

My.OHMportal E-Mail

Felizitas Heinebrodt

Georg-Simon-Ohm-Hochschule Nürnberg
Rechenzentrum
Kesslerplatz 12, 90489 Nürnberg

Version 1
August 2011

My.OHMportal E-Mail

Inhalt:

- 1 Die Benutzeroberfläche..... 1
- 2 Schreiben und Verschicken von E-Mails 2
- 3 Empfangen und Lesen von E-Mails..... 5
- 4 Mailbox aufräumen..... 6
- 5 Tags 7
- 6 Abmelden 8
- 7 Noch Fragen..... 8

My.OHMportal verfügt über eine Benutzeroberfläche, die Sie in Ihrem Internetbrowser öffnen können. Hier können Sie Ihre E-Mails lesen oder verschicken. Zusätzlich können Sie Ihre Termine verwalten, Ihre Aufgaben planen und Ihre Kontakte speichern.

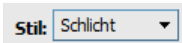
1 Die Benutzeroberfläche

Farbstile

Möglicherweise erscheint die Benutzeroberfläche bei Ihnen in anderen Farben als in dieser Anleitung. Sie können für Ihre Oberfläche einen Farbstil auswählen.

Dazu klicken Sie auf

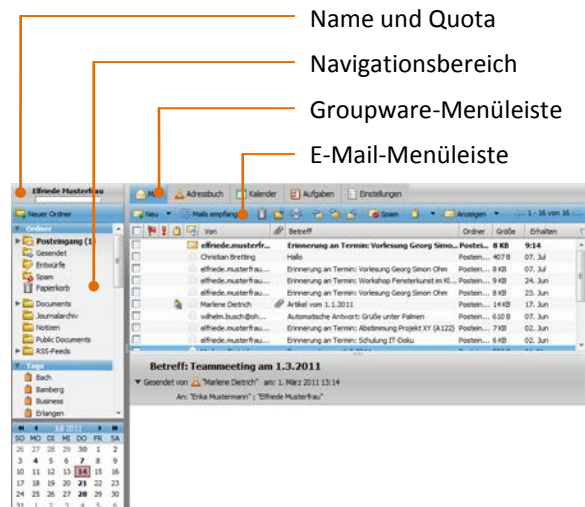
- Einstellungen



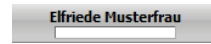
Unter Stil wählen Sie einen Farbstil aus, der Ihnen gefällt. Danach klicken Sie auf

- Speichern

In dieser Anleitung wurde der Stil „Wellen“ genutzt.

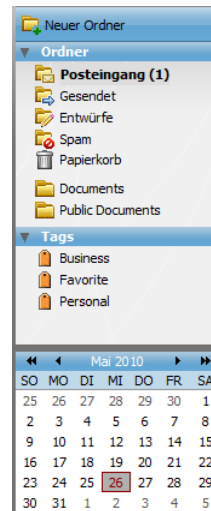


1.1 Name und Quota



Links oben erscheint Ihr Name, mit dem Sie sich angemeldet haben. Der Balken darunter stellt die von Ihnen belegte Quota dar. Auf diese Weise haben Sie ständig im Blick, wie viel freier Speicher Ihnen noch zur Verfügung steht.

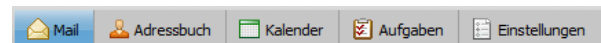
1.2 Navigationsbereich



Darunter finden Sie – wie von anderen E-Mail-Clients gewohnt – einen Navigationsbereich mit Ihren E-Mail-Ordern und einem Kalenderüberblick.

Daneben stehen Ihnen zwei Menüleisten zur Verfügung. In der oberen Menüleiste schalten Sie zwischen den verschiedenen Komponenten der Groupware um. Darunter finden Sie die E-Mail-Funktionen wie Antworten, Weiterleiten ...

1.3 Groupware-Menüleiste



Hier schalten Sie zwischen den verschiedenen Groupware-Komponenten um:

- ✓ E-Mail
- ✓ Adressbuch
- ✓ Kalender
- ✓ Aufgaben
- ✓ Einstellungen

Es stehen zusätzlich Tastenkürzel zur Verfügung, mit denen Sie ebenfalls zwischen den Komponenten umschalten können.

	Gehe zu ...
E-Mail	G M
Adressbuch	G A
Kalender	G C
Aufgabenbereich	G T
Einstellungen	G P

Durch Klick auf Einstellungen können Sie verschiedene Voreinstellungen treffen und z.B. einen Abwesenheitsfilter oder eine E-Mail-Signatur einrichten.

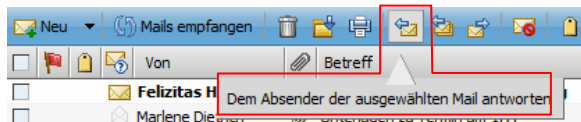
1.4 E-Mail-Menüleiste



Die Menüleiste bietet E-Mail-spezifische Funktionen wie Neu (für E-Mail schreiben), Beantworten, Weiterleiten usw.

Abhängig davon, wie groß Ihr Fenster ist, verändert sich das Aussehen dieser Menüleiste. Haben Sie genügend Platz, so wird neben jedes Symbol die dazugehörige Funktion geschrieben.

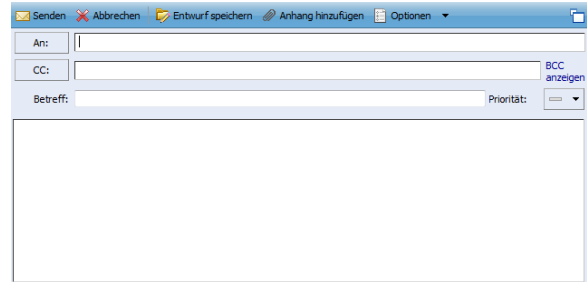
Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol in der Menüleiste fahren (ohne zu Klicken), erhalten Sie eine kleine Legende mit der dazugehörigen Funktion.



Darunter finden Sie Ihre Mailbox.

2 Schreiben und Verschicken von E-Mails

Um eine E-Mail zu schreiben, klicken Sie in der E-Mail-Menüleiste auf

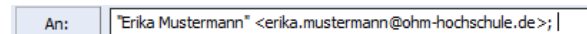


Senden	Hier schicken Sie Ihre E-Mail ab.
Abbrechen	Sie kommen zurück zum vorherigen Bildschirm.
Entwurf speichern	Ihre E-Mail wird nicht abgeschickt, sondern im Ordner „Entwürfe“ gespeichert. Sie können sie später zurückholen und weiterbearbeiten.
Anhang hinzufügen	Sie wählen eine Datei aus, die Sie mit der E-Mail verschicken möchten.
Optionen	Sie entscheiden, ob Sie Ihre E-Mail als reinen Text oder als HTML mit Formatierungen (farbig oder fettgedruckt) formatieren möchten.

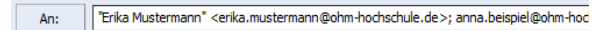
In dem Feld darunter schreiben Sie Ihre E-Mail.

An:

In das Feld An: tragen Sie die Adresse ein, an die Sie die E-Mail schicken möchten.



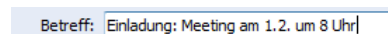
Sie können mehrere Email-Adressen - mit einem Semikolon getrennt - angeben.



In diesem Feld dürfen maximal 256 Zeichen stehen.

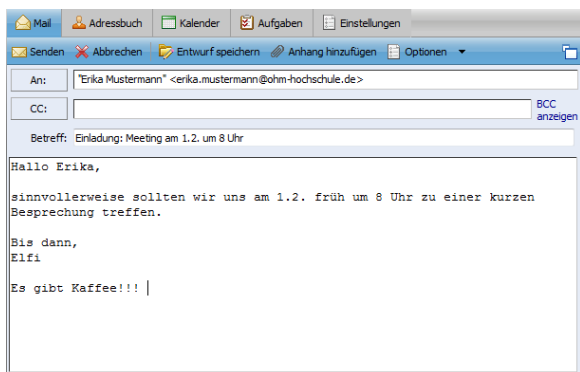
Betreff:

Im Feld Betreff erläutern Sie kurz (maximal 65 Zeichen) das Thema, das in der Email behandelt werden soll.



E-Mail-Body:

In dem großen Feld, dem so genannten E-Mail-Body steht die eigentliche Nachricht.



Durch Klicken auf



wird Ihre E-Mail verschickt.

2.1 Verschicken von Kopien der E-Mail

Sie können das E-Mail-System dazu veranlassen, Kopien Ihrer E-Mail zu verschicken.

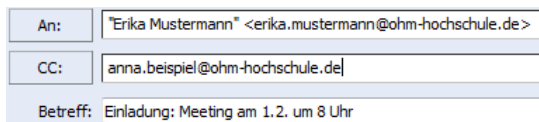
CC (Carbon Copy) = Kopie

Der in der CC-Zeile angegebene Empfänger bekommt eine Kopie der E-Mail.

Jeder Empfänger der E-Mail kann die Namen und E-Mail-Adressen, an die diese E-Mail gegangen ist, sehen.

Beispiel:

Die E-Mail wird an Erika Mustermann geschickt. Anna Beispiel bekommt eine Kopie.



Erika kann in der Kopfzeile ihrer E-Mail erkennen, dass Anna Beispiel eine Kopie dieser E-Mail bekommen hat.

BCC (Blind Carbon Copy) = Blind-Kopie:

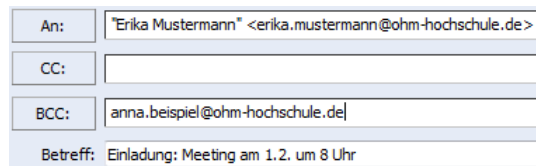
Der in der BCC-Zeile angegebene Empfänger bekommt eine Kopie der E-Mail.

Der in der An- oder CC-Zeile angegebene Empfänger kann nicht sehen, dass eine Kopie verschickt wurde. Man hat mit dem BCC-Feld die Möglichkeit, die Nach-

richt unbemerkt von anderen Empfängern an weitere Personen zu versenden.

Beispiel:

Soll Anna Beispiel „heimlich“ eine Kopie der E-Mail bekommen, d.h. ohne dass Erika Mustermann das erkennen kann, dann muss ihre Adresse bei BCC angegeben werden.



Jetzt bekommt Anna Beispiel eine Kopie der E-Mail, ohne dass Erika Mustermann das erkennen kann.

BCC-Zeile einblenden

Um BCC-Adressen eintragen zu können, klicken Sie rechts neben der CC-Zeile auf



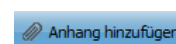
Um die BCC-Zeile wieder auszublenden, klicken Sie an gleicher Stelle auf



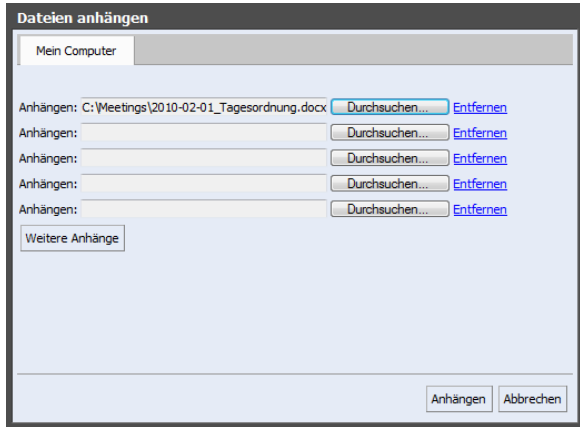
2.2 Anhängen einer Datei an eine E-Mail

Dateien wie Word-Dokumente oder Bilder kann man per Attachment (Anlage) an eine E-Mail anhängen und verschicken.

Dazu klicken Sie im Fenster, in dem Sie Ihre E-Mail erstellen, in der blauen Menüleiste auf



Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die Datei angeben können, die Sie Ihrer E-Mail mitgeben möchten.



Durch Klicken auf

➤ [Durchsuchen](#)

öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Datei herausuchen können.

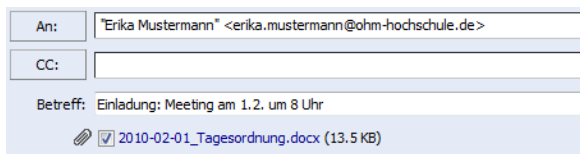
Sie können mehrere Dateien anhängen.

Durch Klicken auf

➤ [Anhängen](#)

beenden Sie das Anhängen von Dateien. Sie kehren zurück zum Fenster zum Schreiben der E-Mail.

Unter dem Betreff erscheint die Datei, die Sie angehängt haben.



Jetzt können Sie die E-Mail verschicken. Dazu klicken Sie auf

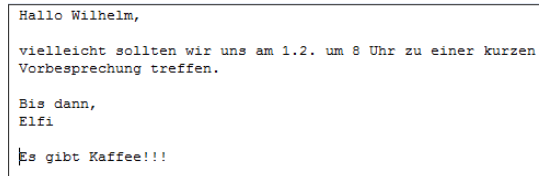
➤ [Senden](#)

2.3 Das Format Ihrer E-Mail

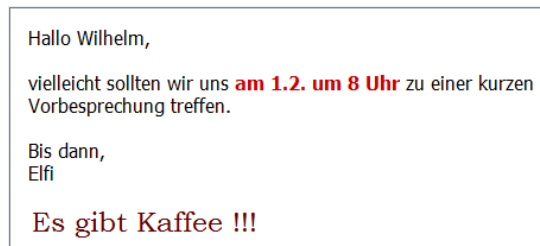
Es gibt zwei Arten von E-Mail-Formaten:

- Plain Text = Nur-Text
- HTML

Plain-Text-Mails bestehen aus reinem, unformatierten Text. Natürlich kann einer Plain-Text-E-Mail ein Anhang mitgegeben werden. Aber der Text der E-Mail ist unformatiert.

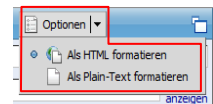


HTML-Mails können verschiedene Formatierungen wie Schriftart, Schriftgröße, usw. beinhalten.



Sie können entscheiden, ob Sie eine Plain-Text-Mail oder eine HTML-Mail verschicken möchten. Dazu klicken Sie auf

➤ [Optionen](#)



Wählen Sie hier HTML, so erscheint im Fenster eine Leiste, in der Sie ähnlich wie z.B. in Word, das Format der E-Mail einstellen können.

2.4 Das Adressbuch der Hochschule

Sie verfügen über zwei Adressbücher:

Globale Adressliste

Hier sind alle E-Mail-Adressen der Hochschulangehörigen gespeichert.

Kontakte

Sie können sich selbst ein Adressbuch anlegen mit E-Mail-Adressen von Nicht-Hochschulangehörigen.

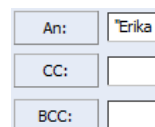
Um nach einer Adresse zu suchen, klicken Sie in dem Fenster, in dem Sie Ihre E-Mail erstellen, auf

➤ [An](#)

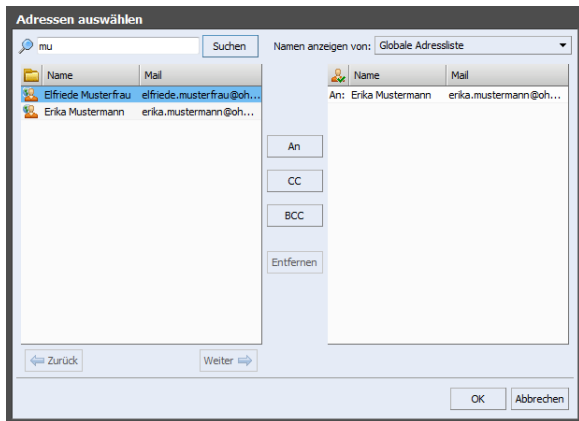
oder

➤ [cc oder BCC](#)

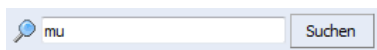
vor der jeweiligen Adresszeile.



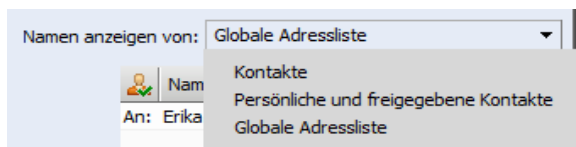
Es öffnet sich ein Fenster zu dem Adressverzeichnis.



Sie geben in das Feld oben links eine Zeichenkombination ein, nach der Sie suchen möchten.



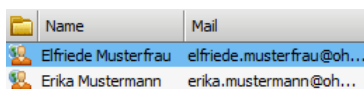
Rechts wählen Sie, ob Sie in der Globalen Adressliste oder in Ihren persönlichen Kontakten suchen möchten.



Danach klicken Sie auf

➤ Suchen

Im Feld darunter werden Ihnen alle Adressbucheinträge angezeigt, auf die Ihre Eingabe passt.

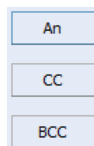


Sie wählen den gesuchten Partner aus und klicken dann auf

➤ An

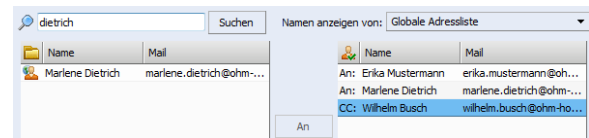
Oder

➤ CC bzw. BCC



Der Name wird in Ihrer E-Mail in die entsprechenden Zeilen eingetragen.

Auf diese Weise können Sie verschiedene Adressen aus dem Adressbuch herausuchen und in die gewünschte Zeile eintragen.

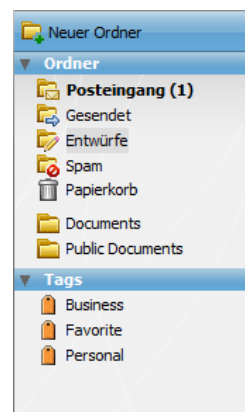


Haben Sie auf diese Weise alle benötigten E-Mail-Adressen herausgesucht, schließen Sie das Fenster durch Klicken auf

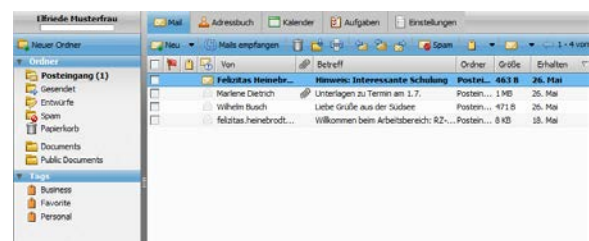
➤ OK

3 Empfangen und Lesen von E-Mails

Links sehen Sie die verschiedenen Ordner in Ihrer Mailbox.



Jede E-Mail, die Sie erhalten, liegt zunächst im Ordner „Posteingang“. Von dort können Sie die E-Mails in verschiedene Ordner verschieben.



In jeder Zeile finden Sie

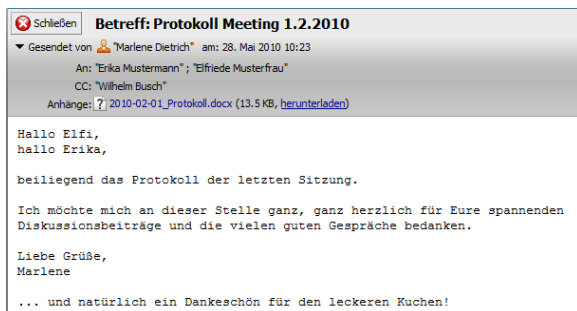
- ✓ die Absenderadresse,
- ✓ die Betreff-Zeile, die der Absender für die E-Mail geschrieben hat,
- ✓ die Größe der E-Mail und
- ✓ das Datum, wann die E-Mail verschickt wurde.

Vor manchen E-Mails steht eine **Büroklammer**. Dies kennzeichnet E-Mails, denen ein Anhang mitgegeben wurde.

Noch nicht gelesene E-Mails werden fett gedruckt dargestellt.

3.1 E-Mails lesen

Um den Inhalt einer E-Mail zu lesen, wählen Sie die E-Mail aus und öffnen Sie sie mit einem Doppelklick.



Oben steht die Kopfzeile. Hier lesen Sie

- ✓ Wann die E-Mail geschrieben wurde
- ✓ Von wem die E-Mail geschrieben wurde
- ✓ Wer die E-Mail oder eine Kopie davon bekommen hat

Wenn der E-Mail eine Anlage mitgegeben wurde, sehen sie das unter der Kopfzeile. Hier können Sie diese Datei öffnen oder herunterladen.

Sie schließen das Lese-Fenster durch Klick auf

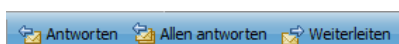
- Schließen

3.2 Anzeige in einem Vorschaufenster

Sie können einstellen, dass der Text der E-Mail direkt im Lesefenster angezeigt wird. Dazu klicken Sie in der Menüleiste auf

- Optionen
- Lesefenster

3.3 E-Mails beantworten/weiterleiten



Um eine E-Mail direkt zu beantworten, klicken Sie in der geöffneten E-Mail auf

- Antworten



Bzw. auf das Symbol für „Antworten“

Wenn die E-Mail an eine E-Mailing-Liste geschickt wurde und alle, die die E-Mail bekommen haben, auch Ihre Antwort bekommen sollen, dann klicken Sie auf

- Allen antworten



Um eine E-Mail, die Sie bekommen haben, an eine andere E-Mail-Adresse weiterzuleiten, klicken Sie in der Menüleiste auf

- Weiterleiten



3.4 E-Mails drucken

Um eine E-Mail auszudrucken, klicken Sie oben, in der blauen Menüleiste auf

- Drucken



4 Mailbox aufräumen

4.1 E-Mails löschen

Ihre Mailbox auf dem E-Mailserver der Hochschule ist in Ihrer Größe beschränkt

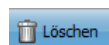
Es ist also wichtig, dass Sie ab und zu in Ihrer Mailbox aufräumen, denn wenn Ihre Mailbox voll ist, können Sie keine E-Mails mehr empfangen.

Löschen Sie eine E-Mail, wird sie zunächst in den Ordner „Papierkorb“ verschoben. Erst wenn Sie angeben „Papierkorb leeren“, wird die E-Mail endgültig gelöscht.

E-Mails löschen:

Dazu wählen Sie die E-Mail aus und klicken oben in der Menüleiste auf

- -> Löschen



Die gewählte E-Mail wird in den Ordner „Papierkorb“ verschoben.

Sie belegt immer noch Platz in Ihrer E-Mailbox!

Sie können auch mehrere E-Mails auf einmal löschen. Dazu halten Sie während der Auswahl die Strg-Taste gedrückt.

E-Mails endgültig löschen:

Um E-Mails endgültig zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Papierkorb und wählen

- Papierkorb leeren

E-Mails wiederherstellen:

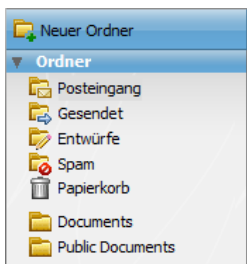
Sie können E-Mails aus dem Papierkorb zurück in Ihren Posteingang holen. Dazu klicken Sie links auf Papierkorb.

- Papierkorb 

Jetzt wählen Sie die E-Mail aus, die Sie zurückholen möchten und ziehen Sie sie mit der Maus zurück in Ihren Posteingang.

4.2 Ordner anlegen

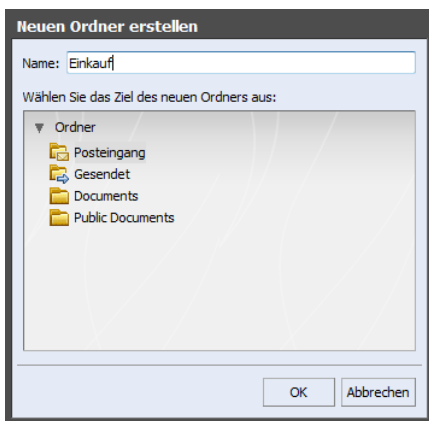
Um in Ihrer Mailbox den Überblick zu behalten, hilft es, Ordner anzulegen und die E-Mails in diese Ordner zu verschieben.



Dazu klicken Sie über Ihren Ordnern links auf

- Neuer Ordner

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen des Ordners angeben. Darunter wählen Sie, in welchem E-Mail-Ordner der neue Ordner angelegt werden soll.



Danach finden Sie in Ihrer Mailbox einen weiteren Ordner.



Sie können E-Mail durch einfaches Ziehen mit der Maus in den Ordner verschieben.

Durch Klick auf das kleine Dreieck vor dem Ordner können Sie den Ordner auf- und zuklappen.

5 Tags

Tags sind Stichwörter, mit denen Sie Ihre Informationen (E-Mails, Kalendereinträge usw.) kategorisieren können. Das erleichtert die Suche nach bestimmten Informationen.

Beispiel:

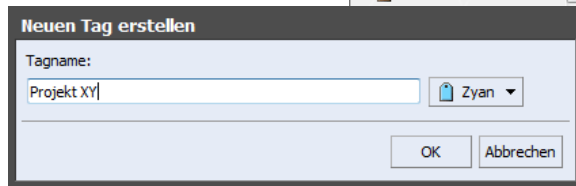
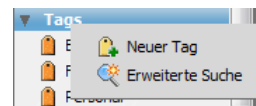
Sie erstellen ein Tag zu einem Projekt XY, an dem Sie gerade arbeiten.

Wenn Sie alle E-Mails, Kalendereinträge und Dokumente mit diesem Tag markieren, können Sie leicht alle vorliegenden Informationen zu dem Projekt zusammensammeln – auch wenn sich das Projekt über längere Zeit erstreckt.

5.1 Tags erstellen

Um ein Tag zu erstellen, klicken Sie **mit der rechten Maustaste** auf

- Tags
- Neuer Tag



Hier geben Sie einen Namen ein. Daneben können Sie für die bessere Übersichtlichkeit eine Farbe auswählen.

5.2 Tags zuordnen

Sie haben zwei Möglichkeiten, einer E-Mail einen Tag zuzuordnen.

Ziehen mit der Maus

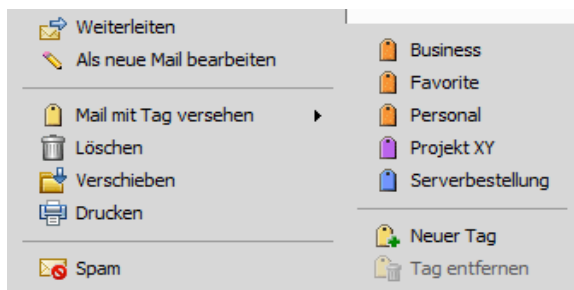
Sie wählen die E-Mail und ziehen sie mit der Maus auf den dazugehörigen Tag.

Selbstverständlich bleibt die E-Mail in Ihrer Mailbox liegen. Aber sie wird zusätzlich mit dem Tag markiert.

Markieren mit einem Tag

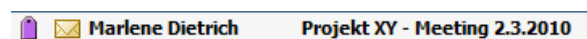
Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die E-Mail und wählen in dem Menü, das daraufhin aufgeht

- Mail mit Tag versehen

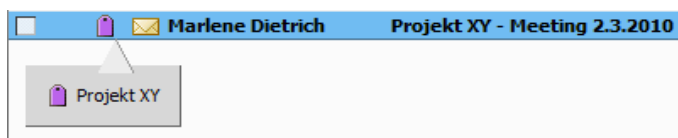


Hier wählen Sie den gewünschten Tag aus.

In jedem Fall wird danach in Ihrer Mailbox die markierte E-Mail mit dem Tag angezeigt.



Wenn Sie mit der Maus auf den Tag fahren (ohne zu Klicken!), wird Ihnen der Titel des Tags angezeigt.



5.3 Mehrere Tags zuordnen

Sie können einer E-Mail auch mehrere Tags zuordnen.

Dabei gehen Sie genauso wie eben beschrieben vor.

In Ihrer Mailbox wird diese E-Mail dann mit einem Symbol für mehrere Tags angezeigt.



5.4 Tags suchen

Um alle E-Mails zu suchen, die mit einem bestimmten Tag versehen wurden, klicken Sie links auf den gewünschten Tag.

Danach werden Ihnen rechts alle E-Mails angezeigt, denen Sie den gewählten Tag zugeordnet haben - auch die, die Sie in unterschiedliche Ordner verschoben haben.

Um danach wieder alle E-Mails sehen zu können, klicken Sie oben in der Menüleiste auf

- Mails empfangen



5.5 Tag entfernen

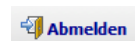
Um einen Tag zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tag der gewünschten E-Mail und wählen

- Mail mit Tag versehen
- Tag entfernen

6 Abmelden

Um Ihre Arbeit zu beenden, klicken Sie rechts oben auf

- Abmelden



7 Noch Fragen

Rechts oben finden Sie eine ausführliche Hilfe.

- Hilfe

