



E-Mail

OUTLOOK 2010

MS OUTLOOK

E-Mail

Der Arbeitsbereich.....	3
Neues E-Mail-Konto anlegen.....	4
E-Mails senden und empfangen.....	7
Anlagen.....	13
E-Mails organisieren	15
Kontakte	17

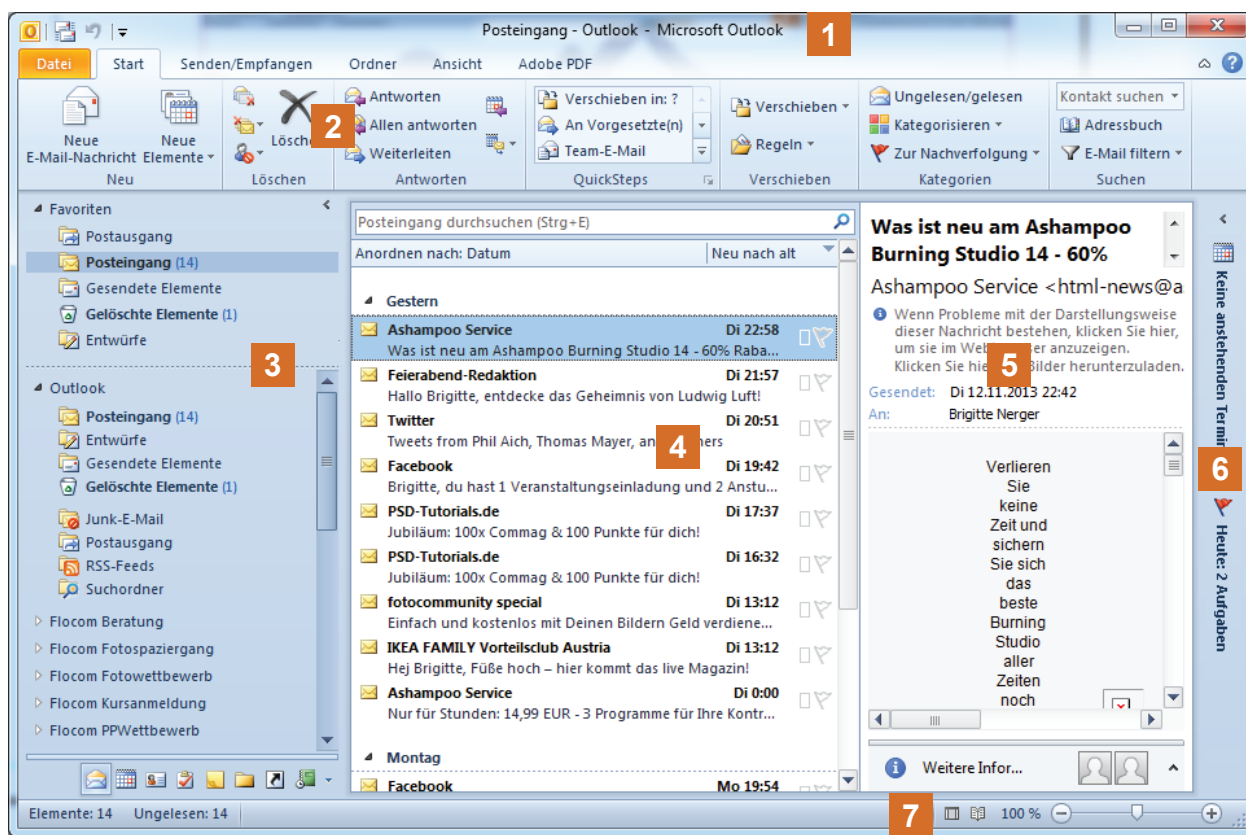
Skriptum © Brigitte Nerger

Ausgabe 2013/1. Auflage © alle Rechte vorbehalten

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung von FLOCOM und dem Autor ist unzulässig. Das gilt insbesondere für Fotokopien, Vervielfältigungen, die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen bzw. digitalen Systemen sowie den neuen Medien.

Der Arbeitsbereich

1. Benutzeroberfläche



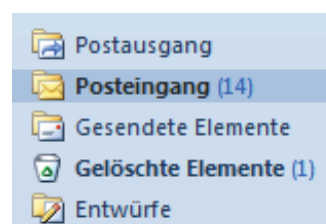
- 1** Titelleiste mit Schnellzugriff
- 2** Menüband mit Gruppen
- 3** Navigationsbereich mit Favoriten und Ordnern. Die Favoriten und Ordner reduziert auf eine Leiste sieht man rechts abgebildet. Im unteren Bereich findet man weitere Outlook-Funktionen, z.B. Kalender, Kontakte oder Aufgaben.
- 4** Anzeigebereich mit Liste der E-Mails
- 5** Lesebereich
- 6** Aufgabenleiste
- 7** Statusleiste

2. Ordner, die man braucht

Egal, welches E-Mail-Programm man verwendet, man braucht eine Ordner-Struktur.

Posteingang

Hier findet man alle erhaltenen E-Mails. Wird der Ordnername fett hervorgehoben und sieht man eine Zahl in Klammern hinter dem Ordnernamen, hat man ungelesene Post.



Postausgang

Bis die E-Mail vom Rechner zum Provider geschickt wird, ist sie im Postausgang. Das Programm erst schließen bis der Postausgang leer ist.

Gesendete Elemente

Hier findet man die Kopien der gesendeten E-Mails.

Gelöschte Elemente

E-Mails, die man löscht, werden hier gelagert. Erst wenn man die E-Mails auch hier löscht, sind sie endgültig weg.

Entwürfe

Wenn man eine E-Mail noch nicht senden möchten, klickt man auf das Speicher-Symbol. Die E-Mail wird in diesem Ordner abgelegt.

Neues E-Mail-Konto anlegen

Ein **E-Mail-Konto** kann man mit einem herkömmlichen „Postfach“ vergleichen in welchem die eingehende bzw. ausgehende Post bis zur Abholung bzw. Auslieferung gelagert wird.

Die **E-Mail-Adresse** ist wie schon der Name sagt die Erkennung wem das „Postfach (vor dem @)“ gehört bzw. in welchem „Postamt (nach dem @)“ das „Postfach“ liegt. Z. B.: franz.mustermann@chello.at.

Es gibt zwei Möglichkeiten wie man zu einem E-Mail-Konto kommt:

1. Ein E-Mail-Konto des Internetproviders(anbieters), z.B. A1, Chello. Bei Vertragsabschluss werden folgende Zugangsdaten mitgeteilt:
 - E-Mail-Adresse
 - Benutzername
 - Passwort
 - Adresse des Posteingangsservers (POP3) und des Postausgangsservers (SMTP)
2. Ein E-Mail-Konto eines Webmail-Anbieters.

Einige Mobilanbieter stellen kein eigenes E-Mail-Konto zur Verfügung, deshalb muss man in diesem Fall ein Webmail-Konto einrichten.

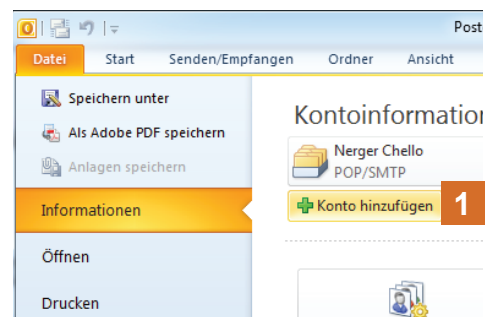
 - Webmail-Anbieter sind z. B. Google, GMX, Windows-Live, Yahoo.
 - Das E-Mail-Konto wird durch registrieren eingerichtet und ist kostenlos.

Achtung: Oft werden Zusatzfunktionen angeboten, die nach einigen Wochen oder Monaten kostenpflichtig werden sofern sie nicht gekündigt werden. Besser ist es diese Funktionen überhaupt nicht auszuwählen.

- E-Mail-Adresse und Passwort können frei gewählt werden.
- Adresse des Posteingangsservers (POP3) und des Postausgangsservers (SMTP) erfährt man auf der Webseite des Anbieters.

Hat man alle diese Angaben kann man sein Konto in Outlook anlegen.

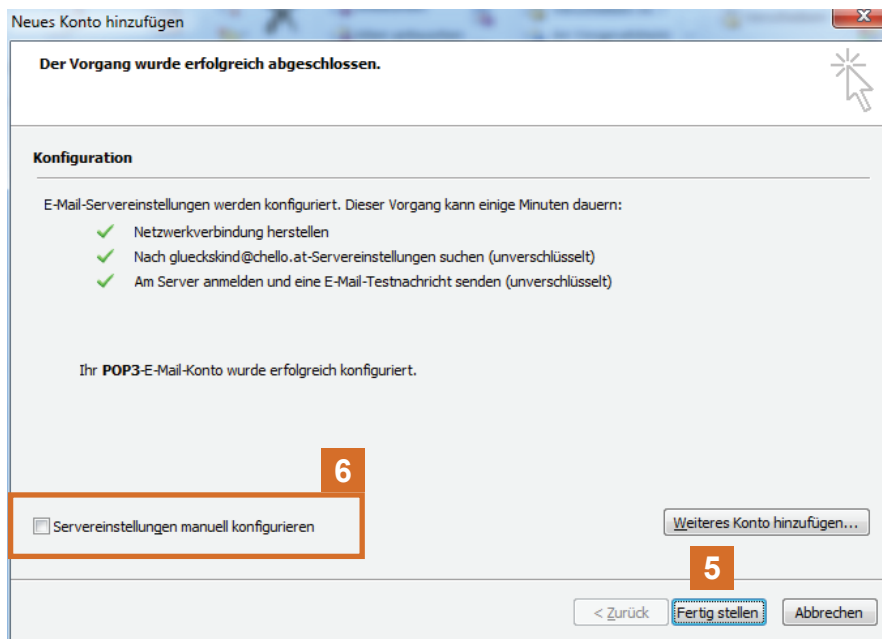
- 1 Im Outlook wählt man im Register *Datei >> Konto hinzufügen.*
- 2 Im daraufhin eingeblendeten Dialogfeld gibt man den eigenen *Namen* ein, die komplette *E-Mail-Adresse* und das *Kennwort* (siehe Umrandung in der Abbildung). Das Kennwort muss zur Bestätigung ein zweites Mal eingegeben werden.
- 3 Danach klickt man auf *Weiter*.



Outlook versucht eine Verbindung herzustellen, sucht nach der angegebenen Adresse und meldet sich am Server an. Dieser Vorgang kann einige Zeit dauern.

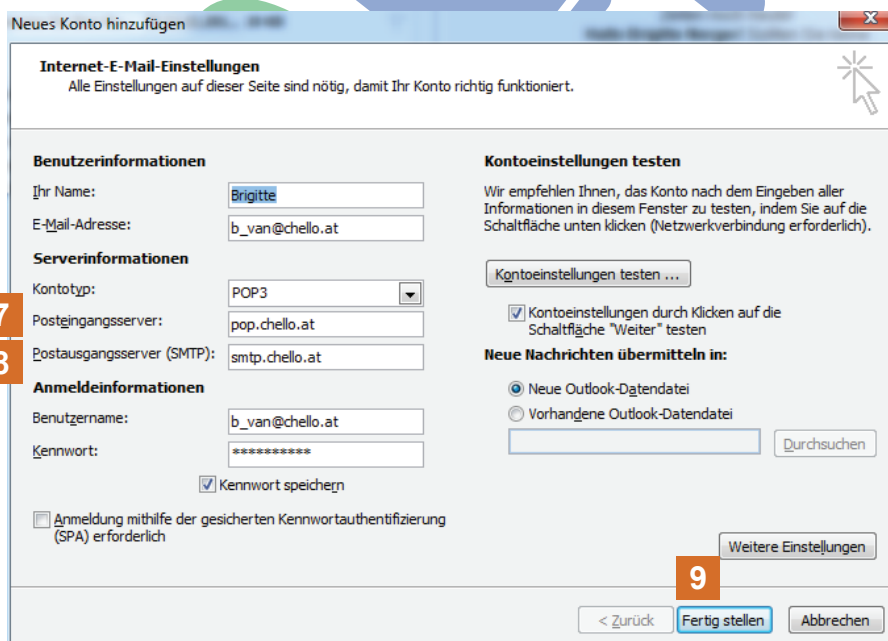
- 4 Sollte die Meldung *Es steht keine verschlüsselte Verbindung mit Ihrem E-Mail-Server zur Verfügung*. Klicken Sie auf *Weiter um eine unverschlüsselte Verbindung zu verwenden* muss diese mit *Weiter* bestätigt werden. Diese Meldung kann, muss aber nicht kommen!

5 Wenn alles klappt, klickt man auf *Fertig stellen*.



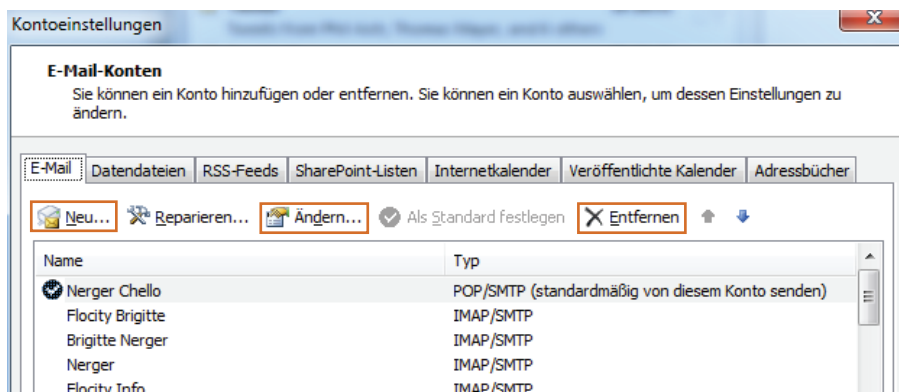
6 Falls Outlook das Konto nicht findet, aktiviert man das Kontrollfeld *Servereinstellungen manuell konfigurieren* und mit *Weiter* bestätigen.

Im nun eingeblendeten Dialogfeld gibt man den **7** *Posteingangsserver* (z.B. für UPC-Chello pop.chello.at) und den **8** *Postausgangsserver* (z.B. für UPC-Chello smtp.chello.at oder mgate.chello.at) ein. Bestätigen mit **9** *Fertig Stellen*.

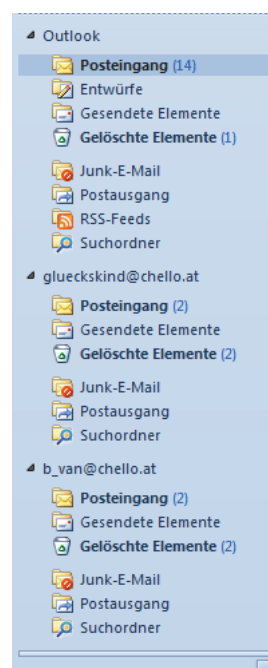


Outlook testet die Kontoeinstellungen. Dann ist das Konto bereit zum Senden und Empfangen von E-Mails.

- 10** Über das Register *Datei >> Konto-einstellungen* verwaltet man die Konten. Hier können *neue Konten* hinzugefügt, die *Kontoeinstellungen geändert* oder *Konten entfernt* werden.



Im Navigationsbereich von Outlook erscheint für jedes Konto das man anlegt die gleiche Ordnerstruktur.

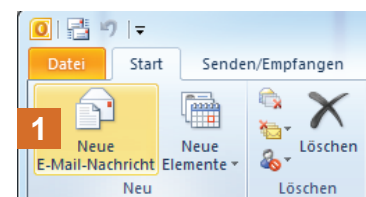


E-Mails senden und empfangen

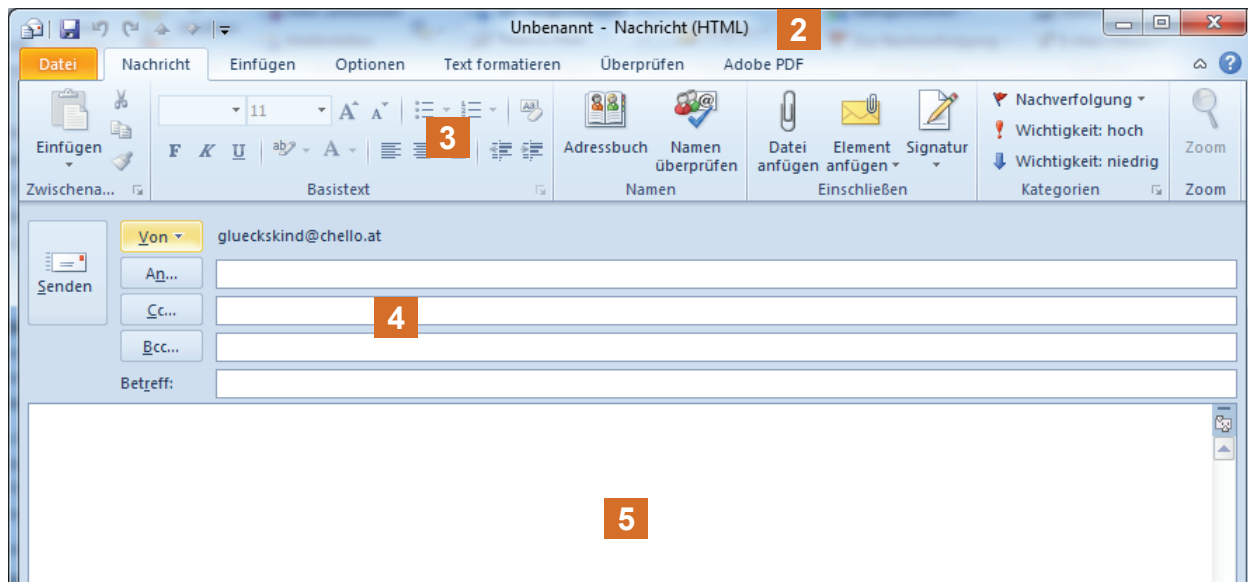
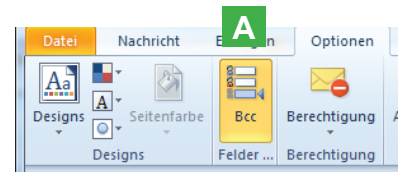
1. E-Mails senden

- 1** Im Register *Start* wählt man *Neue E-Mail-Nachricht*

Ein leeres Nachrichtenfenster wird eingeblendet.



- 2 Titelleiste mit Schnelzugriff
- 3 Menüband mit Gruppen, Menüband minimieren und Hilfe-Symbol
- 4 Kopfzeilen mit den Feldern Von, An, Cc und Bcc*) und dem Feld BETREFF
- *) A Bcc muss auf der Registerkarte Optionen aktiviert werden.
- 5 Nachrichtenfenster mit Text und Nachricht senden

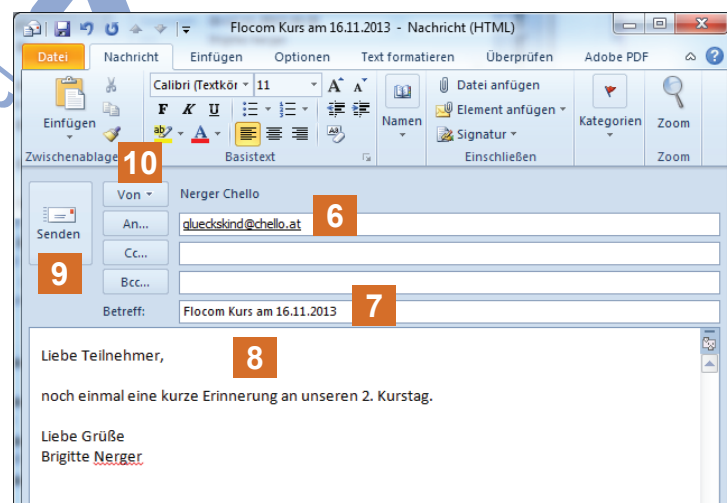


Erstellen und senden einer neuen Nachricht

Die **Netiquette** (Verhaltensregeln im Internet) empfiehlt: **Aussagekräftigen Betreff** wählen und die **Rechtschreibung prüfen**. **Korrekte Anreden** und **Grußformeln verwenden**.

Zum Schreiben klickt man in das jeweilige Feld mit der Maus. Ein blinkender senkrechter Strich (Cursor) erscheint und man beginnt zu schreiben.

- 6 Man gibt ins Feld **An** eine E-Mail-Adresse ein. Man kann in diesem Feld auch mehrere Adressen eingeben, diese trennt man mit einem Strichpunkt (Semikolon).
- 7 Im Feld **Betreff** gibt man eine die E-Mail beschreibende Kurzbezeichnung ein.
- 8 Hier schreibt man den Text.
- 9 Auf **Senden** klicken
- 10 Unter **Von** erscheint die Absender-E-Mail-Adresse. Hat man mehrere E-Mail-Adressen eingerichtet findet man neben dem Text einen senkrechten Pfeil. Hier kann man unter **Von** eine beliebige Absender-Adresse auswählen.



Erstellen und senden einer neuen Nachricht mit Cc

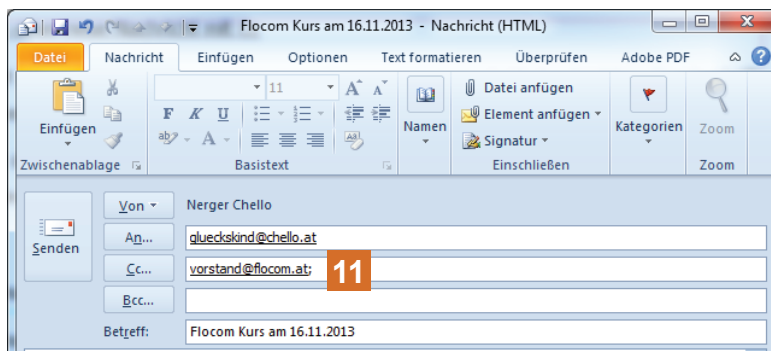
Der Begriff **Cc** leitet sich vom englischen Carbon copy ab, was soviel wie Kohledurchschlag, Durchschrift oder einfach Kopie bedeutet.

Für eine E-Mail heißt das, dass man diese an eine (oder mehrere) Adresse(n) schicken kann und gleichzeitig eine Kopie an eine (oder mehrere) andere Adresse(n) schicken kann. Die Adresse die unter **Cc** steht ist für alle anderen Empfänger sichtbar.

Erstellen einer E-Mail wie zuvor beschrieben und zusätzlich

11 unter **Cc** eine andere E-Mail-Adresse eingeben.

Für den (die) Empfänger unter **Cc** heißt das, wenn seine Adresse im Cc-Feld steht, ist das nur eine Information; man ist also nicht aufgefordert, etwas zu tun. Alle anderen wissen, dass noch jemand über den Inhalt der E-Mail Bescheid weiß.



Erstellen und senden einer neuen Nachricht mit Bcc

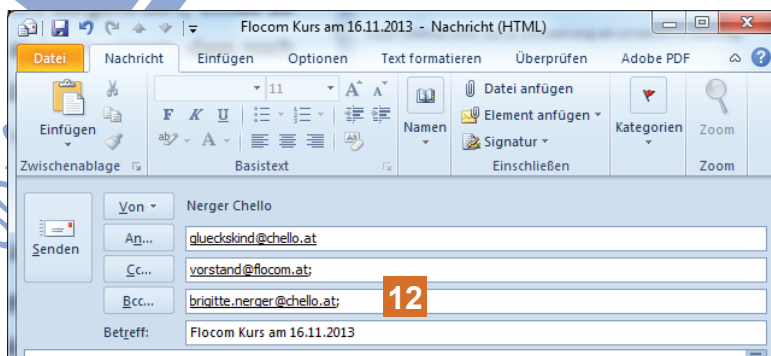
Der Begriff **Bcc** leitet sich vom englischen Blind carbon copy ab, was soviel wie blinder Kohledurchschlag, blinde Durchschrift oder einfach blinde Kopie bedeutet. Der Unterschied liegt in dem Wort "blind".

Genauso wie zuvor heißt das, dass man die E-Mail an eine (oder mehrere) Adresse(n) schicken kann und gleichzeitig eine blinde Kopie an eine (oder mehrere) andere Adresse(n) schicken kann. Die Adresse(n) die unter Bcc steht ist für die anderen Empfänger nicht sichtbar (deswegen "blind").

Erstellen einer E-Mail wie zuvor beschrieben und zusätzlich

12 unter **Bcc** eine andere E-Mail-Adresse eingeben.

Für den (die) Empfänger unter **Bcc** heißt das, wenn seine Adresse im Bcc-Feld steht, ist das eine Information über die der Absender möchte, dass man Bescheid weiß, die anderen Empfänger unter An und Cc dieses jedoch nicht wissen sollen.



Beim Senden der E-Mails muss in zumindest einem Feld **An**, **Cc** oder **Bcc** mindestens eine Adresse stehen. Es ist aber egal in welchem Feld.

Rechtschreibprüfung

- 12** Beim Verfassen eines Textes werden fehlerhafte Wörter automatisch mit einer roten Wellenlinie unter dem Wort gekennzeichnet.

Liebb Teilnehmer,
nocheinmal eine kurze Erinnerung an unsternen 2. Kurstag.
 Liebe Grüße
 Brigitte Nerger

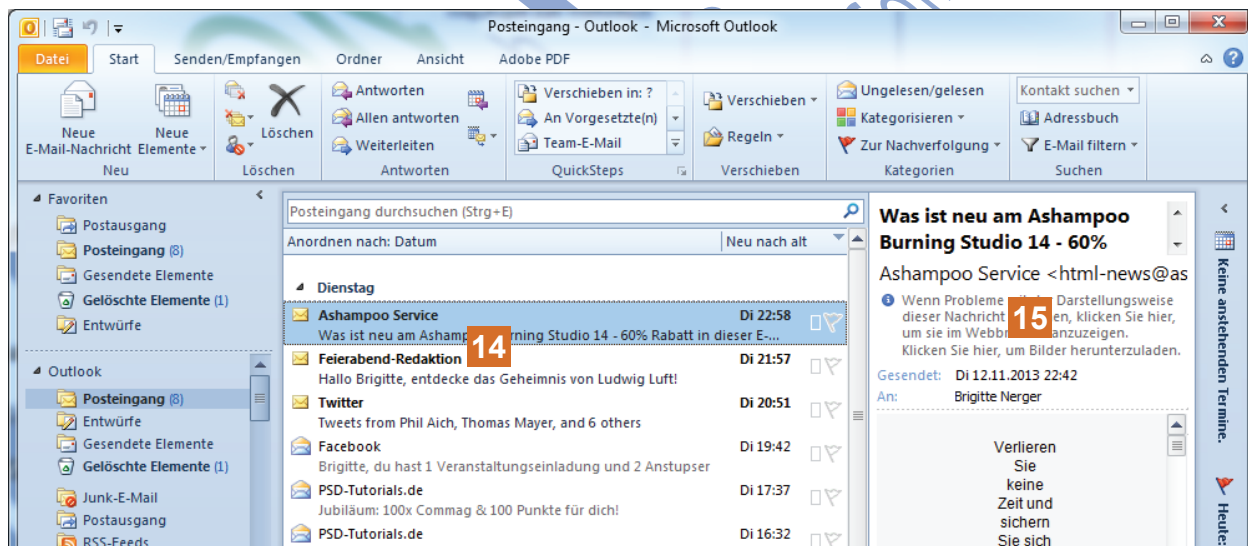
- 13** Klickt man mit der rechten Maustaste in dieses Wort erscheint ein Kontextmenü mit Wort-Vorschlägen aus dem Wörterbuch. Findet man das richtige Wort klickt man es nun mit der linken Maustaste an und es wird im E-Mail ersetzt.

Findet man das richtige Wort nicht, kann man es natürlich auch noch einmal schreiben.

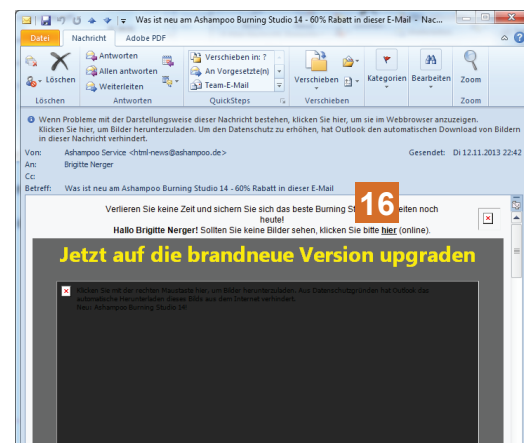
unseren
 unteren **13**
 unsteten
 Unsterne
 Unseren
 Ignorieren
 Alle ignorieren
 Hinzufügen zum Wörterbuch

2. E-Mails empfangen

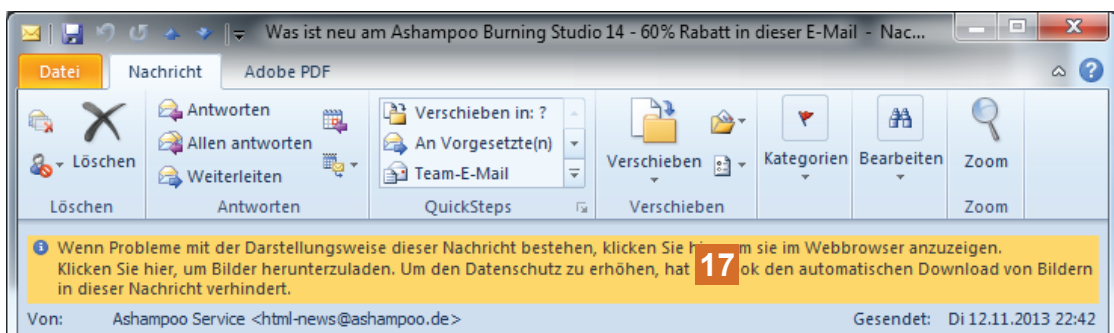
Outlook ist so eingestellt, dass beim Öffnen des Programmes automatisch E-Mails abgerufen werden.



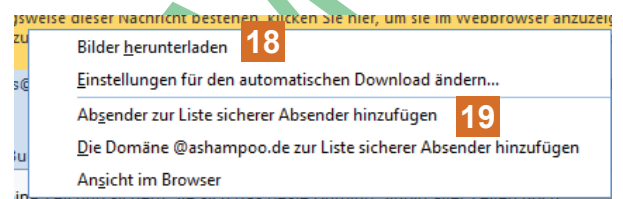
- 14** Alle neuen E-Mails sind fett gekennzeichnet.
- 15** Klickt man eine Nachricht einmal an, sieht man im rechten Fenster eine Vorschau der E-Mail.
- 16** Klickt man eine Nachricht zweimal an wird diese geöffnet und sie öffnet sich in einem neuen Fenster.



- 17** Manchmal werden die E-Mails ohne Bilder angezeigt, dann erscheint unterhalb des Menübandes ein Hinweis *Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken*



Klickt man in diesen Hinweis erscheint ein Kontextmenü. Hier kann man **18** *Bilder herunterladen* oder – wenn man von diesem Absender öfter Mails bekommt – **19** den *Absender zur Liste sicherer Absender hinzufügen*.

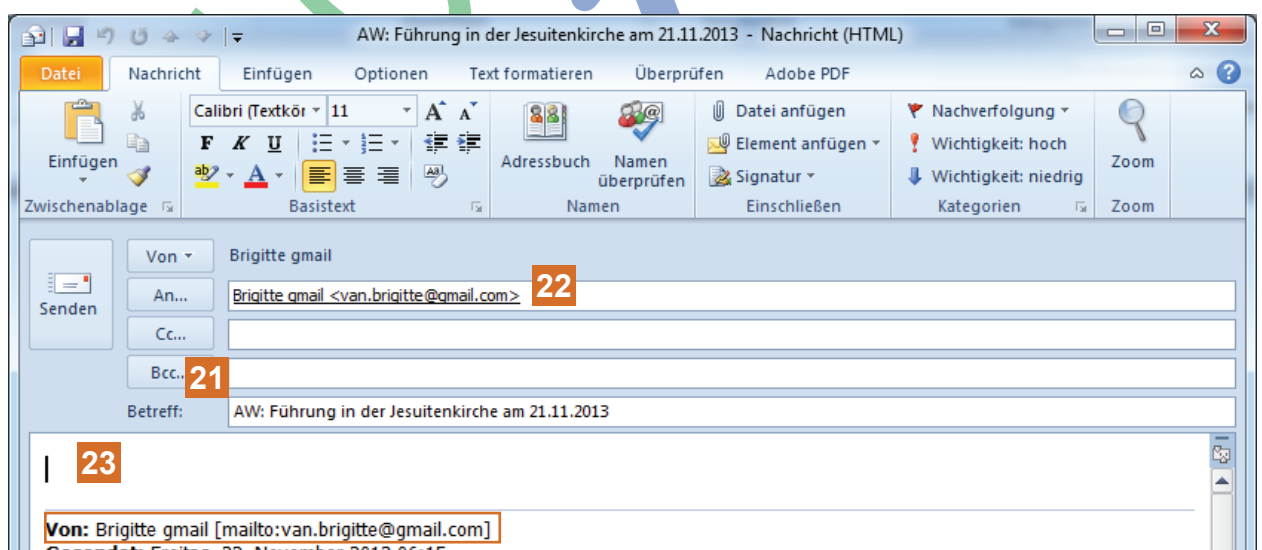
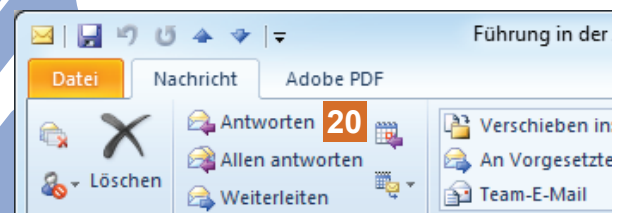


3. E-Mails beantworten

Einem Absender antworten

Will man auf eine Nachricht zurückschreiben muss man die E-Mail öffnen (zweimal klicken).

- 20** Nun klickt man in diesem Mail auf *Antworten*.
- 21** Das E-Mail öffnet sich in einem neuen Fenster und vor dem Betreff erscheint AW: (für Antworten) manchmal auch Re: (für Response).
- 22** Als Empfänger wird automatisch der Absender der im Original-E-Mail im Feld **Von** war eingefügt.

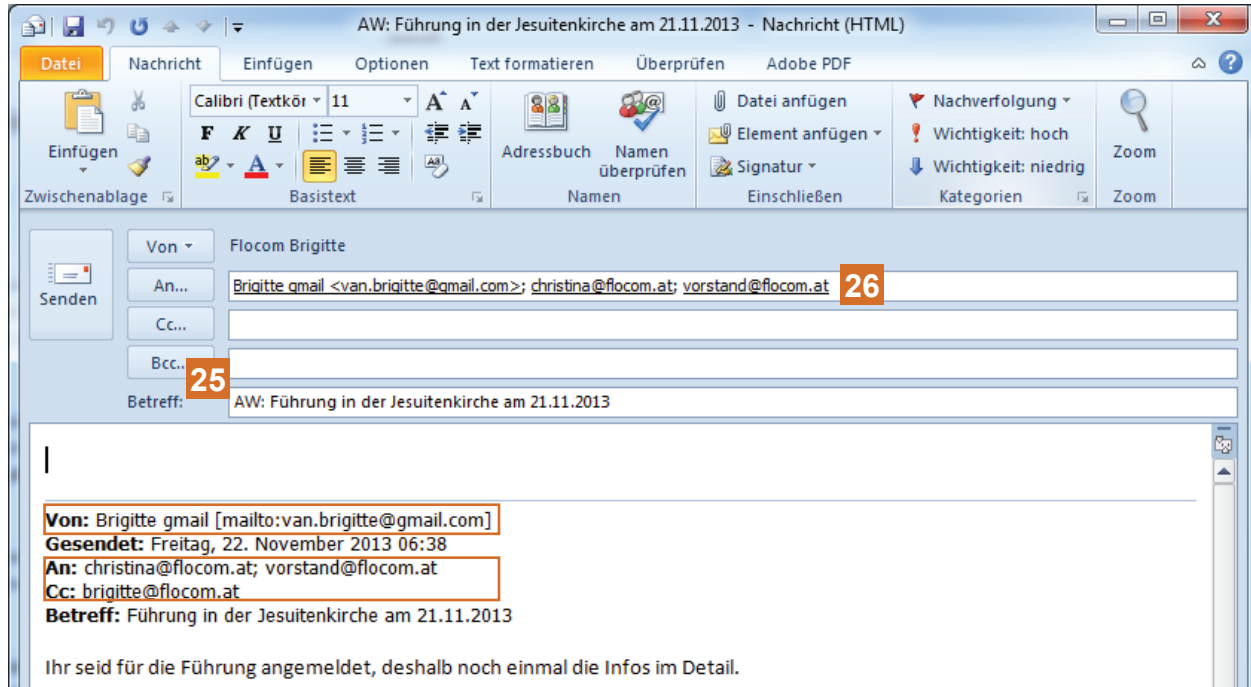
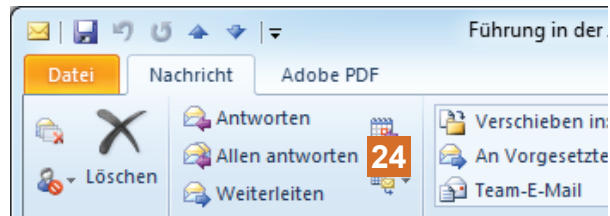


- 23** Die Originalnachricht bleibt in der E-Mail stehen (damit weiß der Empfänger genau auf was man antwortet) und man schreibt darüber seinen eigenen Text.

Allen Absender antworten

Die E-Mail wieder öffnen (zweimal klicken).

- 24** Nun klickt man in dieser Mail auf *Allen Antworten*.



- 25** siehe Seite 11 Punkt 21

- 26** Als Empfänger werden automatisch **alle Absender** die im Original-E-Mail im **Feld Von, An und Cc** waren (außer meiner eigenen) eingefügt.

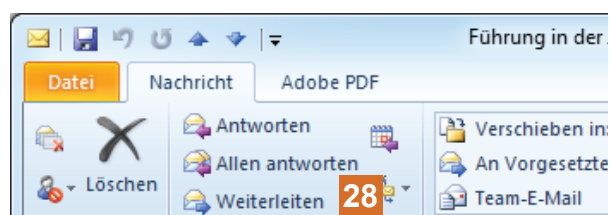
E-Mail schreiben siehe Seite 11 Punkt 23

4. E-Mails weiterleiten

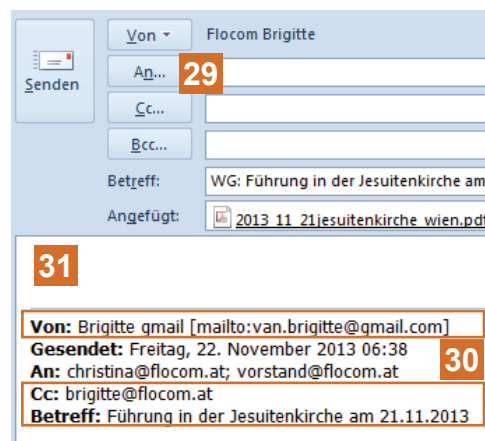
Erhaltene E-Mails kann man auch an andere Personen weiterleiten. Die **Netiquette** (Verhaltensregeln im Internet) empfiehlt: **Alle E-Mail-Adressen die in der weitergeleiteten E-Mail aufscheinen vor dem Senden an andere Personen unbedingt löschen.**

Die E-Mail wieder öffnen (zweimal klicken).

- 28** Nun klickt man in dieser Mail auf *Weiterleiten*.



- 29** Im Feld An einen neuen Empfänger eingeben.
- 30** Alle E-Mail-Adressen in löschen.
- 31** E-Mail über der Original-E-Mail schreiben.



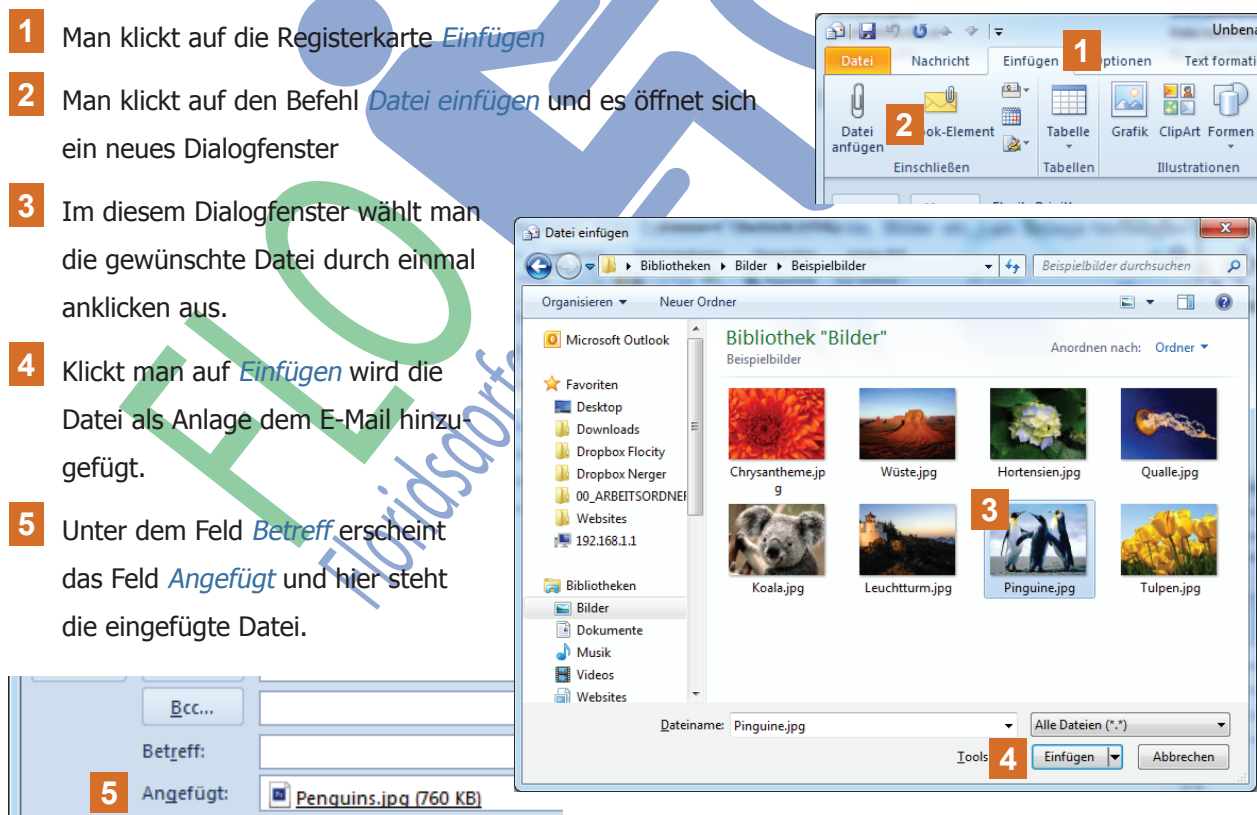
Anlagen

Mit E-Mails kann man Dateien (Textdokumente, Bilder etc.) als Anlage versenden oder empfangen. Die Anlagen dürfen eine bestimmte Größe nicht überschreiten. Im Outlook sind das ca. 16 MB. Liegt man darüber wird die E-Mail nicht gesendet. Tipp: Wenn geht die Anlagen auf mehrere E-Mails aufteilen.

1. Anlagen senden

Man erstellt eine neue E-Mail (siehe ab Seite 7). Will man nun eine Anlage einfügen darf der Cursor in keinem der Felder (von An bis Betreff) stehen.

- 1** Man klickt auf die Registerkarte *Einfügen*
- 2** Man klickt auf den Befehl *Datei einfügen* und es öffnet sich ein neues Dialogfenster
- 3** Im diesem Dialogfenster wählt man die gewünschte Datei durch einmal anklicken aus.
- 4** Klickt man auf *Einfügen* wird die Datei als Anlage dem E-Mail hinzugefügt.
- 5** Unter dem Feld *Betreff* erscheint das Feld *Angefügt* und hier steht die eingefügte Datei.



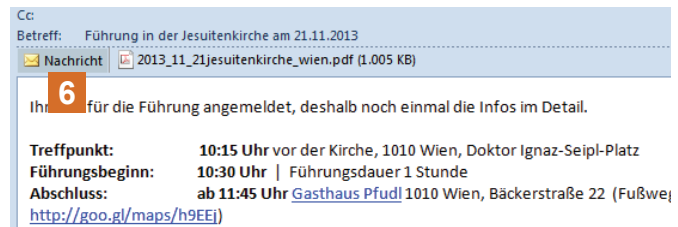
Man kann auch mehrere Anlagen in eine E-Mail einfügen. Dazu wiederholt man den zuvor beschriebenen Vorgang.

2. Anlagen ansehen

Generell kann man Dateien nur dann anschauen, wenn man das Programm welches die Anlage lesen kann installiert hat. Bekommt man hier eine Fehlermeldung ist es sehr wahrscheinlich, dass man das Programm nicht hat und die Datei somit auch nicht öffnen kann.

Ist in einer E-Mail eine Anlage erkennt man das an einer Zeile unter dem Betreff, die nur aufscheint wenn eine oder mehrere Anlagen mit gesendet wurden.

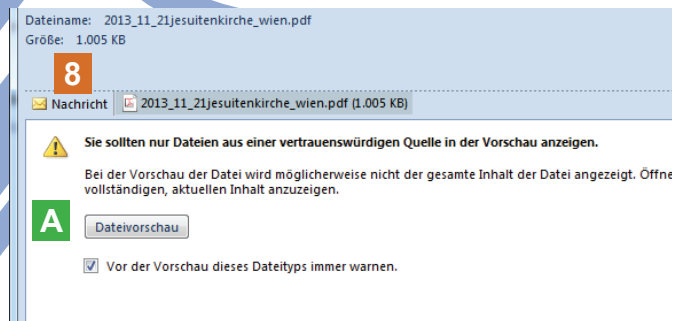
- 6** Automatisch ist die Ansicht auf **Nachricht**.
D.h. man kann in der E-Mail den Text lesen.



- 7** Klickt man jedoch auf die **Anlage** erhält man anstelle der Nachricht eine Vorschau der Anlage direkt im E-Mail.



- A** Eine vorherige Warnmeldung kann man übergehen und auf Dateivorschau klicken.



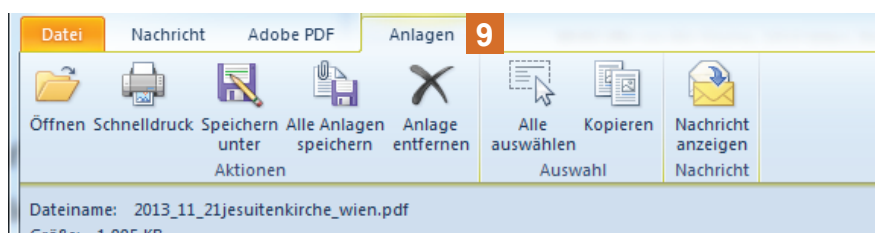
- 8** Will man die Anlagenvorschau beenden klickt man auf Nachricht und man kehrt zur Nachrichten-Ansicht zurück.

3. Anlagen speichern

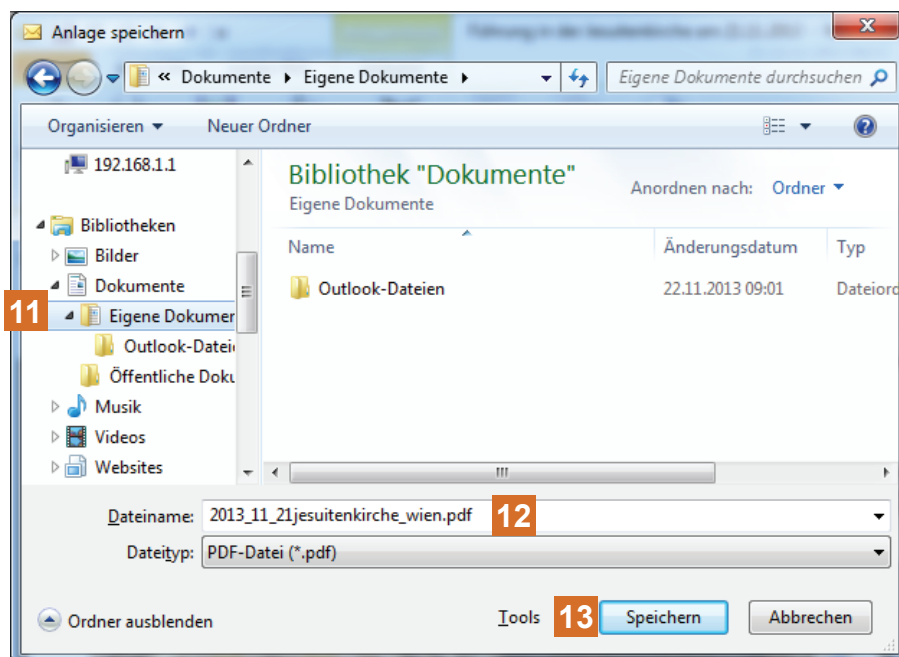
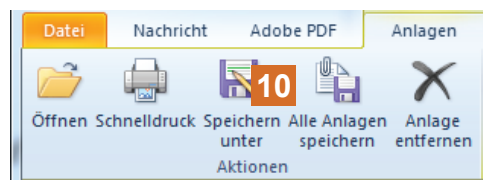
Speichern kann man Dateien auch wenn man das Programm welches die Anlage lesen kann installiert hat.

Wie auch dieser Seite schon beschrieben (Punkt 7) öffnet man die Vorschau der Anlage.

- 9** Die Registerkarte **Anlagen** öffnet sich und mehrere Befehle die sich nur auf die Anlage beziehen stehen zur Verfügung.



- 10 Klickt man auf *Speichern unter* öffnet sich ein Dialogfeld.
- 11 Hier sucht man den gewünschten Speicherplatz,
- 12 vergibt eventuell einen neuen Namen und
- 13 klickt auf *Speichern*

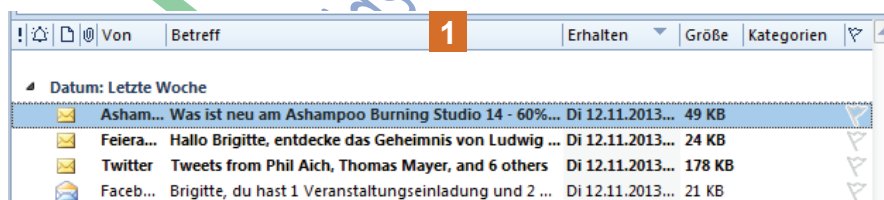


E-Mails organisieren

1. E-Mails sortieren

Ganz einfach sortiert man die E-Mail-Liste nach den sogenannten Feldnamen.

- 1 Die Feldnamen befinden sich im Posteingang am oberen Rand der E-Mail-Liste. Klickt man einmal auf einen dieser Feldnamen werden die E-Mails neu angeordnet. Jeder Klick ändert die Reihenfolge auf- bzw. absteigend.



Die wichtigsten sind

Von (alle Absender werden alphabetisch geordnet)

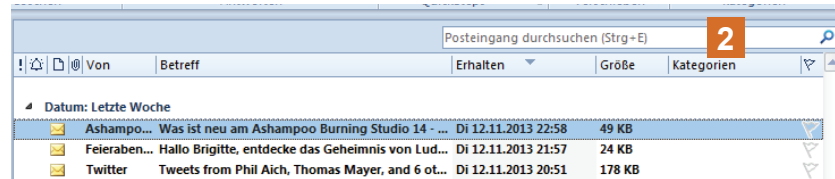
Betreff (der Text im Feld Betreff wird alphabetisch geordnet) und

Erhalten (die E-Mails werden nach Datum geordnet).

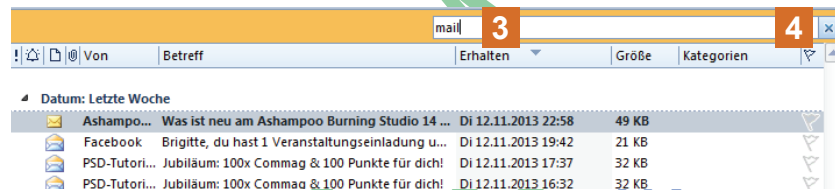
2. E-Mails suchen und finden

Weiß man den ungefähren Betreff bzw. Inhalt einer E-Mail kann man diese im Posteingang über die Suche finden.

- 2 Über der Leiste mit den Feldnamen findet man ein Feld für Texteingabe an deren Ende sich eine Lupe befindet.



- 3 Den gesuchten Begriff schreiben und schon während der Eingabe werden die Mails mit dem Suchbegriff angezeigt.



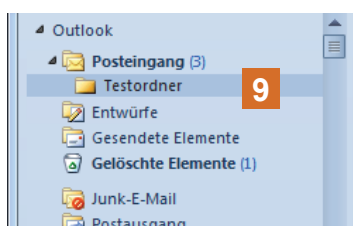
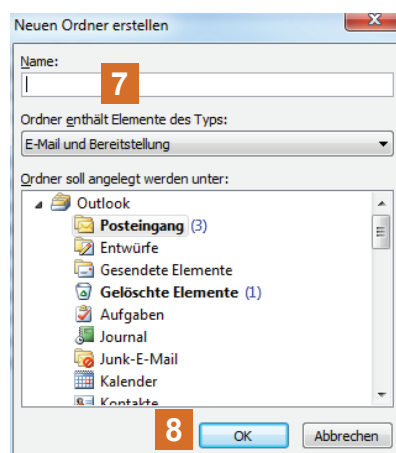
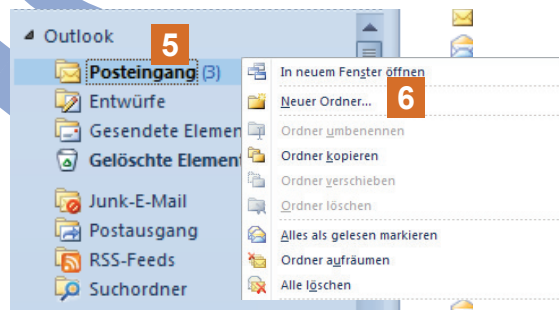
- 4 Will man zu allen Mails zurückkehren klickt man auf das x am Ende des Suchfeldes.

3. E-Mails in Ordnern organisieren

Um E-Mails schneller wieder zu finden kann man diese in Ordner ablegen.

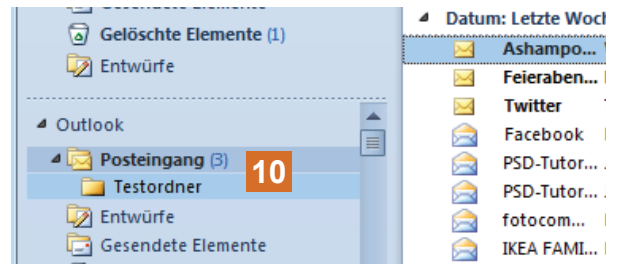
Ordner erstellen

- 5 In der Navigationsleiste mit der rechten Maustaste *Posteingang* anklicken
- 6 Aus dem Kontextmenü den Befehl *Neuer Ordner...* anklicken
- 7 Im folgenden Dialogfenster den Ordernamen vergeben
- 8 Mit *OK* bestätigen
- 9 In der Navigationsleiste erscheint nun der neue Ordner unter dem Ordner Posteingang.



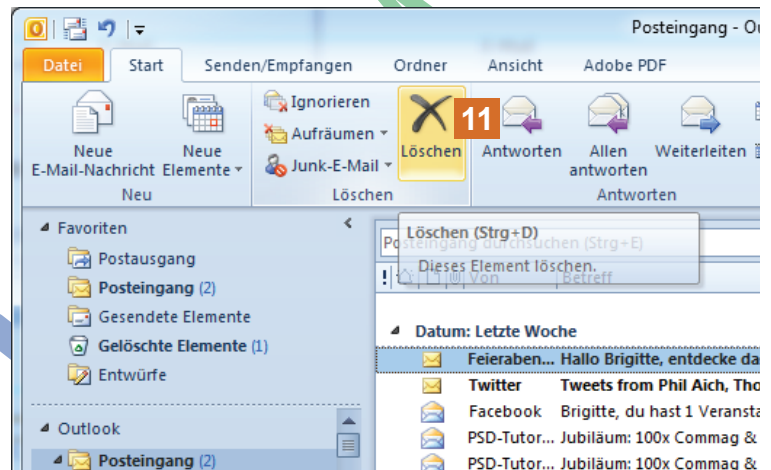
E-Mails in Ordner verschieben

- 10** E-Mail anklicken und gehalten auf den Ordner in der Navigationsleiste ziehen. Ändert der Zielordner die Farbe kann man die Maus los lassen. Die E-Mail ist verschoben.



4. E-Mails löschen

- 11** E-Mail anklicken im Menüband auf den Befehl *Löschen* klicken.

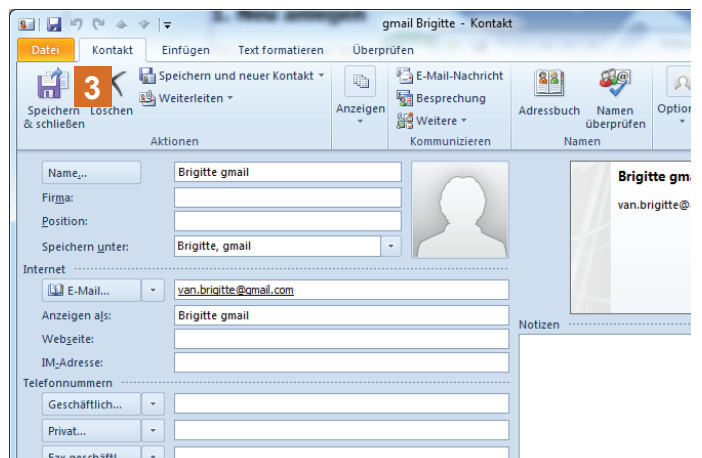
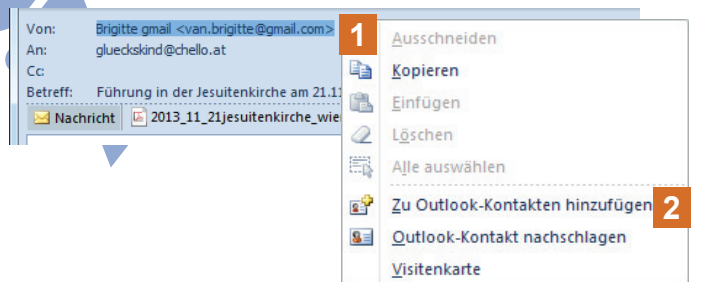


Kontakte organisieren

1. Neu anlegen

Über den E-Mail-Absender

- 1** E-Mail öffnen. Den Absender des E-Mails klickt man mit der rechten Maustaste an.
- 2** Im Kontextmenü wählt man *Zu Outlook-Kontakten hinzufügen*.
- 3** Ein neues Fenster öffnet sich. Man klickt *Speichern & schließen* an.



Manuell eingeben

- 4** Am unteren Ende der Navigationsleiste klickt man auf den Befehl *Kontakte*
- 5** In der Registerkarte *Start* wählt man *Neuer Kontakt*.
- 6** Ein neues Fenster öffnet sich. Die Kontaktdaten müssen nun in die vorgesehenen Felder geschrieben werden.
- 7** Man klickt *Speichern & schließen* an.

