

BEST PRACTICE E-MAILS AN MEHRERE EMPFÄNGER VERSCHICKEN

FÜR MITARBEITER DER RUB

Wenn Sie eine E-Mail an mehrere Empfänger senden möchten, können Sie Ihre E-Mail mit zwei einfachen Maßnahmen benutzer- und ressourcenfreundlich gestalten:

- Schreiben Sie die Empfänger der E-Mail niemals in das Feld „CC“, sondern verwenden Sie das Feld „BCC“.
- Wandeln Sie Anhänge grundsätzlich in ein PDF um oder speichern Sie wenn möglich die Inhalte auf einer Website und versenden Sie nur den Link dorthin.

DAS EMPFÄNGERFELD

Wenn Sie das Feld „CC“ (Carbon Copy, Durchschlag) für eine E-Mail an mehrere Personen verwenden, hat jeder Empfänger Einblick in die gesamte Empfängerliste. Es gilt als unhöflich, ungefragt eine E-Mail-Adresse an unbekannte Dritte weiter zu geben. Außerdem haben Sie keine Kontrolle darüber, an wen die E-Mail samt Empfängerliste weitergeleitet wird und ob die Empfängerliste z.B. für SPAM-Zwecke missbraucht werden könnte.

CC — nur für Personen, die sich kennen

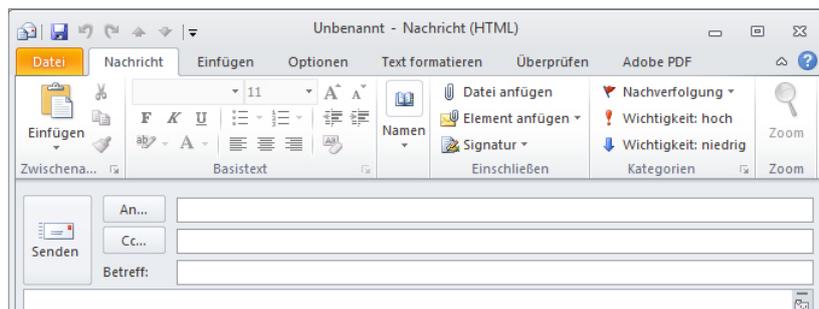
Verwenden Sie das Feld „CC“ nur dann für den Versand an mehrere Empfänger gleichzeitig, wenn alle Empfänger sich untereinander persönlich kennen und auch die E-Mail-Adressen bekannt sind, z.B. wenn alle in derselben Arbeitsgruppe tätig sind und es für die Empfänger praktisch sein kann, einen schnellen Zugriff auf die E-Mail-Adressen anderer Teilnehmer zu haben.

BCC — Diskretion und Datenschutz

Können Sie nicht ausschließen, dass jemand aus Ihrer Empfängerliste mit der Weitergabe seiner E-Mail-Adresse nicht einverstanden ist, verwenden Sie bitte das Feld „BCC“ (Blind Carbon Copy, Zweiter Durchschlag) — die Empfängerliste wird dann versteckt und kann nicht eingesehen oder missbraucht werden.

Schritt 1

Öffnen Sie eine neue E-Mail.

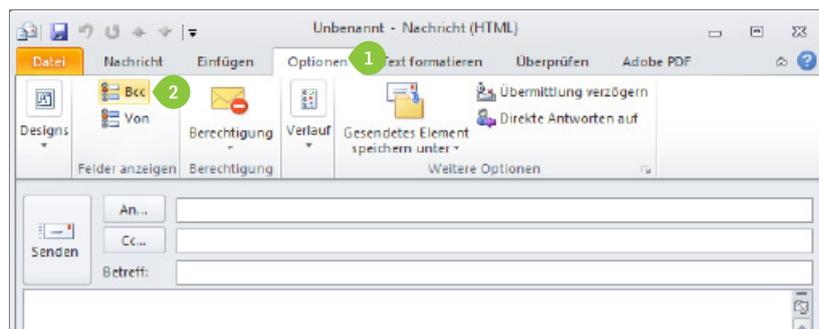


Schritt 2

Wenn das Feld „BCC“ nicht unter dem Feld „CC“ angezeigt wird, müssen Sie das Feld erst einblenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Feld „BCC“ in Microsoft Outlook einzublenden:

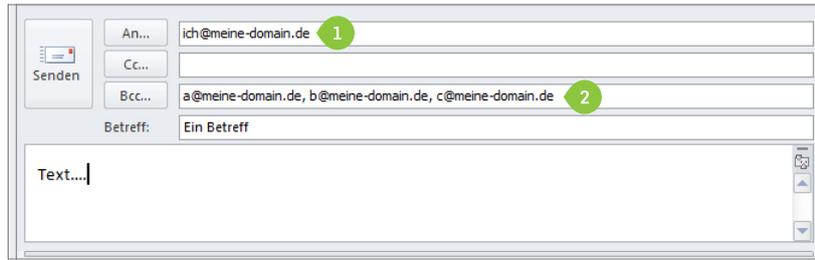
1. Klicken Sie auf „Optionen“.
2. Wählen Sie „BCC“.



Schritt 3

1. Tragen Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse in das Empfängerfeld („An“) ein.
2. Tragen Sie alle Empfänger im Feld „BCC“ ein.

Füllen Sie die Betreffzeile aus, erstellen Sie die E-Mail und versenden diese wie gewohnt.



DER RICHTIGE UMGANG MIT DEM ANHANG

Wenn möglich, ganz auf den Anhang verzichten

Tatsächlich sollten ungefragt gar keine E-Mail-Anhänge versendet werden. Überlegen Sie vorher, ob Sie den Anhang nicht online auf einer Website bereitstellen und anschließend den Link dorthin versenden können. Das spart Platz in den E-Mail-Konten Ihrer Empfänger und auf dem E-Mail-Server. Wird in einer Organisation wie der RUB eine E-Mail mit Anhang von wenigen Megabyte im Schneeballprinzip an mehrere Abteilungen versendet, belegt der Anhang schnell mehrere Gigabyte Speicher.

Wenn doch mit Anhang, dann bitte richtig

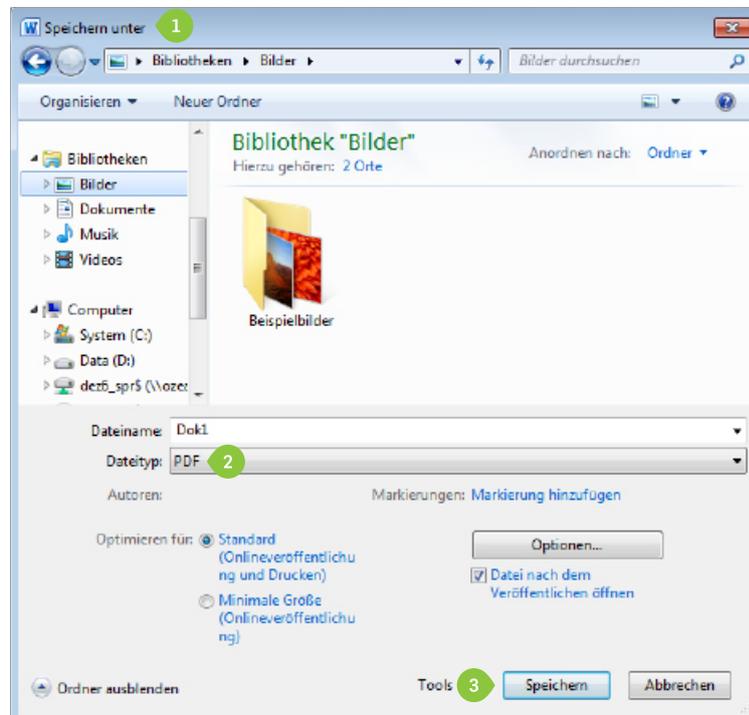
- Wandeln Sie Textdokumente und auch Bilder, die nicht für eine Weiterverarbeitung bestimmt sind, bitte immer in ein PDF um. Alle anderen Formate erfordern zum Öffnen eine Vielzahl von Programmen, die eventuell auf den Endgeräten Ihrer Empfänger gar nicht vorhanden sind. Word-Dokumente können im Nachhinein (von Ihnen vielleicht ungewollt) bearbeitet werden. Dabei können durch Verwendung unterschiedlicher Office-Versionen oder Druckertreibern Formatierungen zerstört werden.
- Bitte verschicken Sie niemals ausführbare Dateien wie .exe-Dateien.
- Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Dateigröße des Anhangs so weit wie möglich minimieren.

Für den regelmäßigen Versand an denselben Empfängerkreis

Ein Verteiler leitet automatisch E-Mails, die an eine vordefinierte E-Mail-Adresse verschickt werden, an den hinterlegten Empfängerkreis weiter. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an its-helpdesk@ruhr-uni-bochum.de.

Worddokument als PDF speichern

1. Öffnen Sie den Dialog „Speichern unter“.
2. Wählen Sie vor dem Speichern bei „Datentyp“ die Option „PDF“ aus.
3. Speichern Sie das Dokument.



Bei Fragen & Problemen

Bei Fragen und Problemen können Sie sich an unseren Helpdesk wenden: its-helpdesk@ruhr-uni-bochum.de.