

Modul 2: Kommunikation



Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen
Staatsministeriums für Arbeit, Familie
und Soziales



Forschungsinstitut
Betriebliche Bildung



Level 1



Lernziel:

Kommunikation mittels E-Mail



Kapitel 2: E-Mails empfangen und versenden

Um E-Mails zu empfangen oder zu verschicken, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie gehen über einen Browser ins **Internet**, zur Seite Ihres E-Mail-Anbieters (z.B. Gmail) und melden sich dort an.
2. Sie nutzen ein **E-Mail-Programm**, das auf dem Computer oder als **App** auf dem Handy installiert ist. Einmal eingerichtet, ruft das Programm selbständig die E-Mails aus dem Internet-Konto ab und speichert sie lokal.

Die Funktionen sind bei beiden Möglichkeiten ähnlich.

Das Postfach

Nach der Anmeldung oder bei Öffnen des Programms/der App landen Sie meist im E-Mail-Posteingang.

Vorstellen kann man sich das wie einen Briefkasten.



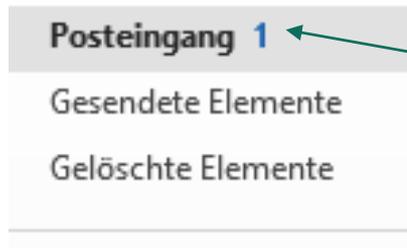
Hier kommen alle E-Mails an.

Eine E-Mail erhalten



Im Posteingang können Sie auf einen Blick sehen, ob Sie eine neue Nachricht bekommen haben.

- Der **Betreff** der E-Mail (und häufig auch das **Datum**) ist **fett** und manchmal auch **farbig gedruckt**.



- Darüber hinaus erscheint neben dem Begriff Posteingang eine kleine Zahl. Sie sagt Ihnen, wie viele neue Nachrichten es gibt. Steht dort keine Zahl, gibt es auch keine neuen Nachrichten.

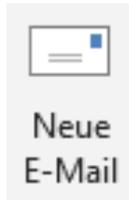
- Durch einen Klick auf die Nachricht lässt sich meist bereits eine Vorschau anzeigen.
- Mit einem Doppelklick öffnet sich die Nachricht und wird als *Gelesen* markiert, d.h. die Schrift ist nicht länger fett und die kleine Zahl neben „Posteingang“ verschwindet.
- Nun können Sie – wenn Sie es wollen – auf die Nachricht antworten. Klicken Sie dafür auf **Antworten** oder das Symbol 



E-Mails schreiben

Um eine E-Mail an einen neuen Adressaten zu schreiben, klicken Sie auf das entsprechende Feld. Das sieht bei jedem Anbieter bzw. Programm anders aus, z.B.

neue E-Mail



SCHREIBEN

oder manchmal einfach ein Plus-



oder Stift-Symbol

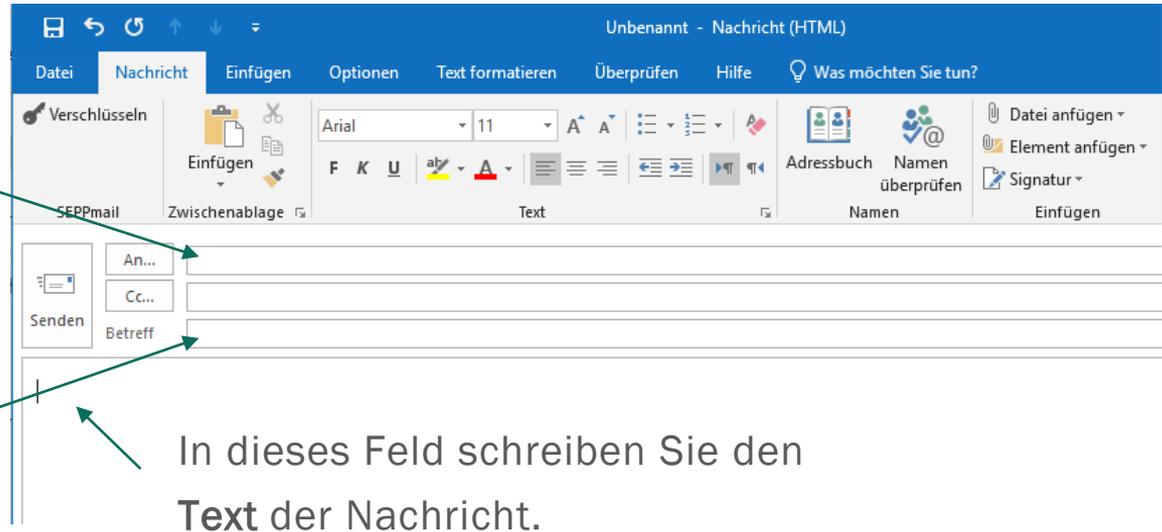


E-Mail schreiben

Es öffnet sich ein neues Fenster, das so oder so ähnlich aussieht:

Schreiben Sie hier die E-Mail-Adresse des **Empfängers/der Empfängerin** hinein.

Im **Betreff** sollte man das Thema der Mail kurz zusammenfassen. Der **Betreff** ist wie eine Überschrift der Nachricht.



E-Mail senden

Haben Sie Ihre Nachricht verfasst, überprüfen Sie noch einmal den Text und die E-Mail-Adresse des Adressaten/der Adressatin auf Fehler.

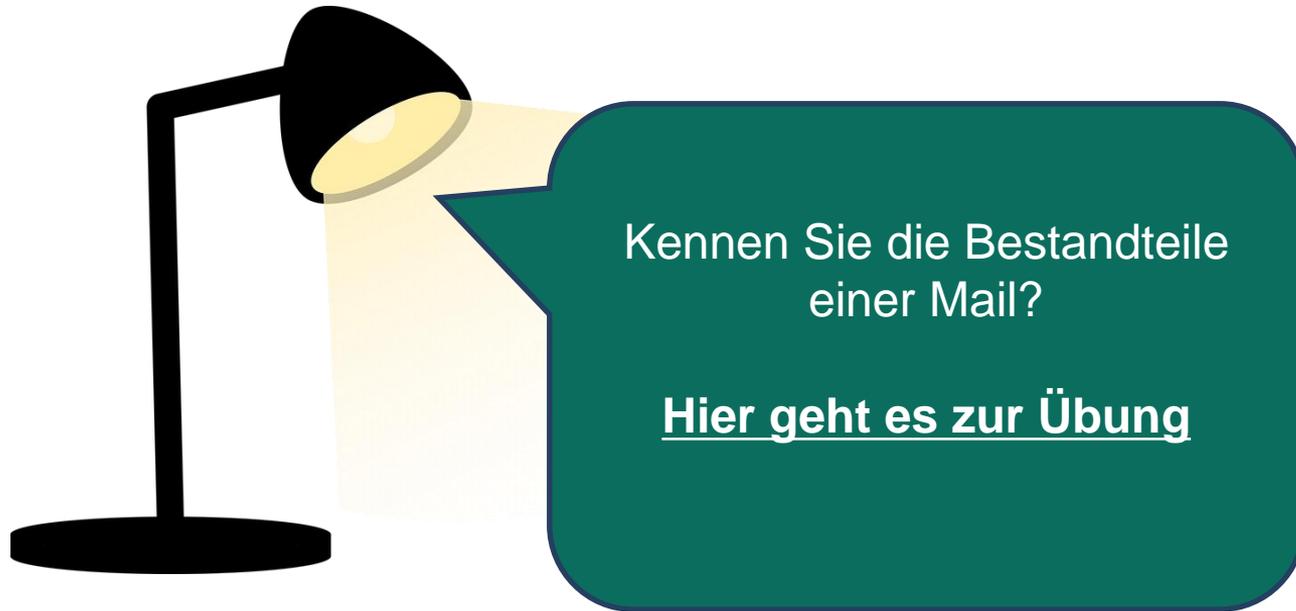
Wenn Sie ihre Nachricht so schicken wollen, klicken Sie auf

Senden



oder das entsprechende Symbol





Viel Erfolg beim Ausprobieren!

Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen
Staatsministeriums für Arbeit, Familie
und Soziales



Forschungsinstitut
Betriebliche Bildung