

Microsoft Office Outlook: Ausdruck von E-Mails

Papierloses Büro

E-Mails sind eigentlich dafür gedacht, Papier im Büro zu sparen. E-Mails werden nur im Computer beantwortet und dann papierlos archiviert, zum Beispiel direkt in Outlook oder mit dem Programm Adobe Acrobat. Trotzdem kommt es immer wieder vor, dass E-Mails zur Dokumentation gedruckt werden sollen. Dabei können einige Probleme auftreten – je nach Format.

E-Mail-Formate

In Microsoft Office Outlook können E-Mails in den Formaten "**Nur-Text**", "**Rich-Text**" und "**HTML**" erstellt werden. Wenn Sie E-Mails aus dem Internet empfangen, haben diese entweder das Format "**Nur-Text**" oder "**HTML**". (Einzelheiten siehe Tipp 12/2008.)

Ausdrucken von E-Mails in verschiedenen Formaten

Der Ausdruck von Text-E-Mail geht unproblematisch:

- E-Mails im **Nur-Text-Format** sehen im Ausdruck sehr einfach aus. Sie sind oft in "**altmodischer Schriftart**" abgefasst und haben nur kurze Zeilen.
- E-Mails im **Rich-Text-Format** schauen gut aus: gut leserlich und nicht überfrachtet.

Probleme gibt es bei E-Mails im **Format HTML**, die auch Grafiken enthalten können.

- Hier kann es passieren, dass der rechte Rand einer E-Mail nicht gedruckt wird.
- Außerdem muss bis Outlook 2003 die E-Mails zur Druck geöffnet werden.
- In älteren Versionen von Outlook ist im Ausdruck einer HTML-E-Mail kein Vermerk über die beigefügten Anhänge enthalten.

Problemlösungen für den Ausdruck von HTML-E-Mails

Sie können eine E-Mail in einem anderen Format speichern und dann ausdrucken. Klicken Sie in der E-Mail auf Menü | Datei | Speichern unter (s. rechts). In Outlook 2007 geht


es so: Klick auf  | Klick auf Speichern unter.

Wählen Sie beim Dateiformat am besten "Nur-Text" aus und speichern Sie.

(Beim Format HTML (*.htm; *.html) wird die Schrift verkleinert – teils bis 6 pt, damit der rechte Rand nicht mehr abgeschnitten wird).

Öffnen Sie anschließend in Microsoft Office Word diese Datei.

Oder öffnen Sie die Datei vom Windows Explorer aus mit der rechten Maustaste bei "Öffnen mit" und wählen Sie dann "Microsoft Office Word" aus.

Beim Öffnen wählen Sie im Dialogfeld "Dateikonvertierung" am besten die Codierung  Windows (Standard) (s. rechts).

Wenn Sie die Datei in Word ausdrucken, wird der ganze Text gedruckt und kein Rand abgeschnitten.

