

E-Mails erstellen und senden

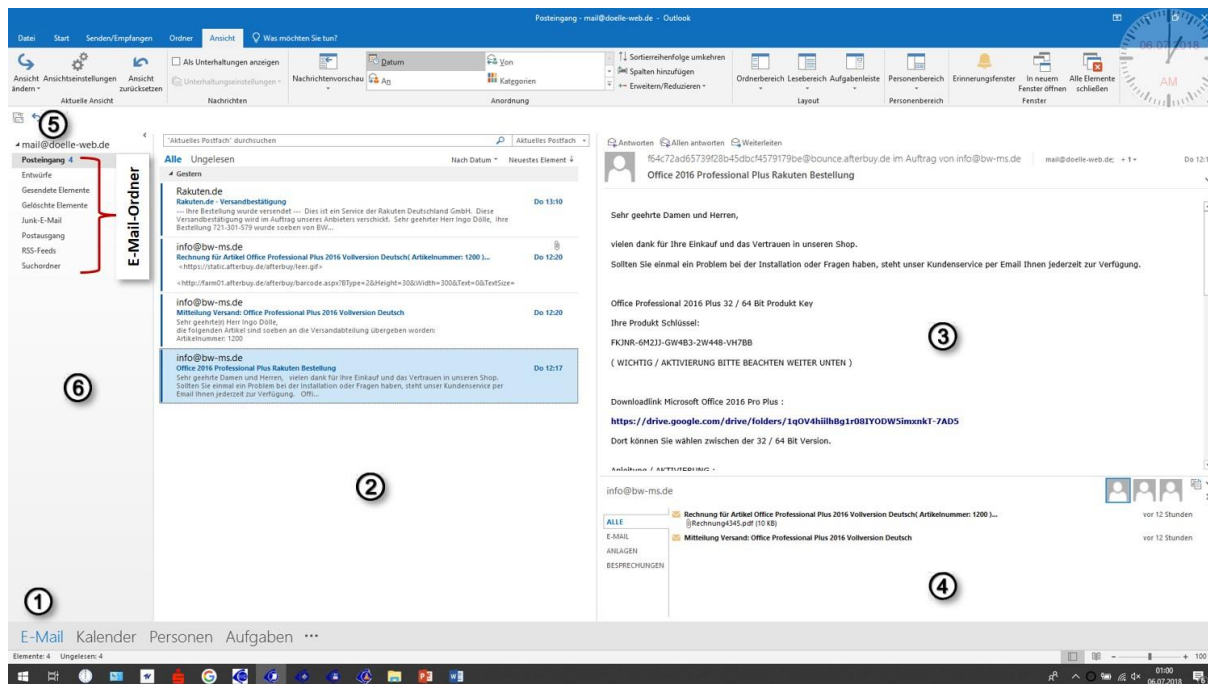
Inhaltsverzeichnis

E-Mails erstellen und senden	1
Inhaltsverzeichnis	1
Das Modul E-Mail.....	2
Bestandteile des Moduls E-Mail	2
Eine E-Mail schreiben und verschicken	3
Eine E-Mail erstellen.....	3
Einen E-Mail-Empfänger eintragen	3
Eine E-Mail innerhalb des Firmennetzes verschicken	3
Eine E-Mail an einen Empfänger außerhalb des Firmennetzwerkes verschicken	3
Einen Empfänger aus dem Adressbuch (PERSONEN) wählen	4
Das Feld Bcc dauerhaft einblenden.....	4
Den Betreff eingeben	4
Den Text der E-Mail formatieren	4
E-Mails versenden	5
Über einen Exchange Server	5
Die Verbindung zum Exchange-Server herstellen	5
Vom Einzelplatzrechner über das Internet	5
E-Mail als Entwurf speichern	5
Entwürfe weiterbearbeiten und versenden	5
E-Mail erneut senden bzw. zurückrufen	5
Erneut senden	5
Eine E-Mail zurückrufen	6
Abbildungsverzeichnis	6
Index [Stichwortverzeichnis]	6

Das Modul E-Mail

- 🔗 Zum Öffnen des Moduls **E-Mail** aktivieren Sie in der **NAVIGATIONSLEISTE** den Eintrag **E-MAIL** ①.
- 🔗 Standardmäßig wird das Modul im Ordner **POSTEINGANG** ② geöffnet.
- 🔗 Im **Anzeigebereich** werden die erhaltenen E-Mails aufgelistet.
- 🔗 Im **Lesebereich** wird eine Vorschau auf den Inhalt der aktiven E-Mail angezeigt.

Abbildung 1 - Das Modul E-Mail



Bestandteile des Moduls E-Mail

Abbildung 2 - Bestandteile des Moduls E-Mail

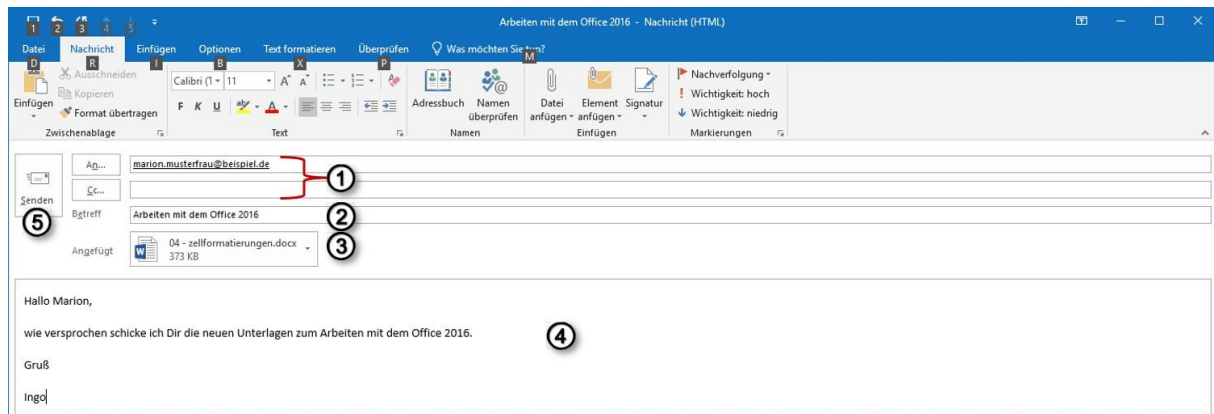
- ② **ANZEIGEBEREICH** 🔗 In diesem Bereich werden alle empfangenen E-Mails aufgelistet.
- ③ **LESEBEREICH** 🔗 In diesem Bereich wird eine Vorschau auf den Inhalt der im **Anzeigebereich** markierten E-Mail angezeigt.
 - 🔗 Sie können E-Mails direkt in diesem Bereich
 - 🔗 beantworten,
 - 🔗 weiterleiten,
 - 🔗 bearbeiten.
- ④ **PERSONENBEREICH** 🔗 Sind Sie mit dem Absender einer E-Mail über ein soziales Netzwerk verbunden, wird hier eine Übersicht der Aktivitäten angezeigt.
- ⑤ **POSTFACH** 🔗 In Outlook angelegte E-Mail-Konten (**Postfach**) werden im **Ordnerbereich** ⑥ angezeigt.
 - 🔗 Das Postfach enthält alle Ordner, die zur Verwaltung der E-Mails gebraucht werden.

Eine E-Mail schreiben und verschicken

Eine E-Mail erstellen

- ☛ Aktivieren Sie im Modul **E-MAIL**, Register **START**, Gruppe **NEU** die Schaltfläche **NEUE E-MAIL** .
alternativ
- ☛ **Strg N**.
- ☛ In einem eigenen Fenster wird das Formular **NACHRICHT** geöffnet.

Abbildung 3 - Das Formular Nachricht



- ☛ Tragen Sie im Eingabefeld **AN...** den Empfänger der E-Mail ein.
☛ Bei Bedarf tragen Sie in das Eingabefeld **Cc...** den Empfänger der Kopie ein.
- ☛ Tragen Sie in das Eingabefeld **BETREFF** eine Beschreibung des Inhalts der E-Mail ein.
- ☛ Im Eingabefeld **ANGEFÜGT** werden die an die E-Mail angefügten Dateien angezeigt
- ☛ Im **TEXTBEREICH** werden die Inhalte der Nachricht eingetragen.
- ☛ Klicken Sie auf die Schaltfläche **SENDEN** um die E-Mail zu verschicken.

- ☛ Mit den Tastenkombinationen **↩** bzw. **⬆ ↩** können Sie sich zum vorherigen bzw. nächsten Feld des Formulars bewegen.

Einen E-Mail-Empfänger eintragen

Eine E-Mail innerhalb des Firmennetzes verschicken

- ☛ Geben Sie den Nutzernamen, i.d.R. der Vor- und Nachname, ein.

Eine E-Mail an einen Empfänger außerhalb des Firmennetzwerkes verschicken

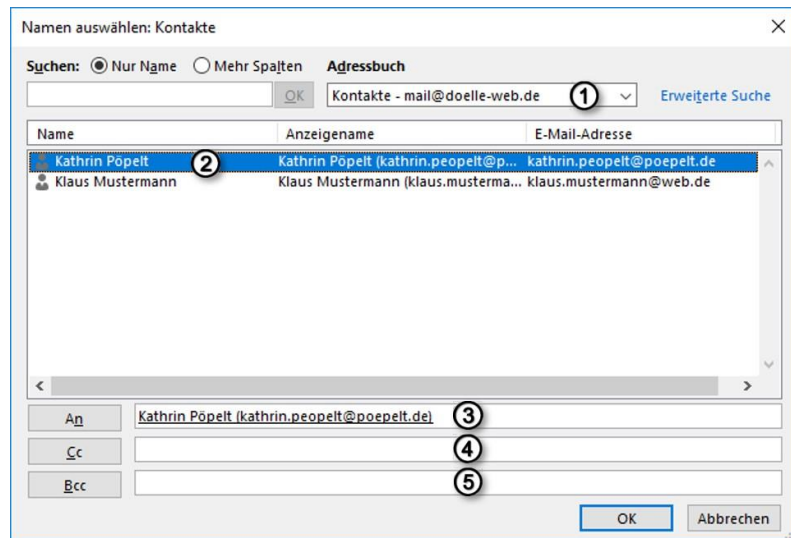
- ☛ Tragen Sie die komplette E-Mail-Adresse ein.

Einen Empfänger aus dem Adressbuch (PERSONEN) wählen

- ☛ Aktivieren Sie im Formular **NACHRICHT** die Schaltfläche **Ab...** bzw. **Cc...**.

Abbildung 4 - Dialogfenster "Namen auswählen: Kontakte"

Aktivieren Sie im geöffneten Dialogfenster **NAMEN AUSWÄHLEN: KONTAKTE** aus dem Listenfeld **ADRESSBUCH** ① die gewünschte Adressliste aus.



- ☛ Markieren Sie die Adressen ② an die die E-Mail verschickt werden soll.
- ☛ Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **An**, ③ um die Adressen in das Eingabefeld einzutragen.
- ☛ Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.
- ☛ Gehen Sie wie oben beschrieben vor, um eine Kopie **Cc** ④ bzw. eine Blindkopie **Bcc** ⑤ zu verschicken.
- ☛ **Blindkopieempfänger** werden nicht in der Kopfzeile angezeigt, und bleiben somit dem Empfänger und dem Kopieempfänger verborgen.

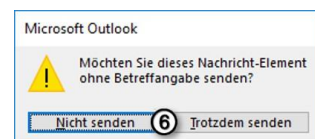
Das Feld **Bcc** dauerhaft einblenden

- ☛ Aktivieren Sie im Formular **NACHRICHT**, Register **OPTIONEN** die Schaltfläche **Bcc**.

Den **Betreff** eingeben

- ☛ Mit dem **Betreff** bieten Sie dem Empfänger die Möglichkeit, sich einen Überblick über den
 - ☛ Inhalt und
 - ☛ die Wichtigkeit
 der E-Mail zu verschaffen.
- ☛ Halten Sie den Betreff kurz und **prägnant**.
- ☛ E-Mails ohne Betreff werden oft als unseriös eingestuft und durch den Empfänger nicht geöffnet, oder vom E-Mail-Server automatisch blockiert.
- ☛ Vergessen Sie einen Betreff einzutragen, werden Sie durch ein Dialogfenster ⑥ gewarnt.

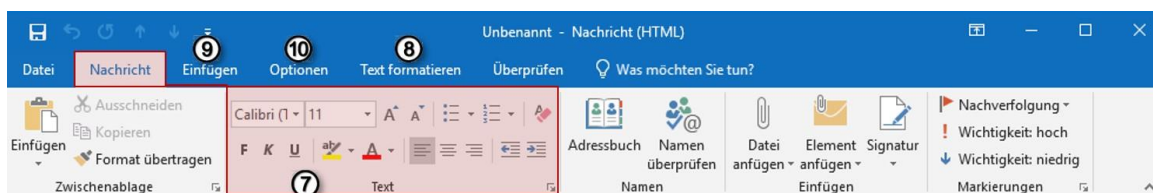
Abbildung 5 - Dialogfenster **Betreff fehlt**



Den **Text der E-Mail formatieren**

- ☛ Der Textbereich bietet Ihnen umfangreiche Möglichkeiten, den Text zu gestalten.
- ☛ Die meisten Formatierungsmöglichkeiten von Word werden Ihnen hier zur Verfügung gestellt.
- ☛ Alle zur Formatierung benötigten Symbole werden in der Menüleiste ⑦ zur Verfügung gestellt.
- ☛ Die Symbole sind nur aktiv, wenn sich der Cursor im Texteingabebereich befindet.

Abbildung 6 - Den Text der E-Mail formatieren



- ☛ Wollen Sie weitere Formatierungen vornehmen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

⑧	☛ Wollen Sie auf weitere Formatierungen zugreifen, aktivieren Sie das Register TEXT FORMATIEREN .
⑨	☛ Zum Einfügen von Tabellen, Bildern, Illustration oder Formen aktivieren Sie das Register EINFÜGEN .

10 Zur Nutzung von vorgefertigten Textdesign aktivieren Sie das Register **OPTIONEN**.

E-Mails versenden

Über einen Exchange Server

Abbildung 7 - Übermittlungsfehler

- Klicken Sie im Formular **NACHRICHT** auf die Schaltfläche



SENDEN



- Die gesendete Nachricht wird sofort übermittelt und im Ordner **Gesendete Elemente** abgelegt.
- In der Statusleiste wird eine Fehlermeldung 11 angezeigt.

Die Verbindung zum Exchange-Server herstellen

- Aktivieren Sie im Modul **E-MAIL**, Register **SENDEN/EMPfangEN**, Gruppe **EINSTELLUNGEN** die Schaltfläche **OFFLINE ARBEITEN**.

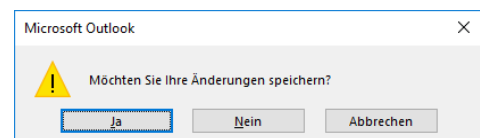
Vom Einzelplatzrechner über das Internet

- Verbinden Sie Ihren Rechner mit dem Internet.
- Aktivieren Sie im Formular **NACHRICHT** die Schaltfläche **SENDEN**.
- Wiederholen Sie den Vorgang evtl. für weitere E-Mails.
- Die E-Mails werden versendet und außerdem im Ordner **GESENDETE ELEMENTE** abgelegt.

E-Mail als Entwurf speichern

- Wenn Sie eine E-Mail nicht fertigstellen können schließen Sie diese.
- Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, welche Sie mit **JA** beantworten müssen.
- Ihre E-Mail wird zur weiteren Bearbeitung im Ordner **ENTWÜRFE** abgelegt.

Abbildung 8 - E-Mail als Entwurf speichern



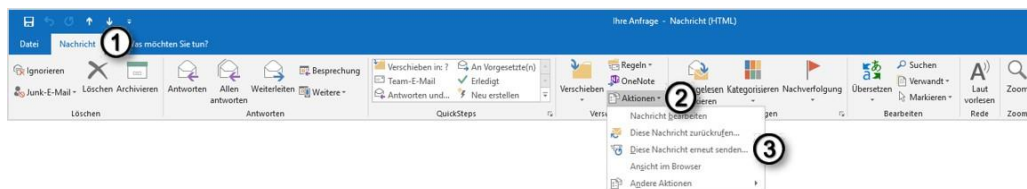
Entwürfe weiterbearbeiten und versenden

- Öffnen Sie den Ordner **ENTWÜRFE** und klicken Sie im **ANZEIGEBEREICH** doppelt auf die zu bearbeitende E-Mail.
- Beenden Sie die Bearbeitung der E-Mail.
- Schließen Sie die E-Mail und bestätigen Sie die Speicherabfrage mit **JA**.
- Klicken Sie im Formular **NACHRICHT** auf die Schaltfläche **SENDEN**.

E-Mail erneut senden bzw. zurückrufen

Erneut senden

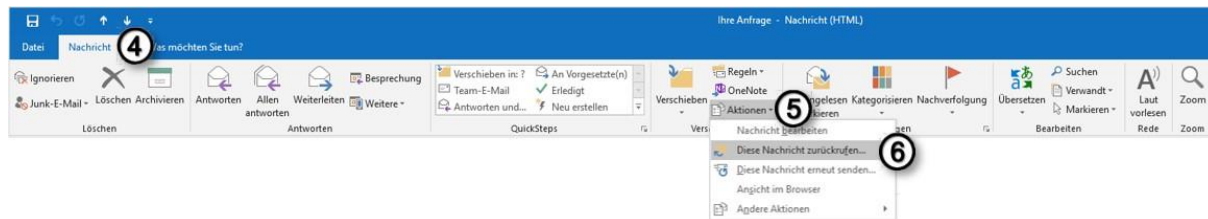
Abbildung 9 - Eine E-Mail erneut versenden



- Aktivieren Sie im Ordnerbereich den Ordner **GESENDETE E-MAILS**.
- Im Anzeigebereich klicken sie doppelt auf die E-Mail, die Sie erneut senden wollen.
- Aktivieren Sie im Register **NACHRICHT** ①, Gruppe **VERSCHIEBEN** die Schaltfläche **AKTIONEN** ②.
- Klicken Sie im geöffneten Menü auf die Schaltfläche **DIESE NACHRICHT ERNEUT SENDEN...** ③.
- Aktivieren Sie die Schaltfläche **SENDEN** um die E-Mail erneut zu versenden.

Eine E-Mail zurückrufen

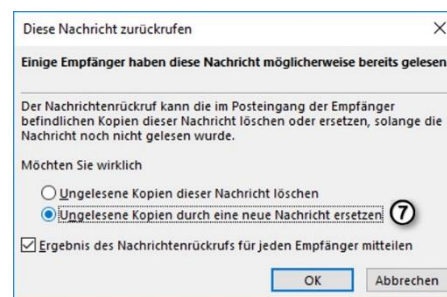
Abbildung 10 - Eine Nachricht zurückrufen



- ☛ Aktivieren Sie im Ordnerbereich den Ordner **GESENDETE ELEMENTE**.
- ☛ Klicken Sie im Anzeigebereich doppelt auf die E-Mail, die Sie zurückrufen wollen.
- ☛ Aktivieren Sie im Register **NACHRICHT** ④, Gruppe **VERSCHIEBEN** die Schaltfläche **AKTIONEN** ⑤.
- ☛ Klicken Sie im geöffneten Menü auf den Eintrag **DIESE NACHRICHT ZURÜCKRUFEN...** ⑥.
- ☛ Schließen Sie die E-Mail.
- ☛ Die E-Mail wird ersatzlos zurückgerufen.

Abbildung 11 - Dialogfenster Nachricht zurückrufen

- ☛ Zum Zurückrufen einer E-Mail muss der Empfänger mit Ihrem **Outlook-E-Mail-System** vernetzt und angemeldet sein.
- ☛ Der Empfänger darf die E-Mail noch nicht geöffnet oder in einen anderen Ordner verschoben haben.
- ☛ Wollen Sie eine zurückgerufene Nachricht korrigieren und neu versenden, aktivieren Sie im Dialogfenster **DIESE NACHRICHT ZURÜCKRUFEN**, das Optionsfeld **UNGELESENE KOPIEN DURCH EINE NEUE NACHRICHT ERSETZEN** ⑦.



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Das Modul E-Mail.....	2
Abbildung 2 - Bestandteile des Moduls E-Mail	2
Abbildung 3 - Das Formular Nachricht	3
Abbildung 4 - Dialogfenster "Namen auswählen: Kontakte.....	4
Abbildung 5 - Dialogfenster Betreff fehlt	4
Abbildung 6 - Den Text der E-Mail formatieren	4
Abbildung 7 - Übermittlungsfehler	5
Abbildung 8 - E-Mail als Entwurf speichern	5
Abbildung 9 - Eine E-Mail erneut versenden	5
Abbildung 10 - Eine Nachricht zurückrufen	6
Abbildung 11 - Dialogfenster Nachricht zurückrufen.....	6

Index [Stichwortverzeichnis]

Adressbuch 1, 4	Diese Nachricht zurückrufen 7
Adressliste 4	Diese Nachricht zurückrufen... 7
aktiven E-Mail 2	Eingabefeld 3, 4
Anzeigebereich 2, 5, 6, 7	empfangenen E-Mails 2
Betreff 1, 3, 4, 7	Empfänger 1, 3, 4, 7
Blindkopie 4	Exchange-Server 1, 5
Blindkopieempfänger 4	Fehlermeldung 5
Cursor 4	Firmennetzwerkes 1, 3
Dialogfenster 4, 7	Formatierung 4
Diese Nachricht erneut senden 6	Formatierungen 5
Diese Nachricht erneut senden... 6	Formatierungsmöglichkeiten 4

Formen	5	Ordner	2, 5, 6, 7
Formular	3, 4, 5, 6, 7	Outlook-E-Mail-System	7
Gesendete Elemente	5, 7	Posteingang	2
Gesendete E-Mail	6	Postfach	2
Gesendete E-Mails	6	Register	3, 4, 5, 6, 7
Gruppe	3, 5, 6, 7	Server	1, 4, 5
Illustration	5	Sicherheitsabfrage	5
Inhaltsverzeichnis	1	Speicherabfrage	5
Internet	1, 5	Statusleiste	5
Konten	2	Symbole	4
Lesebereich	2	Tabellen	5
Listenfelder Listenfeldern	4	Tastenkombination	3
Modul E-Mail	1, 2, 3, 5, 7	Textbereich	3, 4
Moduls E-Mail	1, 2, 7	Ungelesene Kopien durch eine neue Nachricht ersetzen	7
Navigationsleiste	2		
Netzwerk	2		