



Bibliothek  
**55+**

## Email-Skript

Stand: März 2007

- Begrüßung und Bezahlung / Überprüfung der Teilnehmerlisten
- Codekarten erklären und Code eingeben lassen (anmelden / abmelden erklären)
- Was ist Email?: Briefe versenden und empfangen, elektronischer Postkasten
  - Versand und Empfang rund um die Uhr, kostenlos, schnell, mit Anhang
  - Dazu braucht man eine Adresse (Wer hat schon eine??), die eindeutig ist, d.h. die es nur ein einziges Mal gibt (vgl. Postadresse)
  - Kennzeichen einer Mail-Adresse ist das @-Zeichen (Klammeraffe)
  - Aber: Emails kann im Prinzip jeder lesen (ähnlich wie Postkarte), daher nie sensible Daten oder Passwörter per Email verschicken
- Neue Mail-Adresse anlegen:
- [www.gmx.de](http://www.gmx.de) : GMX ist ein sog. „Portal“, d.h. ein Eintrittstor ins Internet
  - weitere Portale sind z.B.
    - [www.t-online.de](http://www.t-online.de)
      - viele verschiedene Inhalte
      - News, Werbung, Kaufangebote, Shopping, Service
    - [www.web.de](http://www.web.de)
      - Email, News, Spiele, Lottozahlen
  - Ein Portal sollte man sich aussuchen, z.B. als Startseite
- Auf GMX findet man Infos zu News, Sport, Unterhaltung, Wirtschaft usw.  
„Reiter“ zeigen:
  - Produkte: DSL-Telefonie, Sicherheitsprogramme (Viren)
  - Themen: News, Unterhaltung, Sport
  - Shopping: verschiedene Online-Shops

- Games: Online-Spiele und Downloads
- Mein GMX: persönliche Emails abrufen, neue Adresse anlegen
- Unten klein „GMX“ -> man kommt zur Startseite, auf der man sich auch anmelden kann
- Wichtig: GMX ist kostenlos, daher werbefinanziert
- Auf „kostenlose Email-Adresse“ klicken
  - 3 Produkte werden vorgestellt:
    - FreeMail = kostenlos
    - ProMail und TopMail = kostenpflichtig, sind dafür aber werbefrei und bieten gewisse Vorteile (mehr Speicherplatz usw.)
  - FreeMail auswählen, Anmeldung für Neukunden: persönliche Daten müssen eingegeben werden (AGBs evtl. lesen)
    - \* = Pflichtfeld, diese Angaben nutzt der Anbieter dazu, die Werbung besser auf den Kunden abzustimmen
    - Wunschadresse angeben (Achtung: manche Namen sind bereits besetzt): möglich sind Vor- und Nachname, Spitznamen, Sonstiges
    - Auf der folgenden Seite schlägt das Programm verschiedene Adress-Kombinationen vor: keine Adressen mit „Upgrade“ auswählen (kostenpflichtig!!), gewünschte Adresse markieren und „Weiter“ klicken
    - Zusätzliche persönliche Angaben müssen nicht ausgefüllt werden -> abraten!
    - Upgrade ablehnen: „Ich verzichte“
    - Sicherheitspaket „nicht testen“
    - Passwort und Sicherheitsabfrage: verfremdetes Wort muss eingegeben werden: dies können nur Menschen lesen, keine Computer. Damit wird verhindert, dass sich Programme automatisch anmelden.
    - Passwort aussuchen: mind. 5/8 Zeichen, Groß- und Kleinschreibung und Zahlen vermischen, keine Namen von sich selbst oder Partner und Kindern verwenden, keine Geburtstage o.ä. was leicht erratbar ist

- Der Sicherheitsbalken zeigt an, wie sicher das gewählte Wort ist (zeigen je mehr Zeichen man eingibt)
  - Andere Mail-Adresse oder Handy-Nr. angeben
  - Angaben für die Werbung: muss nicht ausgefüllt werden, einfach weiterklicken
  - Evtl. Seite ausdrucken oder speichern
    - Wichtig: Passwort wird nicht angezeigt, das muss man sich selbst merken!!!
  - Es erscheint eine kleine Einführung / Hilfestellung für die ersten Schritte -> „Jetzt geht’s los“
- Man sieht die Startseite seines eigenen Postfachs
  - Oben: Mail-Adresse und Kundennummer
  - Dann: Speicherplatz, der noch zur Verfügung steht
  - Zahl der ungelesenen Emails
  - Zahl der Mails im Ordner „Spamverdacht“
    - Manche Mails werden automatisch vom Programm als „Spam“ erkannt (=Werbemails, vgl. Postwurfsendungen), man kann aber bestimmte Absender auch selbstständig blocken
  - Termine und Aufgaben, die man selbst eingegeben hat, werden hier angezeigt.
- Ordner: Posteingang, Spamverdacht, Archiv (hier können Mails unbegrenzt lange gespeichert und aufbewahrt werden; sonst nur 3 Monate), Entwürfe (man wird unterbrochen, angefangene Briefe), Gesendet, Gelöscht (noch einen Tag aufbewahrt) -> zurück
- 3 neue Mails: darauf klicken oder bei „Briefumschlag“ (Symbol) auf „Posteingang“
  - 1.Mail: erklärt Archiv-Funktion
  - 2. u. 3. Mail: Willkommensgruß von GMX
- Posteingang:
  - Briefsymbol: ungelesen
  - Absender
  - Betreff
  - Datum, Größe
  - Antworten, Spam, Löschen (Symbole Pfeil, Stoppzeichen, Papierkorb)

- Mails können auch angehakt und gleichzeitig gelöscht bzw. bearbeitet werden
- Auf Betreff klicken: Mail öffnet sich
  - Mailkopf: Absender, Adressat(en), Betreff, Datum
  - Oben: zurück zu Posteingang, zwischen Mails springen, speichern, drucken, Header (=Kopfzeile) ausdrucken
  - Ins Adressbuch: man kann Kontakte in ein Adressbuch aufnehmen
  - Unter Kopfzeile: Virenschutz geprüft, als Spam behandeln, verschieben in anderen Ordner
  - Antworten (Pfeil nach links), Allen antworten (2 Pfeile nach links), Weiterleiten (Pfeil nach rechts), Umleiten (gebogener Pfeil nach rechts: z.B. von der Arbeit nach Hause umleiten), Löschen (Papierkorb)
  - Dann kommt die eigentliche Mail
  - Unten: Funktionen / Buttons erscheinen noch mal
- Email schreiben: Absender wird automatisch eingefügt, Adressat und Betreff (wichtig: ohne Betreff schreiben ist unhöflich, da Postfächer meist ziemlich groß sind und Überblick verloren geht -> wird eventuell gelöscht), Kopie und Blindkopie erläutern
  - Adresse kann evtl. aus Adressbuch übernommen werden
- Senden, antworten, weiterleiten, löschen üben
- Anhänge: Büroklammer erscheint im Posteingang, unten sieht man den Anhang (Bezeichnung und Größe)
  - Ansehen, speichern, MediaCenter (online speichern)
  - Wichtig: große Anhänge dauern, bis sie geöffnet oder gespeichert sind
  - Wichtig: nur Anhänge öffnen, wenn man darauf wartet (oft werden Viren per Anhang verschickt; sogar mit bekanntem Absender)
- Adressbuch: neue Kontakt einfügen etc.
- Sicherheit:
  - Achtung vor Werbebannern „Sie wurden ausgewählt / Sie haben gewonnen“
  - Phishing: Passwörter NIEMALS per Mail verschicken (jeder kann's lesen vgl. Postkarte)
- Wichtig: Logout / Login zeigen
- Andere Anbieter von kostenlosen Mail-Adressen:

- [www.web.de](http://www.web.de)
- [www.freenet.de](http://www.freenet.de)
- [www.aol.de](http://www.aol.de)
- <http://de.yahoo.com/>
- möglich: mehrere Adressen für unterschiedliche Zwecke (privat, online shoppen etc.)

**Stadtbibliothek Straubing  
Im Salzstadel  
Rentamtsberg 1  
94315 Straubing  
Ansprechpartner: Regina Herbst (Dipl.Bibl.)  
Email: [regina.herbst@straubing.de](mailto:regina.herbst@straubing.de)**