


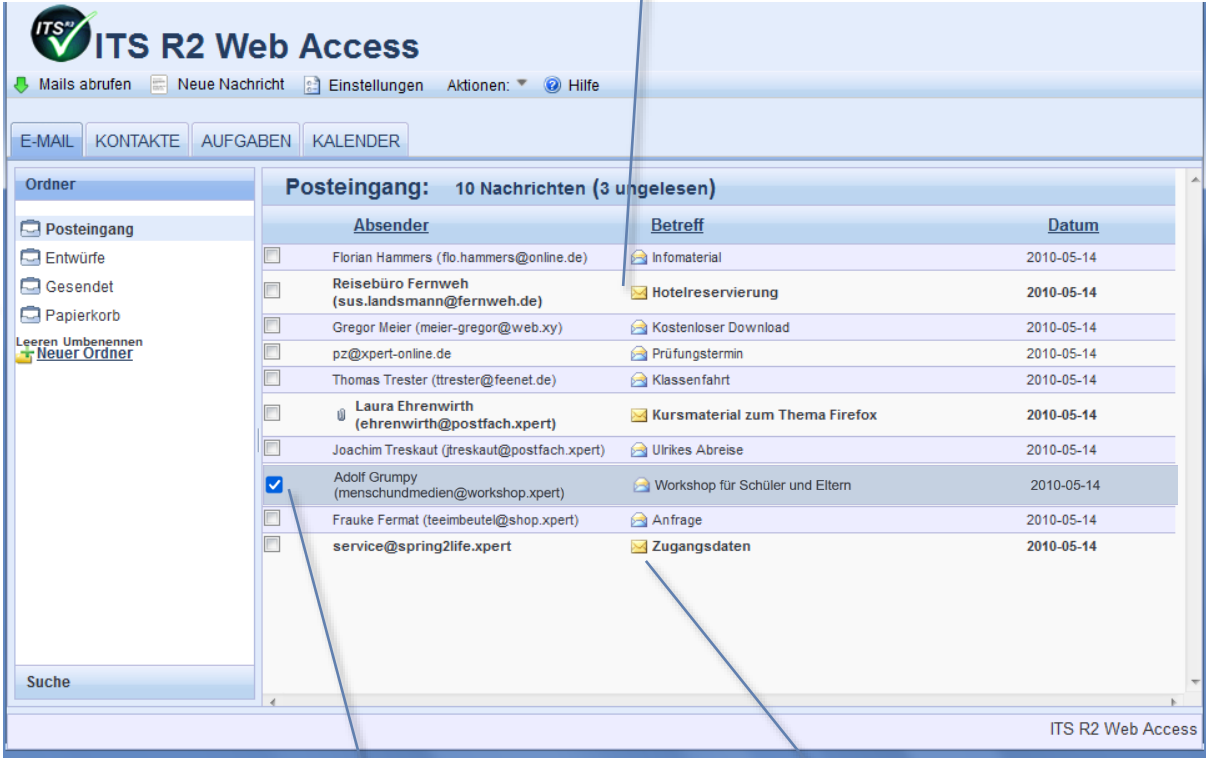
Für die ECDL-Prüfung ist Outlook (online) aktuell Standard. Diese Übung eignet sich sehr gut als Einstieg!

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>


Hier können alle Bereiche zum Thema E-Mail geübt werden.  
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**.






**Übersicht über vorhandene Ordner**

Ungelesene Mails werden **fett** dargestellt und mit einem geschlossenen Briefkuvert  dargestellt.

**Checkboxes** zum Auswählen von Nachrichten

Der **Betreff** soll kurz und aussagekräftig sein und idealerweise eine Kurzfassung des Inhaltes der Nachricht sein.

Absender	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/> Florian Hammers (flo.hammers@online.de)	Infomaterial	2010-05-14
<input type="checkbox"/> Reisebüro Fernweh (sus.landsmann@fernweh.de)	 Hotelreservierung	2010-05-14
<input type="checkbox"/> Gregor Meier (meier-gregor@web.xy)	Kostenloser Download	2010-05-14
<input type="checkbox"/> pz@xpert-online.de	Prüfungstermin	2010-05-14
<input type="checkbox"/> Thomas Trester (ttrester@feenet.de)	Klassenfahrt	2010-05-14
<input checked="" type="checkbox"/> Laura Ehrenwirth (ehrenwirth@postfach.xpert)	 Kursmaterial zum Thema Firefox	2010-05-14
<input type="checkbox"/> Joachim Treskaut (jtreskaut@postfach.xpert)	Ulrikes Abreise	2010-05-14
<input type="checkbox"/> Adolf Grumpy (menschundmedien@workshop.xpert)	Workshop für Schüler und Eltern	2010-05-14
<input type="checkbox"/> Frauke Fermat (teeimbeutel@shop.xpert)	Anfrage	2010-05-14
<input type="checkbox"/> service@spring2life.xpert	 Zugangsdaten	2010-05-14

### Verfassen einer neuen Nachricht:

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



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

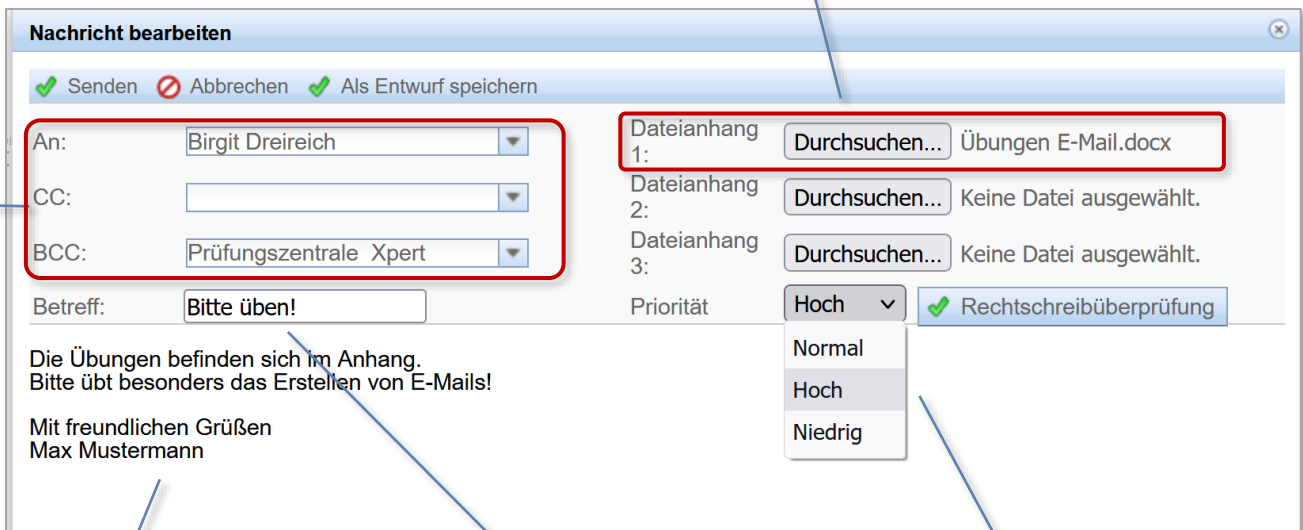
- Gib den Text in **Betreff** ein.
- Verfasse deinen Nachrichtentext
- Wenn erforderlich, sende eine gespeicherte Datei als Dateianhang mit.
- Stelle, falls erforderlich, die **Priorität**<sup>1</sup> ein.

**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-Insti...  
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 Ac...  
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

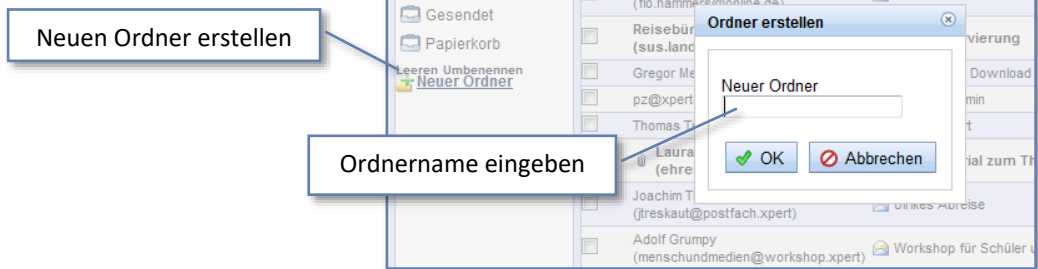
Originalnachricht beim Antworten zitieren

OK | Abbrechen

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

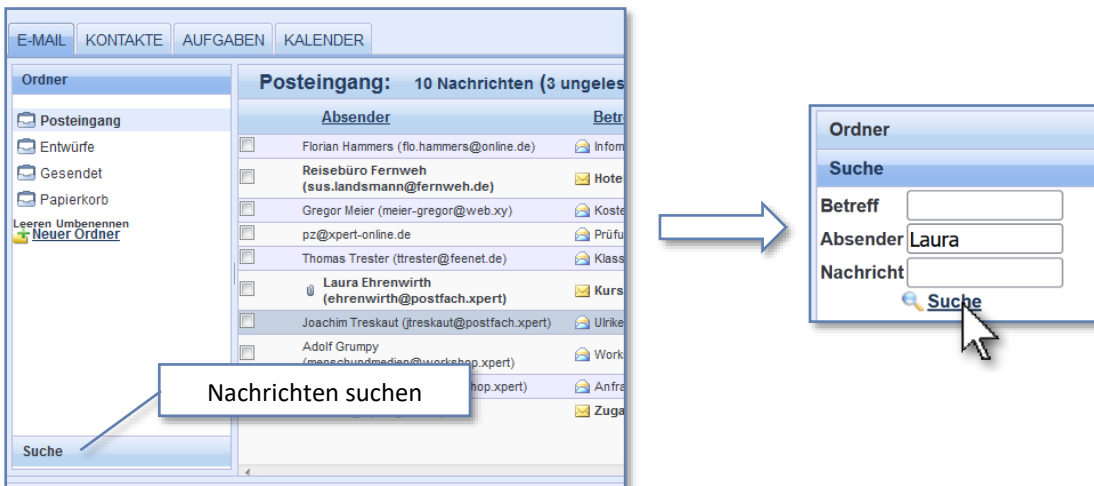
### Neue Ordner erstellen

- 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