

Wozu braucht man E-Mail

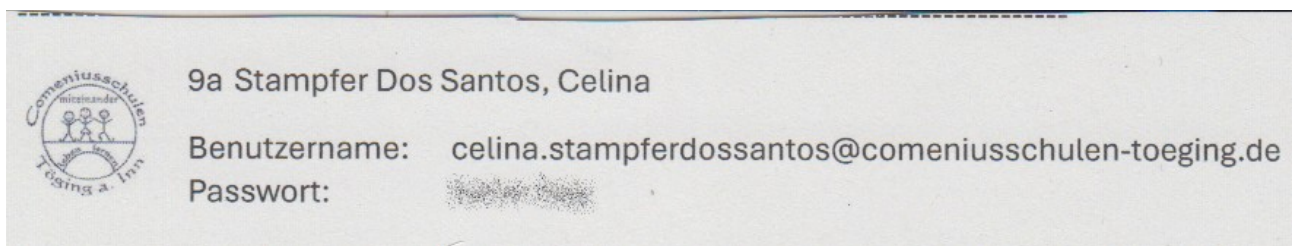
E-Mail kommt aus dem Englischen und steht für „Electronic Mail“, also „Elektronische Post“. Es ist die moderne Alternative zum Post-Brief.

Man kann mit E-Mails Nachrichten-Texte versenden und an diese Nachrichten beliebige Dateien (Englisch: „Attachments“ – Deutsch „Anhänge“) anfügen. Das ist wie wenn man einem Brief noch ein Foto oder ein paar Kinokarten beilegen würde.

Zum Absenden von Mails braucht man eine geeignete App. Davon gibt es unglaublich viele, z.B. Windows Mail, Outlook, Thunderbird, GMail, iCould Mail und noch viele andere mehr. Sender und Empfänger müssen nicht die selbe App verwenden. Es ist egal, jeder kann die Mail-App verwenden, die ihm am besten gefällt.

Mail zum ersten Mal einrichten (Outlook)

Wenn man Mail zum ersten Mal verwenden möchte, muss man es erst „einrichten“, das heißt, ein paar Angaben machen. DU hast dazu am Beginn des Schuljahrs einen Zettel mit deinen E-Mail Angaben bekommen.



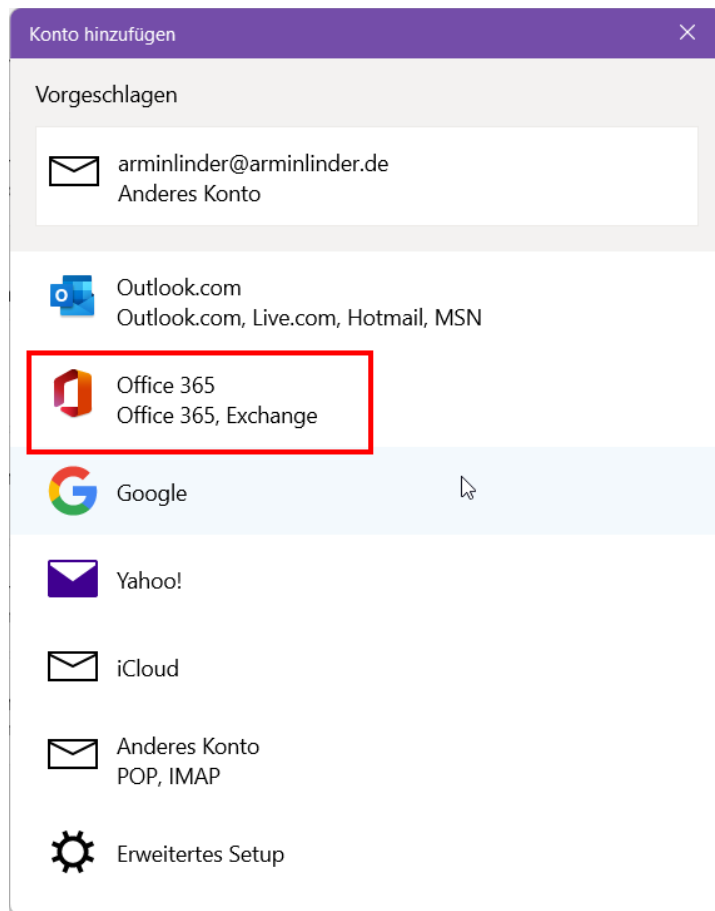
Starte nur die Mail-App, die du verwenden möchtest. Jede schaut ein wenig anders aus, aber es werden immer die gleichen Daten abgefragt.

An der Comeniuschule verwenden wir Outlook 2016, es ist auf allen PCs bereits installiert. Starte es. Wenn es das erste Mal auf einem bestimmten PC ist, werden deine E-Mail Daten abgefragt.

Du hast alle notwendigen Angaben zusammen? Zettel bereit? Gut, dann los, wir starten die Einrichtung.

Zwei kleine verwirrende Fallen gibt es speziell bei Microsoft: es gibt da verschiedene Mail-Dienste. Wir brauchen „Office 365, Exchange“. Wir verwenden also Outlook, um uns mit einem „Office 365, Exchange“ Mail-System zu verbinden. Der Dienst „Outlook.com“, den es auch noch gibt, ist für etwas anderes gut, den kannst du für Mailkonten der Comeniuschule nicht verwenden.

Nach ein bisschen Begrüßungs-Blabla („Willkommen“ und „Wollen Sie eine E-Mail Adresse einrichten“) erscheint ein Auswahlfenster ähnlich wie dieses:



Denk daran, um in der Comeniusschule Mail einzurichten brauchst du „Office 365, Exchange“

Je nach Version von Windows, Office und Outlook kann das folgende Fenster eventuell leicht anders aussehen, aber es will immer die selben drei Angaben von dir:

Konto hinzufügen

Office 365

Für einige Konten sind zusätzliche Schritte zum Anmelden erforderlich.

[Mehr erfahren](#)

E-Mail-Adresse

armin.linder@comeniusschulen-toeing.de

Kennwort

Wir speichern diese Informationen, damit Sie sich nicht jedes Mal anmelden müssen.

Wenn Sie ein geschäftliches Exchange-Konto hinzufügen, kann Ihr Netzwerkadministrator Ihre Inhalte und Einstellungen remote von Ihrem Gerät löschen.

✓ Anmelden ✕ Abbrechen

- * Der Klartextname wird oft, aber nicht immer, von dir verlangt. Dein Name, z.B. „Armin Linder“. Du kannst ihn schreiben wie du möchtest, also „Linder, Armin“ ginge genauso.
- * Deine E-Mail Adresse, z.B. arminlinder@coolmail.de. Hier musst du exakt richtig schreiben. Lediglich Klein- und Großbuchstaben sind egal, „ArminLinder@coolmail.de“ ginge also auch und viele würden sagen, dass man ihn so besser lesen kann. Wenn deine E-Mail Adresse Sonderzeichen, z.B. „Armin-Linder“ oder „Armin_Linder“ oder „Armin.Linder“ enthält, musst du sie mit angeben. Das „Klammeraffe“ Zeichen „@“ findest du auf der PC Tastatur unter der Tastenkombination Alt-gr + Q.
- * Das Passwort. Hier muss alles stimmen, also auch Klein- und Großbuchstaben müssen genau so eingegeben werden wie du sie bekommen hast.

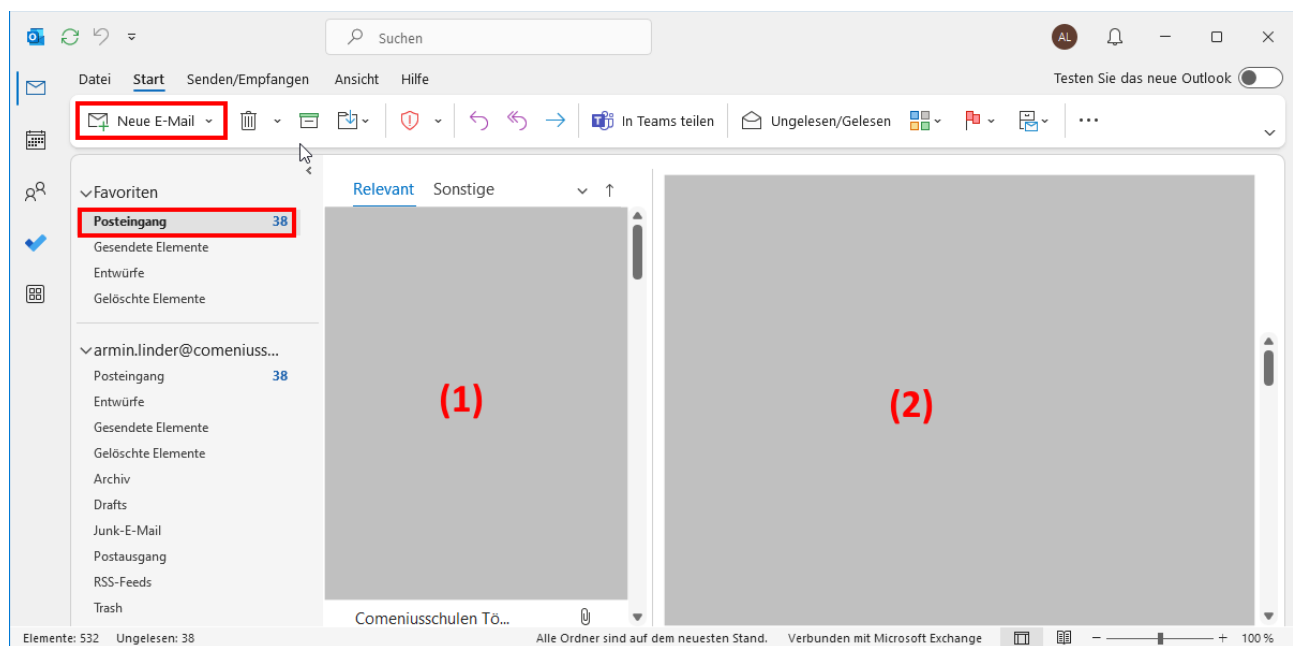
Oben steht oft dein Klartext-Name. Die Form „Familienname, Vorname“, also „Linder, Armin“ ist eher bei Firmen gebräuchlich, Privatleute und Schüler verwenden wohl eher die Form „Vorname Nachname“, also z.B. „Armin Linder“. Es ist egal, welche Form du wählst, und du kannst die Klasse mit angeben oder nicht, auch das ist egal.

Der „Benutzername“ ist deine E-Mail Adresse, und das „Passwort“ nennt man auch „Kennwort“, diese beiden Informationen findest du auf dem Zettel.

Und das wars schon. Drücke „Anmelden“ oder „Weiter“ und deine Eingaben werden geprüft. Wenn alles passt, geht es automatisch weiter, wenn nicht, kommst du zurück zum Eingabefenster und kannst es nochmal versuchen. Du findest den Fehler nicht auf Anhieb? Beachte, dass du das verborgene Kennwort mit einem Klick auf das graue Auge-Symbol sichtbar machen kannst.

Wenn alles gut gegangen ist, erscheint danach das Outlook-Fenster, in dem du deine Mails lesen und schreiben kannst.

Das Outlook-Fenster

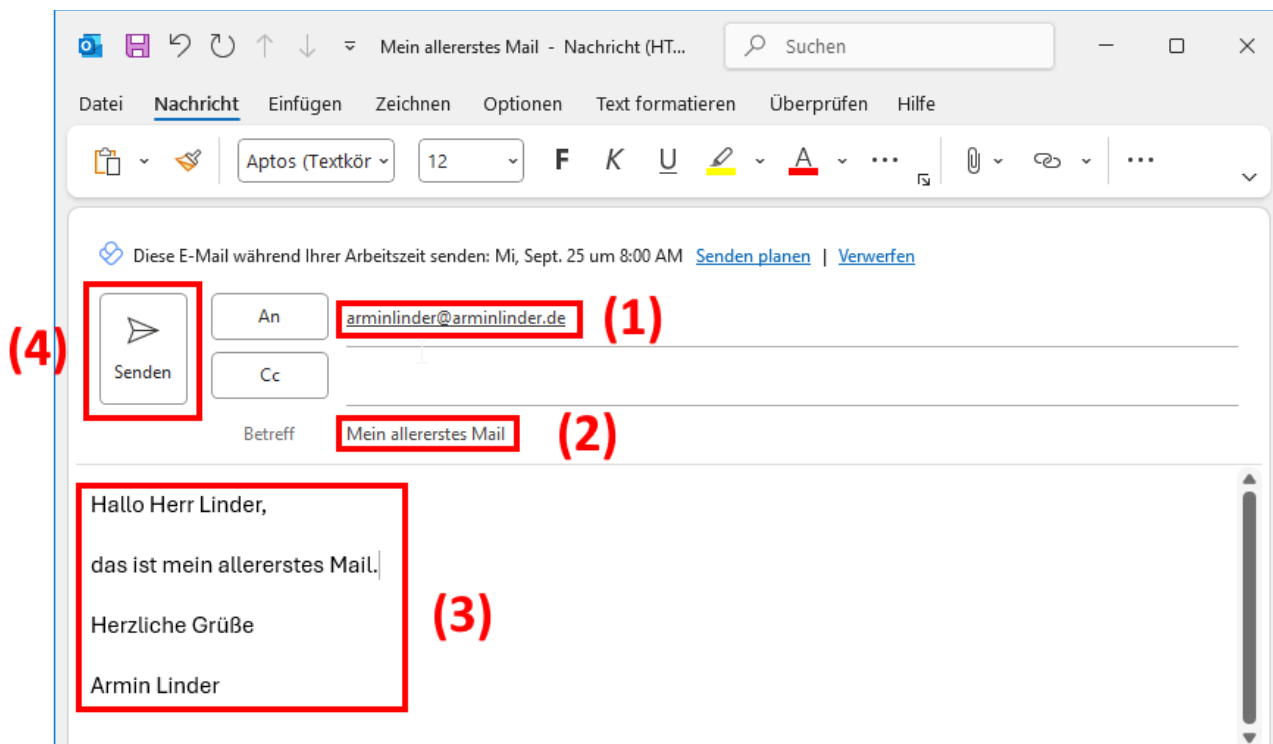


- (1) In diesem Bereich siehst du alle Mails, die du empfangen hast. Ungelesene Mails werden mit einer stärkeren Farbe markiert als gelesene. Beim ersten Verwenden von Outlook ist er natürlich noch leer, aber das ändern wir sofort.
- (2) Wenn du im Bereich (1) auf ein bestimmtes Mail klickst, wird es im Bereich (2) dargestellt, und du kannst es lesen.

Links in der Ordnerliste siehst du noch mehr Ordner. Alles was du empfängst, landet im Ordner „Posteingang“. Eine Kopie von allem, was du an andere sendest, landet im Ordner „Gesendete Elemente“.

Ein neues Mail schreiben

Um jemandem ein Mail zu schreiben, brauchst du erst einmal seine E-Mail Adresse. Dann wählst du links oben „Neue E-Mail“.

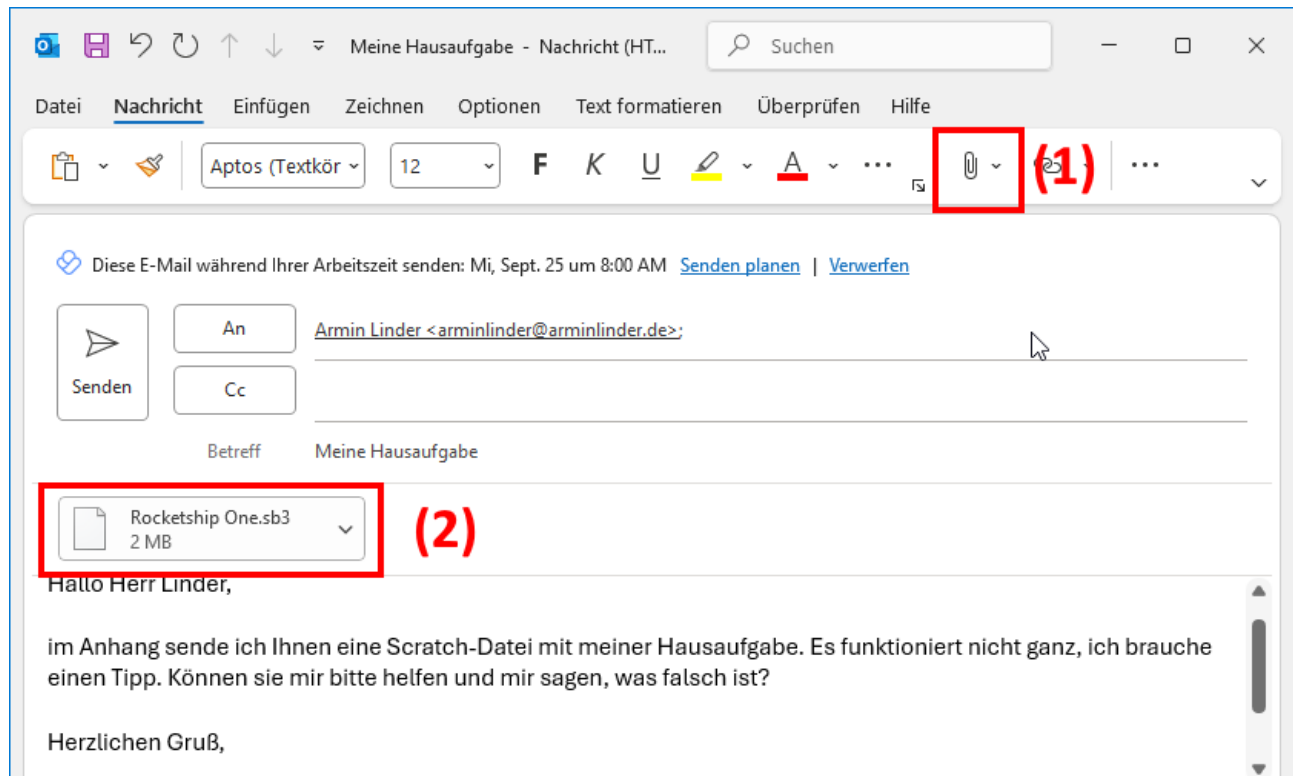


- (1) Gib die E-Mail Adresse des Empfängers ein
- (2) Gib einen „Betreff“ ein. Das ist eine Überschrift, die dem Empfänger ungefähr sagen soll, was in der Mail steht. Er kann dann entscheiden, ob er es sofort lesen will, oder später.
- (3) Gib den Text ein, den du an den Empfänger senden möchtest.
- (4) Drücke auf „Senden“

Das Mail wird jetzt an den Empfänger verschickt. Für den Fall, dass du dich beim Empfänger verschrieben hast, kommt es nach einigen Minuten als „unzustellbar“ zurück.

Anhänge hinzufügen

Wenn du jemandem zusätzlich auch noch Dateien schicken möchtest, hängst du diese als „Anhänge“ (Englisch: „Attachment“) an dein Mail an.



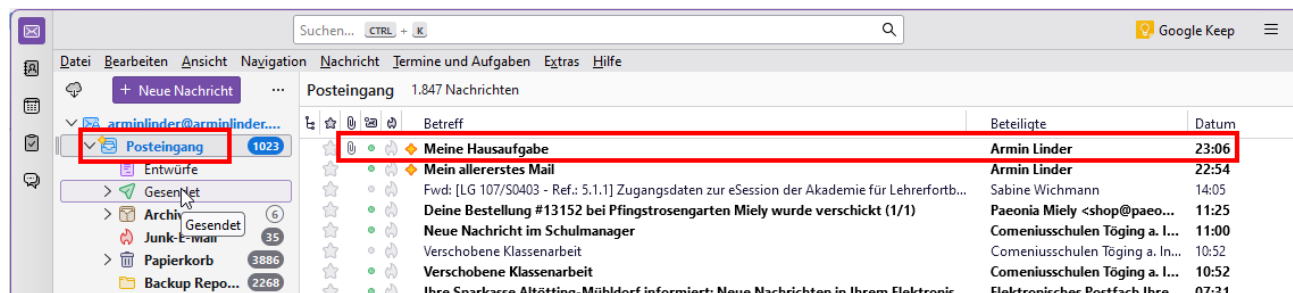
Erstelle wie im vorherigen Abschnitt gezeigt ein Mail mit Empfänger, Betreff und einem kurzen Text der dem Empfänger sagt, was er mit dem Anhang machen soll. Du kannst natürlich auch mehr als einen Anhang hinzufügen.

- (1) Drücke auf die Büroklammer. Zeige auf die Datei, die du versenden möchtest. Normalerweise musst du dazu deinen PC durchsuchen.
- (2) So wird eine angehängte Datei angezeigt.

Wenn du fertig bist, drücke wieder den „Senden“ Button.

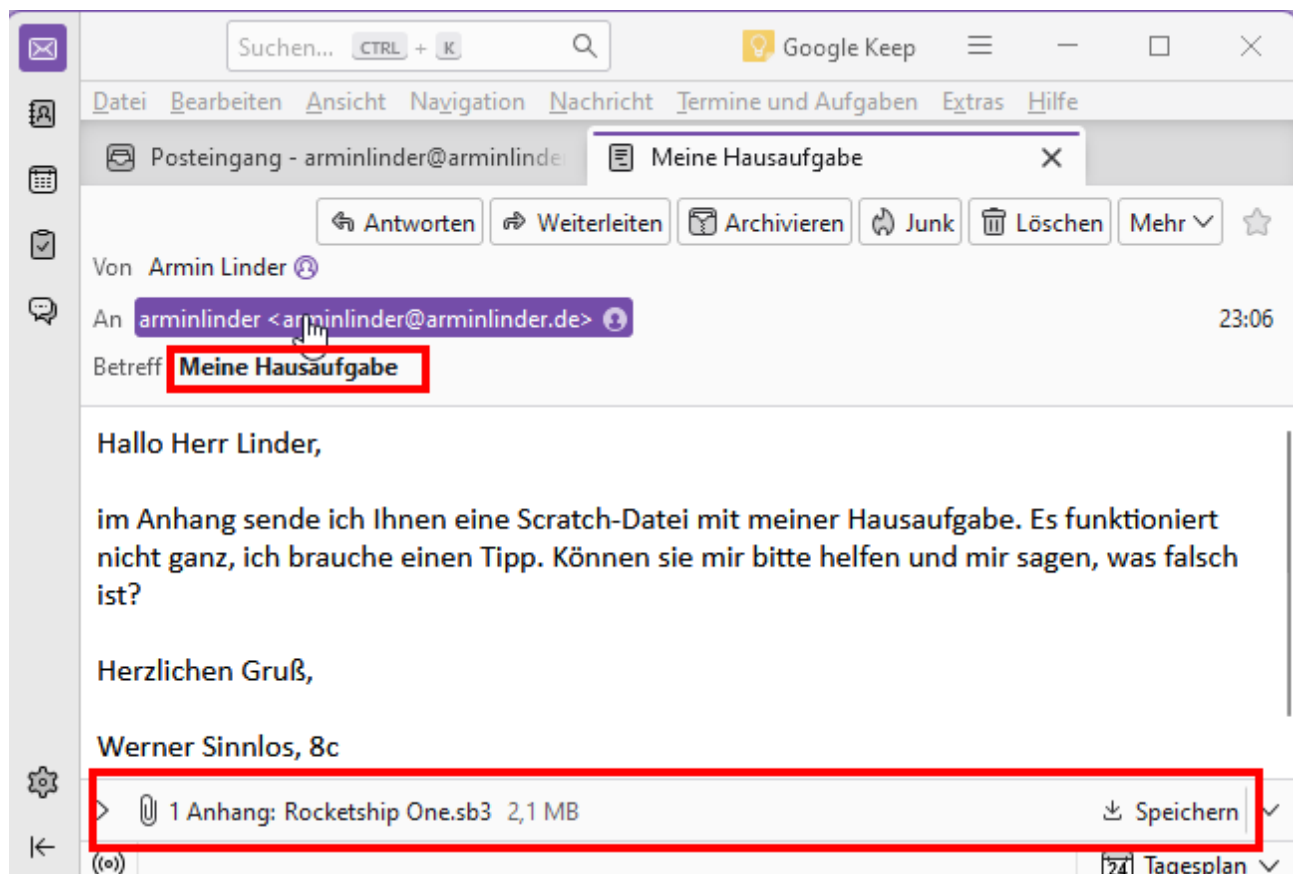
Anhänge öffnen

Und wie schaut das jetzt beim Empfänger aus?



Der Empfänger verwendet ein anderes Mail-Programm (Thunderbird), aber das macht nichts. Es erscheint trotzdem in seinem Posteingang.

Wenn er es anklickt, kann er deinen Text sehen, und den Anhang auf seinem eigenen PC abspeichern.



Der Empfänger kann nun den Anhang auf seinen PC speichern und ihn danach mit Scratch öffnen, um herauszufinden, was nicht funktioniert.

Sei extrem vorsichtig mit Anhängen, die dir von Unbekannten geschickt werden. Sie können unter Umständen schädlich für deinen PC sein. Moderne Mail-Programme sind sehr gut darin, solche Schädlinge zu erkennen und aus deinem Posteingang zu löschen. Dennoch kann man nie sicher sein, dass wirklich alle Schädlinge erkannt werden. Sei also misstrauisch und frage bei auffälligen Anhängen lieber jemanden, der sich gut mit Mail auskennt.