

1) Verwendung des dienstlichen E-Mail-Kontos am Privatgerät

Jeder Mitarbeiter der Schule erhält Zugang zu einem E-Mail-Konto der Domain `dfglfa.net`, üblicherweise

`NACHNAME@dfglfa.net`.

Diese Adresse soll für den gesamten dienstlichen, digitalen Schriftverkehr zwischen Kollegen, Schülern und Eltern genutzt werden. Weiterleitungen auf private Konten werden nicht eingerichtet, damit alle Daten auf den Mail-Servern der Schule liegen und Probleme zwischen der Kommunikation von privaten und dienstlichen Konten zu vermeiden. Noch vorhandene Weiterleitungen werden **ab März 2018 schrittweise abgeschaltet**.

Darüber hinaus existieren weitere Adressen zu speziellen Funktionsbereichen der Schule, beispielsweise `admin@dfglfa.net` (Netzwerkadministratoren), `stundenplan@dfglfa.net` (Stunden- und Vertretungsplaner) oder `abs@dfglfa.net` (Absenzen). Emails an diese speziellen Adressen werden an die betroffenen Personen oder Gruppen weitergeleitet und von diesen gemeinsam verwaltet (Beispiel: `admin@dfglfa.net` → Arnaud Kientz, Christophe Noiro, Tobias Rave). Sie sind dringend dazu angehalten dienstliche Anfragen zu diesen Funktionen an die dafür vorgesehene Adresse zu schicken und **nicht** an das normale Dienstkonto (z. B. `kientz@dfglfa.net`) eines betroffenen Lehrers, um eine reibungslose Kommunikation zu gewährleisten.

Pro Konto stehen jedem Nutzer **2048 MB** an Datenspeicher zur Verfügung.

2) Abruf und zur Verwaltung von E-Mails auf privaten Geräten

Ihr dienstliches E-Mail-Konto unterstützt sowohl IMAP als auch POP3 zum Abruf von Emails auf private Geräte über Programme wie *Thunderbird*, *Microsoft Outlook* oder *Apple Mail*. Solche Programme erlauben es E-Mails automatisch herunterzuladen, diese auf vielfältige Weise zu verwalten und natürlich auch diese zu versenden.

Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie nach der Installation innerhalb der Software ein neues Konto einrichten. Die hier beschriebenen Kurzanleitungen beziehen sich auf die aktuell neueste verfügbare Version der Software (Stand Januar 2018). Dabei kann es vorkommen, dass sich die Software je nach Betriebssystem leicht unterscheidet.

a) Einrichtung eines E-Mail-Programmes

Microsoft Outlook

- 1) Öffnen Sie *Outlook*, und wählen Sie *Datei* → *Konto hinzufügen* aus.
- 2) Geben Sie im nächsten Bildschirm Ihre E-Mail-Adresse `NACHNAME@dfglfa.net` ein, wählen Sie *Erweiterte Optionen* aus, aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen *Ich möchte mein Konto manuell einrichten*, und wählen Sie *Verbinden* aus.
- 3) Wählen Sie Ihren Kontotyp aus, z. B. *IMAP*.
- 4) Im Bildschirm *Kontoeinstellungen* geben Sie die Daten ein, die direkt unter dieser Beschreibung stehen. Dann wählen Sie *Weiter* aus.
- 5) Geben Sie Ihr Kennwort für das DFGLFA-E-Mail-Konto ein, und wählen Sie *Verbinden* aus. Weitere Hilfe finden Sie unter <https://tinyurl.com/y91bfzb2>.

Thunderbird

- 1) Starten Sie *Thunderbird* und wählen Sie im Menü *Extras* → *Konten-Einstellungen*.
- 2) Wählen Sie links unten *Konten-Aktionen* → *E-Mail-Konto hinzufügen*.
- 3) Im Fenster *Konto einrichten* geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse `NACHNAME@dfglfa.net` und ihr zugehöriges E-Mail-Passwort ein, dann klicken Sie auf *Weiter*.
- 4) Es erscheinen Vorschläge von *Thunderbird*, die korrigiert werden müssen. Wählen Sie *Manuell bearbeiten* und geben Sie die Daten ein, die direkt unter dieser Beschreibung stehen. Dann wählen Sie *Weiter* aus.
- 5) Weitere Hilfe finden Sie unter <https://tinyurl.com/y9dpfe38>.

Apple Mail

- 1) Starten Sie *Apple Mail* und wählen Sie im Menü *Mail* → *Account hinzufügen*.
- 2) Wählen Sie *Anderer Mail-Account* und *Fortfahren*.
- 3) Im Fenster *Konto einrichten* geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse `NACHNAME@dfglfa.net` und ihr zugehöriges E-Mail-Passwort ein, dann klicken Sie auf *Anmelden*.
- 4) Geben Sie die Daten ein, die direkt unter dieser Beschreibung stehen. Dann wählen Sie erneut *Anmelden* aus.
- 5) Weitere Hilfe finden Sie unter <https://tinyurl.com/o55wsay>.

b) Daten zur Einrichtung des E-Mail-Kontos

SMTP

Server: mail.dfglfa.net

Port: 465 (oder 587 für STARTTLS)

Benutzername: Nachname@dfglfa.net

Sicherheit: SSL/TLS (oder STARTTLS für Port 587)

Passwort: Passwort des E-Mail-Kontos

POP3

Server: mail.dfglfa.net

Port: 995

Benutzername: Nachname@dfglfa.net

Sicherheit: SSL/TLS

Passwort: Passwort des E-Mail-Kontos

IMAP

Server: mail.dfglfa.net

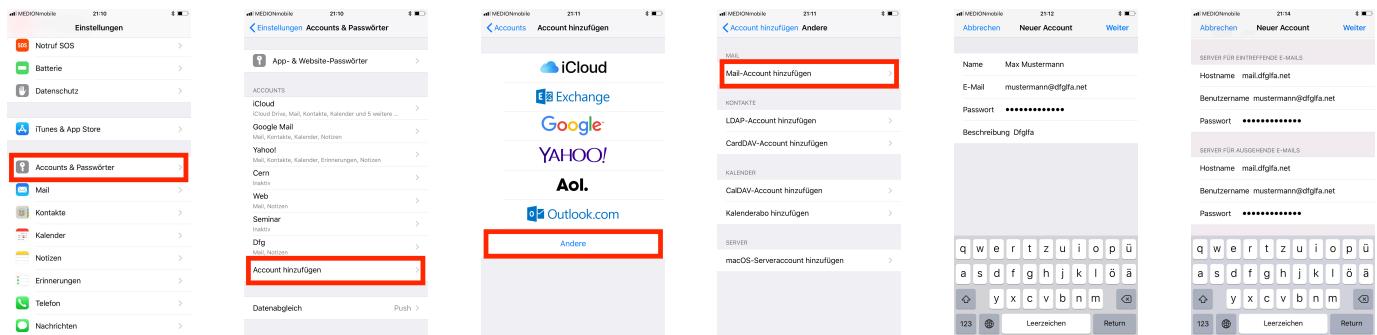
Port: 993

Benutzername: Nachname@dfglfa.net

Sicherheit: SSL/TLS

Passwort: Passwort des E-Mail-Kontos

c) Einrichtung unter iOS 11 (iPhone, iPad)



3) Abruf der E-Mails im Browser (Webmail)

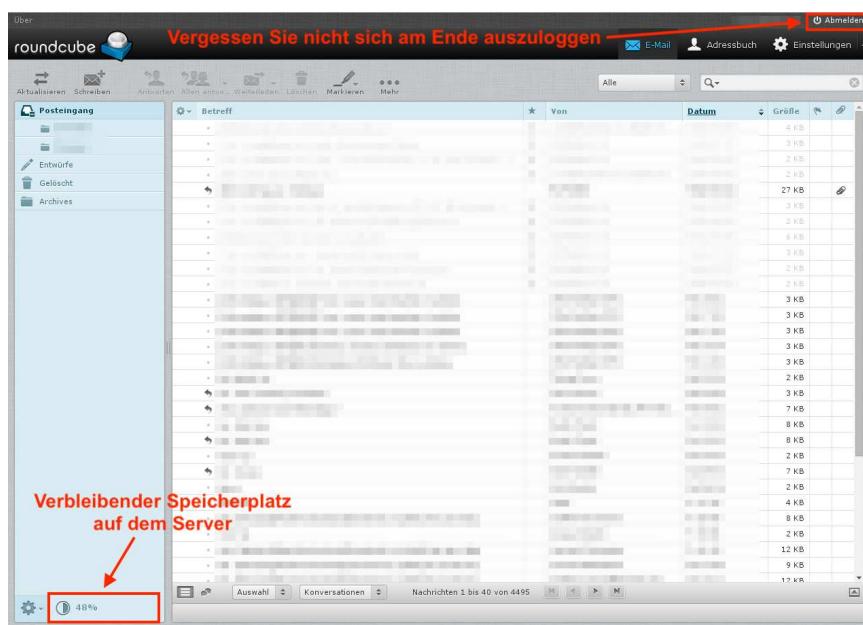
Die Adresse für das DFG-Webmail-Portal ist

<https://webmail.dfglfa.net>.

Benutzername: Nachname@dfglfa.net

Passwort: Passwort des E-Mail-Kontos

Bei Problemen mit der Anmeldung wenden Sie sich an die Administratoren (admin@dfglfa.net).



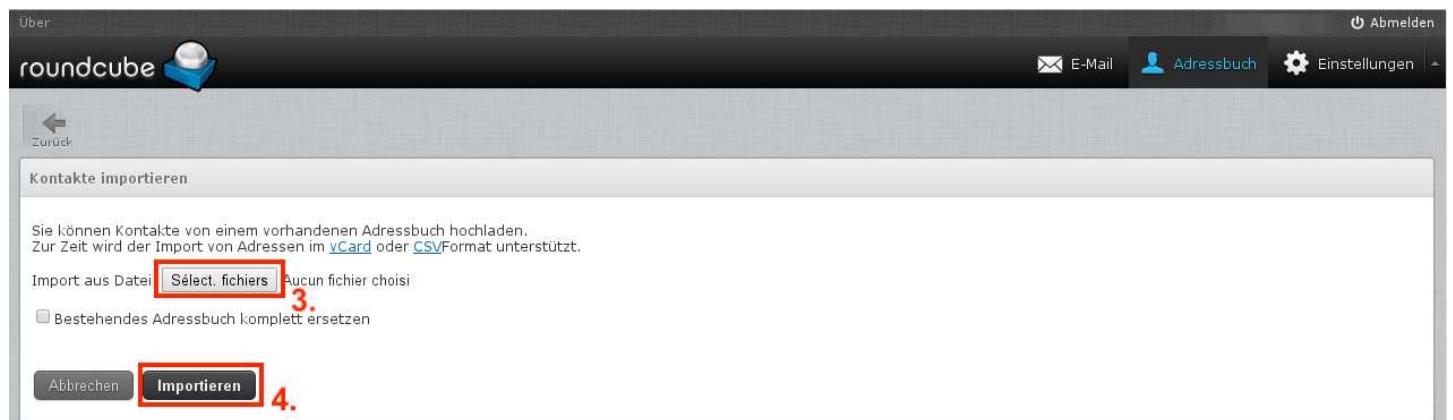
Pro Konto stehen jedem Nutzer **2048 MB** an Datenspeicher zur Verfügung.

a) Importieren eines Adressbuchs



Um ein Adressbuch zu importieren...

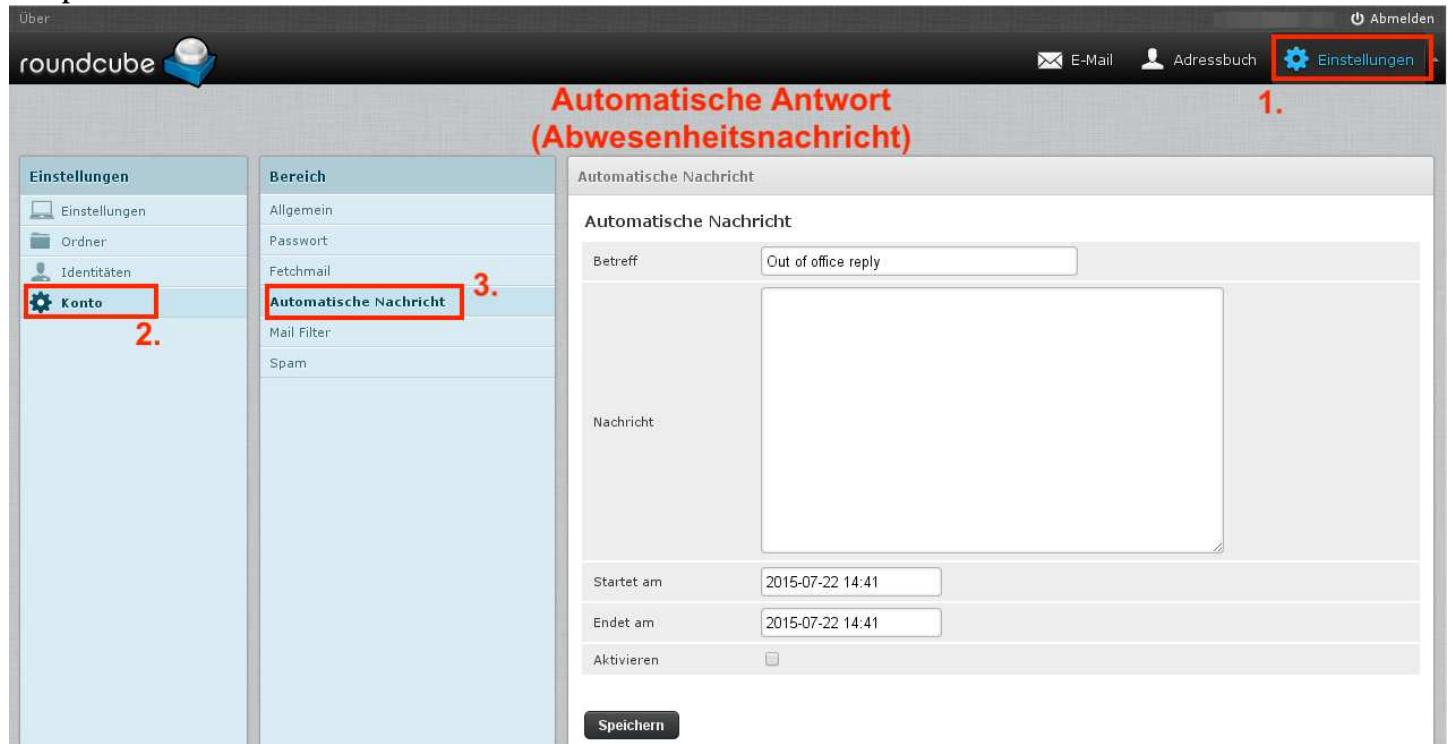
1.gehen Sie in *Adressbuch*
2. dann *Importieren*,
3. wählen Sie die Datei (Vcard Format) aus,
4. und zuletzt *Importieren*.



b) Einstellungen

Im Menü *Einstellungen* → *Konto* stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Beispiele:



E-Mail-Filter einrichten

1.

2.

3.

Einstellungen

Bereich

Allgemein

Passwort

Fetchmail

Automatische Nachricht

Mail Filter

Spam

Mail Filter

Name:

Quelle: Betreff ▼ Beinhaltet ▼

Aktion: Verschieben ▼ Posteingang ▼

Aktivieren:

Regeln

Regeln: Es existieren keine Regeln

Speichern

c) Das mit dem ENT synchronisierte Adressbuch

Der ENT-Server synchronisiert jede Nacht die Listen bestimmter Gruppen mit Roundcube-Kontakten. Dazu gehören:

- alle Lehrer einer Klasse,
- alle Lehrer eines Faches,
- bestimmte Gruppen wie Admins, Kosi, usw.

Sie erkennen diese Listen daran, dass diesen im Adressbuch [ENT] vorangestellt wird.

roundcube

Importieren Exportieren Schreiben Drucken Erweitert

Gruppen

[ENT] 7a Lehrer
[ENT] 7b Lehrer
[ENT] 8a Lehrer
[ENT] 8b Lehrer
[ENT] 9a Lehrer
[ENT] 9b Lehrer
[ENT] Admin
[ENT] Biologie
[ENT] Chemie
[ENT] Chinesisch
[ENT] Deutsch
[ENT] Deutsch Mu
[ENT] Deutsch Pa
[ENT] Deutsch Pa ...

[ENT] Biologie

Kontaktdaten

Kontakt bearbeiten

Eigenschaften Gruppen

E-Mail

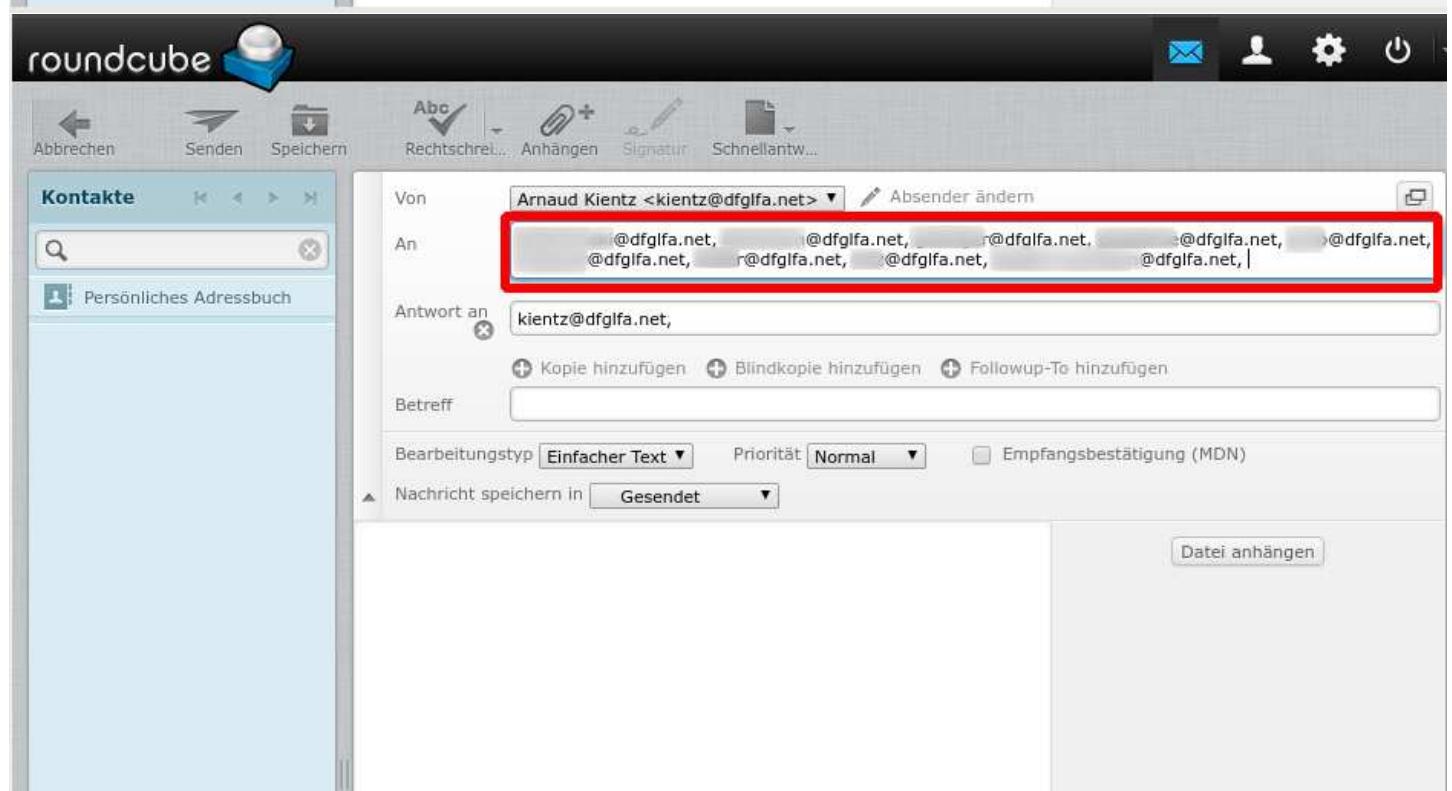
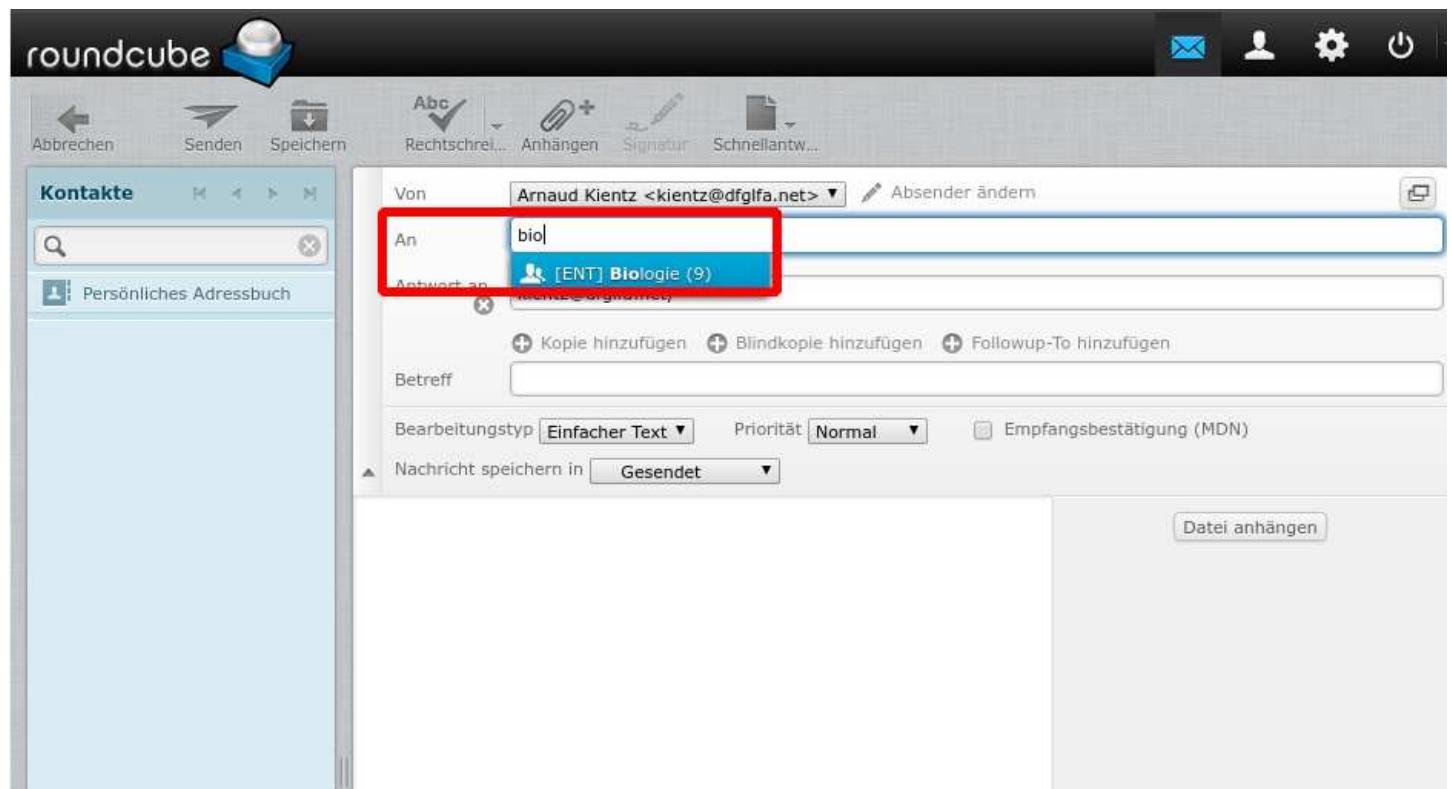
Privat: @dfglfa.net

Bitte beachten Sie, dass diese tägliche Synchronisation *ausschließlich* die Listen betrifft, denen [ENT] vorangestellt ist, und nicht die persönliche Konfiguration jedes Kollegen. Ihre eigenen Listen bleiben von der Synchronisation unberührt.

Diese Synchronisation hat mehrere Vorteile:

- Stets aktuelle Listen: Personelle Änderungen innerhalb des Kollegiums werden täglich berücksichtigt.
- Transparente Listen: Durch Klicken auf die Liste oder durch Auswählen einer Liste als Empfänger werden alle enthaltenen Personen sichtbar.
- Flexible Listen: Da die Listen nach der Auswahl durch die einzelnen Empfänger ersetzt werden, ist es einfach, die eine oder andere E-Mail-Adresse auszuschließen, falls ein Kollege doch nicht betroffen sein sollte.
Wir hoffen, dass es dadurch noch einfacher wird Empfängerlisten genau anzupassen und Sie nur die E-Mails erhalten werden, die Sie auch wirklich betreffen.

Wenn Sie die ersten Buchstaben einer Liste eintragen, erhalten Sie entsprechende Vorschläge:



d) Anhänge drucken

Im Browser (Firefox, Google Chrome, usw.) gibt es oft eine Vorschau für Dokumente, beispielsweise für PDFs. Die Kompatibilität mit den Druckern kann sehr stark variieren und **wir raten vom direkten Drucken der Dokumente aus dem Browser ab**. Stattdessen empfehlen wir das Dokument herunterzuladen, es mit einer geeigneten Software zu öffnen (beispielsweise PDF-Viewer) und dann zu drucken. Damit sollten weniger Probleme auftreten.

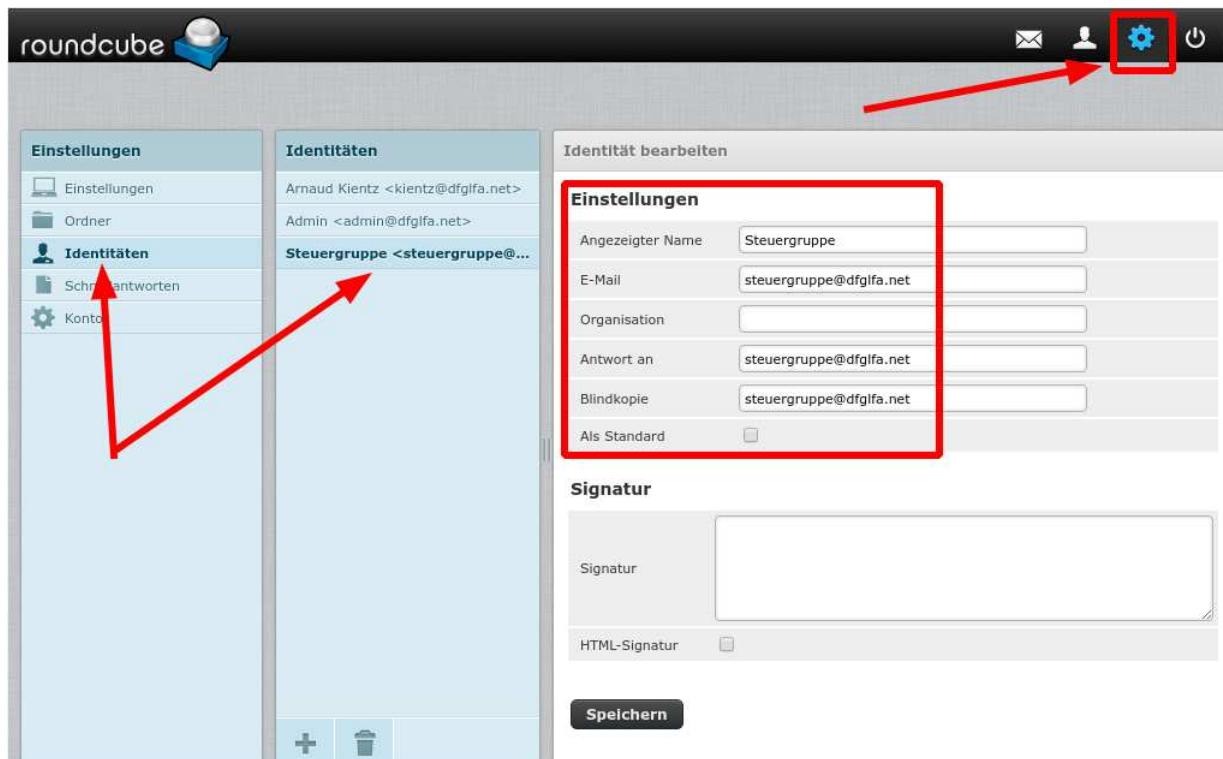


e) Eine gemeinsame Identität innerhalb einer Gruppe teilen

In einer Arbeitsgruppe wie den Administratoren oder den Stundenplanern ist es wichtig, dass jedes Mitglied der Gruppe über jede Information verfügt, um Verzögerungen bei der Organisation zu vermeiden.

Dies erfordert die gemeinsame Nutzung einer Identität, zum Beispiel **admin@dfglfa.net**.

Die Konfiguration erfolgt natürlich über den Link "Einstellungen", dann "Identitäten", anschließend fügen Sie über die Schaltfläche + eine Identität hinzu.



Das letzte Bild zeigt dies für die Identität **steuergruppe@dfglfa.net**:

- 1) Der angezeigte Name ist Steuergruppe, mit der E-Mail-Adresse steuergruppe@dfglfa.net.
- 2) Jede Antwort wird automatisch an steuergruppe@dfglfa.net weitergeleitet, so dass alle Mitglieder der Gruppe diese Antwort erhalten. Jede E-Mail an steuergruppe@dfglfa.net wird an alle Mitglieder der Gruppe verteilt.
- 3) Eine versteckte Kopie wird automatisch an steuergruppe@dfglfa.net gesendet, so dass jede meiner E-Mails mit dieser Identität automatisch an jedes Mitglied der Gruppe gesendet wird. So kann jeder in der Gruppe sehen, ob eine Anfrage bereits durch ein anderes Gruppenmitglied beantwortet wurde.

Damit die Konfiguration vollständig ist, muss jedes Mitglied der Gruppe diesen Weg einhalten und es ist notwendig, dass ein Administrator die E-Mail-Adresse steuergruppe@dfglfa.net auf dem Mail-Server erstellt, andernfalls wird es nicht funktionieren.

Also meldet euch bei uns, wenn ihr eine solche Gruppenidentität benötigt.

