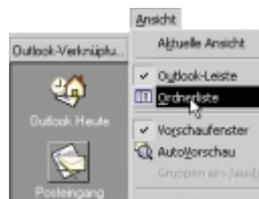


## Postgeheimnisse – E-Mail richtig ausgereizt

Sind Sie schon richtig fit in Sachen E-Mail? In Outlook werden die Briefe auf Wunsch aussortiert, eingefärbt und auf einem silbernen Tablett präsentiert. Weisen Sie Ihren elektronischen Postboten an, Ihre digitalen Briefe ganz automatisch zu beantworten. Willkommen, welcome, bienvenue. Möchten Sie Ihre Botschaft in Empfang nehmen, Sir?

## Schöne Aussichten – Die verschiedenen Ansichten von Outlook

Outlook ist ein sehr leistungsfähiges E-Mail-Programm. Leider findet man viele der Möglichkeiten nicht auf den ersten Blick. Deshalb zeige ich Ihnen jetzt einige der weiteren Highlights.

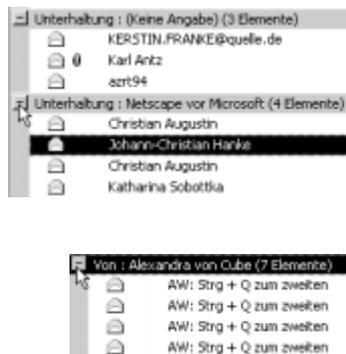


**1** Wechseln Sie wieder in den Posteingang. Dazu verwenden Sie die entsprechende Schaltfläche in der Outlook-Leiste. Sie können natürlich auch die komplette Ordnerliste einblenden.

**2** Standardmäßig ist das Fenster unterteilt in Betreffzeilen und eine Anzeige des Inhalts – das wissen Sie schon. Den Betreff finden Sie im oberen Bereich, den Inhalt können Sie im unteren Fensterbereich lesen.

**3** Wählen Sie einmal im Menü *Ansicht* den Befehl *Aktuelle Ansicht*. Hier können Sie im nächsten Untermenü die verschiedensten Ein- und Ausblicke einrichten. Probieren Sie auch *Nachrichten mit AutoVorschau*. Sie sehen jetzt von allen ungelesenen Nachrichten die ersten vier Zeilen.

## Postgeheimnisse – E-Mail richtig ausgereizt



**4** Sehr interessant ist auch die Ansicht *Nach Unterhaltungsthema*. Hier werden automatisch alle E-Mails zu einem Thema zusammengefaßt. Ideal, wenn Sie beispielsweise den Überblick über Ihre E-Mail-Diskussionen in einer Mailing-Liste behalten möchten.

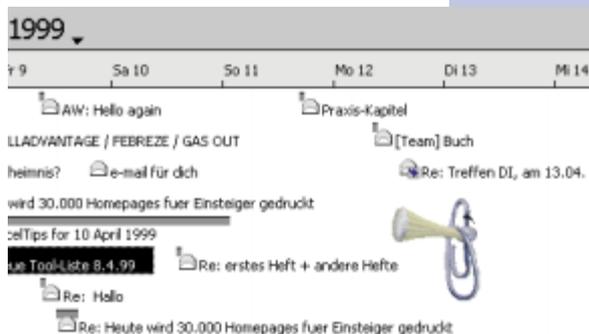
**5** Sie können sich über *Ungelesene Nachrichten* auch alle noch ungelesenen E-Mails anzeigen lassen. Genial ist die Ansicht *Nach Absender*. So erkennen Sie auf einen Blick, wie viele E-Mails Sie wann von einer Person erhalten haben.

## Zeitfenster – Die Zeitskala-Ansicht

Wenn Sie mit den Ansichten experimentieren, stoßen Sie bestimmt auch auf den Befehl *Nachrichten in Zeitskala*. Falls Sie noch nicht darauf gestoßen sein sollten, dann „stoße“ ich Sie jetzt:



**1** Wählen Sie *Ansicht/Aktuelle Ansicht/Nachrichten in Zeitskala-Ansicht*.

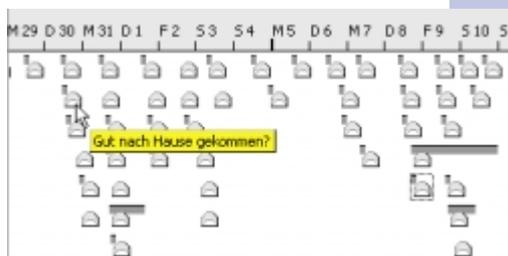


**2** Jetzt werden Ihnen alle E-Mails auf einem Zeitstrahl angezeigt. Da staunt selbst Karl Klammer.



**3** Aber es kommt noch besser. Schauen Sie jetzt einmal ins Menü *Ansicht*. Wählen Sie beispielsweise den Befehl *Monatsansicht*.

## Farbenrausch – E-Mails einfärben und organisieren

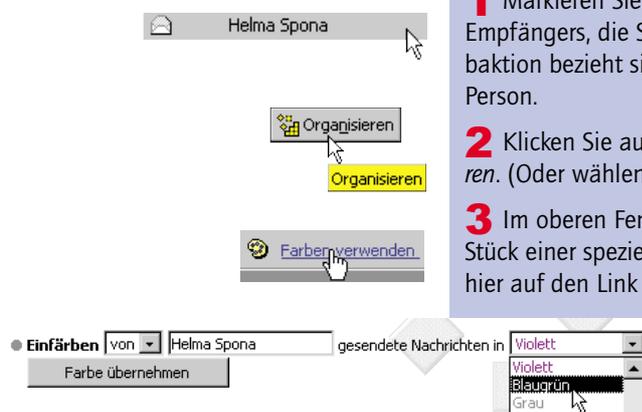


**4** Alle elektronischen Briefe werden Ihnen fein säuberlich in einer Miniaturansicht präsentiert. Ist das nicht nett?

Vergessen Sie nicht, daß die Standardansicht wieder über *Ansicht/Aktuelle Ansicht/Nachrichten* eingestellt wird.

## Farbenrausch – E-Mails einfärben und organisieren

Sie sind immer noch nicht beeindruckt? Dann greifen Sie zum Farbpinsel. Die Macher von Outlook tun alles, um Ihnen das Lesen der Post so abwechslungsreich wie möglich zu gestalten.



**1** Markieren Sie eine E-Mail des Absenders/Empfängers, die Sie umfärben wollen. Die Farbaktion bezieht sich jetzt auf alle Briefe dieser Person.

**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Organisieren*. (Oder wählen Sie *Extras/Organisieren*.)

**3** Im oberen Fensterbereich öffnet sich ein Stück einer speziellen Webseite. Klicken Sie hier auf den Link *Farben verwenden*.

**4** Wählen Sie jetzt die gewünschte Farbe aus dem Listenfeld aus.

**5** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Farbe übernehmen*. Färben Sie weitere Absender/Empfänger nach diesem Motto ein.

## Postgeheimnisse – E-Mail richtig ausgereizt



**6** Schließen Sie diese Webseite über die Kreuz-Schaltfläche ganz rechts oben.

**7** Farben können die Übersicht enorm erhöhen.

## Mülleimer – Junk-Mail ausfiltern

Das Motto lautet: Werbung – nein danke. Lesen Sie hier, was Sie gegen rotzfreche E-Mail-Piraten unternehmen können.

### Junk-Mail

Werbe-E-Mails, kurz Junk-Mail genannt, sind ein häßlich Ding. Skrupellose Anbieter ergaunern Ihre E-Mail-Adresse aus dem Internet und müllen Sie mit den unsinnigsten Botschaften zu. In der Regel sind es amerikanische Firmen, die Ihnen NEW WEIGHT CONTROL SOFTWARE, 500 DOLLARS PER HOUR oder MORE TRAFFIC FOR YOUR WEB-SITE versprechen. In frecher Weise entschuldigen sich diese Firmen für die Verspätung oder behaupten, hier sei die Information, die Sie gewünscht hätten. Werbe-Mails erkennen Sie in der Regel schon an GROSSBUCHSTABEN in der Betreffzeile, sie SCHREIEN Ihnen regelrecht entgegen.

**1** Dieser Anbieter wollte mir weismachen, ich hätte irgendeinen Seal of Excellence Award für meine tolle Webseite gewonnen. Welche Webseite die Anbieter meinten, haben Sie allerdings geflissentlich verschwiegen.



**2** Jeder könne sich diesen kostenlosen Preis herunterladen, wenn er nur einen Link zu der Seite des Anbieters auf seine eigenen Seite setzt. Lassen Sie sich nicht länger von solchen oder anderen Geschäftemachern linken. Schieben Sie einen Riegel vor!

## Verfolgungswahn – E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen



**3** Klicken Sie zuerst auf *Organisieren*, dann auf *Junk-E-Mail*. Genau wie beim Einfärben können Sie hier einer neuen Junk-E-Mail eine Farbe zuweisen. Besonders wirkungsvoll ist die Farbe weiß.

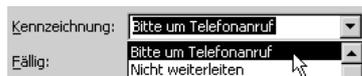
**4** So, nun zur Junk-Mail selbst. Die Müll-Botschaft klicken Sie mit rechts an.

**5** Wählen Sie dann *Junk-E-Mail/Zur Liste der Junk-E-Mail-Versender hinzufügen*.

Sie meinen, diese Methode wäre nicht so wirkungsvoll? Sie haben recht! Arbeiten Sie lieber mit Regeln, wie im Unterkapitel „Zustelldienst – Mit Regeln die Zustellung automatisieren“ beschrieben wird. Allerdings müssen Sie diese Regeln immer wieder anpassen.

## Verfolgungswahn – E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen

Sie wollen Ihre E-Mail besonders kennzeichnen? Der Empfänger soll Sie zurückrufen und soll besonders darauf aufmerksam gemacht werden? Dann ist der Nachverfolgungswimpel genau das Richtige!



**1** Verfassen Sie wie gewohnt Ihre Botschaft.  
**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zur Nachverfolgung kennzeichnen*.

**3** Wählen Sie aus dem Listenfeld bei *Kennzeichnung* beispielsweise *Bitte um Telefonanruf*.

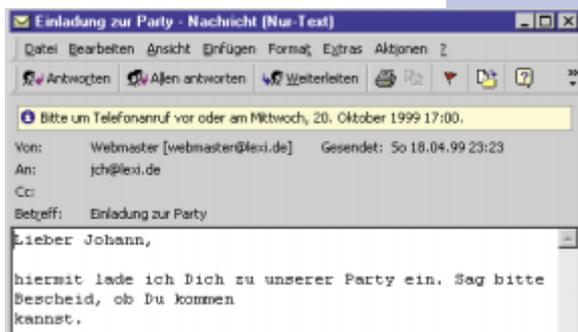
**4** Wählen Sie im Klappkalender bei *Fällig* das gewünschte Datum aus. Tragen Sie in das Feld – wenn gewünscht – außerdem die entsprechende Uhrzeit ein.

## Postgeheimnisse – E-Mail richtig ausgereizt

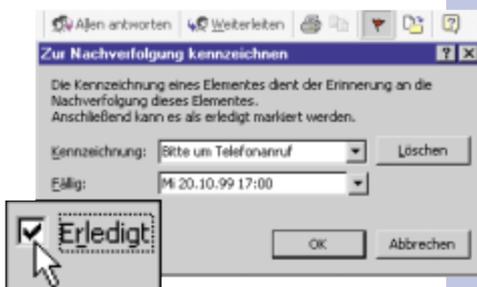


**5** Klicken Sie jetzt auf *OK* und verschicken Sie wie gewohnt Ihren Brief mit der Schaltfläche *Senden*. Schon in Ihrem Postausgang erkennen Sie die gekennzeichnete E-Mail an einem roten Wimpel.

**6** Der Empfänger erhält jetzt ebenfalls eine „rotbeflaggte“ E-Mail in seinem Posteingang.



**7** Im Formular beim Empfänger weist eine Info-Zeile groß und breit auf den Nachverfolgungswunsch hin.



**8** Der Empfänger ruft Sie an, klickt danach ebenfalls auf die Wimpel-Schaltfläche und setzt erleichtert ein Häkchen vor *Erledigt*. Klick auf *OK* nicht vergessen.

**9** Der Wimpel im Posteingang des Empfängers färbt sich daraufhin grau, die Nachverfolgung ist erloschen.



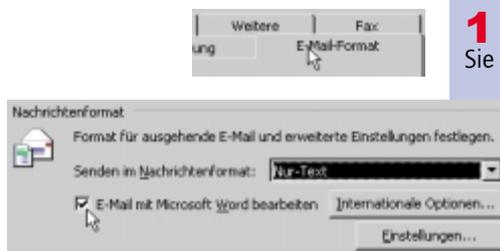
**10** Zur Kontrolle wählen Sie einmal *Ansicht/Aktuelle Ansicht/Nach Nachverfolgungskennzeichnung*. Alle erledigten Elemente werden übersichtlich zusammengefaßt.

Nachverfolgung – diese Funktion ist vor allem dazu gedacht, Ihre Aufmerksamkeit auf bestimmte Botschaften zu lenken. Sie können auch selber wichtige eingetroffene Post mit diesem Wimpel bestücken.

## Textverarbeitung – Word als E-Mail-Editor nutzen

Sie haben Word 2000 (oder Word 97) auf Ihrer Festplatte? Dann können Sie Ihr Schreibprogramm auch zum E-Mail-Editor umfunktionieren. Die volle Zusammenarbeit findet jedoch nur mit Word 2000 statt.

Ich erläutere Ihnen nun, was Sie über den Umgang mit Word wissen müssen.



Sie können E-Mail-Briefpapier erstellen, so dass Ihre Nachrichten immer Ihre bevorzugte Schriftart und Formatierung erhalten.

- E-Mail-Briefpapier erstellen
- Nein danke



**1** Wählen Sie *Extras/Optionen* und gehen Sie ins Register *E-Mail-Format*.

**2** Setzen Sie hier ein Häkchen bei *E-Mail mit Microsoft Word bearbeiten*.

**3** Suchen Sie bei *Senden im Nachrichtenformat* das gewünschte Format aus.

Für formatierte E-Mails wählen Sie *HTML*. Ich empfehle jedoch aus Sicherheitsgründen das Format *Nur-Text*.

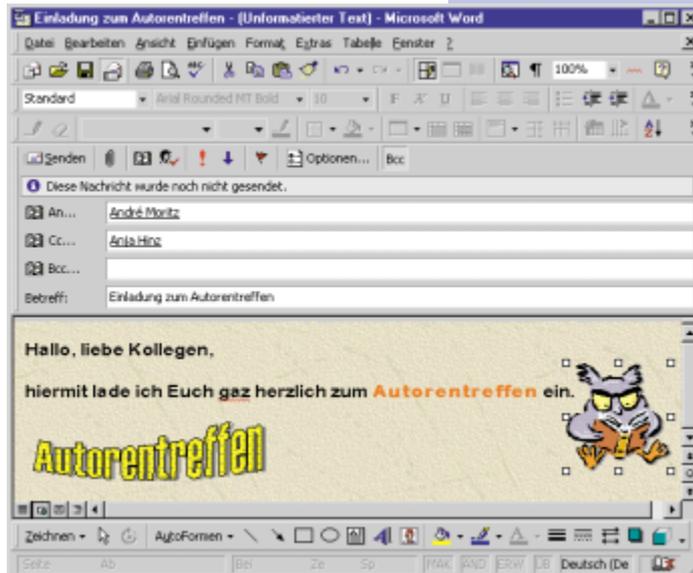
**4** Nun wird standardmäßig Microsoft Word als E-Mail-Formular verwendet. Eventuell belehrt Sie der Office-Assistent beim ersten Start über weitere Möglichkeiten wie Briefpapier usw. Lehnen Sie am besten dankend ab.

**5** In Word steht Ihnen die leistungsfähige Rechtschreibkorrektur zur Verfügung. Ebenfalls empfehlenswert ist die Möglichkeit, mit Textbausteinen zu arbeiten. Wie bitte? Sie haben sich durch die vielen Möglichkeiten verführen lassen? Sie glauben nun, Ihre Mail mit ClipArts, WordArt-Grafiken, Tabellen, Zeichnungselementen usw. aufpeppen zu können?

**6** Beim Nur-Text-Format haben Sie nicht viel Freude an diesen Einstellungen! Nach einem Klick auf *Senden* entfernt Outlook alle Formate aus der Mail und verschickt nur Ihren nackten Text. Und das ohne Vorwarnung! Nur

## Postgeheimnisse – E-Mail richtig ausgereizt

wenn Sie das HTML-Format gewählt hatten, werden einige dieser Einstellungen bewahrt.



## Schaltpult – E-Mail-Einstellungen komfortabel anpassen

Da wir gerade beim Konfigurieren sind. Schauen Sie sich bei dieser Gelegenheit an, welche Einstellungen man unter *Extras/Optionen* noch so vornehmen kann.

E-Mail-Optionen...

Benachrichtigungstext bei Ankunft neuer E-Mail

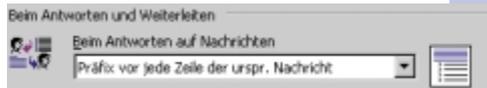
**1** Gehen Sie diesmal in das Register *Einstellungen* und klicken Sie hier auf die Schaltfläche *E-Mail-Optionen*.

**2** Wählen Sie zum Beispiel *Benachrichtigungstext bei Ankunft neuer E-Mail*, wenn Sie zusätzlich per Dialogfenster über ankommende Post informiert werden möchten.

**3** Auch das Häkchen vor *Nachrichtenkopien im Ordner „Gesendete Objekte“ speichern* ist

## Rückantwort – Auf eingehende Mails selbsttätig reagieren

empfehlenswert. Belassen Sie es an dieser Stelle.



**3** Im unteren Teil des Fensters können Sie das Zitierverhalten ändern. Wählen Sie beispielsweise *Präfix vor jede Zeile der urspr. Nachricht*. Damit wird automatisch ein > vor zitierte Zeilen gesetzt.

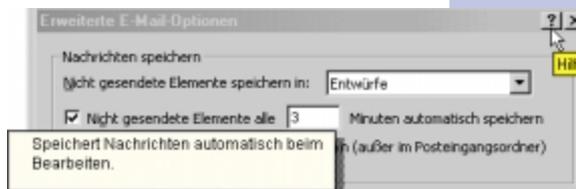
**4** Das Vorschaubild rechts informiert Sie über die gewählten Einstellungen.



**5** Interessant ist die Option, die Adressen von Personen, denen Sie antworten, automatisch in den Ordner *Kontakte* zu übernehmen.

**6** Hinter der Schaltfläche *Erweiterte E-Mail-Optionen* verbirgt sich ein neues Dialogfenster mit noch mehr verwirrenden Einstellmöglichkeiten.

Erweiterte E-Mail-Optionen...



**7** Verwenden Sie die Direkthilfe, wenn Ihnen eine Einstellmöglichkeit nichts sagt. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen in der rechten oberen Fensterecke. Klicken Sie jetzt an die Stelle, über die Sie Informationen wünschen.

**8** Sichern Sie sich Ihre Einstellungen mit *OK*.

OK

## Rückantwort – Auf eingehende Mails selbsttätig reagieren

Zum Schluß dieses Kapitels noch ein Beispiel direkt aus der Praxis.

Das Szenario: Ihre kleine Firma ist durch einen Zeitungsbericht schlagartig erfolgreich geworden. Alle bestellen per E-Mail (bestellung@lexi.de) Ihr bahnbre-

## Postgeheimnisse – E-Mail richtig ausgereizt

chendes neues Produkt. Nach wenigen Stunden ist die komplette Lieferung restlos ausverkauft. Die Nachlieferung erfolgt frühestens in 4 Wochen!

Sie möchten die Kunden nun um Geduld und Verständnis bitten. Hier folgt also, wie Sie Hunderte von E-Mails beantworten, ohne einen Finger krumm zu machen.

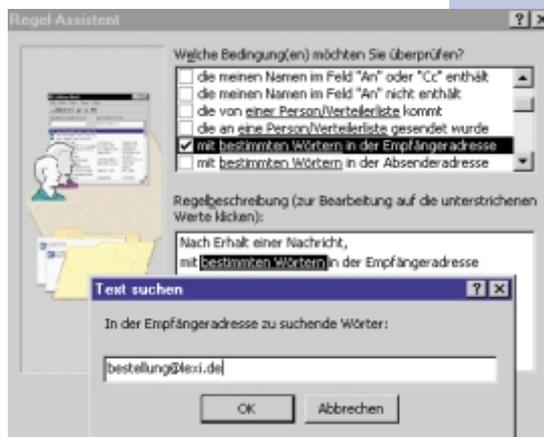
Erstellen Sie einfach eine Regel, wie im Unterkapitel „Zustelldienst – Mit Regeln die Zustellung automatisieren“ gezeigt. Bereiten Sie jedoch vorher schon das Antwortschreiben vor.

```
Vielen Dank für Ihre Anfrage/Bestellung,  
  
leider ist das Produkt ausverkauft und kann erst in 4 Wochen  
wieder nachgeliefert werden. Bitte haben Sie etwas Geduld!  
  
Vielen Dank für Ihr Verständnis  
Ihr Team von "Flinke Feder".
```

Dateiname: leider.oft  
Dateityp: Outlook-Vorlage (\*.oft)  
Nur Text (\*.txt)  
Outlook-Vorlage (\*.oft)  
Nachrichtenformat (\*.msg)

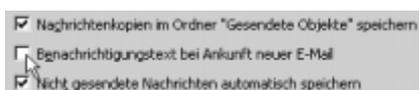
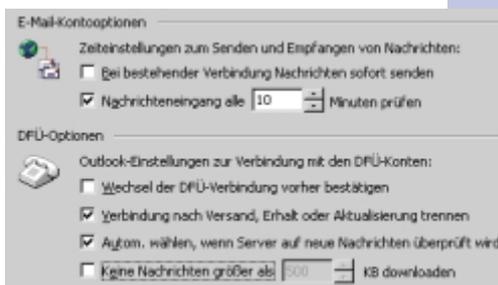
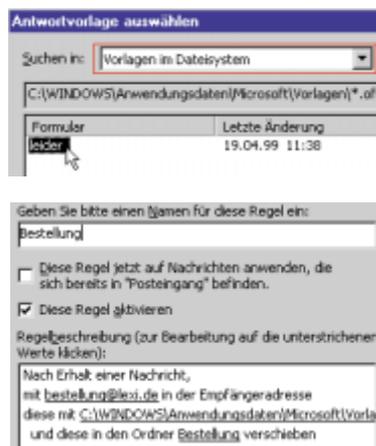
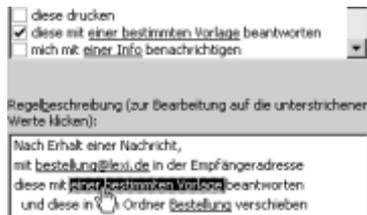
**1** Tippen Sie Ihr Antwortschreiben in ein neues E-Mail-Formular. Lassen Sie Empfänger und Betreff einfach weg.

**2** Wählen Sie *Datei/Speichern unter*. Stellen Sie als Dateityp *Outlook-Vorlage (\*.oft)* ein und vergeben Sie einen Dateinamen. Speichern Sie!



**3** Erstellen Sie nun über *Extras/Regel-Assistent* eine neue Regel. Diese soll *Nachrichten bei Ankunft prüfen*. Klicken Sie dann auf *Weiter*. Entscheiden Sie sich nun für *mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse*. Tragen Sie in das nächste Dialogfenster die Bestelladresse ein, hier „bestellung@lexi.de“.

## Rückantwort – Auf eingehende Mails selbsttätig reagieren



**4** Klicken Sie auf *Weiter*. Im nächsten Fenster können Sie sich zuerst einmal dafür entscheiden, die Mail in einen bestimmten Ordner zu verschieben. Ideal wäre der von Ihnen einzurichtende Unterordner *Bestellung*. Haken Sie jedoch im oberen Bereich zusätzlich *diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten* ab. Klicken Sie im unteren Teil auf den unterstrichenen Text.

**5** Suchen Sie im nächsten Dialogfenster Ihre Vorlage heraus. Sie finden Sie nicht? Dann stellen Sie bei *Suchen in*: zuerst *Vorlagen im Dateisystem* ein. Klicken Sie die Vorlage jetzt an und wählen Sie *Öffnen*.

**6** Vergeben Sie zum Schluß noch einen Namen für Ihre Regel und klicken Sie auf *Fertig stellen*. Ganz automatisch werden für ankommende Mails nun Antwortschreiben erzeugt.

**7** Sie wollen, das Outlook daß Abholen und Versenden der Post ganz automatisch übernimmt? Wählen Sie *Extras/Optionen* und gehen Sie ins Register *E-Mail-Übertragung*. Setzen Sie ein Häkchen bei Nachrichteneingang alle x Minuten prüfen. Deaktivieren Sie *Wechsel der DFÜ-Verbindung vorher bestätigen*. Haken Sie jedoch *Verbindung nach Versand, Erhalt oder Aktualisierung trennen* und *Autom. wählen, wenn Server auf neue Nachrichten geprüft wird* ab.

**8** Gehen Sie außerdem ins Register *Einstellungen* und klicken Sie auf *E-Mail-Optionen*. Nehmen Sie schließlich das Häkchen bei *Be-*

## Postgeheimnisse – E-Mail richtig ausgereizt

*nachrichtungstext bei Ankunft neuer E-Mail weg. Sie wollen schließlich bei diesen vielen ankommenden Mails nicht jede Minute von einem Info-Fenster genervt werden.*

**9** Der Beweis: Es funktioniert. Eine Kopie der *Bestellung* landete im Ordner *Bestellung*. Im Postausgang befindet sich jedoch schon die automatische Antwort!



Schauen Sie sich ruhig noch ein wenig bei den Regeln um. So ist es auch möglich, auf bestimmte Schlagworte im Text der Mail zu reagieren. Ab Outlook 2000 können Sie auch ein Programm starten. So wäre es vorstellbar, daß Ihre Daten aus einer Bestell-E-Mail gleich automatisch in die Datenbank eingetragen werden.

**Info**

### Konto nicht automatisch abfragen

Sie haben mehrere Konten eingerichtet und lassen diese automatisch abfragen? Es sollen aber nicht alle Konten selbsttätig geleert werden? Dann wählen Sie *Extras/Konten* und doppelklicken Sie auf das betreffende Konto. Nehmen Sie das Häkchen weg bei *Dieses Konto beim Empfangen von E-Mail einbeziehen*.