

Outlook

E-Mails sind elektronische Briefe, die über das Internet versandt werden. Sie erreichen innerhalb von Sekunden den Empfänger.

Mit einem E-Mail können beliebige Dateien als Anhang zw. Attachment mitgeschickt werden. E-Mailanbieter können die maximale Grösse von Anhängen festlegen und den Versand von bestimmten Dateiformaten verhindern.

Unerwünschte E-Mails werden als Spam oder Junk-Mail bezeichnet. Sie enthalten meist unseriöse Inhalte: z.B. Werbung für gefälschte Produkte, Betrugsversuche oder gar Malware wie Viren und Trojaner.

Aufbau von E-Mail-Adressen

Jede E-Mail-Adresse enthält das Zeichen @, das **Benutzername** und **Domain** trennt. Für E-Mail-Adressen gelten die gleichen Regeln wie für Webadressen: Sie dürfen beispielweise keine Leerzeichen und Umlaute enthalten.

Martin.müller@edu.stadt.sg.ch

Martin.müller@hotmail.com

benutzername@domain.top-level-domain

Standart-E-Mail-Ordner

Mithilfe von Ordnern können E-Mails einfacher organisiert werden. Zusätzlich zum Ordner Posteingang sind andere Standard-E-Mail-Ordner bereits vorhanden:

Posteingang: für empfangene E-Mails

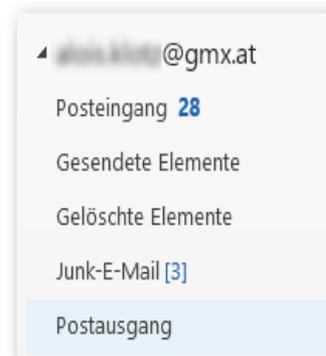
Gesendete Elemente: für Kopien der gesendeten E-Mails

Gelöschte Elemente bzw. Papierkorb:

Bereits gelöschte E-Mails können aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden.

Entwürfe: für E-Mails, die später versendet werden sollen

Spam bzw. Junk: Unerwünschte E-Mails werden hier zur Sichtung aufbewahrt.



E-Mails versenden

Eine E-Mail-Adresse erhält man z. B. von einem Internetprovider oder einem Anbieter von kostenlosen E-Mail-Adressen wie GMX, Google oder Microsoft.

Eva legt sich eine E-Mail-Adresse bei Google an. Wenn sie ihre Mails ansehen will, gibt sie im Browser die URL gmail.com ein und gibt als Login die E-Mail-Adresse und das Passwort ein.

E-Mails können über ein installiertes E-Mail-Programm (Outlook, Windows Mail, Thunderbird...) oder über die Webseiten von E-Mailanbietern (Google Mail, Outlook.com, GMX, ...) versendet werden.

In vielen E-Mailprogrammen kann die Priorität (Wichtigkeit) für zu versendende Mails von hoch bis niedrig

festgelegt werden. In der Praxis wird diese Möglichkeit kaum genutzt.

E-Mail-Signatur: In den meisten E-Mails stehen die Kontaktdaten des Absenders unter dem Nachrichtentext. Damit man nicht immer diese Kontaktdaten eintippen muss, kann man sich eine E-Mail-Signatur erstellen, die automatisch in jede neue E-Mail-Nachricht eingefügt wird.

Verteilerlisten: eine Verteilerliste ist eine Liste von E-Mail-Adressen. Die Verteilerliste ermöglicht einfach, Nachrichten an Gruppen von Personen zu verschicken.

Beispiel: Ein Klassenlehrer organisiert die E-Mail-Adressen der Eltern in einer Verteilerliste. So kann er ganz einfach eine E-Mail an alle Eltern verschicken.

Freundliche Grüsse
Martin Müller

Stadt St.Gallen
Oberstufe West
Schönaustrasse 82
CH-9000 St.Gallen
Telefon +41 71 499 19 13

Beispiel für eine E-Mail Signatur

E-Mail-Adressfelder

Es gibt drei Arten von Adressfeldern: An, CC (Kopie) und BCC (Blindkopie)

In unserem Beispiel steht die E-Mail-Adresse von Johann im An-Feld, er ist also der Empfänger der E-Mail. Achim bekommt eine Kopie (CC von Carbon Copy) der E-Mail. Beide wissen nicht, dass Maja die E-Mail als versteckte Kopie (BCC von Blind Carbon Copy) bekommt.

An	johann@example.com
Kopie (CC)	achim@example.com
Blindkopie (BCC)	maja@example.com

Wozu dient das Adressfeld BCC?

Werden mehrere Empfänger einer E-Mail in das Adressfeld An eingetragen, kann jeder Empfänger die Adressen aller anderen Empfänger lesen. Das kann man vermeiden, indem man die E-Mail im An-Feld an sich selbst adressiert und alle anderen Empfänger in das Adressfeld BCC aufnimmt.

Unerwünschte und betrügerische Mails

E-Mails mit Anhang können Viren transportieren!

E-Mail-Anhänge können dazu verwendet werden, Computerviren auf den PCs der Empfänger zu installieren. Tipp: Genau überlegen, ob man Anhänge von unbekanntem Absendern öffnet.

Spammails

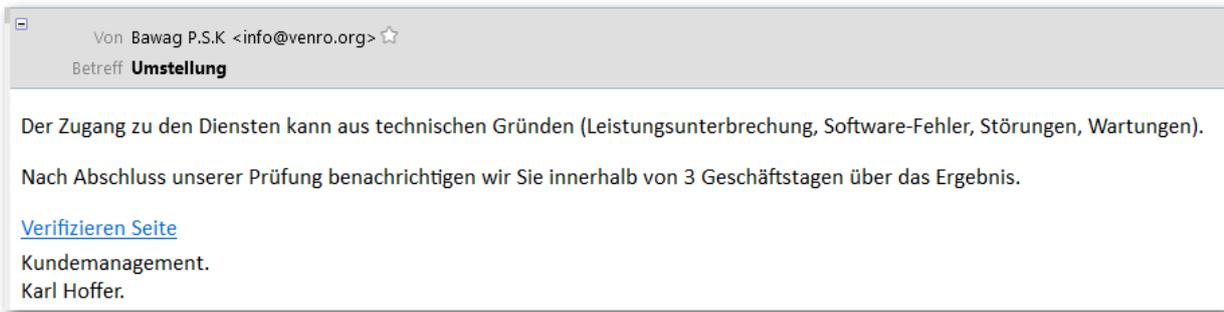
Fast jede E-Mail-Adresse erhält unerwünschte Werbemails (Spam-Mails) von unseriösen Anbietern. Auch Gewinnbenachrichtigungen, Erbschaften von unbekanntem Personen etc. sind zu 100 % unseriös! Auf keinen Fall sollte man auf derartige Mails antworten. Am besten löscht man derartige E-Mails sofort.



Beispiel für E-Mail-Spam

Phishing (abgeleitet von password fishing)

Unter Phishing versteht man Versuche, Anwender per E-Mail zu verleiten, auf gefälschten Webseiten Zugangsdaten z. B. für das Online-Banking einzugeben.



Beispiel für Phishing E-Mail

Netiquette – Gute Praxis bei der Kommunikation

Netiquette ist ein Kunstwort aus Net und Etikette. Darunter versteht man gutes Benehmen in der elektronischen Kommunikation. Ein Grundsatz ist: „Vergiss niemals, dass auf der anderen Seite ein Mensch sitzt!“

Einige Beispiele für Netiquette:

- keine Unhöflichkeiten und Beleidigungen in Diskussionen
- auf Freundlichkeit achten
- aussagekräftigen Betreff bei E-Mails verwenden

Siehe auch: <http://de.wikipedia.org/wiki/Netiquette>

Online Kalender

Mögliche Funktionen:

- Kalender können mit Lese- oder Schreib- und Leseberechtigung mit anderen Benutzern geteilt werden. Zur besseren Übersicht können Kalender aus- und eingeblendet werden.
- Einladungen zu Veranstaltungen oder sonstigen Terminen werden vom Kalender per E-Mail verschickt. Der Eingeladene bekommt die Anfrage und kann die Einladung annehmen oder ablehnen und dem Einlader eine Nachricht senden.
- Der Kalender ist mit Suchbegriffen durchsuchbar.
- Kalender können mit mobilen Geräten synchronisiert werden. Damit hat der Nutzer Zugriff auf den Kalender sowohl vom Computer als auch vom Handy und Tablet.
- Per E-Mail, SMS oder Pop-Up kann man sich an Termine erinnern lassen

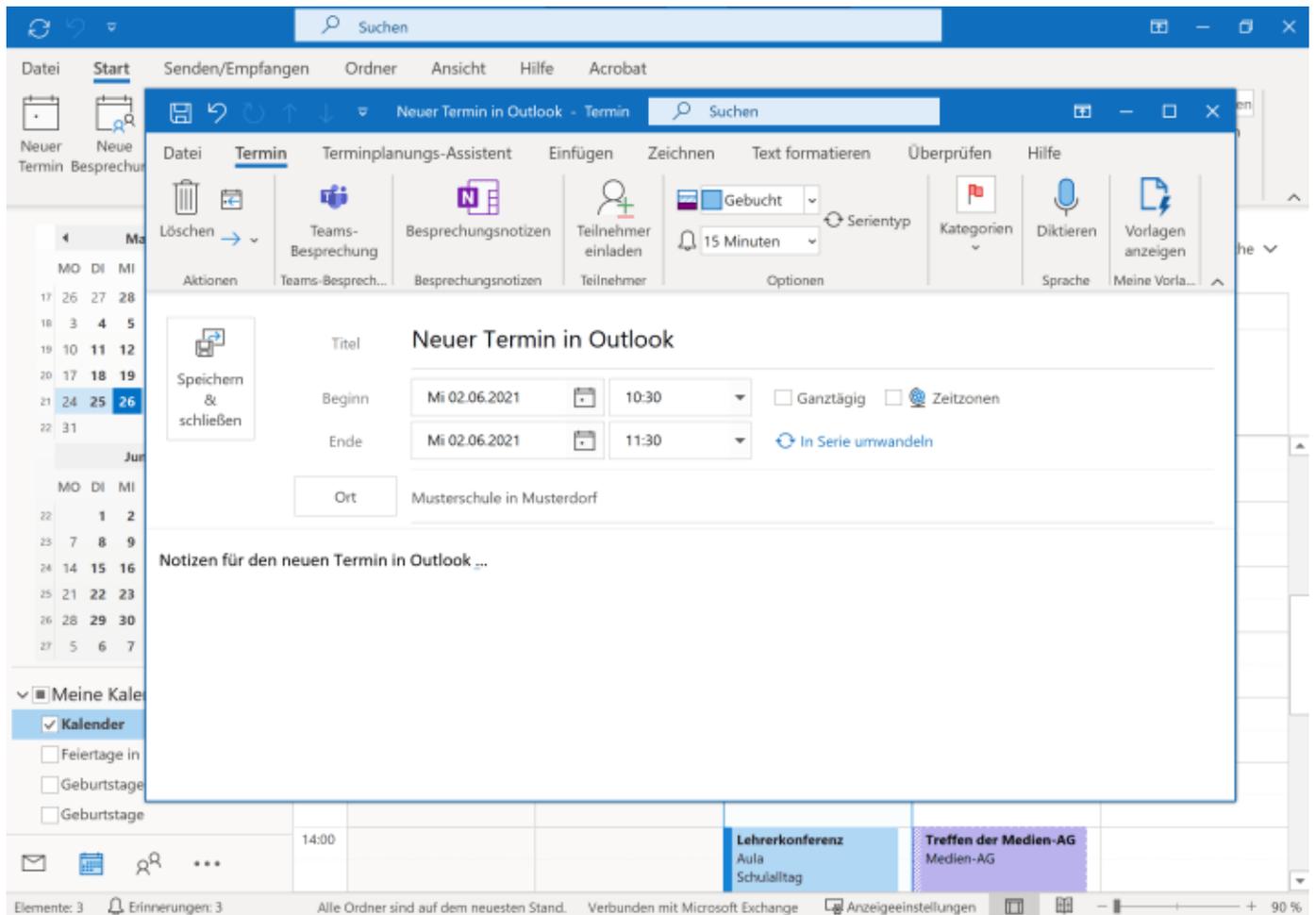
Outlook: E-Mail in Termin, Kontakt oder Aufgabe umwandeln

Bestimmte Handgriffe wiederholen sich, wenn Du mit Outlook Deinen Kalender und Dein Adressbuch verwaltest. Typisch ist zum Beispiel, dass Du eine E-Mail bekommst, die Du zu einem Termin oder einer Aufgabe umwandeln willst. Vielleicht willst Du den Absender auch direkt als Kontakt speichern. Mit diesem Tipp für die Desktop-Version von Outlook sparst Du dabei in Zukunft viel Zeit.

Ich setze hier voraus, dass Du Outlook bereits für Deine digitale Kommunikation nutzt. Die Software sollte auf Deinem PC installiert und mit Deinen Benutzerkonten eingerichtet sein.

Neuer Termin / Neuer Kontakt: Herkömmlicher Weg in Outlook

So machen's die meisten: Um einen neuen Termin oder Kontakt zu erstellen, wechseln sie in *Outlook* zum Kalender oder zum Adressbuch. Dort erstellen sie das neue Element jeweils über die Funktion oben im Menü und füllen die Felder dann händisch aus.



Überprüfe Deine Kenntnisse!

- ✓ Ich kann eine E-Mail senden / beantworten / weiterleiten.
- ✓ Ich kann eine Kopie (CC) bzw. eine versteckte (BCC) versenden.
- ✓ Ich kann die Priorität einer E-Mail einstellen (hoch bzw. niedrig).
- ✓ Ich kann eine E-Mail kennzeichnen.
- ✓ Ich kann ein Mail als ungelesen markieren.
- ✓ Ich kann einen Anhang (Attachment) mit einer E-Mail mitsenden.
- ✓ Ich kann einen Mailanhang speichern.
- ✓ Ich kann eine Verteilerliste anlegen und E-Mail-Adressen hinzufügen.
- ✓ Ich kann Ordner im E-Mailprogramm anlegen.
- ✓ Ich kann Mails nach Datum sortieren
- ✓ Ich kann einer Nachricht eine Kennzeichnung hinzufügen
- ✓ Ich kann eine Nachricht mit einem bestimmten Text suchen.
- ✓ Ich kann im Kalender einen Termin eintragen und eine Einladung für diesen Termin an eine E- Mail-Adresse versenden.
- ✓ Ich kann eine Einladung annehmen
- ✓ Ich kann den Papierkorb leeren

Verwende für die E-Mailübungen z.B. diese Webseite: <http://www.online-testing.cc/Support/Mailclient/webmail/index.html>