

E-Mail mit Outlook Express

- ♦ E-Mails sind schnell und billig
- ♦ E-Mails sind auch von unterwegs aufrufbar
- ♦ E-Mail Adressen ändern sich bei Umzügen meist nicht
- ♦ Es können Empfängergruppen (Rundschreiben) ausgewählt werden

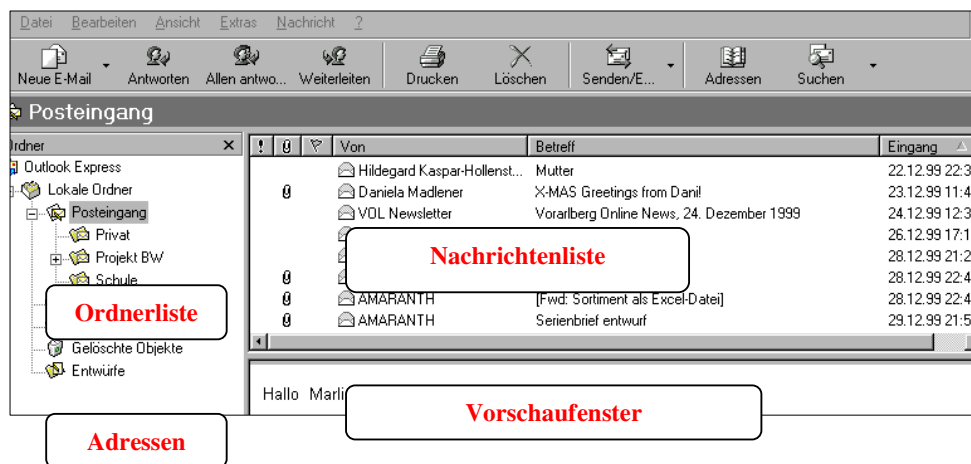


Die E-Mailadresse:

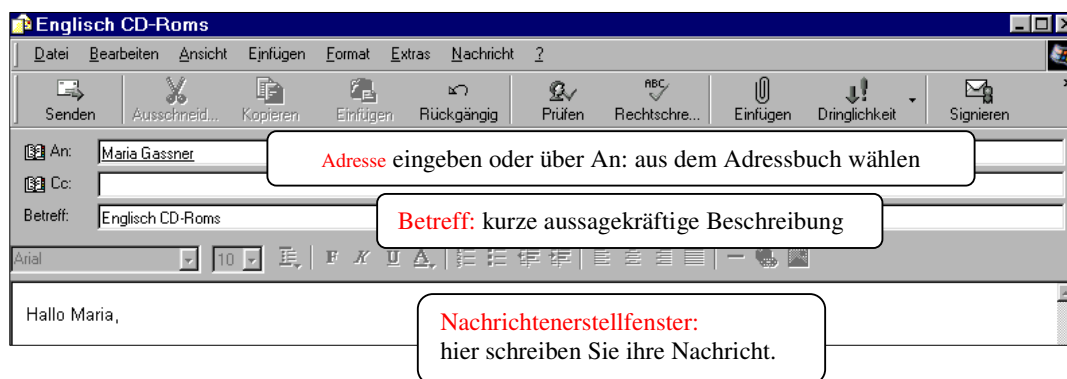
max.mustermann@vol.at

vorname. nachname @ provider. Länderkürzel

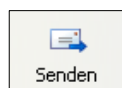
Teil vor dem Klammeraffen (@ - ausgesprochen Ät vom englischen at bedeutet bei) steht der Name des Benutzers, dahinter der Name des Computers, auf dem das virtuelle Postfach ist. Vergleichbar mit einer Firmenadresse zu Händen eines Mitarbeiters. Der Benutzer holt die neu eingelangte Post mit seinem Mail-Programm über –Senden/Empfangen ab.



Neues E-Mail in Outlook Express über das Symbol



Wenn die Nachricht
klickt man auf



oder auf **Datei - Jetzt senden.**

geschrieben ist,

Daten mitsenden:

Anhang einfügen: **Einfügen Dateianlage** oder mit Hilfe vom

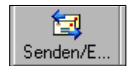


Symbol, bis zur gewünschten Datei oder zum Bild durchklicken und einfügen.

Große Dateien sollten mit Winzip gepackt, Bilder im JPEG-Format (Platzsparend) mitgeschickt werden, damit der Empfänger die Daten überhaupt empfangen kann. (1 MB Daten ca. 5-10 Minuten Ladezeit).

E-Mails lesen:

Outlook überprüft beim Starten automatisch ob E-Mails angekommen sind. Zu einem späteren Zeitpunkt drückt man Senden und Empfangen (man holt sich die Post aus dem virtuellen Briefkasten)



	Absender	Betreff
Posteingang (1)	audiohighway.com	Today's Music and Video (
	massmusic.com	MassMusic: "Tarzan"
	Marqit Huber	sternzeichen

Die erste Nachricht wurde schon gelesen → geöffnetes Kuvert

Die zweite wurde nicht gelesen → Posteingang (1), geschlossenes gelbes Briefkuvert und fettgedruckt.

Die dritte Nachricht wurde gelesen und enthält eine Anlage → geöffnetes Kuvert und eine Büroklammer

Wenn der Betreff vor dem Eintrag ein

RE enthält, so handelt es sich um eine Antwort auf eine Nachricht.

FW enthält, so handelt es sich um eine weitergeleitete Nachricht.

Um die **Nachrichten lesen** zu können klickt man doppelt auf die E-Mail.

Um die **Anlage anzuschauen** klickt man doppelt auf die Büroklammer und wählt die Anlage aus. Wenn man auf die Anlage doppelklickt, wird die Datei geöffnet, wenn man dasselbe Programm auf dem eigenen PC installiert hat wie der Sender.

Anlage speichern : Datei - Anlagen speichern - Anlagen auswählen, Pfad eingeben und speichern. z.B. Ordner erstellen – **Frisch vom Internet**. In diesem Ordner wird vorerst alles gespeichert. Die Dateien können dann offline gesichtet und entweder gelöscht oder in einen passenden Ordner auf der Festplatte gespeichert werden.

Text oder Bilder in ein E-Mail kopieren:

Text (im Word oder Internet) markieren und rechte Maustaste – kopieren oder
ins Outlook Express wechseln und - rechte Maustaste oder
Der Text steht dann einfach im Mail.



Rechtschreibprüfung: Extras - Optionen Registerkarte Rechtschreibprüfung

Personen suchen: Adressbuch – Personen suchen Dropdownliste Suchdienst auswählen

Mehrere Empfänger:

Geben sie die einzelnen Adressen unter An: ein - Trennen sie diese mit einem
Strichpunkt oder wählen sie die gewünschten aus dem Adressbuch

An: Hauptempfänger:

CC: Carbon Copy - Kopie an andere

BC: Blind Copy – Kopie an andere Personen, ohne dass der Hauptempfänger das sieht
(BC einblenden über Ansicht – Alle Kopfdaten)

Dringlichkeit: sehr sparsam verwenden, wer verschickt
Nachrichten mit niedriger Dringlichkeit



schon

Lesebestätigung: E-mail erstellen – Extras – Lesebestätigung, Der Empfänger erhält
eine Nachricht, ob er eine Lesebestätigung versenden will oder nicht.

Signatur:

Extras - Optionen Signatur – hier können mehrere Signaturen erstellt werden,
entweder allen ausgehenden Mails hinzugefügt werden oder einzeln angefügt werden.

Regeln:

Es können Regeln für bestimmte
Absender, Texte, erstellt werden um zu
löschen, automatisch in einen bestimmten
Ordner zu verschieben, Nachrichten bei
Abwesenheit zu senden, ...

Kennzeichnung:



E-Mails können durch
anklicken der Fahne gekennzeichnet
werden. Damit kann man später
erkennen, dass diese Nachricht noch
nicht beantwortet oder noch nicht erledigt
ist.

Neue E-Mail-Regel

Wählen Sie zuerst die Bedingungen und Aktionen aus. Geben Sie dann die entsprechenden Werte in der Beschreibung an.

1. Wählen Sie die Bedingungen für die Regel aus:

- ☒ Enthält den Absender "Absender" in der "Von:"-Zeile
- ☐ Enthält den Text "Text" in der Betreffzeile
- ☐ Enthält den Text "Text" im Nachrichtentext
- ☐ Enthält den Adressaten "Adressaten" in der "An:"-Zeile

2. Wählen Sie die Aktionen für die Regel aus:

- ☐ In den Ordner "..." verschieben
- ☐ In den Ordner "..." kopieren
- ☒ Nachricht löschen
- ☐ An "..." weiterleiten

3. Regelbeschreibung (klicken Sie zum Bearbeiten auf den unterstrichenen Wert):

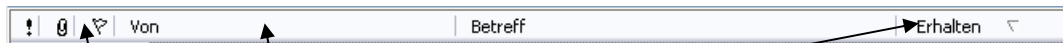
Regel nach dem Eintreffen der Nachricht anwenden:
Enthält den Absender "bla.bla@vol.at" in der "Von:"-Zeile
Nachricht löschen

4. Name der Regel:

bla.bla löschen

OK Abbrechen

Spalten im Posteingang:



durch Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift können die E-Mails im Ordner nach Kennzeichnung, Empfänger, Datum auf- oder absteigend sortiert werden.

mehr oder andere Spalten kann man über Ansicht- Spalten einstellen

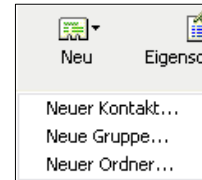
Netiquette:

auch im Internet gibt es eine Etikette – dazu gehört ein kurzer prägnanter Betreff, Kürze von E-Mailantworten und Rechtschreibprüfung von abzusendenden E-Mails.

Adressbuch:



im Adressbuch können neue Kontakte oder ganze Gruppen angelegt werden. Dazu können bestehende Adresskontakte einfach dazugeklickt werden. Damit kann man eine Gruppe Vertriebs anlegen und dann der ganzen Gruppe eine E-Mail senden.



Dateien herunterladen:

Achtung, alle Dateien aus dem Internet können Viren enthalten und sollten daher nach dem Herunterladen und vor dem Öffnen durch ein Virenprogramm geprüft werden.

Auf den Webseiten finden sich manchmal Hinweise wie Download(Herunterladen von kleinen Programmen, ...) durch Anklicken des Links (Größe beachten- 1 MB ca. 5 – 10 Minuten) wird der Download gestartet

Wenn man das Herunterladen gestartet hat, kommt folgende Abfrage:

Um die Datei auf dem Computer zu speichern, muss man angeben, in welchem Ordner und unter welchem Namen diese Datei gespeichert werden soll. Ich verwende einen Ordner „Frisch vom Internet“, in den ich vorerst alle Dateien ablege, erst nach dem Überprüfen auf Viren und Sinnhaftigkeit des Programms lege ich es richtig ab. So kann ich auch immer wieder den Ordner „Frisch vom Internet“ löschen.



Sollte der Vorgang zu lange dauern, so drückt man **Abbrechen**.