

Was du in diesem Kurs lernst

- Wozu sind E-Mails gut?
- Was ist eine E-Mail Adresse
- Das Outlook Mail System der Comeniusschule aufrufen
- Ein Mail schreiben und senden
- Mails als Wichtig markieren oder eine Lesebestätigung erhalten
- Anhänge (Attachments) an Mails anhängen

Wozu braucht man E-Mail

E-Mail kommt aus dem Englischen und steht für „Electronic Mail“, also „Elektronische Post“. Es ist die moderne, computergestützte Alternative zum Post-Brief.

Praktisch jedes Gerät, das man am Internet anschließen kann, kann auch Mails senden und empfangen.

Zum Absenden von Mails braucht bei den meisten Mail-Systemen nur irgendeinen Browser. Man kann, wenn man möchte auch eine passende App verwenden. Davon gibt es unglaublich viele, z.B. Windows Mail, Outlook, Thunderbird, GMail, Apple Mail, iCloud Mail und noch viele andere. Es ist egal, was man hat, jeder kann das Gerät und die Mail-App verwenden, die ihm am besten gefällt.

Sender und Empfänger müssen nicht dieselbe App verwenden, und sie müssen auch nicht dasselbe Gerät haben. Ein iPhone kann also mit Android und Windows Mails austauschen, Apple kann mit Google und Microsoft, Safari kann mit Edge und Chrome, jede beliebige Mischung funktioniert.

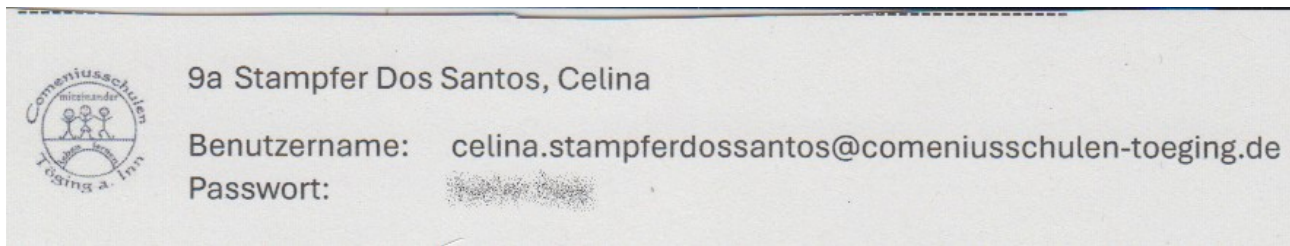
E-Mail Adresse

Jede E-Mail Adresse ist einzigartig auf der Welt, es kann keine zwei gleichen Adressen geben. Um ein E-Mail an jemand anderen zu senden, muss man sich zuerst für sich selbst eine E-Mail Adresse besorgen, damit man überhaupt senden kann.

Und man muss die E-Mail Adresse des Empfängers kennen. Eine E-Mail Adresse hat immer ein „@“ Zeichen drinnen, daran erkennt man sie.

Nutzung des E-Mails

Alle Schüler der Comeniusschule erhalten, wenn sie in die 5. Klasse kommen, eine E-Mail Adresse von der Schule. Mit dazu gehört auch ein Kennwort. Es verhindert, dass jemand Mails im Namen eines anderen Schülers sendet. Halte daher das Kennwort immer geheim.



Die E-Mail Adressen der Comeniusschule dienen zum Lernen der Nutzung von E-Mail Diensten und für das Senden von Nachrichten, die mit der Schule zusammenhängen. Du kannst damit Nachrichten an Lehrer und Mitschüler senden.

Dabei gelten dieselben Regeln wie überall: das Senden von bösen, also bedrohenden oder beleidigenden Mails oder allgemein von Mails mit verbotenen Inhalten ist verboten und wird bestraft.

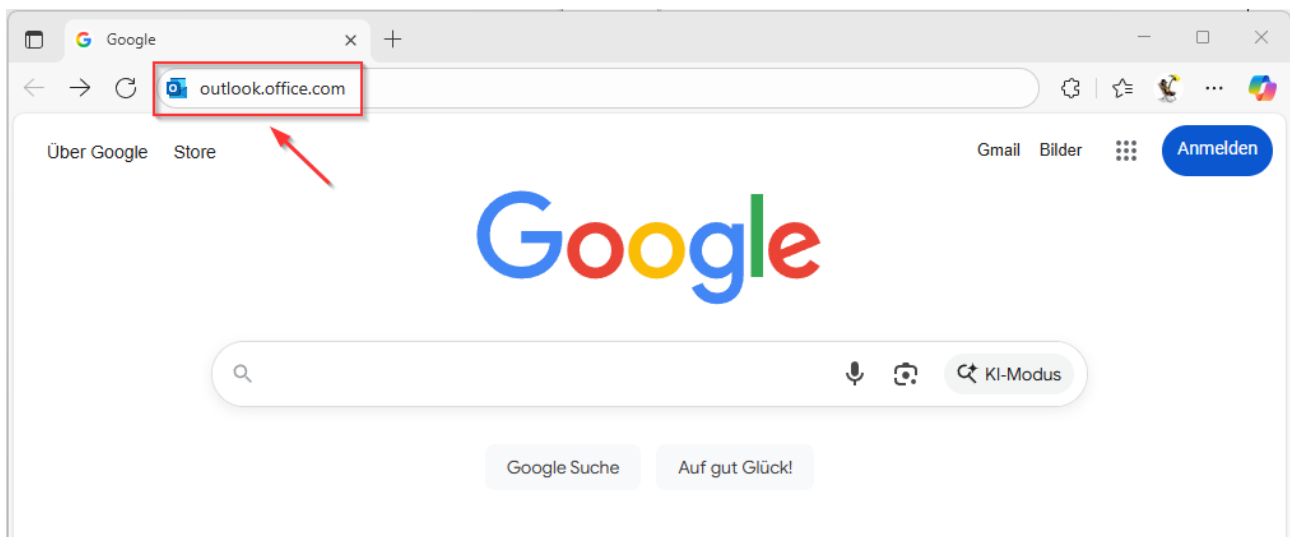
Wenn du selbst ein solches Mail bekommst, wende dich an einen Lehrer oder an deine Eltern.

Outlook-Mail zum verwenden

Du erreichst den Outlook Mail-Dienst der Schule über die Internet-Adresse

outlook.office.com

Welchen Browser du dazu verwendest ist egal, die kannst Microsoft Edge nehmen, oder Firefox oder Safari oder Chrome.



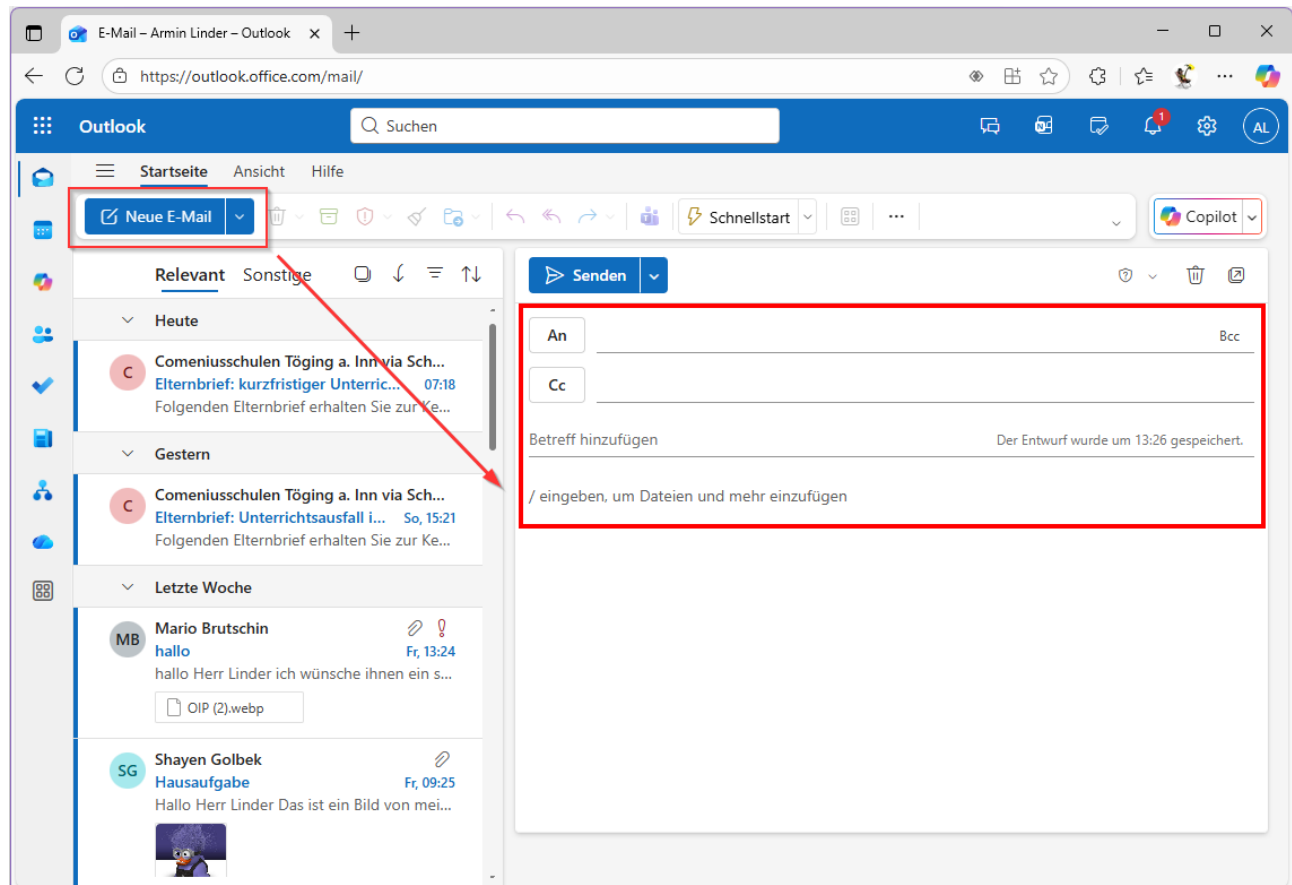
Vor der ersten Verwendung kann es sein, dass du noch einige Fenster mit Abfragen zu Datenschutz, Werbung, Cookies und so weiter bekommst. Außerdem musst du dich möglicherweise nochmals anmelden.

Du brauchst dafür den Passwortzettel, den du am Beginn des Schuljahrs bekommen hast. Der Benutzername ist deine E-Mail Adresse und das Kennwort ermöglicht dir sowohl den Zugang zum Schulcomputer als auch zu deinem E-Mail Postfach.

Ein erstes Mail schreiben

Klicke links oben auf den Button „Neue E-Mail“, und auf der rechten Seite öffnet sich ein neues E-Mail.

Im neuen E-Mail fügst du folgende Informationen ein:



„An“ Die E-Mail Adresse des Empfängers. Du kannst auch mehrere E-Mail Empfänger angeben.

„CC“ Die E-Mail Adresse eines Empfängers, der eine Kopie des E-Mails zur Information bekommen soll. „Cc“ wird normalerweise nicht ausgefüllt.

„Betreff“ Eine kurze Überschrift (maximal 4 Wörter reichen meistens)

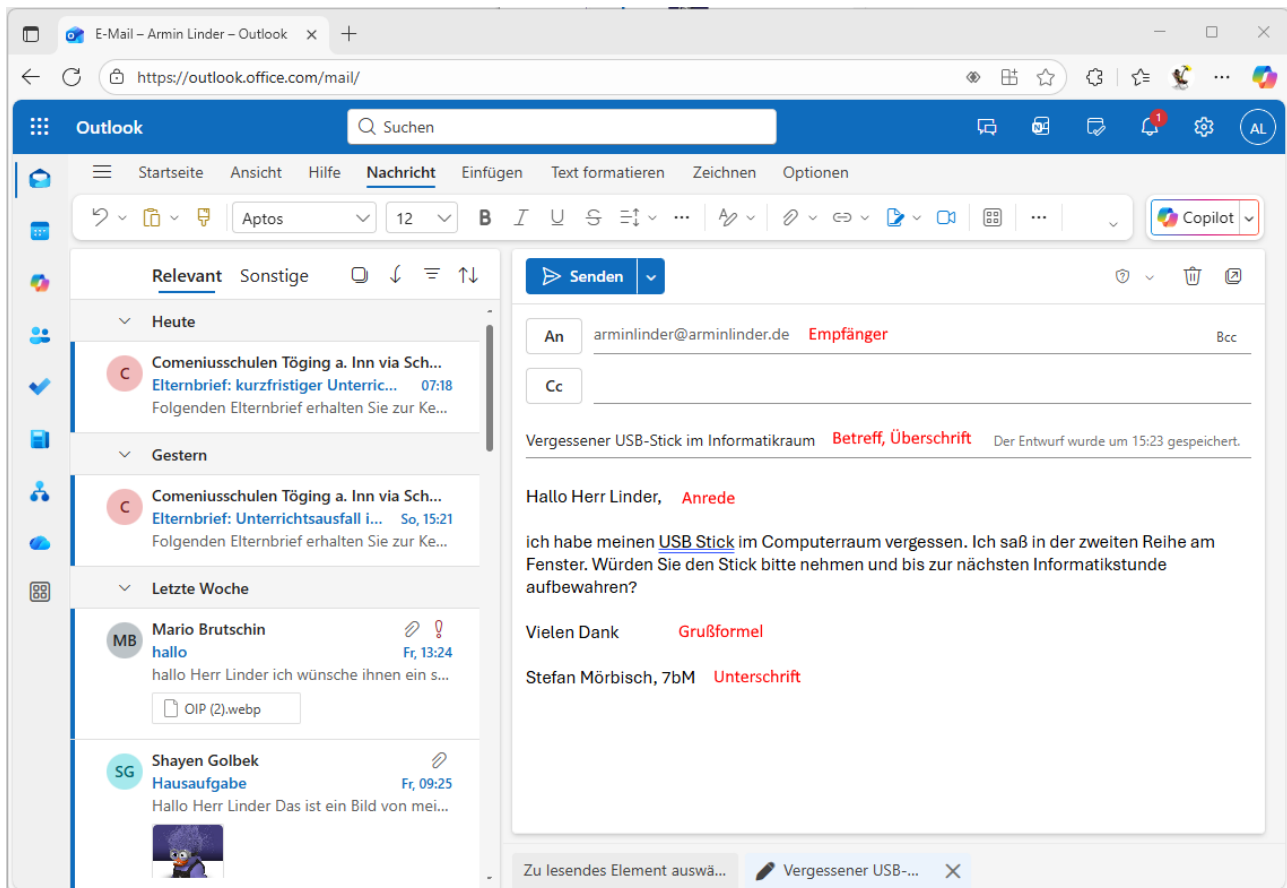
Darunter kommt dann der Nachrichtentext. Er sollte drei Teile beinhalten:

Eine kurze Anrede Sehr geehrter Herr ..., Lieber Onkel, Hallo Peter, Hallo Frau ...

Nachrichtentext Das, was du schreiben möchtest. Gib dem anderen alle Informationen die er braucht und sag ihm was du möchtest, was er tun soll.

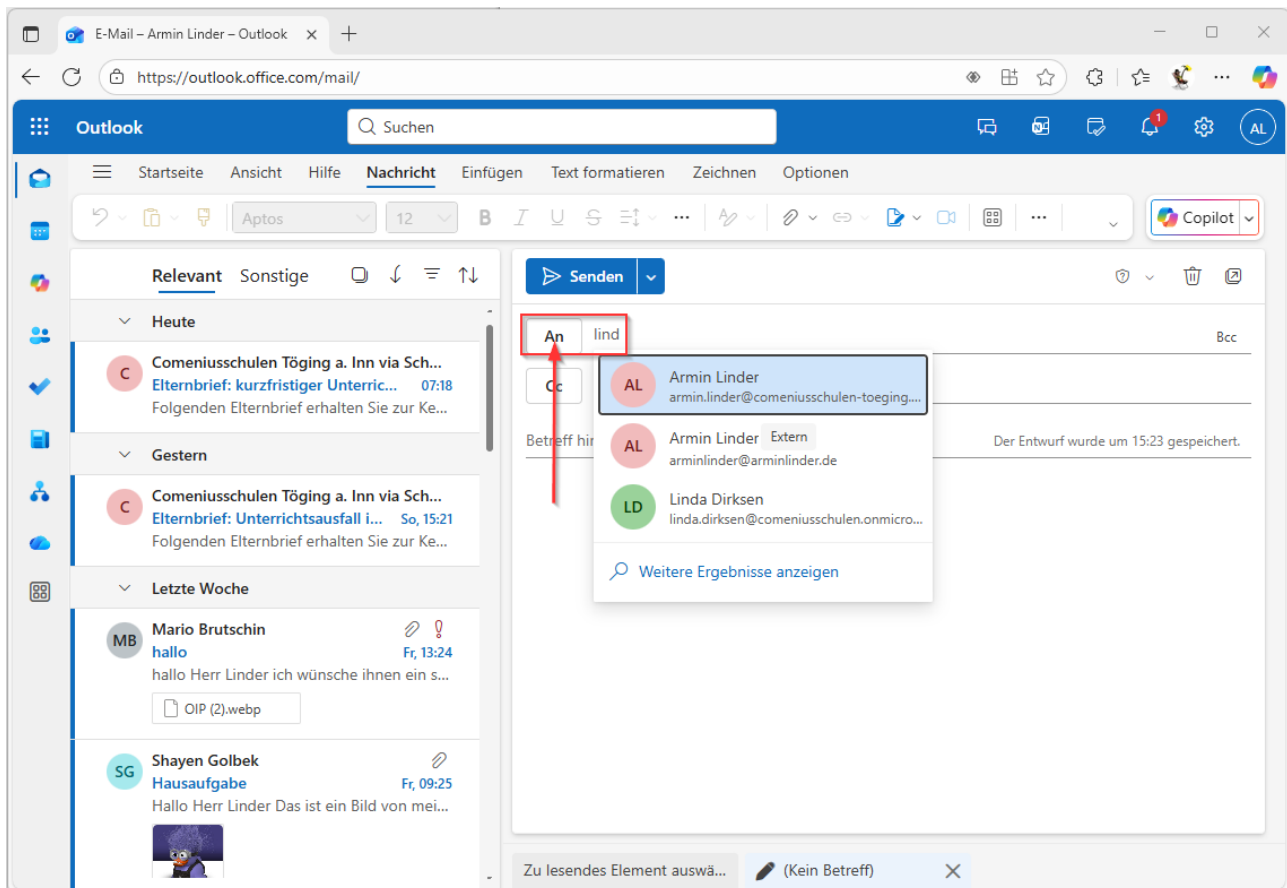
Eine kurze Grußformel Liebe Grüße, Mit freundlichen Grüßen, ...

Hier siehst du ein komplettes Beispiel:



Adressen aus dem Adressbuch holen

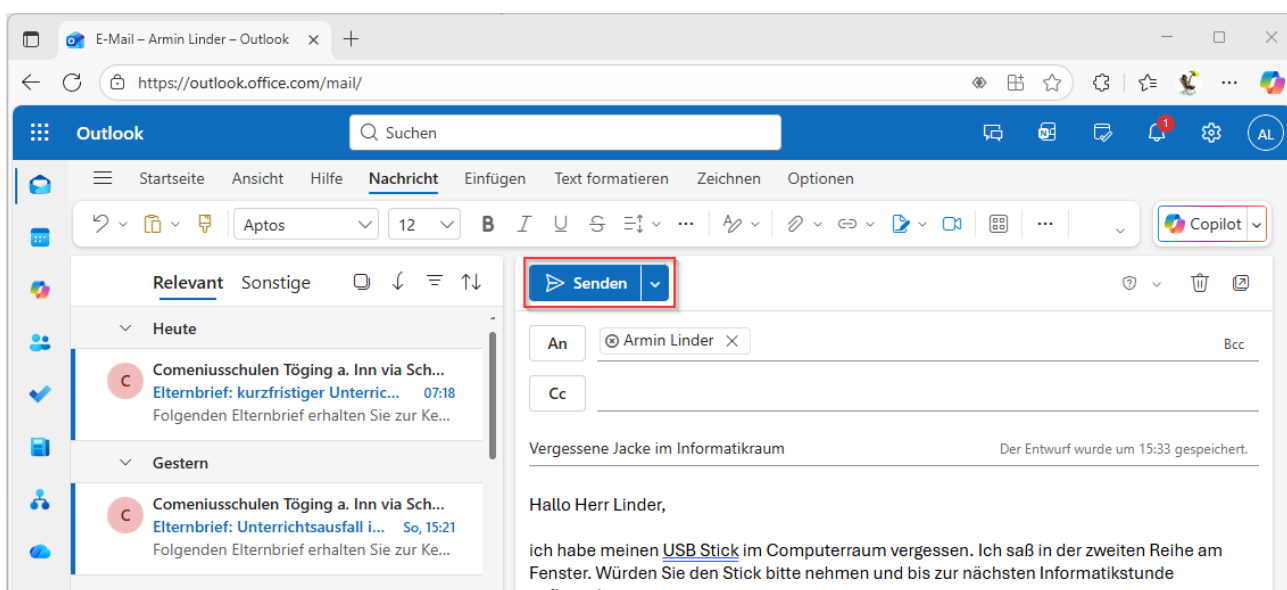
Das Eingeben einer kompletten E-Mail Adresse, z.B. arminlinder@arminlinder.de, kann ziemlich lang dauern, und man macht leicht Fehler. Es gibt eine Liste aller E-Mail Adressen der Comeniusschule, sie heißt „Adressbuch“ und ist über die „An“ Schaltfläche aufrufbar. Du kannst auch einfach einen Teil eines Namens eingeben und das Adressbuch schlägt dir passende Empfänger vor.



Klicke einfach auf einen der angezeigten Namen, und er wird automatisch in die „An“ Zeile eingefügt.

Mail senden

Wenn du das Mail fertig geschrieben hast, drückst du auf den „Senden“ Button, und das Mail wird losgeschickt.

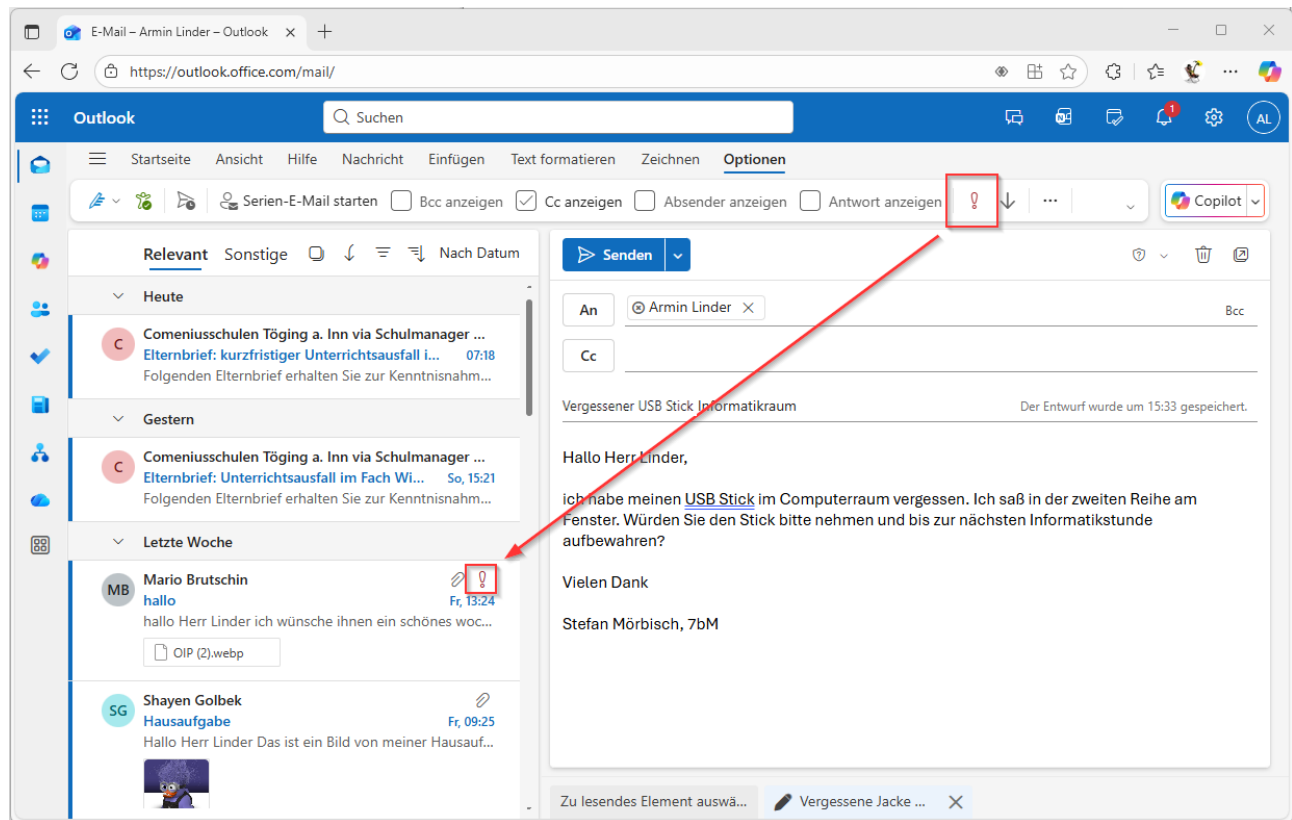


Beachte, dass man gesendete Mails normalerweise nicht mehr zurückholen kann. Auch wenn es dir später leid tut, was du geschrieben hast, kannst du das Mail nicht mehr stoppen.

„Hohe Priorität“

Manchmal möchtest du ein Mail als besonders wichtig kennzeichnen, damit es der Empfänger so schnell als möglich anschaut. Setze dazu vor dem Senden die Option „Hohe Priorität“.

Die Schaltfläche dafür ist in vielen Symbolleisten enthalten, z.B. in „Nachricht“ und „Optionen“.

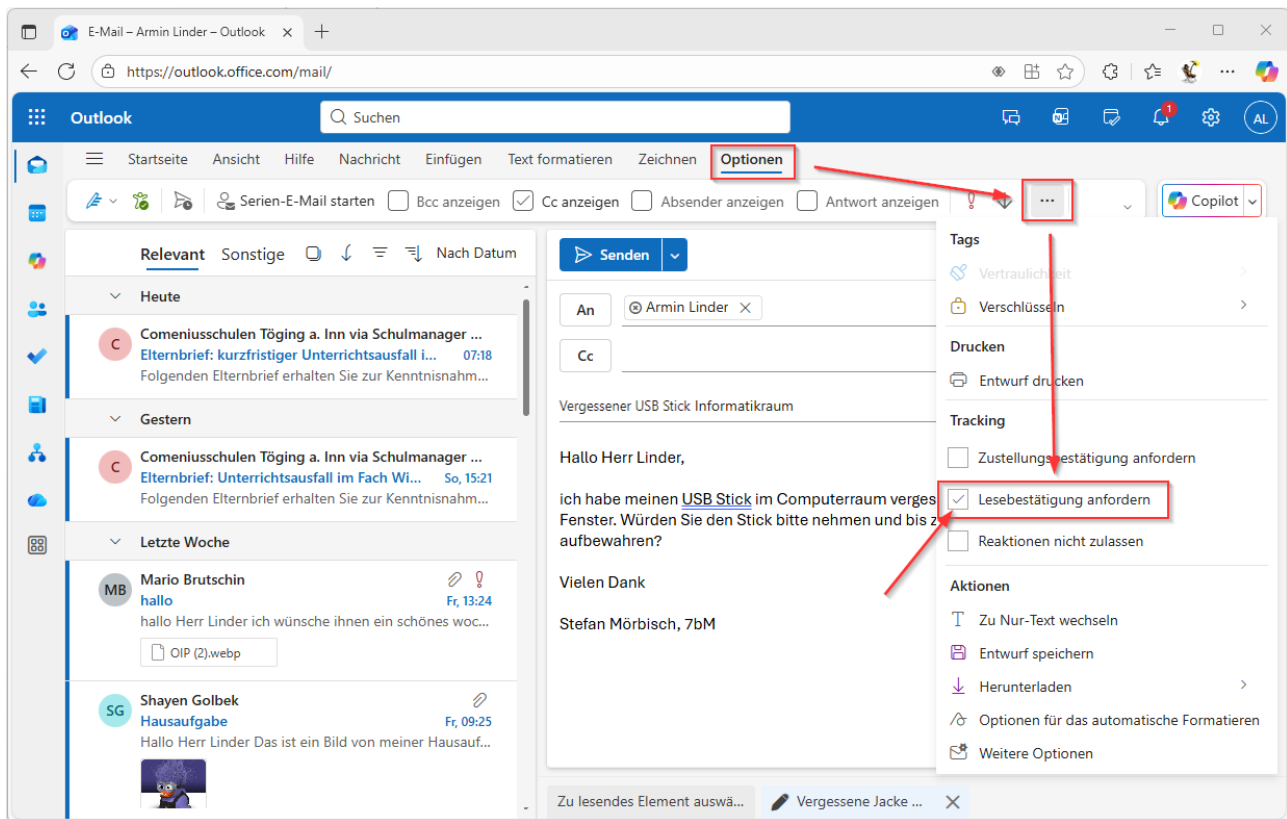


Das Mail wird dann beim Empfänger mit einem roten Ausrufungszeichen markiert, damit er sofort sieht, dass es wichtig ist.

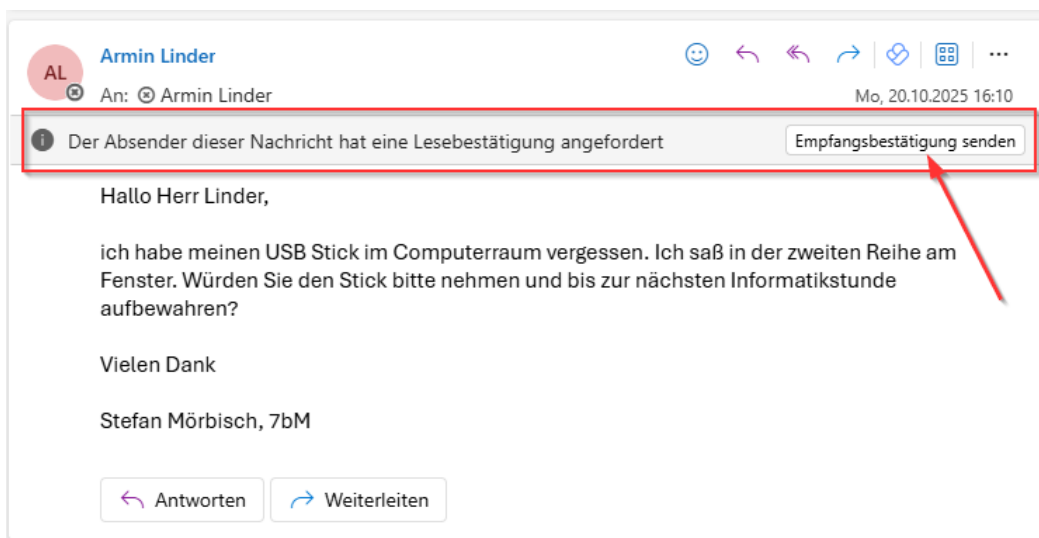
„Lesebestätigung“

Manchmal ist es wichtig, dass du erfährst, wann der Empfänger dein Mail gelesen hat.

Du kannst die Option „Lesebestätigung anfordern“ aktivieren. Dann bekommst du ein Mail zurück, sobald der Empfänger dein Mail gelesen hat.

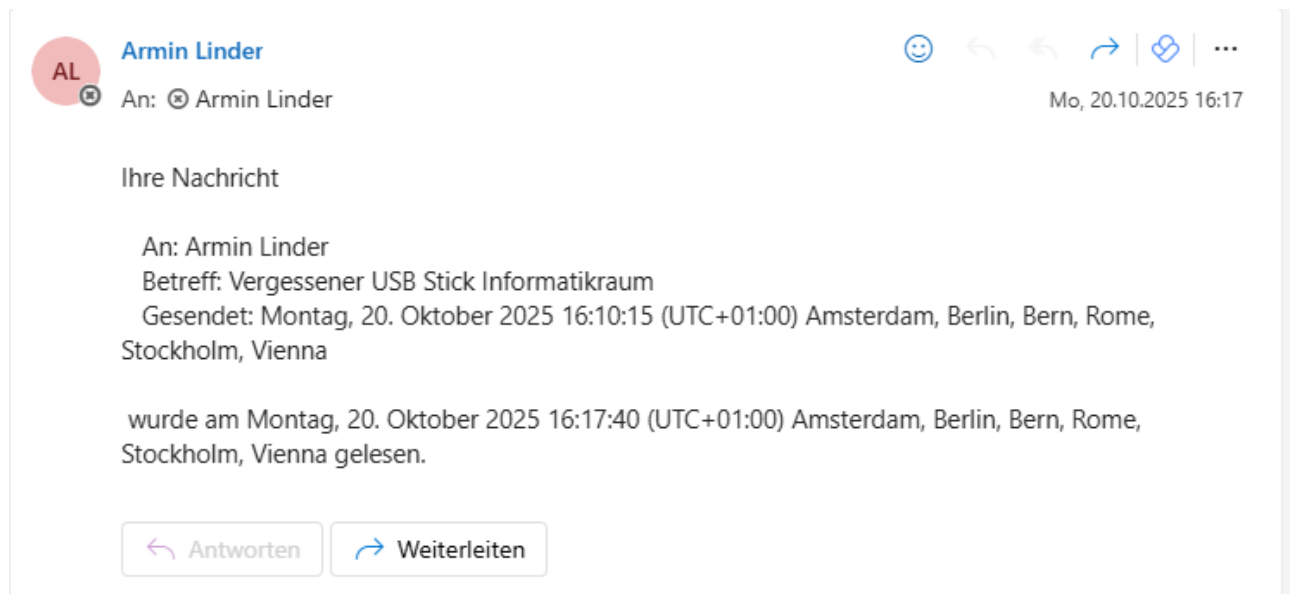


So schaut es aus, wenn du ein Mail bekommst, bei dem eine Lesebestätigung gefordert wurde:



Du klickst auf „Empfangsbestätigung senden“.

Und das ist dann die Lesebestätigung, die an den Absender der ursprünglichen Mail gesendet wird:

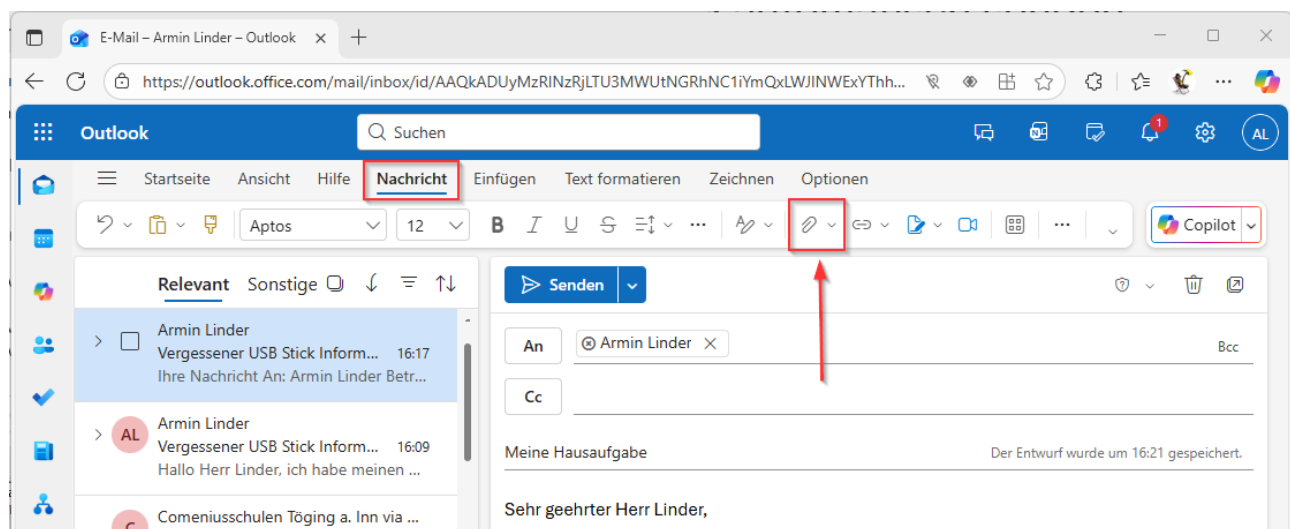


Anhänge hinzufügen

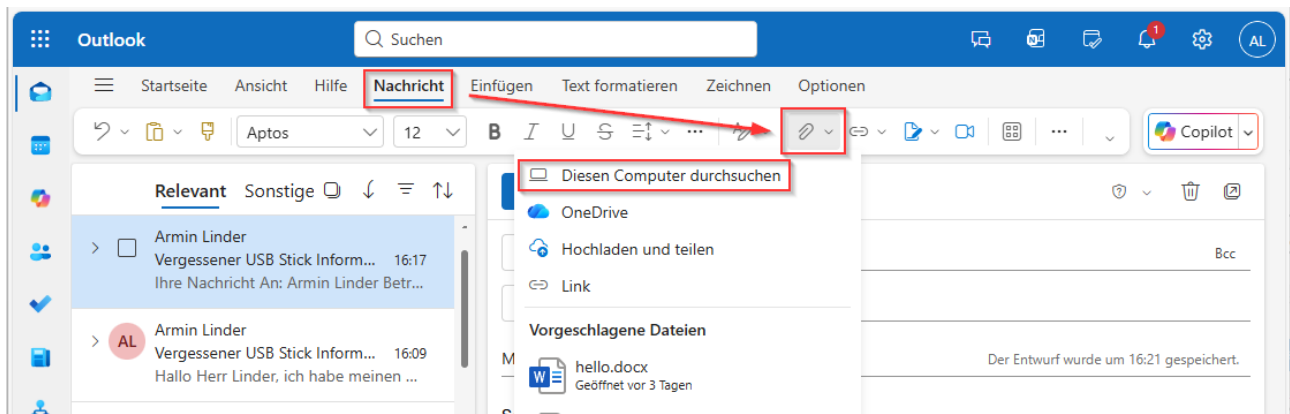
Wenn du jemandem zusätzlich auch noch Dateien (Bilder, Powerpoints, PDFs, ...) schicken möchtest, hängst du diese als „Anhänge“ (Englisch: „Attachment“) an dein Mail an.

Erstelle wie im vorherigen Abschnitt gezeigt ein Mail mit Empfänger, Betreff und einem kurzen Text der dem Empfänger sagt, was er mit dem Anhang machen soll.

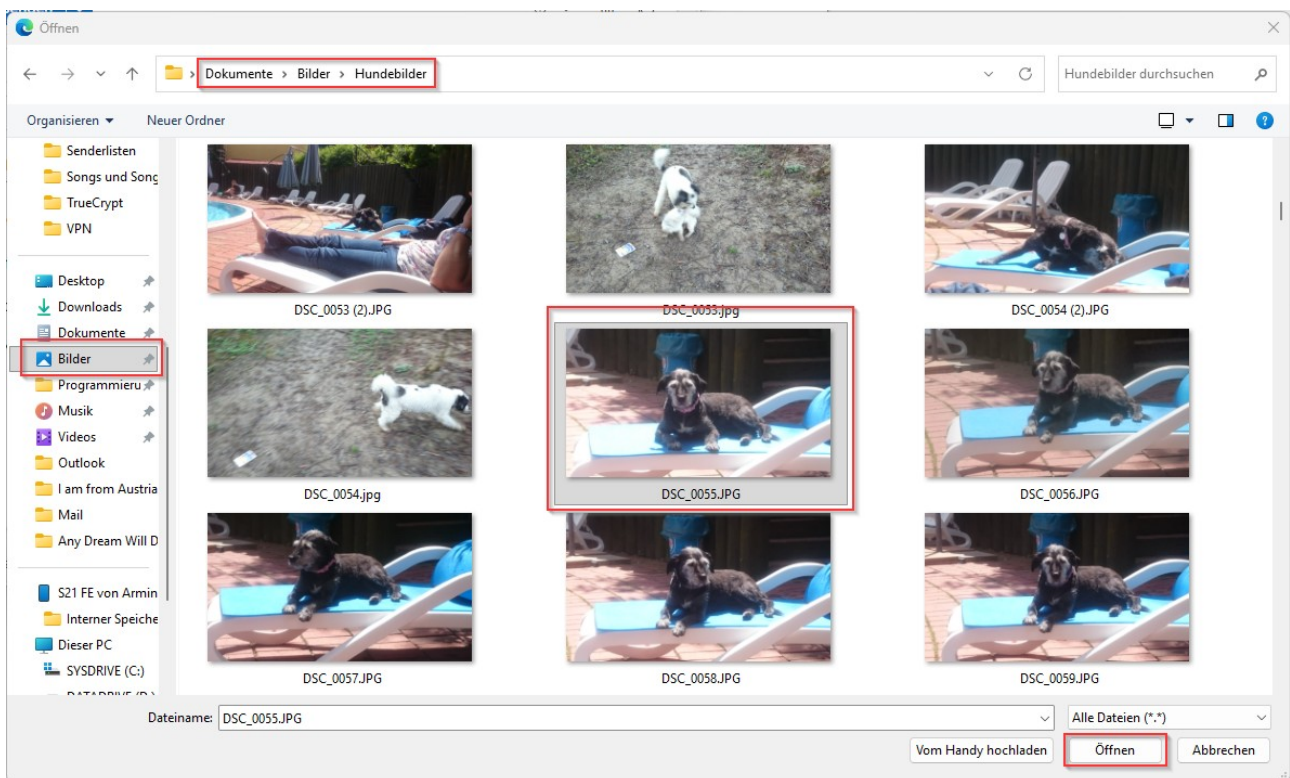
Drücke in der Symbolleiste „Nachricht“ auf die Büroklammer.



Zeige auf die Datei, die du versenden möchtest. Normalerweise musst du dazu deinen PC durchsuchen.



Hier wähle ich ein Bild aus dem Ordner „Bilder“ meines Computers. Wenn du Bilder aus dem Internet holst, findest du sie oft im Ordner „Downloads“. Andere Dateien (Powerpoints, PDFs, ...) findest du oft unter „Dokumente“.



Wähle die Datei, und klicke „Öffnen“.

So wird die angehängte Datei dann angezeigt:



An

✉ Armin Linder ✕

Bcc

Cc

Mein Hund "Dina"

Der Entwurf wurde um 16:39 gespeichert.



Sehr geehrter Herr Linder,

ich sende Ihnen ein Bild von Dina. Leider ist sie im Herbst 2025 gestorben. Können Sie das Bild bitte nachbearbeiten, damit es schöner aussieht?

Vielen Dank,

Peter Maier, 7bM

Der Empfänger kann auf die Datei klicken, sie bei sich bearbeiten, und dann als neue Datei zurückschicken.