

Rainer Gievers

Das Praxisbuch E-Mail für Einsteiger

**Eine verständliche Einführung in die
E-Mail-Nutzung auf PC, Handy und Tablet**

Leseprobe

www.das-praxisbuch.de

1. Inhaltsverzeichnis

2. E-Mail-Grundlagen.....	9
2.1 Was ist E-Mail?.....	9
2.2 Aufbau einer E-Mail.....	10
2.3 Woher bekommt man eine E-Mail-Adresse?.....	11
2.3.1 Kostenlose Anbieter.....	11
2.3.2 Eigene Domain.....	13
2.4 Die richtige E-Mail-Adresse wählen.....	14
2.4.1 Domains mit eigener E-Mail-Adresse.....	15
2.4.2 Erlaubte Namen.....	16
2.5 E-Mail im Unternehmen.....	16
2.6 Rechtliche Aspekte.....	17
2.7 Abrufmöglichkeiten.....	17
2.7.1 Weboberfläche.....	17
2.7.2 E-Mail auf dem PC.....	18
2.7.3 E-Mail auf Handy oder Tablet.....	19
2.8 Vor- und Nachteile der E-Mail.....	20
2.9 E-Mail-Etikette.....	20
2.10 Besonderheiten für Unternehmen und Freiberufler.....	23
2.11 DE-Mail.....	25
2.12 E-Mail-Konto und Passwort.....	26
3. E-Mail-Konto einrichten und nutzen.....	27
3.1 Anmeldung bei Outlook.com.....	27
3.2 Ein- und Ausloggen.....	29
3.3 E-Mail-Oberfläche in der Praxis.....	31
3.3.1 Neue Nachricht schreiben.....	32
3.3.2 E-Mails lesen und beantworten.....	34
3.3.3 Konversationen.....	37
3.3.4 E-Mail löschen.....	38
3.3.5 Dateianlagen.....	39
3.3.5.a Dateien empfangen.....	40
3.3.5.b Dateien senden.....	41
3.3.6 Empfänger eingeben.....	42
3.3.7 Entwürfe.....	44
3.3.8 Weitere Funktionen.....	45
3.3.9 Stapelvorgänge.....	46
3.3.10 Suchen.....	48
3.3.11 Favoriten (Markierungen).....	49
3.3.12 Ordner.....	50
3.3.12.a Archiv.....	50
3.3.12.b Eigene Ordner.....	51
3.3.13 Filter.....	53
3.3.14 Spam.....	56
3.3.14.a Junk-E-Mail-Optionen.....	58
3.3.15 Telefonbuch.....	59
3.4 Einstellungen.....	62
3.4.1 Farbeinstellungen und Nachrichtenanzeige.....	63
3.4.2 Tastenfunktionen.....	64
3.4.3 Kontoeinstellungen.....	65
3.4.4 Weitere Einstellungen.....	68
4. E-Mail in der Praxis.....	71
4.1 Newsletter.....	71
4.1.1 Vom Newsletter abmelden.....	73
4.1.2 HTML- und Text-Newsletter.....	74
4.2 No Reply.....	74
4.3 Online-Shopping.....	75

4.4 E-Mail-Fehlermeldungen.....	77
4.5 Spam.....	78
4.5.1 Vorschussbetrug.....	79
4.5.2 Betrügerische Stellenausschreibungen.....	80
4.5.3 Kontenklau (Phishing).....	80
4.5.3.a Wie erkennen Sie Phishing-E-Mails?.....	81
4.5.4 Phishing mit E-Mail-Kontakt.....	82
4.5.5 Gefährliche Dateianhänge.....	83
4.5.6 Was machen, wenn Sie auf Phishing reingefallen sind?.....	86
4.5.7 Vorbeugung beim Online-Banking.....	87
4.6 Die Unterschiede zwischen POP und IMAP.....	88
4.7 E-Mail-Adressen auf Webseiten.....	89
4.8 Smileys.....	89
4.9 Dateien schnell per E-Mail versenden.....	90
5. Windows Mail auf Windows 10.....	91
5.1 Einrichtung von Windows Mail.....	92
5.1.1 E-Mail-Konto einrichten.....	93
5.1.2 E-Mail-Konto zur eigenen Website einrichten.....	96
5.2 Windows Mail in der Praxis.....	98
5.2.1 Neue Nachricht schreiben.....	100
5.2.2 E-Mails lesen und beantworten.....	102
5.2.3 Konversationen.....	104
5.2.4 E-Mail löschen.....	104
5.2.5 Dateianlagen.....	105
5.2.5.a Dateien empfangen.....	105
5.2.5.b Dateien senden.....	106
5.2.6 Empfänger eingeben.....	107
5.2.6.a Telefonbuch.....	108
5.2.6.b Cc/Bcc.....	110
5.2.7 Entwürfe.....	110
5.2.8 Weitere Funktionen.....	111
5.2.9 Stapelvorgänge.....	111
5.2.10 Suchen.....	114
5.2.11 Nachrichten-Kennzeichnung.....	114
5.3 Einstellungen.....	115
5.3.1 Kontoeinstellungen.....	116
5.3.2 Personalisierung.....	117
5.3.3 Unterschrift.....	117
5.3.4 Benachrichtigungen.....	118
5.3.5 Unterhaltung.....	118
6. E-Mail mit Windows Phone.....	120
6.1 Einrichtung.....	120
6.1.1 Outlook-E-Mail-Konto neu einrichten.....	120
6.1.2 Mit dem Outlook-E-Mail-Konto anmelden.....	121
6.2 E-Mail-Anwendung in der Praxis.....	122
6.2.1 E-Mail-Ordner.....	122
6.2.2 E-Mails abrufen.....	123
6.2.3 E-Mails lesen und beantworten.....	124
6.2.4 E-Mails löschen.....	125
6.2.5 Dateianlagen.....	127
6.2.6 Absender ins Telefonbuch aufnehmen.....	127
6.3 E-Mail erstellen und senden.....	128
6.3.1 Entwürfe.....	130
6.3.2 E-Mail-Anhänge.....	131
6.3.3 Kennzeichnung.....	131
6.3.4 Stapelvorgänge.....	132
6.4 Ordner.....	132

6.5 Archivieren.....	133
6.6 Mehrere Konten verwalten.....	134
6.6.1 E-Mail-Konto für Freemail-Anbieter einrichten.....	135
6.6.2 E-Mail-Konto manuell einrichten.....	136
6.7 Konto-Einstellungen.....	137
6.7.1 Kombiniertes Posteingang.....	137
6.7.2 Konto-Einstellungen.....	138
7. Gmail.....	139
7.1 Gmail in der Praxis.....	140
7.1.1 E-Mails abrufen.....	140
7.1.2 Absender ins Telefonbuch aufnehmen.....	143
7.1.3 Dateianlagen.....	143
7.1.4 Labels.....	143
7.1.5 E-Mails beantworten.....	145
7.1.6 E-Mail neu schreiben.....	146
7.1.7 Weitere Funktionen bei der E-Mail-Erstellung.....	147
7.1.7.a Cc/Bcc.....	148
7.1.7.b Dateianlage.....	148
7.1.8 Entwürfe.....	149
7.1.9 E-Mails löschen.....	150
7.2 Weitere Funktionen.....	152
7.2.1 Nachrichten durchsuchen.....	152
7.2.2 E-Mail aus Telefonbuch senden.....	152
7.2.3 Archivieren.....	152
7.2.4 Unterdrücken.....	154
7.2.5 Wichtig-Label und der sortierte Eingang.....	155
7.2.5.a Benachrichtigung.....	156
7.2.6 Markierungen.....	157
7.2.7 Spam.....	158
7.2.8 Stapelvorgänge.....	159
7.2.9 Wischgeste zum Archivieren.....	160
7.3 Einstellungen.....	160
7.3.1 Allgemeine Einstellungen.....	160
7.3.2 Konto-Einstellungen.....	161
7.3.2.a Abwesenheitsnotiz.....	162
7.4 Nutzung mehrerer E-Mail-Konten.....	163
7.5 Andere E-Mail-Konten mit Gmail.....	164
7.5.1 E-Mail-Konto einrichten.....	165
7.5.2 Mehrere E-Mail-Konten in der Praxis.....	166
8. E-Mail mit Android.....	168
8.1 Installation.....	168
8.2 E-Mail-Einrichtung.....	169
8.2.1 Kostenlosen E-Mail-Anbieter (Freemail) einrichten.....	169
8.2.2 Manuelle E-Mail-Einrichtung.....	170
8.3 E-Mail-Anwendung in der Praxis.....	172
8.3.1 E-Mail-Ordner.....	172
8.3.2 E-Mails abrufen.....	173
8.3.3 E-Mails lesen und beantworten.....	174
8.3.4 E-Mails löschen.....	175
8.3.5 Dateianlagen.....	176
8.3.6 Kontakte im Telefonbuch.....	177
8.3.6.a Absender ins Telefonbuch aufnehmen.....	177
8.4 E-Mail erstellen und senden.....	178
8.4.1 Entwürfe.....	179
8.4.2 E-Mail-Anhänge.....	180
8.4.3 Stapelvorgänge.....	181
8.5 Ordner.....	182

8.6 Archivieren.....	182
8.7 Einstellungen.....	183
8.7.1 Konto-Einstellungen.....	183
8.7.2 Weitere Einstellungen.....	184
8.8 Mehrere E-Mail-Postfächer nutzen.....	184
9. E-Mail mit iPhone.....	186
9.1 Einrichtung.....	186
9.1.1 iCloud-E-Mail-Konto neu einrichten.....	186
9.1.2 Mit dem iCloud-E-Mail-Konto anmelden.....	187
9.2 E-Mail-Anwendung in der Praxis.....	188
9.2.1 E-Mail-Ordner.....	189
9.2.2 E-Mails abrufen.....	190
9.2.3 E-Mails lesen und beantworten.....	191
9.2.4 E-Mails löschen.....	191
9.2.5 Dateianlagen.....	193
9.2.6 Absender ins Telefonbuch aufnehmen.....	193
9.3 E-Mail erstellen und senden.....	194
9.3.1 Dateianhang senden.....	195
9.3.2 Kopie/Blindkopie.....	195
9.3.3 Entwürfe.....	196
9.3.4 Markierung.....	196
9.3.5 Stapelvorgänge.....	197
9.4 Mehrere Konten verwalten.....	198
9.4.1 Zwischen E-Mail-Konten umschalten.....	198
9.4.2 E-Mail-Konto für Freemail-Anbieter einrichten.....	198
9.4.3 E-Mail-Konto manuell einrichten.....	199
9.5 Konto-Einstellungen.....	201
9.6 Allgemeine Einstellungen.....	202
10. Stichwortverzeichnis.....	204
Weitere Bücher des Autors.....	205

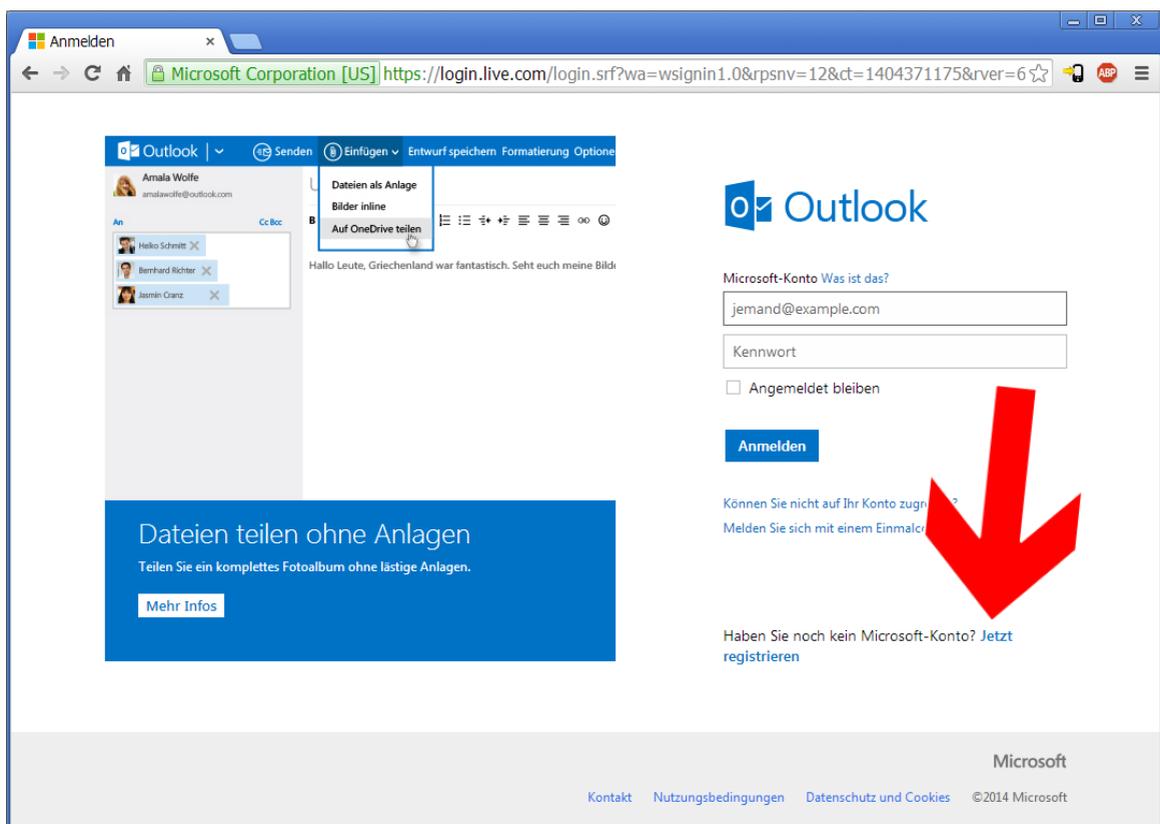
3. E-Mail-Konto einrichten und nutzen

Weltweit bieten zahlreiche Unternehmen kostenlose E-Mail-Postfächer mit frei wählbaren E-Mail-Adressen an. Für unsere Beispiele haben wir uns für den Microsoft-E-Mail-Dienst entschieden, von dem wir ausgehen können, dass er auch in einigen Jahren kostenlos angeboten wird.

Ursprünglich wollten wir den deutschen Anbieter GMX (www.gmx.de) für unsere Beispiele nutzen. Einerseits ist dieser E-Mail-Dienst im deutschsprachigen Raum sehr beliebt, andererseits versucht der GMX-Betreiber bei jeder Gelegenheit seinen Nutzern kostenpflichtige Dienste »anzudrehen«. Teilweise kommen dabei Methoden zum Einsatz, die unserer Meinung nach unredlich sind. Wir raten deshalb von GMX ab.

Der Name »Outlook.com« dürfte Ihnen vielleicht bekannt vorkommen, denn unter dem Namen »Outlook« verkauft Microsoft eine E-Mail- und Kalendersoftware. Mit Outlook hat Outlook.com aber außer dem Namen und einer ähnlichen Bedienung nicht viel zu tun.

3.1 Anmeldung bei Outlook.com



Rufen Sie www.live.com (alternativ funktioniert aber auch www.outlook.de) in Ihrem Webbrowser auf und klicken Sie auf *Jetzt registrieren*.

Microsoft

Konto erstellen

Falls Sie sich bereits bei einem Windows-PC, Windows-Tablet, Windows Phone oder bei Xbox Live, Outlook.com oder OneDrive anmelden, verwenden Sie bei der [Anmeldung](#) diese E-Mail-Adresse. Falls nicht, erstellen Sie eine neue E-Mail-Adresse für Outlook.com.

Vorname: Sally

Nachname: Gievers

Benutzername: sally.gievers.2@outlook.de
sally.gievers.2@outlook.de ist verfügbar.

Kennwort:

Mindestens 8 Zeichen, Groß-/Kleinschreibung wird beachtet

Kennwort erneut eingeben:

Land/Region: Deutschland
Datensicherheit für Bürger der Europäischen Union

Geburtsdatum: [] [] [] [] [] []

Im nächsten Schritt füllen Sie das Formular aus. Sofern der Benutzername, der gleichzeitig Ihre E-Mail-Adresse darstellt, bereits vergeben ist, macht Microsoft Alternativvorschläge. Wir hatten ja bereits erläutert, dass jede E-Mail-Adresse nur einmal vergeben wird. Zur Not können Sie aber auch bei der E-Mail-Domain zwischen *outlook.de*, *outlook.com* und *hotmail.com* wählen. Beachten Sie auch Kapitel 2.4 *Die richtige E-Mail-Adresse wählen*, in der Sie Hinweise zur E-Mail-Adressenwahl erhalten.

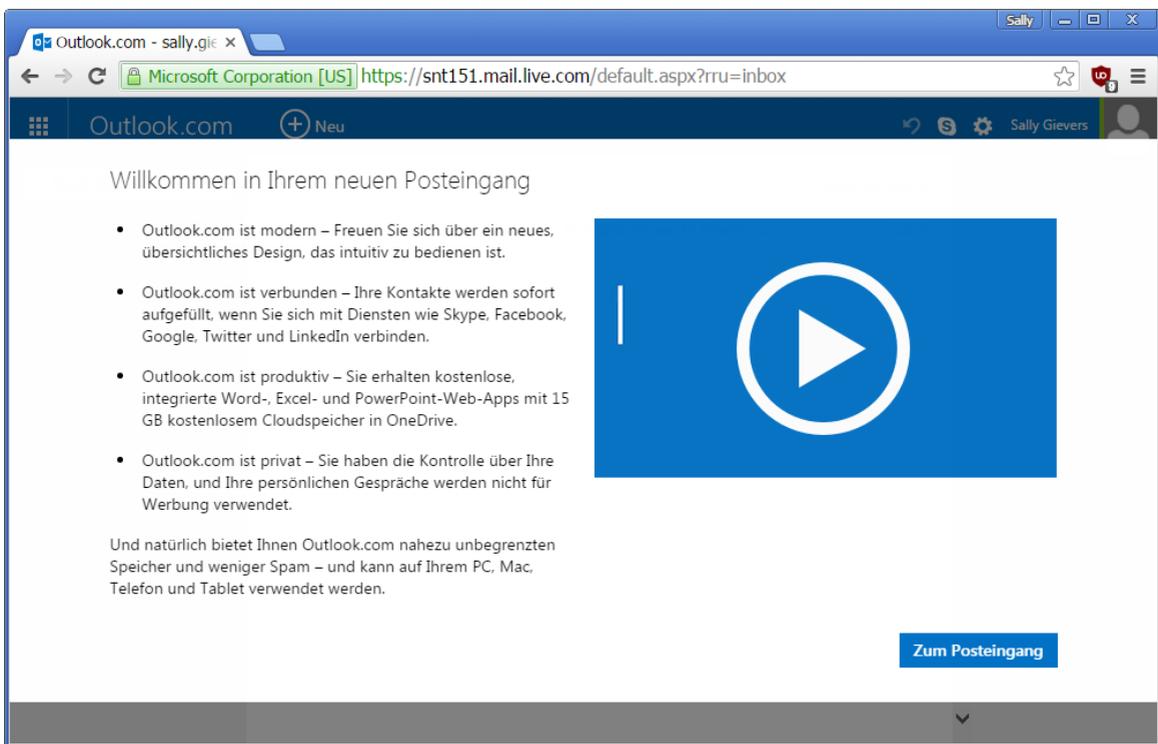
Geben Sie in *Kennwort erstellen* beziehungsweise *Kennwort erneut eingeben* ein Passwort ein, mit dem Sie sich später Zugriff auf Ihr E-Mail-Postfach verschaffen. Zu den Passwörtern siehe Kapitel 2.12 *E-Mail-Konto und Passwort*.

Die folgenden Felder dienen dazu, Ihr E-Mail-Postfach wieder freizuschalten, falls Sie tatsächlich mal Ihr Kennwort vergessen:

- *Ländercode; Telefonnummer*
- *Alternative E-Mail-Adresse*: In dieses Feld können Sie eine bestehende E-Mail-Adresse eintragen, falls Sie bereits eine haben. Verwenden Sie aber auf keinen Fall die E-Mail-Adresse eines Lebenspartners oder Freundes!

Geben Sie zum Schluss den angezeigten Code aus der Sicherheitsabfrage ein und betätigen Sie *Konto erstellen*.

Wenn Sie später mal Ihr Kennwort vergessen haben sollten, können Sie Ihrem E-Mail-Postfach ein Neues vergeben. Dazu gibt Ihnen Microsoft telefonisch eine PIN beziehungsweise sendet an die E-Mail-Adresse einen Link, den Sie anklicken müssen. Dies ist auch der Grund, weshalb Sie keine fremde E-Mail-Adresse eintragen sollten, denn falls Sie mal mit dessen Inhaber im Streit auseinandergehen, könnte er darüber das Kennwort zurücksetzen und damit einfach Ihr E-Mail-Postfach übernehmen.



Fertig! Schließen Sie den Willkommensdialog mit *Zum Posteingang*.

3.2 Ein- und Ausloggen

Sie sollten Outlook.com – und auch alle anderen Webmailer – immer ordnungsgemäß beenden, wenn Sie es nicht mehr benötigen. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie Outlook.com auf einem fremden Rechner, beispielsweise während des Urlaubs im Internet-Cafe oder auf dem PC eines Bekannten nutzen. Wenn Sie sich nicht von Outlook.com abmelden, könnte jemand anderes Ihr E-Mail-Konto missbrauchen. Ihr Auto würden Sie ja auch in einer fremden Stadt nicht einfach offen stehen lassen, sondern abschließen.

Der Vorgang des an- und Abmeldens wird im Computerbereich auch als »Einloggen« beziehungsweise »Ausloggen« bezeichnet. Nicht nur bei der E-Mail-Nutzung, sondern auch in Online-Shops oder beim Online-Banking sollten Sie sich immer über die entsprechende Schaltleiste ausloggen, um Missbrauch auszuschließen.