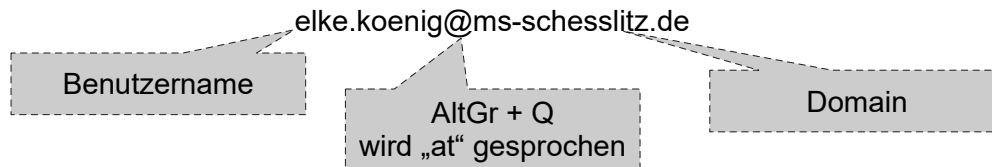


# E-Mail



## 1. Aufbau einer Mailadresse



## 2. E-Mail Anbieter und Programme

Es gibt kostenlose und kostenpflichtige Anbieter für E-Mail-Adressen.

Du kannst Mails direkt auf der Seite des Anbieters lesen und schreiben (= Webmail) oder ein Programm/eine App auf deinem Endgerät nutzen.

Hier wiederum gibt es Apps der einzelnen Anbieter oder Programme, die alle deine Mails bei verschiedenen Anbietern einsammeln. Mozilla Thunderbird oder Microsoft Outlook sind bekannte Programme für den PC, auf dem Smartphone ist meist schon eine Mail-App vorinstalliert.

## 3. E-Mails schreiben

Ein typisches Formular eines E-Mail-Programms oder einer Webmail-Seite enthält diese Elemente:

**a) Empfänger (An, Cc, Bcc):** Informiere dich auf <https://blindkopie.de/> über diese 3 Möglichkeiten und wie man sie sinnvoll einsetzt.

	Bedeutung	Verwendung
<b>An:</b>		
<b>Cc:</b>		
<b>Bcc:</b>		

<b>b) Betreff:</b>	
<b>c) Textfeld:</b>	

Schau dir das Video <https://youtu.be/3uarldPREwU> an und formuliere die Regeln

**d) Button „Senden“**



## 4. E-Mails öffnen

Diese **Ordner** findest du bei jedem Mailanbieter, manchmal heißen sie ein wenig anders:

**Posteingang:** hier findest du Mails, die du bekommen hast. Ungelesene Mails sind meist in Fettschrift hervorgehoben

**Entwurf:** Du kannst Mails, die du begonnen hast, aber noch nicht abschicken möchtest, in diesem Ordner speichern

**Gesendet:** Mails, die versendet wurden, werden hier gespeichert

## 5. E-Mails beantworten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, auf Mails zu reagieren:

**Antworten:** der Absender wird automatisch als Empfänger eingetragen, der Betreff wird kopiert, ein „Re:“ davor gesetzt

**Allen Antworten:** der Absender und alle anderen Empfänger werden als Empfänger eingetragen, der Betreff wird mit „Re:“ davor kopiert. Vorsicht: diese Funktion nur nach reiflicher Überlegung einsetzen!

**Weiterleiten:** du wirst als Absender eingesetzt, der alte Absender ist in der Mail noch zu sehen, vor den kopierten Betreff wird „Fw:“ eingefügt

## 6. E-Mails mit Anhängen verschicken

Aufruf der Funktion über einen Button „Anhang hinzufügen“ oder das Symbol Büroklammer

Wähle Dateitypen, mit denen der Empfänger auch etwas anfangen kann.

Die Dateigröße soll 10 MB nicht überschreiten.



### Safety First:

Öffne keine Mailanhänge, deren Absender du nicht kennst

Öffne keine Mailanhänge mit der Endung .exe, .bat oder .com

Im Zweifel Eltern, Lehrer etc fragen

Informiere dich über Spam <https://youtu.be/NeNkYyysB6Q> und Phishing

[https://youtu.be/J\\_vjaugFwzg](https://youtu.be/J_vjaugFwzg)