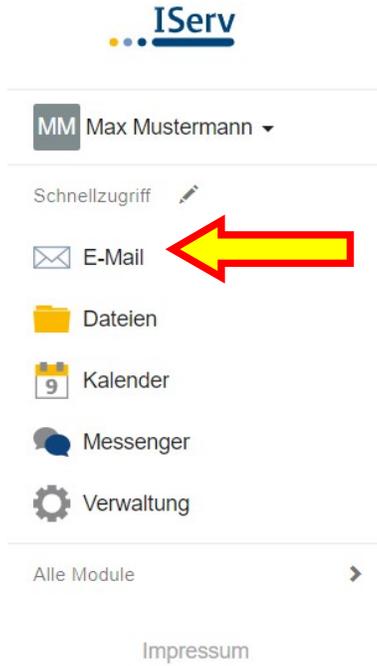


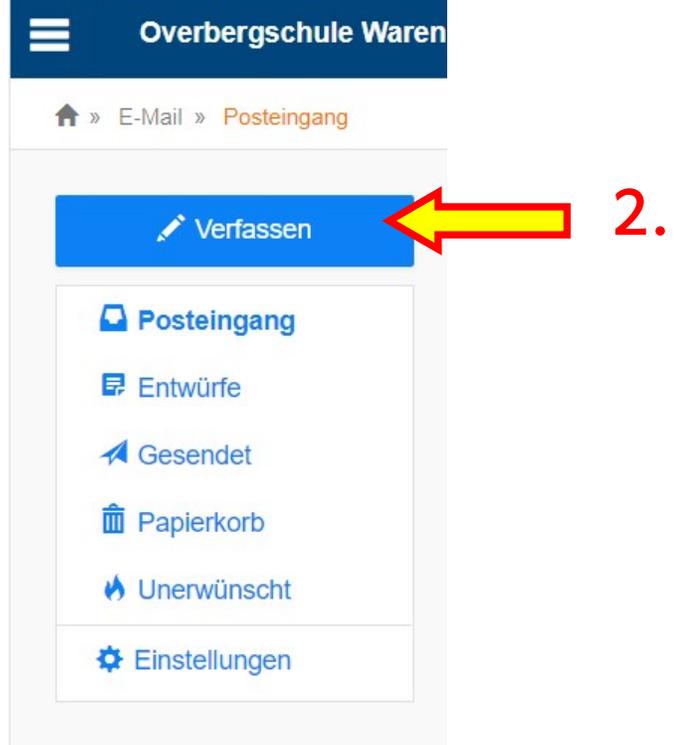
E-Mails versenden und empfangen

1. Klicke links in der Modulleiste auf „E-Mail“.



The screenshot shows the IServ user interface. At the top, the IServ logo is displayed. Below it, the user's name 'MM Max Mustermann' is shown with a dropdown arrow. A 'Schnellzugriff' (Quick Access) section contains several icons: an envelope for 'E-Mail', a folder for 'Dateien', a calendar for 'Kalender', a speech bubble for 'Messenger', and a gear for 'Verwaltung'. A red arrow points to the 'E-Mail' icon, with the number '1.' next to it. Below the quick access section, there is a link for 'Alle Module' with a right-pointing arrow, and an 'Impressum' link at the bottom.

2. Klicke auf „Verfassen“, wenn du eine E-Mail schreiben möchtest.



The screenshot shows the email interface for Overbergschule Waren. The header is dark blue with the school name 'Overbergschule Waren' and a hamburger menu icon. Below the header, a breadcrumb trail shows 'E-Mail' and 'Posteingang'. A blue button with a pencil icon and the text 'Verfassen' is highlighted with a red arrow and the number '2'. Below this button is a list of email folders: 'Posteingang', 'Entwürfe', 'Gesendet', 'Papierkorb', 'Unerwünscht', and 'Einstellungen', each with its respective icon.

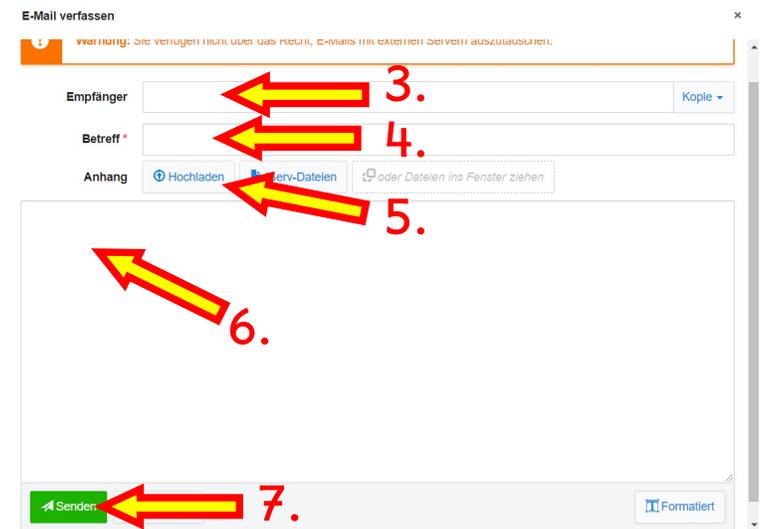
3. Gib den „Empfänger“ ein.

4. Schreibe in die Betreffzeile kurz, worum es in deiner Nachricht geht.

5. Klicke auf „Hochladen“, wenn du einen Anhang versenden möchtest.

6. Schreibe in das Textfeld deine Nachricht.

7. Klicke auf „Senden“.



1. Klicke auf „Posteingang“, wenn du eine alte E-Mail lesen möchtest.

