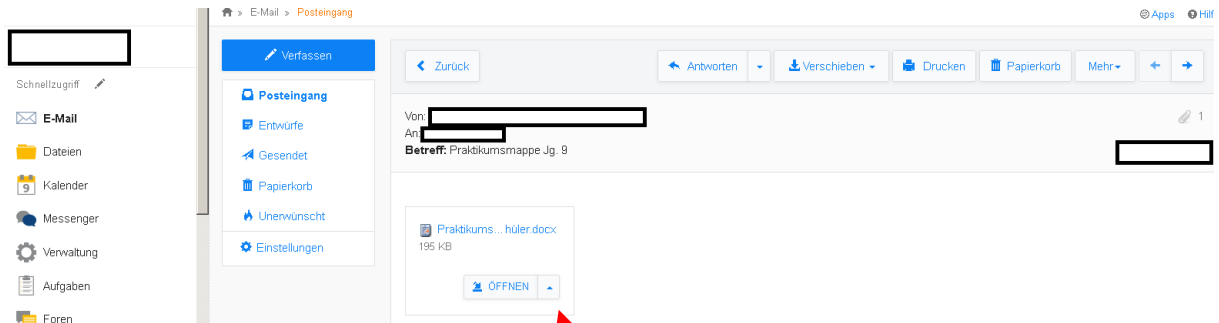
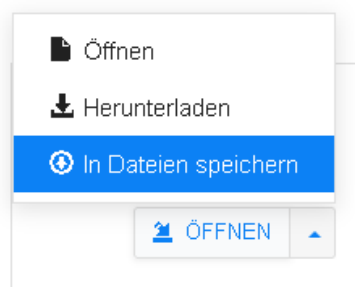


Bearbeiten der Praktikumsmappe bei IServ

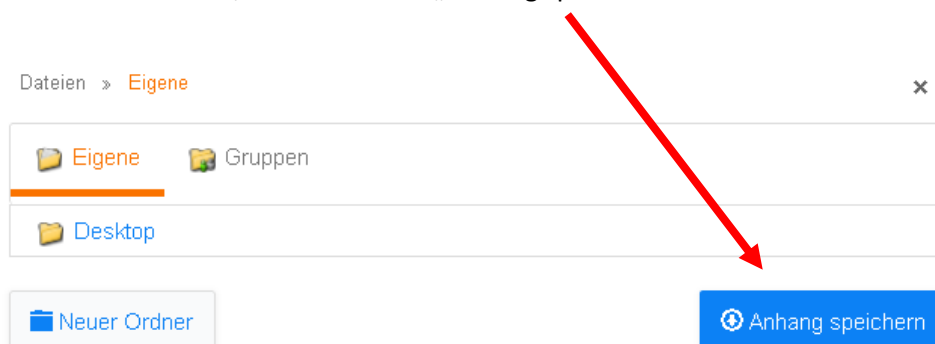
1. E-Mail mit Praktikumsmappe öffnen.



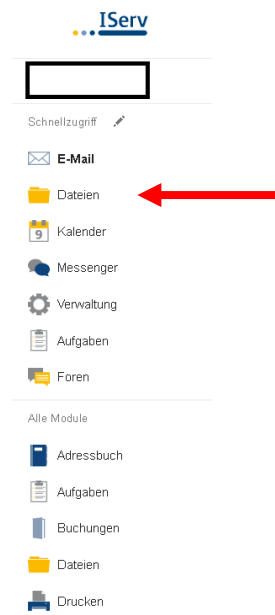
2. Im Anhang den Pfeil nach oben in der rechten Ecke anklicken. „In Dateien speichern“ auswählen und anklicken.



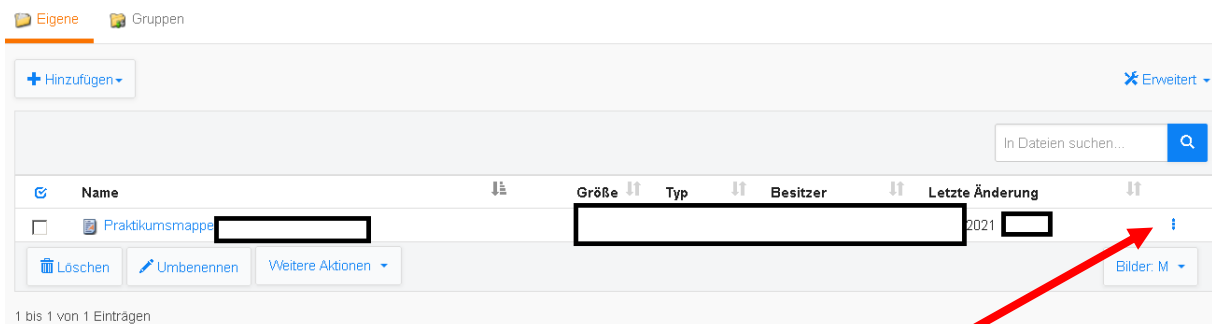
3. Die Datei mit der Praktikumsmappe in den eigenen Dateien speichern (z.B. in Desktop). Das Speichern abschließen, indem man auf „Anhang speichern“ klickt.



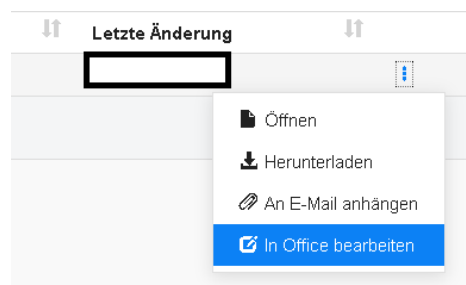
4. Die Praktikumsmappe ist nun in den eigenen Dateien gespeichert. Um die Datei aufzurufen und bearbeiten zu können, muss man „Dateien“ auswählen. Die „Dateien“ findet man in der linken Leiste, dort, wo auch die E-Mails und die Aufgaben zu finden sind.



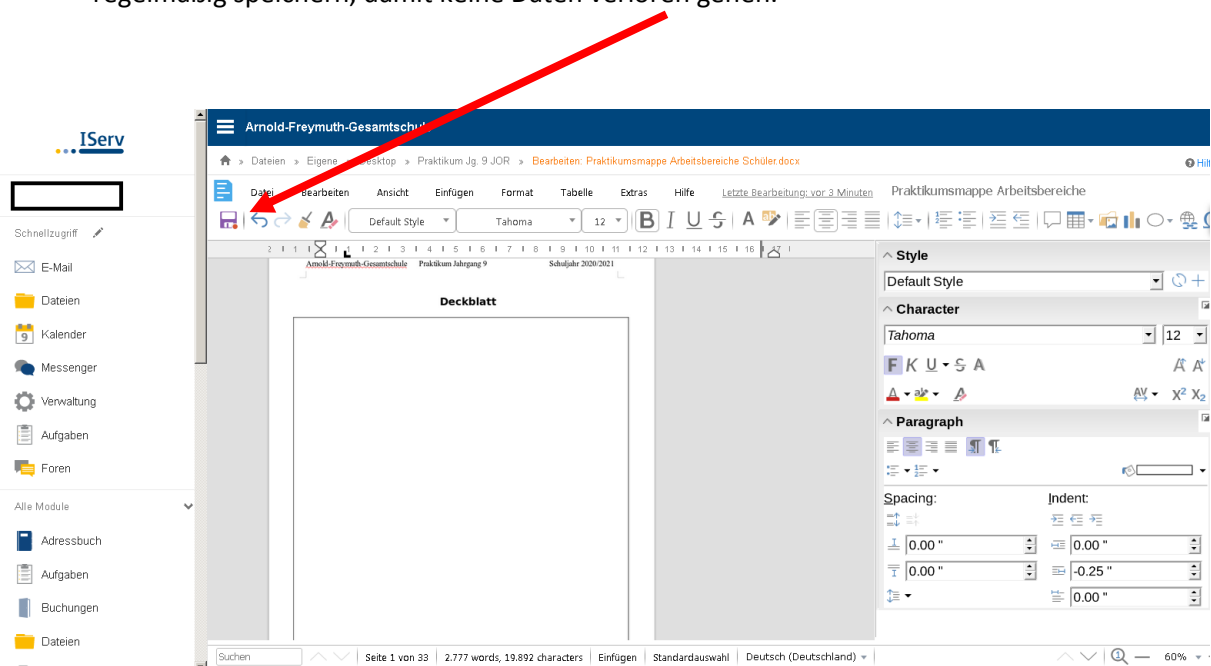
5. In den Dateien ist die Praktikumsmappe nun wiederzufinden.



6. Um die Datei zu öffnen, muss man nun auf die drei Punkte klicken.



- Die Datei wird nun in Office geöffnet. Nun kann das Dokument bearbeitet werden. Bitte regelmäßig speichern, damit keine Daten verloren gehen.



- Nach dem Speichern kann die Datei jederzeit wieder aufgerufen und weiterbearbeitet werden (siehe Nr.4).

Viel Spaß beim Bearbeiten!

Bei Fragen melde dich bitte über IIServ an Deine/Deinen LehrerIn.