

E-Mails routiniert senden und empfangen

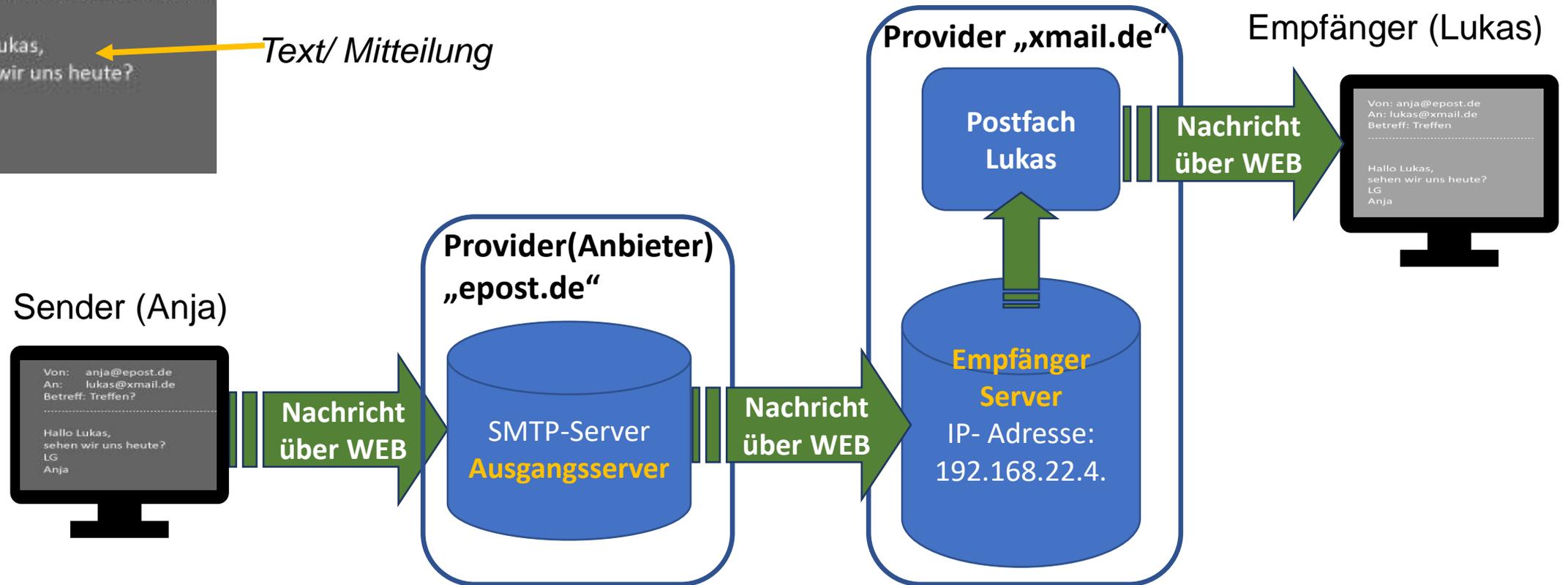
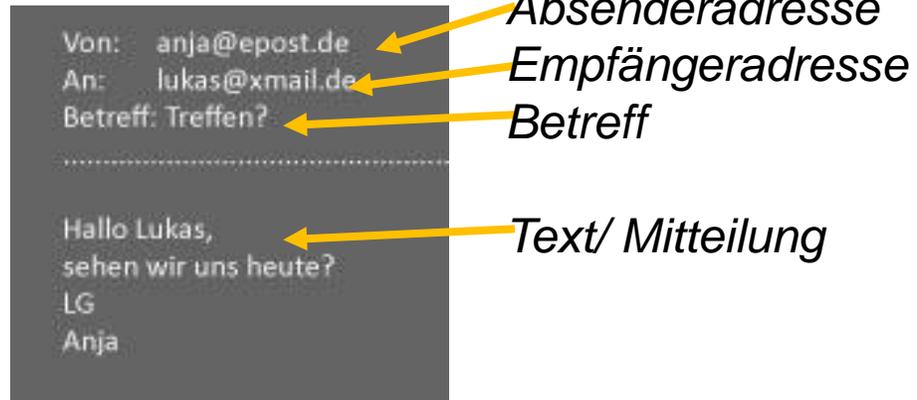
Für Anwender die noch nicht ganz sicher
sind im Umgang mit E-Mails.

Inhalt:

- 3 Den Ablauf einer E-Mail- Sendung verstehen
- 4-6 E-Mail-Konto einrichten
- 7-8 Begriffe klären
- 9 Web- Browser oder Client, ein Vergleich
- 10+11 E-Mails verwalten
- 12-14 E- Mails versenden, Anhänge, Gruppen, Versandarten
- 15+16 Spam E- Mails
- 17 Filter zum automatischen Verschieben
- 18-19 E- Mail- Sicherheit
- 19 Haben Sie noch Fragen?

Ablauf einer E-Mail-Sendung

Anja schreibt Lukas



E-Mail-Konto einrichten

Sie müssen sich zuerst bei einem Provider (Anbieter) anmelden.

Dort ist ein Account (Zugang) mit E-Mail-Adresse und Passwort zu beantragen.

Bekannte E-Mail-Anbieter:

Der Zugang zu den E-Mail-Konten ist jeweils mit den unten stehenden Links zu erreichen.



<https://www.telekom.de/start>



<https://www.gmx.net/>



<https://outlook.live.com/mail/?authRedirect=true>



<https://www.google.com/gmail/>



<https://login.mailbox.org/de>



<https://web.de/>

Danach ist eine Entscheidung notwendig: WEB-Browser oder Client (E-Mail-Programm) verwenden?
Bei WEB-Browser sind keine weiteren Schritte notwendig. Bei Client ist eine Einrichtung notwendig (siehe nächste Seite)!

E-Mail Konto im Client einrichten

Beim **Einrichten eines Kontos mit Client** (E-Mail-Programm) muss beim Provider eine E-Mail-Adresse und Passwort beantragt werden. Danach bestätigt dieser den Account. Sie tragen

dann Name und Passwort in das nebenstehende Fenster ein.

Konto für eine bestehende E-Mail-Adresse einrichten

Ihr Name: Rolf Müller Ihr Name, wie er anderen Personen gezeigt wird

E-Mail-Adresse: Rolf.mueller@posteo.de -Adresse

Passwort: ●●●●●●●●

Passwort speichern

Danach wird eine Verbindung zum Anbieter hergestellt und der Zugang geprüft. Es erscheint eine Bestätigung.

Hier kann das Protokoll (IMAP oder POP3) gewählt werden

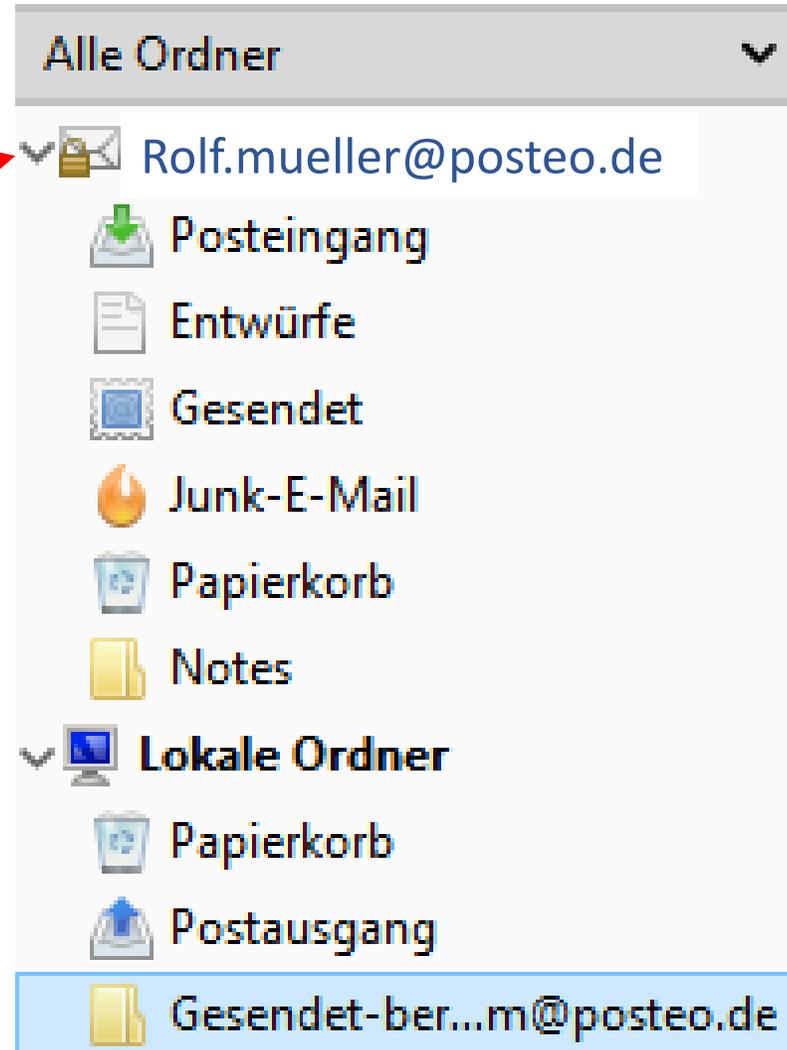
IMAP (Nachrichten auf dem Server speichern) POP3 (Nachrichten auf diesem Computer speichern)

Posteingangs-Server: IMAP, posteo.de, STARTTLS

Postausgangs-Server: SMTP, posteo.de, STARTTLS

E-Mail Konto im Client einrichten

Das **Konto** ist nun im Client eingerichtet und mit allen Ordnern sichtbar



Begriffsklärung

Eine **E-Mail-Adresse** ist die eindeutige Absender- oder Empfängeradresse im E-Mail-Verkehr. Sie besteht aus 3 Teilen:

Rolf.Mueller@posteo.de

lokaler Teil Domänenteil
@- Zeichen

1. Dem Lokalteil, er ist frei wählbar und darf Buchstaben und Zahlen sowie bestimmte weitere Zeichen enthalten: A-Za-z0-9.!#\$%&'*+~/=?^_`{|}~
2. Dem @- Zeichen, grundlegender Bestandteil
3. Dem Domänenteil, er besteht mindestens aus drei Teilen: einem Hostnamen „posteo“ (Anbietername), einem Punkt, einer Top-Level-Domain „de“ („com“, „net“, „org“..)

Ein **Server** (*Diener, Dienst*) ist ein Computerprogramm oder ein Computer, der Dienstprogramme, Daten oder andere Ressourcen bereitstellt, damit andere Computer oder Programme darauf zugreifen können, meist über ein Netzwerk.

Ein **Mailserver** ist ein Server, der E-Mails entgegennehmen, weiterleiten, bereithalten oder senden kann.

SMTP: Ein **S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol ist ein einfaches E- Mail-Transportprotokoll zum Austausch von E-Mails in Computernetzen. Es dient zum Senden Ihrer ausgehenden E-Mails über das Internet an ihre Zieladresse.

Begriffsklärung

POP3: Das **P**ost **O**ffice **P**rotocol **3** ist ein Transportprotokoll zum Abrufen von E-Mails mit Hilfe eines Clients (Programms).

Die E-Mails werden heruntergeladen und auf dem Client gespeichert, anschließend auf dem E-Mail-Server gelöscht. Danach können sie lokal (offline) geöffnet und bearbeitet werden.

POP3 ist die richtige Wahl, wenn Sie Ihre E-Mails nur an einem bestimmten Rechner empfangen und lesen.

IMAP: Das **I**nternet **M**essage **A**ccess **P**rotocol ist ein Transportprotokoll zum Abrufen von E-Mails mit Hilfe eines Clients.

Bei jedem Login stellt der E-Mail-Client (Programm) eine Verbindung mit dem Server her, die bestehen bleibt. Der Zugriff auf Ordner und E-Mails ist dann möglich. Dabei bleiben alle Nachrichten und Ordnerstrukturen auf dem Server gespeichert bis sie gelöscht werden, es kann von überall aus auf den Mail-Server zugegriffen werden (immer aktueller Datenbestand). Sinnvoll bei Zugriff von verschiedenen PCs, Tablets oder Smartphones aus.

Vor und Nachteile WEB Browser vs. E-Mail Client

WEB Browser



Muss nicht installiert werden, Browser überall vorhanden, Einfache Bedienung



Internet Verbindung immer erforderlich, Verschiedene Oberflächen (alle etwas anders bei mehreren E-Mails), Kontakte immer separat bei den Anbietern, oftmals Werbung.

Lokaler Mail Client



Mehrere E-Mail- Konten über eine Oberfläche, Nur ein Adressbuch, Keine Werbung, auch können Mails offline bearbeitet werden (gerade für Unterwegs), Zusätzlich Kalender und Aufgaben in einer Oberfläche.



App Installation notwendig, Bedienung muss erlernt werden da etwas aufwendiger.

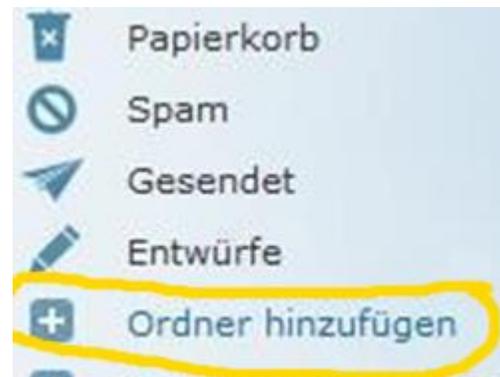
E-Mails verwalten

Hier wird das Arbeiten mit einem E-Mail-Programm (Client) beschrieben. Beim **arbeiten** mit dem Web-Browser stehen diese Möglichkeiten nur eingeschränkt zur Verfügung.

Ankommende E-Mails landen stets im Ordner „Posteingang“. (mitunter auch „Freunde & Bekannte“ genannt)

Im Laufe der Zeit sammeln sich dort viele Mails mit unterschiedlichem Inhalt und es wird schwierig, den Überblick zu behalten.

Abhilfe bieten nach Themen gegliederte Fächer (Ordner).



Über den Befehl ‚Ordner hinzufügen‘ können beliebige Fächer zum Einordnen der Mails erzeugt werden.

E-Mails verwalten



Hier wurden 6 neue Ordner eingerichtet

- Einkäufe
- Freunde Bekannte
- Reisen
- Verein
- Verwandtschaft
- Web.de

Dorthinein können die Mail-Eingänge durch ‚Verschieben‘ einsortiert werden.

Eine weitere Möglichkeit, den Überblick zu verbessern, ist das Entfernen/Löschen nicht mehr benötigter Mails.

Die gelöschten Mails werden auf diese Weise in den Ordner „Papierkorb“ befördert. Sie können im Ernstfall wieder hervorgeholt werden. Von Zeit zu Zeit leert man den Papierkorb und erst dann sind die Mails endgültig weg.

E-Mails versenden

E- Mails mit Anhang versenden:

Sie können eine oder mehrere Dateien, Fotos (.jpg), Texte (.txt; .doc), Filme (.mpeg) oder ähnliches mit der Nachricht zusammen versenden. Voraussetzung dafür ist, dass der gewünschte Anhang auf Ihrem Computer gespeichert ist.

Beachten Sie dabei:

1. Die Anhänge sollten nicht zu groß sein. Je nach Anbieter (auch der des Empfängers) sind Anhänge über 10 MB ev. kritisch.
2. Der Empfänger muss das Datenformat (.jpg, doc, mpeg, ppt...) auch darstellen können, d.h. er muss das entsprechende Programm installiert haben.
3. Bei Office- Dokumenten sind pdf- Daten in der Regel von allen lesbar.
pdf = (portables Dokumententformat; Text, Bilder und Grafik), plattformunabhängiges Dateiformat.

E-Mails versenden

E- Mails an Gruppen versenden (Rundschreiben)

Anlegen einer Gruppe:

1. Im Adressbuch eine ‚Neue Gruppe‘ anlegen und Name der Gruppe vergeben + speichern
2. Mailadressen der dazugehörigen Gruppenmitglieder markieren + speichern
3. Zum Versand den Gruppennamen als Empfänger eintragen

Der Versand erfolgt automatisch an alle Gruppenmitglieder.

Wichtig: Adresspflege !!

E-Mails versenden

Besondere Versandarten

An	Mustergruppe 
CC	herbert Feil  Ellen Passmann 
BCC	Computercafe Internetcafe Schöckingen  

Neben der eigentlichen Zieladresse (**An**)

kann die Post jemandem zur Kenntnis (**CC**) gegeben werden. CC = Carbon Copy

In besonderen Fällen ist die Information ohne Nennung der übrigen Adressen möglich (**BCC**)
BCC = Blind Carbon Copy, die Empfänger sehen dann die anderen Adressen nicht.

SPAM E-Mails

Unter Spam oder Junk (englisch für ‚Müll‘) versteht man unverlangt zugestellte Werbebotschaften. Da der Versand über E-Mail praktisch nichts kostet, werden diese stets in Massen verschickt. Sie sind vergleichbar mit Postwurfsendungen.

Meist sind diese Werbemails harmlos.

VORSICHT:

Es können aber auch schadhafte Programme auf diesem Weg verbreitet werden.

Die meisten SPAM-Mails werden bereits von Ihrem E-Mail-Anbieter abgefangen und in den SPAM-Ordner verschoben. Sie können die SPAM-Mails auch von Hand in den SPAM-Ordner verschieben, dadurch wird der automatische Filter für diese Adresse aktiviert.

Einige werden aber dennoch in Ihren Posteingang gelangen. Löschen Sie diese ungelesen!

Da sich aber auch schon einmal vertrauenswürdige E-Mails in den SPAM-Ordner „verirren“, ist es sinnvoll, diesen in regelmäßigen Abständen durchzusehen

Hinweise



Es gibt ein paar Tipps, wie Sie Spam-Mails reduzieren können:

- Geben Sie Ihre E-Mail Adresse nur an Bekannte weiter und teilen Sie diese nicht im Internet, z.B. in Foren, mit.
- Da sich durch E-Mails auch schadhafte Programme verbreiten können, gilt weiterhin:
 - Löschen Sie alles, was nicht von Freunden, Bekannten oder anderen vertrauenswürdigen Institutionen kommt.
 - Öffnen Sie nie den Anhang einer verdächtigen Mail.
 - Klicken Sie keine Links in verdächtigen E-Mails an.

Filter zum automatischen Verschieben

Die Nachrichtenfilter ermöglichen Ihnen, ihren Client so einzurichten, dass die Nachrichten automatisch sortiert und organisiert werden.

Sie können Nachrichten in Ordner verschieben, Nachrichten löschen, an eine andere E-Mail Adresse weiterleiten und vieles mehr.

In anderen Programmen heißen diese Funktionen: „Regeln“ oder „Verschieben“

Wann werden Filter ausgeführt?

- a. Wenn Sie neue E-Mails empfangen
- b. Wenn Sie E-Mails senden
- c. Wenn Sie E-Mails archivieren

9. E-Mail Sicherheit

1. Passwortschutz

Zugangspasswörter bei Web-Browser und Client benutzen

Struktur eines Passworts:

Passwörter sind sicher, wenn Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten sind (möglichst acht oder mehr Zeichen). Beispiel: **Bn#350 \$Sodi**

2. Sichere Anbieter auswählen

- E-Mail-Server steht in Deutschland
- keine aufdringlichen Werbe-Newsletter
- Anonymitäts- und Sicherheitsfunktionen: z.B. Sicherheitszertifikat
- Verschlüsselungsmöglichkeit. Die Verschlüsselung der Verbindung **zwischen zwei Mailservern** läuft automatisch ab und schützt die **eigentlich unverschlüsselte Mail** vor dem Fremdzugriff.
- Anmeldung ohne Angabe persönlicher Daten

E-Mail Sicherheit

3. Weitere Sicherheitsregeln

- Öffnen Sie keine E-Mail-Anhänge ohne den Absender zu kennen
- unbekannte Links nicht öffnen (Die meisten Computerviren werden über E-Mail-Anhänge verbreitet) <http://chtico.zenesk.com/hc/requests/2052658> ????
- Teilen Sie NIEMALS Ihre Konten und Zugänge auf Anfrage per E-Mail mit
- Schließen Sie alle Konten nach Gebrauch 
- Sichern Sie regelmäßig ihre Daten auf einem externen Medium (USB-Stick oder ext. Laufwerk) und entfernen Sie es nach der Sicherung vom PC.

E-Mails routiniert senden und empfangen

Haben Sie noch Fragen ?

Kontaktieren Sie uns:

compcaf-schoeckingen@posteo.de oder Tel. 07156-3071972 (AB).

Wir sind persönlich für Sie da: Jeden Dienstag
von 15:00 bis 18:00 Uhr, im Alten Rathaus in Schöckingen,
bitte melden Sie sich an.



Weitere Tipps zur Nutzung von Medienangeboten und Onlinediensten

https://www.lmz-bw.de/fileadmin/user_upload/Downloads/Handouts/2019-01-treffpunkt-internet.pdf