

Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW  
(MSW)  
und  
Landesbetrieb für Information und Technik NRW  
(IT.NRW)



# Handbuch für Schulmail Ab 01/2009

## Inhalt:

0 Impressum .....	3
1 Systemvoraussetzungen und Neuerungen .....	4
1.1 Voraussetzungen zur Nutzung .....	4
1.2 Was ist neu und was bleibt? .....	4
2 Bedienung von Schulmail .....	5
2.1 Anmeldung unter www.schule.nrw.de .....	5
2.1.1 Passwort eingeben .....	5
2.2 Passwort verwalten.....	6
2.2.1 Passwort ändern.....	6
2.2.2 Passwort vergessen.....	6
2.3 Emails lesen (Posteingang) .....	7
2.3.1 Email drucken .....	8
2.3.2 Email speichern .....	9
2.3.3 Anhänge (Anlagen) öffnen oder speichern .....	9
2.4 Emails schreiben .....	10
2.4.1 Eine Datei anhängen.....	12
2.5 Adressbuch .....	14
2.5.1 Absenderadressen aufnehmen .....	15
2.5.3 Adressen von Hand eingeben .....	16
2.5.4 Adressen löschen.....	17
2.5.5 Adressen verändern .....	17
2.6 Weiterleitung aller Emails.....	18
2.6.1 Einrichten der Weiterleitung .....	18
2.6.2 Ändern der Weiterleitung.....	19
2.7 Persönliche Einstellungen ändern .....	20
2.7.1 Benutzereinstellungen .....	20
2.7.2 Anzeigeeigenschaften.....	21
2.7.3 Sendeeinstellungen.....	22
2.7.4 Löscheigenschaften .....	24
2.7.5 automatische Antwortfunktion.....	25
2.7.6 Signatur .....	25
2.7.7 Urlaubsmeldung .....	26
3 Abruf von Emails mit einem anderen Programm (POP3).....	30



# 1 Systemvoraussetzungen und Neuerungen

## 1.1 Voraussetzungen zur Nutzung

Bitte beachten Sie:

Zur Nutzung des Webmail-Clients von Schulmail (Programm zum Zugang über das Internet) müssen in Ihrem Browser Javascript und Cookies zugelassen sein! Ebenfalls darf eine Firewall ihres Rechners oder des Netzes die Ausführung von Javascript nicht unterbinden.

## 1.2 Was ist neu und was bleibt?

Seit Januar 2009 hat Schulmail ein neues Erscheinungsbild! Seit Einführung von Schulmail im Jahre 2001 hat es im Bereich der elektronischen Nachrichtenübermittlung sehr viele Neuerungen gegeben, so dass nun die bisherige Version ausgedient hat.

**Wichtig** für Sie ist sicherlich, dass alle von Ihnen vorgenommenen Einstellungen für Ihr Postfach wie z.B. zusätzliche Ordner, Umleitungen, Kontakte des Adressbuchs und vor allem die Passwörter für das allgemeine und dienstliche Postfach erhalten bleiben.

Die Optik des Webmail-Clients hat sich geändert und wurde vom Hersteller des Programms (IPSwitch) dem Aussehen und der Bedienung von Microsoft Outlook nachempfunden.

Bei der Verwendung von POP3 (Abholung der Mails durch ein anderes Produkt wie z.B. Microsoft Outlook) ändert sich für Sie ebenfalls nichts.

## 2 Bedienung von Schulmail

### 2.1 Anmeldung unter [www.schule.nrw.de](http://www.schule.nrw.de)

#### 2.1.1 Passwort eingeben

SCHULMINISTERIUM.NRW.DE  
SchulMail.NRW

Ministerium für  
Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Impressum

**Willkommen bei SchulMail - dem Mailsystem der Schulen in Nordrhein-Westfalen**  
Bitte beachten Sie: Zur Nutzung von SchulMail müssen in Ihrem Browser Javascript und Cookies zugelassen sein!

Bei Fragen zum Mailsystem können Sie die Online Hilfe verwenden oder wenden Sie sich an die Servicestelle im LDS NRW.  
Geben Sie bei E-Mails an die Servicestelle **immer** Ihre **Kennung** oder **Schulnummer** an.  
**Bitte beachten Sie:** EMail-Anhänge können Viren enthalten.

Kennung / benutzername:   
Passwort / Kenwort:

Web Messaging Lite verwenden (günstig bei langsamen Internet-Zugängen)  
 Benutzernamen merken  
 Kennwort merken

▶ Sie haben Ihr Passwort vergessen?  
▶ Handbuch für SchulMail (pdf-Dokument ca.464 kB)

© 2009 Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen

Hier geben Sie wie gewohnt Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Für das Dienstpostfach ist bei Kennung / Benutzername Schulnummer.dienst (z.B. 100001.dienst) einzugeben; für das „normale“ Postfach nur die Schulnummer. Wählen Sie beim Anmelden die Option „Web Messaging Lite...“ aus, so gelangen Sie zu einer einfacheren Variante des Webmail-Clients, die im Folgenden nicht explizit behandelt wird, weil sich deren Funktionalität und Handhabung aus der hier beschriebenen „Vollversion“ ergeben. Die Benutzung von „Web Messaging Lite...“ ist dann sinnvoll, wenn Ihre Anbindung an das Internet sehr langsam ist.

Die Optionen „Benutzername merken“ und „Kennwort merken“ speichern genau eine, und zwar die zuletzt gemachte Eingabe des Benutzernamens und/oder des Kennworts. Sobald Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder die Seite [www.schule.nrw.de](http://www.schule.nrw.de) besuchen, werden die Felder Benutzername und/oder Kennwort mit den zuletzt gespeicherten Werten vorbelegt. Falls Sie sich z.B. zuletzt in ihr „dienstliches“ Postfach eingewählt haben und nun das „normale“ aufsuchen möchten, müssen Sie sowohl Benutzername als auch Kennwort neu eingeben, da nur noch die Daten der letzten „dienstlichen“ Einwahl gespeichert sind. Sollten Sie danach wieder zum dienstlichen Postfach wechseln wollen, müssen Sie auch hier wieder neue Angaben machen. Bei Passwortänderungen müssen Sie natürlich beim

nächsten Aufruf des Postfachs das vom System vorgelegt (alte) Passwort durch das neue überschreiben.

Browser selber bieten die Möglichkeit, mehrere Kombinationen aus Benutzername und Kennwort für eine Webseite zu speichern (ohne dass „Benutzername merken“ und „Kennwort merken“ angewählt wurden). Tests mit verschiedenen Browsern haben gezeigt, dass diese Funktionalität auf der Seite [www.schule.nrw.de](http://www.schule.nrw.de) in den meisten Fällen nicht funktioniert.

## **2.2 Passwort verwalten**

### **2.2.1 Passwort ändern**

Wie Sie Ihr Passwort ändern erfahren Sie unter:

→ [2.7.1 Benutzereinstellungen](#)

### **2.2.2 Passwort vergessen**

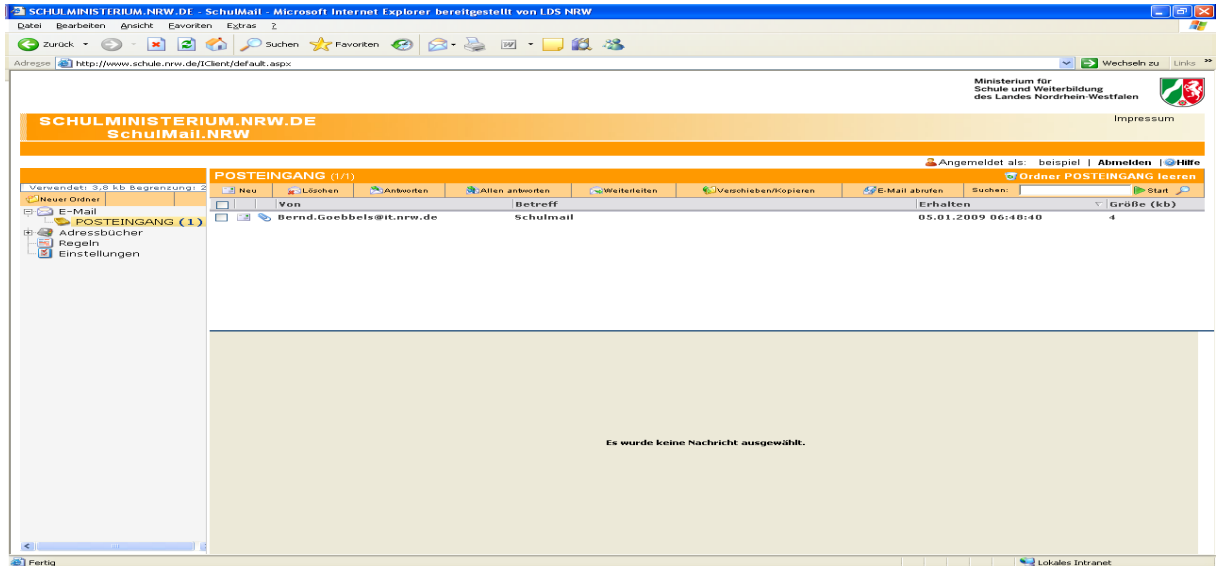
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, bestehen für Sie vier Möglichkeiten, an ein neues Passwort zu gelangen. Geben Sie in dem Zusammenhang bitte immer die Schulnummer an und für welches Postfach („allgemein“ oder „dienstlich“) das Passwort angefordert wird:

1. Auf dem Willkommensbildschirm [www.schule.nrw.de](http://www.schule.nrw.de) klicken Sie auf „Sie haben Ihr Passwort vergessen?“
2. Sie schreiben eine Email an: [support@schule.nrw.de](mailto:support@schule.nrw.de)
3. Sie wenden sich unter 0211 9449 6969 an die Servicestelle für Schulen.
4. Sie ordern unter 0211 9449 6910 auf dem Anrufbeantworter für Bestellungen ein neues Passwort.

In allen Fällen erfolgt an Arbeitstagen innerhalb von 24 Stunden ein Rückruf an die Telefonnummer Ihrer Schule, die in der Amtlichen Schuldatei hinterlegt ist. Zu Ihrem Schutz ist die Mitteilung an eine andere Telefonnummer oder innerhalb Ihres Anrufes bei der Servicestelle nicht möglich.

## 2.3 Emails lesen (Posteingang)

Nach der Eingabe von Benutzernamen und Passwort gelangen Sie in den Posteingang des jeweiligen Postfaches.



Hier sehen Sie alle Emails, die sich zur Zeit im Posteingang befinden. Mit einem Doppelklick können Sie die Nachricht öffnen. Falls Sie unter „**Einstellungen**“ die Option „**Vorschaufenster für Nachricht anzeigen**“ ausgewählt haben, können Sie durch einen Klick die Nachricht im sog. Vorschaufenster (in der Beispielgrafik ist das der graue Bereich unten rechts in der Ecke mit dem Inhalt: „Es wurde keine Nachricht ausgewählt“) lesen.

## 2.3.1 Email drucken

Zum Drucken einer Mail können Sie im Vorschaufenster auf „Drucken“ klicken. Mit „Kopfzeile aus- bzw. einblenden“ sowie „Briefumschlag aus- bzw. einblenden“ können Sie die Menge an zusätzlich auszudruckenden Inhalten beeinflussen.

SCHULMINISTERIUM.NRW.DE - SchulMail - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von LDS NRW

Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen

SCHULMINISTERIUM.NRW.DE SchulMail.NRW Impressum

Angemeldet als: beispiel | Abmelden | Hilfe

POSTEINGANG (0/1)

Verwendet: 3,8 kb Begrenzung: 2

Neuer Ordner

E-Mail

POSTEINGANG

Adressbücher

Regeln

Einstellungen

Neu Löschen Antworten Allen antworten Weiterleiten Verschieben/Kopieren E-Mail abrufen Suchen: Start

Von	Betreff	Erhalten	Größe (kb)
Bernd.Goebbels@it.nrw.de	Schulmail	05.01.2009 06:48:40	4

[Kopfzeile einblenden](#)

Von: Bernd.Goebbels@it.nrw.de [Zu Adressbuch hinzufügen](#)  
An: beispiel@schule.nrw.de  
Datum: Montag, 5. Januar 2009 06:45:35  
Betreff: Schulmail

[Drucken](#) [Briefumschlag ausblenden](#)

[hallo.txt](#)

Dies ist ein Test!

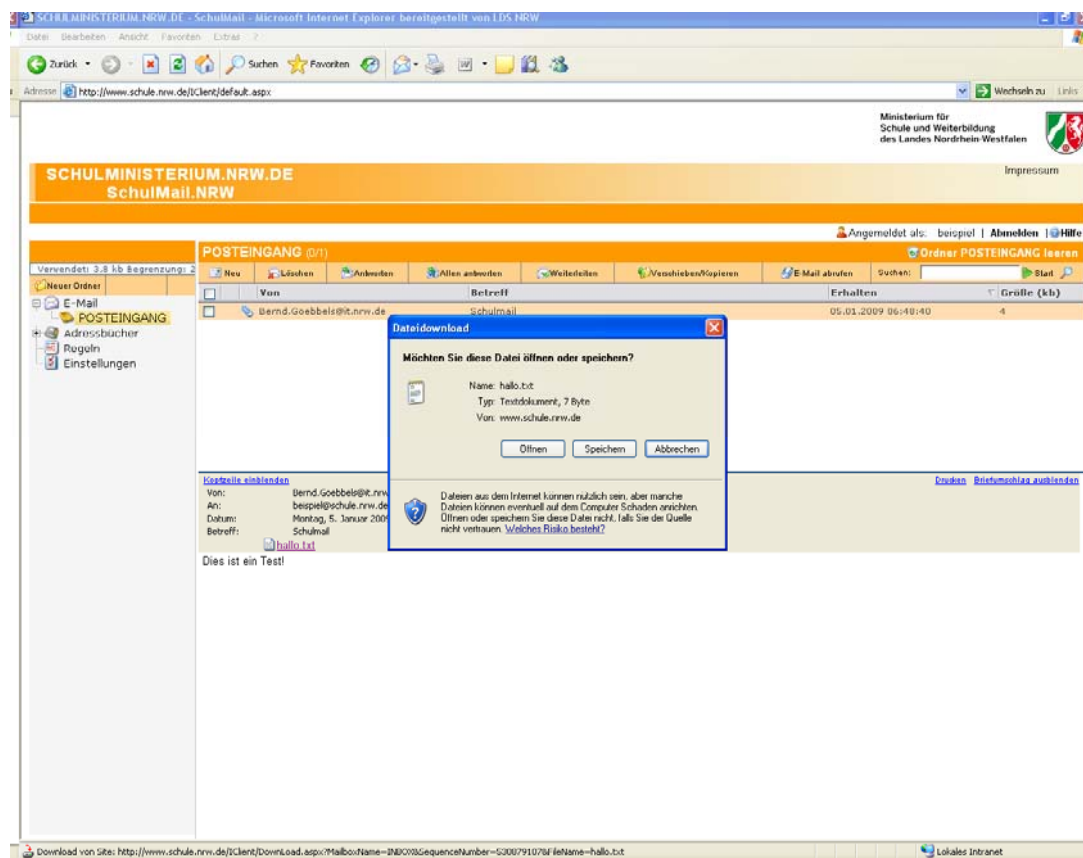
Fertig Lokales Intranet

## 2.3.2 Email speichern

Um eine E-Mail zu speichern, markieren Sie zuerst den geöffneten E-Mail Text, entweder mit oder ohne den Kopf der E-Mail. Dabei können Sie z.B. durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Mail und (je nach Browser) „Alles markieren“ oder „Alles auswählen“ den ganzen Text markieren, oder Sie markieren mit gedrückter linker Maustaste den Teil der E-Mail, der gespeichert werden soll. Nun klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle des zuvor markierten Textes und wählen „Kopieren“. Dann öffnen Sie einen Texteditor ihrer Wahl (z.B. „Editor“, „Wordpad“, „Word“) und fügen dort den zwischengespeicherten E-Mail Text ein. Die Einfügefunktionalität könnte dort z.B. unter „Bearbeiten“, „Einfügen“ zu finden sein. Jetzt können Sie die Nachricht als Datei abspeichern und Name und Speicherort selbst bestimmen.

## 2.3.3 Anhänge (Anlagen) öffnen oder speichern

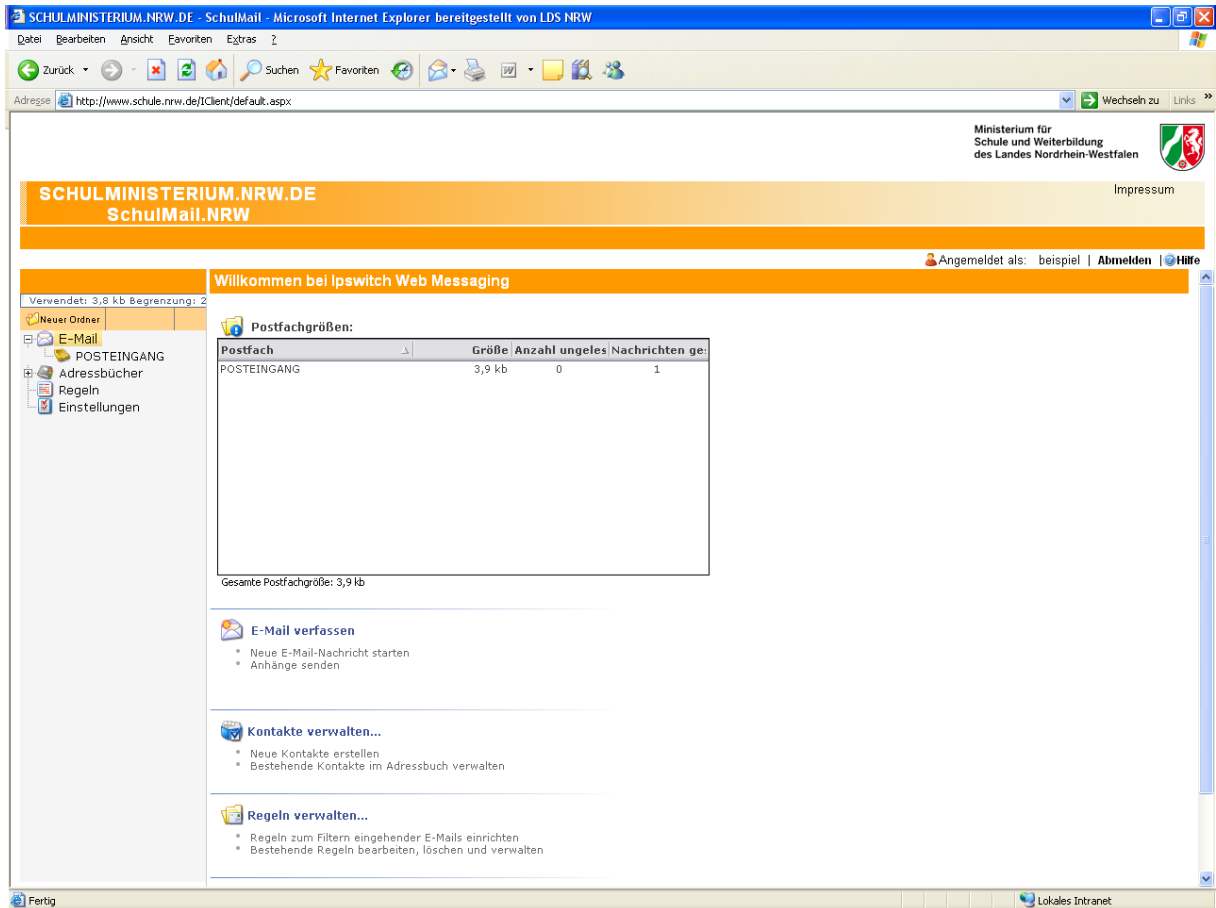
Bei Mails mit Anhängen haben Sie die Möglichkeit, den oder die entsprechenden Anhänge zu öffnen und/oder zu speichern. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Anhang, den Sie speichern wollen (im Beispiel die Datei „hallo.txt“).



Danach entscheiden Sie sich für „Öffnen“ oder „Speichern“. Bei „Öffnen“ wird die Datei direkt geöffnet und bei „Speichern“ werden Sie auf die gewohnte Windows-Art nach einem Speicherort für die Datei gefragt. Dann wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und speichern die Datei.

## 2.4 Emails schreiben

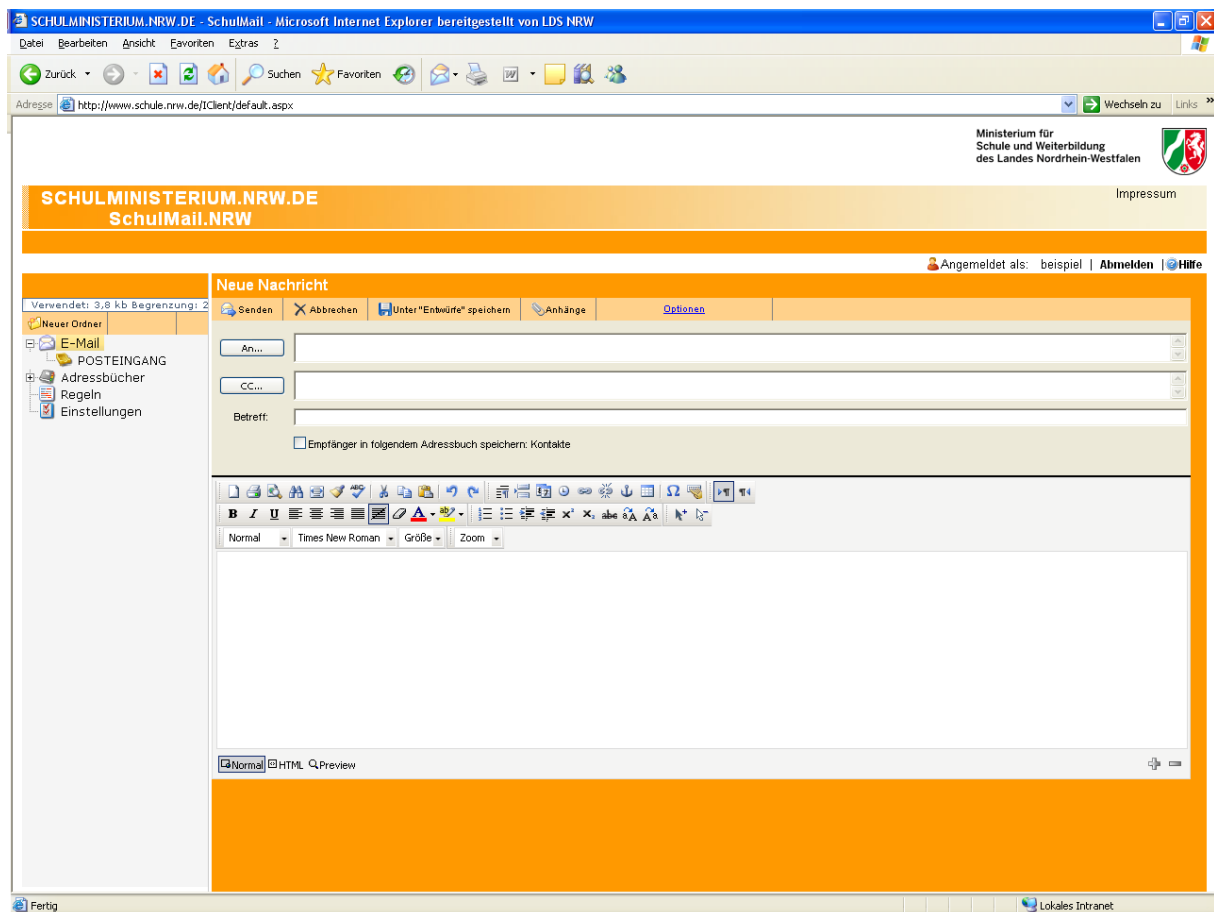
Zum Schreiben einer Mail Klicken Sie im linken Bereich auf „E-Mail“.



Dann gelangen Sie auf den nächsten Bildschirm:

Hier wählen Sie „E-Mail verfassen“.

Alternativ können Sie auch, wenn Sie ein konkretes E-Mail Postfach ausgewählt haben, den Knopf „Neu“ betätigen, um eine neue Nachricht zu verfassen.



Im obigen Bildschirm könne Sie nun Ihre Email erstellen.

Im „An...“-Feld tragen Sie bitte die Empfänger der Mail ein. Falls jemand eine Kopie erhalten soll können Sie die entsprechenden Emailadressen im „CC...“-Feld eintragen.

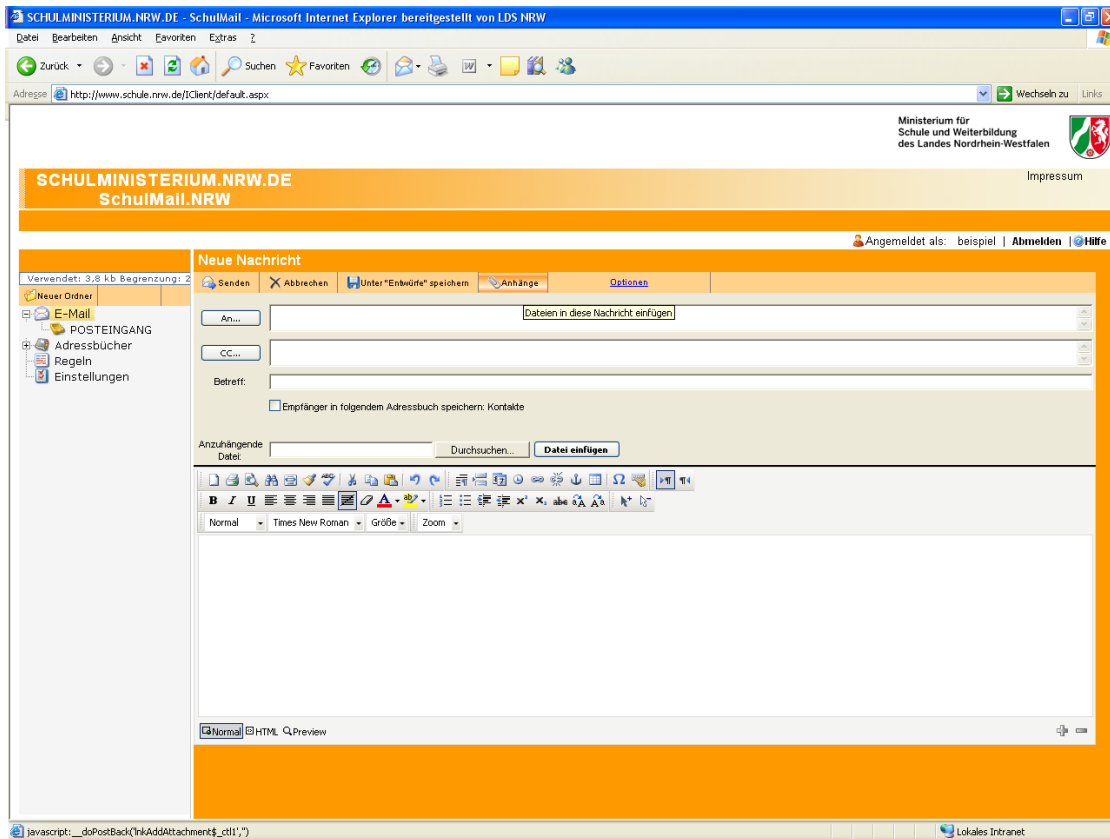
Durch Klicken auf die „grauen Schaltflächen“ „An...“ oder „CC...“ gelangen Sie in das [Adressbuch](#), um dort eingetragene Emailadressen in das jeweilige Feld zu übernehmen. Den Text der Mail schreiben Sie in das große weiße Feld.

Unter diesem Feld können Sie noch bestimmen, ob die Mail als einfacher Text („Normal“) oder HTML-Text versandt wird. Mit „Preview“ (=Vorschau) können Sie sich anschauen, wie die Mail beim Empfänger aussehen wird, falls Sie sie so verschicken, wie sie bis jetzt von Ihnen eingegeben wurde.

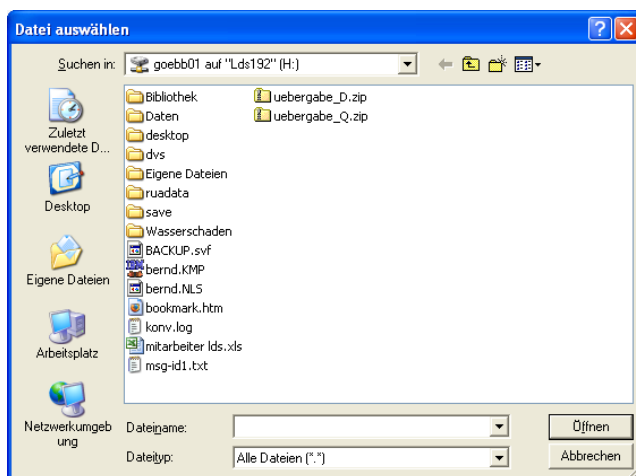
Zum Senden der Mail Klicken Sie bitte auf „Senden“.

## 2.4.1 Eine Datei anhängen

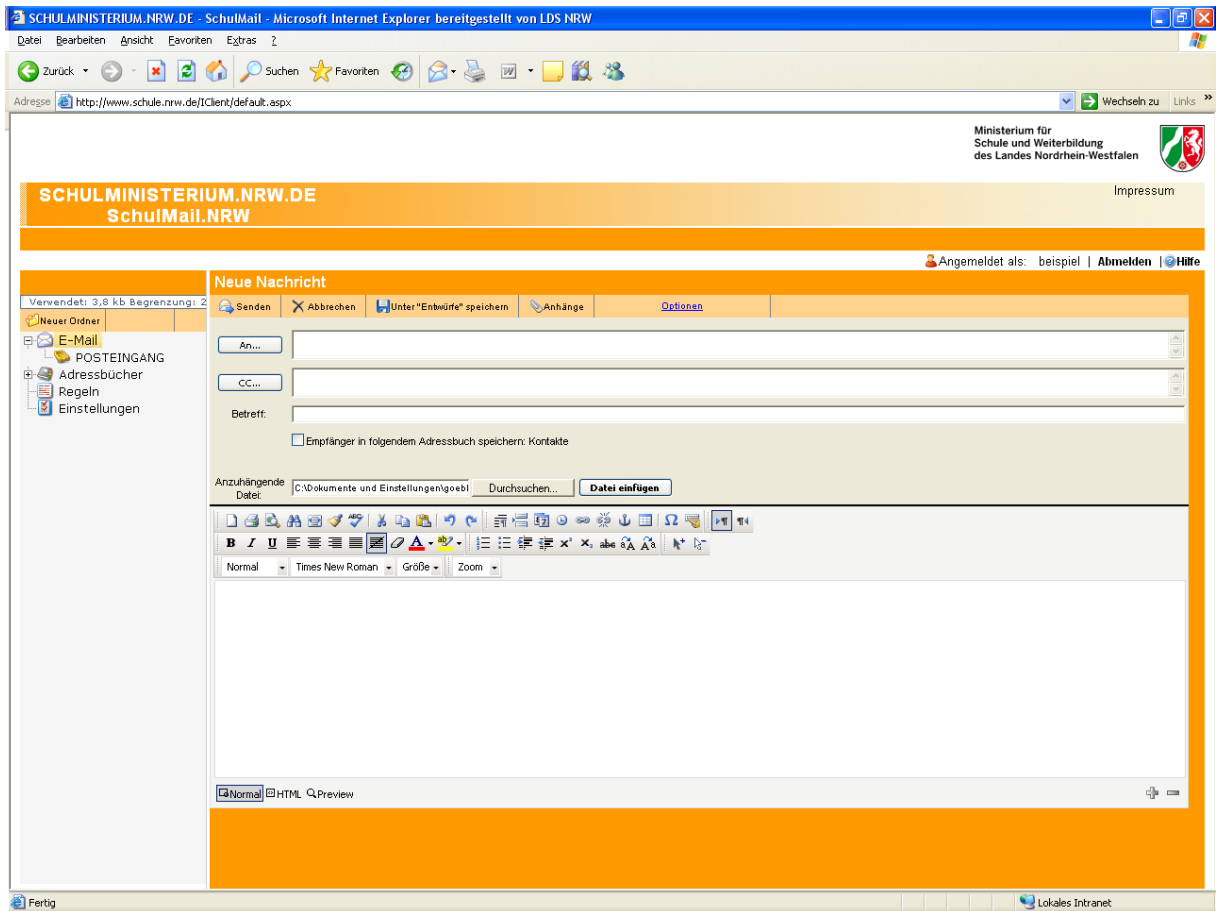
Wenn Sie eine Datei anfügen möchten, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:



Beim Erstellen der Mail klicken Sie auf „Anhänge“. Sie erhalten über dem Mailtext eine zusätzliche Auswahlzeile. Hier klicken Sie auf „Durchsuchen“.



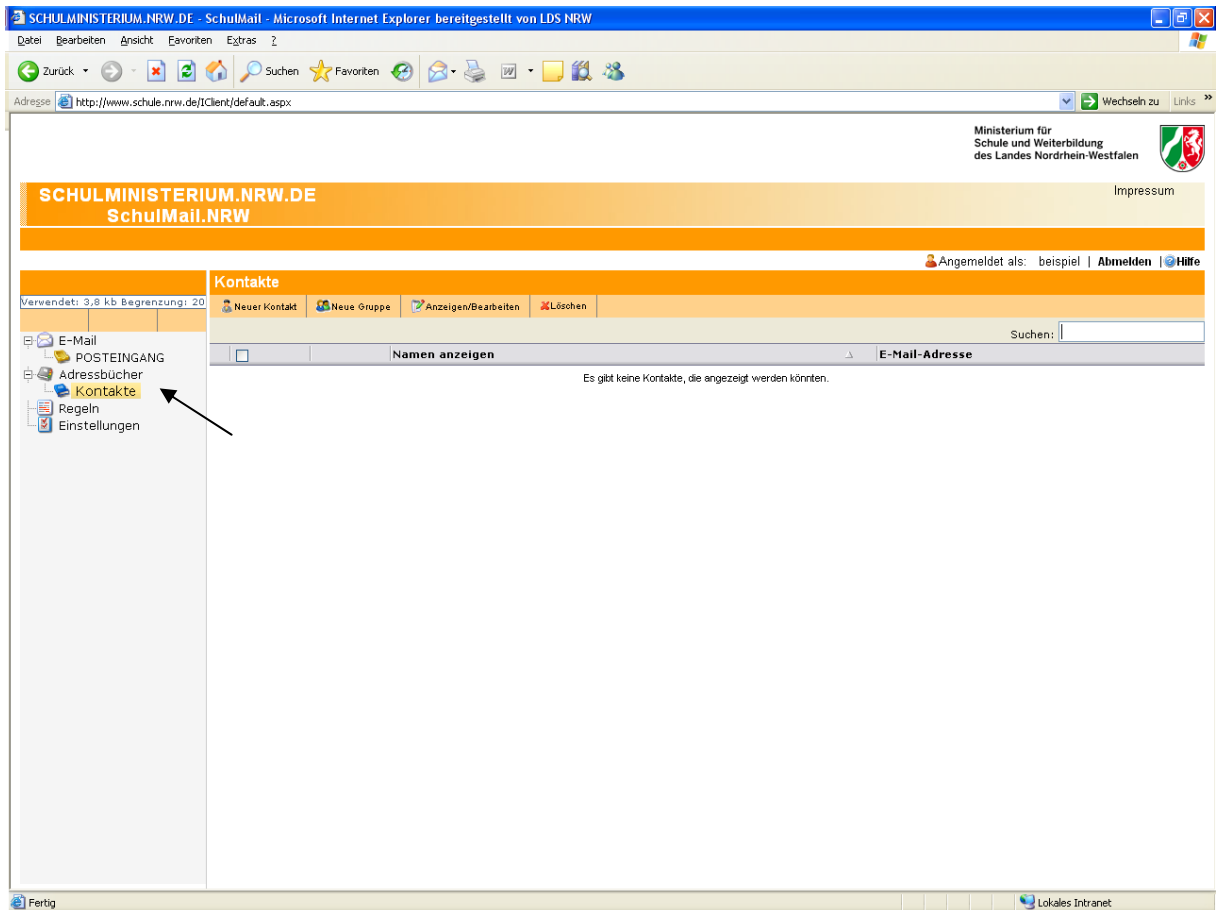
Im obigen Fenster können Sie eine Datei innerhalb des Ordnersystems Ihres Rechners auswählen. Markieren Sie die Datei und wählen Sie danach „Öffnen“ (Hinweis: je nach installierter Windows-Version kann das obige Fenster leicht anders aussehen).



Im Ausgangsfenster bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Datei einfügen“ und die entsprechende Datei wird an die Mail angehängt.

## 2.5 Adressbuch

Im Adressbuch haben Sie die Möglichkeit, häufig genutzte Email-Adressen und diverse Zusatzinformationen zu diesen zu speichern.



Klicken Sie dazu in der linken Spalte erst auf „Adressbücher“, dann auf „Kontakte“.

## 2.5.1 Absenderadressen aufnehmen

Sie können Absenderadressen von erhaltenen Emails in Ihr Adressbuch aufnehmen. Klicken Sie im Kopf der Mail auf „Zu Adressbuch hinzufügen“.

The screenshot shows a webmail interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is "SCHULMINISTERIUM.NRW.DE - SchulMail - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von LDS NRW". The address bar shows "http://www.schule.nrw.de/IClien/default.aspx". The page header includes the logo of the "Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen" and the text "SCHULMINISTERIUM.NRW.DE SchulMail.NRW".

The main content area displays an email in the "POSTEINGANG (0/1)" folder. The email header is as follows:

Von	Betreff	Erhalten	Größe (kb)
Bernd.Goebbels@it.nrw.de	Schulmail	05.01.2009 06:48:40	4

The email body contains the following text:

Kopfzeile einblenden Drucken Briefumschlag ausblenden

Von: Bernd.Goebbels@it.nrw.de [Zu Adressbuch hinzufügen](#)  
An: beispiel@schule.nrw.de  
Datum: Montag, 5. Januar 2009 06:48:35  
Betreff: Schulmail

[hallo.txt](#)

Dies ist ein Test!

## 2.5.3 Adressen von Hand eingeben

Nach Anklicken von „Adressbücher“ und „Kontakte“ haben Sie die Möglichkeit Emailadressen manuell einzugeben. Im Blatt „Primäre Informationen“ geben Sie den Vornamen, den Nachnamen und die Emailadresse ein. Weitere Kontaktinformationen können Sie optional eingeben.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.schule.nrw.de/IClien/default.aspx>. The page header includes the logo of the "Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen" and the text "SCHULMINISTERIUM.NRW.DE SchulMail.NRW". A navigation bar shows the user is logged in as "beispiel" with options to "Abmelden" and "Hilfe".

The main content area is titled "Neuen Kontakt hinzufügen" and features a sidebar with navigation options: "E-Mail", "POSTEINGANG", "Adressbücher", "Kontakte", "Regeln", and "Einstellungen". The "Kontakte" section is active, showing a tabbed interface with "Primäre Informationen", "Telefonnummern", "Privatadresse", and "Geschäftsadresse".

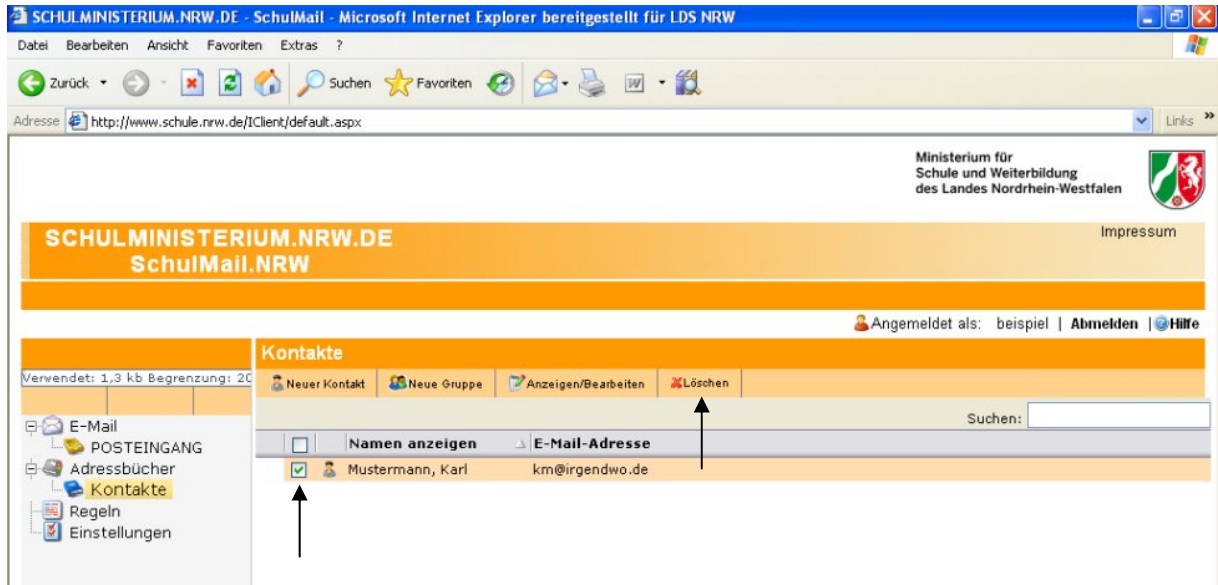
The "Primäre Informationen" tab is selected, displaying two sections of input fields:

- Allgemeine Kontaktinformationen:**
  - Vorname:
  - Nachname:
  - E-Mail-Adresse:
- Unternehmensinformationen:**
  - Name des Unternehmens:
  - Berufsbezeichnung:
  - Abteilung:

The browser's status bar at the bottom indicates "Fertig" and "Lokales Intranet".

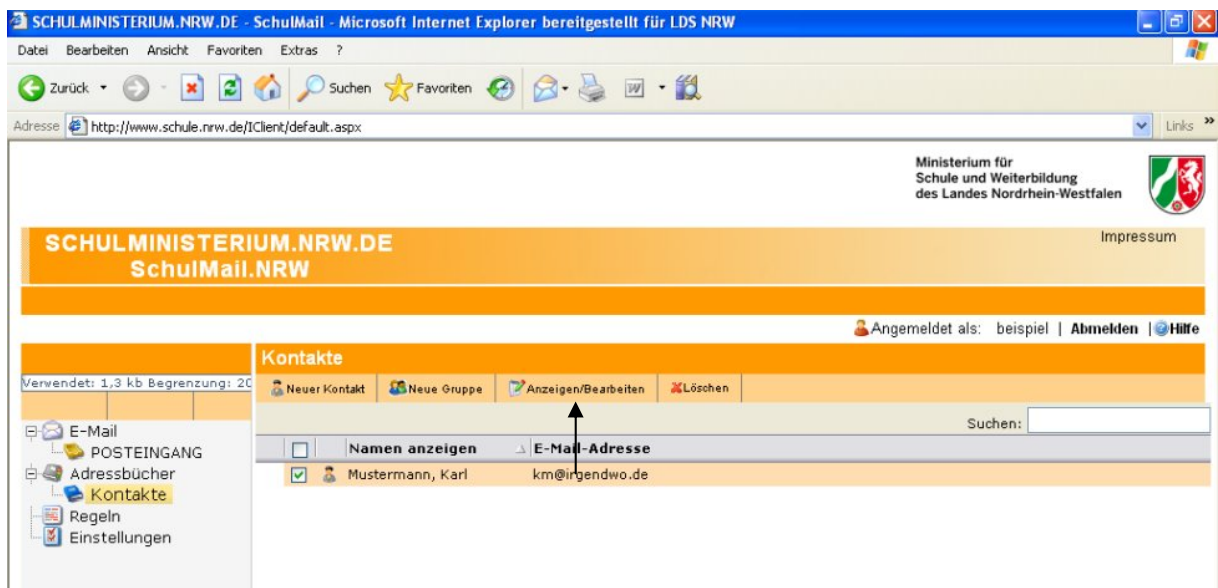
## 2.5.4 Adressen löschen

Zum Löschen eines Kontaktes markieren Sie diesen und klicken auf „Löschen“.



## 2.5.5 Adressen verändern

Markieren Sie den entsprechenden Kontakt und gehen Sie auf „Anzeigen/Bearbeiten“.



## 2.6 Weiterleitung aller Emails

### 2.6.1 Einrichten der Weiterleitung

Eine eventuelle Weiterleitung an eine andere Email-Adresse richten Sie unter „Einstellungen“, „Benutzereinstellungen“ ein. Jede Ihnen zugestellte Mail wird an die angegebene Emailadresse weitergeleitet. Dabei verbleibt **keine** Kopie in Ihrem Schulmailpostfach!

SCHULMINISTERIUM.NRW.DE - SchulMail - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von LDS NRW

Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen

SCHULMINISTERIUM.NRW.DE SchulMail.NRW

Angemeldet als: beispiel | Abmelden | Hilfe

Benutzereinstellungen

Verwendet: 3,8 kb Begrenzung: 20

Speichern

Benutzereinstellungen Anzeigen Senden Löschen Automatische Antwortfunktion Signatur Urlaubsmeldung

Allgemeine Benutzereinstellungen

Vollständiger Name: Bei Spiel

Antwort an: beispiel@schule.nrw.de

Weiterleiten an:

Codierung: Unicode (UTF-8)

Kennwort ändern

Das ausgewählte Kennwort muss mindestens 3 Zeichen lang sein und darf nicht mehr als 30 Zeichen enthalten.

Neues Kennwort:

Kennwort erneut eingeben:

Fertig Lokales Intranet

## 2.6.2 Ändern der Weiterleitung

Tragen Sie die geänderte Mailadresse in das Feld „Weiterleiten an:“ ein und bestätigen die Eingabe mit dem „Speichern“ Knopf.

The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) page in the SchulMail.NRW web interface. The page is displayed in Microsoft Internet Explorer. The browser's address bar shows 'http://www.schule.nrw.de/IClient/default.aspx'. The page header includes the logo of the 'Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen' and the text 'SCHULMINISTERIUM.NRW.DE SchulMail.NRW'. The user is logged in as 'beispiel'.

The main content area is titled 'Benutzereinstellungen' and contains several tabs: 'Benutzereinstellungen', 'Anzeigen', 'Senden', 'Löschen', 'Automatische Antwortfunktion', 'Signatur', and 'Urlaubsmeldung'. The 'Benutzereinstellungen' tab is active, showing the 'Allgemeine Benutzereinstellungen' section. This section includes the following fields:

- Vollständiger Name:
- Antwort an:
- Weiterleiten an:
- Codierung:

Arrows point to the 'Weiterleiten an:' field and the 'Speichern' button. Below the general settings is a 'Kennwort ändern' (Change Password) section with a warning: 'Das ausgewählte Kennwort muss mindestens 3 Zeichen lang sein und darf nicht mehr als 30 Zeichen enthalten.' It contains two input fields: 'Neues Kennwort:' and 'Kennwort erneut eingeben:'.

The left sidebar shows a navigation menu with items like 'E-Mail', 'POSTEINGANG', 'Adressbücher', 'Kontakte', 'Regeln', and 'Einstellungen'. The bottom status bar shows 'Fertig' and 'Lokales Intranet'.

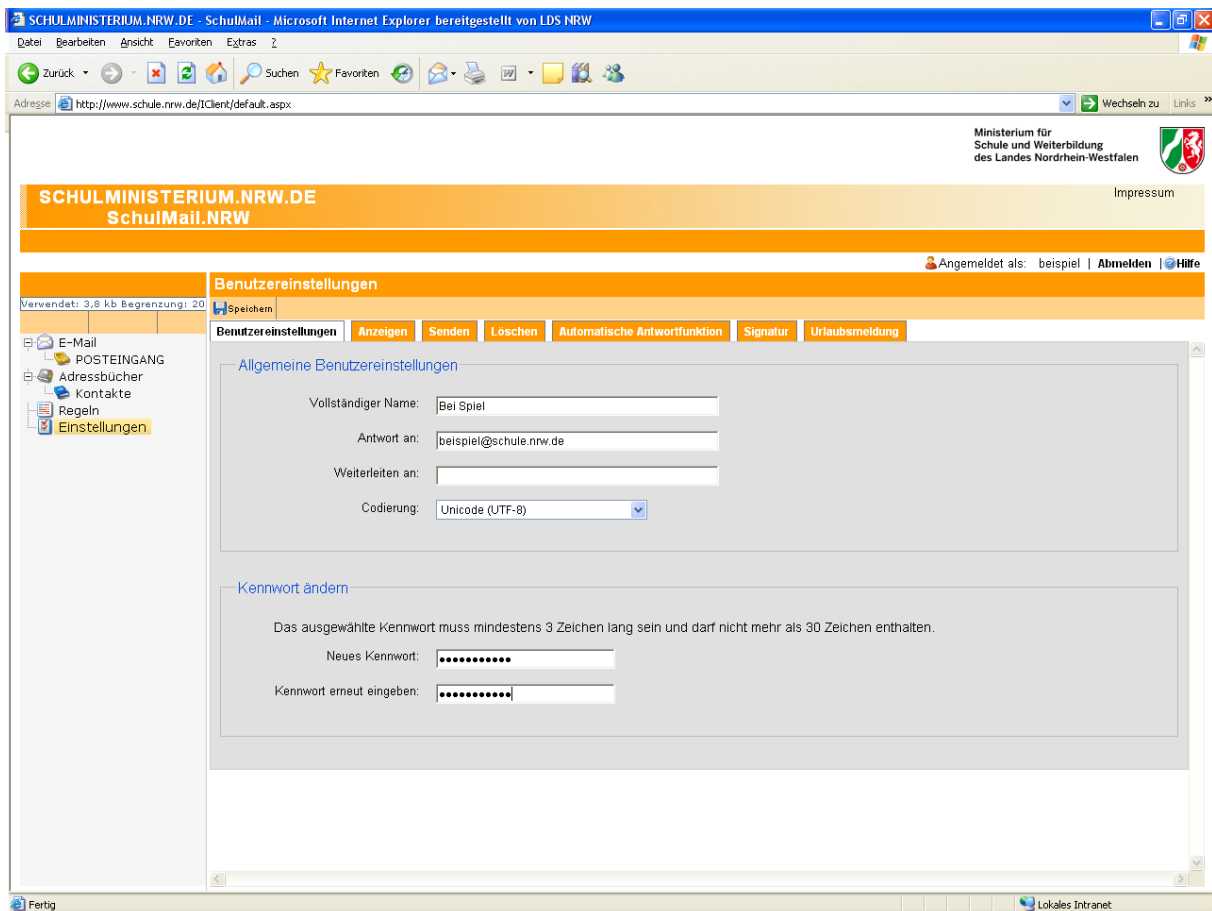
## 2.7 Persönliche Einstellungen ändern

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Änderungen ihrer persönlichen Einstellungen nur dann vom System übernommen werden, wenn Sie zur Bestätigung den „Speichern“ Knopf drücken.



### 2.7.1 Benutzereinstellungen

Unter „Einstellungen“, „Benutzereinstellungen“ können Sie neben der [Weiterleitung](#) von Mails auch Ihr Kennwort ändern. Zu diesem Zweck geben Sie bitte das neue Kennwort in das Feld „Neues Kennwort:“ ein und wiederholen Sie dies im Feld „Kennwort erneut eingeben:“. Speichern Sie bitte Ihre Änderungen.



## 2.7.2 Anzeigeeigenschaften

Die Einstellmöglichkeiten der Anzeigeeigenschaften finden Sie unter „Einstellungen“, „Anzeigen“. Hier können Sie z.B. festlegen, welcher Ordner nach der Anmeldung geöffnet wird und ob Sie das Vorschauenfenster anzeigen wollen.

SCHULMINISTERIUM.NRW.DE - SchulMail - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von LDS NRW

Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen

SCHULMINISTERIUM.NRW.DE SchulMail.NRW Impressum

Angemeldet als: beispiel | Abmelden | Hilfe

### Benutzereinstellungen

Verwendet: 3,8 kb Begrenzung: 20

Speichern

Benutzereinstellungen | Anzeigen | Senden | Löschen | Automatische Antwortfunktion | Signatur | Urlaubsmeldung

#### Anzeigen

**Die folgenden Objekte gelten nur für die Standardversion von Web Messaging.**

Gehen Sie bei der Anmeldung auf: POSTEINGANG

Vorschauenfenster für Nachricht anzeigen.

Auswahl-Kontrollkästchen als Tabelle anzeigen

**Die folgenden Objekte gelten nur für die Lite-Version von Web Messaging.**

Gehen Sie bei der Anmeldung auf: Standardseite

Klicken auf Nachrichten bewirkt: Nachricht in geöffnetem Fenster anzeigen

Anzahl angezeigter Objekte pro Seite: 10

Maximal angezeigte Anzahl von Zeichen für An/Von: 50

Maximal angezeigte Anzahl von Zeichen im Betreff: 50

Mit "Alle aktivieren" werden alle Objekte auf allen Seiten eines Mail-Ordners aktiviert.

Fertig Lokales Intranet

## 2.7.3 Sendeeinstellungen

In den Sendeeinstellungen legen Sie fest, wie neue Emails angelegt werden (Als HTML-Mail oder als unformatierter Text).

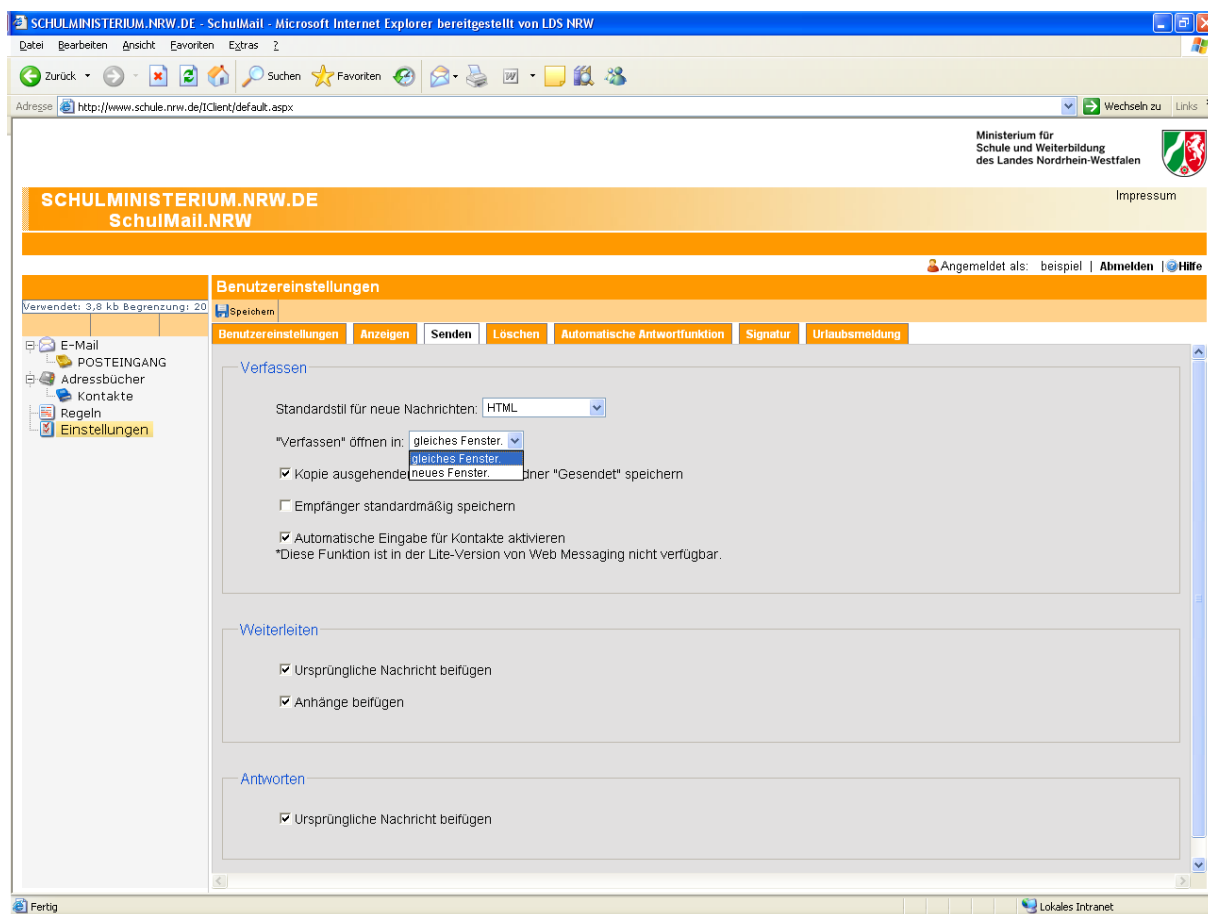
>

The screenshot displays the 'Sendeeinstellungen' (Send Settings) page within the SchulMail.NRW web interface. The browser window title is 'SCHULMINISTERIUM.NRW.DE - SchulMail - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von LDS NRW'. The address bar shows 'http://www.schule.nrw.de/Client/default.aspx'. The page header includes the logo of the 'Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen' and the text 'SCHULMINISTERIUM.NRW.DE SchulMail.NRW'. The user is logged in as 'beispiel'. The main content area is titled 'Benutzereinstellungen' and features a navigation menu with tabs: 'Benutzereinstellungen', 'Anzeigen', 'Senden', 'Löschen', 'Automatische Antwortfunktion', 'Signatur', and 'Urlaubsmeldung'. The 'Senden' tab is selected, showing the following settings:

- Verfassen**
  - Standardstil für neue Nachrichten: HTML
  - \*Verfassen\* öffnen in: gleiches Fenster
  - Kopie ausgehender Nachrichten im Ordner "Gesendet" speichern
  - Empfänger standardmäßig speichern
  - Automatische Eingabe für Kontakte aktivieren
  - \*Diese Funktion ist in der Lite-Version von Web Messaging nicht verfügbar.
- Weiterleiten**
  - Ursprüngliche Nachricht beifügen
  - Anhänge beifügen
- Antworten**
  - Ursprüngliche Nachricht beifügen

The interface also shows a left sidebar with navigation options like 'E-Mail', 'POSTEINGANG', 'Adressbücher', 'Kontakte', 'Regeln', and 'Einstellungen'. The bottom status bar indicates 'Fertig' and 'Lokales Intranet'.

Neue Mails können im gleichen oder in einem neuen Fenster geöffnet werden.



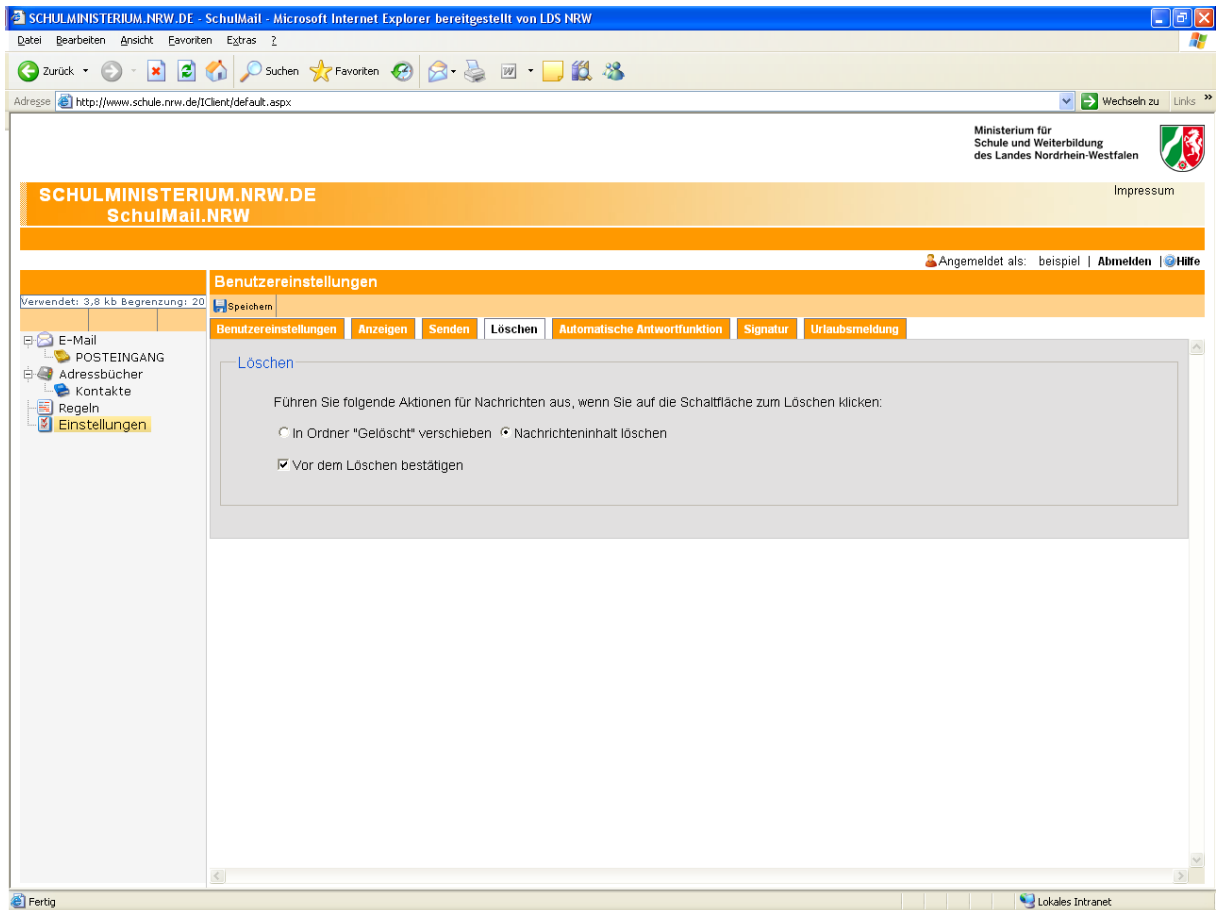
Außerdem können Empfänger standardmäßig gespeichert werden und die automatische Eingabe für Kontakte aktiviert werden (beim Eingeben des Empfängers werden Ihnen Vorschläge aus dem Adressbuch unterbreitet).

Zusätzlich können Sie festlegen, ob beim Weiterleiten die ursprüngliche Mail beigefügt und Anhänge angefügt werden sollen.

Beim Antworten auf eine Mail kann die ursprüngliche Mail angefügt werden oder nicht.

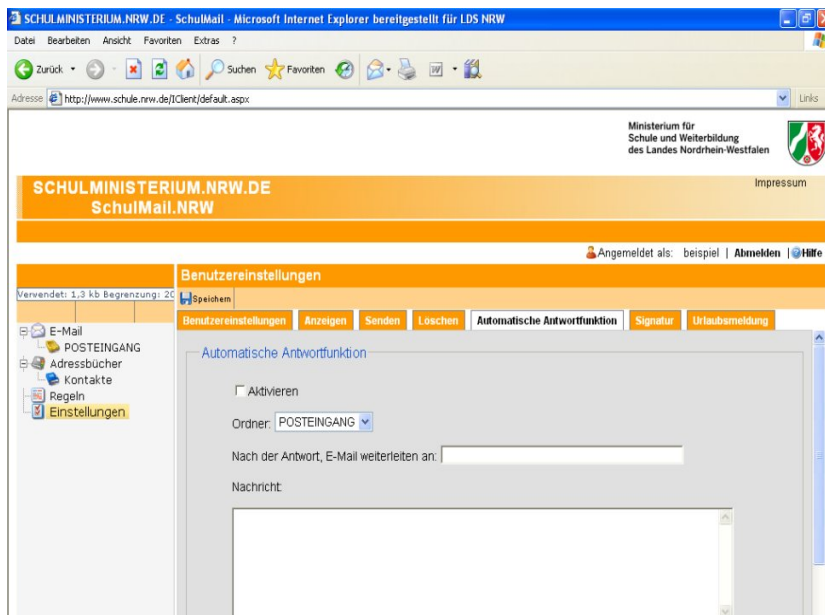
## 2.7.4 Löscheigenschaften

Das Löschen von Mails kann erfolgen, indem man sie erst in den Ordner „Gelöscht“ verschiebt (**Achtung, der Inhalt dieses Ordners zählt bei der Berechnung der Gesamtgröße des Postfaches mit, sollte also gelegentlich auch aufgeräumt werden!**). Zusätzlich kann man bestimmen, ob vor dem Löschen der Mail eine Sicherheitsabfrage erfolgt.



## 2.7.5 automatische Antwortfunktion

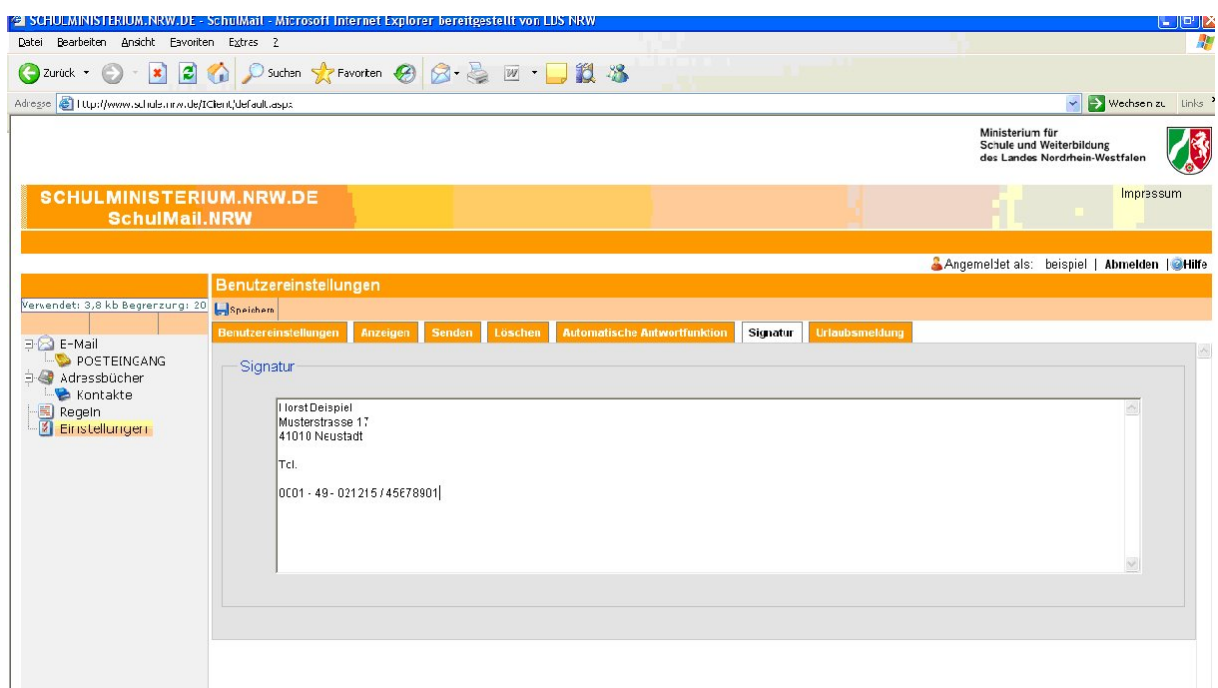
Eine automatische Antwort auf eingehende Mails kann hier aktiviert werden.



Es wird festgelegt, wohin die Mail nach erfolgter Antwort evtl. weitergeleitet werden soll und welcher Nachrichtentext übermittelt werden soll.

## 2.7.6 Signatur

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Mails eine Signatur anzufügen. Der von Ihnen hier eingegebene Text wird an jede Ihrer Mails angehängt.



## 2.7.7 Urlaubsmeldung

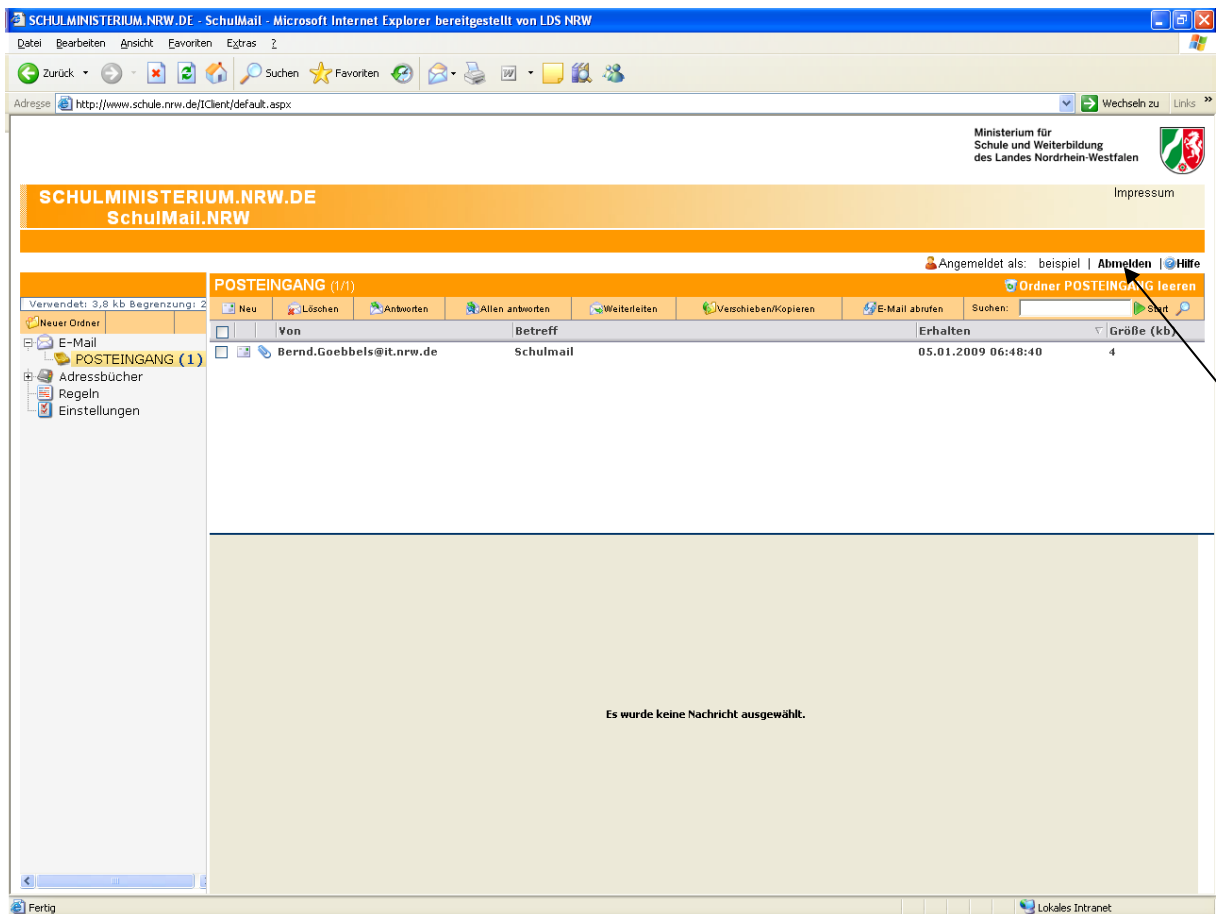
Falls Sie für eine gewisse Zeit nicht anwesend sind, werden, solange das Kontrollkästchen „Aktivieren“ angeklickt ist, alle eingehenden Mails mit dem eingegebenen Text beantwortet.

The screenshot displays the SchulMail.NRW web application interface. At the top, the browser window title is "SCHULMINISTERIUM.NRW.DE - SchulMail - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von LDS NRW". The address bar shows the URL "http://www.schule.nrw.de/IClient/default.aspx". The page header features the logo of the "Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen" and the text "SCHULMINISTERIUM.NRW.DE SchulMail.NRW". A navigation bar contains "Benutzereinstellungen", "Anzeigen", "Senden", "Löschen", "Automatische Antwortfunktion", "Signatur", and "Urlaubsmeldung". The "Urlaubsmeldung" tab is active, showing a "Urlaubsmeldung" section with an "Aktivieren" checkbox and a large text input area. The status bar at the bottom shows "Fertig" and "Lokales Intranet".

## 2.8 Abmelden

Sie verlassen Schulmail durch betätigen des „Abmelden“ Knopfs (siehe folgendes Bild). Für eine erneute Anmeldung ist nun wieder die Eingabe von Kennung und Passwort erforderlich.

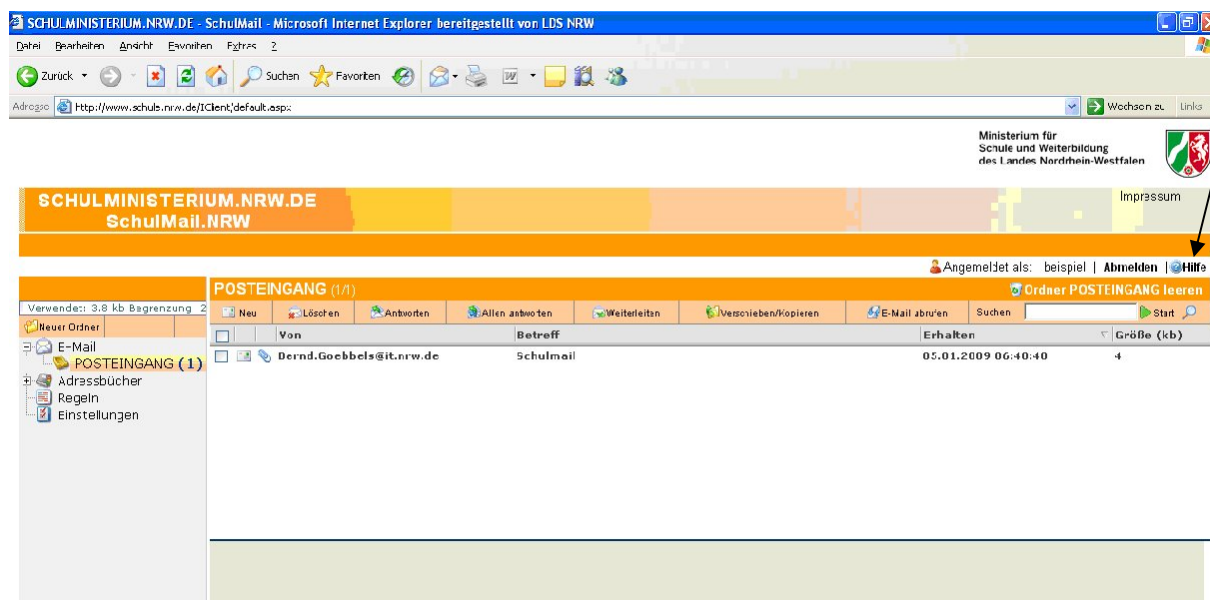
Das System beendet ihre Sitzung automatisch, wenn Sie aus Sicht des Mail Servers ein längere Zeit ununterbrochen inaktiv sind. Beachten Sie hierbei bitte, dass z.B. das Schreiben einer E-Mail im dafür vorgesehenen Fenster lediglich Aktivitäten im Browser ihres Rechners darstellt, d.h. der zentrale Schulmail Server sieht diese Zeit als Zeit der Inaktivität an.



## 2.9 weitere Hinweise / Probleme

Bevor Sie sich bei Problemen an einen der unten genannten Ansprechpartner wenden, prüfen Sie bitte folgendes:

Lesen Sie bitte die Onlinehilfe des Programms. Sie erreichen diese in jedem Bildschirm von SCHULMAIL über den Hilfe-Knopf (s.u.) des Web E-Mail Systems.



- **Passwort für SCHULMAIL vergessen:**  
Falls Sie Ihr Passwort für SCHULMAIL vergessen haben, können Sie im Anmeldebildschirm zu SCHULMAIL eine Nachricht an IT.NRW erzeugen. Bitte geben Sie hierbei unbedingt Ihre Schulnummer und die Art des Postfaches (dienstlich oder normal) an, da das neue Passwort ausschließlich durch einen Rückruf an die amtliche Telefonnummer Ihrer Schule mitgeteilt wird!  
Nachdem Sie mit dem neuen Passwort wieder Zugang zu SCHULMAIL erhalten haben, ändern Sie dieses Passwort bitte umgehend ([Kap. 2.2.2 dieser Anleitung](#))

- **Internetanschluss vorhanden, aber Internet ist nicht zu erreichen:**  
Wenn Sie das Internet nicht erreichen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Internetprovider. Sollten Sie nicht wissen, wer dies ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Schulträger.

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Teile der Bedienoberfläche von Schulmail in ihrem Browser nicht angezeigt und Funktionen, z.B. „Neue Nachricht verfassen“, nicht ausgeführt:

Wahrscheinlich erlauben die Sicherheitseinstellungen ihres Browsers, die Firewall ihres Rechners oder die Firewall ihres Computernetzes die Ausführung von Javascript nicht.

- **Senden / lesen von Nachrichten über SCHULMAIL ist nicht möglich:**  
Wenn Sie das Internet problemlos erreichen können aber über SCHULMAIL keine Nachrichten senden, bzw. empfangen können, prüfen Sie Ihr Postfach, ob die

Summe der Grössen aller angezeigten Ordner (Eingang, Ausgang usw.) unter 20.000.000 Bytes (20 mb) liegt. Sollte ausreichend Platz in Ihrem Postfach vorhanden sein und Sie dennoch keine Nachrichten erhalten oder versenden können, so wenden Sie sich an folgende Rufnummern:

0211-9449-6969 Servicestelle für Schulen

0211 9449 6910 Anrufbeantworter für Bestellungen

(Geben Sie unbedingt Ihre Schulnummer und die Telefonnummer, unter der Sie zurückgerufen werden können, an)

### **3 Abruf von Emails mit einem anderen Programm (POP3)**

Wenn Sie die E-Mails, die an Ihre „amtliche“ E-Mailadressen geschickt werden mit einem anderen E-Mailprogramm (z.B. Outlook, Outlook Express, ...) bearbeiten möchten, das Sie auch für Ihre anderen E-Mailpostfächer verwenden, müssen Sie Ihre Postfächer bei SCHULMAIL in Ihrem E-Mailprogramm einrichten. Da hier keine Anleitung für alle möglichen E-Mailprogramme erfolgen kann, müssen Sie die genaue Vorgehensweise bitte der Betriebsanleitung des jeweiligen E-Mailprogrammes entnehmen.

Unter POP3(-Server) geben Sie dabei bitte [www.schule.nrw.de](http://www.schule.nrw.de) an.

Unter SMTP(-server) geben Sie bitte ebenfalls [www.schule.nrw.de](http://www.schule.nrw.de) an.

Bitte geben Sie auch Kennung und Passwort an. Bei der Einrichtung Ihres Zugangs achten Sie bitte unbedingt darauf, dass die E-Mails, die Sie mit Ihrem E-Mailprogramm aus SCHULMAIL laden in SCHULMAIL gelöscht werden. Ansonsten läuft Ihr Postfach unter SCHULMAIL voll und eingehende Nachrichten werden an den Absender zurückgeschickt.

**Ein wichtiger Hinweis: Wenn Sie sich dafür entschieden haben, Ihre Mails per POP3 abzuholen, dann verwenden Sie bitte nicht mehr den Webmail-Client, da dies zu sogenannter Dateninkonsistenz führen kann.**