

SO VERWENDEST DU DAS E-MAIL-MODUL IN ISERV

In diesem Tutorial erkläre ich dir, wie du mit IServ E-Mails empfangen und verschicken kannst.

Was sind eigentlich E-Mails?

E-Mails sind elektronische Briefe, die über das Internet verschickt werden.

Im Gegensatz zu normalen Briefen erreichen sie ihren Empfänger meist schon wenige Sekunden nachdem du sie verschickt hast.

Bei einem Brief auf Papier an deine Oma kannst du z. B. ein Foto von dir mit in den Briefumschlag stecken. Bei E-Mails kannst du auch Fotos oder andere Dateien anfügen – man nennt dies dann Anlagen.

Um eine E-Mail verschicken oder erhalten zu können, benötigst du eine E-Mail-Adresse.

Durch IServ haben alle Schülerinnen und Schüler und alle Lehrerinnen und Lehrer unserer Schule automatisch eine solche Adresse.

Wenn du mehr darüber erfahren willst, wie E-Mails funktionieren, dann findest du hier ein Lernmodul im Internet-ABC:

[Lernmodul: E-Mail und Newsletter – Post für dich](#)



Wie heißt meine E-Mail-Adresse?

Deine E-Mail-Adresse setzt sich aus deinem Benutzernamen und der Endung @pgs-freising.de zusammen.

Wenn du dich also beispielsweise mit **max.mustermann** bei IServ anmeldest, dann lautet deine E-Mail-Adresse in IServ **max.mustermann@pgs-freising.de**

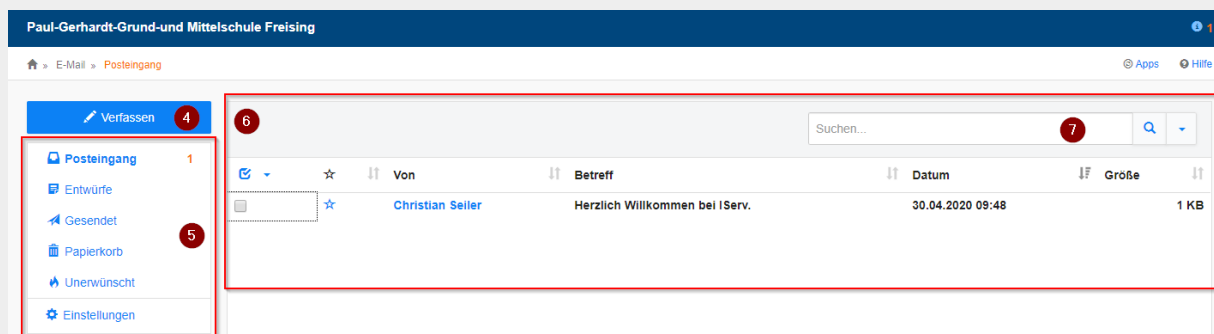
Wie gelange ich zum E-Mail-Modul?



Direkt auf der Startseite wird dir angezeigt, ob du eine neue E-Mail bekommen hast (1). Max sieht also direkt, dass ich ihm geschrieben habe.

Zum E-Mail-Modul gelangst du durch einen Klick auf **E-Mails senden und empfangen** (2) oder über den Button **E-Mail** im Schnellzugriff (3).

Was bedeuten die ganzen Knöpfe?



Über den Knopf **Verfassen** (4) kannst du eine neue E-Mail schreiben.

E-Mails, die du erhalten oder verschickt hast, landen in **Ordern**. Dies kannst du damit vergleichen, wenn du Briefe, die du per Post erhalten hast, in verschiedene Schubladen deines Schreibtisches legst, damit du sie leichter wiederfindest. Diese Ordner siehst du links (5):

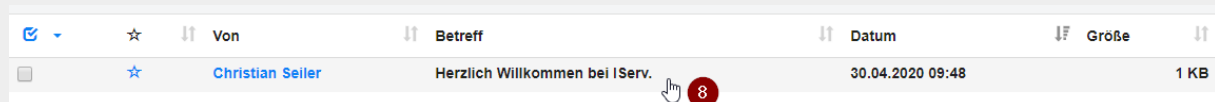
- **Posteingang**: Hier landen E-Mails, die du bekommen hast.
- **Entwürfe**: Hier landen E-Mails, die du geschrieben aber noch nicht abgeschickt hast.
- **Gesendet**: Hier landen E-Mails, die du verschickt hast.
- **Papierkorb**: Hier landen E-Mails, die du gelöscht hast. Der Vorteil gegenüber dem Papierkorb in deinem Zimmer: Du musst ihn nicht selbst ausleeren, sondern er leert sich nach 7 Tagen automatisch.
- **Unerwünscht**: Hier werden E-Mails abgelegt, von denen IServ denkt, dass es sich um Werbung handelt.

Wenn du einen Ordner anklickst, dann werden die darin enthaltenen E-Mails rechts daneben (6) angezeigt.

Im Posteingang von Max liegt also eine E-Mail von mir. Da er sie noch nicht gelesen hat, wird diese **fett** angezeigt.

Falls du irgendwann sehr viele E-Mails hast, dann kannst du auch nach E-Mails über die Suchleiste (7) suchen.

Wie lese ich erhaltene E-Mails?



Um eine E-Mail zu lesen, klicke einfach auf diese in der Liste (8).



In Feld 9 siehst du folgende Informationen:

- ➔ **Von** wem ist diese E-Mail?
- ➔ **An** wen ging die E-Mail? E-Mails können nämlich an mehr als nur eine Person verschickt werden.
- ➔ **Betreff**. Das ist eine kurze Zusammenfassung, um was es in der E-Mail geht.

Darunter siehst du den eigentlichen Text der E-Mail (10).

In der Menüleiste (11) hast du folgende Möglichkeiten:

- ➔ Mit **Antworten** kannst du direkt eine E-Mail an die Person zurückschicken, die dir geschrieben hat.
- ➔ Über den Knopf **Allen antworten** verschickst du deine Antwort nicht nur an die Person, die dir geschrieben hat, sondern auch an alle anderen, die die E-Mail außer dir noch bekommen haben.
- ➔ Mit **Weiterleiten** kannst du die E-Mail an eine andere Person weiterschicken.

- ➔ Mit **Verschieben** kannst du die E-Mail in einen anderen Ordner verschieben.
- ➔ Falls du einen Drucker hast, kannst du die E-Mail über **Drucken** ausdrucken.
- ➔ Der Knopf **Papierkorb** verschiebt die E-Mail in den Papierkorb. Du hast dann 7 Tage Zeit diese aus dem Papierkorb zurückzuholen – danach wird der Papierkorb automatisch geleert.

Wie schreibe ich eine E-Mail?

Klicke im E-Mail-Modul auf den Knopf **Verfassen** (4).

The screenshot shows the 'E-Mail verfassen' window with the following elements:

- Empfänger (12):** A text input field for the recipient's email address, with a 'Kopie' dropdown menu to its right.
- Betreff * (13):** A text input field for the subject line.
- Anhang (14):** A section for attachments containing three buttons: 'Hochladen', 'IServ-Dateien', and a dashed box with the text 'oder Dateien ins Fenster ziehen'.
- Text area (15):** A large empty text area for composing the email body.
- Bottom bar (16):** A row of three buttons: 'Senden' (highlighted with a red box), 'Speichern', and 'Formatiert'.

Gib im Feld **Empfänger** (12) ein, wer deine E-Mail erhalten soll. Dies kann eine Person sein, es können aber auch mehrere sein.

Sobald du mit dem Schreiben beginnst, werden dir Vorschläge aus dem Adressbuch gemacht. Tippst du beispielsweise „seil“ ein, wird dir meine Adresse vorgeschlagen:

So kannst du nach und nach alle E-Empfänger für deine E-Mail hinzufügen.

Über die Suche findet man auch Gruppen:

So kannst du beispielsweise einer ganzen Klasse eine E-Mail schreiben.

Gib nun im Feld **Betreff** (13) in wenigen Worten ein, um was es in deiner Mail geht. Der Betreff ist hilfreich, da er in der Listenansicht (6) angezeigt wird.

Über die Knöpfe neben **Anhang** (14) kannst du Dateien (z. B. ein eingescanntes Arbeitsblatt oder ein Foto von deinem Handy) auswählen, die du mit deiner E-Mail verschicken willst.

Gib nun in Feld 15 den eigentlichen **Text** deiner E-Mail ein.

Wenn du fertig bist, musst du nur noch auf **Senden** (16) klicken, um deine E-Mail abzuschicken. Falls du noch nicht mit dem Schreiben fertig bist, kannst du deine E-Mail auch durch einen Klick auf **Speichern** (16) in den Ordner Entwürfe legen.

So, das war's ... Viel Spaß mit dem E-Mail-Modul!

Freising, April 2020

Christian Seiler



Dieses Material steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung 4.0 International. Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.