

Was wird benötigt

- E-Mail-Programm wie Netscape Messenger, Pine, Eudora oder Outlook
- Verbindung zum Internet:
Der Computer muss mit Hilfe eines Kabels mit dem Internet verbunden werden. Möglichkeiten: Zu Hause wird dafür das Telefonkabel, welches über ein Modem mit ihrem Computer verbunden ist, genutzt. Auf der Arbeit ist der Computer häufig über das Netzwerk direkt mit dem Internet verbunden.
- E-Mail-Account:
Postfach auf dem "Internet-Postamt", der ihren gesamten E-Mail-Verkehr abwickelt. Das „Internet-Postamt“ ist ein Rechner / Mail-Server.

Informationen zu E-Mail

Bücher:

- Internet; Publikation des RRZN
- Lutz, Schweriner: Effektiv E-Mail nutzen; O'Reilly

Literatur im Web:

- <http://www.mailhilfe.de>
- <http://www.fitug.de/bildung/e-mail/e-mail.html>
- <http://www.webfoot.com/advice/email.top.html>
- <http://www.hrz.uni-dortmund.de/docs/EMail-Netiquette.html>
- <http://www.learnthenet.com/english/html/20how.htm>
- <http://www.howstuffworks.com/email.htm>

Informationen zu Akronyme und Smileys

Bücher:

- Sanderson, David: Smileys; O'Reilly

Literatur im Web:

- <http://www.chemie.fu-berlin.de/cgi-bin/acronym>
- http://www.elsop.com/wrc/humor/em_acron.htm
- <http://www.windweaver.com/emoticon.htm>

Informationen zu Viren, Verschlüsselung etc.

Literatur im Web:

- <http://www.bsi.bund.de/av/index.htm>
- <http://www.kreideholen.de/viren.htm>
- <http://www.heise.de/ct/antivirus/>
- <http://www.pgpi.org/>

Informationen zu Netscape Mail

Bücher:

- Helma Spona: Netscape 6; bhv

Literatur im Web:

- <http://www.netscape.de/netscapeprodukte/netscape70/>
- <http://wp.netscape.com/eng/mozilla/3.0/handbook/docs/mnb.html#C0>
- <http://web.bilkent.edu.tr/WWW/workshops/netmail.htm>

Netscape Mail

- Ist Bestandteil der Internet-Browser Netscape und Mozilla.
- Kein eigenständiges Programm wie zum Beispiel pine oder Outlook Express.
- Versenden und Empfangen von E-Mail
- Verwalten von Kontakten in einem Adressbuch.
- Kontakt zu Newsgroups.
- Kostenfreier Download aus dem Internet. Ist auch auf CD's, die PC-Zeitschriften beiliegen, häufig vorhanden.

Starten von Netscape Mail

- Starten des Internet-Browsers (Netscape / Mozilla).
- Netscape: **Tasks / Mail & Newsgroups**
Mozialla: **Windows / Mail & Newsgroups**
- Nach dem Start des E-Mail-Clients werden Sie aufgefordert das Kennwort für Ihren E-Mail-Account einzugeben.
- Das Mail-Fenster besteht aus einer Menü- und Werkzeugleiste, die alle Funktionen zum Versenden und Empfangen von Mail enthalten. Darunter links das Ordnerfenster und ein Fenster mit Registerkarten mit Links auf wichtige Seiten im Internet. Rechts davon befindet sich das Mailfenster mit einer Auflistung der empfangenen Mails und einem Vorschaufenster.

E-Mail-Format

- Klicken Sie auf **Edit / Mail & News Account Settings**. Wählen Sie ihre E-Mail-Konto aus. Im Fenster „Account Settings“ sollte die Option „Compose messages in HTML format“ immer deaktiviert sein.
- Wenn Sie auf **Edit / Preferences** klicken, wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie Einstellungen für den Mail-Client vornehmen können. Öffnen Sie dort den Ordner „Mail & Newsgroups“ und aus diesen Ordner „Message Display“, um die Schrift etc. für E-Mails einzustellen.

Neue E-Mail erstellen

- **Message / New Message** oder Symbolschaltfläche **Compose**.
- Es wird ein neues Fenster eingeblendet, indem die E-Mail adressiert und der Mitteilungstext eingegeben wird.

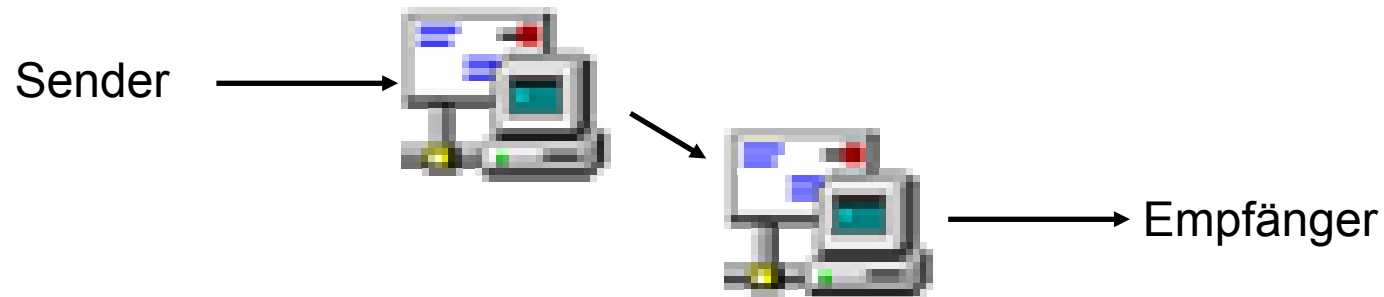
E-Mail verfassen

- In der Zeile „To“- wird die Adresse des Empfängers eintragen.
- In der Zeile „Subject“ geben Sie ein Thema oder eine Kurzbeschreibung für die Mitteilung an. Diese Zeile muss ausgefüllt werden.
- Wenn Sie die Adressfelder ausgefüllt haben, klicken Sie in das eigentliche Mitteilungsfeld. Hier schreiben Sie ihre Mitteilung.
- Mit der Schaltfläche **Send** wird die E-Mail direkt in den Postausgang abgelegt. Je nach dem wie das E-Mail-Programm eingestellt ist, wird die Mail direkt an den Empfänger weitergeleitet oder im Ausgangskorb zwischengespeichert.
- Eine Kopie wird meist in den Ordner „Sent“ gespeichert. Dieser Ordner wird automatisch vom E-Mail-Client erstellt.

Kopien verschicken

- „Cc“ wird nur benötigt, wenn Sie eine Kopie der E-Mail an weitere Adressen schicken möchten. „Cc“ steht für Carbon Copy (Durchschlag auf Kohlepapier).
- „Bcc“ ist die Abkürzung von Blind Carbon Copy. Die Adressen in dieser Zeile bekommt der Empfänger der E-Mail nicht zu Gesicht.
- Wenn Sie unterhalb der Zeile „To“ in die erste leere Spalte klicken, wird Ihnen eine Liste mit diesen Möglichkeiten angeboten.

Funktionsweise



- Beim Verschicken gehen die Mitteilungen zuerst zu Ihrem persönlichen Postfach auf dem Mail-Server. Dort werden die zu verschickenden E-Mails zwischengelagert und anschließend an die Empfänger verteilt.
- Wenn eine E-Mail an Sie geschickt wird, wird diese auch in Ihrem persönlichen Postfach zwischengelagert und muss dort von Ihnen abgeholt werden.

E-Mails abrufen

- Symbolschaltfläche **Get Message** oder **File / Get Message**
- Klicken Sie auf **Edit / Mail & News Account Settings**. Wählen Sie ihre E-Mail-Konto aus. Wählen Sie den Unterordner „Server Settings“. Hier können Sie einstellen, ob die E-Mail automatisch nach dem Start des E-Mail-Clients vom Server abgeholt wird.
- Die gesendeten Mails befinden sich anschließend in dem Ordner „Inbox“. Dieser Ordner wird automatisch von Netscape Mail angelegt.

E-Mails lesen

- Im oberen Teil des Mailfensters werden Ihnen alle empfangenen Mails tabellarisch angezeigt.
- Wenn Sie dort mit der linken Maustaste auf eine nicht gelesene Mail (Text mit fetter Schrift) klicken, wird der Betreff, der Absender und die Mitteilung im unteren Teil angezeigt.
- Wenn Sie auf eine nicht gelesene Mail doppelklicken, wird diese in einem separaten Fenster geöffnet.
- Wenn in Nachricht eine Zeile „host unkown“ oder „user unkown“ steht, lesen Sie eine Mail, die von ihnen geschrieben wurde, aber nicht zustellbar ist.

Kopfinformationen

- Im Kopf einer E-Mail finden Sie die Adressen des Empfängers sowie des Absenders.
- Mit Hilfe des Kopfes können Sie den Weg einer E-Mail zurückverfolgen.
- Diese Informationen sind standardisiert.

Schlüsselwörter in der Kopfzeile

From:	Absender einer E-Mail
To:	Empfänger einer E-Mail
Subject:	Zeile „Betreff“.
Date:	Datum und Uhrzeit (Sendezeit).
Organisation:	Name der Organisation, der der Absender angehört.
Reply-To:	An diese Adresse wird die Antwort auf die Mail geschickt
Return-Path	Weg zurück zum Empfänger. Meist identisch mit der Zeile „From“.

Schlüsselwörter in der Kopfzeile

Received:	Welchen Weg hat die Mail genommen? Aufbau: Received From [Name des Senders-Host] by [Name des Empfängers-Host] with [Name des Protokolls] id [Mitteilungs-ID] for [E-Mail-Adresse des Empfängers] date [Zeitpunkt des Empfangs]. Jeder Rechner (Host), der die E-Mail weiterleitet, fügt der E-Mail eine Received-Zeile hinzu.
CC:	Weitere Empfänger der Mail
Message-ID:	Eine eindeutige ID, erzeugt vom Host des Absenders. Dient der Identifizierung der E-Mail.
References:	Message-ID einer früheren Mail, auf die geantwortet wurde.

Schlüsselwörter in der Kopfzeile

MIME-Version:	MIME=Multipurpose Internet Mail Extension. Ermöglicht es Sonderzeichen oder Bilder, Ton mit einer E-Mail zu verschicken. Hier wird die verwendete Version angegeben.
Content-Type:	Der MIME-Standard unterteilt die Inhalte einer Mail in Kategorien wie zum Beispiel Text, Grafik oder Dateien. Hier wird die Art der Mitteilung angegeben.
Content-Transfer-Encoding:	Welche Kodierungsmethode wird verwendet, um den Inhalt der Mail, der über die ersten 128 Zeichen hinausgeht, zu übertragen?

Schlüsselwörter in der Kopfzeile

X-....:	Benutzerdefinierte Felder.
X-Mailer:	Gibt den Namen des E-Mail-Clients an, mit dem die Mail erstellt wurde.
X-Priority:	Priorität der E-Mail.
C-Confirm-Reading-To:	Empfangsbestätigung an den Absender, falls diese Funktion im Programm vorhanden ist.

Beispiel für einen Kopf

☐ **Subject:** Studienfahrt nach DK "Dt-dän. Beziehungen"
From: [Ingo Beckmann <ib@hojoster.dk>](mailto:ib@hojoster.dk)
Date: 26.08.2002 14:12
To: steinhoff@rrzn.uni-hannover.de
X-UIDL: 3a349d79000004ca
X-Mozilla-Status: 0003
X-Mozilla-Status2: 00000000
Received: from unknown (HELO ingo) (212.130.211.139) by relay1.euroconnect.dk with SMTP; 26 Aug 2002 12:11:18 -0000
Organization: Højskolen Østersøen
Message-ID: <000901c24cf9\$e3559680\$8bd382d4@hojoster.dk>
MIME-Version: 1.0
X-Priority: 3 (Normal)
X-MSMail-Priority: Normal
X-Mailer: Microsoft Outlook, Build 10.0.2627
X-MimeOLE: Produced By Microsoft MimeOLE V6.00.2600.0000
Importance: Normal
X-Virus-Scanned: by amavisd-milter (<http://amavis.org/>)
Content-Type: multipart/alternative; boundary="-----=_NextPart_000_000A_01C24D0A.A6DE6680"
Content-Length: 33839
Status: 0

Kopf anzeigen

- Öffnen Sie eine E-Mail zum Lesen.
- Wenn der Kopf nicht sichtbar ist, wählen Sie das Untermenü **All** im Menü **View / Headers** aus.
- Wenn Sie den Kopf wieder ausblenden möchten, wählen Sie **View / Headers / Normal** aus.
- Das Pluszeichen in der Kopfzeile reduziert nur den gesamten Kopf auf den Absender und die Subject-Zeile!

Beantworten von E-Mails

- Markieren Sie die E-Mail im Mailfenster.
- Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche **Reply**.
- Es wird automatisch eine neue Nachricht generiert. In der Zeile „To“ wird automatisch der Absender der Originalmail eingetragen. Vor dem Betreff wird „Re:“ für „Bezug nehmend auf“ gesetzt. Im Textfeld der Mitteilung wird der Text als Zitat beginnend mit der Zeile „... wrote:“ angezeigt.
- Überprüfen Sie, ob die Zeile „Betreff“ die Mitteilung noch charakterisiert. Wenn nicht, verändern Sie die Zeile.
- Schreiben Sie zum Schluss Ihre Antwort auf den Brief. Wenn Sie sich auf eine Zeile aus dem Originalbrief beziehen, sollten Sie die Antwort direkt im Anschluss daran schreiben und nicht mehr benötigte Zeilen aus der Originalmail löschen.

Allen antworten

- Markieren Sie die E-Mail.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Reply All**.
- Die Mail wird nicht nur an den ursprünglichen Absender verschickt, sondern an alle die eine Kopie der Original-E-Mail erhalten haben.
- Überprüfen Sie die Adressen in der Zeile „To“, um sicherzustellen, dass nur die Antwort auf die E-Mail bekommen, die diese benötigen oder bekommen sollen.

Weiterleiten

- Markieren Sie die E-Mail.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Forward**. Die Mail wird als Anhang an eine neue Mail angehängt.
- In die Zeile „To“ wird der neue Adressat geschrieben.
- In der Zeile „Subject“ steht vor dem Text ein „[Fwd: ...]“ für Forward.
- In der neuen Mail können Sie einen Kommentar zu der Originalmail schreiben und anschließend versenden.
- Wenn Sie die Original-Mail in die neue E-Mail einbetten möchten, öffnen Sie das Einstellungsfenster mit Hilfe von **Edit / Preferences**. Wählen Sie dort den Ordner „Mail & Newsgroups“ und den Unterordner „Composition“. Wählen Sie aus der Liste „Forward messages“ die Option „Inline“ aus.

E-Mails löschen

- Überflüssige E-Mails können Sie markieren und anschließend mit der Symbolschaltfläche **Delete** aus dem Posteingang oder aus einem der Ordner entfernen.
- Die gelöschten E-Mails sind aber noch nicht endgültig gelöscht, sondern nur in den Ordner „Trash“ verschoben. Der Ordner „Trash“ arbeitet wie der Papierkorb bei Windows.
- Wenn Sie eine E-Mail aus dem Ordner „Trash“ mit der Maus auf einen anderen Ordner zum Beispiel „Inbox“ ziehen, wird die E-Mail wiederhergestellt.
- Mit dem Befehl **Empty Trash** im Menü **File** wird der Papierkorb vollständig gelöscht.

E-Mail-Gestaltung

- Keine Angabe von Alias.
- Keine Verbreitung von Werbung etc.
- Aufteilung der Mail in Absätze.
- Übermitteln Sie keine unnötigen Informationen.
- Nie Bankkartennummer etc. übermitteln.
- Vermeidung von persönlichen Angriffen, Ironie etc.
- Seien Sie höflich.
- Nehmen Sie Rücksicht auf weniger Versierte.

Zitieren

- Zitieren ist sinnvoll, wenn ein Kontext zu der Originalnachricht hergestellt werden soll.
- Zitieren Sie nur den Teil einer Nachricht auf den Sie sich in ihrer Antwort beziehen.
- Wenn Teile der Originalnachricht in der Antwort nicht benötigt werden, sollten diese gelöscht werden, um die E-Mail nicht unnötig zu verlängern.
- Denken Sie daran: So knapp wie möglich und so ausführlich wie nötig zu antworten.
- Fügen Sie zwischen Zitat und Antworttext eine Leerzeile ein, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

Betreff-Zeile

- Eine Subject-Zeile kann darüber entscheiden, ob eine E-Mail gelesen wird oder nicht.
- Die Subject-Zeile sollte möglichst kurz und aussagekräftig sein.
- Vermeiden Sie Wörter wie „Hallo“ oder „Antwort“
- Wenn Sie auf eine E-Mail antworten, sollte der alte Betreff, wenn nötig, an die neue E-Mail angepasst werden, aber trotzdem erwähnt werden. Zum Beispiel: „Re: Vorbesprechung wird zu „Termin verschoben (war Vorbesprechung)“.
- Wenn Sie sich in der Antwort gar nicht mehr auf die alte Mail beziehen, sollte der Betreff entfernt und durch einen neuen ersetzt werden.

Beachten Sie beim Schreiben

- Wenn Sie E-Mail im geschäftlichen Bereich nutzen, sollte die Mail vom Stil her ihren geschäftlichen Briefen gleichen.
- Kommen Sie große Umschweife auf den Punkt.
- Wenn Sie sich mit einem Partner häufig austauschen, können Sie die Anrede weglassen. Sonst sollten Sie die selbe Anrede wie bei einem Brief nutzen.
- Lesen Sie ihre E-Mail Korrektur, um Rechtschreib- oder Grammatikfehler zu vermeiden.
- Denken Sie daran, dass der englischsprachige Raum keine Umlaute oder ß lesen kann.
- Begrenzen Sie die Zeilenlänge auf 60 bis 80 Buchstaben.

Beachten Sie beim Formatieren

- Bedenken Sie, dass E-Mail-Nachrichten normalerweise nur aus ASCII-Zeichen bestehen.
- Sie können Großbuchstaben für Unterstreichungen nutzen.
- Fassen Sie Text in *Sternchen*, wenn Sie Ironie darstellen möchten oder dieser einem kursiven Text entsprechen soll.
- Nutzen Sie, wenn möglich eine Schrift mit fester Breite wie zum Beispiel Courier.
- Tabulatoren werden durch Leerzeichen ersetzt.
- Nutzen Sie kein HTML in E-Mails. Ausnahme: Sie sind sich ganz sicher, dass der Empfänger diese auch lesen kann.

Akronyme

- Akronyme sind Buchstabenkürzel für häufig verwendete Redewendungen und Floskeln.
- Beispiele:
 - AFAIK As far as I know Soweit ich weiß
 - ASAP As soon as possible Sobald wie möglich
 - BTW By the way Übrigens
 - CU See you Bis bald
 - F2F Face to face Von Angesicht zu Angesicht
 - FAQ Frequently Asked Question Häufig gestellte Fragen
 - FYI For your information Zu Ihrer Information

Smileys (Emoticons)

- Ausdruck von Gefühlen oder um zu verdeutlichen, wie Bemerkungen gemeint sind.
- Beispiele:
 - :-) Fröhlich
 - :-| Ernst / Unentschlossen
 - :-< Sehr traurig
 - ;-(Weinen
 - ;-) Augenzwinkern
 - ~:-(Sauer
 - :-o Erstaunt

Signaturen erstellen

- Erstellen Sie eine Textdatei mit ihrer Signatur.
- In der Signatur sollten nur für die Empfänger relevante Informationen wie zum Beispiel Ihre postalische Adresse oder E-Mail-Adresse stehen. Ihre private Telefonnummer sollten Sie nur an Personen aus Ihrem Freundeskreis versenden.
- Diese Textdatei binden Sie im Einstellungsfenster für Ihren E-Mail-Account ein. (**Edit / Mail & News Account Settings** und dem Fenster „Account Settings“)

E-Mail-Adressen suchen

- Fragen Sie die Person, an die Sie eine E-Mail schicken möchten, direkt per Telefon oder Brief.
- E-Mail-Verzeichnisse im WWW bestehen aus E-Mail-Adressen, die an irgendeiner Stelle öffentlich im Web stehen. Diese Verzeichnisse können Sie mit Hilfe von <http://mesa.rrzn.uni-hannover.de> durchsuchen.
- Sie können natürlich auch eine der großen Suchmaschinen nutzen, um nach den Namen des Empfängers zu suchen. Wenn dieser eine Homepage hat, führt diese Suche vielleicht auch zum Erfolg.

Organisation von E-Mail

- So wie man Briefe in Aktenordner ablegt, kann elektronische Post in virtuelle Ordnern abgelegt und gespeichert werden. Dazu wird meist eine hierarchische Ordnerstruktur wie zum Beispiel im Windows Explorer angelegt.
- E-Mails können nach bestimmten Kategorien (zum Beispiel Absender) sortiert werden.
- Es kann aber auch nach E-Mails gesucht werden.
- E-Mails können gefiltert werden.
- Adressen können in einem elektronischen Adressbuch gespeichert werden.

Ablage in Ordnern

- Markieren Sie den E-Mail-Account oder den Ordner, in dem ein neuer Ordner angelegt werden soll.
- Wählen Sie im Kontextmenü des markierten Ordners oder Accounts den Eintrag **New Folder** oder das Menü **File / New / Folder**.
- Im sich öffnenden Fenster tragen Sie den Namen des neuen Ordners ein und schließen das Fenster.
- Der neue Ordnername wird automatisch in die Ordnerliste eingefügt.
- Einen Ordner, der nicht vom E-Mail-Client erstellt wurde, können Sie löschen, umbenennen oder an eine andere Position verschieben. Markieren Sie dazu den Ordner und wählen den entsprechenden Befehl aus dem Kontextmenü aus.

Sortieren

- Wenn Sie den Menüpunkt **View / Sort By** öffnen werden Ihnen verschiedene Möglichkeiten zum Sortieren der E-Mails angeboten. Beispiel: Sortierung nach dem Absender oder dem Datum. Zusätzlich können Sie festlegen, ob alphabetisch aufwärts oder abwärts sortiert wird.
- Andere Möglichkeit: Klicken Sie auf eine Spalte in der grauen Titelleiste, die oberhalb der Auflistung der Mails abgebildet wird. Die Mails werden nach der ausgewählten Spalte sortiert.

Suchen

- Öffnen Sie das Menü **Tools / Search Messages**.
- In dem sich öffnenden Fenster können Sie angeben,
 - ob Sie Unterordner durchsuchen möchten.
 - ob alle Suchkriterien zu treffen müssen oder nur mindestens ein Kriterium.
 - welche Bestandteile nach den einzelnen Suchbegriffen durchsucht werden sollen.
- Mit der Schaltfläche **More** können Sie ein weiteres Suchkriterium hinzufügen. Mit **Fewer** löschen Sie das letzte Suchkriterium.
- Im unteren Teil wird Ihnen das Suchergebnis angezeigt. Mit **Open** können Sie dann eine markierte Mail öffnen.

Mail filtern

- Bearbeiten von E-Mails nach festen Regeln.
- Abhängig von bestimmten Kriterien werden E-Mails sortiert, gelöscht oder in bestimmte Ordner abgelegt.
- Unerwünschte Mail kann damit automatisch in den Papierkorb verschoben werden.

Regeln erstellen

- Öffnen Sie das Menü **Tools / Message Filters**.
- Mit der Schaltfläche **New** erstellen Sie einen neuen Filter. In dem sich öffnenden Fenster geben Sie
 - den Filternamen ein.
 - die Bedingungen für die Filterung der Mail. Ein Filterkriterium wird immer auch nur auf ein Bestandteil der Mail angewandt. Die verschiedenen Kriterien können miteinander kombiniert werden.
 - an, ob die Kriterien alle erfüllt sein müssen oder mindestens ein.
 - die Aktion an, die ausgeführt wird, wenn die Filterkriterien erfüllt sind.
- Mit den Schaltfläche **Edit** oder **Delete** können Sie Filter löschen oder bearbeiten. Mit den Schaltflächen **Move Up** und **Move Down** verändern Sie die Reihenfolge der Filter.

Aufbau von Adressen

- Beispiel: anja.steinhoff@rrzn.uni-hannover.de
- „anja.steinhoff“ ist der Benutzername.
- rrzn ist eine Subdomain von der Domain „uni-hannover“.
- „uni-hannover“ ist eine Subdomain von „de“.
- Der Benutzername wird von der Domain mit dem @-Zeichen getrennt.
- Die einzelnen Domains werden durch Punkte getrennt.

Benutzernamen

- Der Benutzername wird in der Regel von der Person festgelegt, die ihren E-Mail-Account einrichtet und betreut.
- Das elektronische Postfach auf dem Mailserver trägt auch diesen Namen.
- Meist wird eine Kombination aus Vor- und Nachnamen oder Initialen genutzt, die mit einem Punkt oder Unterstrich getrennt werden.
- Hinter einem Benutzernamen kann sich nicht nur eine einzelne Personen sondern auch eine ganze Empfängergruppe verbergen.
- E-Mail-Adressen dürfen weder Leerzeichen noch Sonderzeichen wie ä, ö, ü, ß enthalten.
- In der Adresse selber darf kein Komma vorkommen. Die Zeichen „!“ , „/“ , „:“ , „;“ sollten vermieden werden oder in Anführungszeichen gesetzt werden.

Domain

- Die ganze rechte Domain einer Adresse gibt Auskunft über den Ort oder die Art der Domain. „de“ steht zum Beispiel für Deutschland, „com“ für Unternehmen, „gov“ für staatliche Einrichtungen etc.
- Links neben dieser Domain steht der Domainname des Internet-Providers, des Unternehmens oder der Universität / Fachhochschule.
- Zusätzlich kann der Name des Mail-Servers, auf dem Ihr E-Mail-Account verwaltet wird, angegeben werden.

Adressbuch

- Verwaltet die Adressaten für Ihre E-Mails.
- In diesem Adressbuch kann meist zusätzlich zu der E-Mail ein Aliasnamen, die Postanschrift oder eine Telefonnummer gespeichert werden.
- Sie können in einem Adressbuch nicht nur einzelne Adressen ablegen, sondern auch Adressen zu einer Gruppe zusammenfassen. Sie können einen Verteiler mit mehreren Adressaten anlegen.
- Wenn Sie eine E-Mail verschicken, können Sie eine oder mehrere Adressen aus dem Adressbuch auswählen.

Adresse aus einer E-Mail übernehmen

- Öffnen Sie die E-Mail mit einem Doppelklick.
- Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Zeile „From“.
- Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen den Eintrag **Add to Address Book** aus.
- Anschließend wird eine Karte mit allen vorhanden Angaben in einem neuen Fenster angezeigt. Diese können Sie ergänzen. Vergessen Sie nicht die neue Adresse einem Adressbuch zuzuordnen.

Mögliche Adressbücher

- Personal Address Book
Diese Adressliste wird standardmäßig für Adressen genutzt, die selber ausgewählt und im Adressbuch abgelegt haben.
- Collected Adresses
Ist eine Sammlung von Adressen, an die Sie eine Mail bekommen oder an der Sie eine Mail geschrieben haben. Welche Adressen dort gesammelt werden, können Sie über den Ordner „Mail & Newsgroups“ und den Ordner „Addressing“ steuern. (**Edit / Preferences**)
- Weitere Adressbücher können über **File / New / Addressbook** im geöffneten Fenster „Address Book“ angelegt werden.

Adressen ablegen

- Öffnen Sie mit Hilfe von **Tasks / Adressbuch** das dazugehörige Fenster und wählen das gewünschte Adressbuch aus.
- Wählen Sie im Adressbuch **File / New Adress Book Card** oder das Symbol **New Card**, um eine neue Adresse einzugeben.
- In dem Kombinationsfeld „Add To“ wird das ausgewählte Adressbuch angezeigt. Mit Hilfe des Pfeils nach unten können Sie sich eine Liste mit allen Adressbüchern anzeigen lassen und dort ein neues Adressbuch auswählen.
- Auf der Registerkarte „Name“ tragen Sie alle wichtigen Informationen zu der neuen Adresse ein.
- Auf der Registerkarte „Adress“ geben Sie die Adresse für die Briefpost an.
- Auf der Registerkarte „Other“ können Sie weitere Notizen hinzufügen.
- Mit der Schaltfläche **OK** wird die neue Adresse gespeichert.

Verteilerlisten

- Öffnen Sie mit Hilfe von **Tasks / Adressbook** das dazugehörige Fenster und wählen das gewünschte Adressbuch aus.
- Wählen Sie im Adressbuch **File / New / Mailing List** oder das Symbol **New List**.
- In dem Kombinationsfeld „Add To“ wird das ausgewählte Adressbuch angezeigt. Mit Hilfe des Pfeils nach unten können Sie sich eine Liste mit allen Adressbüchern anzeigen lassen und dort ein neues Adressbuch auswählen.

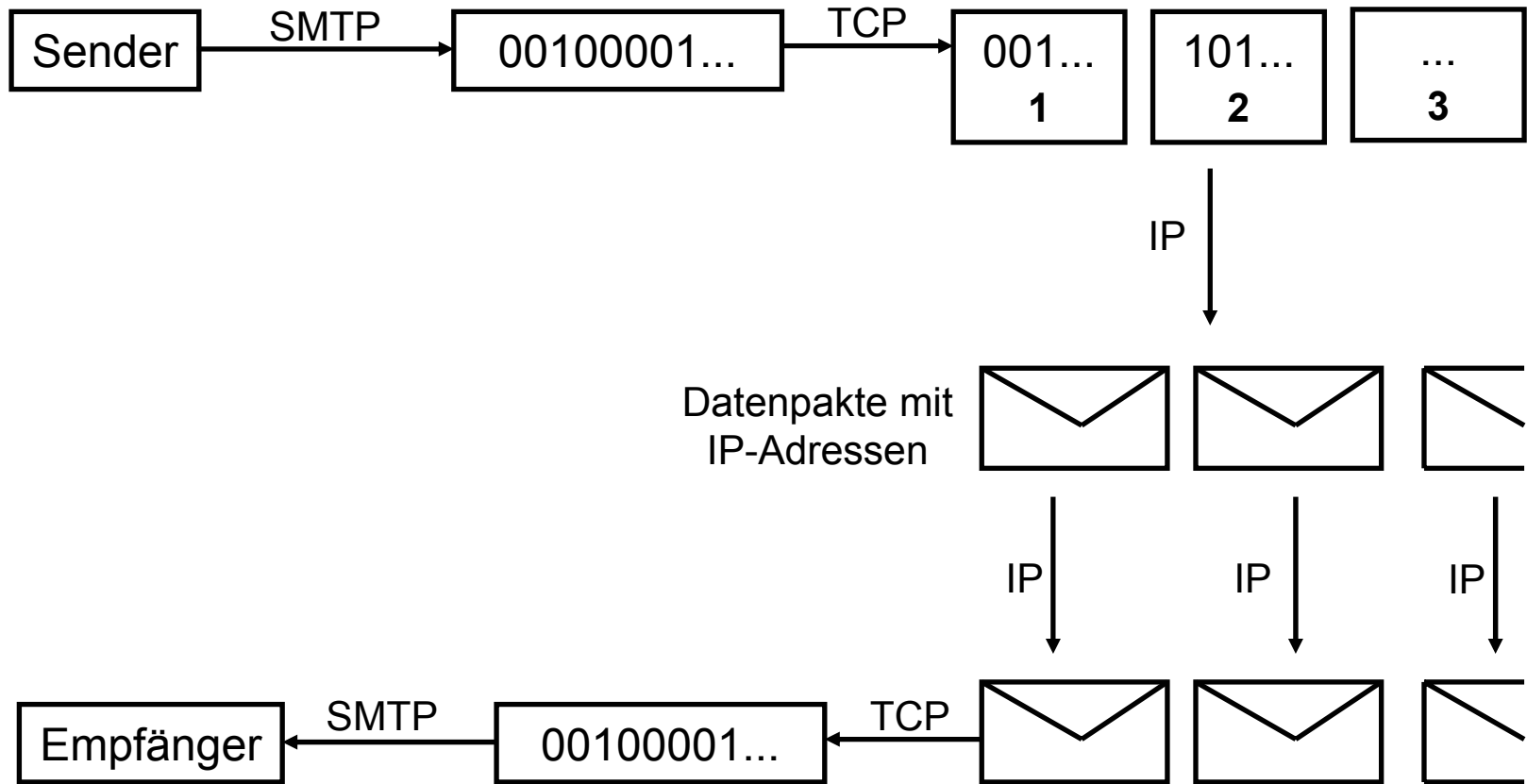
Verteilerlisten definieren

- In den ersten drei Zeilen definieren Sie den Namen der Mailing-Liste.
- In den letzten Kasten stehen die E-Mail-Adressen für den Verteiler. Wenn die Adressen im Adressbuch stehen, können Sie mit Hilfe von Drag & Drop in den Kasten eingefügt werden. Sonst müssen Sie die Adressen manuell einfügen.
- Mit der Schaltfläche **OK** wird die neue Adresse gespeichert.

Weitere Möglichkeiten

- Klicken Sie im Vorschaufenster die Adresse des Absenders an.
- Wählen Sie im Kontextmenü der Adresse den Eintrag **Add To Address Book**.
- Mit dieser Methode können Sie Adressen direkt von einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen.

Vom Empfänger zum Sender



E-Mail verschicken

- Mit dem E-Mail-Client wird eine neue Nachricht verfasst.
- Es wird eine Adresse angegeben, an die die Nachricht geschickt werden soll.
- Mit der Schaltfläche **Send** wird die E-Mail zu Ihrem elektronischen Postamt versandt.
- Dieser Kontakt wird über die Protokolle SMTP, TCP und IP erstellt.

Was ist ein Protokoll?

- Es werden die Formate für eine Mitteilung beschrieben.
- Festlegen von Regeln für den Austausch von Mitteilung zwischen zwei oder mehreren Computern.
- Beschreibung für eine Sprache, die Computer untereinander nutzen.

TCP / IP

- TCP (Transport Control Protocol) zerteilt große Datenmengen in kleine IP-taugliche Datenpakete.
- IP versieht diese Pakete mit der vollständigen Adresse des Empfängers und schickt sie einzeln und mitunter auf verschiedenen Wegen zum Empfänger, Die IP-Adresse besteht aus vier Segmenten, die durch Punkte getrennt sind. Jeder der Segmente kann einen Wert zwischen 0 und 255 annehmen. Jede Adresse im Internet ist eindeutig.
- Das IP-Protokoll kümmert sich aber nicht darum, dass die einzelnen Pakete alle beim Empfänger ankommen. TCP überwacht und organisiert diesen Vorgang, in dem es die einzelnen Pakete durchnummeriert, um die einzelnen Pakete beim Empfänger wieder richtig zusammensetzen zu können. Falls Daten verloren gehen, werden diese so lange verschickt, bis die Datenpakete vollständig vorhanden sind.

SMTP

- Simple Mail Transport Protocol
- Verschicken von E-Mail.
- Der Mail-Client übergibt die ausgehende Mail an das Protokoll SMTP. Das Protokoll überprüft, ob die E-Mail an die angegebene Adresse verschickt werden kann.
- Wenn eine gültige Adresse vorhanden ist, wird versucht eine Verbindung mit dem Mail-Server des Empfängers aufzubauen.
- Diese Verbindung wird geschlossen, wenn die Mail vollständig mit Hilfe von TCP / IP übertragen wurde.

Wer verschickt Fehlermeldungen?

- Fehlermeldungen werden vom mailer-demon verschickt.
- Der mailer-demon ist ein Programm, welches sich um die Abwicklung Ihres E-Mail-Verkehrs kümmert.

Mögliche Fehlermeldungen

- This Message was undeliverable due to the following reason:
<steinhoff@rrzn.uni-hannover.de>... User unknown
Die Mail ist bis zum Server „rrzn.uni-hannover.de“ gekommen, findet aber auf diesem Rechner keinen Benutzer „steinhoff“, der einen E-Mail-Account hat.
- This Message was undeliverable due to the following reason:
<steinhoff@rrzn.uni-hannover.de>... Host unknown
Die Mail ist per SMTP zu Ihren Mail-Server übertragen wurden. Der Server überprüft, ob die angegebene IP-Adresse „rrzn.uni-hannover.de“ existiert. „rrzn.uni-hannover.de“ ist ein Synonym für die IP-Adresse. In diesem Fall ist die IP-Adresse nicht vorhanden und die E-Mail wird mit dem Vermerk „Host unknown“ an Sie zurück geschickt.

Attachments

- Versenden von Binärdateien wie zum Beispiel Bilder, Ton, Filme.
- Binärdateien werden an die E-Mail angehängt. (to attach = anhängen)
- Austausch von Dateien.

Beachten Sie

- die E-Mail-Größe. Einige Internet-Provider geben eine maximale Größe für E-Mails vor. Wenn Sie große Dateien verschicken möchten, komprimieren Sie diese zum Beispiel mit „WinZip“.
- dass der Empfänger die angehängte Datei einsehen kann. Hat der Empfänger ein Programm zum Lesen der Datei?

Funktionsweise

- E-Mails bestehen meist nur aus dem ersten 128 Zeichen des ASCII-Zeichensatzes. Diese Zeichen enthalten die Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Punktierungszeichen sind plattformübergreifend auf allen Rechnern gleich.
- Binärdaten enthalten auch andere Zeichen außer diesen 128 Zeichen. Also müssen Sie erst umgewandelt werden, bevor Sie mit der E-Mail verschickt werden können. Das Protokoll MIME wandelt die Binärdaten automatisch in das richtige Format um.
- Im Kopf der E-Mail wird „text“ für normalen Text, „image“ für Bilder angezeigt.

MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions)

- Mit diesem Protokoll ist es möglich,
 - im Body (Nachrichtenteil) einen anderen als den US-ASCII-Zeichensatz zu nutzen. Damit können auch deutsche Umlaute und Sonderzeichen in Mails korrekt dargestellt werden.
 - verschiedene Formate in den Attachments nutzen, um nicht-textlichen Inhalt per E-Mail zu versenden.
 - in einer E-Mail verschiedene Inhalte zu verschicken. Sie können zum Beispiel einen Textteil, eine Grafik und eine Audio-Datei gleichzeitig versenden.
- Mit MIME wird das 8-Bit-Format in ein E-Mail-fähiges 7-Bit-Format übertragen und verschickt werden.
- Mit einem MIME-fähigen E-Mail-Client, werden die einzelnen Bestandteile wie unsere Sonderzeichen, Bilddateien etc. automatisch umgesetzt.

Attachments öffnen

- Klicken Sie mit der Maus auf die E-Mail. Wenn die E-Mail einen Anhang hat, wird anschließend dem Briefumschlag der markierten Mail eine Büroklammer hinzugefügt.
- Wenn der Anhang nicht gepackt ist, wird die Datei genauso wie die E-Mail im Vorschaufenster angezeigt.
- Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag im Feld „Attachments“ im Vorschaufenster öffnen Sie den Anhang.
- Wenn Sie das Kontextmenü zu den Einträgen im Feld „Attachments“ öffnen, können Sie den markierten Eintrag oder alle Einträge auf Ihrer Festplatte speichern.

Attachments anhängen

- Erstellen Sie eine neue E-Mail.
- Mit einem Klick auf das Symbol **Attach** oder in das leere Feld „Attachments“ können Sie Daten von Ihrem Rechner der neuen E-Mail hinzugefügt werden.
- Wenn Sie eine Webseite aus dem Internet hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Menübefehl **File / Attach Web Page**. In dem sich öffnenden Fenster tragen Sie die Adresse (URL) der Webseite ein.

Was sind Viren?

- Ein Virus ist ein Programm, welches selbstständig andere Dateien infiziert und sich in diesen einnistet.
- Trojanische Pferde tarnen sich als nützliche Software, nisten sich aber tatsächlich in das System ein.
- Würmer sind eigenständige Programme, die sich auf andere Rechner mit Hilfe einer E-Mail kopieren können. Würmer benötigen meist eine Aktion des Anwenders, zum Beispiel das Öffnen des Attachments.
- Makro-Viren bedienen sich einer Makrosprache. Zum Beispiel Word nutzt VBScript oder VBA. Das Makro wird beim Lesen des infizierten Dokuments ausgeführt und infiziert möglicherweise weitere Dateien.

Wo treten Viren auf?

- Reine Text-E-Mails sind sicher, weil nur ASCII-Zeichen übertragen werden.
- Als Attachment können alle möglichen Daten verschickt werden und damit auch Viren.
- In HTML-basierten E-Mails sowie in Microsoft-Office-Dateien können Makro-Viren versteckt sein.
- Viren können aber auch Sicherheitslücken oder unsichere Einstellungen des E-Mail-Clients oder von Windows nutzen.

Präventive Maßnahmen bei Attachments

- Öffnen Sie eine Datei nicht sofort, sondern speichern Sie diese erst ab.
- Konfigurieren Sie das E-Mail-Programm so, dass es nicht sofort das zur Datei passende Programm startet.
- Prüfen Sie die Datei mit einem Viren-Scanner. Wenn die Datei mit einem Virus identifiziert ist, löschen Sie diese sofort.
- Aktualisieren Sie den Viren-Scanner regelmäßig.
- Benutzen Sie zum Einsehen von Textdateien einen Viewer ohne Makro-Funktionen. Zum Beispiel Word-Dateien werden mit WordPad und nicht mit Word geöffnet.
- Misstrauen Sie Dateien, die Ihnen Unbekannte geschickt haben.

Hoax

- Warnungen vor angeblichen oder vermeintlichen Viren.
- Virenwarnungen, die unaufgefordert eintreffen, sind meist nicht ernst zu nehmen.
- Die Virus wird als so neu beschrieben, dass ihn kein Anti-Viren-Programm finden kann und er löscht schon beim Lesen der E-Mail Daten.
- Ein Hoax enthält meist die Aufforderung, die E-Mail an „alle Freunde und Bekannte“ weiterzuschicken.
- Wenn der Absender eine große, bekannte Firma, aber kein Antivirus-Software-Hersteller ist, weist dieser Absender auf ein Hoax hin.
- In einigen werden Sie aufgefordert, Datei wie zum Beispiel „Sulfnbk.exe“ oder „Jdbmgr.exe“ zu löschen. In beiden Fällen handelt es sich um Windows-Systemdateien.

Kettenbriefe / Werbemails

- Unverlangte Massen-E-Mails.
- Meist wird zum Weiterleiten der E-Mail aufgefordert.
- Varianten für Kettenbriefe sind:
 - Pyramiden-System (Schnellball-Systeme)
 - Gewinnspiele
 - Glücksbriefe
 - Briefe, die Emotionen berühren
 - E-Petitionen

Maßnahmen bei Hoax oder Kettenbriefe / Werbemails

- Werbe-E-Mails oder Kettenbriefe sollten nicht weitergeleitet werden.
- Löschen Sie die E-Mail aus Ihrem Posteingang.
- Falls Sie sich bei einem Hoax nicht sicher sind, überprüfen Sie die Beschreibung bei einer Antivirus-Software im Internet oder schauen Sie auf den Internetseiten des „Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik“ nach.

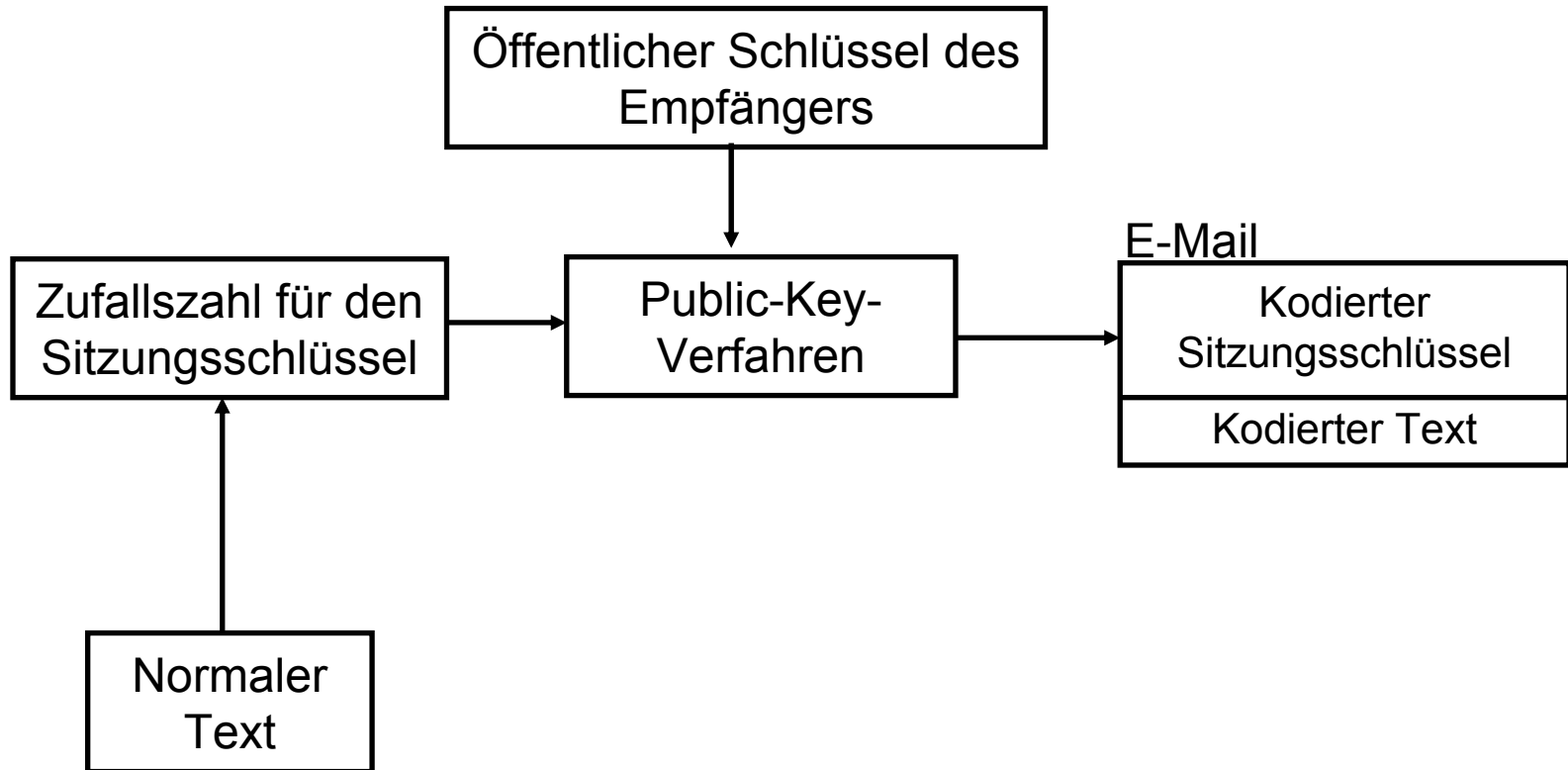
E-Mails vor nicht erwünschten Lesern schützen

- Daten zum Beispiel mit PGP verschlüsseln.
- Die E-Mail wird mit einer digitalen Signatur gekennzeichnet.
- Diese Maßnahmen sollten bei persönlichen Daten oder bei einem Austausch über Projekte innerhalb einer Firma genutzt werden.
- Vertrauliche Daten sollten immer verschlüsselt oder digital signiert werden.

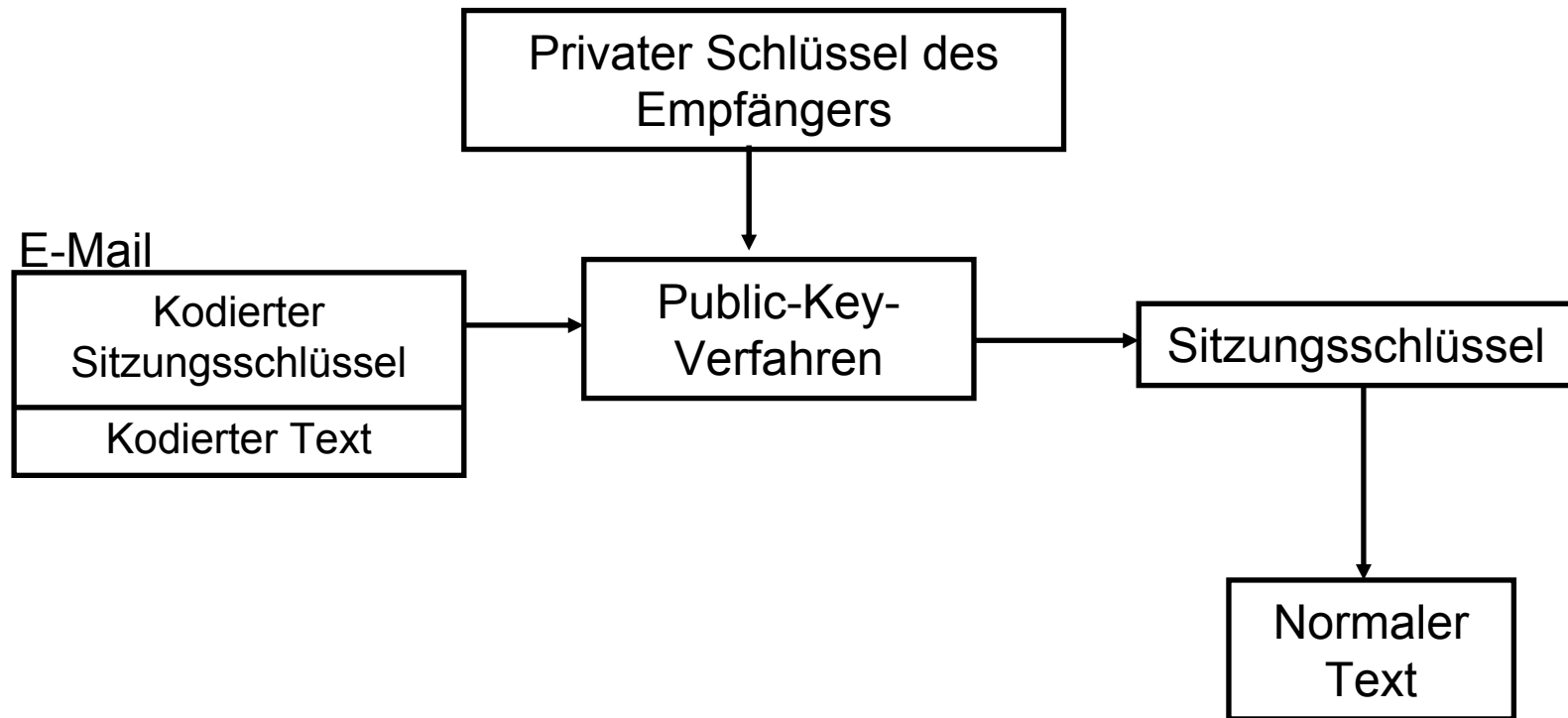
Arbeiten mit PGP

- PGP ist die Abkürzung für Pretty Good Privacy.
- Verschlüsselung mit dem Public-Key-Verfahren. Dieses Verfahren verwendet zwei Schlüssel. Verschlüsselt wird die Nachricht mit einem öffentlichen Schlüssel (Public Key) und entschlüsselt wird die Nachricht mit dem privaten Schlüssel (Private Key).
- Eine Nachricht kann beim Verschlüsseln digital unterschrieben werden. Mit der digitalen Unterschrift kann die Echtheit des Absenders bestätigt werden.

Verschlüsselung einer Nachricht



Entschlüsselung einer Nachricht



Echtheit des Absenders

- Durch digitale Signaturen kann überprüft werden, ob ein Brief verfälscht wurde.
- Digitale Signaturen können mit Hilfe von PGP erstellt werden.
- Digitale Signaturen können mit Hilfe des Protokolls S/MIME (Secure MIME) erstellt werden. MIME wird in diesem Protokoll um Verschlüsselungstechniken erweitert. Das Protokoll wird von Outlook und Netscape unterstützt.
- Digitale Signaturen müssen von einer Certification Authority (CA) zertifiziert werden. Diese bestätigen, dass die angegebene Mail-Adresse und der Schlüssel zusammengehören.

Digitale Unterschrift mit PGP

- Eine beliebige Datei wird vor der Verschlüsselung mit einer digitalen Unterschrift versehen.
- Beim Versenden wird aber erst entschieden, ob die Datei unterschrieben verschickt wird oder nicht.
- PGP erzeugt als digitale Unterschrift eine Prüfsumme der gesamten Datei, die anschließend mit dem geheimen Schlüssel des Absenders verschlüsselt wird.
- Mit dieser Unterschrift garantiert, dass die Datei vom tatsächlichen Absender stammt und während des Transports nicht verändert wurde.
- Der Empfänger kann die Unterschrift aber nur überprüfen, wenn er den öffentlichen Schlüssel des Absenders besitzt!

Zertifizierungsstellen

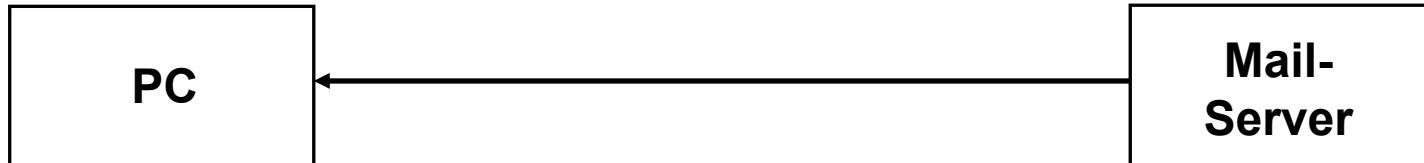
- Engl. Certification Authorities, CA
- Anerkannte Organisationen überprüfen den Schlüssel auf Echtheit und versehen diese mit einer Unterschrift.
- Zertifizierungsstellen:
 - DFN (<http://www.pca.dfn.de/dfnpca/>) bescheinigt anderen Stellen die Vertrauenswürdigkeit.
 - Trustcenter (<http://www.trustcenter.de/>) bietet eine kostenlose Zertifizierung für Privatpersonen an. Hier wird nur überprüft, ob die E-Mail des Antragssteller vorhanden ist.
 - Der Heise-Verlag (<http://www.heise.de/ct/pgpCA/>) bestätigt öffentliche Schlüssel auf Messen oder ähnlichen Veranstaltungen.

Voraussetzungen für ein Internet-Mailkonto

- Voraussetzungen:
 - Eine Verbindung zu Ihrem Internet-Provider muss hergestellt werden.
 - Der Servername des E-Mail-Kontos und der E-Mail-Kontoname muss bekannt sein.
 - Das Protokoll zum Empfangen und Senden von Mails beim Internet-Provider ist bekannt.

POP 3

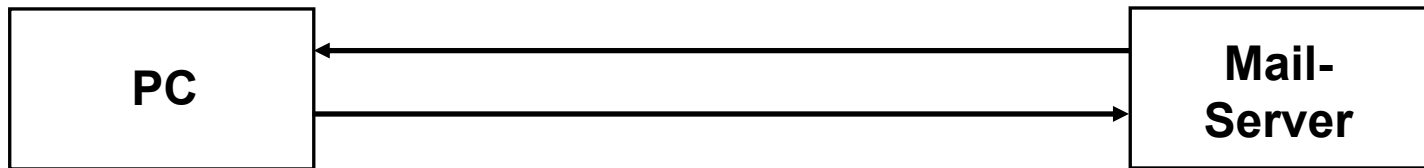
- Post Office Protocol. Aktuelle Version ist momentan POP3.
- Der Mailserver überträgt die Post auf Anforderung zu Ihren E-Mail-Client. Die eingehende Post bearbeiten oder speichern Sie mit Hilfe Ihres Mail-Programms.



- Die E-Mails können auf dem E-Mail-Server gelöscht werden.

IMAP

- Internet Message Access Protocol
- Der Mailserver überträgt die Post auf Anforderung zu Ihren E-Mail-Client. Die eingehende Post bearbeiten. Die Post kann anschließend auf dem Mail-Server gespeichert werden.



- Die E-Mails können auch direkt auf dem Mail-Server bearbeitet werden und in Ordner einsortiert werden.
- Neue Ordner können auf dem Mail-Server vom Nutzer angelegt werden.
- Nachrichten können auf dem Server vor der Übertragung selektiert werden.

Internet-Mailkonto einrichten

- **Edit / Mail & Newsgroups Account Settings**
- Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf die Schaltfläche **New Account**.
- Wählen Sie den Typ Ihres Accounts. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse bei einem Internet-Provider und nicht von AOL oder Netscape bezogen haben, muss die erste Option aktiv sein.
- Im nächsten Fenster geben Sie Ihren Namen (Anzeige im „From“-Feld) und Ihre E-Mail-Adresse an.
- Anschließend geben Sie den Servernamen und das Protokoll für die, an Sie, gesendete E-Mail an.
- In den letzten beiden Fenstern geben Sie den User-Namen und den Account-Namen ein.

Konto für zu sendende E-Mail

- **Edit / Mail & Newsgroups Account Settings**
- Wählen Sie aus der Liste den Ordner „Outgoing Server (SMTP)“ aus.
- Geben Sie dort die Adresse für den Mailserver an, der die zu sendende E-Mail erhält.
- Kann die Mail nur mit dem Passwort und dem Usernamen versendet werden.
- Wird SSL (Secure Socket Layer) genutzt? Ein Web-Client kann den Server identifizieren und der Datenverkehr wird zwischen beiden Rechner verschlüsselt verschickt.