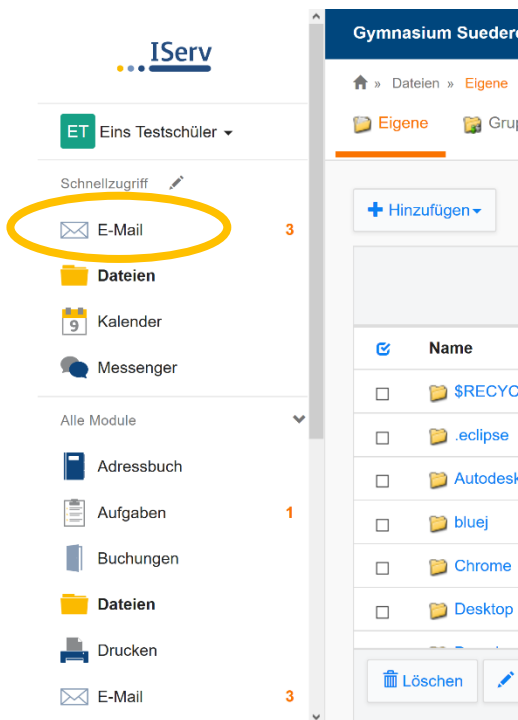




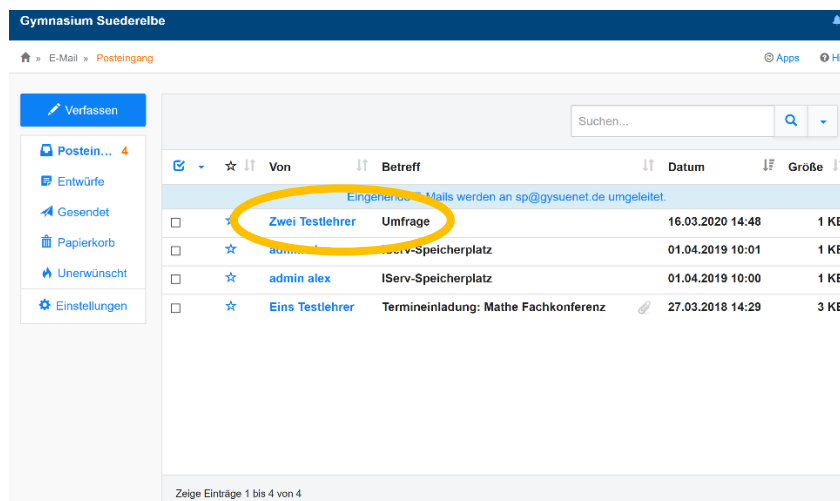
Anleitung: Emails Schreiben mit gysuenet

Schritt 1: Nach der Anmeldung gehst du links auf das Modul „E-Mail“.



Schritt 2: Für dich wichtig sind links die Optionen „Verfassen“, „Posteingang“ und „Gesendet“. Bei „Verfassen“ kannst du an deinen Lehrer/Mitschüler eine Email schicken. Im „Posteingang“ findest du alle Emails, die an dich gerichtet waren. Bei „Gesendet“ kannst du alle Email sehen, die du selbst gesendet hast.

Um eine Email zu öffnen kannst du hier im Posteingang die Mail einfach anklicken.





Schritt 3: Hier siehst du die Mail, die der Testschüler von seinem Klassenlehrer bekommen hat. Du kannst damit verschiedene Sachen machen. Am wichtigsten ist hier aber der Button „Antworten“.

Schritt 4: Wenn du auf „Antworten“ geklickt hast, kannst du nun über der Mail deines Klassenlehrers eine Antwort schreiben. Am Ende schickst du die Email mit dem grünen Button „Senden“ los.