

Die Email

Bsp: Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt oder Kundennummer, Rechnungsnummer o.Ä. - Nachricht (HTML)

Datei Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Ausschneiden Kopieren Einfügen Format übertragen Zwischenablage Text Adressbuch Namen überprüfen Datei Element Signatur Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Markierungen

Von alexandra.schill@learnsolution.de


An... melanie@mustermail.de

Cc... markusmajr@provider.de

Bcc... oliverpr23@aol.com

Betreff Bsp: Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt oder Kundennummer, Rechnungsnummer o.Ä.

Dieser Teil der Mail gleicht dem eines Briefes. Du kannst dich hier am Spickzettel mit dem Thema „Der Brief“ orientieren.
Ein Datum musst du nicht hinzufügen, das geschieht automatisch beim Versenden der Mail.
Du kannst den Inhalt hier entweder förmlich und sachlich formulieren, je nachdem, wer die Mail erhalten soll, oder du kannst dein Schreiben etwas persönlicher gestalten, falls die Mail an einen Freund oder Bekannten gerichtet ist.
Es macht sich immer gut, wenn du am Ende einer Mail eine Art Signatur hinzufügst.
Diese kannst du mit einem Loge gestalten oder ein passendes kleines Bild hinzufügen.
Wichtig dabei ist, dass alle Kontaktdaten angegeben sind, damit du auch mit einer Antwort rechnen kannst.
Nicht jeder möchte per Mail antworten und benötigt deswegen deine Telefonnummer oder deine Adresse
Tipp: Achte bitte auf Rechtschreib- und Grammatikfehler, nicht alles wird automatisch angezeigt.

 LearnSolution
Mit Freude zum Ziel

Vorname Nachname
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Wohnort

Telefonnummer
Mobilnummer
Email-Adresse
Adresse deiner Homepage (falls vorhanden)