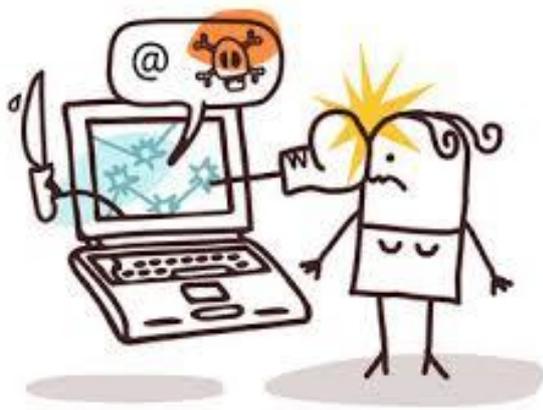


IT - News im April 2016

Mailfehler auf die Sie achten sollten...



Fehler in E-Mails können den Unterschied zwischen Erfolg und Misserfolg ausmachen.

Der schnelle Klick auf den falschen Knopf endet oftmals peinlich. Wenn Sie sich an die folgenden Tipps halten, vermeiden Sie die Mailsünden.

E-Mail sind schnelle Kommunikationswege, die fast alle benützen. Nachrichten sind aber oftmals schneller gelöscht als geschrieben. Wenn Sie die nachfolgenden Tipps berücksichtigen, landet Ihre Nachricht beim Empfänger vielleicht etwas weniger rasch im elektronischen Papierkorb. Zudem verhindern sie viele peinliche Situationen.

EMPFÄNGER FÜR JEDEN SICHTBAR

- Ihre E-Mail an 150 Empfänger senden kommt schlecht an, wenn Sie die Adressen alle ins «An»- oder «CC»- Feld stecken. Jeder einzelne Empfänger dieser Nachricht kann sämtliche Adressen sehen und bei sich speichern. Ob das wohl alle Empfänger freut? Nicht zuletzt kann auch ein Spammer seinen Adressbestand «gratis» erweitern, wenn er eines der Postfächer geknackt hat.
- Es ist besser bei E-Mails, die an mehrere Personen gehen, die Empfänger ins BCC-Feld zu setzen (Blind Carbon Copy = Blindkopie). Diese Adressen bleiben den anderen Empfängern verborgen. Ins Feld «An» setzen Sie nur Ihre eigene Adresse. Nur wenn die Empfänger aus organisatorischen Gründen die anderen Adressaten kennen müssen, sind «An» und «CC» sinnvoll.
- Fehlt das «BCC»-Feld? In Outlook 2013 wechseln Sie beim Verfassen einer Mail in den Reiter OPTIONEN. Im Bereich «Felder anzeigen» aktivieren Sie BCC. Das Feld erscheint sofort. In Mozilla Thunderbird klicken Sie im Mailkopf auf AN oder CC und wählen im Ausklappenmenü BCC aus. Setzen Sie die Adressen hier ein.

ANTWORT AN ALLE

- Falls der Absender beim Antworten nicht an «BCC» gedacht hat, kann eine ganz peinliche Situation entstehen.
- Klicken Sie bei einer solchen Nachricht nicht auf ANTWORTEN, sondern auf ALLEN ANTWORTEN, bekommen sämtliche «An»- und «CC»-Adressen Ihre Mail ebenfalls. Das kann je nach Mailinhalt ziemlich heikel sein.

NICHT SPAMMEN

- Als Firma oder Verein möchten Sie Ihre Dienste und Produkte natürlich gerne bekannt machen. Da käme E-Mail doch wie gerufen. Es ist aber verboten, Werbemails an Leute zu schicken, die dem Erhalt nicht zugestimmt haben.

- Grössere Organisationen setzen auf ein professionelles Newsletter-System. Die Leute tragen sich selbst in dieses ein und erhalten einen Bestätigungslink. Erst wenn dieser angeklickt wird, ist die E-Mail-Adresse tatsächlich eingetragen. Wer sich aus finanziellen oder technischen Gründen kein solches System leisten kann, muss auf andere Methoden ausweichen. Ihren eigenen Kunden oder Vereinsmitgliedern dürfen Sie natürlich Nachrichten schicken.
- Wenn jemand Sie bittet, ihn aus dem Verteiler zu streichen, sind Sie gesetzlich verpflichtet, dem nachzukommen.

KEINE ANHÄNGE OHNE KOMMENTAR

- Kann man einem E-Mail trauen, das keinen vernünftigen Text, sondern nur einen Anhang hat? Eher nicht, auch wenn man den Absender kennt. Es kann sich bei zahlreichen Dateitypen um Schädlinge handeln, die ohne Wissen Ihrer Bekannten verschickt wurden. Genauso, wie Sie beim Empfang unerwarteter Dateien ohne jede Beschreibung Vorsicht walten lassen sollten, raten wir auch davon ab, Dateien auf diese Weise zu verschicken.
- Schreiben Sie in der Mail am besten, worum es sich beim Anhang handelt. Damit erleichtern Sie auch einem Handy-Nutzer die Entscheidung, ob er die Datei sofort über die teure Datenverbindung oder später im günstigen WLAN herunterladen soll.
- Als weitgehend harmlos gelten Bilddateien wie PNG, GIF, JPG oder TIF.
- Höchste Alarmstufe ist geboten bei EXE, COM, MSI, MSU, SCR oder BAT.
- Office-Dateien wie DOC, DOCX, DOCM, XLS, PDF etc. liegen irgendwo dazwischen. Es gibt leider Sicherheitslücken für diese Formate. Das bedeutet: Angreifer könnten in Word-, Excel-, PowerPoint- oder PDF-Dateien Schadcode unterbringen. Ein vorsichtiger Empfänger wird solche Dateien stets mit mehreren Antivirenwerkzeugen prüfen, bevor er sie öffnet. Ersparen Sie ihm unnötige Arbeit und seien Sie zurückhaltend mit dem Versand solcher Dateien.

KEINE ZU GROSSE ANHÄNGE

- Achten Sie bei Anhängen stets auf die Dateigrösse. Jeder Anhang wird vom Mailprogramm fürs Übermitteln zudem automatisch ins MIME-Format umgewandelt. Damit wächst die Datei vorübergehend um rund 33 Prozent. Somit wird aus dem 8 MB grossen Bild auf dem Weg zwischen Ihrem Postausgang und dem Posteingang Ihres Kollegen eine über 10,6 MB grosse Datei.
- Dieser Versand kann scheitern, wenn einer der Provider ein Grössenlimit gesetzt hat. Versenden Sie per E-Mail am besten nichts über 5 MB.
- Auch das Zippen von Dateien führt nicht immer zu kleineren Files.
- **Empfehlung:**
Laden Sie grössere Dateien in einen separaten Ordner in einem Onlinespeicherdienst wie Dropbox (dropbox.com), Google Drive (google.ch/drive) oder OneDrive (onedrive.com) hoch. Von dort aus können Sie die Datei freigeben und Ihrem Bekannten den Link mailen. Fehlt ein solches Konto, können Sie auch zu einem Dienst wie jenem des Schweizer Anbieters (wesendit.com) greifen. Hier empfehlen wir allerdings, nur die Datei hochzuladen und auf das Ausfüllen der Mail- und Textfelder zu verzichten. Erzeugen Sie stattdessen über das KETTEN-Symbol einen Downloadlink. Versenden Sie die Nachricht aus Ihrem eigenen Mailprogramm und fügen Sie dort den Link ein. Nur so kann Ihr Bekannter halbwegs davon ausgehen, dass die Mail wirklich von Ihnen stammt.

FEHLENDE ANHÄNGE

- Fast jeder hat schon vergessen, eine im Text angekündigte Mailbeilage anzuhängen. Wer mit der Gratis-Software Mozilla Thunderbird mailt, hat das Problem nicht: Diese warnt, wenn es im Mailtext ein Wort wie «Anhang» entdeckt und Sie keine Datei angehängt haben. Erweitern Sie die Begriffe, auf die es achten soll, via **EINSTELLUNGEN/ VERFASSEN/ALLGEMEIN**. Wählen Sie hinter der Option «Auf fehlende Anhänge prüfen» den Befehl **SCHLÜSSELWÖRTER** und tragen Sie Ihre ein.
- Outlook 2013 hat eine ähnliche Funktion, aber die lässt sich nicht mit eigenen Begriffen füttern, sondern nur ein- oder ausschalten: Öffnen Sie dazu das Menü **DATEI/ OPTIONEN/E-MAIL**. Scrollen Sie nun in der rechten Fensterhälfte ein ganzes Stück nach unten, bis Sie zum Eintrag «Nachrichten senden» gelangen. Hier finden Sie die Option «Warnen, wenn ich eine Nachricht senden möchte, an der ggf. eine Anlage fehlt». Ältere Outlook-Versionen lassen sich über ein kostenloses Add-On einfach nachrüsten. Den «Forgotten Attachment Detector» finden Sie auf der Website [go.pctipp.ch/ FADoutl](http://go.pctipp.ch/FADoutl) und den ähnlichen «Outlook Attachment Reminder» via go.pctipp.ch/attremi. Wir haben diese allerdings nicht getestet.

SCHREIBFEHLER VERMEIDEN

- Auch wenn es stressig bei der Arbeit ist, mit der Antwort pressiert oder Sie sich gerade über etwas ärgern: Nehmen Sie sich Zeit und lesen Sie die E-Mail ein zweites Mal durch. Eine korrekte Rechtschreibung ist auch bei E-Mails eine Visitenkarte für Sie selbst. Zudem schreibt man unter Zeitdruck oder Ärger oft Dinge, die man besser nicht sagen würde. Wenn Sie eine kurze Pause machen und die Nachricht ein zweites Mal durchlesen, vermeiden Sie beides.

