

# PC-Einrichtung – Software für Briefe, Mail und Sicherheit

VdK Ortsverein Endingen-Forchheim

Referent Andreas Altherr

# Was sehen wir uns an?

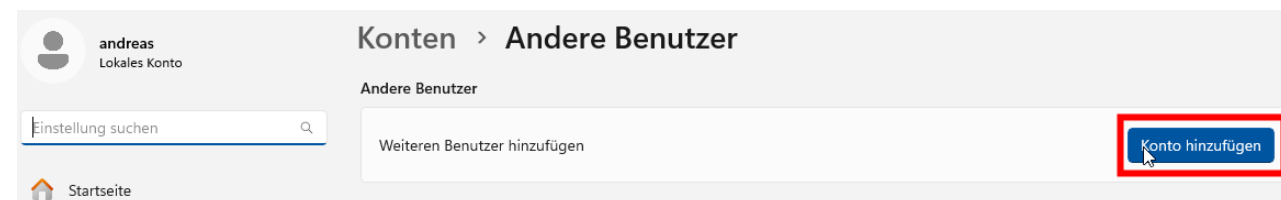
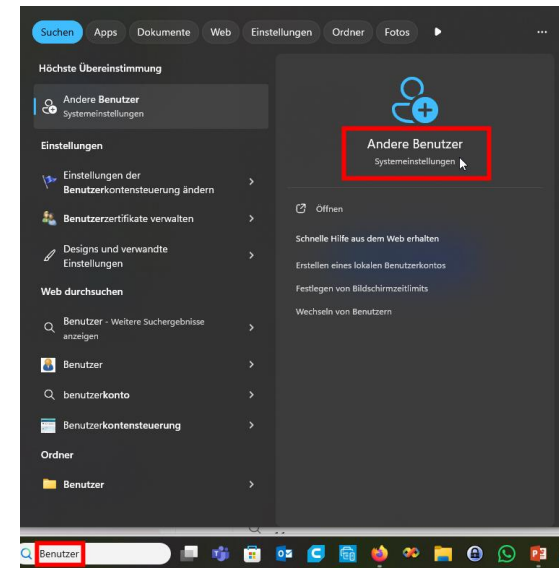
- Benutzerverwaltung / Emailadresse anlegen
- Sicherheit / Virenschutz
- Passwort- / Kennwortverwaltung
- Emails Online / auf dem PC
- Schreibprogramm

# Benutzerverwaltung - Allgemein

- Standardmäßig wird ein Benutzer mit allen Rechten bei der Installation angelegt
- Diesen Benutzer sollte man für den normalen Gebrauch nicht verwenden, da er alle Berechtigungen auf dem PC hat
- Lieber einen „normalen“ Benutzer anlegen, der nicht alle Rechte hat
  - > Ein Virus- bzw. Trojaner kann sich deutlich schlechter einschleichen

# Benutzerverwaltung - Anlegen

- Klicken Sie auf den Startbutton von Windows und tippen Sie „Benutzer“
- Klicken Sie dann auf „Andere Benutzer“
- Danach wählen Sie „Konto hinzufügen“ aus



# Benutzerverwaltung - Anlegen

- Es kann auch ein Benutzer ohne MS Account eingerichtet werden
- Klicken Sie dazu auf „Ich kenne ...“
- Dann auf „Benutzer ohne Microsoft Konto ...“
- Geben Sie dann den Benutzernamen, Kennwort und die Daten für die Sicherheitsabfragen ein



## Wie meldet sich diese Person an?

Geben Sie die E-Mail-Adresse oder Telefonnummer der Person ein, die Sie hinzufügen möchten. Wenn die Person Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype oder Xbox verwendet, geben Sie die E-Mail-Adresse oder Telefonnummer ein, die für die Anmeldung verwendet wird.

E-Mail oder Telefon

[Ich kenne die Anmeldeinformationen für diese Person nicht](#)

Abbrechen

Weiter

# Benutzerverwaltung - Anlegen

- Nutzung eines Microsoft Kontos
  - > die Registrierung ist kostenlos
  - > und wird auf [www.outlook.com](http://www.outlook.com) gestartet

The image shows two screenshots related to Outlook. On the left is a promotional banner for Outlook with the headline "Outlook für E-Mails und Kalender – jeden Tag". Below the headline, it says "Behalten Sie den Überblick über mehrere Konten mit E-Mails, Kalendern und Kontakten an einem Ort. Verfügbar für Desktop, Mobilgeräte und Web." At the bottom of the banner are two buttons: "Anmelden" and "Kostenloses Konto anlegen", with the latter highlighted by a red box. On the right is a screenshot of the Outlook desktop application interface, showing a list of emails in the inbox and a selected email in the main view.

# Benutzerverwaltung - Anlegen

## Nutzung eines Microsoft Kontos

- Geben Sie den gewünschten Namen ein
- Wählen Sie outlook.de / outlook.com / hotmail.com aus und klicken Sie auf „Weiter“
- Ist der gewünschte Name bereits vergeben, müssen Sie kreativ werden

**Outlook**

Microsoft

**Konto erstellen**

Connect, organize, and get things done with email and calendar from Outlook.com.

AndiAtVdK @outlook.de

Weiter

# Benutzerverwaltung - Anlegen

## Nutzung eines Microsoft Kontos

- Geben Sie jetzt das neue Kennwort ein, es sollte mindestens 10 Zeichen lang sein, Klein-, Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten
- Klicken Sie dann auf „Weiter“



# Benutzerverwaltung - Anlegen

## Nutzung eines Microsoft Kontos

- Geben Sie die weiteren Daten an

**Outlook**

Microsoft

← AndiAtVdK@outlook.de

**Wie heißen Sie?**

Wir benötigen nur noch einige wenige Informationen zum Einrichten Ihres Kontos.

Andreas

Altherr

Weiter

**Outlook**

Microsoft

← AndiAtVdK@outlook.de

**Wie lautet Ihr Geburtsdatum?**

Wenn ein Kind dieses Gerät verwendet, wählen Sie sein Geburtsdatum aus, um ein Kinderkonto zu erstellen.

Land/Region  
Deutschland

Geburtsdatum  
10 Juli 1963

Mit einem Kinderkonto können Sie aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen den Jugendschutz erzwingen und Nutzungslimits für dieses Gerät festlegen. Sie können diese Einstellungen mithilfe unserer Family Safety-App verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter <https://aka.ms/family-safety-app>


Weiter



← AndiAtVdK@outlook.de

**Helfen Sie uns, die Roboter zu schlagen**

Bitte lösen Sie die Aufgabe, damit wir wissen, dass Sie kein Roboter sind.



Weiter

# Benutzerverwaltung - Anlegen

## Nutzung eines Microsoft Kontos

- Nun mit dem neu angelegten Konto den Benutzer anlegen  
-> Der Benutzer ist als Standardbenutzer angelegt

Microsoft

**Wie meldet sich diese Person an?**

Geben Sie die E-Mail-Adresse oder Telefonnummer der Person ein, die Sie hinzufügen möchten. Wenn die Person Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype oder Xbox verwendet, geben Sie die E-Mail-Adresse oder Telefonnummer ein, die für die Anmeldung verwendet wird.

AndiAtVDK@outlook.de

Ich kenne die Anmeldeinformationen für diese Person nicht

Abbrechen Weiter

Microsoft

**Es kann losgehen!**

Bei der erstmaligen Anmeldung muss AndiAtVDK@outlook.de mit dem Internet verbunden sein.

Fertig stellen

- Dann am PC abmelden und mit dem neuen Benutzer anmelden

# Benutzerverwaltung - Anlegen

## Nutzung eines Microsoft Kontos

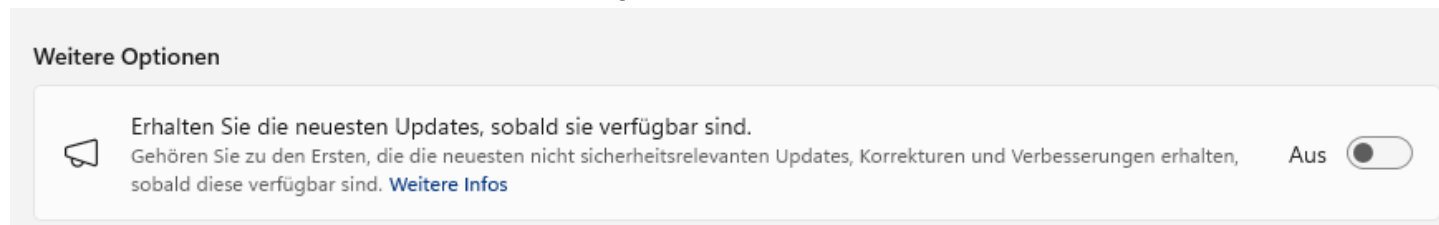
- Nun mit dem neu angelegten Konto an Windows anmelden
- Die gestellten Fragen würde ich mit „Nein“ beantworten, dies liegt jedoch in Ihrer Entscheidungshoheit
- Nach dieser Vorgehensweise können Sie auch weitere Benutzer an diesem PC anlegen

# Sicherheit / Virenschutz

- Klicken Sie jetzt auf den „Start Button“ von Windows und geben Sie den Begriff „Sicherheit“ ein und wählen Sie dann „Windows Sicherheit“ aus
- Prüfen Sie, ob der Viren- und Bedrohungsschutz eingeschaltet ist. Wenn nein, bitte einschalten
- Ist die „App- und Browsersteuerung“ eingeschaltet? Wenn nein, bitte einschalten
- Sie können dann auch noch den Kontoschutz einschalten, dies gilt auch für den „Administrator“-Benutzer

# Sicherheit / Virenschutz

- Klicken Sie jetzt auf den „Start Button“ von Windows und geben Sie den Begriff „Windows Update“ ein und wählen Sie dann „Windows Update-Einstellungen“ aus
- Hier können Sie sehen, ob weitere Updates vorhanden sind, Empfehlung ist, dies regelmäßig zu prüfen
- Ebenfalls können Sie hier mit weitere Optionen einschalten, ob Sie auch die weiteren Updates erhalten möchten



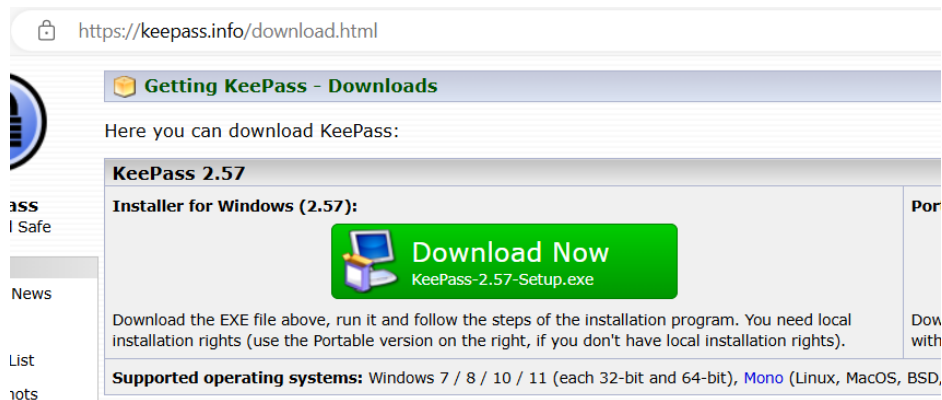
# Passwort- / Kennwortverwaltung

- Kennwörter sollten nicht mehrfach verwendet werden
  - Kennwörter sollten komplex sein: Klein-, Großbuchstaben, Sonderzeichen und Ziffern
  - Mindestens 10 Zeichen lang
- > Dies wird irgendwann einmal schwierig
- > Abhilfe schafft ein Passwortsafe, keine Textdatei!
- > Empfehlung: KeePass, <https://keepass.info/download.html>

# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass installieren

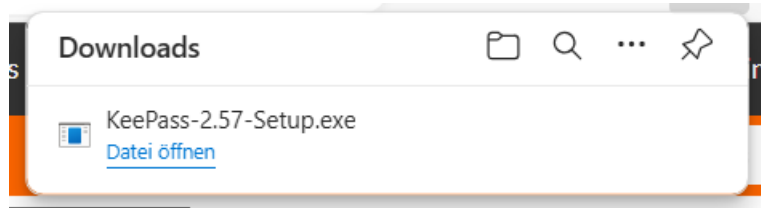
- Laden Sie die Datei herunter



# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass installieren

- Klicken Sie die heruntergeladene Datei an oder auf Datei öffnen



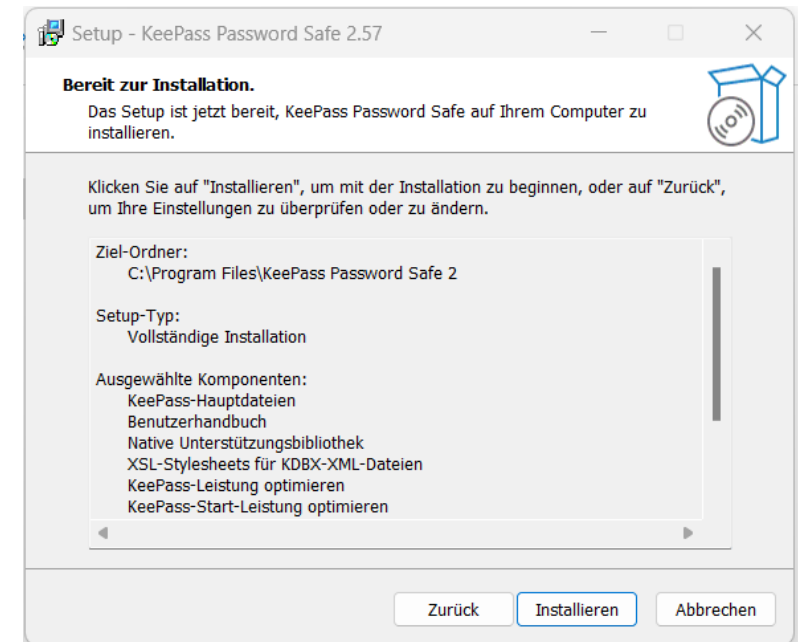
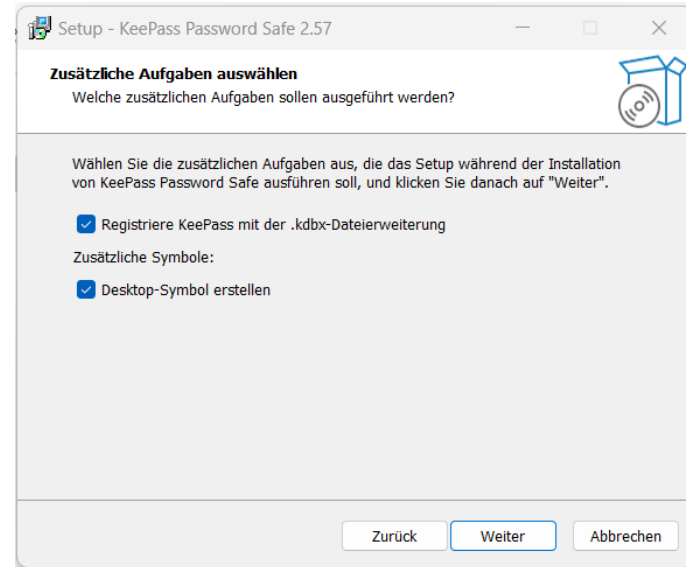
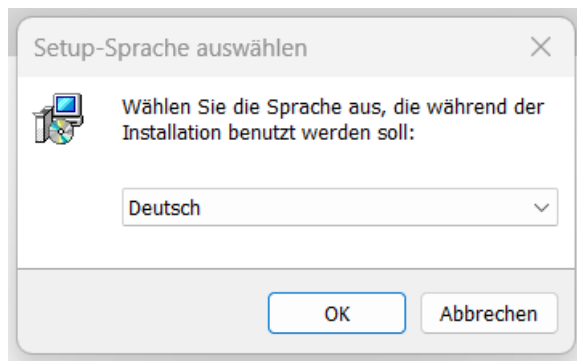
- Dann werden Sie, wenn Sie nicht mit dem Administrator angemeldet sind, nach dem Kennwort des Administrators gefragt



# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass installieren

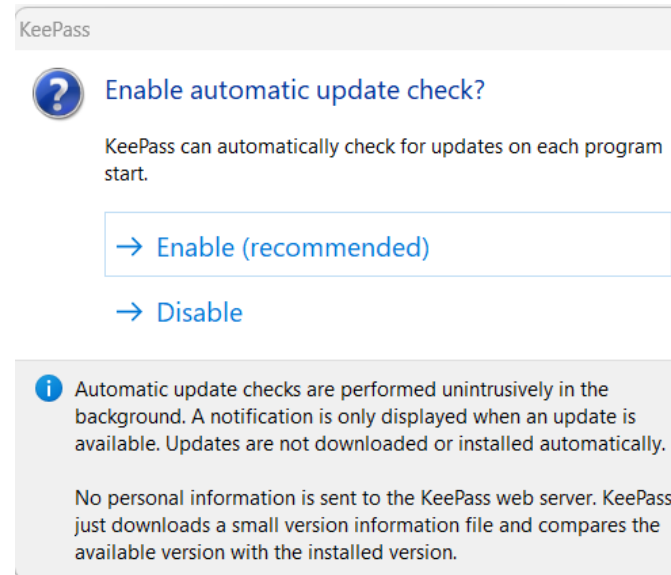
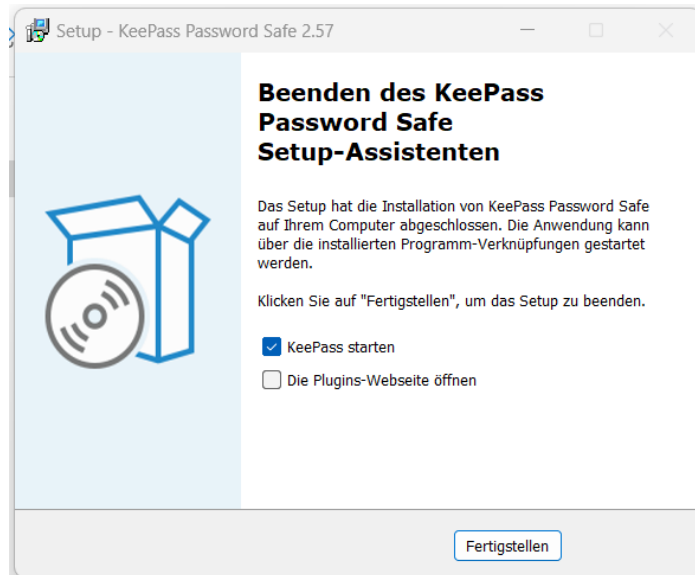
- Gehen Sie durch die Installationsabfragen durch:



# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass installieren

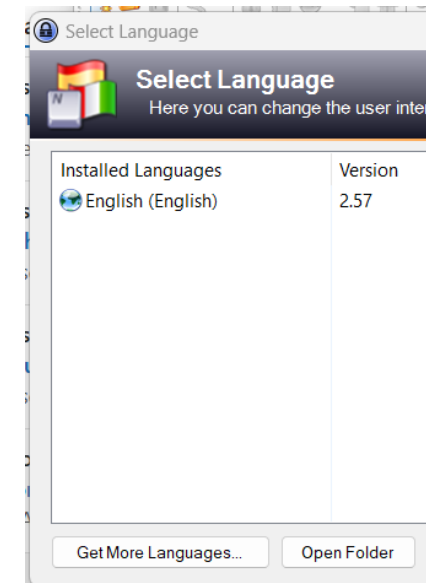
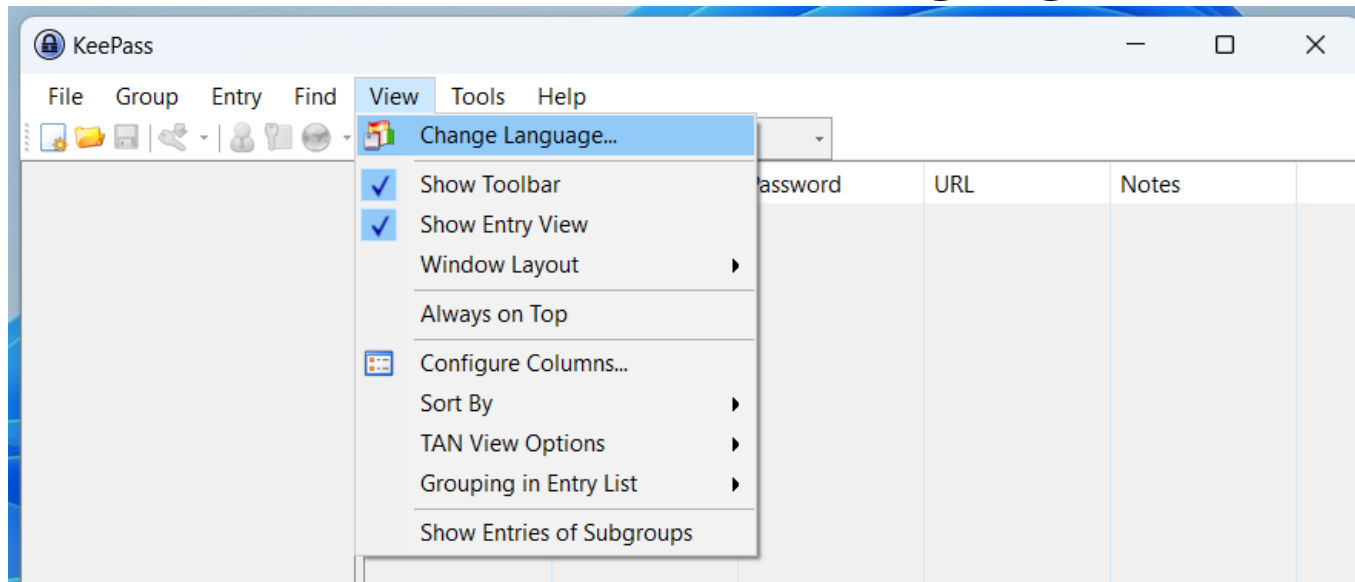
- Gehen Sie durch die Installationsabfragen durch:



# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass einrichten

- Wenn KeePass gestartet ist, stellen wir zuerst auf Deutsch um
- Klicken Sie dazu auf „View“ und dann auf „Change Language“
- Dann bitte auf „Get More Languages“ klicken



# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass einrichten

- Suchen Sie dann „German“ in der Version 2.57 und laden Sie die Datei herunter
- Dann den Windows Explorer öffnen und in Downloads wechseln
- Dort die Datei mit der rechten Maustaste anklicken und „Alle extrahieren“ auswählen. Alle Meldungen bestätigen und anschließend in den neuen Ordner wechseln

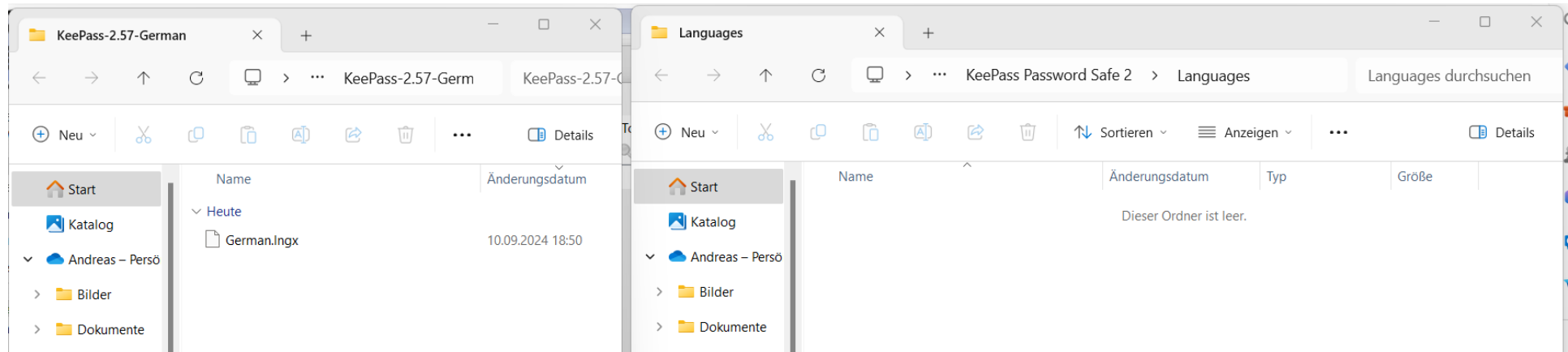
https://keepass.info/translations.html

Language	Translator	Version 1	Version 2
English	Dominik Reichl	Built-in, no download	
Estonian	A. Kuhlberg (2.x), A. Viiland (1.x)	[1.14+]	[2.38+]
Finnish	Kari Eveli	[1.42+]	[2.57+]
French	Ronan Plantec	[1.42+]	[2.57+]
Galician	Jesús Amieiro	[1.10+]	[2.x].N/A
German	Dominik Reichl	[1.42+]	[2.57+]

# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass einrichten

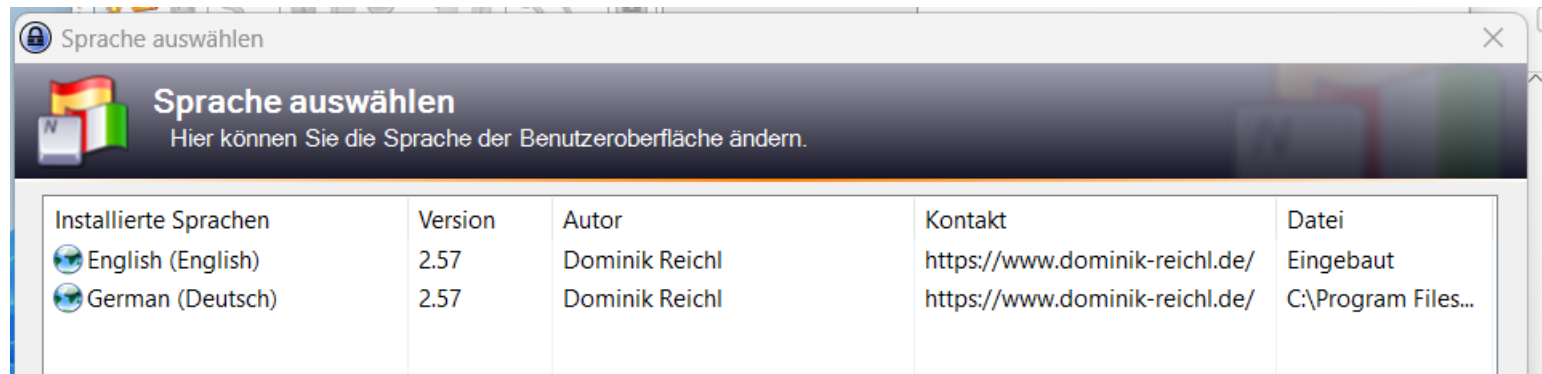
- Dann in KeePass wieder auf „View“ – „Change Language“ – „Open Folder“ klicken
- Dann in den geöffneten Ordner aus dem extrahierten Ordner die Datei „German...“ hineinziehen und KeePass schließen



# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass einrichten

- Dann KeePass wieder starten, auf „View“ und „Change Language“ klicken
- Dann German doppelt anklicken und den Anweisungen folgen

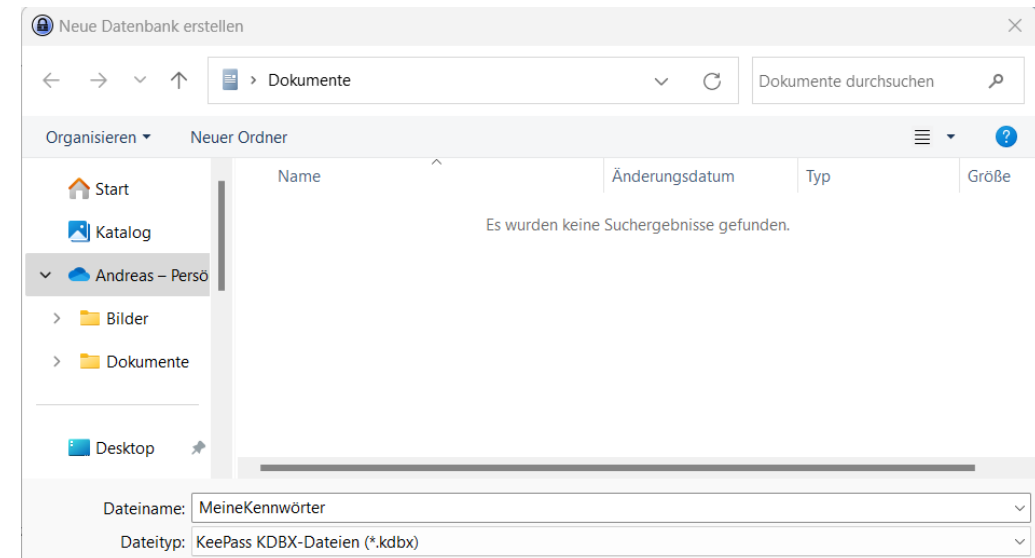
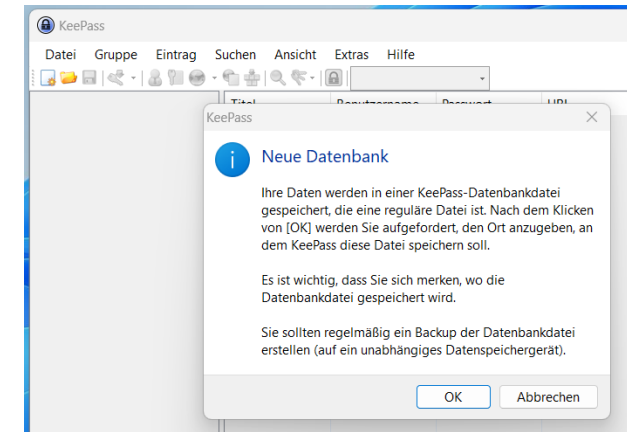


- Nach dem Neustart erscheint KeePass in Deutsch

# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass einrichten

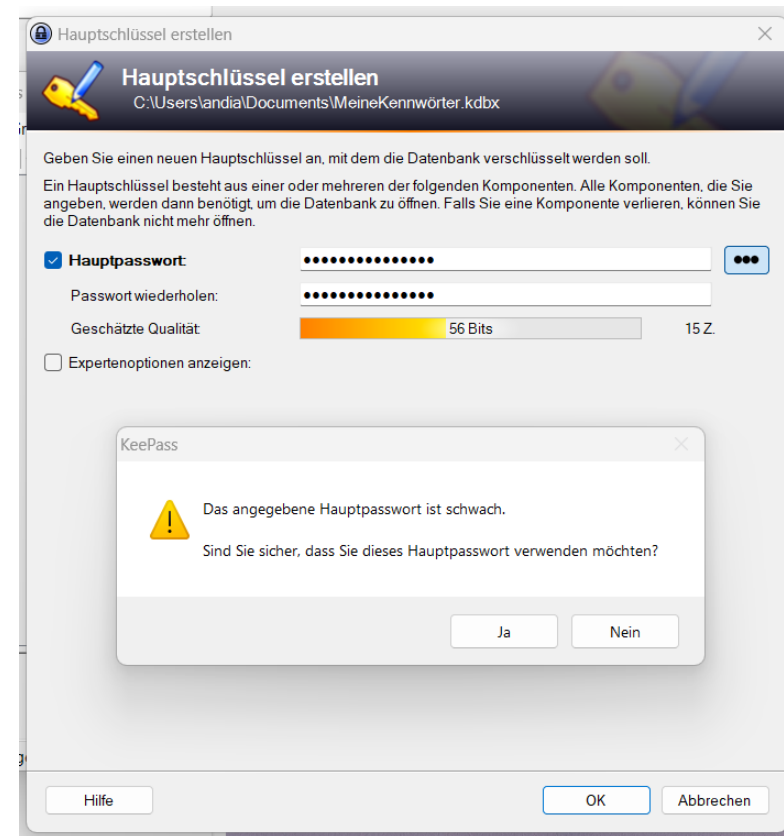
- Jetzt legen wir die Datenbank zur Speicherung der Kennwörter an
- Klicken Sie dazu in KeePass auf „Datei“ – „Neu“, lesen Sie den folgenden Hinweis gründlich durch und bestätigen Sie mit „OK“
- Geben Sie der Datei einen aussagekräftigen Namen und klicken Sie auf „Speichern“



# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass einrichten

- Vergeben Sie jetzt ein sicheres Kennwort, und notieren Sie sich dieses Kennwort auf Papier und klicken Sie auf „OK“
- Ist das Kennwort zu schwach erhalten Sie einen Hinweis und können das Kennwort ändern oder verwenden

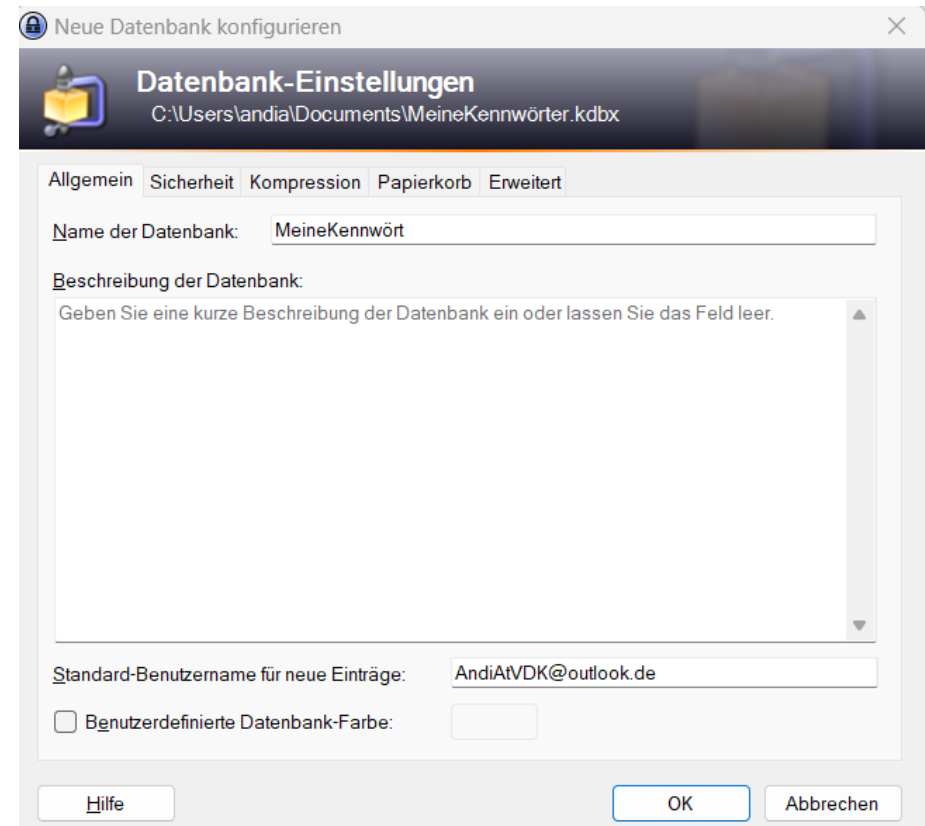




# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass einrichten

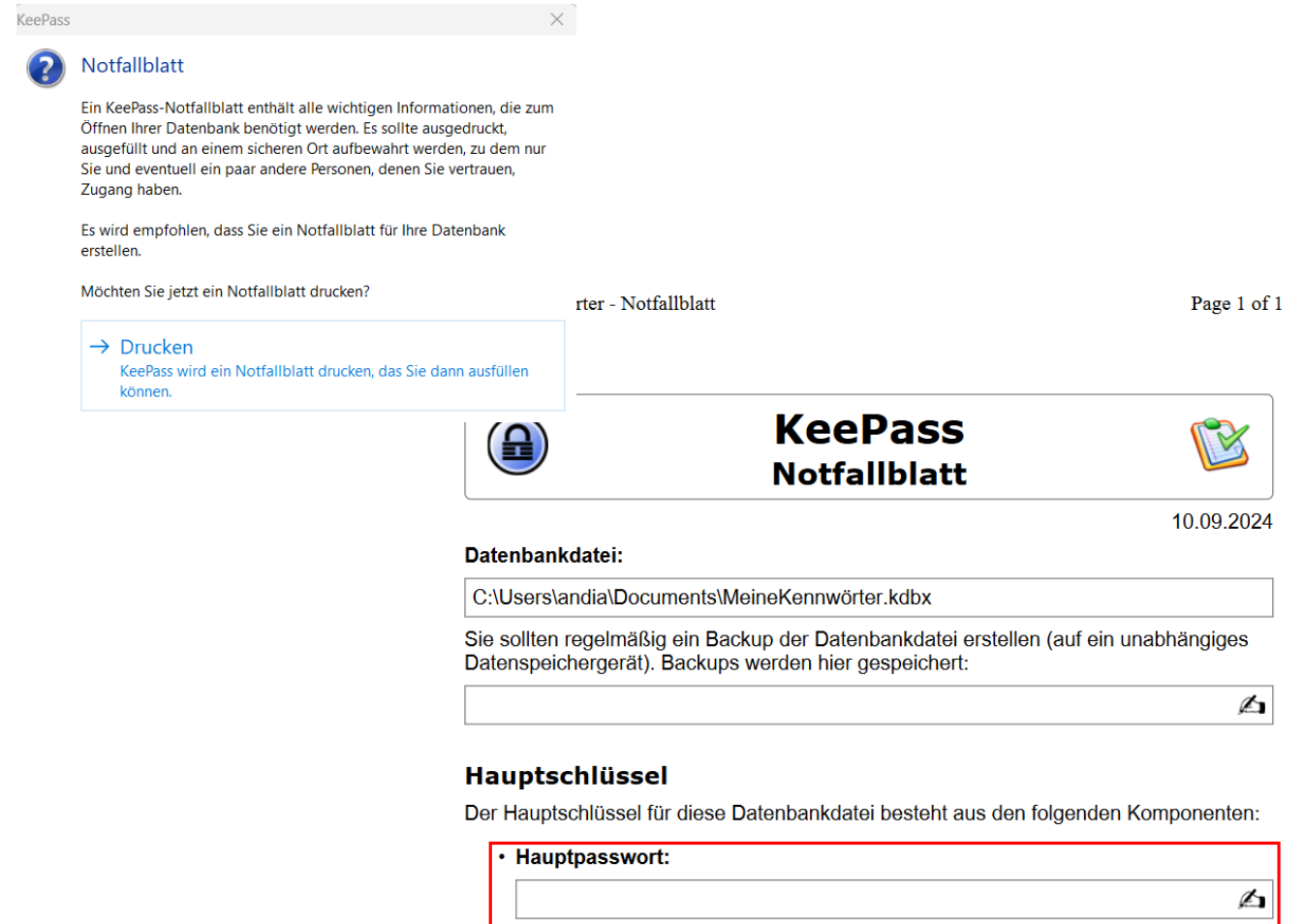
- Geben Sie jetzt den Anzeigenamen der Datenbank, den Standardbenutzernamen ein und klicken Sie auf „OK“
- Als Standard ist die am meisten genutzte Emailadresse zu verwenden



# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass einrichten

- Drucken Sie jetzt das Notfallblatt aus und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf
- Das vergebene Kennwort für KeePass tragen Sie hier bitte ein



KeePass

### Notfallblatt

Ein KeePass-Notfallblatt enthält alle wichtigen Informationen, die zum Öffnen Ihrer Datenbank benötigt werden. Es sollte ausgedruckt, ausgefüllt und an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, zu dem nur Sie und eventuell ein paar andere Personen, denen Sie vertrauen, Zugang haben.

Es wird empfohlen, dass Sie ein Notfallblatt für Ihre Datenbank erstellen.

Möchten Sie jetzt ein Notfallblatt drucken?

→ **Drucken**  
KeePass wird ein Notfallblatt drucken, das Sie dann ausfüllen können.

ter - Notfallblatt Page 1 of 1

## KeePass Notfallblatt

10.09.2024

**Datenbankdatei:**

C:\Users\landia\Documents\MeineKennwörter.kdbx

Sie sollten regelmäßig ein Backup der Datenbankdatei erstellen (auf ein unabhängiges Datenspeichergerät). Backups werden hier gespeichert:

**Hauptschlüssel**

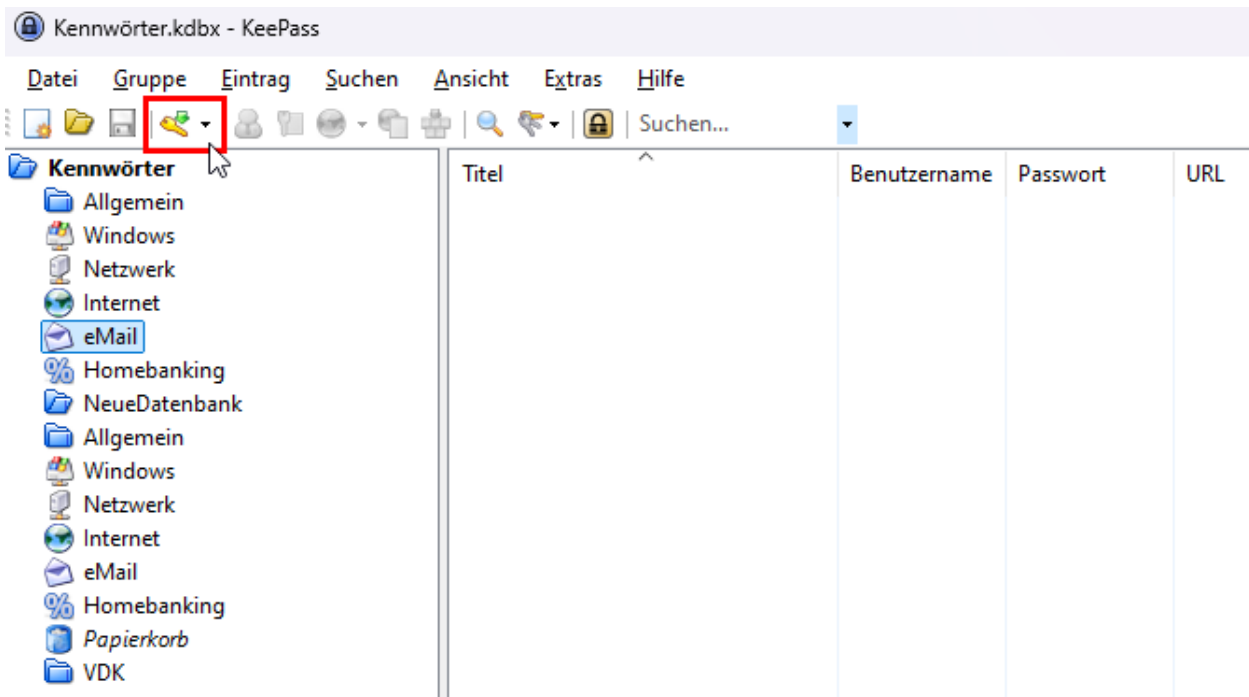
Der Hauptschlüssel für diese Datenbankdatei besteht aus den folgenden Komponenten:

- **Hauptpasswort:**

# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass verwenden

- Zum Anlegen eines Kennworteintrages klicken Sie auf einen der vorgefertigten Ordner (z.B. eMail) und das Schlüsselsymbol



# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass verwenden

- Wir werden jetzt die angelegte Emailadresse speichern
- Geben Sie die Daten ein und klicken Sie in das „Passwort“-Feld, geben Sie das verwendete Kennwort ein, dann in „Passwort-Wdh“. Dort das Kennwort nochmal eintippen

Eintrag hinzufügen

Eintrag hinzufügen  
Einen neuen Eintrag erstellen.

Eintrag Erweitert Eigenschaften Auto-Type Vorgänger

Titel: Mailadresse bei outlook.de Icon:

Benutzername: Andi@VdK@outlook.de

Passwort:

Passwort-Wdh.:

Qualität: 57 Bits 15 Z.

URL:

Kommentare:

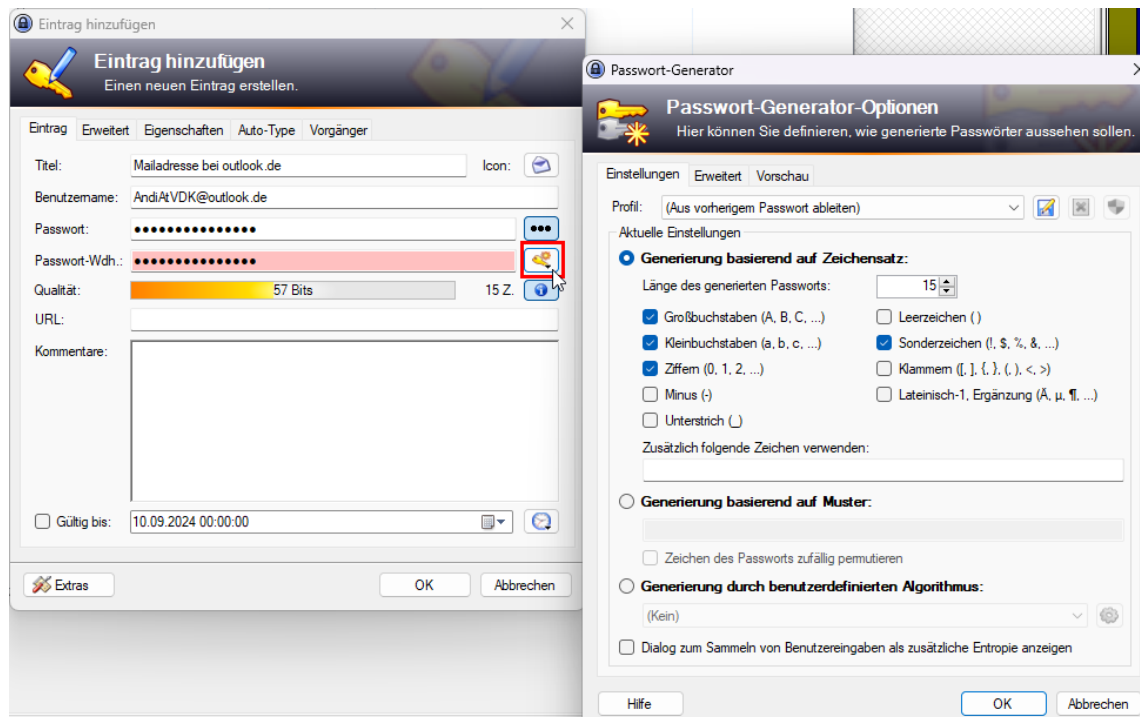
Gültig bis: 10.09.2024 00:00:00

Extras

# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass verwenden

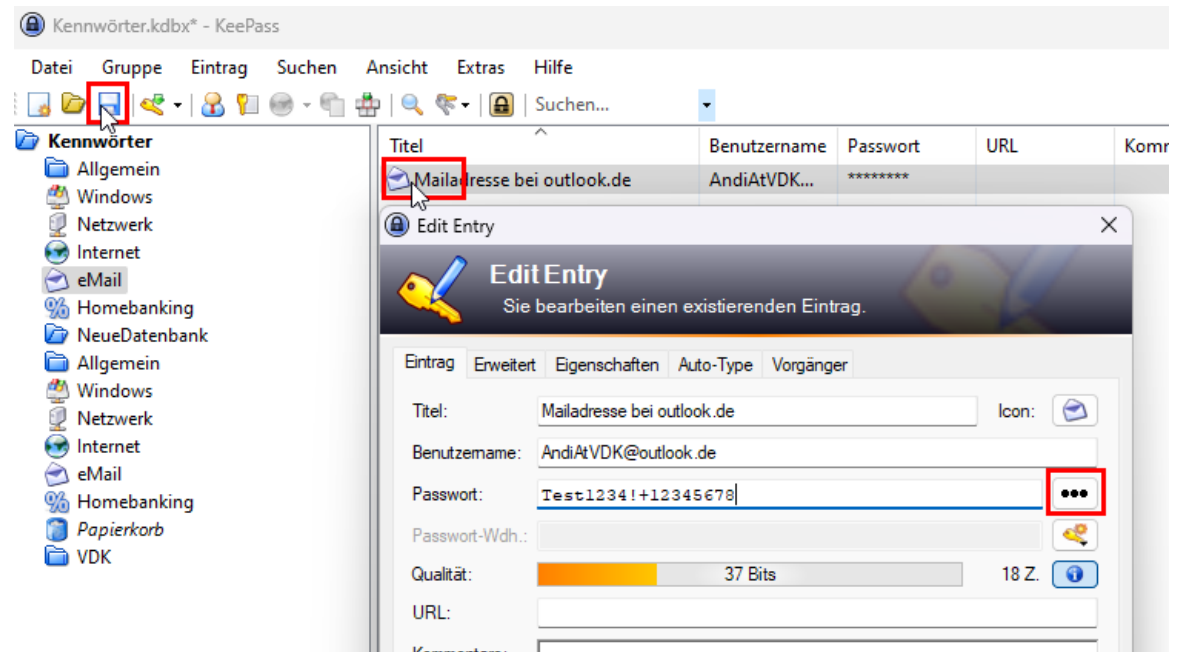
- Mit einem Klick auf den Schlüssel können Sie auch den Passwortgenerator aufrufen und ein Kennwort erstellen lassen



# Passwort- / Kennwortverwaltung

## KeePass verwenden

- Mit „OK“ den Eintrag speichern, die Datenbank wird durch einen Klick auf das Diskettensymbol gespeichert
- Mit einem Klick auf den Titel kann der Eintrag geöffnet und mit einem Klick der rechten Maustaste das Kennwort kopiert werden
- Im geöffneten Eintrag kann mit den drei Punkten das Kennwort angezeigt werden



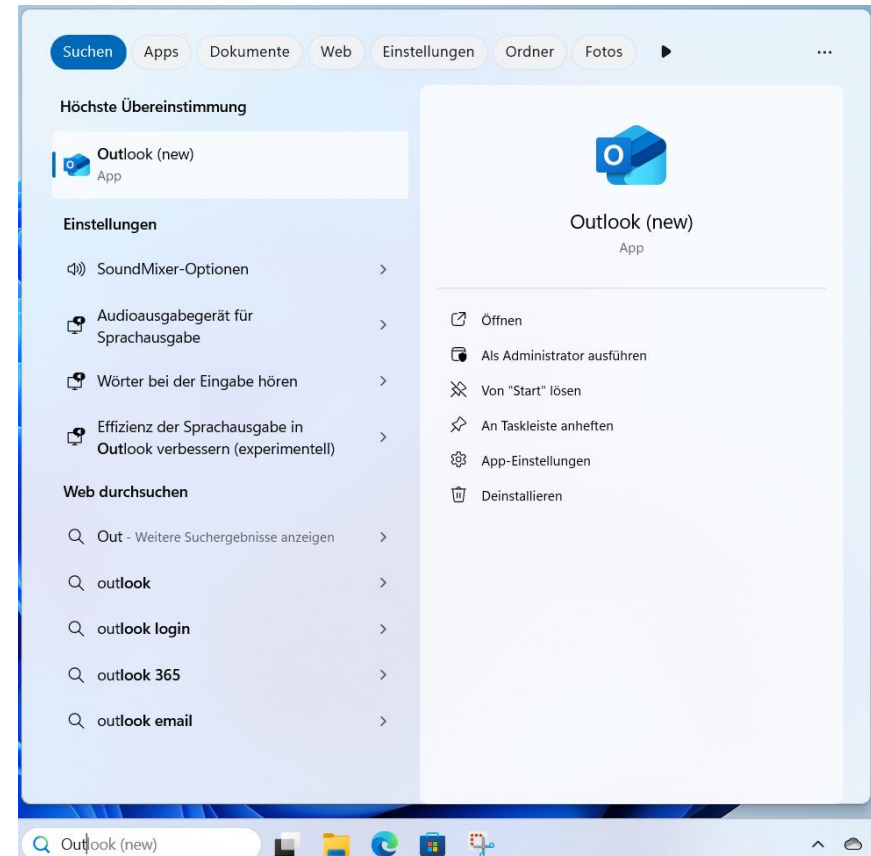
# Email

- Emails können über den Browser (z.B. [www.outlook.de](http://www.outlook.de)) oder über das mitgelieferte Outlook abgerufen werden
- Outlook kann auch auf dem Handy installiert werden, d.h. Mails und Kalender können unterwegs auch gepflegt werden

# Email

## Outlook einrichten

- Um das Mailprogramm auf dem PC zu starten, klicken Sie auf den Windows-Button und geben dann „Outlook“ ein. Wählen Sie „Outlook (new)“ durch anklicken aus





# Email

## Outlook einrichten

- Geben Sie jetzt die Emailadresse ein, die Sie verwenden möchten
- Es können alle Emailadressen (auch die von google) verwendet werden
- Es können auch mehrere Emailadressen eingerichtet werden

Willkommen beim neuen Outlook



Outlook unterstützt Microsoft 365, Gmail, Yahoo, iCloud, IMAP und POP. [Weitere Informationen](#)

Vorgeschlagene Konten ⓘ

AndiAtVdK@outlook.de

Kein Konto? [Outlook.com E-Mail-Konto erstellen](#)

Weiter

# Email

## Outlook einrichten

- Klicken Sie sich nun durch, ich gehe von einem neu installierten Rechner aus
- Am Ende klicken Sie auf „Überspringen“



andiatvdk@outlook.de

### Mit Anmeldung fortfahren?

Wenn Sie sich anmelden, verwenden wir Ihr Konto, um Sie bei anderen Microsoft-Apps und -Diensten anzumelden.

Weitere Informationen finden Sie unter [aka.ms/sso-info](https://aka.ms/sso-info)

Nicht anmelden

Weiter

### Gemeinsam besser werden

AndiAtVdK@outlook.de



Wir möchten, dass Sie optionale Diagnose- und Nutzungsdaten freigeben. So können wir uns weiter verbessern. Keine dieser Daten enthält Ihren Namen, E-Mail-Inhalte oder Informationen zu Apps, die nicht mit Outlook in Zusammenhang stehen. [Mehr erfahren](#)

Sollen optionale Daten zu Outlook an Microsoft gesendet werden?

- Ja, optionale Daten senden
- Nein, keine optionalen Daten senden

Annehmen

### Machen wir uns mit Outlook vertraut

AndiAtVdK@outlook.de



Wir übernehmen Ihre Einstellungen aus Windows Mail und Kalender. Bei diesem einmaligen Prozess werden Optionen wie dunkler Modus, Lesebereichsposition und mehr festgelegt.

Diese Einstellungen werden auch in Outlook im Web aktualisiert. [Weitere Informationen.](#)

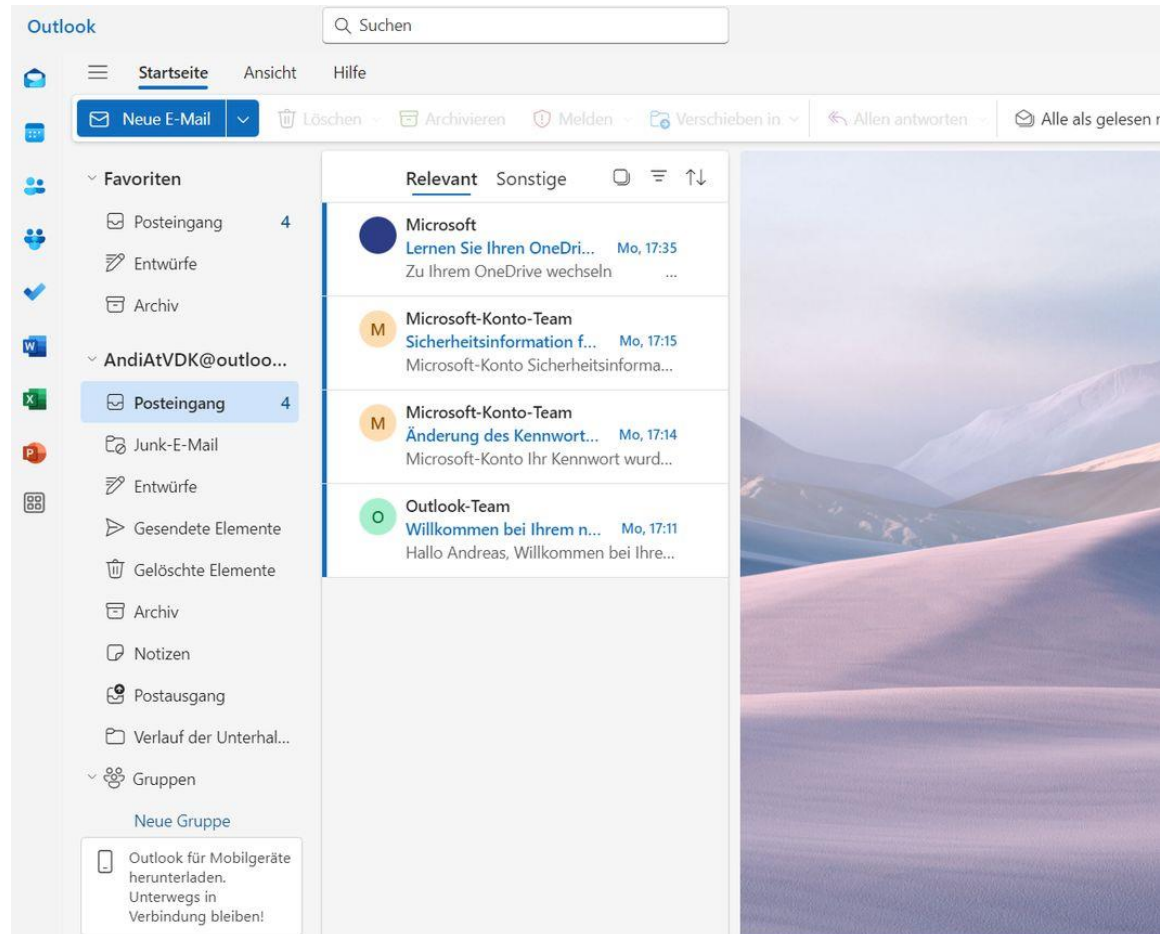
Einstellungen importieren

Überspringen

# Email

## Outlook einrichten

- Geschafft!
- Outlook auf dem PC sieht genauso aus, wie im Browser und auf dem Handy



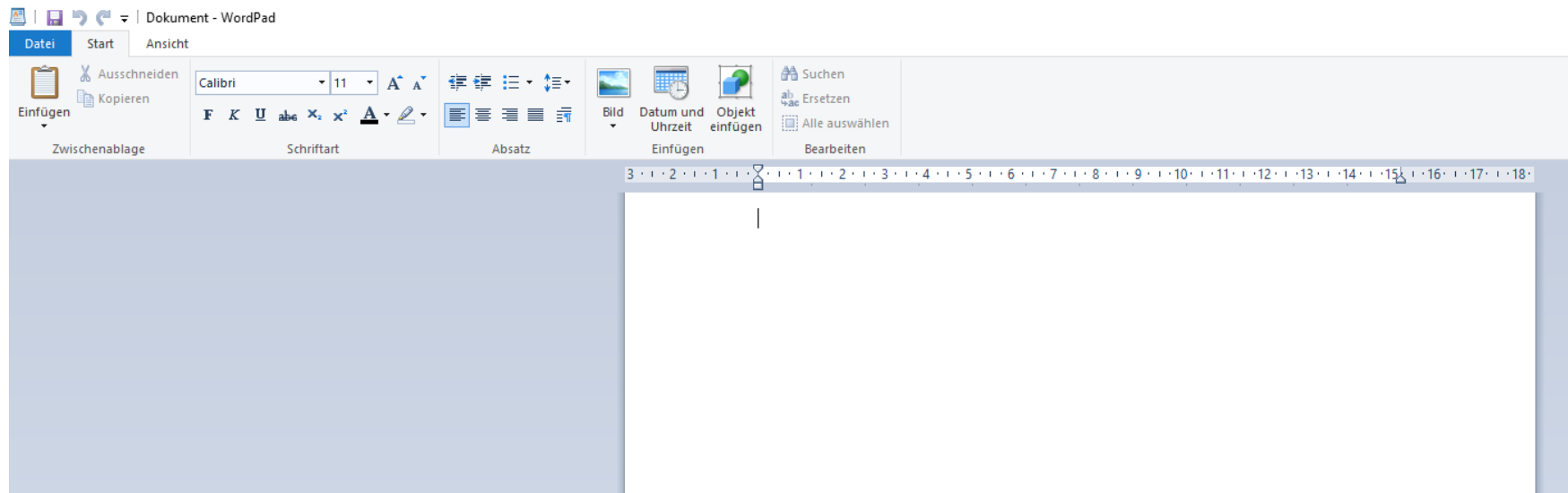
# Schreibprogramm

- Windows liefert als Schreibprogramm „WordPad“ mit
- WordPad ist ein einfaches und schnelles Programm, was für normale Briefe schreiben gut geeignet ist
- Zum Aufrufen von WordPad klicken Sie auf den Windows Button und tippen Sie „Wordpad“ ein
- Klicken Sie dann WordPad an

# Schreibprogramm

## Nutzung WordPad

- Alle Funktionen sind auf einen Blick sichtbar



- Auch Vorlagen, wie bei „großen“ Programmen, sind mit einem Trick möglich, hier der Link: [Vorlagen für WordPad](#)

# Schreibprogramm

## Alternatives Office Produkt LibreOffice

- Reicht Ihnen WordPad nicht aus, bzw. brauchen Sie z.B. auch eine Tabellenkalkulation, können Sie auch das kostenlose „LibreOffice“ verwenden
- LibreOffice beinhaltet ähnliche Programme wie Microsoft Office, ist aber kostenlos
- Sie können es unter <https://de.libreoffice.org/> herunterladen und, analog der Anleitung für KeePass installieren

# Schreibprogramm

## Microsoft Office 365

- Es gibt natürlich auch noch das Office Programm von Microsoft, dieses ist aber nicht kostenlos, weswegen ich hier nicht weiter darauf eingehen

# Weitere Programme

- Acrobat Reader, wird benötigt, um PDF-Dateien zu öffnen

[Zum Download](#)

- Hardcopy, damit können Bildschirmfotos gemacht werden

[Zum Download](#)



# Unterlagen

Diese Präsentation steht Ihnen ab Morgen auf unserer Internetseite zur Verfügung: <https://bw.vdk.de/vor-ort/ov-endingen/>

Klicken Sie dort dann auf „Veranstaltung & Aktuelles“, dann auf Veranstaltungen. Beim Eintrag für die heutige Veranstaltung finden Sie dann die PDF-Datei dieser Veranstaltung

Vielen Dank  
für Ihre Aufmerksamkeit!