

E-MAIL-POSTFÄCHER

Liebe Schülerinnen und Schüler,

damit ihr mit Euren Lehrkräften (und anderen Kindern der Schule) in Kontakt bleiben könnt, wurden für Euch E-Mail-Postfächer angelegt, die Ihr in der Zeit bis zu den Osterferien **mindestens einmal täglich** öffnet um neue Lernaufträge und Anweisungen zu erhalten.

Die Adressen sind in der Regel wie folgt aufgebaut: Vorname.Nachname@gw.rng-wangen.de

Micro Focus® Zur Nutzung des Postfachs gehst du wie folgt vor: GroupWise, 18 1. Öffne in einem Browser (z.B. Firefox) die Seite https://mail.rng-wangen.de ዶ A 2. Logge dich mit deinem Benutzernamen Angaben speichern und Passwort aus der Schule ein. Anmelden 3. Es öffnet sich eine Web-Oberfläche. Dort hast du verschiedene Optionen: Auf Mail kannst du In der Mailbox findest du alle Auf **Abmelden** kannst du E-Mails verfassen angekommenen E-Mails das Postfach verlassen Dokumente ☆. Maill 🖂 Mail 🔻 Termin Job Notiz **L** Vertretung Ordner 🔍 Suchen Ideenforum 0 C III Löschen 🟹 Akzeptieren X Ablehnen Erledigen 🖻 Mailbox Betreff Name Ungeöffnete Nachrichte 📤 Ausgangsnachrichten Kalender 🖻 🖪 Häufig benutzte Kontak Jobliste 🔀 In Arbeit Aktenschrank Dapierkorb



Wenn du **Mail** gewählt hast, um eine E-Mail zu schreiben, solltest du zuerst auf **Adresse** klicken, um den **Empfänger** zu wählen.

Es erscheint eine Liste mit Suchergebnissen.	Adressauswahl						
	+ Knape	Suchen	An CC BC				
Wähle den gewünschten Empfänger aus der Liste <u>per Doppelklick</u> aus.	Name GroupWise-Adressbuch Philipp Knape	Email Philipp.Knape@gw.rng-wangen.de					
Er erscheint dann in der Liste auf der rechten Seite. 🗌			\Longrightarrow				
Du kannst auch mehrere Empfänger hinzufügen.							
Klicke zum Abschluss unten auf OK .			Gruppe speichern	Entfernen			
				OK Abbrachan			

Gib im Suchfeld den Namen des Empfängers ein und klicke auf Suchen.

Nun steht der Empfänger im "An"-Feld.

Bevor du mit Senden die E-Mail abschickst, solltest du noch folgende Felder ausfüllen:

M	\nearrow						
to Senden	🔒 Speichern 🗙	Abbrechen 📘	Adresse 🖌 Ä	andern in 🔻	Rechtschreibprüfung	•	
Mail	Sendeoption	nen					
Von:	Utzer Ben			CC:			
An:	Philipp Knape			BC:			
Betreff: Beifügen Einfach Text	Schrift -	Ber Ar B	<i>I</i> <u>U</u> ³ ₉ Ξ	⊨∉∉	<u>e</u> <u>e</u> <u>e</u> e	» 🔣 📾 🛗 -	
			Z				
Mit Beifügen	n kannst du	lm Betreff t	rägst du das	` Im	Textfeld ganz unten f	olgt	
Dateien mits	chicken.	Thema deir	er E-Mail ein	. de	ine eigentliche E-Mail		

Im Fenster Signatur-Eingabeaufforderung kannst du Keine Signatur hinzufügen wählen.