

MODUL 2 – Die E-Mail-Funktion von IServ

Heute lernst du, wie man mit IServ E-Mails empfängt und versendet. E-Mails sind unser Hauptmedium, um mit euch Informationen auszutauschen und in Kontakt zu bleiben. Daher sollte jeder den sicheren Umgang mit diesem Werkzeug beherrschen.

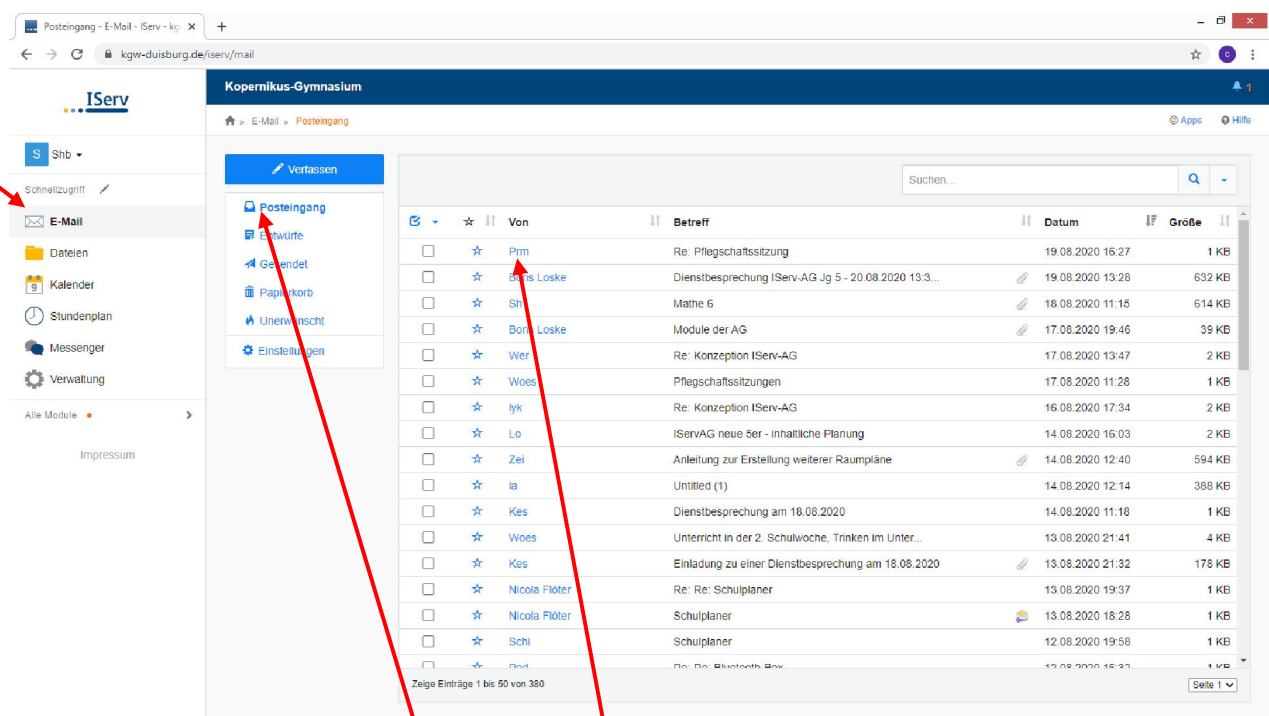
SCHRITT 1: Anmeldung am PC und bei IServ

Führe die Schritte zur Anmeldung an deinem Arbeitsplatz und bei IServ durch, wie du sie im letzten Modul gelernt hast.

SCHRITT 2: Die E-Mail-Funktion von IServ öffnen

Du bist nun wieder auf der Startoberfläche von IServ. Auf der linken Seite (kleiner Pfeil) findest du die unterschiedlichen Werkzeuge und Module, die IServ dir bietet.

Mit einem Klick auf das Symbol „E-Mail“ öffnet sich auf der rechten Seite das E-Mail-Programm von IServ



SCHRITT 3a: E-Mails empfangen

E-Mails abzurufen, die dir geschickt wurden, ist denkbar einfach. In den meisten Fällen zeigt dir IServ deinen Posteingang nach der Anmeldung des Email-Programms automatisch an. Ein Klick auf das Symbol „Posteingang“ aktualisiert dir deine Nachrichten und ruft neue Emails ab.

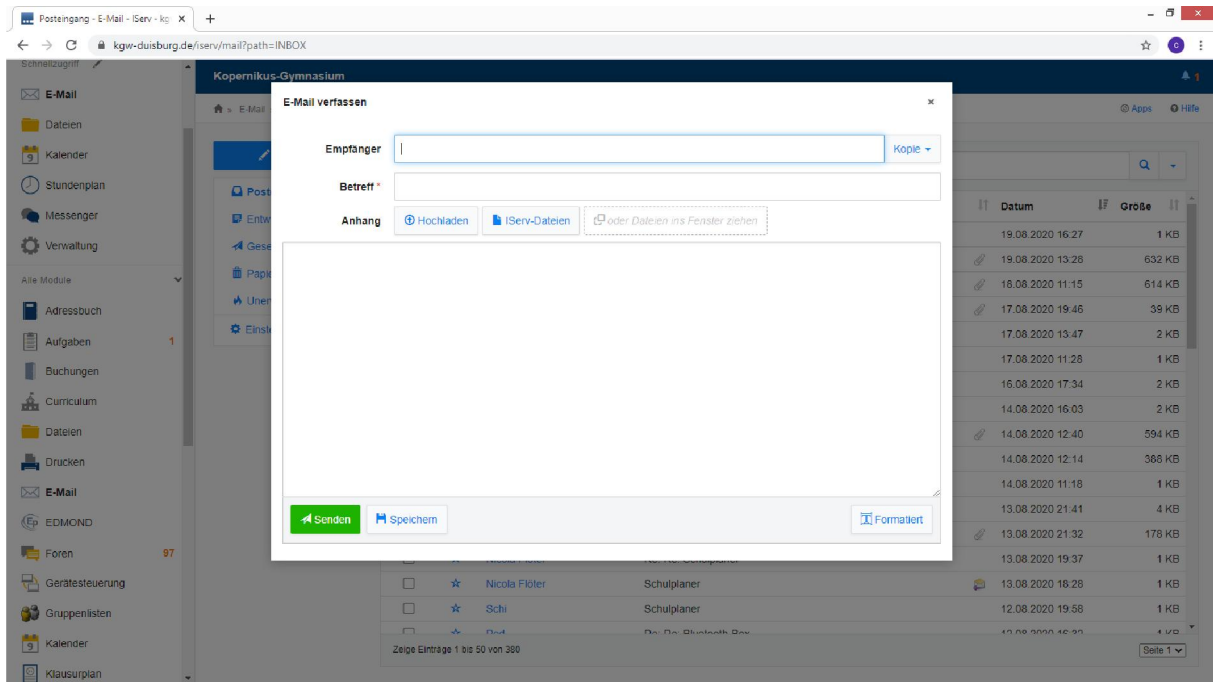
Du kannst auf einen Blick erkennen, von wem die Nachricht ist und um was es in der Email geht.

Ein Klick auf den Namen des Absenders öffnet dir die E-Mail.

SCHRITT 3b: Emails schreiben

Um E-Mails an andere Personen (Mitschüler, Lehrer, etc) schreiben zu können, klickst du einfach auf den Button „Verfassen“

Es öffnet sich das Email-Fenster, in dem du nun arbeiten kannst



Als **EMPFÄNGER** trägst du nun diejenigen ein, denen du schreiben willst. (*Tip: Oft reichen bereits Teile des Namens – Iserv gibt dir dann weitere Vorschläge, aus denen du auswählen kannst*)

In der Zeile **BETREFF** gibst du ein kurzes Stichwort zum Anliegen deiner E-Mail ein. Das hilft dem Empfänger den Grund deiner Email einschätzen können.

Das große (noch) freie Feld ist für die eigentliche Nachricht, die du schreiben willst.

Hast du alles nach deiner Zufriedenheit fertig gestellt, schließt du diese E-Mail ab, indem du auf „Senden“ klickst. Deine E-Mail wird nun an die Empfänger verschickt.

Tipps zum Schreiben einer guten E-Mail

- | | |
|---|--|
| 1.) Wähle die richtigen Empfänger | 2.) Schreibe eine aussagekräftige Betreffzeile |
| 3.) Wenn du antwortest, führe den Schriftverkehr fort | 4.) Verzichte nicht auf eine Anrede |
| 5.) Wichtige Informationen zuerst | 6.) Unwichtiges weglassen |
| 7.) Bringe Struktur in deinen Text | 8.) Schreibe kurz und klar und bleibe freundlich |
| 9.) Vergiss nie eine Verabschiedung | 10.) „Versenden“ nicht vergessen! |



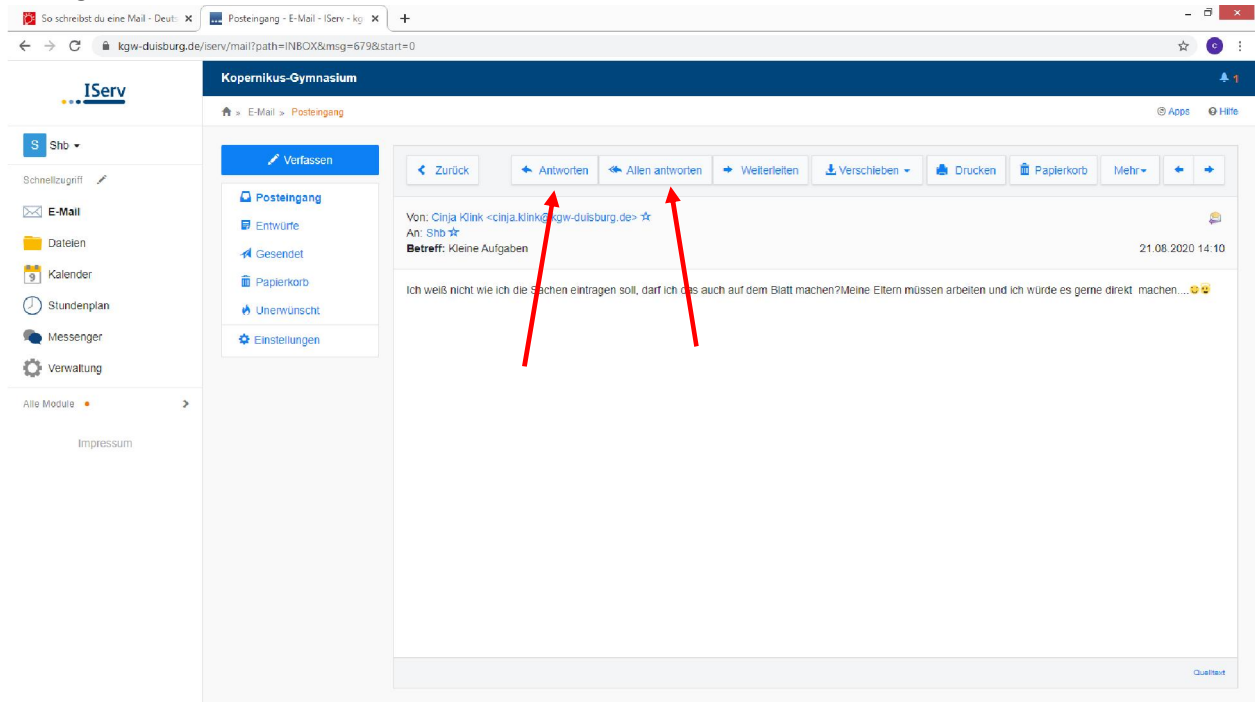
SO SCHREIBST DU EINE E-MAIL



SCHRITT 4: Auf eine E-Mail antworten

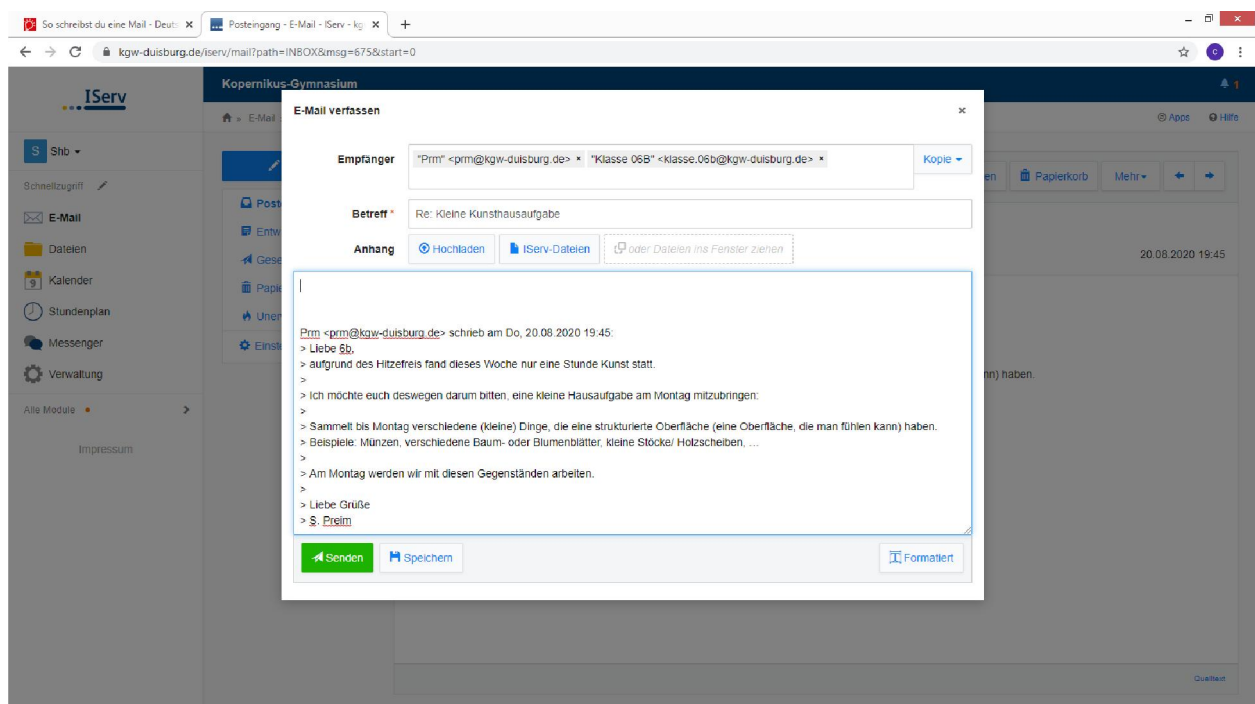
Wie in den Tipps zum guten Schreiben einer E-Mail bereits erwähnt, ist es oft einfacher und auch besser auf E-Mails zu antworten.

Dazu gibt es zwei einfache Schaltflächen, die dir dabei helfen.



- Möchtest du **nur dem Verfasser** der E-Mail **antworten**, dann klicke auf „**Antworten**“
- Um **allen Empfängern** der E-Mail zu **antworten**, klicke auf „**Allen antworten**“

In beiden Fällen wirst du automatisch in ein neues Fenster geleitet, in dem du deine Nachricht schreiben kannst. Die Empfänger, der Betreff (mit „Re:“ gekennzeichnet) sowie der bereits geschriebene Text werden durch das E-Mail-Programm automatisch eingefügt.

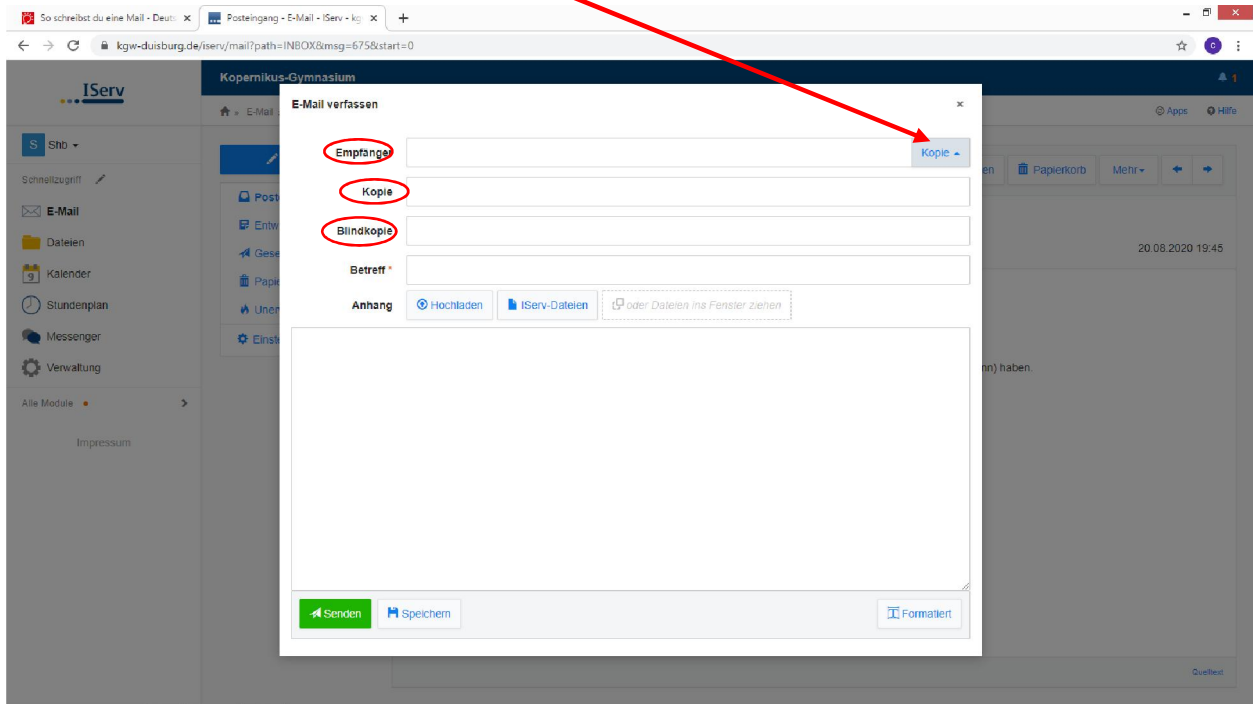


Nun kannst du oberhalb des bereits vorhandenen Textes mit deiner Nachricht beginnen.

Hinweise zur Wahl der Empfänger deiner E-Mails

Du kannst bei der Wahl der Empfänger einer E-Mail noch unterscheiden, wer der/die **Empfänger** deiner Nachricht sein soll(en), ob jemand eine **Kopie** der Nachricht erhalten soll und sogar, ob es Personen geben soll, die eine Kopie der Nachricht (**Blindkopie**) erhalten sollen, ohne dass andere Empfänger davon erfahren.

Ein Klick auf den Button „KOPIE“ rechts neben der Empfängerzeile öffnet dieses Auswahlfenster.



Das Schreiben selber funktioniert dann wie oben beschrieben.



Super!!!!

Jetzt hast du erfolgreich Modul 2 absolviert und kannst bereits E-Mails schreiben und empfangen.

Platz für Fragen und Notizen: