

Anleitung für das Berliner Schulportal

E-Mail für pädagogische Beschäftigte: Signaturen anlegen und Nachrichten verfassen

Inhalt

Einleitung.....	3
1 Anmeldung am E-Mail-Postfach.....	3
2 Signaturen anlegen und verwalten	4
3 Signatur beim Verfassen einer Nachricht auswählen	8
4 E-Mails verfassen	10

Einleitung

Diese Anleitung erläutert die grundlegenden Schritte zum Erstellen und Versenden von E-Mails sowie die Einrichtung und Verwaltung von Signaturen.

1 Anmeldung am E-Mail-Postfach

1. Melden Sie sich am Berliner Schulportal an unter [Anmelden > Login mit L-Kennung](#).
2. Navigieren Sie zu [Services und Werkzeuge](#).
3. Klicken Sie auf [Aktuelles Postfach – E-Mail für pädagogische Beschäftigte](#).
4. Sie gelangen auf die Seite des Posteingangs Ihres E-Mail-Postfachs (Abb. 1).

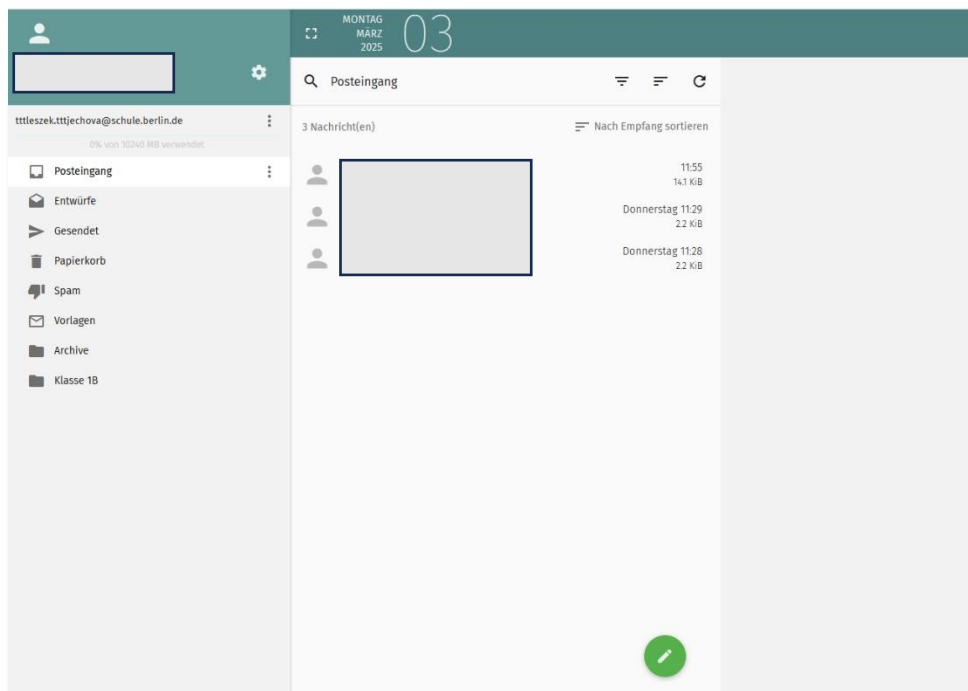


Abbildung 1 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Posteingang

2 Signaturen anlegen und verwalten

In Ihrem E-Mail-Postfach können Sie mehrere Signaturen anlegen und beim Absenden einer Nachricht entscheiden, welche Signatur eingesetzt werden soll.

1. Öffnen Sie die Einstellungen, indem Sie auf das **Zahnrad** (1) rechts neben Ihrer E-Mail-Adresse klicken (Abb. 2).

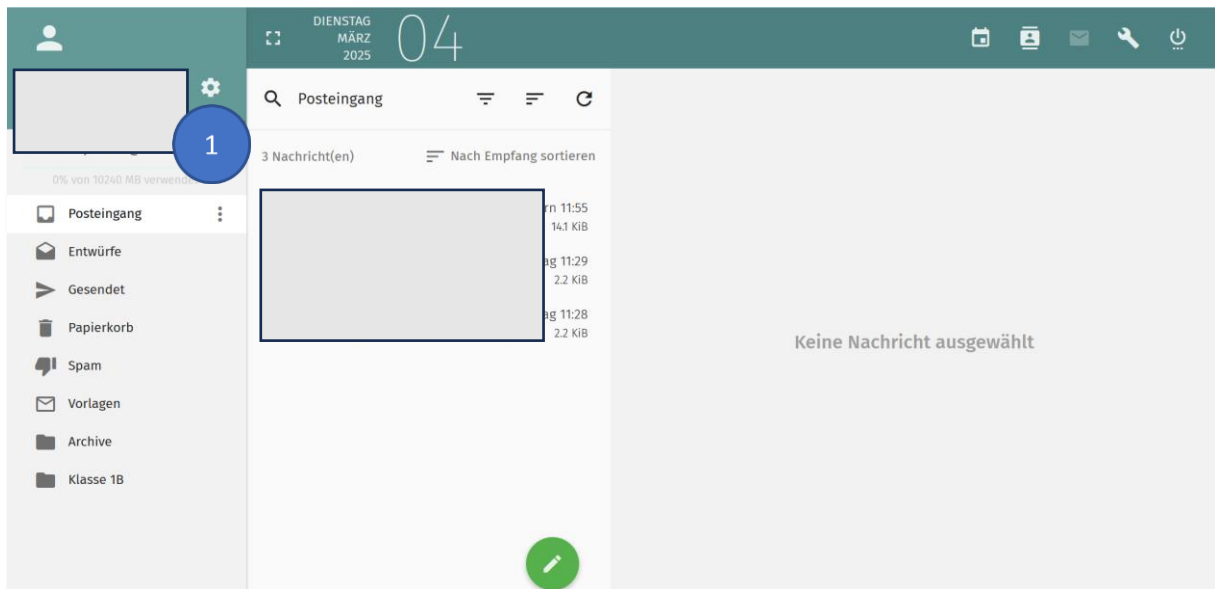


Abbildung 2 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Einstellungen öffnen

2. Wählen Sie im Menü links die Einstellungen für **E-Mail** (2) aus (Abb. 3).
3. Öffnen Sie den Reiter **IMAP-Konten** (3).

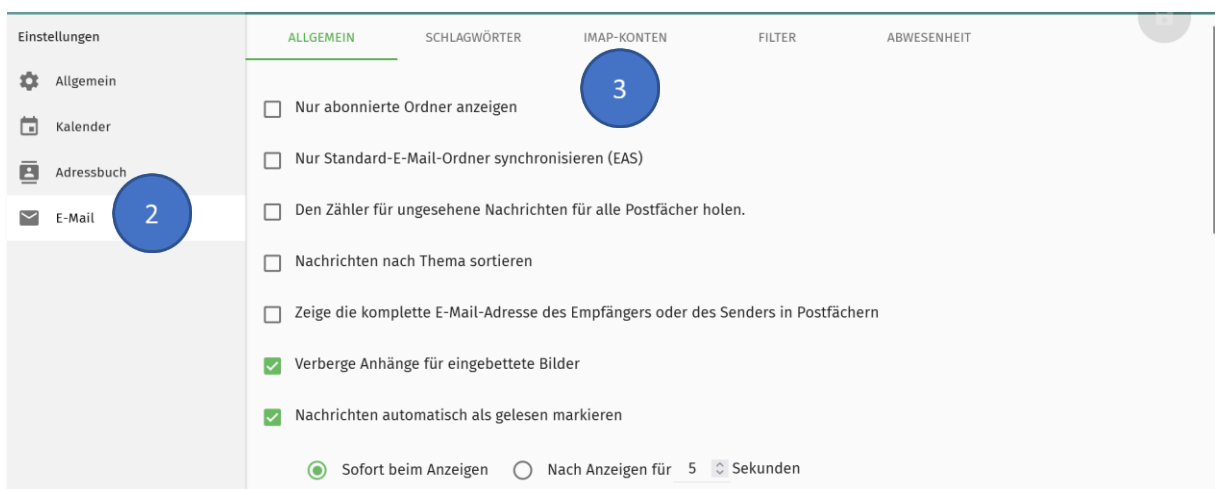


Abbildung 3 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: E-Mail-Einstellungen



4. Öffnen Sie den Bearbeitungsmodus Ihrer E-Mail-Adresse, indem Sie auf das [Stift-Symbol](#) klicken (4) (Abb. 4).

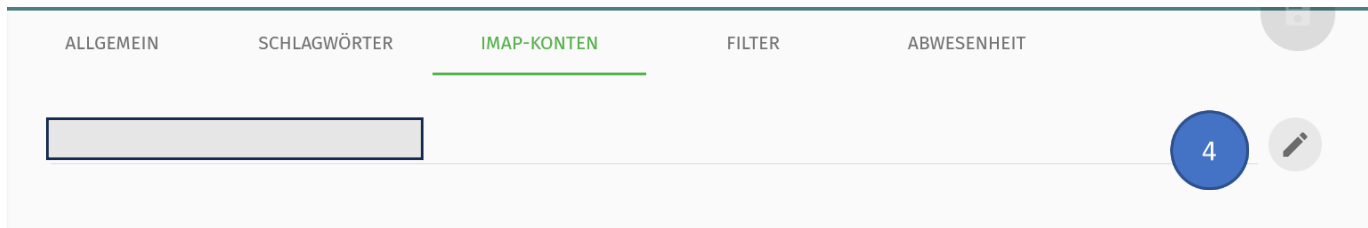
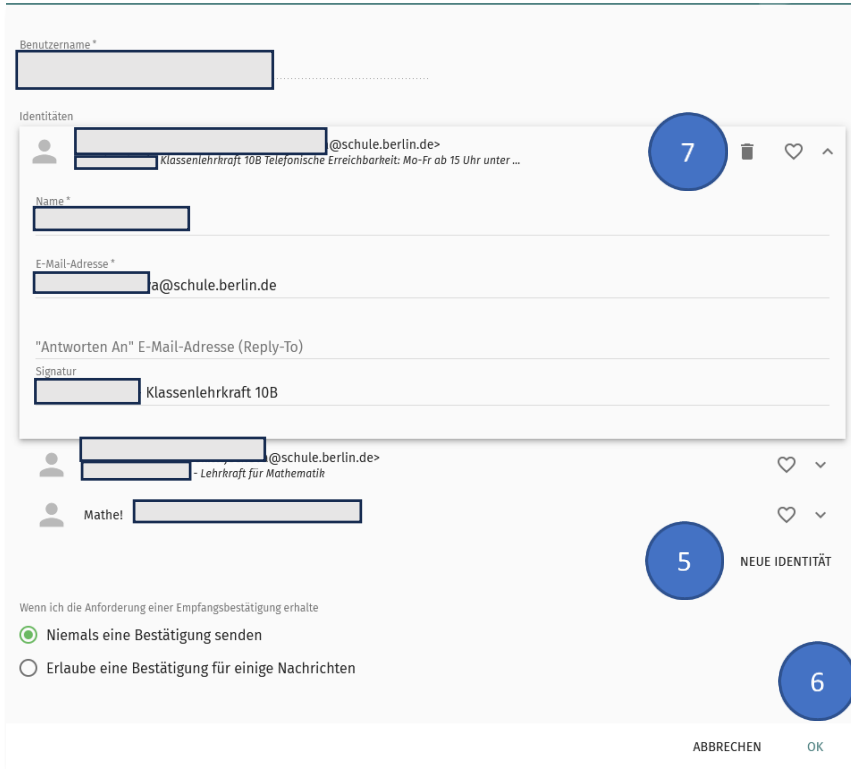


Abbildung 4 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: E-Mail-Einstellungen bearbeiten

5. Scrollen Sie in dem neuen Fenster runter bis zum Abschnitt „Identitäten“.

6. Unter **Neue Identität** (5) (Abb. 5) erstellen Sie eine erste oder neue Signatur.
7. Geben Sie Ihren Text ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK** (6).
8. Mit Klick auf das **Mülleimer-Symbol** (7) löschen Sie eine angelegte Identität und Signatur.



Benutzername *

Identitäten

@schule.berlin.de>
Klassenlehrkraft 10B Telefonische Erreichbarkeit: Mo-Fr ab 15 Uhr unter ...

7

Name *

E-Mail-Adresse *

a@schule.berlin.de

"Antworten An" E-Mail-Adresse (Reply-To)

Signatur

Klassenlehrkraft 10B

@schule.berlin.de>
Lehrkraft für Mathematik

Mathe!

5 NEUE IDENTITÄT

Wenn ich die Anforderung einer Empfangsbestätigung erhalte

☒ Niemals eine Bestätigung senden

☐ Erlaube eine Bestätigung für einige Nachrichten

6

ABBRECHEN OK

Abbildung 5 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Signaturen anlegen und verwalten

9. Speichern Sie Ihre Änderungen, nachdem Sie Ihre Einstellungen bestätigt und das Fenster geschlossen haben. Klicken Sie dafür auf das **Disketten-Symbol** (8) (Abb. 6).

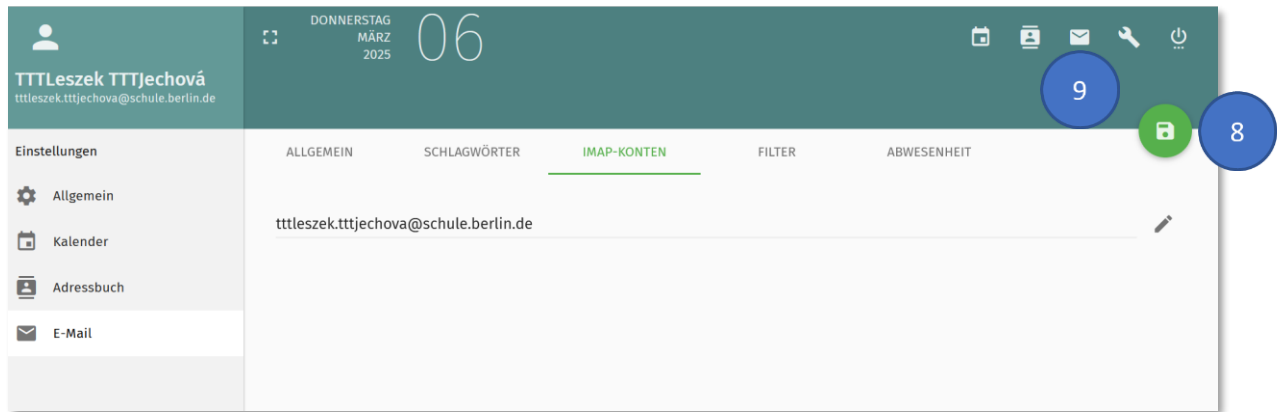


Abbildung 6 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Einstellungen speichern

10. Mit einem Klick auf das **Briefumschlag-Symbol** (9) in der oberen Navigationsleiste gelangen Sie in Ihr Postfach.

3 Signatur beim Verfassen einer Nachricht auswählen

Beim Verfassen einer Nachricht wird Ihre Standardsignatur eingefügt, wenn Sie dies so eingestellt haben (s. o.). Wenn Sie jedoch mehrere Signaturen angelegt haben, können Sie beim Verfassen einer Nachricht immer entscheiden, ob eine andere angelegte Signatur eingefügt werden soll.

1. Klicken Sie im Posteingang auf das **Stiftsymbol** (1) (Abb. 7), um eine neue E-Mail zu verfassen.

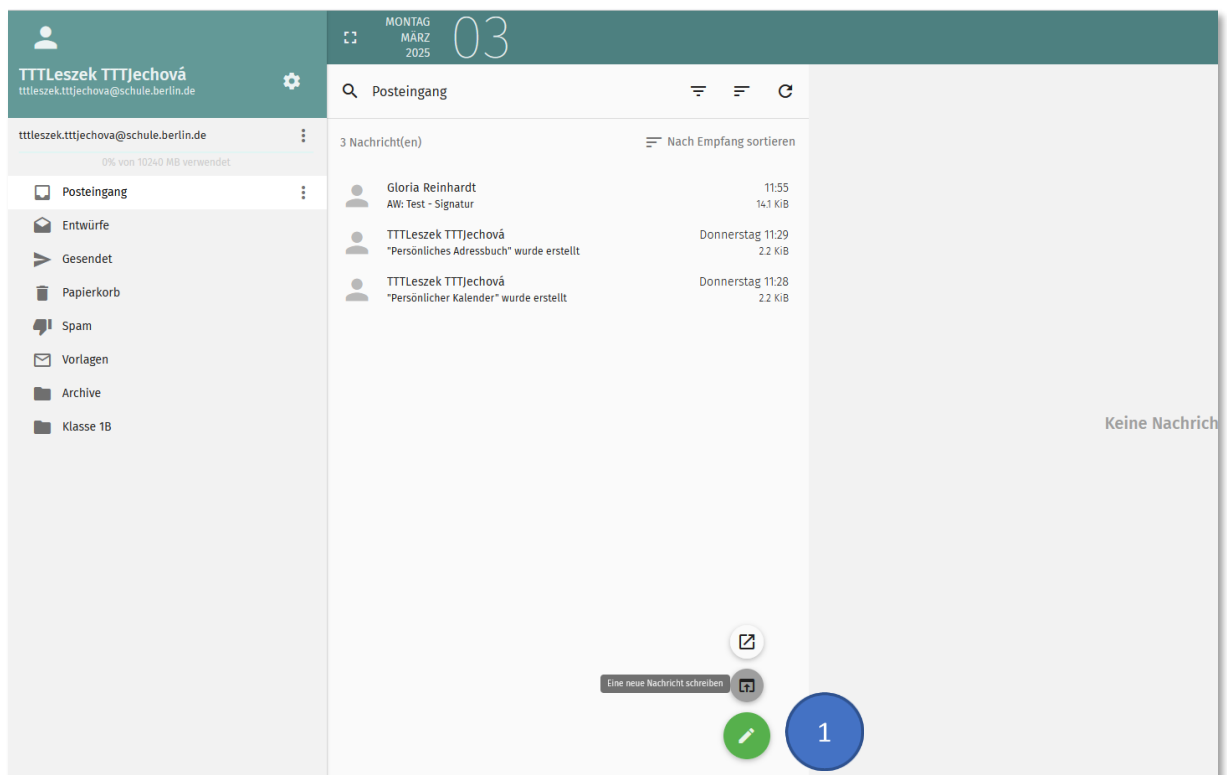


Abbildung 7 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Posteingang

2. Entscheiden Sie sich zwischen **Eine neue Nachricht schreiben** und **Nachricht in einem neuen Fenster schreiben**.

- Öffnen Sie die Dropdown-Liste oberhalb der Adresszeile (2) (Abb. 8) und wählen Sie die angelegte Signatur bzw. Identität aus.

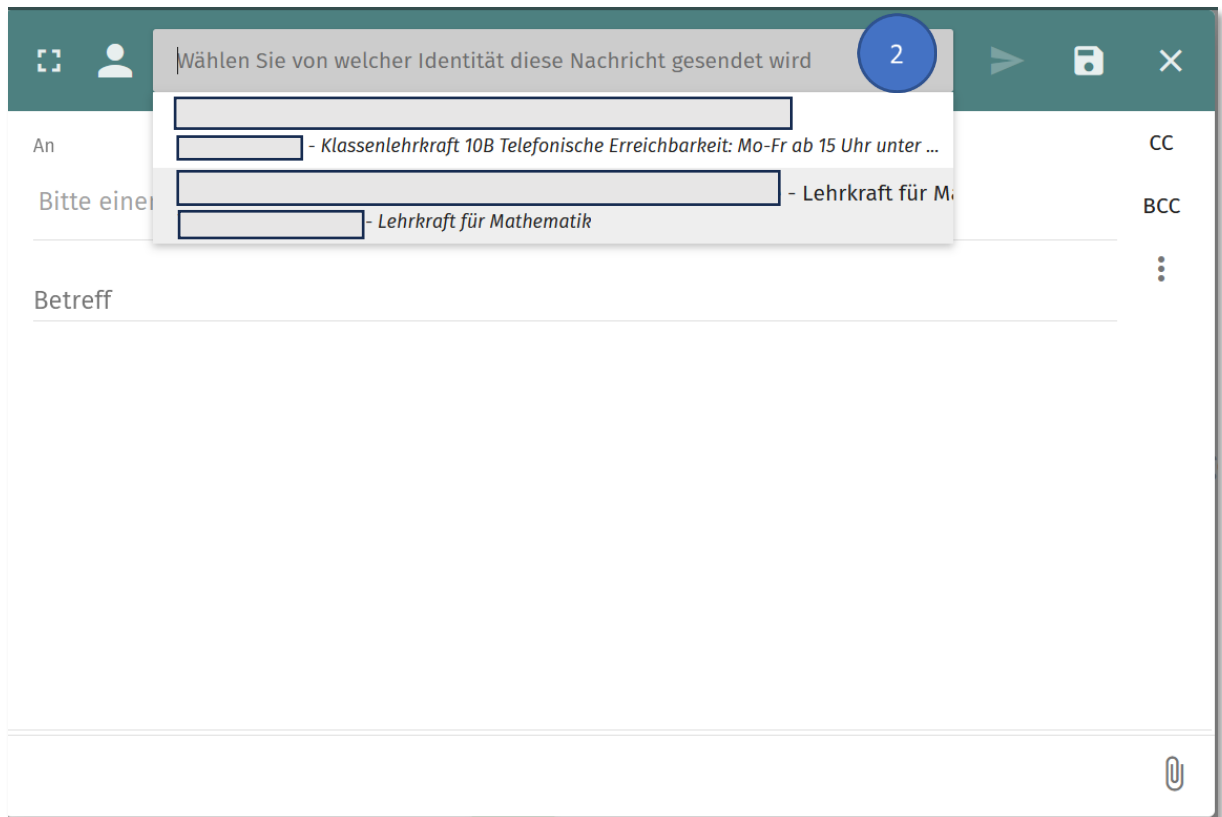


Abbildung 8 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Signatur beim Verfassen einer Nachricht auswählen

4 E-Mails verfassen

1. Klicken Sie auf das [Stiftsymbol](#) (1) (Abb. 9), um eine neue E-Mail zu verfassen.
2. Entscheiden Sie sich zwischen [Eine neue Nachricht schreiben](#) und [Nachricht in einem neuen Fenster schreiben](#).

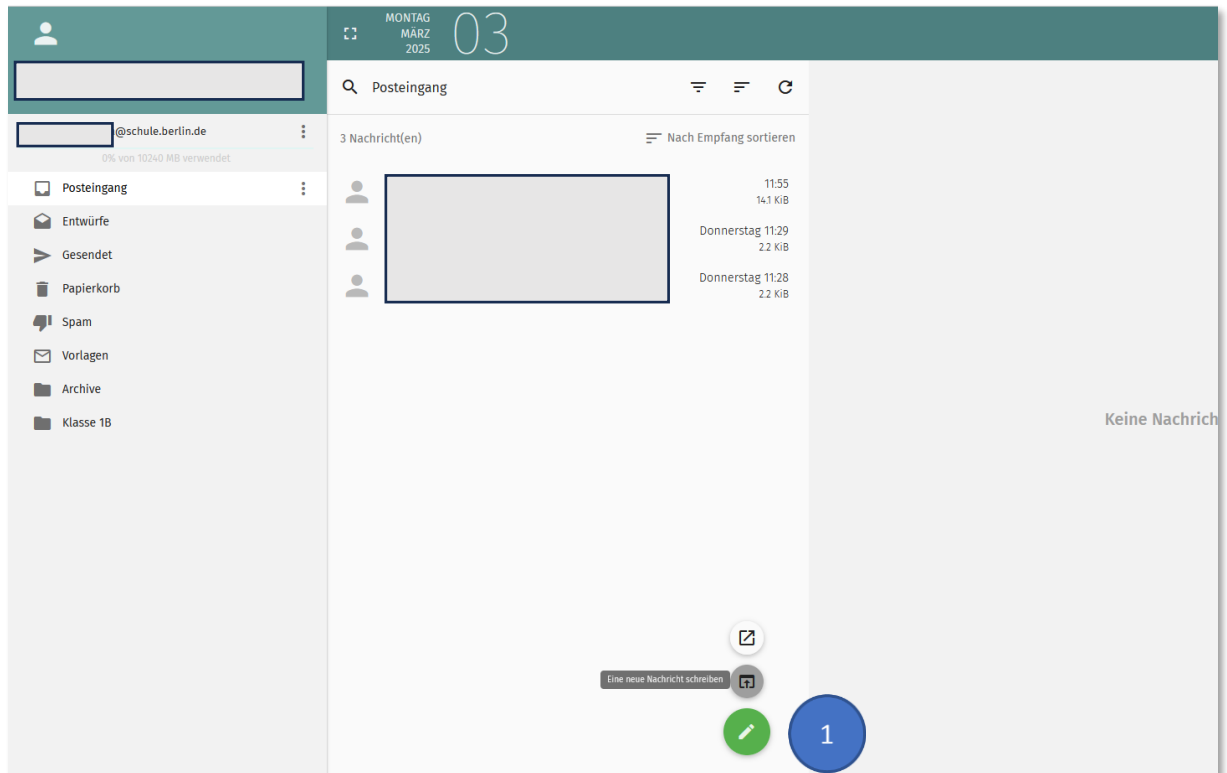


Abbildung 9 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Posteingang

3. Ein Fenster zum Verfassen einer Nachricht erscheint (Abb. 10).

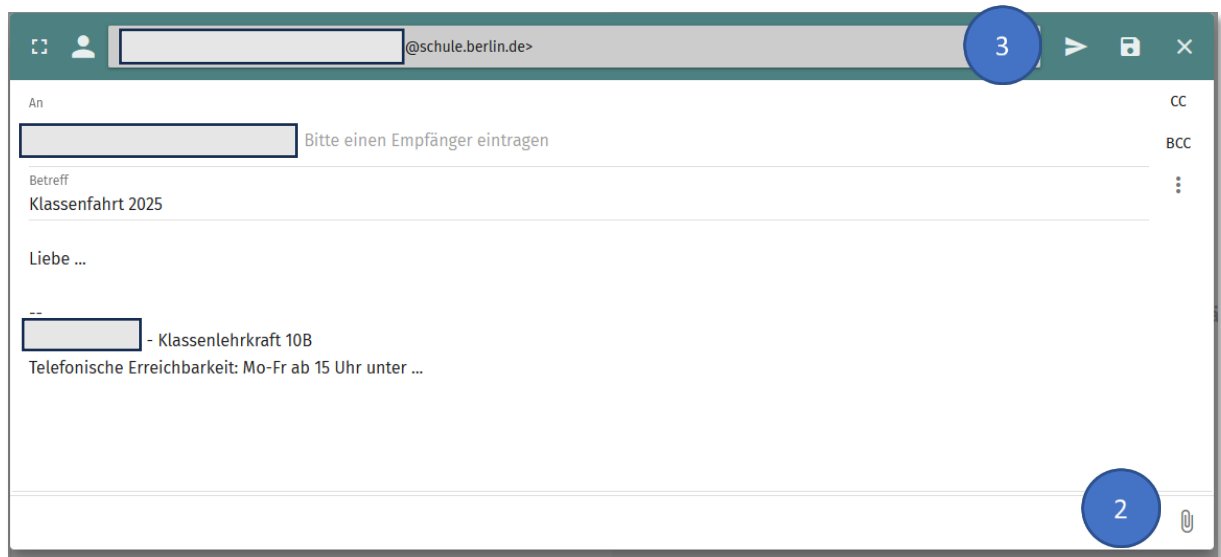


Abbildung 10 Berliner Schulportal > berlin-mail.ds42.cloud: Verfassen einer Nachricht

4. Wählen Sie ggfs. eine Signatur aus.
5. Tragen Sie eine Empfängeradresse ein. Sobald eine Adresse eingetragen wurde, ist das Papierflieger-Icon (Symbol zum Versenden) aktiv.
6. Verfassen Sie eine Nachricht.
7. Passen Sie ggfs. Ihre Signatur an, indem Sie direkt in den Signatur-Text unter Ihrer Nachricht schreiben.
8. Hängen Sie ggfs. Dateien mittels des Büroklammer-Symbols an (2) (Abb. 10).
9. Klicken Sie zum Senden Ihrer Nachricht auf das [Papierflieger-Symbol](#) (3).
 - a. Alternativ können Sie Ihre Nachricht speichern und zu einem späteren Zeitpunkt senden, indem Sie auf das [Disketten-Symbol](#) klicken. Sie finden Ihre angelegten Nachrichten links im Seitenmenü unter [Entwürfe](#).
 - b. Mit Klick auf das [X](#) brechen Sie den Vorgang ab und schließen das Fenster.