**28-Sept-2023** (Mails & Co)

**Zuerst ein paar Hinweise:**

1. **Sicherheit – Erkennen falscher Mails:**
   1. Hausverstand einschalten (Kenne ich den Absender, die Firma, die Versicherung …?)
   2. Wenn ich eine Rechnung erhalte: Habe ich bestellt? Ist eine persönliche Anrede vorhanden, persönliche Daten?
   3. Ist der Text grammatikalisch richtig? Rechtschreibung? Passt der Absender zum Inhalt?
   4. Keine Anhänge öffnen, wenn man sich nicht 100 % sicher ist!
   5. Keine Links anklicken, die angeblich auf Unternehmensseiten führen. Internetadressen direkt im Browser eingeben.
   6. Kein seriöses Unternehmen fragt per Mail nach Zugangsdaten oder Passwörtern!!!
2. **Mails an mehrere Empfänger:**
   1. Einfach der Reihe nach alle Empfänger anführen. Achtung: Mailadressen sollen nicht einfach nach Belieben weitergegeben werden, daher die Adressen nur dann so angeben, wenn sie z.B. in dieser Gruppe ohnehin bekannt sind (z.B. Verein)
   2. CC (sog. Carbon-copy): In diesem Fall wissen ebenfalls alle, wer diese Info noch bekommen hat. Anwendung: Wenn diese Empfänger nur informiert werden sollen und man eigentlich keine Antwort erwartet.
   3. BCC (so. blind-carbon-copy): Der Hauptempfänger weiß in diesem Fall nicht, wer die Nachricht sonst noch bekommen hat.
3. Anfordern einer **Lesebestätigung** oder bzw. das **Mail als besonders wichtig kennzeichnen**: ev. unter „Extras“ zu finden

**Aufgaben:**

Bitte bei allen Aufgaben als Betreff „E-Mail“ und die dazugehörige Nummer angeben.

1. **E-Mail 1:**Schreibe ein Mail an Sieglinde und bitte um eine kurze Rückantwort.
2. **E-Mail 2:**  
   Schreibe ein Mail an Sieglinde und füge an jemand, der hier anwesend ist, eine „Blind Copy“ (BCC) hinzu und bitte um eine Lesebestätigung.
3. **E-Mail 3:**Schreibe ein Mail an jemand, der hier anwesend ist, und füge eine „Carbon-Copy“ (CC) an Sieglinde hinzu.
4. **E-Mail 4:**Schreibe ein Mail an Sieglinde und füge als Anhang, den Text, den wir in der letzten Stunde geschrieben haben, hinzu.

**Adressbuch-Kontakte:**

1. Suche im Internet nach den Mailadressen (Kontakt) der Gemeinde Telfs, der Musikschule und des Krippenvereins und füge diese Adressen deinen Kontakten hinzu. (Du kannst sie ja nachher wieder löschen.)
2. Überlege, ob und wie du deine Kontakte bearbeiten kannst (z.B. zuerst Familienname und dann Vorname, zusätzliche Angaben usw.) bzw. ob du auch nicht mehr gebrauchte Kontakte löschen kannst.