

E-Mails erstellen und senden

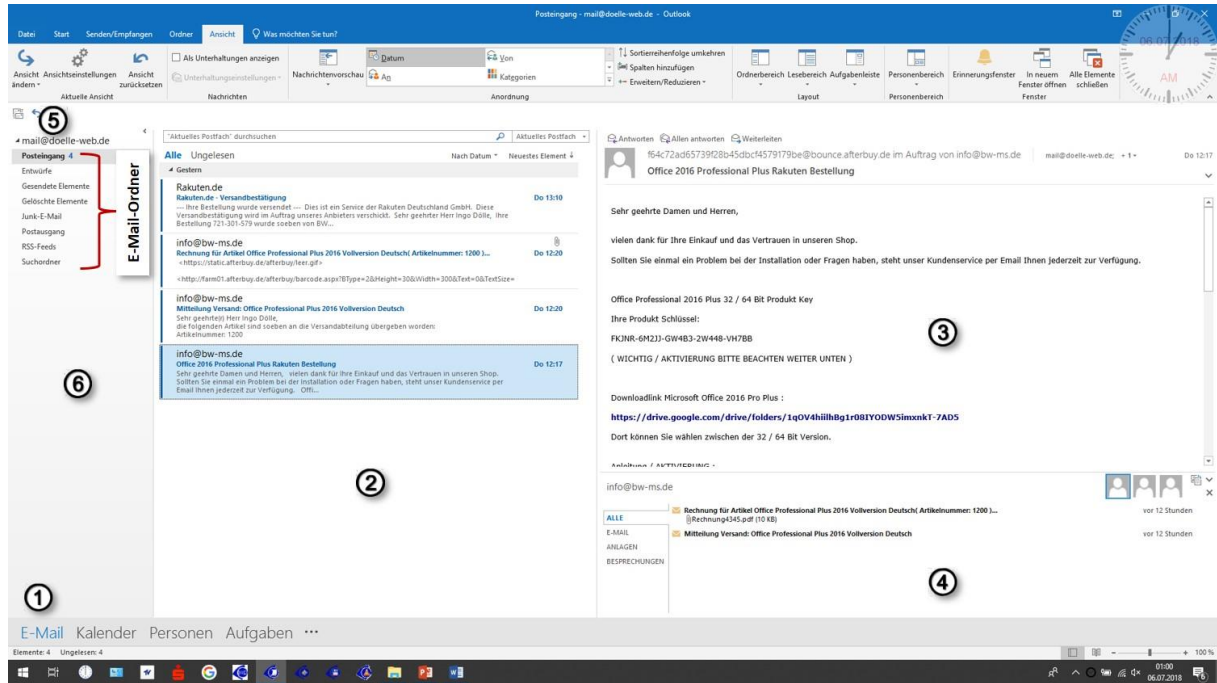
Inhaltsverzeichnis

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	3
Das Feld Bcc dauerhaft einblenden.....	4
Den Betreff eingeben	4
Den Text der E-Mail formatieren	4
E-Mails versenden	4
Über einen Exchange Server	4
Die Verbindung zum Exchange-Server herstellen	4
Vom Einzelplatzrechner über das Internet	4
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

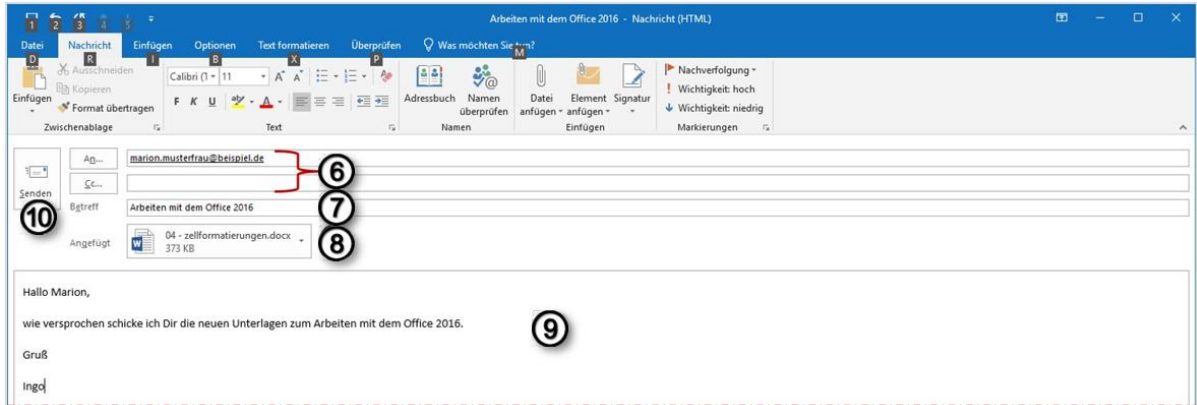
- ② **ANZEIGE-BEREICH** 🔗 In diesem Bereich werden alle empfangenen E-Mails aufgelistet.
- ③ **LESEBEREICH** 🔗 In diesem Bereich wird eine Vorschau auf den Inhalt der im **Anzeigebereich** markierten E-Mail angezeigt.
🔗 Sie können E-Mails direkt in diesem Bereich
 - 🔗 beantworten,
 - 🔗 weiterleiten,
 - 🔗 bearbeiten.
- ④ **PERSONEN-BEREICH** 🔗 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



- ⑥ ☛ Tragen Sie im Eingabefeld **AN...** den Empfänger der E-Mail ein.
- ☛ Bei Bedarf tragen Sie in das Eingabefeld **Cc...** den Empfänger der Kopie ein.
- ⑦ ☛ Tragen Sie in das Eingabefeld **BETREFF** eine Beschreibung des Inhalts der E-Mail ein.
- ⑧ ☛ Im Eingabefeld **ANGEFÜGT** werden die an die E-Mail angefügten Dateien angezeigt
- ⑨ ☛ Im **TEXTBEREICH** werden die Inhalte der Nachricht eingetragen.
- ⑩ ☛ 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.

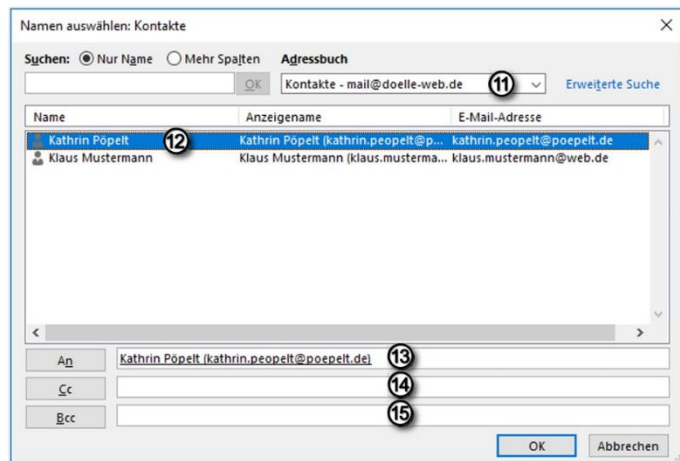
Einen Empfänger aus dem Adressbuch (PERSONEN) wählen

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

Abbildung 4 - Dialogfenster "Namen auswählen: Kontakte"

Aktivieren Sie im geöffneten Dialogfenster **NAMEN AUSWÄHLEN: KONTAKTE** aus dem Listenfeld **ADRESSBUCH** ⑪ die gewünschte Adressliste aus.

- ☛ Markieren Sie die Adressen ⑫ an die die E-Mail verschickt werden soll.
- ☛ Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **An**, ⑬ um die Adressen in das Eingabefeld einzutragen.
- ☛ Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Ok**.
- ☛ Gehen Sie wie oben beschrieben vor, um eine Kopie **Cc** ⑭ bzw. eine Blindkopie **Bcc** ⑮ zu verschicken.



- ☛ **Blindkopieempfänger** werden nicht in der Kopfzeile angezeigt, und bleiben somit dem Empfänger und dem Kopieempfänger verborgen.

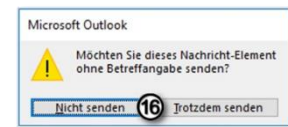
Das Feld **Bcc** dauerhaft einblenden

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

Den Betreff eingeben

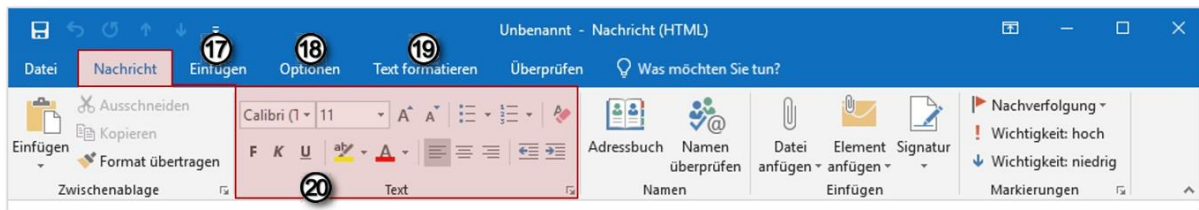
- ☛ Mit dem **Betreff** bieten Sie dem Empfänger die Möglichkeit, sich einen Überblick über den
 - ☛ Inhalt und
 - ☛ die Wichtigkeitder E-Mail zu verschaffen.
- ☛ Halten Sie den Betreff kurz und **prägnant**.
- ☛ E-Mails ohne Betreff werden oft als unseriös eingestuft und durch den Empfänger nicht geöffnet, oder vom E-Mail-Server automatisch blockiert.
- ☛ Vergessen Sie einen Betreff einzutragen, werden Sie durch ein Dialogfenster **16** gewarnt.

Abbildung 5 - Dialogfenster
Betreff fehlt



Den Text der E-Mail formatieren

Abbildung 6 - Abbildung 6 - Den Text der E-Mail formatieren



- 17** ☛ Wollen Sie auf weitere Formatierungen zugreifen, aktivieren Sie das Register **TEXT FORMATIEREN**.

- 18** ☛ Zum Einfügen von Tabellen, Bildern, Illustration oder Formen aktivieren Sie das Register **EINFÜGEN**.

- 19** ☛ Zur Nutzung von vorgefertigten Textdesign aktivieren Sie das Register **OPTIONEN**.

- ☛ 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 **20** zur Verfügung gestellt.
- ☛ Die Symbole sind nur aktiv, wenn sich der Cursor im Texteingabebereich befindet.

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

E-Mails versenden

Über einen Exchange Server

- ☛ 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 angezeigt.

Die Verbindung zum Exchange-Server herstellen

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

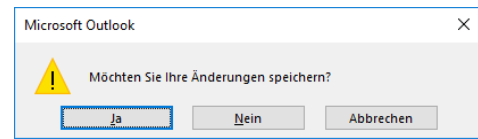
Vom Einzelplatzrechner über das Internet

- ☛ 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 7 - E-Mail als Entwurf speichern



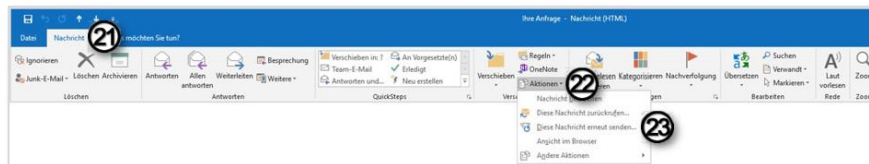
Entwürfe weiterbearbeiten und versenden

- ☛ 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

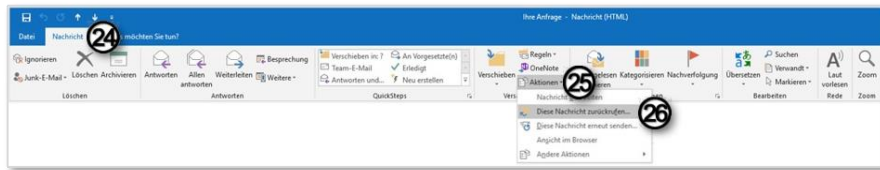
Abbildung 8 - Eine E-Mail erneut versenden



- ☛ 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** 21, Gruppe **VERSCHIEBEN** die Schaltfläche **AKTIONEN** 22.
- ☛ Klicken Sie im geöffneten Menü auf die Schaltfläche **DIESE NACHRICHT ERNEUT SENDEN...** 23.
- ☛ Aktivieren Sie die Schaltfläche **SENDEN** um die E-Mail erneut zu versenden.

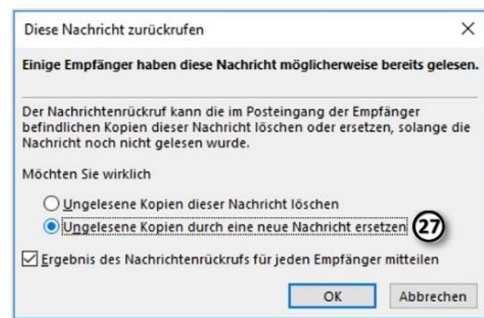
Eine E-Mail zurückrufen

Abbildung 9 - 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** 24, Gruppe **VERSCHIEBEN** die Schaltfläche **AKTIONEN** 25.
- ☛ Klicken Sie im geöffneten Menü auf den Eintrag **DIESE NACHRICHT ZURÜCKRUFEN...** 26.
- ☛ Schließen Sie die E-Mail.
- ☛ Die E-Mail wird ersatzlos zurückgerufen.
- ☛ 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** 27.

Abbildung 10 - Dialogfenster Nachricht zurückrufen



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.....	3
Abbildung 5 - Dialogfenster Betreff fehlt	4
Abbildung 6 - Abbildung 6 - Den Text der E-Mail formatieren.....	4
Abbildung 7 - E-Mail als Entwurf speichern	5
Abbildung 8 - Eine E-Mail erneut versenden	5
Abbildung 9 - Eine Nachricht zurückrufen	6
Abbildung 10 - Dialogfenster Nachricht zurückrufen.....	6

[Index] – Stichwortverzeichnis

☐ 2, 3, 4, 5, 6

Adressbuch 3

Adressliste 3

aktiven E-Mail 2

Anzeigebereich 2, 5, 6

Betreff 3, 4, 6

Blindkopie 3

Blindkopieempfänger 4

Cursor 4

Dialogfenster 3, 4, 6

Diese Nachricht erneut senden 5

Diese Nachricht erneut senden... 5

Diese Nachricht zurückrufen 6

Diese Nachricht zurückrufen... 6

⌨ 2, 3, 4, 5, 6

Eingabefeld 3

Elemente 4, 6

empfangenen E-Mails 2

Empfänger 3, 4, 6

erstellen 3

Exchange-Server 4

Fehlermeldung 4

Firmennetzwerkes 3

Formatierung 4

Formatierungen 4

Formatierungsmöglichkeiten 4

Formen 4

Formular 3, 4, 5, 6

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