



5 E-MAIL VERWENDEN

5.1 E-Mails senden

E-Mail-Nachrichten können auf verschiedene Arten erstellt werden. Ob Sie nun ein eigenes E-Mail-Programm dazu verwenden, oder ob Sie ein Web-Mail-Konto benutzen, werden Adresse und Inhalt der Nachricht von Ihnen in die E-Mail geschrieben. Fügen Sie, wenn notwendig, auch noch Anlagen hinzu und erst danach wird über eine entsprechende Schaltfläche, meist mit dem Namen SENDEN, die Nachricht über Ihren Provider ins Netz geleitet, um dort über diverse Router an den Provider des Empfängers zu gelangen. Hier kann die Post abgeholt und über ein E-Mail-Programm gelesen werden (siehe Abbildung Seite 11).

5.1.1 Auf ein E-Mail-Konto zugreifen

Zur E-Mail-Verwaltung wird in dieser Lernunterlage das Programm *MS Outlook 2013* herangezogen. Dieses Programm bietet daneben auch noch die Verwaltung Ihrer Kontakte, Aufgaben und Termine.

Outlook 2013 öffnen und schließen

Outlook 2013 können Sie wie jedes installierte Office-Programm über das **START-MENÜ/ALLE APPS/MICROSOFT OFFICE 2013/OUTLOOK 2013** öffnen. Um rasch auf das Programm zugreifen zu können legen Sie sich die Kachel **OUTLOOK 2013** als Verknüpfung zum Programm in den *Start-Bereich*. Das Programm-Symbol lässt sich auch dauerhaft in die *Taskleiste* legen.

Start-Menü und Start-Bereich anpassen

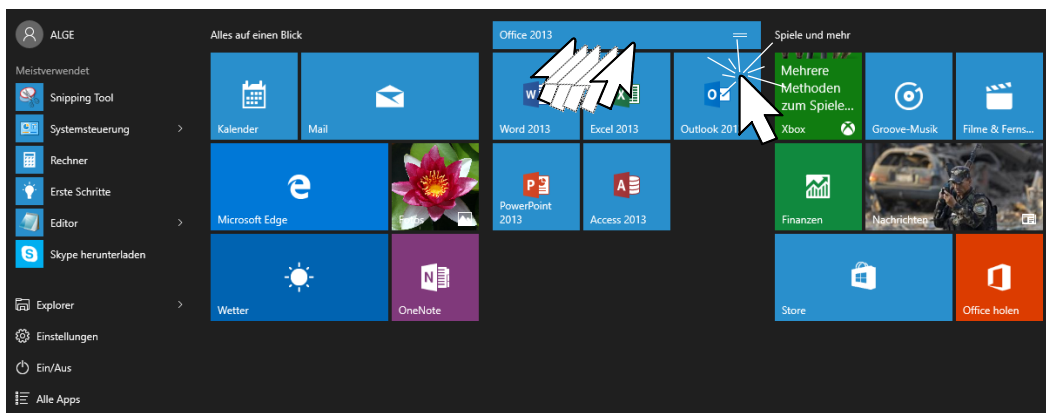
1. Öffnen Sie das *Start-Menü* mit einem Klick auf die **START**-Schaltfläche und wählen **ALLE APPS**. Unter dem Buchstaben **M** finden Sie den Ordnerzugriff **MICROSOFT OFFICE 2013**.
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil, um alle darin enthaltenen Programm-Zugriffe anzuzeigen.
3. Mit der rechten Maus klicken Sie nun auf den Befehl **OUTLOOK 2013** und wählen im Kontextmenü **AN „START“ ANHEFTEN**.
Damit erscheint die Windows-Kachel **OUTLOOK 2013** im *Start-Bereich* als neue Kachel.





Auf diese Weise können Sie alle für Sie wichtigen Programzugriffe in den *Start-Bereich* holen.

1. Damit Sie nicht die Übersicht verlieren, vergrößern Sie den *Start-Bereich* durch Ziehen am oberen oder rechten Rand.
2. Außerdem erscheint über der neuen Kachel ein Insert **GRUPPE BENENNEN**, mit dem Sie den neu hinzugefügten Kacheln einen Gruppennamen (hier: Office 2013) zuweisen können.
3. Nachdem Sie alle notwendigen Programzugriffe an den „Start“ angeheftet haben, können Sie die neu erstellte Gruppe per Drag&Drop auch an eine andere Stelle im *Start-Bereich* ziehen.

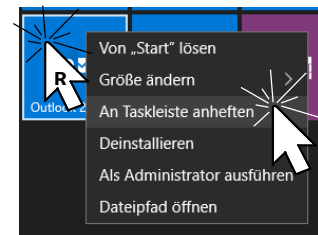


4. Tippen oder klicken Sie auf die Kachel **OUTLOOK 2013**. Das Programm öffnet sich.

Taskleiste anpassen

Alternativ können Sie das Programm auch als Programm-Symbol in der *Taskleiste* fixieren.

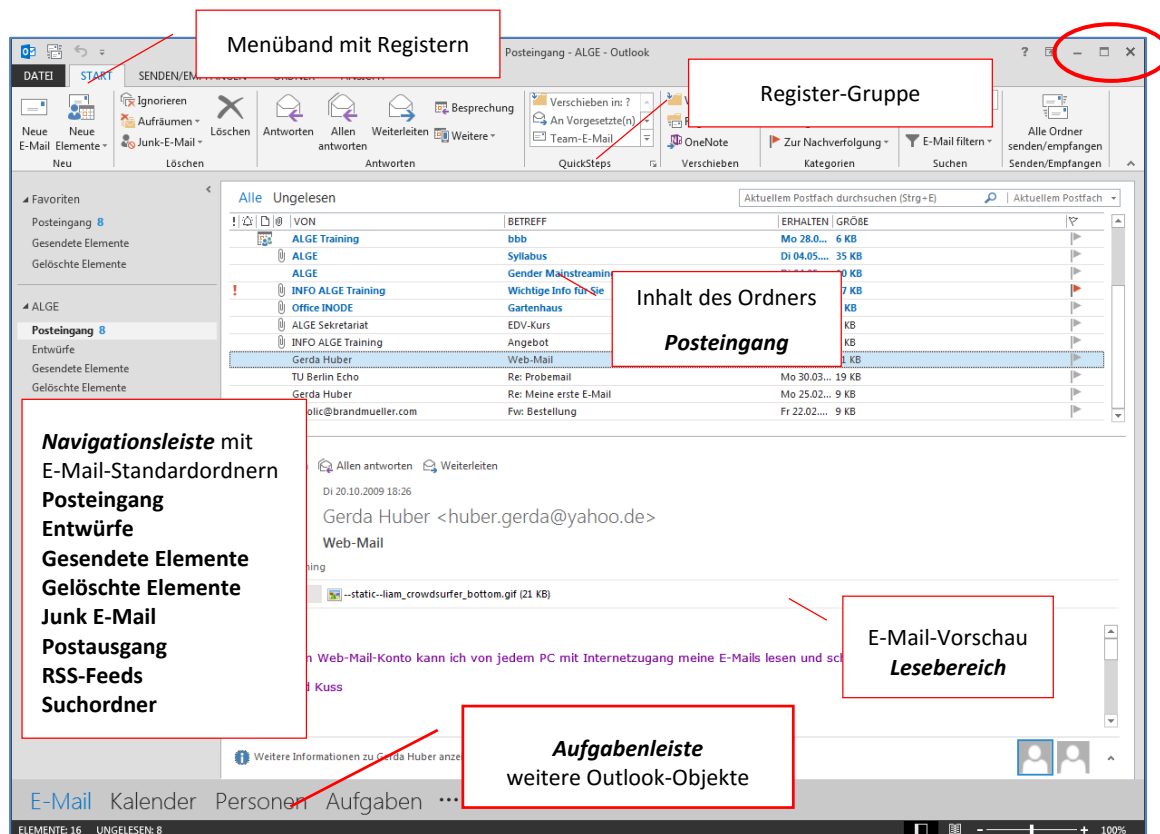
1. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die **OUTLOOK**-Kachel (oder über **ALLE APPS** den Eintrag in der Liste des Ordners **MICROSOFT OFFICE 2013**).
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **AN TASKLEISTE ANHEFTEN**.
3. Die Programmschaltfläche **OUTLOOK** scheint in der *Taskleiste* dauerhaft auf.



4. Klicken Sie auf das **OUTLOOK**-Symbol – *Outlook 2013* wird gestartet.

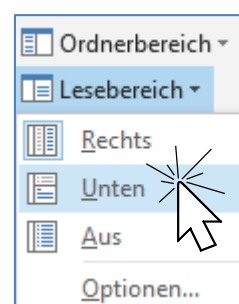


Es öffnet sich das Programm. Im meist dreigeteilten Fenster steht Ihnen links die *Navigationsleiste* mit den Ordnern zur Verfügung. Rechts werden Ihnen jeweils der *Inhalt* des ausgewählten Ordners und eine *Vorschau/Lesebereich* der ausgewählten Nachricht angezeigt.



Zur Bearbeitung steht Ihnen das **Menüband** mit seinen **Registern** zur Verfügung. Diese werden zum jeweiligen Thema in **Gruppen** eingeteilt.

Der *Inhaltebereich* wird durch eine Trennlinie abgeteilt. Im rechten Bereich sehen Sie eine Vorschau auf die ausgewählte E-Mail. Der Bereich kann jedoch auch eine andere Aufteilung erhalten, indem über das Register **ANSICHT** in der Gruppe **LAYOUT** der **LESEBE-REICH** nach unten gelegt wird.



Rechts in der *Titelleiste* befinden sich die Schaltflächen




MINIMIEREN, **VERKLEINERN / MAXIMIEREN** und **SCHLIEßEN**.



- Mit der **MINIMIEREN**-Schaltfläche können Sie das *Outlook*-Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der *Taskleiste* reduzieren.






- Mit der **VERKLEINERN**/**MAXIMIEREN**-Schaltfläche können Sie wahlweise zwischen Anzeige in Fenstergröße und Anzeige in Bildschirmgröße umschalten.  / 
- Die **SCHLIEßEN**-Schaltfläche  ganz rechts in der *Titelleiste* ermöglicht die Anwendung zu schließen.

Ganz links außen in der *Titelleiste* finden Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



Unterhalb der *Titelleiste* befindet sich das **Menüband** mit der Schaltfläche **DATEI** zum Öffnen des **Datei-Menüs**, das Zugang zu den verschiedenen *Outlook*-Befehlen gibt. Sie verlassen das **DATEI**-Menü mit einem Klick auf Pfeil-Schaltfläche .

5.1.2 Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk

In der *Navigationsleiste* werden abschnittsweise die Konten aufgelistet, die auf diesem Computer verwaltet werden. Jedes Konto besitzt standardmäßig Ordner, in denen E-Mails gelistet werden.

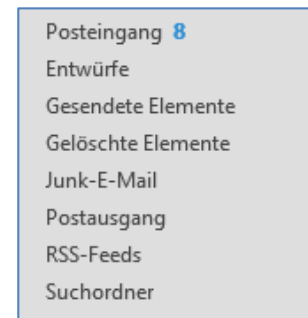
Posteingang: Hierher gelangen alle E-Mails, die Sie empfangen. Auf ungelesene Nachrichten wird mit einer Zahl hingewiesen.

Entwürfe: Nicht immer ist es möglich, eine E-Mail gleich bei der Erstellung zu versenden. Oftmals benötigen Sie noch Daten, die erst zu einem späteren Zeitpunkt für Sie zur Verfügung stehen. Speichern Sie daher die begonnene Nachricht, um später wieder auf diese zugreifen zu können, um sie zu vervollständigen und abzuschicken. Outlook stellt Ihnen dazu einen eigenen Ordner *Entwürfe* zur Verfügung.

Gesendete Elemente: Hier werden alle Nachrichten gespeichert, die Sie abgeschickt haben.

Gelöschte Elemente: Dieser Ordner entspricht dem Papierkorb des Windows-Explorers. Alle gelöschten E-Mails werden hier gesammelt und können bei Bedarf wieder in den Ursprungsordner zurückverschoben werden.

Junk-E-Mail: Meist werden E-Mails mit undefinierbarem Betreff oder kryptischem Inhalt vom Spam¹⁵-Filter des Programms als Junk-Mail erkannt bzw. angesehen und sofort in den gleichnamigen Ordner verschoben. Von dort können Sie nicht erwünschte Mails löschen und andere, zu Unrecht dort gelandete Mails in den Posteingang verschieben.



¹⁵ spam, junk (engl) = Abfall, Ramsch, Gerümpel



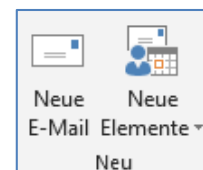
Postausgang: Über diese Plattform werden die E-Mails versendet. Meist wird der Senden-Vorgang sofort durchgeführt, er kann aber auch so eingestellt werden, dass die Mails zuerst hier gesammelt und erst später gemeinsam abgeschickt werden.

Zur besseren Übersicht können weitere Unterordner erstellt werden. Siehe dazu Kapitel 5.4.4, ab Seite 110.

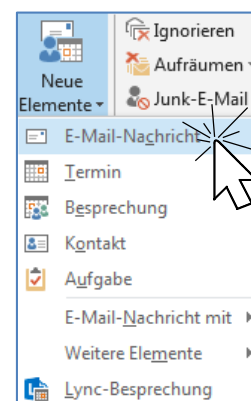


5.1.3 Eine E-Mail erstellen

Um selbst eine E-Mail zu verfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE E-MAIL** im Register **START/Gruppe NEU**.



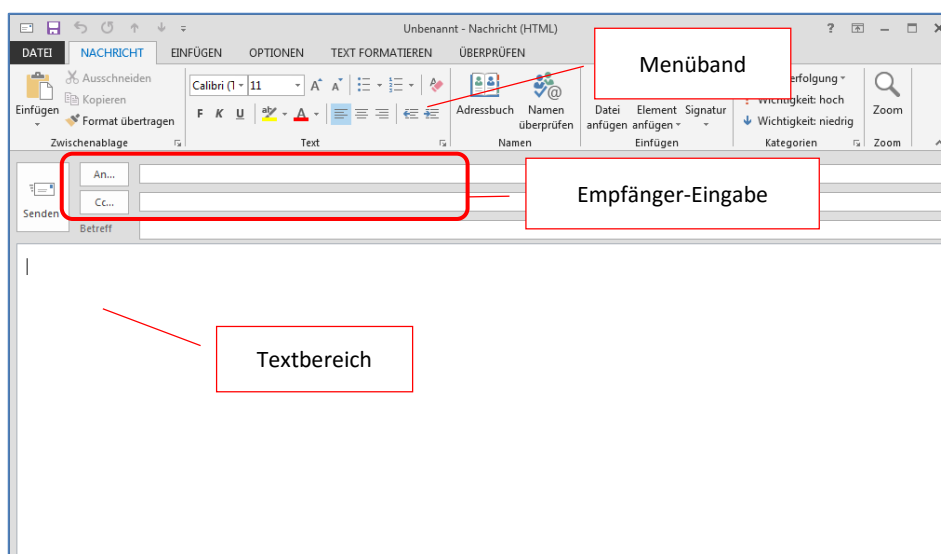
Auch über das Listenfeld der Schaltfläche **NEUE ELEMENTE** steht Ihnen der Befehl **E-MAIL-NACHRICHT** zur Erstellung einer neuen Nachricht zur Verfügung. Wer es besonders eilig hat, drückt die Tastenkombination **Strg + N**.



Das Fenster zur Erstellung einer neuen Nachricht wird geöffnet und bietet zur Bearbeitung im *Menüband* auf unterschiedlichen Registerkarten diverse Schaltflächen an.

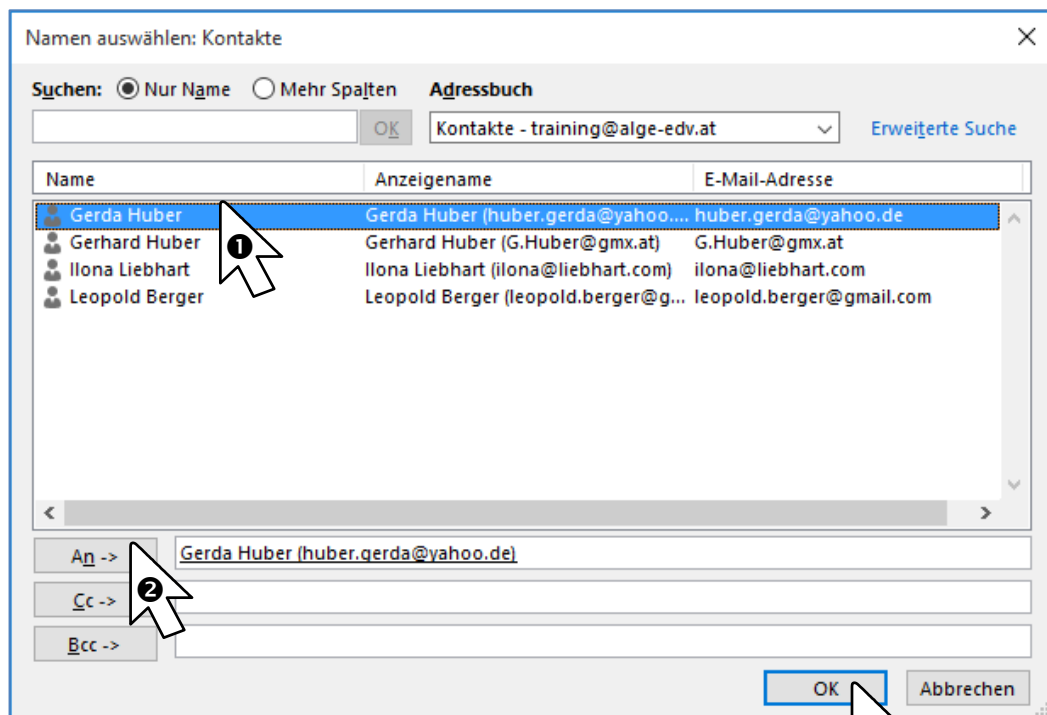
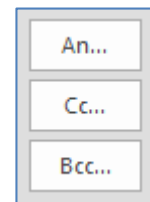
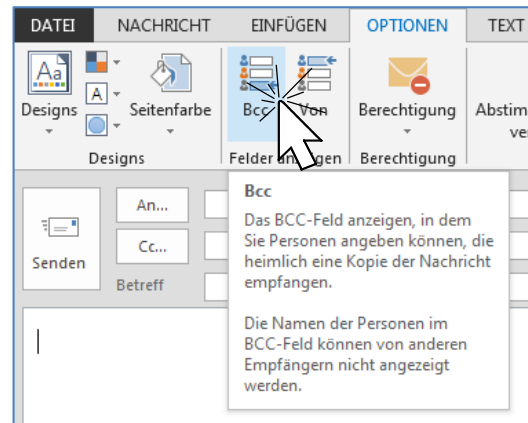
5.1.4 Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben

Im soeben geöffneten Fenster zur Erstellung einer neuen Nachricht werden nun in den entsprechenden Zeilen die Empfänger der Nachricht eingetragen.





1. Klicken Sie in die Zeile **AN**, um die Empfängeradresse einzugeben, achten Sie dabei auf die richtige Schreibweise, da sonst die Nachricht nicht zugestellt werden kann. Um eine weitere Adresse in der Empfängerzeile hinzuzufügen, trennen Sie diese mit einem Strichpunkt von der vorigen.
2. Klicken Sie danach in die Zeile **Cc** (**CARBON COPY**), um bei Bedarf die Adresse des Empfängers einzugeben, der nur eine Kopie dieser Nachricht erhalten soll. Auch hier werden weitere Adressen mit einem Strichpunkt voneinander getrennt.
3. Um auch eine Adresse in der **Bcc**-Zeile (**BLIND CARBON COPY**) einzugeben, muss diese vorher eingeblendet werden. Wählen Sie dazu zuerst die Registerkarte **OPTIONEN** aus und klicken danach in der Gruppe **FELDER ANZEIGEN** auf die Schaltfläche **Bcc**.
Wenn Sie im Laufe der Zeit anhand von eingelangten E-Mails oder durch Selbsteingabe Kontaktadressen gesammelt haben, kann diese Liste über die Schaltfläche **An...**, **Cc...** oder **Bcc...** aufgerufen und die entsprechende Adresse ausgewählt werden. Sie ersparen sich damit die händische Eingabe. Siehe dazu auch Kapitel 5.3.6, Seite 101.





5.1.5 Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen

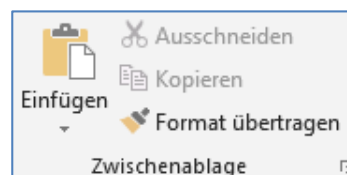
Sie haben bereits im Kapitel über die Netiquette erfahren, dass es notwendig und sinnvoll ist, dem Empfänger den „Betreff“ mitzuteilen. Schreiben Sie in Stichworten eine kurze Information, worum es in dieser Nachricht geht, in die Zeile **BETREFF**.

Damit erhält Ihre Nachricht einen Namen, den Sie in der *Titelleiste* und in der *Taskleiste* ablesen können.

Den textlichen Inhalt geben Sie im *Textbereich* ein. Klicken Sie dazu in diesen Bereich, die Register **NACHRICHT** und **TEXT FORMATIEREN** bieten die Möglichkeit, den Text anschließend entsprechend zu formatieren.

Gibt es bereits in einer anderen Datei oder auf einer Webseite einen Text, den Sie in die Nachricht einbringen möchten, so

1. wechseln Sie über die *Taskleiste* zu diesem Fenster.
2. Markieren Sie die Textpassage, die Sie benötigen, und kopieren sie mit Hilfe der Tastenkombination **[Strg] + [C]** oder der Schaltfläche **KOPIEREN** in die Zwischenablage. Mit dem Befehl **AUSSCHNEIDEN** bzw. **[Strg] + [X]** verschieben Sie den Text in die Zwischenablage.
3. Wechseln Sie zurück auf Ihre E-Mail. Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle und fügen mit Hilfe der Tastenkombination **[Strg] + [V]** oder über das Register **NACHRICHT/ZWISCHENABLAGE** mit der Schaltfläche **EINFÜGEN** den Text in die Nachricht ein.

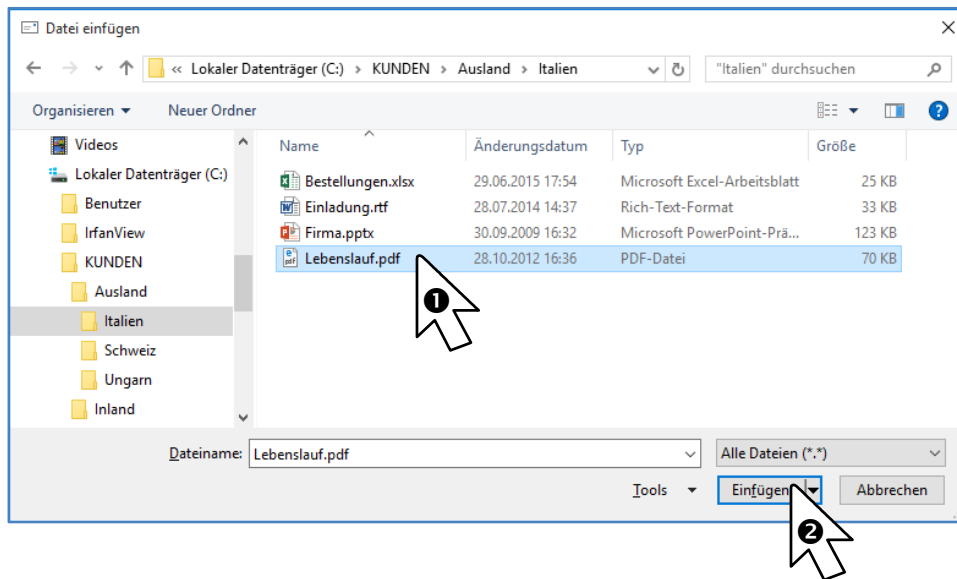


5.1.6 Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen

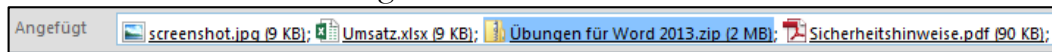
Als Anhang zu einer E-Mail können Sie Word-Dokumente, Excel-Tabellen, Bilder usw. versenden.

1. Klicken Sie dazu im Register **NACHRICHT**/Gruppe **EINFÜGEN** auf die Schaltfläche mit dem Symbol der Büroklammer **DATEI ANFÜGEN**.
2. Es öffnet sich das Fenster **DATEI EINFÜGEN** standardmäßig mit dem Ordner *Dokumente*. Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner/Unterordner aus, der die mitzuschickende(n) Datei(en) enthält.





3. Markieren Sie die Datei; durch Mehrfachmarkierung mit Hilfe der `[Strg]` - Taste wählen Sie gleichzeitig mehrere Dateien in einem Ordner aus, die Sie mitschicken möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **EINFÜGEN**.
5. In der neu hinzugekommenen Zeile **ANGEFÜGT** werden die Dateien mit Name, Dateiformat und Größe aufgelistet.



Aus dieser Zeile können durch Markierung und Drücken der `[Entf]` -Taste Attachments auch wieder gelöscht werden.

Möchten Sie einen gesamten Ordner als Anlage versenden, muss dieser zuvor in eine zip-komprimierte Datei umgewandelt werden.



Beim Versenden einer Programmdatei, die, wie bereits erwähnt, ein Risikofaktor als potentiellen Virenträger ist, reagiert Outlook beim Versenden mit einer Warnung. Um sowohl diese Hürde als auch die Problematik beim Empfänger zu umgehen, empfiehlt es sich auch hier, die Datei als zip-komprimierte Datei zu versenden.

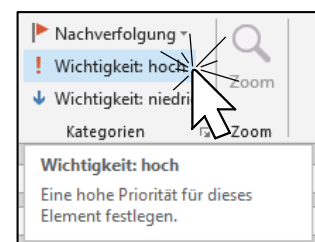
5.1.7 Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden

Normalerweise ist es nicht üblich, E-Mails immer als besonders wichtig einzustufen. Dies sollte nur in besonderen Einzelfällen geschehen. Klicken Sie dazu im Register **NACHRICHT** in der Gruppe **KATEGORIEN** auf die Schaltfläche **WICHTIGKEIT: HOCH**.

Die Schaltfläche färbt sich blau – um die Priorität darzustellen. Ihre E-Mail wird damit mit einem roten Rufzeichen ausgestattet beim Empfänger einlangen.



Um eine E-Mail mit der **WICHTIGKEIT: NIEDRIG** zu kennzeichnen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem blauen Pfeil. Der Empfänger erkennt diese E-Mail an





diesem Zeichen und erhält damit indirekt die Information, dass diese Nachricht nicht sofort gelesen werden muss.

Erst wenn Sie alle Texteingaben abgeschlossen haben, die Empfänger in den entsprechenden Zeilen eingetragen und der Betreff ausgefüllt ist, beenden Sie Ihre E-Mail und fügen als Signatur (Grußformel) Ihren Namen und Hinweise, wie dies auch im normalen Schriftverkehr üblich ist, darunter.

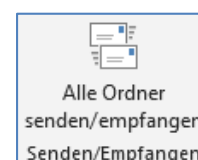
Sie können sich Grußformeln für verschiedene Zwecke anfertigen und speichern. Diese Signatur kann im Register **EINFÜGEN/EINFÜGEN** über die Schaltfläche **SIGNATUR** abgerufen und erstellt werden. Sie ist **nicht** mit einer digitalen Signatur gleichzusetzen (siehe dazu Kap. 5.3.3, Seite 97).



Kontrollieren Sie, ob die notwendigen Attachments beigefügt wurden und mit welcher Wichtigkeit die E-Mail gekennzeichnet ist. Geben Sie erst dann mit einem Klick auf die Schaltfläche **SENDEN** den Auftrag, die E-Mail an die/den Empfänger zu schicken.



Dabei wird die Nachricht zuerst kurz im Ordner *Postausgang* geparkt. Je nach Optionseinstellung können hier alle zum Versand bestimmten E-Mails gesammelt werden, um zuletzt alle gemeinsam mit nur einem einmaligen Verbindungsaufbau zu Ihrem Provider im Register **START** mit der Schaltfläche **ALLE ORDNER SENDEN/EMPFANGEN** gesendet zu werden.



Meist wird aber jede E-Mail einzeln, unterstützt durch eine permanente Breitbandverbindung über Ihren Provider an das jeweilige Empfängerkonto übermittelt.

Bei großen oder vielen Dateianhängen kann dies einige Zeit dauern, solange wird der Ordner *Postausgang* **Postausgang [1]** mit einer Zahl in eckiger Klammer dargestellt. Alle gesendeten E-Mails werden im Outlook-Ordner *Gesendete Elemente* als Kopie gespeichert.

5.2 E-Mails erhalten

5.2.1 Eine E-Mail öffnen, schließen

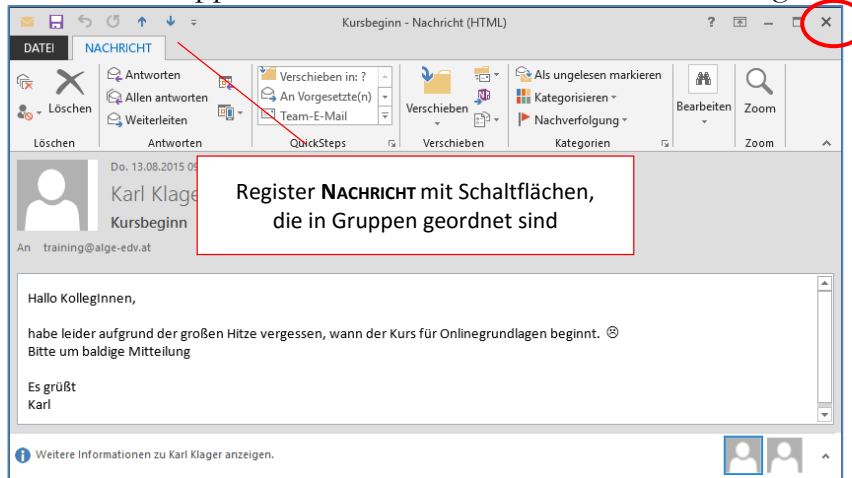
Im *Navigationsbereich* ist der Ordner *Posteingang* ausgewählt und dessen Inhalt wird im *Inhaltebereich* dargestellt.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag der E-Mail-Liste, wird dieser hellblau hinterlegt und der Inhalt der E-Mail im *Lesebereich* dargestellt.

! 📧 📎 📧	VON	BETREFF	ERHALTEN	GRÖßE
📎	ALGE	Syllabus	Di 04.05.201...	35 KB



2. Mit einem Doppelklick öffnet sich die E-Mail in einem eigenen Fenster.



3. Über die Schaltfläche  in der *Titelleiste* schließen Sie die Nachricht wieder.



Wenn Sie während Ihrer Arbeit am PC eine E-Mail erhalten, verändert sich das Symbol **OUTLOOK** in der *Taskleiste* und erhält zusätzlich ein Briefsymbol.



5.2.2 Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen

Zur Bearbeitung von E-Mails stellt Ihnen Outlook die Gruppe **ANTWORTEN** im Register **NACHRICHT** zur Verfügung. Beim **ANTWORTEN** wird dem Absender der E-Mail eine E-Mail geschrieben, in der der Absender nun als Empfänger eingetragen ist, in der Betreffzeile erscheint die Ergänzung **AW:** vor dem Betreff-Eintrag. Im Textbereich wird der Originaltext samt der Kopfzeilen abgebildet. Diese Angaben helfen dem nunmehrigen Empfänger, Ihre Antwort seiner Anfrage zuzuordnen. Lediglich eventuell beigefügte Attachments werden nicht automatisch wieder als Anlage mitgeschickt.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ANTWORTEN**.
2. Stellen Sie sich mit der Maus in den Bereich über dem Originaltext und schreiben Sie in kurzen Sätzen Ihre Mitteilung. Vergessen Sie auch hier Ihre Signatur nicht.

