



*Die Digital-Oma
hilft*

E-Mail-Adresse einrichten



Richten Sie eine Zweit-
E-Mail-Adresse ein

Wiebke Rettig

Inhalt

Weshalb eine zweite E-Mail-Adresse?	2
Wie bekomme ich eine (zweite) E-Mail-Adresse?	2
Das Konto verwenden.....	5
E-Mail schreiben	6
Signatur erstellen.....	6
Abwesenheitsnotiz.....	7
Weiterleitung.....	7
Gesendet und Entwürfe.....	8
Mail in den Spam-Ordner verschieben	8
Ein E-Mail-Programm verwenden.....	9
POP oder IMAP	10

Copyright: Wiebke Rettig 2024
August-Macke-Str. 21, 26133 Oldenburg
Weitere Tipps auf <https://diedigitaloma.de>

Weshalb eine zweite E-Mail-Adresse?

Normalerweise haben Sie eine E-Mail-Adresse bei einem *Anbieter* wie der Telekom, EWE, Vodafone etc. – beispielsweise *Nachname@t-online.de* oder *Nachname@ewe.net*. Das Problem ist dabei, dass Sie sämtliche Mails auf dieses Konto bekommen, also auch Mails von Werbetreibenden und Betrügern.

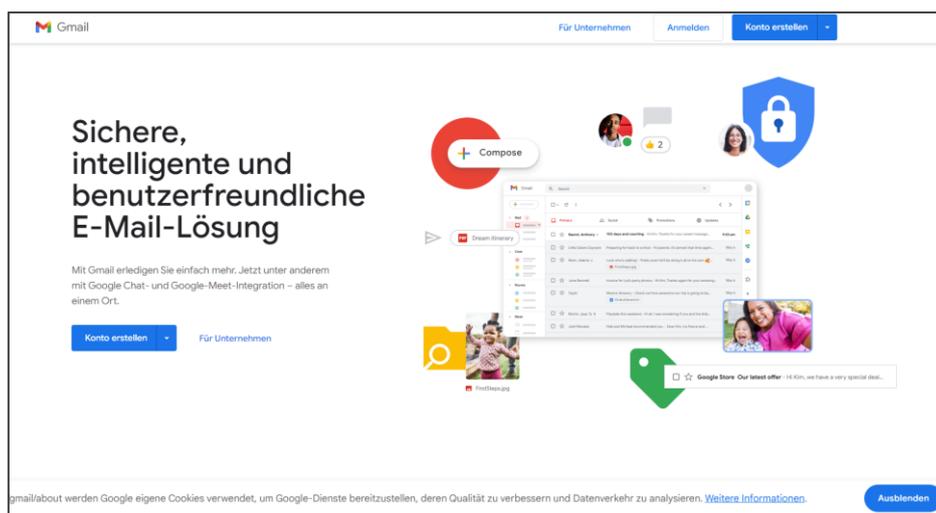
Haben Sie aber eine **zweite E-Mail-Adresse**, können Sie diese angeben, wenn Sie sich auf Internetportalen anmelden müssen, aber damit rechnen können, dass diese mit Werbeanbietern finanziert wird. Beim Anmelden lenken Sie die E-Mail also automatisch auf Ihre Zweitadresse um.

Sie holen sich eine **kostenlose E-Mail-Adresse** von einem Anbieter wie *www.web.de*, *google.com* oder *www.gmx.de*. Diese Adressen sind zwar mit einigen Werbe-E-Mails verbunden, aber dafür kostenlos. Sie sind als Zweitadresse für zu erwartende Spam(Werbe-)Mails hervorragend geeignet, zumal hier schon **Filter** integriert sind, die *Spam-Mails automatisch abfangen oder kennzeichnen*.

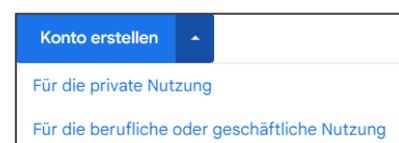
Wie bekomme ich eine (zweite) E-Mail-Adresse?

Um ein solches Konto einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

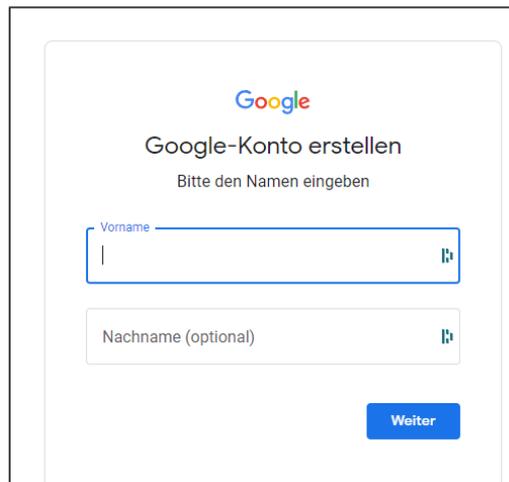
1. Öffnen Sie Ihren Browser und gehen auf die Seite eines Anbieters wie Google. Hier nennen sich die Adressen Gmail (gesprochen „dschiemäel“). Sie finden die Seite, wenn Sie im Browser die Suchbegriffe *E-Mail* und *Google* eingeben. Ich wähle diesen Anbieter aus, weil er sehr gute Filter hat, um Spam auszusortieren.



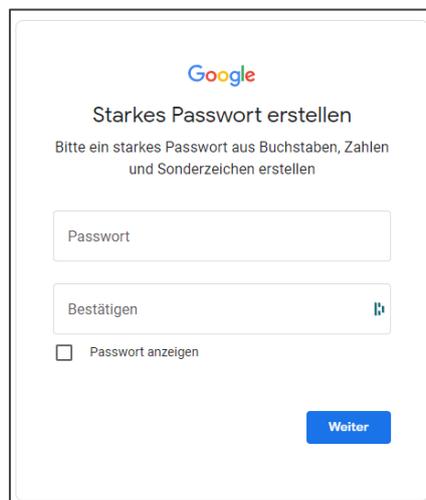
2. Oben rechts finden Sie die Schaltfläche „Konto erstellen“ mit den Unterseiten
 - Für private Nutzung und Für die berufliche ... Nutzung. Wählen Sie **Private Nutzung** aus.



3. Im nächsten Fenster beginnen Sie mit der Eingabe Ihrer Daten und klicken jeweils unten auf WEITER.

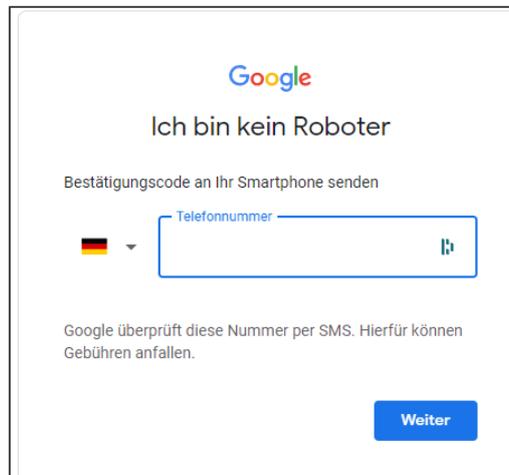


4. Geben Sie auf der nächsten Seite das *wirkliche Geburtsdatum* ein – es ist eine der *Sicherheitseinstellungen* für Ihr neues Konto.
5. Im nächsten Schritt werden Ihnen drei *Vorschläge* für Ihre E-Mail-Adresse gemacht. Meistens ist der Name schon belegt, dann wird einfach eine Zahl angehängt. Aber Sie können auch *selbst einen Vorschlag* machen und schauen, ob diese Adresse noch frei ist.

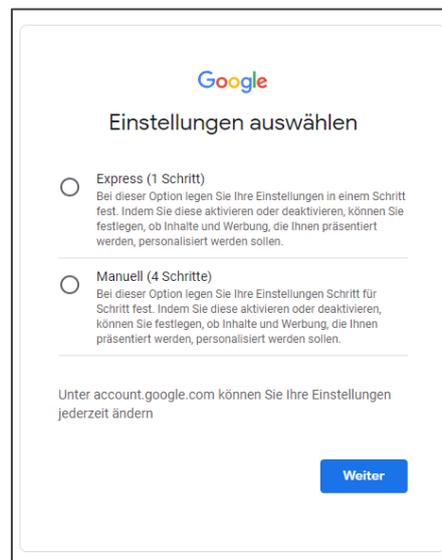


6. Auf der nächsten Seite sollen Sie „starkes“ **Passwort** erstellen – Sie sehen, dass Sie Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen verwenden sollen. *Sonderzeichen* sind beispielsweise die Raute #, ein Ausrufezeichen !, ein Dollarzeichen \$ etc.
7. **Bitte verwenden Sie nicht das gleiche Passwort wie für Ihre Stamm-E-Mail-Adresse!** Damit Sie sicher sind, dass Sie das gewünschte Passwort richtig eingegeben haben, müssen Sie es in der Zeile darunter noch einmal eintragen. Schreiben Sie sich das Passwort genau an dieser Stelle auf!
8. **Jetzt kommen noch einige Sicherheitseinstellungen:**

- Zunächst wird nach Ihrer **Mobilnummer** gefragt. Diese dient der Sicherheit, denn jedes Mal, wenn Sie auf die Mails zugreifen, werden Sie über das Smartphone authentifiziert.



- Im nächsten Fenster werden Sie aufgefordert, einen **Code** einzugeben, der Ihnen auf das Smartphone geschickt wurde. Damit bestätigen Sie quasi Ihre Identität.
 - Falls irgendetwas schief läuft, können Sie das gerade angelegte E-Mail-Konto über eine **zweite E-Mail-Adresse** absichern. Dies sollten Sie auf jeden Fall tun! Verwenden Sie dafür Ihre „normale“ E-Mail-Adresse.
9. Abschließend können Sie wählen, wie Sie Ihr Konto einrichten möchten, um Werbeanbietern Zugang zu gewähren oder nicht.



Abschließend stimmen Sie den Bedingungen zu und das Konto ist eingerichtet. Mit einem Google-Konto haben Sie Zugriff auf zahlreiche Dienste von Google, wie *Gmail* und *Google Drive*.

Außerdem haben Sie durch Ihr Konto die Möglichkeit, viele Funktionen zu nutzen, die eine Anmeldung erfordern. Beispielsweise können Sie in *Google Maps* Ihre Privat- und Arbeitsadresse hinterlegen oder auf *YouTube* Videos mit „Mag ich“ bewerten und Kanäle abonnieren oder sogar selbst erstellen.

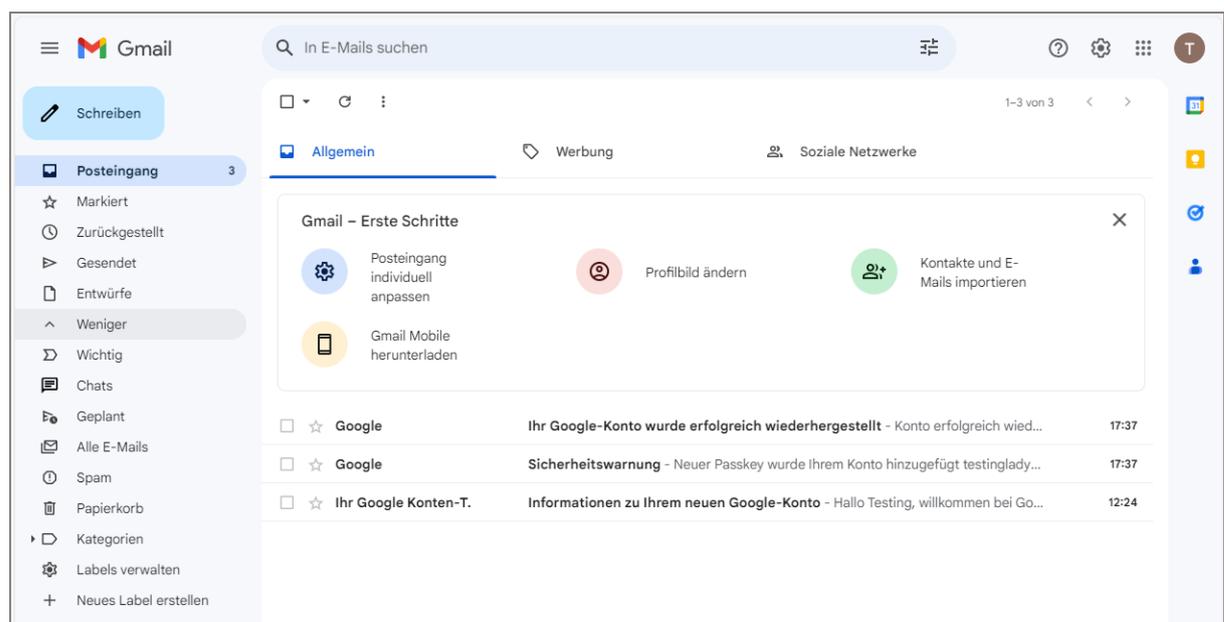
Anmerkung:

Natürlich können Sie auch andere Anbieter für kostenlose E-Mails wählen, allerdings rate ich Ihnen hier ausdrücklich zum Google-Konto. Falls Sie ein **Smartphone mit Android** haben, besitzen Sie ohnehin ein Konto bei Google.

Das Konto verwenden

Verwenden Sie einfach Ihren Browser als E-Mail-Programm.

1. Rufen Sie die Seite [google.com](https://www.google.com) auf und melden sich mit Ihrer neuen E-Mail-Adresse an.
2. Rechts oben finden Sie alle Programme, die Google anbietet. Dazu gehört auch die App **Gmail**.
3. Hier müssen Sie sich entscheiden, ob Sie „**intelligente Funktionen**“ zulassen möchten. Ich habe in beiden Fenstern jeweils die erste Option angeklickt, ansonsten verzichten Sie auf die Filterung der Mail.
4. Schließlich öffnet sich das Fenster, in dem Sie oben schon eine **Vorsortierung der Mails** vorfinden, nämlich *Allgemein*, *Werbung* und *Soziale Netzwerke*. Hier werden Mails, die als solche erkannt werden, automatisch abgelegt.

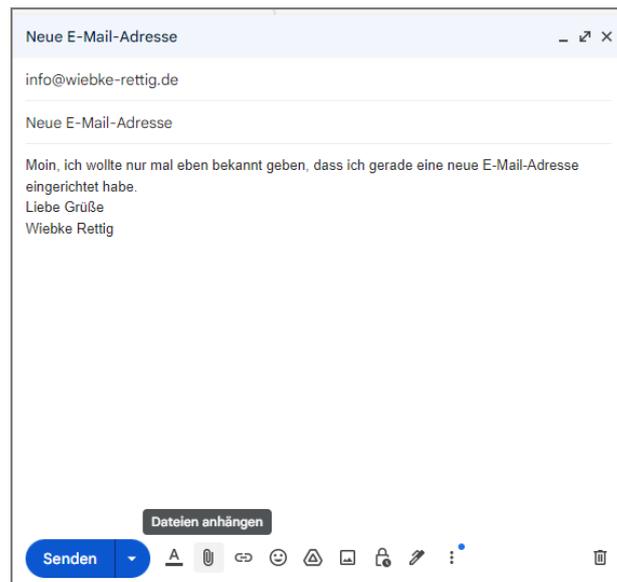


Ich denke, dass sich die Nutzung der App von selbst erklärt. Sobald Sie links auf „*Mehr*“ klicken, werden die Optionen alle angezeigt, wie in der Abbildung oben zu sehen ist.

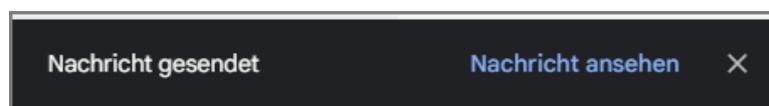
E-Mail schreiben

Wie Sie E-Mails schreiben, muss ich wohl nicht erklären. Sobald Sie etwas E-Mail-Verkehr haben, werden die Adressen automatisch im **Adressbuch** gespeichert. Somit werden die Adressen auch automatisch gefunden, wenn Sie etwas in die Zeile an eintragen.

Allerdings muss ich hier einen Hinweis hinzufügen: Bitte tragen Sie etwas in den **Betreff** ein, dies ist das Thema Ihrer Mail. Fassen Sie einfach kurz zusammen, worum es in der Mail geht. Eine Mail ohne Betreff wird meistens nicht gelesen!



- Nachdem Sie einen Text geschrieben haben, können Sie auch ein **Dokument** oder **Fotos** an Ihre E-Mail **anhängen**. Dazu verwenden Sie die **Büroklammer**. Suchen Sie die Datei aus, die Sie mit der E-Mail versenden möchten und klicken auf **OK**. Danach wird diese in der Zeile unterhalb des **Betreffs** angezeigt.
- Nach dem Versand erhalten Sie eine Nachricht, dass die Mail erfolgreich versendet wurde.



Signatur erstellen

1. Klicken Sie rechts oben auf „Einstellungen“  > **Alle Einstellungen aufrufen**.
2. Fügen Sie im Abschnitt „**Signatur**“ den Text für Ihre Signatur in das Feld ein. Sie können den Text auch formatieren, indem Sie ein Bild hinzufügen oder den Stil ändern.
3. **Tipp:** Ihr Bild wird auch auf die Zeichenbeschränkung angerechnet. Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, versuchen Sie, die Größe des Bildes zu ändern. Hier können Sie eine Signatur erstellen, d.h. automatisch erscheinende Zeilen, die unter Ihrer neuen

E-Mail eingefügt werden. Das kann auch etwas mehr sein und sogar ein Logo, falls Sie dies möchten.

4. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Änderungen speichern**.

Einstellungen

Allgemein Labels Posteingang Konten & Import Filter und blockierte Adressen Weiterleitung & POP/IMAP Add-ons

Chat und Meet Erweitert Offline Designs

automatische Vervollständigung erstellen:

nächsten Mal die automatische Vervollständigung nutzen kann

Ich füge meine Kontakte selbst hinzu

Wichtigkeitssignale für Werbeanzeigen

Hier können Sie Ihre Einstellungen anzeigen und ändern.

Signatur: **Keine Signaturen**

(Wird an alle ausgehenden Nachrichten angehängt)

+ Neu erstellen

[Weitere Informationen](#)

Sie können auch mehrere Signaturen für unterschiedliche Zwecke erstellen, indem Sie eine weitere Signatur erstellen.

Abwesenheitsnotiz

Im Gegensatz zu vielen anderen können Sie in Gmail auch eine Abwesenheitsnotiz erstellen. Dies ist für Privatleute allerdings eher kontraproduktiv, da dann bekannt wäre, dass Sie nicht im Haus sind. Allerdings für berufliche Zwecke ist die Abwesenheitsnotiz unverzichtbar.

Scrollen Sie einfach ein wenig weiter nach unten und Sie können den Zeitraum und den Text dort eingeben.

Abwesenheitsnotiz:
(Beantwortet eingehende Nachrichten automatisch. Wenn ein Kontakt Ihnen mehrere Nachrichten sendet, wird die automatische Antwort maximal einmal alle vier Tage gesendet.)
[Weitere Informationen](#)

Abwesenheitsnotiz deaktiviert

Abwesenheitsnotiz aktiviert

Beginnt: **Letzter Tag:**

Betreff:

Nachricht:

Sans Serif ↑↓ B I U A ☰ ☷ ☰☷ ☰☷☰ ☰☷☰☷ ☰☷☰☷☰ ☰☷☰☷☰☷ ☰☷☰☷☰☷☰ ☰☷☰☷☰☷☰☷ ☰☷☰☷☰☷☰☷☰ ☰☷☰☷☰☷☰☷☰☷ ☰☷☰☷☰☷☰☷☰☷☰ ☰☷☰☷☰☷☰☷☰☷☰☷ ☰☷☰☷☰☷☰☷☰☷☰☷☷ ☰☷☰☷☰☷☰☷☰☷☰☷☷☷

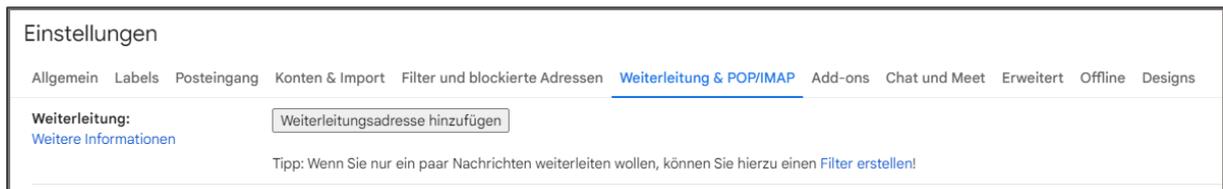
« Ohne Formatierung

Abwesenheitsnotiz nur an meine Kontakte senden

Weiterleitung

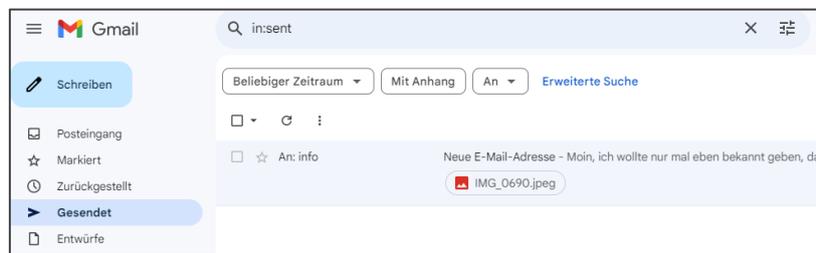
Ebenfalls in den Einstellungen finden Sie die Option **Weiterleiten**.

Sie können die Mails weiterleiten, entweder für einen *bestimmten Zeitraum* oder aber auch *dauerhaft*. Dazu klicken Sie links auf *Weiterleitung*.



- Sobald Sie die Option **Weiterleitung** anklicken, können Sie eine oder zwei E-Mail-Adressen eintragen. Auf diese Weise können Sie die Mails von Ihrer Zweit-Adresse immer mit der normalen Mail abholen.
- Bewahren Sie sich aber die Möglichkeit, die Mails nur über den Browser abzurufen, indem Sie ein Häkchen in das Dialogfeld **Kopien im Postfach behalten** anklicken.

Gesendet und Entwürfe



Auf der linken Seite finden Sie Ordner wie den **Posteingang** oder **markierte E-Mails**. Hier können Sie auch überprüfen, ob eine E-Mail überhaupt versendet wurde oder noch in den Entwürfen steckt.

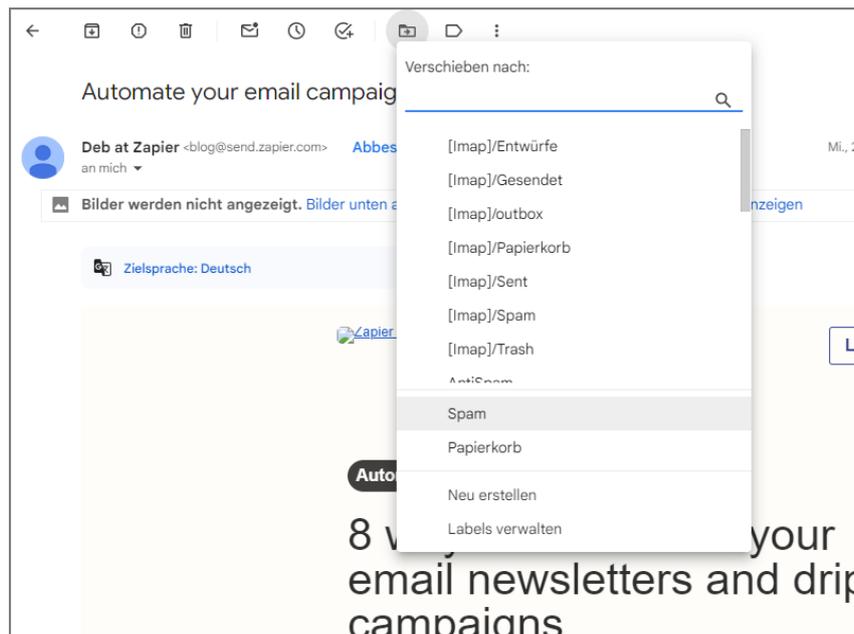
Im Ordner **Gesendet** finden Sie die E-Mails, die Sie selbst versendet haben. Das ist für Sie von Belang, wenn Sie nachweisen möchten, dass Sie einem Empfänger die E-Mail auch wirklich gesendet haben.

Oft sehe ich, wenn ich Einblick in die E-Mail-Programme erhalte, dass Mails nicht versandt wurden. Diese finden Sie im Ordner **Entwürfe**. In den meisten Fällen können Sie diese Mails löschen.

Mail in den Spam-Ordner verschieben

Sobald Sie die neue E-Mail-Adresse verwenden, um sich irgendwo einzuloggen, hinterlassen Sie diese auch Werbetreibenden. Dem kann man heutzutage nicht mehr entgehen. Aber wenn Sie die Mail nicht haben möchten oder sogar als gefährlich erkennen, können Sie diese sofort **löschen** oder aber in den **Spam-Ordner** verschieben.

Letzteres ist die bessere Möglichkeit, da in Zukunft die Mails eines Absenders, der in den **Spam-Ordner** verschoben wurde, automatisch hier abgelegt werden!



Es gibt **zwei Möglichkeiten**:

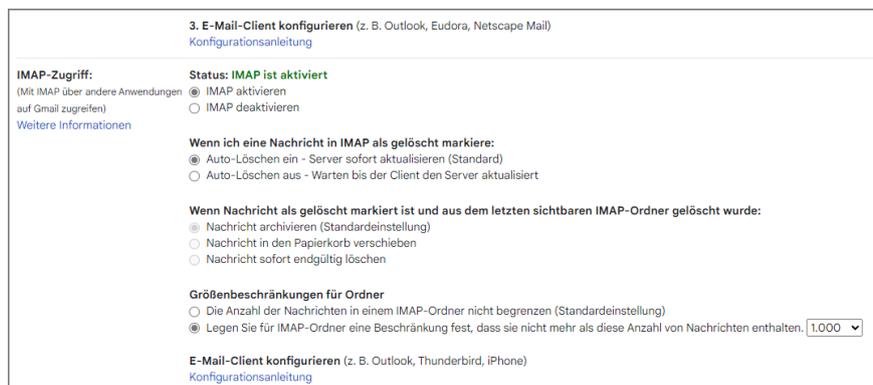
- entweder ziehen Sie die Mail in den Spam-Ordner oder
- Sie gucken erst einmal, was das überhaupt für eine Mail ist, entscheiden dass es sich um Spam handelt. Über das Symbol in der oberen Leiste in den **Spam-Ordner**.

Im Moment wird sehr viel Spam versandt, der sich als Information von irgendwelchen Anbietern tarnt. Seien Sie vorsichtig und geben niemals Passwörter, Nummern oder persönliche Angaben weiter! Viele Anbieter (Telekom, DHL, Banken) verweisen selbst auf ihren Webseiten, dass sie leider von solchen Spammern betroffen sind und raten zur Vorsicht.

Ein E-Mail-Programm verwenden

Möchten Sie die Mails nicht über das Internet mit dem Browser öffnen, sondern ein E-Mail-Programm verwenden, müssen Sie dort ein E-Mail-Konto einrichten. Dafür benötigen Sie die Angaben des Posteingangs- und Postausgangsservers und die Ports.

Eine genaue Anleitung dafür finden Sie in den **Einstellungen** unter **Weiterleitung & POP/IMAP**.



POP oder IMAP

Wenn Sie ein E-Mail-Konto einrichten, können Sie es als POP- oder IMAP-Konto einrichten. **POP** steht für *Post Office Protocol* und **IMAP** steht für *Internet Message Access Protocol*. Beide Protokolle sind Regeln, wie sich zwei Rechner, die an das Internet angeschlossen sind, unterhalten müssen, um elektronische Nachrichten austauschen zu können.

- Beim **POP-Standard** werden Nachrichten auf dem lokalen PC bearbeitet, in (lokalen) Ordnern archiviert, Antworten geschrieben usw. All diese Funktionen werden vom lokalen E-Mail-Programm realisiert. Der Nachteil einer Lösung mit POP-Mail entsteht, wenn Sie Ihre Mail auf verschiedenen Computern bearbeiten wollen. Die Mails erscheinen auf jedem Gerät erneut und müssen – soweit es sich um SPAM handelt – auf jedem Gerät einzeln gelöscht werden. Dafür steht auf jedem der lokalen Rechner ein eigenes Mailarchiv zur Verfügung. Nun stehen Sie aber vor dem Problem, dass Sie sich entscheiden müssen, auf welchem Rechner Sie die Mail eigentlich archivieren wollen, da es keine zentrale Speicherung gibt.
- Beim IMAP-Verfahren werden auch die Mail-Ordner am zentralen Server abgelegt. Damit kann der Benutzer von allen IMAP-Konten auf allen Geräten auf die Ordner am Server zugreifen. Sie bekommen die Mails also nicht andauernd erneut auf Ihren verschiedenen Geräten. Allerdings werden Mails nicht dort langfristig gelagert – möchten Sie also eine Mail behalten, sollten Sie diese in einem lokalen Konto speichern.

Viel Erfolg beim Erstellen einer E-Mail-Adresse wünscht Ihnen

Wiebke Rettig – Die Digital-Oma