



# E-Mails schreiben

2

**E-Mail II**  
Erwachsene

2

E-Mail II

E-Mails schreiben

## Präsentation Folie 2

Wir reden heute über das **Schreiben** von E-Mails.

Dazu möchte ich euch zuerst eine **Frage** (aus der letzten Einheit) stellen:

Kann mir jemand sagen, was der Begriff „**Webmail**“ bedeutet?

*Ich nehme die Wortmeldungen dran.*

*Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.*

*Nächste Folie*

**Präsentation Folie 3**

Webmail setzt sich aus „Web“ und „mail“ zusammen.

Web steht für World Wide Web, also Internet.

Mail steht für E-Mail.

Webmail ist der Ort, wo E-Mails im Internet gespeichert werden.

Dadurch können wir von überall auf diese E-Mail zugreifen.

Von jedem Endgerät, das einen Internetbrowser hat.

**Präsentation Folie 3**

Ein zusätzliches Programm wird dafür nicht gebraucht.

Nur der Internetbrowser.

*Nächste Folie*

**Präsentation Folie 4**

Mit diesem **QR-Code** kommt ihr zu IST R2 Web Access.

Das ist eine Webmail-Oberfläche zum **Testen** und ausprobieren.

Ihr kennt diese **Webmail-Oberfläche** schon aus der letzten Einheit zum Thema E-Mails.

Bitte öffnet diese Test-Oberfläche jetzt mit eurem Smartphone oder Tablet.

**Präsentation Folie 4**

*Die Webmail-Oberfläche wird eventuell nicht korrekt geladen.*

*Falls ein 404-Fehler erscheint, gibt es folgende Lösung:*

*In der Browser-Adresszeile muss „https://www...“ in „http://www.“ geändert werden.*

*Das „s“ muss also entfernt werden.*

*Dann mit Enter die Webseite neu laden und es sollte funktionieren.*

*Nächste Folie*

**Präsentation Folie 5**

Heute schauen wir uns an, wie wir eine **E-Mail schreiben** können.

Dazu klicken wir auf „Neue Nachricht“.

*Nächste Folie*

**Präsentation Folie 6**

Durch den Klick auf „**Neue Nachricht**“ öffnet sich dieses Fenster.

Hier können wir unsere E-Mail schreiben.

Lasst uns gemeinsam alle Felder und Buttons anschauen und besprechen, welche Funktionen sie haben.

*Nächste Folie*

## Präsentation Folie 7

Die wichtigsten drei **Felder** seht ihr auf dieser Folie.  
Dort sind sie rot markiert.

In das Feld „**An:**“ schreibt man die E-Mail-Adresse des Empfängers. Also die Person, an die die E-Mail verschickt werden soll.

In das Feld „**Betreff**“ schreibst du das Thema der E-Mail.

In dem dritten Feld könnt ihr eure Nachricht schreiben

## Präsentation Folie 7

Schreibt einen guten **Betreff**. So könnt ihr diese E-Mail später leichter wiederfinden.

Und der **Empfänger** weiß sofort, worum es geht.

Wenn ich zum Beispiel eine E-Mail an das Bürgerbüro schreibe und frage: Wie bekomme ich einen neuen **Ausweis**?

Dann ist es gut, wenn ich als Betreff „Personalausweis“ oder „Neuer Personalausweis“ schreibe.

Die Menschen im Bürgerbüro wissen dann sofort, worum es geht.

**Präsentation Folie 7**

Wenn ich als Betreff „**Wichtig!**“ schreibe oder „**Problem**“, dann gibt der Betreff keine Informationen über den Inhalt der E-Mail.

Aber genau dafür ist der Betreff da.

Der Betreff soll kurz und klar beschreiben, worum es in einer Nachricht geht.

*Nächste Folie*

**Präsentation Folie 8**

Wenn die Nachricht fertig ist, dann klicken wir auf „**Senden**“

Auf der Folie ist das das rote Feld ganz links.

*Nächste Folie*

**Präsentation Folie 9**

Falls wir die Nachricht nicht mehr senden wollen, dann klicken wir auf „**Abbrechen**“.

Aber Vorsicht: Die E-Mail ist dann **gelöscht**.

*Nächste Folie*

**Präsentation Folie 10**

Wollt ihr eine Nachricht erst später fertig schreiben und nicht jetzt?

Dann könnt ihr ganz rechts auf **Entwurf speichern** klicken.

Hier auf der Folie seht ihr das wieder im roten Feld.

Dann wird alles, was wir bisher geschrieben haben und auch Betreff und Empfänger **gespeichert**.

Lasst uns das einmal gemeinsam ausprobieren.

Wählt einen Empfänger aus, gebt einen Betreff ein und schreibt ein paar Worte.

## Präsentation Folie 10

Schreibe als Betreff und E-Mail-Text „Test“.

Dann klickt ihr auf „**Entwurf speichern**“.

Die E-Mail ist jetzt im Ordner „**Entwürfe**“ gespeichert.

Wir können das Fenster „Nachricht bearbeiten“ also schließen und klicken dafür auf das kleine „X“ ganz rechts oben.

*Nächste Folie*

## Präsentation Folie 11

In der linken Spalte mit der Überschrift „**Ordner**“, sehen wir den Ordner „**Entwürfe**“.

Wenn ihr darauf klickt, seht ihr alle Entwürfe, die ihr vorher gespeichert habt.

Lasst uns gemeinsam nachsehen, ob wir unseren Entwurf dort finden.

*Nächste Folie*



**Präsentation Folie 12**

Wir sehen hier ein **Beispiel** einer angefangenen E-Mail im Ordner **Entwürfe**.

Habt ihr alle euren E-Mail-Entwurf dort gefunden?

*Ich nehme die Wortmeldungen dran.*

*Wenn es Probleme gibt, gehen wir nochmal die Schritte ab Seite 18 gemeinsam durch.*

*Wenn es keine Wortmeldungen mehr gibt, mache ich weiter.*

*Nächste Folie*

**Präsentation Folie 13**

Jetzt schauen wir uns die anderen Felder unter „Nachricht bearbeiten“ an.

Direkt unter dem Feld für den Absender finden wir das Feld „**CC:**“.

„CC“ steht für „Carbon Copy“ und bedeutet in diesem Zusammenhang einfach „**Kopie**“.

Das „CC“-Feld könnt ihr benutzen, wenn ihr nicht nur einen Empfänger informieren wollt.

## Präsentation Folie 13

Ein **Beispiel** dafür:

Ich habe in meinem Beruf mit einem Kunden zu tun und schreibe ihm eine E-Mail mit einem Angebot.

Mein Chef möchte, dass ich ihn bei solchen E-Mails an Kunden „CC setze“.

Mein Chef sieht dann, was ich an den Kunden schicke. Er muss aber nicht auf diese E-Mail antworten.

Er wird darüber informiert, welche Informationen die Kunden bekommen.

## Präsentation Folie 13

Das ist die häufigste Verwendung von „CC:“.

CC sorgt für Transparenz in E-Mail-Verläufen.

**Transparenz** bedeutet: **Durchsichtigkeit**

Das heißt: Alle Menschen, die von einem E-Mail-Verlauf betroffen sind, werden informiert.

Nicht nur der Empfänger.

Das ist die Person, die die E-Mail bekommt.

*Nächste Folie*

## Präsentation Folie 14

Unter dem Feld für „CC:“ finden wir das Feld „**BCC:**“.

„BCC“ heißt „Blind Carbon Copy“ und bedeutet „**Blindkopie**“.

BCC wird verwendet, um Empfänger hinzuzufügen, deren E-Mails-Adressen für die anderen unsichtbar bleiben sollen.

Ein Beispiel dafür:

Ich möchte mehrere Menschen über eine Veranstaltung informieren. Die E-Mail-Adressen im BCC-Feld sehen alle anderen nicht.

## Präsentation Folie 14

BCC verhindert, dass jemand alle anderen E-Mail-Adressen sehen kann.

So kann auch niemand diese Adressen sammeln.

Mit BCC kannst du nicht „Allen antworten“ und damit unnötige Antworten an alle senden.

**BCC** schützt die **Privatsphäre** der Kontakte.

Privatsphäre heißt hier: Kein Fremder bekommt Informationen, die er nicht haben soll.

## Präsentation Folie 14

Und BCC ist das **Risiko** von Spam weniger.

**Spam** heißt: Fremde Menschen schicken euch E-Mails, die ihr nicht haben wollt.

Oft wollen sie euch damit etwas **verkaufen**.

*Nächste Folie*

## Präsentation Folie 15

Über die rot markierten Buttons könnt ihr **Anhänge** senden.

Anhänge sind Dateien.

Diese kannst du mit deiner E-Mail senden.

Wie das funktioniert, schauen wir uns später an.

*Nächste Folie*

## Präsentation Folie 16

Über zwei Felder haben wir noch nicht gesprochen:

In diesem Auswahl-Menü könnt ihr aussuchen, ob eure E-Mail wichtig oder besonders eilig ist.

Der Empfänger sieht das dann in der E-Mail.

Wenn eine schnelle Antwort wichtig ist, kannst du die E-Mail mit der Priorität „hoch“ senden.

## Präsentation Folie 16

Dann sieht der Empfänger ein **Ausrufezeichen** neben eurer E-Mail.

Antwortet auch ihr schnell auf eine E-Mail mit hoher Priorität.

Prioritäten solltet ihr nur vergeben, wenn es um etwas wirklich Wichtiges geht.

Für viele E-Mails brauchst du das nicht.

**Präsentation Folie 16**

Auf dem Feld rechts neben Priorität steht:  
Rechtschreibprüfung.

Hier kannst du den Text deiner E-Mail korrigieren.

Das ist immer eine gute Idee, wenn ihr E-Mails in der  
Arbeit schreibt.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union