

# Das Schulportal SH

So nutze ich meine dienstliche E-Mail-Adresse (Schritt-für-Schritt-Anleitung)

## 1. Die Anmeldung

Geben Sie in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers (z.B. Edge, Chrome oder Firefox) [www.schule-sh.de](http://www.schule-sh.de) ein. Sie sehen nun dieses Fenster:



Anmeldeoptionen 1

Klicken sie auf die Kachel mit dem Schlüssel-Symbol und der Beschriftung „Anmelden“ oder aber auf den Schriftzug „Anmelden“ neben dem Schlosssymbol (rechts oben). In beiden Fällen werden Sie zur Eingabemaske weitergeleitet. Hier geben Sie exakt die Daten ein, die Ihnen mitgeteilt worden sind. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

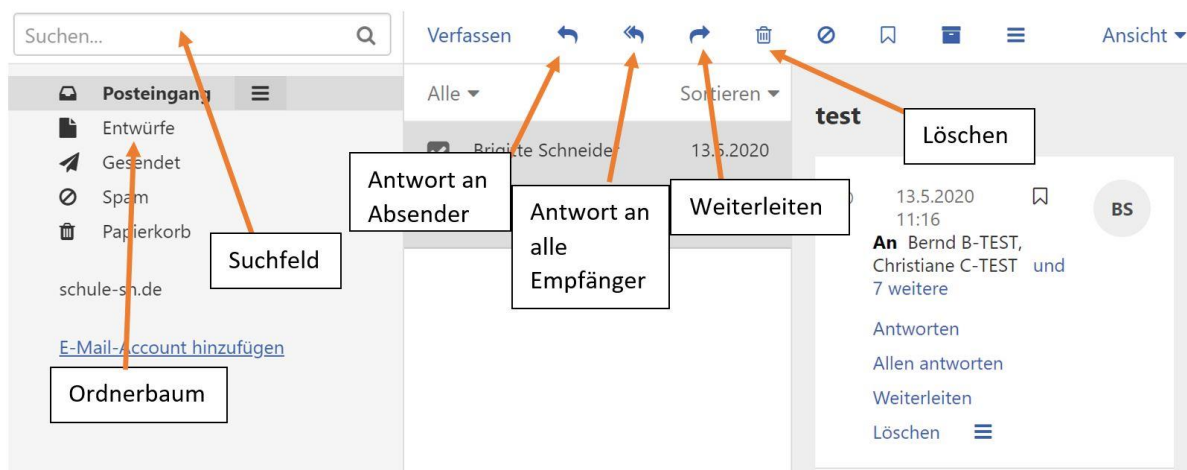
## 2. Der E-Mail-Dienst

Klicken Sie nun auf die Kachel „E-Mail“ (Brief-Symbol).



E-Mail

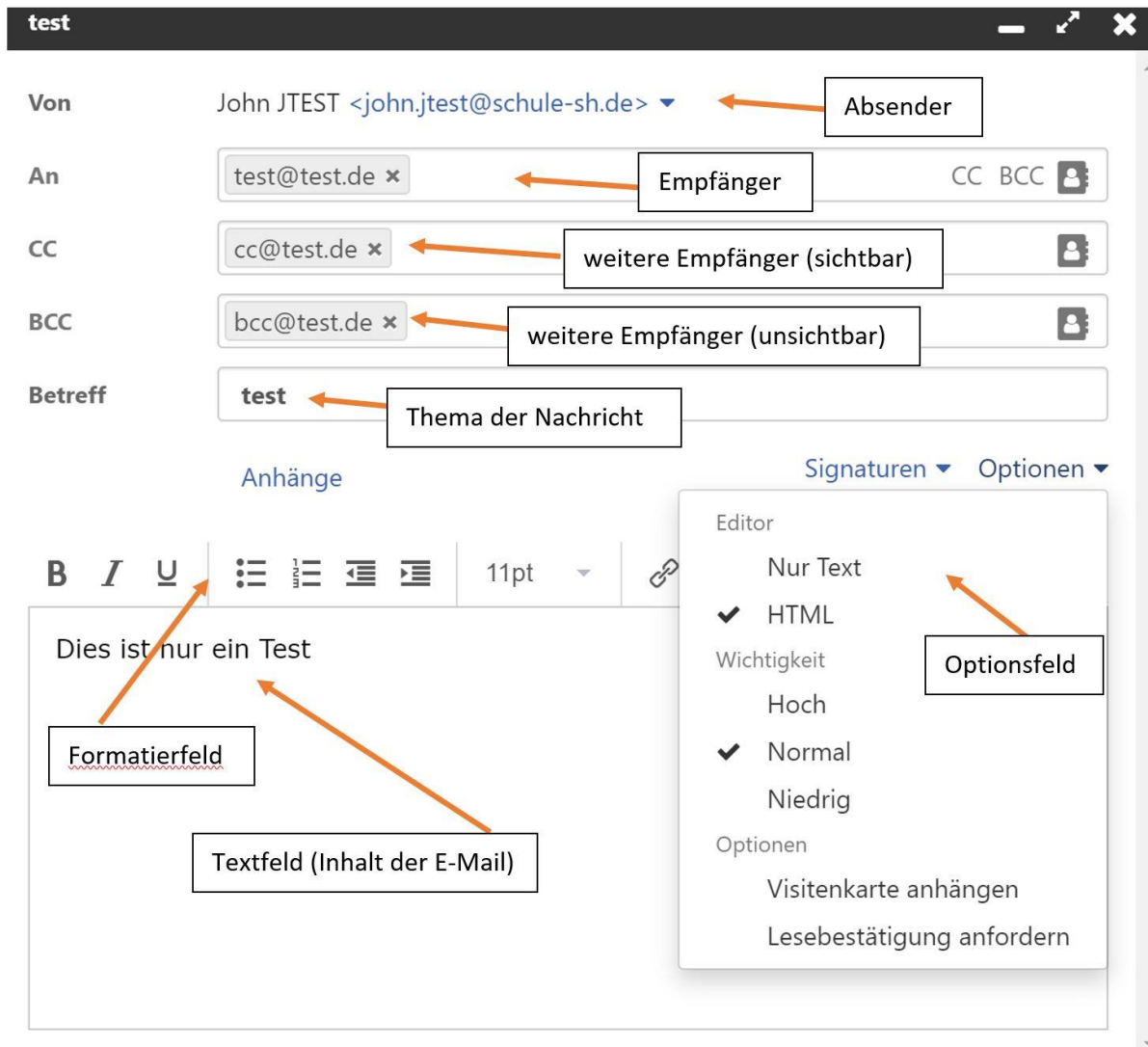
Es erscheint dieses Fenster:



Aufbau der E-Mail-Benutzeroberfläche

### 3. Verfassen der ersten E-Mail

Klicken Sie auf „Verfassen“. Es erscheint folgendes Fenster:



1. Geben Sie in der Seitenleiste im Feld „An“ die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Drücken Sie die Eingabetaste.  
Wenn Sie mehrere Empfänger bestimmen wollen, wiederholen Sie den Vorgang. Um einen Empfänger zu löschen, klicken Sie auf das Symbol „Löschen“.
2. Geben Sie einen Betreff („Worum geht es in der Nachricht?“) an.
3. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
4. Wenn Sie die E-Mail im HTML-Format erstellen wollen, wählen Sie „HTML“. Eine *Formatierleiste* erscheint. So können Sie den Text formatieren:
  - a. Wählen Sie einzelne Textinhalte.
  - b. Klicken Sie auf ein Element der *Formatierleiste*. Der markierte Textinhalt wird formatiert.
5. Klicken Sie auf *Senden*.

**Herzlichen Glückwunsch! Sie haben soeben Ihre erste persönliche Dienst-E-Mail versendet.**