Einführung in	E-Mail-Dienst im Internet			
Datum	4.11.2006			
Datei	email-inf.rtf			
Form	Unterrichts-Begleitmaterial			
Lehrbuch-	Microsoft Outlook 2002 für Windows			
Empfehlung	pfehlung Grundlagen			
	E-Mail-Korrespondenz; Adress-, Termin- und			
	Aufgabenverwaltung			
	174 Seiten			
	Artikelnummer: 1000334			
	Matchcode: OL2002			
	Einzelpreis: 14,50 EUR			
	www.herdt.de			
Version	D1.2 (vorläufige Fassung)			
	Stichwortsuche mit STRG F			

1. Anmelden und Abmelden beim E-Mail-Anbieter

1.1

Sicheres Abmelden, Ausloggen 🛛 FreeMail von WEB.DE - Mozilla Firefox o=/online/frame.htm%3Fs 🗇 🗸 🔘 Go 🗔 Erste Schritte 🔂 Aktuelle Nachrichten werbefreies FreeMail? 1 Exklusiv bei WEB.DE Extra freischalten! Logout vergessen ? Liebe FreeMail-Nutzerin, lieber FreeMail-Nutzer, bei Ihrem letzten Besuch von WEB.DE FreeMail haben Sie verge-Postfach per "Logout" zu schließen. Zu Ihrer eigenen Sicherholt jedoch immer daran denken, ihr Postfach per "Logout" zu verlas kein Zügrif auf ihre perschlichen Daten möglich ist. Hier ein klei und Antwortdatalog zum bessenen Verständnist. Was bedeutet Logout? Nährend des Einlogvord ▶ Weiter zu FreeMail Bisher habe ich den "Logout" nicht genutzt. Was bedeutet das für mich? Keine Sorge, Ihre Daten sind sicher. Ledglich in Internet-Cafes oder an anderen offertlichen Bechnern kann en svorkommen, dass eine Session-ID einem nachtlögenden ikuzer bei annt wird - denkan Sie das hab immer das schließen. Impressum - WEB.DE GmbH - Presse - Werbung - Jobs freemailng9905.web.de 🗎 Fenster Logout vergessen



2. STARTSEITE =>ADRESSBUCH



Menü ADRESSBUCH

ADRESSBUCH =>KONTAKTE 2.1

Neuen Kontakt anlegen =>NAME* =>E-MAIL* . =>NEU ANLEGEN

=>Daten in das Eingabeformulrar eingeben =>SPEICHERN

- =>ALLE =>A bis Z =>SONSTIGE
- Markieren =>ALLE =>KEINE
- =>AKTIONEN
- HINZUGÜGEN ZU • =>GRUPPE =>KATEGORIE

2.2 ADRESSBUCH =>GRUPPEN

- **GRUPPE ANLEGEN** .
- **GRUPPE UMBENNEN** .
- GRUPPE LÖSCHEN •

23 ADRESSBUCH =>GEBURTSTAGE

Monate Januar bis Dezember: . kein Eintrag Namenseintrag mit Alter

ADRESSBUCH =>ERWÜNSCHT 2.4

- Neuen Eintrag erstellen =>E-MAIL/DOMAIN =>NEU ANLEGEN
- =>ALLE =>A bis Z =>SONSTIGE

ADRESSBUCH =>VERWALTEN 2.5

2.5.1 =>VERWALTEN =>MEINE VISITENKARTE

- Persönliche Daten •
- E-Mail-Adressen .
- Telefonnummern
- Faxnummern •
- Freephone .
- AdressenSonstige Daten •

VERWALTEN =>IM-/EXPORT 252

Kontakte exportieren

- Erster Schritt: Kategorie und Format auswählen
- Zweiter Schritt: Datei exportieren

Kontakte importieren

- erster Schritt: Kontaktexport erzeugen
- zweiter Schritt: Datei auswählen (CSV/LDIF)
- dritter Schritt: Datei importieren

2.5.3 =>VERWALTEN =>DRUCKEN

Kontakt drucken

- erster Schritt: Kontakte vorbereiten Kategorie: Anzeigen:
- zweiter Schritt: Kontakte drucken

2.5.4 Aufgabe

a) Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ins Adreßbuch ein.

b) Tragen Sie die E-Mail-Adressen von anderen

Teilnehmern, von Bekannten, Verwandten, Kollegen, Freunden ein.

c) Erstellen Sie die Gruppe "Testpersonen". Nehmen Sie hier einige der bestehenden E-Mail-Adressen auf.

Diese Gruppenmitglieder bekommen – vergleichbar dem Serienbrief - alle die gleiche E-Mail.

3. STARTSEITE =>EINSTELLUNGEN



Menü EINSTELLUNGEN =>NACHRICHTEN

3.1 STARTSEITE =>EINSTELLUNGEN =>NACHRICHTEN =>E-MAIL

Meine persönliche Signatur

3.2 STARTSEITE =>EINSTELLUNGEN =>ZUGANG =>POP3



Menü EINSTELLUNGEN =>ZUGANG =>POP3

Beschreibung:

Einstellungen, Konfiguration des eigenen E-Mail-Programms, E-Mail-Clients für das Senden und Empfangen der E-Mails vom web.de-Server. Die Beschreibungen lassen sich als pdf-Datei herunterladen und ausdrucken.

- Serverdaten f
 ür den POP3-Aufruf
 - Schritt f
 ür Schritt
 - Outlook 2000
 - o Outlook 2003
 - o Outlook Express
 - Thunderbird

3.2.1 Aufgabe

a) Erstellen Sie Ihre persönliche Signatur. Muster:

Gerda Maria Klein * GMK * <u>www.gerda-maria-</u> klein@web.de

b) Senden Sie sich damit eine Test-E-Mail.

3.2.2 Aufgabe

Die Hilfsdatei für Outlook 2003 läßt sich mit =>STARTSEITE =>EINSTELLUNGEN =>ZUGANG =>POP3 =>SCHRITT-FÜR-SCHRITT =>Serverdaten für den POP3-Abruf =>OUTLOOK 2003 herunterladen. Diese Datei ist zu a) zu drucken b) zu speichern.

4. STARTSEITE =>POSTEINGANG

4.1 STARTSEITE =>POSTEINGANG



If Start Image: Comparison of the start start Image: Comparison of the start star

- Lesen
- Löschen
- Aktionen
- Ablegen in
- Spaltenüberschriften:
 - o VON
 - o BETREFF
 - GRÖSSE
 - o DATUM
- Markieren:
 - ∘ alle
 - o gelesene
 - ungelesene
 - o keine
- Lesen
- Löschen
- Aktionen
- Ablegen in

4.2 STARTSEITE =>(POSTEINGANG) ORNER

Ordner Neu gesamt Größe Gesamt Ordner anlegen Ordner umbenennen Ordneraktionen Alle E-Mails markieren



4.2.1 Aufgabe

5 R B B 9 R 12:5

Erstellen Sie die Ordner

- a) xxx für "Plumpsdateien"
- b) bewerbungen-eingang
- c) bewerbungen-ausgang

4.2.2 Aufgabe

a) Überprüfen Sie die im Ordner Papierkorb enthaltenen Dateien.

b) Leeren, Löschen Sie erst dann den Papierkorb.

5. STARTSEITE =>E-MAIL SCHREIBEN

5.1 NACHRICHT SCHREIBEN =>E-MAIL





🙁 FreeMail von WEB.DE	E - Mozilla Firefox		
Datei Bearbeiten Ansich	t Gehe Lesezeichen Extras Hilfe		4
4·4·80	🖓 🛎 https://ireemailxg9905.web.de/online/frame.htm1si=2671.1gf/bre.28a8/9.25*br=1 🖉 🖉 🕲 Go 🔍		
🕘 Erste Schritte 🗔 Aktuel	le Nachrichten		
Free Mail	Nachricht schreiben		Startseite 🕐
WERDE 6.0	E-Mail SMS MMS FAX C	Grußkarte Video-Mail	
T	Senden Speichern		
▼ Neu	Von: "Günter Singmann" <g.h.s< td=""><td>ingmann@web.de> 💌 Absender bearbeiten</td><td></td></g.h.s<>	ingmann@web.de> 💌 Absender bearbeiten	
E-Mail	An: rudi@ratios.de		Cc / Bcc
SMS MMS FAX Grußkarte	Betreff: noch ein test		
Video-Mail Posteingang	Priorität Normal 🗹 🗆 Vertrauli	ch 🛛 Lesebestätigung 💷 🗆 E-Mail Einschreiben Skiz	ze hinzufügen
E-Mail Check Order W J Adressbuch E Alstender FreeShone FreeShone Holioman Holioman P C-Scherholt 20 Holioman P C-Scherholt 20 Holioman P C-Scherholt 20 Holioman P C-Scherholt 20 Holioman Smatturke Mail do andr WEADE Club Smatturke Ware Extus W K Lagout M Candon Service	halin out, eochn bast. Me' var Bidsa Schaue sed r Inal an gruf ghal Bestrechnebung] Deutsch	te als arkang.	
	Name	Virenprüfung	Größe
	autobus02.wmf	Geprüft, kein Virus gefunden	12 KB
	Anlage zu dieser F-Mail binzufügen		
Fertig	and the second		
All Canada and and	(3. 4.) (48 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	and summer of the second se	2 2 4 4 5 2 1 4 5

Fenster2 NACHRICHT SCHREIBEN mit Bildanhang

- SENDEN
- SPEICHERN
- VON:
- AN:
- CC / BCC
- BETREFF:
- PRIORITÄT
- VERTRAULICH
- LESEBESTÄTIGUNG
- E-MAIL EINSCHREIBEN
- SKIZZE HINZUFÜGEN
- RECHTSCHREIBUNG
- ANLAGE ZU DIESER E-MAIL HINZUFÜGEN
- Schritt: Datei auswählen =>DURCHSUCHEN
- Schritt: Datei hochladen =>HOCHLADEN
- SENDEN
- SPEICHERN

5.1.1 Aufgabe

- a) Schreiben Sie sich eine Test-E-Mail.
- b) Als Anhang senden Sie eine Grafik-Datei.
- c) Überprüfen Sie den Eingang.
- d) Öffnen Sie den Anhang.

5.1.2 Aufgabe

- a) Abonnieren Sie bei www.warentest.de den Newsletter.
- B) Überprüfen Sie danach in Ihrem Postfach die

Eingangsbestätigung.