

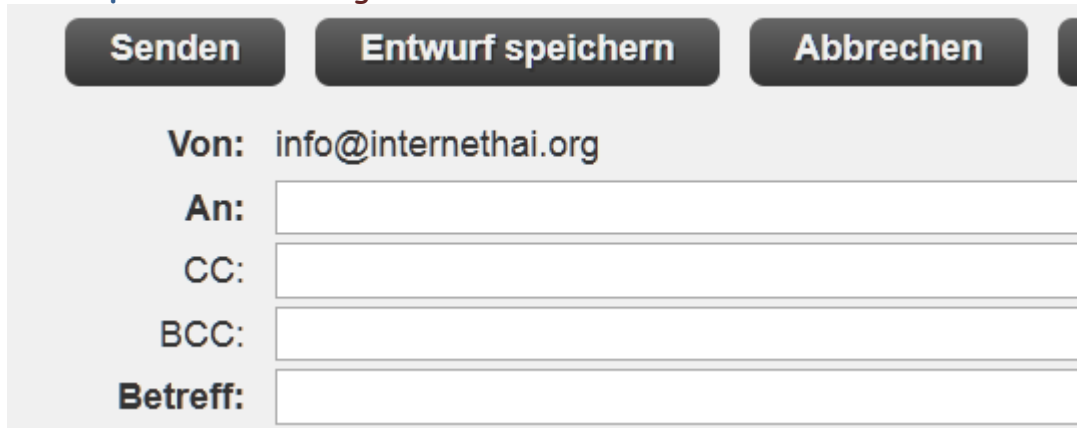
Gebräuchliche Abkürzungen zu Emails

Es geht um den Kopf, um das Formular, das beim Erstellen einer Email allgemein gebräuchlich ist. Und um die generelle Struktur eines Emailprogrammes.

Nicht um den Inhalt einer Email.

Email-Programme sind vom Erscheinungsbild her recht unterschiedlich. In Grundlagen ähneln sie sich aber alle.

Der **Kopf** einer zu fertigenden Email sieht in etwa so aus:



The image shows a typical email composition header. At the top, there are three buttons: 'Senden', 'Entwurf speichern', and 'Abbrechen'. Below these buttons, the 'Von:' field is pre-filled with 'info@internethai.org'. The 'An:', 'CC:', 'BCC:', and 'Betreff:' fields are empty text input boxes.

Von: Dieser Eintrag erfolgt automatisch - und kann nicht geändert werden. Es ist der Name des Absenders. Der Name kann bei Bedarf vom Empfänger als Antwortadresse genutzt werden.

Er gibt auch ausgezeichnete Hilfen zur Verhinderung von [Betrugsmails](#).

An: Das ist die Adresse des Empfängers, an die der Inhalt der Email gesendet werden soll.

Diese kann aus einem vorhandenen Adressbuch genommen werden. Das hat nicht nur den Vorteil, einfach zu sein; es schützt auch gegen evtl Tippfehler beim manuellen Eingeben. Es können mehrere Empfänger eingetragen werden. In dieses Feld MUSS mindestens ein Empfänger eingetragen sein, sonst kann die Email nicht versendet werden.

CC: Das kommt aus dem Englischen

und heisst **CarbonCopy**, bedeutet eine Kopie, eine Zweitschrift der Nachricht. Hier wird der Name eines Empfängers angegeben, der eine Kopie der Nachricht erhalten soll. Es können mehrere Empfänger eingetragen werden. Kann natürlich auch leer bleiben. Jeder der engetragenen Empfänger erfährt hiermit, dass auch andere Empfänger die Nachricht erhalten haben.

BCC: Das kommt ebenfalls aus dem Englischen und bedeutet **Blind Carbon Copy**. Blind heisst hier 'unsichtbar', und hat die Auswirkung, dass keiner der anderen Empfänger erfährt wem eine weitere Kopie zukam. Es können ebenfalls mehrere Empfänger auch aus dem Adressbuch eingetragen werden. Keiner dieser Empfänger erfährt, wer diese Email auch noch (An: oder CC:) erhielt. Diese werden sozusagen darüber blind gehalten, dass eine Kopie an diese(n) Namen ging. Dieses Feld kann auch leer bleiben.

Betreff: gibt einen möglichst kurzen, treffenden Begriff darüber, was diese Email beinhaltet. Kann auch leer bleiben, aber dann ärgert es den Empfänger, weil er nicht weiß, ob es sich überhaupt lohnt, diese Email zu lesen; ist also mindestens unhöflich vom Absender.

Die **schwarz hinterlegten** Felder sind selbsterklärend.

Wobei 'Entwurf speichern' ganz hilfreich sein kann. Damit wird eine noch nicht komplette Email zwischengespeichert ohne sie zu versenden, weil evt noch weitere Angaben zu erwarten sind. Diese können dann später zu diesem Entwurf hinzugefügt werden, bevor er dann später wirklich versendet wird.

Dazu ist das Feld 'Betreff' nützlich, weil daran später dieser Entwurf einfacher wieder gefunden werden kann.