

1. Vorbemerkung

Im Folgenden werden nur wesentliche Bedienschritte beschrieben, wie Sie z.B. für die Bedienung von Bridge Programmen (z.B. Realbridge oder BBO) benötigt werden. Außerdem kann nicht auf die Besonderheit der verschiedenen Programme eingegangen werden, sondern es werden die Grundfunktionen kurz dargestellt, wie Sie in jedem Programm anzutreffen sind. Im Folgenden wird nur auf die Windows und Apple-Umgebung (MAC oder IOS) eingegangen. Das Rest würde den Rahmen sprengen.

Zielgruppe sind vor allem „Gelegenheits-PC-Nutzer“. Erfahrene Benutzer brauchen hier nicht mehr weiterlesen. 😊

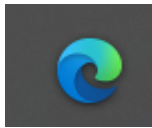
2. Browser – Was verbirgt sich dahinter?

- Was ist ein Browser?

Als **Browser** oder Webbrowser werden **Programme** bezeichnet, die der Darstellung von **Webseiten/ Programmen im Internet** dienen. Das heißt, ein **Browser** ist eine Oberfläche um Inhalte des Internets darzustellen.

- Welchen Browser habe ich und woran erkenne ich ihn?

Es gibt verschiedene Hersteller von Browsern. Die Browser haben jeweils unterschiedliche Namen und Symbole. Diese Symbole finden Sie meistens auf ihrem Startbildschirm oder Menüauswahl. Deshalb sollten Sie nach den folgenden Symbolen „Ausschau“ halten. Wenn Sie eines dieser Symbole finden, kennen Sie auch ihren Browser:



(Microsoft-) **EDGE** Browser



(Mozilla-) **Firefox** Browser



(Google-) **Chrome** Browser



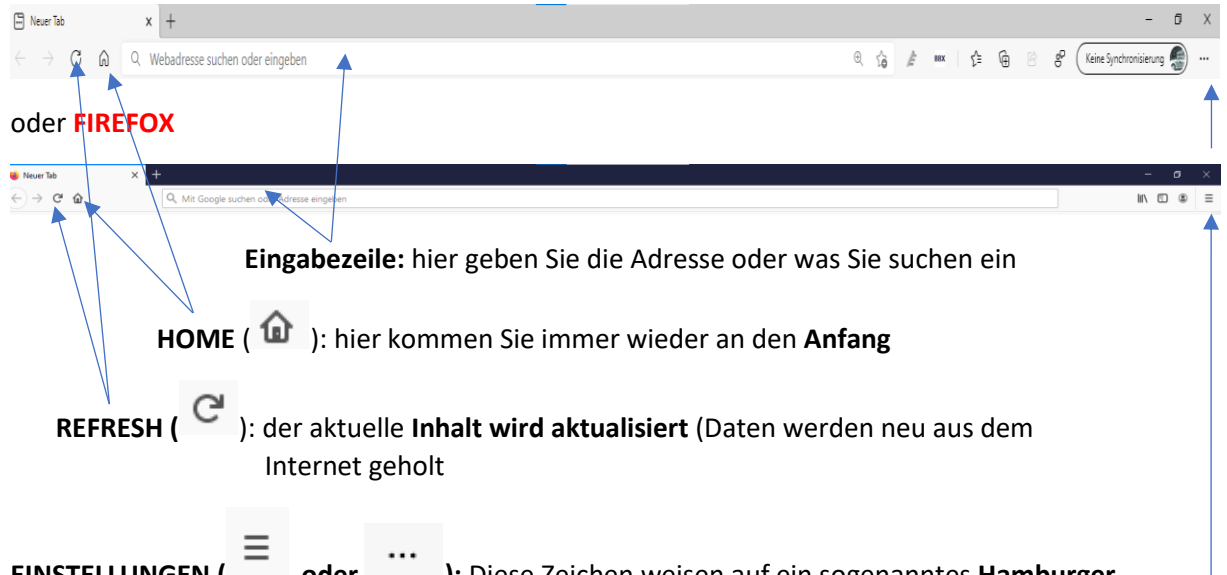
(Apple-) **Safari** Browser

- Grundsätzliche Bedienung

Durch **Doppelklick auf das Symbol** starten Sie den jeweiligen Browser und dieser baut eine Verbindung zum Internet auf. Es erscheint dann eine Startseite, die jeweils unterschiedlich Aussehen kann (abhängig u.a. von den persönlichen Einstellungen).

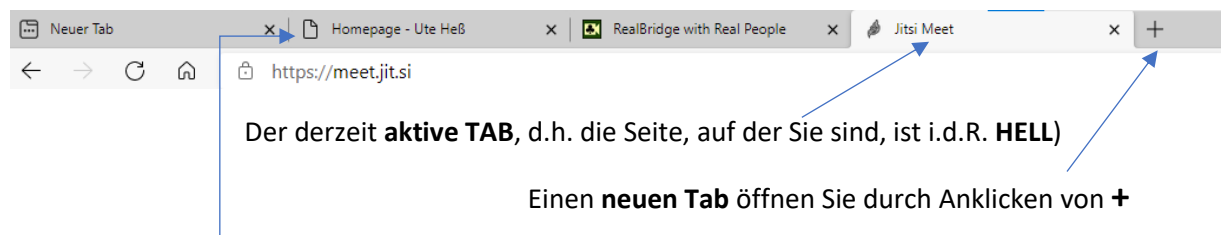
Die meisten Browser haben aber folgenden Aufbau (Chrome oder Safari sind ähnlich). Wichtig sind hierbei die **beiden oberen Zeilen** (Tab-Leiste und darunter die Eingabezeile).

z.B. **EDGE**



- Tabs

Damit Sie „gleichzeitig“ auf mehreren Seiten arbeiten können (z.B. BBO und eine ZOOM oder Jitsii - Konferenz) gibt es die sogenannten Tabs. Diese finden Sie in der obersten Zeile:



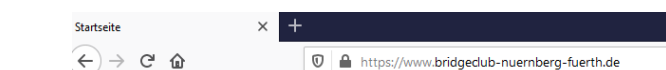
Wollen Sie auf **eine andere Seite**, klicken Sie **auf den TAB** (Sie müssen die anderen nicht schließen). So können Sie bequem zwischen verschiedenen Seiten/Anwendungen wechseln.

Zum **Schließen einer Seite** klicken Sie im jeweiligen Tab auf das **Symbol**

- Eingabe der Internetadresse (wo will ich hin)

In die Eingabezeile geben Sie die „Adresse“ ein, zu der Sie hinwollen. Meist genügt es hier die Adresse und den Namenszusatz (.de, .com, .net,...) einzugeben (z.B. Sparkasse-xxx.de).

- ☞ Gibt es diese Adresse, wird sie direkt angezeigt. Wenn sie nicht eindeutig ist, erscheint eine Aufstellung von Seiten durch die jeweils eingestellte Suchmaschine (z.B. Google, Bing, DuckDuckGo, ...). Dort klicken Sie dann auf die entsprechende Seite. Falls Sie nicht sofort das Gewünschte finden, geben Sie noch mehr Schlagworte ein. (z.B. führt die Eingabe von „Bridge“ zu sehr vielen unterschiedlichen Treffern, während die Eingabe der Schlagworte: „Bridge Nürnberg“ oder „Bridge Lauf“ schneller zum gewünschten Ziel führen wird).



Bsp:


Kennzeichen f. **verschlüsselte Seite**

Adresse der Seite

(bei sensiblen Daten, z.B. ihrem Online Banking, sollten Sie immer darauf achten, dass die Seite verschlüsselt ist. Dann werden die Nachrichten zwischen ihrem Rechner und dem Empfänger verschlüsselt).



Erhalten Sie z.B. per Mail einen sogenannten Hyperlink (siehe auch Abschnitt Mail-Link), so können Sie diese Adresse in der Mail kopieren und anschließend in der Eingabezeile des Browsers einfügen.

- ☞ **Kopieren** können Sie durch Markieren des Textes und dann mit der Tastenkombination **STRG+C**. **Einfügen** im gewünschten Programm mit der Tastenkombination **STRG+V**. Alternativ markieren Sie den Link mit der Maus und drücken die **rechte Maustaste** und wählen dann **Kopieren** aus. Anschließend klicken Sie mit der Maus in die Eingabezeile des Browsers und drücken wieder die **rechte Maustaste** und wählen **Einfügen**.


- ☞ Bei Windows - Rechnern können Sie schnell mit der Tasten Kombination **ALT+TAB** Taste (**Alt** + ) zwischen verschiedenen Programmen wechseln.

- **Favoriten (Lesezeichen)**


Besuchen Sie häufig die **gleiche Webseite**, so können Sie sich die erneute Eingabe sparen, wenn Sie diese Seite als **Favorit abspeichern**.


Das Symbol ist auf der rechten oder linken Seite der Eingabezeile ( oder ). Sie werden gefragt, ob Sie die Seite als Favorit oder Lesezeichen speichern wollen und dies müssen Sie bestätigen.

Zum Aufrufen des gespeicherten Favoriten haben Sie ähnliche Symbole

( ) und wählen dann die entsprechende Seite aus.

- **Schließen von einzelnen Tabs oder des gesamten Browsers**

Ein Tab wird über das  beim jeweiligen Tab geschlossen und damit die Verbindung zu dieser Internet-Seite beendet.

Wollen Sie alle Tabs schließen. Nutzen Sie das  Symbol auf den rechten oder linken oberen Seite.

3. Mailprogramm

- Grundsätzliches

Mailprogramme gibt es wie Sand am Meer, so dass hier keine Empfehlungen für spezielle Mailprogramme gemacht werden. Nach unseren Erfahrungen mit verschiedensten PC-Neu-einsteigern gibt es die nachstehenden Hauptprobleme.

Es gibt grundsätzlich zwei Varianten Mails zu bearbeiten:

1. Über den **Browser**, in dem Sie sich bei ihrem **Mail-Anbieter** (T-online, web.de, gmx, aol, Apple, Microsoft , ...) direkt in ihr E-Mail Postfach einloggen und dann die Mails bearbeiten.
2. Über ein E-Mail-Programm, welches auf Ihrem Rechner installiert ist und welches sich die Daten von ihrem E-Mail-Anbieter holt. Hierzu müssen Sie sich im jeweiligen E-Mail-Programm ein sogenanntes Konto einrichten und dann die Daten des Anbieters eintragen.

Lassen Sie sich hierzu von einem erfahrenen Bekannten unterstützen oder suchen Sie im Internet nach den Server-Daten ihres E-Mail-Anbieters. Hier gibt es in der Regel Anleitungen für das Einrichten ihres E-Mail-Programms.

- Mail erreicht mich nicht

Grundsätzlich kann es unterschiedlich lange dauern, bis eine Mail vom Provider zugestellt wird. In der Regel sollte Sie aber in einer Stunde da sein. Die Ursache ist immer schwer festzustellen.

- ☞ Als erstes ist immer zu prüfen, ob der **Absender die korrekte E-Mail-Adresse** verwendet hat.
- ☞ Haben Sie selbst die **korrekte E-Mail-Adresse weitergegeben/in ein Formular eingegeben?** Häufig entstehen diese Probleme durch einen kleinen Tippfehler.
- ☞ Prüfen Sie den SPAM-Ordern (Lesen Sie den nächsten Abschnitt Ordner / Spam).
- ☞ Haben Sie von verschiedenen Absendern immer wieder Probleme, sollten Sie sich mit ihrem Mail-Anbieter in Verbindung setzen.
- ☞ Stimmen noch die Verbindungsdaten in ihrem E-Mail-Programm oder hat der Mail-Anbieter zwischenzeitlich die Verbindungsdaten geändert (passiert relativ selten).

- Posteingang / Ordner / SPAM

Ein Postfach wird immer unterteilt in verschiedene Ordner (kann man sich wie Ordner in einem Aktenschrank vorstellen). Die normalen Ordner sind:

- Posteingang für alle ankommenden Mails
- Postausgang für alle Mails, die bereit sind zum Senden - Übertragen zum Mailanbieter
- Gesendet Mails, die verschickt wurden
- Papierkorb/Trash Mails, die gelöscht wurden
- Entwürfe Mails, die man begonnen hat zu schreiben, aber noch nicht gesendet hat

Und jetzt kommen die häufig „vernachlässigten“ Ordner (die in jedem Mailprogramm anders bezeichnet sind):

- **SPAM** Mails, bei denen der Mailanbieter das Mail als SPAM einstuft. Die Einstufung erfolgt nach deren Regeln, mit dem Ziel, für den Rechner oder Benutzer Mails mit gefährlichem Inhalt nicht zuzustellen. Leider kann es auch passieren, dass Mails von Ihnen bekannten Personen / Organisationen in diesem Ordner landen.

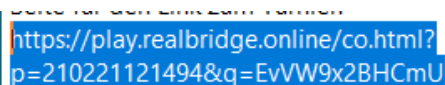
☞ **Überprüfen Sie auch den SPAM Ordner, ob ggfs. erwartete Mails darin sind. Aber Vorsicht, es können hier auch gefälschte Mails liegen, deshalb immer auch den Absender genau analysieren und nicht jeden Anhang oder gewünschten Klick durchführen!!!**

- **Links im Mail behandeln**

In Mails sind häufig Links enthalten. Grundsätzlich sollten Sie von Personen / Organisationen, die Sie nicht kennen, keine Links öffnen. Eine Sparkasse, ein Amt etc. verweisen in der Regel auf ihre Internetseite, wo Sie sich dann einloggen müssen, um die Informationen zu erhalten.

Werden Links von Bekannten verschickt und der Link lässt sich nicht öffnen bzw. kommt nicht als Link an, d.h. ist nicht unterstrichen/farbig, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- ☞ Alternative 1: Normalerweise lässt sich ein Link **per Doppelklick** öffnen
- ☞ Alternative 2: Halten Sie die **STRG-Taste gedrückt** und fahren Sie mit der Maus über den Link, dann erscheint eine Hand und Sie können **mit Doppelklick den Link** öffnen.
- ☞ Alternative 3: Markieren Sie den **gesamt Link** (auch wenn er über mehrere Zeilen geht)

The image shows a screenshot of a browser's address bar. The text 'https://play.realbridge.online/co.html?p=210221121494&q=EvVW9x2BHCmU' is highlighted in blue. Above the URL, the text 'Kopieren Sie den Link zum Kopieren' is visible in a smaller font.

und kopieren ihn (Rechtsklick und Kopieren auswählen oder durch die Tastenkombination STRG-Taste + C), anschließend klicken Sie in die Eingabezeile des Browsers und fügen ihn mit STRG + V ein.

Viel Erfolg