



Netlife e.V Postbauer-Heng

## **E-Mail mit Google-Mail**

### **1. Anmeldung**

Um Google-Mail nutzen zu können, muss man sich erst anmelden. Die Anmeldung erfolgt über die Seite <http://www.google.de>. Auf dieser Seite befindet sich am oberen Rand eine Menüzeile, in der die verschiedenen Dienste von Google ausgewählt werden können. Um E-Mail zu nutzen muss der Eintrag Mail aus der Menüleiste angeklickt werden.

Es erscheint nun der Anmeldebildschirm. Auf der rechten Seite kann man sich mit seiner E-Mail-Adresse und dem passenden Passwort anmelden. Die Anmeldung muss nur einmal erfolgen. Danach können alle anderen Google Dienste auf der Startseite ohne weitere Anmeldung ausgewählt werden.

Wenn noch kein Google-Konto vorhanden ist, dann muss erst eines angelegt werden.

### **2. Einrichten eines neuen Google-Kontos**

Auf der rechten Seite des Anmeldeschirms befindet sich ein Link, über den ein neues E-Mail-Konto eingerichtet werden kann.

#### *Vorname, Name*

Als erstes gibt man Name und Vorname ein. Die hier eingegebenen Werte werden im E-Mail-Programm verwendet. Üblicherweise gibt man hier seinen echten Namen und Vornamen an. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn auch andere Dienste wie z.B. Google+ (soziales Netzwerk) genutzt werden sollen. Den Eintrag kann man auch nach der Anlage des Kontos wieder ändern.

#### *Gewünschte E-Mail-Adresse*

Hier gibt man die gewünschte E-Mail-Adresse ein. Die Domain (=das, was hinter dem @-Zeichen steht) ist dabei fest vorgegeben (gmail.com) und kann nicht geändert werden. Nach der Eingabe der Wunschadresse muss überprüft werden, ob die Adresse noch frei ist. Wenn dies der Fall ist, kann mit der Eingabe des gewünschten Passwortes weitermachen. Wenn die gewünschte Adresse bereits vergeben ist, kann einer der angezeigten Alternativ-Vorschläge übernommen oder ein neuer Wunsch geprüft werden.

### **Exkurs: Auswahl eines guten Passwortes**

Gute Passworte sollten folgende Eigenschaften haben:

- Mindestlänge 8, besser 10 Zeichen
- Kein Begriff aus dem persönlichen Umfeld (Name von Angehörigen, Kfz-Kennzeichen, Haustieren)
- Kein Wort aus Wörterbüchern



Netlife e.V Postbauer-Heng

- Auswahl aus einem großen Zeichensatz (Groß-/Kleinschreibung, Zahlen, Sonderzeichen)
- Je Konto unterschiedliche Passworte
- Regelmäßige Änderungen

Passworte, die diesen Anforderungen genügen kann man sich normalerweise nicht merken. Das ist aber wichtig, da das beste Passwort nicht viel nutzt, wenn es auf einem Zettel notiert wird, der am Bildschirm klebt.

Die Nutzung von ganzen Sätzen zur Passwortfindung hat sich in der Praxis bewährt. Dabei geht man wie folgt vor:

Man denkt sich einen Satz aus, den man sich gut merken kann, z.B.:

An meinem alten Gartenzaun fehlen 2 Latten!

Daraus lässt sich mit Hilfe der Anfangsbuchstaben und der Nutzung von Symbolen der Worte folgendes Passwort generieren:

**AmaG#f2L!**

Dies ist ein gutes Passwort. Bei der Wahl eines Passwortes unterstützt Google mit einer Anzeige der Passwortqualität. Der entsprechende Balken sollte grün sein.

#### *Passwort-Eingabe*

Unter Beachtung der Passwort-Grundsätze muss das gewählte Passwort zweimal eingegeben werden.

#### *Auswahl von Optionen*

Hier werden Sie gefragt, ob die Web-Seite von Google als Start-Seite in Ihrem Browser festgelegt werden soll. Wer das nicht mag, kann den Haken in der Auswahlbox entfernen. Die andere Option "Webprotokoll aktivieren" schalte ich persönlich ab. Wenn diese Option ausgewählt ist, dann zeichnet Google alle Aktivitäten des Benutzers auf, solange er bei Google angemeldet ist.

#### *Auswahl der Sicherheitsfrage*

Diese Frage ist dann wichtig, wenn das Passwort vergessen wurde und kein Zugriff auf das E-Mail-Konto mehr möglich ist. Hier empfiehlt es sich eine beliebige Frage auszuwählen. Die eingegebene Antwort sollte keinen Bezug zur Frage haben, von Ihnen aber nie vergessen werden. So könnten Sie z.B. auf die Frage nach Ihrem ersten Lehrer ein Datum eingeben, das Sie nie vergessen.



Netlife e.V Postbauer-Heng

### *Alternative E-Mail-Adresse*

Auch dies dient der Sicherheit des Zugriffs auf Ihr Konto. Geben Sie hier Ihre bisherige E-Mail-Adresse ein, wenn Sie bereits eine haben.

### *Lösung Captcha*

Um sicher zu gehen, dass das eben eingerichtete E-Mail-Konto nicht von einem Programm sondern von einem Menschen eingerichtet wurde, muss das Captcha gelöst werden. Dazu werden in das Eingabefeld die Buchstaben eingegeben, die in der Grafik erkannt werden.

Nach der Beachtung der allgemeinen Geschäftsbedingungen kann die Einrichtung des Kontos abgeschlossen werden. Wenn alles geklappt hat, erscheint nach wenigen Sekunden die Meldung, dass das Konto nun eingerichtet sei. Ansonsten wird wieder in das Antragsformular verzweigt. Hier wird dann in rot angezeigt, wo Fehler aufgetreten sind und was neu eingegeben werden muss.

In manchen Fällen (nach meinen Erfahrungen bei ca. einem Drittel aller Fälle) wird zur Authentifikation des Kontos noch eine Handy-Nummer benötigt. Diese gibt man in das entsprechende Eingabefeld ein und sendet das Formular ab. Nach kurzer Zeit sendet Google eine SMS mit einem Bestätigungscode an die angegebene Nummer. Nach Eingabe des Bestätigungscode in das nun im Browser angezeigte Formular steht das Mail-Konto nun zur Verfügung.

### **3. Die Web-Oberfläche von Google-Mail**

Wenn das Konto eingerichtet ist, so öffnet sich die Postfachseite. Am oberen Rand in der schwarzen Leiste befindet sich das schon auf der Google-Startseite vorhandene Dienstemenü. Darunter findet sich ein Eingabefeld, mit dem nach Begriffen innerhalb des Postfaches gesucht werden kann.

Darunter befindet sich eine Symbolleiste, die die wichtigsten Befehle enthält.

Auf der linken Seite befindet sich das Navigationsfenster. Durch Klick auf die rote Schaltfläche kann eine neue E-Mail erstellt werden. Darunter finden sich verschiedene Kategorien (bei Google Label genannt), mit deren Hilfe E-Mails geordnet werden können. Diese Kategorien können je nach Bedarf frei angelegt werden.

### *Kategorien*

Unter den Kategorien werden einige Kontakte eingeblendet. Kontakte sind gespeicherte E-Mail-Adressen an die bereits eine E-Mail versendet wurde, bzw. von denen eine E-Mail erhalten wurde.



Netlife e.V Postbauer-Heng

### *Chatfunktion*

Vor jedem Kontakt befindet sich ein kleiner Kreis. Wenn dieser mit Farbe gefüllt ist (grün oder rot), dann ist der betreffende Teilnehmer gerade bei Google angemeldet. Wenn der Punkt grün ist, kann ein Chat mit dem Teilnehmer geführt werden. Bei einem Chat können Nachrichten direkt untereinander ausgetauscht werden.

Den größten Teil der Seite nimmt die Ansicht der Nachrichten in Anspruch. Hier – standardmäßig ist der Posteingang ausgewählt – sehen Sie welche Nachrichten sich in der jeweiligen Kategorie befinden:

Ganz links können Sie Mails markieren. Das Rechteck wählt eine Nachricht zur weiteren Bearbeitung aus. Wenn eine oder mehrere Mails mit Hilfe des Rechtecks markiert werden erscheint die Symbolleiste mit den Bearbeitungsmöglichkeiten (Löschen, Verschieben usw.) Der Stern ist eine allgemeine Markierung mit deren Hilfe man sich einen Überblick über wichtige Nachrichten verschaffen kann. Mit Stern markierte Nachrichten werden dann allein angezeigt, wenn links die Kategorie „Markiert“ ausgewählt wird.

Mit Hilfe des dritten Symbols kann eingestellt werden, ob eine Nachricht wichtig ist.

Rechts daneben wird der Betreff und der Anfang des Mail-Inhaltes angezeigt. Ganz rechts sehen sie das Datum der E-Mail.

Ein Klick auf den Betreff zeigt den Inhalt der Nachricht.

### **4. Eine E-Mail schreiben**

Klicken Sie auf die rote „Schreiben“-Schaltfläche im Navigationsbereich. Im Hauptbereich wird nun ein Eingabeformular für eine E-Mail angezeigt.

Eine E-Mail besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen, dem Kopfteil mit den Adressfeldern und dem Betreff und dem eigentlichen Text. Bei Bedarf kann eine Datei von der Festplatte als Anhang mit versendet werden.

Es gibt drei Adressierungsarten

*An*: Hier wird die E-Mail-Adresse des Empfängers eingetragen.

*CC*: Hier können zusätzliche Empfänger eingetragen werden. Diese sind für alle Empfänger der E-Mail sichtbar.

*BCC*: Zusätzliche Empfänger, die nicht sichtbar sind.

Im Feld Betreff wird der Titel eingetragen. Dieser erscheint beim Empfänger in der Nachrichtenübersicht. Nach Fertigstellung kann mit der roten „Senden“-Schaltfläche die E-Mail versendet werden.