

Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Anleitung für Schülerinnen und Schüler: E-Mails in LOGINEO NRW

Videos:

E-Mail-Posteingang



E-Mails verfassen



E-Mails an mehrere
Empfängerinnen und Empfänger verfassen



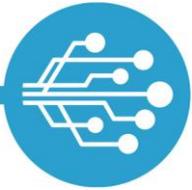
Tipp: Das **Flyout** ist verschieb- und aufklappbar.



Klicke auf die Kachel mit dem Briefumschlag, um zu deinem **E-Mail-Postfach** zu gelangen.

Neben deinem E-Mail-Postfach erreichst du hier auch deinen Kalender und dein Adressbuch.

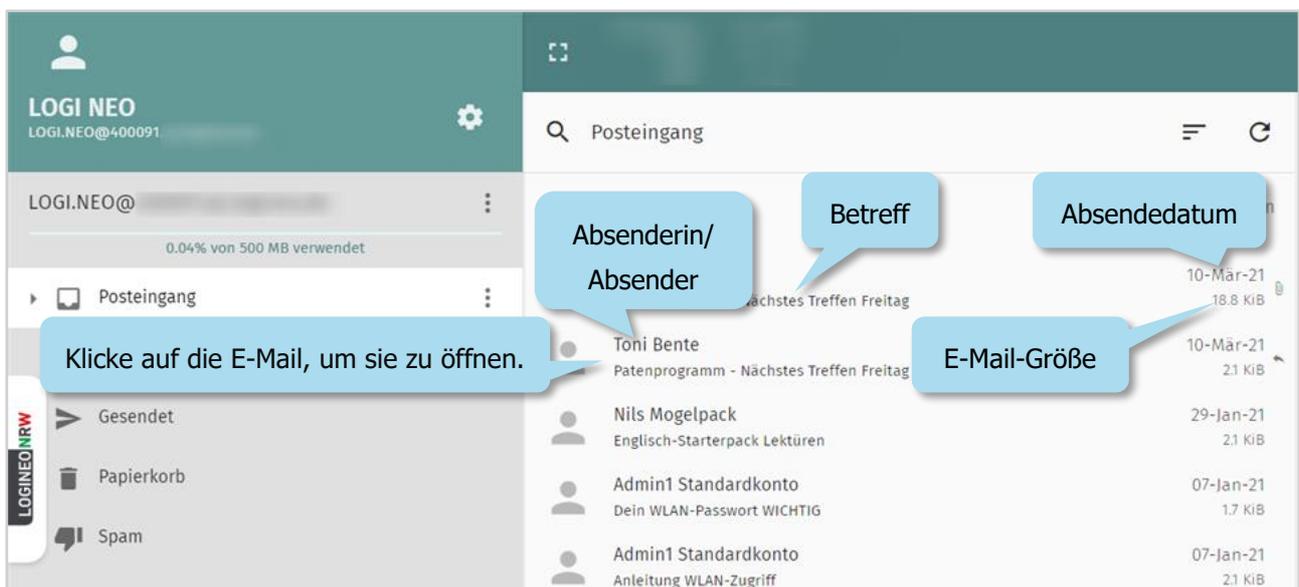




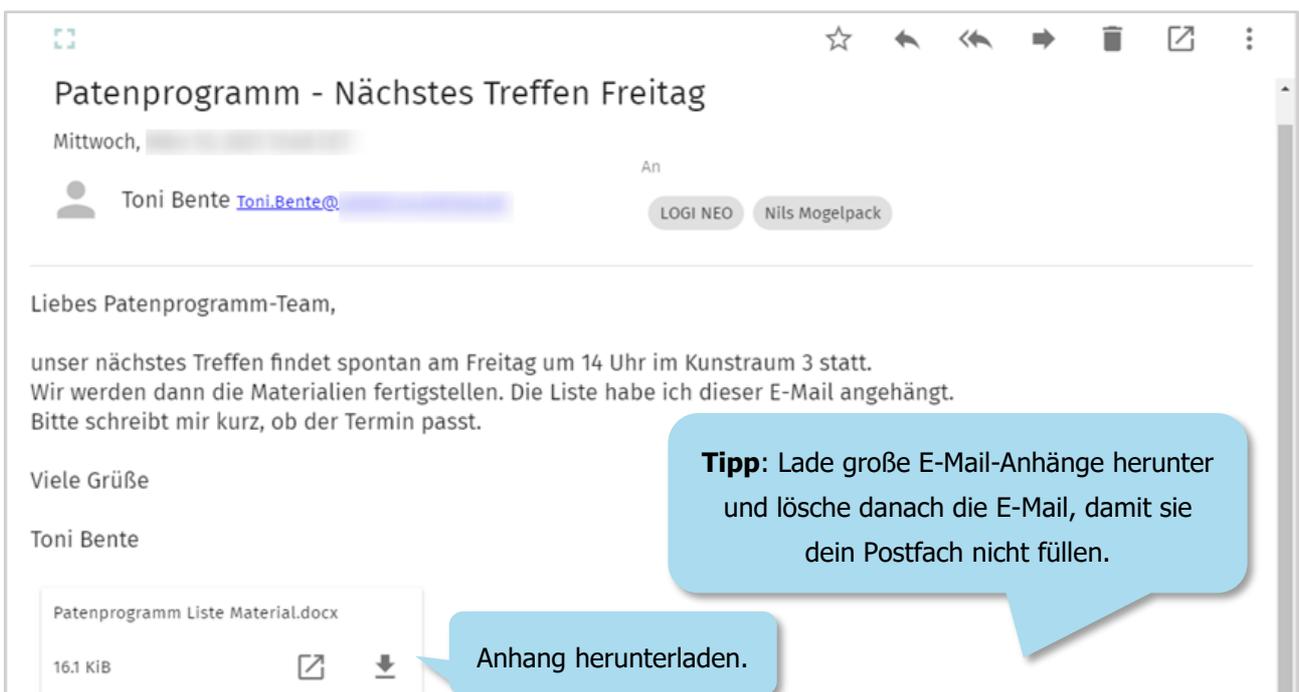
Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

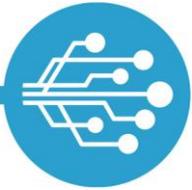
Eine E-Mail öffnen und lesen

Im Posteingang befinden sich deine empfangenen E-Mails. Angezeigt werden die Absenderin/der Absender, der Betreff, das Absendedatum und die E-Mail-Größe. Mit einem Klick auf die E-Mail öffnet sich die E-Mail und du kannst sie lesen.



Manchen E-Mails sind auch Anhänge hinzugefügt, die unterhalb des Textes angezeigt werden. Du kannst dir die Anhänge in einem neuen Fenster anzeigen lassen oder sie herunterladen und dann öffnen.





Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Auf deine empfangenen E-Mails kannst du nicht nur antworten. Du kannst sie auch mit einem Stern markieren, mehreren Empfängern antworten, die E-Mail weiterleiten, sie dir in einem neuen Fenster anzeigen lassen oder sie löschen. All diese Funktionen verbergen sich hinter den Symbolen oben rechts im geöffneteten E-Mail-Fenster. Durch einen Klick auf das jeweilige Symbol kannst du die Funktion ausführen.

Nur der Absenderin/dem Absender antworten.

Allen Empfängerinnen und Empfängern antworten.

E-Mail löschen.

Eine Markierung hebt eine E-Mail hervor.

E-Mails können mit allen Inhalten und Anhängen weitergeleitet werden.

E-Mail in einem neuen Fenster öffnen.

Auf eine E-Mail antworten

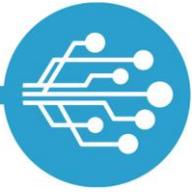
Hast du eine E-Mail erhalten, kannst du direkt auf diese antworten, indem du auf den entsprechenden Pfeil (s.o.) klickst. Wählst du den Doppelpfeil aus, schreibst du automatisch auch allen ursprünglichen Empfängerinnen und Empfängern eine Antwort. Sobald du einen der beiden Pfeile auswählst, erscheint das Eingabefenster.

Die E-Mail-Adresse wird automatisch im Feld „An“ bzw. „CC“ eingefügt.

Klicke auf „**senden**“, wenn du deine Antwort abschicken möchtest.

Dass du antwortest, ist an der Abkürzung „**Re**“: („Reply“, englisch für „Antwort“) vor dem Betreff zu erkennen.

Gib in dieses Feld deinen **Antworttext** ein. Du kannst hier z.B. auch die Schriftgröße anpassen.

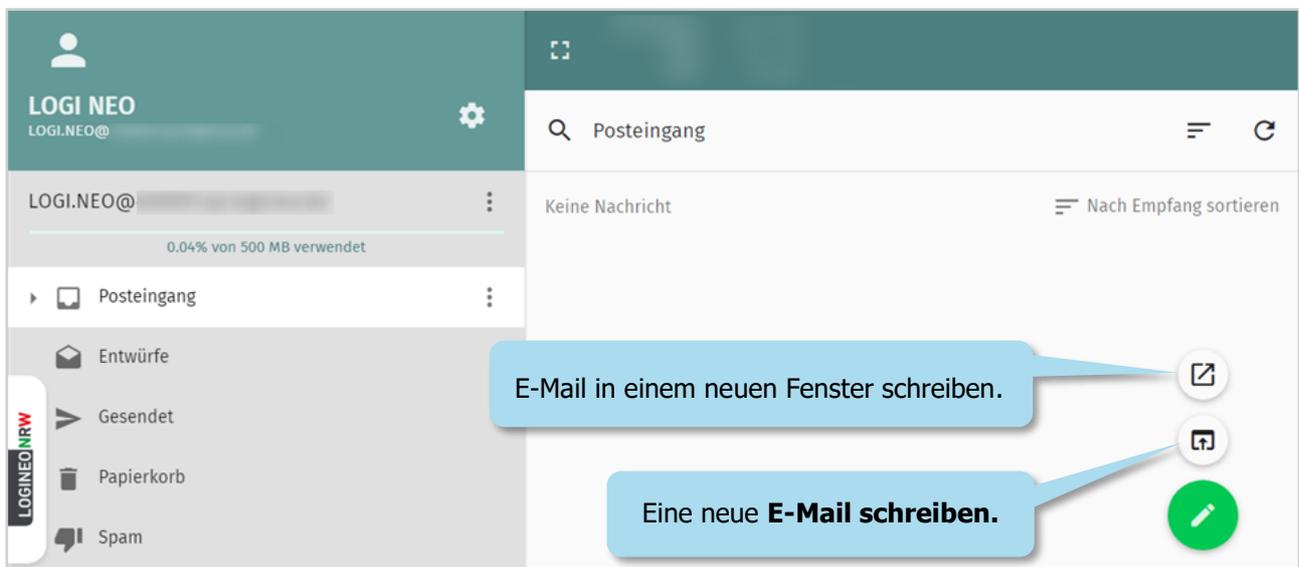


Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Eine E-Mail schreiben und versenden

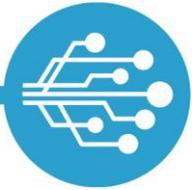
Wenn du auf eine E-Mail antworten möchtest, machst du das über den Pfeil, der oben rechts über der geöffneten E-Mail erscheint (siehe oben).

Um eine neue E-Mail zu schreiben, klickst du auf den grünen Kreis mit dem Stiftsymbol, der im Posteingang eingeblendet wird. Klicke auf eines der darüber erscheinenden Symbole, um ein Eingabefenster zu öffnen.



Damit du die E-Mail abschicken kannst, müssen das „An“-Feld, der Betreff und das Textfeld ausgefüllt sein.





Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

In deinem Adressbuch sind alle E-Mail-Adressen der Schule hinterlegt. Dir werden **automatisch passende E-Mail-Adressen vorgeschlagen**, nachdem du zwei Buchstaben eingegeben hast.

Über das Büroklammersymbol kannst du deiner E-Mail **Dateianhänge** hinzufügen. Wenn du die Erlaubnis dazu hast, ist das Teilen von Dateien in der Bildungscloud jedoch empfehlenswerter.

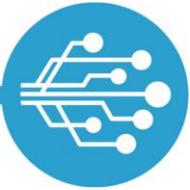
Sind das „An“-Feld, der Betreff und das Textfeld ausgefüllt, kannst du die E-Mail senden, indem du auf das Senden-Symbol klickst. Deine E-Mail wird nun gesendet.

E-Mail senden.

Tipp: Wie du mit deinem Speicherplatz sinnvoll umgehst, erfährst du im verlinkten Dokument.

Hinweis:
Speicherplatz





Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Alle E-Mails, die du als Antwort oder neue E-Mail versendet hast, findest du im Ordner „Gesendet“ wieder.

LOGI NEO
LOGI.NEO@

Gesendet

1 Nachricht(en) Nach Empfang sortieren

Toni Bente 11:10
Re: Patenprogramm - Nächste 2.3 KiB

Wähle die E-Mail aus, um zu sehen, was du wann an wen gesendet hast.

Re: Patenprogramm - Nächstes Treffen Freitag
Mittwoch, Mai 12, 11:10 CEST

LOGI NEO
LOGI.NEO@

Toni Bente

Nils Mogelpack

Liebe Frau Bente,
vielen Dank für die Information. Ich bin gerne dabei.
Viele Grüße
Logi

Eine E-Mail löschen

E-Mails lassen sich löschen, indem sie in den Papierkorb verschoben werden.

LOGI NEO
LOGI.NEO@

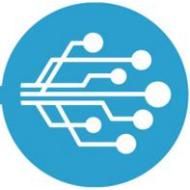
0 aus...

1 Nachricht(en) Nach Empfang sortieren

Nils Mogelpack
Englisch - Angebot Austausch 2.3 KiB

Wähle die E-Mail aus, die gelöscht werden soll. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe (**drag**) das Symbol in den Papierkorb. Wirf die E-Mail (**drop**) dort ab, indem du die Maustaste loslässt.

Tipp: Gelöschte E-Mails befinden sich noch 30 Tage im Papierkorb, bevor sie endgültig gelöscht werden.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Profi-Tipp:

E-Mails an mehrere Empfängerinnen oder Empfänger versenden

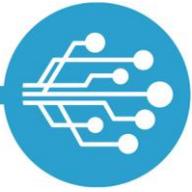
Eine E-Mail kannst du auch an mehrere Empfängerinnen oder Empfänger verschicken. Dazu hast du verschiedene Möglichkeiten.

The screenshot shows an email composition window with the following fields and callouts:

- An:** Toni Bente <Toni.Bente@>. Callout: "Trage alle E-Mail-Adressen der Empfängerinnen/Empfänger hintereinander in das „An“-Feld ein, die du direkt mit deiner E-Mail anschreibst."
- CC:** Anna Böse <anna.boese@>. Callout: "Nutze das „CC“-Feld, um zusätzliche Empfängerinnen/Empfänger in Kenntnis zu setzen, aber nicht direkt anzuschreiben."
- BCC:** Alex Hamburg <Alex.Hamburg@>. Callout: "Ins „BCC“-Feld trägst du Empfängerinnen/Empfänger ein, die außer dir niemand sieht."

CC steht für „Carbon Copy“, was so viel bedeutet wie eine Art Kopie. Empfängerinnen/Empfänger, die „in CC gesetzt“ sind, erhalten also eine Art abgepausten Durchschlag der E-Mail.

BCC steht für „Blind Carbon Copy“ ist eine unsichtbare Kopie. Empfängerinnen/Empfänger, die „in BCC gesetzt“ sind, erhalten ebenfalls eine Kopie der E-Mail. Andere Empfängerinnen/Empfänger der E-Mail sehen allerdings nicht, wer die E-Mail in „BCC“ erhalten hat.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Profi-Tipp:

Unterordner erstellen und E-Mails einsortieren

Damit es im Posteingang übersichtlich bleibt, kannst du Unterordner erstellen und deine E-Mails per Drag & Drop in die unterschiedlichen Unterordner sortieren.

Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü**, um deine Ordner zu bearbeiten.

Wähle „**Neuer Unterordner**“ aus, um einen neuen Ordner zu erstellen.

LOGINEO
LOGI.NEO@

LOGI.NEO@

0.05% von 500 MB verwendet

Posteingang

Bio-AG

Englisch

Technisches

Entwürfe

Gesendet

Papierkorb

Spam

Admin2 Standardkonto 14:31
Wichtige Hinweise zum Passwort 49.5 KiB

Ordner als gelesen markieren

Neuer Unterordner...

Komprimieren

Exportieren

Suchen

Wichtige Hinweise zum Passwort

Liebe Schülerinnen und Schüler,
bitte beachtet bei der Wahl euer Passwörter die angefügten Hinweise.
Meldet euch gerne bei Rückfragen.
Mit freundlichen Grüßen
Euer Admin

PDF | Hinweise_Passwor...
47.0 KiB

Wähle die E-Mail aus. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe (**drag**) das Symbol in den Unterordner, in den die E-Mail sortiert werden soll. Wirf die E-Mail über diesem Unterordner ab (**drop**), indem du die Maustaste loslässt.

LOGINEO
LOGI.NEO@

Posteingang

1 Nachricht(en) Nach Empfang sortieren

0.05% von 500 MB verwendet

Posteingang

Bio-AG

Englisch

Technisches

Entwürfe

Gesendet

Papierkorb

Spam

Admin2 Standardkonto 14:31
Wichtige Hinweise zum Passwort 49.5 KiB

Wichtige Hinweise zum Passwort

Mittwoch, ...

Admin2 Standardkonto An
admin2@ LOGI.NEO

Liebe Schülerinnen und Schüler,