



Schulmail

Webclient SOGo

Stand: 26.05.2020

Service Center Schulverwaltung (SCS)

Telefon: 0711 89246-0

E-Mail: sc@schule.bwl.de

Weitere Informationsquellen

Im Internet: www.scs.kultus-bw.de

Im Intranet: <http://kvintra.kultus.bwl.de/wdb>

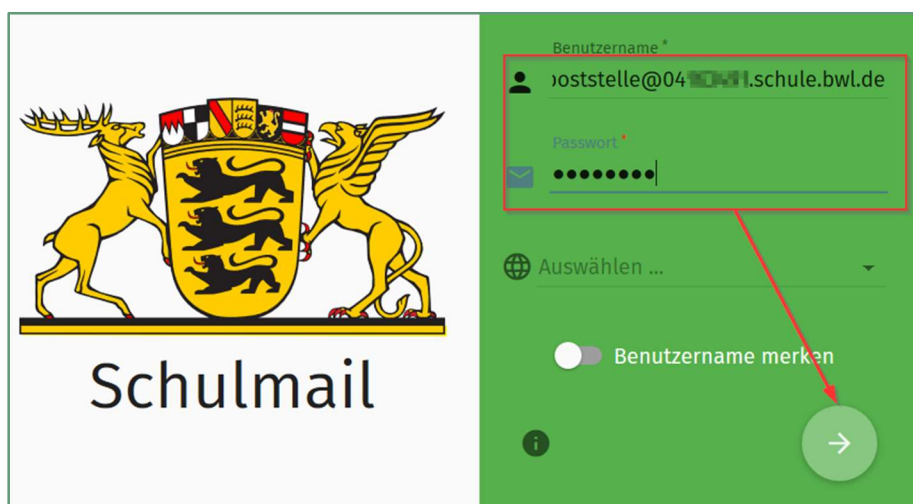
Inhaltsverzeichnis

1	E-Mail	3
1.1	Aufruf Webclient SOGo.....	3
1.1	Postfachansicht.....	3
1.2	E-Mail lesen und weiterbearbeiten	4
1.3	E-Mail verfassen	4
1.4	Ordner anlegen und löschen	5
1.5	E-Mail suchen	6
1.6	Signatur erstellen	8
1.7	Abwesenheitsnotiz erstellen	8

1 E-Mail

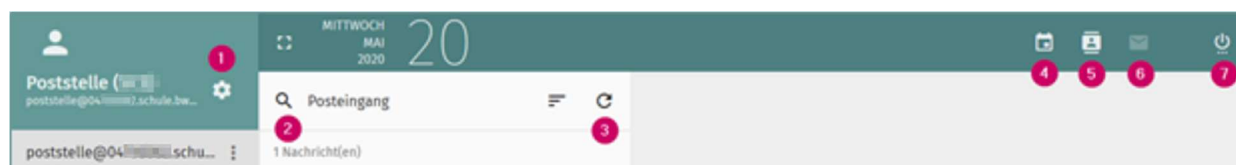
1.1 Aufruf Webclient SOGo

Empfehlung: Verwenden Sie für den Webclient SOGo **nicht** den Internet Explorer, sondern einen alternativen Browser – z.B. Mozilla Firefox oder Google Chrome. Bei Verwendung des Internet Explorers kommt es zu langen Wartezeiten in der Anwendung.



- Aufruf des Webclients SOGo im **Intranet** (KISS-Verbindung): <https://mail.schule.bwl.de>
- Aufruf im **Internet** (beliebige Internetverbindung): <https://schulmail.landbw.de>
- Geben Sie als Benutzername den vollständigen Kontonamen (E-Mail-Adresse) ein. Die Eingabe des E-Mail-Alias ist hier nicht möglich.
Beispiel: **poststelle@04#####.schule.bwl.de**
(Statt 04##### verwenden Sie Ihren Dienststellenschlüssel.)
- Nach Eingabe des dazugehörigen Passwortes klicken Sie auf das Pfeilsymbol (rechts unten).

1.2 Postfachansicht



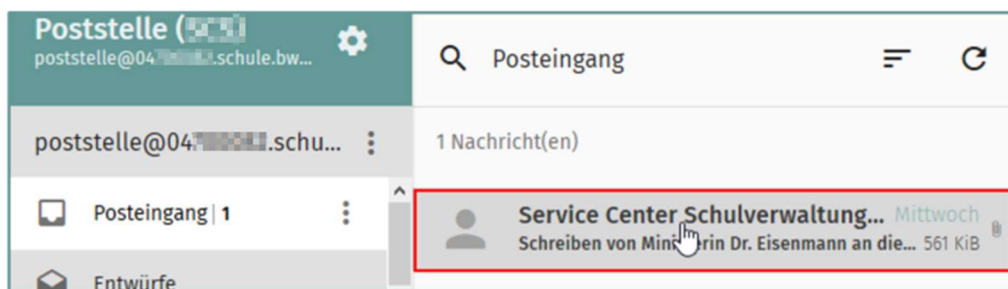
1	Einstellungen
2	Suche
3	Aktualisieren
4	Kalender
5	Adressbuch
6	E-Mail
7	Abmelden

1.3 E-Mails lesen und weiterbearbeiten

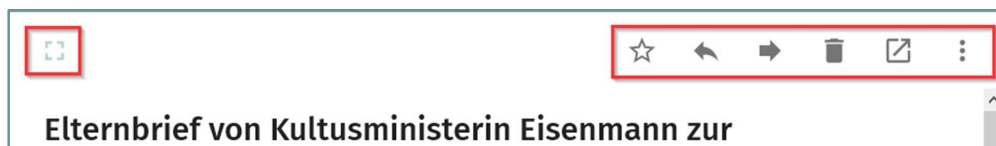
Wenn Ihre Mails auf einem Rechner im Verwaltungsbereich der Schule über ein Programm wie Microsoft Outlook oder Mozilla Thunderbird abgerufen werden, ist dort eventuell eingestellt, wann abgerufene Mails auf dem Server gelöscht werden. Sie sehen in SOGo nur die Mails, die noch nicht vom Schulmailserver gelöscht wurden.

Dies gilt auch, wenn Ihre Mails bereits von einem eigenen Mailserver der Schule oder der Kommune abgerufen und dabei vom zentralen Schulmailserver gelöscht wurden.

Ist der Ordner **Posteingang** in der ersten Spalte aktiv (weiß hinterlegt), dann werden in der mittleren Spalte die eingegangenen E-Mails gelistet.



- Zum Lesen der Mitteilung klicken Sie auf die E-Mail.
Der Inhalt der Mail wird daraufhin rechts im Lesebereich angezeigt.
- Über das Symbol können Sie den Lesebereich vergrößern.
- Zum Posteingang gelangen Sie über Klick auf .



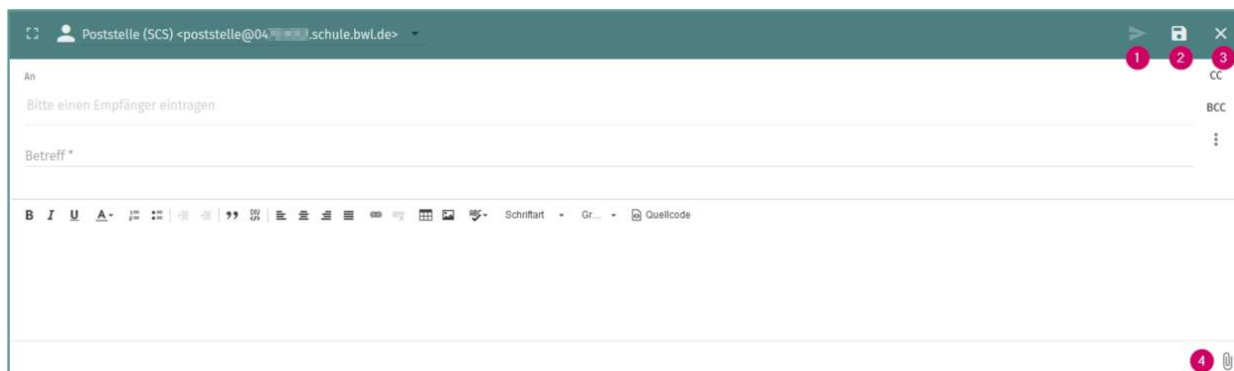
Mit den Symbolen oben rechts im Kopf der E-Mail bestimmen Sie, wie die angezeigt Mail weiterverarbeitet werden soll.

	Favorit
	Antworten
	Weiterleiten
	Löschen
	In neuem Fenster öffnen
	Funktionsmenü: Drucken, Speichern, ...

1.4 E-Mail verfassen

- Klick auf das Stiftsymbol: (**Nachricht verfassen**).
- Wählen Sie für **Nachricht in einem neuen Fenster schreiben**.
- Wählen Sie für **Eine neue Nachricht schreiben**.

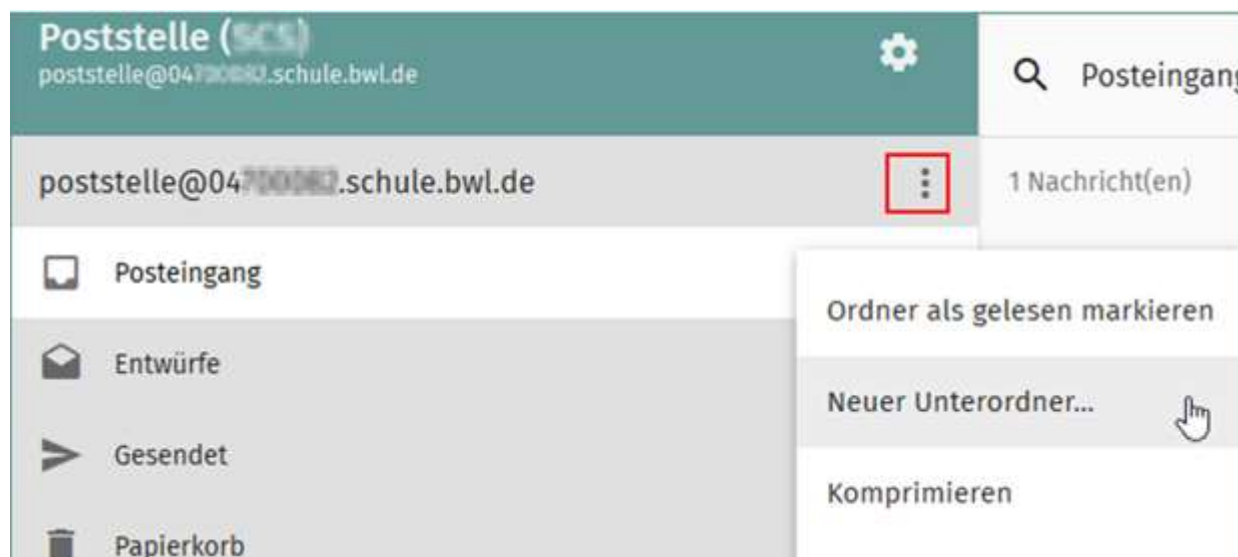
1	Mail senden
2	Mail in den Ordner <i>Entwürfe</i> speichern.
3	Fenster schließen
4	Dokumente anhängen




1.5 Ordner anlegen und löschen

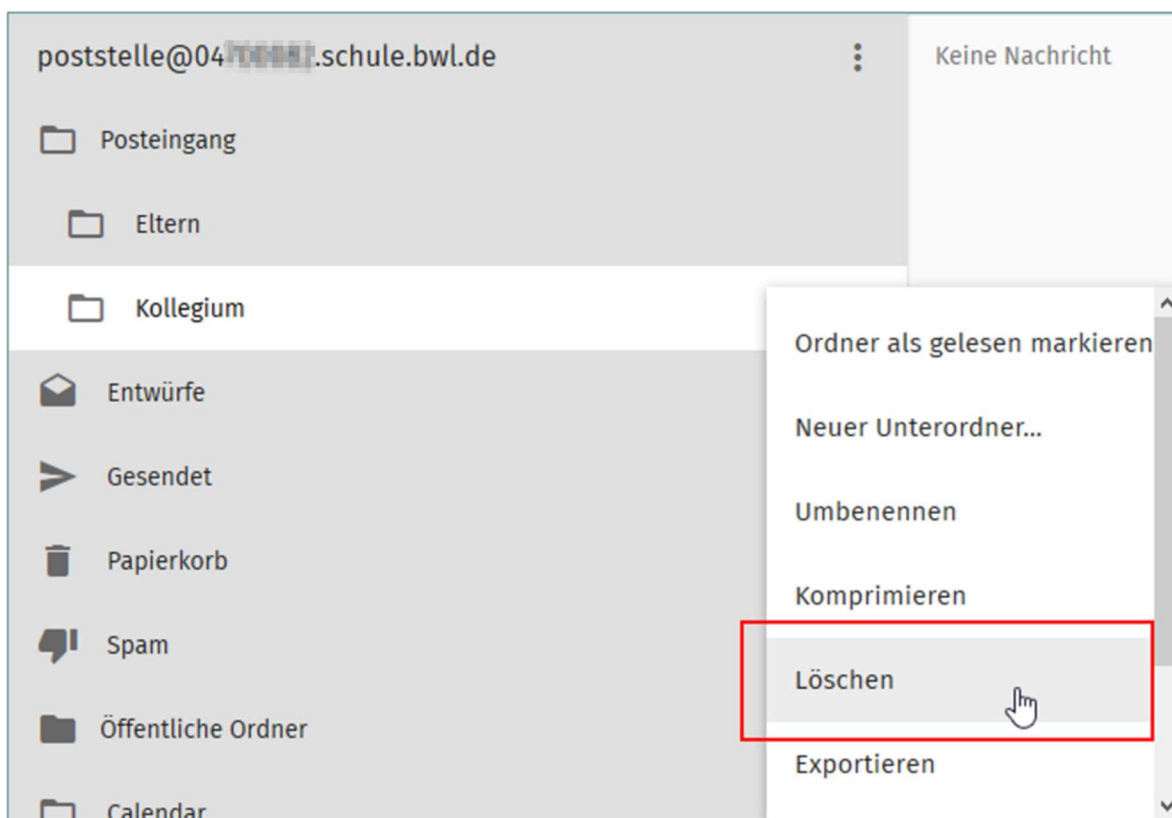
Ordner *Posteingang*, *Entwürfe*, *Gesendet*, *Spam* oder *Papierkorb* dürfen und können nicht gelöscht werden.

Hinter den Ordernamen in der Navigationsleiste links finden Sie das Menüsymbol . Damit können Sie weitere Ordner erstellen oder zu jedem vorhandenen Ordner weitere Unterordner anlegen.





- Klick auf das Ordnersymbol öffnet den Ordner.

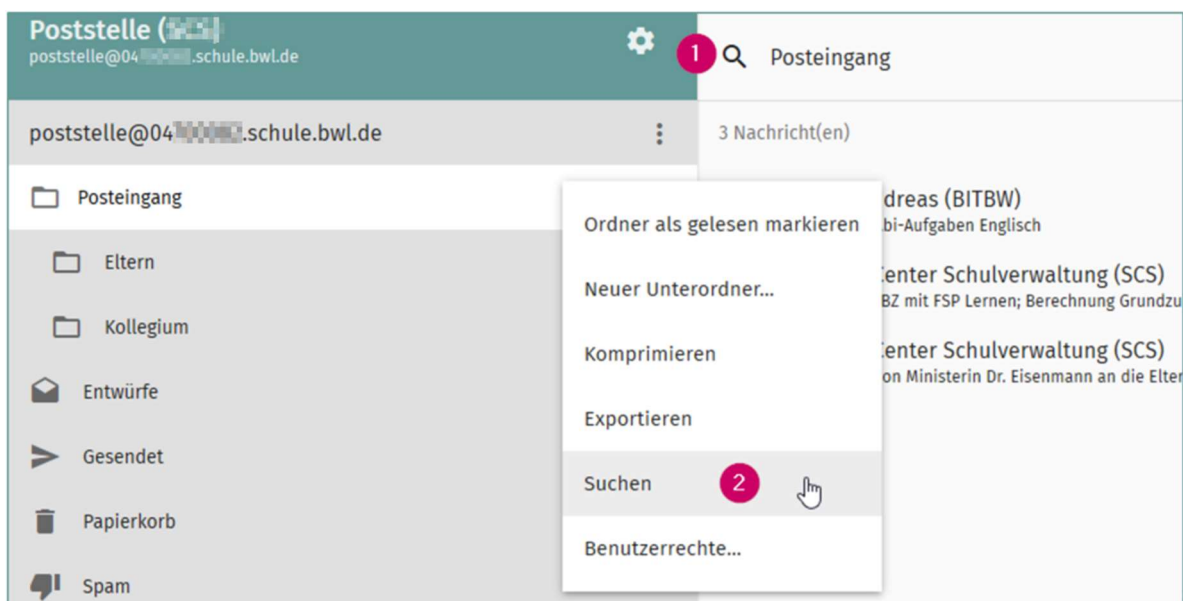
- Über das Menüsymbol  können Sie den Ordner z. B. löschen oder umbenennen.



1.6 E-Mail suchen

Die Suchfunktion können Sie über zwei verschiedene Wege aufrufen:

- Das Lupensymbol  beim Ordnernamen in der 2. Spalte sucht im aktuell eingestellten Ordner.
- Wenn Sie auf das Menüsymbol  in der Ordnerliste klicken und dann **Suchen** wählen.



- Geben Sie bei **Signatur** den gewünschten Text ein.

Signatur
Mit freundlichen Grüßen

Daniela Mustermann, Rektorin



Grundschule Otterbach
79999 Otterbach
Tel. 08765 4321

Wenn ich die Anforderung einer Empfangsbestätigung erhalte


Niemals eine Bestätigung senden

Erlaube eine Bestätigung für einige Nachrichten

ABBRECHEN OK

- Klicken Sie zum Speichern auf **OK** und dann auf das Diskettensymbol  rechts oben.
- Um in den **Posteingang** zu gelangen, klicken Sie oben rechts auf das Briefsymbol .

1.8 Abwesenheitsnotiz erstellen

- Klicken Sie auf das Zahnradsymbol rechts neben Ihrem Kontonamen.
- Wählen Sie aus der linken Menüleiste **E-Mail**.
- Auf der Seite mit den Einstellungen wählen Sie die Registerkarte **Abwesenheit**.
- Ggf. **Automatische Abwesenheitsnotiz aktivieren**.
- Ggf. **Betreff für automatische Abwesenheit** aktivieren und einen Betreff eingeben.
- **Abwesenheitsnotiz** eingeben.
- Wählen Sie die passenden anderen Einstellungen.
- Klicken Sie zum Speichern auf **OK**, das Diskettensymbol  rechts oben.