

Lehrgang : Die elektronische Post

Kreiert am : 21/04/2004

Ziele :

Mit seinen Verwaltern, mit den anderen Lehrern, mit Hilfe der elektronischen Post arbeiten

Autor :

Lucien POIRETTE

Vorraussetzung :

Modul „Betrieb des Internet-Netzes“

Konzepte :

- Netikette
- Parametrisierung der elektronischen Postsoftware
- Die Funktionalitäten der elektronischen Post

Copyright FNCIVAM - Mai 2004

Plan :

1. Parametrisierung der elektronischen Postsoftware
 1. Server für den Postverkehr : comptes pop, smtp, im
 - 1. Protokoll Imap
 2. Parametrisierung der elektronischen Postsoftware
 - 1. Ihre Identität
 - 2. Die Rückanschrift
2. Die Funktionalitäten der elektronischen Post
 1. Redaktion einer Nachricht
 - 1. Auf eine Nachricht antworten
 - 2. Eine Nachricht übermitteln
 - 3. Priorität, Empfangsbescheinigung
 2. Dossier Filter und Etiketten
3. Netikette
 1. Höflichkeitsregeln
 - 1. Personenachtung
 2. Berücksichtigung der technischen Eigenschaften des Internet-Netzes
 - 1. Gewicht eines Mails mit Anlage
 3. Mengenverwaltung, Effizienz
 - 1. Etiketten und Newsgroups

I. Konzept : Parametrisierung einer elektronischen Postsoftware

Ziele :

Seine elektronische Postsoftware parametrisieren können

Vorraussetzung :

Modul „Funktionalität des Internet-Netzes“

Konzepte :

- Postserver : Konten pop, smtp, imap
- Identifikation
- Identität, Rückanschrift

1.1 Postserver : Konten pop, smtp, im

Das Protokoll der elektronischen Nachrichtenübermittlung ist SMTP (Sending Mail Transfert Protocol). Es lässt die Beförderung von elektronischen Mitteilungen über das Netz zu. Diese Mitteilungen werden über den Server der Nachrichtenübermittlung gespeichert. Man unterscheidet die Server POP, die die eingehenden Mitteilungen speichern, und die Server SMTP, bei denen die Mitteilungen durchlaufen, die man verschickt.

Um Zugang zu Ihren Mails über den Server POP zu haben oder um den Server SMTP zu benutzen, wenn sie Mitteilungen verschicken, müssen sie ein Konto auf diesen Servern nutzen. Für den Zugang zu Ihrem Konto brauchen Sie eine Identifizierung und ein Passwort. Ihre Identifizierung steht generell vor dem @ in Ihrer Mailanschrift.

1.2 Parametrisierung der elektronischen Postsoftware

Folglich muss die Parametrisierung in Ihrer elektronischen Postsoftware folgende Angaben enthalten :

- Den Namen des Servers POP der eingehenden Post ;
- Den Namen des Servers SMTP der ausgehenden Post ;
- Die Identität und das Passwort Ihres Kontos.

1.2.1 Ihre Identität

Sie müssen auch über Ihre „Identität“ Auskunft geben. Es handelt sich um den Namen, der auf dem Absender erscheint, wenn Sie ein Mail verschicken.

1.2.2 Rückanschrift

Ebenso muss das Feld der Rückanschrift ausgefüllt werden, wo die Anschrift angegeben wird, wenn Ihr Korrespondent die Funktion „zurück an“ seiner Software für die Beantwortung eines Ihrer Mails benutzen will.

II. Konzept : Die Funktionalitäten der elektronischen Post

Ziele :

Die Funktionalitäten der elektronischen Post kennen und anwenden können.

Vorraussetzung :

- Modul „Betrieb des Internet“
- Modul „Die elektronische Post“ Kapitel „Parametrisierung der elektronischen Postsoftware“

Konzepte :

- Redaktion einer Mitteilung ;
- Dossiers, Filter und Etiketten.

2.1 Redaktion einer Mitteilung

Wenn man eine Mitteilung verfasst, füllt man das Feld „Objekt“ deutlich aus, denn dank diesem Objekt kann die Natur ihrer Mitteilung vom Empfänger derselben identifiziert werden.

Man füllt auch das Feld „An“ (Empfänger) und eventuell CC (Kopie) und BCC (versteckte Kopie, die Empfänger sehen auf der Kopie nicht die anderen Empfänger) aus.

Man muss sich dessen bewusst sein, dass im Körper der Mitteilung die Linien nicht zu lang sein dürfen. Man beschränkt sich hauptsächlich auf ein spezifiziertes Subjekt pro Mitteilung. Am Fuss der Mitteilung kann man eine Unterschrift eingeben.

2.1.1 Eine Mitteilung beantworten

Wenn Sie die Funktion „antworten“ Ihrer elektronischen Postsoftware benutzen , erscheint die Mitteilung der Person, der sie in dem Mail antworten, jeder Linie geht das Zeichen > voraus. Sie müssen nun die Linien, auf die Sie antworten möchten, beibehalten (und diejenige löschen, die unnütz ist) und unter jeder betreffenden Linie antworten.

2.1.2 Eine Mitteilung weiter vermitteln

Dagegen ändern Sie niemals eine Mitteilung, die Sie weiter vermitteln (aus Respekt vor die Person, die die Originalmitteilung verfasst hat). Sie können einfach am Anfang der Nachricht den Inhalt und den Autor der Mitteilung, die Sie weiter vermitteln, angeben.

2.1.3 Priorität, Empfangsbescheinigung

Sie können auch, ohne zu übertreiben, eine Priorität (eilig, sehr eilig) in Ihren Mitteilungen angeben oder eine Empfangsbescheinigung anfordern.

2.2 Dossiers Filter und Etiketten

Ihre elektronische Postsoftware gestattet Ihnen zusätzlich, Dossiers zu kreieren, in denen Sie die Mitteilungen archivieren können, die Sie erhalten. Auch können Sie Filter kreieren, mit denen Ihre elektronische Postsoftware die Mitteilungen, die Sie erhalten (und die Sie verschicken), direkt in die Dossier zum Beispiel nach ihrem Objekt oder nach ihrem Absender einordnet.

III. Konzept : Netikette

Ziele :

Die in der „Netikette“ genannten Empfehlungen für das Verhalten und für das, was man in Bezug auf die elektronische Nachrichtenübermittlung vermeiden sollte.

Vorraussetzungen :

Kapitel „Funktionalitäten der elektronischen Post“

Konzepte :

- Höflichkeitsregeln ;
- Berücksichtigung der technischen Eigenschaften des Internet-Netzes : Über das Internet-Netz Daten übertragen, Anschlusskosten, Festplattenbereich
- Mengenverwaltung, Effizienz

3.1 Höflichkeitsregeln

Man muss die Höflichkeitsregeln im Internet sehr beachten, da die Kommunikationspartner sich nicht sehen und im asynchronen Austausch miteinander kommunizieren, und daher die Nachrichten des beiderseitigen Kontextes gelesen werden. Eine Gruppe von Nuancen, von nicht verbalen Nachrichten, die die mündliche Kommunikation bereichern und das Verständnis fördern. Diese Nuancen sind im Austausch per Mail nicht zu bemerken, was erklärt, dass zum Beispiel eine humoristische Formulierung vom Empfänger eines Mails falsch aufgefasst werden kann.

3.1.1 Personenachtung

Gewisse Regeln unterstreichen den guten Geschmack. Man darf niemals eine persönliche Nachricht an einen anderen Empfänger als den Originalempfänger übermitteln. Das gleiche gilt, wenn Sie sich an eine spezielle Person in Ihrer Nachricht wenden, sollte generell keine Kopie dieser Nachricht an andere als an die interessierte Person adressiert werden.

3.2 Berücksichtigung der technischen Eigenschaften des Internet-Netzes

Man versucht generell, eine Überlastung des Internet-Netzes (die Internet – „Leitungen“) und der Festplatten (der PC's oder der Server) zu vermeiden. Deshalb verfasst man seine Mails im Textformat ohne eine HTML-Form mit einzuschliessen (die

die Übermittlung der Nachrichten über das Netz und den E-mail-Server sehr erschwert). Wenn man eine Anlage beifügt, ist zu vermeiden, dass diese Anlage 200 Ko nicht überschreitet (man kann in diesem Fall sein Archiv komprimieren). Wenn man eine Nachricht an eine lange Liste von Empfängern verschickt (besonders wenn man sie auf eine Verteiler- oder Diskussionsliste geschrieben hat), fügt man keine Anlage bei. Die Überlastung des Netzes steht tatsächlich in direktem Zusammenhang mit der Empfängerzahl Ihrer Mails. Wenn andererseits nur 50% der Empfänger an Ihrer Anlage interessiert sind, haben 50 % sie umsonst heruntergeladen. Sie haben daher Zeit und Geld verloren (Verbindungszeiten)! In diesem Fall ist es vorzuziehen, in das Mail einen Link einzugeben, mit dem man ein Archiv herunterladen kann.

3.2.1 Gewicht eines Mails mit Anlage

Wenn Sie ein Mail mit Anlage verschicken, ist das endgültige Gewicht der Nachricht praktisch eineinhalb Mal grösser als die Anlage (das Gewicht des Körpers der Nachricht ist irrelevant). Diese Erhöhung ist die Folge des Anfügens von nützlichen Informationen an die Übermittlung der Nachricht über das Netz.

3.3 Mengenverwaltung, Effizienz

Auf einer Diskussionsliste antwortet man nicht auf eine Nachricht über die Liste, wenn die Antwort eine grössere Anzahl betrifft. Am besten ist der Autor der einzige Empfänger der gesamten Antworten, von denen er in der Folge eine Synthese erstellt und auf die Diskussionsliste setzt (das gilt für eine Gruppe von kurzen und spezifizierten Antworten). Dieser Punkt der auf die Diskussionslisten angewandten Netikette beantwortet die Sorge wegen einer Minderung der Zahl der verschickten Nachrichten. Die Anwendung von Etiketten (in das Objekt einer Nachricht in Klammern eingesetzter Code) lässt zusammen mit der Schaffung von Filtern und Dossiers auf dem Niveau der elektronischen Postsoftware eine Optimierung der Verwaltung der Mails zu, da sie bei ihrem Eingang automatisch archiviert werden.

3.3.1 Etiketten und Newsgroups

Die Etiketten sind auf den öffentlichen Diskussionslisten sehr nützlich (newsgroups), wo die Zahl der verschickten Nachrichten sehr gross ist. Die Regeln werden für jede Liste definiert und die Moderatoren überwachen ihre korrekte Anwendung. Die Personen, die die Liste der verschickten Nachrichten durchsehen, gehen somit direkt auf die Nachrichten, die sie interessieren.