

*Für die Prüfung ist Outlook (App oder Web) aktuell Standard. Diese Übung eignet sich sehr gut als Einstieg!*

Du findest den Link zum Bitmedia E-Mail Testclient auf [www.easy4me.info](http://www.easy4me.info) (Online Grundlagen) oder direkt hier <http://www.online-testing.cc/Support/Mailclient/webmail/index.html>

**Achtung:** Die Webseite des Testclients wird noch unverschlüsselt übertragen. Darauf weist **http** (nicht **https**) hin. Problem: Der Browser fügt automatisch ein s zu http dazu, die Webseite wird nicht geladen!

**Lösung 1:** das s aus der URL löschen.

**Lösung 2:** Kopiere den Link

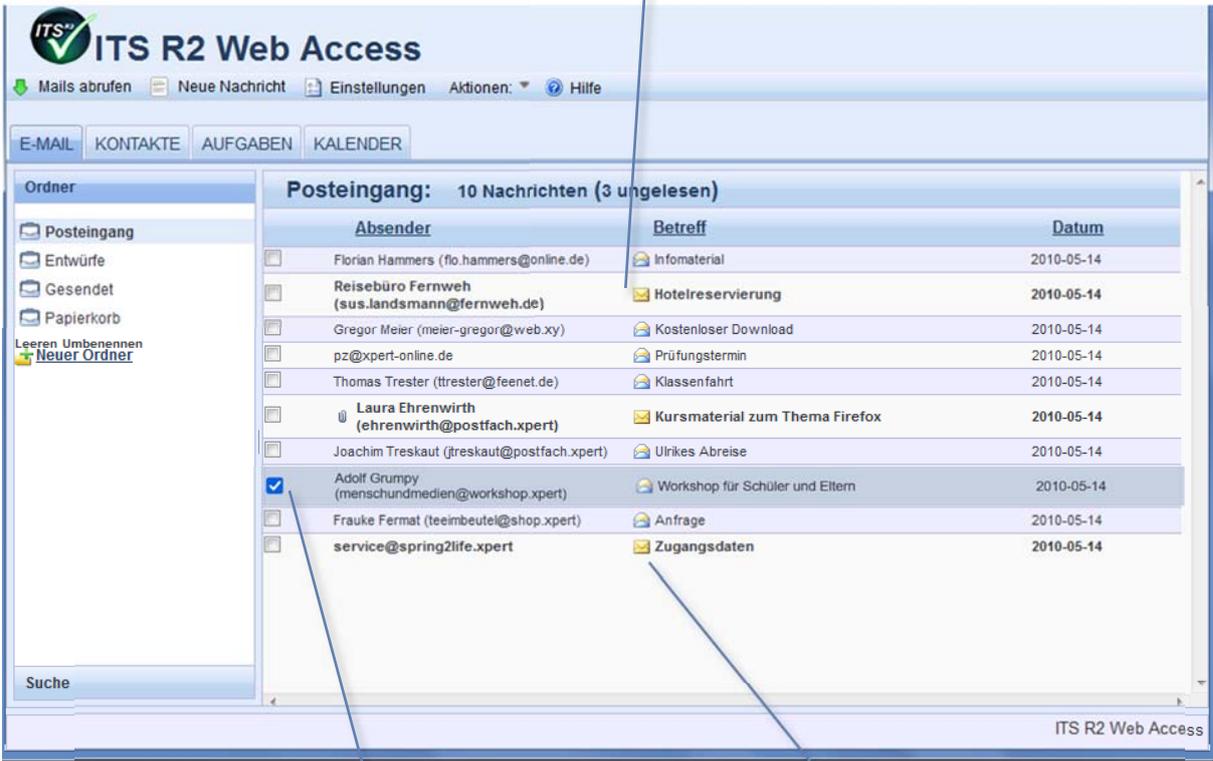
<http://www.online-testing.cc/Support/Mailclient/webmail/index.html>

direkt in die URL-Zeile.

Veränderungen im Postfach werden nicht dauerhaft gespeichert.

**Tipps, falls die Webseite nicht vollständig geladen wird:**

- ⇒ Drücke die Taste **F5** oder klicke auf  um die Webseite neu zu laden.
- ⇒ Teste den Mailclient mit einem alternativen Webbrowser wie Firefox, Chrome oder Edge.
- ⇒ Manche Antivirenprogramme verhindern je nach Konfiguration den Aufruf der Seite – Stichwort **Webschutz** bzw. **Schutz vor Bedrohungen aus dem Netz**.



The screenshot shows the ITS R2 Web Access interface. On the left, a sidebar lists folders: Posteingang, Entwürfe, Gesendet, Papierkorb, and a search bar. The main area displays the 'Posteingang' (Inbox) with 10 messages, 3 of which are unread. Each message row includes a checkbox, the sender, the subject, and the date. Callout boxes provide the following information:

- Übersicht über vorhandene Ordner:** Points to the folder list on the left.
- Ungelesene Mails werden fett dargestellt und mit einem geschlossenen Briefkuvert dargestellt:** Points to the bolded subject line and the closed envelope icon of the 'Hotelreservierung' message.
- Checkboxen zum Auswählen von Nachrichten:** Points to the checkbox next to the 'Adolf Grumpy' message.
- Der Betreff soll kurz und aussagekräftig sein und idealerweise eine Kurzfassung des Inhaltes der Nachricht sein:** Points to the subject line 'Zugangsdaten'.

### Verfassen einer neuen Nachricht:

1. Klicke auf die Schaltfläche **Neue Nachricht**.



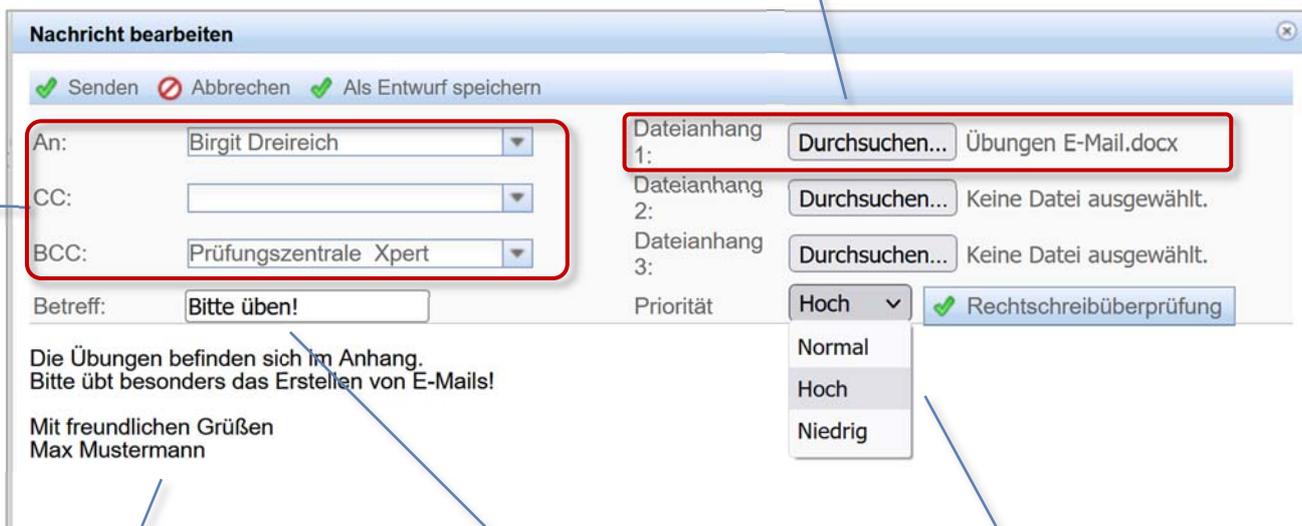
2. Gib die **E-Mail-Adresse** des (der) Empfänger ein.

- Gib den Text in **Betreff** ein.
- Verfasse deinen Nachrichtentext
- Wenn erforderlich, sende eine gespeicherte Datei als Dateianhang mit.
- Stelle, falls erforderlich, die **Priorität**<sup>1</sup> ein.

Felder zum Eingeben der **Empfängeradressen**:

- ⇒ **AN**: Empfänger
- ⇒ **CC (Carbon Copy)**: nur zur Info, keine Antwort erforderlich!
- ⇒ **BCC (Blind Carbon Copy)**: der Empfänger ist für alle anderen Empfänger nicht sichtbar.

**Dateianhang:**  
Dateien, die du als Dateianhang mitsendest, müssen gespeichert sein: z. B. auf der Festplatte, auf USB-Stick, Digitalkamera...



**Text der Nachricht**

**Betreffzeile:**  
Um was geht es in der Nachricht?

**Priorität:**  
Wie wichtig ist die Nachricht?

<sup>1</sup> Die Kennzeichnung der Priorität von E-Mails wird in der Praxis eher selten verwendet.

## Antworten / Weiterleiten von E-Mails

Klicke auf die Nachricht, mit der du arbeiten willst.

**Allen Antworten:**  
Die Nachricht wird an **ALLE** Personen, die diese E-Mail erhalten haben, versandt.

**Antworten:**  
Nachricht zurück an den Absender schicken.

**Weiterleiten:**  
Die Nachricht wird an andere Personen weiter versandt.

ITS R2 Web Access  
Mails abrufen | Neue Nachricht | Einstellungen | Hilfe

E-MAIL | KONTAKTE | AUFGABEN | KALENDER

Ordner  
Suche  
Betreff  
Absender

Von: Florian Hammers (flo.hammers@online.de) Kontakte hinzufügen Zurück zur Übersicht  
An: Kandidat (kandidat@xpert-online.de)

Der Nachrichtentext wird an dieser Stelle eingegeben. Meist wird die Originalnachricht als Zitat in der Antwort mitgeschickt, damit der Empfänger nachlesen kann, worum es gegangen ist.

**Nachricht bearbeiten**  
Senden | Abbrechen | Als Entwurf speichern

An: Adolf Grumpy (menschundr...)  
CC:  
BCC:  
Betreff: AW:Workshop für Schül

Lieber Kollege,  
vielen Dank für deine E-Mail!  
Ich interessiere mich sehr für die Veranstaltung und werde  
Mit freundlichen Grüßen  
Max Mustermann

2010-05-14, Adolf Grumpy (menschundmedien@worksho...)  
Workshop für Schüler und Eltern Menschundmedien-Ins...  
Kollegen, wir laden Sie herzlich ein, an unserem Werksta...  
Eltern mit den Themen "Internet" und "Computer- und V...  
sorgsamem Umgang mit diesen Medien zu bekommen. E...  
begrenzt, die Teilnahme wird schriftlich bestätigt. Die Teil...  
leider nicht erstattet werden. Haben Sie noch Fragen? D...  
menschundmedien@workshop.xpert Beste Grüße Ihr Ad...  
www.menschundmedien.xpert

Nachricht an den Absender  
Originalnachricht als Zitat

Wie sollen die E-Mails sortiert werden?

ITS R2 Web Access  
Mails abrufen | Neue Nachricht | Einstellungen | Hilfe

**Einstellungen**

Mails sortieren nach Betreff

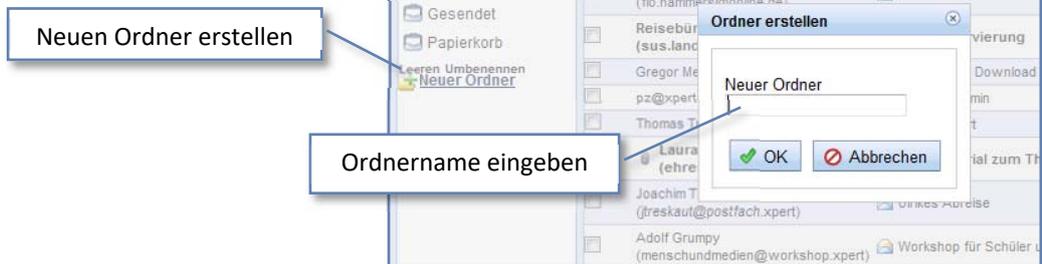
Originalnachricht beim Antworten zitieren

OK | Abbrechen

In den **Einstellungen** kann festgelegt werden, ob die Originalnachricht in der Antwort angezeigt (=zitiert) werden soll.

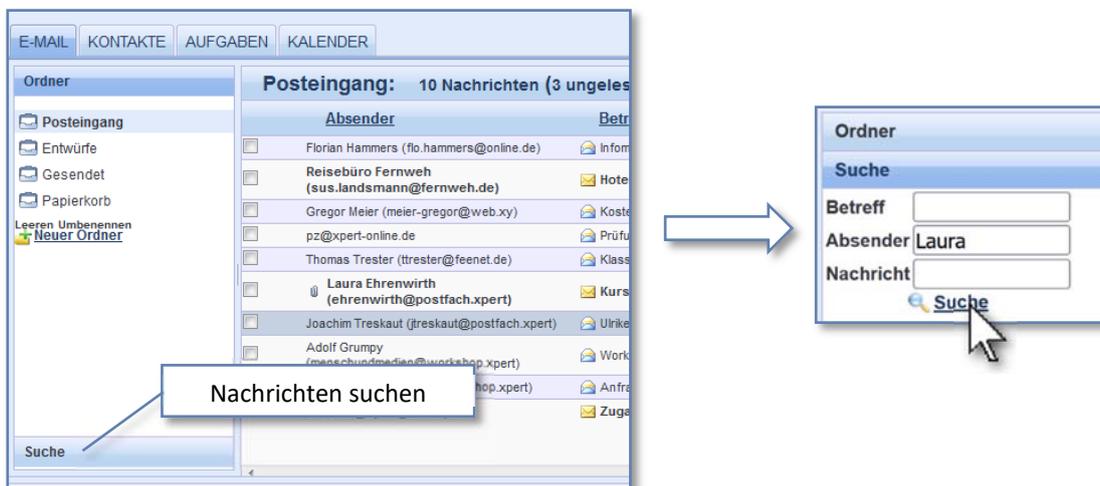
### Neue Ordner erstellen

- Klicke auf **Neuer Ordner**
- Gib einen Namen für den Ordner ein.



### Eine Nachricht suchen

- Klicke auf **Suche**
- Gib einen Suchbegriff ein und klicke auf **Suche**.



### Eine Nachricht als gelesen/ungelesen markieren

- Aktiviere die Checkbox  vor der E-Mail.
- Klicke auf **Aktionen** und dann auf **Als ungelesen markieren**

### Eine Nachricht kennzeichnen

Mit einer Kennzeichnung markiert man Nachrichten, damit sie optisch leichter zu finden sind.

- Aktiviere die Checkbox  vor der E-Mail.
- Klicke auf **Aktionen** und dann auf **Kennzeichnung +**  
Mit **Kennzeichnung -** kannst du die Kennzeichnung wieder entfernen.

### Eine Nachricht löschen

- Aktiviere die Checkbox  vor der E-Mail.
- Lösche die E-Mail mit **Aktionen** > **Löschen**