

9 DAS MODUL E-MAIL

Outlook 2010 ermöglicht nicht nur das Versenden und Empfangen von E-Mails sondern ist auch dazu gedacht Ihnen die Organisation Ihrer beruflichen und privaten Kontakte und bei der Überwachung von Aufgaben behilflich zu sein.

Die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten von Outlook sind in Modulen organisiert. Diese können über den Navigationsbereich aufgerufen werden. Standardmäßig ist das Modul *E-Mail* aktiviert.

Um zwischen den Modulen zu wechseln:

- ▲ Klicken Sie im Navigationsbereich auf das gewünschte Modul. Am Menüband werden die für die Tätigkeiten benötigten Befehle eingeblendet. Die Anzeige der Informationen in den verschiedenen Bereichen ist vom gewählten Modul abhängig.

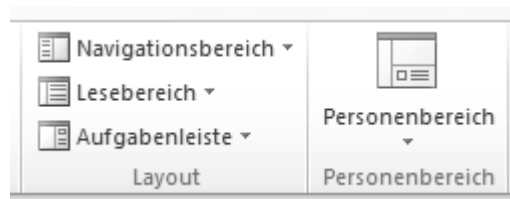


Zwischen Modulen wechseln

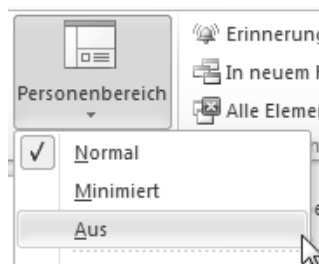
Ansicht anpassen

In allen Modulen wird am Menüband das Register *Ansicht* angezeigt. In den Befehlsgruppen *Layout* und *Personenbereich* finden Sie die Befehle um die einzelnen Bereiche des Programmfensters an Ihre Bedürfnisse anzupassen. So können Sie z. B. den Personenbereich ausblenden oder minimieren.

Bereiche ausblenden

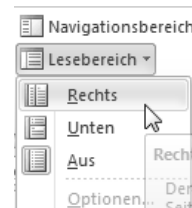
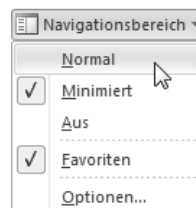


Die Befehlsgruppen Layout und Personenbereich



Der Personenbereich kann ausgeblendet oder minimiert werden.

Über die Einstellung *Normal* bzw. über Deaktivierung der Einstellung *Aus* durch die Wahl einer anderen Einstellung kann das standardmäßige Aussehen wieder hergestellt werden.

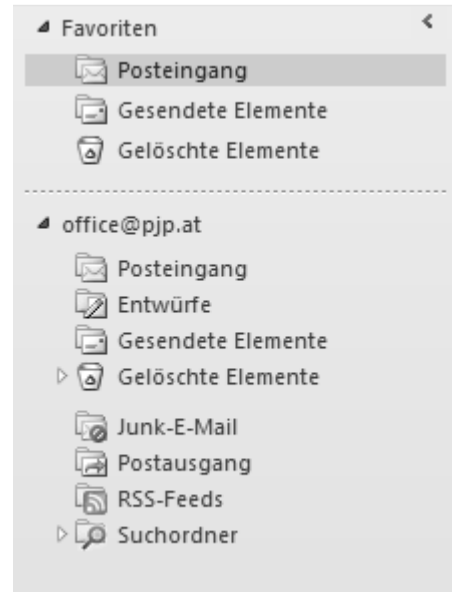
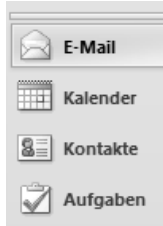


Der Navigationsbereich

Wechsel zwischen den Modulen

Im Navigationsbereich werden alle Ordner eines E-Mail-Kontos angezeigt. Durch Anklicken eines Ordners werden im Anzeigebereich die zum Ordner gehörigen E-Mail-Nachrichten angezeigt.

Ebenfalls im Navigationsbereich befinden sich die Schaltflächen um zwischen den Modulen zu wechseln.



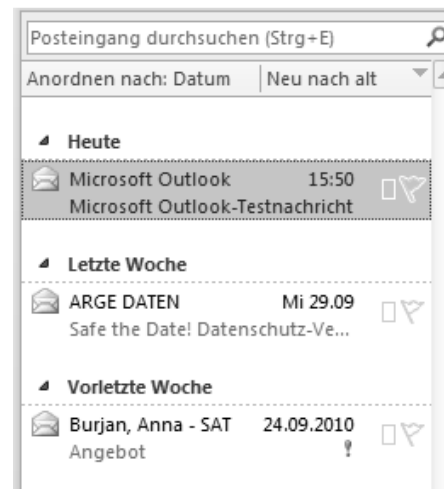
Der Anzeigebereich

Auswahl von Elementen

Im Anzeigebereich werden die Elemente des im Navigationsbereich markierten Ordners aufgelistet. Standardmäßig erfolgt die Sortierung nach dem Datum; sie kann aber auch nach anderen Feldern erfolgen.

Durch einen Doppelklick können die Elemente geöffnet werden.

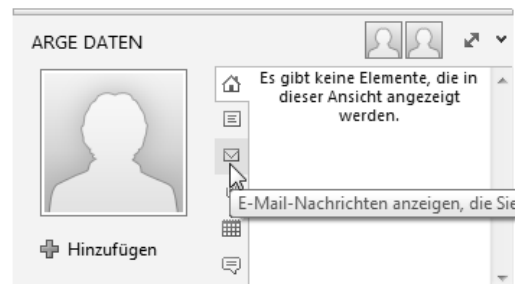
Wird in das Suchen-Feld ein Suchbegriff eingegeben, so wird dieser im Anzeigebereich farbig hervorgehoben.



Personenbereich

Übersicht zu Aktivitäten

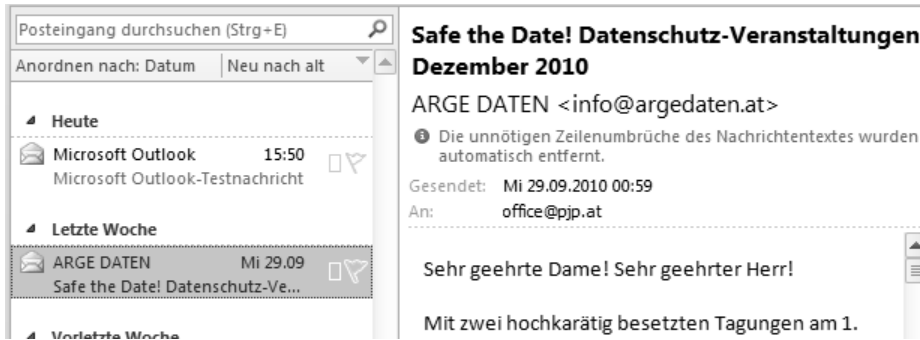
Im Personenbereich werden die Aktivitäten des Absenders eines markierten E-Mails angezeigt. Über eine Befehlsleiste können unterschiedliche Aktivitäten zur Anzeige gebracht werden, z.B. E-Mail-Nachrichten, die Sie von dieser Person erhalten haben oder Termine, die mit ihr vereinbart wurden.



Lesebereich

Im Lesebereich wird eine Vorschau auf den Inhalt einer im Anzeigebereich markierten E-Mail-Nachricht angezeigt. Sie können dann entscheiden ob Sie das Mail öffnen oder löschen.

Vorschau auf Inhalt



Sie können die Textgröße des Lesebereichs über den Zoomregler festlegen.

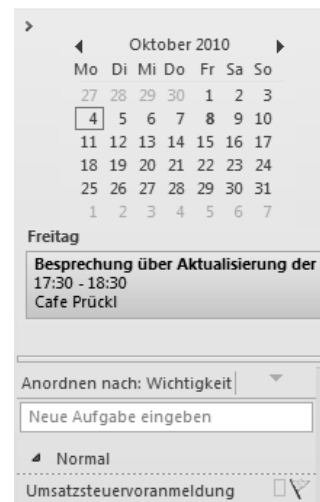


Die Aufgabenleiste

Die Aufgabenleiste enthält Termine und Aufgaben, die Sie festgelegt haben, und die erledigt werden müssen.

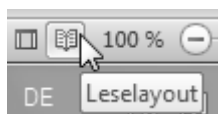
Wenn Sie auf der Aufgabenleiste einen Termin oder eine Aufgabe anklicken, werden am Menüband Register mit Befehlen zur Bearbeitung eingeblendet.

Durch einen Doppelklick wird der Eintrag geöffnet und sie können Änderungen vornehmen.



Erinnerung an Termine und Aufgaben

Ansichtsteuerung



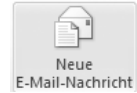
Mit der Ansichtsteuerung können Sie bei aktiviertem Modul E-Mail zwischen Normalansicht und Leselayout wechseln. Beim Leselayout werden der Navigationsbereich und die Aufgabenleiste auf einer senkrechten Leiste angeordnet. Den so gewonnenen Platz nimmt nun der Lesebereich ein.

Textgröße im Lesebereich ändern

9.1 Eine neue E-Mail-Nachricht erstellen

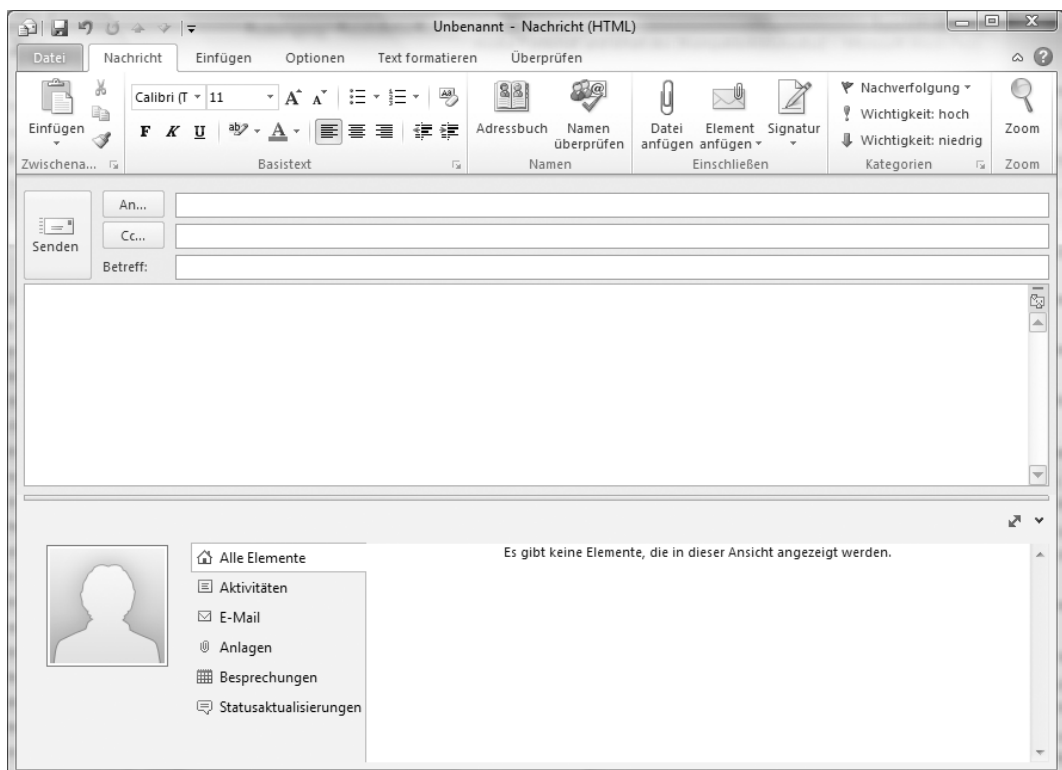
▲ Klicken Sie - wenn nötig - im Navigationsbereich auf den Befehl *E-Mail* .

▲ Aktivieren Sie das Register *Start* und klicken Sie in der Gruppe *Neu* auf den Befehl *Neue E-Mail-Nachricht*.




Personenbereich
reduzierten



Es wird ein Programmfenster zum Verfassen der Nachricht eingeblendet. Am unteren Ende befindet sich der Personenbereich. Dieser kann über die Schaltfläche am rechten Rand reduziert werden.



Nachrichtenfenster mit eingeblendetem Personenbereich

9.1.1 Adressen eingeben

▲ Klicken Sie in das Textfeld hinter der Schaltfläche *An*  und tragen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

▲ Wenn das Mail noch an eine weitere Person geschickt werden soll, so müssen Sie diese Adresse in das Eingabefeld *Cc*  eintragen. Empfänger die Sie in das Eingabefeld *Bcc*  eintragen, bekommen das E-Mail ebenfalls zugesendet.

Die Abkürzungen *Cc* und *Bcc* stehen für Carbon-copy und Blind-carbon-copy. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse in das Feld *Bcc* eingeben, so bleibt den in den Feldern *An* und *Cc* genannten Empfängern verborgen, dass auch die in *Bcc* genannte Person das Mail erhalten hat und somit über den Inhalt informiert wurde.

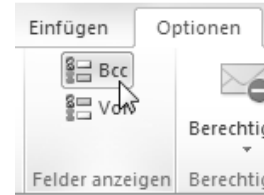


Carbon copy
Blind carbon copy

Das Mail wird auch an in *Bcc* genannte Klaudia Groeber zugestellt. Ein Umstand den die beiden anderen möglicherweise nie erfahren werden.

Das Feld für die „Blind carbon-copy“ ist standardmäßig nicht eingeblendet und Sie müssen diese Einstellung erst aktivieren.

- ▲ Wählen Sie dazu im Register *Optionen* den in der Gruppe *Felder anzeigen* befindlichen Befehl *Bcc*. Der Befehl bleibt solange aktiv, bis er wieder deaktiviert wird.

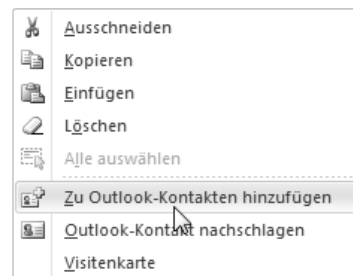


Wenn Sie in die Felder *An*, *Cc* und *Bc* mehrere Adressen eintragen so müssen Sie die Adressen durch einen Strichpunkt (;) trennen. Das Mail wird an jede der eingegebenen Adressen zugestellt.

Wenn Sie an einen Empfänger häufiger E-Mails senden möchten, so empfiehlt es sich, ihn zu den Kontakten hinzuzufügen. Damit können Sie ihn beim nächsten Mal aus dem Adressbuch auswählen bzw. nach der Eingabe des ersten Buchstabens wird ein Vorschlag gemacht, den Sie annehmen können. Dann wird die Adresse automatisch ergänzt.

Adresse zu Kontakten
hinzufügen

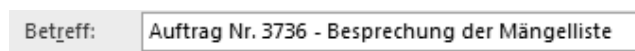
- ▲ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Adresse und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Eintrag *Zu Outlook-Kontakten hinzufügen*. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie noch weitere Angaben zu der Person machen können.
- ▲ Klicken Sie auf *Speichern & Schließen*, um den Kontakt zu speichern.



9.1.2 Betreff angeben

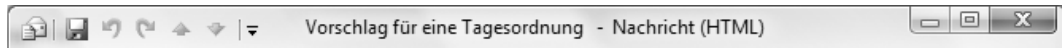
Der Text der in das Feld *Betreff* eingegeben wird, kann eine wichtige Funktion erfüllen. Er soll dem Empfänger eine Vorstellung vom Inhalt des E-Mails vermitteln.

- ▲ Geben Sie den Text des Betreffs in das Feld *Betreff* ein.



Je aussagekräftiger der *Betreff* ist, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit, dass das Mail irrtümlich gelöscht wird.



Sobald Sie einen Betreff eingegeben haben und in ein anderes Feld klicken, scheint der Text des Betreffs in der Titelleiste der E-Mail-Nachricht auf.



Die Titelleiste einer E-Mail-Nachricht enthält den Betreff. So ist das Programmfenster auch in der Taskleiste leicht zu finden.

9.1.3 Text in eine Nachricht kopieren

Wurde der Text, den die E-Mail-Nachricht enthalten soll bereits in einem Textverarbeitungsprogramm erfasst, so können Sie diesen Text kopieren und anschließend in die E-Mail-Nachricht einfügen.

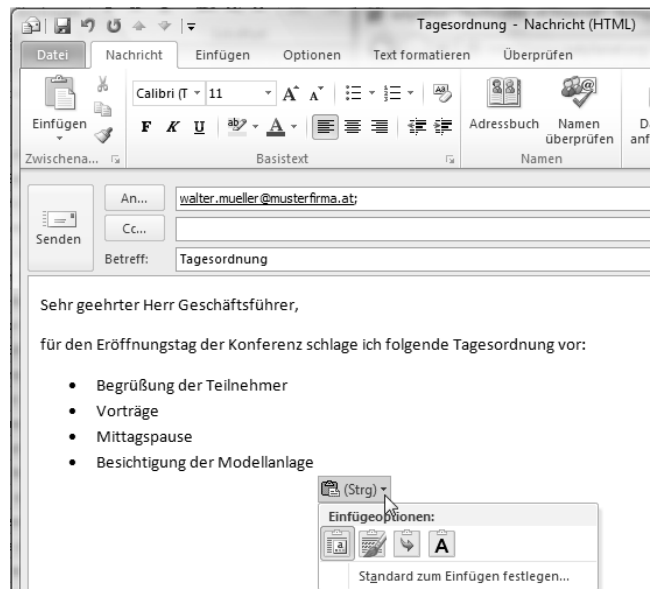
- ▲ Öffnen Sie die Datei, die den zu kopierenden Text enthält.
- ▲ Markieren Sie die benötigten Textstellen und kopieren Sie den Text mit der Tastaturfolge **STRG+C** in die Zwischenablage. Wenn es sich bei dem Textverarbeitungsprogramm um Word 2010 handelt, so können Sie auch den im Register *Start* in der Gruppe *Zwischenablage* befindlichen Befehl *Kopieren*  verwenden.
- ▲ Wechseln Sie zur E-Mail-Nachricht und setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle.
- ▲ Aktivieren Sie am Menüband das Register *Nachricht* und klicken Sie in der Gruppe *Zwischenablage* auf den Befehl *Einfügen*. Der Text wird eingefügt. Es wird die Schaltfläche *Einfügeoptionen* eingeblendet. 

Formatierung

Über die *Einfügeoptionen* können Sie das Format des Textes bestimmen. Welche Optionen angeboten werden, ist vom Format des eingefügten Textes abhängig.

Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Schaltfläche setzen, wird bei aktivierter Livevorschau die Auswirkung dieses Formats auf den Text ersichtlich.

Durch Anklicken wird das jeweilige Format zugewiesen.



Format-Voreinstellung in den Outlook-Optionen

Standardmäßig ist in Outlook 2010 für E-Mail-Nachrichten das Format *HTML* festgelegt. Dadurch ist es möglich, dass Listenpunkte, Aufzählungen oder auch Bilder und Grafiken Bestandteile des E-Mails sein können. Denken Sie aber daran, dass der Empfänger des Mails in seinem Mail-Programm ein anderes Format festgelegt haben könnte und diese Formatierungen bei ihm nicht angezeigt werden.

Format HTML

Auch das Format *RTF* (Rich-Text-Format) erlaubt die Zeichenformatierung. Sie können über die im Register *Nachrichten* befindlichen Befehle den E-Mail-Text gestalten.

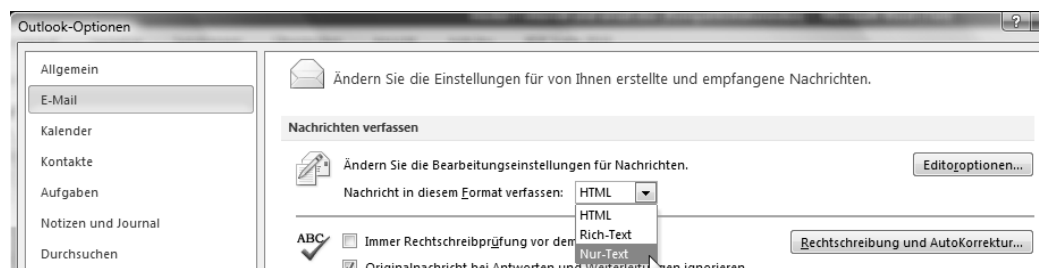
Rich Text Format

Wenn Sie das Format *Nur-Text* verwenden, wird es keine Probleme mit der Darstellung in anderen Programmen geben. Allerdings sind auch Ihre Formatierungsmöglichkeiten eingeschränkt.

Nur-Text

Standard-Format in den Outlook-Optionen festlegen

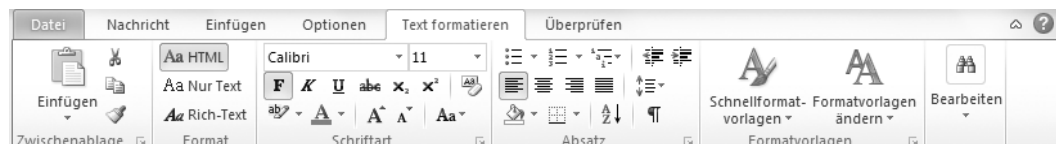
Sie können das voreingestellte Format in den Outlook-Optionen in der Kategorie *E-Mail* ändern. Unter *Nachrichten verfassen* können Sie außer dem Standardformat *HTML* auch noch *Rich-Text* oder *Nur-Text* als Format-Voreinstellung bestimmen.



In den Outlook-Optionen können Sie bestimmen, in welchem Format Nachrichten verfasst werden.

Format im Nachrichtenfenster bestimmen

Im Nachrichtenfenster haben Sie unter dem Register *Text formatieren* Befehle zur Gestaltung des Nachrichtentextes zur Verfügung. Hier können Sie Einstellungen zur Schriftart und zu den Absatzformatierungen treffen. Auch Formatvorlagen können zugewiesen werden. Ob der Empfänger den Text genauso sieht, hängt vom verwendeten E-Mail-Programm und den dortigen Einstellungen ab.



Die Befehle des Registers *Text formatieren* erlauben es Nachrichtentexte zu gestalten.

Sie können auch das voreingestellte Format für jede Nachricht ändern:

- ▲ Aktivieren Sie das Register *Text formatieren* durch Anklicken. In der Befehlsgruppe *Format* können Sie durch Anklicken des jeweiligen Befehls, das Format verändern. Wenn es dadurch zu einem Verlust von Formatierungen kommt, werden Sie in einem Dialogfenster darauf hingewiesen.



9.1.4 Einer E-Mail-Nachricht eine Datei anhängen

Dateien versenden

Der Austausch von Dateien hat sich seit dem flächendeckenden Einsatz von E-Mails sehr erleichtert. Es müssen keine Disketten oder Cd's mehr durch die Gegend transportiert werden. Man kann die E-Mail-Nachricht mit einem sogenannten Anhang versehen und so die Datei gemeinsam mit dem E-Mail verschicken. Der Empfänger kann dann – sofern auf seinem Computer das dazu nötige Programm installiert ist – diese Datei entweder direkt aus dem E-Mail-Programm heraus öffnen oder Sie zuerst speichern.

Dateien auswählen

Um eine Datei einer E-Mail-Nachricht hinzuzufügen:

- ▲ Aktivieren Sie im Nachrichtenfenster das Register *Nachricht* und klicken Sie in der Befehlsgruppe *Einschließen* auf den Befehl *Datei anfügen*. Ein Dialogfenster wird geöffnet, in dem Sie die Datei auswählen können, die hinzugefügt werden soll.
- ▲ Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*. Im Nachrichtenfenster wird unter dem Betreff ein Textfeld eingblendet, das den Dateinamen enthält. Wenn noch weitere Dateien hinzugefügt werden sollen, so wiederholen Sie den Vorgang. Die einzelnen Dateibezeichnungen werden durch einen Strichpunkt voneinander getrennt.



Dieser E-Mail-Nachricht wurden zwei Word-Dateien hinzugefügt.

Probleme im Zusammenhang mit Datei-Anhängen

Dateigröße

Es kommt immer wieder vor, dass Dateien, die einer E-Mail-Nachricht hinzugefügt wurden, Probleme hervorrufen. Der Mail-Server kann so konfiguriert sein, dass nur E-Mails bis zu einer gewissen Größe akzeptiert werden. Auch können Dateien mit großem Speicherbedarf die Mail-Box des Benutzers zum „Überlaufen“ bringen. Erkundigen Sie sich für den Fall, dass Sie solche Dateien versenden möchten, beim Empfänger, ob es Beschränkungen der Dateigröße gibt.

Da Dateianhänge auch dazu missbraucht werden, um Malware wie z.B. Viren zu verbreiten, werden bestimmte Attachments durch Antiviren-Programme geblockt. Das betrifft vor allem direkt ausführbare Dateien, z.B. solche mit der Dateierweiterung exe, bat oder dll. Vor allem im beruflichen Mailverkehr gibt es hier für Mitarbeiter, die nicht im technischen Support beschäftigt sind, Einschränkungen.

Dateianhang entfernen

Um einen Dateianhang zu entfernen:

- ▲ Markieren Sie die Dateibezeichnung, die entfernt werden soll.
- ▲ Drücken Sie die Entfernen-Taste **ENTF**.

9.1.5 E-Mail-Entwurf speichern

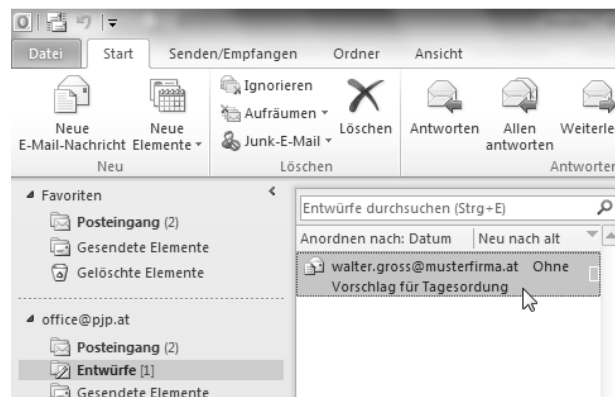
Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht verfasst haben, Sie aber erst zu einem späteren Zeitpunkt versenden möchten, können Sie diesen Entwurf zur späteren Verwendung speichern.

- ▲ Klicken Sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf den Befehl *Speichern*. Der Entwurf wird in den Ordner *Entwürfe* gespeichert. Sollte es dort bereits einen Entwurf mit dem gleichen Inhalt geben, so liegt das daran, dass Outlook in regelmäßigen Abständen Speichervorgänge durchführt. Erst wenn Sie den Entwurf ohne zu speichern schließen, wird er aus dem Ordner *Entwürfe* entfernt.

Der Ordner Entwürfe als Speicherort

Um an einen Entwurf weiter zu arbeiten:

- ▲ Klicken Sie im Navigationsbereich den Ordner *Entwürfe*.
- ▲ Klicken Sie im Anzeigebereich doppelt auf den gespeicherten Entwurf. Es wird ein Programmfenster geöffnet und Sie können die Arbeit fortsetzen.
- ▲ Speichern Sie Ihre Änderungen oder versenden Sie die Nachricht.



9.1.6 Übung: Ein E-Mail erstellen

Öffnen Sie das Programm Outlook.

Aktivieren Sie im Navigationsbereich die unterschiedlichen Module.

- ▲ Erstellen Sie eine neue Nachricht.
- ▲ Geben Sie in die Felder *An* und *Cc* eine E-Mail-Adresse ein.
- ▲ Fügen Sie die Adressen der Empfänger zu den Kontakten hinzu.
- ▲ Geben Sie als *Betreff* `Testmail` an.
- ▲ Verfassen Sie den Text des E-Mails.
- ▲ Speichern Sie die E-Mail-Nachricht als Entwurf.
- ▲ Beenden Sie das Programm Outlook.

9.1.7 Rechtschreibprüfung durchführen

Sie sollten auch bei E-Mail-Nachrichten danach trachten, dass keine Rechtschreibfehler vorkommen. Daher sollten Sie vor dem Versenden die Rechtschreibprüfung durchführen. Outlook unterstützt Sie dabei, indem zur Korrektur von Rechtschreib- bzw. Tippfehlern drei Stufen angeboten werden.

- Die erste ist die **AutoKorrektur**, d.h. das selbstständige Ausbessern von z.B. „udn“ in „und“.
- Die zweite ist das **Kennzeichnen** von (vermeintlich) falschen Wörtern **durch eine rote Wellenlinie**.

Der Beginn der Konfernez steht

Fehleranzeige mit roter Wellenlinie.

- Und zum dritten kann eine **Überprüfung nach Fertigstellung** des Textes auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik durchgeführt werden.

Die AutoKorrektur anpassen

Editieroptionen

Um die Autokorrektur an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen:

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei* und dann auf den Befehl *Optionen*.
- ▲ Aktivieren Sie in den Outlook-Optionen die Kategorie *E-Mail* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Editieroptionen*.

