

**Wie kann ich meine E-Mails abrufen?**

**[www.mertert-schulen.lu](http://www.mertert-schulen.lu)**

## Wie kann ich meine E-Mails abrufen?

Auf Ihrer Schulwebsite können alle LehrerInnen eine E-Mail Adresse erhalten, die nach folgendem Muster aufgebaut ist:

vorname.nachname@mertert-schulen.lumertert-schulen.lu

Falls Sie wünschen, dass eine E-Mail Adresse für Sie eingerichtet wird, so wenden Sie sich bitte an die für die Informatik zuständigen Personen Ihrer Schule / Gemeinde.

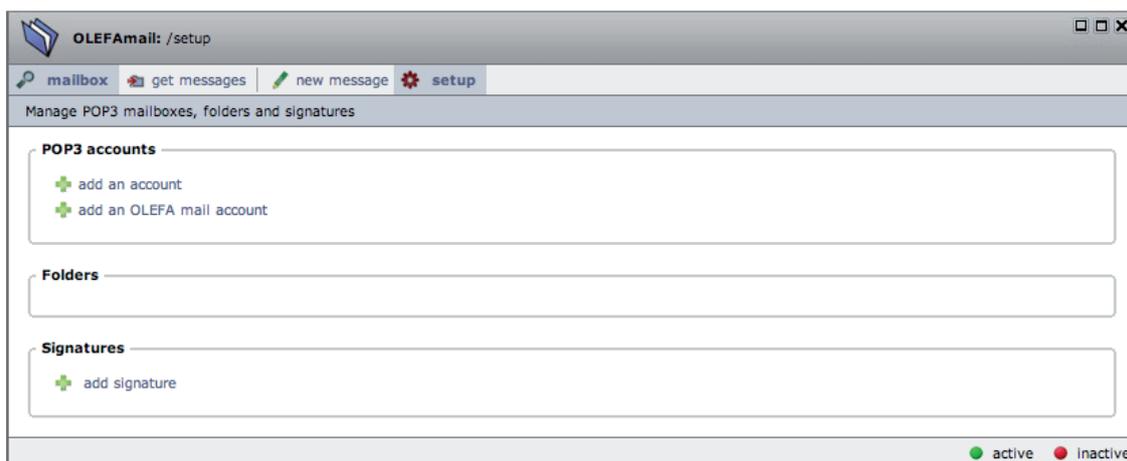
Genau wie der OLEFA Schoolmanager finden sie auch das Programm zum Abrufen der E-Mails im OLEFAdesk, welches Sie jederzeit und über jeden Computer mit Internetzugang unter folgender Adresse erreichen können:

[www.mertert-schulen.lu/desk](http://www.mertert-schulen.lu/desk)

Klicken Sie in der grauen Menüleiste am oberen Bildschirmrand auf "mail". Jetzt befinden Sie sich in OLEFAMail:

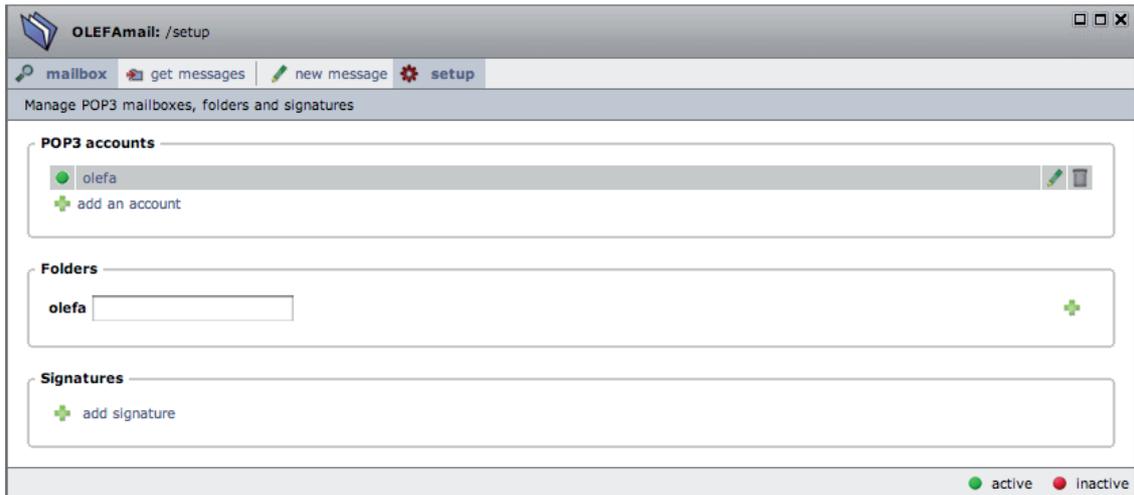


Nach dem erstmaligen Betreten des Programms müssen Sie Ihr E-Mail Konto noch aktivieren. Klicken Sie dazu in der oberen Menüleiste auf "setup".

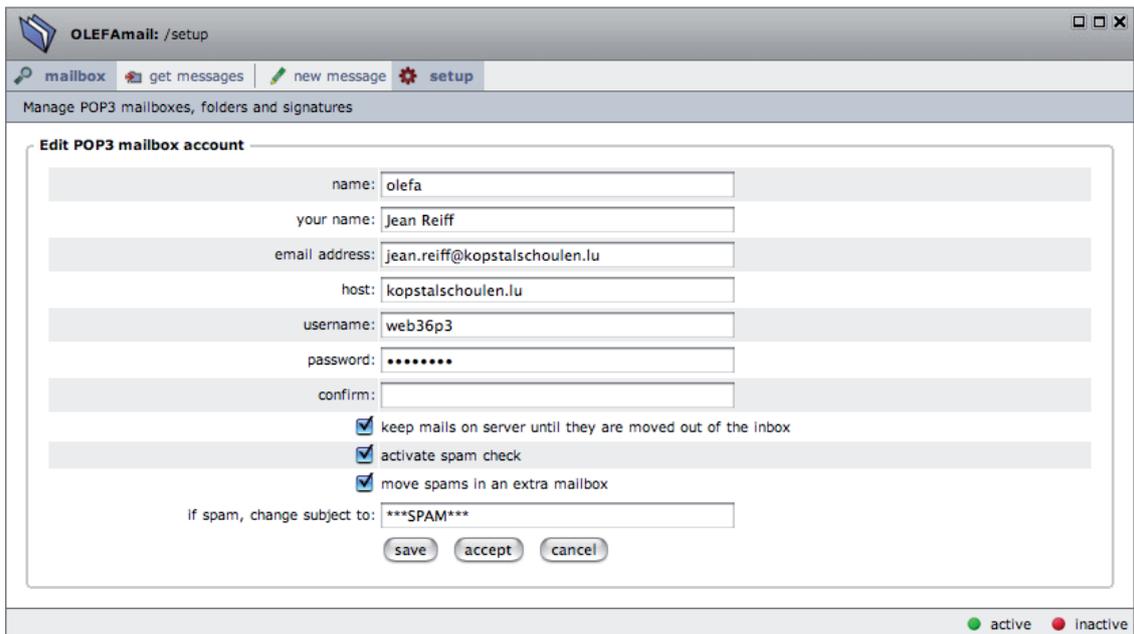


Klicken Sie in der Box "POP3 Accounts" auf das zweite Plus-Symbol: "add an OLEFA mail account".

HINWEIS: Sollte diese Option bei Ihnen nicht angeboten werden, so wurde für Sie entweder noch kein E-Mail konto eingerichtet, oder Ihr Mail-Konto wurde noch nicht mit Ihrem OLEFA Benutzerkonto assoziiert. Wenden Sie sich in diesem Fall an die für die Informatik zuständigen Personen Ihrer Schule / Gemeinde.



Klicken Sie jetzt rechts hinter dem E-Mail Konto OLEFA auf den grünen Stift. Nun erscheint ein Schirm mit einigen Optionen:



Die Felder "name", "e-mail adress", "server", "username" und "password" wurden automatisch vom System für Sie ausgefüllt, Sie brauchen diese nicht zu ändern.

Bei dem Feld "your name" können Sie wählen, wie Ihr Name beim E-Mail Empfänger dargestellt werden soll (z.B. Jean Reiff, Reiff Jean, J. Reiff...).

Kreuzen Sie "activate spam check" an, wenn Sie wünschen, dass OLEFAMail automatisch die eingehenden E-Mails nach "spam" untersuchen soll. (Bei "spam" handelt es sich um unerwünschte Werbemails, oftmals mit pornographischen oder illegalen Inhalten, welche über automatische Systeme an im Web gesammelte oder erratene E-Mail Adressen verschickt werden.) Um lästige Spam – Mails zu unterdrücken verfügt der Mail-Server über ein ausgeklügeltes Filtersystem.

Der Punkt „move spams in an extra mailbox“ bewirkt, dass Emails, die als Spam erkannt werden, in eine separate Mailbox verschoben werden. Wer diesen Punkt aktiviert hat, bekommt täglich eine Mail mit der Zusammenfassung aller Mails welche in diese Mailbox verschoben wurden und kann dann gezielt jede einzelne Mail als „nicht Spam“ markieren. Diese wird dann aus der Spambox in die ursprüngliche Mailbox verschoben.

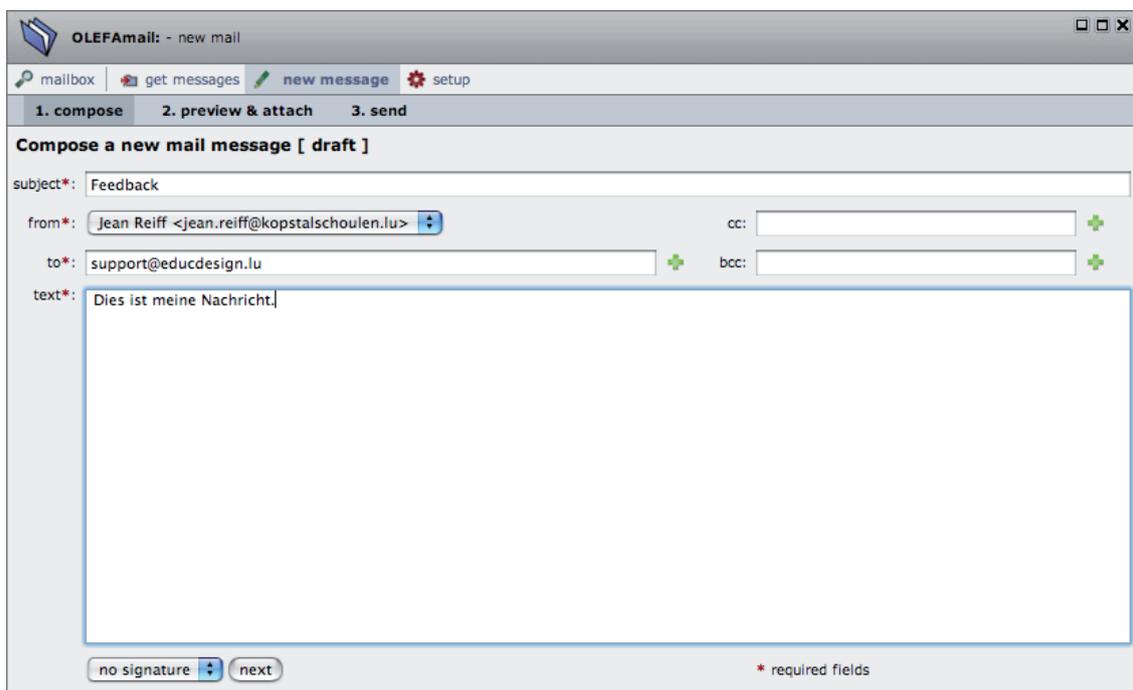
Weiterhin kann man Mails die zwar aussehen wie Spams, aber bei denen es sich auch um normale Emails handeln könnte, mit einem speziellen „Betreff“ versehen. Diese Mails erhalten dann zusätzlich im Betreff den Text der unter “if spam, change subject to” eingetragen wird (z.B. \*\*\*SPAM\*\*\*) und erscheinen in der normalen Mailbox. Wird kein Text eingetragen, dann wird der Betreff nicht verändert, die Mail gelangt natürlich trotzdem in die normale Mailbox.

Klicken Sie auf “save” und anschließend auf “accept” um Ihre Einstellungen abzuspeichern.

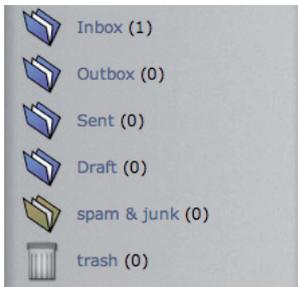
OLEFA Mail ist jetzt fertig eingerichtet und kann von Ihnen zum Empfangen und Versenden von E-Mails genutzt werden. Klicken Sie in der oberen Leiste auf “get messages” um die empfangenen E-Mails abzufragen:



Klicken Sie ebenfalls in der oberen Menüleiste auf “new message” um eine neue Nachricht zu verfassen:



Im linken Bildschirmrand können Sie in ein bestimmtes Postfach wechseln:



Wenn Sie fertig mit arbeiten sind und OLEFAdesk verlassen möchten, können Sie sich mit dem Logout-Knopf abmelden.

