

Brief dann in den hoffentlich richtigen **4elektronischen Briefkasten** – und wenn der Empfänger nachfragt, ob Post da ist, erhält er den Brief ausgehändigt.

4Elektronischer Briefkasten

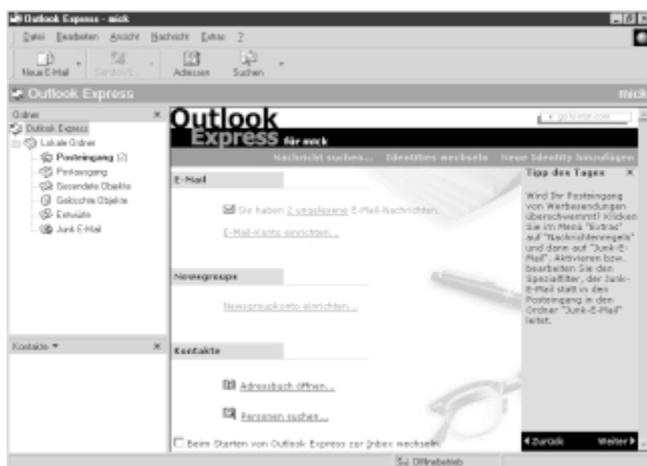
Verzeichnis auf einem Mail-Server.

Elektronische Post – rund um die Uhr

Bei Ihrem Briefversand sind Sie übrigens an keine Zeiten gebunden – die Mail-Server arbeiten immer! Entsprechend können Sie auch jederzeit Post erhalten, rund um die Uhr, auch sonn- und feiertags. Ich habe diese wundervolle Möglichkeit schon manchmal an regenreichen Wochenenden benutzt, um mit amerikanischen Schachfreunden die eine oder andere Schachpartie per E-Mail zu spielen. Vielleicht ist das ja auch etwas für Sie? Dann wird es Zeit, Ihnen die richtigen Programme zum Schreiben, Versenden, Empfangen und Lesen Ihrer Mails vorzustellen. Und am einfachsten ist es wohl, ich zeige Ihnen eines, mit dem Sie alles machen können und das obendrein sehr komfortabel arbeitet, natürlich nichts kostet und wahrscheinlich schon auf Ihrem Rechner installiert ist.

Mühelos E-Mails mit Outlook Express versenden und empfangen

Ich denke, daß ich Ihnen nicht zuviel verspreche, wenn ich Ihnen sage, daß Sie alle Ihre „gewöhnliche“ Post wirklich mühelos mit Outlook Express erledigen können. Outlook Express ist zwar nicht ganz so mächtig wie sein großer Bruder Outlook – aber für uns als Privatanwender sicherlich eines der besten Programme, die derzeit auf dem Markt sind. Aber am besten überzeugen Sie sich selbst – starten Sie Outlook Express mit einem Klick auf die Schnellstartleiste:

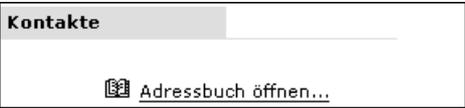


Das ist der Startbildschirm von Outlook Express, dessen einzelne Komponenten wir uns jetzt gemütlich anschauen werden.

Das Kontaktfenster

Beginnen wir zur Abwechslung mal links unten. Im Kontaktfenster werden Ihnen die Namen aus dem Adreßbuch angezeigt. Und da dieses noch recht leer ist, können Sie im Kontaktfenster auch nicht soviel erkennen. Lassen Sie uns das gleich mal ändern!

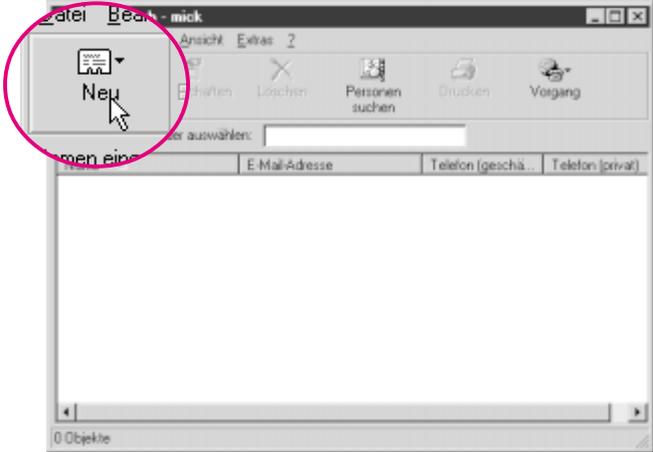
Das Adreßbuch



Gleich rechts neben dem Kontaktfenster finden Sie die Zeile *Adressbuch öffnen*. Klicken Sie einfach mal auf diese Zeile – Ihr neues Adreßbuch öffnet sich. Und da wir

schon so weit gekommen sind, erfassen wir am besten gleich eine richtige E-Mail-Adresse (wenn Sie wollen oder noch keine E-Mail-Adresse eines Freundes oder Bekannten wissen, tragen Sie nun meine E-Mail-Adresse ein):

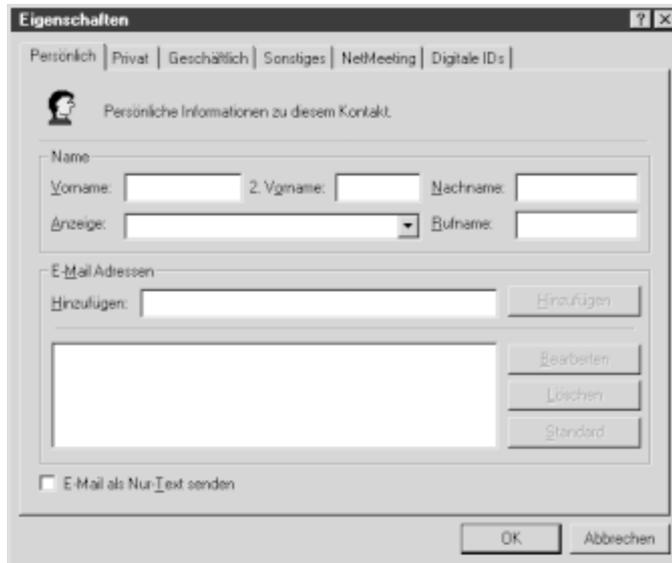
Das Erfassen einer neuen Adresse



1 Klicken Sie auf *Neu*.



2 Anschließend auf *Neuer Kontakt*.



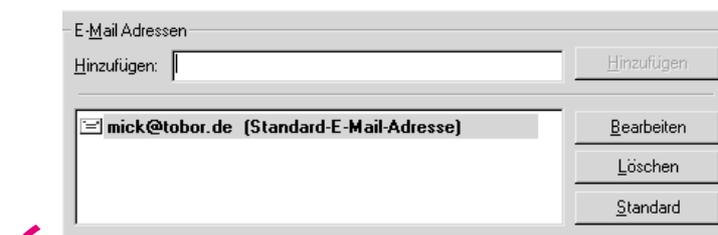
3 Lassen Sie sich nicht verwirren.



4 Schreiben Sie „mick“ ins Vornamenfeld.



5 Schreiben Sie „mick@tobor.de“ ins E-Mail-Adressen-Feld und klicken Sie auf *Hinzufügen*.



6 Meine Adresse wird als sogenannte **Standard-E-Mail-Adresse** übernommen.

7 Noch Ihr **OK**, und Sie sehen Ihr **Adreßbuch** mit der soeben **eingetragenen Adresse**.

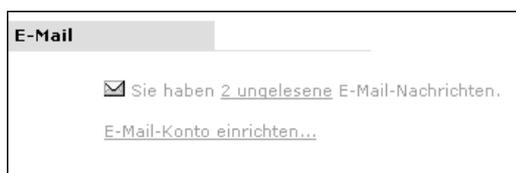
Ein Klick auf die Schließen-Schaltfläche  des Adreßbuchs (rechts oben) führt Sie in den Startbildschirm von Outlook Express zurück – und siehe da, das Kontaktfenster ist nicht mehr leer. Das Erfassen von Adressen ist also ein Kinderspiel; genauso einfach können Sie diese nachträglich bearbeiten, löschen, zusätzliche erfassen. Ich kann Ihnen in diesem Buch nicht alle Möglichkeiten explizit vorführen, aber ich denke, das wird Ihnen keine Schwierigkeiten bereiten.

E-Mail-Konto

Eine „Karteikarte“, die Ihre E-Mail-Daten enthält.

Ich helfe Ihnen lieber beim Einrichten eines E-Mail-Kontos!

Das Einrichten eines E-Mail-Kontos

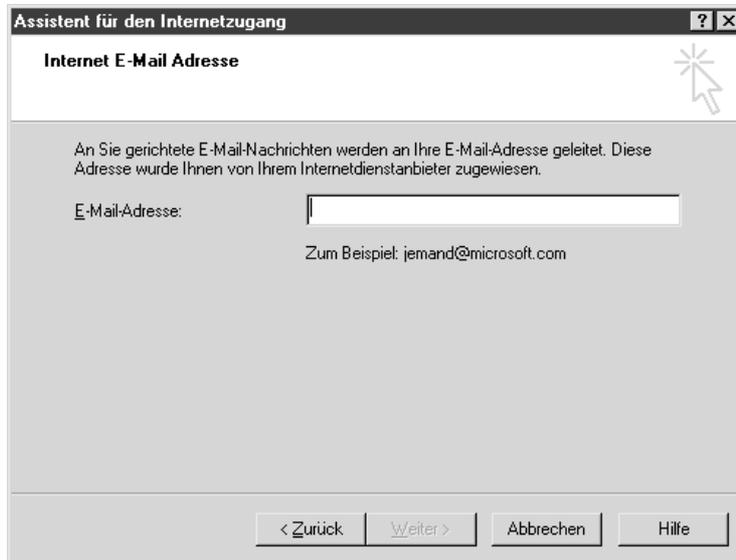


Wenn Sie bei der Installation des Explorers noch kein  E-Mail-Konto eingerichtet haben, dann sehen Sie im E-Mail-Bereich die Zeile *E-Mail-Konto einrichten*. Wenn diese Zeile nicht erscheint, dann haben Sie bereits ein

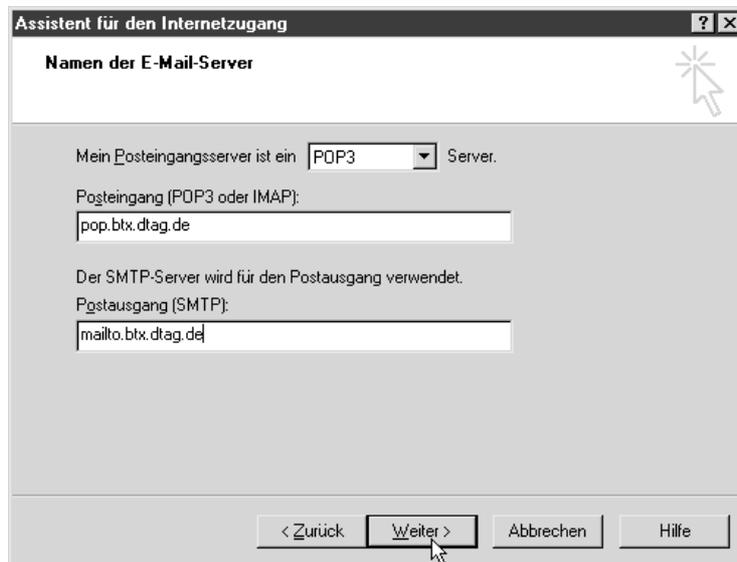
Konto, und Sie können diesen Abschnitt überfliegen. Klicken Sie also einmal auf *E-Mail-Konto einrichten*.



1 Ein Assistent erfragt Ihren *Namen*, klicken Sie auf *Weiter*.



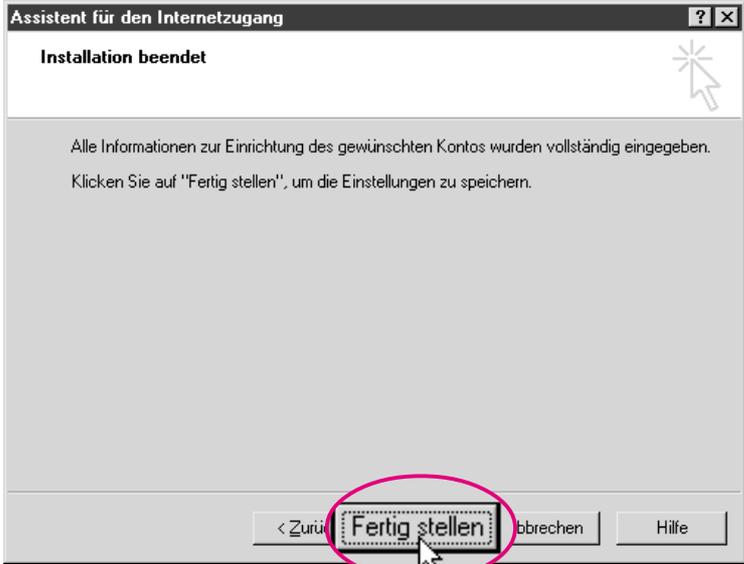
2 Geben Sie Ihre *E-Mail-Adresse* ein und klicken Sie auf *Weiter*.



3 Nach Eingabe der *Postserver* klicken Sie auf *Weiter*.



4 Als nächstes folgen *Benutzername* und *Kennwort*, dann klicken Sie auf *Weiter*.



5 Mit einem Klick auf *Fertig stellen* beenden Sie die E-Mail-Anmeldung.



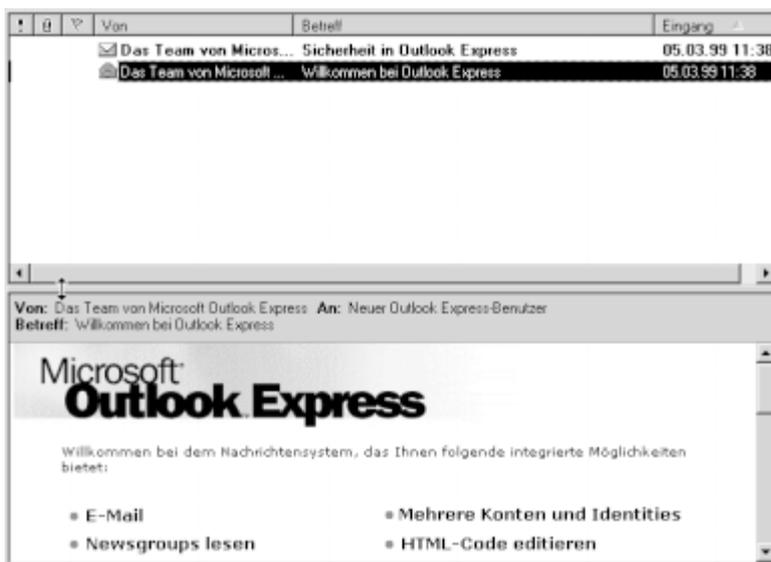
Sie sehen, daß sich Ihr E-Mail-Bereich verändert hat: So können Sie nun (hier) kein neues E-Mail-Konto mehr einrichten, dafür eine *Neue E-Mail-Nachricht* erstellen und *E-Mail lesen*.

Und da Sie zwei ungelesene E-Mail-Nachrichten haben, sollten wir uns gleich mal anschauen, wie man E-Mails liest.

Das Lesen von E-Mails

Sie werden schon ahnen, wie es geht – klicken Sie also auf *E-Mail lesen*.

Sie sehen einen neuen zweigeteilten Bildschirm: In der oberen Hälfte werden Ihnen Absender, Betreff und weitere Infos angezeigt – in der unteren Hälfte sehen Sie den Inhalt der oben markierten E-Mail. Probieren Sie aus, wie einfach es geht: Klicken Sie im oberen Bereich auf einzelne Zeilen – sofort ändert sich der Inhalt des unteren Fensters.



Paßt die Mail nicht ins Fenster, scrollen Sie einfach, bis Sie den ganzen Inhalt gelesen haben. Und wenn Sie eine Mail lange genug gelesen haben, wird diese automatisch als gelesen markiert. Im linken Ordnerfenster ändert sich der ungelesene Posteingang entsprechend (die Mails selbst natürlich nicht). Klicken Sie nun einmal auf *Outlook Express* im Ordnerfenster – das bringt Sie in den Startbildschirm zurück.

Kurz noch ein paar Worte zum Ordnerfenster. Die verschiedenen Ordner *Posteingang*, *Postausgang* usw. sind standardmäßig vorhanden. Sie können diese jederzeit erweitern und an Ihren persönlichen Bedarf anpassen, indem Sie z. B. neue Ordner hinzufügen, diese mit Unterordnern füllen usw.

Ankommende Mails landen immer im *Posteingang*! Von Ihnen geschriebene, aber noch nicht versandte Mails finden Sie im *Postausgang*. Geschriebene Mails rutschen nach dem Versand automatisch in den Ordner *Gesendete Objekte*. Und welche Mails Sie auch immer löschen, im Ordner *Gelöschte Objekte* bleiben sie erhalten, bis sie dort wirklich gelöscht werden (wie beim Papierkorb!).

Mails, die noch nicht versandfertig sind, sollten Sie im Ordner *Entwürfe* sammeln. In *Junk E-Mail* schließlich landen vollautomatisch die unerwünschte Werbung und ähnlicher Schrott – dazu später mehr.

Jetzt wollen wir erst mal eine eigene E-Mail verfassen.

Das Verfassen von E-Mails

 Neue E-Mail-Nachricht erstellen >

1

Klicken Sie auf *Neue E-Mail-Nachricht erstellen*.

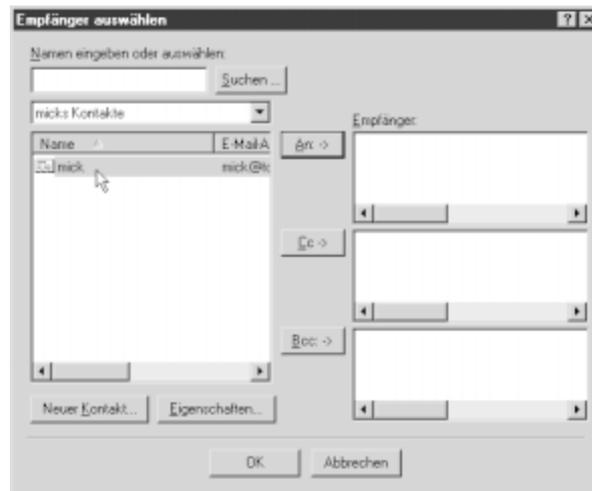


2

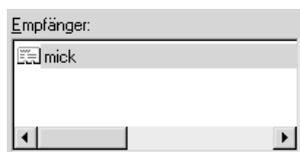
Ein neuer Schirm erscheint.



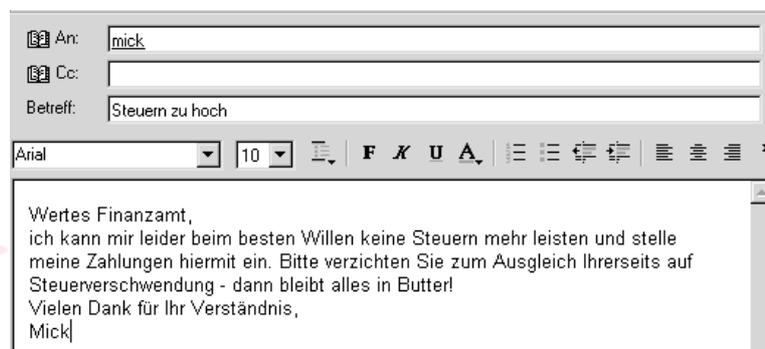
3 Klicken Sie auf die *An*-Schaltfläche.



4 Wählen Sie eine *Adresse* aus.



5 *Namen* im linken Auswahlfeld anklicken, danach auf *An:* in der Mitte wechseln und mit *OK* bestätigen.



6 Nun den *Betreff*, anschließend den *Text* eingeben.

Sie können Ihren Text natürlich verschönern oder an den Text etwas anhängen (ein Foto, ein Lied usw.). Im *Einfügen*-Menü sehen Sie die einzelnen Möglichkeiten.

Wie auch immer, nach einem Klick auf *Senden* wandert die Mail in die Ausgangspost:



Dort wird sie aufbewahrt, bis Sie die Anweisung zum Versenden geben. Auf diese Weise können Sie mehrere E-Mails nacheinander verfassen, eventuell auch noch nachträglich korrigieren – und dann alle zusammen versenden (möglicherweise in einer einzigen Gebühreneinheit!).

Nachdem Sie wieder im Startbildschirm von Outlook Express angekommen sind, sehen Sie eine (1) im *Postausgang*. Diese E-Mail werden wir nun verschicken.

Das Senden und Empfangen von E-Mails



Klicken Sie auf *Senden/E ...* Es wird dann, mehr oder weniger automatisch, die Verbindung zum Mail-Server hergestellt. Sollten Sie Ihr Kennwort nicht gespeichert haben, können Sie es in einem Extrafenster eingeben und sich danach *Verbinden* lassen. Jedenfalls wird Ihr

Postausgang verschickt, Sie erhalten Kopien davon im Ordner *Gesendete Objekte* – und vielleicht hat Ihnen ja auch schon jemand geschrieben? Das erkennen Sie z. B. an einem fetten *Posteingang!*

Die Beantwortung von E-Mails

Nun, irgendwann erhalten Sie sicherlich eigene E-Mails – und vielleicht wollen Sie darauf ja sogar antworten.

Sie können dann ganz normal den schon besprochenen Ablauf zum Erfassen von E-Mails durchwandern. Eleganter geht es jedoch, wenn Sie die E-Mail, die Sie beantworten möchten, markieren und anschließend einfach auf *Antworten* klicken.



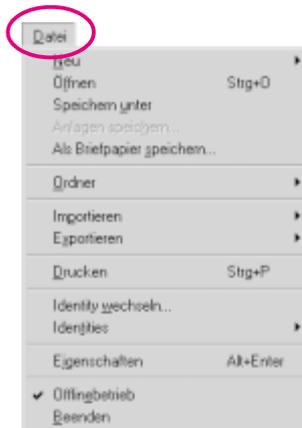
Der Absender wird automatisch als Empfänger Ihrer Antwort übernommen. Die Betreffzeile wird ebenfalls übernommen und mit einem *Re(ply)*: angeführt. Der zu beantwortende Text steht schon, entsprechend markiert, in Ihrem Textfeld. So brauchen Sie Ihre Kommentare nur noch reinzuwurschteln. Versenden geht dann aber wie gewohnt.

Die Menüleiste von Outlook Express

Ich will Sie nicht langweilen, deshalb werde ich mich möglichst kurz fassen und Ihnen nur die wichtigsten Dinge vorstellen. Was sich hinter den einzelnen Punkten verbirgt, ist ohnehin meist aus anderen Programmen bekannt (z. B. *Drucken*).

Das Datei-Menü

Dieses Menü ist Ihnen sicherlich schon fast so geläufig wie die Maus – es wiederholt sich halt alles im Leben. So können Sie neue Ordner für Ihre E-Mails anlegen, erhaltene E-Mails als Briefpapier speichern (das Sie dann wieder als solches verwenden können), z. B. bestehende Adreßbücher importieren, eine E-Mail drucken – und sogar Ihre Identität wechseln. Letztere natürlich nicht richtig, aber so können Sie eine berufliche und eine private Post elegant verwalten. Auch können Sie sich die Eigenschaften einer E-Mail anschauen – und auf diesem Wege z. B. überprüfen, ob die Telekom noch immer die echten Telefonnummern ihrer Kunden in alle Welt verteilt.



Das Bearbeiten-Menü

Die Möglichkeiten des *Bearbeiten*-Menüs entsprechen denen eines modernen Textsystems: So können Sie Texte kopieren und löschen oder nach bestimmten Wörtern oder Adressen suchen. Sie werden auf Anhieb damit zurechtkommen.

Das Ansicht-Menü

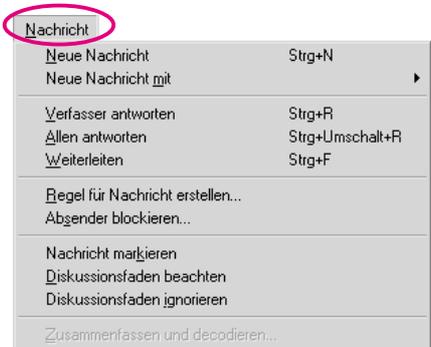
In diesem Menü bestimmen Sie über das Outfit von Outlook Express. Am besten ist es, wenn Sie alles mal ausprobieren. Wenn Sie vorerst alles so lassen, wie es ist, schadet es auch nichts. Ich habe meinen Bildschirm lediglich ohne das Kontaktfenster eingerichtet (*Layout*) – und die Tips im Arbeitsfenster geschlossen.



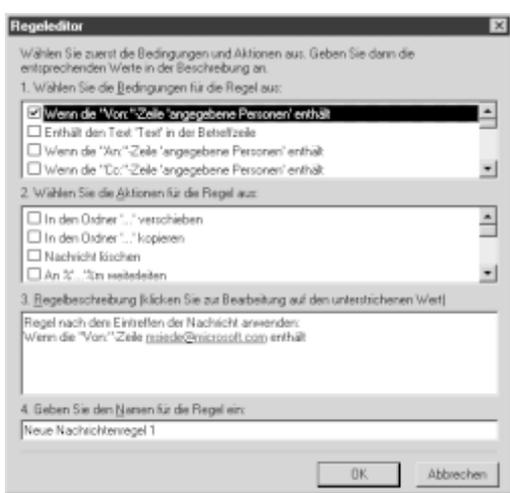
Das Nachricht-Menü

In diesem Menü können Sie alles rund um die Nachrichten anzetteln. Insbesondere können Sie *Neue Nachricht mit* farbigem Hintergrund oder gemustert erfassen.

112 ··· Mit E-Mail geht die Post nun wirklich ab ···········



Wichtig ist vielleicht, daß Sie hier auch unliebsame Mails herausfiltern können. Klicken Sie dazu auf *Regel für Nachricht erstellen*:



In diesem (etwas verwirrenden) Fenster können Sie nun Bedingungen und Aktionen festlegen, um unliebsame Post zu vermeiden. Bevor wir ein Beispiel dazu anschauen, löschen Sie erst das Häkchen im obersten Feld, indem Sie das Feld anklicken.

Nun nehmen wir an, Sie wollen keine E-Mails erhalten, die größer sind als 500 KByte:

1 Markieren Sie *Nachricht ist größer als* in Fenster 1.

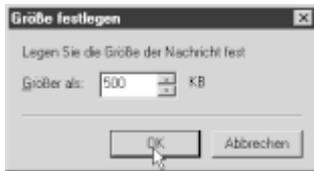


2 Markieren Sie *Vom Server löschen* in Fenster 2.



3 Markieren Sie die unterstrichenen Pünktchen in Fenster 3.





4 Tragen Sie „500“ im neuen Fenster ein und klicken Sie anschließend **OK**.



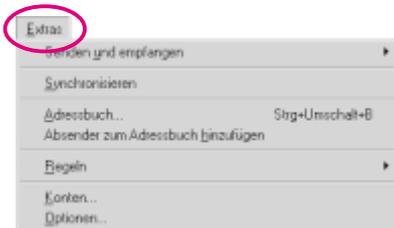
5 Die 500 KByte werden übernommen – vergeben Sie einen **Namen** im Fenster 4.

Ein letztes **OK** – und es werden keine Mails mehr zugestellt, die größer sind als 500 KByte.

Wenn Sie sich die einzelnen Aktionen und Bedingungen anschauen, werden Sie feststellen, daß man quasi jede Mail herausfieseln kann.

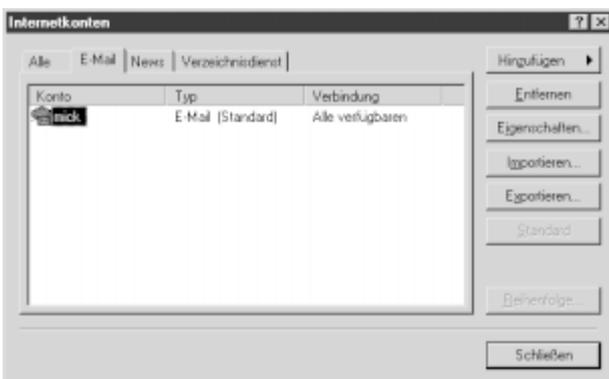
Einzelne Adressen oder Domains können Sie noch schneller „bearbeiten“, indem Sie auf **Absender blockieren** des **Nachricht**-Menüs klicken. Dauerwerbesendungen eines Unbelehrbaren sollten damit der Vergangenheit angehören.

Das Extras-Menü



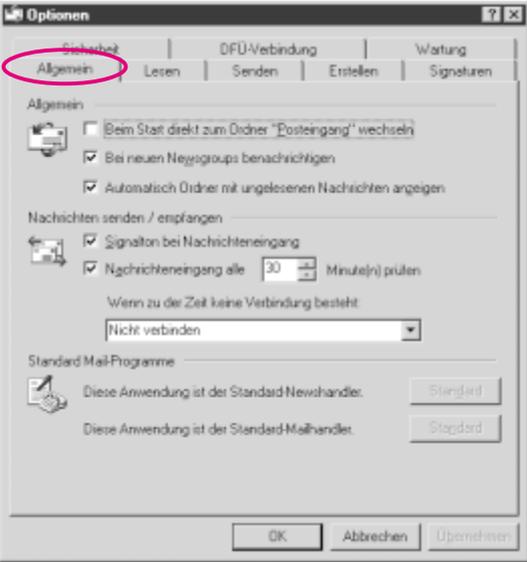
Hier finden Sie ein paar Extras (daher scheint der Name zu kommen). So können Sie auf die schnelle den **Absender** einer E-Mail **zum Adressbuch hinzufügen!** Sie sparen die lästige Tipperei, bei der man sich ja doch immer verschreibt. **Synchronisieren** kommt bei den Newsgroups dran; mit den **Regeln** kommen Sie nun allein zurecht – wir haben ja die Filter soeben besprochen.

Werfen Sie einen kurzen Blick auf Ihre Konten:



Das sind natürlich nicht Ihre Bankkonten! Hinter diesen Konten verbergen sich die verschiedenen Einstellungen und Eigenschaften, die Sie für E-Mails, News usw. eingetragen haben. Vielleicht wird Ihnen das etwas üppig vorkommen, aber spätestens wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen und

eine Handvoll News-Server eingerichtet haben, werden Sie für dieses Menü dankbar sein. Unser letzter Blick gilt den *Optionen*:

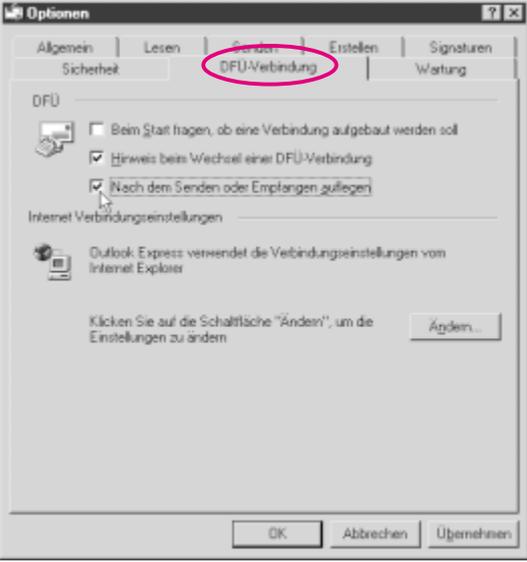


Die einzelnen Punkte sprechen für sich; Sie konfigurieren über die Optionen Ihr persönliches Outlook Express.

Schauen Sie sich die einzelnen Registerkarten an: Die meisten Begriffe ähneln denen, die Sie auch schon vom Explorer kennen. Beispielsweise können Sie auch bei Outlook Express bestimmen, was beim Start angestellt werden soll.

Klicken Sie sich in aller Ruhe durch die Registerkarten. Wählen Sie ein Briefpapier oder auch nicht. Stellen Sie die Schriftgröße ein – gerade wie es Ihnen gefällt.

Eine wichtige Sache möchte ich Ihnen abschließend noch ans Herz legen:



In der obigen Registerkarte *DFÜ-Verbindung* sollten Sie die Option *Nach dem Senden oder Empfangen aufliegen* aktivieren (also Häkchen im Feld). Das spart wirklich Bares, denn so können Sie sicher sein, daß Ihre Verbindung nur dann besteht, wenn Sie diese auch brauchen.

Einige Provider kennen diese Möglichkeit nicht (oder wollen sie nicht kennen) und fragen immer (!) nach, ob die Verbindung getrennt werden soll. Das bringt ein paar Sekunden und vielleicht eine weitere Einheit zusammen. Daß diese Provider gar mit der Unsicherheit der Benutzer rechnen, wollen wir nicht unterstellen.

Noch Fragen?

Das Fragezeichen kennen Sie: Ihre Hilfe in allen Lebenslagen. Wie immer erhalten Sie in diesem Menü auch Informationen über die installierten Programmversionen usw.

Bestimmt interessant ist *Microsoft im Web* – immerhin gibt es dort u. a. weitere kostenlose Software! Also nichts wie hin, vielleicht treffen wir uns dort.

E-Mails mit Netscapes Messenger – Das klappt garantiert

Ein weiteres gutes Mail-Programm ist in Netscapes Communicator integriert: der Messenger. Da Sie ihn wahrscheinlich installiert haben, stelle ich Ihnen diesen Mail-Client ebenfalls kurz vor.

Starten Sie den Communicator und öffnen Sie die Komponentenleiste, falls diese nicht standardmäßig erscheint:

Ihren Messenger starten Sie per Klick auf *Posteingang*.

TIP

Schwarze Schrift auf schwarzem Hintergrund

Sollten Sie mal eine „pechschwarze“ E-Mail bekommen, hat der Absender vielleicht einen schwarzen Hintergrund ausgewählt (*Neue Nachricht/Format/Hintergrund/Farbe*). Sie können die Schrift dennoch lesen, wenn Sie diese mit der Maus markieren oder gleich im *Bearbeiten*-Menü *Alles markieren*. Probieren Sie es aus.

