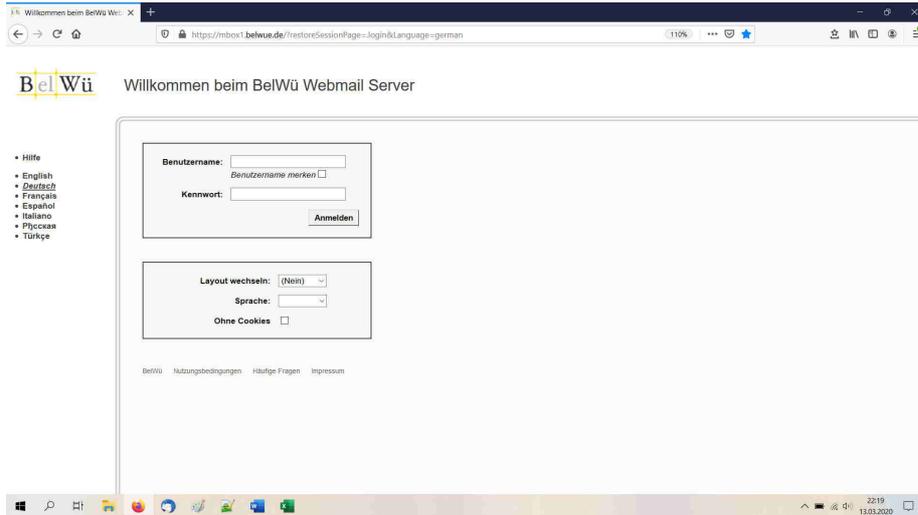
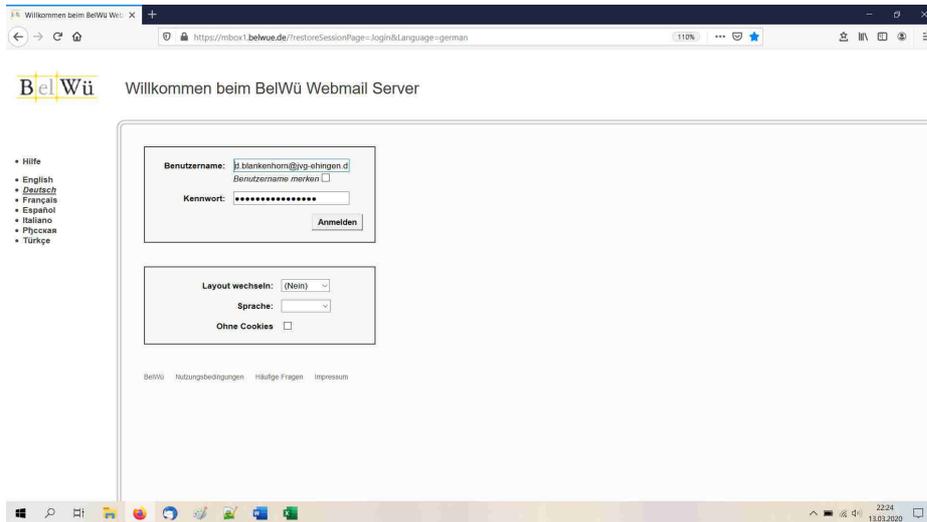


Anleitung zur Erstellung einer Mailingliste für die Klassen- und Kurslehrer

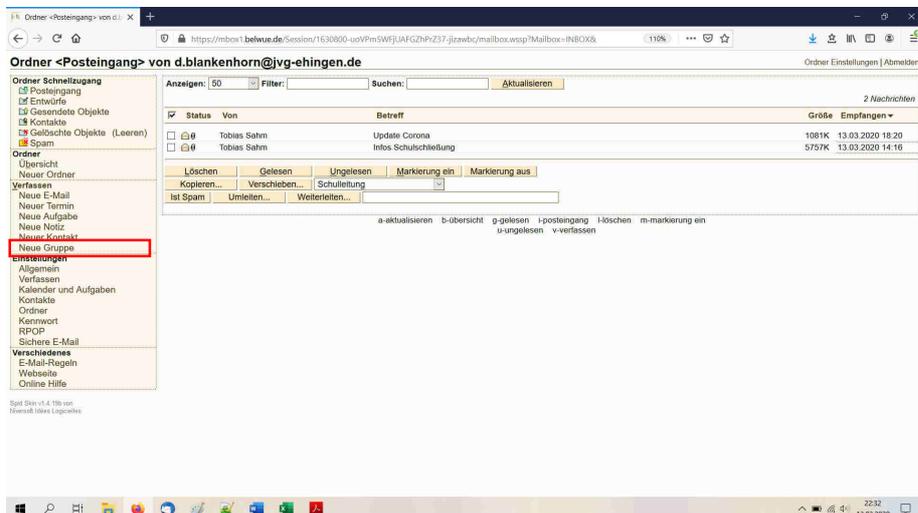
Anmeldung am BelWü Webmail Server: <https://mbox1.belwue.de>



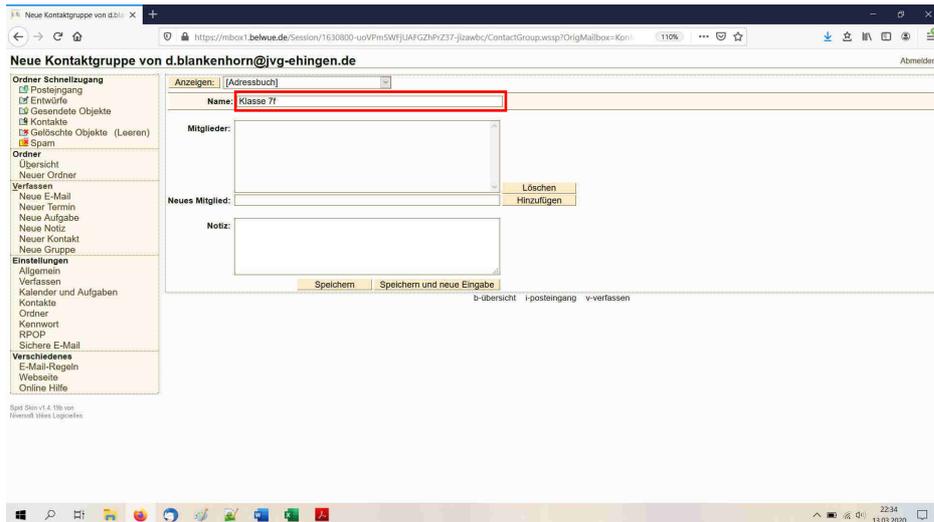
Die Anmeldung erfolgt mit den Schul-E-Mail-Benutzerdaten.



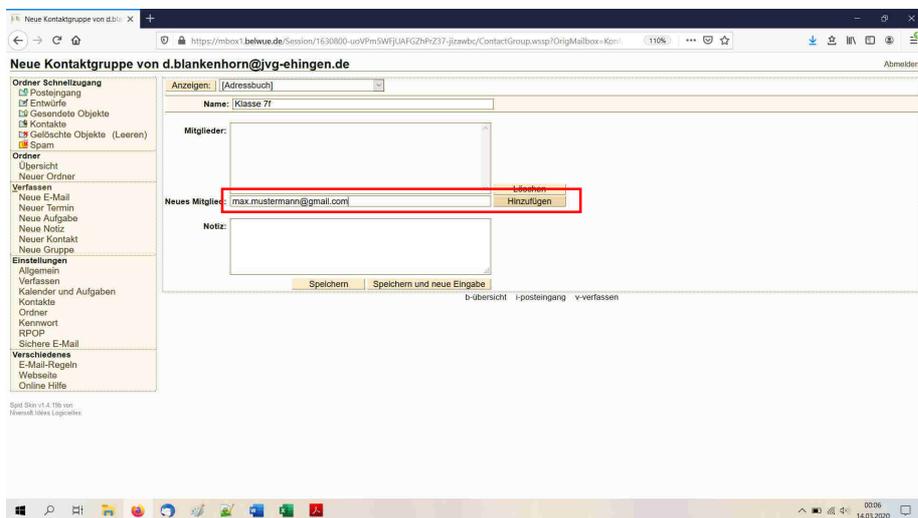
Auf der linken Seite kann nun über „Neue Gruppe“ eine neue Mailingliste erstellt werden.



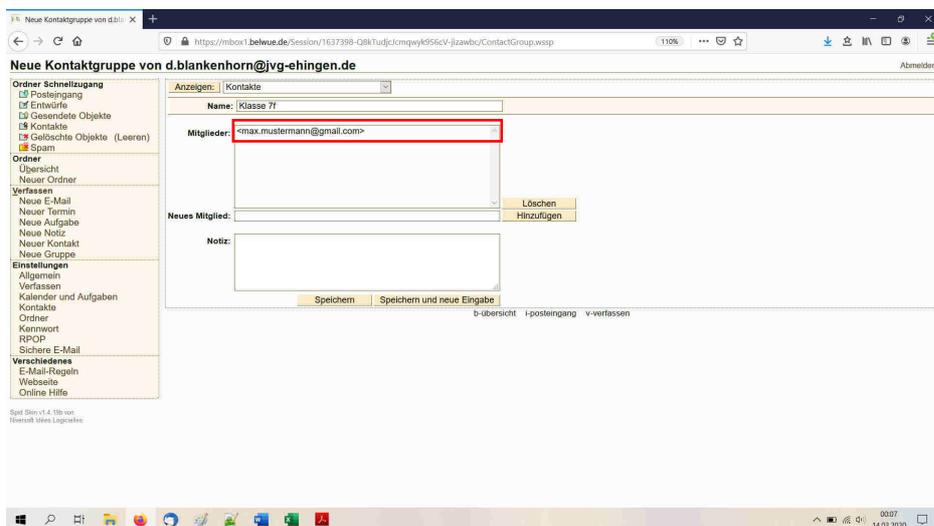
Für die Mailingliste muss man einen Namen vergeben.



Eine E-Mail-Adresse kann man nun in das Feld „Neues Mitglied“ eintragen und mit „Hinzufügen“ bestätigen.

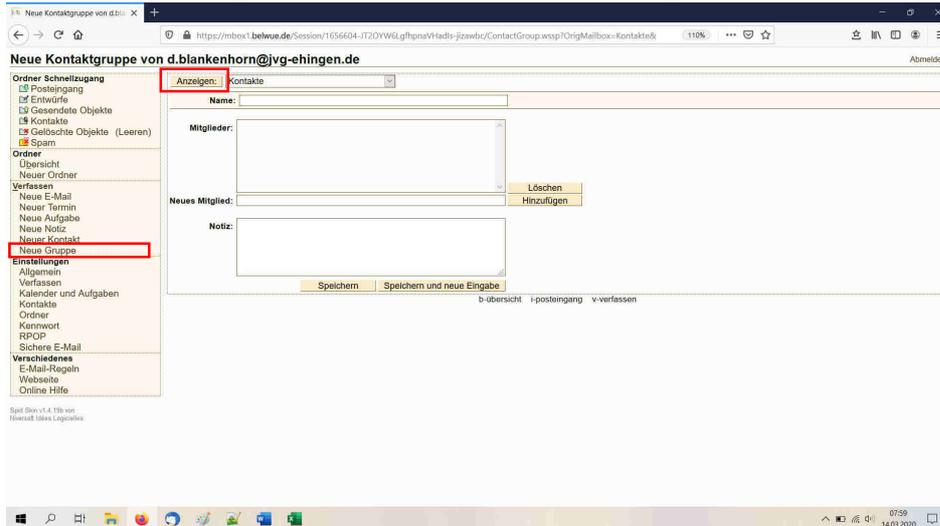


Die eingetragene E-Mail-Adresse wird nun folgendermaßen angezeigt.

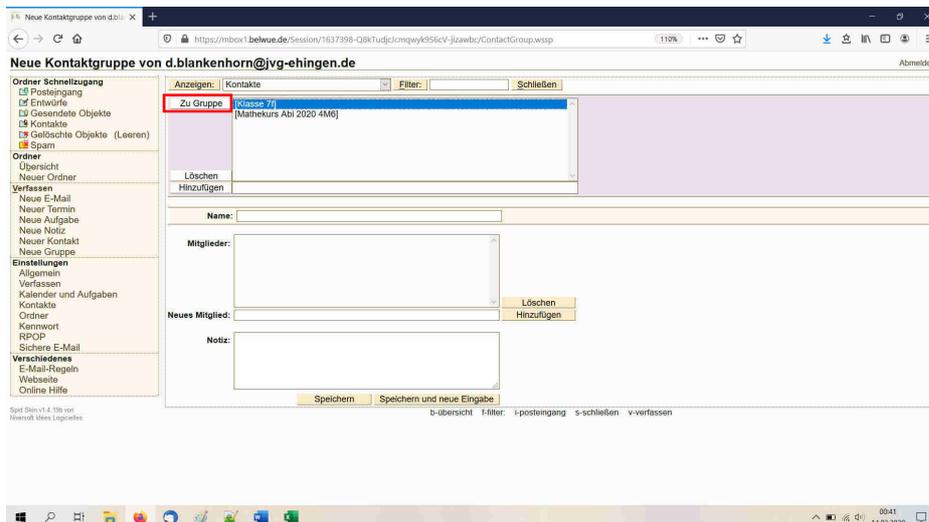


Analog kann man mit allen anderen vorliegenden E-Mail-Adressen verfahren.

Ist eine E-Mail-Adressen-Liste schon angelegt, aber noch nicht vollständig, kann man die Mailingliste über „Neue Gruppe“ und „Anzeigen:“ erneut anwählen.

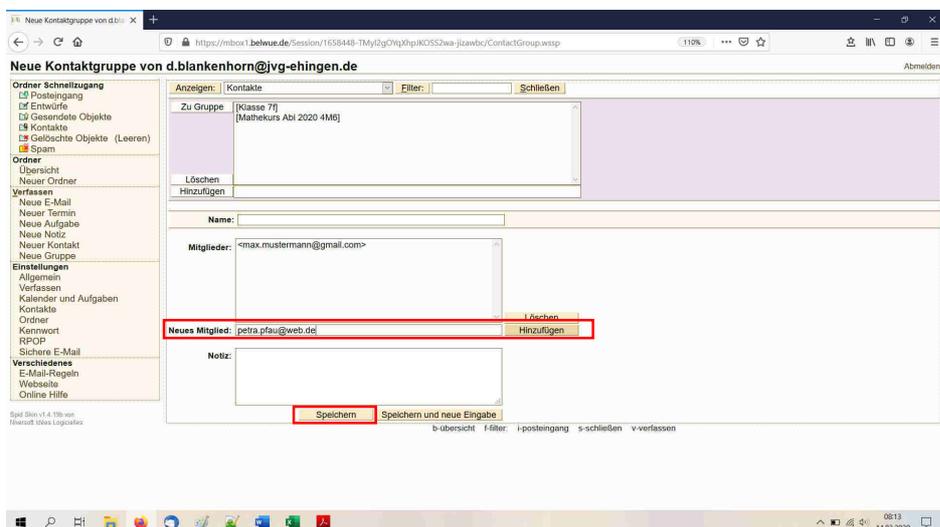


Hierzu muss man ebenfalls die entsprechende Gruppe markieren und mit dem Button „Zu Gruppe“ bestätigen.



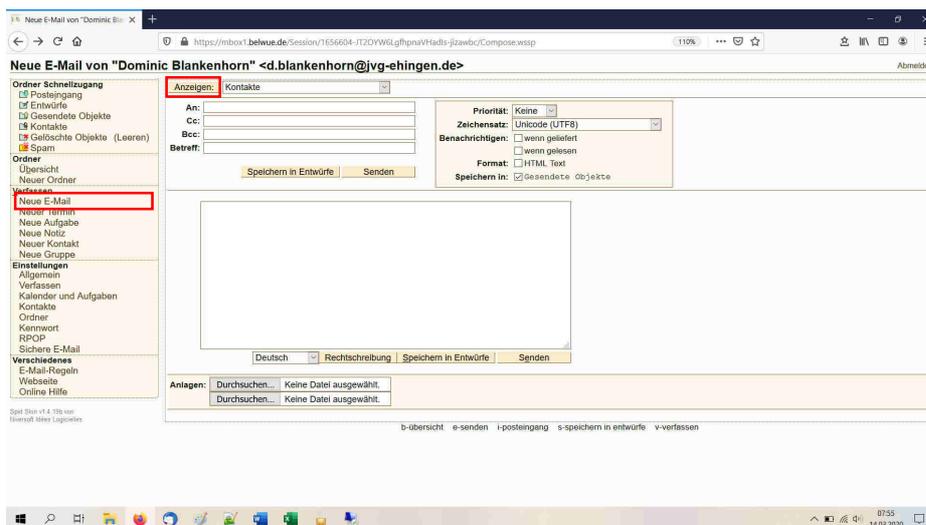
An dieser Stelle können nun weitere E-Mail-Adressen in die Klassengruppe aufgenommen werden.

Danach muss man mit „Speichern“ bestätigen.

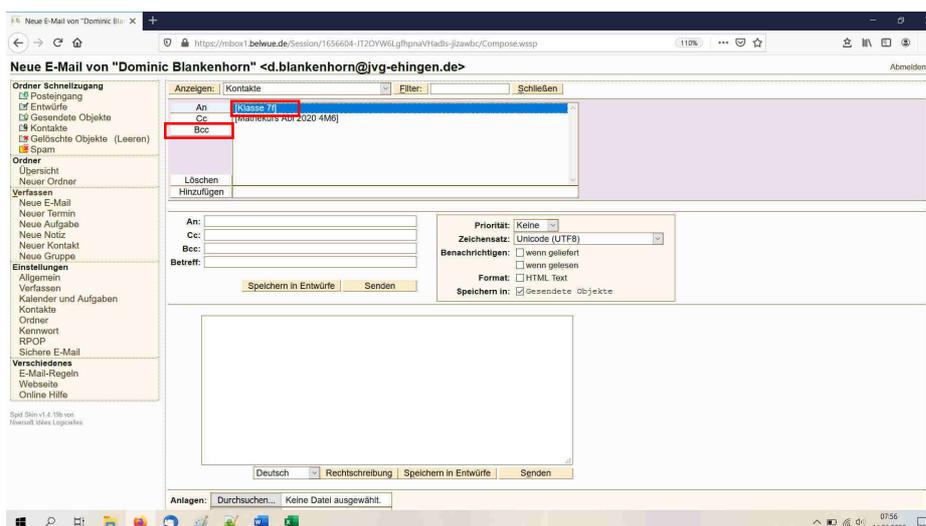


Über „Neue E-Mail“ an der linken Seite kann man nun eine E-Mail an die ganze Klasse schreiben.

Den Klassenverteiler bekommt man mit „Anzeigen:“ angezeigt.



Hier kann man nun die Klasse auswählen und mit „Bcc“ eine E-Mail an alle versenden.



Alle E-Mail-Adressen erscheinen nun im Feld „Bcc:“.

