

2. E-Mail Kommunikation im Griff

In dieser Lektion lernen Sie...

- wie Sie E-Mails versenden, beantworten und weiterleiten
- wie Sie Dateianhänge verschicken und öffnen
- verschiedene Nachrichtenoptionen kennen
- was die Nachverfolgung von E-Mails ist
- wie Sie Ihre E-Mail mit einer Signatur versehen
- wie Sie QuickSteps einsetzen
- wie Sie eigene Ordner erstellen

Was Sie für diese Lektion wissen sollten:

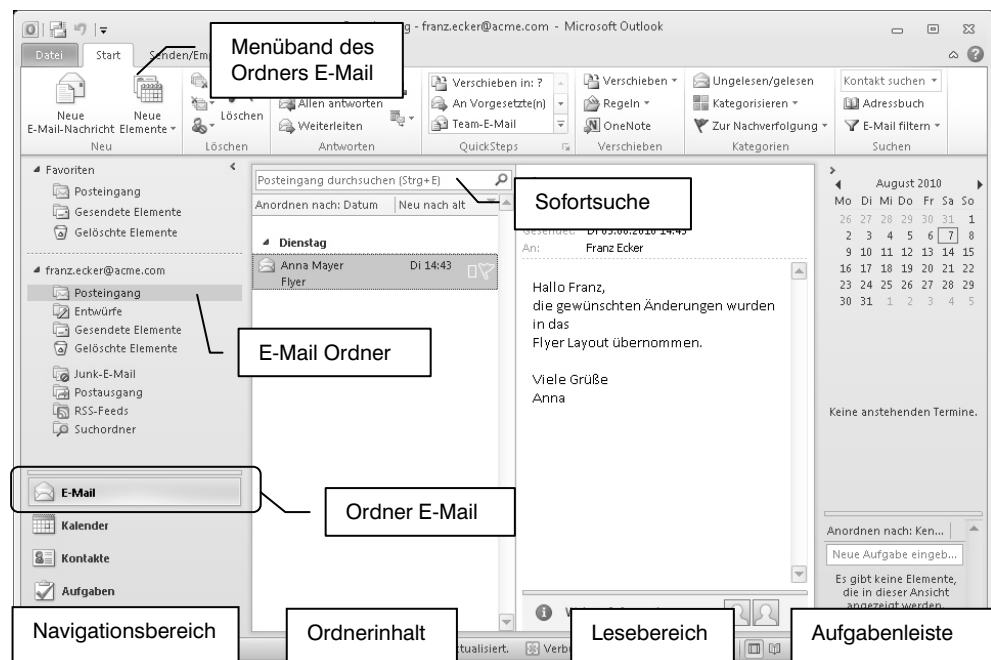
- Grundlagen der Texteingabe

2.1. Der Ordner E-Mail



Ordner E-Mail

Sie wechseln zum Ordner E-Mail über die Schaltfläche E-MAIL im Navigationsbereich. Nach dem Öffnen von Outlook wird standardmäßig der Inhalt des E-Mail-Ordners POSTEINGANG angezeigt.



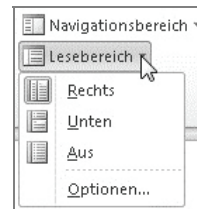
E-Mail Ordner

- Im **Posteingang** werden alle E-Mails gespeichert, die Sie erhalten haben.
- Der Ordner **Postausgang** speichert vorübergehend alle noch nicht gesendeten E-Mails. Eine E-Mail wird nicht gesendet, wenn Sie offline arbeiten, d.h. ohne Verbindung zum Internet.
- Beim Senden werden alle E-Mails automatisch als Kopie im Ordner **Gesendete Elemente** gespeichert.

- Im Ordner **Entwürfe** können E-Mails gespeichert werden, ohne diese zu versenden.
- Unerwünschte E-Mails werden beim Empfangen automatisch in den Ordner **Junk-E-Mail** verschoben, z.B. Werbemails. Sie oder der Administrator definieren, was als Junk-E-Mail in diesen Ordner verschoben werden soll.

Im Navigationsbereich werden die E-Mail Ordner durch Anklicken ausgewählt. Der **Ordnerinhalt** zeigt E-Mails des markierten Ordners an. Wenn Sie im Bereich Ordnerinhalt eine E-Mail anklicken, wird ihr Inhalt im **Lesebereich** abgebildet.

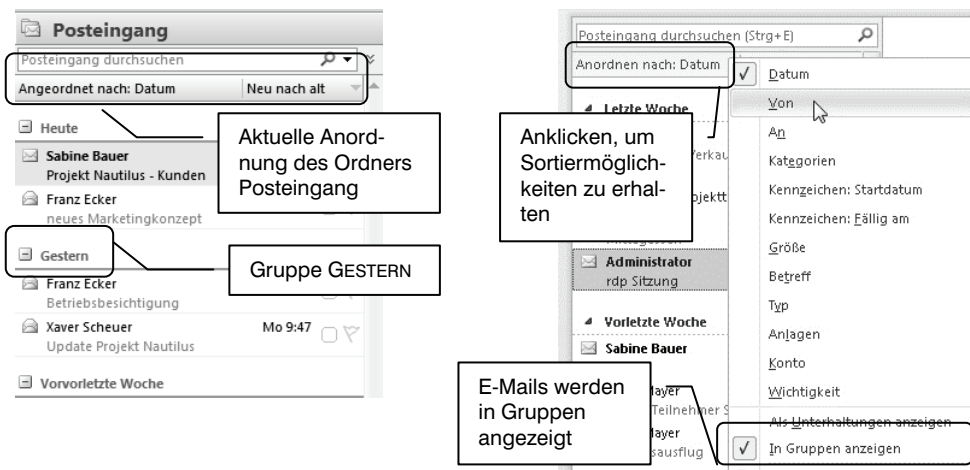
Der Lesebereich kann ein- bzw. ausgeschaltet und seine Position verändert werden. Wählen Sie hierzu auf dem Menüband das Register ANSICHT aus. In der Gruppe LAYOUT befindet sich die Schaltfläche LESEBEREICH. Ist der Lesebereich ausgeschaltet, so zeigen Sie diesen durch Auswahl von UNTEN oder RECHTS wieder an.



Anordnung der E-Mails im Ordner

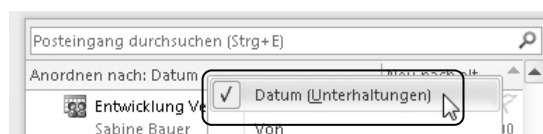
Standardmäßig wird der Inhalt der E-Mail Ordner nach Datum angeordnet und zwar von neu nach alt, d.h. E-Mails, die heute eingegangen sind, werden zuerst angezeigt. Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, erfolgt die Ansicht nach Gruppen, d.h. E-Mails von heute, gestern etc. werden optisch voneinander getrennt.

Durch Anklicken des Bereichs ANORDNEN NACH: DATUM erhalten Sie andere Sortiermöglichkeiten. Eine Änderung der Anordnung ist meist nützlich bei der Suche nach bestimmten Nachrichten. So werden E-Mails bei der Auswahl VON nach Absender sortiert, bei Anklicken von ANLAGEN werden zuerst alle Nachrichten angezeigt, die einen Dateianhang erhalten, dann alle ohne.

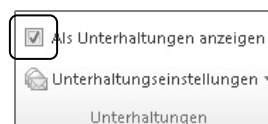


Enthält die aktuelle Anordnung DATUM die Spezifizierung UNTERHALTUNGEN, so wurde die Unterhaltungsansicht aktiviert. Auf dem Register ANSICHT in der Gruppe UNTERHALTUNG können Sie die Unterhaltungsansicht deaktivieren. In der Unterhaltungsansicht werden bestimmte E-Mails zusammengefasst. Arbeiten Sie zunächst nicht mit dieser Ansicht. Wenn Sie Outlook etwas besser kennengelernt haben, entscheiden Sie, ob die Unterhaltungsansicht für Sie von Vorteil ist.

Unterhaltungsansicht
siehe Seite 44



Aktuelle Anordnung



Unterhaltungsansicht deaktivieren



Die Änderung der Anordnung gilt für den ausgewählten Ordner und wird beim Beenden von Outlook gespeichert. Bei Auswahl einer anderen Anordnung als DATUM – NEU NACH ALT, erscheinen die neuen E-Mails nicht mehr zwingend oben in der Spalte Ordnerinhalt. Es ist daher sinnvoll zu dieser Anordnung wieder zurückzukehren.

2.2. E-Mails versenden

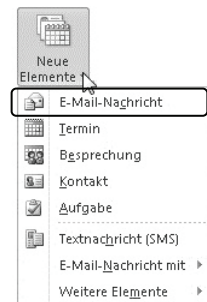
Neue E-Mail erstellen

 Neue E-Mail-Nachricht
Nachrichtenformular wird geöffnet

Outlook verwendet für die Erstellung von E-Mails ein spezielles Formular – das **Nachrichtenformular**. Über die Schaltfläche NEUE E-MAIL NACHRICHT auf dem Register START in der Gruppe NEU öffnen Sie ein Nachrichtenformular in einem neuen Fenster.

Alternative:

In jedem Ordner (z.B. E-Mail, Kontakte, Kalender etc.) steht Ihnen auf dem Register START in der Gruppe NEU die Schaltfläche NEUE ELEMENTE zur Verfügung. Auch hier können Sie durch Auswahl von E-MAIL-NACHRICHT ein Nachrichtenformular öffnen.



E-Mail Adresse des Empfängers manuell eintragen

Empfänger eintragen

Im Feld AN wird die E-Mail-Adresse des Empfängers eingetragen. Weitere Empfänger-Adressen fügen Sie im gleichen Feld getrennt durch einen Semikolon (;) ein. Versenden Sie eine E-Mail an mehrere Personen sind die E-Mail-Adressen für alle Empfänger sichtbar.

Tipp

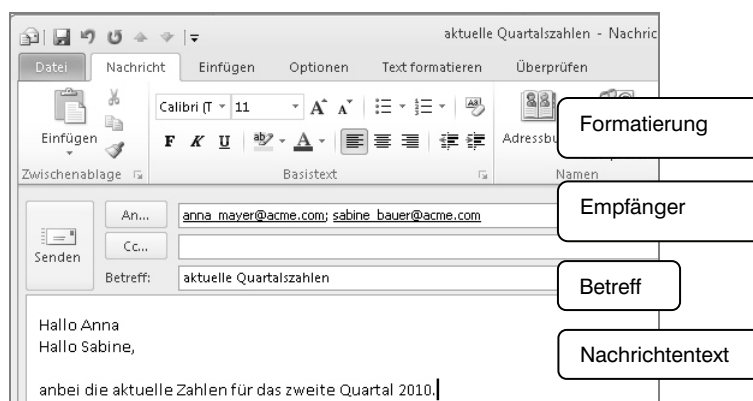
Mit der Tabulator-Taste bewegen Sie während der Eingabe den Cursor schnell von Feld zu Feld

Nachrichtenbetreff und Nachrichtentext

Geben Sie in die Zeile BETREFF ein Wort oder einen kurzen Text ein, der den Inhalt Ihrer E-Mail prägnant beschreibt und fügen Sie im unteren Bereich die eigentlichen Informationen hinzu.

 Rechtschreibung und Grammatik
Rechtschreibprüfung

Der Nachrichtentext wird von der Rechtschreibprüfung kontrolliert und zeigt fehlerhafte Wörter durch eine rote Unterstreichung an. Sie können die Wörter selbst korrigieren oder die Rechtschreibprüfung im Register ÜBERPRÜFEN, Gruppe DOKUMENTPRÜFUNG benutzen.



Nachrichtenformular für neue E-Mail-Nachricht

Außerdem können Sie Ihren Text, wie Sie es aus Microsoft Word gewohnt sind, auch in Outlook formatieren. Hierzu stehen Ihnen auf dem Register **NACHRICHT** in der Gruppe **BASISTEXT** die gängigen Möglichkeiten zur Verfügung. Der Nachrichtentext kann allerdings nur formatiert werden, wenn Sie im E-Mail-Format HTML oder Rich Text arbeiten.

E-Mail-Format
Erläuterung in diesem
Kapitel

E-Mail senden

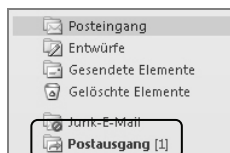
Zuletzt müssen Sie die E-Mail noch versenden. Klicken Sie hierzu im Nachrichtenformular auf die Schaltfläche **SENDEN**.



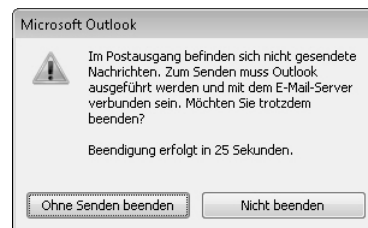
E-Mail versenden

Alle gesendeten E-Mails werden zunächst in den Ordner **Postausgang** verschoben. Bei bestehender Internet-Verbindung (Online-Modus) werden die Nachrichten sofort weiterversendet.

Sobald eine E-Mail aus dem Ordner **POSTAUSGANG** gesendet wird, wird automatisch eine Kopie der Nachricht im Ordner **Gesendete Elemente** gespeichert. Befinden sich im Ordner **POSTAUSGANG** noch E-Mails, werden Sie beim Schließen von Outlook auf diesen Umstand hingewiesen.

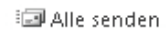


Navigationbereich



Dialogfenster

Über die Schaltfläche **ALLE SENDEN** auf dem Register **SENDEN/EMPFANGEN** in der Gruppe **SENDEN UND EMPFANGEN** können noch nicht gesendete E-Mail-Nachrichten verschickt werden.



Alternativ hierzu können Sie auch die Schaltfläche **ALLE ORDNER SENDEN UND EMPFANGEN** auf dem Schnellzugriff verwenden, dadurch werden alle Ordner aktualisiert.

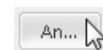


Alle Ordner senden
und empfangen

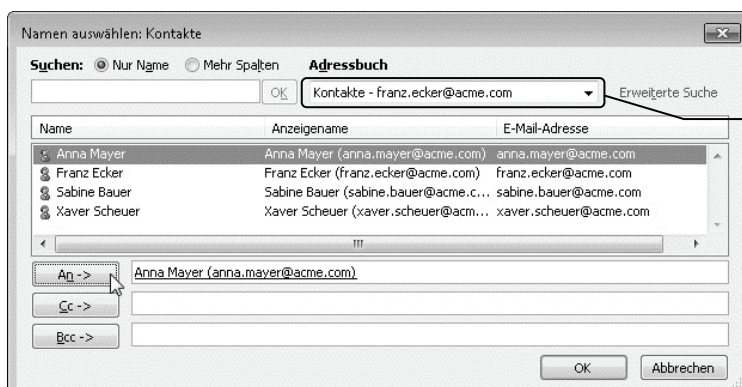
Adressbücher benutzen

In Outlook steht Ihnen das Adressbuch **KONTAKTE** zum schnellen Einfügen von E-Mail-Adressen in eine Nachricht zur Verfügung. Das Adressbuch **KONTAKTE** zeigt alle E-Mail-Adressen an, die im Ordner **KONTAKTE** gespeichert wurden.

Zum Einfügen einer Adresse klicken Sie auf die Schaltfläche **AN** im Nachrichtenformular. Outlook öffnet das Dialogfenster **NAMEN AUSWÄHLEN**.



Empfänger aus einem
Adressbuch einfügen



Adressbuch
Kontakte

Empfänger einfügen

- Unter Umständen muss über das Listenfeld bei ADRESSBUCH das Adressbuch KONTAKTE ausgewählt werden.
- Markieren Sie den Empfänger Ihrer Nachricht im Adressbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche AN bzw. CC oder BCC.
- Alternativ hierzu reicht auch ein Doppelklick auf den Namen des Empfängers. Dieser wird im Feld AN eingefügt bzw. in das Feld, welches Sie zuletzt benutzt haben.

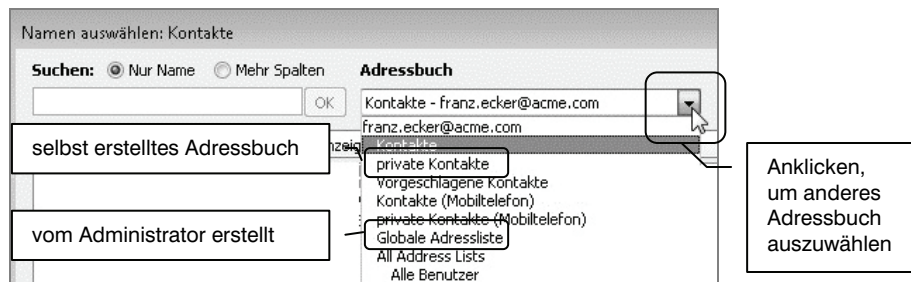
An ->	Hier tragen Sie einen oder mehrere Empfänger einer E-Mail-Nachricht ein.
Cc ->	Cc (Carbon Copy) Hier geben Sie an, wer die E-Mail als Kopie erhalten soll.
Bcc ->	Bcc (Blind Carbon Copy) Die E-Mail Adressen, der hier eingetragenen Empfänger werden an die anderen Adressaten nicht übermittelt.

Empfänger aus einem anderen Adressbuch auswählen

Zusätzlich zum Adressbuch KONTAKTE kann Ihnen eine **Globale Adressliste** mit allen Adressen des Unternehmens zur Verfügung stehen. Diese wird in einer Microsoft Exchange Umgebung vom Administrator bereitgestellt. Außerdem ist es möglich, selbst weitere Adressbücher anzulegen. Über das Listenfeld bei ADRESSBUCH wählen Sie das gewünschte Adressbuch aus.

Kontakte
siehe Kapitel 3

Adressbuch
Kontakte
Auswahl eines anderen Adressbuchs

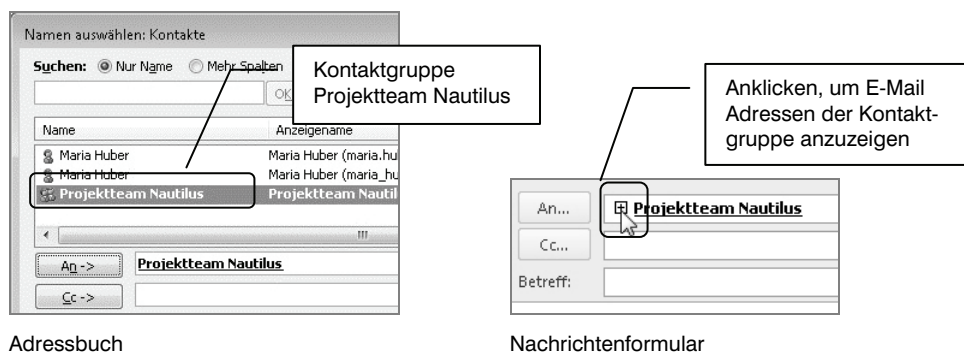


An eine Kontaktgruppe mailen

Mailen Sie oft an einen bestimmten Personenkreis, ist es von Vorteil die E-Mail-Adressen der einzelnen Empfänger in einer Kontaktgruppe zusammenzufassen. Kontaktgruppen werden im Ordner Kontakte erstellt und gespeichert. Sie können wie einzelne E-Mail-Adressen im Adressbuch ausgewählt werden. Im Nachrichtenformular erscheint der Name der Kontaktgruppe. Die E-Mail wird an alle Mitglieder der Kontaktgruppe versandt. Bei den Empfängern der Nachricht werden die E-Mail-Adressen der anderen Mitglieder der Kontaktgruppe angezeigt und nicht der Name der Kontaktgruppe. Falls Sie im Feld AN des Nachrichtenformulars die E-Mail-Adressen anzeigen möchten, die zur Kontaktgruppe gehören, klicken Sie auf das Plus-Zeichen vor der Kontaktgruppe.

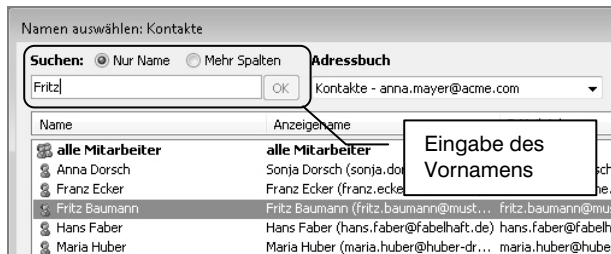
Projekt Nautilus
Senden einer E-Mail an eine Kontaktgruppe

Erstellen einer Kontaktgruppe
siehe Kapitel 3.4



Im Adressbuch suchen

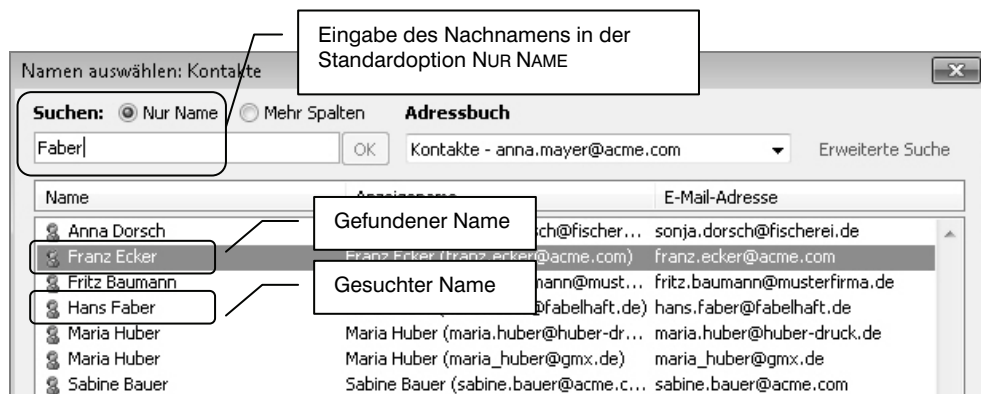
- Geben Sie den Vornamen der Person ein, deren E-Mail-Adresse Sie suchen und klicken Sie auf die Schaltfläche Ok oder drücken Sie die Enter-Taste.
- Achten Sie darauf, das richtige Adressbuch auszuwählen.
- Der erste Treffer wird markiert.



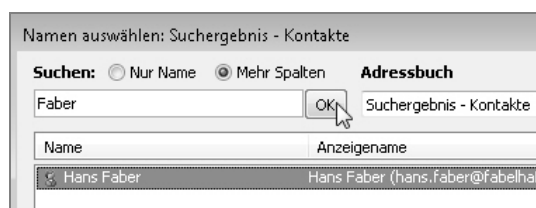
Die Adressbücher sind standardmäßig nach Vornamen sortiert. Eine Suche mit der Option NUR NAME erbringt bei der Eingabe eines Nachnamens kein korrektes Ergebnis, wie im Beispiel deutlich zu sehen ist.



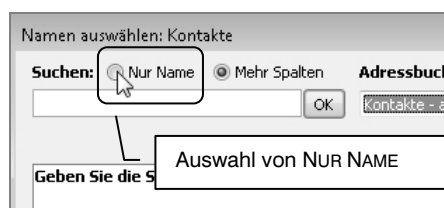
Sortierung Vornamen



Wenn Sie nach einem Nachnamen suchen, dann wählen Sie die Option MEHR SPALTEN aus, tragen den gesuchten Nachnamen ein und bestätigen dann mit OK. Sie erhalten eine Liste aller Einträge zu diesem Nachnamen und können diesen wie gewohnt als Empfänger einer E-Mail-Nachricht auswählen.



Suche von Nachnamen



Wechseln zur normalen Anzeige

Die Auswahl der Option MEHR SPALTEN bleibt erhalten. Beim nächsten Öffnen des Adressbuchs muss auf die Option NUR NAME gewechselt werden, damit die einzelnen Einträge angezeigt werden.





Änderung des Sortierkriteriums

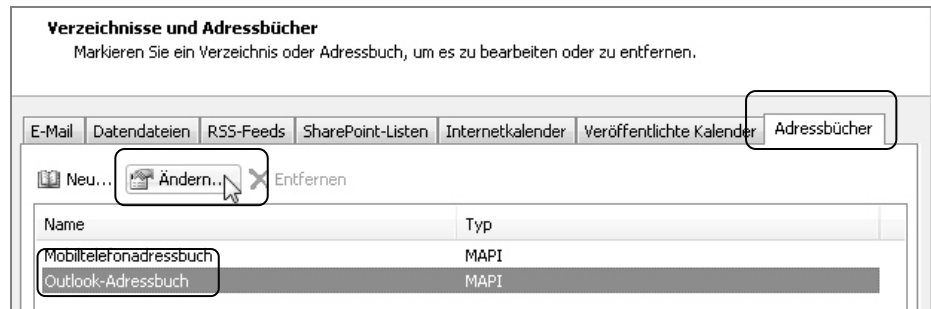
Adressbuch nach Nachnamen sortiert anzeigen

1. Wählen Sie das Register DATEI aus. Die Kategorie INFORMATION ist ausgewählt. Klicken Sie auf die Schaltfläche KONTOEINSTELLUNGEN und wählen Sie KONTOEINSTELLUNGEN aus.



Ändern...

2. Wechseln Sie zum letzten Register ADRESSBÜCHER und markieren Sie das OUTLOOK-ADRESSBUCH. Klicken Sie auf die Schaltfläche ÄNDERN.



3. Sie erhalten eine Aufstellung der vorhandenen Adressbücher.
4. Aktivieren Sie im Bereich NAMEN ORDNER die Auswahl WIE „SPEICHERN UNTER“ und schließen Sie die Fenster. Diese Änderung bezieht sich auf alle in diesem Fenster angezeigten Adressbücher.



Outlook schließen

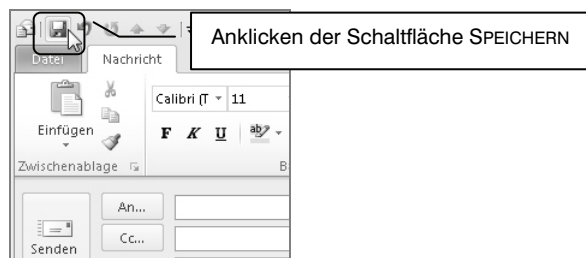
Damit die Änderungen wirksam werden, müssen Sie Outlook schließen. Beim erneuten Öffnen werden die Einträge des Adressbuchs nach Nachnamen geordnet angezeigt.

Nachricht als Entwurf speichern

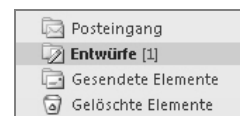
Nachrichten, die zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden sollen, können als Entwurf gespeichert werden. Klicken Sie dazu im Schnellzugriff des Nachrichtenformulars auf die Schaltfläche SPEICHERN. Die E-Mail wird im Ordner ENTWÜRFE gespeichert. Schließen Sie das Nachrichtenformular.



Nachricht als Entwurf speichern



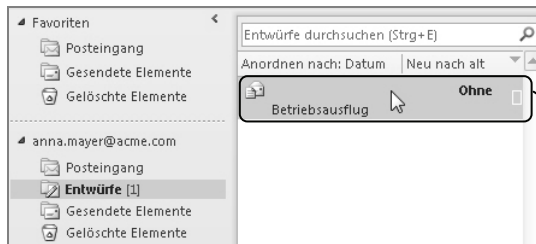
Nachrichtenformular



E-Mail-Ordner Entwürfe

Zum Bearbeiten und Versenden der Nachricht wählen Sie den Ordner ENTWÜRFE aus und öffnen die E-Mail mit einem Doppelklick. Nachdem Sie die Nachricht versandt haben, wird Sie nicht mehr im Ordner ENTWÜRFE angezeigt.

Versenden von
E-Mail-Entwürfen



Doppelklick, um E-Mail-Entwurf zu öffnen

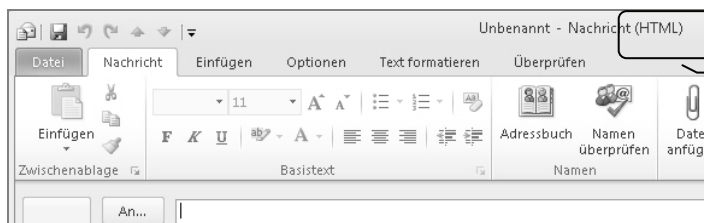
E-Mails, die sich im Ordner ENTWÜRFE befinden, wurden noch nicht verschickt.



E-Mail-Formate

E-Mails können in drei verschiedenen Formaten verfasst werden. Sie sehen das aktuell verwendete Format in der Titelleiste des Nachrichtenformulars.

Formatierungsmöglichkeiten von E-Mails



Standard:
HTML - Format

Vor- und Nachteile der einzelnen Formate

Nur-Text

In der einfachsten Form versenden Sie eine Nachricht im Nur-Text Format. Dieses enthält keinerlei Formatierung.

Vorteile

- Der Inhalt der E-Mail wird beim Empfänger genauso dargestellt, wie er eingegeben wurde.
- Der Text kann von jedem beliebigen E-Mail Programm angezeigt werden.
- Im Gegensatz zu E-Mails im HTML-Format kann der Nachrichtentext im Nur-Text Format keinerlei ausführbare Skripte enthalten und stellt damit für den Empfänger kein Sicherheitsrisiko dar.
- Die E-Mails benötigen wenig Speicherplatz und haben eine geringe Übertragungsdauer

Skripte: ausführbare Programme, die auf Ihrem Computer Schaden anrichten können

Nachteil

- Die Gestaltungsmöglichkeiten sind sehr gering.
- Sie können in den Nachrichtentext keinerlei Bilder einfügen.

HTML-Format

HTML ist eigentlich ein Dateiformat für Webseiten, kann aber auch für die Gestaltung von E-Mails verwendet werden.

HTML: Hyper Text Markup Language

Vorteil

- HTML erlaubt die meisten Zeichen- und Absatzformatierungen wie Schriftart und -größe, Schriftfarbe, Ausrichtung, Aufzählung und Nummerierung.
- Grafiken, z.B. das Firmenlogo und sonstige Gestaltungselemente wie Hintergrundfarben können im Nachrichtentext verwendet werden.