



Seminar – E-Mail-Adresse

Für alle Referendarinnen und Referendare sind bei unserem Provider Belwü E-Mail-Adressen für den dienstlichen Gebrauch eingerichtet.

Die E-Mail-Adressen haben immer die Form:

Nachname.Vorname@semgym-rw.de

(Abweichungen treten z.B. in den folgenden Fällen auf:

Namen mit Umlauten, Namen mit ß, Name.Vorname zu lang – mehr als 20 Zeichen).

Die genaue E-Mail-Adresse finden Sie in einer zusätzlichen Datei.

**E-Mail-Liste:
siehe extra Datei**

Besondere E-Mail-Adressen unter @semgym-rw.de

Ausbilderinnen und Ausbilder

(ohne Seminarleitung und Sekretariat)

Ausbilder@semgym-rw.de

Referendare im Kurs 77:

77kurs@semgym-rw.de

Ausbildungspersonalrat:

aprundkurs@semgym-rw.de

Die eigene dienstliche E-Mail-Adresse kann auf mehrere Arten verwendet werden:

1. **Direktes Abrufen** und Verschicken von E-Mails mit dem Belwü-Zugang.
2. Einrichten des eigenen E-Mail-Programms (z.B. **Outlook**, T-Online oder andere), um die E-Mails abzurufen.

Vor- und Nachteile der beiden Möglichkeiten:

	Vorteile	Nachteile
1. Direktes Abrufen	<ul style="list-style-type: none">• kein weiterer Installationsaufwand	<ul style="list-style-type: none">• regelmäßiges Abrufen eines zusätzlichen Kontos• Einarbeitung in neues E-Mail-Programm• eigenes Adressbuch usw.
2. Outlook (oder vergleichbare E-Mail-Programme)	<ul style="list-style-type: none">• Dienstliches E-Mail-Konto wird wie jedes andere Konto verwaltet• E-Mails werden automatisch abgerufen• E-Mails enthalten den „originalen Absender“	<ul style="list-style-type: none">• einmalig erhöhter Installationsaufwand



Unabhängig davon, welche Möglichkeit Sie wählen, müssen zuerst die folgenden grundlegenden Einstellungen vorgenommen werden.

I. Grundlegende Einstellungen

a) Aufrufen des E-Mail-Kontos über das Internet unter:

<https://mbox1.belwue.de>

Benutzername:

Nachname.Vorname@semgym-rw.de

Kennwort:

Rw gefolgt von Ihrem Geburtsdatum in der Form: TT.MM.JJJJ

d.h. bei 2.8.91 geben Sie als

Kennwort **Rw02.08.1991** ein.

b) Änderung des Kennworts:

Nach dem erstmaligen Einloggen in das E-Mail-Konto sollte unter „Einstellungen - Kennwort“ eine Änderung des Kennwortes erfolgen (s. Abb. 1)

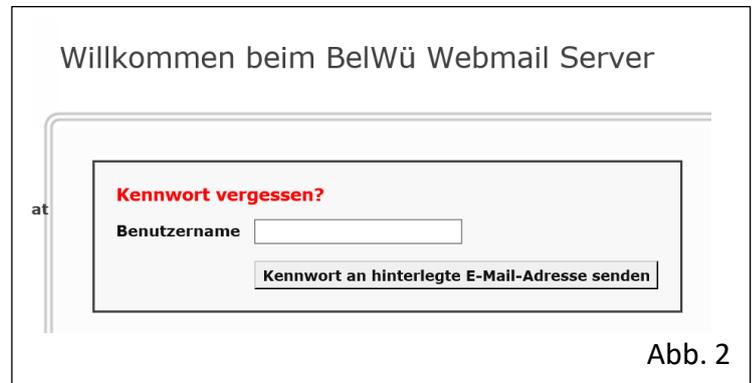
Abb. 1

c) Alternative E-Mail-Adresse:

Geben Sie bitte unter „Falls vergessen, Kennwort senden an“ eine E-Mail-Adresse an, an die im Bedarfsfall das vergessene Kennwort geschickt werden soll.

Vergessenes Passwort:

Geben Sie Ihren Benutzernamen in der Form
Nachname.Vorname@semgym-rw.de
ein. Mit einem Klick auf „Kennwort an hinterlegte E-Mail-Adresse senden“
wird Ihnen Ihr aktuelles Kennwort zugesandt (Abb. 2).



Nach diesen Einstellungen stehen jetzt die beiden unterschiedlichen Zugriffsmöglichkeiten auf das dienstliche E-Mail-Konto zur Verfügung:

II. Einrichtung des dienstlichen E-Mail-Kontos

1. Möglichkeit:

Direktes Abrufen und Verschicken von E-Mails mit dem Belwü-Zugang.

Zugang:

<https://mbox1.belwue.de>

Benutzername:

Nachname.Vorname@semgym-rw.de

Kennwort:

hier: aktuelles Kennwort eingeben



2. Möglichkeit: Einrichtung des eigenen E-Mail-Programms

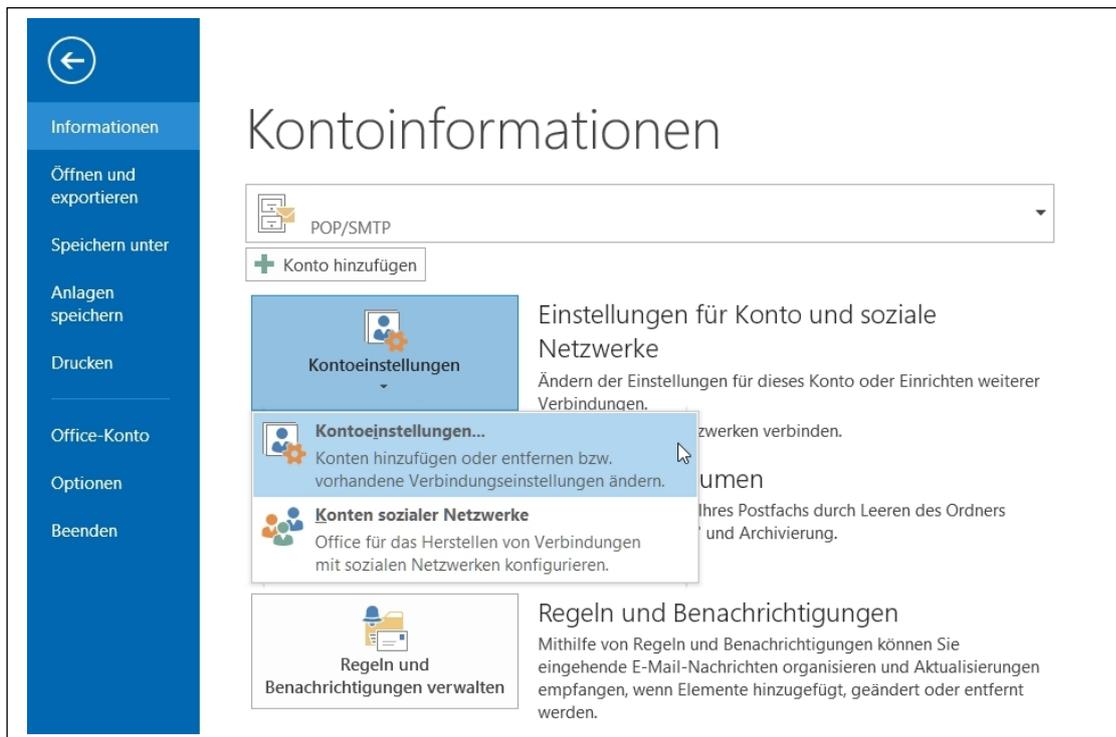
Eine gut bebilderte Anleitung für verschiedene E-Mail-Programme finden Sie hier:

<http://www.belwue.de/support/anleitungen/email.html>

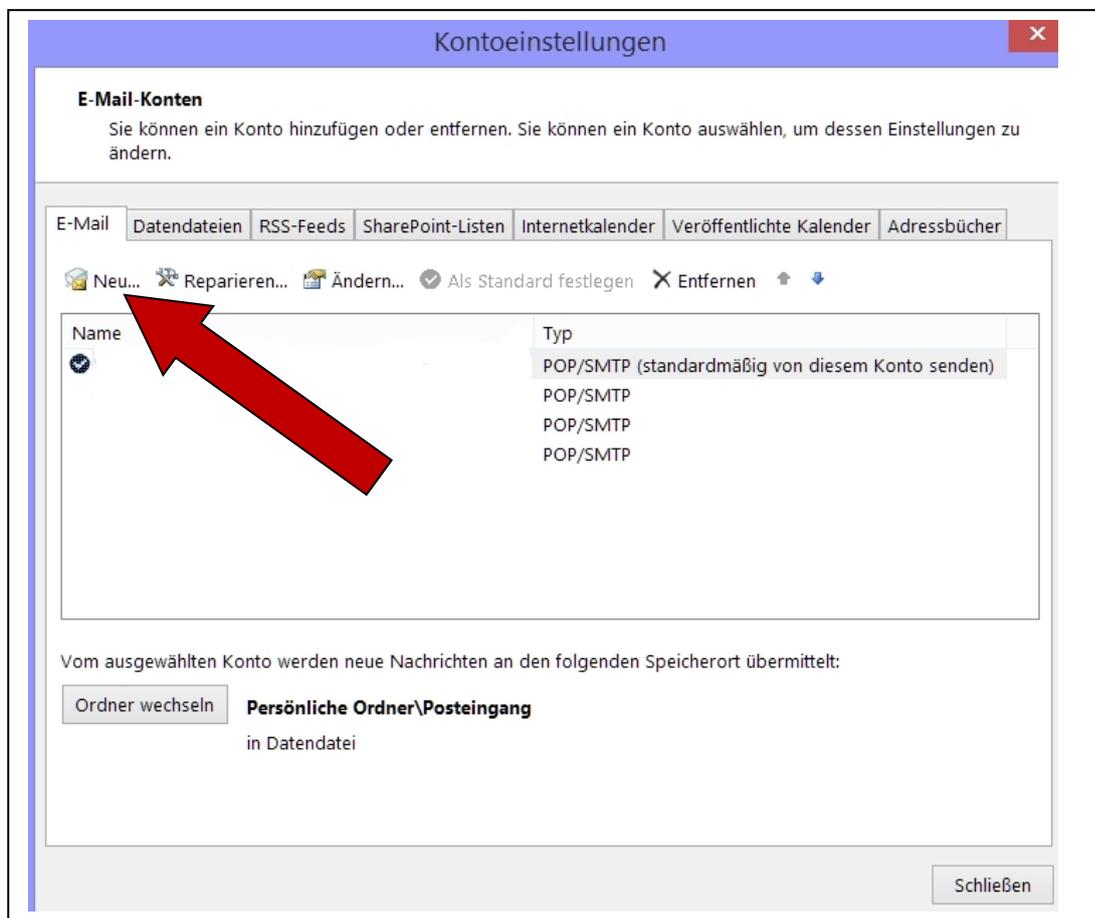
Da ich Microsoft Outlook verwende, kann ich eine detaillierte Anleitung nur hierfür erstellen. In **Microsoft Outlook 2013** bzw. **2016** richtet man ein neues E-Mail-Konto wie folgt ein:



Unter **Datei – Kontoeinstellungen – Kontoeinstellungen** öffnet sich das folgende Fenster:



Es öffnet sich das Fenster „**Kontoeinstellungen**“:



Unter Neu... wählt man unter „Konto hinzufügen“ die „Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen“ und klickt auf „Weiter“

Konto hinzufügen

Konto automatisch einrichten
Manuelle Einrichtung eines Kontos oder Herstellen einer Verbindung mit anderen Servertypen.

E-Mail-Konto

Ihr Name:
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:
Beispiel: heike@contoso.com

Kennwort:
Kennwort erneut eingeben:
Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier wählt man „POP oder IMAP“ und klickt auf „Weiter“

Konto hinzufügen

Dienst auswählen

Microsoft Exchange Server oder kompatibler Dienst
Verbindung mit einem Exchange-Konto herstellen und auf E-Mail-Nachrichten, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Voicemail zugreifen

Mit Outlook.com oder Exchange ActiveSync kompatibler Dienst
Stellen Sie eine Verbindung mit einem Dienst, wie etwa Outlook.com, her, um auf E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben zuzugreifen

POP oder IMAP
Verbindung mit einem POP- oder IMAP-E-Mail-Konto herstellen

< Zurück Weiter > Abbrechen

In diesem Fenster füllen Sie aus:

Ihr Name:

E-Mail-Adresse: Nachname.Vorname@semgym-rw.de

Posteingangsserver: **mbox1.belwue.de**

Postausgangsserver (SMTP): **mbox1.belwue.de**



Benutzername: Ihre dienstliche E-Mail-Adresse: Nachname.Vorname@semgym-rw.de

Kennwort: wie von Ihnen festgelegt

Auswählen der Option „**Weitere Einstellungen**“ (roter Pfeil) und „**Weiter**“
Unter „**Postausgangsserver**“ wählen Sie die angezeigte Option

Unter dem Reiter **Erweitert** nehmen Sie die Eintragungen vor und bestätigen Sie mit **OK**

Hinweis:

Mit diesen Einstellungen werden die E-Mails verschlüsselt übertragen.

Mit „**Kontoeinstellungen testen**“ können Sie überprüfen, ob das Seminar-E-Mail Konto korrekt eingerichtet wurde.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte unter Zinser.Manfred@semgym-rw.de an mich.

Viel Erfolg
Manfred Zinser