



Belwue eMail und Weiterleitung für Schüler*innen

1. Folgenden Link aufrufen: <https://mbox1.belwue.de>
2. Anmeldeinformationen eingeben:
 - Anmeldenamen: deine Schul-eMail-Adresse, z.B. mira.must@schueler.rs-klostergarten.de
 - Passwort erhältst du von der Schule: z.B. Rsk_12345



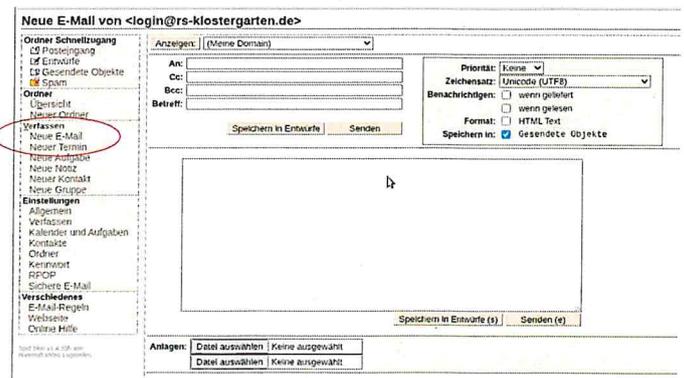
Passwort ändern

1. Klicke bei "Einstellungen" auf "Kennwort"
2. Gib sowohl dein altes, als auch dein neues Passwort ein.
 - Aktuelles Kennwort: dein altes Passwort
 - Neues Kennwort: Überlege Dir ein neues Kennwort (mindestens 8 Zeichen lang) das du dir gut merken kannst.
3. Bestätige mit einem Klick auf "Aktualisieren" (rechts oben).



eMail schreiben

1. Erhältst du eine eMail, findest du sie unter "Ordner Schnellzugang" mit einem Klick auf "Posteingang".
2. Du kannst eine eMail schreiben indem du unter "Verfassen" auf "Neue E-Mail" klickst.
 1. Gib den Empfänger ein "An:"
 2. Gib das Thema der eMail ein "Betreff:"
 3. Schreibe die eMail im großen Textfeld.
 4. Klicke auf "Senden" wenn du fertig bist.
3. Im Ordner "Gesendete Objekte" findest du alle eMails, die du geschrieben hast.





Belwue eMail und Weiterleitung für Schüler*innen

eMail weiterleiten

1. Die eMails, die du über Belwue-Mail erhältst sollen auf eine eMail-Adresse deiner Eltern umgeleitet werden.

2. Klicke dazu bei "Verschiedenes" auf E-Mail Regeln.

3. Setze den Haken bei "Alle Nachrichten umleiten an".
4. Gib im Textfeld darunter die eMail-Adresse an, auf die die eMails weitergeleitet werden sollen. Hier soll die eMail-Adresse deiner Eltern hinterlegt werden. Zusätzlich kannst du auch deine eMail-Adresse hinterlegen, falls du eine besitzt, die du regelmäßig abrufst.
5. Wichtig: Setze den Haken bei "Kopie behalten".

6. Bestätige mit "Aktualisieren"
7. Jetzt werden alle eMails die du empfangst an diese eMail-Adresse weitergeleitet. Sie sind aber trotzdem noch im Ordner Posteingang für dich verfügbar.