

## Schulische Emailadressen @goethe-gymnasium.eu

### Einführendes Benutzerhandbuch und erste Schritte

#### Inhalt:

1. Grundsätzliche Überlegungen
2. Erstmalige Nutzung und Kennwörterstellung
3. Nutzung von Email und Kontaktlisten mit der Weboberfläche

#### 1. Grundsätzliche Überlegungen

Die Emailadressen mit „@goethe-gymnasium.eu“-Erweiterung sind grundsätzlich für alle **schulischen Zwecke** vorgesehen und sollen künftig die elektronische Kommunikation im Schulbetrieb erleichtern. Außerdem sollen sie eine klarere Trennmöglichkeit zwischen privater und schulischer Kommunikation ermöglichen. Ob der einzelne Nutzer dann später beides in einem Emailprogramm oder Smartphone zusammenführt, ist natürlich jeder/m selbst überlassen.

Das bedeutet aber, dass die Nutzung dieser von der Schule bereitgestellten Emailadresse in **Übereinstimmung mit der EDV-Nutzungsvereinbarung der Schule** erfolgen muss (vgl. Nutzungsvereinbarung auf der Goethe-Homepage). Insbesondere ist darauf zu achten, dass Passwörter nicht weitergegeben werden: Jede/r Nutzer/in ist für das eigene Emailkonto und alles, was damit passiert, verantwortlich. Darum ist es wichtig, ein sicheres Passwort zu wählen, das aus mindestens acht Zeichen bestehen und eine Mischung aus Groß- und Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und Ziffern enthalten muss. Die folgenden Seiten sind als Hilfestellung für den Start gedacht. Bei Problemen ist Herr Rikeit der Ansprechpartner (timrik@goethe-gymnasium.eu).

Zentrale Startseite für die Weboberfläche:

<http://portal.microsoftonline.com/>

(oder über den Link im Menü links auf der Goethe-Homepage)

## 1. Woher bekomme ich mein Email-Kennwort?

Benutzername und Kennwort für die Email-Nutzung sind identisch mit denen im pädagogischen Schulnetz des Goethe-Gymnasiums. Sie werde von dort automatisch ins Email-System übertragen (die Synchronisation läuft einmal pro Stunde ab, es kann also nach einer Passwortänderung ggf. etwas dauern, bis es dort angekommen ist).



Nicht vergessen: Aus Sicherheitsgründen muss das Kennwort aus **mindestens acht Zeichen** bestehen und eine Mischung aus **Groß- und Kleinbuchstaben, Sonderzeichen** und **Ziffern** enthalten.

## 2. Und wie komme ich nun an meine Emails?

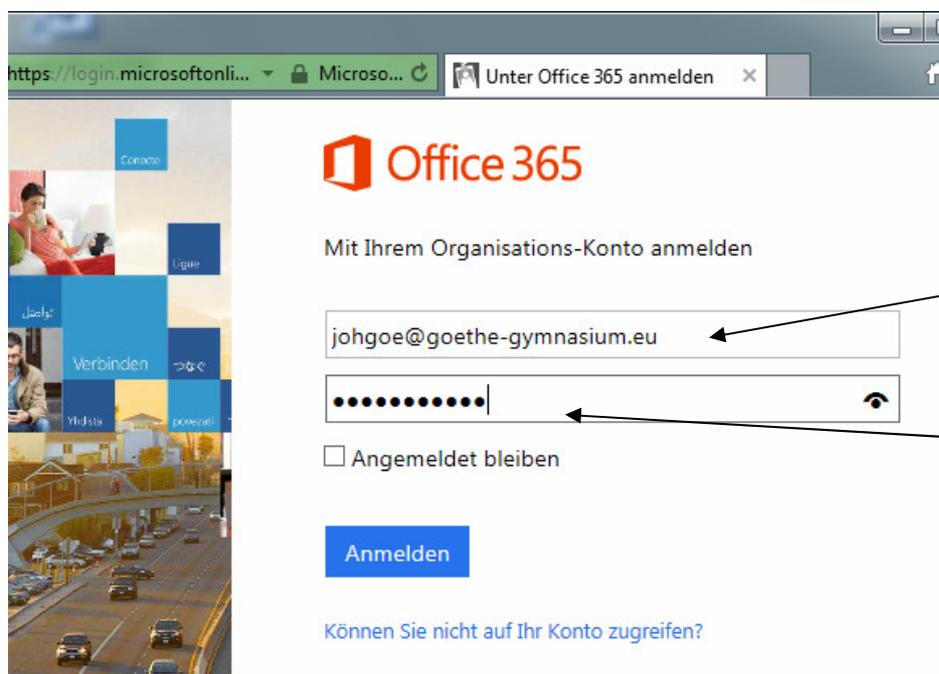
Dazu öffnet man zunächst die Startseite des Webmailers in einem (halbwegs modernen) Internet-Browser:

<http://portal.microsoftonline.com/>



Als Benutzername gibt man seine Goethe-Emailadresse an, die sich aus dem Benutzernamen im Schulnetz und der Erweiterung *@goethe-gymnasium.eu* ergibt. Beispiele dafür wären:

[maxmus@goethe-gymnasium.eu](mailto:maxmus@goethe-gymnasium.eu) oder [annkra2@goethe-gymnasium.eu](mailto:annkra2@goethe-gymnasium.eu)

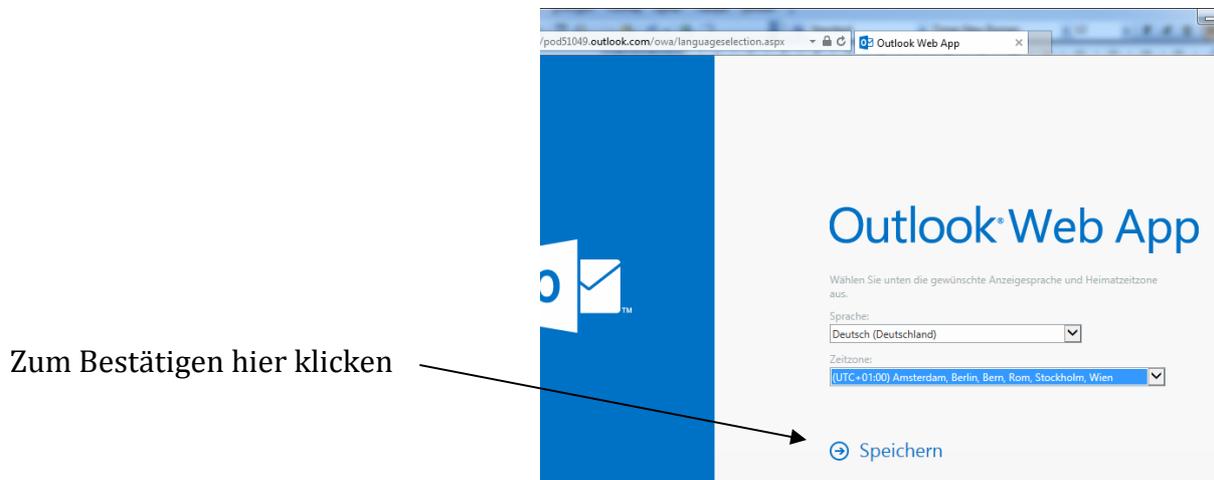


Emailadresse

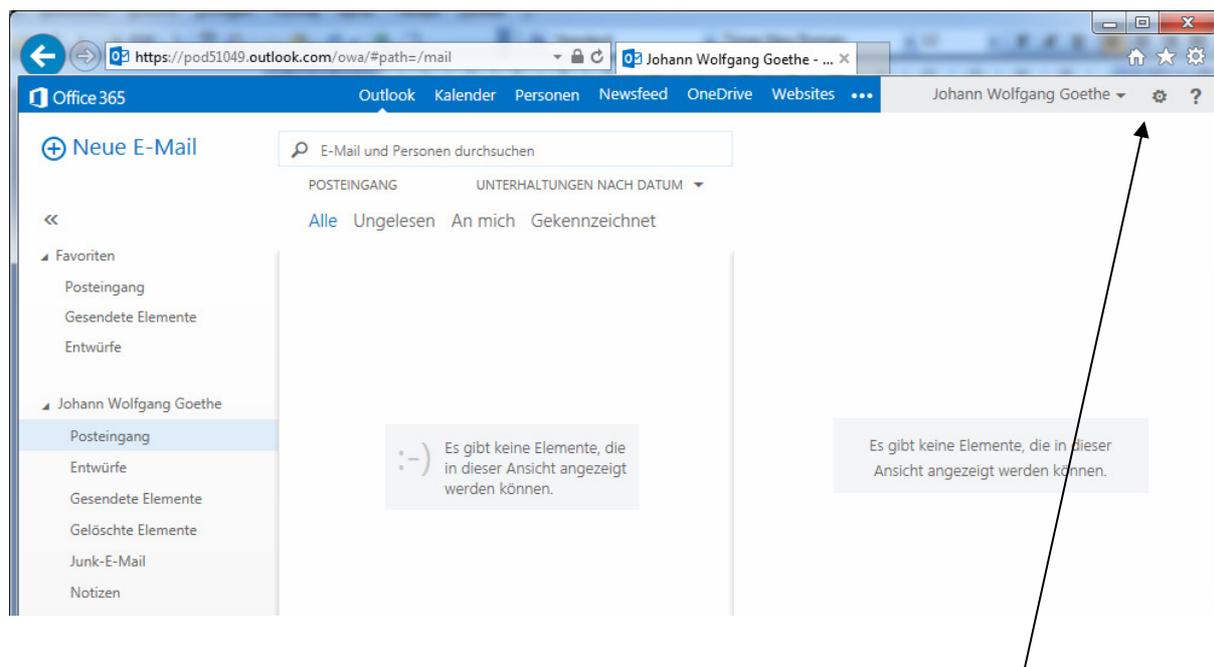
Passwort aus dem pädagogischen Netz (also wie n der Schule)

Eine Bitte und Empfehlung: Das persönliche Passwort sollte an einem sicheren Ort hinterlegt werden, da man es im Vergessensfall NICHT einfach selbst zurücksetzen kann. Grundsätzlich kann zwar jede Lehrkraft über die Werkzeuge des Schulnetzes SchülerInnen-Passwörter zurücksetzen, aber bis das Passwort dann im Email-System angekommen ist, kann es bis zu einer Stunde dauern. Außerdem geht dadurch Unterrichtszeit verloren: Das ist also nur eine Lösung für den Notfall.

Bei der ersten Anmeldung kommt (in den meisten Fällen) ein Auswahlfenster, in dem man auswählen muss, in welcher Zeitzone man sich befindet. Diese Information ist für den Email-Versand wichtig, da Emails ja mit Zeitstempel versendet werden. Die richtige Zeitzone für uns sollte „Amsterdam, Berlin, Bern...“ sein – s. Beispiel.



Damit ist man nun schon im Email-Arbeitsbereich und kann loslegen.



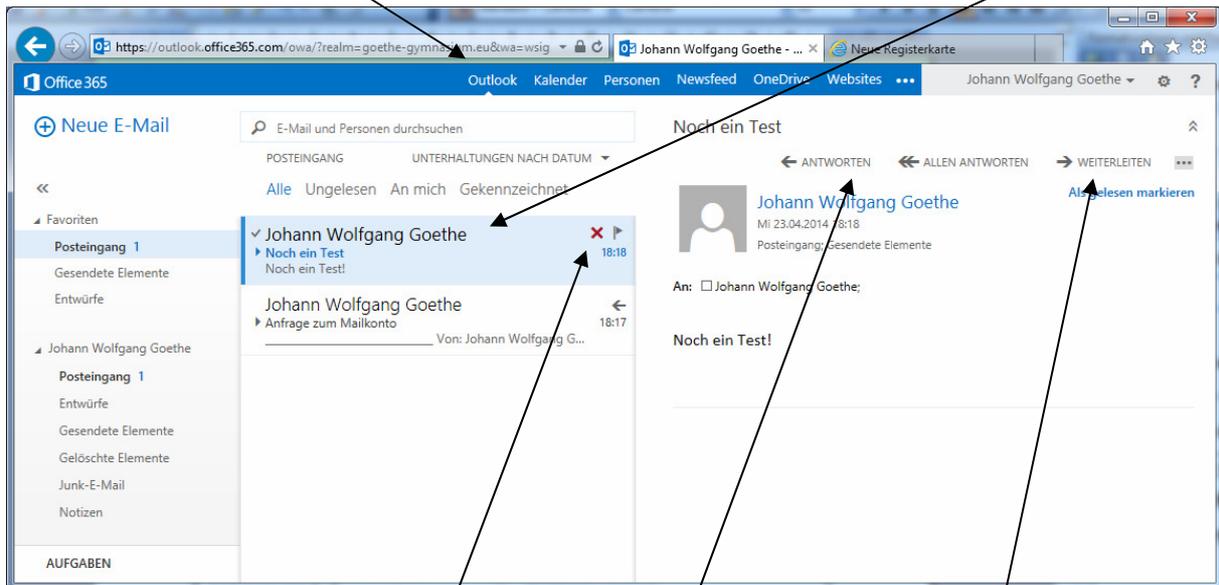
➡ Wer experimentierfreudig ist, kann jetzt das System selbstständig erkunden; Informationen zum externen Zugriff über POP/ IMAP oder SMTP gibt es unter „Zahnrad“ – „Optionen“ – „Einstellungen für den Zugriff über POP oder IMAP“. Viele Smartphones (und natürlich Outlook 2010 und 2013) erkennen auch automatisch bei Eingabe von Emailadresse und Passwort den Zugriff als „Exchange-Server“, was die eleganteste Methode mit externen Geräten ist.

Wem aber dies alles nichts sagt, oder wer **kein Email-Programm oder Smartphone** nutzen möchte, der kann einfach **auf der nächsten Seite weiterlesen**.

### 3. Nutzung von Email und Kontaktliste mit der Weboberfläche

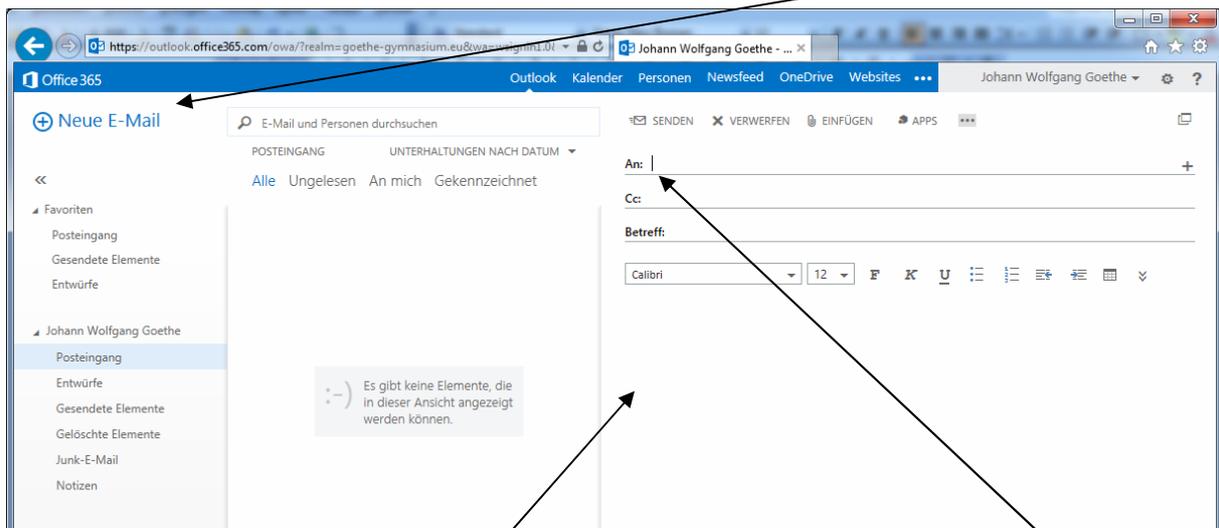
Dieser Abschnitt zeigt die grundlegenden Funktionen des Webmail-Portals. Vieles ist dabei ähnlich wie in Email-Programmen oder anderen Webmailern (web.de, gmx, yahoo, gmail...).

Ein Klick auf „Outlook“ öffnet die Email-Ansicht: Die aktuellen und auch älteren Mails lassen sich hier anklicken und lesen.



Wie üblich kann man Mails löschen, auf Mails antworten oder sie weiterleiten.

Man kann auch eine ganz neue Email beginnen durch einen Klick auf „Neue E-Mail“:

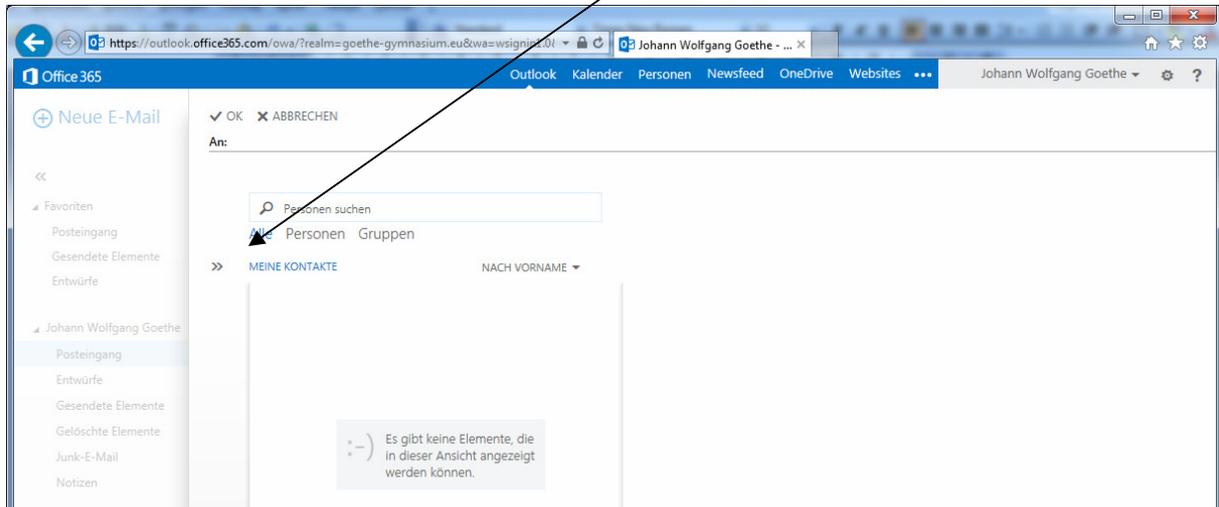


Dann öffnet sich eine leere Mail.

Möchte man einen Empfänger aus dem Adressbuch hinzufügen, klickt man auf „An:“

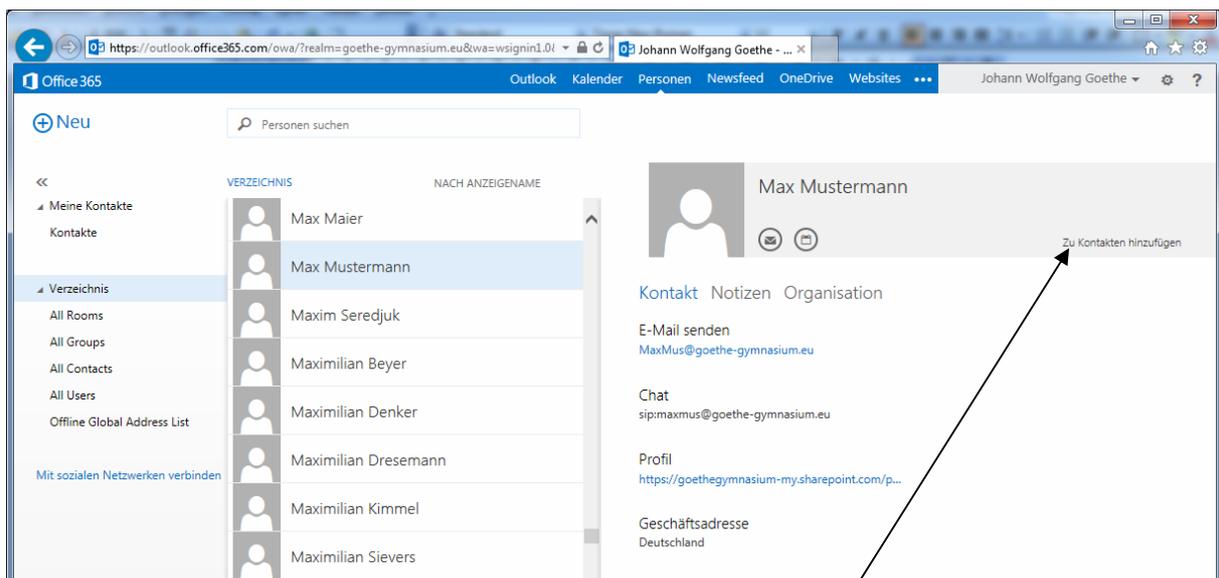
Nun werden zunächst die persönlichen Kontakte angezeigt – die sind anfangs bei jedem Nutzerkonto leer. Man kann sie füllen (oder es auch lassen), ganz wie beliebt. Alle Goethe-Kontakte sind bereits im System erfasst, und zwar in einem schulinternen Verzeichnis (auf das man zugreifen, aber an dem man aus Sicherheitsgründen nichts verändern kann).

Es versteckt sich etwas, und zwar hinter dem Doppelpfeil:



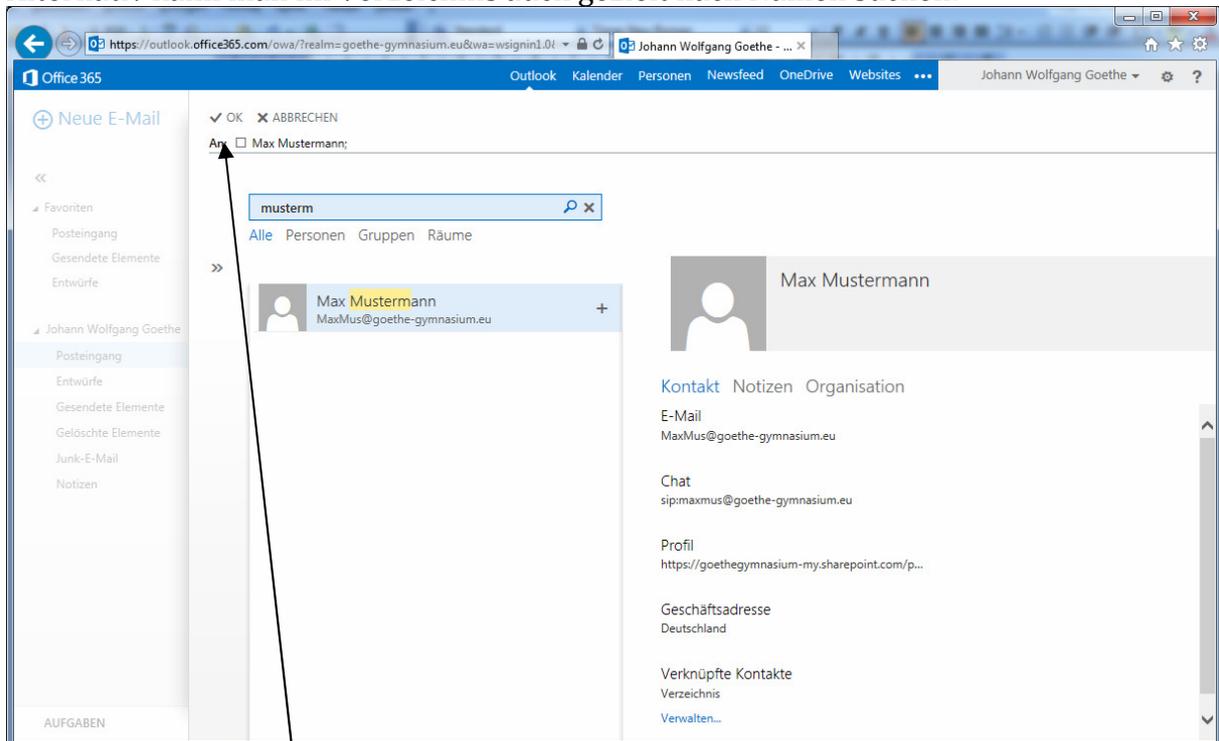
Klickt man ihn an, gelangt man zum „Verzeichnis“ aller Goethe-Angehörigen. Es sei an dieser Stelle daran erinnert, dass die Daten für schulische Zwecke bereitgestellt werden und dass alle Kommunikation über diese Adressen den datenschutzrechtlichen Beschränkungen unterliegt, die auch in der Nutzungsvereinbarung von jeder/m unterschrieben worden sind.

Wie man sieht, sind und werden auch außer dem Namen und der schulischen Emailadresse keinerlei weitere persönliche Daten erfasst.

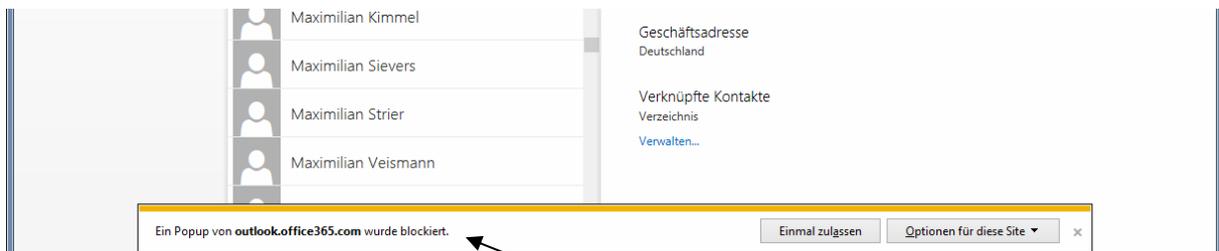


Man kann grundsätzlich einen Kontakt auf Wunsch in die persönlichen Kontakte übernehmen und dort zusätzliche Informationen hinterlegen – dies ist dann aber nicht öffentlich (bei Bedarf aber sehr wohl für die Systemadministration) sichtbar und muss im Einklang mit der Nutzungsordnung erfolgen.

Alternativ kann man im Verzeichnis auch gezielt nach Namen suchen:

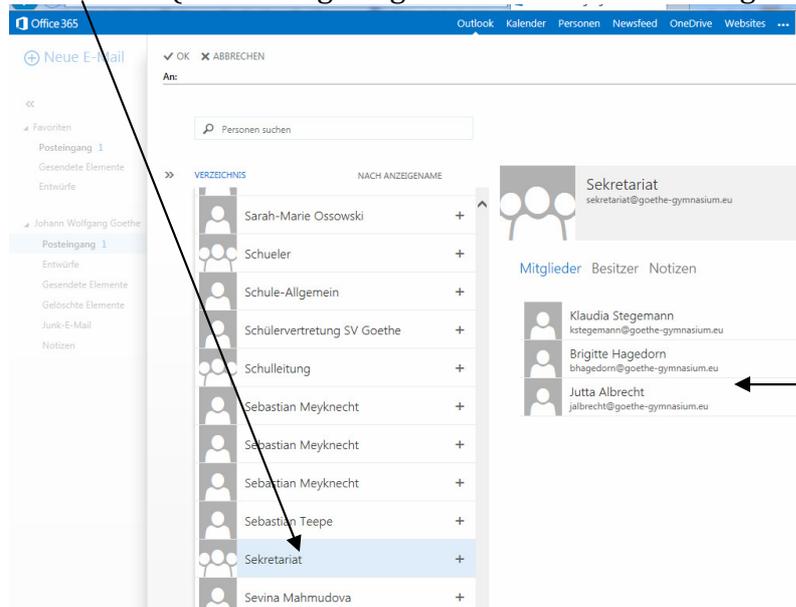


Wenn man einen gefundenen Kontakt in die Empfängerliste übernehmen möchte, klickt man oben links auf „OK“.



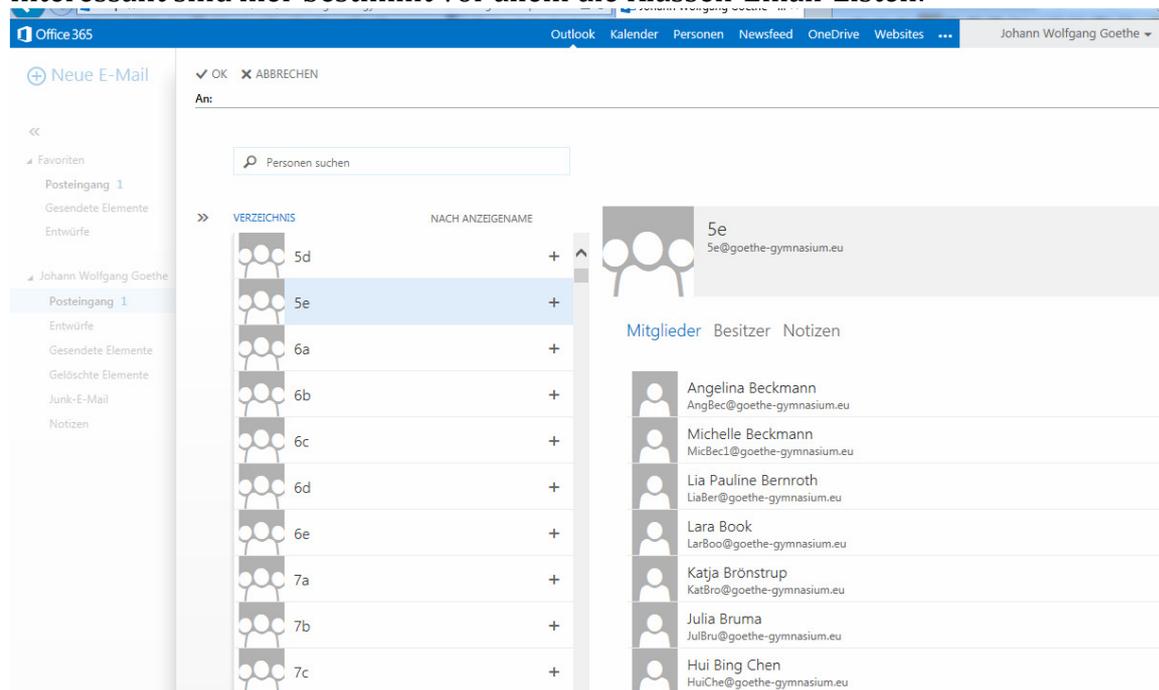
Es kann sein, dass einige Funktionen von Popupblockern verhindert werden – daher sollte man die Seiten „office365.com“ und „microsoftonline.com“ auf die Ausnahmenliste des Popupblockers setzen.

Emails lassen sich auch an vordefinierte Gruppen schicken, z.B. an das Sekretariat (Vertretungsaufgaben oder Krankmeldungen von SchülerInnen).



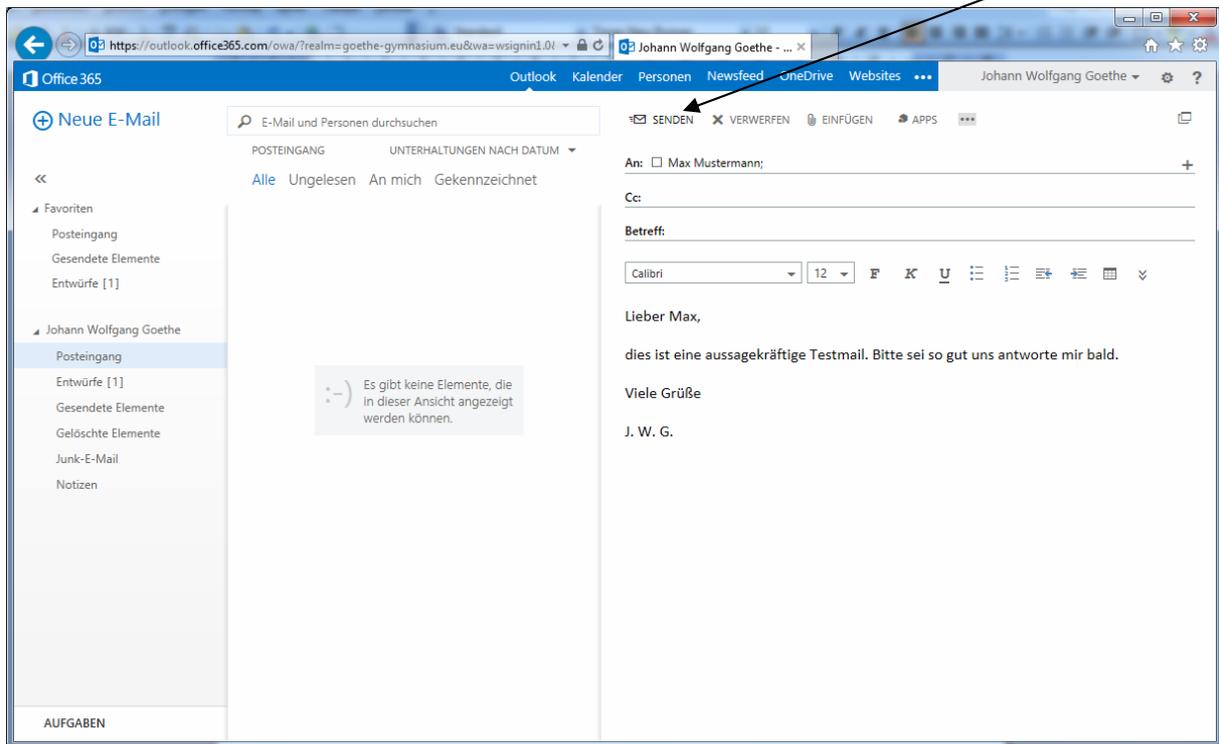
Aber man sollte sich natürlich immer gut überlegen, ob wirklich alle Empfänger der Gruppe diese Email unbedingt brauchen: Daher sieht man auf der rechten Seite immer, wer Mitglied der Gruppe ist.

Interessant sind hier bestimmt vor allem die Klassen-Email-Listen:



Wenn man dann alle gewünschten Empfänger zusammengestellt hat, muss man nur noch die Mail selber verfassen.

Schließlich schickt man die Mail mit einem Klick auf das selbsterklärende „Senden“ ab.



Die weiteren Funktionen des Email-Moduls sind (hoffentlich) weitgehend selbsterklärend; im Fall konkreter Probleme, bei denen auf der informierte Nachbar oder ein Kollegiumsmitglied nicht helfen kann, ist der Ansprechpartner Herr Rikeit.

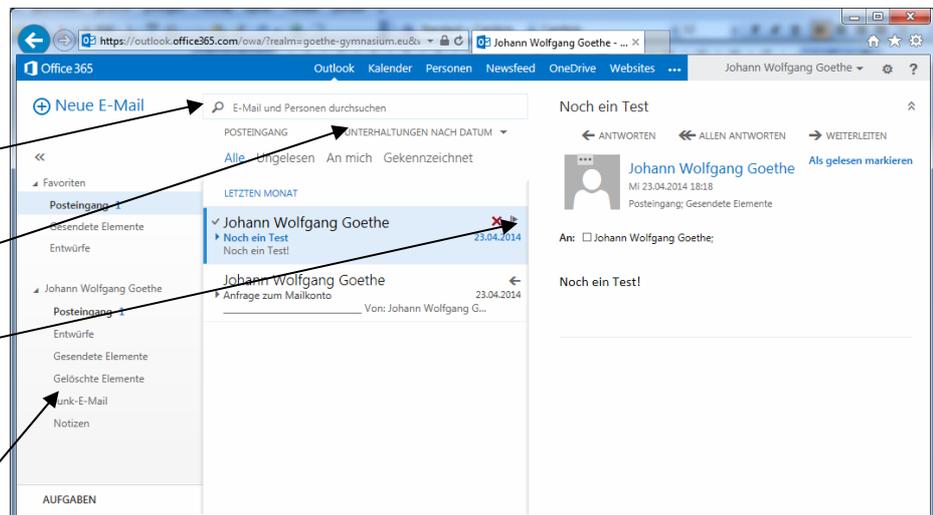
Typische Funktionen:

Suchen nach einer bestimmten Email

Anzeige der Emails (anders) sortieren

(eigene) Markierungen von Emails setzen/schnelles Löschen

Postfachordner



## Versionslog

<u>Datum</u>	<u>Version</u>	<u>Inhalte</u>
30.05.2014	1.0	Erstfassung zu Zugangsberechtigungen und Nutzung von Basisfunktionen.