

Anleitung für e-Mails

e-Mail - Adressen:

- Damit eine Mail den Empfänger erreicht, muss die **Adresse unbedingt richtig geschrieben** sein. Abkürzungen sind unzulässig, da die elektronische Post nicht von Menschen sortiert wird. Du musst die Adresse Buchstabe für Buchstabe und Zeichen für Zeichen richtig schreiben. Sonst landet deine Nachricht irgendwo im "Müll", möglicherweise ohne dass du davon erfährst.
- **Wie erreichst du, dass die Adresse sicher richtig geschrieben ist?**
Am einfachsten, indem du ein **Adressverzeichnis** anlegst. Wenn du von jemandem eine Mail bekommst, dessen Adresse du speichern möchtest, dann klicke in der Mail auf seine Absenderadresse. Auf diese Art solltest du die Adresse speichern können (es kommt natürlich auf die von dir verwendete Mail-Software an). Probiere es doch einfach aus.
- Normalerweise wird dich darauf dein Mail-Programm unterstützen: Wenn du eine Mail schreibst, wird eine schon gespeicherte Adresse automatisch (richtig geschrieben!) übernommen.
- Du kannst jede **Mail gleichzeitig an mehrere Personen** schicken, indem du für die Mail mehrere Empfängeradressen eingibst.
Bei der **Adressierung** hast du drei Möglichkeiten. Beim Eingabefeld für die Adresse siehst du die Abkürzungen "an" bzw. "to", "cc" und "bcc".
Was bedeuten diese?
 - "an" bzw. "to"
... wählst du im Normalfall, wenn du jemandem eine Mail schickst. Vermutlich ist dies automatisch so voreingestellt, wenn du nichts änderst.
 - "cc" steht für Carbon-Copy
(Früher, im Zeitalter der mechanischen Schreibmaschinen, legte man ein Kohlepapier ein, um einen Durchschlag bzw. eine Kopie des Geschriebenen zu erhalten.)
Schreibst du eine Mail an A, möchtest jedoch gleichzeitig B darüber informieren, so adressierst du die Mail normal an A mit "an" bzw. "to". Als zweiten Adressaten gibst du im Adressfeld die Adresse von B ein, wählst dort jedoch die Abkürzung "cc" statt "an" bzw. "to".
Damit sieht A in seiner Mail, dass B eine Kopie erhalten hat. Der zweite Empfänger B sieht, dass die Mail eigentlich an A gerichtet ist und er nur eine Orientierungskopie erhalten hat.
 - Gelegentlich verschickt man eine Mail an ganz verschiedene Leute, die sich gegenseitig nicht einmal kennen müssen. In einem solchen Fall ist es üblich, alle Adressen zu verstecken bzw. unsichtbar zu machen. Dies erreichst du, indem du bei allen Adressen den Typ "bcc" (Black Carbon Copy) wählst. Adressen, die mit "bcc" eingegeben worden sind, sind für

alle Empfänger unsichtbar.

Wieso ist es höflich, die Adressen zu verstecken?

Viele Leute halten ihre e-Mail-Adressen so geheim wie auch ihre Handy-Nummer. Sie möchten nicht von Personen belästigt werden, die ihnen unbekannt sind. Leider gibt es im Internet viele Adress-Sammler, welche die Adressen nachher für Werbung verwenden.

Aufbewahrung von Mails:

Mit der Zeit werden sich bei dir viele Mails angesammelt haben. Wie mit allem im Leben, ist es auch hier von Vorteil, wenn du **Ordnung** hast.

Die meisten Mails kannst du nach dem Lesen sofort löschen.

Einige Mails möchtest du aufbewahren, weil sie Informationen enthalten, auf die du vielleicht später zurückgreifen möchtest. Lege dir geeignete Ordner an, um diese Mails aufzubewahren, damit du sie auch wieder gut finden kannst.

Es ist eine gute Strategie, wenn die "Inbox" immer möglichst leer ist. Das heisst, sofort nach dem Lesen wird die Mail gelöscht oder versorgt.

Anstandsregeln:

Wie auch im sonstigen Leben gelten im Internet gewisse **Anstandsregeln**. Einige dieser Regeln, welche den Mailverkehr betreffen:

- Es ist anständig, **Mails sofort zu beantworten** (dies ist bei der Papierpost weniger üblich). Die meisten Mails erfordern keine Antwort. Wird jedoch eine Antwort erwartet, so erledige dies am gleichen Tag, an dem du die Nachricht erhalten hast!
- Verschicke **keine anonymen Mails**. Eine Mail ist dann "anonym", wenn der Empfänger nicht sofort erkennen kann, von wem sie kommt. Wenn du bloss schreibst "viele Grüsse von Hans", so ist deine Mail anonym. Es gibt sehr viele Leute, die Hans heissen. Wie soll der Empfänger erkennen können, von welchem Hans die Mail kommt?
"Unterzeichne" deshalb immer mit deinem vollständigen Namen! Noch besser ist es, gleich **mit deiner vollständigen Adresse zu unterzeichnen**.
- Wenn du eine SMS verschickst, wirst du wahrscheinlich aus Platzgründen auf eine Anrede verzichten. Das spielt keine Rolle, weil du sicher nur an dir nahestehende Personen SMS-Nachrichten schickst.
Bei e-Mails ist das anders. Da gehört eine **anständige Anrede** dazu, wie bei einem Papier-Brief. Einem Freund schreibst du vielleicht "Hallo" als Anrede. Bei einem Lehrer ist das unhöflich. Dort schreibst du "Liebe Frau ...", "sehr geehrter Herr ..." oder "Guten Tag Frau ...".
Eine ganz weggelassene Anrede liegt nur bei dir sehr nahe stehenden Personen drin!
- Das gleiche gilt für die "Abrede". "**Freundliche Grüsse**" oder etwas ähnliches wird von allen Leuten erwartet, die dir nicht sehr nahe stehen. Bei Freunden kannst du es kürzer halten und bloss "Gruss" schreiben.

- Unterdessen gehört es auch beim Mailverkehr zu den Anstandsregeln, dass man **korrekte Rechtschreibung** anwendet.
- Jede Mail enthält einen **Betreff** (= "Subject")!
Keine Ausnahme! Damit ist die **stichwortartige Umschreibung des Themas** gemeint.
So sieht der Empfänger sofort, um was es geht. Behält er deine Mail auf, so weiss er auch später noch, um was es ging (ohne die Mail selbst öffnen zu müssen). Der Betreff sollte deshalb möglichst etwas Sinnvolles und Aussagekräftiges sein, etwa so wie die Namen sonstiger Dokumente, die du auf dem Computer ablegst. "Hallo" oder "Gruss" ist meistens KEIN geeigneter Betreff.
Uebrigens:
Viele Leute löschen aus Sicherheitsgründen Mails ohne Betreff sofort, ohne sie zu lesen.
- Teilst du dem gleichen Empfänger verschiedene, nicht zusammengehörende Informationen mit, so wähle für jedes Thema eine separate Mail mit entsprechendem "Betreff".

Beantworten von Mails:

- Wenn du eine Mail beantwortest, so klicke in deinem Mail-Programm auf "Antworten". Damit wird die Empfängeradresse automatisch in die Maske eingetragen, und der "Betreff" bleibt der gleiche.
- Es ist anständig, den **Betreff beim Antworten unverändert zu lassen**. Gehen mehrere Mails über ein Thema hin und her, so haben diese alle den gleichen Betreff. Dies erleichtert beiden Mail-Partnerinnen die Verwaltung ihrer Mails.
- **Lasse den Originaltext stehen!** Schreibe deine Antwort vor oder nach dem Originaltext. So sieht die Empfängerin deiner Antwort sofort, worauf du antwortest (bzw. was sie dir zu diesem Thema mitgeteilt hatte).

Attachments:

Mails lassen sich nur beschränkt formatieren (d.h. darstellen). Auch wenn dein Mail-Programm Formatierungsmöglichkeiten bietet, kannst du nie wissen, ob die Mail-Software der Empfängerin diese Formatierung auch darstellen kann. Dies spielt in den meisten Fällen ohnehin keine Rolle, weil man **sich in Mails normalerweise kurz fasst**.

Soll die Empfängerin dennoch einen formatierten Text erhalten, bietet sich dafür die Möglichkeit des Attachments. Ein Attachment ist ein File, welches man einer Mail anhängt.

- Musst du aus einem wichtigen Grund einer Mail ein Attachment anhängen, so wähle dafür ein Datenformat, welches die Empfängerin sicher lesen kann. Manchmal weisst du, welche Software die Empfängerin zur Verfügung hat

und wählst ein entsprechendes Format. Anderenfalls wählst du das pdf-Format, weil dieses auf "jedem" Computer lesbar ist.

- Wenn immer möglich **vermeidest** du, jemandem **unaufgefordert ein Attachment zu schicken**. **Schreibe deine Nachricht wenn immer möglich direkt in die Mail**. Verwende Attachments nur im Notfall oder wenn dies vom Empfänger erwartet wird.

Wieso?

- Attachments sind Überträger von Viren. Oft weiss der Absender gar nichts von den Viren, die er so verschickt.
- Attachments brauchen viel Speicherplatz und benötigen entsprechend viel Zeit beim Empfangen. Dies kostet den Empfänger entsprechend viel Verbindungsgebühren. Niemand zahlt gern Gebühren für etwas, das er gar nicht wollte. Der Empfang kostet ihn auch Wartezeit, denn während des Empfangens ist sein Computer blockiert.
- Viele Attachments enthalten auch noch Bilder, welche sehr viel Speicherplatz fressen.
- Umfangreiche Attachments können dem Empfänger die Mailbox "verstopfen". Bei vielen Anbietern von e-Mail-Adressen ist nämlich der für eingegangene Mails zur Verfügung gestellte Speicherplatz beschränkt. Kommt nun eine Mail mit grossem Attachment, welche die Mailbox füllt, so werden weitere (kleinere) Mails abgewiesen und können nicht mehr empfangen werden.

Aus diesen Gründen solltest du wenn immer möglich **auf Attachments verzichten**.

- **Komprimiere** wenn möglich deine **Attachments!** So brauchen sie weniger Speicherplatz und sind schneller verschickt.

Weiterer Vorteil:

Du kannst keine Ordner als Attachment anhängen. Anhängen kannst du immer nur einzelne Files. Wenn du den ganzen Ordner komprimierst, kannst du ihn samt Inhalt als ein einziges File deiner Mail anhängen.

Um einen Ordner oder ein File zu komprimieren, ziehst du es in der Schule auf den Alias des Programmes "DropStuff".

Bei Fragen zu obigen Ausführungen stehe ich dir gern zur Verfügung.
Dein Informatiklehrer Mö