



# Einrichten dienstlicher E-Mail-Postfächer

## Anleitung für mebis-Koordinatoren

Nachdem Ihre Schulleitung die Nutzung des Angebots „Dienst-E-Mail“ für Ihre Schule beantragt hat und dafür freigeschalten wurde, können Sie als mebis-Koordinator\*in über die mebis Nutzerverwaltung alle Lehrkräfte Ihrer Schule (staatliches Personal an staatlichen bayerischen Schulen) für die Nutzung von „Dienst-E-Mail“ aktivieren.

Ihre Lehrkräfte können sich nach erfolgreicher Aktivierung mit ihren **mebis Zugangsdaten (Benutzername, Passwort)** auf der Webseite <https://mail.schule.bayern.de> am Mailsystem anmelden.

**Format** der dienstlichen E-Mail-Adresse:

**vorname.nachname<ggf. lfd. Nummer>@schule.bayern.de**

z. B. [Anna.Schuster@schule.bayern.de](mailto:Anna.Schuster@schule.bayern.de) oder

[Florian.Mayer3@schule.bayern.de](mailto:Florian.Mayer3@schule.bayern.de)

Anzeigename: „Name, Vorname (Schulnummer)“

Alle dienstlichen E-Mail-Adressen werden automatisch in einem anderen Nutzern landesweit zur Verfügung stehenden **Lehrkräfte-Adressbuch** aufgenommen.

1. **Aktualisieren Sie die Benutzerdaten in mebis** durch den Import der csv-Export-Datei aus der ASV bzw. einer eigenen csv-Datei (nur für Nicht-ASV-Schulen) und führen sie im Rahmen der Konfliktbehandlung **ggf. mehrfach angelegte User zu einem Account zusammen**.
2. Es sollte **unbedingt vermieden** werden, dass **Lehrkräfte-Dubletten** für „Dienst-E-Mail“ aktiviert werden. Jeder Lehrkraft soll genau ein Postfach zur Verfügung stehen.

	Vorname	Name	Loginname	Typ	Schule	Dienst-Mail	E-Mail-Adresse
	Tester	Dienstmail	te.dienstmail	lehrer	Testschule 2 ISB (Koop)	<input checked="" type="checkbox"/>	Tester.Dienstmail2@schule.
	Tester	Dienstmail	tes.dienstmail	lehrer	Testschule 2 ISB (Koop)	<input type="checkbox"/>	
	Maxi	Huber	maxi.huber6	lehrer	Testschule 2 ISB (Koop)	<input type="checkbox"/>	
	Maxi	Huber	maxi.huber7	lehrer	Testschule 2 ISB (Koop)	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 1: Lehrkräfte-Liste - Dubletten



3. **Staatliches Personal an den Schulen**, das in mebis mit dem Benutzertyp „Lehrer“ angelegt ist, wird mit „Dienst-E-Mail“ versorgt. Daher müssen Sie alle nicht durch den csv-Import erfassten Personen manuell in der mebis Nutzerverwaltung mit dem **Benutzertyp „Lehrer“** anlegen.
4. **(De-)Aktivierung von „Dienst-E-Mail“**: Nach Freischaltung der Schule durch den Support der ALP Dillingen müssen Sie das Angebot „Dienst-E-Mail“ bei allen Lehrkräften aktivieren:

(1) **(De-)Aktivieren über die Liste aller Lehrkräfte**

Öffnen Sie in der mebis Verwaltung die Liste aller Lehrkräfte:

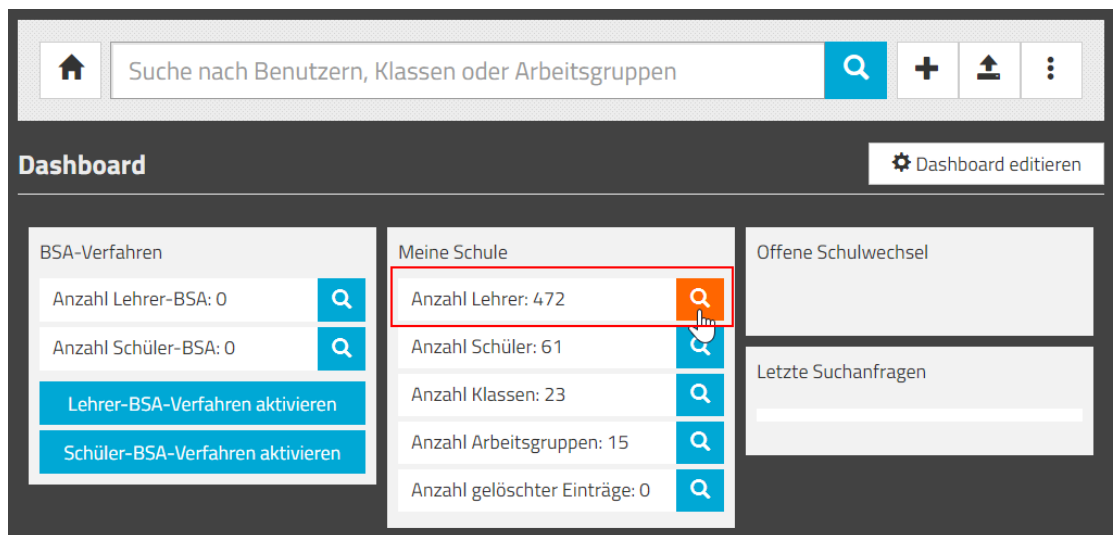


Abbildung 2: mebis Verwaltung

Über die Stapelverarbeitung können Sie bei allen Lehrkräften Ihrer Schule gleichzeitig „Dienst-E-Mail“ (de-)aktivieren:

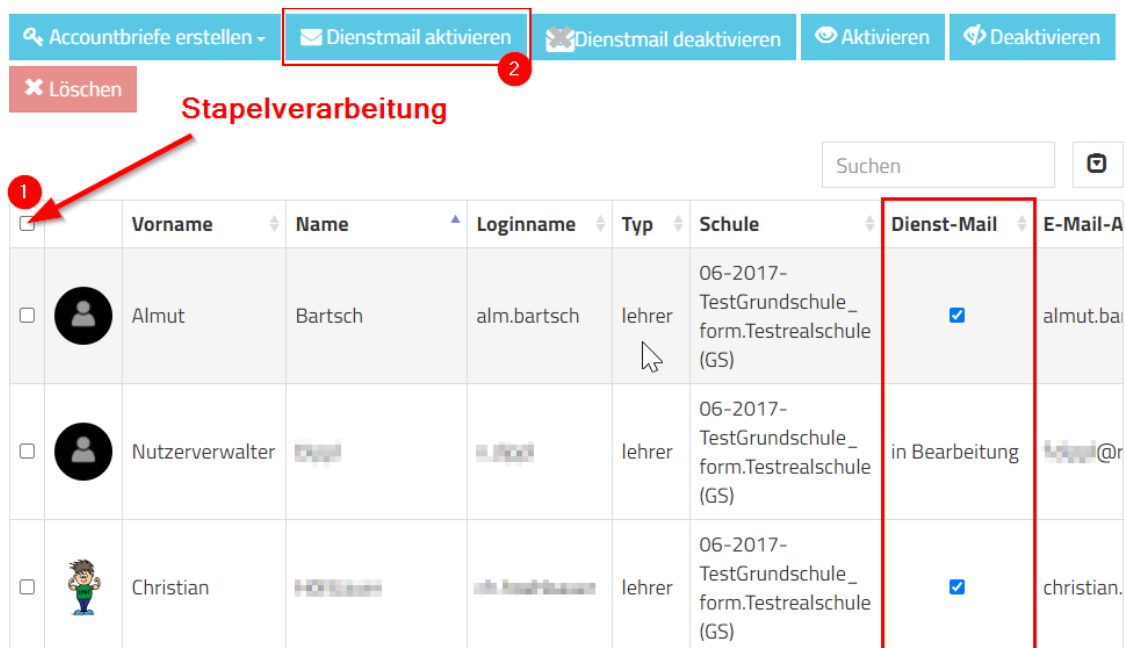


Abbildung 3: Listenansicht Lehrkräfte



## (2) (De-)Aktivieren über das Benutzerprofil einzelner Lehrkräfte

Einzelne Lehrkräfte können Sie auch über das jeweilige Benutzerprofil (de-)aktivieren:

Profil des folgenden Nutzers ändern

Profil von Versetzo Testlehrer

Nachname \* Testlehrer

Vorname \* Versetzo

Benutzername v.testlehrer

E-Mail

Benutzer-Typ Lehrer

Rolle keine ausgewählt

Schule 06-2017-TestGrundschule\_form.Testrealschule (GS)

Klassen und Arbeitsgruppen

Klassen und Arbeitsgruppen ändern

Dienstliche E-Mail-Adresse

Dienstliche E-Mail aktiv in Bearbeitung

Gültigkeitsdauer (in Tagen)

Abbildung 3: Aktivieren und speichern

Profil des folgenden Nutzers ändern

Profil von Almut Bartsch

Nachname \* Bartsch

Vorname \*

Dienstliche E-Mail-Adresse

E-Mail almut.bartsch@schule.bayern.de

Benutzername alm.bartsch

Benutzer-Typ Lehrer

Rolle keine ausgewählt

Schule 06-2017-TestGrundschule\_form.Testrealschule (GS)

Klassen und Arbeitsgruppen

5a

Dienstliche E-Mail-Adresse

Dienstliche E-Mail aktiv

Newsletter

Für Newsletter anmelden

Gültigkeitsdauer (in Tagen)

Abbildung 4: Dienstliche E-Mail-Adresse aktiviert

Die E-Mail-Postfächer stehen nach der Übertragung der Nutzerdaten in das Mailsystem nach ein paar Stunden zur Verfügung. Bei diesem Prozess wird im Benutzerprofil im Feld „E-Mail“ die dienstliche E-Mail-Adresse eingetragen. Eine bisher hinterlegte (private) E-Mail-Adresse wird dabei automatisch überschrieben und kann auch später nicht mehr hergestellt werden. Das Feld „E-Mail“ ist nun nicht mehr editierbar.

Mit Deaktivierung von „Dienst-E-Mail“ wird auch die dienstliche E-Mail-Adresse im Benutzerprofil gelöscht. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Der Abschluss dieses Vorgangs kann daran erkannt werden, dass das Feld „E-Mail“ wieder editierbar ist. Die Lehrkraft wird beim nächsten mebis-Anmeldevorgang darauf hingewiesen, dass in ihrem Benutzerprofil keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist und kann eine neue (private) Adresse eintragen.

Nach Deaktivierung des Angebots "Dienstliche E-Mail" wird der dienstliche E-Mail-Account des Benutzers nach einer bestimmten Frist automatisch und ohne weitere Rückfragen endgültig gelöscht!

Bitte geben Sie zur Bestätigung der Deaktivierung die Schulnummer 9876 in folgendes Feld ein und klicken Sie auf Bestätigen:

**Bestätigen der Deaktivierung**

Abbildung 5: Deaktivieren von "Dienst-E-Mail"

Die Löschung eines Nutzers führt automatisch zum Löschen des Postfachs. Insbesondere muss darauf geachtet werden, dass **Nutzer, die einen Schulwechsel beantragt haben, weder manuell noch beim csv-Import gelöscht werden.**



## 5. **Änderung von Benutzerdaten**

Grundsätzlich werden alle Änderungen (manuell oder per csv-Import aus der ASV) der Benutzerdaten (Vorname, Nachname, Passwort, Dienststelle) auch an das Mailsystem weitergegeben.

### (1) **Namensänderung**

Bei einer Namensänderung wird die neue dienstliche E-Mail-Adresse entsprechend der Namenskonvention erzeugt, die bisherige dienstliche E-Mail-Adresse bleibt als E-Mail-Alias erhalten, so dass E-Mails an diese Adresse weiterhin empfangen werden können.

### (2) **Schulwechsel**

Die dienstliche E-Mail-Adresse kann nach einem Schulwechsel beibehalten werden, sofern bei der Zielschule ebenfalls „Dienst-E-Mail“ auf Schulebene aktiviert ist. Beim Anzeigenamen wird die Schulnummer entsprechend angepasst.

## 6. **(Manuelles) Wiederherstellen von Postfächern**

Eine Deaktivierung von „Dienst-E-Mail“ bei einer Lehrkraft führt beim nächsten Synchronisationsvorgang (mehrmals täglich) automatisch zum Löschen des Postfachs, inkl. der Freigabe aller dem Postfach zugeordneten E-Mail-Adressen. Innerhalb einer Karenzzeit von 21 Tagen ist es möglich das zunächst im Papierkorb gelandete Postfach wieder zugänglich zu machen:

- (1) Aktivieren Sie dazu erneut „Dienst-E-Mail“ bei der Lehrkraft: Dabei werden ein neues Postfach und eine (ggf. neue) dienstliche E-Mail-Adresse erzeugt.
- (2) Nehmen Sie Kontakt zum mebis-Support auf: Tel. 09071/53300 oder E-Mail an [mebis@alp.dillingen.de](mailto:mebis@alp.dillingen.de)
- (3) Dem neuen Postfach wird Zugriff auf das in den Papierkorb verschobene Postfach und damit auch auf alle alten E-Mails gegeben.