



E-LEARNING

Niveau 2



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

WA 07: IKT-Kenntnisse

2.10 Nutzung von E-Mails für geschäftliche Zwecke

LE2.1 E-Mail-Nachrichten für geschäftliche Zwecke verfassen, senden und empfangen sowie E-Mail-Nachrichten archivieren



Elektronische Post, im Alltag als E-Mail bezeichnet, ist eine Methode zum Austausch digitaler Nachrichten zwischen einer versendenden sowie einer oder mehreren empfangenden Personen.



Moderne E-Mails werden über das Internet oder ein anderes Computernetz übertragen.

Einige frühe E-Mail-Systeme setzten voraus, dass sowohl der Verfasser als auch der Empfänger zur gleichen Zeit online waren, genau wie beim Instant Messaging.



Heutige E-Mail-Systeme basieren auf einem Store-and-Forward-Verfahren.

E-Mail-Server:

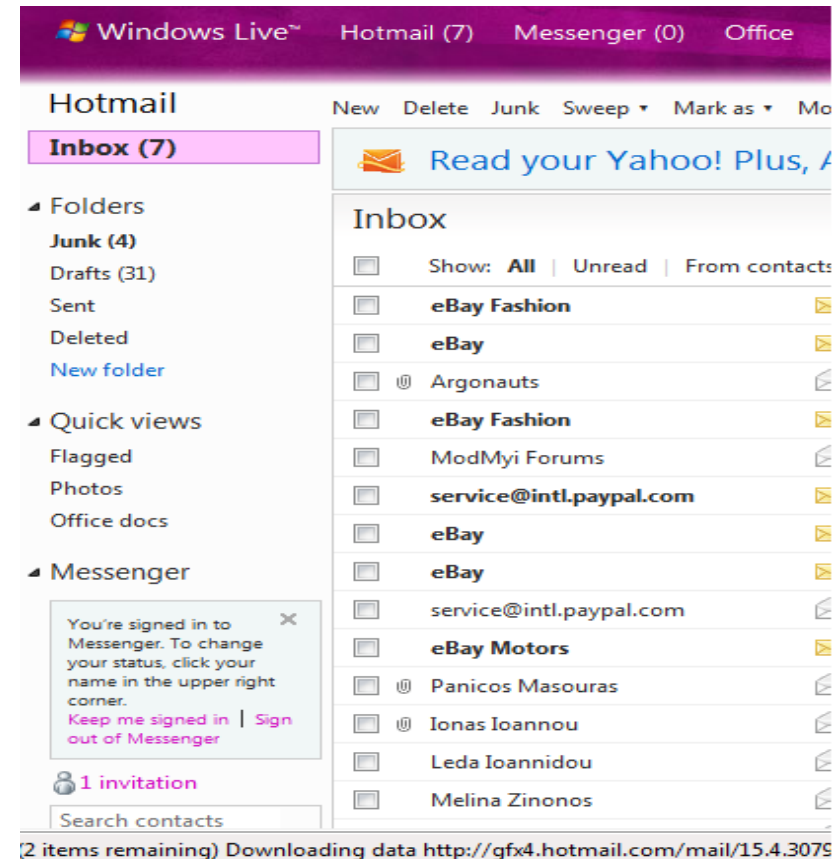
- akzeptieren E-Mails
- leiten E-Mails weiter
- stellen E-Mails zu
- speichern E-Mails



- Posteingang
- Postausgang
- Gesendete Elemente
- Gelöschte Elemente
- Entwürfe

Schaltflächen zum Versenden von E-Mails

- **Cc:** Carbon Copy
- **Bcc:** Blind Carbon Copy
- Antworten
- Alle antworten
- Weiterleiten



- **AN:** für die E-Mail-Adresse des Empfängers
- **CC:** In E-Mails bezeichnet die Abkürzung **CC** diejenigen, die eine Kopie einer Nachricht erhalten sollen, die aber in erster Linie an eine andere Person gerichtet ist. Die Liste der CC-Empfänger ist für alle anderen Empfänger der Nachricht sichtbar.
- Für versteckte Benachrichtigungen steht ein zusätzliches **BCC**-Feld (Blind Carbon Copy) zur Verfügung. Die im BCC-Feld aufgeführten Empfänger erhalten eine Kopie der Nachricht, die jedoch bei keinem anderen Empfänger angezeigt wird (auch nicht bei anderen BCC-Empfängern).
- Es gilt als gute Praxis, die anderen Teilnehmenden darauf hinzuweisen, dass ein neuer Teilnehmender in die Liste der Empfänger aufgenommen wurde (z. B. indem man schreibt "Ich habe Rudolf Grabner mit CC versehen").

Im Allgemeinen werden im Feld **An** die Hauptempfänger der Nachricht angegeben, während die Empfänger im Feld **CC** andere Personen sind, die der Verfasser öffentlich über die Nachricht informieren möchte, und die Empfänger im Feld **BCC** diejenigen sind, die heimlich über die Kommunikation informiert werden.



- Betreff
- Absender
- Signatur



Es gibt einen Unterschied zwischen:

- E-Mail
- Web-Mail

Dementsprechend ist es notwendig, zwischen E-Mail-Clients und Webmail-Clients zu unterscheiden.



Verschiedene Arten von E-Mail-Clients



Thunderbird



Outlook



pidgin

Microsoft Outlook

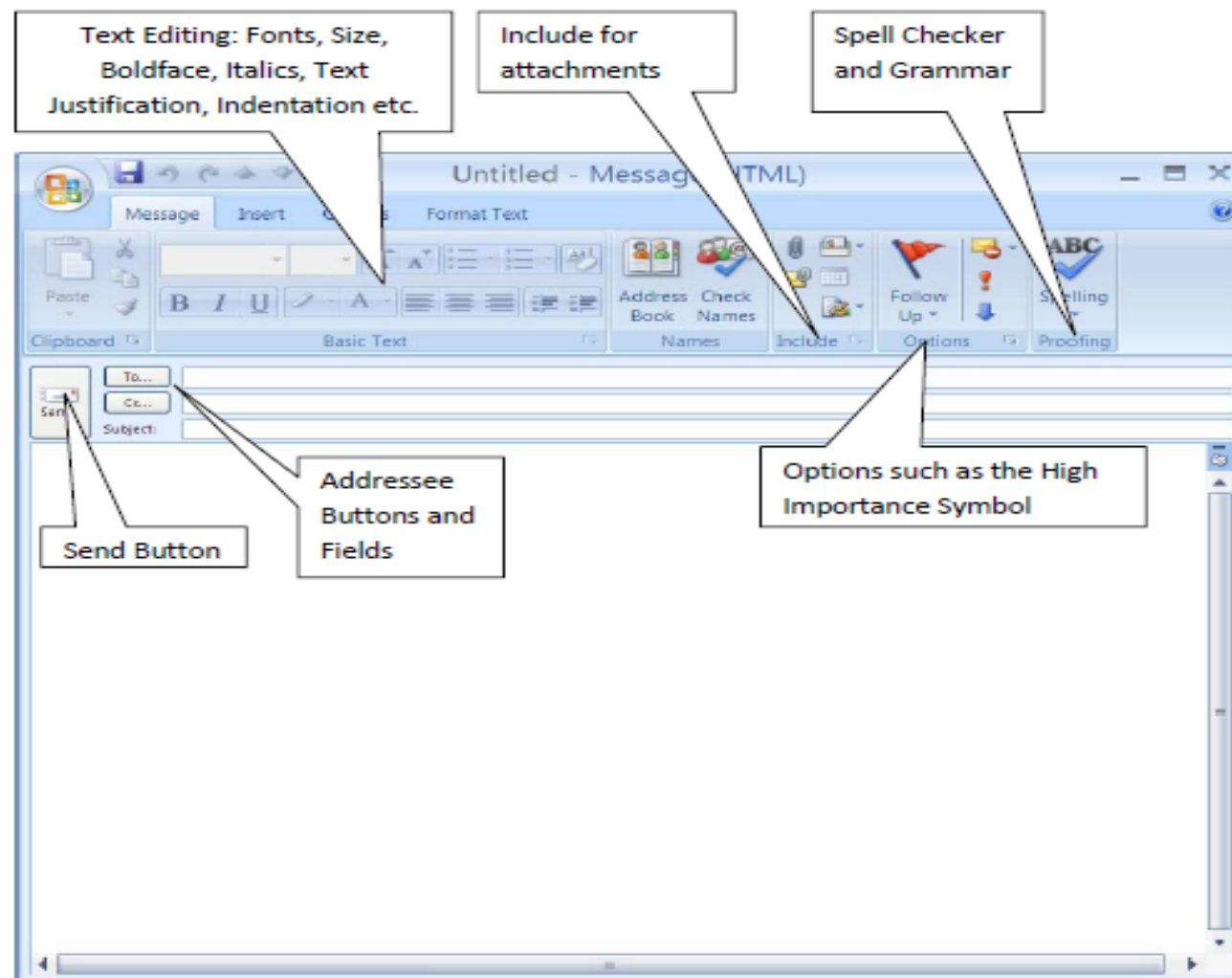
ist ein Personal Information Manager von Microsoft, der sowohl als eigenständige Anwendung als auch als Teil der Microsoft Office Suite erhältlich ist.



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the following components labeled:

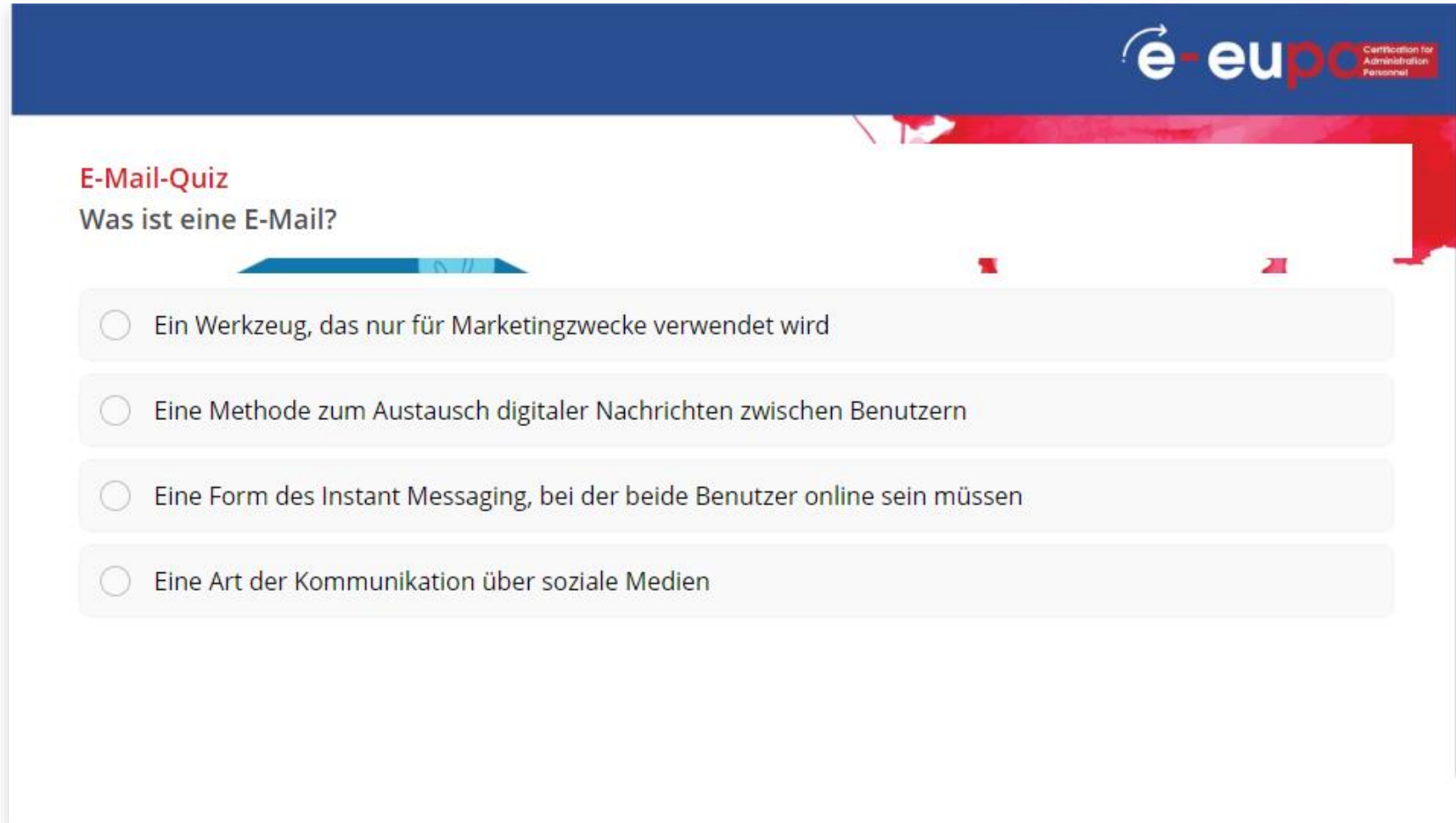
- Menus:** File, Edit, View, Go, Tools, Actions, Help
- Standard toolbar:** New, Reply, Reply to All, Forward, Send/Receive
- Folder list:** Mail, Mail Folders, All Mail Items, Mailbox - John Doe, Deleted Items (1), Drafts [47], **Inbox (747)**, Junk E-mail
- Navigation pane:** Mail, Calendar
- Search text box:** Search Inbox
- Inbox:** Date: Today, John Doe, John Doe, John Doe
- Reading pane:** New Time Proposed, Doe, Jane, The meeting was updated after th sent this response, Doe, Jane Elizabeth, tentpted and propose

E-Mail aus Outlook senden - Umgebung



Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



The screenshot shows a quiz interface with a blue header containing the 'e-eupo' logo and the text 'Certification for Administration Personnel'. Below the header, the quiz title 'E-Mail-Quiz' is displayed in red, followed by the question 'Was ist eine E-Mail?'. There are four radio button options listed in light grey boxes.

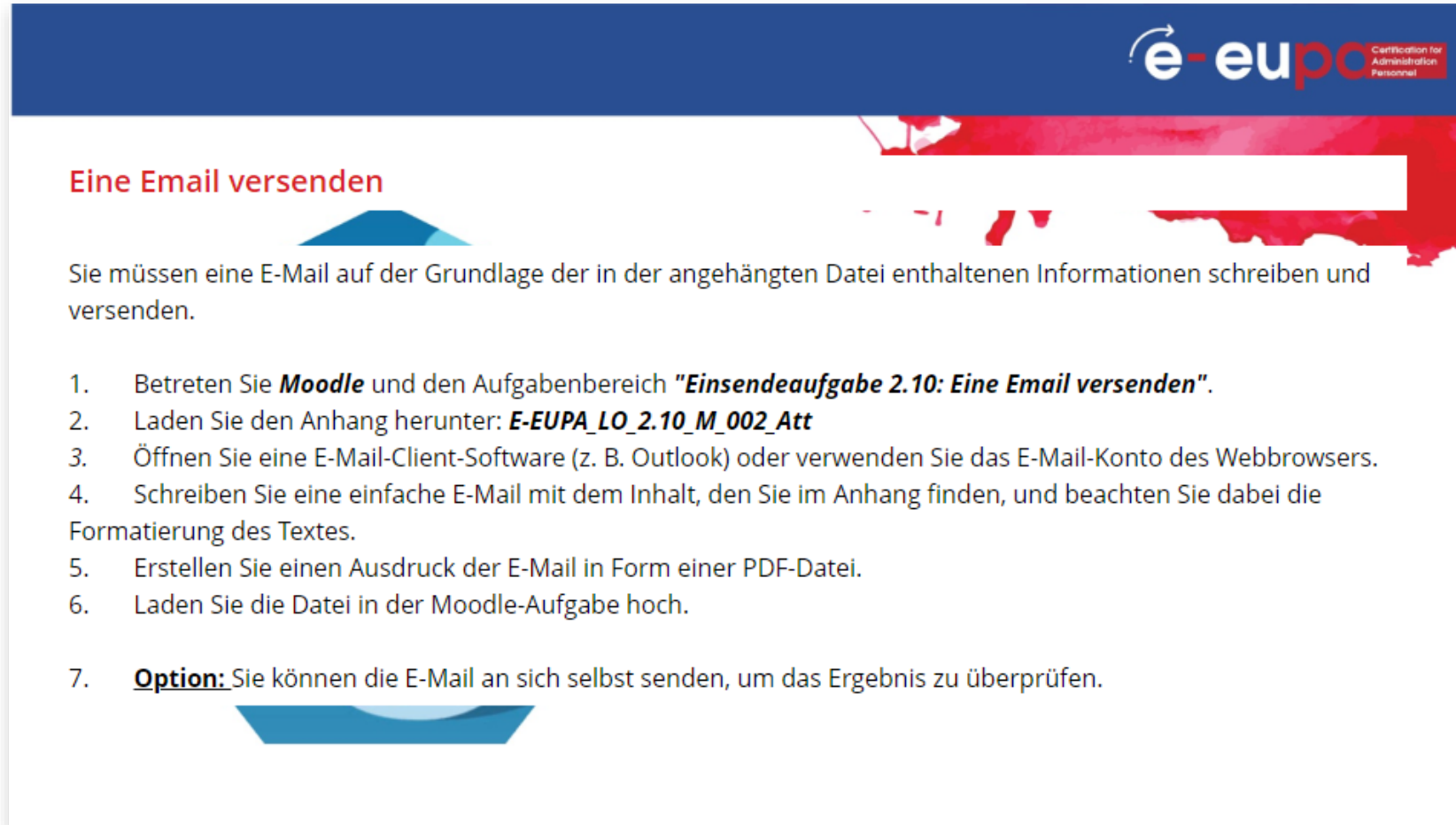
e-eupo Certification for Administration Personnel

E-Mail-Quiz
Was ist eine E-Mail?

- Ein Werkzeug, das nur für Marketingzwecke verwendet wird
- Eine Methode zum Austausch digitaler Nachrichten zwischen Benutzern
- Eine Form des Instant Messaging, bei der beide Benutzer online sein müssen
- Eine Art der Kommunikation über soziale Medien

Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



The screenshot shows the Moodle quiz interface. At the top right, there is a blue header with the 'e-eupo' logo and the text 'Certification for Administration Personnel'. Below the header, the quiz title 'Eine Email versenden' is displayed in red. A blue envelope icon is positioned below the title. The main content area contains the following text: 'Sie müssen eine E-Mail auf der Grundlage der in der angehängten Datei enthaltenen Informationen schreiben und versenden.' Below this, there is a list of seven numbered instructions. The first six instructions are: 1. Betreten Sie **Moodle** und den Aufgabenbereich "**Einsendeaufgabe 2.10: Eine Email versenden**". 2. Laden Sie den Anhang herunter: **E-EUPA_LO_2.10_M_002_Att**. 3. Öffnen Sie eine E-Mail-Client-Software (z. B. Outlook) oder verwenden Sie das E-Mail-Konto des Webbrowsers. 4. Schreiben Sie eine einfache E-Mail mit dem Inhalt, den Sie im Anhang finden, und beachten Sie dabei die Formatierung des Textes. 5. Erstellen Sie einen Ausdruck der E-Mail in Form einer PDF-Datei. 6. Laden Sie die Datei in der Moodle-Aufgabe hoch. The seventh instruction is an option: 7. **Option:** Sie können die E-Mail an sich selbst senden, um das Ergebnis zu überprüfen. A blue envelope icon is also visible at the bottom of the screenshot.

Eine Email versenden

Sie müssen eine E-Mail auf der Grundlage der in der angehängten Datei enthaltenen Informationen schreiben und versenden.

1. Betreten Sie **Moodle** und den Aufgabenbereich "**Einsendeaufgabe 2.10: Eine Email versenden**".
2. Laden Sie den Anhang herunter: **E-EUPA_LO_2.10_M_002_Att**
3. Öffnen Sie eine E-Mail-Client-Software (z. B. Outlook) oder verwenden Sie das E-Mail-Konto des Webbrowsers.
4. Schreiben Sie eine einfache E-Mail mit dem Inhalt, den Sie im Anhang finden, und beachten Sie dabei die Formatierung des Textes.
5. Erstellen Sie einen Ausdruck der E-Mail in Form einer PDF-Datei.
6. Laden Sie die Datei in der Moodle-Aufgabe hoch.
7. **Option:** Sie können die E-Mail an sich selbst senden, um das Ergebnis zu überprüfen.

Heutzutage ist die Sicherheit bei der Nutzung von E-Mails bei der Arbeit wichtig. Daher gibt Ihnen die Cybersicherheit folgende Empfehlungen an die Hand, die für eine sichere Verwaltung von E-Mails unerlässlich sind:

- Senden und Empfangen von Mails vom einem lokalen Host
- Aktivieren von guten Antivirus- und Antispam-Diensten
- Verwendung eines sicheren Passworts, das regelmäßig geändert wird
- Vorsicht bei Phishing-E-Mails
- Keine unbekanntem Anhänge öffnen
- Keine Links in Spam-E-Mails anklicken



- Elektronische Post, üblicherweise als E-Mail bezeichnet, ist eine Methode zum Austausch digitaler Nachrichten zwischen einem Absender und einem oder mehreren Empfängern.
- Jede E-Mail sollte enthalten:
 - Betreff
 - Signatur



Gut gemacht!

**Lerneinheit 2.10
ist abgeschlossen**



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

