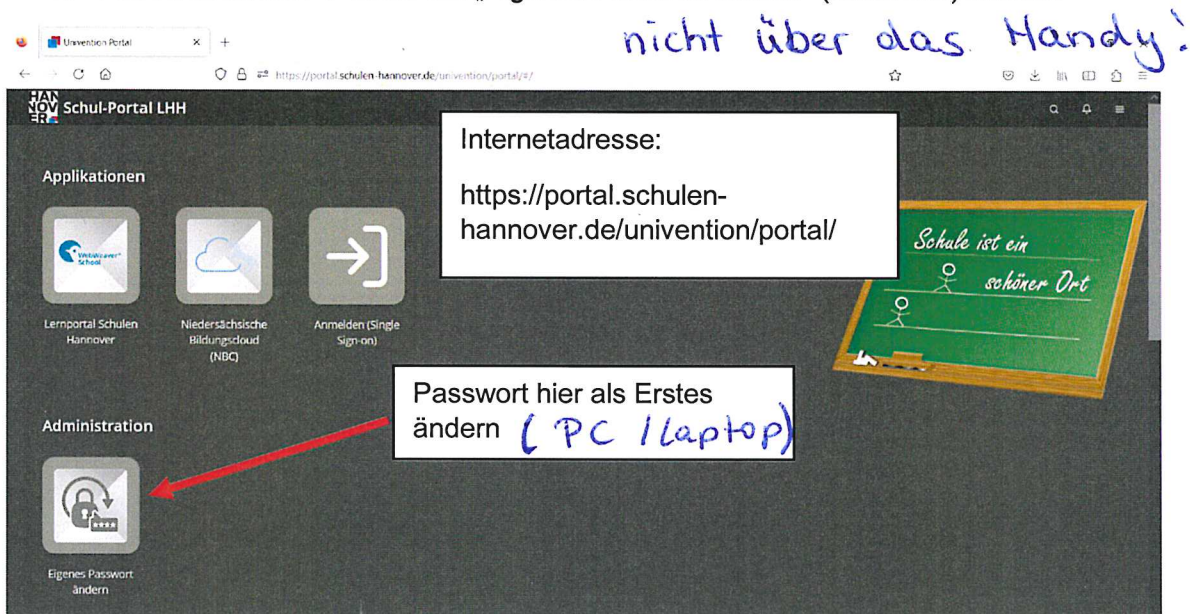


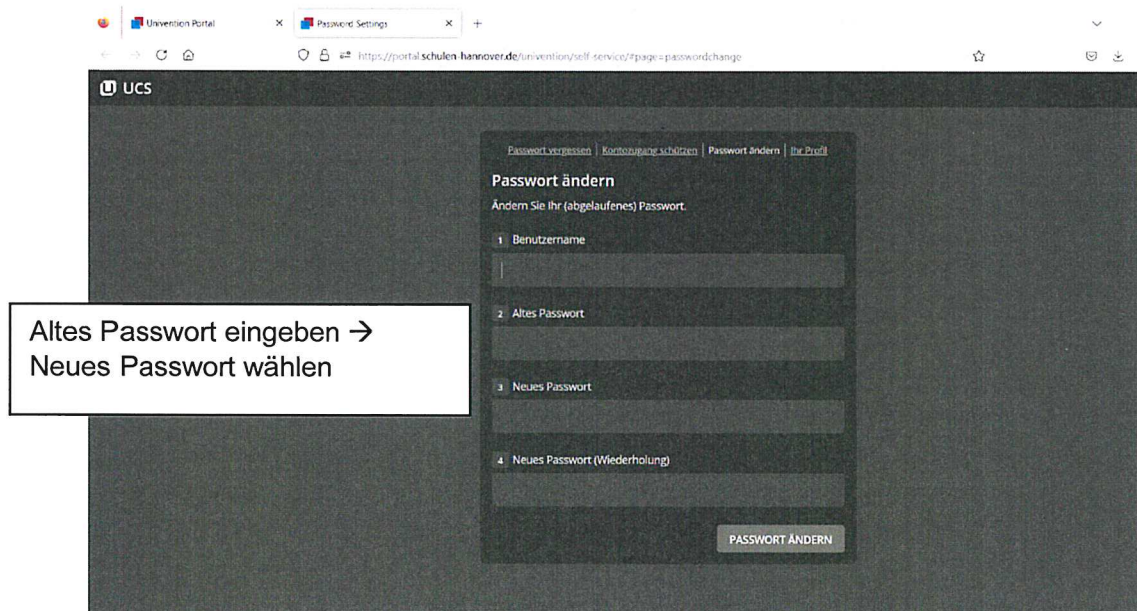
Kurze Einführung Portal „Hannover – Schulen“

1. Passwort ändern – einmalig!

1. Auf die Seite <https://portal.schulen-hannover.de/univention/portal/> gehen.
2. Passwort ändern → Dafür auf „Eigenes Passwort ändern“ (siehe Bild) klicken.



3. Neues Passwort aussuchen.



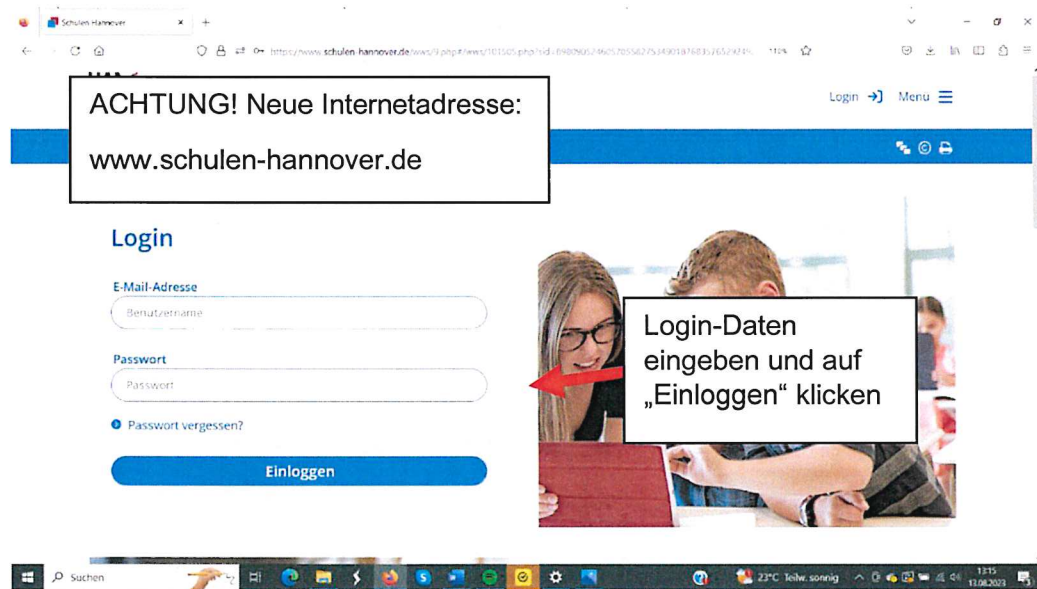
Das Passwort ist nun geändert. Diese Seite wird in Zukunft erst einmal nicht mehr gebraucht.

2. Anmelden

Nun folgt die Anmeldung im Schulportal. Dafür bitte auf folgende Internetadresse gehen:

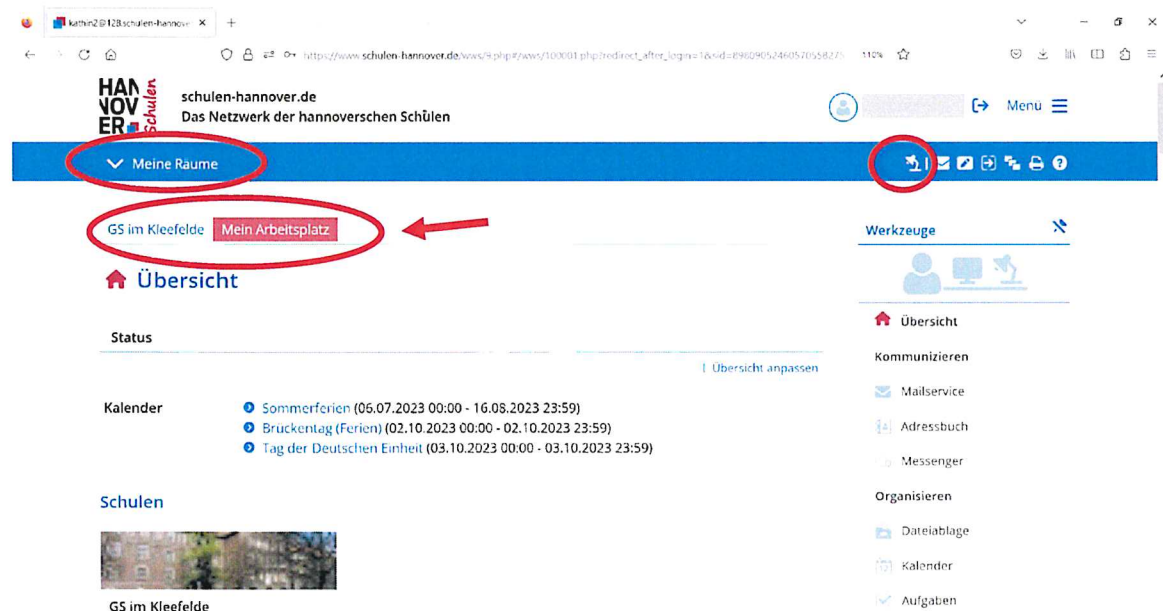
www.schulen-hannover.de

Der Login erfolgt mit dem Benutzernamen und dem **neuen** Passwort.

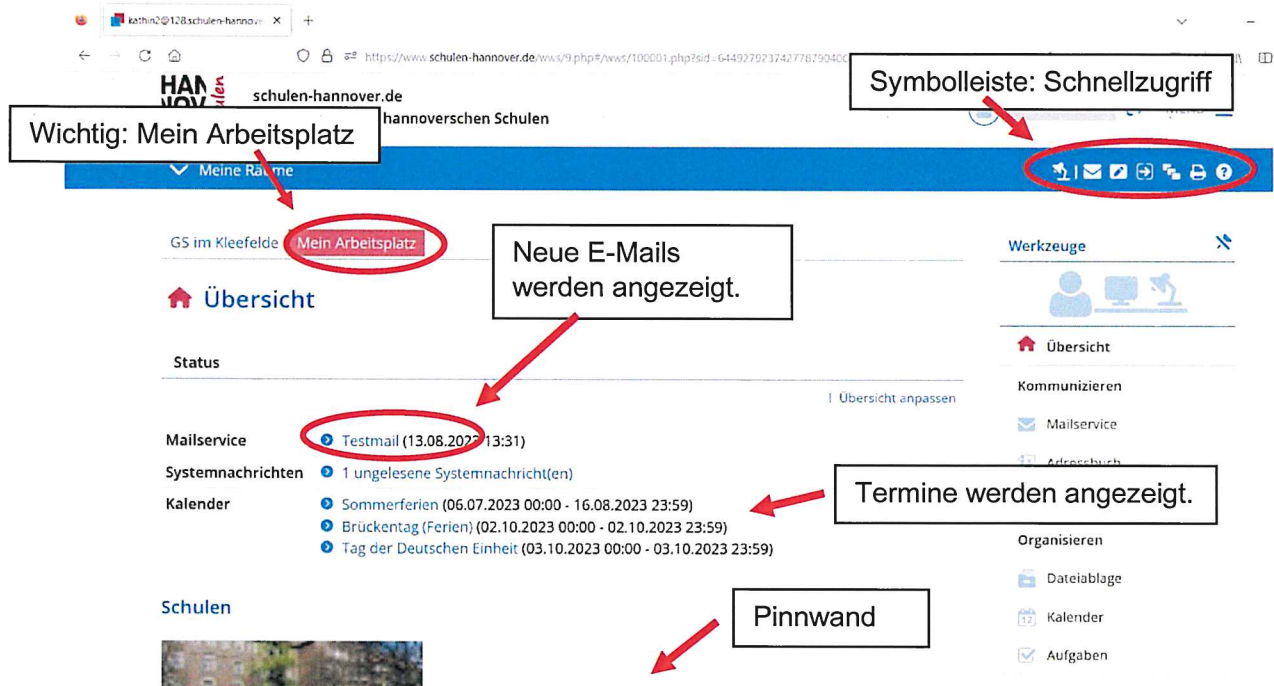


3. „Startansicht“ – persönliche Übersicht/Mein Arbeitsplatz

Es gibt zwei wichtige Bereiche im Schulportal „GS im Kleefeld“ und „Mein Arbeitsplatz“. Diese können oben links auf der Seite ausgewählt werden (siehe roter großer Kreis). Dies ist zusätzlich auch über „Meine Räume“ möglich (oben links). Dort wird „Mein Arbeitsplatz“ jedoch mit dem eigenen Namen benannt. Außerdem kommt man jederzeit über die **kleine Lampe** (oben rechts) auf die private Startseite „Mein Arbeitsplatz“ zurück.



3.1 „Startansicht“ – Was finde ich hier?



Auf der Pinnwand werden von der Schulleitung oder von Lehrkräften zusätzliche Informationen zum Schulleben oder zum Unterricht geteilt.

Auf der rechten Seite befinden sich alle freigeschalteten Funktionen, z.B. Mailservice, Dateiablage etc.

Unter „Meine Räume“ (oben links) können außerdem die Klasse etc. ausgewählt werden. Hier werden unter Dateiablage oder Fotoalbum ggf. Briefe, Hausaufgaben oder Fotos von Ausflügen hinterlegt. Wichtige Informationen werden immer per Mail verschickt.

3.2 „Startansicht“ – E-Mails schreiben (Mein Arbeitsplatz)

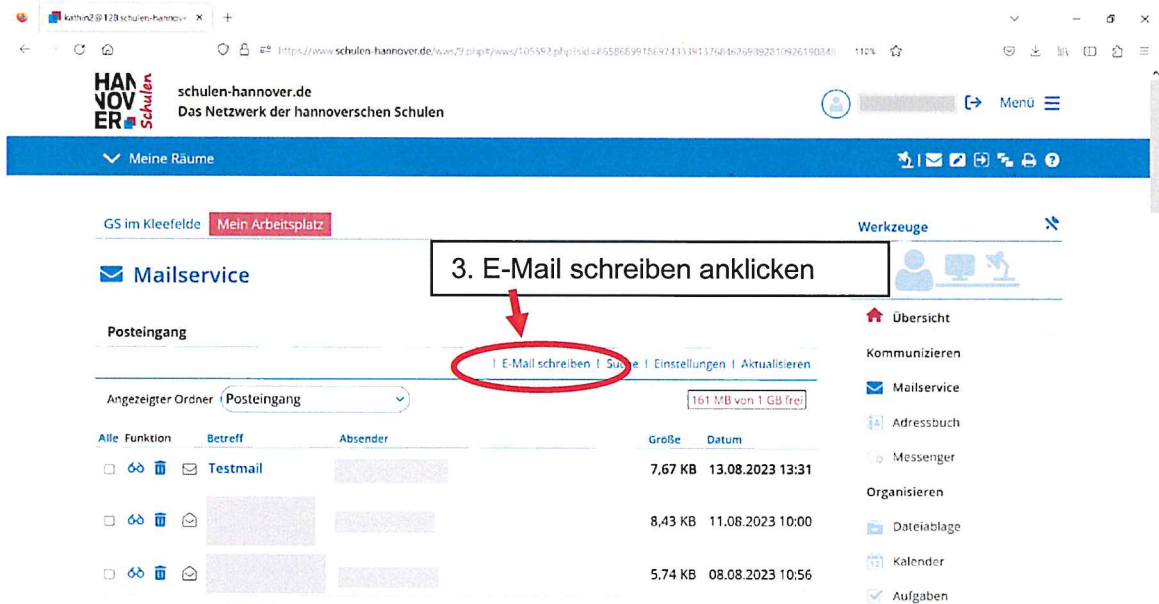
Wichtig! Wenn Sie E-Mails schreiben wollen, achten Sie darauf, dass „**Mein Arbeitsplatz**“ ausgewählt ist, da sonst alle Mitglieder Zugriff auf das Postfach haben.

Das geht so (siehe Bild):

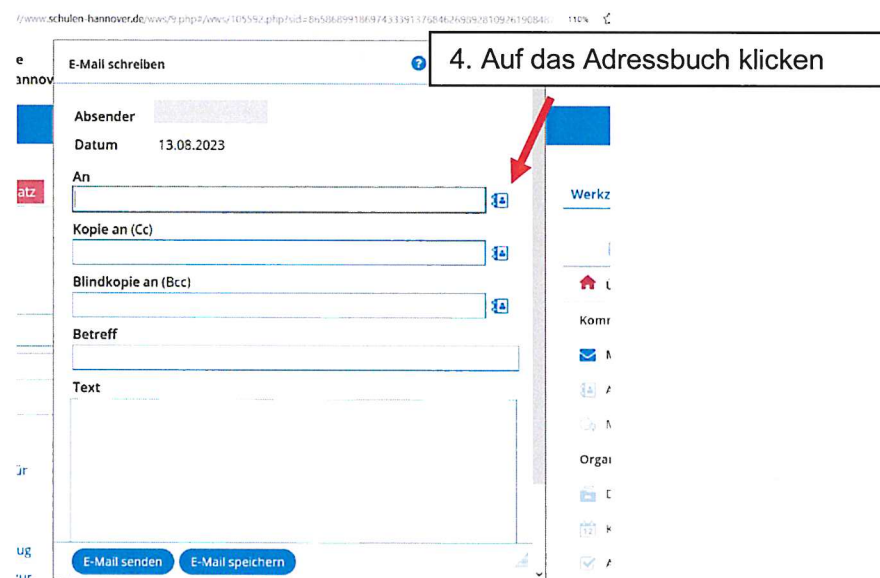
1. Sichergehen, dass der Bereich „Mein Arbeitsplatz“ ausgewählt ist!
2. Rechts auf Mailservice klicken.



3. Auf E-Mail schreiben klicken.



4. Empfänger der E-Mails auswählen. → Auf das Adressbuch klicken.



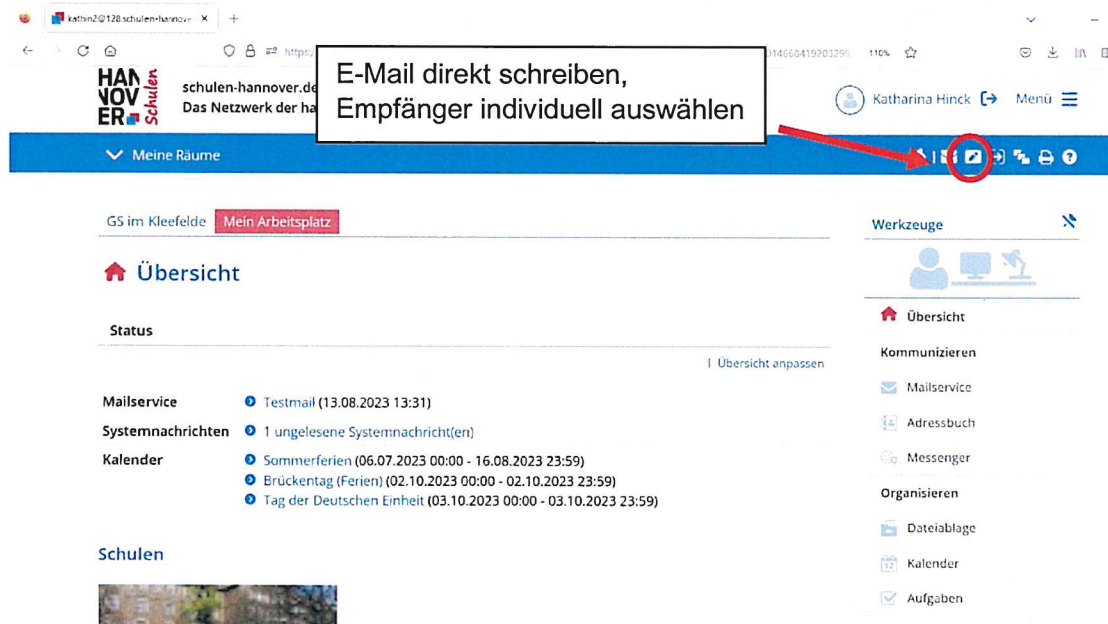
5. Bei Quelle bitte die Gruppe (z.B. entsprechende Klasse, Lehrkräfte etc.) auswählen, in der sich der Empfänger befindet, wenn es noch nicht angezeigt wird.
6. Auf die Mitgliederliste klicken.



7. Dann werden alle E-Mailadressen der Klasse und der Fachlehrkräfte angezeigt.
8. Eine (mehrere) E-Mailadresse(n) auswählen und mit „Fertig“ bestätigen.
9. E-Mail schreiben und versenden.

Alternative:

E-Mail über den Schnellzugriff in der Symbolleiste oben rechts schreiben.

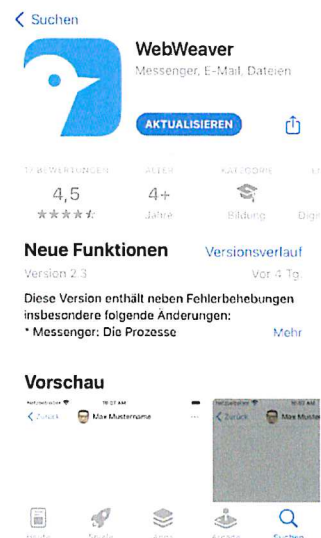


4. App WebWeaver (Schul-Portal)

Um die E-Mails jederzeit auf dem Smartphone empfangen zu können, steht uns die folgende App zur Verfügung. Je nach Wunsch kann eingestellt werden, ob die E-Mail per Push-Nachricht (s. unten) oder nur beim Aktivieren der App angezeigt wird.

Ebenso kann hier – nach Absprache mit der Klassenlehrkraft – auch der Messenger aktiv genutzt werden, um kurzfristig Informationen auszutauschen.

1. App „WebWeaver Messenger, E-Mail“ im App-Store kostenlos downloaden.



2. Anmelden mit den Login-Daten des Schul-Portals, Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Benutzername: *Benutzername@161.schulen-hannover.de*



Anmeldung

Loggen Sie sich bitte mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort ein:

Benutzernamen eingeben
laumei@161.schulen-hannover.de

Passwort eingeben

☒ Ich akzeptiere die geltenden Nutzungsbedingungen (AGB)

Login

[Datenschutzerklärung aufrufen](#)

[Hilfe zum Login](#)

3. Unter „Mehr“ (unten rechts), Push-Mitteilungen > Einstellungen die gewünschten Einstellungen vornehmen.

[← Mehr](#) **Einstellungen**
☐ Größe von Ordnern und Dateien immer anzeigen

Zugriffsschutz

☐ Touch ID - Aktivieren

Push-Mitteilungen ?

☒ An > Einstellungen vornehmen

☐ Anzahl aller in der App ungelesenen Inhalte am App-Icon anzeigen

☒ Töne bei neuen Inhalten

E-Mail

☐ Signatur einrichten

Browser ?

☐ Externen Browser nutzen

Messenger E-Mail Dateien Browser **Mehr**

[← Zurück](#) **Push-Mitteilungen**

Einstellungen ?

☐ Dateiablage: Datei - Heruntergeladen

☐ Dateiablage: Neue Datei

☐ Dateiablage: Ordner - Neue Datei

☒ E-Mail: Neue E-Mail

☐ Messenger: Aufnahme

☒ Messenger: Neue Nachricht

☒ Mitteilungen: Neue Mitteilung

Mehr anzeigen

Messenger E-Mail Dateien Browser **Mehr**

5. E-Mail – Weiterleitung einrichten

Hier kann eine Weiterleitung der Mails an die private E-Mailadresse eingestellt werden.

Dazu zunächst in den Bereich „Mein Arbeitsplatz“ gehen. Rechts auf „Mailservice“ klicken und der Anleitung unten im Kasten folgen.

Weiterleitung an private Mailadresse einrichten

→ auf „Mailservice“ klicken

→ auf „Einstellungen“ klicken

Neues Fenster öffnet sich:

→ auf „Filterregeln“ klicken

→ rechts auf „Neue Regel erstellen“ klicken

Neues Fenster öffnet sich:

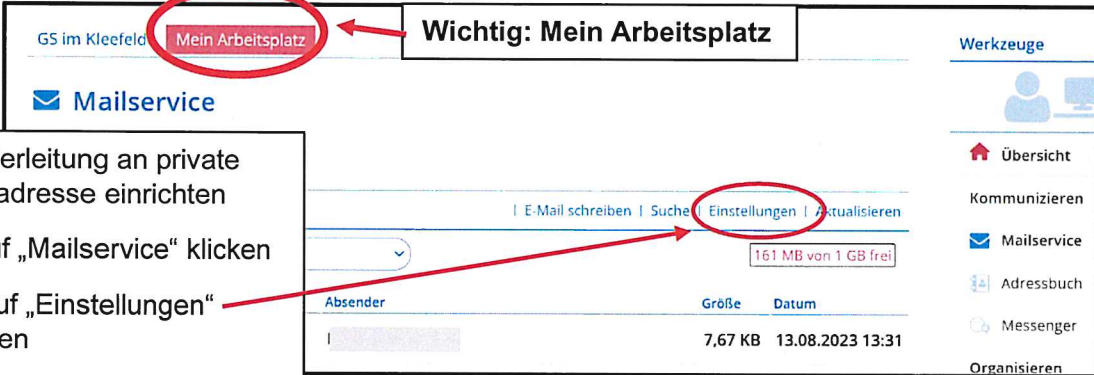
→ Name der Regel eingeben. Hier können Sie Ihre private E-Mailadresse eingeben, an die die Nachrichten weitergeleitet werden sollen.

→ „Keine Bedingung“ anklicken

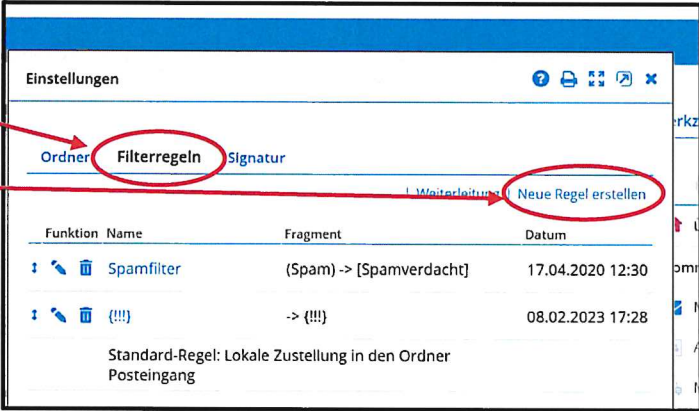
→ „Weiterleiten an ...“ Ihre private E-Mail-Adresse eingeben, an die weitergeleitet werden soll.

→ Speichern.

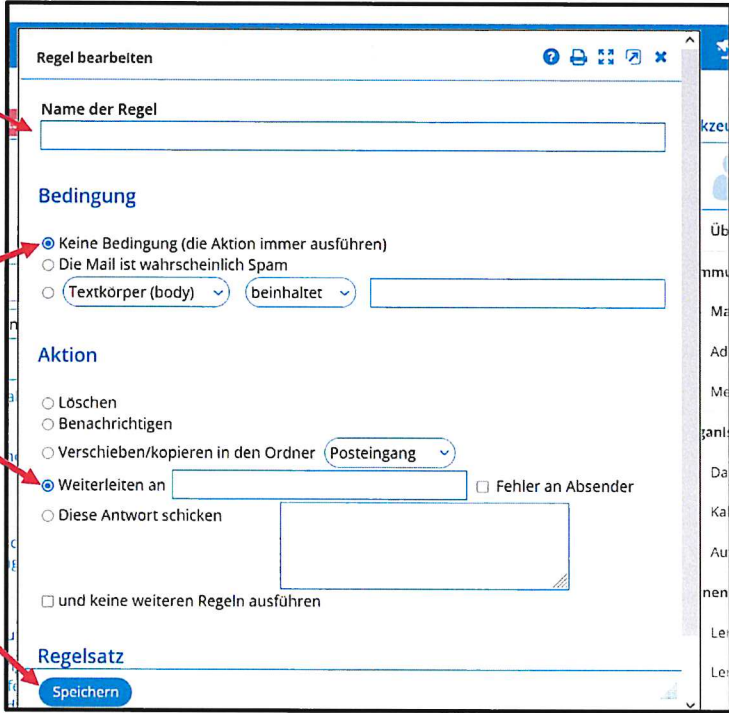
Fertig 😊



The first screenshot shows the 'Mein Arbeitsplatz' header with a red circle around the 'Mailservice' button. Below it, the 'Einstellungen' link is circled in red. A red arrow points from the 'Einstellungen' link to the 'Filterregeln' tab in the next screenshot.



The second screenshot shows the 'Einstellungen' window with the 'Filterregeln' tab selected. The 'Neue Regel erstellen' button is circled in red. A red arrow points from this button to the 'Regel bearbeiten' window in the third screenshot.



The third screenshot shows the 'Regel bearbeiten' window. The 'Name der Regel' field is highlighted with a red box. In the 'Bedingung' section, the 'Keine Bedingung' radio button is selected. In the 'Aktion' section, the 'Weiterleiten an' radio button is selected, and a red box highlights the input field for the email address. The 'Speichern' button is circled in red at the bottom.