

Benutzerhandbuch zusie® - App

Inhaltsverzeichnis

1.	Login	2
1.1	Erstlogin	2
1.2	Standard Login	4
1.3	Passwort zurücksetzen	5
2	Zeiterfassung	6
2.1	Zeiterfassung starten	6
2.2	Bezirkswechsel während laufender Zeiterfassung	6
2.3	Zeiterfassung beenden	7
2.4	Zeiterfassung pausieren	7
3	Notruf	8
4	Meine Arbeit	9
4.1	Zustellgänge anzeigen	9
4.2	Fahrtenbuch anzeigen	12
4.3	Fahrtenbucheintrag hinzufügen	14
5	Besonderheiten	16
5.1	Neue Besonderheit hinzufügen	17
6	Reklamationen	19
7	Optimale Route	20
8	Leserliste	23
9	Ablagestelle	25
10	Meine Einstellungen	26
11	Abwesenheiten	29
11.1	Abwesenheiten anschauen	29
11.2	Neue Abwesenheit hinzufügen	31
12	Nachrichten	32
12.1	Eingang/ Gesendete Nachrichten überprüfen	32
12.2	Neue Nachricht verfassen	33

1. Login

1.1 Erstlogin

Nach dem Sie von der Verwaltung im zusie® - Adminportal angelegt worden sind erhalten Sie automatisch Ihre „Willkommens eMail“.

Hallo Susi Sumberg,

herzlich willkommen bei zusie®! Hiermit erhalten Sie Ihre Zugangsdaten für die zusie® App und das [zusie® Webportal](#).

Unternehmen (für die App): **zus-test**

Benutzername: **Z1000**

Passwort (temporär): **817451**

Bitte loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem temporären Passwort in Ihrer **zusie® App** oder im [zusie®-Webportal](#) unter <https://zus-test.zusie.cloud> ein. Sie werden dann dazu aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben. Bitte bewahren Sie Ihre Zugangsdaten mit Ihrem neu vergebenen Passwort sicher auf.

[Hier können Sie sich die zusie® Android-App herunterladen.](#)



Viele Grüße,
Ihr zusie® Team



Diese E-Mail enthält vertrauliche Informationen. Wenn Sie nicht der richtige Adressat sind oder diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, informieren Sie bitte sofort den Absender und vernichten Sie diese Mail. Das unerlaubte Kopieren sowie die unbefugte Weitergabe dieser Mail sind nicht gestattet.

In dieser eMail finden Sie:

- den Unternehmensnamen für die App
- Ihren Benutzernamen
- Ihr temporäres Passwort (Dieses benötigen Sie nur für den ersten Login).

Öffnen Sie nun die zusie® - App auf Ihrem Smartphone.

Bei der ersten Verwendung der zusie® - App gelangen Sie beim Öffnen sofort auf den Loginscreen.

Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten in die entsprechenden Felder ein **1**:

- ← bei Firma den in der eMail enthaltenen Unternehmensnamen
- ← Ihren Benutzernamen
- ← Und das temporäre Passwort aus der eMail.

Und drücken Sie auf den Button „EINLOGGEN“ **2**.

In diesem Schritt dürfen Sie sich selbst ein neues Passwort vergeben **1**.

- Tragen Sie in die erste Zeile erneut das temporäre Passwort aus der „Willkommensemail“ ein.
- In der zweiten Zeile tragen Sie Ihr Wunschpasswort ein.
- Bitte wiederholen Sie Ihr Wunschpasswort in der dritten Zeile.

Und drücken Sie auf den Button „EINLOGGEN“ **2**.

Hiermit gilt ab sofort Ihr Wunschpasswort und Sie gelangen auf den Homescreen der App.

ACHTUNG! Das Passwort muss aus mindestens 6 Zeichen und aus Buchstaben sowie Ziffern bestehen!

1.2 Standard Login

The screenshot shows the login page for 'zusie' with the tagline 'Zustellung sicher & einfacher'. A red box labeled '1' highlights the input fields for 'Firma' (demo), 'Benutzername' (88888), and 'Passwort' (masked with dots). A second red box labeled '2' highlights the blue 'EINLOGGEN' button. Below the button is a link for 'PASSWORT VERGESSEN'.

Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten in die entsprechenden Felder ein **1**:

- ← bei Firma den in der eMail enthaltenen Unternehmensnamen
- ← Ihren Benutzernamen
- ← und das von Ihnen beim Erstlogin gewählte Passwort

Und drücken Sie auf den Button „EINLOGGEN“ **2**.

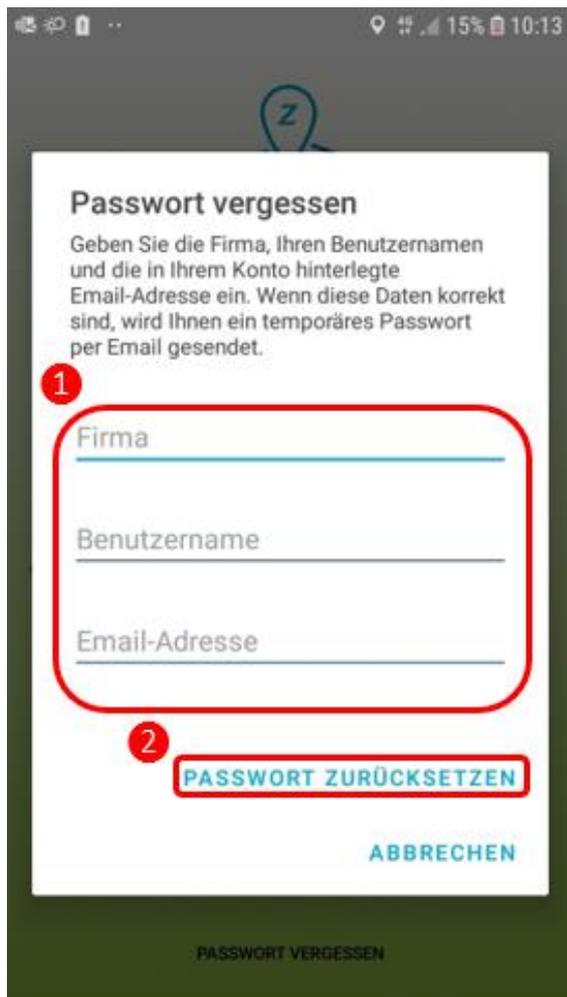
Danach gelangen Sie direkt auf den Homescreen.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses wie folgt zurücksetzen.

Öffnen sie die zusie® - App und drücken Sie dort auf „PASSWORT VERGESSEN“ **1**.

This screenshot is identical to the first one but highlights the 'PASSWORT VERGESSEN' link with a red box labeled '1'.

1.3 Passwort zurücksetzen



Nun öffnet sich der „Passwort vergessen“ Dialog.

Bitte füllen Sie dort folgende Felder aus **1**:

- ← Name der Firma (wie beim Login)
- ← Ihren Benutzernamen
- ← die bei Ihrer Firma hinterlegte eMailadresse.

Und drücken Sie auf „PASSWORT ZURÜCKSETZEN“ **2**.

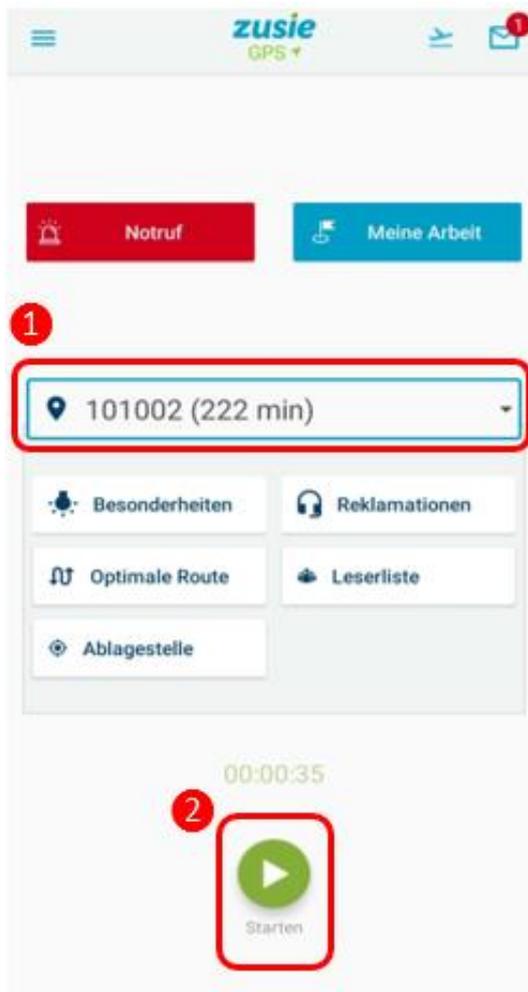
Daraufhin erscheint folgende Erfolgsmeldung:



Mit dem in der eMail enthaltenen Passwort, können Sie sich nun wie beim [Erstlogin](#) wieder an der App anmelden.

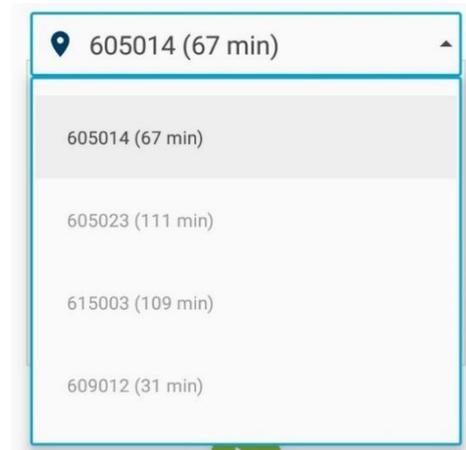
2 Zeiterfassung

2.1 Zeiterfassung starten

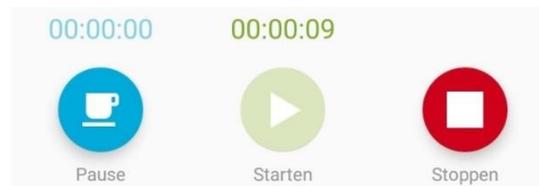


Nach dem Login gelangen Sie direkt zum Homescreen, hier ist Ihr Bezirk bereits ausgewählt.

Sollten Sie mehr als einen Bezirk zugewiesen haben, können Sie den gewünschten Bezirk durch Tippen auf das Dropdownfeld **1** auswählen.

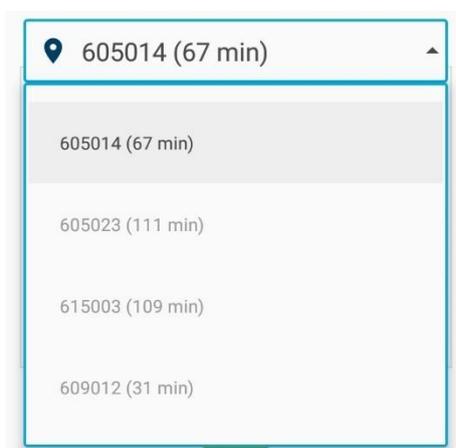


Nach der Auswahl des gewünschten Bezirks, tippen Sie auf den grünen „Starten“ Button **2**. Die Arbeitszeit ist nun gestartet.



2.2 Bezirkswechsel während laufender Zeiterfassung

Während der laufenden Zeiterfassung, haben Sie die Möglichkeit, ohne den aktuellen Bezirk zu beenden in einen anderen Bezirk zu wechseln.

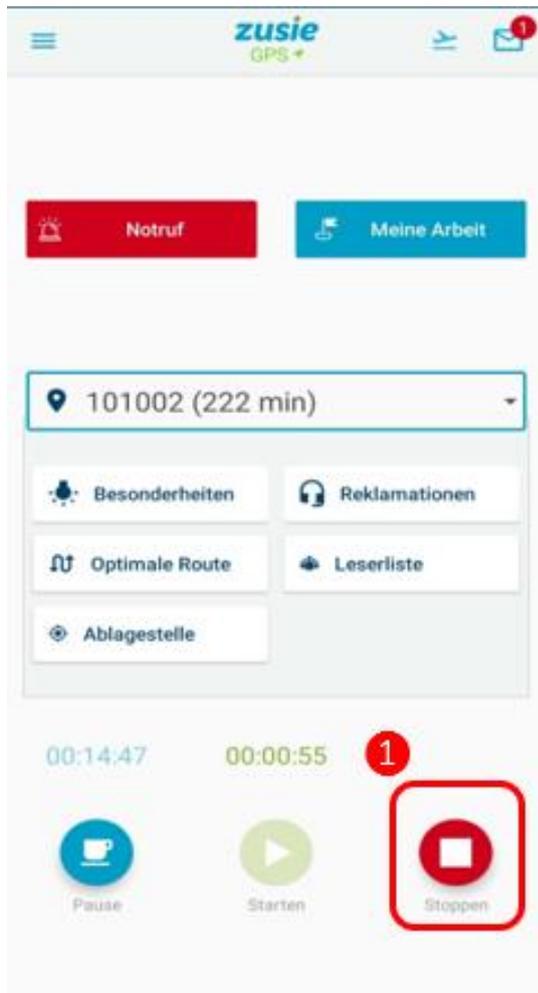


Dafür tippen Sie während der laufenden Zeit wieder auf das Dropdownfeld und wählen den neuen gewünschten Bezirk aus.

Nun läuft die Zeiterfassung für den ausgewählten Bezirk.

Der vorherige Bezirk wird automatisch pausiert.

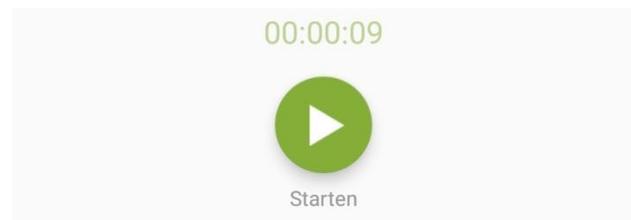
2.3 Zeiterfassung beenden



Um die Zeiterfassung zu beenden, tippen Sie auf den roten Button „Stoppen“ **1**.

Danach ist die Zeiterfassung für alle Bezirke beendet, auch wenn Sie während der Zustellung zwischen den Bezirken gewechselt haben.

Es wird die Zeit für den zuletzt ausgewählten Bezirk über dem „Starten“ Button angezeigt.

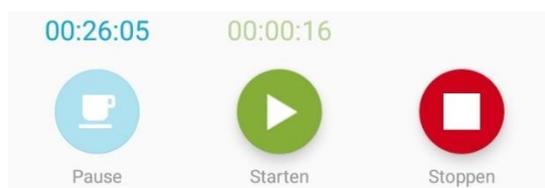


Sie können die Zeiterfassung jederzeit wieder starten, wie das geht sehen Sie [hier](#).

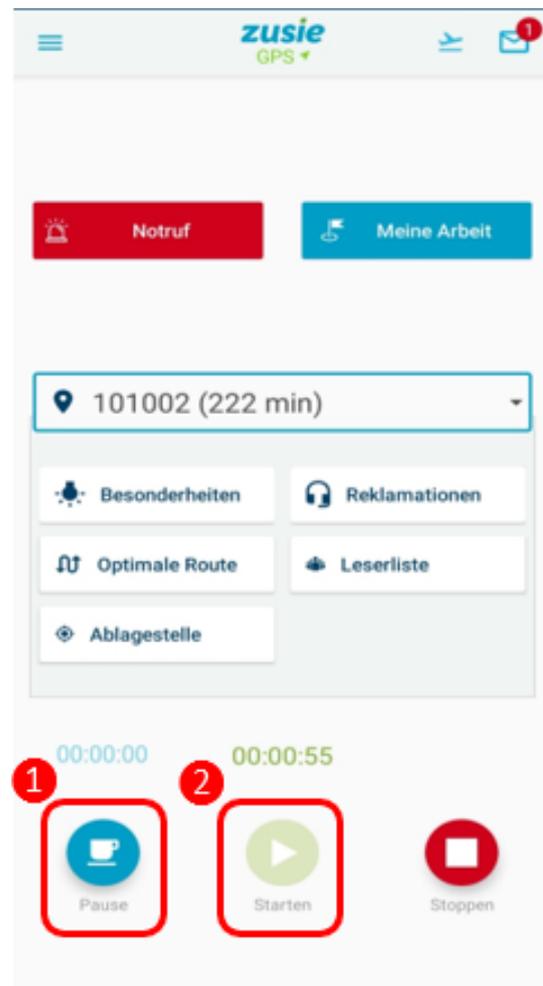
2.4 Zeiterfassung pausieren

Um die Zeiterfassung zu pausieren, tippen Sie auf den blauen Button „Pause“ **1**.

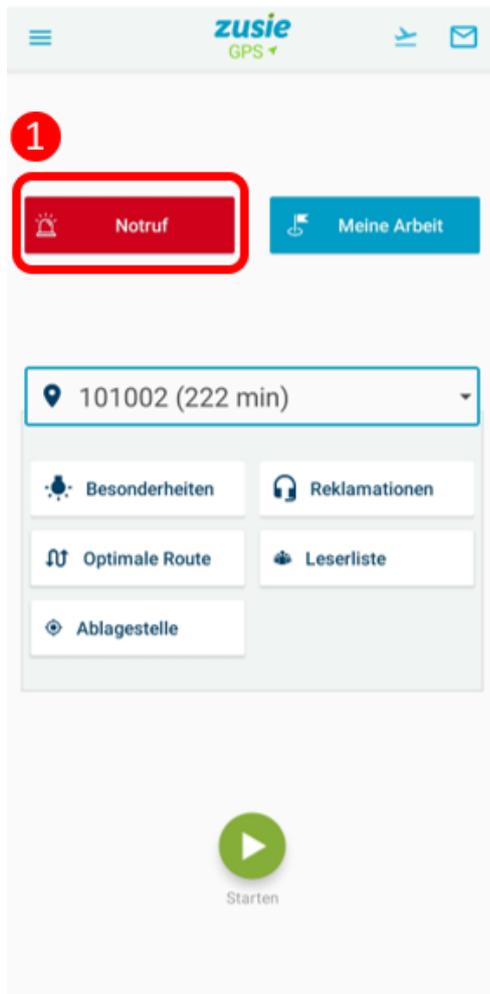
Danach läuft Ihre Pausenzeit. Bitte nutzen Sie diese Funktion, um Ihre gesetzlichen Pausenzeiten aufzuzeichnen.



Um die Zeiterfassung wieder zu starten, tippen Sie nochmals auf den grünen „Starten“ Button **2**.



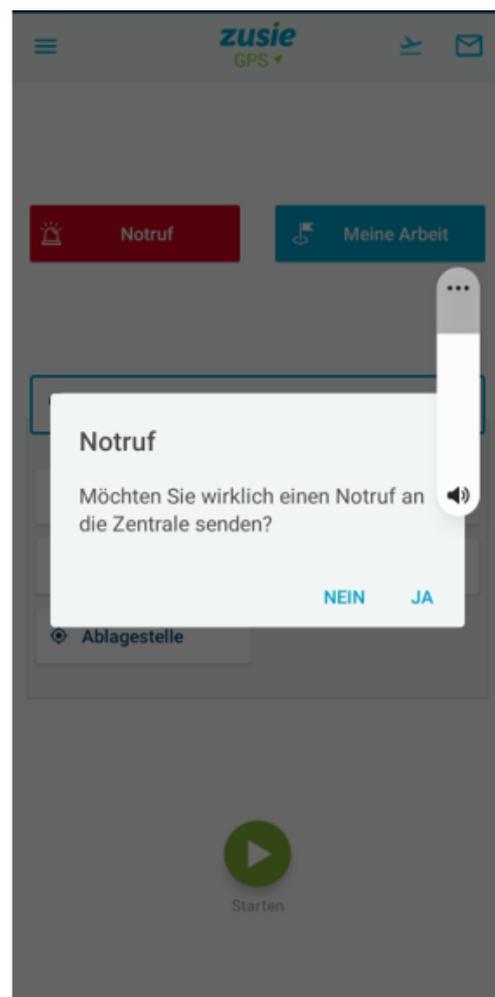
3 Notruf



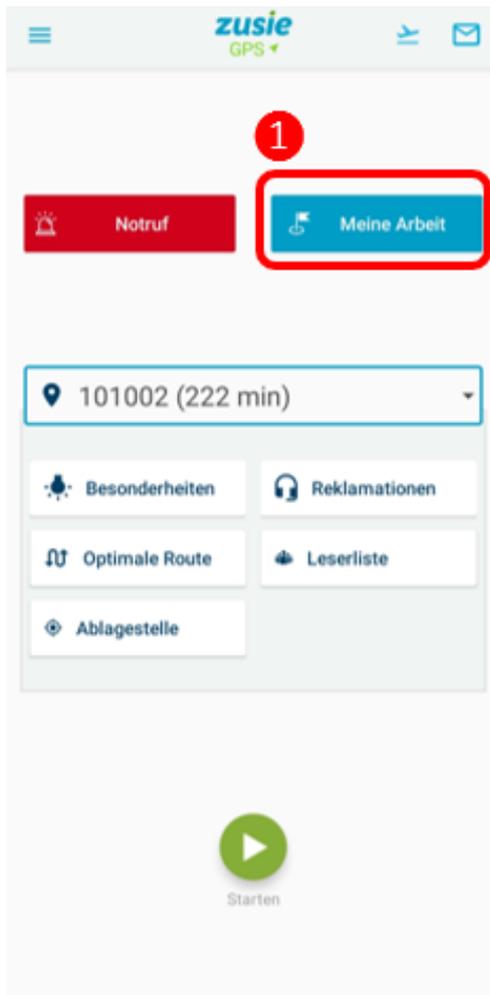
Um den Notruf zu tätigen, tippen Sie auf den roten Button „Notruf“ ¹.

Danach öffnet sich der folgende Dialog, in dem Sie einen Notruf an die Zentrale senden können.

Sie bestätigen diesen Vorgang mit dem Button „JA“ oder lehnen den mit dem Button „NEIN“ ab.

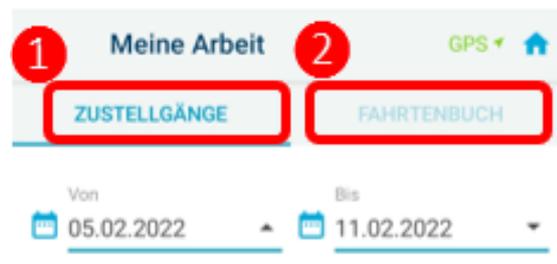


4 Meine Arbeit



Um die Zustellgänge anzuschauen oder das Fahrtenbuch anzuschauen bzw. hinzufügen, tippen Sie auf den blauen Button „Meine Arbeit“ ①.

Nun öffnet sich der „Meine Arbeit“ Dialog.



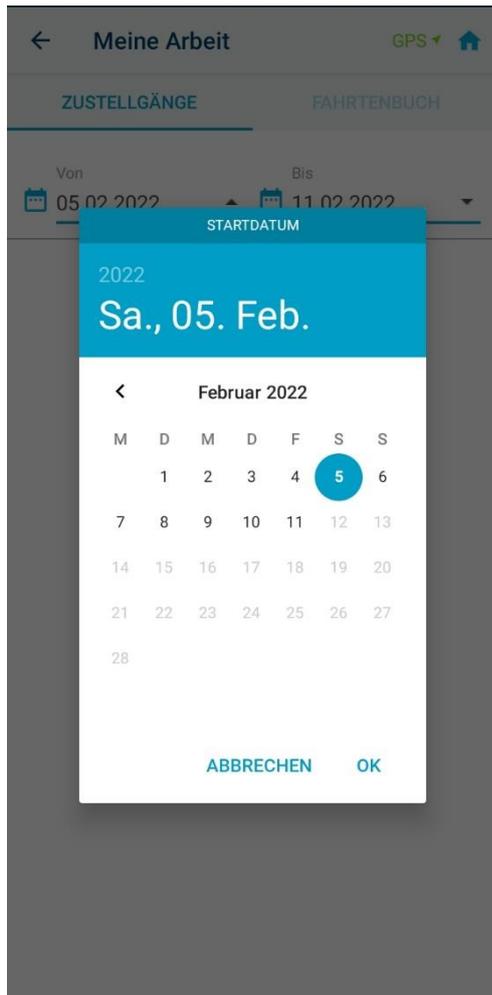
Automatisch sind die Zustellgänge angezeigt ①. Das ist eine aktive Seite. Mit dem Klick auf „Fahrtenbuch“-Button ② ändert sich die aktive Seite auf der „Fahrtenbuch“-Seite.

4.1 Zustellgänge anzeigen

Nun befinden Sie sich in „Meine Arbeit“ Dialog. Automatisch sind die Zustellgänge für letzte Woche in der Übersicht angezeigt. In den Zustellgängen sind die Zeitbuchungen gespeichert. Um das Startdatum zu ändern, tippen Sie auf den Pfeil ①.



Nun öffnet sich der folgende Dialog.

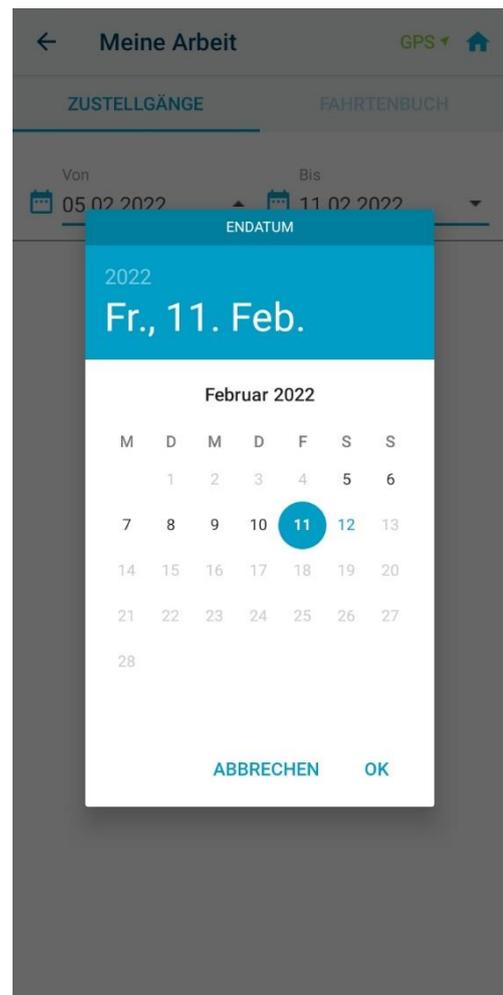


Hier können Sie das Startdatum ändern und dann dies mit dem Klick auf „OK“ speichern.

Analog dazu ist es die Enddatumänderung. Um das Enddatum zu ändern, tippen Sie auf den Pfeil **1**.



Im geöffneten Dialog können Sie das Enddatum ändern und dann dies mit dem Klick auf „OK“ speichern.





Um ein Zustellgangdetail anzuschauen, suchen Sie den gewünschten Zustellgang und öffnen Sie diesen mit Klick auf denen 1.

Nach der Auswahl wird die folgende Information angezeigt

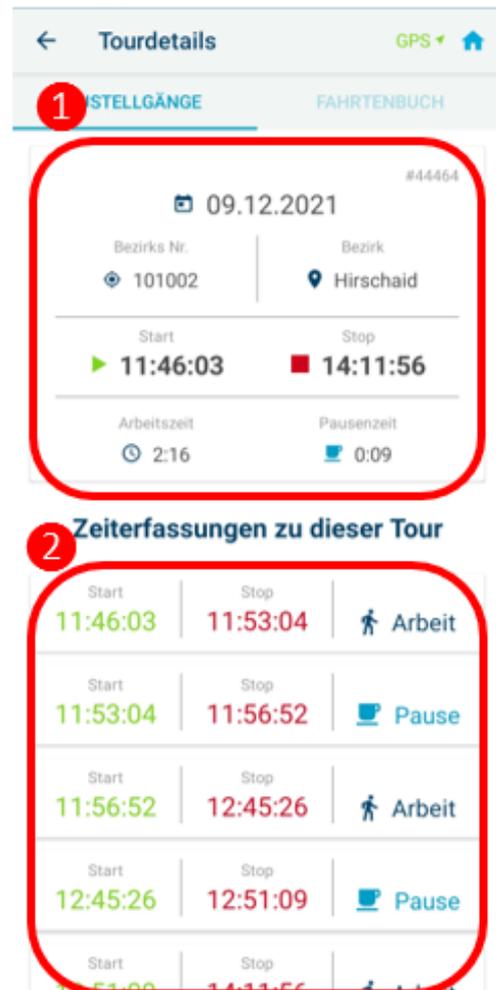
1:

- Tourdatum,
- Bezirks Nummer,
- Bezirk,
- Start (SS:MM:SS),
- Stop (SS:MM:SS),
- Arbeitszeit (Dauer der Arbeit in Minuten),
- Pausenzeit (Dauer der Pausen in Minuten).

Danach sind die Zeiterfassungen zu dieser Tour aufgelistet

2

mit den Angaben zur Startzeit, Stopzeit und Typ („Arbeit“ oder „Pause“).



4.2 Fahrtenbuch anzeigen

Nun befinden Sie sich in „Meine Arbeit“ Dialog. Automatisch sind die Zustellgänge angezeigt. Um das Fahrtenbuch zu sehen bzw. hinzufügen, tippen Sie auf „Fahrtenbuch“-Button **1**.



Danach gelangen Sie zum „Fahrtenbuch“-Dialog. Die Fahrtenbucheinträge sind automatisch für die letzte Woche angezeigt. Um das Startdatum zu ändern, tippen Sie auf den Pfeile **1**.



Nun öffnet sich der folgende Dialog.



Hier können Sie das Startdatum ändern und dann dies mit dem Klick auf „OK“ speichern.

Analog dazu ist es die Enddatumänderung. Um das Enddatum zu ändern, tippen Sie auf den Pfeile **1**.



Im geöffneten Dialog können Sie das Enddatum ändern und dann dies mit dem Klick auf „OK“ speichern.

Danach sind alle Fahrtenbucheinträge aufgelistet.



4.3 Fahrtenbucheintrag hinzufügen



Sie befinden Sie sich in „Fahrtenbuch“ Dialog. Um ein neues Fahrtenbucheintrag hinzufügen, tippen Sie auf den blauen Button „+“ **1**.

Nun öffnet sich der folgende Dialog.

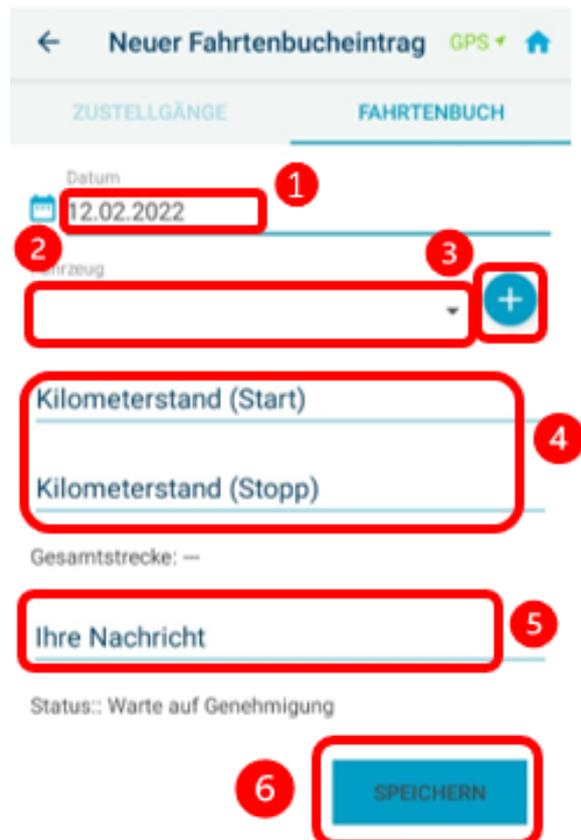


Um das Datum für einen Fahrtenbucheintrag zu ändern, klicken Sie nun auf den „Datum“-Button **1** die Sie ändern möchten, diese wechselt sofort in den Bearbeitungsmodus und ändern Sie diese wie gewünscht.

In Dropdown Menü „Fahrzeug“ **2** ist es nötig, ein Fahrzeug für diesen Fahrtenbucheintrag auszuwählen. Dort sind alle Ihren hinzugefügten Fahrzeugen (Auto, Fuß, Fahrrad, usw.) aufgelistet.



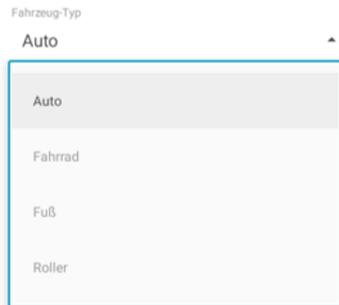
Kilometerstand (Start)



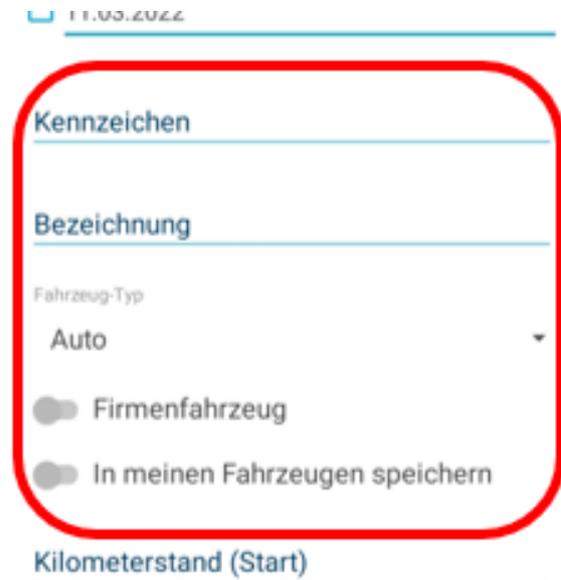
Falls Sie kein Fahrzeug hinzugefügt haben oder ein weiteres Fahrzeug hinzufügen möchten, können Sie das in „Meine Einstellungen“ (siehe [hier](#)) oder in diesem Fenster erledigen. Um ein Fahrzeug hinzuzufügen, tippen Sie auf den blauen Button „+“ ³.

Danach öffnet sich „Neues Fahrzeug“-Dialog, in dem Sie folgende Felder haben:

- Kennzeichen;
- Bezeichnung;
- Fahrzeug-Typ. Hier sind folgende Auswahlmöglichkeiten aufgelistet:



- Toggle, ob es Firmenfahrzeug ist;
- Toggle, ob Fahrzeug in Ihren Fahrzeugen gespeichert werden soll.



Weitere erforderliche Felder sind Kilometerstand (Start) und Kilometerstand (Stopp) ⁴.

Kilometerstand (Start) ¹

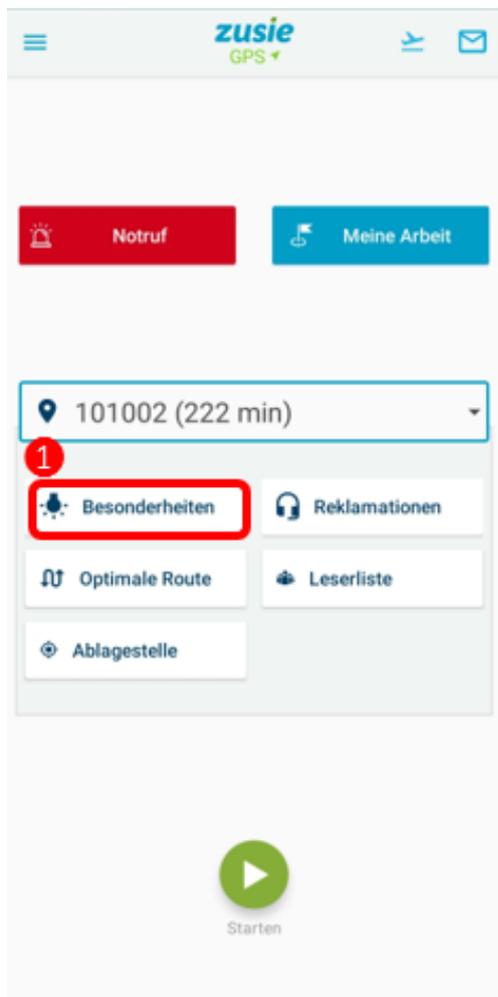
Kilometerstand (Stopp) ¹

Danach gibt es ein Feld für Textnachricht ⁵. Das Feld „Ihre Nachricht“ ist nicht erforderlich.

Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf den blauen Button „SPEICHERN“ ⁶. Nach dem erfolgreichen Speichern steht Fahrtenbucheintrag in „FAHRTENBUCH“:



5 Besonderheiten

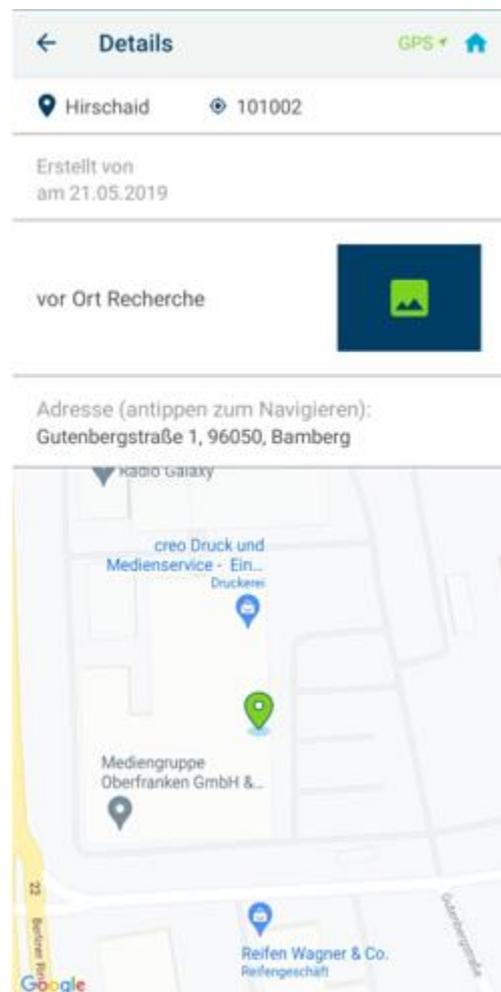


Um die Besonderheiten für den gewählten Bezirk anzuschauen, tippen Sie auf den Button „Besonderheiten“ **1**.

Nun öffnet sich der folgende Dialog...



... indem alle Besonderheiten aufgelistet sind. Um Detail zur Besonderheit nun anzuschauen, suchen Sie sich die gewünschte Besonderheit und öffnen Sie diese mit Klick darauf **1**. In diesem Dialog können Sie nicht den Bezirk ändern. Um den Bezirk zu ändern, gehen Sie auf der Startseite.



In Details finden Sie:

- Bezirk,
- Bezirks Nummer,
- Erstellt von (Name) am (Datum),
- Nachricht mit/ohne Foto,
- Adresse mit der Möglichkeit zum Navigieren,
- Maps.

Um die Navigation anzuschalten, tippen Sie auf die nötige Adresse. Danach sind Sie zum App „Google Maps“ weitergeleitet. In Google Maps ist sofort die optimale Route für das Auto vom Standort zum Ziel erstellt.

5.1 Neue Besonderheit hinzufügen



Um neue Besonderheit hinzufügen, tippen Sie auf den blauen Button „+“ **1**.

Nun öffnet sich der folgende Dialog...



Um Beschreibung für die neue Besonderheit hinzufügen, tippen Sie auf das Feld „Beschreibung“ **1**. Das ist eine erforderliche Angabe.

Falls Sie ein Datum ändern möchten, tippen Sie auf das Feld „Datum“ **2**.

Falls Sie ein Foto hinzufügen brauchen, tippen Sie auf den blauen Button **3**.

Auch ist es erforderlich, den Ort hinzuzufügen. Dazu ist es möglich, den aktuellen Standort verwenden, indem Sie eine Checkbox **4** ankreuzen.



Alternativ dafür ist „Ort wählen“ **5** tippen.

Danach öffnet sich der folgende Dialog...

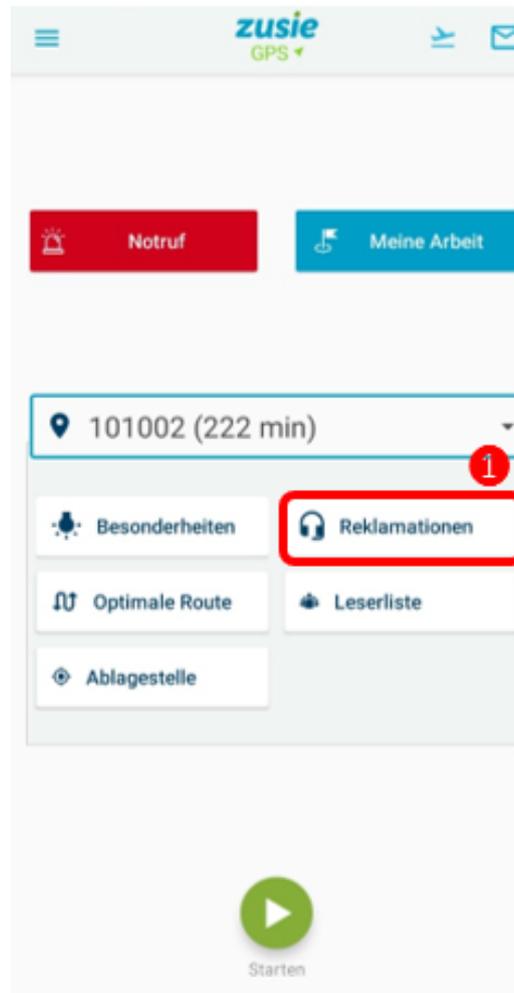
Hier können Sie einen Ort aussuchen und mit dem „OK“ bestätigen.

Um die Eingaben zu übernehmen klicken Sie auf den blauen Button „NEUE BESONDERHEIT“ **6**.

Danach erscheint auf der Startseite neben dem Button „Besonderheiten“ Zahl – das ist die Anzahl von Besonderheiten.



6 Reklamationen

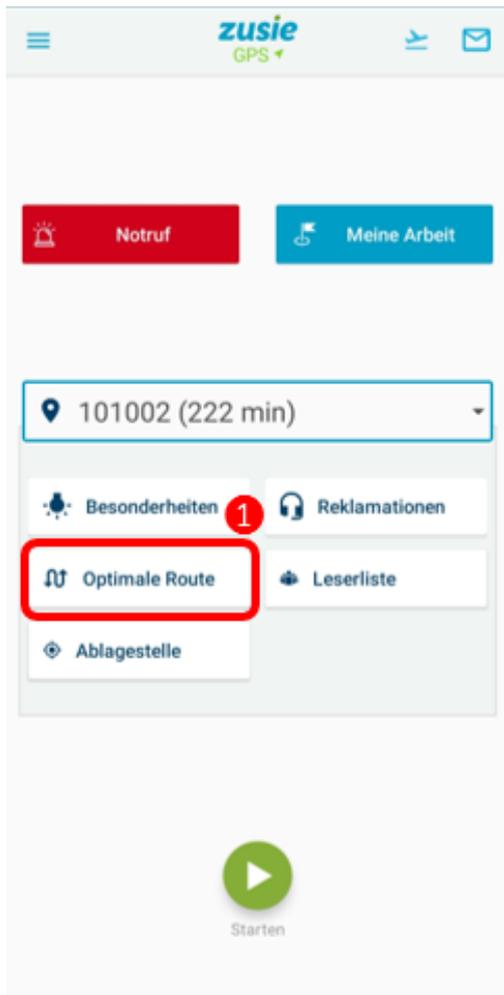


Um die Reklamationen anzuschauen, klicken Sie auf den Button „Reklamationen“ 1.



Alle Reklamationen für den ausgewählten Bezirk sind in der Übersicht angezeigt.

7 Optimale Route



Um die Optimale Route anzuschauen, klicken Sie auf „Optimale Route“ **1**.

Nun öffnet sich der folgende Dialog...



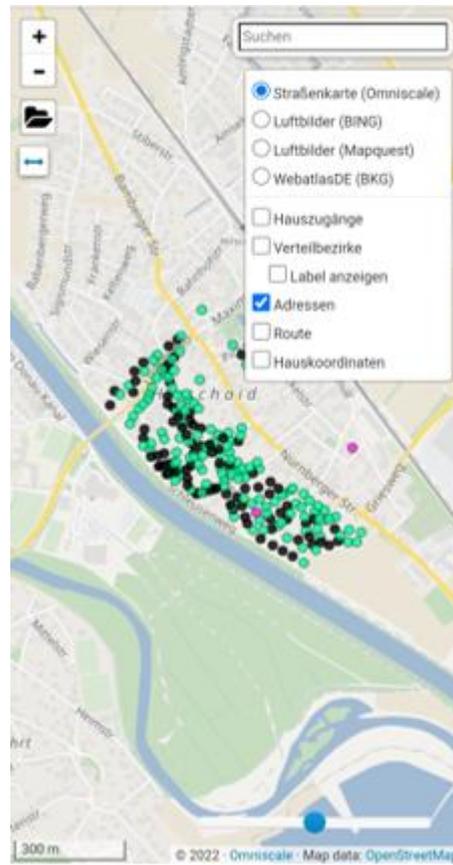
... in dem alle Adressen Schritt für Schritt mit den Zahlen bezeichnet sind. Das ist die Reihenfolge für den Zustellgang. Rot ist aktueller Bezirk bezeichnet. Die Richtung ist mit der blauen Linie angezeigt. Start und Finish sind auch gekennzeichnet.

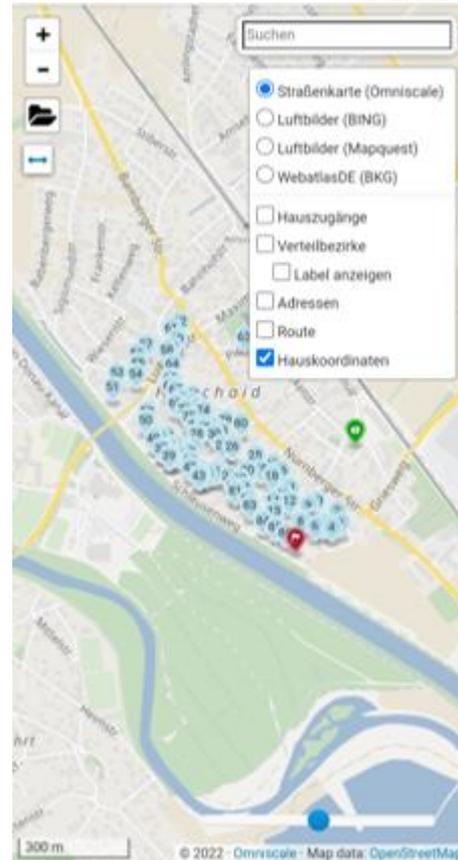
Falls Sie die Adresse suchen wollen, klicken Sie auf die Zeile „Suchen“ **1**. In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, nötige Adresse zu tippen, um die Adresse sofort zu finden.

Um die Karte vergrößern oder verkleinern, tippen Sie bitte „+/-“ **2**.

Die Karte hat verschiedene Schichten, die Sie immer wechseln können. Dafür tippen Sie bitte **3**.

Dann öffnen sich weitere Einstellungen, in die Sie nicht nur Straßenkarte anschauen können, sondern auch Luftbilder, WebatlasDe. Außerhalb zusätzlich können Sie bei jeder Schicht (Straßenkarte, Luftbilder, usw.) noch die Einstellungen wie Hauszugänge, Verteilbezirke, Adressen, Route, Hauskoordinaten an- oder ausmachen.

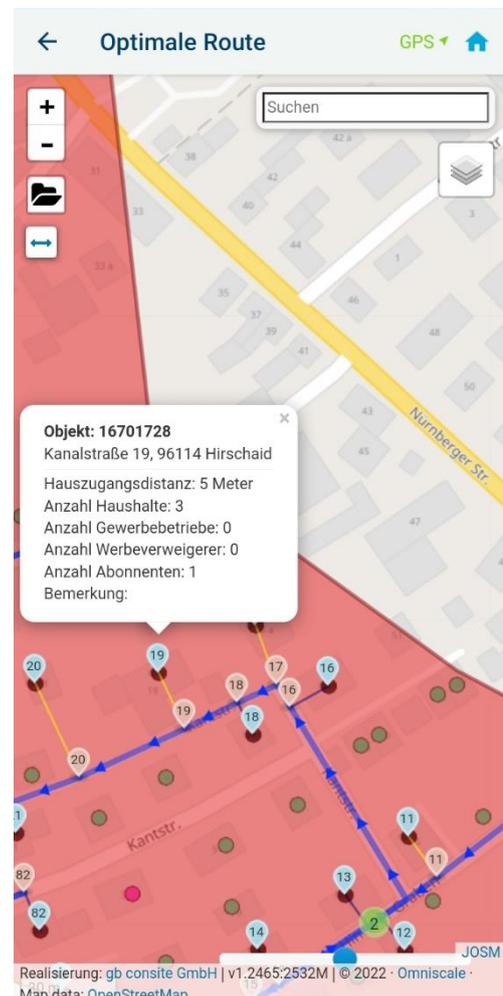




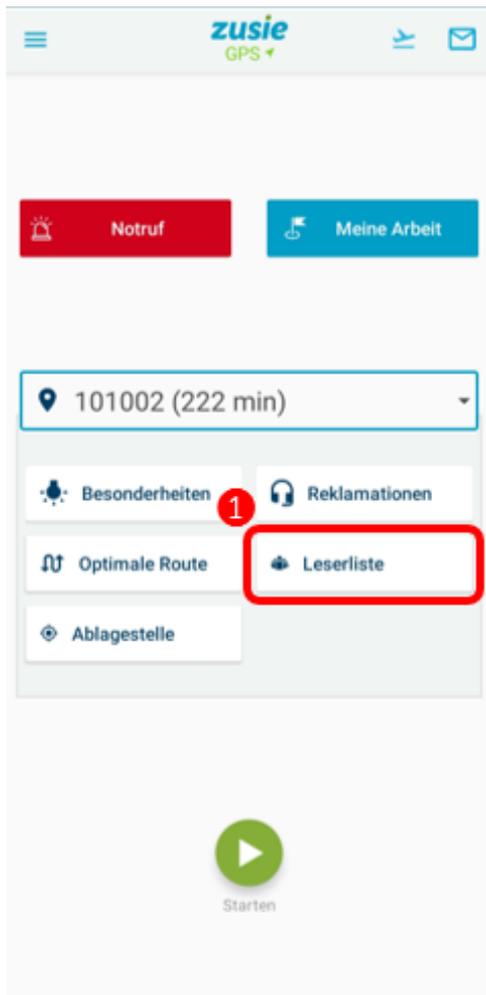
Falls Sie die weitere Information über ein Haushalt brauchen, tippen Sie auf Nummer. Dann öffnet sich der folgende Dialog...

...in dem Sie finden:

- Objekt-ID,
- Adresse,
- Hauszugangsdistanz,
- Anzahl Haushalte,
- Anzahl Gewerbebetriebe,
- Anzahl Werbeverweigerer,
- Anzahl Abonnenten,
- Bemerkungen.

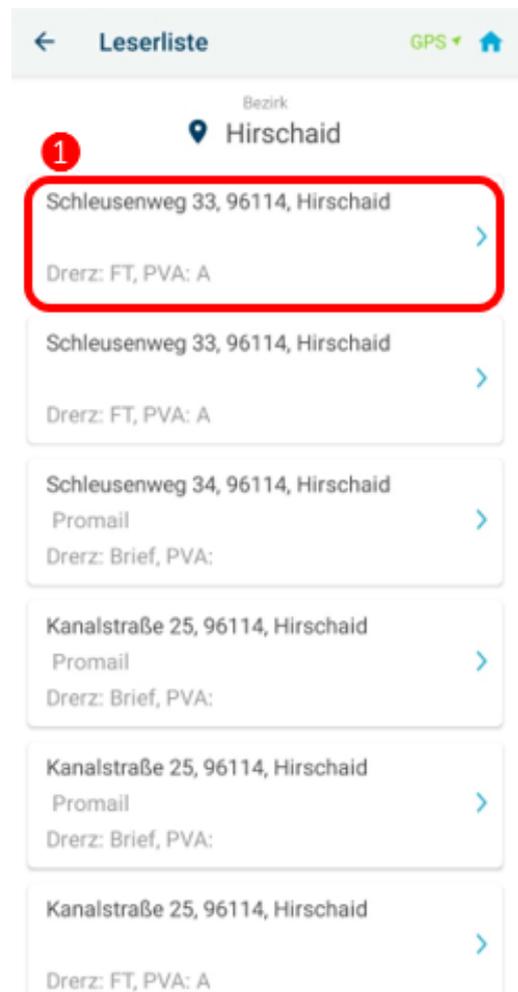


8 Leserliste



Um die Leserliste für den ausgewählten Bezirk anzuschauen, klicken Sie auf „Leserliste“ **1**.

Nun öffnet sich der folgende Dialog...



...in dem Sie Lesername, Leseradresse und weitere Abkürzungen finden. Um weitere Information über einen konkreten Leser anzuschauen, tippen Sie den **1**.

Danach erscheint der folgende Dialog...

← Details
GPS

Hirschaid
 101002

Adresse

Schleusenweg 33, 96114, Hirschaid

Gültig von / bis:

2018-12-22 9999-12-31

Details:

Wempf-Nr.

PVA: A

Drez: FT

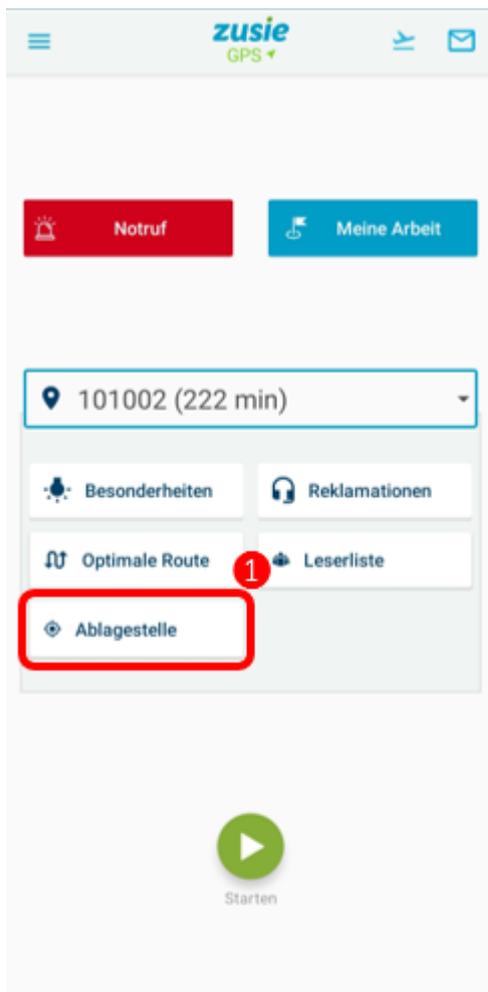
BPer: VA

Menge: 1

Zustellbesonderheit:

...in dem Sie Bezirk, Adresse vom Leser:in, Gültigkeitsangaben, und weitere Details, wie z.B. PVA, Drez usw. überprüfen können.

9 Ablagestelle



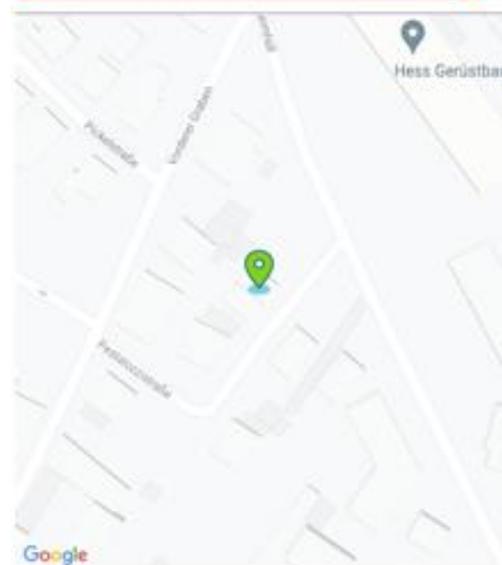
Um die Ablagestelle für den ausgewählten Bezirk anzuschauen, klicken Sie auf „Ablagestelle“ ①.

Nun öffnet sich der folgende Dialog...

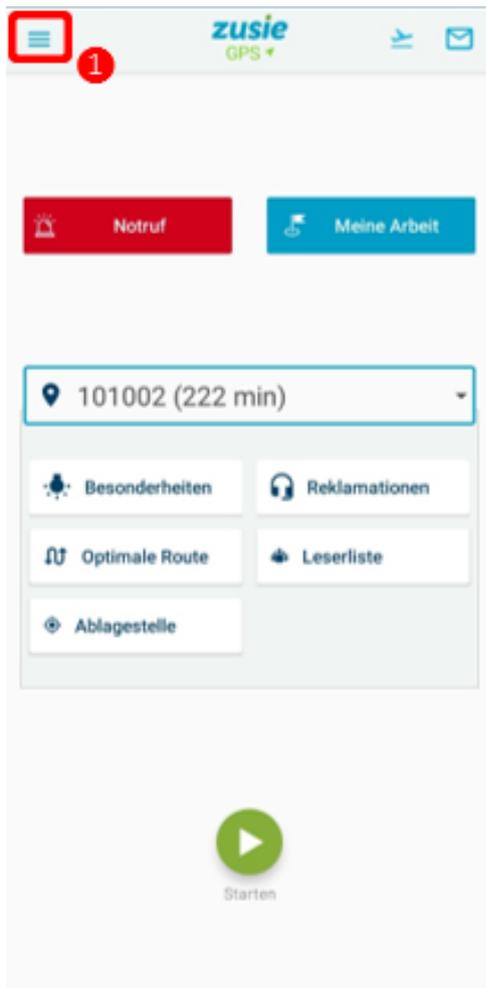


...in dem Sie eine Information zum Bezirk, Ablagestellnummer, Hinweis, Adresse erhalten.

Um die Navigation anzuschalten, tippen Sie auf die Adresse. Danach sind Sie zum App „Google Maps“ weitergeleitet. In Google Maps ist sofort die optimale Route für das Auto vom Standort zum Ziel erstellt.



10 Meine Einstellungen



Um die Einstellungen zu öffnen, klicken Sie auf „☰“ **1**.

Nun öffnet sich der folgende Dialog...

...indem „Meine Einstellungen“- Menü auf zwei Gruppen eingeteilt wird, nämlich auf „Allgemein“ und „Aktionen“.

1 GPS Tracking aktivieren:

Sie können aktivieren oder deaktivieren GPS-Position nur während der Zustellung. Auf dem Bild ist diese Einstellung aktiviert.

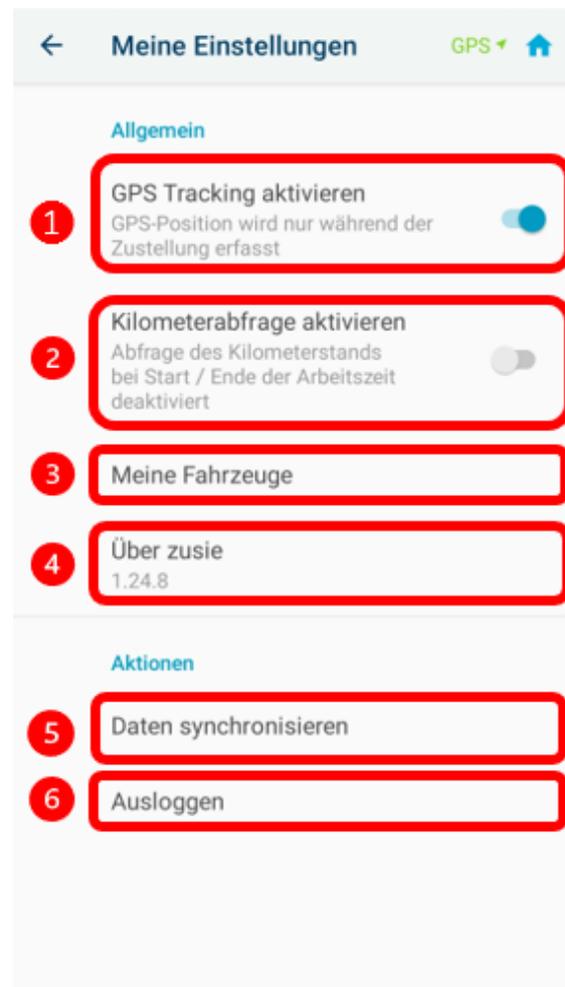
2 Kilometerabfrage aktivieren:

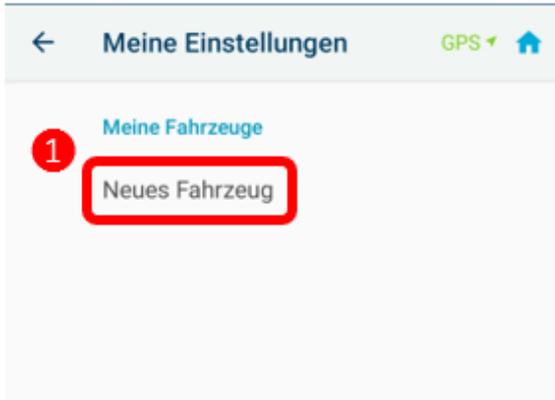
Sie können die Abfrage des Kilometerstands bei Start/Ende der Arbeitszeit aktivieren oder deaktivieren. Auf dem Bild ist diese Einstellung deaktiviert.

3 Meine Fahrzeuge:

Um Ihre Fahrzeuge anzuschauen oder neu Fahrzeug hinzufügen, tippen Sie auf „Meine Fahrzeuge“.

Danach erscheint folgender Dialog.





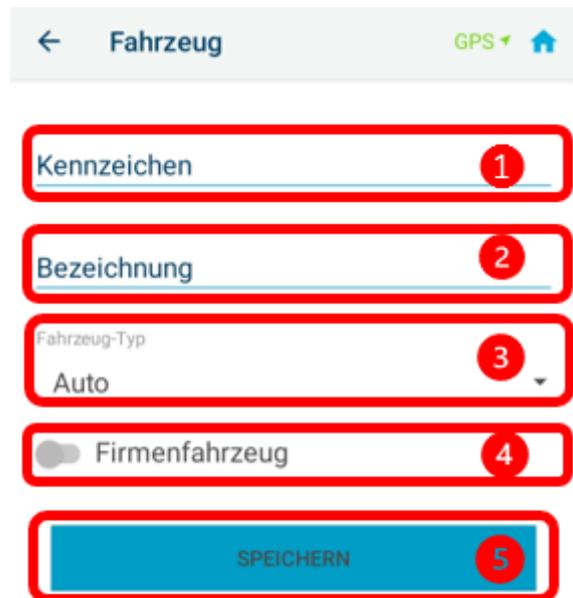
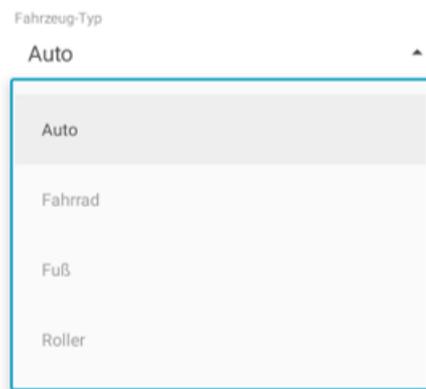
Falls Sie noch kein Fahrzeug hinzugefügt haben, ist es auf dem Bildschirm nur Button „Neues Fahrzeug“ sichtbar. In anderem Fall sind auf dem Bildschirm alle vorhandenen Fahrzeuge aufgelistet.

Um ein neues Fahrzeug hinzufügen (ungeachtet, ob es schon ein oder mehrere Fahrzeug(-e) vorhanden sind), klicken Sie auf den Button „Neues Fahrzeug“ **1**.

Nun öffnet sich der folgende Dialog...

... in dem Sie folgende Angaben eingeben sollen:

- Kennzeichen **1**;
- Bezeichnung **2**;
- Fahrzeug-Typ **3**. Hier sind folgende Auswahlmöglichkeiten aufgelistet:



- Toggle, ob es Firmenfahrzeug ist **4**.

Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf den Button „SPEICHERN“ **5**.

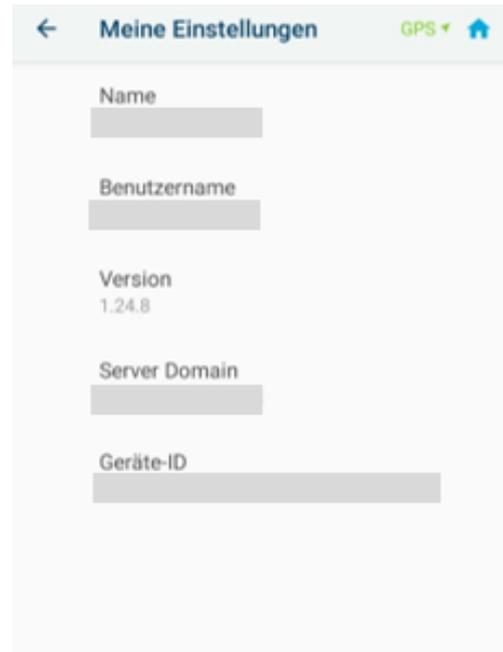
Nach dem erfolgreichen Speichern steht das Fahrzeug in „Meine Einstellungen“ -> „Meine Fahrzeuge“:



4 Über zusie:

Hier steht die Information über das App, nämlich sind die folgenden Angaben aufgelistet:

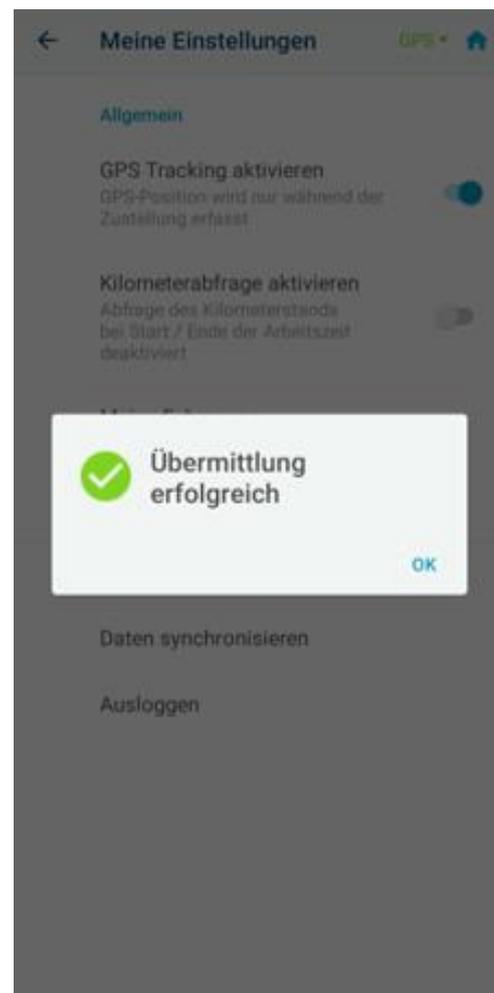
- Name;
- Benutzername;
- Version;
- Server Domain;
- Geräte-ID.



5 Daten synchronisieren:

Nach dem Klick sind die Daten synchronisiert.

Nach der erfolgreichen Synchronisierung erhalten Sie eine PopUp-Benachrichtigung mit der Bestätigung „Übermittlung erfolgreich“.

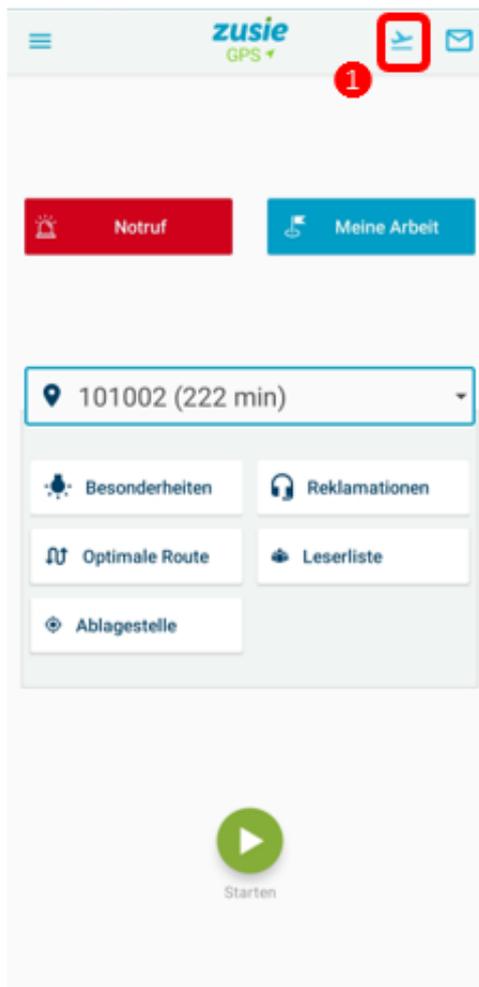


6 Ausloggen:

Nach dem Klick sind Sie vom App ausgeloggt. Danach gelangen Sie direkt auf der Login-Seite.

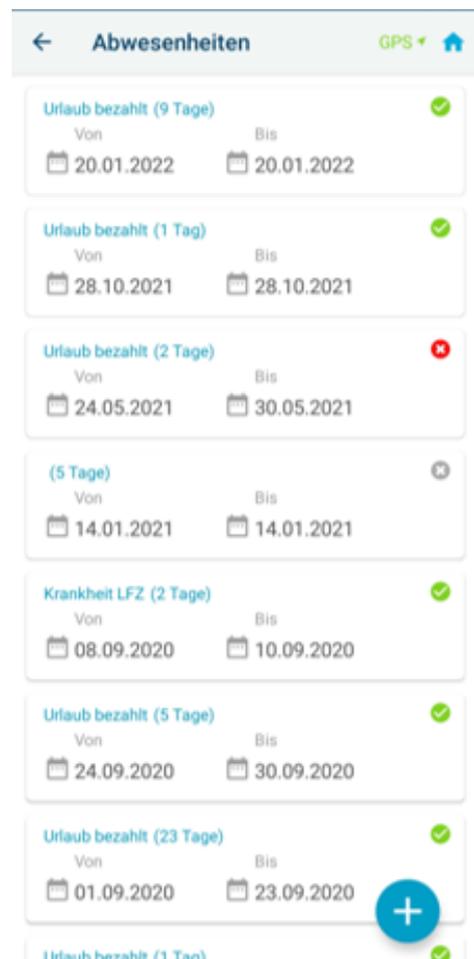
11 Abwesenheiten

11.1 Abwesenheiten anschauen



Um die Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, usw.) anzuschauen, klicken Sie Button **1**.

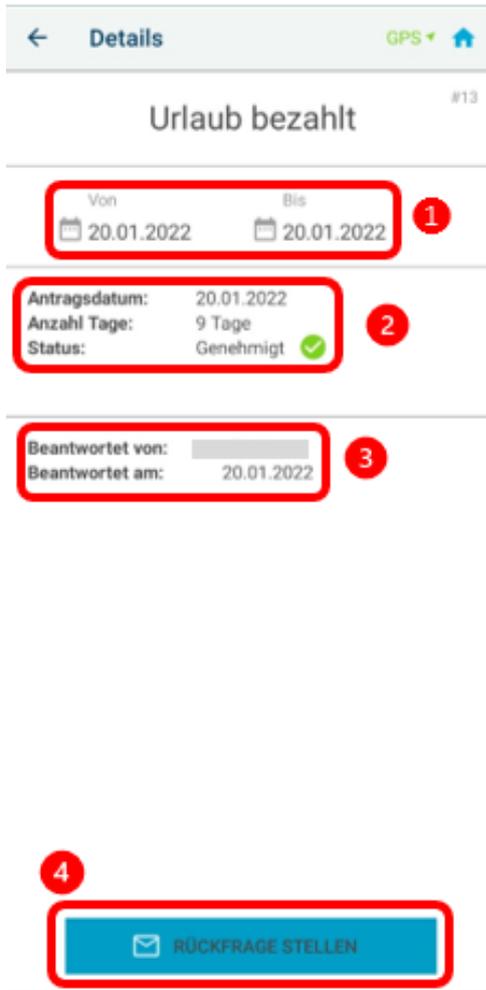
Nun öffnet sich der folgende Dialog...



...in dem alle genehmigten oder abgelehnten Abwesenheiten aufgelistet sind.

Um weitere Information über jeden einzelnen Fall zu bekommen, klicken Sie auf nötige Abwesenheit.

Dann öffnet sich der folgende Dialog...



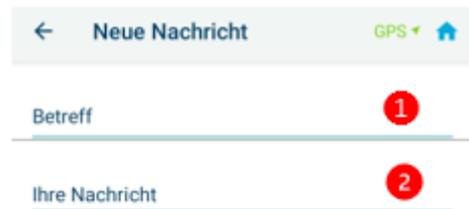
...in dem Sie folgende Information finden:

- Datum (von...bis) 1;
- Antragsdatum, Anzahl Tage, Status („Genehmigt“, „Abgelehnt“), ggf. Nachricht 2;

Antragsdatum: 04.05.2021
 Anzahl Tage: 2 Tage
 Status: Abgelehnt ✖
 Nachricht:
 test

- Beantwortet von, Beantwortet am 3.

Für die Kommunikation mit der verantwortlichen Person drücken Sie den Button “RÜCKFRAGE STELLEN” 4.



Danach erscheint der folgende Dialog...

...in dem Sie

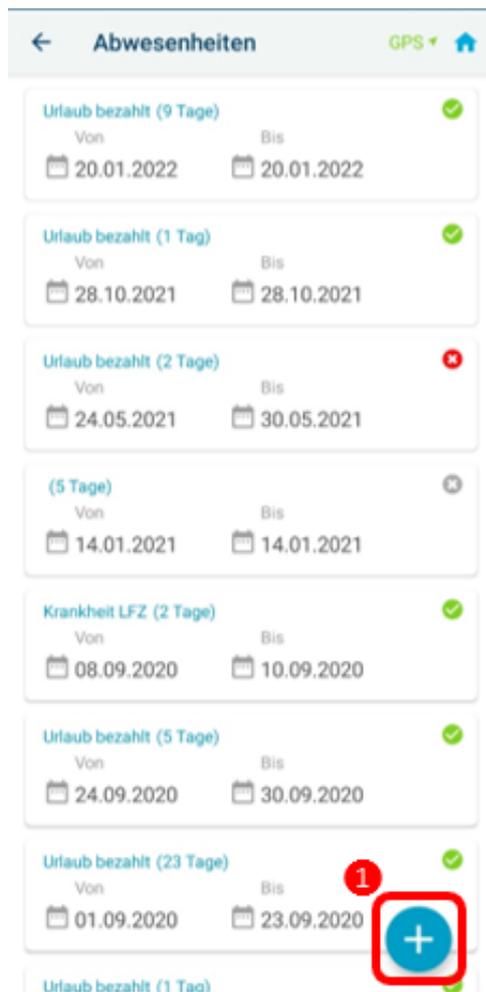
- Betreff 1
- Ihre Nachricht 2

schreiben sollen.

Um Ihre Nachricht zu senden, drücken Sie den Button „SENDEN“ 3.



11.2 Neue Abwesenheit hinzufügen



Um neue Abwesenheit hinzufügen, drücken Sie den blauen Button „+“ 1.

Danach öffnet sich der folgende Dialog...



... in dem Sie weitere Angaben eingeben sollen:

- Urlaub bezahlt 1. Hier sind folgende Auswahlmöglichkeiten aufgelistet:



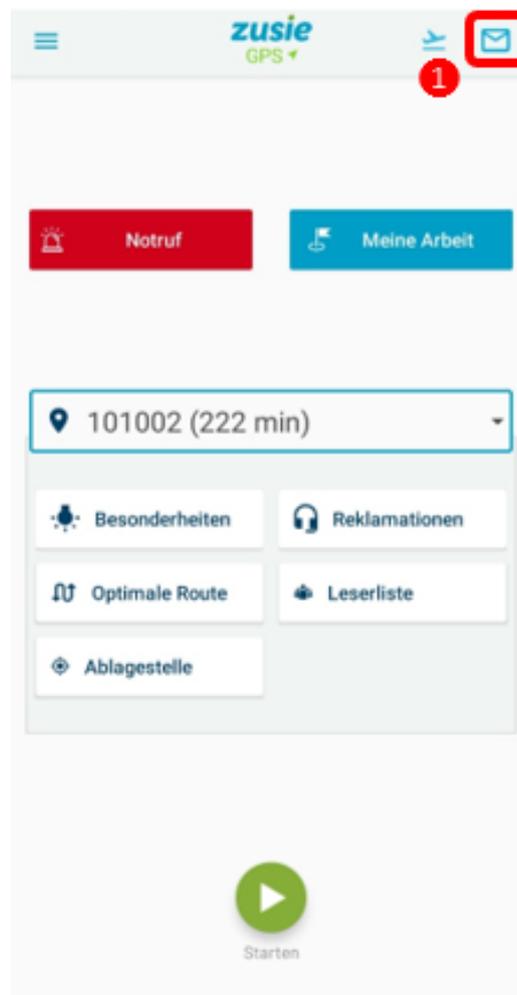
- Datum (von...bis) 2;
- Anzahl Tage 3;
- Nachricht 4.

Danach drücken Sie den Button „SENDEN“ 5, um Ihre Anfrage zu senden.



12 Nachrichten

12.1 Eingang/ Gesendete Nachrichten überprüfen



Um die Nachrichten zu lesen, tippen Sie auf den Button **1**.

Nun öffnet sich der „Nachrichten“ Dialog.



Automatisch sind „Eingang“-Nachrichten angezeigt **1**. Das ist eine aktive Seite. Mit dem Klick auf „GESENDETE“-Button sind die „Gesendete“-Nachrichten **2** angezeigt. Um die Nachricht voll zu lesen, tippen Sie auf der Nachricht.

12.2 Neue Nachricht verfassen



Nun befinden Sie sich in „Nachrichten“ Dialog.

Um eine neue Nachricht zu verfassen, tippen Sie auf den blauen Button **1** (ungeachtet, ob es „Eingang“-Nachrichten Seite oder „Gesendete“-Nachrichten Seite ist).

Dann öffnet sich der folgende Dialog...



...in dem Sie

- **Betreff** **1**
- **Ihre Nachricht** **2**

schreiben sollen.

Um Ihre Nachricht zu senden, drücken Sie den Button „SENDEN“ **3**.

