

Anleitung für das Berliner Schulportal

E-Mail-Postfach: Kontakte anlegen

Inhalt

Einleitung	3
1 Kontakte manuell anlegen	3
2 Verteilerlisten anlegen	5
2.1 Verteiler beim Verfassen einer Nachricht auswählen.....	7



Einleitung

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Kontakte in Ihrem Adressbuch manuell anlegen und wie Sie mit **gespeicherten** Kontakten Verteilerlisten erstellen können.

1 Kontakte manuell anlegen

1. Öffnen Sie das neue E-Mail-Postfach von berlin-mail.ds.42.cloud.
2. Klicken Sie in der horizontalen Leiste auf das **Adressbuch** (1) (Abb. 1).

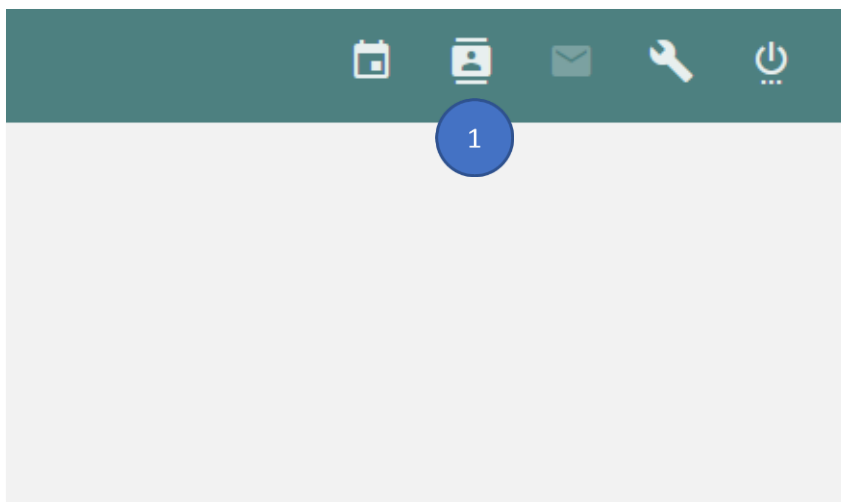


Abbildung 1 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Adressbuch öffnen

3. Klicken Sie auf das Pluszeichen und wählen Sie **Neue Adresskarte erzeugen** (2) (Abb. 2).

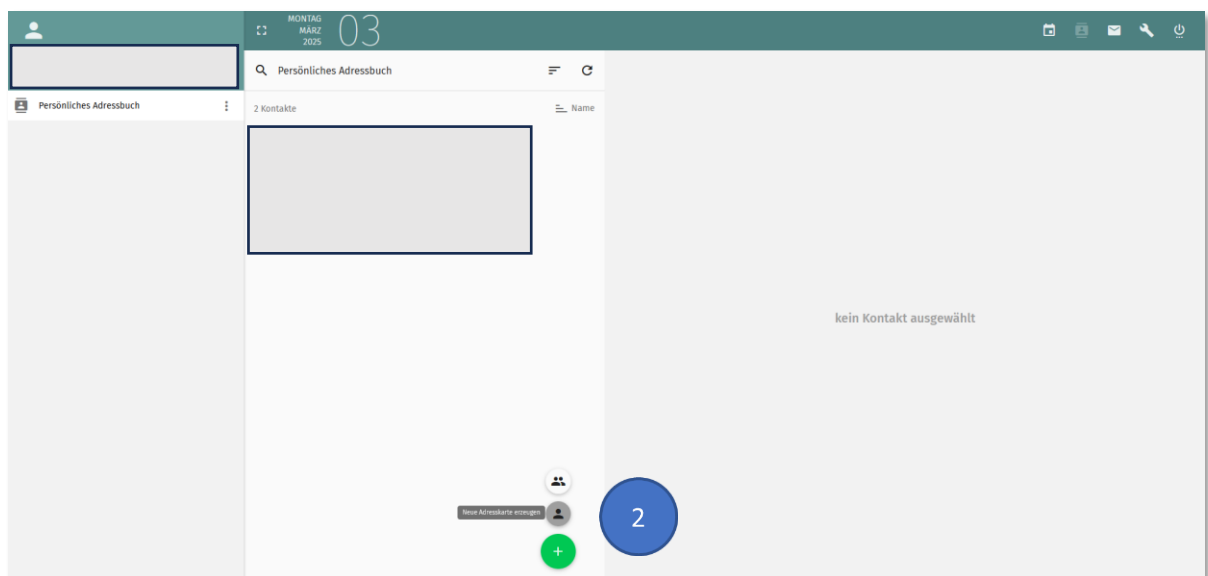


Abbildung 2 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Persönliches Adressbuch



4. Rechts erscheint die Maske zur Eingabe der Kontaktdaten (Abb. 3).

Abbildung 3 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Einen Kontakt hinzufügen

5. Klicken Sie auf das **Pluszeichen** (3) neben „Neue E-Mail-Adresse“, um dieses Feld hinzufügen.
6. Füllen Sie mindestens das Feld „E-Mail-Adresse“ aus und klicken Sie zum Schluss auf **Speichern** (4).
 - a. Mit Klick auf das **Kreuz** (5) brechen Sie den Vorgang ab.
7. Der angelegte Kontakt erscheint in Ihrem Adressbuch.

2 Verteilerlisten anlegen

Hinweis

Verteilerlisten können nur mit bereits gespeicherten Kontakten angelegt werden.

1. Öffnen Sie das Adressbuch mit einem Klick auf das [Adressbuch-Symbol](#) (1) (Abb. 4).
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen und wählen Sie [Neue Liste erstellen](#) (2).

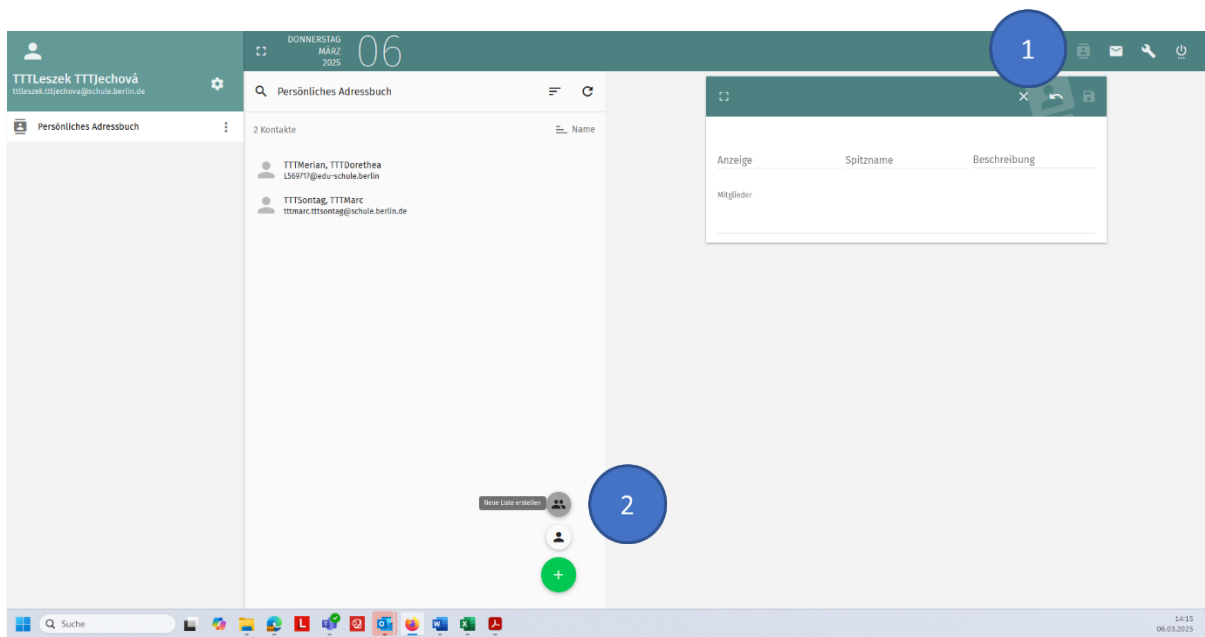


Abbildung 4 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Eine Kontaktliste erstellen

3. Tragen Sie unter **Mitglieder** (3) (Abb. 5) die E-Mail-Adressen der Empfängerinnen und Empfänger und unter **Anzeige** (4) den Namen der Liste ein.

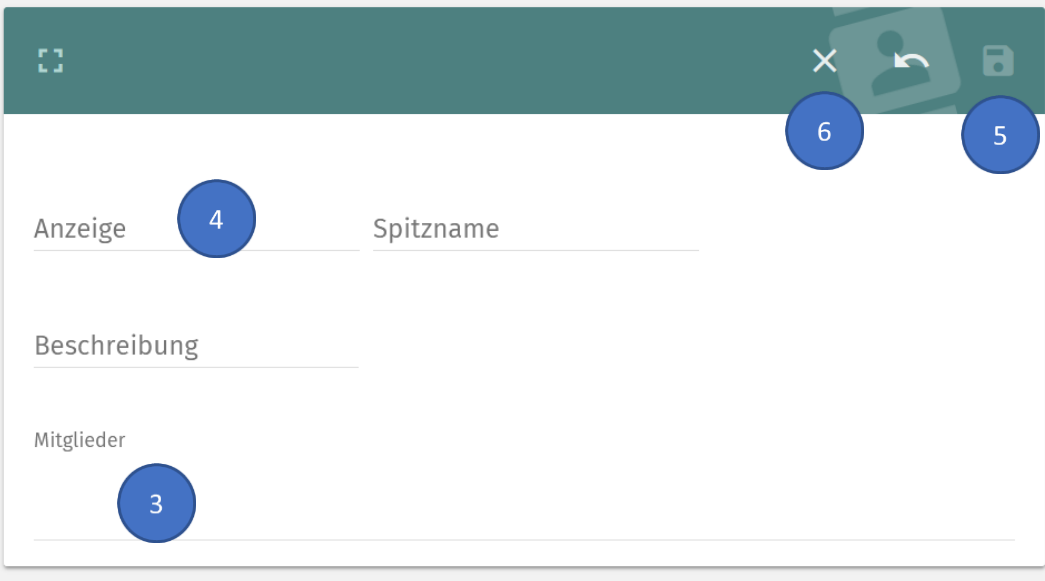


Abbildung 5 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Eine Verteilerliste erstellen

4. Optional:
- Unter **Spitzname** können Sie einen Begriff wählen, der Ihnen hilft, die Verteilerliste schnell zuzuordnen.
 - Anmerkungen, Zweck der Liste etc. können Sie unter **Beschreibung** hinzufügen.
5. Speichern Sie Ihre Verteilerliste, indem Sie auf das **Disketten-Symbol** klicken (5).
- Mit Klick auf das **Kreuz** (6) brechen Sie den Vorgang ab.

2.1 Verteiler beim Verfassen einer Nachricht auswählen

Wenn Sie eine Nachricht an eine Verteilerliste senden wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie ein Fenster zum Verfassen einer Nachricht (Abb. 6).
2. Geben Sie in die Zeile **An** (1) den Namen oder ein eingetragenes Stichwort des Verteilers ein.
3. Wählen Sie den Verteiler aus und verfassen Sie Ihre Nachricht.

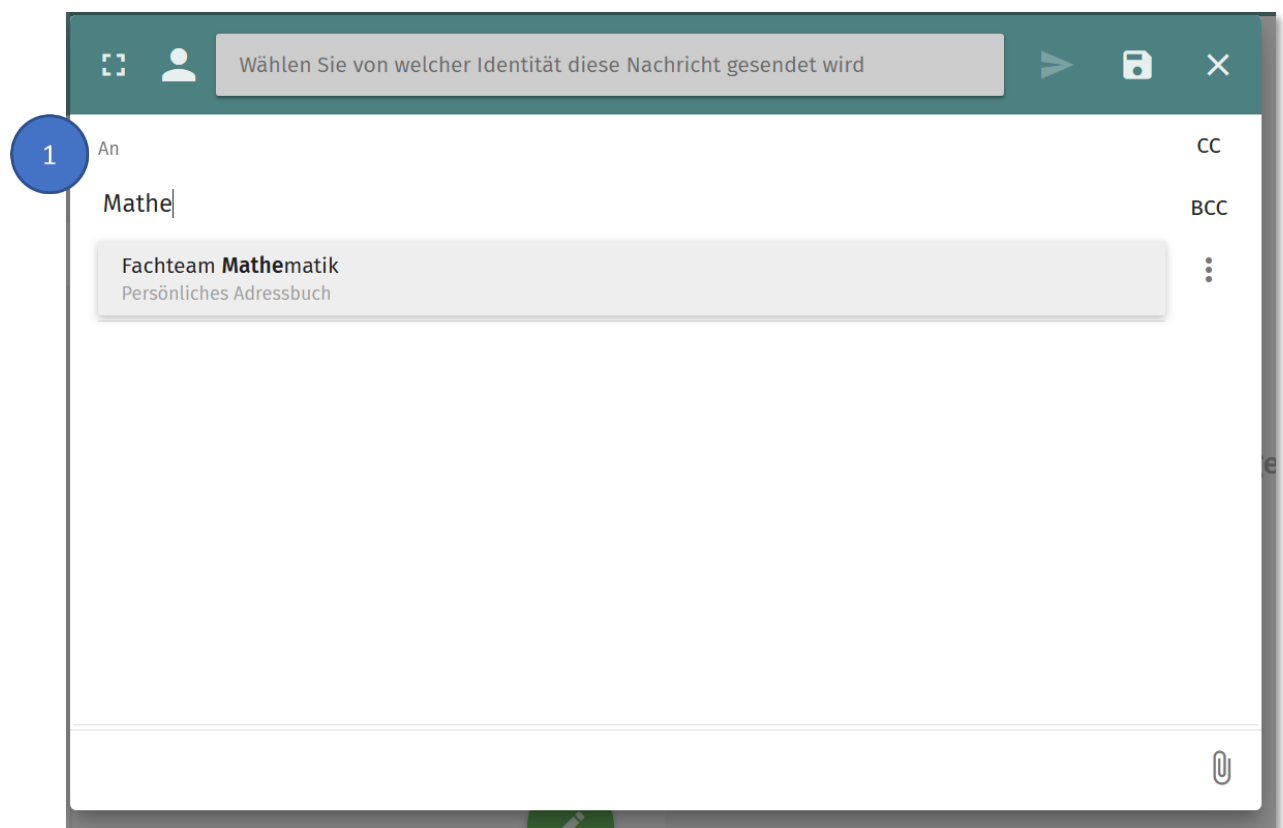


Abbildung 6 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Nachricht an Verteilerliste senden