

E-Mail

Was ist eine E-Mail?

E-Mail steht für elektronische Post, die über das Internet empfangen oder versendet werden kann. Dazu brauchen Sie eine eigene E-Mail-Adresse.

Jede E-Mail-Adresse besteht aus:

- Ihrem selbst gewählten Namen: **Maxmuster oder m.schröder oder elefant12**
- **dem @-Zeichen** (@ wird „ät“ ausgesprochen oder Klammeraffe genannt)
Bei Windows wird das Zeichen durch gleichzeitiges Drücken von folgenden Tasten geschrieben:
Alt Gr und Q
- danach kommt der E-Mail-Programm-Anbieter (die **Domain [englisch], die Domäne**):
muster@gmx oder ro@gmail
- es folgt ein **.**
- und am Schluss die Länderkennzeichnung: **muster@gmx.at, korander@yahoo.de**

ZEP

Zugang zu höherer Bildung & Entwicklung von Perspektiven



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Wenn jemand Ihnen eine E-Mail senden will, müssen Sie ihm/ihr die richtige Adresse nennen:

z .B.: muster@web.de

Bekannte E-Mail Anbieter sind: web, yahoo, gmail, gmx,...

Vor- und Nachteile von E-Mails

Das erste E-Mail wurde 1971 versendet. Die elektronische Post hat viele Vorteile, aber auch manche Nachteile:

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • wird innerhalb von Sekunden weltweit „geliefert“ • Das Versenden und Empfangen ist kostenlos • kann im Browser (Webmail) oder mit eigenen Programmen genutzt werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Man muss die genaue Mail-Adresse des Empfängers kennen • Eine Mail-Adresse muss immer korrekt geschrieben werden • Wenn eine Mail-Adresse falsch geschrieben wird (Tippfehler, Leerzeichen ...), kommt die E-Mail nicht an

ZEP

Zugang zu höherer Bildung & Entwicklung von Perspektiven



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

E-Mail schreiben

- Um eine E-Mail zu schreiben, öffnen Sie das E-Mail-Programm und klicken Sie auf VERFASSEN oder NEUE E-MAIL.
- AN: Geben Sie die E-Mailadresse der Person ein, an die Sie das E-Mail schicken wollen.
- BETREFF: Fügen Sie in die Zeile den Grund für das E-Mail ein.
- Geben Sie im Textfeld Ihren Text ein.
- Klicken Sie auf Senden

An

Betreff

B *I* U Mehr ☺ ☺ Briefpapier 📄 Grußkarten abc Speicherplatz erweitern 📧 Optionen ☰

Lieber Muster,
findet nächste Woche der Kurs statt?
Mit freundlichen Grüßen
Anna Huber

Auch als De-Mail

ZEP

Zugang zu höherer Bildung & Entwicklung von Perspektiven



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Attachment/Anhang – Dateien (Fotos, Dokumente) per Mail versenden

Per E-Mail können Sie auch Fotos oder andere Dokumente versenden- „Sie **hängen** Dateien ans E-Mail **an**„.

Dazu müssen Sie die **Dateien anhängen** („**File Attachment**“). In vielen E-Mailprogrammen müssen Sie dazu auf das Symbol Büroklammer klicken.



Die Empfänger bekommen die E-Mail und können dann den Anhang öffnen.

Beim Versenden müssen Sie darauf achten, dass der Anhang nicht zu groß ist. Wenn die angehängte Datei zu viel Speicherplatz braucht, kann die Mail nicht versendet werden.

VORSICHT!

Wenn Sie eine E-Mail bekommen mit einer angehängten Datei von einer fremden Person, den Anhang nicht öffnen!! Viren werden oft über E-Mail-Anhänge versendet. Einmal geöffnet, können Sie Schaden an Ihrem Computer anrichten.

ZEP
Zugang zu höherer Bildung & Entwicklung von Perspektiven

BIL
Bildungsentwicklung

4s **kollektiv**

I.S.O.P.

KUNST LABOR

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung


EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung