

Elektronische Post

Der Inhalt und die Wartung der elektronischen Mailbox liegt in der Verantwortung der jeweiligen Benutzer, d. h.:

- E-Mail möglichst täglich überprüfen.
- Ungewünschte Nachrichten sofort löschen, sie brauchen Plattenplatz.
- Möglichst wenig Nachrichten in der Mailbox lassen.
- Niemals davon ausgehen, dass man nur selbst die E-Mail lesen kann. Andere können auch unter Umständen darauf zugreifen. Schicken Sie nie etwas ab und heben Sie nie etwas auf, was stören würde, wenn es in den Abendnachrichten erscheint.

Der Inhalt und die Wartung des Plattenplatzes liegt in der Verantwortung der jeweiligen Benutzer, d. h.:

- Heben Sie möglichst wenig Files auf. Private Files sollten auf die private Festplatte oder Disketten kopiert werden.
- Überprüfen Sie routinemäßig Files auf Viren, besonders wenn Programme übertragen werden.
- Alle Files können von jeder Person mit Systemprivilegien gelesen werden. Speichern Sie daher nichts Privates.

Seiten-Layout

Worte sehen auf einem Computer-Bildschirm oft anders aus, als auf Papier und viele empfinden es als schwerer, Text auf einem Bildschirm zu lesen, als auf Papier. (Ich kenne einige Leute, die ihre E-Mails ausdrucken, um sie zu lesen.) Die Auflösung ist auf dem Bildschirm nicht so gut, wie auf Papier, es gibt manchmal ein Flackern, die Buchstaben sind kleiner und/oder die Buchstaben sehen schlecht aus. Das Programm des Empfängers mag auch das Layout Ihrer Email verändern und nicht die Möglichkeiten haben, die Ihre Email-Software hat. Das alles bedeutet, dass gutes Layout bei E-Mails sich von gutem Layout auf Papier unterscheidet.

Dazu zählen nachstehende Punkte:

Kürzere Absätze

Normalerweise werden E-Mail-Nachrichten in einem Fenster mit "scrollbars" (Laufleisten) dargestellt. Auch wenn Laufleisten eine feine Sache sind, ist es doch schwieriger, lange Absätze zu erfassen. Erwägen Sie daher, Absätze nur mit wenigen Sätzen zu erstellen.

Zeilenlänge

Die meisten E-Mail-Programme brechen den Text nicht automatisch um. Wenn also Ihr Programm und das Programm des Empfängers unterschiedliche Auffassungen darüber haben, wie und wann man Texte umbricht, kann eine Nachricht z.B. so enden:

Ich habe heute mit meinen Kollegen gesprochen. Sie meinen, Dein Vorschlag, bezüglich der Weiterentwicklung des Generators XY12/63 wäre sehr interessant, habe aber noch einige Lücken. Um diese Lücken zu schließen, solltest Du Dich mit Ihnen in Verbindung setzen. Ich hoffe, Du hast Zeit, dies in den nächsten Tagen zu tun.

Knappe Texte

Wie oft hat man Ihnen in der Schule gesagt, dass Sie einen 20-seitigen Aufsatz schreiben sollen? Bestimmt häufig - und ebenso häufig hat man Sie dafür gerügt, wenn der Text zu kurz war. Dies ist kein gutes Training für das Schreiben von E-Mails. Fassen Sie sich kurz. Wenn der Empfänger mehr Informationen möchte, kann er es Ihnen mitteilen. (Denken Sie auch daran, dass manche Anbieter den Internet-Zugang nach Menge der übertragenen Dateien abrechnen oder Grenzen für die Größe von E-Mails haben.)

Wenn Sie eine Nachricht an mehrere Personen schicken, müssen Sie unter Umständen etwas ausführlicher sein, damit Sie nicht mit Anfragen überschwemmt werden.

Zusammenfassung

Zusammenfassend kann man sagen:

Fassen Sie sich kurz: kurze Zeilen, kurze Absätze, kurze Nachricht.

Textgestaltung

Die technischen Regeln für die Übermittlung von E-Mails sind standardisiert, es gibt aber eine Reihe von unterschiedlichen Programmen, mit denen man E-Mails erstellen kann. Es ist daher möglich, dass die Nachricht, die Sie versandt haben, beim Empfänger ganz anders aussieht. Sie sollten daher sehr gut überlegen, wie Ihr Text aussehen soll. Dieser Abschnitt wird erklären, warum Texte unterschiedlich aussehen können und wie man dies vermeiden kann.

Kreativ gestaltete Texte

Einige E-Mail-Programme können nur schlichte Texte darstellen. Kursive Buchstaben, Fettschrift oder Farben werden durch Befehlszeichen dargestellt.

Formatierte E-Mails und Internet-Seiten kann man mit einigen E-Mail-Programmen nur schwer lesen. Wenn Sie die Wahl haben, diese als einfachen Text oder im HTML-Code zu versenden, sollten Sie bedenken, welche Möglichkeiten Ihr Partner hat, bzw. welches Programm er zum Lesen seiner E-Mails benutzt.

Erweiterte Zeichensätze

Warum sollte Sie das interessieren? Sie müssen sich leider dafür interessieren, weil es spezielle Zeichen gibt, die Sie möglicherweise benutzen und die NICHT Teil des Standard-Zeichensatzes sind, die aber von einigen Programmen eingesetzt werden. Auch wenn die Software des Empfängers Ihrer Nachricht solche erweiterten Zeichensätze konvertieren kann, verwenden leider verschiedene Computer verschiedene Symbole für den selben Code.

Ein Beispiel: das Trademark-Symbol, Aufzählungspunkte und typographische Anführungszeichen sind erlaubte Zeichen bei Windows95 und MacOS, werden aber an verschiedenen Plätzen des Codes geführt. Während Windows95 überzeugt ist, dass das Zeichen mit der Nummer 241 das ñ ist, meint das MacOS, dass das Zeichen Ö an dieser Stelle ist. Dies ist ein weiterer Grund, sich Gedanken über die E-Mail-Software Ihres Gegenübers Gedanken zu machen.

Zusammenfassung

Wenn Sie nichts über das Email-Programm Ihres Partners wissen - seien Sie vorsichtig!

- Verwenden Sie keinen formatierten Text!
- Verwenden Sie keine Sonderzeichen!
- Versenden Sie Web-Seiten als einfache Textdatei!
- Seien Sie vorsichtig mit Anhängen!

Dies sind - in Kürze - die Vorschläge für effektive E-Mails:

Achten Sie auf den Kontext der Email:

- verwenden Sie aussagekräftige "Betreff:"-Zeilen,
- zitieren Sie die E-Mail, auf die Sie sich beziehen,

Seien Sie vorsichtig mit dem Seiten-Layout. Arbeiten Sie mit:

- kurzen Absätzen,
- Zeilen mit weniger als 75 Zeichen,
- Nachrichten mit weniger als 25 Zeilen,
- unformatiertem Text.

Ersetzen Sie Gesten und Stimm-Modulationen durch:

- Smileys,
- "Sternchen",
- Großbuchstaben,
- Leerzeichen,
- Kleinbuchstaben,
- kreative Interpunktion.

Beachten Sie, welche Hinweise Sie anderen über sich - indirekt - mitteilen, z.B. durch:

- Ihren Namen,
- Ihren Internet-Provider,
- Grammatik, Interpunktion und Rechtschreibung,
- Konventionen,
- Signaturen.

Weiterführendes zum Thema „E-Mail“ finden Sie unter www.www-kurs.de.