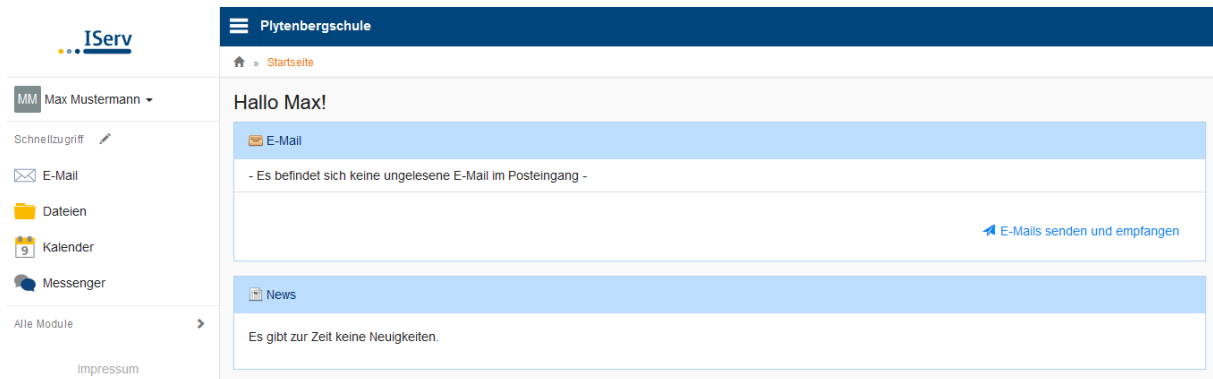


Verfassen einer Email auf IServ

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

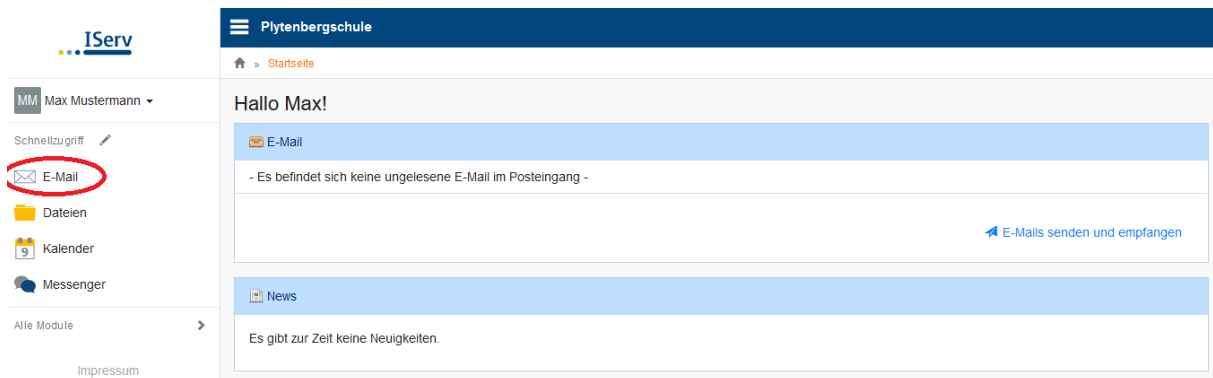
Abb. 1:



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

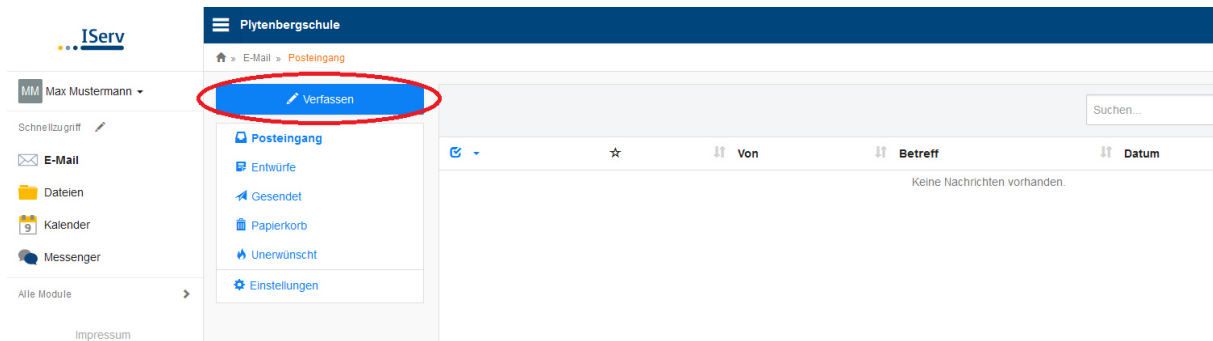
Klicken Sie auf den Bereich „Email“ (roter Kreis).

Abb. 2:



Folgendes Fenster öffnet sich:

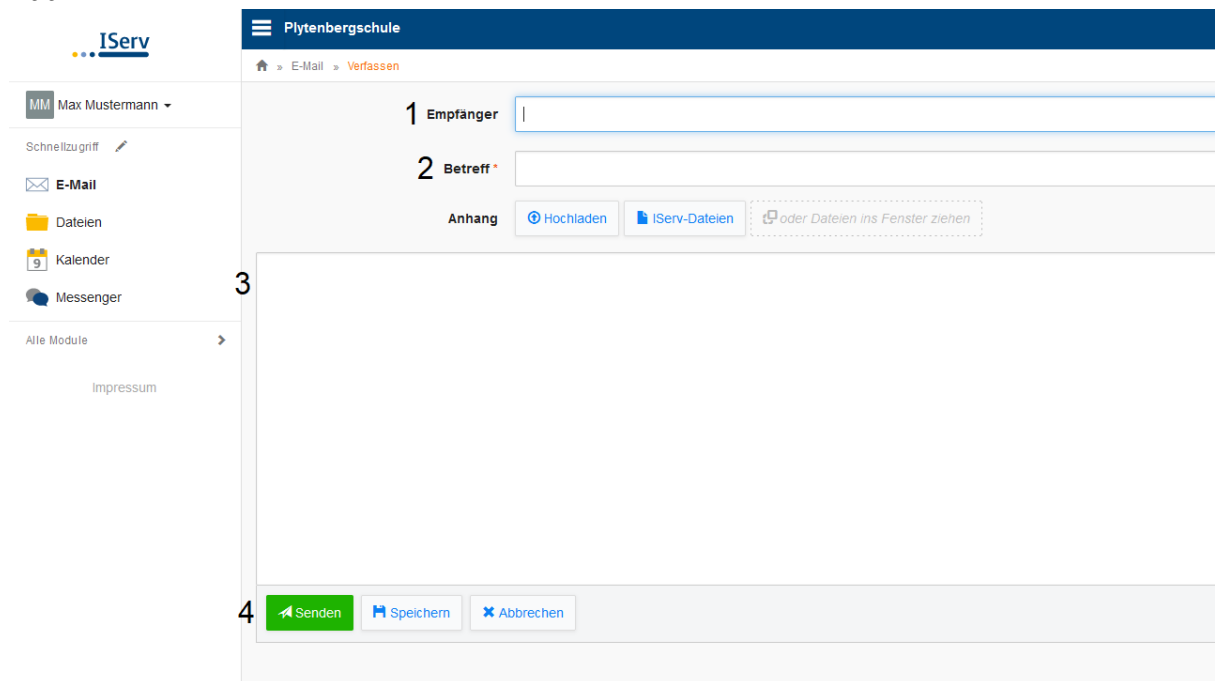
Abb. 3:



Klicken Sie auf „Verfassen“ (roter Kreis).

Dann öffnet sich dieser Bereich:

Abb. 4:



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.