

© 2005 by SPC TEIA
Lehrbuch Verlag GmbH
Salzuffer 13/14
10587 Berlin
Tel. 030 /74 74 29-0
Fax 030/74 74 29-29
info@spclehrbuch.de
<http://www.spclehrbuch.de>

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Widerrechtliche Nutzung oder Vervielfältigung des Materials sind strafrechtlich verboten. Die Angaben in diesem Werk wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Dennoch kann für den Inhalt keine Gewähr übernommen werden.

Gestaltung und Satz:
Steenbrink Vormgeving, Berlin
Herstellung: druckhaus köthen

ISBN 3-935539-41-x

OUTLOOK 2003

**AN BEISPIELEN LERNEN.
MIT AUFGABEN ÜBEN.
DURCH TESTFRAGEN WISSEN
ÜBERPRÜFEN.**



Liebe Leserinnen und Leser,

unter dem Motto *Auf den Punkt gebracht!* werden unsere Bücher und unsere Digitalen Seminare zu WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS und OUTLOOK Ihnen helfen, sich interaktiv mit diesen Programmen vertraut zu machen.

Alle Beispiele und Aufgaben orientieren sich an den alltäglichen Arbeitssituationen der Stadtlupe GmbH. Die Stadtlupe GmbH gibt eine Stadtzeitung heraus, die regelmäßig über die Kultur-Szene mit Berichten, Kommentaren und Kritiken informiert.

Die Stadtlupe GmbH beschäftigt in den Abteilungen Verwaltung, Verlag, Redaktion und EDV über 50 Mitarbeiter. Überall werden Anwendungen aus MS Office 2003 eingesetzt. Alle Mitarbeiter benötigen Kenntnisse in WORD und OUTLOOK – wenn auch in unterschiedlicher Tiefe. EXCEL wird hauptsächlich von den Mitarbeitern aus der Buchhaltung, dem Vertrieb, dem Fuhrpark, der Kleinanzeigenabteilung sowie der Programmredaktion eingesetzt. Die Marketingabteilung, aber auch der Chefredakteur und der Chef vom Dienst benötigen für ihre Arbeit häufig POWERPOINT. Die Mitarbeiter vom Archiv, der Bildabteilung und der Kleinanzeigenabteilung brauchen sehr gute Kenntnisse in ACCESS.

Welche Lehrbücher und Lernprogramme Sie auch von uns einsetzen, überall werden Sie den Mitarbeitern der Stadtlupe begegnen: Mit WORD werden in der Textredaktion Texte erstellt und korrigiert. In der Abteilung Layout und Satz wird mit WORD gestaltet und in ACCESS-Datenbanken nach Fotos und Grafiken gesucht. Der Vertrieb erstellt mit EXCEL Statistiken und Diagramme über die Umsätze der Stadtlupe. Die Marketingabteilung übernimmt diese Daten, um mit POWERPOINT eine Präsentation zur Akquise von Anzeigenkunden aufzubauen. ACCESS Datenbankdateien werden im Archiv und in der Kleinanzeigenabteilung eingerichtet und gepflegt. Und alle Mitarbeiter der Stadtlupe kommunizieren intern und extern über OUTLOOK.

Lehrbücher und Lernprogramme sind didaktisch aufbereitet. Wenig Fließtext, aber viele bebilderte und präzise Schritt-für-Schritt-Erklärungen ebnen den Weg vom Einsteiger zum routinierten Anwender. Inhalte und Reihenfolge der Beispiele und Aufgaben entsprechen den Inhalten und der Reihenfolge von den Autoren selbst durchgeführter Seminare in WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT bzw. OUTLOOK.

Komplexe Aufgaben mit Lösungshinweisen und Musterlösungen erleichtern das Verständnis. Sie finden Multiple-Choice-Fragen, mit deren Hilfe Sie Ihre Lernfortschritte überprüfen können.

Alle Übungsdateien für die Beispiele und die Aufgaben finden Sie auf beiliegender CD.

Für alle Lehrbücher haben wir in Zusammenarbeit mit der Learn-Key GmbH, Neuwied eine Multimedia-CD entwickelt (Computer Based Training, Web Based Training).

Alle Beispiele dieses Lehrbuchs zeigt auch das digitale Seminar. Anhand von Lernkapiteln, Übungen und Tests wird der Umgang mit OUTLOOK trainiert. Videosequenzen führen durch den Übungsteil und bieten umfangreiche Informationen an.

Im Übungsteil selbst arbeitet der Anwender direkt in OUTLOOK, wobei er gesprochene Anweisungen in einem kleinen Fenster erhält, die ihn durch die Übung führen und Schritt für Schritt erklären, was zu tun ist. Im Testmodus schließlich löst der Anwender Fragen zum Gelernten. Schnell sieht er hier, was wiederholt werden muss und was er bereits begriffen hat.

Sie können das digitale Seminar OUTLOOK 2003 (ISBN 3-933084-90-3) über jede Buchhandlung oder direkt über den SPC TEIA Lehrbuch Verlag für € 19,95 beziehen. Das WBT bestellen Sie über den Verlag für 14,95 €.

Viel Erfolg und Freude wünscht Ihnen

Lutz Hunger

INHALT

1	Nachrichten empfangen und versenden	13
1.1	Übungsdateien installieren	14
1.2	Nachrichten lesen und drucken	17
1.3	Nachrichten versenden	21
	E-Mail-Adressen	21
	Einfache E-Mails versenden	22
	Mit den Adressbüchern arbeiten	25
	Dokumente an E-Mails anhängen	31
	E-Mails mit Zustelloptionen senden und empfangen	36
	E- Mails formatieren	42
	E-Mails mit Signaturen versehen	46
1.4	Auf Nachrichten reagieren	49
	Nachrichten beantworten	49
	Nachrichten weiterleiten	50
	Nachrichten zurückrufen	51
	Nachrichten erneut senden	53
1.5	Nachrichten verwalten	55
	Ordner erstellen und E-Mails verschieben	55
	E-Mails kategorisieren	57
	Nachrichten suchen	59
	Nachrichten löschen und das Postfach aufräumen	61
	Posteingang konfigurieren	65
	Regeln und Benachrichtigungen	68
1.6	Adressen verwalten	72
	Kontakte erstellen	72
	Kontakte verwenden	78
	Die Ansichten im Ordner KONTAKTE	84
	Kontakte suchen, kopieren und drucken	85
	Kontakte drucken	87
1.7	Die Oberfläche von Outlook	88
1.8	Einsatz der Hilfefunktion	97

2	Termine, Aufgaben und Notizen erstellen und verwalten	104
2.1	Persönliche Termine	105
	Termine eintragen und bearbeiten	105
	Terminserien erstellen	113
	Ereignisse	115
2.2	Gruppentermine	118
	Besprechungen planen	118
	Ressourcen einplanen	120
	Auf Einladungen reagieren	122
2.3	Aufgaben	128
	Aufgaben erstellen	128
	Aufgaben delegieren oder annehmen	132
	Ansichten im Ordner AUFGABEN	135
	Aufgaben konfigurieren	137
2.4	Notizen erstellen und bearbeiten	138
2.5	Termine und Aufgaben verwalten	141
	Termine drucken	141
	Outlook-Elemente kategorisieren	143
	Kalender konfigurieren	146
3	Fortgeschrittene Funktionen	148
3.1	E-Mail-Konten einrichten	148
3.2	Cached-Exchange-Modus	156
3.3	Der Abwesenheitsassistent	162
3.4	Stellvertretungen	165
3.5	Der Webbrowser von Outlook	168
3.6	Das Journal	171
3.7	E-Mails aus anderen MS Office Programmen versenden	175
3.8	Daten importieren und exportieren	181
3.9	Szenarien	185
	In Urlaub fahren	185
	Ein Projekt planen	187
	Serienbriefe schreiben	188
3.10	Web Access	191

4	Sicherheit in Outlook	196
	4.1 Viren	196
	4.2 Verschlüsseln und digitales Signieren von Nachrichten	197
5	Übungsaufgaben	202
	5.1 Nachrichten empfangen und versenden	202
	5.2 Termine und Aufgaben erstellen und verwalten	207
	5.3 Fortgeschrittene Funktionen	212
6	Multiple Choice Fragen	213
	6.1 Nachrichten empfangen und versenden	214
	6.2 Termine und Aufgaben erstellen und verwalten	226
	6.3 Fortgeschrittene Funktionen	232
	6.4 Sicherheit in Outlook	237
7	Anhang	238
	7.1 Lösungen Multiple Choice Fragen	238
	7.2 Symbole	239
	7.3 Tastenkombinationen	240
	7.4 Übersicht aller Beispiele	242
	7.5 Stichwortverzeichnis	246

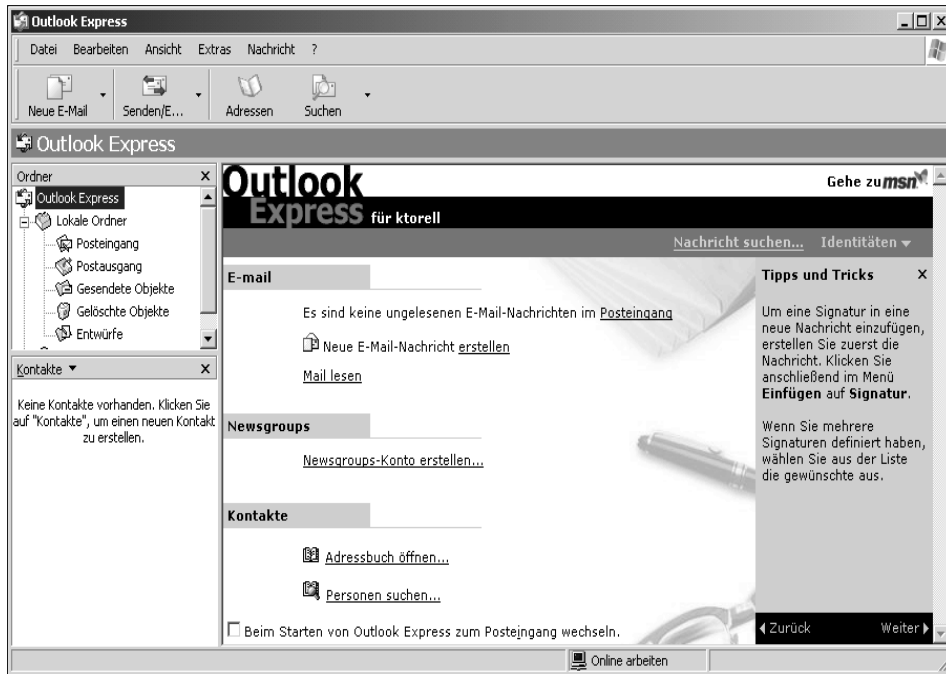
Seinen Arbeitsalltag zu organisieren, mit all den Terminen, Besprechungen, Anrufen, ist eine Menge Arbeit: Adressen und Ansprechpartner parat haben, mit Kollegen und Kunden kommunizieren, all die kleinen Informationen wieder finden, die sich im Laufe der Zeit als Zettelhaufen auf dem Schreibtisch oder in Schachteln breit gemacht haben. Höchste Zeit, sich und seine Arbeit zu ordnen. Mit Outlook 2003 haben Sie das richtige Werkzeug dazu.

Der Umgang mit Maus und Tastatur sollte ihnen dabei nicht all zu fremd sein, denn dieses Buch ist nicht für Computeranfänger gedacht. Sie sollten Grundkenntnisse über die Bedienung von Windows und ein wenig Erfahrung im Umgang mit anderen Anwendungen mitbringen. Anderenfalls würde ich Ihnen die Bücher über Windows XP, NT, 2000 oder 98 und den anderen Office-Programmen aus dem SPC TEIA Lehrbuch Verlag empfehlen.

Als Einsteiger in das persönliche Termin- und Zeitmanagement finden Sie in diesem Buch leicht verständliche Anleitungen, um mit Hilfe von Outlook den Büroalltag besser zu organisieren. Aber auch wenn Sie sich schon mit ähnlichen Programmen beschäftigt haben, werden Sie hier viel Neues finden. Um alle Funktionen und Möglichkeiten von Outlook 2003 zu zeigen und zu erläutern, müsste das Buch wahrscheinlich viermal so dick sein. Statt auf Vollständigkeit um jeden Preis zu bauen, wollen wir Sie lieber in die Lage versetzen, mit Outlook Ihre tägliche Arbeit zu bewältigen. Schließlich geht es darum, Outlook zu benutzen und nicht es zu bedienen. Ein kleiner, aber feiner Unterschied...

Was ist Outlook Express?

Um gleich einem weit verbreiteten Missverständnis zu begegnen: Ist auf Ihrem Rechner der Internet Explorer 4 oder höher installiert, haben Sie ein E-Mail Programm, das auf den Namen Outlook Express hört. Bis auf den Namen hat es aber mit dem „richtigen“ Outlook nichts zu tun. Es ist ein E-Mail-Programm und ein Newsreader für das Internet.



Das ist nicht das richtige Outlook.

Schriftbild und Konventionen

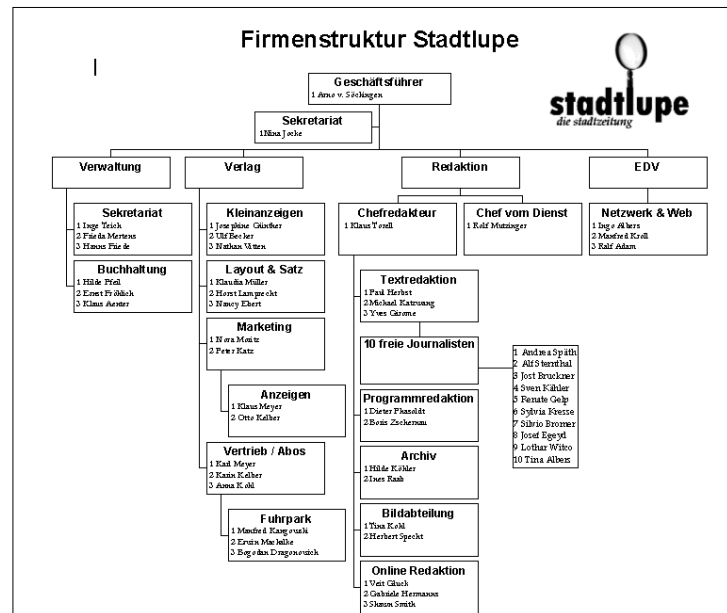
Um Befehle, die Sie in Outlook eingeben sollen, vom übrigen Text zu unterscheiden, werden folgende Konventionen verwendet:

Befehlsfelder, Menünamen und Schaltflächen stehen in **VERSALIEN**. Dateinamen, selbst einzugebender Text und ähnliches werden kursiv hervorgehoben. Tasten werden in runde Klammern gesetzt, z.B. (Alt).

Müssen zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden, so wird dies durch ein Pluszeichen zwischen beiden Tasten angezeigt. (Strg)+(z) bedeutet, dass Sie die (Strg)-Taste gedrückt halten und dazu die (z)-Taste drücken. Falls die Tasten nacheinander gedrückt werden müssen, so wird dies durch ein Komma angezeigt. (Alt), (d) bedeutet, dass Sie zunächst die Taste Alt drücken und wieder loslassen und danach die Taste d.

MS Outlook ist ein Werkzeug für Zeitplanung und Kommunikation. Wir simulieren in diesem Buch eine Arbeitsumgebung, in der Sie benötigte Daten, wie Adressen, Termine und E-Mails, zur Verfügung haben.

Ein paar Worte zu unserer Übungsumgebung: Sie sind der Chefredakteur Klaus Torell des imaginären Berliner Stadtmagazins „Stadtlupe“. Die Stadtlupe hat ca. 50 Mitarbeiter und stellt ein typisches Programm- und Veranstaltungsmagazin dar, mit Verlag, Verwaltung und Redaktion, Marketing, Vertrieb und Fuhrpark. Ergänzt wird die gedruckte „Stadtlupe“ noch durch einen Onlineauftritt im Internet: <http://www.stadtlupe.de>.



1

NACHRICHTEN EMPFANGEN UND VERSENDEN

Elektronisch übermittelte Nachrichten bezeichnet man als E-Mail (elektronische Post, electronic mail). Im Gegensatz zu einem auf Papier geschriebenen Brief oder Memo schreibt und liest man E-Mails mit dem Computer. Die Übermittlung besorgt dabei ein Netzwerk, das entweder firmenintern (Intranet) oder weltweit (Internet) Verbindungen herstellen kann.

Wenn Sie das Glück haben, in Ihrer Firma vor einem fertig eingerichteten Outlook zu sitzen, können Sie gleich loslegen. Für alle, die aber die Konfiguration von Outlook noch vor sich haben, sei Kapitel 4 empfohlen. Dort gibt es ein paar Tipps für die Installation von Outlook. Im allgemeinen geht dieses Buch von einem fertig installierten Outlook aus.

1.1 Übungsdateien installieren

Wir wollen natürlich Ihre bestehende Outlook-Konfiguration nicht verändern. Darum bleibt für Sie ein wenig Handarbeit, um das Postfach von Klaus Torell, Chefredakteur der Stadtlupe und Ihr Alter Ego für die Übungen, zu aktivieren.

Beispiel 1

Outlook starten und beenden

1. Starten Sie Outlook über START/E-MAIL. Oder klicken Sie auf das Symbol MICROSOFT OFFICE/OUTLOOK STARTEN in der Symbolleiste SCHNELLSTART.
2. Wenn Sie Windows 2000 installiert haben, starten Sie Outlook über START/PROGRAMME/MICROSOFT OFFICE/OUTLOOK.
3. Oder klicken Sie doppelt auf das Symbol MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003 auf Ihrem Desktop.
4. Beenden Sie Outlook über DATEI/BEENDEN.
5. Sie können MS OUTLOOK auch mit einem Klick auf die Schaltfläche X oben rechts im Fenster beenden.

Hinweis →

Hinweis →

So starten Sie Outlook

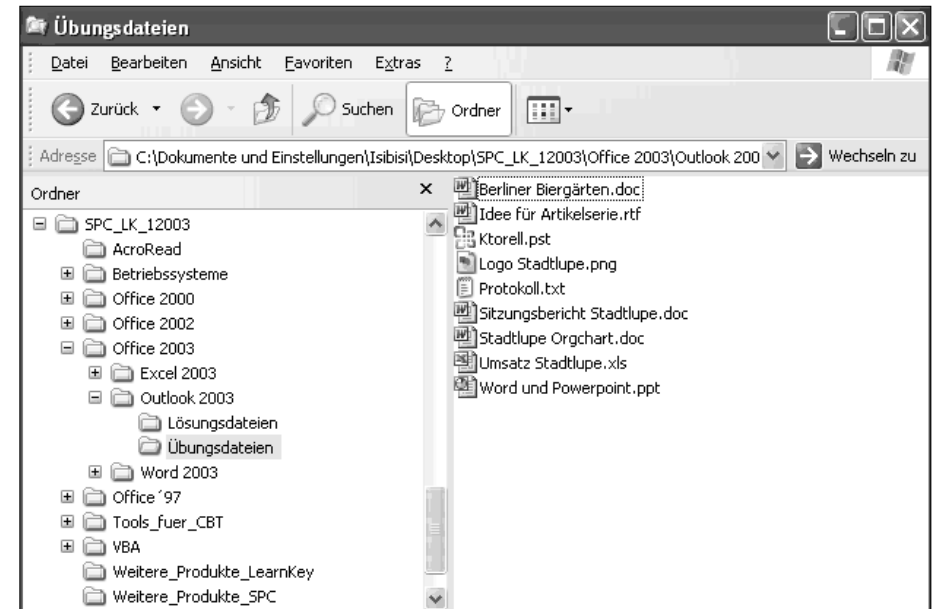


Übungsdateien von der CD auf die Festplatte kopieren

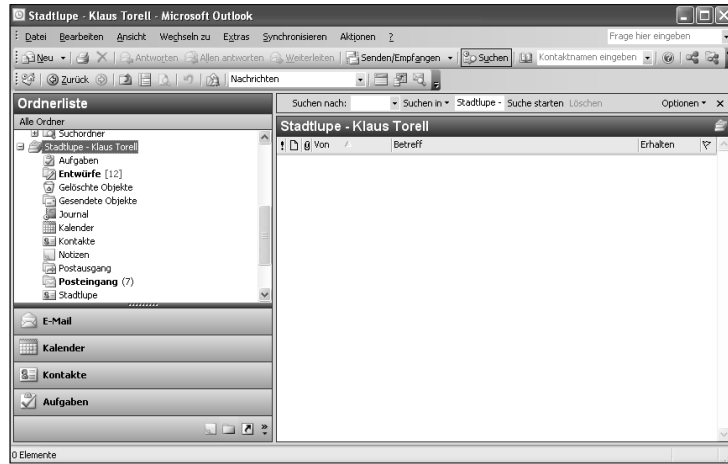
Beispiel 2

1. Legen Sie die mitgelieferte CD, die die Übungs- und Lösungsdateien für Outlook enthält, bzw. Ihre Lern-CD *Digitales Seminar Outlook 2003* ein.
2. Kopieren Sie von der CD den Ordner ÜBUNGSDATEIEN auf Ihre Festplatte.
3. Der Ordner ÜBUNGSDATEIEN befindet sich auf der mitgelieferten CD im Verzeichnis ÜBUNGSDATEIEN/OFFICE 2003/OUTLOOK 2003. Auf Ihrer Lern-CD finden Sie diesen Ordner im obersten Verzeichnis.
4. Starten Sie Outlook über START/PROGRAMME/MICROSOFT OFFICE.
5. Öffnen Sie über DATEI/ÖFFNEN/OUTLOOK-DATENDATEI aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN, den Sie soeben auf Ihre Festplatte kopiert haben, die Datei *Ktorell.pst*.
6. Blenden Sie ggf. über WECHSELN ZU die ORDNERLISTE ein. Hier sehen Sie außer Ihrem eigenen Postfach das Postfach *Stadtlupe - Klaus Torell*.

Der Ordner ÜBUNGSDATEIEN auf der mitgelieferten CD

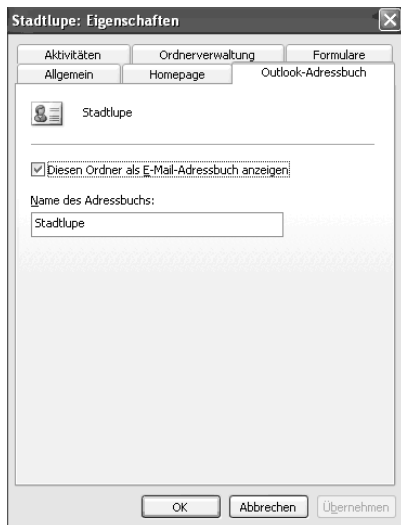


Das Postfach
Stadtlupe – Klaus Torell
wird in der Ordnerliste
angezeigt



Damit Sie die E-Mail Adressen der Stadtlupe nutzen können, müssen Sie nun noch den Ordner STADTLUPE, in dem sich die Adressen der Stadtlupen-Mitarbeiter befinden, als OUTLOOK-ADRESSBUCH konfigurieren.

Beispiel 3 Ordner als OUTLOOK-ADRESSBUCH konfigurieren



1. Klicken Sie in der Ordnerliste im Postfach von Klaus Torell mit der rechten Maustaste auf den Ordner STADTLUPE.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü EIGENSCHAFTEN.
3. Aktivieren Sie in der Registerkarte OUTLOOK-ADRESSBUCH das Kontrollkästchen DIESEN ORDNER ALS E-MAIL-ADRESSBUCH ANZEIGEN.
4. Bestätigen Sie mit OK.
5. Konfigurieren Sie den Ordner KONTAKTE ebenfalls als E-Mail-Adressbuch.

Der Ordner STADTLUPE wird als E-Mail-Adressbuch angezeigt.

1.2 Nachrichten lesen und drucken

Frisch eingetroffene elektronische Post macht sich in Outlook an vielen Stellen bemerkbar.

Elektronische Post erhalten

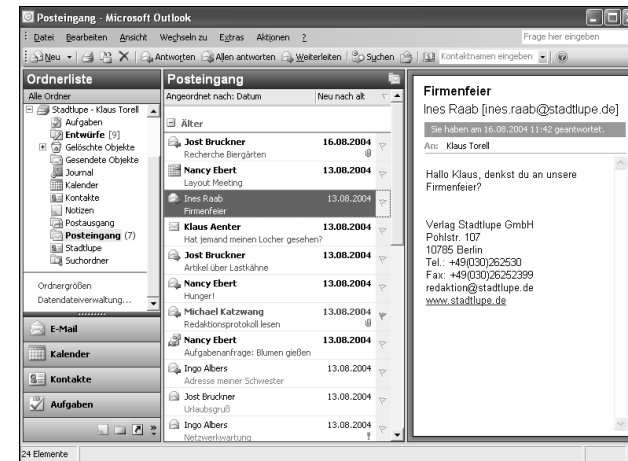
1. Outlook ist gestartet, die ORDNERLISTE wird angezeigt.
2. Das Wort POSTEINGANG sowohl in der ORDNERLISTE wie auch in OUTLOOK HEUTE zeigt mit einer Zahl hinter der Beschriftung die Anzahl der neuen E-Mails an.
3. Zum anderen ist in der Taskleiste rechts unten in der Bildschirm-ecke neben der Uhr ein kleiner gelber Briefumschlag zu sehen.
4. Sie können also Outlook durchaus minimiert auf der Taskleiste laufen lassen, der Umschlag sagt Ihnen, ob neue Post eingetroffen ist. Starten müssen Sie Outlook aber, sonst werden Sie über das Eintreffen neuer Nachrichten nicht informiert.
5. Treffen während Ihrer Arbeit mit einem Microsoft Office Programm neue Nachrichten ein, werden Sie mit einer Desktopbenachrichtigung in der rechten unteren Ecke des Windows-Fensters über den Absender und den Betreff der E-Mail informiert. Diese Desktopbenachrichtigung verschwindet nach wenigen Sekunden wieder.
6. Öffnen Sie den POSTEINGANG.
7. Der POSTEINGANG besteht aus einem zweigeteilten Fenster.

Beispiel 4



← Hinweis

← Hinweis

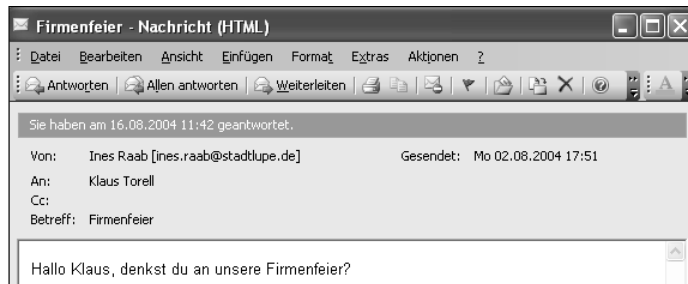


Der Posteingang mit
gelesenen und unge-
lesenen Nachrichten
sowie dem Lesebereich

1 NACHRICHTEN EMPFANGEN UND VERSENDEN

8. In der linken Hälfte sehen Sie eine Liste der empfangenen Nachrichten. Die rechte Hälfte ist der Lesebereich für die markierte Nachricht.
9. Klicken Sie auf eine Nachricht. Der Text der Nachricht erscheint im Lesebereich.
10. Doppelklicken Sie auf die Nachricht. Ein neues Fenster mit dem Nachrichtentext wird geöffnet.

Geöffnete Nachricht



11. Lesen Sie die Nachricht. Schließen Sie das Fenster wieder.

Beispiel 5

Ansichten und Symbole im Posteingang

1. Outlook ist gestartet, der POSTEINGANG geöffnet.



2. Ungelesene Nachrichten werden fett dargestellt und haben einen geschlossenen Briefumschlag als Symbol,
3. während schon gelesene in normaler Schrift mit einem offenen Briefumschlag davor dargestellt werden.
4. Nachrichten, die mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet sind, wurden vom Absender mit der Option HOHE WICHTIGKEIT,
5. Nachrichten, die mit einem blauen Pfeil gekennzeichnet sind, mit der Option NIEDRIGE WICHTIGKEIT versehen.

6. Nachrichten, die mit einer roten Fahne gekennzeichnet sind, wurden vom Absender zur Nachverfolgung gekennzeichnet.
7. Eine Büroklammer weist darauf hin, dass die Nachricht eine Anlage enthält.
8. Ist die Frist zur Kenntnisnahme abgelaufen, wird die Nachricht rot dargestellt. Nachrichten, die verfallen sind, werden grau und unter Umständen sogar durchgestrichen dargestellt.
9. Neben Nachrichten finden Sie auch noch andere Elemente im Posteingang: Besprechungs- und Aufgabenanfragen, Übermittlungs- und Lesebestätigungen. Auch diese Elemente werden Sie im Verlauf des Buches kennen lernen.

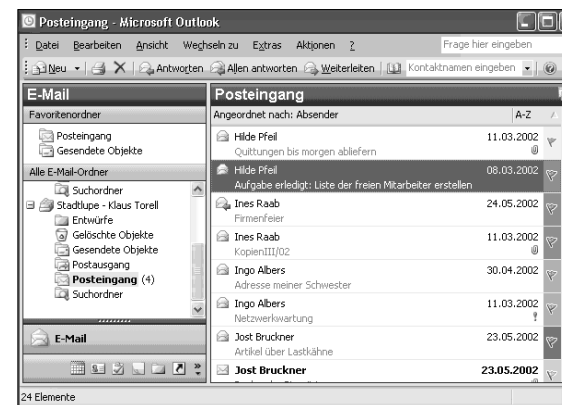


Nachrichten mit einer Kennzeichnung versehen.



Beispiel 6

1. Sie können Nachrichten, die Sie empfangen haben, mit einer farbigen Kennzeichnung versehen. Hierbei handelt es sich um das Symbol, das auch bei der Nachverfolgungs-Kennzeichnung verwendet wird.
2. Wählen Sie eine beliebige E-Mail aus dem Ordner STADTLUPE.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol ZUR NACHVERFOLGUNG in der Zeile der gewählten E-Mail.
4. Wählen Sie eine Farbe für die Kennzeichnung aus.



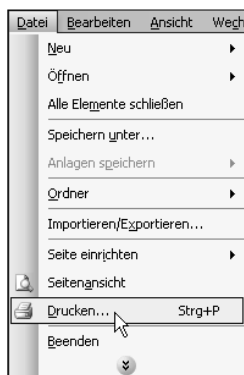
5. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf das Symbol ZUR NACHVERFOLGUNG. Wählen Sie aus dem Kontextmenü ERINNERUNG HINZUFÜGEN.

- Wählen Sie im Feld FÄLLIG ein Datum aus. Dadurch werden Sie an die Nachverfolgung erinnert. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens vor ERLEDIGT können Sie die E-Mail anschließend als erledigt markieren.

Beispiel 7 Nachrichten drucken

DE 15:18

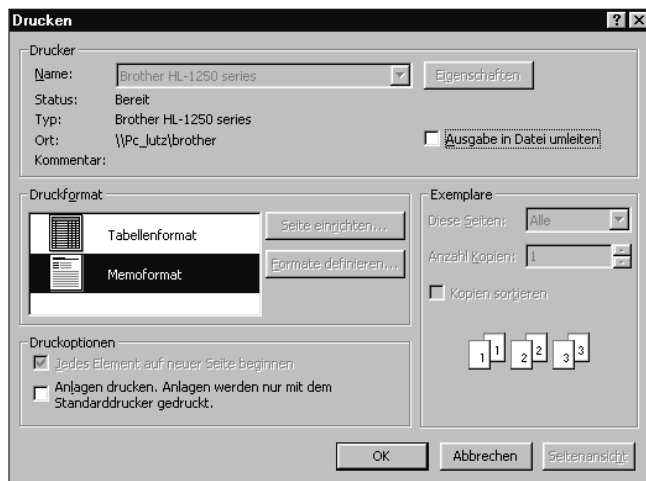
- Klaus Torell hat neue Nachrichten in seinem POSTEINGANG. Er möchte einige davon ausdrucken.



- Markieren Sie im Posteingang die Nachricht *Adresse meiner Schwester*.
- Klicken Sie im Menü DATEI auf DRUCKEN.
- Die Dialogbox DRUCKEN wird geöffnet.
- Drucken Sie die ausgewählte Nachricht im MEMOFORMAT.
- Hinweis* → TABELLENFORMAT druckt die Liste der Nachrichten im Posteingang.
- Um eine markierte oder geöffnete Nachricht sofort auszudrucken, klicken Sie auf das Symbol DRUCKEN.



Hier werden E-Mails zu Papier



1.3 Nachrichten versenden

Jetzt wollen wir aber auch an der weltweiten Kommunikation teilhaben und eine E-Mail verschicken.

E-Mail-Adressen

E-Mail-Adressen haben einen bestimmten Aufbau: *Name@Ort*. Das @ wird wie das englische „at“ ausgesprochen (auch „Klammeraffe“ genannt) und dient als Trennzeichen zwischen dem Namen und dem Ort der Adresse. Das @ befindet sich auf der Tastatur als dritte Tastenbelegung der Taste Q. Sie halten die (Alt Gr)-Taste gedrückt und drücken die Taste Q.

Die Adresse setzt sich zusammen aus der Domain (z. B. de für Deutschland), der Subdomain (z. B. stadtlupe), evt. noch dem Rechner, der das Postfach beherbergt und dem Adressaten selbst.

Es sollte beachtet werden, dass Rechner wenig fehlertolerant sind. Ein Tippfehler in der Adresse sorgt dafür, dass eine Nachricht als nicht zustellbar zurückkehrt.

Groß- und Kleinschreibung wird bei Internet-Mail-Adressen nicht beachtet. Aber eine E-Mail-Adresse kann keine Umlaute, kein „ß“ und keine Leerzeichen enthalten. Sven Kähler, ein freier Journalist der Stadtlupe, hat also *s.kaehler@olz-derm.com* als E-Mail-Adresse.

Paul Herbst hat die E-Mail-Adresse *paul.herbst@stadtlupe.de*. Firmen haben meistens ein Schema zur Vergabe der Namen. In unserem Fall ist das VORNAME [PUNKT] NACHNAME. Andere Möglichkeiten wären, vom Vor- oder Nachnamen nur den ersten Buchstaben zu verwenden. Auch der Punkt muss nicht vorhanden sein.

Eine E-Mail-Adresse muss man kennen oder sie aus einer bereits erhaltenen E-Mail ins Adressbuch übernehmen. Wie Sie das machen, erfahren Sie im nächsten Unterkapitel.

Es gibt im Internet verschiedene Webseiten, auf denen Sie nach E-Mail-Adressen suchen können, z. B.:

- <http://www.lycos.de/search/email.html>,
- <http://mesa.rzn.uni-hannover.de>,
- <http://www.iaf.net>,
- <http://people.suchen.com>,
- <http://www.email-verzeichnis.de/email> (Stand: Juli 2004).

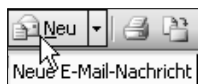
In der Regel finden Sie jedoch nur die Adressen derjenigen, die sich in die entsprechenden Datenbanken eingetragen haben.

Sollten Sie eine E-Mail-Adresse nicht finden, heißt das demnach nicht, dass derjenige keine E-Mail-Adresse hat. Es gibt kein Adressbuch, in dem alle Internetteilnehmer aufgeführt sind!

Einfache E-Mails versenden

Wie bei den meisten Windows-Programmen ist das erste Symbol links in der Symbolleiste zuständig für das Erstellen eines neuen Elements. Symbole gibt es nun relativ viele in Outlook und den wenigsten sieht man sofort an, welche Funktion hinter ihnen steckt.

Wenn Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche zeigen, nicht klicken, erscheint nach kurzer Verzögerung ein kleines gelbes Schild (die QuickInfo), welches eine kurze Erläuterung zur Schaltfläche gibt.



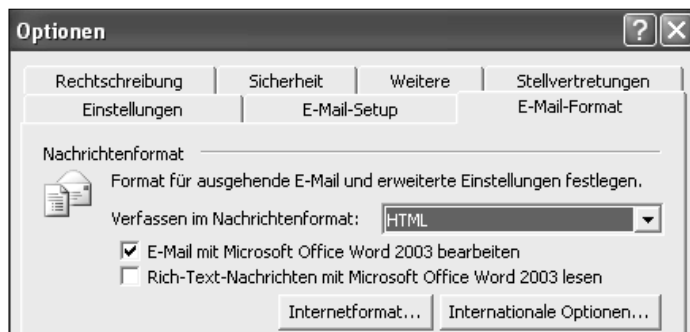
Die Schaltfläche NEU mit QuickInfo

Beispiel 8 Nachrichten versenden

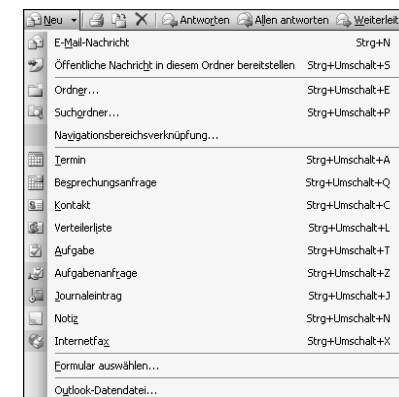
Hinweis →

1. Klicken Sie in der ORDNERLISTE auf POSTEINGANG, dann auf das Symbol NEU.
2. Falls Sie Outlook neu installiert haben, wird jetzt der E-Mail-Editor von Word gestartet. Der Word-Editor ist standardmäßig eingerichtet. Wenn Sie den Word-Editor verwenden, stehen Ihnen die standardmäßig von Word angebotenen Werkzeuge zur Formatierung von Text zur Verfügung. Bedenken Sie aber, dass nicht jeder E-Mail Empfänger solche Formatierungen anzeigen kann. Unter EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte E-MAIL-FORMAT legen Sie das Nachrichtenformat fest. Deaktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen vor E-MAIL MIT MICROSOFT OFFICE WORD 2003 BEARBEITEN.

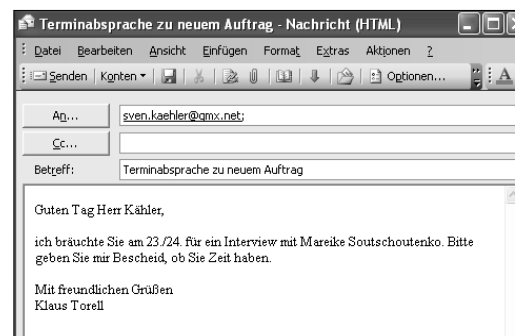
Das Nachrichtenformat wird festgelegt



3. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol NEU. Wählen Sie aus dem Auswahlmennü E-MAIL-NACHRICHT aus.
4. Das Nachrichten-Fenster wird geöffnet.
5. Um eine E-Mail an Sven Kähler zu schicken, geben Sie im Feld AN seine Adresse ein: *svn.kaehler@gmx.net*.
6. *Hinweis* → Wenn Sie an mehrere Leute schreiben wollen, trennen Sie die einzelnen Adressen mit einem Semikolon.
7. In die Betreffzeile tragen Sie kurz und bündig ein, worum es in der Nachricht geht: *Terminabsprache zu neuem Auftrag*.
8. In das Textfenster geben Sie den Text der Nachricht ein. Fragen Sie Herrn Kähler, ob er am 23./24. für ein Interview mit Mareike Soutschoutenko Zeit hat.



Auswahlmennü NEU

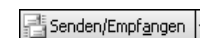


Eine E-Mail an Sven Kähler wird verfasst

9. Klicken Sie auf SENDEN. Das Nachrichtenfenster wird geschlossen.
10. Unter EXTRAS/OPTIONEN, Register E-MAIL-SETUP können Sie festlegen, ob Nachrichten bei bestehender Verbindung sofort versendet werden sollen. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird die Nachricht in den Ordner POSTAUSGANG verschoben. Sie müssen dann noch auf SENDEN/EMPFANGEN klicken, um die Nachricht zu übermitteln.
11. Alle frisch geschriebenen Nachrichten werden jetzt versandt, die eventuell neu eingetroffenen abgeholt. Um Online-Kosten zu sparen, sollten Sie erst dann auf SENDEN/EMPFANGEN klicken, wenn Sie alle zu versendenden Nachrichten fertig geschrieben haben.



← Hinweis



← Hinweis

Wo sind die Nachrichten, die Sie versendet haben? Von jeder versendeten Nachricht wird eine Kopie in den Ordner GESENDETE OBJEKTE gelegt, wenn Sie unter EXTRAS/OPTIONEN, Register EINSTELLUNGEN/E-MAIL-OPTIONEN das Kästchen vor NACHRICHTENKOPIEN IM ORDNER GESENDETE OBJEKTE SPEICHERN aktiviert haben.

Beispiel 9 Gesendete Nachrichten einsehen

1. Klicken Sie in der ORDNERLISTE auf den Ordner GESENDETE OBJEKTE. Jetzt können Sie alle von Ihnen verschickten Nachrichten einsehen.
2. Doppelklicken Sie auf eine Nachricht, um sie zu lesen.
3. Schließen Sie das Nachrichtenfenster.

Beispiel 10 Noch nicht gesendete E-Mails zwischenspeichern

1. Klaus Torell hat begonnen, eine E-Mail zu schreiben, diese aber noch nicht ganz fertig gestellt. Da eine dringendere Arbeit auf ihn wartet, will er diese zwischenspeichern.
2. Klicken Sie auf SPEICHERN und schließen Sie das Fenster.
3. Die gespeicherte Nachricht wird im Ordner ENTWÜRFE gespeichert. Dort können Sie diese wieder öffnen, fertig stellen und versenden.
4. Unter EXTRAS/OPTIONEN, Register EINSTELLUNGEN, E-MAIL-OPTIONEN/ERWEITERTE E-MAIL-OPTIONEN legen Sie den Ordner fest, in dem nicht gesendete Nachrichten gespeichert werden.
5. Sie können das Nachrichtenfenster mit der noch nicht gesendeten Nachricht auch einfach schließen ohne die Nachricht vorher zu speichern. Beantworten Sie die Frage, ob Sie die Nachricht speichern wollen, mit JA.



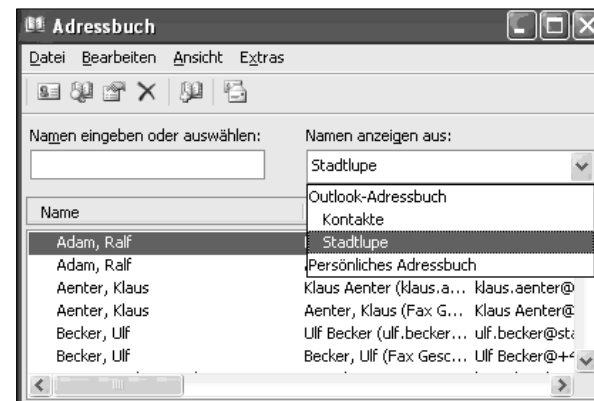
Hinweis →

Hinweis →

Wenn Sie viele Nachrichten verschicken, werden Sie sagen, dass es weder komfortabel ist, die E-Mail-Adresse von Hand in die Empfängerzeile einzutragen, noch besonders vor Schreibfehlern schützt. Und Schreibfehler in einer E-Mail-Adresse verzeiht Outlook nicht. Sie bekommen eine Meldung, dass die Nachricht nicht zugestellt werden konnte. Besser ist es, die Adresse aus einem Adressbuch auszuwählen zu können.

Mit den Adressbüchern arbeiten

Das Adressbuch beinhaltet je nach Outlook-Konfiguration die Adressbücher, die von Microsoft Outlook, Microsoft Exchange Server sowie von Internetverzeichnisdiensten bereitgestellt werden.

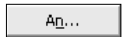
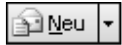


Die verschiedenen Adressbücher im Adressbuch von Outlook (EXTRAS/ADRESSBUCH)

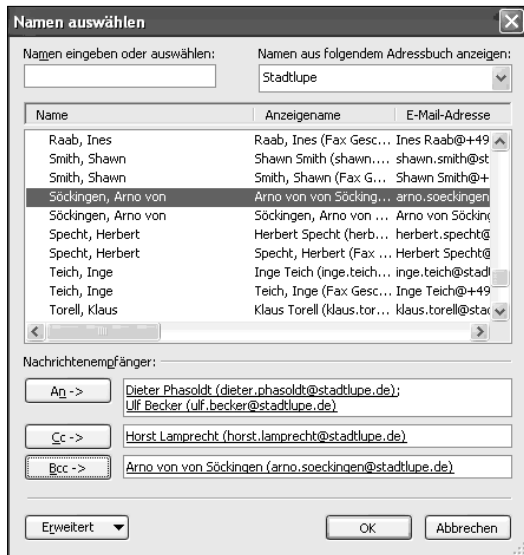
- Die GLOBALE ADRESSLISTE ist ein Feature von Microsoft Exchange Server und enthält sämtliche E-Mail-Adressen von Benutzern und Verteilerlisten innerhalb Ihrer Organisation. Diese Adressliste wird vom Administrator erstellt und gepflegt. In ihr können auch die E-Mail-Adressen Öffentlicher Ordner enthalten sein. Sie können die Globale Adressliste zur Offlineverwendung downloaden.
- Das OUTLOOK-ADRESSBUCH wird automatisch erstellt und beinhaltet die E-Mail-Adressen der Kontakte aus dem Ordner KONTAKTE. Wie sie mit dem Ordner KONTAKTE arbeiten, wird später in diesem Kapitel erläutert.
- In einem PERSÖNLICHEN ADRESSBUCH können Sie Ihre persönlichen Verteilerlisten speichern oder Ihre privaten Kontakte. Wie Sie die E-Mail-Adressen Ihrer persönlichen Kontakte im Ordner KONTAKTE von Microsoft Outlook speichern, erfahren Sie später in diesem Kapitel.

Wenn Sie im Feld AN, CC oder BCC einer E-Mail-Nachricht einen Namen eingeben, überprüft Outlook automatisch das Adressbuch nach übereinstimmenden Namen. Falls ein übereinstimmender Eintrag vorhanden ist, wird der Name aufgelöst und die Nachricht kann gesendet werden.

Beispiel 11  **Mit dem Adressbuch arbeiten**



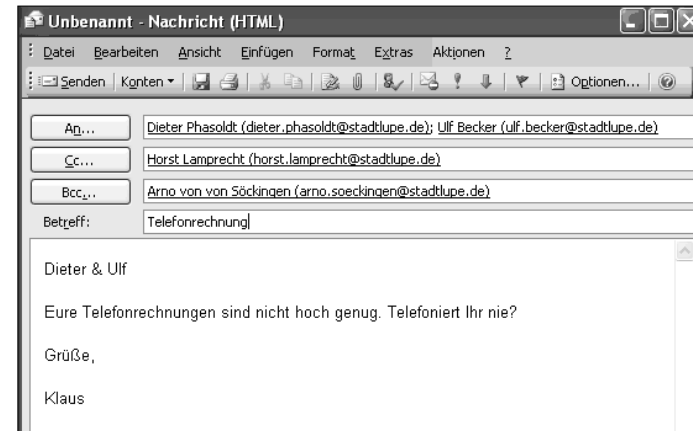
1. Klicken Sie in der ORDNERLISTE auf POSTEINGANG und in der Symbolleiste auf NEUE E-MAIL-NACHRICHT. Das Nachrichtenfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche AN. Das Adressbuch öffnet sich.
3. Je nach Outlook-Konfiguration öffnen sich hier jedoch verschiedene Adressbücher. Wählen Sie das Outlook-Adressbuch STADTLUPE.
4. Markieren Sie in der Spalte NAME einen Eintrag, z.B. Dieter Phasoldt.
5. Klicken Sie auf AN, so erscheint der Empfänger in der Spalte der Nachrichtenempfänger.
6. Sie können auch mehrere Empfänger eintragen. Markieren Sie noch *Ulf Becker* und klicken Sie dann wieder auf AN.



10. Nach OK erscheinen die Empfänger im Nachrichtenfenster in den Zeilen AN bzw. CC oder BCC. Die einzelnen Empfänger sind durch Semikola voneinander getrennt.

7. Markieren Sie *Horst Lamprecht* und klicken Sie auf CC (Carbon Copy). So erhält Herr Lamprecht eine Kopie der Nachricht.
8. *Hinweis* → Die Kopie enthält denselben Text wie das Original. Der Unterschied: Im geöffneten Nachrichtenfenster sieht der Empfänger seinen Namen bei CC stehen. Er ist also mit der Nachricht nicht „gemeint“, er bekommt sie nur „zur Kenntnisnahme“.
9. Fügen Sie einen Empfänger, etwa Arno von Söckingen, über BCC (Blind Carbon Copy) hinzu. Er erhält die Nachricht ebenfalls in Kopie. Die anderen Empfänger können jedoch nicht sehen, dass er die Nachricht auch erhalten hat.

11. Falsch ausgewählte Adressen lassen sich löschen. Klicken Sie dazu auf eine Adresse, um diese zu markieren, und drücken Sie dann auf die (Entf)-Taste. Eventuell übrig gebliebene Semikola können stehen bleiben.



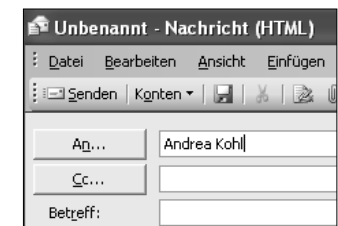
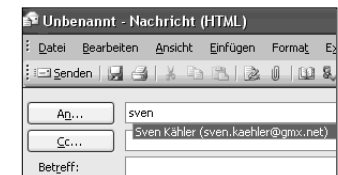
Ach wie gut, dass niemand weiß... Herr v. Söckingen bekommt die Nachricht als Blindkopie

Automatische Adressergänzung

Beispiel 12

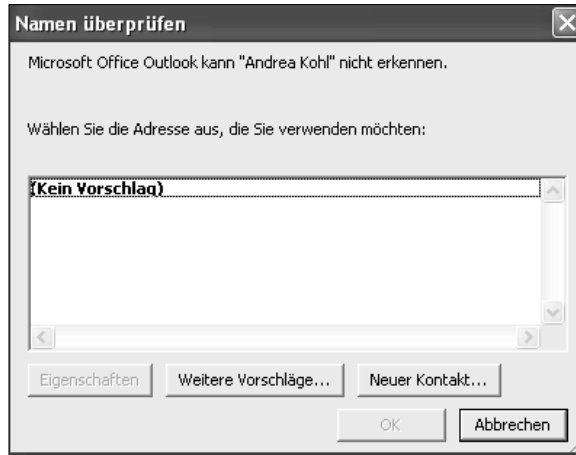


1. Klicken Sie in der ORDNERLISTE auf POSTEINGANG und in der Symbolleiste auf NEUE E-MAIL-NACHRICHT.
2. Geben Sie im Feld hinter AN *Sven* ein.
3. Die E-Mail-Adresse wird automatisch ergänzt.
4. Mit (Return) akzeptieren Sie den Vorschlag.
5. Löschen Sie den Eintrag wieder.
6. *Hinweis* → Unter EXTRAS/OPTIONEN, Register EINSTELLUNGEN können Sie über E-MAIL-OPTIONEN/ERWEITERTE E-MAIL-OPTIONEN festlegen, ob Outlook ähnliche Namen vorschlagen soll.
7. Geben Sie im Feld AN *Andrea Kohl* ein.
8. Der Name wird nicht automatisch ergänzt, da Sie ihn noch nie eingegeben haben. Outlook „merkt“ sich die Namen, die bereits eingegeben wurden.
9. Klicken Sie auf NAMEN ÜBERPRÜFEN, dann auf WEITERE VORSCHLÄGE.

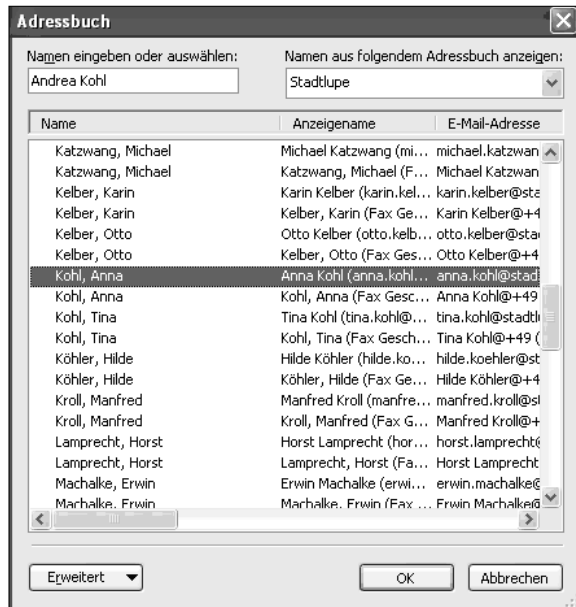


10. Wählen Sie aus dem Adressbuch STADTLUPE den Namen *Anna Kohl* aus.
11. Klicken Sie auf OK.

Dialogbox NAMEN ÜBERPRÜFEN

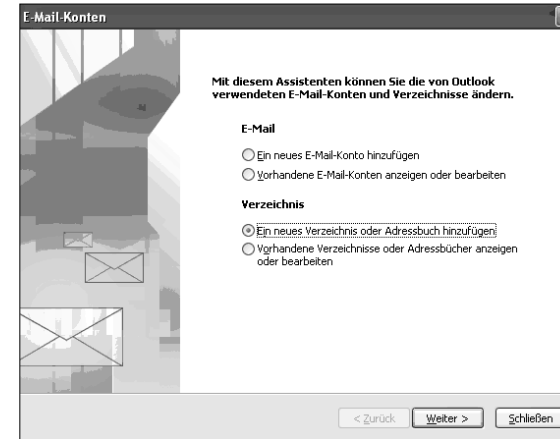


Das Adressbuch der Stadtlupe



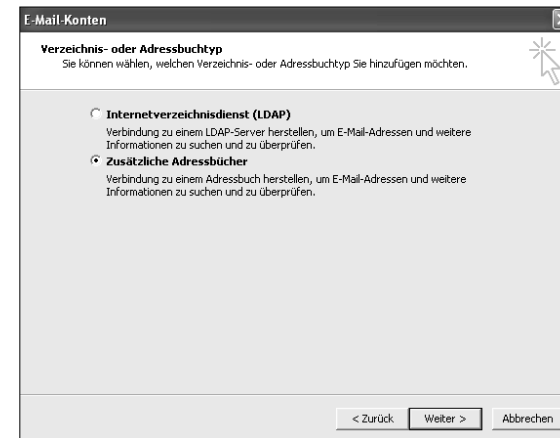
Hinzufügen eines persönlichen Adressbuchs

1. Aktivieren Sie nach EXTRAS/E-MAIL-KONTEN den Kontrollkreis EIN NEUES VERZEICHNIS ODER ADRESSBUCH HINZUFÜGEN und klicken Sie dann auf WEITER.

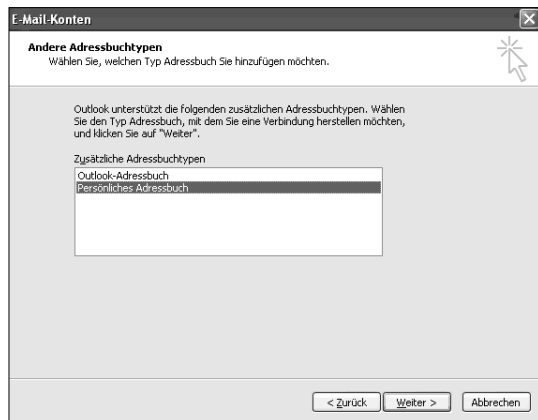


2. Wählen Sie ZUSÄTZLICHE ADRESSBÜCHER und gehen Sie dann WEITER.
3. LDAP ist ein TCP/IP-basiertes Directory-Zugangsprotokoll, das sich im Internet und in Intranets als Standardlösung etabliert hat.

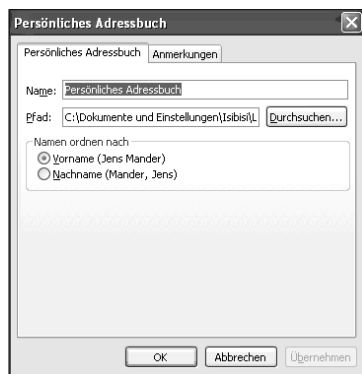
← Hinweis



4. Markieren Sie das *Persönliche Adressbuch* und klicken Sie auf WEITER.



- Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Pfad und bestimmen Sie, ob das Adressbuch nach den Vor- bzw. Nachnamen sortiert werden soll.



- Nach OK erhalten Sie den Hinweis, dass Sie Outlook beenden und dann neu starten müssen, um das soeben hinzugefügte E-Mail-Konto verwenden zu können.
- Tun Sie das.
- Wenn bei Ihnen bereits ein persönliches Adressbuch eingerichtet ist, können Sie kein zweites anlegen!
- Klicken Sie in der Symbolleiste STANDARD auf ADRESSBUCH.
- Öffnen Sie die Auswahlliste des Feldes NAMEN ANZEIGEN AUS.
- Das *Persönliche Adressbuch* wird unten in der Liste der verfügbaren Adressbücher angezeigt.

Hinweis →

Dokumente an E-Mails anhängen

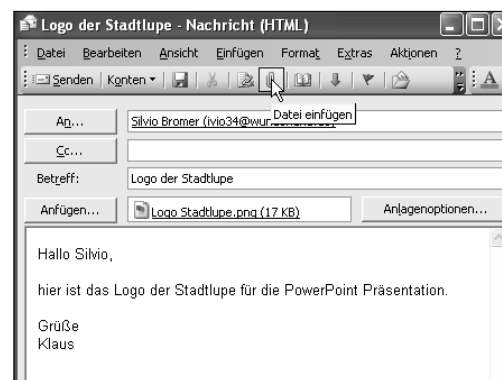
Häufig will man nicht nur kurze Nachrichten austauschen, sondern ganze Dokumente übergeben. Per E-Mail können Sie komplette Dateien, z. B. Word- oder Excel- Dokumente, verschicken.

Dokumente als Anlage versenden



Beispiel 14

- Klaus Torell möchte an *Silvio Bromer* das Logo der Stadtlupe für eine PowerPoint-Präsentation senden.
- Erstellen Sie eine neue Nachricht an *Silvio Bromer*.
- Geben Sie als BETREFF *Logo der Stadtlupe* ein.
- Schreiben Sie in das Textfenster erklärende Worte.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol DATEI EINFÜGEN.
- Die Dialogbox DATEI EINFÜGEN öffnet sich.



Die Büroklammer heftet Dokumente an die Nachricht

- Wählen Sie aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Grafikdatei *Logo Stadtlupe.png* und klicken Sie auf EINFÜGEN.
- Unter dem Betreff erscheint das Feld ANFÜGEN. Der Dateiname der Anlage wird dort eingefügt, in Klammern steht die Größe des Dokuments.
- Senden Sie die Nachricht ab.

Dokumente an eine E-Mail hängen zu können, ist eine bequeme Art der Informationsverteilung. Aber meistens sind die Dateien recht groß. Die Übertragung solcher Nachrichten dauert recht lange und kostet, im Falle einer privaten Internetverbindung, Ihre Telefongebühren.

1 NACHRICHTEN EMPFANGEN UND VERSENDEN

Wenn Sie in einer Firma arbeiten, haben Sie eventuell eine Größenbeschränkung für Ihr Postfach. Dateianhänge können Ihr Postfach sehr schnell füllen. Sie können Anlagen auf Ihrer Festplatte speichern und den Dateianhang der Nachricht im Postfach danach löschen. Speichern Sie Anhänge auf die Festplatte, so haben Sie den weiteren Vorteil, auf das Dokument zugreifen zu können, ohne erst Outlook starten zu müssen.

Achten Sie beim Versenden von Dateien darauf, dass der Empfänger ein Programm auf seinem PC installiert hat, mit dem er diese dann auch öffnen kann.

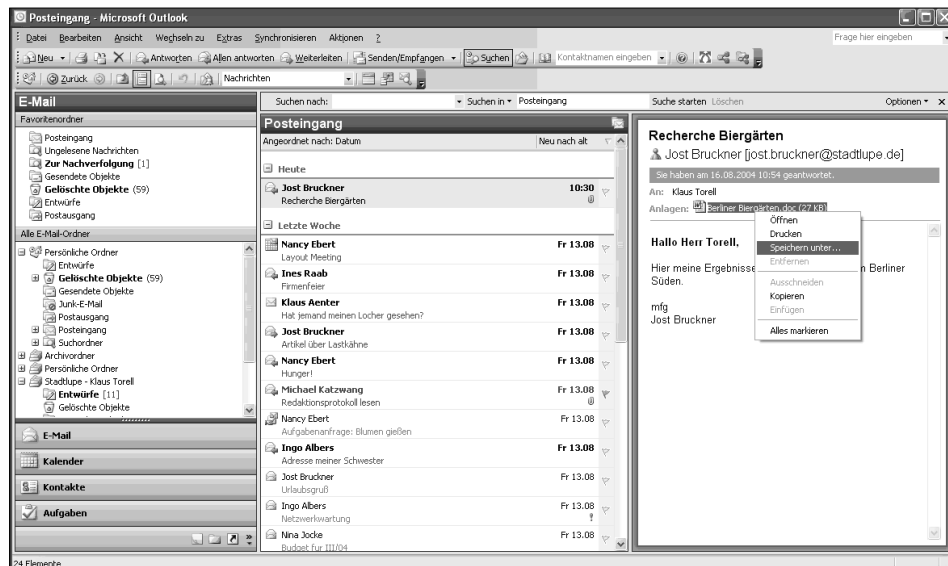
So sollten Sie z. B. ein MS Word-Dokument nur dann als Anlage versenden, wenn Sie wissen, dass der Empfänger ebenfalls MS Word verwendet.

Andernfalls speichern Sie es in einem anderen Format, z. B. Rich Text Format oder Nur Text.

Beispiel 15 Empfangene Anlagen speichern

Das ist eine Nachricht mit einem Word Dokument als Anlage

1. In der Stadtlupe haben alle Mitarbeiter ein in der Größe beschränktes Postfach. Anhänge können das Postfach sehr schnell füllen. Eine Methode, das Postfach (und auch Ihren privaten



Mailspeicher) klein und leistungsfähig zu halten, besteht darin, Anhänge getrennt zu speichern und den Anhang im Postfach danach zu löschen.

2. Suchen Sie die Nachricht *Recherche Biergärten* von Jost Bruckner im Posteingang.
3. Eine kleine Büroklammer in der Spalte vor dem Absender zeigt an, dass diese Nachricht eine Datei als Anhang hat. Im Lesebereich sehen Sie, um welches Dateiformat es sich handelt und wie groß der Anhang ist.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und wählen Sie aus dem Kontextmenü **SPEICHERN UNTER**. Speichern Sie die Datei im Ordner **EIGENE DATEIEN**.

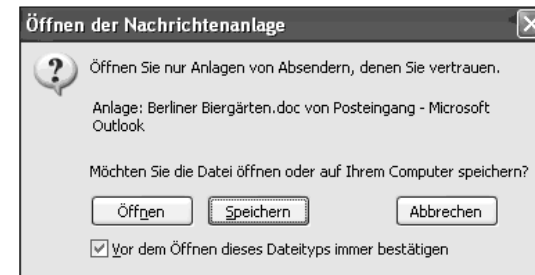
Empfangene Anlagen öffnen



Beispiel 16

1. Suchen Sie die Nachricht *Recherche Biergärten* von Jost Bruckner im Posteingang.
2. Doppelklicken Sie im Lesebereich auf die Anlage.
3. Anlagen in Nachrichten im HTML- oder Nur-Text-Format werden in einer Zeile unter dem Betreff angezeigt, während Anlagen in Nachrichten im Rich-Text-Format im Textbereich angezeigt werden. Die einzelnen Nachrichtenformate werden später in diesem Kapitel genauer behandelt.

← Hinweis



Dialogbox ÖFFNEN DER NACHRICHTENANLAGE

4. In der Dialogbox **ÖFFNEN DER NACHRICHTENANLAGE** werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie im Hinblick auf Viren nur Anlagen von Absendern öffnen sollten, denen Sie vertrauen.
5. Klicken Sie auf **ÖFFNEN**. Die Datei wird in Word geöffnet.

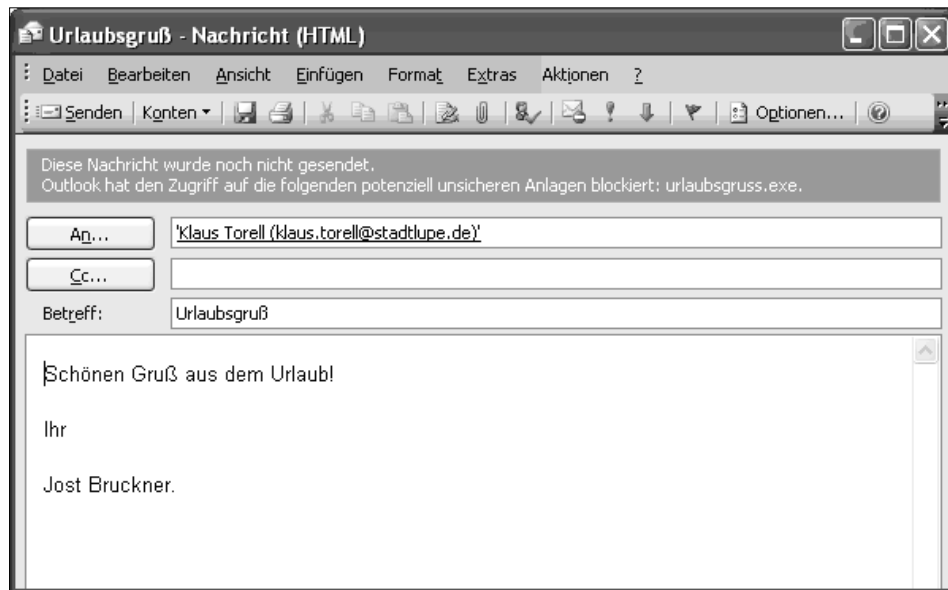
Hinweis →

Bestimmte Typen von Anlagen (mit den Dateiendungen wie z. B. EXE, BAT, VBS und JS), die Viren enthalten könnten, sind in MS Outlook standardmäßig gesperrt.

Sie können diese Anlagen daher weder anzeigen noch öffnen. In der Infoleiste oberhalb der Nachricht werden die gesperrten Anlagen genannt.

Eine Liste der gesperrten Anlagen finden Sie in der Microsoft Office Outlook-Hilfe.

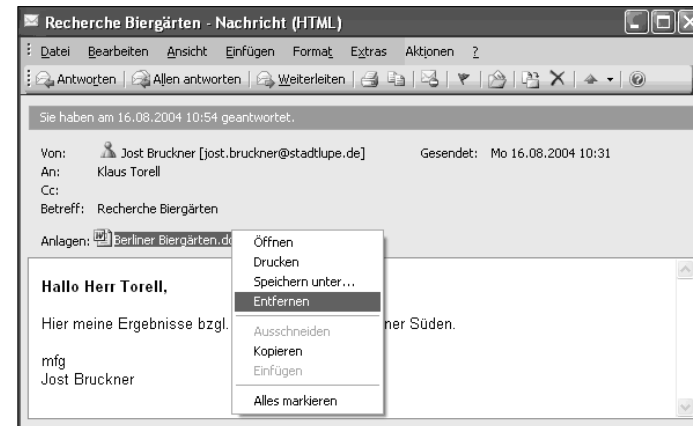
Outlook hat die Datei Urlaubsgruss.exe gesperrt



Beispiel 17 Anlagen entfernen

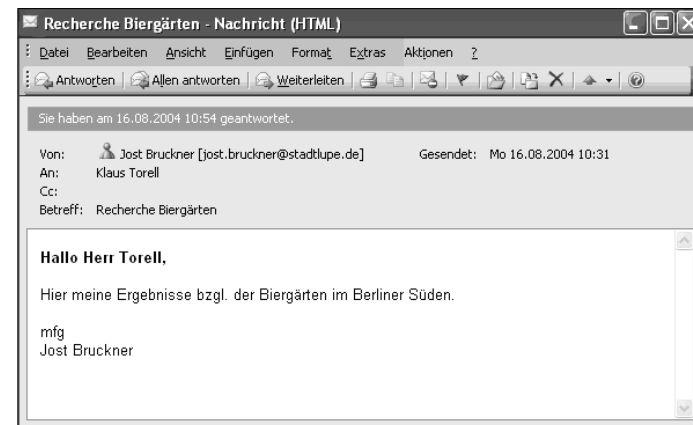
1. Da Sie den Nachrichtenanhang als Datei gespeichert haben, möchten Sie ihn nun aus der Nachricht entfernen.
2. Öffnen Sie die Nachricht *Recherche Biergärten* von *Jost Bruckner*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und wählen Sie **ENTFERNEN**.
4. Zum Entfernen der Anlage müssen Sie die Nachricht öffnen; im Lesebereich kann der Anhang nicht entfernt werden.

Hinweis →



Die Anlage wird entfernt

5. Das Dokumentsymbol verschwindet. Schließen Sie das Nachrichtenfenster.
6. Die Frage *Möchten Sie die Änderungen speichern?* beantworten Sie mit **JA**.
7. Im **POSTEINGANG** fehlt jetzt die Büroklammer vor dem Absender; die Nachricht hat keine Anlage mehr. Das mitgeschickte Dokument existiert nur noch als Datei in **EIGENE DATEIEN**.



Die Nachricht hat keine Anlage mehr.

E-Mails mit Zustelloptionen senden und empfangen

E-Mails können mit vielen zusätzlichen Eigenschaften versehen werden. Aber fast alle diese Optionen funktionieren nur im Firmennetzwerk in Verbindung mit einem Exchange Server. Der Empfänger der Nachricht sollte zumindest auch Outlook verwenden.



Ausschnitt aus der Symbolleiste mit Nachrichtensymbolen

Beispiel 18

Eine Nachricht mit den Attributen **Wichtig** oder **Unwichtig** versenden

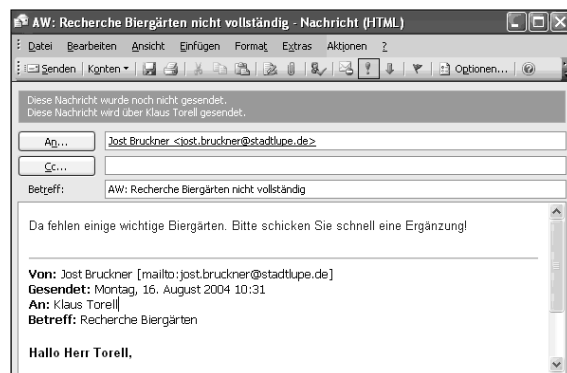
1. Klaus Torell möchte die Nachricht von Jost Bruckner beantworten.
2. Öffnen Sie die Nachricht *Recherche Biergärten* mit einem Doppelklick auf die Nachricht.
3. Klicken Sie auf ANTWORTEN.
4. Geben Sie als Betreff *Recherche Biergärten nicht vollständig* ein.
5. Ein Klick auf das rote Ausrufezeichen in der Symbolleiste des Nachrichtenfensters verleiht Ihrer Nachricht das Attribut **WICHTIG**.
6. Dadurch wird die Nachricht weder schneller zugestellt, noch hat es irgendeinen anderen Effekt. Der Empfänger sieht im Posteingang neben der Nachricht ein rotes Ausrufezeichen. Damit weiß er, dass der Absender diese Nachricht für wichtig hält.
7. Dementsprechend verhält es sich mit dem blauen Pfeil rechts neben dem Ausrufezeichen. Damit kennzeichnen Sie eine Nachricht als unwichtig.
8. Schreiben Sie in den Text der Nachricht: *Da fehlen einige wichtige Biergärten. Bitte schicken Sie schnell eine Ergänzung!* Senden Sie die Nachricht noch nicht ab!



Hinweis →



Wichtige Antwort an Herrn Bruckner



Sie können Ihre Nachricht ZUR NACHVERFOLGUNG KENNZEICHNEN und somit eine Handlungsaufforderung für den Empfänger an die E-Mail binden.

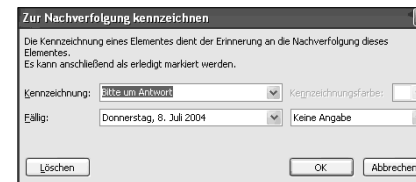
Eine Nachricht mit Handlungsaufforderung versenden

Beispiel 19

1. Sie schreiben gerade eine Nachricht an Jost Bruckner.
2. Diese Nachricht möchten Sie mit einer Handlungsaufforderung für den Empfänger versehen. Jost Bruckner soll die Ergänzung zur Recherche innerhalb der nächsten Tage schicken.
3. Klicken Sie auf das Symbol ZUR NACHVERFOLGUNG.
4. Suchen Sie aus dem Feld KENNZEICHNUNG einen Standardtext aus, in unserem Fall *Bitte um Antwort*.
5. Sie können auch eigenen Text eingeben.
6. Wählen Sie im Feld FÄLLIG das Datum aus.



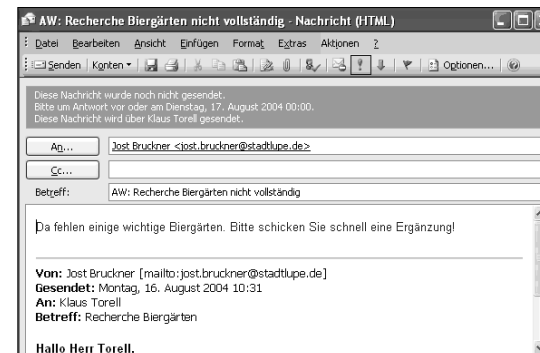
← Hinweis



Das Dialogfeld der Nachverfolgung

7. Sie können auch *in drei Tagen* eingeben. Der Text bei FÄLLIG wird dann durch das entsprechende Datum ersetzt.
8. Schließen Sie das Fenster ZUR NACHVERFOLGUNG KENNZEICHNEN mit OK. Sie sehen in der Infozeile des Nachrichtenfensters den Text und das Fälligkeitsdatum der Nachverfolgung.

← Hinweis

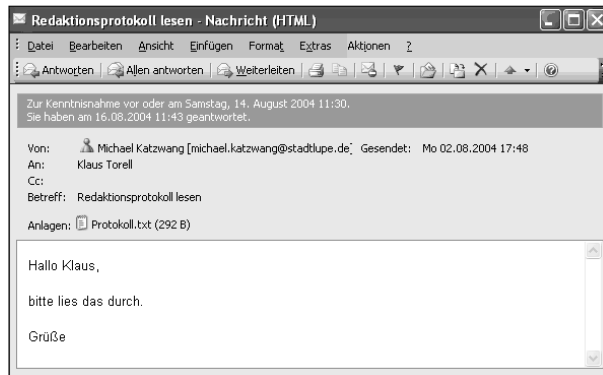


Die Nachricht wurde zur Nachverfolgung gekennzeichnet

Beispiel 20 Eine Nachricht mit Handlungsaufforderung empfangen

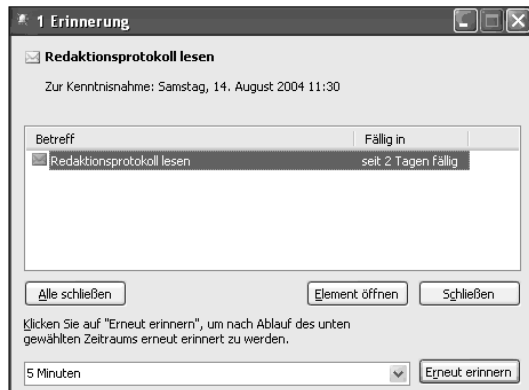
1. Öffnen Sie die mit einer roten Fahne gekennzeichnete Nachricht *Redaktionsprotokoll lesen* von *Michael Katzwang*.
2. In der geöffneten Nachricht ist die Infozeile mit Text und Datum sichtbar.

Eine zur Nachverfolgung gekennzeichnete Nachricht mit Handlungsaufforderung



3. Schliessen Sie die Nachricht.
4. Wenn die Nachverfolgung fällig wird, erscheint, egal ob Sie die Nachricht schon gelesen haben oder nicht, eine Erinnerung auf dem Bildschirm. Danach wird die Nachricht im Posteingang rot dargestellt.
5. Nach EXTRAS/OPTIONEN, Register WEITERE legen Sie über ERWEITERTE OPTIONEN/ERINNERUNGSOPTIONEN fest, ob das Erinnerungsfenster eingblendet bzw. zusätzlicher Sound abgespielt werden soll.

Die dazugehörige Erinnerung



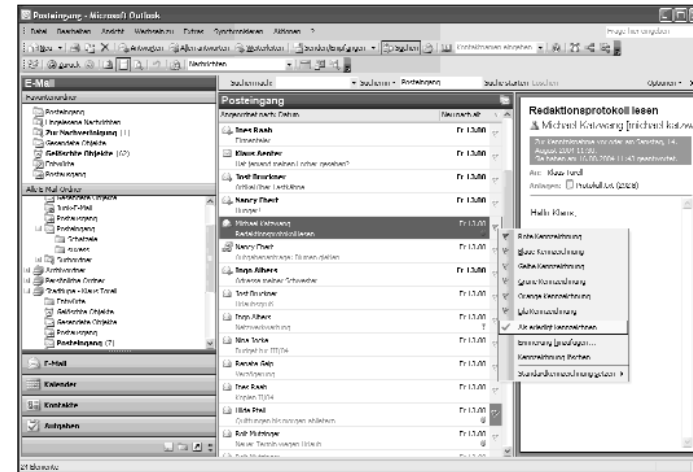
Sie finden diese Nachricht im Posteingang von Klaus Torell. Natürlich ist die Frist zur Kenntnissnahme schon lange abgelaufen, die Nachricht erscheint in strahlendem Rot. Sie möchten die Nachricht als erledigt kennzeichnen.

Eine Nachricht als erledigt kennzeichnen

Beispiel 21

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die rote Nachricht von *Michael Katzwang* *Redaktionsprotokoll lesen*.
2. Im Kontextmenü wählen Sie **ZUR NACHVERFOLGUNG/ALS ERLEDIGT KENNZEICHNEN**.
3. Die Nachricht wird wieder schwarz und die Fahne durch ein Häkchen ersetzt.

Die Nachricht wird als erledigt gekennzeichnet

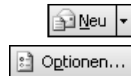


4. Um die Kennzeichnung ganz zu löschen, wählen Sie aus dem Kontextmenü der Nachricht **ZUR NACHVERFOLGUNG/KENNZEICHNUNG LÖSCHEN**.

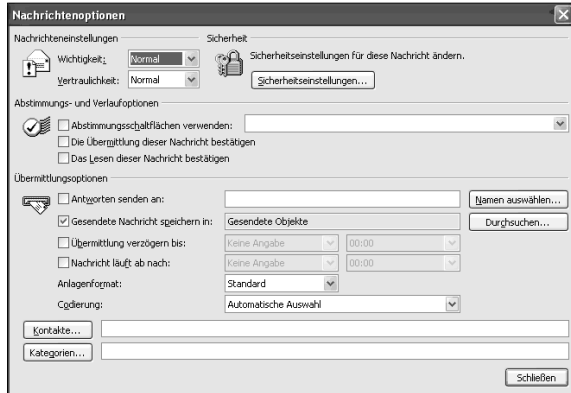


Das Häkchen hinter der Nachricht ist verschwunden.

Beispiel 22 Nachrichtenoptionen ändern



1. Erstellen Sie eine neue Nachricht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche OPTIONEN.
3. Das Fenster NACHRICHTENOPTIONEN öffnet sich.



Das Fenster NACHRICHTENOPTIONEN

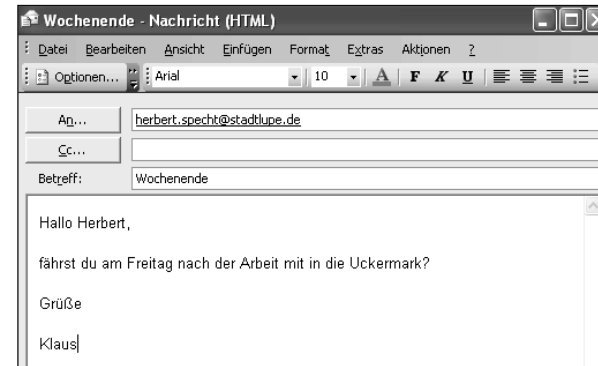
Hinweis →

6. Wenn Sie eine Nachricht als PRIVAT kennzeichnen, kann sie der Empfänger nicht mehr verändern. Das kann wichtig sein: Stellen Sie sich vor, Sie schicken Marketingzahlen per E-Mail und der Empfänger verändert diese Daten und leitet sie an eine dritte Person weiter.
7. Ein Häkchen bei DAS LESEN DIESER NACHRICHT BESTÄTIGEN schickt Ihnen eine Meldung, wenn diese Nachricht vom Empfänger geöffnet wurde, sofern der Empfänger dem zustimmt.
8. Zum guten Engel des Kommunikationszeitalters können Sie werden, wenn Sie Nachrichten, die zu einem bestimmten Zeitpunkt schlagartig ihren Informationswert verlieren, mit einem Ablaufdatum versehen. Dazu müssen Sie das Kontrollkästchen NACHRICHT LÄUFT AB NACH aktivieren.
9. Ungelesene, abgelaufene Nachrichten werden im Posteingang grau angezeigt, schon gelesene zusätzlich durchgestrichen.

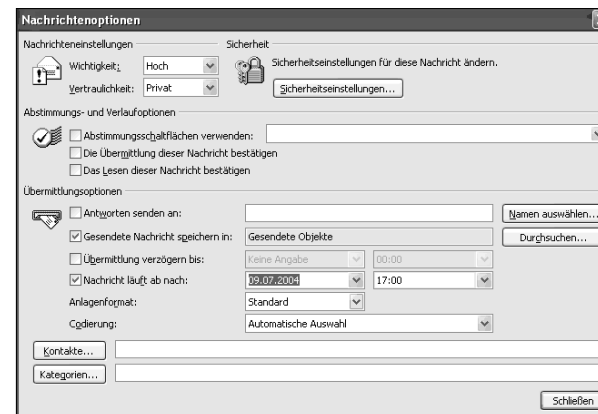
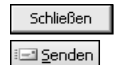
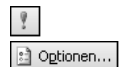
Beispiel 23

Nachricht mit mehreren Optionen erstellen

1. Erstellen Sie eine neue Nachricht an *Herbert Specht* mit dem BETREFF *Wochenende*.
2. Fragen Sie ihn, ob er am Freitag nach der Arbeit mit in die Uckermark fährt.



3. Kennzeichnen Sie die Nachricht als WICHTIG.
4. Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf OPTIONEN.
5. Wählen Sie aus dem Listenfeld VERTRAULICHKEIT *Privat*.
6. Am Freitag haben Sie um 17:00 Uhr Feierabend. Völlig sinnlos für Herbert Specht, die Nachricht nach diesem Zeitpunkt zu lesen. Tragen Sie in das Feld NACHRICHT LÄUFT AB NACH das Ablaufdatum entsprechend ein.
7. Schließen Sie das Fenster NACHRICHTENOPTIONEN.
8. Schicken Sie die Nachricht ab.



Nachrichtenoptionen

E-Mails formatieren

Sie können den Nachrichtentext auch gestalten, so wie Sie das auch aus Ihrer Textverarbeitung kennen. Leider ist die technische Art und Weise, wie Textformate in einer E-Mail definiert werden, nicht genormt. Wenn also der Empfänger Ihrer Nachricht nicht auch Outlook benutzt, kann er vermutlich die Formatierungen nicht sehen.

5. Geben Sie Text ein.
6. Formatieren Sie die Überschrift FETT.
7. Gestalten Sie die Unterschrift KURSIV.
8. Schreiben Sie ein beliebiges Wort ROT.
9. Diese Textformatierungen werden nicht von allen E-Mail-Programmen erkannt. Beim Empfänger wird daher evt. nur der unformatierte Text angezeigt.



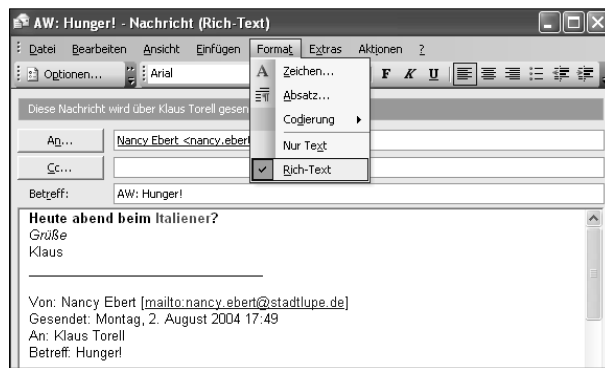
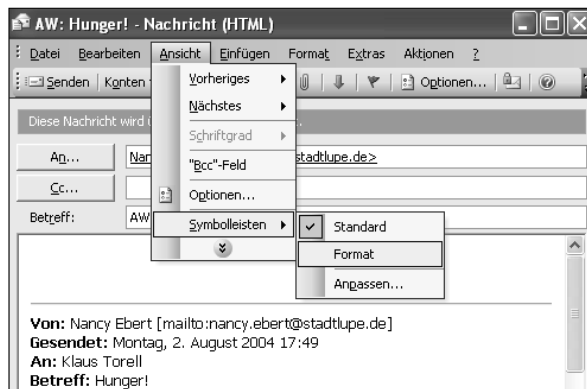
← Hinweis

Beispiel 24 Nachrichten im Rich-Text-Format gestalten

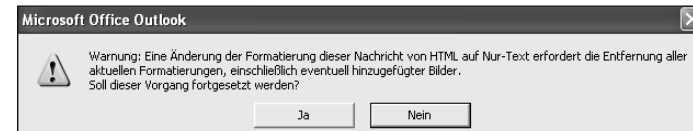


1. Antworten Sie auf die Nachricht von Nancy Ebert (*Hunger!*), indem Sie diese öffnen und auf ANTWORTEN klicken.
2. Blenden Sie gegebenenfalls über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN die Symbolleiste FORMAT ein.

Die Nachricht von Nancy Ebert wird beantwortet



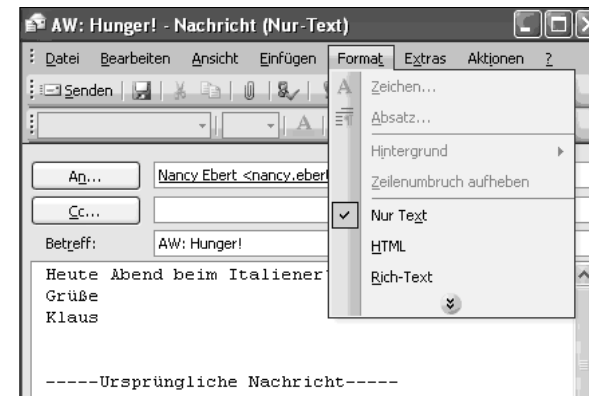
3. Im Menü FORMAT können Sie das Nachrichtenformat wählen: NUR-TEXT, HTML und RICH-TEXT.
4. Um von HTML auf RICH-TEXT oder von RICH-TEXT auf HTML wechseln zu können, müssen Sie der Nachricht zuerst das Format NUR-TEXT zuweisen. Dabei gehen allerdings alle Formatierungen verloren. Wählen Sie RICH-TEXT.



10. Speichern Sie die Nachricht.
11. Das Textformat ist das einfachste Nachrichtenformat. Es wird, wie die Bezeichnung schon nahe legt, nur Text übertragen. Auszeichnungen wie FETT, UNTERSTRICHEN oder KURSIV gibt es nicht. Der Vorteil liegt darin, dass die Nachricht dank nicht vorhandener Formatierungsanweisungen recht klein bleibt und damit schnell übertragen werden kann. Auch kommt jedes andere E-Mail-Programm mit dem Textformat zurecht.



← Hinweis



Die gleiche Nachricht im Nur-Text-Format

HTML-E-Mail ist nicht gleich HTML-E-Mail. Es gibt keinen Standard für HTML-E-Mails. Sie wissen also gar nicht, wie die E-Mail bei Ihrem Gegenüber ankommt.

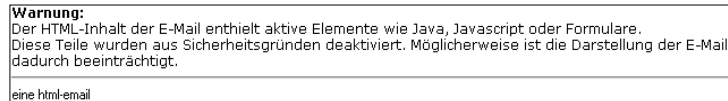
Jede HTML-E-Mail ist ein potentielles Eingangstor für Viren und Trojaner. HTML-E-Mails können wie HTML-Dokumente JavaScripts enthalten, die bereits in der Vorschau ausgeführt werden, oder versuchen, bestimmte PlugIns aufzurufen.

Um die Benutzer vor Scriptviren und ActiveX-Komponenten zu schützen, blockiert Outlook die Ausführung solcher eingebundenen Objekte.

HTML-E-Mails sind zudem auf sehr vielen Mailinglisten verboten.

Einige Mail-Server oder Firewalls sind so konfiguriert, dass HTML-E-Mails nicht empfangen werden können.

Warnmeldung von Freemail (<http://www.freemail.de>)

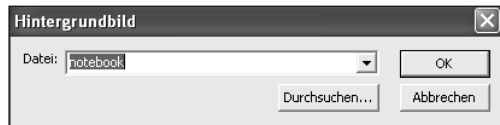


Beispiel 25 Nachrichten im HTML-Format gestalten

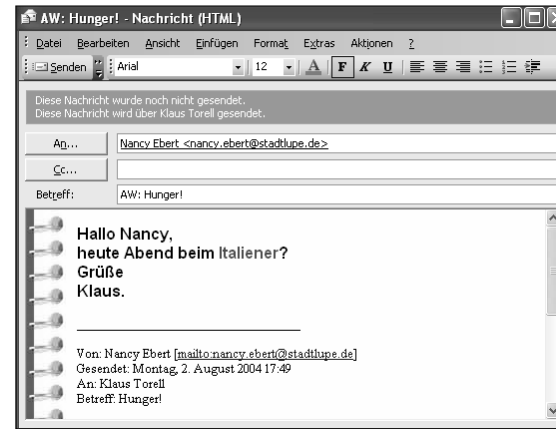
Hinweis →

1. HTML-formatierte E-Mails bringen viele Probleme mit sich. Deshalb ist es ein Verstoß gegen den Internet-Knigge, die „Netiquette“, jemandem ungefragt HTML-E-Mails zu schicken.
2. Jede HTML-E-Mail ist ineffizient, da nicht nur die reine Textnachricht übertragen wird, sondern auch sämtliche Formatierungsanweisungen. Dadurch werden mehr Bytes übertragen, als eigentlich für die Informationsübermittlung notwendig ist. Das kann beim Empfänger unnötige Kosten verursachen.
3. Öffnen Sie die Nachricht an Nancy Eberts (AW: Hunger!) aus dem Ordner ENTWÜRFE.
4. Wählen Sie nun als Format HTML.
5. Um vom Rich-Text- zum HTML-Format zu wechseln, müssen Sie die Nachricht erst ins NUR-TEXT-FORMAT umwandeln.
6. Wählen Sie über FORMAT/HINTERGRUND/BILD ein Hintergrundbild.

Hinweis →



7. Wenn Sie auf DURCHSUCHEN klicken, können Sie ein beliebiges Bild von Ihrer Festplatte einfügen.
8. Formatieren Sie den Text FETT, ARIAL, SCHRIFTGRAD 12. Schreiben Sie ein Wort ROT.
9. Rücken Sie den Text ein.
10. Senden Sie die Nachricht nicht ab.
11. Schließen Sie die Nachricht, ohne sie zu speichern.



Die Nachricht im HTML-Format

Nachrichten mit Briefpapieren versenden

Beispiel 26

1. Sie möchten eine Nachricht mit einem Briefpapier versenden.
2. Wählen Sie in AKTIONEN/NEUE E-MAIL-NACHRICHT MIT/WEITERE BRIEFPAPIERE ein Briefpapier.
3. *Hinweis* → Wenn Sie auf ERWEITERTE BRIEFPAPIERAUSWAHL klicken, stellt Outlook eine Verbindung ins Internet her. Auf der Website von Microsoft werden weitere Briefpapiere aufgeführt, die Sie herunterladen und installieren können.
4. Schreiben Sie eine Nachricht an Nancy Ebert.
5. Die Nachricht wird automatisch als HTML-Nachricht formatiert. Nur im HTML-Format ist es möglich, Briefpapiere zu verwenden.
6. Senden Sie die Nachricht nicht ab.



Hier können Sie es bunt treiben

E-Mails mit Signaturen versehen

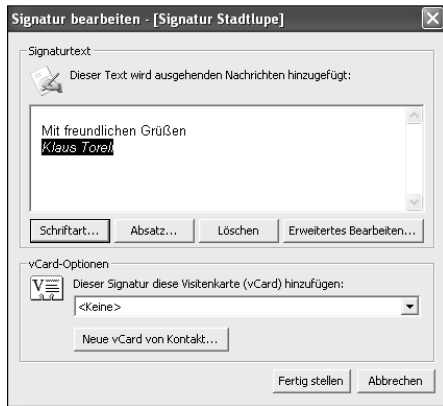
Im geschäftlichen Bereich ist es üblich, seine Nachricht mit Namen, Abteilung, Firma, Telefon etc. zu unterzeichnen. Jedes Mal den ganzen Text einzutippen, ist mühevoll. Als Signatur bezeichnet man in Outlook eine Art Textbaustein, der automatisch in eine Nachricht eingefügt werden kann.

Beispiel 27

Signatur und elektronische Visitenkarte erstellen

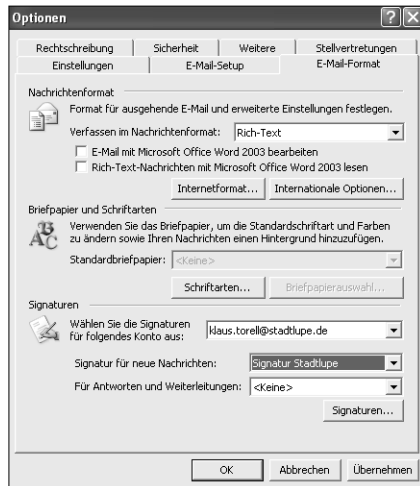
1. Öffnen Sie im Menü EXTRAS/OPTIONEN die Registerkarte E-MAIL-FORMAT.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche SIGNATUREN und dann auf NEU.
3. Geben Sie einen NEUEN SIGNATURNAMEN ein, z.B. *Signatur Stadtlupe*.
4. Wählen Sie *Die Signatur ohne Vorlage erstellen*.
5. Klicken Sie auf WEITER.
6. Geben Sie im Feld SIGNATURTEXT den Text ein, der in der Signatur erscheinen soll.
7. Zum Ändern des Absatzformats oder der Schriftart markieren Sie den Text, klicken auf SCHRIFTART oder ABSATZ und wählen dann die gewünschten Optionen.
8. Diese Optionen sind nicht verfügbar, wenn Sie als NACHRICHTEN-FORMAT *Nur-Text* gewählt haben.

Hinweis →

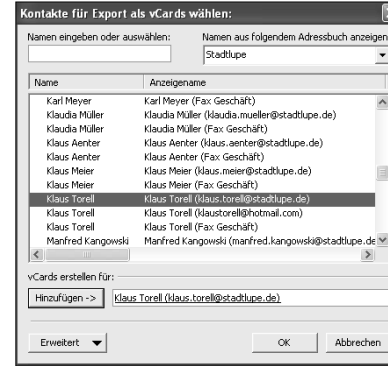


Der Text der Signatur Stadtlupe

Die Signatur Stadtlupe wird automatisch allen Nachrichten hinzugefügt



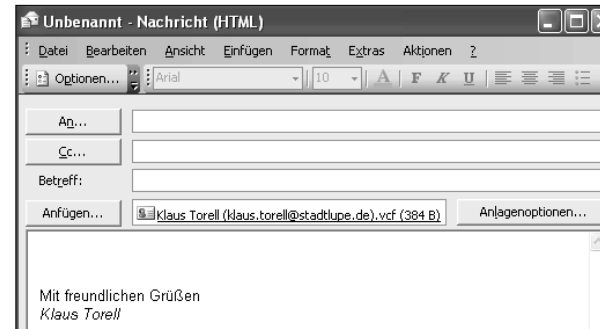
9. Klaus Torell möchte zusätzlich zur Signatur eine elektronische Visitenkarte mitschicken. Klicken Sie auf NEUE VCARD VON KONTAKT und wählen Sie aus dem Adressbuch der Stadtlupe Klaus Torell. OK.



Klaus Torell erstellt eine vCard

10. Voraussetzung für das Erstellen einer vCard ist, dass Sie ihre eigene Adresse in einem Adressbuch (z.B. Kontakte) erfasst haben. Eine vCard ermöglicht dem Empfänger, Ihre Adressdaten leichter in seine eigene Adressverwaltung aufzunehmen.
11. Klicken Sie auf FERTIG STELLEN und schließen Sie die nächste Dialogbox mit OK.
12. Wählen Sie als SIGNATUR FÜR NEUE NACHRICHTEN die Signatur der Stadtlupe.
13. Schließen Sie das Dialogfenster mit OK.
14. Öffnen Sie ein neues Nachrichtenfenster.
15. Die Signatur der Stadtlupe und die vCard werden automatisch angefügt.

← Hinweis

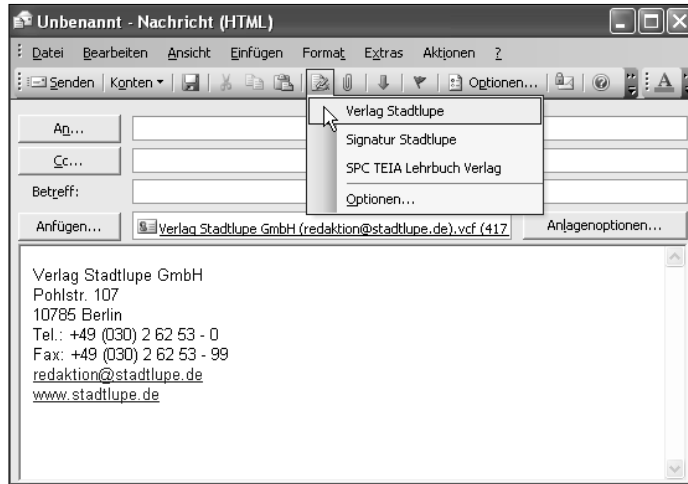


Signatur und vCard werden beim Erstellen einer neuen Nachricht automatisch eingefügt



16. Über das Symbol SIGNATUR in der Symbolleiste können Sie eine andere Signatur auswählen, wenn Sie Ihre E-Mails jeweils mit unterschiedlichen Signaturen versehen möchten.

Eine andere Signatur wurde ausgewählt



1.4 Auf Nachrichten reagieren

Nachrichten beantworten

Ingo Albers hat Ihnen eine Nachricht geschickt. Seine Schwester möchte gerne als freie Journalistin bei der Stadtlupe anfangen. Er fragt nach, ob Sie die Adresse seiner Schwester haben. In Ihrem Posteingang befindet sich auch eine Nachricht von Tina Albers mit ihrer Adresse.

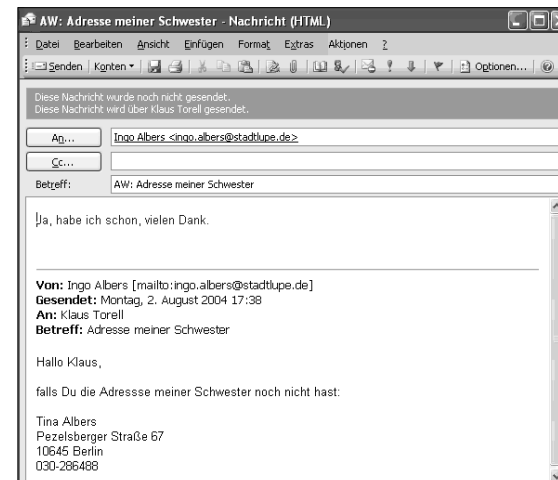
Nachricht beantworten

Beispiel 28

- Öffnen Sie die Nachricht *Adresse meiner Schwester* von Ingo Albers mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie in der Symbolleiste des Nachrichtenfensters auf die Schaltfläche ANTWORTEN .
- Ein neues Fenster öffnet sich. Empfänger und Betreff, erweitert durch ein *AW:*, sind schon eingetragen. Mit *AW* werden Antworten gekennzeichnet. Schreiben Sie die Antwort – *Ja, habe ich schon, vielen Dank* – in das Nachrichtenfenster über den Text der ursprünglichen Nachricht.
- Antworttext ist zur besseren Übersicht blau – wenn Sie die Antwort im RICH-TEXT oder HTML-Format schreiben.
- Ein Klick auf SENDEN schickt Ihre Antwort zu Ingo Albers.



← Hinweis



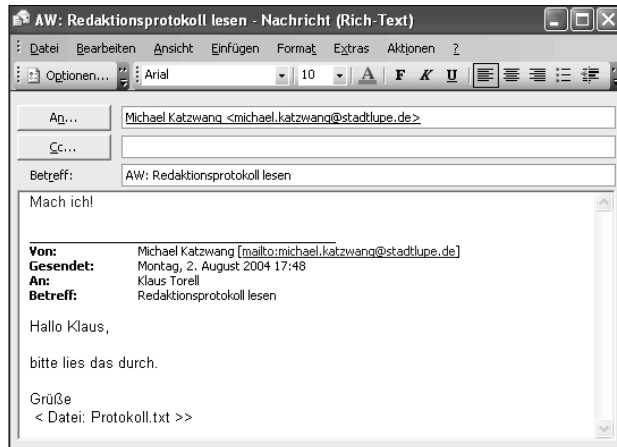
Die Antwort an Ingo Albers

1 NACHRICHTEN EMPFANGEN UND VERSENDEN

Hinweis →

Anhänge werden in der Antwort im Rich-Text-Format in eckigen Klammern angezeigt

6. Wenn Sie auf eine Nachricht antworten, werden eventuell vorhandene Anhänge nicht wieder mit zurückgeschickt. Beim Weiterleiten einer Nachricht werden Anhänge mitgeschickt.



Hinweis →



7. Die Schaltfläche ALLEN ANTWORTEN schickt Ihre Antwort nicht nur an den ursprünglichen Absender der E-Mail, sondern auch an alle Mitempfänger dieser Nachricht, also an alle, die im Feld AN oder CC zu sehen sind.

Nachrichten weiterleiten

Wenn Sie auf eine Anfrage per E-Mail keine Antwort geben können, aber jemanden kennen, bei dem die Frage besser aufgehoben ist, können Sie die Nachricht weiterleiten.

Beispiel 29

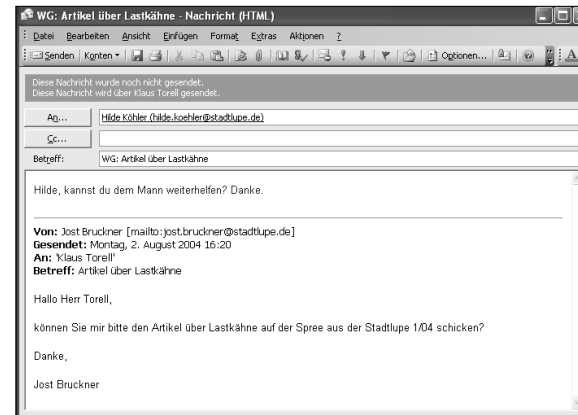


Nachricht weiterleiten

1. Öffnen Sie die Nachricht *Artikel über Lastkähne* von *Jost Bruckner*. Jost Bruckner hätte gern einen Artikel, der vor längerer Zeit in der Stadtlupe erschienen ist. Sie leiten die Nachricht an Frau Köhler aus dem Archiv weiter.
2. Klicken Sie auf WEITERLEITEN.



3. Ein neues Nachrichtenfenster öffnet sich. Übernommen wurden der Text der ursprünglichen Nachricht und der BETREFF. Vor dem Betreff steht jetzt aber WG. So kann der Empfänger gleich sehen, dass es sich um eine weitergeleitete Nachricht handelt.
4. Adressieren Sie die Nachricht an *Hilde Köhler*.
5. Schreiben Sie noch etwas erklärenden Text in das Nachrichtenfenster. Der zugefügte Text erscheint wie bei einer Antwort blau.
6. Senden Sie die Nachricht ab.



Gleich hat Hilde Köhler was zu tun

Nachrichten zurückrufen

Oh je! Sie haben auf den Knopf SENDEN geklickt, obwohl die Nachricht noch gar nicht fertig war. Sie möchten die Nachricht am liebsten zurückholen. Unter gewissen Voraussetzungen können Sie das:

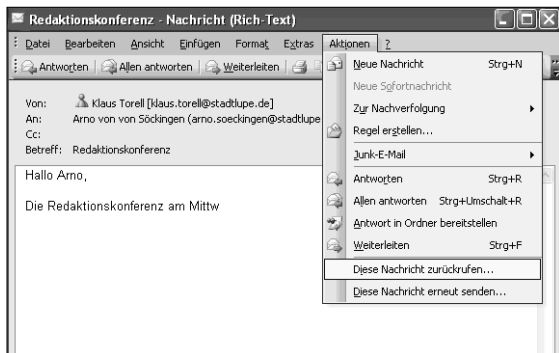
Gesendete Nachrichten können Sie zurückholen, wenn Sie und der Empfänger ein Exchange Server Postfach benutzen. Außerdem darf der Empfänger die Nachricht noch nicht gelesen haben. Sie müssen also schnell handeln.

Beispiel 30 Nachricht zurückrufen

Hinweis →

1. Sie möchten eine gesendete Nachricht zurückrufen.
2. Gesendete Nachrichten können Sie nur dann zurückrufen, wenn sowohl Sie als auch der Empfänger über ein Postfach auf einem Exchange-Server verfügen.
3. Senden Sie eine Nachricht an Ihre eigene E-Mail-Adresse.
4. Wechseln Sie über die Ordnerliste in den Ordner GESENDETE OBJEKTE.
5. Öffnen Sie die eben abgesendete Nachricht.
6. Klicken Sie auf AKTIONEN/DIESE NACHRICHT ZURÜCKRUFEN.

Diese Nachricht wird zurückgerufen.

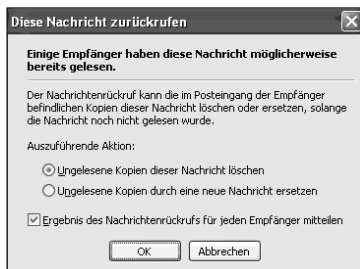


Hinweis →

7. Wählen Sie UNGELESENE KOPIEN DIESER NACHRICHT LÖSCHEN.
8. Nur ungelesene Nachrichten können zurückgerufen werden.
9. Mit OK rufen Sie die Nachricht zurück. Schließen Sie die Nachricht.
10. In Ihrem Posteingang finden Sie die ungelesene Nachricht und die Benachrichtigung über den Rückruf.
11. Öffnen Sie die E-Mail mit dem Betreff: Rückruf.
12. Lesen Sie nicht die Nachricht, die Sie an Ihre eigenen E-Mail-

Hinweis →

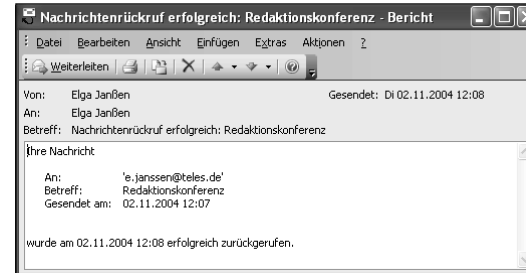
Nur ungelesene Nachrichten können zurückgerufen werden



Adresse geschickt haben, da nur ungelesene Nachrichten zurückgerufen werden können.

13. Sie erhalten die Mitteilung, dass die Nachricht zurückgerufen werden soll. Klicken Sie auf OK.

14. Die ungelesene Nachricht wird gelöscht.
15. Der Absender der Nachricht erhält jetzt die Mitteilung, dass die Nachricht erfolgreich zurückgerufen wurde.



Die Nachricht wurde zurückgerufen

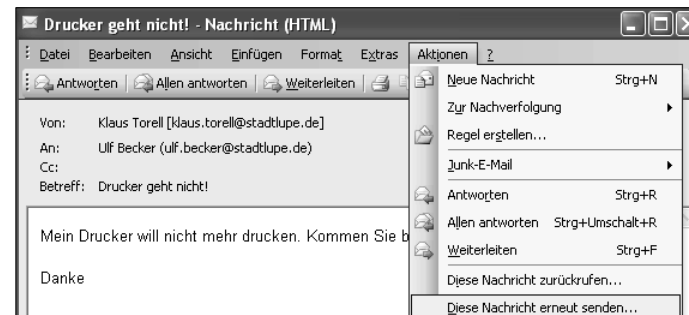
Nachrichten erneut senden

Schon versendete Nachrichten können Sie, wenn bei der Übermittlung etwas schief gegangen ist, noch einmal senden oder als eine Art Vorlage für eine neue Nachricht verwenden.

Nachricht erneut versenden

Beispiel 31

1. Der Drucker von Klaus Torell funktioniert immer noch nicht. Daher beschließt er, die Nachricht *Drucker geht nicht* nochmals zu versenden.
2. Öffnen Sie im Postfach der Stadtlupe im Ordner GESENDETE OBJEKTE die Nachricht *Drucker geht nicht*.
3. Klicken Sie im Menü AKTIONEN auf DIESE NACHRICHT ERNEUT SENDEN.



Diese Nachricht wird erneut gesendet.