

# Handreichung zur dienstamtlichen E-Mail

für Lehrkräfte und Schulen des Saarlandes



- Landesinstitut für  
Pädagogik und Medien

- Ministerium für  
Bildung und Kultur

**SAARLAND**

Großes entsteht immer im Kleinen.





0. [Was ist der dienstamtliche E-Mail-Dienst](#)
  
1. [Der E-Mail-Zugang und die Menüleiste](#)
  - 1.1 [Die Anmeldung über Ihren OSS-Zugang oder als Funktionspostfach](#)
  - 1.2 [Die Menüleiste des Kommunikationsportals](#)
  - 1.3 [App-Übersicht](#)
  
2. [Funktionen des Postfaches](#)
  - 2.1 [Die Werkzeugleiste](#)
  - 2.2 [Das Postfach über die Applikationsleiste aufrufen](#)
  - 2.3 [Die E-Mail-Ordner-Ansicht](#)
  
3. [Eine E-Mail verfassen](#)
  - 3.1 [Textfeld für eine neue E-Mail aufrufen](#)
  - 3.2 [Texte hinzufügen und bearbeiten](#)
  - 3.3 [Weitere Optionen](#)
  - 3.4 [Empfänger auswählen und hinzufügen](#)
  - 3.5 [Anhänge hinzufügen](#)
  
4. [Eingehende E-Mails lesen und beantworten](#)
  - 4.1 [E-Mails lesen](#)
  - 4.2 [E-Mail-Anhänge öffnen und speichern](#)
  - 4.3 [E-Mails beantworten](#)
  - 4.4 [Eine E-Mail weiterleiten](#)
  
5. [Signatur einfügen](#)
  
6. [Verteiler einrichten](#)

## 0. Was ist der dienstamtliche E-Mail-Dienst?

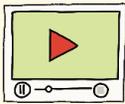


Das Modul „Dienstmail“ ist eine Kommunikationsplattform mit der Möglichkeit zum Schreiben und Empfangen von E-Mails und zum Pflegen von Kontakten. Dieser Dienst ist in die Online-Schule Saarland (OSS) eingebunden und daher mit Ihren üblichen Zugangsdaten verfügbar. Der Login erfolgt über Ihren OSS-Benutzernamen auf [online-schule.saarland](https://online-schule.saarland) oder über mail.schule.saarland u.a. für die Sekretariate zum Abruf der Funktionspostfächer.

Die Handreichung führt Sie in die Anmeldung und in die grundlegenden Funktionen der dienstamtlichen E-Mail-Adresse **@schule.saarland** ein.



Diese Textanleitung wird mit Erklärvideos unterstützt. Klicken Sie, um ein Video zu öffnen, auf den Kurzlink in der jeweiligen Beschreibung oder scannen Sie den QR-Code.



Erklärvideo



Kurzlink



Zusätzlich zu dieser Handreichung bieten wir **Lehrkräften** den Moodle-Kurs **Anleitung Dienst-E-Mail** auf der LPM-Instanz der Online-Schule Saarland an. Dieser Kurs stellt die wichtigsten Inhalte dieser Handreichung und den organisatorischen Rahmen multimedial und übersichtlich dar.

Klicken Sie auf den Kurzlink oder scannen Sie den QR-Code.



Anleitung Dienst-E-Mail



[lpm.link/Ox-Oss](https://lpm.link/Ox-Oss)



Sie benötigen einen **Einschreibeschlüssel**. Dieser lautet:



**Handreichung**

Hinweis:

Sollten Sie nach der Anmeldung über den Kurzlink nicht direkt zu der gewünschten Seite gelangen, melden Sie sich zunächst bei der Online-Schule Saarland mit Ihrer OSS-E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Klicken Sie danach erneut auf den Link.

# 1. Der E-Mail-Zugang & die Menüleiste



Erklärvideo: Anmeldung & Menüleiste



[lpm.link/Ox-Anmeldung](https://lpm.link/Ox-Anmeldung)



## 1.1 Die Anmeldung über Ihren OSS-Zugang

Geben Sie als Lehrkraft in Ihrem Browser die Adresse <https://online-schule.saarland/> ein und klicken Sie anschließend auf Anmelden

**Sekretariate: siehe nächste Seite**



Anmelden bei Online-Schule Saarland

Benutzername 2

Passwort 3

Anmeldung nicht speichern

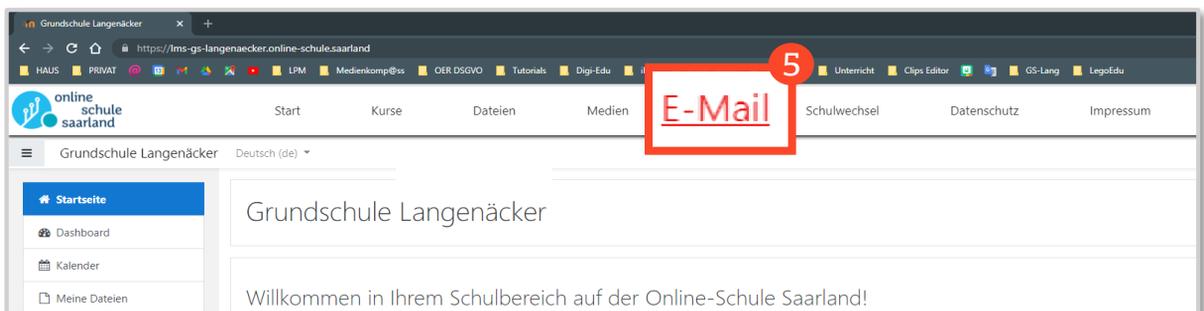
Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

Anmelden 4

Geben Sie Ihren Benutzernamen 2 und Ihr Passwort 3 ein.

Klicken Sie dann auf Anmelden 4.

Klicken Sie auf E-Mail 5, um zum E-Mail-Programm zu gelangen.





Geben Sie als Sekretariat in Ihrem Browser die Adresse

<https://mail.schule.saarland/> ein.

Geben Sie die **von der Schulleitung ausgehändigten Zugangsdaten** ein und klicken Sie anschließend auf Anmelden.

Das Funktionspostfach der Schule kann sowohl über die [Schulnummer@schule.saarland](mailto:Schulnummer@schule.saarland) als auch einen selbst vergebenen [Alias@schule.saarland](mailto:Alias@schule.saarland) verwendet werden.

**E-Mail für Lehrkräfte**

**Anmelden**

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben

Anmelden



## Zugang zur Dienstmail während Wartungsfenstern der OSS

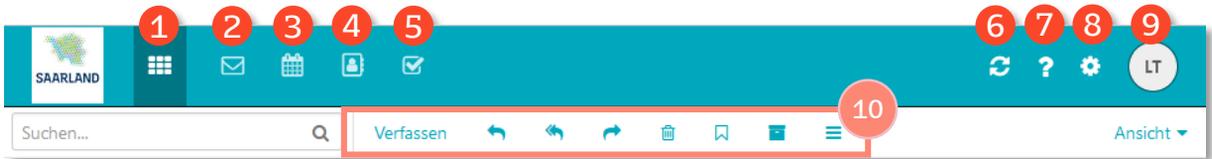
Alternativ zum Zugang über die online-schule.saarland steht Ihnen als Lehrkraft die Webseite

<https://mail.schule.saarland/>

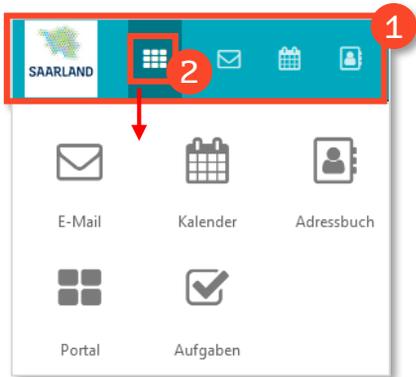
zur Verfügung, die z.B. während einer Nicht-Erreichbarkeit der OSS verwendet werden kann.



Durch einen Klick auf Schaltfläche ...



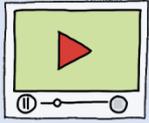
- 1 ... bekommen Sie eine Übersicht über alle Dienste.
- 2 ... kommen Sie in den Bereich E-Mail.
- 3 ... kommen Sie in den Bereich Kalender.
- 4 ... kommen Sie in den Bereich Adressbuch.
- 5 ... kommen Sie in den Bereich Aufgaben.
- 6 ... aktualisieren Sie die Seite.
- 7 ... kommen Sie in den Hilfebereich.
- 8 ... kommen Sie in den Bereich der Einstellungen.
- 9 ... melden Sie sich ab.
  
- 10 Funktionen der E-Mail-Werkzeugleiste finden Sie [hier](#).



Klicken Sie in der **Menüleiste** **1** auf das Symbol **Alle Applikationen** **2**, öffnet sich ein Fenster, der sogenannte App Launcher.

Hier befinden sich die Ihrem E-Mail-Dienst zur Verfügung stehenden Apps, die sich mit einem Klick zum Starten öffnen.





Erklärvideo: Funktionen des Postfachs



[lpm.link/Ox-Postfach](https://lpm.link/Ox-Postfach)



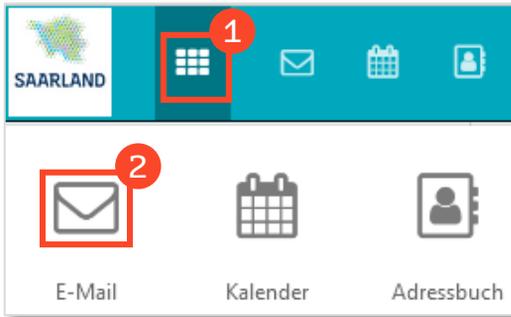
### 2.1 Die Werkzeugleiste

Die E-Mail-Werkzeugleiste enthält die Grundfunktionen **Verfassen**, **Senden**, **Bearbeiten** und **Verwalten** von E-Mails.



- 1 Verfassen**  
Mit einem Klick auf Verfassen öffnet sich ein neues Fenster zum Verfassen einer E-Mail.
- 2 Antwort an Absender**  
Ihre Antwort geht nur an den Absender der E-Mail.
- 3 Antwort an alle Empfänger**  
Ihre Antwort geht an alle, die die E-Mail erhalten haben (Sammelantwort).
- 4 Weiterleiten**  
Leiten Sie die E-Mail an einen oder mehrere Empfänger weiter.
- 5 Löschen**  
Die E-Mail wird in den Papierkorb verschoben. Sie ist nicht endgültig gelöscht!
- 6 Farbe zuweisen**  
Markieren Sie Ihre E-Mails in unterschiedlichen Farben, um sie zu kategorisieren (z. B. rot=wichtig, grün=erledigt, gelb=ausstehend, ...).
- 7 Archivieren**  
Sie können einzelne E-Mails oder E-Mails, die älter als 90 Tage sind, durch das Anklicken des Symbols archivieren.
- 8 Weitere Aktionen**  
Es öffnet sich ein Fenster, das weitere Funktionen wie **Verschieben**, **Kopieren**, **Drucken** oder **Speichern** usw. ermöglicht.

## 2.2 Postfach über die Applikationsleiste aufrufen



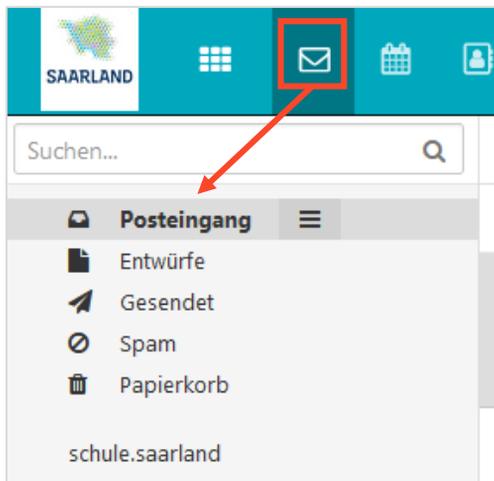
Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Alle Applikation** ①.

Es öffnet sich ein kleines Fenster. Klicken Sie dort auf E-Mail ②.

Alternativ können Sie in der Menüleiste auf das Schnellzugriff-Symbol  klicken, um in Ihr Postfach zu gelangen.

## 2.3 Die E-Mail-Ordner-Ansicht

Die Ordnerübersicht bietet einen Überblick über Ihren Posteingang, gesendete und gelöschte E-Mails und in Entwürfe gespeicherte E-Mails.



### Posteingang:

Eingehende E-Mails werden angezeigt.

### Entwürfe:

E-Mails, die als Entwurf gespeichert sind.

### Gesendet:

E-Mails, die gesendet wurden.

### Spam:

Unerwünschte E-Mails landen im Spam-Ordner. Achtung: Regelmäßig überprüfen, da dort gelegentlich auch wichtige E-Mails landen können.

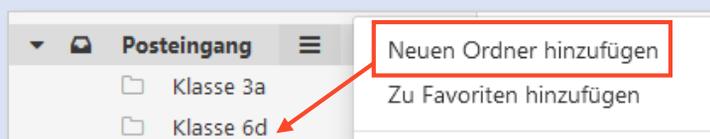
### Papierkorb:

E-Mails, die gelöscht wurden. Sie können ggfs. wieder hergestellt werden.



### Optional: Die Ordnerstruktur (nur, wenn Ordner angelegt sind)

Mit einem Klick auf das Symbol **Aktionen**  können Sie neue Ordner hinzufügen. Ihr Posteingang ist durch diese Ordnerstruktur besser zu organisieren. Gelesene E-Mails können mit Drag und Drop, also durch das Ziehen mit der Maus, direkt in einem entsprechenden Ordner abgelegt werden.



# 3. Eine E-Mail verfassen



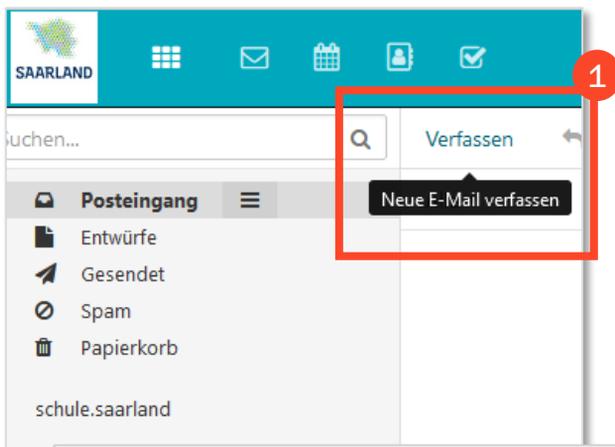
Erklärvideo: Eine E-Mail schreiben



[lpm.link/Ox-neueMail](https://lpm.link/Ox-neueMail)

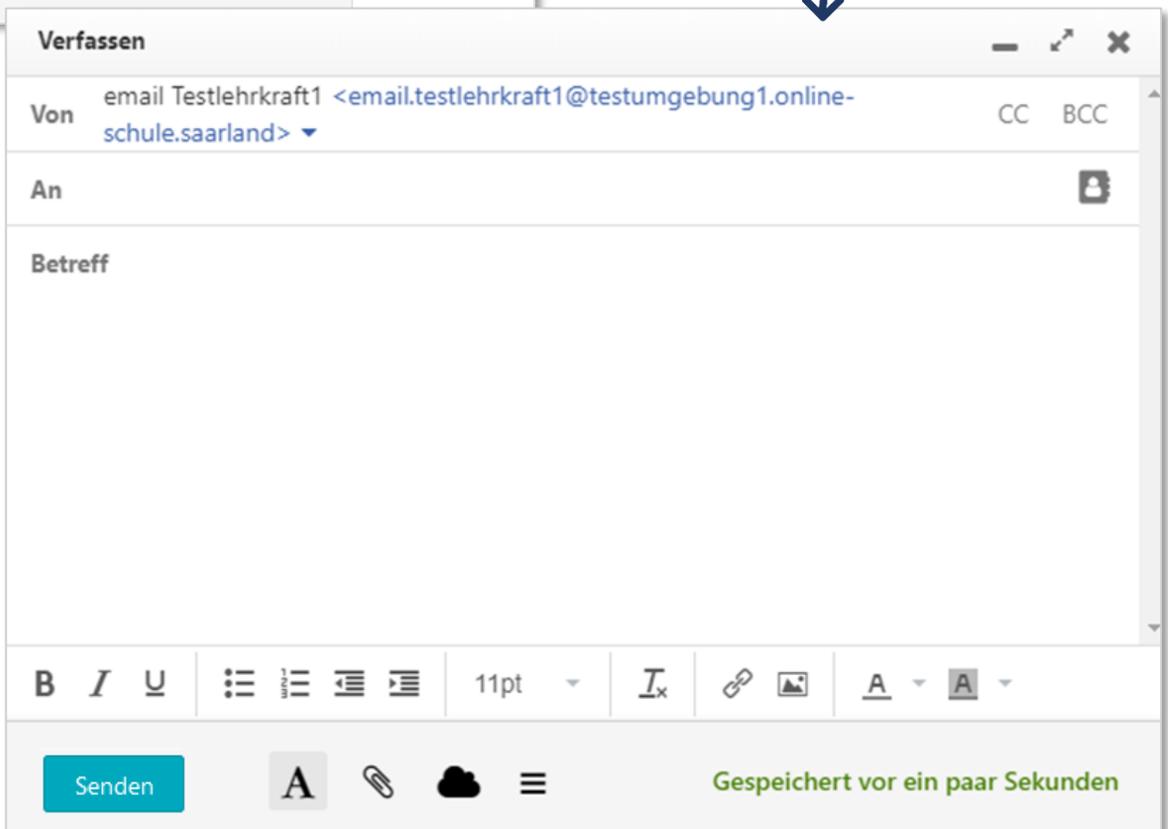


## 3.1 Textfeld für eine neue E-Mail aufrufen



Zum Schreiben einer E-Mail klicken Sie auf **Verfassen** 1 .

Es öffnet sich ein neues, leeres Fenster zum Schreiben einer neuen E-Mail.



## 3.2 Einen Text hinzufügen & bearbeiten



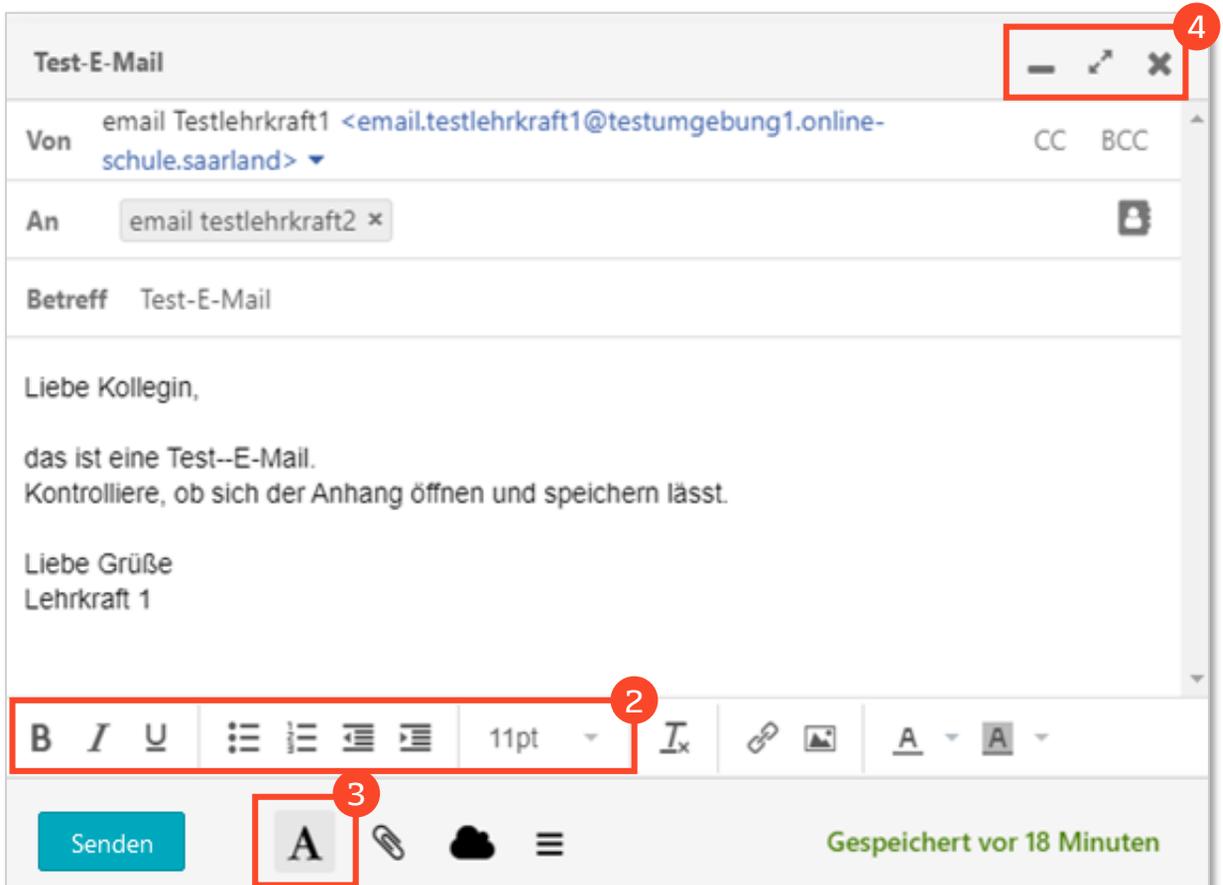
Zum Formatieren Ihres E-Mail-Textes nutzen Sie die Werkzeugleiste **2**.  
Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Erklärvideo [Funktionen Postfach](#).

Sind keine Werkzeuge (s. Rahmen Nr. 2) sichtbar, aktivieren Sie diese durch einen Klick auf **Optionen**  und setzen Sie ein Häkchen vor **HTML**.

Wird die Formatierleiste nicht angezeigt, klicken Sie in der Schaltflächenleiste **3** auf das Symbol  **Werkzeugleiste ein/ausblenden**.

Mit einem Klick auf die Büroklammer  können Sie Anhänge (eigene Dateien) hinzufügen. Eine genaue Erklärung finden Sie unter [Anhänge hinzufügen](#).  
Eingehende E-Mails mit Anhang sind ebenso mit diesem Symbol gekennzeichnet.  
Mit einem Klick darauf werden angehängte Dateien in einem Vorschaufenster angezeigt.

Mit einem Klick auf eines der Symbole **4** können Sie die Fensterposition und Größe bestimmen (minimieren, maximieren und schließen).





Betreff Icons für Moodle-Kurs

Liebe Susanne,

ich schicke dir einen Entwurf meiner selbsterstellten Icon für unseren Moodle-Kurs.  
Im Anhang findest du alle Bilder.

Liebe Grüße,  
Angela



Hier geht's zu unseren [Schlaufuchs-Kurs](#)

Senden

Gespeichert vor ein paar Sekunden

Im Eingabefeld **Betreff** geben Sie den Betreff Ihrer E-Mail-Nachricht ein.  
Die Betreffzeile erscheint ebenso über dem Adressfeld.

Verfassen Sie im Textfeld Ihre Nachricht. Sie haben die Möglichkeit, Ihren Text individuell anzupassen (s. [Werkzeugleiste](#) und Erklärvideo).  
Das **Einfügen von Bildern** **3** innerhalb des Textfeldes erfolgt über das Bildsymbol.  
Die Größe können Sie manuell ändern.

Um einen Link einzufügen, klicken Sie auf das **Link-Symbol** **4**. Geben Sie im neuen Fenster die URL ein. Der anzuzeigende Text ist der Text, der in der E-Mail angeklickt wird, um auf die Internetseite zu gelangen.

**Link einfügen**

URL

Anzuzeigender Text

Ok Abbrechen

## 3.4 Empfänger auswählen & hinzufügen



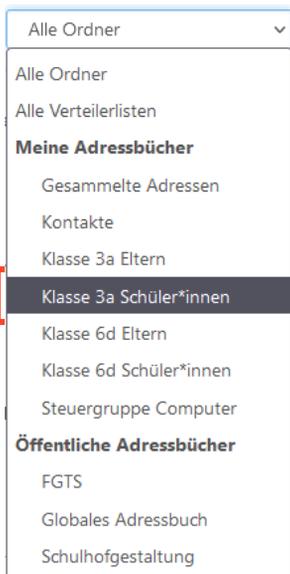
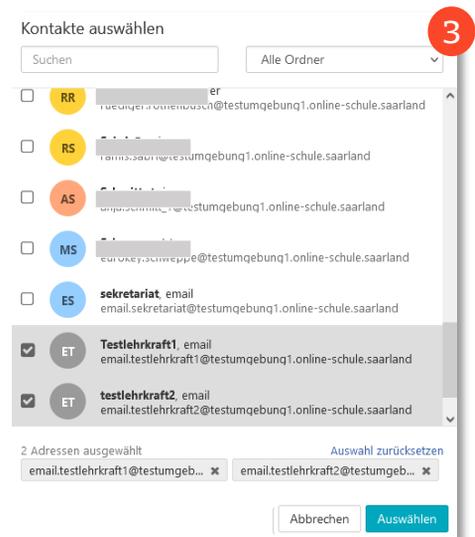
Im Adressbereich **1** wird Ihre Absenderadresse angezeigt. Mit einem Klick auf das kleine Dreieck neben der Adresse, öffnet sich ein Fenster. Dort können Sie zwischen den Optionen „**Namen anzeigen**“ und „**Name mit E-Mail-Adresse**“ wählen. Setzen oder entfernen Sie das entsprechende Häkchen.

Im Eingabefeld **An** werden während der Eingabe des Empfängers passende Vorschläge angezeigt.

### Optional: Kontakte aus dem Adressbuch\*

Klicken Sie rechts auf das Adressbuch  **2**.  
Es öffnet sich das Fenster  
**Kontakte auswählen**.

Im Feld **Suchen** geben Sie den Namen des Empfängers ein und setzen davor ein Häkchen. Alternativ können Sie durch Scrollen den oder die Namen auswählen, an die die E-Mail versendet werden soll.



ng1.online-schule.saarland

Abbrechen **Auswählen** **4**

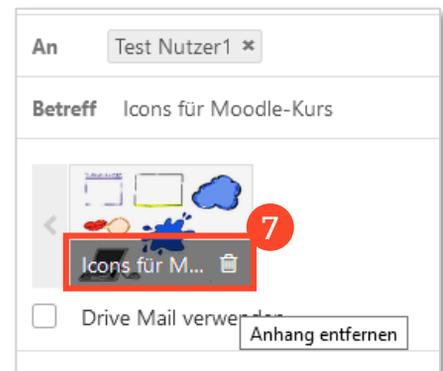
Um Kontakte aus einem bestimmten Adressbuch auszuwählen, klicken Sie auf **Alle Ordner** **3**.

Wählen Sie in der Liste das entsprechende Adressbuch aus (z.B. Klasse 3a) und klicken Sie auf **Auswählen** **4**. Alle Schüler\*innen dieses Ordners erhalten nun eine E-Mail.



\* Diese Funktion steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie bereits ein eigenes Adressbuch angelegt haben. Nähere Informationen finden Sie hier.

## 3.5 Anhänge hinzufügen



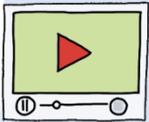
Klicken Sie auf die Büroklammer **5**, um eigene Dateien (PDF, Bilder, Dokumente) einzufügen. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus. Die angehängten Dateien erscheinen als Vorschau **6** unterhalb der Betreffzeile.

Durch Anklicken der Vorschau wird die Datei in voller Fenstergröße geöffnet. Mit einem Klick auf das **X** am oberen rechten Rand können Sie die Vorschau wieder schließen.

Bewegen Sie den Mauszeiger ohne zu klicken auf einen Anhang. Neben dem Dateinamen kann mit einem Klick auf den Papierkorb **7** der Anhang gelöscht werden.

Zum Versenden Ihrer E-Mail klicken Sie auf 

## 4. Eingehende E-Mails lesen & beantworten



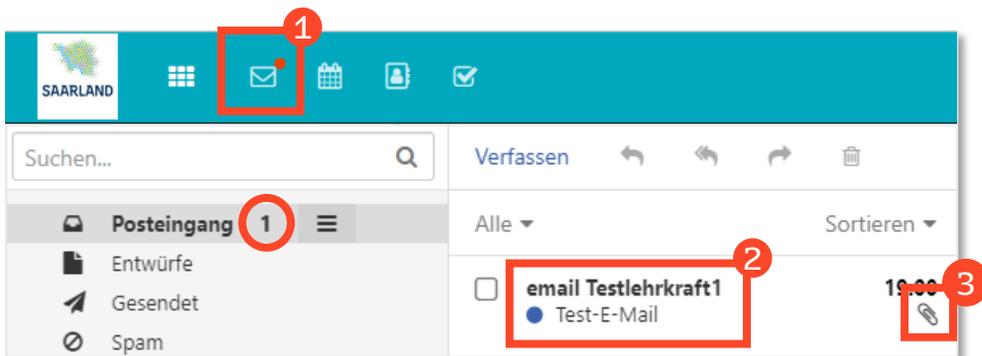
Erklärvideo: Neue E-Mail lesen & beantworten



[lpm.link/Ox-lesenAntw](https://lpm.link/Ox-lesenAntw)



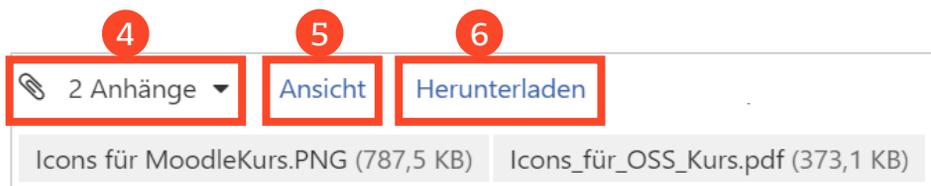
### 4.1 E-Mails lesen



- 1 Roter Punkt = Eine oder mehrere neue E-Mails befinden sich im Posteingang
- 2 Blauer Kreis = Ungelesene E-Mail-Nachricht
- 3 Büroklammer = Anhang

### 4.2 E-Mail-Anhänge öffnen und speichern

Sie können Anhänge ansehen, herunterladen und in Ihren Dokumenten speichern. Die Büroklammer  **3** zeigt an, dass sich ein oder mehrere Anhänge in der E-Mail befinden.



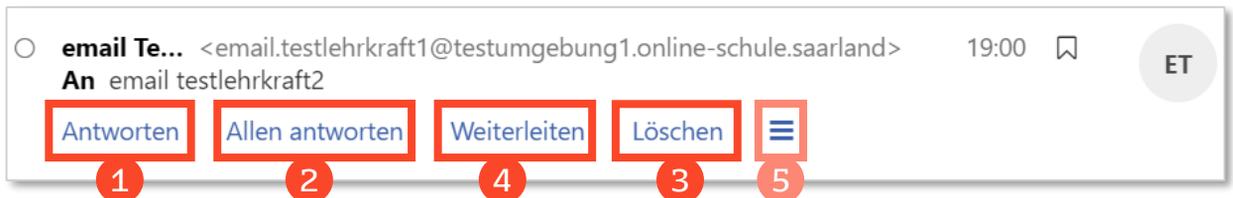
- 4 Durch Anklicken des kleinen Pfeils werden die Dateinamen angezeigt.
- 5 Mit einem Klick auf **Ansicht** werden in einem neuen Vorschaufenster alle Dateien angezeigt. In dieser Ansicht stehen die Dateien als Einzeldownloads zur Verfügung.
- 6 Mit einem Klick auf **Herunterladen** können alle angehängten Dateien auf Ihrem Endgerät abgespeichert werden.

## 4.3 E-Mails beantworten



Beim Beantworten einer E-Mail werden folgende Eingabefelder der neuen E-Mail automatisch ausgefüllt:

- Der **Empfänger** der neuen Nachricht ist in „**An**“ eingetragen
- Der **Betreff** wird übernommen, erkennbar an dem Text „**Re:**“.  
Die Betreffzeile kann jederzeit geändert werden.
- Der **Text** der ursprünglichen E-Mail wird in der Antwort-Mail **zitiert**. Die zitierten Textzeilen sind am linken Rand durch eine dünne Linie gekennzeichnet.



- 1 Antworten:**  
Nur der Absender empfängt Ihre Antwort-Mail.
- 2 Allen Antworten:**  
Alle Empfänger der Mail erhalten eine Antwort-Mail.
- 3 Löschen:** Die E-Mail landet im Papierkorb. Sie ist noch nicht endgültig gelöscht.

## 4.4 Eine E-Mail weiterleiten

- 4 Weiterleiten:**  
Die E-Mail wird inhaltsgleich mit den Anhängen weitergeleitet. Der Empfänger wird eingetragen (s. Eine neue E-Mail versenden)

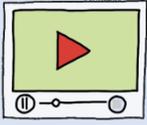
Beim Weiterleiten einer E-Mail werden folgende Eingabefelder der neuen E-Mail automatisch ausgefüllt:

- Der **Betreff** wird in der weitergeleiteten E-Mail, erkennbar an „**Fwd:**“ angezeigt.  
Die Betreffzeile kann jederzeit geändert werden.
- **Anhänge** werden automatisch **übernommen**, können aber gelöscht werden.



1. Alternativ können Sie die Symbole in der **Werkzeugleiste** zum Beantworten und Weiterleiten von E-Mails benutzen ([s. hier](#)).
2. Mit einem Klick auf **weitere Aktionen**  **5** erscheinen zusätzliche Optionen wie das Speichern, Drucken, Kopieren oder Archivieren einer E-Mail.
3. CC = Kopie der E-Mail an einen für alle sichtbaren Empfänger.
4. BCC = Blindkopie. Der oder die Empfänger sind für alle anderen unsichtbar.

# 5. Eine E-Mail-Signatur einfügen



Erklärvideo: Signatur einfügen



[lpm.link/Ox-Signatur](https://lpm.link/Ox-Signatur)

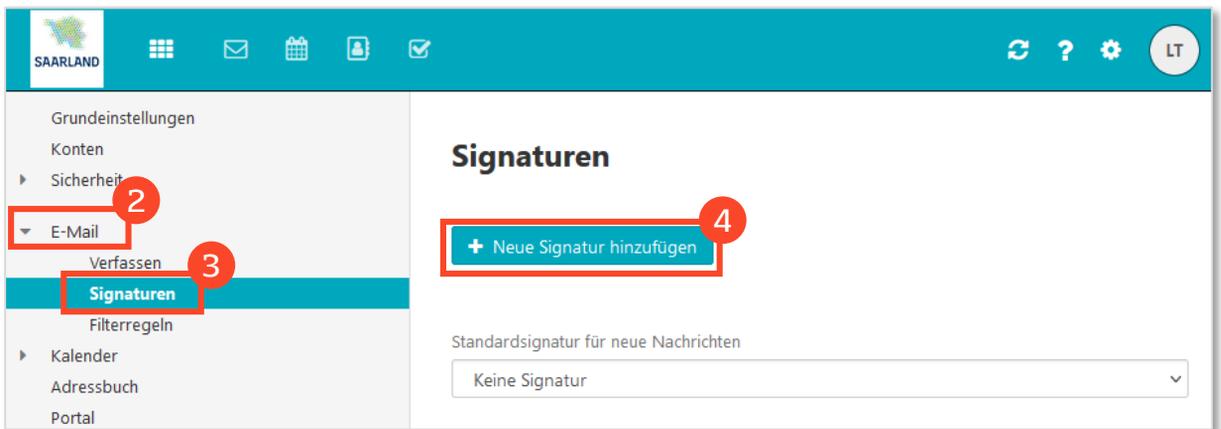


Klicken Sie auf das Zahnrad **1**

→ **2** E-Mail

→ **3** Signaturen

→ **4** Neue Signatur hinzufügen



Geben Sie nun der Signatur einen aussagekräftigen Namen **6**.

Danach schreiben Sie Ihre Signatur in die Textzeile **7**.

Wählen Sie aus, ob die Signatur ober- oder unterhalb des Textes eingefügt werden soll **8**.

Speichern Sie anschließend die Signatur **9**.

Signatur hinzufügen

Lehrerin 1

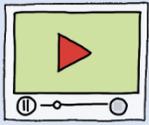
Vorname Nachname  
Schule, Straße, Ort  
@\_\_E-Mail  
Schultelefon 0123/6543

**B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon] Helvetica 11pt **A** <>

Signatur unterhalb des zitierten Textes einfügen  
Signatur oberhalb des zitierten Textes einfügen  
Signatur unterhalb des zitierten Textes einfügen

Abbrechen **Speichern**

# 6. Verteiler einrichten



Erklärvideo: Verteiler erstellen

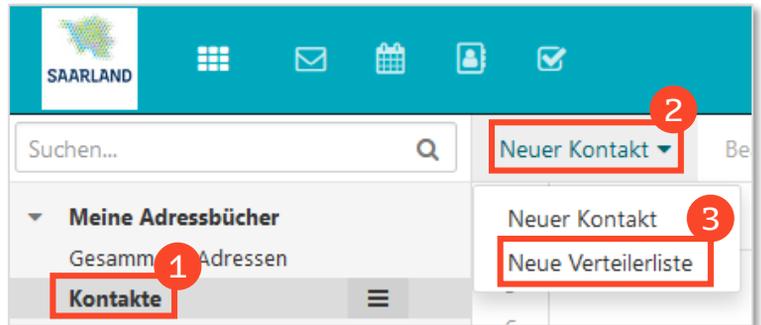


[lpm.link/Ox-Verteiler](https://lpm.link/Ox-Verteiler)



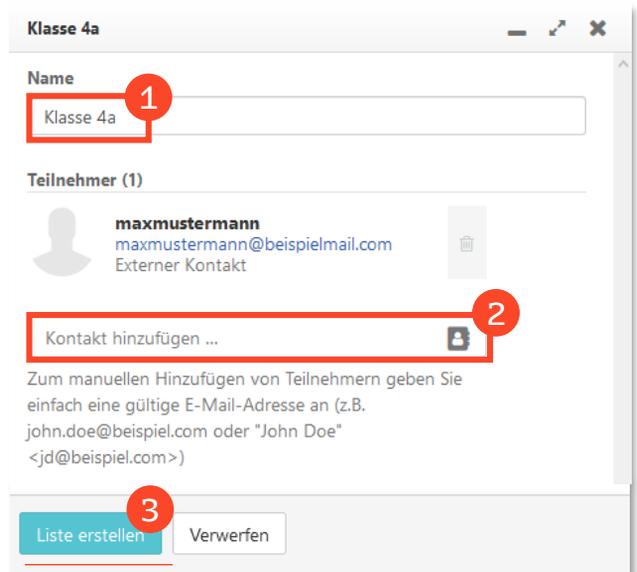
Im schulischen Alltag ergibt es Sinn, mit Verteilern zu arbeiten, wenn bspw. eine E-Mail an die ganze Klasse bzw. an die Eltern der ganzen Klasse gesendet werden soll.

Klicken Sie zunächst in der Menüleiste auf Adressbuch.



Wählen Sie dann unter Kontakte **1** Neuer Kontakt **2** und in diesem Menü Neue Verteilerliste **3** aus.

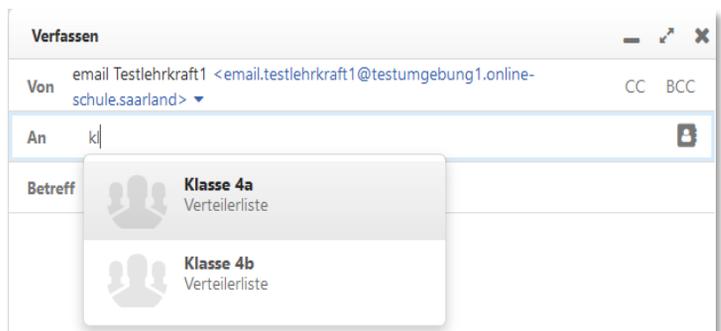
Benennen Sie Ihre Verteilerliste **1** und fügen Sie durch Eingabe der jeweiligen E-Mail-Adressen die Benutzer\*innen hinzu **2**.



Sind die Nutzer\*innen bereits im Adressbuch vorhanden, können diese mit Klick auf das kleine Adressbuch hinzugefügt werden.

Speichern Sie ihre Verteilerliste **3**.

Wenn Sie nun eine neue E-Mail verfassen, können Sie als Empfänger den Namen der Verteilerliste eingeben. Mit einem Klick auf die Verteilerliste werden alle darin enthaltenen Mailadressen automatisch als Empfänger übernommen.



### **Redaktion**

Julian Drost (Grundschule Siersburg, Landesinstitut für Pädagogik und Medien (LPM), Kompetenzteam Digital Unterrichten (KomDU))

Angela Dittmann (Grundschule Langenäcker, LPM, KomDU)

### **Grafik und Layout**

Julian Drost, Angela Dittmann  
(Landesinstitut für Pädagogik und Medien (LPM), Kompetenzteam Digital Unterrichten (KomDU))

### **Screencasts und Screenshots**

Julian Drost (Erklärvideos)  
Angela Dittmann (Grafiken)

### **Bildnachweise:**

Alle in der Handreichung verwendeten Grafiken wurden von Angela Dittmann gezeichnet und unterliegen der CC-BY-SA 3.0.DE-Lizenz.



Die Handreichung steht unter einer Creative-Commons-Lizenz [BY-SA 3.0 DE](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/deed.de) (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/deed.de>)

Stand: 18.05.2022



digitale  
bildung  
saarland

Ministerium für  
Bildung und Kultur

Trierer Str. 33  
66111 Saarbrücken  
0681-501-00

[www.saarland.de](http://www.saarland.de)  
[f/saarland.de](https://f.saarland.de)  
[t @saarland\\_de](https://t.saarland.de)

Landesinstitut für  
Pädagogik und Medien

Beethovenstr. 26  
66145 Saarbrücken  
06897-7908-0

[www.lpm.uni-sb.de](http://www.lpm.uni-sb.de)  
[f/ lpmsaar](https://f.lpmsaar.de)

- Landesinstitut für  
Pädagogik und Medien
- Ministerium für  
Bildung und Kultur

**SAARLAND**

Großes entsteht immer im Kleinen.

