

Computer-Tipps aus dem Treffpunkt

## Tipps zu Emails

Franz-Albert Heimer, Axel Rutz

Stand: 09.10.2012



Tel.: 0761/ 21 687-30

Fax: 0761/ 21 687-32

[www.treffpunkt-freiburg.de](http://www.treffpunkt-freiburg.de)

Immer wieder erreichen uns auch technische Anfragen aus den Reihen unserer ehrenamtlichen NutzerInnen – immer wieder auch zum Thema Emails. Wir vermuten dahinter einen größeren Informationsbedarf und hoffen, ihn mit diesen Tipps ein Stück weit zu decken.

### 1. Einige Grundbegriffe

Es hilft sehr, wenn Sie folgendes unterscheiden:

- **Internet-Zugangs-Anbieter:** Dieser Anbieter ("Provider") bietet den Zugang zum Internet, oft gleichzeitig mit dem Telefonanschluß.
- **Email-Service-Anbieter:** bietet Ihnen eigene Mailadressen, Mailpostfächer (= Speicherplatz) und die Möglichkeit, Emails zu versenden und zu empfangen. Zugangs-Anbieter bieten oft auch den Email-Service an. Manche Email-Service-Anbieter bieten diesen Service kostenlos ("Freemailer") und finanzieren sich über Werbung. Kostenpflichtige Email-Service-Anbieter bieten Ihnen in der Regel auch eine eigene Website an ("Webhoster").
- **Email:** ganz egal, wie Sie das schreiben, ob Email, E-Mail oder Mail – es ist eine digitale Nachricht. Sie löst zunehmend die Kommunikation mit Briefen ab (auch Snail-Mail genannt, Schneckenpost).
- **Email-Adresse:** z.B. karin.musterfrau@beispiel.de oder info@treffpunkt-freiburg.de. An diese Adresse können andere Ihnen schreiben und von hier aus schreiben Sie eine Nachricht. Die Bestandteile der Adresse:
  - Was vor dem Zeichen @ steht, ist normalerweise Ihr Name.
  - Das Zeichen @ steht für das englische Wort "at" = bei.
  - Was nach dem @ kommt, ist der Name der sog. "Domain" (ursprünglich Domäne, Herrschaftsgebiet, hier ein Bereich im Internet, ein "Adressengebiet"). Typischerweise ist das der Name einer Website, z.B. "aol.com" oder "web.de" oder "treffpunkt-freiburg.de". Hinter diesen für Menschen verständlichen Namen versteckt sich in der Computersprache eine lange Ziffernfolge, die sogenannte IP-Adresse.
  - Die Endung ".de" ist eine sogenannte "Top-Level-Domain" – ein Haupt-Adressengebiet. Es gibt Länderkürzel (z.B. .ch für die Schweiz, .at für Österreich) und Organisationskürzel (.org, .com, .edu etc.)

- **Email-Postfach:** das ist der Ort (Speicherplatz), an dem Ihre eingehenden oder gesendeten Mails abgelegt werden. Liegt auf einem Computer des Anbieters, den man "Server" (Diener) nennt. Gute Email-Software kann gleichzeitig auf mehrere Postfächer (= die Mails mehrerer Mailadressen) zugreifen, wenn Sie das so einrichten. Wenn Sie auf Ihrem PC installierte Software verwenden, gibt es folgende Arten von Zugriff auf Ihr Email-Postfach:
  - **Emails lokal speichern:** hierbei werden die Emails vom Mailpostfach des Anbieters auf den lokalen (= Ihren) Rechner geladen und dann wahlweise aus dem Mailpostfach gelöscht. Der Fachausdruck: POP bzw. POP3
  - **Emails auf dem Server speichern:** hierbei werden die Emails im lokalen Emailprogramm gelesen, aber bleiben im Mailpostfach des Anbieters gespeichert, auch wenn sie als gelesen markiert, in Ordner einsortiert werden usw. – Der Fachausdruck: IMAP
  - **Emails auf dem Server UND lokal speichern:** Sie können festlegen, daß die auf dem Server gespeicherten Emails identisch auch auf Ihrem PC gespeichert werden. Damit können Sie auch offline mit den Emails arbeiten, also wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind. Solange Sie online sind, werden beide Versionen Ihrer Emails automatisch abgeglichen ("synchronisiert"), also identisch gehalten. Der Weg für das Programm Thunderbird: → Extras → Konten-Einstellungen → Synchronisation & Speicherplatz → Nachrichten-Synchronisation → Haken bei "Nachrichten dieses Kontos auf diesem Computer bereithalten".
  - **Emails automatisch weiterleiten:** Eine Mailadresse kann direkt in ein Mailpostfach führen oder als Weiterleitung zu einer anderen Mailadresse eingerichtet werden (z.B. von müller@web.de zu müller@gmx.de). Es gibt Angebote für Mailadressen, die nur Weiterleitungen zulassen. Fast alle kostenlosen Emailanbieter bieten die Möglichkeit einer Weiterleitung: das verbundene Mailpostfach hat dann keine Funktion mehr, alte Mails bleiben drin, aber es kommen keine neuen dazu. Auf diese Weise ist es problemlos möglich, eine neue Mailadresse einzurichten und die bisherige für eine (beliebig lange) Übergangszeit weiterzuleiten.
- **Browser:** so nennt man die Sorte Programme, die Ihnen das "Surfen" bzw. Blättern im Internet ermöglicht (von engl. "to browse" = durchsuchen). Gängige kostenlose Browser verschiedener (teils ehrenamtlicher) Hersteller sind Firefox, Chrome, Opera, Safari oder Internet Explorer.
- **Email-Software:** die Software, mit der Sie Ihre Emails schreiben, versenden, erhalten, lesen, speichern, einschließlich Email-Adressbuch. Viele Email-Service-Anbieter bieten eine eigene Email-Software an. Es gibt zwei Typen von Email-Software:
  - **Webmailer:** insbesondere die kostenlosen Anbieter stellen eine eigene Software zur Verfügung, die man über den Browser bedient. Das heißt, man muß sie nicht auf dem eigenen Rechner installieren. Zum Verwalten der eigenen Emails geht man dafür auf die Website des Anbieters und meldet sich dort mit Benutzername und Kennwort an. Dieser Weg ist natürlich unverzichtbar für Leute ohne eigenen PC.

- **Auf Ihrem PC installierte Software:** Webmailer sind schon sehr leistungsfähig, aber gute Programme bieten in der Regel mehr, sind oft komfortabler und funktionieren auch, wenn man gerade keinen Internet-Zugang hat. Solche Software erhält man kostenlos im Internet. Bekannt ist z.B. das relativ leistungsfähige Emailprogramm "Thunderbird" der aktiven ehrenamtlichen Entwicklungsgemeinschaft "Mozilla", die auch den Browser "Firefox" entwickelt. Thunderbird verwenden auch wir im Treffpunkt Freiburg.
- **Email-Adressbuch:** Manche Anbieter bieten in ihrem Webmailer auch ein Adressbuch. Auch die Mail-Software auf dem eigenen Rechner bietet in aller Regel ein Adressbuch. Mail-Adressbücher sind extrem nützlich, wenn man regelmäßig mit Emails arbeitet. Sie können auch als allgemeines Adressbuch genutzt werden.

## 2. Einige Empfehlungen

Es gibt ein paar Kniffe, die einem das Arbeiten mit Emails erleichtern und sicherer machen:

- **Passwörter:** sollten nicht zu einfach sein, sonst können sie von Hackern erraten werden. Keine Wörter, die in Wörterbüchern stehen – die können nämlich zum automatischen "Raten" verwendet werden. Und möglichst Zahlen, vielleicht auch Sonderzeichen ins Paßwort einbauen. Passwörter sollte man sich immer notieren, aber am sichersten sind dafür Papier und Bleistift.
- **Anmelden:** bei der Anmeldung bei Webmailern darauf achten, daß weder die Feststelltaste noch die Num-Taste versehentlich aktiv sind.
- **Unabhängiger sein:** Wenn Sie über einen eigenen PC verfügen, ist es empfehlenswert, sich von der Software des Anbieters unabhängig zu machen und eine geeignete Email-Software auf dem PC zu installieren. Hier im Treffpunkt Freiburg benutzen wir Thunderbird und haben ganz überwiegend gute Erfahrungen damit gemacht.
- **Flexibel und im Team mit Emails arbeiten:** Wenn Sie mit einer auf Ihrem PC installierten Email-Software arbeiten, wenn Sie eine Vereins-Mailadresse haben, und wenn Sie von mehreren PCs aus die Emails verwalten wollen – dann sollten Sie die Möglichkeit nutzen, Ihre Mails **auf dem Server Ihres Anbieters** zu verwalten (die o.g. IMAP-Funktion). Dabei werden Ihre Emails nicht auf ihren eigenen Rechner heruntergeladen, sondern auf dem Server des Email-Service-Anbieters gespeichert. Daher können Sie von beliebigen internetfähigen PCs aus mit diesen Emails arbeiten. Ideal für Teamarbeit im Verein – aber auch, wenn Sie von mehreren eigenen Rechnern (z.B. zusätzlich auf einem Notebook oder Smartphone unterwegs) Ihre privaten Mails verwalten wollen. Leider geht das häufig noch nicht mit dem Email-Adressbuch! Das Abgleichen ("Synchronisieren") von Email-Adressbüchern auf verschiedenen Rechnern ist ein noch nicht vollständig gelöstes Problem. Es gibt Anbieter, die softwareunabhängige Online-Adressbücher bieten – über deren Qualität können wir jedoch nichts sagen. Im Treffpunkt synchronisieren wir das Adressbuch über ein wöchentliches Exportieren/ Importieren der Adressbuchdaten, bis wir eine bessere Lösung gefunden haben.

- **Emails ordnen:** Ab einem bestimmten Umfang des Mailverkehrs lohnt es sich, Ordner für die Ablage Ihrer gelesenen und verschickten Mails anzulegen. Sinnvoll ist eine Gliederung nach den Aufgabenbereichen Ihres Vereins. Am besten verwenden Sie die gleiche Gliederung wie in Ihren normalen digitalen und Ihren Ordnern aus Karton. Dann können Sie Ihre Mails leichter finden und sparen sich manchen Ausdruck.
- **Emails automatisch ordnen mit Filtern:** benutzen Sie die sog. "Filter"! Gute Email-Software bietet diese kleinen Arbeitsroutinen, die eine Email beim Eingang gleich in den richtigen Ordner einsortieren können. Spart einen Haufen Klick-Arbeit! In Thunderbird finden Sie diese Funktion unter → Extras → Filter
- **Emails ordnen mit Markierungen:** Eine Email steckt immer in nur einem Ordner. Im Gegensatz dazu kann man mehrere Markierungen (auch: "Labels" oder "Schlagwörter") an eine Mail "kleben". Manche Anwender brauchen das nicht, andere können sich kein Leben ohne Labels mehr vorstellen.
- **Email-Adressen automatisch pflegen:** Nutzen Sie die Funktion Ihrer Software, alle Emailadressen Ihrer Vereinskommunikation automatisch ins Adressbuch aufzunehmen. Das lohnt sich für die spätere Arbeit und für die Datensicherung! Beispiel bei Thunderbird: → Extras → Einstellungen → Verfassen → Adressieren → Adressen beim Senden automatisch hinzufügen
- **Email-Adressbuch gezielt ergänzen:** wenn Sie bisher Ihr Adressbuch eher vernachlässigt haben und das nun ändern möchten, haben Sie viele Quellen dafür. Wenn Sie aus Ihren tausenden Emails oder aus diversen Textdateien Email-Adressen schnell in Ihr Adressbuch aufnehmen möchten, wird dafür im Internet kostenlose Software angeboten, wie z.B. den E-Coollector, deren Leistungsfähigkeit man jedoch selbst kritisch prüfen muß:  
<http://toolsandmore.biz/Central/Produkte/Software/Internet/E-Mail/e-Coollector/>
- **Email-Datensicherung:** Sichern Sie Ihre Emails! Das lohnt sich – für einen eventuellen Anbieterwechsel oder für den Fall, daß Ihr Anbieter technische Probleme hat oder von Hackern angegriffen wurde und alle Ihre Daten plötzlich weg sind... Also speichern Sie eine Kopie Ihrer Emails an einer gesonderten Stelle. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten:
  - über die Datensicherungs-Funktion Ihres kostenpflichtigen Email-Service-Anbieters (was mehr Online-Speicherplatz, also in der Regel etwas mehr Gebühren kostet).
  - mit im Internet erhältlichen kostenlosen Programmen wie z.B. MailStore Home. Mit diesen können Sie Ihre Email-Datensicherung auf dem eigenen PC speichern. Mindestens einmal im Monat, bei starkem Mailverkehr besser wöchentlich. Diese Sicherungskopie können Sie wiederum in die dritte Variante einbeziehen:
  - mit einer manuell oder automatisch erstellten Sicherungskopie der Email-Dateien, die auf Ihrem Rechner liegen. Das heißt: Sie beziehen diese Dateien in die normale Datensicherung Ihres Computers ein. Voraussetzung: Sie haben die Email-Nachrichten zumindest AUCH lokal gespeichert (s.o.). Dieser Speicherort ist nicht ganz einfach zu finden, im Zweifel hilft aber ein bisschen Googeln im Internet weiter. Immer gilt, daß Sie zuvor in Windows festlegen müssen, daß Sie auch Systemordner einsehen dürfen. Ein Beispiel-Speicherort (für Thunderbird unter Windows XP):

- **Email-Adressen-Datensicherung:** Sichern Sie Ihre Email-Adressen! Das geht bei auf Ihrem PC installierter Email-Software ganz einfach über die Exportfunktion Ihres Adressbuchs. Mindestens monatlich – wir im Treffpunkt Freiburg machen es wöchentlich.
- **Was tun, wenn mein Mail-Postfach überläuft?** Das passiert heutzutage nur noch bei einem sehr kleinen Postfach (manche kostenlosen Anbieter wollen uns so zum Abschluß eines kostenpflichtigen Angebots bringen) oder wenn man viele große Anhänge versendet. Wenn es doch mal vorkommt, und man sich weder für gebührenpflichtige Speicherplatzweiterungen noch für eine neue Email-Adresse entscheiden möchte, gibt es einen einfachen Trick:
  - Ein zweites Mailpostfach als Archiv einrichten (Yahoo z.B. bietet unbegrenzten Speicherplatz)
  - Beide Mailpostfächer in Thunderbird per IMAP (s.o.) einrichten, so daß man von Thunderbird aus beide gleichzeitig bearbeiten kann
  - Mails und Ordner in dieses Archiv verschieben, ggf. sogar automatisch über "Filter" (s.o.).
- **Große Datenmengen versenden:** Zu große Anhänge werden beim Versand zurückgewiesen – je nach Anbieter beträgt die Grenze zwischen 5 und 25 MB. Unabhängig von dieser Grenze sind große Anhänge oft unpraktisch oder geeignet, sich unbeliebt zu machen. Der Versand ist langsam, fehleranfällig, speicherfressend (verstopft evtl. das Postfach der Empfänger). Wenn Sie mal wieder Ihrer Grafikerin eine Unmenge an Vereins-Fotos schicken oder von ihr die Grafikdatei für das Vereins-Faltblatt bekommen möchten, probieren Sie einen der Dienste im Internet aus, die das kostenlos (also werbefinanziert) anbieten, z.B. weTransfer.com. Thunderbird arbeitet mit der Funktion "FileLink", die mit manchen dieser Dienste direkt zusammenarbeitet.
- **Email-Etikette:** Seien Sie höflich – achten Sie auf einige wichtige Dinge. Im Internet gibt es ausführliche Listen dazu. Die aus unserer Sicht wichtigsten Punkte:
  - **Sorgfalt bei Verteilern – kein SPAM produzieren:** Gehen Sie sicher, daß Ihre Emails beim Empfänger erwünscht sind. Es ist mehr Aufwand, gerade bei großen Vereins-Verteilern, aber versuchen Sie, ihn aufzubringen. Denn Versender von "SPAM" machen sich nicht beliebt. Sie können auch auf schwarze Listen von Email-Anbietern geraten, wodurch Sie bei diesem Anbieter im SPAM-Filter landen, also bei keinem seiner Kunden ankommen (oder nur im SPAM-Ordner). – Was heißt überhaupt SPAM? Ursprünglich war das der Name einer US-Marke für Dosenfleisch – nach einem Sketch der britischen Komikertruppe Monty Python wurde es zum Synonym für "Will man nicht haben", besonders häufig auf lästige Werbe-Emails angewandt.
  - **Rundmails mit Blindkopie/ BCC:** Wer Mails an mehrere Empfänger sendet, sollte sich fragen: ist es erwünscht, dass jeder Empfänger die Mailadressen aller anderen Empfänger sieht? Wenn die Antwort kein eindeutiges Ja ist, sollte man die Empfänger als Blindkopie/ BCC angeben. Andernfalls füttert man SPAM-schleudernde Viren und riskiert ernsthafte soziale Verwerfungen!

- **Bei Antwortmails das Original zitieren:** wer täglich viele Mails bekommt, weiß beim Lesen einer Antwort nicht immer, auf was die sich bezieht. Machen Sie den Empfängern Ihrer Emails das Leben leichter und aktivieren Sie die Funktion Ihrer Software, bei Antwortmails das Original automatisch zu zitieren (= den Text der Originalmail automatisch in die Antwort einzufügen). Der Weg für Thunderbird: → Extras → Konten-Einstellungen → Verfassen & Adressieren → Verfassen → Haken setzen bei "Original-Nachricht beim Antworten automatisch zitieren".
- **Bei Antwortmails ÜBER dem Original antworten:** zwingen Sie Ihre Empfänger nicht, ewig lange nach unten zu scrollen. Das nervt. Ohnehin setzt sich allerorten zu recht die kaufmännische Sortierung durch: das neueste immer zuoberst. Aktivieren Sie die entsprechende Einstellung in Ihrer Email-Software, dann steht bei Antworten der Cursor automatisch an der richtigen Stelle. Der Weg für Thunderbird: s.o., dann im Klappmenü auswählen "meine Antwort über dem Zitat beginnen".
- **Signatur einrichten:** die Email-Signatur enthält standardmäßig alle notwendigen Kontaktdaten, um Ihren Verein/ Ihre Gruppe zu erreichen. Das macht Ihnen und Ihren Adressaten das Leben leichter – auch wenn jemand eigentlich Ihre Daten hat, hilft es doch, wenn sie in jeder Email enthalten sind. Dann hat man sie schneller parat, wenn man auf Ihre Email vielleicht mit einem kurzen Anruf reagieren oder etwas per Post oder Fax schicken möchte. Sehen Sie die Signatur wie den traditionellen Briefkopf. Auch das Spendenkonto kann man in der Signatur unterbringen. Der Weg für Thunderbird: → Extras → Konten-Einstellungen → gleich im ersten Registerblatt unter "Signaturtext" den gewünschten Text eintippen.

### **Waren diese Tipps nützlich für Sie?**

- verständlich geschrieben?
- ohne zuviel Voraussetzungen an technischem Wissen?
- alle wichtigen Informationen enthalten?
- wäre eine Beratung oder Fortbildung zu diesem Thema für Sie sinnvoll?

### **... über eine kurze Rückmeldung freuen wir uns!**

an [info@treffpunkt-freiburg.de](mailto:info@treffpunkt-freiburg.de)

Spezialfragen werden wir aus Personalgründen nicht beantworten können, stufen sie aber als Interesse an Beratung oder Fortbildung ein und planen entsprechend für die Zukunft.