Du findest den Bitmedia E-Mail Testclient unter http://its.bitmedia.cc/Mailclient/webmail/index.html Hier können alle Bereiche zum Thema E-Mail geübt werden. Veränderungen im Postfach werden nicht dauerhaft gespeichert.

Falls die Webseite nicht vollständig dargestellt wird, probiere einen alternativen Browser.



Verfassen einer neuen Nachricht:

1. Klicke auf die Schaltfläche

	WITS R2 W	Access				
	🐥 Mails abrufen 😑 Neue Nachricht 📄 Einstellungen Aktionen: 🔻 🔞 Hilfe					
E-MAIL KONTAKTE AUFGABEN KALENDER						
	Ordner	Posteingang: 10 Nac	chrichten (3 ungelesen)	<u>^</u>		
	Posteingang	Absender	Betreff	Datum		

Neue Nachricht

- 2. Gib die E-Mail-Adresse des (der) Empfänger ein.
  - Vergiss nicht auf den Text im Feld Betreff.
  - Verfasse deinen Nachrichtentext
  - Wenn erforderlich, sende eine Datei, die auf deinem PC gespeichert ist, als Dateianhang mit.
  - Stelle nur wenn wirklich nötig die Priorität um.

Felder zum Eingeben der Empfängeradressen AN: Empfänger CC: Carbon Copy, der Empfänger erhält die Nachricht zur Kenntnisnahme, muss nicht antworten BCC: Blind Carbon Copy, der Empfänger ist für die anderen nicht sichtbar.

Dateianhang:

Dateien, die du als Dateianhang mitsenden willst, müssen gespeichert sein (auf Festplatte, auf USB-Stick, Digitalkamera...)

🖋 Senden	Ø Abbrecher	Als Entwurf speichern			acifici
An:		•	Dateianhang 1:	Durchsuchen	
CC:		•	Dateianhang 2:	Durchsuchen	
BCC:		•	Dateianhang 3:	Durchsuchen_	Im
Betreff:			Priorität Normal -	Rechtschreibüberprüfung	-14
			Normal		
	1		Niedrig		.14
					-14
					-14
					-14
			Priorität		.14
			Wie wichtig	ist die Nachricht?	-14
					-14
					-14
l	Hierwi	rd der Nachrichter	ntext geschrieben		
			next geconneberi.		

## Antworten / Weiterleiten von E-Mails

 Öffne die Nachricht, mit der du arbeiten willst (Doppelklick)



 Der Nachrichtentext wird an dieser Stelle eingegeben. Normalerweise wird die Originalnachricht als Zitat in der Antwort mitgeschickt, damit der Empfänger nachlesen kann, worum es gegangen ist.

An:	Fiorian Hammers (fio.namm	Datelannang 1:	
CC:	•	Dateianhang 2:	
BCC:	•	Dateianhang 3:	
a.	AW:Infomaterial	Priorität	Normal -
	$\sim$		

 Einstellungen können hier geändert werden, z.B. wenn die Originalnachricht nicht angezeigt werden soll.





ben nicht mitgeschickt. (kein Häkchen)

## Neuen Ordner erstellen

- Klicke auf die Schaltfläche Neuer Ordner
- Benenne deinen Neuen Ordner (Verwende einen dem Inhalt entsprechenden Namen)

E-MAIL KONTAKT	AUFGABEN KALENDER	
Neuen Ordner erstellen	Posteingang: 10 Nachrichten (3 ungelesen) Absender Betreff	Dem neuen <b>Ordner</b> einen
ntwürfe Gesenzei Paperkorb Leeren Umbenennen Heuter Ordner	Florian Hammers     (fio hammereditate (at)     Reisebur Ordner erstellen     (sus.land     Gregor Me     pz@xpert     Thomss T     u Laura     Laura     Jachtn T     Joachtn     Jo	Namen geben

Suchen nach einer bestimmten Nachricht:

- Klicke auf die Schaltfläche Suche
- Wähle dann aus, an welchem Ort (Betreff / Absender / Nachricht) gesucht werden soll.

Ordner	Posteingang: 10 Nachrichten (3	ungeles
Posteingang	Absender	Betr
🗔 Entwürfe	Florian Hammers (flo.hammers@online.de)	🖂 Infom
Gesendet	Reisebüro Fernweh (sus.landsmann@fernweh.de)	🖂 Hote
Papierkorb	Gregor Meier (meier-gregor@web.xy)	🖂 Koste
ar Neuer Ordner	pz@xpert-online.de	📄 Prüfu
	Thomas Trester (ttrester@feenet.de)	🖂 Klass
	Laura Ehrenwirth (ehrenwirth@postfach.xpert)	🖂 Kurs
	Joachim Treskaut (jtreskaut@postfach.xpert)	🖂 Ulrike
~	Adolf Grumpy (menschundmedien@workshop.xpert)	🖂 Work
	Frauke Fermat (teeimbeutel@shop.xpert)	🖂 Anfra
Suche	service@spring2life.xpert	🔀 Zuga

Ordner	
Suche	
Betreff	
Absender	
Nachricht	
€ <u>Suche</u>	