

Schulmail

Webclient SOGo

Stand: 26.05.2020

Service Center Schulverwaltung (SCS)

Telefon: 0711 89246-0

E-Mail: <u>sc@schule.bwl.de</u>

Weitere Informationsquellen

Im Internet: <u>www.scs.kultus-bw.de</u>

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

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.

	Benutzername*
	Auswählen
Schulmail	● Benutzername merken

- 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 dazugehörenden Passwortes klicken Sie auf das Pfeilsymbol (rechts unten).

1.2 Postfachansicht

Poststel poststelle	elle (**********************************	# 20 rg ≓	с 9	ট ট ≌ ⊍
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.

Poststelle (Q Posteingang	Ŧ	G	
poststelle@04	1 Nachricht(en)			
Posteingang 1	Service Center Schulverwaltung Mittwoch Schreiben von Minic ^h rin Dr. Eisenmann an die 561 KiB			
Entwürfe	C .			

- 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 1.



Elternbrief von Kultusministerin Eisenmann zur

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

☆	Favorit
•	Antworten
	Weiterleiten
Î	Löschen
	In neuem Fenster öffnen
	Funktionsmenü: Drucken, Speichern, …

1.4 E-Mail verfassen

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

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

🖸 💄 Poststelle (SCS) <poststelle@04 .schule.bwl.de="" 🚥=""></poststelle@04>	2		×
An		9	cc
Bitte einen Empfänger eintragen			BCC
Botroff *			:
ucuen			
B I U A- /= := + + + >> SS E E E E E E E E E E E E E E E E E			
		4	0

1.5 Ordner anlegen und löschen

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

Hinter den Ordnernamen in der Navigationsleiste links finden Sie das Menüsymbol

Damit können Sie weitere Ordner erstellen oder zu jedem vorhandenen Ordner weitere Unterordner anlegen.

Poststelle (SCS) poststelle@04700000.schule.bwl.de	🌣 🔍 Posteingang
poststelle@04700062.schule.bwl.de	1 Nachricht(en)
Dosteingang	Ordner als gelesen markieren
Entwürfe	Neuer Unterordner
> Gesendet	
Papierkorb	Komprimieren

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

Poststelle (🌣 🚺 Q Posteing	ang
poststelle@04	3 Nachricht(en)	
Desteingang	Ordner als gelesen markieren	dreas (BITBW) bi-Aufgaben Englisch
🗋 Eltern	Neuer Unterordner	enter Schulverwaltung (SCS)
🗖 Kollegium	Komprimieren	BZ mit FSP Lernen; Berechnung Grundzu
Entwürfe	Exportieren	on Ministerin Dr. Eisenmann an die Elter
► Gesendet	Suchen 2 lbs	
Papierkorb	Benutzerrechte	
Ģi Spam	bendizerreenten	

1. Nach Klick auf die Lupe Q geben Sie Ihr Suchkriterium ein. Über die Auswahl rechts außen können Sie festlegen, in welchem Feld gesucht wird.



2. Mit dem Menüsymbol und *Suchen* erhalten sie eine andere Anzeige.

Ein H BE	Kriterium hinzufügen TREFF VON AN CC INHALT 2				
Mir	nisterin 1				
Nac	hrichten suchen in				
Po	steingang 🗸 🌩 🔍				
1	Suchbegriff eingeben.				
2	Feld, in dem gesucht werden soll, auswählen.				
3	Ordner bzw. Unterordner, in dem gesucht werden soll, wählen.				
4	Suchmethode wählen.				
5	Suchanfrage abschicken.				

1.7 Signatur 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 IMAP-Konten.
- Klicken Sie auf das Stiftsymbol hinter dem Namen des Mailkontos.

Poststelle (:: ^{MONTAG} 25			
Einstellungen	ALLGEMEIN BEZEICHNUNGEN IMAP-KONTEN ABWESENHEIT			0
🏟 Allgemein	poststelle@04	_	_	
🖬 Kalender	Possilie gar esperance and			
Adressbuch				
ビ E-Mail				

• Geben Sie bei Signatur den gewünschten Text ein.



- Klicken Sie zum Speichern auf *OK* und dann auf das Diskettensymbol ¹ rechts oben.
- Um in den *Posteingang* zu gelangen, klicken Sie oben rechts auf das Briefsymbol 2.

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 ¹/₁ rechts oben.