

SCHUL EMAIL BELWÜ – EINE ANLEITUNG –

Anleitung & Funktionen

SCHULMAIL

The image shows a screenshot of a web browser displaying a Google search for "belwue". The search results page shows approximately 74,700 results. The top result is "Willkommen beim BelWü Webmail Server" from "mbox1.belwue.de". A red arrow points from a callout box to this result. The callout box contains the following instructions:

- 1) Belwue in google eingeben
- 2) auf „Willkommen beim BelWü Webmail Server“ klicken!

The search results also include links for "BelWü Webmail", "Beim BelWü Webmail Server", and "Pronto!". A sidebar on the right contains the "BelWü" logo and information about the Baden-Württemberg network, including its founding year (1987).

BELWUE EINLOGGEN

Willkommen beim BelWü Webmail Server

Benutzername:
Benutzername merken

Kennwort:

Anmelden

Layout wechseln: (Nein)

Sprache:

Ohne Cookies

• Hilfe
• English
• Deutsch
• Français
• Español
• Italiano
• Русская
• Türkçe

BelWü Nutzungsbedingungen Häufige Fragen Impressum

Diese Seite öffnet sich...

ANSICHT PRONTO EINSTELLEN

Willkommen beim BelWü Webmail Server

- Hilfe
- English
- Deutsch
- Français
- Español
- Italiano
- Pŕussкая
- Türkçe

Benutzername:
Benutzername merken

Kennwort:

Anmelden

Layout wechseln: Pronto

Sprache:

Ohne Cookies

**Layout
wechseln:
Hier Pronto
anklicken!**

EMAILADRESSE UND PASSWORT EINGEBEN

Willkommen beim BelWü Web

https://mbox1.belwue.de/?restoreSessionPage=.login&Language=german

Erste Schritte Amazon.de PH facebook Bibliotheken Schufa eprimo Banken Schule Airbn

BelWü Willkommen beim BelWü Webmail Server

- Hilfe
- English
- Deutsch
- Français
- Español
- Italiano
- Pусская
- Türkçe

Benutzername: Jennifer.Kutzer@wsw-stuttgart
Jennifer.Kutzer@wsw-stuttga...

Kennwort: ●●●●●●●●

Anmelden

Layout wechseln: Pronto

Sprache:

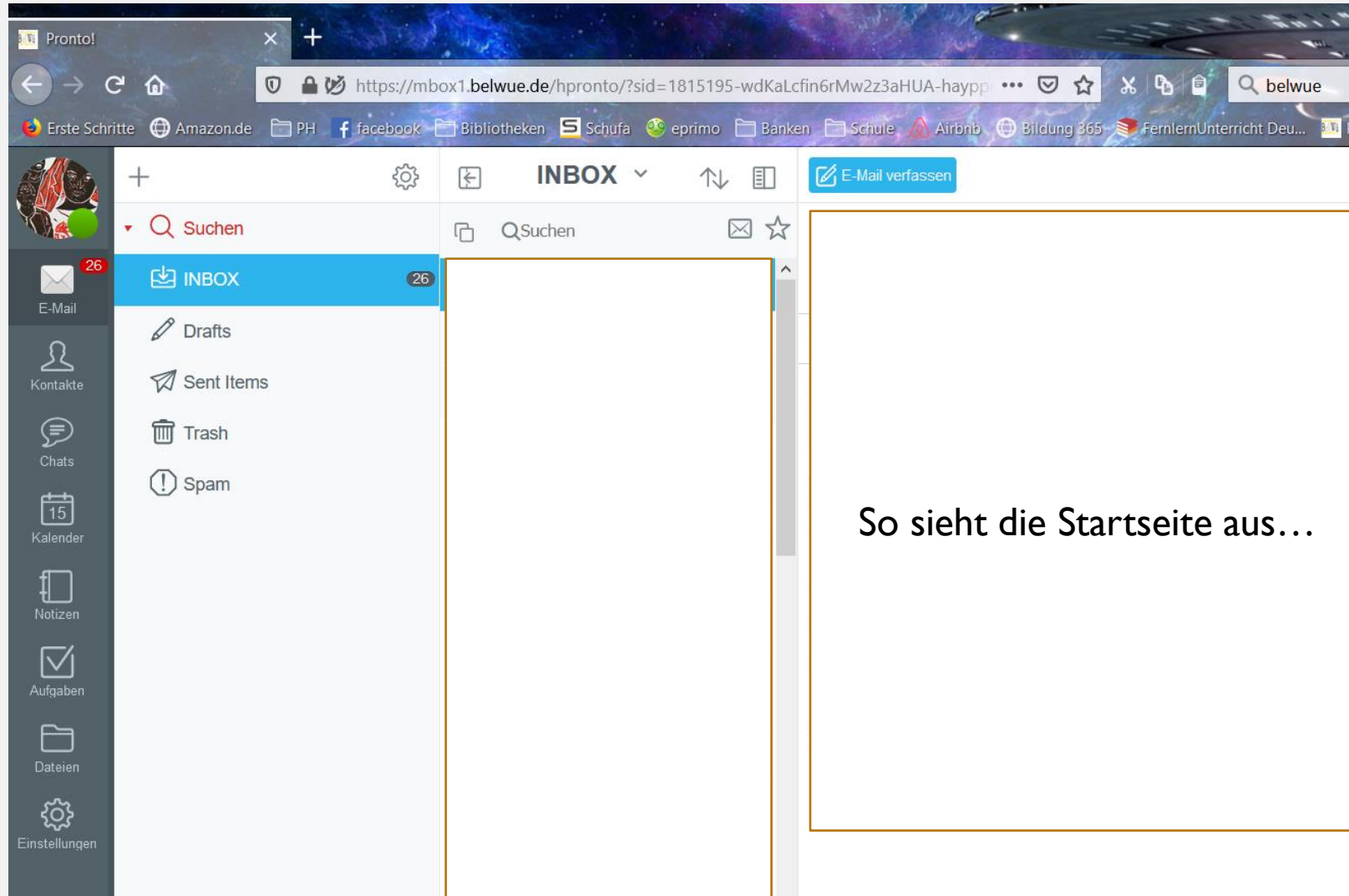
Ohne Cookies

BelWü Nutzungsbedingungen Häufige Fragen Impressum

Emailadresse der
SCHULE und PASSWORT
eingeben (rosa Zettel!)

Anmelden klicken!

STARTSEITE BELWUE



NEUE EMAIL SCHREIBEN

The image shows a screenshot of a webmail interface. At the top, there is a browser window with the URL <https://mbox1.belwue.de/hpronto/?sid=1815195-wdKaLcfin6rMw2z3aHUA-haypp>. The interface includes a navigation sidebar on the left with icons for E-Mail (26), Kontakte, Chats, Kalender, Notizen, Aufgaben, Dateien, and Einstellungen. The main area shows the 'INBOX' folder selected, with a search bar and a list of folders: Drafts, Sent Items, Trash, and Spam. A blue button labeled 'E-Mail verfassen' is located in the top right corner of the main area. A red arrow points from the text 'Neue Email anklicken' to this button. The text 'Neue Email anklicken' is centered in the main area.

NEUE EMAIL SCHREIBEN

The image shows a screenshot of an email client's 'Compose' window. The window title is 'Email erstellen'. The interface includes a search bar at the top, a 'Minimieren' button, and a 'Von:' field with several email addresses. The main form has fields for 'An:' (recipients), 'Betreff:' (subject), and a large text area for the message body. A 'Betreff' field is highlighted with a red arrow pointing to a purple callout box. A large yellow callout box is positioned over the message body area. A blue button labeled 'Erweiterte Formatierung' is visible on the left side of the form.

Minimieren

INBOX

E-Mail verfassen

Von: An: lehrkraefte@ws-sw-stuttgart.de, sch-wilhelmsschule@iugendhaus.net, eba-wilhelmsschule@iugendhaus.net

Empfänger Emailadresse eingeben

An

Betreff

Erweiterte Formatierung

Eindeutigen Betreff eingeben:
z.B. Deutsch Klasse 8 Müller, Karlheinz

Platz für deine Emailnachricht!

ge - Freude möcht
rgönnt war!

Mail Delivery Subsystem 14/12/20

EMAIL ABSENDEN

The screenshot shows the 'Email erstellen' (Compose Email) window in an email client. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a close button. Below it, a blue button labeled 'Minimieren' (Minimize) is on the left, and a blue button labeled 'Senden' (Send) is on the right. The title 'Email erstellen' is centered. To the right of the title are icons for attachments (a paperclip) and notifications (a bell). Below the title bar, the 'An' (To) field contains the email address 'jennifer.kutzer@wsw-stuttgart.de' with a close button. The 'Betreff' (Subject) field is empty. A blue button labeled 'Erweiterte Formatierung' (Advanced Formatting) is on the left. A large grey callout box with a brown border contains the text: 'Anhängen von Dateien (Word, Excel, Power Point, pdf usw.)'. A red arrow points from the bottom right of this callout box to the paperclip icon in the top right corner.

Suchen

Minimieren

Email erstellen

Senden

An

jennifer.kutzer@wsw-stuttgart.de

Betreff

Erweiterte Formatierung

Anhängen von Dateien
(Word, Excel, Power Point, pdf
usw.)

DATEI ANHÄNGEN

The image shows a screenshot of an email creation interface. At the top, there is a header "Email erstellen" with a paperclip icon, a bell icon, and two buttons: "Senden" and "Speichern". Below the header, there is a browser tab for "stuttgart.de". A modal window titled "Anhang auswählen" is open, showing three rows of options. The first row is "E-Mail". The second row has "Lokale Datei" (circled in black) and "Als Link". The third row has "Speicher Datei" and "Als Link".

von: An. tenkraete@wsw-stuttgart.de, San. winneimsschule@jugendhaus.net, eba-winneimsschule@jugendhaus.net

Email erstellen

Senden Speichern

stuttgart.de

Anhang auswählen

E-Mail

Lokale Datei Als Link

Speicher Datei Als Link

→ Datei auf dem
PC/Ipad/Laptop/Handy/USB Stick
(z.B. Word Datei mit Aufgaben)

DATEI AUSWÄHLEN

File Explorer window titled "Datei hochladen" showing the path: < 8_SJ2021 > Deutsch > Grammatik. The left sidebar shows "Dokumente" selected. The main pane displays a list of files:

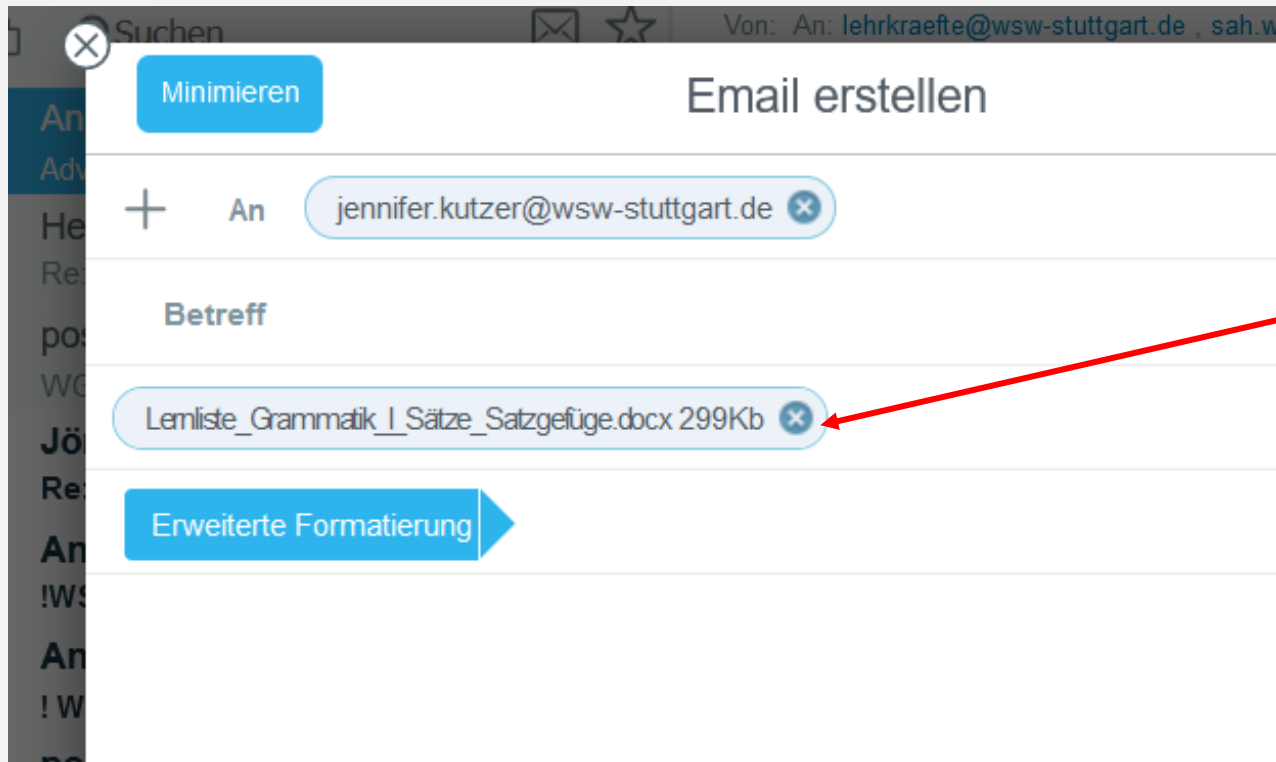
Name	Änderungsdatum	Typ
KA Haupt- Nebensaetze KI_ 8	07.12.2020 16:31	Microsoft Word 97...
KA_M-Niveau_ Satzreihen _ Satzgefüge	07.12.2020 16:38	Microsoft Word 97...
Kriminelle Satzgefüge	07.12.2020 16:43	Microsoft Word 97...
Lernliste_Grammatik_I_Sätze_Satzgefüge	05.12.2020 17:20	Microsoft Word-D...

The file "Lernliste_Grammatik_I_Sätze_Satzgefüge" is selected. The bottom of the window shows the "Dateiname:" field with the selected file name and the "Öffnen" button.

Hier deine Datei auswählen, die du anhängen willst. Sie muss auf einem Laufwerk gespeichert sein (Download Ordner, Eigene Dateien, usw.)

- anklicken/markieren
- öffnen klicken

DATEI ANGEHÄNGT!



Datei
erfolgreich
an die Mail
angehängt!



26

E-Mail



Kontakte



Chats



Kalender



Notizen



Aufgaben



Dateien

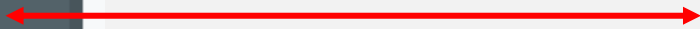


Einstellungen

EMAIL UMLEITEN

– AUF PRIVATE MAILADRESSE –

Einstellungen klicken



EMAIL UMLEITEN

↔ Alle Nachrichten umleiten...

anklicken

Alle Nachrichten umleiten an



E-Mail

Kopie behalten



Automatisch generierte Nachrichten nicht umleiten



Aktion

Sende im Auftrag dieses Kontos ▾

Hier private
Emailadresse eintippen!

alle anderen Einstellungen genau
so wie hier übernehmen!

EMAIL UMLEITEN

Aktualisieren
klicken – fertig!

Alle Nachrichten umleiten an

Aktualisieren

Alle Nachrichten umleiten an	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail	<input type="text" value=""/>
Kopie behalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatisch generierte Nachrichten nicht umleiten	<input type="checkbox"/>
Aktion	Kontos ▾



Email-Pro