

# Mail-Programm eM Client



© Christian Roth, März 2026  
<https://it-support.chrisroth.me>

Erstellt mit Scribus <https://www.scribus.net>

## Vorwort



### Das klassische Outlook

war kostenpflichtig und überzeugte mit umfangreichen Funktionen.

Anmeldedaten und Mails verblieben lokal auf dem eigenen Computer und mussten nicht auf Microsoft-Servern gespiegelt werden.

### Das "neue" Outlook

ist "gratis" in Windows 11 enthalten, blendet aber Werbung ein, wenn man kein MS-365-Jahres-Abo gelöst hat.

Die Bedienung ist nicht vergleichbar mit dem klassischen Outlook.

Auch mit Abo müssen Zugangsdaten von Mail-Servern inklusive Mails Microsoft ausgehändigt werden.

Der Funktionsumfang ist bescheiden.

Der eM Mail-Client stellt zur Zeit die beste Alternative für das klassische Outlook von Microsoft dar und übertrumpft dieses in diversen Aspekten wie der schnellen Suche oder einem effizienten Mail-Management wie dem Kontakteverlauf.

Microsoft würde das in die Jahre gekommene, aber beliebte klassische Outlook lieber heute als morgen aus dem Angebot streichen und zwingt ab 2026 nach und nach die Anwender auf die neue Version "New Outlook", welche "gratis" in Windows 11 enthalten ist.

Die zwei Versionen von Outlook können jedoch nicht miteinander verglichen werden. Das neue Outlook baut auf einer web-basierten Architektur auf und weist eine starke Cloud-Abhängigkeit auf. Der Funktionsumfang ist noch sehr eingeschränkt. Ebenso braucht es meist Internet-Zugriff um problemlos zu funktionieren, während mit dem klassischen Outlook ohne Probleme offline gearbeitet werden kann und lediglich für den Empfang und Versand von Mails Internet-Zugang benötigt wird.

Das grösste Manko im "New Outlook" ist jedoch in Bezug auf den Datenschutz zu sehen. Richtet man ein Mail-Konto ein, welches nicht von Microsoft angeboten wird, werden die Zugangsdaten eines Mailkontos auf den Microsoft-Servern gespeichert.

Bei Mail-Diensten wie @hotmail.com oder @outlook.com spielt es keine Rolle. Diese gehören zum "Microsoft-Universum".

Wer aber zum Beispiel @bluewin.ch als Mail-Anbieter nutzt und möchte dieses Postfach im neuen Outlook einrichten, muss Microsoft die Zugangsdaten des bluewin-Mail-Kontos aushändigen. Zusätzlich zum Siwsscom-Server werden die Mails auch noch auf Microsoft-Server kopiert.

Will man Datenschutz ernst nehmen und ein Mailprogramm nutzen, das nicht alles in die Cloud spühlt und ständige Verbindung zu dieser benötigt, muss man ein anderes Mail-Programm als das "New Outlook" verwenden.

Hierzu zählen:

eM Client (habe ich seit Jahren auf Windows im Einsatz)

Thunderbird (verwende ich auf Linux)

Mailbird

Mailspring und weitere.

Christian Roth, März 2026

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	2
Posteingang.....	4
Sortieren des Posteingangs.....	4
Eine E-Mail lesen.....	4
Die Übersicht behalten.....	5
Die Seitenleiste mit Kontaktdetails.....	5
Suchfunktion.....	6
E-Mails durchsuchen.....	6



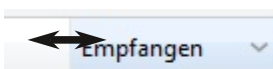
Der Posteingang wird mit Vorteil nach der Spalte **Empfangen** sortiert.

Die Sortierung kann gekehrt werden, indem nochmals auf der Spaltenüberschrift **Empfangen** geklickt wird.



Spaltenbreite:

Mit Maus zur Trennlinie fahren, bis ein Doppelpfeil angezeigt wird. Dann **klicken**, halten und in die gewünschte Breite ziehen.



Alternative zum Öffnen einer Mail:

**Mail** einmal anklicken

[ENTER ↵]-Taste drücken

## Posteingang

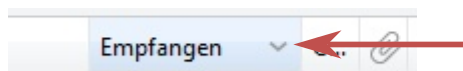
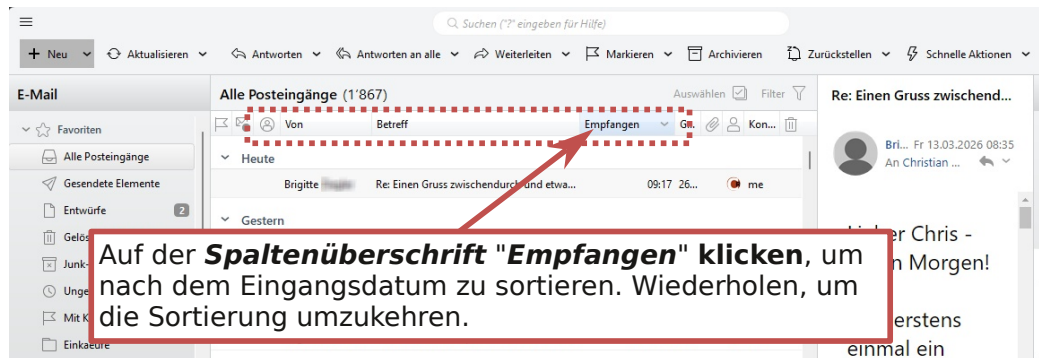
Nach dem Starten der Anwendung wird der Posteingang angezeigt.

Schnell ist ein Mausklick an einem unbeabsichtigten Ort vorgenommen und die Ordnung ist dahin.

## Sortieren des Posteingangs

**Klicken** Sie dazu einmal mit der **linken Maustaste** auf die entsprechende **Spaltenüberschrift** wie "Von", "Betreff" oder vorzugsweise "**Empfangen**", nach welcher sortiert werden soll.

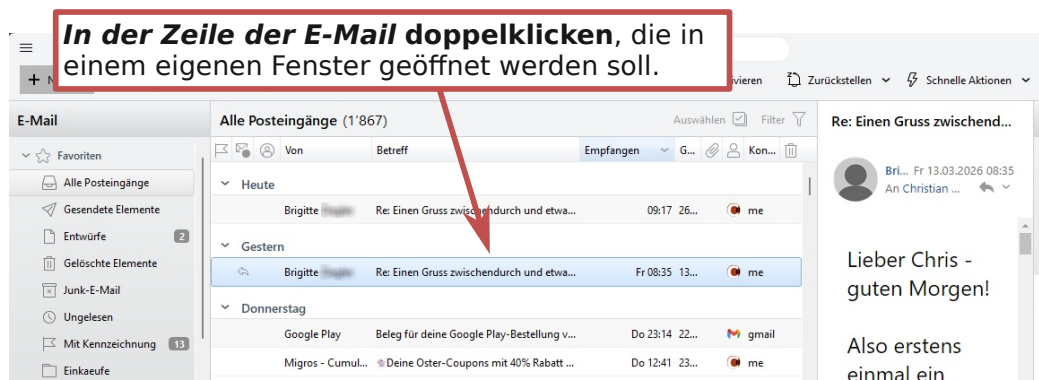
Stimmt die Sortierung (ab- oder aufsteigend) nicht, ein weiteres Mal auf die **Spaltenüberschrift klicken**.



Wie oben dargestellt (sofern die Spalte genug breit ist) wird mit einem ab- oder aufwärts dargestellten Pfeil angezeigt, nach welcher Spalte wie sortiert wird.

## Eine E-Mail lesen

Die Mailvorschau bietet nur eine beschränkte Ansicht des Inhalts. Es empfiehlt sich daher, die E-Mail mit in einem Doppelklick in einem eigenen Fenster zu öffnen:

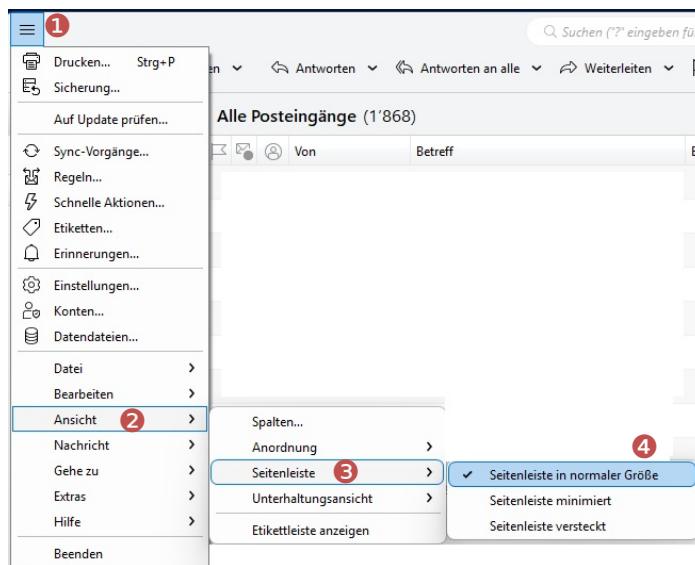


## Die Übersicht behalten

Im Posteingang wird eine Mail eines Kontaktes angezeigt, mit welchem bereits mehrere Male Nachrichten ausgetauscht wurden. Dank der Seitenleiste kann der gesamte Mail-Verlauf oder die Anhänge mit diesem Kontakt übersichtlich in einer Liste angezeigt werden.

## Die Seitenleiste mit Kontaktdetails

Die Seitenleiste bietet genau diese Übersicht durch die sogenannten Kontaktdetails. Falls sie nicht angezeigt wird, diese über das **Menü Ansicht** einschalten:



Nun auf eine **Mail klicken**, zu deren Kontakt der bisherige Verlauf angezeigt werden soll:

😊✍️  
K Kontaktdetails  
schnell aufrufen mit  
der Tasten-  
kombination:  
**[Ctrl]+[Shift]+[1]**  
oder in Deutsch  
gehaltener Tastatur:  
**[Strg]+[⇧]+[1]**

**4** Maus über **einer Mail** platzieren (nicht klicken), sodass eine Vorschau angezeigt wird. Mail mit Doppelklick oder über Öffnen unten in der Vorschau in einem Fenster öffnen.

**3** Verlauf oder Anhänge zeigen

**1** Eine Mail anklicken

Mail im einem Fenster öffnen

**2** Falls nicht bereits aktiviert: **Kontakt-Symbol anklicken**

## Suchfunktion

Die Suchfunktionen in eM Client überzeugen durch Schnelligkeit und verlässliche Ergebnisse.

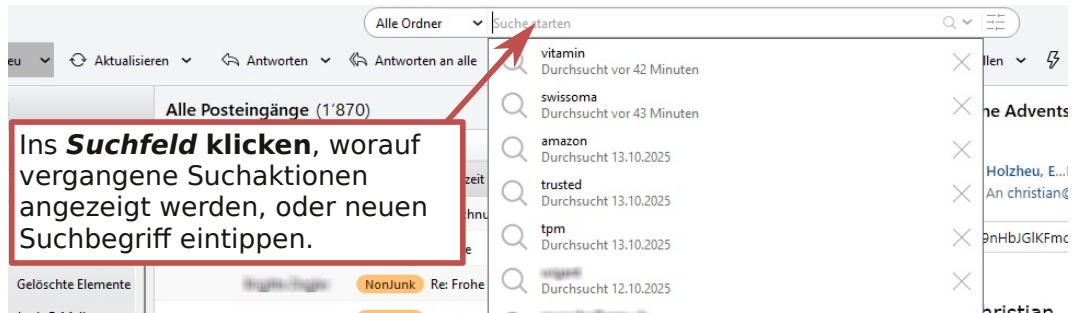
### E-Mails durchsuchen

Das Suchfeld befindet sich zuoberst des Programmfensters.



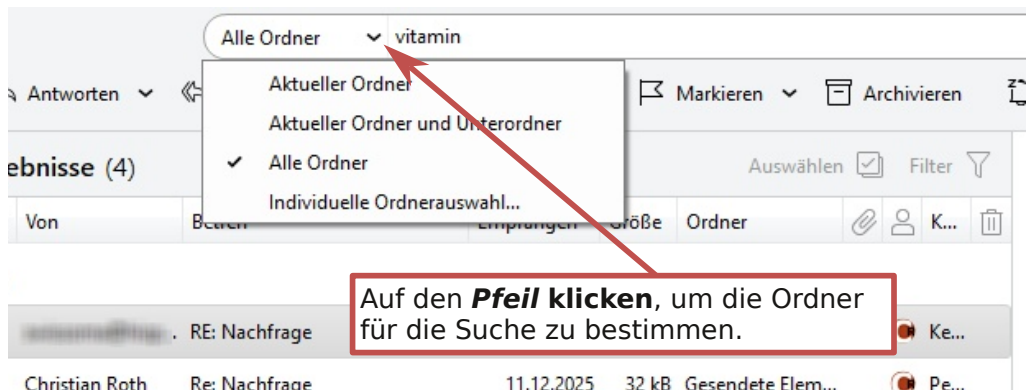
#### Tastenkombination

Mit **[CTRL] + [e]** gelangt man direkt in das Suchfeld und kann direkt den Suchbegriff eingeben.



### Wo und was durchsuchen

Bestimmen Sie, in welchen Orten, bzw. Ordnern gesucht werden soll. Es empfiehlt sich die Einstellung **Alle Ordner**.



Rechts dargestellte Einstellung erlaubt auch die Suche nach einem prägnanten Begriff im Text einer E-Mail. Dies ist hilfreich, wenn man den Absender oder Betreff nicht mehr weiss.

Welche Teile einer E-Mail wie Betreff, Absender usw. sollen durchsucht werden? Hier empfiehlt sich unten dargestellte Einstellung, die alle Bereiche einer E-Mail durchsucht.

Auf den **Pfeil** klicken, und bestimmen, welche Teile der E-Mails durchsucht werden sollen.

