

# Emails

## Mail schreiben in Microsoft Outlook

### Schritt-für-Schritt-Beschreibung

1. Erklärung der Oberfläche

Ihr seht 3 große Spalten

linke Spalte: Email mit den Ordnern. Dort könnt ihr so viele Ordner einrichten, wie ihr möchtet.

mittlere Spalte: Dort findet ihr eure ganzen Mails. Die Adresse ist fett gedruckt (ungelesene Mails), darunter steht in grau der Betreff der Mail. Wenn ihr eine der Mails markiert (anklickt), könnt ihr den Text dieser Mail im rechten Bereich lesen. Wenn ihr einen Doppelklick (linke Maustaste) auf eine Mail macht, öffnet diese sich ganz.
2. rechte Spalte: Lesebereich der markierten Email. Links oben findet ihr "Neu". Das klickt ihr an. Es öffnet sich ein neues leeres Blatt. Dort könnt ihr nun eure Mail schreiben.
3. In den großen weißen Bereich schreibt ihr den Text eurer Mail.

Darüber steht "Betreff": Da schreibt ihr einen passenden Titel (einen Betreff). Bitte beachtet, manche öffnen die Mail zum lesen nur, wenn sie auch einen Betreff hat.

darüber steht "CC..." und "An..." Dort kommen die Mailadressen rein, an die die Mail gesendet werden soll. Wenn ihr die Mail an mehr als 2 Mailadressen schicken möchtet, trennt ihr die einzelnen Mailadressen einfach mit einem ";".

Wenn ihr mehrere E-Mailkonten mit Outlook abruf, seht ihr links neben "Betreff" das Wort "Konto". Dort könnt ihr nun das Konto auswählen, mit dem die Mail weggeschickt werden soll.

Links neben "An..." und "CC..." steht "Senden". Wenn ihr dies klickt, wird die Mail abgeschickt.

Eindeutige ID: #1078

Verfasser: Campus Magicus

Letzte Änderung: 23.09.2025 - 15:51