## Verfassen einer Email auf IServ

Nachdem Sie sich auf IServ eingeloggt haben, erscheint folgender Bildschirm (hier am Beispiel für max.mustermann):

Abb. 1:

IServ	E Plytenbergschule
•••	♠ » Startseite
MM Max Mustermann -	Hallo Max!
Schnellzugriff 🖌	💌 E-Mail
E-Mail	- Es befindet sich keine ungelesene E-Mail im Posteingang -
Dateien	
5 Kalender	A E-wais senden und emplangen
Messenger	News
Alle Module >	Es gibt zur Zeit keine Neuigkeiten.
Impressum	

Um eine Email zu schreiben, gehen Sie bitte entsprechend der folgenden Schritte vor:

Klicken Sie auf den Bereich "Email" (roter Kreis).

Abb. 2:

IServ	E Plytenbergschule			
•••	A ⇒ Statseile			
MM Max Mustermann -	Hallo Max!			
Schnellzugriff 🖌	🗷 E-Mail			
E-Mail	- Es befindet sich keine ungelesene E-Mail im Posteingang -			
Dateien				
5 Kalender	A E-Mails senden und emptangen			
Messenger	News			
Alle Module >	Es gibt zur Zeit keine Neuigkeiten.			
Impressum				

Folgendes Fenster öffnet sich:

Abb. 3:						
IServ	Plytenbergschule					
• • •	♠ » E-Mail » Posteingang					
MM Max Mustermann 👻	🖍 Verfassen					Suchen
Schnellzugriff 🖌	Posteingang	1				outron
🖂 E-Mail	Entwürfe	C -	*	Jî Von	Iî Betreff	↓î Datum
Dateien	A Gesendet				Keine Nachrichten v	orhanden.
5 Kalender	Papierkorb					
Messenger	🚸 Unerwünscht					
Alle Module	Einstellungen					
Impressum						

Klicken Sie auf "Verfassen" (roter Kreis).

Dann öffnet sich dieser Bereich:

<b>b.</b> 4:	
IServ	Plytenbergschule
	A > E-Mail > Verfassen
Max Mustermann 👻	1 Empfänger
nellzugriff 💉	
E-Mail	Z Betreff*
Dateien	Anhang 📀 Hochladen 📔 IServ-Dateien 🕼 oder Dateien ins Fenster ziehen
Kalender	
Messenger	3
Module	
Impressum	
	4 Asenden Respecteen ★Abbrechen

1: Hier geben Sie die Emailadresse des Empfängers Ihrer Email ein.

2. Hier den Betreff (z.B. den Grund Ihres Schreibens, damit der Empfänger weiß, warum Sie ihm schreiben) eingeben.

3. Textfeld: Hier tippen Sie Ihre Nachricht. Um mit dem Schreiben beginnen zu können, klicken Sie kurz in das Textfeld. Dort sehen Sie dann den Cursor, einen blinkenden senkrechten Strich, der anzeigt, dass Sie mit dem Schreiben beginnen können.

4. Wenn Sie Ihre Nachricht verfasst haben, klicken Sie zum Abschluss auf "Senden" und Ihre Email wird verschickt.

Um Ihre Nachricht nach dem Verschicken noch einmal ansehen zu können, klicken Sie auf den Ordner "Gesendet" (Abb. 3).

Sollten Sie Ihre Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt verschicken wollen, klicken Sie auf "Speichern". Ihre Nachricht wird dann im Ordner "Entwürfe" (s. Abb. 3) gespeichert. Dort können Sie Ihre Nachricht nach dem Speichern wiederfinden, öffnen und dann verschicken.