Weltweite Post – E-Mail mit Outlook Express

E-Mail bekommt eine immer stärkere Bedeutung und ist inzwischen schon ein vollwertiger Ersatz für die klassische Post. Das verdankt sie vor allem ihrer Geschwindigkeit und den unschlagbar niedrigen Kosten. Um E-Mail benutzen zu können, benötigen Sie eine eigene E-Mail-Adresse und ein E-Mail-Programm. Die E-Mail-Adresse erhalten Sie von Ihrem Internetprovider oder z. B. bei einem der kostenlosen E-Mail-Anbieter (z. B. <u>http://www.gmx.de</u>). Ein flexibles und komfortables E-Mail-Programm gehört bei Windows 98 SE bereits zum Lieferumfang. Es heißt Outlook Express und ist Teil der Internet Explorer Suite.

Der Weg zum Briefkasten – Outlook Express starten

Obwohl Outlook Express zum Lieferumfang des Internet Explorer gehört, ist es ein eigenständiges Programm, das auch komplett ohne den Browser laufen kann. Das hat den Nachteil, dass es unabhängig vom Browser gestartet werden muss. Das kann aber zugleich ein Vorteil sein, denn so können Sie Outlook Express benutzen, ohne zuvor den Internet Explorer starten zu müssen. Zum Starten von Outlook Express gibt es verschiedene Möglichkeiten, unter denen Sie sich jeweils die einfachste heraussuchen können.

> Die einfachste Methode klappt eigentlich immer: In der Startleiste finden Sie unter *Start/Programme/Outlook Express* einen Eintrag für die E-Mail-Komponente, mit der Sie das Programm jederzeit starten können.

> **2** Wenn der Internet Explorer ohnehin bereits läuft, können Sie Outlook Express mit *Extras/Mail und News* aufrufen. Dabei stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen von Outlook Express direkt zur Verfügung, wie z. B. *E-Mail lesen* zum Lesen eingegangener Nachrichten.

Adressen, Protokolle und Server – Das E-Mail-Konto





3 Wenn auf Ihrem PC der ActiveDesktop aktiv ist, finden Sie in der Task-Leiste gleich neben dem *Start-*Symbol eine Funktionsleiste mit den wichtigsten Funktionen des Internet Explorer. Mit dem ganz rechten Symbol starten Sie Outlook Express.

4 Außerdem wird bei der Installation von Outlook Express ein spezielles Symbol für die E-Mail-Komponente auf dem Windows-Desktop angelegt. Auch hier können Sie das Programm jederzeit mit einem Doppelklick aufrufen.

Adressen, Protokolle und Server – Das E-Mail-Konto

Damit Outlook Express Ihre E-Mail abholen und versenden kann, benötigt es zunächst einige Verbindungsdaten wie z. B. Ihre E-Mail-Adresse, Ihren Namen, aber auch den Namen des Mail-Servers Ihres Providers. Diese Informationen stellt Ihnen Ihr Internet- oder E-Mail-Anbieter zur Verfügung. Normalerweise sollten Sie diese Daten bei der Anmeldung erfahren. Notfalls können Sie aber auch beim Kundenservice des Anbieters nachfragen. Um die Daten von Ihnen zu erfragen, startet Outlook Express beim ersten Start automatisch einen Assistenten für den Internetzugang. Dieser fragt die notwendigen Daten ab und gibt bei Bedarf Hilfestellung. Sie können diesen Assistenten auch später jederzeit mit *Extras/Konten/Hinzufügen/E-Mail* reaktivieren.

	Zunächst fragt d Namen. Verwenden wirklichen Namen ir	ler Assistent nach Ihrem Sie hier am besten Ihren 1 der üblichen Schreibwei-
		se (Vorname – Nachna-
Assistent für den Intersetzugang Ihr Nome	×	me). Outlook Express versieht ausgehende
Wenn Sie eine Nachricht senden, erscheintlihr Name in dem "Vor Geben Sielhen Namen so ein wie er erscheinen soll.	"Feld der Nachricht	Nachrichten neben Ih- rer E-Mail-Adresse auch
Name: Bemhard Bammel		mit diesen "echten" Na-
Beispiel: Jens Mander		men.

2 Dann will der Assistent Ihre E-Mail-Adresse wissen. Wenn Sie bereits eine Adresse haben und die entsprechenden Verbindungsdaten kennen, wählen Sie die Option *Ich habe bereits eine E-Mail-Adresse* und geben die Adresse im Feld darunter an. Sollten Sie noch keine

nternet E-Mail Adresse		ť
An Sie gerichtete E-Mail-No	chrichten werden an Ihre E-Mail-Adresse geleitet	
Ich habe bereits eine E-4	Mail-Adresse.	
 Ich habe bereits eine E-t E-Mail-Actresse: 	Maihédresse. BigB8@bbb mail de	-

Adresse haben, kann Ihnen der Assistent dabei helfen, sich bei einem kostenlosen Anbieter (Hotmail) eine Adresse zu besorgen. Wählen Sie dazu die Option *Neues Konto einrichten bei*.

3 Dann müssen Sie dem Assistenten mitteilen, welches Zugangsverfahren zum Abholen von E-Mail verwendet werden soll. Möglich sind das Post Office Protocol (POP3), das Internet Mail Access Protocol (IMAP) und HTTP. In

den meisten Fällen liegen Sie mit POP3 richtig, aber im Zweifelsfall sollten Sie das mit Ihrem Internetprovider abklären.

4 Im gleichen Schritt fragt der Assistent nach dem Server für Posteingang (POP3, IMAP oder HTTP). Hier ist der Name des Internetrechners gefragt, auf dem Ihr Internetprovider die für Sie eingegangenen Nachrichten zum Abholen bereitstellt.

5 Darunter geben Sie gleich noch den *Server für Postausgang (SMTP)* an. Zu diesem Rechner stellt Outlook Express eine Verbindung her, wenn es Nachrichten von Ihnen an andere Teilnehmer abschicken soll.

Posteinge	ngsserver (POP3, IMAP oder HTTP):
pop.bbb.	le
Ein SMTP	Server wird für den Postausgang verwendet.
Postausgo	ang (SMTP):
smtp.bbb	de

Adressen, Protokolle und Server – Das E-Mail-Konto

6 Damit E-Mail richtig komfortabel ist, sollte Outlook Express Ihre E-Mail vollautomatisch abholen können. Geben Sie dazu im folgen-

Geben den Kontonamen u erhalten haben.	nd das Kennwort ein, die Sie von Ihrem Internetdienstanbieter
Kontoname:	BigBB
K <u>e</u> nnwort:	and data a
	F Kennwort speichem

den Schritt Ihren Kontonamen und das dazugehörende Kennwort an. Das E-Mail-Programm verwendet diesen Daten, um sich für Sie beim Mail-Server anzumelden. So kann es die für

Sie gespeicherten Nachrichten abholen. Wenn Sie sich lieber jedesmal manuell anmelden wollen, lassen Sie diese Eingabefelder einfach frei.

Kennwort speichern?



Outlook Express kann sich das Passwort für den Mail-Server merken und das Abholen Ihrer Nachrichten so vollständig automatisieren, weil Ihnen das regelmäßige Eintippen des Passworts dadurch erspart bleibt. Damit ist allerdings das Risiko verbunden, dass andere Personen, die Zugang zu Ihrem PC haben, Ihre E-Mail ebenso leicht abholen und lesen können. Haben also auch andere Personen Zugang zu Ihrem PC (z. B. Kollegen in der Firma oder die Kinder am heimischen PC) und wollen Sie Ihre Nachrichten lieber für sich behalten, sollten Sie die Option *Kennwort speichern* abschalten und Ihr Passwort lieber jedesmal selbst eingeben.

> **7** Damit haben Sie alle notwendigen Daten eingegeben und die wichtigsten Einstellungen getroffen. Mit *Fertig stellen* richtet Outlook Express das Konto gemäß Ihren Vorgaben ein. Als Kontoname wird zunächst der Name des Posteingangsservers angenommen. Diesen können Sie aber jederzeit durch eine passendere Bezeichnung ersetzen. Anschließend ist Outlook Express einsatzbereit.

Internetkonten			2 ×
Alle E-Moil New	vs Verzeichnisdien	st]	Hingufügen
Konto	Тур	Verbindung	Entlemen
Gpop.bbb.de	E-Mail	Alle verfügberen	Ejgenschoften

Sehr geehrte Damen und Herren -Schreiben Sie eine E-Mail

Outlook Express stellt Ihnen zum Schreiben elektronischer Briefe ein Formular zur Verfügung. Darin müssen Sie nur die wichtigen Felder ausfüllen und den Inhalt der Nachricht eingeben. So wird sichergestellt, dass nichts vergessen wird und die Nachricht ordnungsgemäß beim Empfänger ankommt.

Neue E-Mail	Benutzen Sie die Menüfunktion <i>Nach- richt/Neue Nachricht</i> , oder klicken Sie auf das <i>Neue E-Mail-</i> Symbol in der Symbolleiste, um ein Formular zum Schreiben von Nachrichten anzuzeigen.
🚱 An: Lisa@mail.de	2 Daraufhin zeigt Outlook Express ein leeres <i>Neue Nachricht</i> -Formular an. Geben Sie im Feld <i>An</i> die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Wollen Sie die Nachricht gleich an mehre- re Empfänger verschicken, drücken Sie nach je- der Adresse auf Enter).
	3 Mit Tab springen Sie in das <i>Cc</i> -Eingabe- feld des Formulars. Geben Sie hier bei Bedarf weitere Empfängeradressen ein, an die eine Kopie der Nachricht geschickt werden soll.
Betreff: Einladung	4 Mit nochmaligem Tab gelangen Sie in das Betreff-Eingabefeld. Hier können Sie ein The- ma für die Nachricht angeben. Dieses ent- spricht in etwa der Betreffzeile eines klassi- schen Briefs und wird dem Empfänger in einer Übersicht angezeigt, damit er Ihre Nachricht gleich richtig einordnen kann. Wenn Ihnen gar nichts Passendes einfällt, können Sie dieses Feld auch leer lassen, was aber sehr unüblich ist.

in das

Sehr geehrte Damen und Herren – Schreiben Sie eine E-Mail

5 Die bislang eingegebenen Daten gehören zum Briefkopf. Dieser Kopf enthält alle Daten, die zum ordnungsgemäßen Zustellen der Nachricht beim Empfänger bekannt sein müssen. Diese Angaben sollten Sie deshalb grundsätzlich machen. Am besten erledigen Sie das

-

Hallo Lisal

was håltst Du davon, bei diesem schönen Wetter ein nettes Picknick am Mittellandkanal zu machen. Ich kenne da eine prima Stelle, wo man ziemlich ungestört ist, und wo nicht dauernd Radfahrer und Hunde vorbeikommen. Ich mache uns auch einen schönen Picknickkorb.

Also, hast Du am Samstag oder Sonntag Zeit und Lust?

Melde Dich mal, Bernhard



stets, bevor Sie mit einem weiteren Tab in das große Eingabefeld gelangen. Hier können Sie nach Lust und Laune den eigentlichen Text der Nachricht eingeben, so als wenn Sie mit einem einfachen Texteditor arbeiten würden.

6 Nach dem Verfassen der Nachricht klicken Sie auf den *Senden*-Schalter, um die E-Mail abzuschicken.

7 Outlook Express sammelt alle verfassten Nachrichten zunächst in einem speziellen Ordner namens *Postausgang*, wo Sie bis zur nächsten Online-Verbindung verbleiben. Wenn diese zustandekommt, werden sie automatisch abgeschickt. Dadurch ist es nicht nötig, für jede einzelne Nachricht eine eigene Verbindung aufzubauen. Stattdessen können Sie gleich mehrere Nachrichten verfassen und alle auf einmal mit einer Online-Verbindung losschicken. Das spart Zeit und Online-Kosten.

Gesendet	le Nachricht
•	Wenn eine E-Mail-Nachricht gesendet wird, wird sie solange im Ordner 'Postausgang' aufbewahrt, bis der Befehl "Senden und empfangen" ausgeführt wird.
	F Diese Meldung nicht wieder anzeigen.
	OK

Outlook Express weist Sie auf diese Verzögerung vorsichtshalber hin. Wenn Sie auf diesen Hinweis in Zukunft verzichten wollen, schalten Sie die Option *Diese Meldung nicht wieder anzeigen* ein, bevor Sie auf *OK* klicken.

Kontaktaufnahme – Nachrichten absenden und empfangen

Bei Outlook Express ist eine Online-Verbindung nur nötig, um unmittelbar E-Mails abzusenden oder vom Posteingangsserver abzuholen. So kann man mit dem Programm optimal offline arbeiten: Das eigentliche Bearbeiten von Nachrichten erfolgt vollständig offline. Alle bearbeiteten Nachrichten werden zunächst lokal zwischengespeichert. Nur bei Bedarf wird eine kurze Online-Verbindung aufgebaut, bei der alle noch im Zwischenspeicher vorhandenen Nachrichten abgeschickt werden. Gleichzeitig werden eingegangene Nachrichten abgeholt und lokal gespeichert. Anschließend können sie – dann wieder kostensparend offline – in aller Ruhe gelesen werden. Das spart allen Teilnehmern, die sich per Modem oder ISDN-Karte ins Internet einwählen, ganz erhebliche Kosten.



Um eine Online-Verbindung herzustellen, benutzen Sie die Menüfunktion *Extras/Senden und empfangen* oder das *Senden und Empfangen*-Symbol in der Symbolleiste. Wollen Sie einfach nur die gerade geschriebenen Nachrichten absenden, ohne gleichzeitig neue Nachrichten abzuholen (weil der letzte Mailcheck vielleicht erst kurz zurückliegt), können Sie stattdessen die Menüfunktion *Extras/Senden und empfangen/Alle senden* verwenden.

2 Wenn sich noch zu versendende Nachrichten im Zwischenspeicher befinden, nimmt Outlook Express bei der Online-Verbindung zunächst Kontakt zum Server für ausgehende Nachrichten auf und bringt diese Nachrichten auf den Weg. Ein Statusfenster informiert Sie über den Fortschritt. Sollte es irgendwelche

Nachrich	len senden	
	Verbunden mit 'smtp.bbb.de'	Ausblenden
	Nachricht 1 von 1 wird gesendet	Abbrechen
		Qetails >>

Probleme geben, können Sie mit *Details* genauere Informationen zur Übertragung einblenden. Bei schwer wiegenden Störungen geschieht das sogar ganz automatisch.

Post für Sie! – Lesen Sie empfangene Nachrichten

3 Sind alle zu versendenden Nachrichten erledigt, verbindet sich das Programm mit dem Server für eingehende Nachrichten und über-

% Nachrich	len empfangen	
	Verbunden mit 'smtp.bbb.de' Neue Nachrichten werden gesucht	Ausblenden Abbrechen
		<u>D</u> etails >>

prüft, ob neue Botschaften für Sie vorliegen. Ist dies der Fall, werden die E-Mails übertragen und lokal im Ordner *Posteingang* gespeichert.

Post für Sie! – Lesen Sie empfangene Nachrichten

Wenn Outlook Express bei der Online-Verbindung zum Posteingangsserver Nachrichten für Sie abgeholt hat, finden Sie diese anschließend im Ordner *Posteingang*.



3 Unterhalb der Nachrichtenliste sehen Sie ein Vorschaufenster, in dem Outlook Express den Inhalt der jeweils ausgewählten Nachricht anzeigt. Bei kürzeren Texten reicht dieses Fenster sogar zum Lesen. Bei umfangreicheren

-24	2	×2 -	×	-		1
Van: Datum: An: Betself:	Lisa Nüller Samstag, 28.Juli 1 Demhard Ban nel Re: Einiadung	990 15:26	Lotten	20000	Hachtee	naeuen
Hallo Berr	nhard,					1
Hallo Berr das mit de Zeit, weili	nhard, em Picknick ist ich da bei Bek	eine tolle I dee. La	sider habe in	ch ann San	nstang kein	
Hallo Berr das mit de Zeit, weil i Aber am 5	nhard, em Picknick ist ich da bei Bek Sonntag würde	eine tolle I dee. La annten beim Umzi	siderhabe in ug helfe. n und da soi	ch am San Ildas Wett	istang kein er ia auch i	e
Hallo Berr das mit de Zeit, weil i Aber am S sehr schö	nhard, em Picknick ist ich da bei Bek Sonntag würde n sein. Also, s	eine tolle I dee. La annten beim Umz es mir gut passe oll ich so gegen 2	iiderhabe in ughelfe. nundda sol UhrbeiDir	ch am San IIdas Wett sein?	nstang kein er ja auch r	e noch
Hallo Berr das mit de Zeit, weil i Aber am 5 sehr schö Bis dann,	nhard, em Picknick ist ich da bei Bek Sonntag würde n sein. Also, s Lisa	eine tolle I dee. Lu annten beim Umzi es mir gut passe oll ich so gegen 2	sider habe in ug helfe. n und da so Uhr bei Dir	ch am San IIdas Wett sein?	nstang kein er ja auch r	e noch

Nachrichten sollten Sie den Text aber mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag der Nachrichtenliste ausführlich anzeigen lassen. Hier finden Sie ein zweigeteiltes Fenster, in dem oben die Informationen des Briefkopfs und darunter der eigentliche Inhalt der Nachricht angegeben werden.

Päckchen statt Briefe – Dateien per E-Mail verschicken

Nicht nur einfache Textbotschaften können per E-Mail auf den Weg in die ganze Welt gebracht werden, sondern Daten im weitesten Sinne. Da E-Mail ein digitaler Übertragungsweg ist, können Dateien quasi huckepack auf einer E-Mail mitreisen. So können Sie ganze Dateien wie z. B. Word-Dokumente, Excel-Tabellen oder Multimedia-Dateien auf elektronischem Weg versenden. Dabei bleiben die beiden wichtigsten Vorteile von E-Mail – Geschwindigkeit und niedrige Kosten – voll erhalten.

> Verfassen Sie zunächst wie üblich eine E-Mail an den Empfänger der Datei. Füllen Sie also den Briefkopf mit den wichtigen Adressdaten aus.

Päckchen statt Briefe – Dateien per E-Mail verschicken

2 Um eine Datei zu verschicken, muss die E-Mail selbst nicht unbedingt eine Nachricht enthalten. Machen Sie aber möglichst zumin-

🕯 Wegbe	schreibung) ×
Detei j	Bearbeiten Ansicht Einfägen Eormat Extras Nachricht 2	
Senden	Anstein, Koperen Erfigen Rückgön., Prühe Rechter, Einfigen	
Vorc	Big6B@bibb.mol.de (pop.bbb.de)	٠
101 Arc	Lisa	
Cc Cc		
Betreft	Wegbeschreibung	
Atal	N N D, F X U A, 目目 G G R 素 用 = - % ②	
Hallo Lis ich habe Sie Dir Dann br treffen u Bis dan	sa, e Dir eine Skizze mit der Wegbeschreibung eingescannt und schicke als Datei mit dieser E-Mail zu. rauchts Du am Sonntag nicht erst bei mir vorbeikommen, sondern wir uns direkt am Kanal. n, Bernhard	

dest eine kurze Mitteilung für den Empfänger, damit der weiß, was die Datei enthält und welche Anwendung er zum Betrachten oder Bearbeiten benötigt.

3 Um mit der E-Mail eine Datei zu versenden, benutzen Sie anschließend die Menüfunktion *Einfügen/ Anlage* oder klicken auf die *Einfügen*-Schaltfläche.



4 Im *Anlage einfügen*-Dialog können Sie dann die Datei auswählen, die per E-Mail verschickt werden soll. Wenn Sie die Auswahl mit *Einfügen* bestätigen, wird die Datei als Anlage in die E-Mail eingefügt. Dazu wird im Briefkopf eine weitere Zeile namens *Einfügen* angelegt, die alle eingefügten Anlagen enthält.

Durch beliebiges Wiederholen dieses Vorgangs können Sie ohne Weiteres auch mehrere Dateien an eine E-Mail anhängen.

Wegbe	rschreibung	
Detei 1	Bearbeiten Ansicht Einfligen Eormat Extras Nachricht 2	6
Sender	Ausschutz, Kopterent Einlagen Allekgins, Präfes Pecttec, Ernigen	
Von:	BigBB@bbb.mail.de (pop.bbb.de)	*
19 Arc	Lise	
MB Co.		
Betreft.	Wegbeschreibung	
Einfligen	Wwegbeschielbung.bmp (11.0KB)	
Arial	10 0. F X U A. 日日年年 8 8 -	6 G
Hallo Lis	58.	
Sie Dir	e Dir eine Skizze mit der Wegbeschreibung eingescannt und schicke als Datei mit dieser E-Mail zu.	
Dann br	rauchts Du am Sonntag nicht erst bei mir vorbeikommen, sondern wir	
treffen u	uns direid am Kanal.	
Bis dan	n, Bernhard	
-		-

Einschränkungen beim Versenden von Dateien per E-Mail

Das Versenden von Dateien per E-Mail funktioniert leider nur bis zu einer gewissen Dateigröße zuverlässig. Je größer die angehängte Datei ist, desto größer ist auch die Wahrscheinlichkeit, dass bei der Zustellung etwas schief geht und die Nachricht nebst Datei den Empfänger nicht erreicht. Konkret heißt das: Im Kern-Internet sind Dateigrößen bis zu einem MByte als zulässig anzusehen. Geht die Nachricht aber z. B. an Teilnehmer von Online-Diensten wie CompuServe, sind auch kleinere Dateien schon riskant. Versuchen Sie deshalb, die Dateien so klein wie möglich zu machen. Hilfreich können dabei Packprogramme wie z. B. WinZip sein, die Dateien teilweise erheblich komprimieren.

Nicht nur für Vergessliche – Das E-Mail-Adressbuch

Damit Sie sich die E-Mail-Adressen Ihrer Freunde, Bekannten oder Kollegen nicht in einem kleinen, schwarzen Büchlein notieren müssen, stellt Ihnen Outlook Express ein komfortables Adressbuch zur Verfügung. Hier können Sie nicht nur Namen und E-Mail-Adressen, sondern darüber hinaus noch zahlreiche weitere wichtige Informationen zu jedem Kommunikationspartner hinterlegen. Selbstredend müssen Sie die gespeicherten E-Mail-Adressen bei Bedarf nicht abtippen oder einkopieren, sondern können Sie aus dem Adressbuch komfortabel in das E-Mail-Formular übernehmen. Sehr interessant sind auch die Gruppenfunktionen des Adressbuchs. Damit können Sie bestimmte Adresseinträge zu Gruppen zusammenfassen, z. B. alle Kollegen aus einer bestimmten Abteilung. Wollen Sie an alle Mitarbeiter dieser Abteilung eine Nachricht schicken, geben Sie einfach die Gruppe als Empfänger an und Outlook Express kümmert sich um alles Weitere.

Neue Adressen eingeben



Zunächst einmal will das leere Adressbuch natürlich mit Daten gefüttert werden. Öffnen Sie es dazu mit der Menüfunktion *Extras*/ *Adressbuch* oder mit der Schaltfläche *Adressen*.

Nicht nur für Vergessliche – Das E-Mail-Adressbuch

v Neu	2 Wählen Sie im Adressbuch die Menüfunkti- on <i>Datei/Neuer Kontakt</i> , oder klicken Sie auf die <i>Neu</i> -Schaltfläche und wählen Sie im an- schließenden Untermenü die Funktion <i>Neuer</i> <i>Kontakt</i> , um eine neue E-Mail-Adresse einzuge- ben. Das Outlook Express-Adressbuch öffnet daraufhin ein umfangreiches Menü für die <i>Ei- genschaften</i> des neuen Kontakts.
•	3 Füllen Sie unter <i>Name und E-Mail Info die-</i> ses Kontaktes hier eingeben die Eingabefelder <i>Vorname</i> und <i>Nachname</i> aus. Die Felder 2. <i>Vorname</i> und <i>Rufname</i> brauchen nur bei Be- darf eingetragen zu werden. Im Feld <i>Anzeige</i> finden Sie die Bezeich-
Vomeme: Usa 2. Vgmame: Na Diet Frau Anzeige: Usa Müller Ru	choeme Muler hame Lise Adressbuch diesen Kon- takt in Zukunft führen wird. Standardmäßig
	setzt sich diese Bezeichnung aus den Namen in <i>Vorname, 2. Vorname</i> und <i>Nachname</i> zu- sammen. Sie können die Bezeichnung aber auch manuell verändern und so eine geeigne- tere festlegen.
	4 Im Bereich <i>E-Mail-Adressen</i> tragen Sie die E-Mail-Adresse der oben angegebenen Person ein und übernehmen die Adresse mit <i>Hinzufü-</i> <i>gen</i> in die Liste darunter. Sie können für jede Person mehrere E-Mail-Adressen eintragen, in- dem Sie den vorhergehenden Schritt mit der jeweiligen Adresse wiederholen. Um eine der Adressen als Standard festzulegen, markieren Sie den Adresse und klicken auf Standard Lim
	nicht mehr gültige Adressen zu löschen, benut- zen Sie Entfernen.
E-Mall-Adressen: Lisa.Muller@epost.de	Hinzufügen

Übernehmen Sie Adressen aus Nachrichten

Das manuelle Eingeben vollständiger Adresseinträge wird vor allem am Anfang vorkommen, wenn Sie erstmal alle bekannten Adressen ins Adressbuch eingeben. Später wird es in der Praxis viel häufiger so sein, dass Sie eine Nachricht von einem anderen Teilnehmer bekommen und daraufhin dessen Adresse speichern wollen. Dazu stellt Ihnen Outlook Express eine komfortable Funktion zur Verfügung, mit der Sie die Absenderadresse einer E-Mail per Knopfdruck in das Adressbuch übernehmen können.

Extras	Nachricht	2		
Send	Senden und empfangen			۲
Alle Synchronisieren				
Adressbuch Strg+Umschalt+B				
Zum Adressbuch hinzufügen				
Beg	ein			۲
Kont	en			
<u>N</u> eue	es Konto einr	richten		٠
Optic	onen			

Öffnen Sie die Nachricht des betreffenden Absenders zum Lesen und wählen Sie dann die Menüfunktion *Extras/Zum Adressbuch hinzufügen/Absender*.

2 Outlook Express erstellt daraufhin einen neuen Eintrag im Adressbuch. Dabei versucht es, außer der eigentlichen E-Mail-Adresse noch möglichst viele Informationen aus der Nachricht zu übernehmen.

3 Überprüfen Sie am besten gleich im Anschluss die Richtigkeit dieser automatisch ermittelten Daten und berichtigen oder ergänzen Sie sie ggf.

Adressen aus dem Adressbuch verwenden

Um Adressen aus dem Adressbuch komfortabel in neue E-Mails einfügen zu können, stellt Outlook Express Ihnen insgesamt drei verschiedene Methoden zur Verfügung. So können Sie sich ganz generell oder je nach Situation für die optimale Methode entscheiden. Öffnen dazu Sie zunächst immer mit *Nachricht*/*Neue Nachricht* oder der *Neue E-Mail*-Schaltfläche ein Formular zum Verfassen einer neuen Nachricht.

🛐 An:	Lis <mark>a Müller</mark>

Wenn Sie genau wissen, unter welcher Bezeichnung die gewünschte E-Mail-Adresse im Outlook Express-Adressbuch gespeichert ist, beginnen Sie, diese Bezeichnung einzutippen. Sowie Outlook Express aufgrund der eingetipp-

Nicht nur für Vergessliche – Das E-Mail-Adressbuch

ten Buchstaben erkennen kann, welche Adresse gemeint ist, vervollständigt es Ihre Eingabe automatisch. Mit Tab können Sie den Vorschlag übernehmen und ins nächste Eingabefeld gelangen. Sollte Outlook Express einmal eine falsche Bezeichnung vorschlagen, tippen Sie einfach weiter. Das Programm wird seinen Fehler bemerken und den richtigen Eintrag suchen.

2 Kennen Sie die genaue Bezeichnung des Adresseintrags nicht, geben Sie einfach einen bekannten Teil des Namens ein, für "Lisa Müller" reicht z. B. "Lisa" oder "Müller". Wählen Sie dann die Menüfunktion *Extras/Namen*

> *überprüfen*, oder klicken Sie auf die *Prüfen*-Schaltfläche. Outlook Express gleicht daraufhin die im Adressbuch enthaltenen Einträge mit dem von Ihnen eingegebenen Namen ab. Findet sich in den

Adressdaten nur ein in Frage kommender Eintrag, übernimmt Outlook Express diesen automatisch als Adresse. Kommen mehrere Einträge in Frage, präsentiert Ihnen das Programm eine Liste möglichen Empfänger. Hier können Sie mit einem Doppelklick die gewünschte Adresse auswählen.

3 Wenn Sie sich gar nicht mehr an den Namen oder die E-Mail-Adresse des Empfängers

Name -	E-Mail-Adre	≜≈->	Dig Herbert Hönig	
I Herbert Hönig	herbert@bit			
🔝 Lisa Müller	Lise@mail.c			
ItelTorsten Neumann	tneumann@		•	1
		<u>C</u> c->	DJElisabeth Jankowski	
			•	•
		<u>B</u> cc→		
1	2			
Neuer Kontakt Eig	penschatten		•	ы

Einige Übereinstimmungen wurden im Adressbuch gefunden.

klausk@firma.de

Wählen Sie aus, wen Sie mit 'a 'meinen.

Das Team von Micr... oe5@microsoft.com

Namen überprüfen

Klaus Kuntze

erinnern können, hilft Ihnen die Menüfunktion *Extras/Empfänger auswählen* oder ein Klick auf die *An*-Schaltfläche weiter. Outlook Express öffnet daraufhin ein Auswahlmenü mit einer Liste aller im Adressbuch enthaltenen Kontakte. Hier können Sie die gewünschte Adresse auswählen und mit der *An*-Schaltfläche als Empfänger

festlegen. Diese Methode ist sehr praktisch, wenn Sie Nachrichten an mehrere Empfänger verschicken wollen, da Sie mit den *Cc*- und *Bcc*-Schaltern auch gleich die anderen Adressfelder ausfüllen können. Mit *OK* übernehmen Sie die ausgewählten Adressen in das Formular für die neue Nachricht.

Gruppen von Empfängern erstellen

Das Adressbuch bietet Ihnen zusätzlich die sehr praktische Möglichkeit, mehrere eingetragene Empfänger zu einer Gruppe zusammenzufassen. Das ist immer dann hilfreich, wenn man mit mehreren Personen gleichzeitig kommunizieren möchte. Damit man nicht jedesmal eine Nachricht an alle Empfänger einzeln verschicken muss, fasst man die E-Mail-Adressen aller Adressaten in einer Empfängergruppe zusammen. Um die Mitglieder dieser Gruppe zu erreichen, muss man die E-Mail dann lediglich an die Gruppe adressieren. Das Adressbuch sorgt gemeinsam mit Outlook Express dafür, dass eine Kopie der Nachricht an alle zu dieser Gruppe gehörenden Empfänger geht.

Natürlich kann ein Empfänger auch verschiedenen Gruppen gleichzeitig angehören. Das ist besonders im betrieblichen Umfeld nützlich, wo man seine Adresseinträge nach Abteilungen, Projekten oder ähnlichen Organisationseinheiten gruppieren kann.

	Neu
<u>G</u> ruppenname:	Buchhaltung

Voraussetzung ist zunächst, dass alle Personen, die in einer Gruppe zusammengefasst werden sollen, auch im Adressbuch eingetragen sind.

2 Öffnen Sie dann das Adressbuch. Wählen Sie die Menüfunktion *Datei/Neue Gruppe*, oder klicken Sie auf die *Neu-*Schaltfläche und wählen Sie im anschließenden Untermenü die Funktion *Neue Gruppe*.

3 Im anschließenden Menü zum Erstellen von Gruppen tragen Sie zunächst im Eingabefeld *Gruppenname* eine Bezeichnung für die neue Gruppe ein. Unter diesem Namen wird

Nicht nur für Vergessliche – Das E-Mail-Adressbuch

das Adressbuch die Gruppe ablegen. Diesen Namen verwenden Sie auch, um Nachrichten an die Gruppe zu adressieren. **4** Klicken Sie dann auf die *Mitglieder aus*-Mitglieder auswählen... wählen-Schaltfläche, um aus den im Adressbuch gespeicherten Adressen diejenigen auszuwählen, die in die neue Gruppe aufgenommen werden sollen. **5** Im *Gruppenmitglieder auswählen*-Menü sehen Sie links eine Liste aller im Adressbuch gespeicherten Adressen. Um eine dieser Adressen in die Gruppe aufzunehmen, wählen Sie diese aus und kopieren sie mit der Auswählen-Schaltfläche nach rechts in die Mitglieder-🛄 Elisabeth Jankowski Name E-Mail-Adre Auswählen -> Herbert Hönig 🔜 Elisabeth Jankowski ejankowski Liste. Wiederholen Sie herbert@bit 🛄 Torsten Neumann 🖾 Herbert Hönig 🔝 Lisa Müller Lisa@mail.(diesen Vorgang für alle ITorsten Neumann tneumann@ Mitglieder. **6** Mit OK übernehmen Sie die Mitglieder in die neue Gruppe. **7** Wollen Sie eine E-Mail an alle Mitglieder einer Gruppe schicken, gehen Sie wie beim Verfassen von gewöhnlichen E-Mails vor. Im Briefkopf geben Sie in das An-Feld den Gruppennamen ein. Dazu können Sie auch eine der drei vorgestellten Komfortmethoden verwen-

> den. Beim Abschicken der Nachricht erstellt Outlook Express automatisch eine Kopie für jedes der Gruppenmitglieder.