

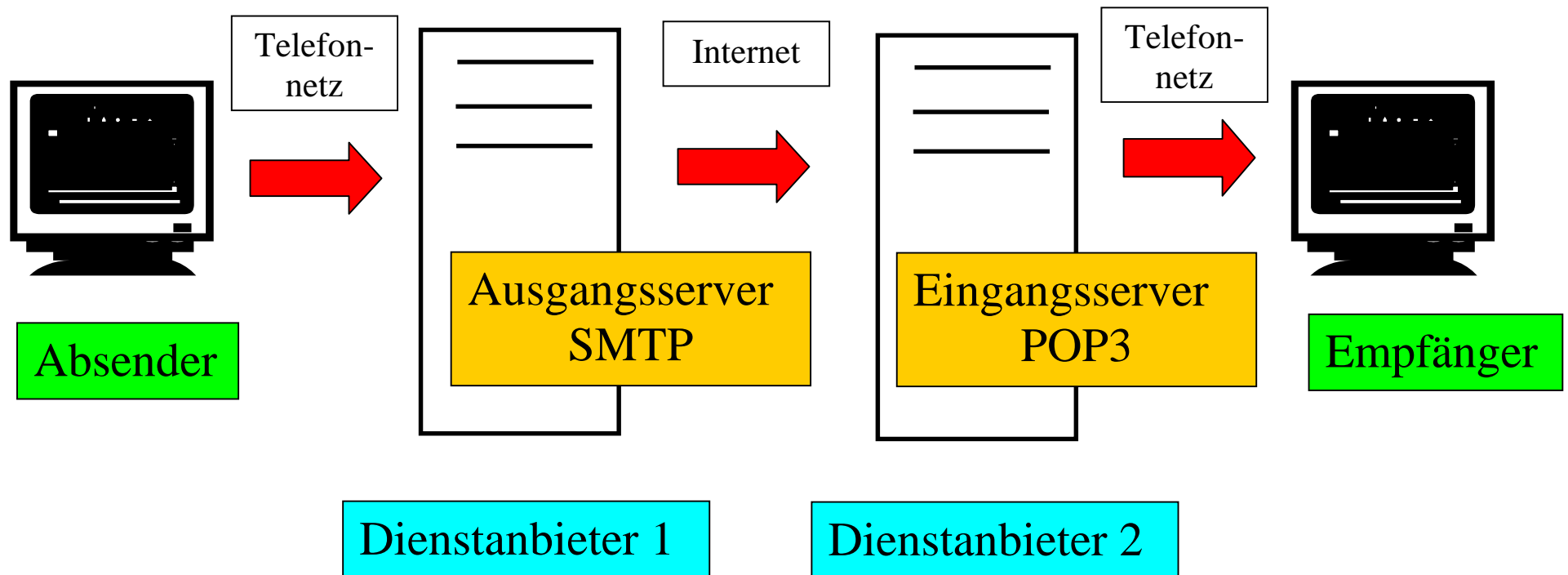
E-Mail & Co

Einstieg in die Kommunikation

SeniorenComputerClub Alzenau e.V.

Dietmar Grätzer
März 2011

E-Mail-Kommunikation

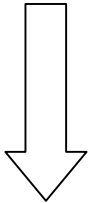


Abwicklung von E-Mails

<p>Direkt über die Internetseite des Anbieters (Freemail-Dienste)</p>	<p>Über das Programm OUTLOOK EXPRESS</p>
<p>Anmeldung: über die Internet-Adresse (z.B. www.gmx.de)</p> <p>Vorteile:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Dateien werden nicht auf den Rechner heruntergeladen◆ Daher keine Vireninfektion möglich◆ Zugang von jedem Rechner, der einen Internetzugang besitzt	<p>Anmeldung: Aufruf von OUTLOOK EXPRESS</p> <p>Vorteile:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Einfache Verwaltung der E-Mails, auch mehrerer Konten▶ Schneller Zugang zu den E-Mail-Konten▶ Schreiben von E-Mails auch im Offline-Modus möglich▶ Einheitliche Benutzeroberfläche

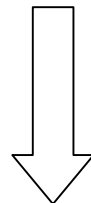
Aufbau einer E-Mail-Adresse

dieter.mueller



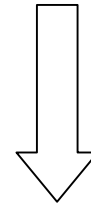
Empfänger-Kennung
Name

@



at-Symbol
Klammeraffe
AltGr + Q

gmx.de



Name des Servers
(Dienstanbieter)

Beantragung einer E-Mail-Adresse (Beispiel GMX)



The screenshot shows the GMX website's registration page. At the top, there is a navigation bar with the GMX logo and the tagline 'MAIL · MESSAGE · MORE'. Below the logo are four tabs: 'PRODUKTE', 'THEMEN', 'SHOPPING', and 'MEIN GMX'. To the right of the navigation bar are links for 'Hilfe | Support', a search bar with a 'suchen' button, and a 'Login' button. The main content area is titled 'ANMELDUNG > BESTELLUNG GMX FREEMAIL NG'. It features a section for 'Tarifbestellung für GMX Mitglieder' and a larger section for 'Anmeldung für GMX Neukunden'. The 'Anmeldung für GMX Neukunden' section includes a form for 'Persönliche Daten' with fields for 'Firma/Verein', 'Anrede*' (with a dropdown menu), and 'Vorname*'. A 'Kurztipp' box provides additional instructions for the registration process.

- www.gmx.de
- Jetzt kostenlos Mitglied werden
- GMX FreeMail
- Jetzt anmelden

POP3: pop.gmx.net

SMTP: mail.gmx.net

Adresse des SCC Alzenau: scc-alzenau@gmx.de

E-Mail-Abwicklung über die Internetseite des Anbieters

1. Internet-Seite des Diensteanbieters aufrufen
2. E-Mail-Adresse und Passwort eingeben
3. den Hinweisen des jeweiligen Diensteanbieters folgen

Beispiel www.gmx.de:

The screenshot displays the GMX webmail interface. At the top, there is a navigation bar with the GMX logo and menu items: PRODUKTE, THEMEN, SHOPPING, and MEIN GMX. Below this is a search bar and a 'Logout' button. A prominent advertisement for RBS (The Royal Bank of Scotland) is visible, offering a 5.5% discount on interest rates for 12 to 72 months. The main content area shows the 'ORDNERÜBERSICHT' (Inbox Overview) with a table of folders and their message counts and sizes. A sidebar on the left lists various email management options. On the right, there are several advertisements, including one for 'Tehibo.de' energy meter and another for 'TOPScout' private health insurance.

GMX
MAIL · MESSAGE · MORE

Hilfe | Support

PRODUKTE THEMEN SHOPPING MEIN GMX

GMX FreeMail [Webverzeichnis](#)

RBS
The Royal Bank of Scotland

Keine Bearbeitungsgebühr.
12 bis 72 Monate Laufzeit.
€2.500 bis €25.000

AS 5,5%
EFF. ANPREISUNG

MEIN GMX

- e-mail
- e-mail schreiben
- e-card schreiben
- Posteingang
- Spamverdacht
- Ordnerübersicht**
- Spamschutz
- Virenschutz
- e-mail-Adressen
- Filterregeln
- Optionen
- Mail Info Service
- SMS und MMS
- Fax und Voice
- Adressbuch
- Organizer
- MediaCenter

Sie befinden sich hier: [GMX Homepage](#) → [Mein GMX](#) → [e-mail](#) → [Ordnerübersicht](#)

ORDNERÜBERSICHT [Hilfe](#)

0 B von 1 GB in Mailbox und MediaCenter belegt

[mehr Speicherplatz](#)

Ordnername	Messages	kB
Posteingang	- - -	0
Spamverdacht	- - -	0
Entwürfe	- - -	0
Gesendet	- - -	0
Gelöscht	- - -	0

[Ordnerverwaltung](#)

GMX PROMAIL

Wie wohl GMX ProMail aussieht?
Ausprobieren! Tunen Sie Ihr FreeMail-Postfach zur werbefreien Premium-Mailbox. Nutzen Sie GMX ProMail 30 Tage gratis. Was das bringt? 50 FreeSMS, Virenschutz, Profi-Spamschutz...
[Jetzt 30 Tage kostenlos ausprobieren!](#)

Weltbild.de
Bücher, DVDs, Musik & mehr

Tehibo.de
Energieverbrauch-Messgerät
€ 12,99

TOPScout ...
PRIVATE KRANKENVERSICHERUNG
Bessere Leistungen
Mehr Komfort
Günstigere Tarife
... hilft bei der Auswahl der richtigen Krankenversicherung

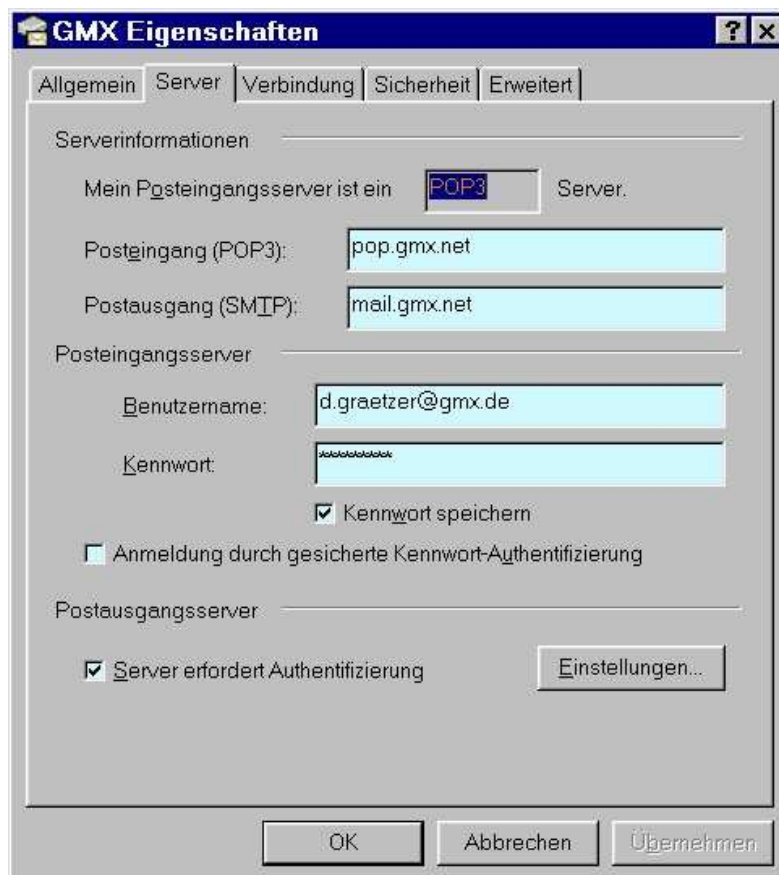
Einrichtung eines E-Mail-Kontos unter OUTLOOK EXPRESS

1. Programm OUTLOOK EXPRESS über das Startmenü starten
2. Menü "Extras" > Punkt "Konten" > Register "E-Mail" > Schaltfläche "Hinzufügen" > Punkt "E-Mail" > Name eingeben > Schaltfläche "Weiter"
3. In die Maske bestehende E-Mail-Adresse eingeben > Schaltfläche "Weiter"
4. In die Maske Posteingangsserver und Postausgangsserver eintragen gemäß Mitteilung des Dienstanbieters > Schaltfläche "Weiter"
5. Kontoname (E-Mail-Adresse) und Kennwort in die Maske eintragen > Schaltfläche "Weiter"
6. Schaltfläche "Fertig stellen"
7. Maske "Internetkonten" > Schaltfläche "Schließen"

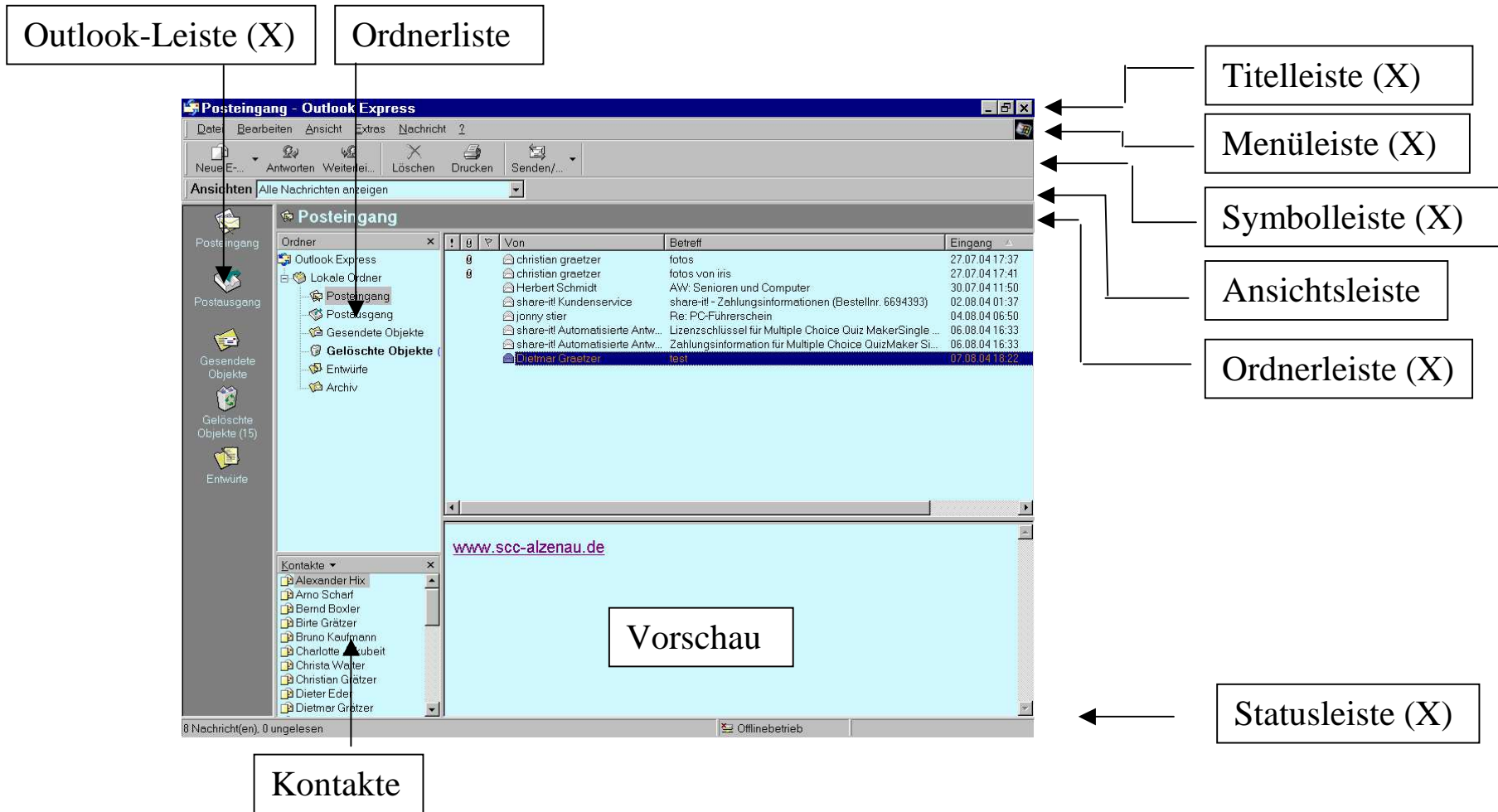
Server erfordert Authentifizierung

Bei manchen Diensteanbietern (z.B. GMX) ist eine Authentifizierung notwendig.

1. Programm OUTLOOK EXPRESS starten
2. Menü "Extras" > Punkt "Konten" > Register "E-Mail"
3. Konto markieren > Schaltfläche "Eigenschaften" > Register "Server"
4. Häkchen setzen bei "Server erfordert Authentifizierung"



Die Arbeitsoberfläche von OUTLOOK EXPRESS



Anpassung der Benutzeroberfläche von OUTLOOK EXPRESS

Folgende Einstellungen werden empfohlen:

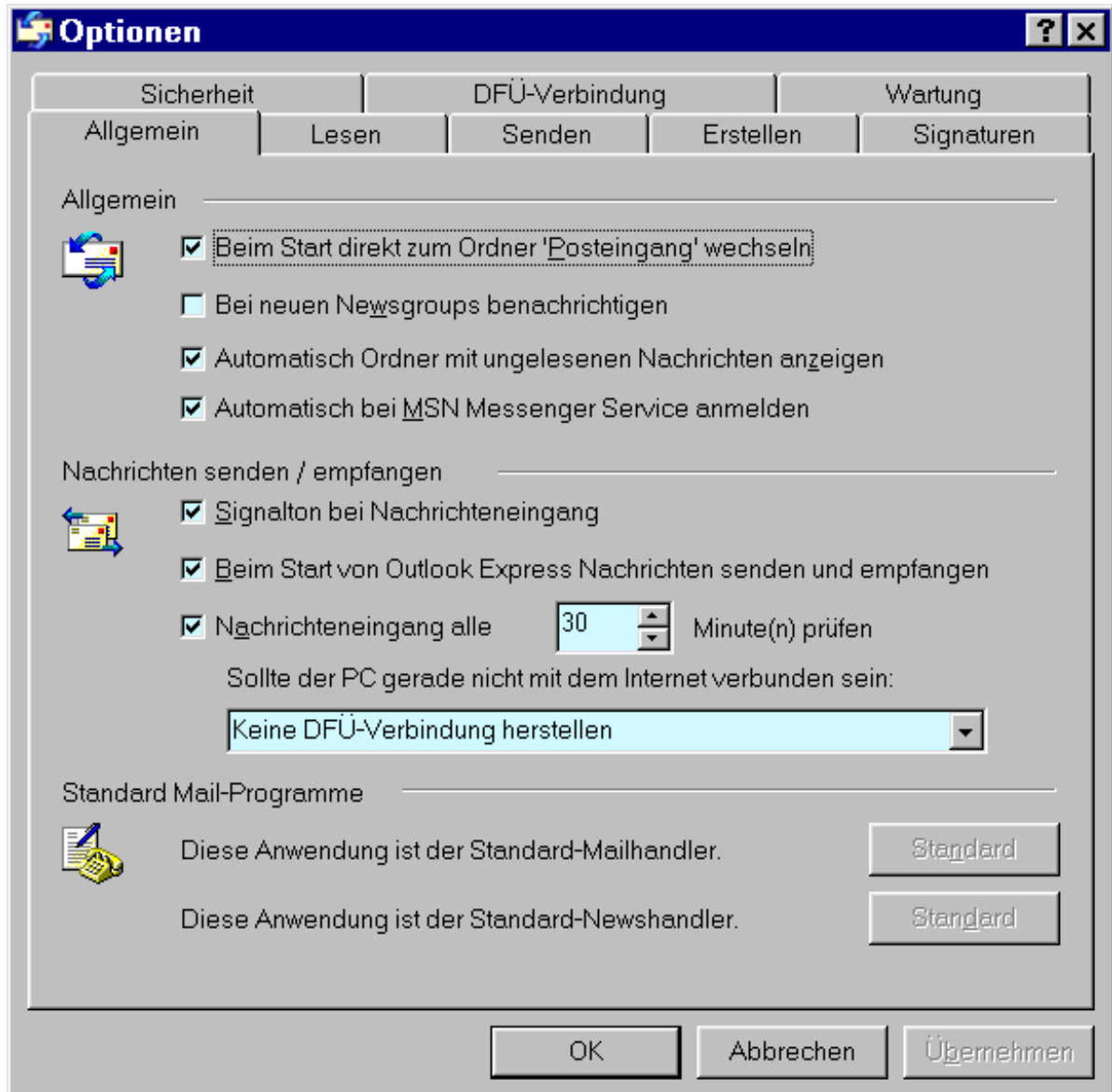
1. Menü "Extras" > Optionen > Register "Allgemein" > Punkt "Beim Start direkt zum Ordner 'Posteingang' wechseln" anhängen.
2. Menü "Ansicht" > Layout
Folgende Punkte anhängen:
Ordnerleiste, Outlook-Leiste, Statusleiste, Symbolleiste
Häkchen wegnehmen bei:
Vorschaufenster: "Vorschaufenster anzeigen"
3. Schaltfläche "Symbolleiste anpassen" anklicken
Empfohlene Reihenfolge:
Neue E-Mail - Antworten - Weiterleiten - Trennzeichen -
Speichern unter - Löschen - Drucken - Trennzeichen -
Senden/Empfangen - Trennzeichen
4. Wird die Symbolschaltfläche "Neue E-Mail" angeklickt,
dann erscheint ein neues Fenster "Neue Nachricht". Die
zugehörige Symbolleiste kann wie folgt angepaßt werden:
Menü "Ansicht" > Symbolleisten > Anpassen
Empfohlene Reihenfolge:
Empfänger - Senden - Trennzeichen - Ausschneiden -
Kopieren - Einfügen (Zwischenablage) - Rückgängig -
Trennzeichen - Einfügen (Anlage) - Trennzeichen

Anpassung der Benutzeroberfläche von OUTLOOK EXPRESS (Fortsetzung)

5. Wenn man sich im Ordner "Posteingang" befindet, dann kann durch Doppelklick auf die entsprechende Nachricht diese geöffnet werden. Es wird ein neues Fenster geöffnet mit dem "Betreff" in der Titelleiste. Die zugehörige Symbolleiste kann wie folgt angepasst werden:
Menü "Ansicht" > Symbolleiste > Anpassen
Empfohlene Reihenfolge:
Antworten - Allen antworten - Weiterleiten - Trennzeichen
- Speichern unter - Löschen - Drucken - Trennzeichen -
Zurück - Nächste - Trennzeichen

Weitere Einstellungen

Menü "Extras" > Befehl "Optionen"



Wichtige Schaltflächen in der Symbolleiste (Posteingang - Outlook Express)



Es wird das Fenster "Neue Nachricht" aufgerufen und es kann eine neue Nachricht verfaßt werden.



Auf eine empfangene Nachricht kann eine Antwort an den Absender gesendet werden.



Die empfangene Nachricht kann an einen weiteren Empfänger weitergeleitet werden.



Die markierte Nachricht wird gelöscht.



Die markierte Nachricht wird gedruckt.



Es werden noch anstehende Sende- oder Empfangsvorgänge gestartet und angezeigt. Mit dem Pfeilsymbol kann eine Auswahl bei mehreren Konten getroffen werden.

Wichtige Schaltflächen in der Symbolleiste (geöffnetes Dokument)



Auf eine empfangene Nachricht kann eine Antwort an den Absender gesendet werden.



Allen Empfängern, an die die Nachricht gesendet wurde, kann eine Nachricht gesendet werden.



Die empfangene Nachricht kann an einen weiteren Empfänger weitergeleitet werden.



Die gesamte Nachricht wird an einem anzugebenden Ort gespeichert als Dateityp *.eml.



Die markierte Nachricht wird gelöscht.



Die markierte Nachricht wird gedruckt.

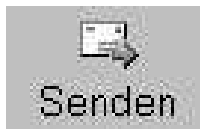


Es wird die vorhergehende/nächste Nachricht angezeigt.

Wichtige Schaltflächen in der Symbolleiste (Neue Nachricht)



Es wird das Adressbuch aufgerufen und es kann durch Doppelklick ein Empfänger ausgewählt werden.



Die Nachricht wird in den Ordner "Postausgang" gebracht und bei Online-Betrieb gesendet.



Der markierte Text wird entfernt und in die Zwischenablage gebracht.



Der markierte Text wird kopiert und in die Zwischenablage gebracht.



Der Text aus der Zwischenablage wird eingefügt.



Die letzte Aktion wird rückgängig gemacht.



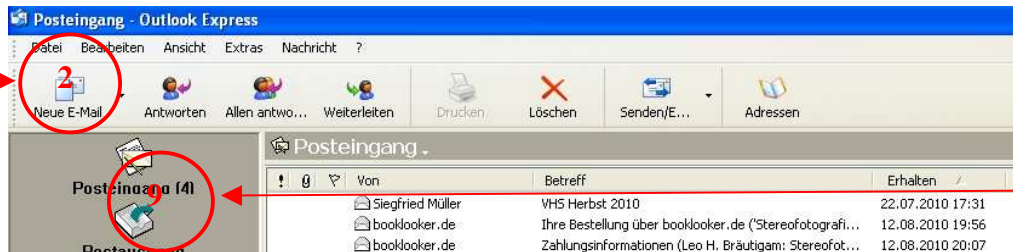
Es kann eine Anlage (z. B.: Text, Bild, Grafik) der Nachricht angehängt werden.

Wesentliche Arbeitsgänge in OUTLOOK EXPRESS

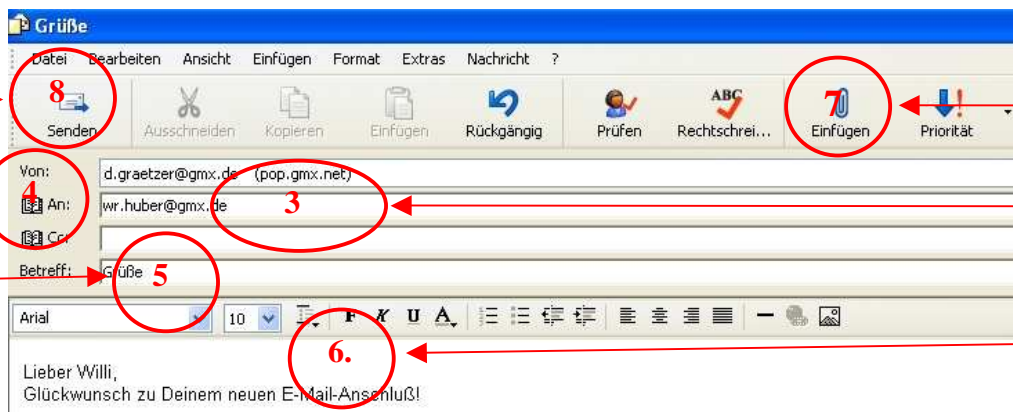
- E-Mails empfangen und anzeigen
- E-Mails senden
- E-Mails mit Anlagen senden
- E-Mails beantworten
- E-Mails weiterleiten
- E-Mails an mehrere Empfänger senden
- E-Mails offline verfassen
- E-Mails speichern
- Faxe empfangen
- Adressbuch anlegen


E-Mail senden

1. Das E-Mail-Programm "Outlook Express" zum Lesen und Schreiben von E-Mails öffnen (z.B. mit Doppelklick auf das "E-Mail"-Symbol auf dem Desktop) ⇒ Es wird die Benutzeroberfläche des Programms "Outlook Express" mit dem Ordner "Posteingang" wie folgt angezeigt:



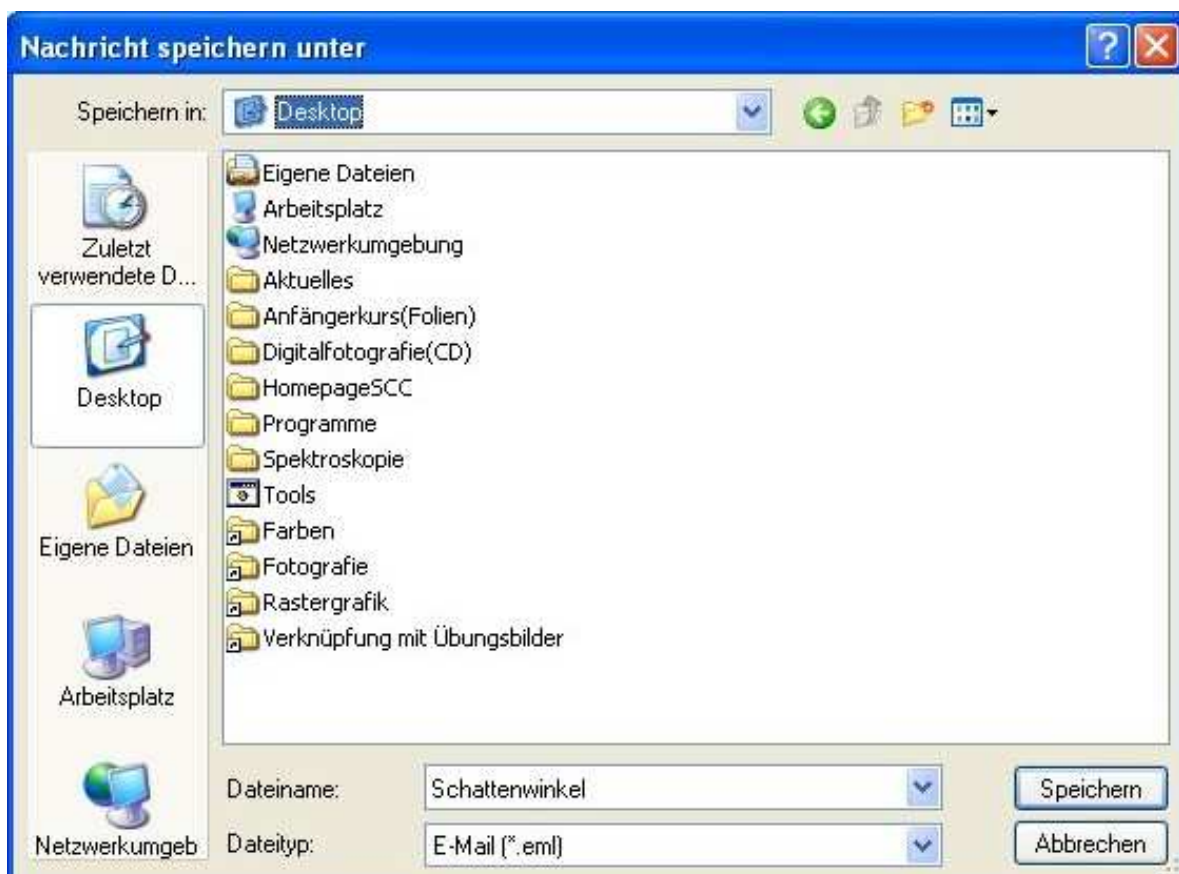
2. Symbol "Neue E-Mail" einmal anklicken ⇒ Das folgende Fenster "Neue Nachricht" erscheint:



3. E-Mail-Adresse im Formularfeld "An:" nach dem "Cursor setzen" über die Tastatur eingeben (Die E-Mail-Adresse muß genau stimmen, das at-Symbol @ (Klammeraffe) erreicht man mit der Tastenkombination **AltGr** + **Q**).
oder
4. "Adressbuch"-Symbol  vor dem Formularfeld "An:" einmal anklicken, durch Doppelklick eine Adresse auswählen und mit der Schaltfläche "OK" übernehmen.
5. Das Formularfeld "Betreff:" ausfüllen (ist ein höflicher Hinweis für den Empfänger).
6. In das "Nachrichtenfenster" die Nachricht wie mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. WORD) schreiben.
7. Evtl. eine oder mehrere Anlagen mit dem Symbol "Einfügen" (Büroklammer) anhängen
8. Symbol "Senden" einfach anklicken ⇒ Die Nachricht wird in den Ordner "Postausgang" gebracht und bei Online-Betrieb direkt gesendet (entsprechende Einstellung bei Optionen).
9. Zur Kontrolle kann im Ordner "Gesendete Objekte" nachgesehen werden.

E-Mail speichern

1. Nachricht in OUTLOOK EXPRESS öffnen
2. Menü "Datei" > Speichern unter ...
3. Name, Ort und Typ (E-Mail (*.eml)) eingeben
4. Schaltfläche "Speichern"
5. Die komplette Nachricht, auch mit Anhängen, wird gespeichert.



Adressbuch

Aufruf:

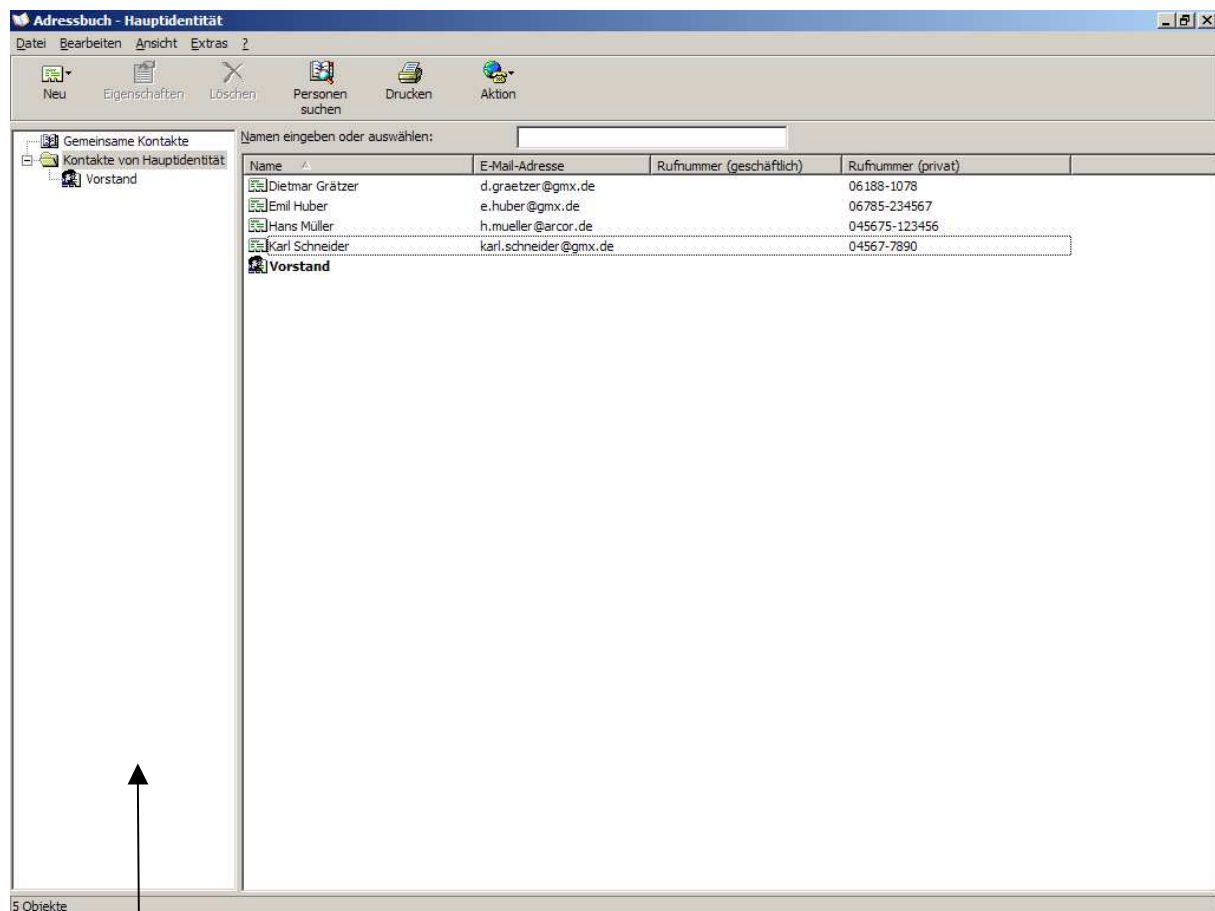
Im Programm OUTLOOK EXPRESS:

Menü "Extras" > Adressbuch ...

oder

in Win XP:

"Start"-Schaltfläche > Menüpunkt "Alle Programme" > Zubehör > Adressbuch



Ordner und Gruppen

Übung: E-Mail schreiben

Schreibe an Dich selbst eine E-Mail und versende sie.

Aufgabe 1: Öffne das E-Mail-Programm "Outlook Express"

- Klicke auf dem Desktop mit der linken Maustaste doppelt auf das



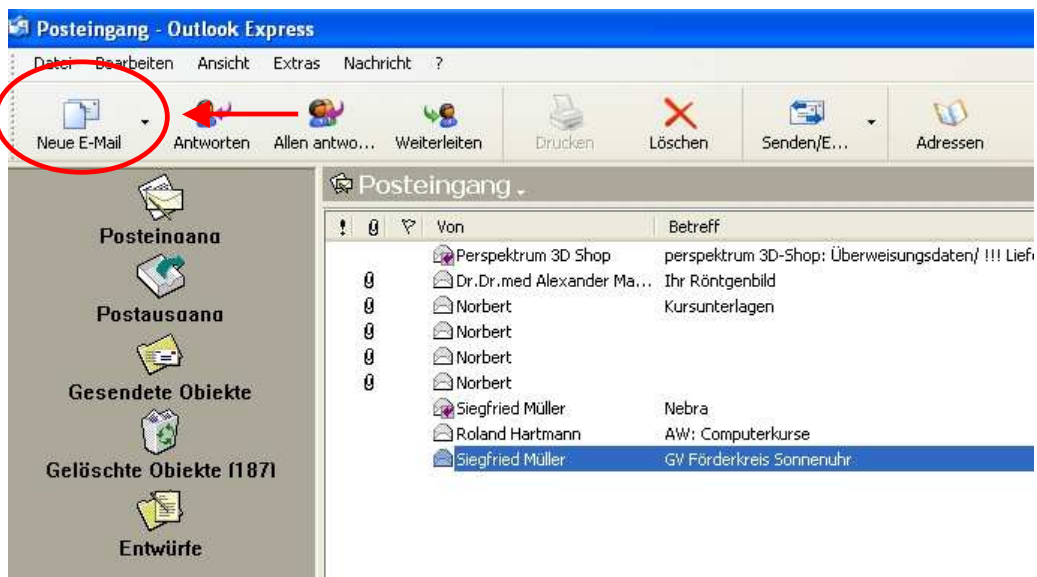
oder

- Klicke einmal in der Startleiste auf  und dann im Startmenü auf "E-Mail Outlook Express" .



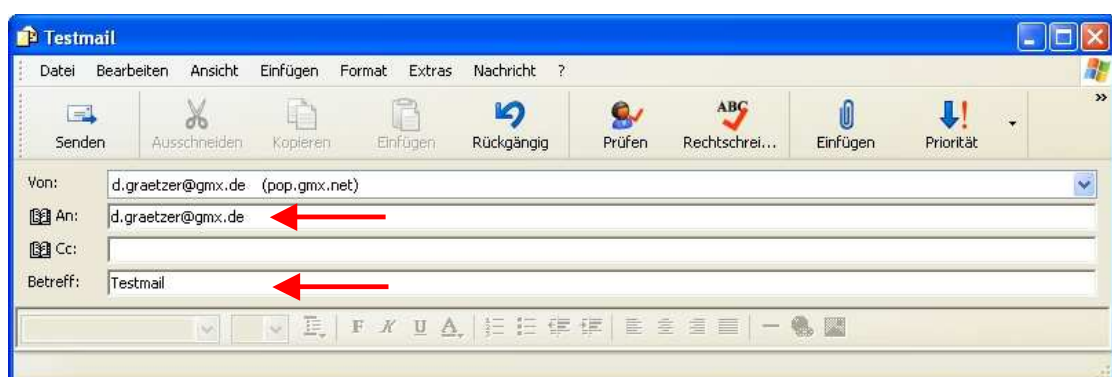
Aufgabe 2: Öffne das Fenster "Neue E-Mail"

- Klicke in der Symbolleiste auf das Symbol "Neue E-Mail"



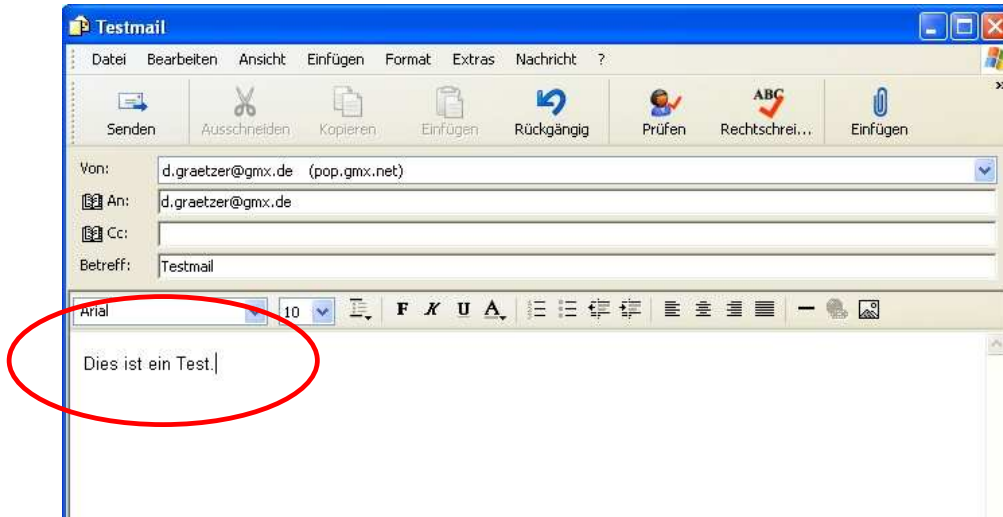
Aufgabe 3: Gebe die E-Mail-Adresse und den Betreff ein

- Gebe Deine E-Mail-Adresse und einen Betreff ein, indem der Cursor zunächst in das entsprechende Formularfeld gesetzt wird.



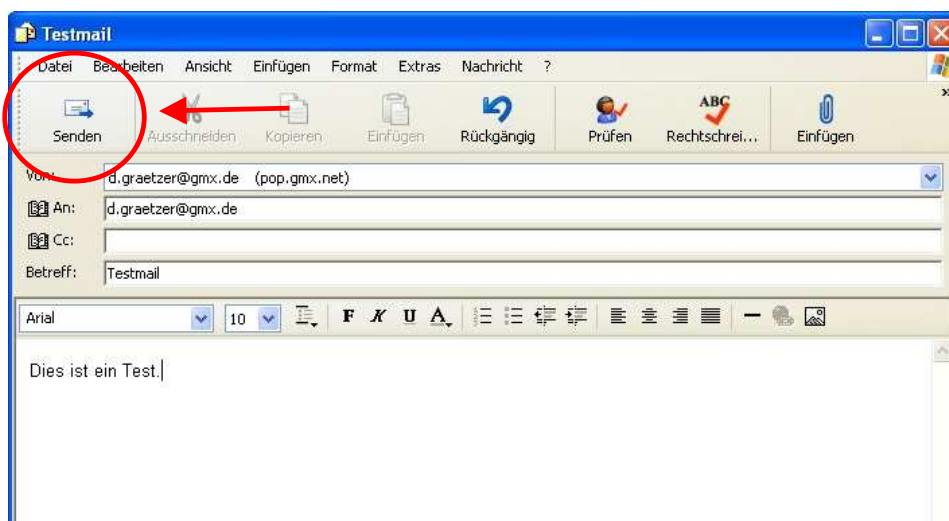
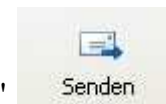
Aufgabe 4: Gebe als Nachricht einen beliebigen Text ein

- Klicke in das Fenster für die Texteingabe und schreibe einen beliebigen Text.



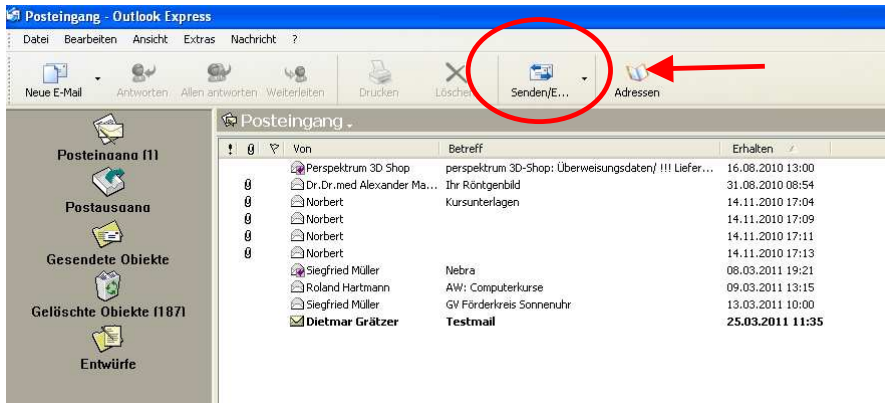
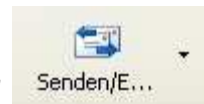
Aufgabe 5: Versende die Nachricht

- Klicke in der Symbolleiste auf das Symbol "Senden"



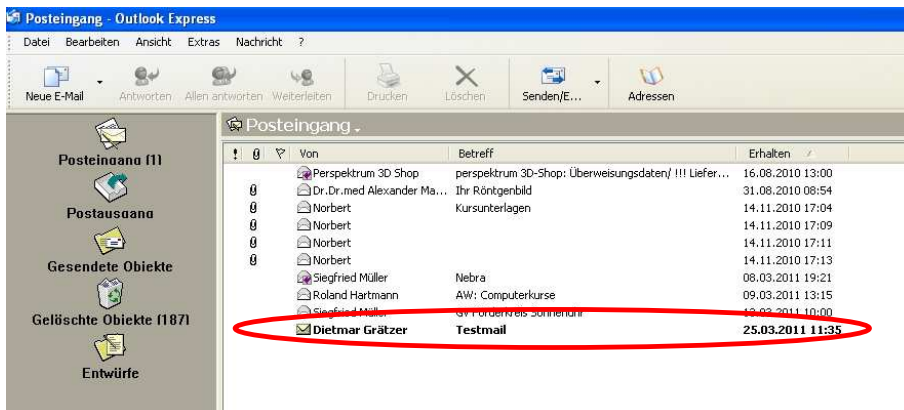
Aufgabe 6: Aktualisiere das angezeigte Fenster "Posteingang"

- Klicke in der Symbolleiste auf das Symbol "Senden/E..."



Aufgabe 7: Öffne die neue Nachricht im Ordner "Posteingang"

- Klicke doppelt auf die neue (fett angezeigte) Nachricht.



Kurzschreibweise

"Start"-Schaltfläche > Menüpunkt " E-Mail" > Symbol "Neue E-Mail" > Adresse, Betreff und Text eingeben > Symbol "Senden" ⇒ Nachricht wird versendet > Ordner "Posteingang" > Symbol "Senden/E ..." ⇒ Ordner "Posteingang" wird aktualisiert, Nachricht kann geöffnet werden.