



Malteser EDV-Training

Modul 3: E-Mail-Konto einrichten und verwalten



Inhalt

Was ist eine Email und wozu nutzt man diese?

- 1. Einrichtung eines Google Kontos
- 2. Nutzung von Gmail:
 - 2.1 Emails Schreiben: Empfänger, Betreff, Text Formatierung, Anhänge
 - 2.2 Emails im Posteingang ansehen und beantworten
 - 2.3 Emails löschen und wiederherstellen
- 3. Emails auf deinem Smartphone lesen
- 4. Grundlagen der Email Sicherheit
 - 4.1 Passwort Sicherheit
 - 4.2 Spams und Phishing

Einleitung: Was ist eine Email und wozu nutzt man diese?



Eine Email ist eine elektronische Kommunikationsform mit der man Nachrichten über das Internet versenden und empfangen kann. Man kann Emails kostenlos von überall in der Welt verschicken und erhalten. Auf diese Weise kann man mit einer oder mehreren Leuten kommunizieren sowie auch Fotos, Dokumente oder andere Daten teilen.

Um Emails verschicken zu können, braucht man ein **Emailkonto** und eine **Emailadresse**. Emailkonten werden von **Email-Anbietern** bzw. **Web Domain**s zur Verfügung gestellt – die wichtigsten heutzutage sind **Google, Yahoo!, MSN, Outlook, Hotmail und einige andere**.

Viele Leute haben auch ein **Emailkonto von ihrer Firma, ihrer Schule oder einer Organisation.** Diese Emailadressen werden normalerweise **für berufliche Zwecke genutzt**. Viele Web Domains haben eine andere Endung als .com. **Abhängig von der Organisation kann eine Endung** auch mit **.gov** (für Regierungswebsites), **.edu** (für Schulen) oder **.org** (für non-Profit Organisationen) enthalten. Außerdem kann auch das Land eine Endung bestimmen, z.B. **.de** (für Deutschland), **.fr** (für Frankreich), **.co.uk** (für Großbritannien), usw.



Einfachheitshalber werden wir Gmail nutzen, um die Funktionen des Email Kontos zu erläutern.



Bevor man ein Emailkonto einrichtet, sollte man sich einen **Nutzernamen** ausdenken. Soll die Email **für private oder professionelle Zwecke genutzt werden?** Es sollte sichergestellt werden, dass der Nutzername zum gewünschten Zweck passt.

Die Emailadresse hat ein Standardformat, welches den **Nutzernamen**, das "@" (at) **Symbol** und den **Namen des Email-Anbieters beinhaltet.** Der Nutzername ist der Name, den man auswählt, um sich zu identifizieren.

Das Standard Emailadressen-Format beinhaltet:

Nutzername (Username) + @ (at) Symbol + Name von Email-Anbieter

↓ ↓ ↓ (der Name, den man wählt, um sich zu identifizieren) (**gmail.com**)

Î

Nutzername@gmail.com

Anders ausgedrückt, eine **Emailadresse** ist eine elektronische Adresse, die das @ Symbol enthält; **Email Konto** - ein elektronisches Postfach; **Emailanbieter** - ein Web Domain, wo sich ein Emailkonto virtuell befinden kann.

Hier sind einige Beispiele von Email Nutzernamen, die für berufliche Zwecke passend sind:

- → Name+Nachname,
- → Name+Nachname+Nummer,
- →(Gekürzter Name) + (Nachname) + (Nummer),
- →Erstbuchstaben des Namens und Nachnamens, etc.

Auf diese Weise ist es einfach für Kollegen, Teamleiter und Geschäftsführer den Nutzer innerhalb der Organisation zu identifizieren. Wenn man Emails an andere Leute schicken will, muss man deren Emailadressen haben. Es ist wichtig zu lernen, wie man **Emailadressen richtig schreibt - es muss genauso eingegeben werden**. Denn wenn man sie fehlerhaft eingibt, werden die Emails entweder gar nicht verschickt oder die Emails kommen nicht beim gewünschten Empfänger an. Oder sie werden an einen falschen Adressaten gesandt.



1. Einrichtung eines Google Kontos

- Besuche die <u>Google Konto Einrichtungsseite (oder gebe</u> "Gmail anmelden" in die Suchmaske des Browsers ein)
- > Befolge die auf dem Bildschirm beschriebenen Schritte, um das Konto aufzusetzen.

Google-Konto erstellen



Vorname		Nachna	ame
Nutzernam	en wählen		
			@gmail.com
Ich möchte verwenden	lieber meine aktu	uelle E-N	Mail-Adresse
Passwort e	rstellen		
Passwort b	estätigen		
Passwort b	estätigen		
Passwort b Geburtsdat	estätigen um		
Passwort b Geburtsdat Tag	estätigen um Monat	\$	Jahr
Passwort b Geburtsdat Tag Geschlecht	estätigen um Monat	*	Jahr

Nachdem Du das Google Konto aufgesetzt hast, kannst du dich <u>in deinem Google</u> <u>Konto anmelden</u>. Nun kannst du die Google Anwendungen wie Gmail und Google Drive nutzen - auf dem Computer, Smartphone oder Tablet.

Du kannst KEINE Gmail Adresse erhalten, wenn:

→Derselbe Nutzername bereits genutzt wird

→Der Nutzername sehr ähnlich wie ein bereits existierender Nutzername ist, z.B. wenn example@gmail.com bereits existiert, kann man nicht <u>examp1e@gmail.com</u> nutzen

→Der Nutzername wurde von jemandem in der Vergangenheit genutzt bevor der Account gelöscht wurde

→Der Nutzername wurde von Google reserviert, um Spam oder Missbrauch zu vermeiden

ES IST SEHR WICHTIG, PERSÖNLICHE INFORMATIONEN ZU SCHÜTZEN!!!

Durch **starke Kennworte (Passwords)** kann man sicherstellen, dass persönliche oder finanzielle Informationen nicht gestohlen werden.



Beispiele von starken Kennworten:

- Nutze niemals persönliche Informationen, wie z.B. *Geburtsdatum, Namen der Eltern oder des Partners, Tiernamen, etc.*
- Nutze ein längeres Kennwort
- Wenn Du Dein Kennwort aufschreiben willst, bewahre es an einem sicheren Ort auf; TEILE DEIN KENNWORT NIEMALS MIT JEMANDEN
- Nutze nicht dasselbe Kennwort für unterschiedliche Konten
- Füge Nummern, Symbole, Groß- und Kleinschreibung ein, wenn möglich
- Vermeide allgemeine Begriffe, wie z.B. "Rette die Welt, "Biene Maja" oder ähnliches

Du hast nun eine Email und ein Google Konto, mit welchem du kostenfreien Zugriff auf andere nützliche Anwendungen hast, wie z.B.:



Man muss sich nur vom PC oder Tablet in das Google Konto einloggen und das *Anwendungsmenü* finden.



Google-Dienste sind auch verfügbar für Mobile Geräte. Mit den in den Anwendungen enthaltenen nützlichen Funktionen kann man gut Zeit, Pläne, Dokumente, Bilder, Bücher und vieles mehr organisieren!

2. Nutzung von Gmail:

Nach der Erstellung des Gmail Kontos wird man sofort eingeloggt, um weiter mit Gmail zu arbeiten. Die **Standardansicht von Gmail Interface** sieht so aus:



lier ist	eine	<u>detaillierte An</u>	<u>sicht der Gr</u>	nail Oberfläche:			
Google				÷	۹ 1	2 Alan	0
Gmail + 3		C M	ore - 4			1–3 of 3 < >	۵.
COMPOSE	7	Primary	😫 Social	Promotion	ns +	10 5	6
Inbox (3) Starred Sent Mail Drafts More •		 ☐ ☆ Gmail Team ☐ ☆ Gmail Team ☐ ☆ Gmail Team 	Three tips to ge Stay more organ The best of Gma	t the most out of Gmail - Hi Alan Tips to nized with Gmail's inbox - Hi Alan Gma ail, wherever you are - Hi Alan Get the	get the most out of Gmail Bring y il's inbox puts you in control Inbo: official Gmail app The best feature	rour contacts and mail into Gmail On չ « video Meet the inbox Gmail's inbox s s of Gmail are only available on your p	3:27 pm 3:27 pm 3:27 pm
🕘 Alan 👻	Q			11			
	9	10%	Account Created	Learn how to use Gmail	Get Gmail for mobil	e Je	

F

- 1 **Suchleiste**, mit der du nach Emails mit einem bestimmten Wort suchen kannst.
- 2 Rechtes Menü, mit dem du die Google-Dienste aufrufen kannst
- 3 Mit dem ausklappbaren Menü kannst du zwischen Gmail und Kontakten wechseln.
- 4 Mit den **Gmail-Aktivitäts-Tasten** kannst du bestimmte Funktionen anwenden.

5 - Mit den Tasten "Zurück" und "Weiter" gelangst du zu den verschiedenen Seiten deiner Email-Liste. In der Grundeinstellung werden 20 Emails auf einer Seite angezeigt. Wenn sich mehr als 20 Emails in der Liste befinden, musst du auf "zurück" oder "weiter" klicken, um alle zu sehen.

6 – Mit einem Klick auf "Einstellungen", erhältst du Zugriff auf weitere Gmail-Optionen.

7 - Wenn du die Taste "SCHREIBEN" klickst, kannst du eine neue Email verfassen.

8- Mit dem Seitenmenü (Ordner/Labels Navigation) kannst du die verschiedenen Bereiche deines Email-Kontos erreichen (Eingegangene Emails, markierte Emails, gesendete Emails sowie Emails, die geschrieben aber noch nicht versandt wurden), u.a.

9- Gmail-ChatFenster

10- Gmail-Reiterkarten. In Gmail gibt es drei Reiterkarten. Die erste ist für die normalen Emails, die zweite für Emails in sozialen Netzwerken und die dritte für Emails von Dienstleistern bei Abonnementen. Weitere Reiterkarten kann man selbst erstellen. Du kannst damit deine Emails nach Inhalt und Absender ordnen.

11 - Eingang - In diesem Bereich werden deine normalen Emails gezeigt.

2.1 Ein Email Schreiben

Die Kommunikation über Emails ist in sozialen und wirtschaftlichen Netzwerken unabdingbar geworden. Millionen von Emailkonten wurden ausgestellt, um mit den Menschen in der ganzen Welt zu kommunizieren.

In deinem Gmail Konto:

- 1. Öffne den Posteingang von Gmail.
- 2. Klick in der linken Seitenleiste auf "Schreiben".

Dadurch wird unten ein Fenster "Neue Nachricht" geöffnet.

Solarmora	- Q	
E-Mail -		Q -
SCHREIBEN	Neue Nachricht	_ ~ ×
	Senden	



- 3. Schreibe deine Nachricht in das Fenster "Neue Nachricht".
- 4. Bevor du eine Email abschickst, solltest du an folgendes denken:
 - An wen sendest du die Email? Füge die Emailadresse des Empfängers ein.
 - Betreff Worum geht es? Hier soll man in paar Wörtern formulieren, worum es in der Email geht.
 - Wenn du möchtest, kannst du den Text noch formatieren z.B. die Schriftart oder Schriftgröße ändern.
 - Möchtest du eine Datei anhängen? Um eine Datei anzuhängen, klickst du unten auf das Icon "Büroklammer", rechts neben dem Button "Senden".
 - Alles fertig? Klicke auf "Senden", um die Nachricht abzuschicken.

Emails, die du noch nicht versendet hast, werden automatisch im Ordner "Entwürfe" in der Seitenleiste gespeichert.

Übung 1: Schreibe deine erste Email

Schreibe deine erste Email

- Schicke dir Email an Rahel Wacker oder Sophie Hédon: <u>Rahel.Wacker@malteser.org</u>; <u>Sophie.Hedon@malteser.org</u>
- Schreibe als Betreff: Test
- Schreibe folgende Email: "Hallo (Rahel / Sophie)

Jetzt weiß ich, wie man Emails schreibt. Danke! Liebe Grüße

Textformatierung in Gmail:

Um verschiedene						
Schriftarten und	Dolarmora					
Textausrichtungen zu verwenden,	E-Mail - Neue Nachricht	_ 2 ×				
klicke auf die Symbole im unteren	SCHREIBEN An:					
Bereich des Fensters						
"Neue Nachricht":	Betreff:		Volibildansicht als Standard festlegen			
	Schriftarten ändern	Textausrichtung auswählen	Label >			
			Nur-Text-Modus			
	Sans Serif - vT -	B Z <u>U</u> ≜ .]≣ .]≣ 1≣ 1≣ 1≣ 1≣ 15	Drucken Rechtschreibung prüfen			
	Sonden A		1 ·			
	Anhänge hinzufügen	Link	s ninzurugen			
	Dateien aus Google D	vrive einfügen Bilde	er einfügen			



Anhänge in Gmail:

Man kann leicht verschiedene Dateien über Email versenden - z.B. Bilder und Dokumente. Diese müssen der Email angehängt werden. Das geht wie folgt:

- 1) Klicke auf das "Büroklammer"-Icon im Fenster "Neue Nachricht", ganz unten, rechts neben dem Button "Senden".
- 2) Folge den Hinweisen vom Computer, um die richtige Datei zu finden und sie dann hochzuladen
- 3) Bestätige mit **"Datei öffnen"**, um die Datei hochzuladen:

Cracie Concernence in the observation of the concernence in the concer	Casala				🔒 💿 Open Fi	les		
Grmail Fotos hochladen Hochladen Webadresse (URL) Amrient Observer Observer Image: Size Modified Image: Size Modified <th>Google</th> <th>-</th> <th></th> <th>1</th> <th>O Recent</th> <th>Documents PaT B</th> <th>CL BCL - Deu</th> <th>tsch gmail-deutsch 🔸</th>	Google	-		1	O Recent	Documents PaT B	CL BCL - Deu	tsch gmail-deutsch 🔸
Scritectuck Hochladen Webadresse (URL) 3. © Download, @ Music © Crait Er 20,48 15:18 @ mail.n 14,57,K8 15:11 @ Grait 145,7K8 15:11 @ Grait 15,7K8 15:11 @ Grait 15,7	Gmail +		Fotos hochladen	\frown	D Documents	Name - Size gmail e 152,3 kB	Modified	gmail email antworten.jp 2 Klicken Sie auf eine Nechricht in Breen Posteingung um sie zu leisen oder zu beamkonten.
Postelingang (3) Markiert Gesendet Entworke Mehr * © Itona * + Keine aktuellen Chats Neu starten Cots Neu starten Cots Neu starten Cots Neu starten Cots Neu starten Cots Neu starten Cots	SCHREIBEN	6	Hochladen Webadresse (URL)	(3.)	↓ Downloads	Gmail er 111,9 kB Gmail Er 20,6 kB	15:18 15:16	Alle E-Male in der Konversation Konversation in e vollständig anzeigen neuen Ferster öf
Mankert Gesendet Ertwürfe Mehr *	Posteingang (3)				D Pictures	gmail in 145,7 kB Gmail n 1,1 kB	15:11 15:39	a seritana Lateriana
Entworke Mehr *	Gesendet				 Videos + Other Loc 	Gmail st 82,1 kB	15:44	a ine 1 Banker (
Mehr * Iona * + Fotos hierher ziehe Fotos bierher ziehe Fotos zum Hochladen auswählen Fotos zum Hochladen auswählen Er C.ustom F Custom	Entwürfe							Her Moles on America Street
Iman + Iman + Iman Iman Iman	Mehr *			Entos hierber ziebe				Custom Files
Keine aktuellen Chats Neu starten	liona - +				-			Cance
Ein Ugen Abbrechen Bider einfügen Direkt in der Nachricht 🖗 Als Anhang				Fotos zum Hochladen auswählen				
Reine aktuellen Chats Neu starten Lintügen Abbrechen Bilder einfügen Bilder einfügen Senders								
Keine aktuellen Chats Neu starten Einfugen Abbrechen Bilder einfügen Direkt in der Nachricht O Als Anhang		ER	(2.)					
Keine aktuellen Chats Neu starten Einfügen Abbrechen Bilder einfügen Direkt in der Nachricht 🖗 Als Anhang		0 GB (<u>Verwal</u>						
Einfügen Abbrechen Bilder einfügen Direkt in der Nachricht 🖗 Als Anhang	Keine aktuellen Chats Neu starten							
± ♀ <			Einfügen Abbrechen.	В	ilder einfügen	Direkt in der Nachricht	Als Anhang	
		Ļ				_		
	2 Q 1				Ser	iden 🔤 🥼 🕖	6 🖸 co	9
				(1	2			

Erfolgreich hinzugefügte Anhänge werden so angezeigt:

Gmail -	4-1	۵	0	Î	•	\$ -	Mehr 🔻	
SCHREIBEN	🗞 Vistapri	nt.de - 100 Vis	itenkarten 4,	99 € - Perfel	kt, um mit dem	n Marketing fü	r Ihr Unternehmen zu beginnen. Zzgl. Versand.	
Posteingang	Anhang f	ür Google	Drive	Postein	igang x			
Markiert								
Wichtig	an n	nich 🖃						
Gesendet	Anh	ang für Google	Drive					
Entwürfe	7.00 mmmmm							
Spam								
Papierkorb	,	And In South Serv						
Mehr -								
	W	Anhang für G	oogl					



Übung 2: Sende ein Bild per Email

Schreibe eine Email an Sophie (<u>sophie.hedon@malteser.org</u>) oder Rahel (<u>rahel.wacker@malteser.org</u>).

- Schreibe die Adresse in das Adressfeld
- Schreibe als Betreff: Übung 2 Email mit Anhang
- Schreibe folgende Email: "Hallo (Sophie oder Rahel)

Jetzt weiß ich, wie man eine Email mit Anhang schreibt! Liebe Grüße

(dein Name)"

- Öffne ein anderes Fenster im Internet und suche ein Bild, das dir gefällt
- Lade dieses Bild auf den Computer runter und speichere es auf deinem Desktop (errinere dich an dem Kurs von letzte Woche!)
- Hänge dieses Bild an die Email und versende sie.

2.2 Emails im Posteingang ansehen und beantworten

Emails, die du erhältst, landen in deinem Posteingang. Die ungelesenen E-Mails werden in deinem Posteingang **fett** dargestellt. Um eine Email zu öffnen, klickst du einfach auf die betreffende Nachricht:

Google	Minima Ci		0
Gmail +	C Mehr	- Inter, um Desktop-benachrichtigungen für Gmail zu aktivieren. weitere informationen Ausbienden - 1-3 von 3 < > = -	¢.
SCHREIBEN	Allgemein	Soziale Netzwerke 😵 Werbung +	
Posteingang (2) Markiert	Gmail-Team	Immer alles im Blick - mit dem Gmail-Posteingang - Hallo Ilona Der Gmail-Posteingang ist jetzt noch übersichtlicher! Video zum Posteingang	15:27
Gesendet	Gmail-Team	Das Beste aus Gmail – überall verfügbar! - Hallo IIona Laden Sie sich die offizielle Gmail App herunter! Das besten Gmail-Funktionen stel	15:27
Entwürfe Mehr -	Gmail-Team	Drei Tipps, wie Sie Gmail optimal für sich nutzen können - Hallo Ilona Tipps, wie Sie Gmail optimal für sich nutzen können Kontakte und	15:27
Ilona -			
-	10 %	Konto wurde erstellt. (C) Mehr über die Verwendung von Gmail (D) Gmail Mobile herunterladen	×

2.2.1 Gmail Threads:

Standardmäßig werden Antworten auf E-Mails in Konversationen gruppiert, sogenannte **Threads**. Vielleicht dauert es eine Weile, bis du dich an die Konversationsansicht gewöhnt hast, aber wenn sich alle Emails in einem Thread befinden, sind sie leichter auffindbar. Und du behältst den Überblick in deinem Posteingang.



Um dem Absender zu antworten:

Um auf eine Nachricht zu antworten, klicke einfach in das Feld unter der Nachricht und gib deine Antwort ein. Du kannst aber auch auswählen, wie du auf eine Nachricht antworten möchtest:

1. Beantworten oder weiterleiten: Um eine Nachricht zu beantworten oder weiterzuleiten, öffne sie und klicke im Feld unter der Nachricht auf *Antworten, Allen antworten* oder *Weiterleiten.*

			(V	or 2 Tagei	n) 7
	6 ä	tere Nachrichter	1		
±			(vor	3 Stunder	1) 7
		(vor 1	Stunde)	3 🔸	10
2					

- 2. Um die vorherige Nachricht in deiner Antwort anzuzeigen, scrolle nach unten und klicke auf das "Drei Ziegeln"-Symbol für Vollständigen Inhalt anzeigen.
- Auf eine frühere Nachricht in der Konversation antworten: Wähle eine der älteren Nachrichten aus, die du beantworten möchtest. Klicke dann auf das "Zurück Pfeil"-Symbol, um die Antwort anzeigen zu lassen.

2.2.2 Posteingang - Suche:

Wenn du schon einmal versucht hast, eine bestimmte Email in deinen alten Emails zu finden, weißt du, dass dies sehr aufwendig sein kann. Die **Suchfunktion in Gmai**l kann dir diese Aufgabe erleichtern.

Du kannst **nach Stichwörtern suchen**, die an einer beliebigen Stelle **in der Nachricht vorkommen**, *z. B. im Betreff*, *im Text* oder *im Absender*. Gib einfach **oben im Suchfeld** in Gmail die gesuchten Wörter ein.

Um die Suche zu beschleunigen, werden von Gmail Suchbegriffe vorgeschlagen, während du schreibst. Diese Begriffe basieren auf deinen E-Mails, deinen Kontakten, deinen Labels oder deinen früheren Suchanfragen. Klicke auf einen Vorschlag, um ihn zu öffnen. Klicke auf: Es zeigt eine Liste mit Ergebnissen an.

3		-	
Bolarmora	sa — — — –	٩	
	Q sal		
E-Mail *	Q sal—		
	Q sal— ——		
	sa	_	
<u> </u>	sa @		
	Im Web nach "sa" s	uchen	



2.3 Emails löschen und wiederherstellen

Zum Löschen von E-Mails muss man den Email-Posteingang öffnen. Danach klickt man auf das Kontrollkästchen der Email-Nachricht, die man löschen möchte (Hinweis 1, und dann auf "Löschen" (Hinweis 2).

	Google					2				- ۹		Alan 🏢	0 🗛
	Gmail •		= *	0	0	. 8	la -	ф.,	More -			1-4 of 4 < >	¢.
COMPOSE	1	Prim	ary		: . 5	iocial		۲	Promotions	+			
a.	Inbox (1) Starred		☆ G	istina Costa		meetin	g time - Dear	all, just to let	you know the	at the meeting has been	changed to 4pm. Kind regar	ds, Cristina	3.47 pm
	Sent Mail		🗌 🛧 G	mail, me (2)		Three t	ips to get the	most out of	Gmail - On Mo	in, Jan 11, 2016 at 3:27	PM, Gmail Team <mail-note< td=""><td>ply@google.com> wrote: Hi Ala</td><td>3:27 pm</td></mail-note<>	ply@google.com> wrote: Hi Ala	3:27 pm
Drafts More +	🔲 👷 Gmail Team St		Stay n	Stay more organized with Gmail's inbox - Hi Alan Gmail's inbox puts you in control Inbox video Meet the inbox Gmail's inbox sorts					t the inbox Gmail's inbox sorts	3.27 pm			
	🙁 Alan 🛛 -	Q 1	ଟ୍ର କ	mail Team		The b	est of Gmail,	wherever y	ou are - Hi A	an Get the official Gmail	app The best features of Gr	nail are only available on your p	3:27 pm

Eine gelöschte Nachricht wird sich in den **Papierkorb-Ordner des Gmail-Kontos** verschieben. Man sieht eine Bestätigung dieser Aktion. Gelöschte Nachrichten werden **30 Tage lang** im Gmail Papierkorb gespeichert und dann automatisch unwiderruflich gelöscht. Wenn du deine gelöschte Nachricht zurückholen willst, musst du auf die Schaltfläche "Abbrechen" klicken (Hinweis 2, Abbildung unten). Dadurch wird die gelöschte Nachricht wieder in den Eingangsordner zurückgeholt.

Google	1		- Q		Alan 🚻	0 0
Gmail +	The conver	sation has been moved to the Trash	and will be permanently deleted in 30 da	ys. Learn more Undo	1–3 of 3 < >	¢٠
COMPOSE	Primary	Social	Promotions	+		
Inbox Starred	🔲 📩 Cristina Costa	meeting time - Dear all, just	to let you know that the meeting has been cl	hanged to 4pm, Kind regards	s, Cristina	3:47 pm
Sent Mail	🔲 🏥 Gmail, me (2)	Three tips to get the most o	ut of Gmail - On Mon, Jan 11, 2016 at 3.27 P	M, Gmail Team <mail-norep< td=""><td>ly@google.com> wrote: Hi Ala</td><td>3:27 pm</td></mail-norep<>	ly@google.com> wrote: Hi Ala	3:27 pm
More +	🗔 🚖 Gmail Team	Stay more organized with G	imail's inbox - Hi Alan Gmail's inbox puts you	in control Inbox video Meet	the inbox Gmail's inbox sorts	3:27 pm
🔍 Alan 🚽 🛛 🔾	a.					

Übung 3: Email löschen und wiederherstellen.

- Gehe in deinen Posteingang und lösche die erste Email, die du je bekommen hast
- Gehe in den Papierkorb und stelle die Email wieder her.
- Suche diese Email mit der Suchleiste. Ist sie wieder am selben Platz?

3. Emails auf dem Smartphone lesen

Alles, was du gerade auf dem Computer gelernt hast, kannst du mit deinem Smartphone machen. Dafür muss man sich normalerweise nur ins Gmail Konto einloggen. Es gibt aber auch eine **offizielle Gmail App** für iPhone und Android, die man vom Google Play Store (Android Gerät) oder App Store (iPhone) herunterladen und installieren kann. Diese App enthält mehr als die lokale Email Anwendung, aber weniger als Gmail Browser



Anwendungsfunktionen.

Option 1: Nutze die Email App auf dem Smartphone/Tablet

Wenn es mehrere Email Accounts bei unterschiedlichen Email Anbietern gibt (z.B. private Email und Arbeitsemail), ist es wahrscheinlich bequemer, diese

Option zu wählen, da es dir ermöglicht, alle Emails an einem Ort zu lesen und zu verwalten.

Finde die **Email App** auf dem Handy oder Tablet und **füge die Email Adresse und das Passwort ein.** Folge den Anweisungen bei der Anmeldung.

Option 2: Nutze die offizielle Gmail App

 Für alle, die schon Gmail-Nutzer sind; die offizielle Gmail App sieht ähnlich aus wie die Browser Version.
 Sie verfügt aber über wenige Gmail-Funktionen.
 → Lade die Gmail App herunter und installiere diese via Google Play Store auf dem Android Gerät oder App Store im iPhone.
 → Öffne die Gmail App und folge den Anweisungen zur Registrierung bzw. Anmeldung

Wenn du ein iPhone nutzst, must du möglicherweise erstmal ein Gmail Konto hinzufügen. Finde die Email App Einstellungen und wähle die Option "Konto hinzufügen". Dann wähle Google und folge den Anweisungen, um dich wie gewohnt vom Browser mit Gmail Konto und Passwort anzumelden.



	elekom.de 18:13 ® Einstellungen	7 ∦ 100 % ■	2 Telekom.de ≈ 18:14 @ 7 \$ 100 C Einstellungen Mail, Kontakte, Kalender	% → 3 eko < Mail	n.de 18:14
	Mail, Kontakte, Kalender	>	ACCOUNTS		
_	Notizen	>	iCloud iCloud Drive, Safari, Notizen, News und 2 weitere	>	lCloud 🍊
		· · · · ·	Outlook.com Mail	>	E 🛛 Exchange
			Gmail Mail, Kontakte, Kalender	>	Caarlar
			Account hinzufügen	>	Google

* Du musst schon ein Gmail Nutzer sein, um dich mit einem Gmail Konto anmelden zu können. Andernfalls must du dich erst registrieren.



Übung 4: Email mit Smartphone senden

Wiederhole die Übung 3 mit deinem Smartphone: Schreibe ein Email an Sophie (<u>sophie.hedon@malteser.org</u>) oder Rahel (<u>rahel.wacker@malteser.org</u>).

- Schreibe die Mail-Adresse in das Adressfeld
- Schreibe als Betreff: Übung 2 Email mit Anhang
- Schreibe folgenden Text: "Hallo (Sophie oder Rahel)

Jetzt weiß ich, wie man eine Email mit Anhang schreibt! Liebe Grüße"

(dein Name)

- Hänge ein Bild von dir an die Email an.
- Sende die Email ab.

4. Grundlagen der Email-Sicherheit

5.1 Passwort-Sicherheit

Man kann das Kennwort zur Sicherheit ändern oder aktualisieren. Bei der Anmeldung bei Gmail wird von Gmail das Passwort abgefragt.

- Klicke auf "Passwort vergessen?"
- Folge den Anweisungen von Google, um sicherzustellen, dass es Dein Account ist!
- Du wirst einen Bestätigungscode als SMS oder Voicemail auf Deinem Handy erhalten (wenn Du die Nummer in Deinem Gmail Account registriert hast)
- > Oder nutze einen anderen (alternativen) Email Account, um Dein Passwort zu sichern! (Setze eine neue Email auf, wenn notwendig). Um ein Gmail Passwort zu ändern, gehe zu Gmail Konto -> Einstellungen und zum Import Feld und befolge die Anweisungen, um das Passwort zu ändern.

Google					्र 🏼 🛛 🕵
Gmail -		С	Mehr 👻		
SCHREIBEN Posteingang	Keine markierten Nachrichten vorhanden. Sie können Nach Klicken Sie dazu auf das Sternsymbol neben 15,72 GB (92 %) von 17 GB belegt <u>Nutzungsbedingungen</u> - Verwalten			Kompak neitsgrad: Vorr al (auf größeren Bildschirmen) Kompakt (auf größeren Bildschirmen) Schwal	
Markiert Wichtig Gesendet Entwürfe (1)				Poly igang konfigurieren	
[Google Mail]Papierkorb Chefkoch Deleted Items					Designs Hilfe

Google	
Ilona Bamiller ilona.bamiller@gmail.com	~
Passwort eingeben	
<u> </u>	
Passwort vergessen?	WEITER



Es ist wichtig, dass die persönlichen Informationen, die beim Einrichten des Email Konto angegeben wurden, sicher bleiben und nicht Viren oder Hackern offengelegt werden. Um dies zu erreichen:

t Ändere des Dessuert ressimilie und stelle sich

- ★ Ändere das Passwort **regelmäßig** und stelle sicher, dass es stark ist (siehe §11).
- \star Zeige Dein Passwort niemand anderem.
- ★ Logge Dich aus deinem Konto aus, wenn du mit dem Lesen/Schreiben von Emails fertig bist. <u>Dies gilt besonders, wenn du nicht deinen eigenen Computer, dein</u> <u>eigenes Tablet oder Smartphone benutzt.</u>

Du kannst Dein Kennwort jederzeit mit Hilfe der Konto Einstellungen, SMS oder einem anderen Email Konto aktualisieren oder ändern. *Es wird empfohlen, Passwörter regelmäßig zu ändern,* um Deine Daten besser schützen zu können.

5.2 Spams und phishing

"Spam" ist "Email-Müll" bzw. nicht-erwünschte Email Werbung. Heutzutage ist der Großteil aller Emails Spam. Phishing Scams (*Betrüger-Emails*) und Malware (*mit Viren infizierte Emails*) sind oft im Spam enthalten und somit ist es wichtig, Spam ungelesen zu löschen.

Hier sind Tipps, wie du am besten mit Spam Emails umgehst:

★Nutze einen Spam Blocker zur Abwehr
★Antworte nicht auf Spam
★Unterdrücke alle Email Bilder. Spammer könnten Bilder weiterverfolgen.
★Checke Deinen Spam Ordner regelmäßig, um sicherzustellen, dass wichtige Emails nicht dorthin fehlgeleitet worden sind.

Phishing ist eine Art von betrügerischer Email, die vorgibt, von einer Bank oder einer anderen vertrauten Quelle zu stammen, um Dich nach vertraulichen Informationen zu fragen. Die Betrüger nutzen diese Infos, um Geld von Deinem Konto abzuheben oder Deine Identität zu stehlen. *Eine Phishing Email wird immer einen dringenden Grund vorgeben*. Es wird z.B. vorgetäuscht, dass unautorisierte Zahlungen mit Deiner Kreditkarte vollzogen wurden und dass Du sofort Informationen bestätigen musst.

Hinweise für den Umgang mit Phishing:

★Folge NIE dem Link

★Berichte Scams und Spam. Einige Email Anbieter haben einen "Spam"-Knopf.



14:27 (vor 6 Minuten) ☆ Antworten Weiterleiten Solche Nachrichten filtern Drucken Gmail-Team zur Kontaktliste hinzufügen Nachricht löschen Spam melden	 Beantwoorden Doorsturen Berichten zoals deze filteren Afdrukken Prezi toevoegen aan lijst met contactpersonen Bericht verplaatsen naar Prullenbak
Phishing melden Original anzeigen	Phishing melden
Nachrichtentext unlesbar?	

<u>#Option 1.</u> Wenn eine Email im Posteingang geöffnet ist:

<u>#Option 2.</u> Wenn die Email im Posteingang **nicht** geöffnet ist:

- i. Wähle die Spam-Email im Posteingang
- ii. Markiere die Nachricht als Spam



Es kann auch passieren, dass eine wichtige Nachricht fälschlicherweise im Spam-Ordner landet._Deswegen wird es empfohlen, die Spam Box nach Emails zu überprüfen. Falls du eine wichtige Email dort gefunden haben, kannst du sie wieder als Nicht Spam markieren:

- 1) Gehe in deinen Spam-Ordner
- 2) Wähle die Nachricht, die kein Spam ist
- 3) Markiere die Nachricht als "Nicht Spam"



-	Endgültig löschen	n Spam 📄 👻 💊 👻 Mehr 🕶	1-4 von 4 < > 🚍 👻
	Alle Spam-N	achrichten jetzt löschen (Nachrichten, die länger als 3	0 Tage in "Spam" waren, werden automatisch gelöscht.)
1 th D		Onlinewarnungen Fwd: Fake? Produkttester ge	sucht! - I
	dsl-kundenservice	Bereitstellung Ihrer Online-Rechnung (Kund	ennummer Martines) - Lieber O 2 Kunde, Ihre Online-Rechnu
	Mrs. Leland Libera	Re: Mike Bel SchnerC-A-N-ADIA-ND	R U-G_S-T_O R E Car with it from school. Gary was still looked
□ ☆ ` ≫	Table addition	[Onlinewarnungen.de]	Ein neuer Kommenta
5,71 GB (0 %) Verwalten	von 1.043 GB belegt	Nutzungsbedingungen - !	Datenschutz Letzte Kontoaktivität

Sei vorsichtig mit Spam und Phishing Emails.

- ★ Öffne keine Emails und Anhänge von verdächtigen Absendern (Spam).
- ★ Behalte Deine persönlichen Daten für Dich teile keine Informationen über Bankund Kreditkarteninformationen per Email. Deine Bank wird Deine private Finanzsituation nicht via Email besprechen. Falls Du eine Email erhältst, die vorgibt, von Deiner Bank zu kommen, rufe Deine Bank an, um die Angelegenheit zu überprüfen und bespreche die Sache besser am Telefon.
- ★ Stelle sicher, dass Du eine Antivirus Software installiert hast und halte diese aktualisiert.

5. Daten auf Google Drive speichern

Google Drive ist ein kostenloser online Datenspeicher, den du mit Anderen teilen kannst und auf dem du von allen Computern mit Internet aus Zugriff haben kannst. Es spart dir zum Beispiel die Benutzung eines USB-Sticks



Google Um dich in Google Drive 0 2 einzuloggen, musst du dich Sign in with your Google Account zuerst mit deiner Gmail-8 Adresse einloggen Mein Konto Suche Maps Klicke auf die Vierecke oben G 2 rechts auf deinem Bildschirm. er Hilf YouTube Play News Verschienene Anwendungen Email von Google erscheinen. Wähle Drive Kalende Password das Dreieck von Google Drive G Sign in aus. geme Need help? Stay signed in es si



		Suc	he nach Dateie	n	
Google	Search Drive		- Q		🏭 🍻 Share
🝐 Drive	My Drive 👻				i≡ Â, Î 🗘 🌣
NEW My Drive State Incoming	appdata Transport Tycoon	InfoBrothers	NÃO APAGAR	Teclado e Café	Teendroid
 ○ Recent ★ Starred Trash 		Ħ	<section-header> Construction Construction</section-header>	Concurse filmes Dependent 2013	And the second s
	005516991608008.msgst	E Comandos de voz para o	Concurso Fotografia 201	E Concurso Homes Dezem	📃 Cyberativismo e seu pap
	Edge Parte (*) - Surge Regard, edge Part - - - Surge Regard, edge Part - - - - Surge Regard, edge Part -	ally - and -		×	International Control of Control
8 GB (50%) of 15 GB used -	→ digitalizar0001.pdf	DSC_0063~2.jpg	DSC_0972-2 ing	Exchange Biography	Eilmas Sárias

Ansicht: Wähle hier aus, wie deine Dateien erscheinen sollen.

In Google Drive suchen

5.1 Datei hochladen / herunterladen

- Klicke rechts
- In der Liste von Optionen, die sich geöffnet hast,
 wähle "Datei hochladen" aus
- Es öffnet sich automatisch ein Fenster deiner
 Biblioteck. Doppelklicke auf das Dokument, das du hochladen willst.

Meine Ablage Schnellzugriff Schnellzugriff Unbenanntes Dokument Sie haben das Dokument heute bea Mehr

Eine Datei, die du auf deinem Computer

herunterlädst, musst du sofort auf deinem Computer speichern. Sonst ist sie weg!

Wenn du ein Dokument aus Google Drive heruntergeladen hast, auf deinem Computer geändert hast, und du willst die Veränderungen in Google Drive auch speichern, musst du dieses Dokument wieder auf Google Drive hochladen!



Übung 5: Datei Hochladen

Öffne den Google Drive der EDV-Kurses

- ID: edvkurs.malteser@gmail.com

Passwort: EDVKurs.Malteser1
Gehe in den Ordner "Übung"
Wähle in <u>deiner</u> Bibliotek ein Bild aus.
Lade dieses Bild auf Google Drive

Übung 6: Datei Herunterladen

Öffne den Google Drive der EDV-Kurs

- ID: edvkurs.malteser@gmail.com
- Passwort: EDVKurs.Malteser1

Geh im Ordner "EDV Kurs Deutsch" und danach "Modul 3 Emails"

Wähle das Dokument "3-Handbuch – Emails" aus

Lade das Dokument auf deinen Computer und speichere es

Wenn du ein Dokument von deinem Google Drive bearbeiten willst, hast du 2 Optionen:

- Du kannst ihn auf deinem Computer herunterladen, auf dem Computer bearbeiten, und dann wieder im Google Drive hochladen
- Du kannst ihn direkt Online bearbeiten: diese Option ist praktisch, wenn du eine kleine Veränderung machen willst.

Schnellzugriff	o	Vorschau		🛚 Malteser	Malteser	
No poten gate.	\Rightarrow	Öffnen mit >		Google Docs	well Nilhe allth.	
Unbenanntes Dokument Sie haben das Dokument	** © *	Freigeben Link zum Freigeben abrufen Verschieben nach Markieren Umbenennen	W Jr öf	6 - Präsentation - Excel und Google Sie haben das Dokument heute bear er Zuletzt geändert	6 - Präsenta Sie haben d	
EDV-Kurs Englisc	0	Details anzeigen	Ich	09.02.2018 Ich	09.02.2018 lch 06.03.2018 lch 09.03.2018 lch	
EDV-Kurs Deutsch		Kopie erstellen	Ich	06.03.2018 Ich		
Dokumente Traine	n -	Entfernen	Ich	09.03.2018 lch		
Unbenanntes Dok	-	Enternen	lch	11:56 Ich		



5.2 Dateien organisieren

- Ordner herstellen: Wenn du rechts klickst, kommt ein Fenster. Wähle "Neuer Ordner" aus, und benenne es, wie du willst (zum Beispiel: Lebenslauf). Du kannst so viele Ordner herstellen wie du willst.
 - Unterordner: In einem Ordner drinnen kannst du noch ein Unterordner herstellen (wie auf deinem Desktop). So kannst du viele Dateien sortieren.

• Ordner benennen / umnennen: Um der Name von einem Ordner zu ändern:

wähle den Ordner aus, von dem du der Name ändern willst. Klicke rechts. Wähle

Google Drive Q In Google Drive suche Meine Ablage • Neuer Ordner. Meine Ablage Schnellzuariff Dateien hochladen. Compute • Ordner hochladen. * Für mich freigegel Google Docs (Zuletzt Google Tabellen Unbenanntes Dokum Sie haben das Dokum ÷ Google Fotos Google Präsentatione + Markiert Î Papierkort Name 🗸 EDV-Kurs Englisch • Sicherungen Google Drive In Google Drive suchen 0 💠 Öffnen mit Meine Ablage 👻 * Freigeben... C-> Link zum Freigeben abrufen Meine Ablage Schnellzugriff Verschieben nach.. Computer ★ Markieren Farbe ändern Für mich freigeg Q Innerhalb von EDV-Kurs Englisch suche () Zuletzt Umbenennen... nanntes Dokument 슈 Google Fotos Sie haben das Dokumer 6 Details anzeigen Markiert + Herunterladen Papierkorb ne J Entfernen Sicherunge EDV-Kurs Deutsch 421.4 MB von 15 GB beleg

"umbennen" in der Liste von Optionen aus, die sich geöffnet hast.

5.3 Datei verschieben

Wenn du eine Datei in dem falschen Ordner hochgeladen hast, oder wenn du deine Dateien anders sortieren willst, kannst du die Dateien verschieben.

Dafür sollst die Datei auswählen, die du verschieben willst, und rechtsklicken. Wähle "Verschieben nach". Ein kleiner Fenster mit all deine Ordner wird sich öffnen. Wähle in diesem kleinen Fenster aus, wo du die Datei neu sortieren willst.



M Posteingang (11) - edvkursa & Meine Ablage – Google × + · ·						
\leftrightarrow \circlearrowright \circlearrowright	drive.google.com/drive/u/0/my-drive			ĺ		
Google Drive	Q In Google Drive suchen			III O M		
NEU	Meine Ablage 👻			c 😫 🗿	i : = 0 ¢	
Meine Ablage	Name 🗸		Eigentümer	Zuletzt geändert	Dateigröße	
Computer	EDV-Kurs Deutsch		Ich	06.03.2018 Ich	-	
C Zuletzt	Dokumente Trainees		Ich	09.03.2018 Ich	-	
Google Fotos	Unbenanntes Dokument		Ich	11:56 lch	-	
★ Markiert	← Meine Ablage	×	Ich	12.02.2018 lch	864 KB	
Papierkorb	Dokumente Trainees	fer Course.docx	Ich	14.02.2018 lch	51 KB	
Sicherungen	EDV-Kurs Deutsch	urs.docx	Ich	13.02.2018 lch	51 KB	
421,4 MB von 15 GB belegt	Übung	jen von Internet.docx	Ich	20.02.2018 Ich	4 MB	
Mehr Speicherplatz	VV 2 - Studernet.docx	~				
	HIERHIN VERSCHIEBEI	la				
🕂 🔿 Zur Suche Text	hier eingeben 📮 🖽	🗧 🤤 🛋 💼 🔯	🥭 🙆 🛐 🗐	P3 🛷	∧ ∎ ⊄× 12:50 □ 13.03.2018	

Übung 7: Google Drive organisieren

- Öffne dein eigenes Google Drive
- Erstelle 3 neue Ordner:
- Lebenslauf
- Anschreiben
- Zeugnisse
- Lade in den Ordner "Anschreiben" ein Bild hoch
- Verschiebe dieses Bild in den Ordner "Zeugnisse"
- Lösche dieses Bild

Bringe zum nächsten EDV-Training alle Unterlagen, die du hast. Zusammen mit deinem Trainer werdet ihr sie auf dein Google Drive hochladen und organisieren! So kannst du jederzeit von überall auf deine Unterlagen zugreifen