


Dokumentationsprojekt				
Bereich:	Schulnetzwerk/Software für SchülerInnen	Version:	1.0	
Prozedur:	E-Mail-Postfach für Schülerinnen am BKT	Datum:	18.10.18	

## Aufgabe:

Schülerinnen und Schüler können eine E-Mail-Adresse in der Domain des BKT-Lüdenscheid nutzen.

## Überblick:

Diese Anleitung beschreibt die Nutzung eines E-Mail-Postfachs für Schülerinnen und Schüler des BKT Lüdenscheid.

Jede Schülerin und jeder Schüler des BKT bekommt ein E-Mail-Postfach in der Schüler-Domäne des BKT Lüdenscheid zur Verfügung gestellt. Die E-Mail des BKT wird bei dem Dienstleister All-Inkl gehostet. Eine Weiterleitung zum privaten E-Mail-Konto kann eingerichtet werden.

## E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse lautet **Vorname.Nachname.Klasse@Schueler.BKT-Luedenscheid.de**

Beim Vornamen wird **nur der erste Vorname** verwendet unabhängig ob mit Leerzeichen oder Bindestrich. **Beim Nachnamen werden Leerzeichen durch einen Unterstrich ersetzt.** Bindestriche bleiben erhalten.

## Passwort

Das eingerichtete Passwort besteht aus dem Geburtsdatum und der SchülerID. Es hat folgende Form: **TTMMJJJJ.NNNNN**. Ein Schüler, der am 22.06.2001 geboren ist und die SchülerID 12345 hat ist das Passwort **22062001.12345**.

Die SchülerID kann dem Schülerschein entnommen werden, indem der Barcode auf dem Schülerschein mit einer Handyapp ausgelesen wird. Die ersten 5 Ziffern sind zu verwenden.

## E-Mail-Portal

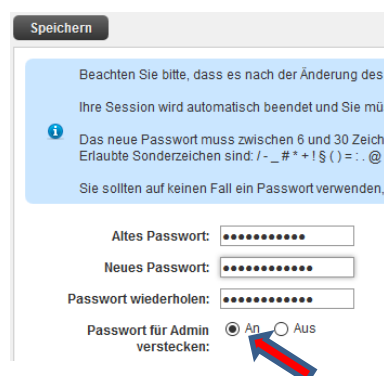
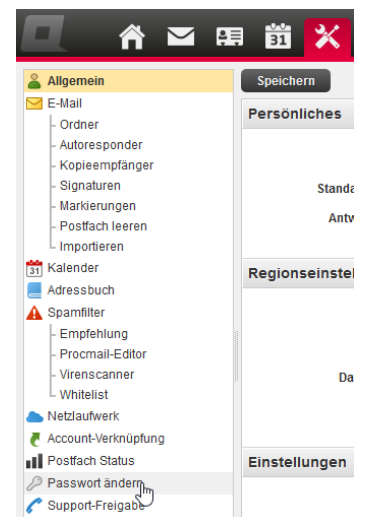
Das E-Mail-Portal von all-inkl ist unter <https://webmail.all-inkl.com> zu erreichen. Der Benutzername ist die E-Mail-Adresse und das Passwort siehe oben.

### Passwort ändern

Ändern Sie zuerst das Passwort unter Einstellungen/Passwort ändern. Siehe dazu das Bild ganz rechts. Im Passwortdialog geben Sie ihr neues Passwort an und verstecken das Passwort bitte für den Admin (Pfeil). Klicken Sie dann auf Speichern.

### Passwort vergessen?

Bitte eine E-Mail an [Schueleremail@bkt-luedenscheid.de](mailto:Schueleremail@bkt-luedenscheid.de) senden. Dann wird das Passwort wieder auf das initiale Passwort zurückgesetzt.

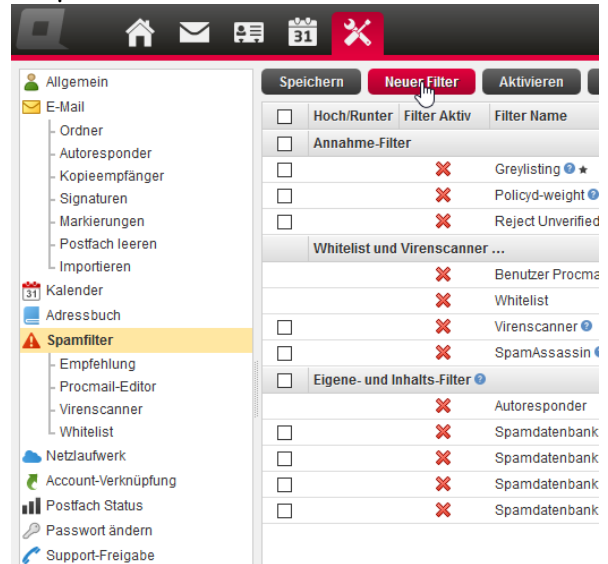
Dokumentationsprojekt			
Bereich:	Schulnetzwerk/Software für SchülerInnen	Version:	1.0
Prozedur:	E-Mail-Postfach für Schülerinnen am BKT	Datum:	18.10.18



### Weiterleitung einrichten

Die Weiterleitung wird am besten unter Einstellung/Spamfilter definiert, damit diese auch in jedem Fall funktioniert. Bei einer Weiterleitung über Kopieempfänger kommt es bei bestimmten Anbietern zu Problemen, wenn diese SPF (Sender Frame Policy) beachten. Daher hier die Beschreibung der Weiterleitungseinrichtung unter Spamfilter:

1. Klicken Sie auf Einstellung und anschließend links auf Spamfilter. Sie erhalten die Darstellung rechts.
2. Klicken Sie auf Neuer Filter und füllen Sie den Dialog wie unten gezeigt aus. Geben Sie dabei ihre gewünschte Weiterleitungsadresse an. Im Beispiel werden die E-Mails im Posteingang als Kopie gespeichert. Wenn nur eine reine Weiterleitung gewünscht ist, kann anstelle der Aktion 2 „In Ordner verschieben“ die Aktion „Löschen“ ausgewählt werden.
3. Eine gute Idee ist auch, unter Spamfilter/Empfehlung die empfohlenen Spamfilter zu aktivieren.



**Schritt 1 - Filter Name**

Filter Name:   Filter an erste Position stellen

**Schritt 2 - Filter Bedingung(en):**

Folgende Sonderzeichen haben für Bedingungen eine spezielle Bedeutung: [ ] ( ) { } | ? - \* ^ \$ \.

Wünschen Sie die Doppelbedeutung nicht, schreiben Sie bitte vor das jeweilige Zeichen einen Backslash (\).

Mehrere Bedingungen in doppelte Hochkommas und durch ein Komma getrennt. Bsp.: "begriff1", "begriff2"

Bitte lesen Sie in der Hilfe für weitere Informationen.

Bedingung [+]:  Alle Bedingungen müssen zutreffen

**Schritt 3 - Filter Aktion(en):**

Aktion 1:

Aktion 2: