



Welcome to schulen.em@ail,  
the VOBS Unified Communications Server!

*Webmail mit Pronto*



Besuchen Sie uns im Internet unter  
<http://www.vobs.at/rb>

© 2012 Schulmediencenter des Landes Vorarlberg  
IT-Regionalbetreuer des Landes Vorarlberg  
6900 Bregenz, Römerstraße 15  
Alle Rechte vorbehalten

**schulen.em@ail**  
**Webmail mit Pronto**

# Inhalt

1.	Nutzungsbedingungen .....	3
2.	Vorbemerkung.....	4
2.1.	Pronto Login .....	4
2.2.	Navigation im Bereich E-Mail .....	5
2.2.1.	Ordner anlegen oder löschen .....	5
2.2.2.	E-Mails empfangen .....	5
2.2.3.	E-Mails versenden .....	5
2.3.	Der Pronto Kalender.....	7
2.3.1.	Termine importieren .....	8
2.4.	Die Pronto Kontaktliste .....	9
2.4.1.	Neuer Kontakt.....	9
2.4.2.	Kontakte löschen .....	10
2.4.3.	Kontakte importieren .....	10
3.	Präferenzen (Einstellungen) .....	11
3.1.	Abwesenheits-Benachrichtigung.....	11
3.2.	Regeln .....	11
3.3.	Passwortänderung und vergessene Passwörter.....	13
3.4.	Nachrichten umleiten lassen .....	13
3.5.	Look and feel (Design) .....	14

## 1. Nutzungsbedingungen

Mit der Benutzung des Mailservers schulen.em@ail erkennen die Benutzer folgende Richtlinien an:

- Virenverseuchte Mails und Spammails werden bereits auf dem Mailserver gelöscht.
- Für Inhalt und Administration eines Kontos ist die Kontoinhaberin/der Kontoinhaber verantwortlich.
- Für die Administration einer Schuldomäne ist die zuständige IT-Betreuerin/der zuständige IT-Betreuer (= Mailadmin) verantwortlich.
- Mailadmins dürfen (überfüllte) Postfächer „Ihrer“ Kontoinhaber leeren; zu diesem Zweck sind sie berechtigt, das entsprechende Kontopasswort zurückzusetzen; sie sind aber auch verpflichtet, die Kontoinhaberin/den Kontoinhaber über diesen Vorgang zu informieren.
- Erweiterte Mailkonten-Dienste (**Groupware**: Kontakte, Kalender, Notizen sowie Synchronisation mit mobilen Endgeräten) stehen **ausschließlich** für Direktions- und Lehrerinnen/Lehrer-Konten zur Verfügung.
- Die Größe der Postfächer unterliegt dem FAIR-USE-Prinzip. Die Mailadmins sind verpflichtet, die angegeben Mailboxgrößen für die User einzuhalten. Grobe Missachtung dieses Prinzips führt zu festen Postfachgrößen, die vom Administrator des Mailservers fixiert werden.
- Der Administrator des Mailservers ist berechtigt, nicht verwendete Postfächer nach Ablauf eines Jahres zu löschen.

## 2. Vorbemerkung

Steht Ihnen kein Outlook zur Verfügung, so müssen Sie trotzdem nicht auf die Möglichkeit verzichten, viele der Funktionalitäten, die Outlook bietet, verwenden zu können.

Ab Herbst 2012 steht ein **neuer Webmail-Client namens Pronto** zur Verfügung. Damit können Sie über den Browser auf Ihre Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben und Notizen zugreifen.

Pronto ist ein E-Mail-Webclient, der plattformunabhängig ist. Es wird nur ein Webbrowser und ein aktueller Flashplayer wie z.B. Adobe Flash Player benötigt.

Unter Mac OS X v10.6 (Snow Leopard) kommt es zu Problemen mit Pronto und Safari. Bitte weichen Sie auf eine aktuelle Firefox-Version aus.

### Hinweis:

- Die Bedienung ist sehr intuitiv, eine Umstellung dürfte keinem Benutzer schwer fallen.
- Hier und da hakt es noch bei der vollständigen Übersetzung ins Deutsche, die Programmierer arbeiten aber mit „Hochdruck“ an der Lösung.

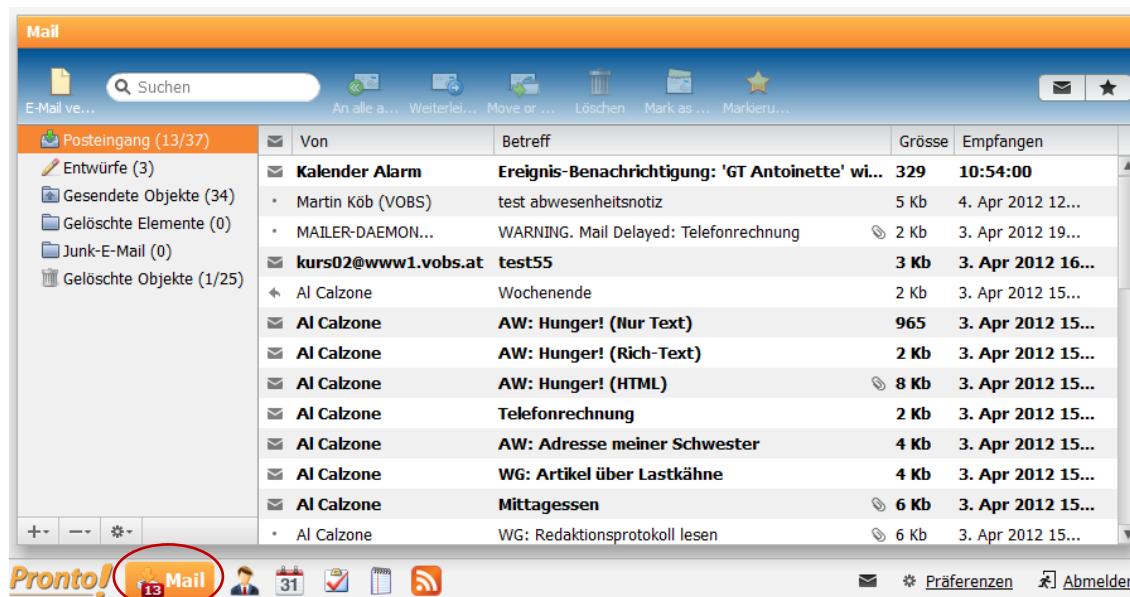
### 2.1. Pronto Login

Pronto ist unter der folgenden Adresse erreichbar:

<https://mail.snv.at>

The image shows the Pronto! login interface and its associated communication tools. On the left is the login form with fields for 'E-Mail-Adresse' and 'Kennwort', a 'Mehr' dropdown, and links for 'Kennwort vergessen?' and 'Automatisches Anmelden'. A large 'Anmelden' button is at the bottom. To the right, the text reads 'Willkommen bei Communigate Pro, dem Kommunikationsserver von mail.snv.at!'. Below this are three overlapping windows: 'Communicator' showing a contact list with names like Tony Cassell, Jack Hammel, Rosa Chester, Allen Kruger, Harry Bott, Johnny Topping, Monica Millard, and Laura Boyles; 'Mail' showing an email interface; and 'Call' showing a video call in progress between two users.

Nachdem Sie Ihre Daten eingetragen auf *Anmelden* geklickt haben, sehen Sie die Pronto-Oberfläche. Dieser Teil der Beschreibungen bezieht sich auf den Bereich *Mail*. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich in Pronto in der Ansicht *Mail* befinden.



## 2.2. Navigation im Bereich E-Mail

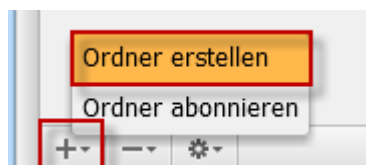
Pronto zeigt im linken Navigationsbereich die üblichen Ordner eines Mail-Clients.

Hinweis: Einige Ordner sind erst sichtbar, wenn z.B. eine E-Mail verschickt, gelöscht oder gespeichert wurde.

### 2.2.1. Ordner anlegen oder löschen

Die Ordnerstruktur des linken Navigationsbereichs ist individuell anpassbar. Es können eigene Ordner erstellt und gelöscht werden.

Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf das **+**-Symbol unten links im Navigationsbereich.



Falls die Ordnerstruktur geändert werden soll, so können selbst angelegte Ordner auch wieder gelöscht werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Ordner und wählen dann den Punkt *Ordner löschen* aus (über das **-**-Symbol).

### 2.2.2. E-Mails empfangen

Empfangene E-Mails befinden sich im Ordner *Posteingang*. Bei Pronto gibt es keinen „Senden und Empfangen“ Knopf, neue E-Mails werden sofort empfangen, abgeschickte E-Mails werden sofort verschickt.

### 2.2.3. E-Mails versenden

Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf den Knopf *E-Mail verfassen*. Es öffnet sich ein Fenster.

Nachricht

An

[Add Cc](#) [Add Bcc](#)

Betreff

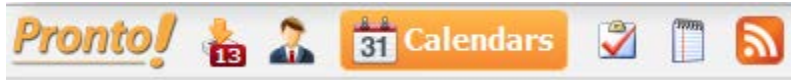
[Attach file](#)

Arial 12 **B** *I* U « Plain Text

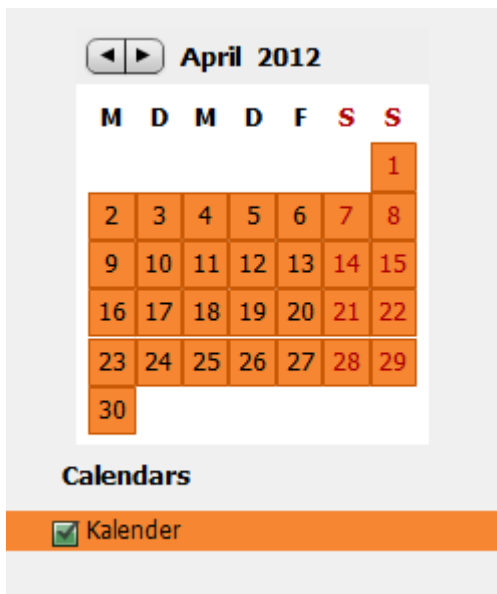
Benachrichtigen:  wenn ausgeliefert  wenn gelesen

## 2.3. Der Pronto Kalender

Links unten wechseln Sie zum Kalender.



Linker Navigationsbereich des Kalenders



### Der Kalender ist in drei Bereiche aufgeteilt

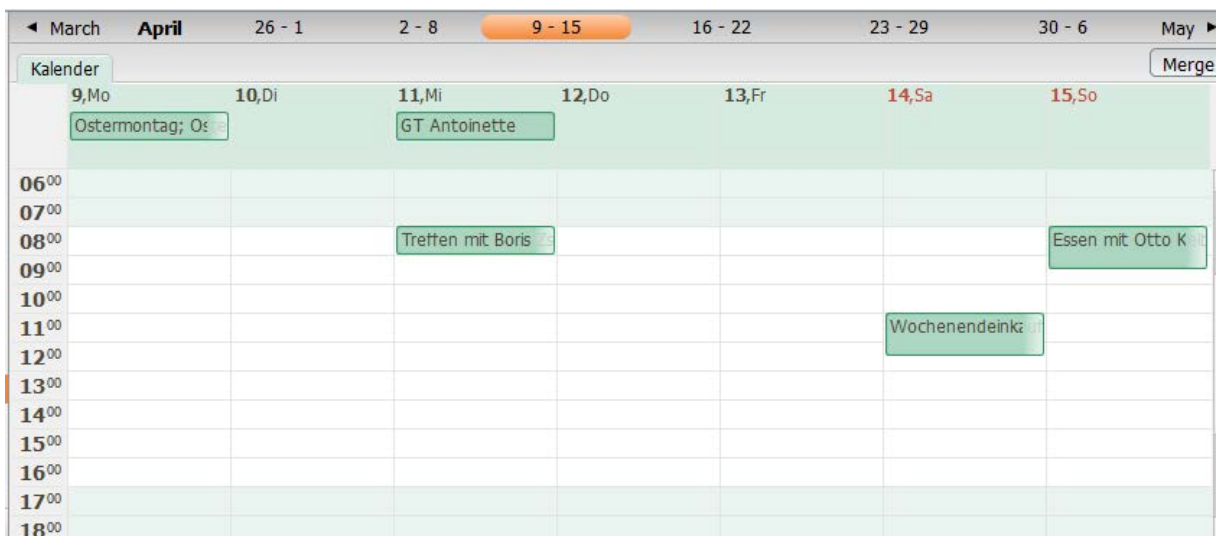
*Linker Navigationsbereich* (Kalenderauswahl und Monatsübersicht)  
Hier können Sie den (die) Kalender markieren, deren Detailansicht dann im Hauptbereich angezeigt werden.

*Hauptbereich* (detaillierte Ansicht eines Kalenders) – siehe unten.  
Im Hauptbereich werden die Termine des im linken Navigationsbereich ausgewählten Kalenders angezeigt.

### *Die obere Menüleiste*

Mit Hilfe der Menüleiste können neue Termine angelegt werden oder die Ansicht des Hauptbereichs kann verändert werden (z.B. Tagesansicht eines Kalenders).

Hauptbereich des Kalenders



Obere Menüleiste des Kalenders



Termine können mit einem Doppelklick auf den gewünschten Ereignistag in der Monats- oder Wochenansicht erstellt werden bzw. per Doppelklick in der Tagesansicht auf die gewünschte Uhrzeit. Ein Termin kann auf die gleiche Weise auch geöffnet und bearbeitet werden.

Es ist auch möglich, in der oberen Menüleiste auf *Neu Termin* zu klicken und einen Termin zu erstellen.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, über das Kontextmenü mit Hilfe eines Rechtsklicks Termine zu erstellen: Rechtsklick → *Add Event*.

Es öffnet sich nun ein Fenster, indem der Termin und seine Eigenschaften definiert werden können.

**31 Neu Termin**

Speichern   Löschen   Drucken   Attach   Show Wiederholung   Show Teilnehmer   Verfügbarkeit an...

Betreff

Beginn   Ende

Status  Alarm  Ganztägig  Privat

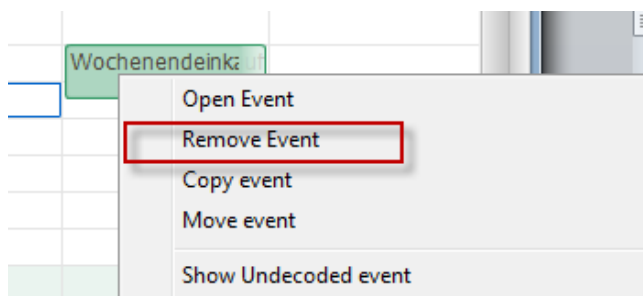
Ort   Teleconference

Attach file

Beschreibung

Abbrechen   Speichern

Termine können gelöscht werden, indem Sie mit der rechten Maustaste im Hauptbereich auf den zu löschenden Termin klicken und in dem auftauchenden Menü dann *Remove Event* anklicken.



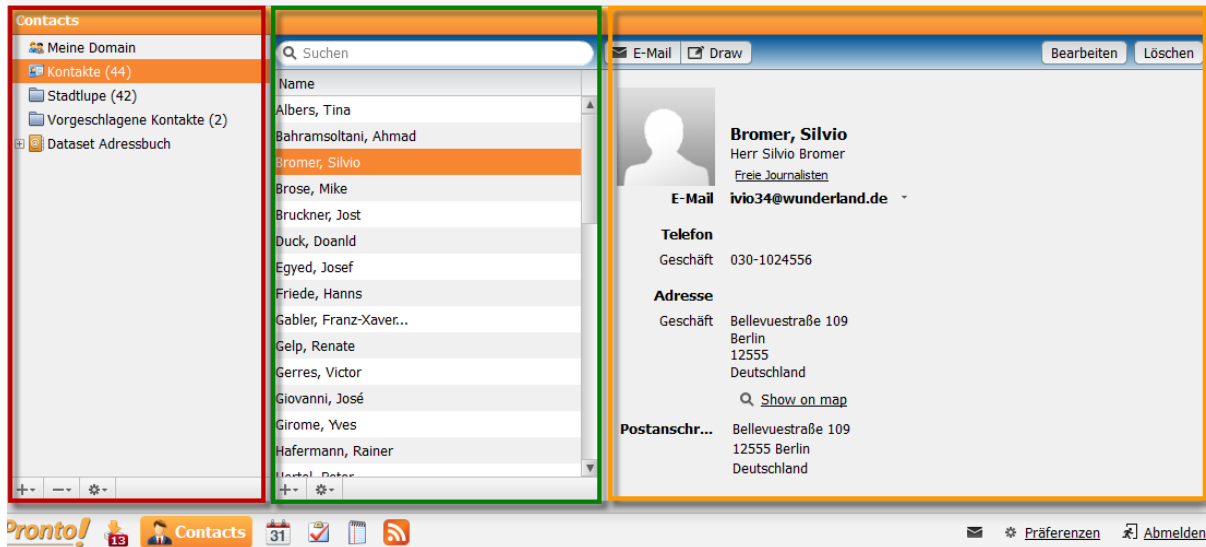
### 2.3.1. Termine importieren

Wenn Sie Termine im vCard-Format importieren möchten, klicken Sie einfach im linken Navigationsbereich (Rechtsklick) auf den Kalender und dann auf die Schaltfläche *Termine importieren*.



## 2.4. Die Pronto Kontaktliste

Die Kontaktliste ist in 3 Bereiche gegliedert



<b>Linker Navigationsbereich</b> (Adressbuchauswahl) Hier werden die vorhandenen Adressbücher dargestellt. Wird eines von ihnen markiert, so sind die Kontakte dieses Adressbuches im Hauptbereich zu sehen.  Hinweis: Im Ordner „Meine Domäne“ sind Domänenkontakte abgelegt.	<b>Hauptbereich (Kontakte und Details)</b>  Wurde im linken Navigationsbereich ein Adressbuch markiert, so werden hier die Kontakte angezeigt, die in diesem Adressbuch vorhanden sind.  Wenn Sie einen Kontakt markiert haben, dann sehen Sie auf der rechten Seite des Hauptbereiches die Detailansicht des Kontakts.
---	---

### 2.4.1. Neuer Kontakt



Ein neuer Kontakt wird über das Plus-Symbol in der Fußleiste der Kontaktliste (mittlerer Bereich) erstellt.

Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie nun Daten zu dem neuen Kontakt eintragen können.

Speichern Save and close Schliessen

**Ganzer Name** [Bearbeiten](#)

Formatierter Name

Organisation

Abteilung

Position

**E-Mail**

Privat

[Erstellen](#)

**Telefon**

Mobiletelefon

[Erstellen](#)

**Adresse**

Privat

Postfach Suite Strasse

Ort Bundesland PLZ

Land

[Erstellen](#)

**Postanschrift**

**Beruf**

**Website**

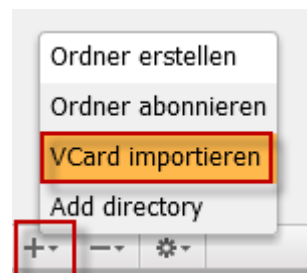
**Notiz**

### 2.4.2. Kontakte löschen

Wenn Sie Kontakte löschen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Kontakt und wählen in dem Menü *Löschen*.

### 2.4.3. Kontakte importieren

Um Kontakte zu importieren, klicken Sie auf das Plus-Symbol links unten im linken Bereich und wählen dort *vCard importieren*.



### 3. Präferenzen (Einstellungen)

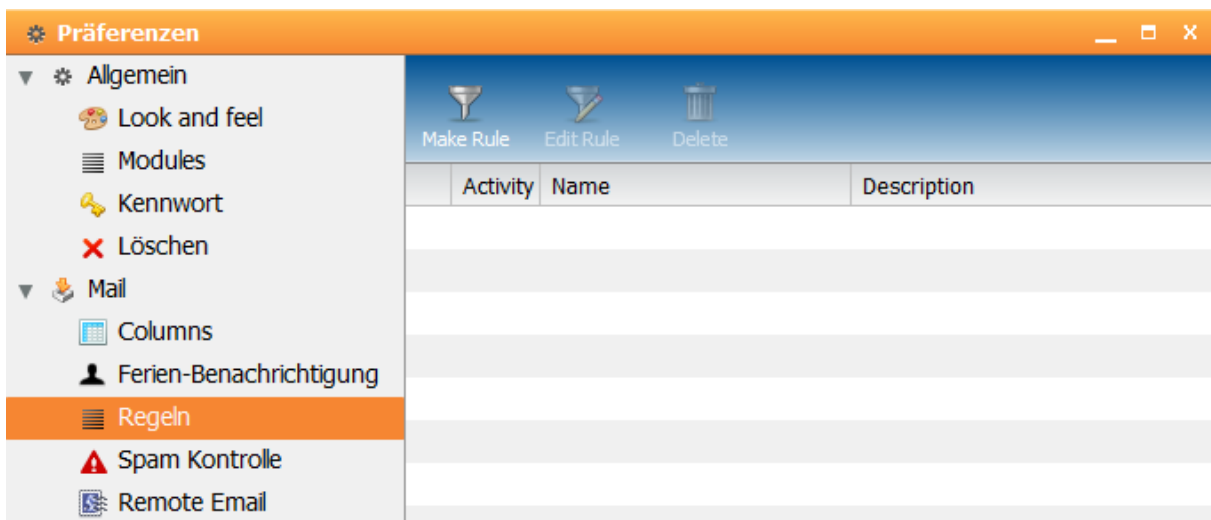
#### 3.1. Abwesenheits-Benachrichtigung

Die Abwesenheits-Benachrichtigung ermöglicht eine automatische Antwort auf jede eingehende E-Mail. Mit einem Klick auf *Präferenzen*, dann auf *Mail* und letztendlich auf *Ferien-Benachrichtigung*, kann die Abwesenheits-Benachrichtigung eingerichtet werden.

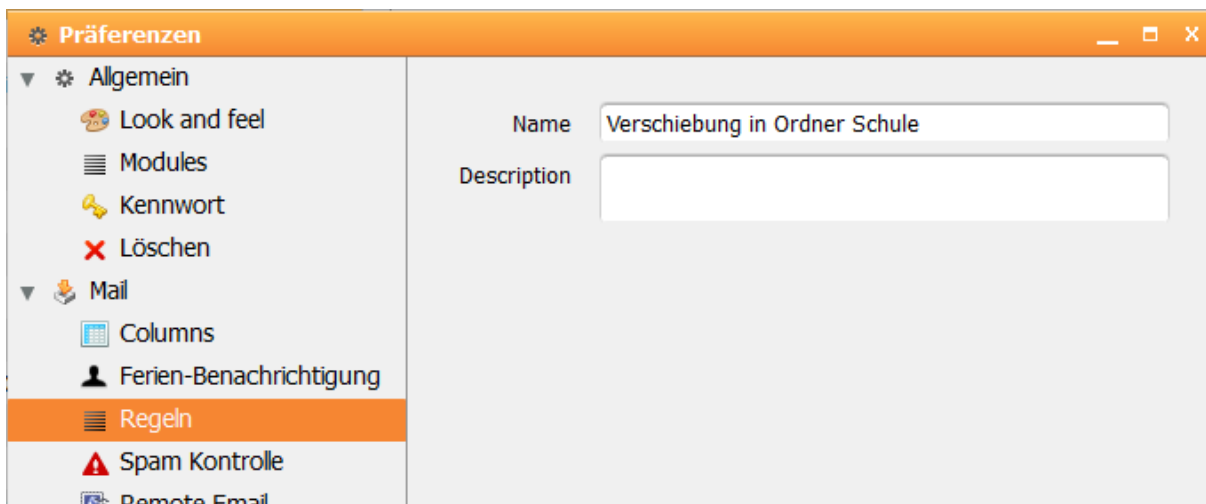


#### 3.2. Regeln

In Pronto können E-Mail-Regeln angelegt werden, die nicht lokal für einen bestimmten E-Mail-Client gelten, sondern serverweit gültig sind. Somit müssen Regeln nur einmalig angelegt werden und können zentral gepflegt werden. Klicken Sie auf *Präferenzen*, es erscheint ein Fenster. Hier klicken Sie auf der linken Seite auf das Feld *Mail*, danach auf *Regeln*.



Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Make Rule* um eine Regel anzulegen, es erscheint ein weiteres Fenster.



Legen sie nun eine Regel an, die alle Mails eines bestimmten Absenders in einen Ordner verschiebt (dieser Ordner muss vorhanden sein).

**Regeleinstellungen:**

Name: Verschiebung in Ordner Schule

Description:

From: [direktion@schulkuerzel.snv.at](mailto:direktion@schulkuerzel.snv.at)

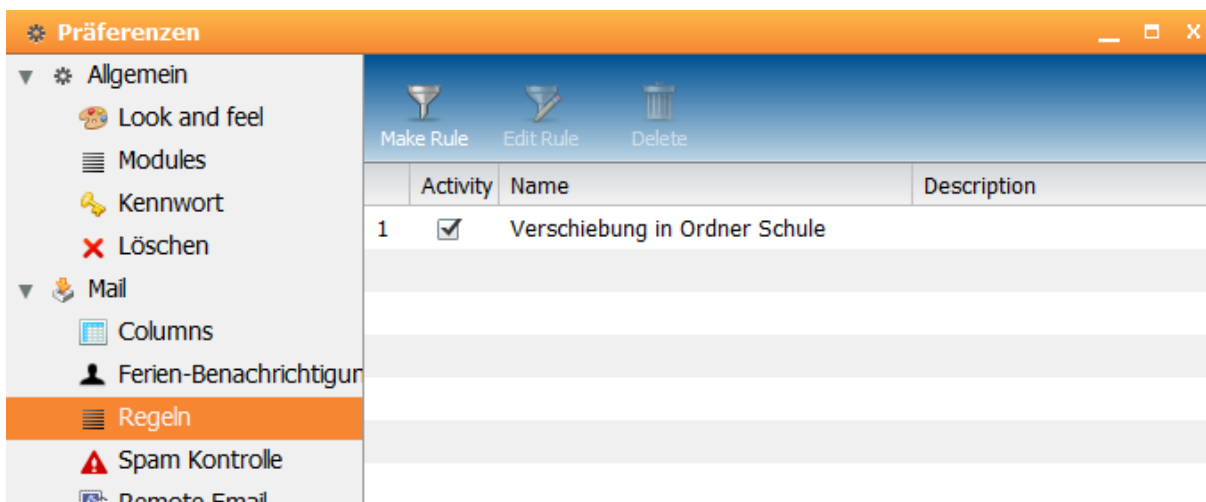
To:

Subject:

Move to Mailbox: Schule

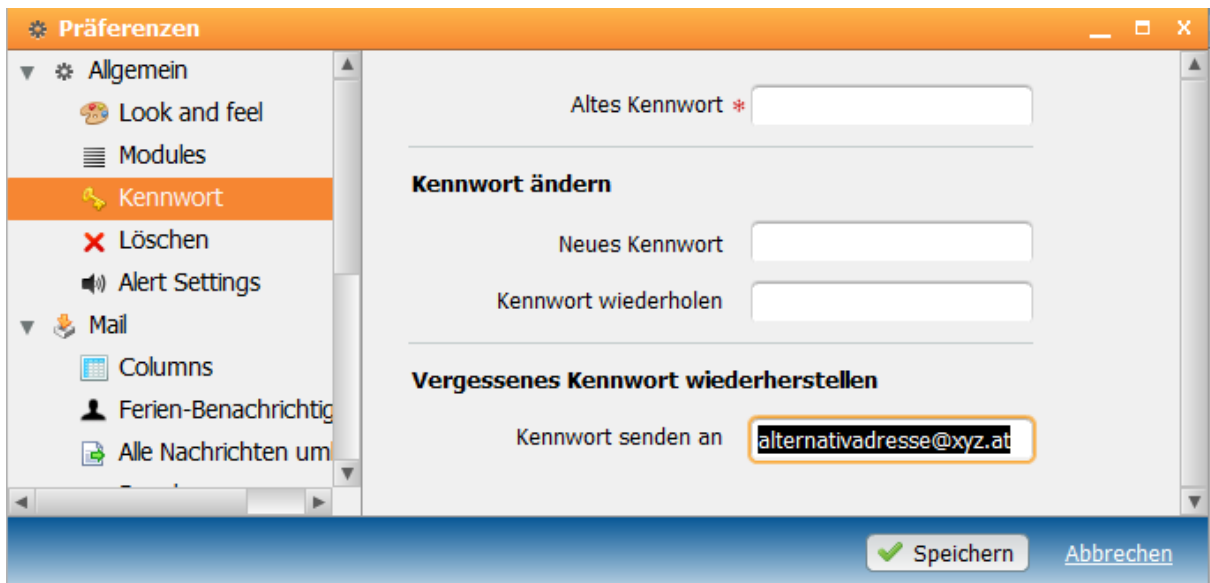
Mit *Aktualisieren* erstellen Sie die Regel.

Mit dem Aktivieren/Deaktivieren Haken steuern sie, ob die Regel derzeit greifen soll oder abgeschaltet ist.



### 3.3. Passwortänderung und vergessene Passwörter

Hier können Sie Ihr E-Mailpasswort ändern. Vergessen Sie nicht, wenn Sie auch einen E-Mailclient (z.B. Outlook) verwenden, auch bei den Kontoeinstellungen das Passwort zu ändern.



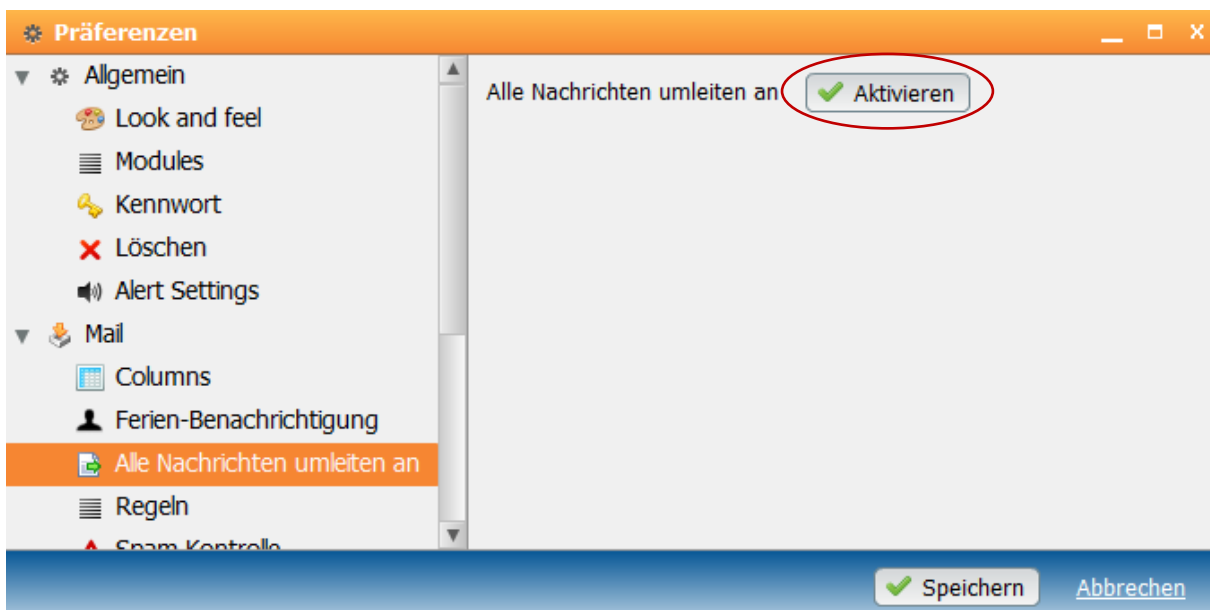
Zur Sicherheit können Sie hier auch eine **alternative** E-Mailadresse eintragen, an die Ihr E-Mailpasswort geschickt wird, wenn Sie es vergessen haben sollten.

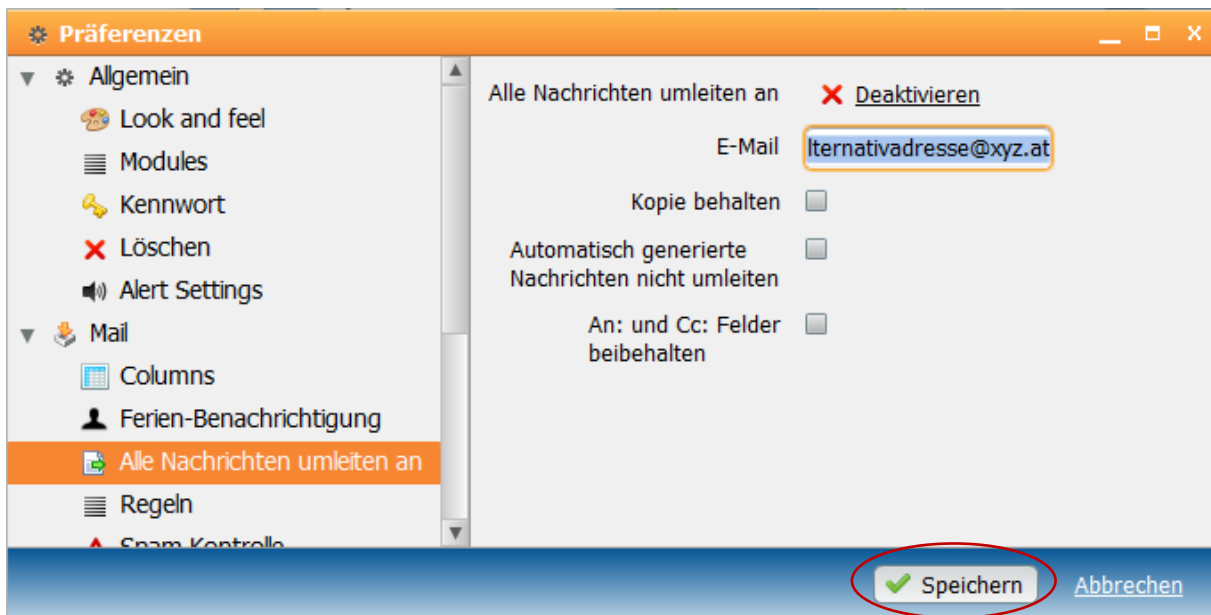
Beim Anmeldebild haben Sie die Möglichkeit, sich das vergessene Passwort zusenden zu lassen.



### 3.4. Nachrichten umleiten lassen

Wollen Sie, dass alle Nachrichten, die an Ihre E-Mailadresse [name@schulkuerzel.snv.at](mailto:name@schulkuerzel.snv.at) an eine andere Adresse umgeleitet werden sollen - die Sie ohnedies täglich abrufen - dann können Sie dies hier einstellen:





**Achtung:**

- Wenn Sie diese Umleitung aktivieren, enthält Ihr schulen.em@ail-Konto keine E-Mails mehr.
- Sollten Sie den Haken bei *Kopie behalten* setzen, dann müssen Sie darauf achten, dass Ihr Postfach nicht überläuft.
- Haben Sie am „alten“ Mailserver bereits eine Regel zur Weiterleitung eingerichtet, so gilt diese Regel auch am „neuen“ Mailserver.

**3.5. Look and feel (Design)**

