

E-Mail I

EINFÜHRUNGSKURS

Schulungsunterlagen

Von Dietmar Becker



<http://www.8ung.at/mcp.becker>

INHALT:

	Seite
1. Electronic Mail (E-Mail)	3
2. Anmeldung eines E-Mail Kontos	4
3. E-Mail Client einrichten	5
4. E-Mail schreiben und versenden	12
5. Senden und empfangen	15
6. Newsgroups	16

1 Electronic Mail (E-Mail)

Das Verschicken von Briefen über Rechnernetze (meist Electronic Mail oder kurz E-Mail genannt) ist der bekannteste und meist genutzte Kommunikationsdienst des Internet. Der E-Mail-Dienst funktioniert vergleichbar dem Dienst der "gelben Post" - nur viel schneller, preiswerter und einfacher. Absender und Empfänger benötigen weltweit eindeutige E-Mail-Adressen und jeweils ein Clientprogramm (**Mail-User-Agent**), das beim Erstellen, Versenden und Empfangen einer Mail und beim Verwalten der eigenen Mailbox unterstützt. Den Transport und die Auslieferung von Mails übernehmen bestimmte Programme, die man **Mail-Transfer-Agent** nennt. Deren Aufgaben sind den Diensten von Postämtern und Postboten vergleichbar.

Ein solches Programm ist z. B. Outlook Express, welches mit dem Internet-Explorer mitgeliefert wird und bei einer Standardinstallation mit installiert wird. Auch Netscape verfügt über einen integrierten E-Mail Client, welcher direkt über den Browser gestartet wird.

Eine E-Mail (also eine elektronische Post) schreiben geht schneller als Papier suchen, Umschlag suchen, Adressbuch suchen, den Inhalt schreiben, eintüten, zukleben, Briefmarke suchen und dann zum nächsten Briefkasten zu tragen. Eingefleischte E-Mailer bezeichnen die "gelbe Post" auch gerne als Schneckenpost (engl. [snail mail](#)).

Was für viele Unternehmen schon wichtiger Bestandteil der internen und externen Kommunikation ist, bietet auch dem privaten Anwender entscheidende Vorteile:

2 Anmelden eines E-Mail-Kontos

(Hier bei GMX)

Dazu tippen wir in die Adresszeile des Browsers die Adresse des Providers <http://www.gmx.de> und besuchen den Link „Anmelden“ in der Linken Spalte.

Auf der nächsten Seite werden diverse Angebote feilgeboten. Ein kostenloses E-Mail Konto (Free Mail) deckt in den meisten Fällen alle nötigen Funktionen ab. Die anderen Varianten bieten mehr Speicherplatz (100MB) oder kostenlose SMS an, sind aber meist kostenpflichtig und es stellt sich die Frage: „brauch ich das?“ Ich entscheide mich also für das „Free Mail“ Angebot und klicke auf „Kostenlos“ (Jetzt anmelden)

Danach werden Name, Adresse,...etc abgefragt. Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder, müssen also angegeben werden. Alle anderen Informationen sind optional. Mit „weiter“ kommen wir zur nächsten Seite.

Eine Liste der Verfügbaren E-Mail Accounts (E-Mail Adressen) werden aufgelistet – aber Vorsicht! Nicht nur bei GMX wird versucht, den Neukunden zum Kauf einer kostenpflichtigen Adresse zu überreden! Denn alle Provider wollen ja ihre Produkte verkaufen! Also runterscrollen und eine der freien Adressen anklicken.

Zusätzliche persönliche Angaben sind wieder optional und können mit „weiter“ übersprungen werden.

Wieder wird versucht, die Hauseigenen Produkte an den Mann zu bringen, und man bietet weitere „pro“ Versionen an, die einen entweder zum Werbeträger verpflichtet oder es wird eine monatliche Gebühr fällig. Dort kann man aber den Radiobutton (runder Kreis):

? Ich verzichte auf die Upgrade-Möglichkeiten und teste erst einmal GMX FreeMail in der Basisversion.
anklicken, und weiter geht's....

Jetzt kann man ein Passwort eingeben. Dieses Passwort wird dann mein Schlüssel zu meinem elektronischen Postfach sein. Also: gut merken, nicht aufschreiben, geheim halten (denn jeder, der es kennt, könnte später meine Post lesen!!) Es wird dann nochmals um Bestätigung des Passwortes gebeten, und weiter geht's....

Passwort vergessen?? Dafür könnte man eine alternative E-Mail Adresse oder die eigene Handy-Nummer angegeben werden, an die man sich bei Verlust das Kennwort vom Provider (hier GMX) das vergessene Passwort zuschicken lassen könnte. Steht jedem frei, ob er diesen Rettungsring nutzen möchte oder nicht.

Auch Fragen nach der schulischen Bildung, Unternehmen, Familienstand, etc sind freiwillig!!! Ebenso die Angaben bezüglich Hobbys, Interessen, etc....

Nun wird einem noch angeboten, sich über Mode, Kredite und sonst was informieren zu lassen – kann man auch bedenkenlos mit dem „->weiter“ Button übergehen!

Die nächste Seite ist jedoch wichtig. Dort erhalten sie eine Übersicht der Dateien, die Sie zum Einrichten eines E-Mail Client benötigen. (mit Ausnahme des Benutzernamens). Diese Seite sollten sie sich ausdrucken und aufbewahren. (Passwort nicht vergessen).

3 E-Mail Konto einrichten

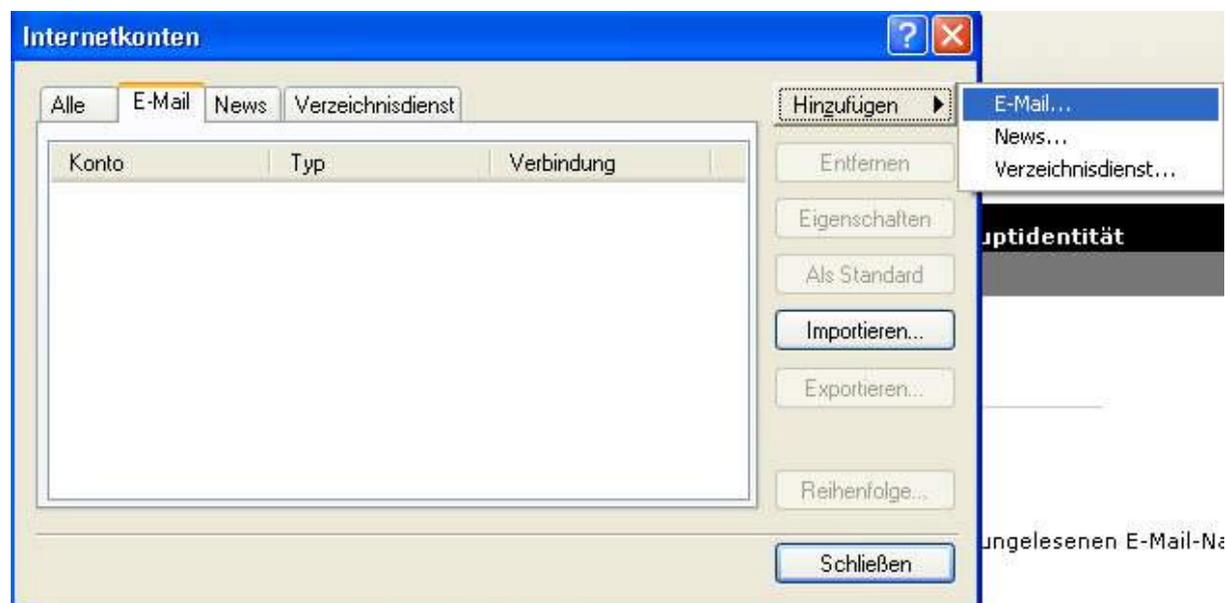
Diese Daten benötigen Sie zum einrichten eines E-Mail Client:

- Benutzername (erscheint im Feld „von“ beim Empfänger, kann also auch ein frei erfundener Spitzname sein.)
- E-Mail Adresse (z.B.: deinnahme@provider.de – also die eigene E-Mail Adresse)
- Posteingangsserver (POP3) (pop.provider.de, z.B.: pop.t-online.de)
- Postausgangsserver (SMTP) (mail.provider.de. oder smtp.provider.de)
- Benutzerkennung (das kann eine Nummer oder Name sein, es wird aber in der Regel die eigene E-Mail Adresse akzeptiert)
- Passwort. (Die Option „Kennwort speichern“ erspart einem das ständige eintippen des Kennwortes beim Abrufen der E-Mail, stellt jedoch auch ein Sicherheitsrisiko dar!)

E-Mail Konto einrichten – hier bei Outlook Express 6

Beim ersten starten des Programms Outlook Express wird Installations-Assistent aufgerufen, der einem beim Einrichten eines E-Mail Kontos Schritt für Schritt begleitet.

Man kann ihn auch manuell starten: Klicken sie dazu auf **Extras – Konten**, dann den Kartenreiter **E-Mail** aktivieren, auf den Button **Hinzufügen – E-Mail** klicken



Als erstes wird der Angezeigte Name abgefragt, dies kann auch irgendein Spitzname sein. Er erscheint später im „von“ - Feld des Empfängers.



Assistent für den Internetzugang

Name

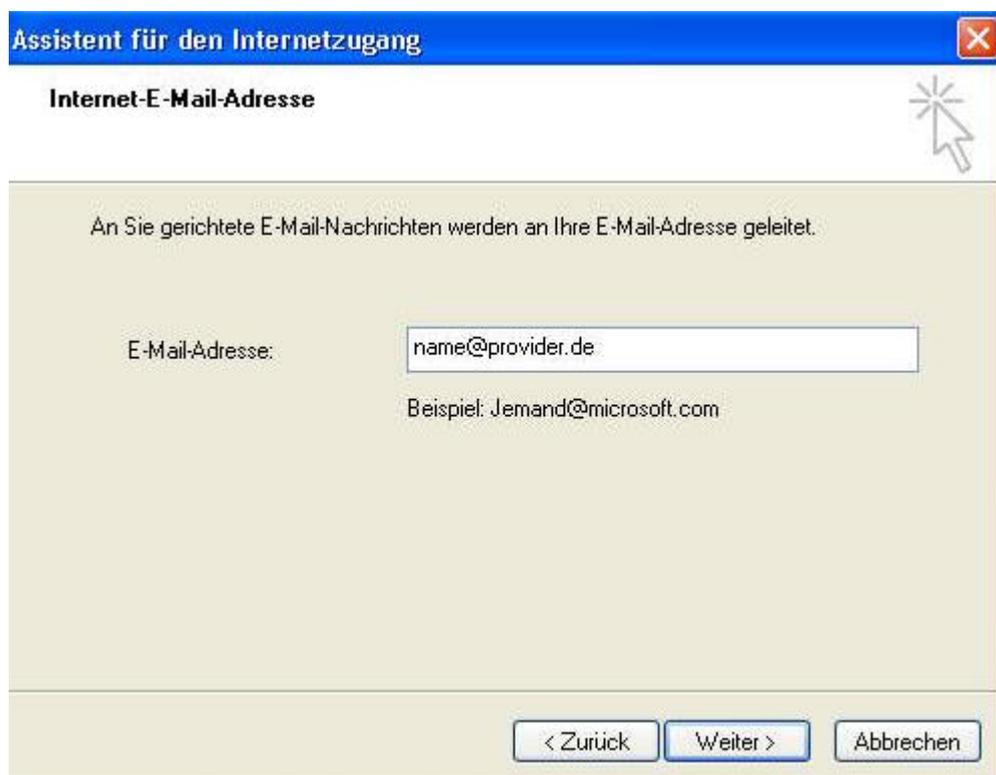
Wenn Sie eine Nachricht senden, erscheint Ihr Name in der Nachricht im Feld "Von". Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er angezeigt werden soll.

Angezeigter Name:

Beispiel: Jens Mander

< Zurück Weiter > Abbrechen

Nach der Eingabe mit **Weiter** bestätigen.



Assistent für den Internetzugang

Internet-E-Mail-Adresse

An Sie gerichtete E-Mail-Nachrichten werden an Ihre E-Mail-Adresse geleitet.

E-Mail-Adresse:

Beispiel: Jemand@microsoft.com

< Zurück Weiter > Abbrechen

Jetzt Ihre angemeldete Adresse (z.B. Klaus.Schmitz@web.de) eintragen und weiter geht's mit **Weiter**

Assistent für den Internetzugang

Namen der E-Mail-Server

Der Posteingangsserver ist ein Server.

Posteingangsserver (POP3, IMAP oder HTTP):

Ein SMTP Server wird für den Postausgang verwendet.
 Postausgangsserver (SMTP):

< Zurück Weiter > Abbrechen

Die Adressen des Posteingangsserver sowie die des Postausgangsserver erhalten Sie von Ihrem Provider (s.o.). Wieder mit **Weiter** bestätigen.

Assistent für den Internetzugang

Internet-E-Mail-Anmeldung

Geben Sie den Kontonamen und das Kennwort ein, die Sie von Ihrem Internetdienstanbieter erhalten haben.

Kontoname:

Kennwort:

Kennwort speichern

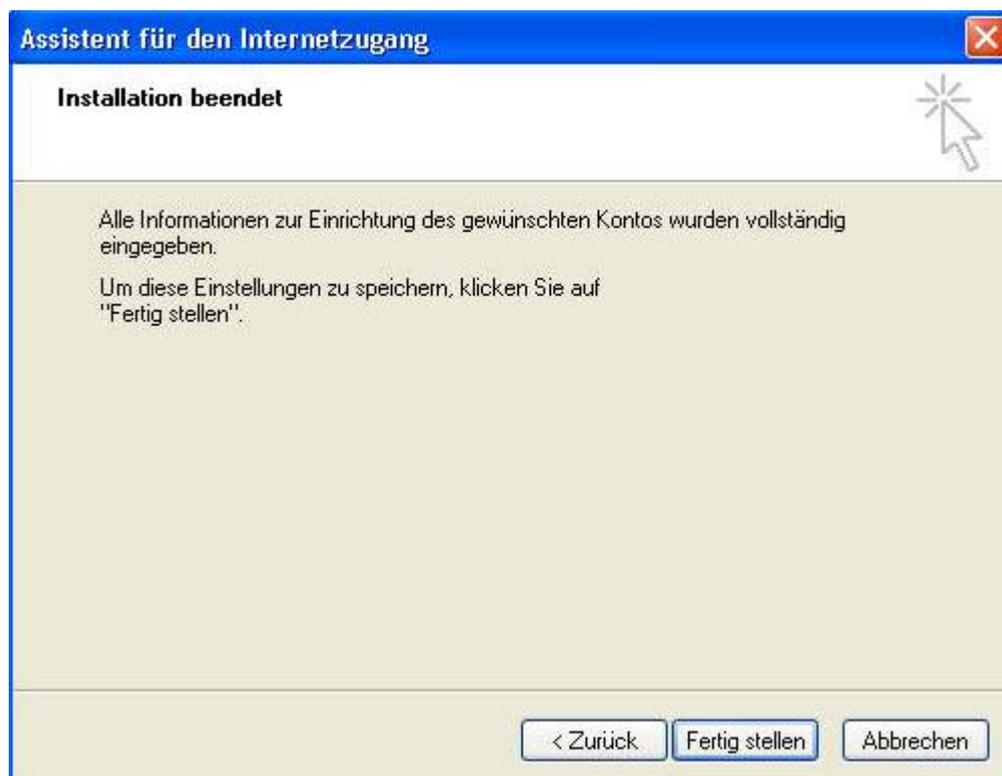
Wenn Ihr Internetdienstanbieter gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) für den Zugriff auf das E-Mail-Konto unterstützt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)".

Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)

< Zurück Weiter > Abbrechen

Der Kontoname kann eine Zahl sein, aber in aller Regel wird auch die vollständige E-Mail Adresse akzeptiert (kann man sich auch besser merken ;-))

Das Speichern des Kennwortes erspart einem das wiederholte Eintippen, ist jedoch auch ein Sicherheitsrisiko!



Mit dem Button 'Fertig stellen' werden die Eingaben gespeichert. So, das war's im Prinzip auch schon.

Tipp: Nun sollte man noch ein paar Einstellungen ergänzen.



Dazu markiert man das eben eingerichtete Konto und klickt auf den Button **Eigenschaften**



Nun kann man diesem E-Mail Konto noch einen Namen (z.B. „privat“, oder „geschäftlich“) geben.

Hat z. B. die ganze Familie jeweils ein eigenes E-Mail Konto bei GMX, kann man diesen dann den Namen des Familienmitgliedes geben.



Unter der Rubrik „Server“ sollte man bei „Server erfordert Authentifizierung“ ein Häkchen machen. (Standardmäßig benötigt der Postausgangsserver die gleichen Einstellungen wie der Posteingangsserver). Einzelheiten dazu finden Sie auf der Website des jeweiligen Providers.



Beim Kartenreiter „Erweitert“ unter dem Menüpunkt „Zustellung“ kann man nun aktivieren, eine „Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen“.

Standardmäßig arbeiten viele Provider mit einer Vorhaltezeit von ca. 3 Monaten, also alle E-Mails werden für 3 Monate aufgehoben, bis dass sie „abgeholt“ werden. Ruft man nun seine E-Mails mittels E-Mail Client ab (wie mit Outlook Express), ist danach das Postfach leer! (Man hat ja seine Post abgeholt!). Alle E-Mails sind nun nur noch auf dem Rechner verfügbar, mit dem man seine Post abgeholt hat.

Aktiviert man jedoch diese Option, so bleiben die Mails auf dem MailServer gespeichert. Dies ist nützlich, wenn Sie:

1. **E-Mails von mehreren Computern lesen müssen.**
Der E-Mail Client (z. B. auf dem Rechner zu Hause), „merkt“ sich, welche E-Mails er schon abgeholt hat und welche neu hinzugekommen sind. Er schreibt eine „Liste“ bereits abgeholter E-Mails, vergleicht diese mit den verfügbaren E-Mails im Postfach, und holt nur noch die „neuen“ ab.
Ebenso arbeitet der E-Mail Client auf dem Zweitrechner (z. B. im Büro). Unabhängig vom ersten Rechner schreibt auch dieser eine „Liste“ und holt Ihnen alle E-Mails ab, die sie dort noch nicht abgeholt haben!
2. **Außerdem ist es ein Rettungsring:**
Sollte einmal Ihr Rechner (mit allen gespeicherten E-Mail Nachrichten) den Geist aufgeben, findet der E-Mail Client nach einer Neuinstallation **alle E-Mails**, die innerhalb der Vorhaltzeit (meist die letzten 3 Monate) angekommen sind im Postfach. Da seine „Liste“ jedoch leer ist, wird er ALLE vorhandenen E-Mails runterladen.

4 E-Mail schreiben und versenden

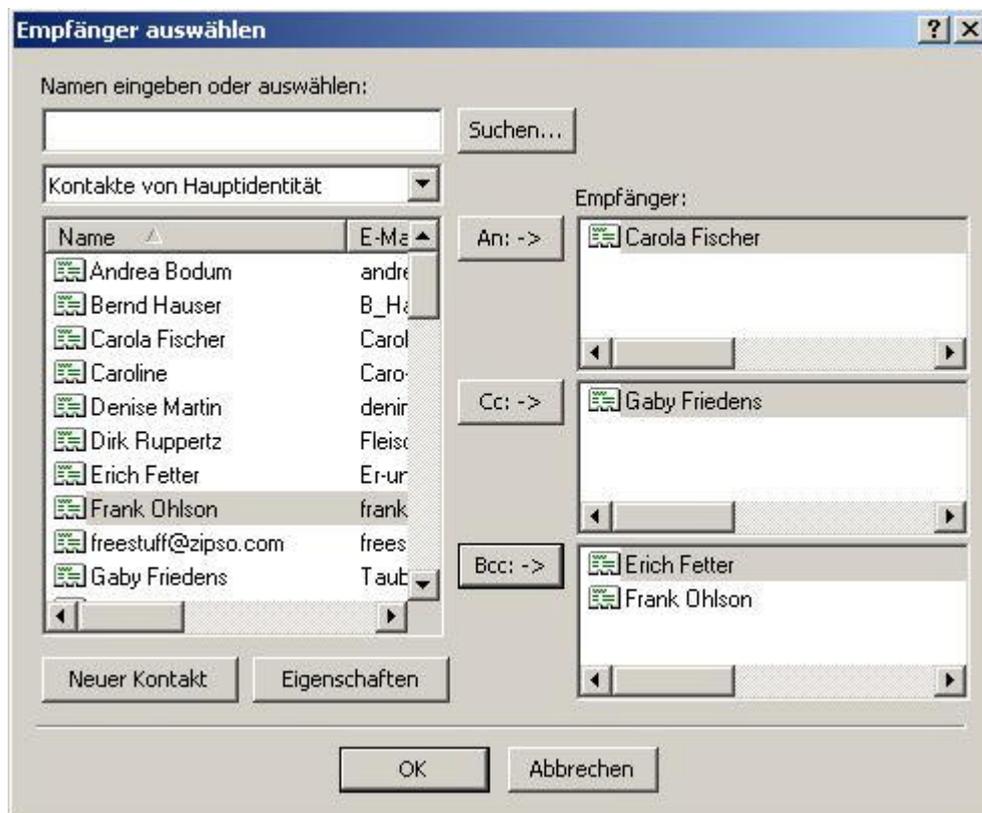
Dazu startet man den E-Mail Client (falls noch nicht geöffnet).

In der Menüleiste kann man über „Datei/Neu/E-Mail“ eine Vorlage öffnen, oder man benutzt einfach den Button „Neue E-Mail“ in der Symbolleiste.

Im E-Mail-Kopf (Header) können Sie unterschiedliche "Arten" von Empfängern eintragen:

- „An“ E-Mail Adresse des Empfängers.
- „CC“ steht für Carbon Copy. An diese E-Mail Adresse wird ein Durchschlag geschickt. Der Unterschied zu „An“ besteht lediglich darin, dass der Empfänger die Mail als Kopie erkennt. Er nimmt in der Regel die Mail zur Kenntnis, ohne sich direkt angesprochen zu fühlen, bzw. aktiv zu werden. (zur Kenntnisnahme).
- „BCC“ steht für Blind Carbon Copy. An diese E-Mail Adresse wird eine „Blindkopie“ geschickt, die für den Empfänger keine Hinweise enthält, an wen die E-Mail sonst noch geschickt wurde. Dieses Feld erscheint bei einigen Clientprogrammen erst dann, wenn man das Feld „An“ oder „CC“ anklickt!

Tragen Sie im E-Mail-Kopf (Header) zunächst den Empfänger ein. Im Feld 'An' wird seine E-Mail-Adresse eingetippt oder aus dem Adressbuch übernommen. Dazu klicken sie auf den Button „An“ oder „CC“, um das Fenster „Empfänger auswählen“ zu öffnen.

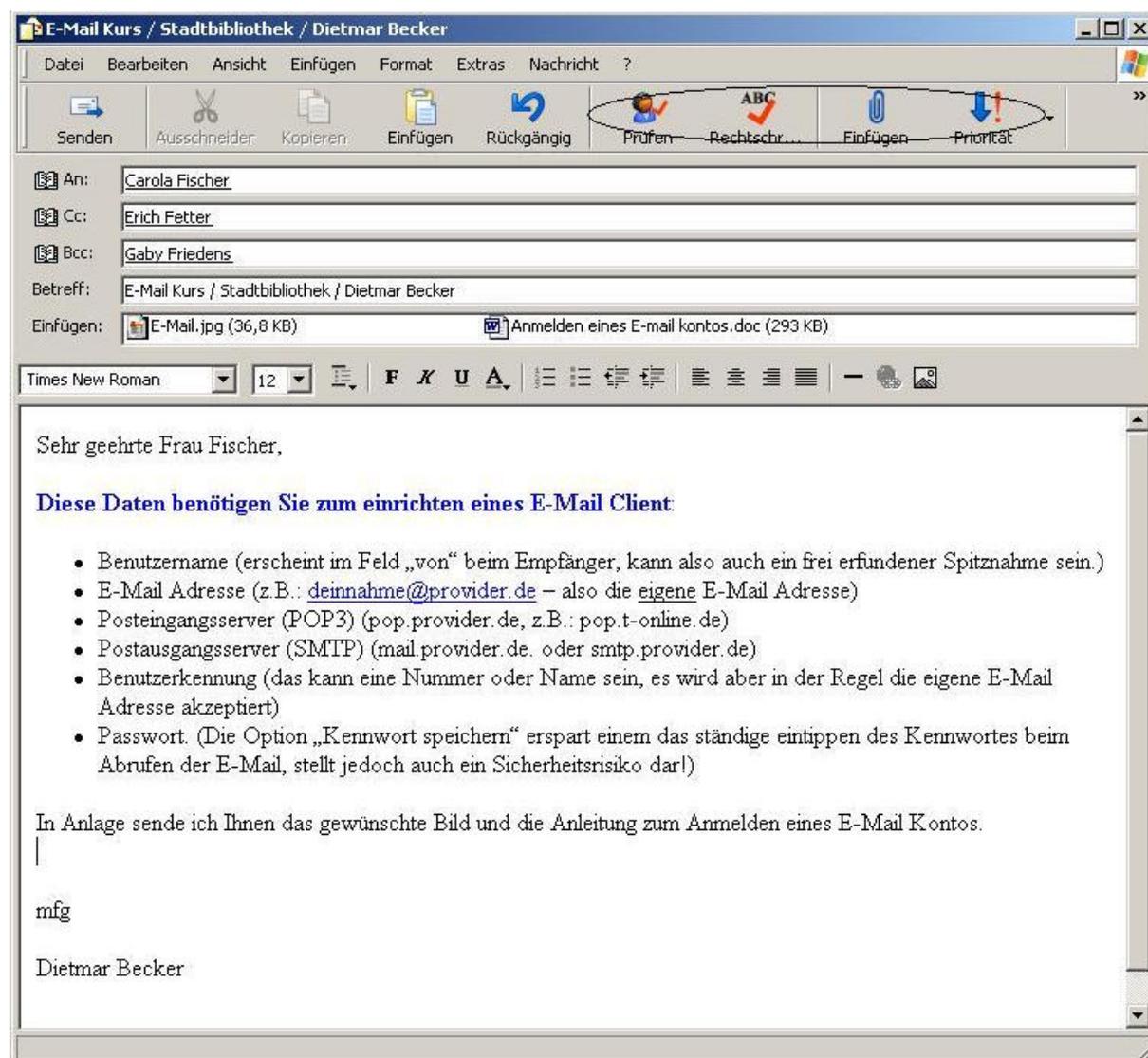


Die Adressbuchfunktion zu nutzen, zahlt sich auf jeden Fall aus. Spätestens wenn die E-Mail wegen eines einzigen Tippfehlers als unzustellbar zurückkommt, überlegen Sie es sich noch einmal.

Im Feld **Betreff** tragen Sie eine kurze **Betreff-Angabe** ein. Die Angabe sollte kurz und präzise sein und tatsächlich auch etwas mit dem Inhalt zu tun haben. Denken Sie an Empfänger, die am Tag einige hundert Mails beantworten müssen und über die **Betreff-Angabe** eine Vorauswahl treffen. Nicht dass Ihre Mail direkt im elektronischen Mülleimer landet!

Nun kommt der eigentliche Text. Funktionen zum Formatieren des Textes (Schrifttype, Größe, Farbe, Absätze, ...etc.) sind von Word entliehen.

Nachdem nun die E-Mail geschrieben ist, stehen weitere Möglichkeiten zur Verfügung:



Der Button „Prüfen“ (Extras/Namen überprüfen) prüft die Übereinstimmung der eingetragene(n) Adresse(n) mit dem Adressbuch, nicht deren Verfügbarkeit!

Der Button „ABC Rechtschr...“ (Extras/Rechtschreibprüfung) überprüft nun den Text mit der Rechtschreibung und schlägt bei Fehlern alternativen vor.

Mit dem Button „Einfügen“ (Einfügen/Dateianlage) kann man Anhänge hinzufügen – z. B. den Dokumente, Bilder, Programme – und diese mit auf die Reise schicken.

Mit dem Button „Priorität“ kann man dem Empfänger mitteilen, ob die E-Mail eine hohe, normale oder niedrige Priorität hat. Dies wird schon in der Übersicht der empfangenen Mails angezeigt.

Um die E-Mail auf den Weg zu schicken, braucht man nur noch den „senden“ Button drücken und der Brief wird auf die Reise geschickt – vorausgesetzt, man ist online. Ansonsten wird die E-Mail im Ordner „Postausgang“ gespeichert, um auf die nächste Onlineverbindung zu warten.

Versendete E-Mails landen (als Kopie) in dem Ordner „gesendete Objekte“ - dort werden sie zur späteren Recherche dauerhaft gespeichert.

5 Senden und empfangen

Um Onlinekosten zu sparen, ist es durchaus sinnvoll, seine E-Mails „offline“ (also ohne Internetverbindung) zu schreiben und im Ordner Postausgang zu speichern.

So kann man in aller Ruhe auch mehrere E-Mails verfassen und an der Formulierung feilen, bis man „online“ geht und alle E-Mails (aller Konten) über den Button „senden und empfangen“ verschickt.

Gleichzeitig sucht der E-Mail Client auf dem Mailserver des Providers nach neuen E-Mails, um diese dann in den Ordner „Posteingang“ zu speichern.

Der kleine Feil rechts neben dem Button bietet einem noch weitere Optionen.



Sie wollen nachsehen, ob neue E-Mails für Sie verfügbar sind, jedoch die geschriebenen noch nicht losschicken, drücken Sie auf „alle empfangen“.

Oder sie wollen Ihre E-Mails losschicken, sich jedoch nicht mit dem download neuer E-Mails aufhalten, dann wählen Sie „alle senden“.

Haben Sie nun mehrere (E-Mail) Konten eingerichtet, z. B. privat und geschäftlich – oder für jedes Familienmitglied ein eigenes E-Mail Konto - kann man den Befehl „senden und empfangen“ auf das gewünschte Konto begrenzen.

6 Newsgroups

Newsgroups - auch **Usenet News** genannt - kann man als elektronische Diskussionsgruppen zu einem bestimmten Thema in Form eines "Schwarzen Bretts" auffassen. Im Unterschied zu einer E-Mail an einen bestimmten Empfänger ist die Mail in Newsgroups mit einem offenen Brief vergleichbar. Andere Benutzer, die die betreffende Newsgroup ebenfalls verfolgen, können diese sofort lesen oder darauf antworten.

Wenn Sie eine elektronische Nachricht in einer Newsgroup bereitstellen, können diese alle anderen Anwender bei ihrem nächsten Durchforsten der betreffenden Newsgroup lesen und sich Ihren Teil dazu denken bzw. sofort darauf Bezug nehmen.

Oftmals beinhalten elektronische Nachrichten Kürzel und sonstige Zeichenkombinationen wie **BTW** oder **:-)**. Hierbei handelt es sich um Abkürzungen und um die so genannten *Smilies*, bei denen jeder Buchstabe für ein einzelnes englisches Wort steht oder die Zeichen um 90 Grad im Uhrzeigersinn gedreht ein Gesicht ergeben, das einen Gefühlszustand zum Ausdruck bringen soll. (Wird natürlich auch beim E-Mail Verkehr und beim Chat benutzt). Eine Auflistung der wichtigsten Abkürzungen und Smilies finden Sie hier:

<http://www.uni-hildesheim.de/de/2791.htm>

Alle Newsgroups besitzen eine hierarchische Strukturierung in Form einer Baumstruktur ("Top-Level-Hierarchie", "Second-Level-Domänen" etc.), wobei die einzelnen Teilbereiche im Namen einer Newsgroup englischsprachige Abkürzungen des jeweiligen Themas darstellen und voneinander durch Punkte getrennt sind. Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über den Aufbau häufig genutzter Newsgroup-Bereiche.

Top-Level von Newsgroups (Kategorien)	Bedeutung der obersten Newsgroup-Kategorie
alt.*	Alternative Gruppen, die sich mit allen nur denkbaren Themen beschäftigen
biz.*	Gruppen, die kommerzielle Themen behandeln
comp.*	Computerbezogene Themen
de.*	Deutschsprachige Gruppen
misc.*	Sonstige Gruppen, die nicht in andere Bereiche passen, wie Stellengesuche oder Verkaufsofferten
news.*	Aktuelle Informationen über Newsgroups
rec.*	Gruppen über Freizeitgestaltung und Hobbys
sci.*	Gruppen zu wissenschaftlichen Themen
soc.*	Informationen zu sozialen Themen
talk.*	Diskussionsgruppen zu den Bereichen Politik, Religion etc.

Insgesamt sind über den News-Server der Universität mehr als 6.000 Themenbereiche verfügbar.

Betrachten wir zum Beispiel deutsche Newsgroups (vgl. Tabelle), so finden wir beispielsweise in der Rubrik *de.rec.reisen* deutsche Informationen zum Thema "Reisen".

Computerrelevante Diskussionen finden in der Kategorie *comp.** statt.

Beiträge in *comp.os.ms-windows.nt.setup* etwa gehen auf Installationsaspekte des Betriebssystems *Windows NT* ein.

Dagegen beschäftigt sich *rec.** (Abkürzung für *recreation = Erholung*) mit den Bereichen Hobbys, Kunst oder Sport.

Untergruppen deutscher Newsgroups <i>de.*</i>	Bedeutung der ersten Unterkategorien deutscher Newsgroups
de.admin	Administrations-Newsgroups
de.alt	Alternative Themen
de.comm	Themen zum Begriff der Kommunikation
de.comp	Computerbezogene Newsgroups
de.etc	Sonstige Newsgroups, die sich anderweitig nicht einordnen lassen
de.markt	Kaufen und Verkaufen, Jobbörse
de.org	Organisationen und Vereine
de.rec	Alles über Erholung und Freizeit
de.sci	Gruppen zu wissenschaftlichen Themen
de.soc	Newsgroups zu den Themen: Gesellschaft, Politik und Soziales
de.talk	Diskussionsgruppen zu allen Lebensbereichen

Jeder Internet-Service-Provider unterhält in der Regel einen eigenen News-Server, welche alle ins weltweite Netz der Newsgroups eingebunden sind und ständig alle neuen Nachrichten untereinander austauschen. Auf diese Weise verbreitet sich eine in einer Newsgroup gepostete Nachricht quasi augenblicklich auf nahezu alle News-Server der Welt.

In der Regel steht der News-Server eines Internet-Providers nur seinen eigenen Kunden offen, die sich dort unter Umständen mit ihrem Benutzernamen und Passwort ausweisen müssen. Daneben gibt es aber auch öffentliche News-Server (sog. Public NNTP Sites), auf die jeder zugreifen kann und die nicht selten auch Zugriff auf ansonsten eher verpönte Newsgroups bieten. Diese Public NNTP Sites sind jedoch häufig nur wenige Wochen oder gar nur Tage erreichbar. Eine aktuelle Liste öffentlicher News-Server erhält man beispielsweise, indem man die Internet-Suchmaschine Yahoo oder Google nach dem Begriff *Newsserver* suchen lässt.

Es gibt sowohl unmoderierte als auch moderierte Newsgroups. In den unmoderierten Newsgroups kann jeder seine Meinung unzensiert äußern, so dass hier mitunter ein recht rüder Ton herrschen kann.

Bei den moderierten Newsgroups sieht ein Gruppenmoderator zunächst alle neuen Beiträge durch und gibt nur solche frei, die sich tatsächlich mit dem Thema dieser Newsgroup befassen und die Formen der Höflichkeit wahren.

Diese so genannte **Netiquette** ist für die gesamte elektronische Kommunikation im Internet von Bedeutung und jeder User sollte sich unbedingt an sie halten.

Was im Einzelnen unter *Netiquette* zu verstehen ist, findet man in folgendem Text, dessen Lektüre jedem User unbedingt anempfohlen sei:

<http://www.chemie.fu-berlin.de/outerspace/netnews/netiquette.html>