
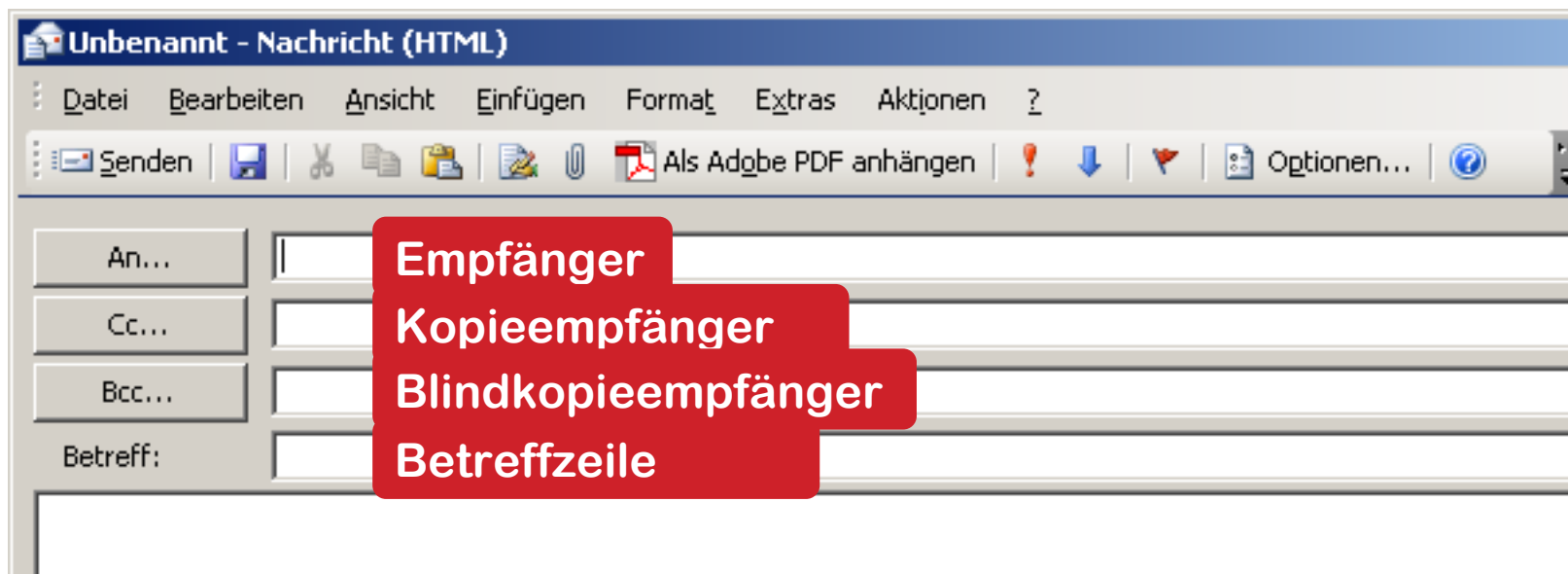


Microsoft Office - Outlook

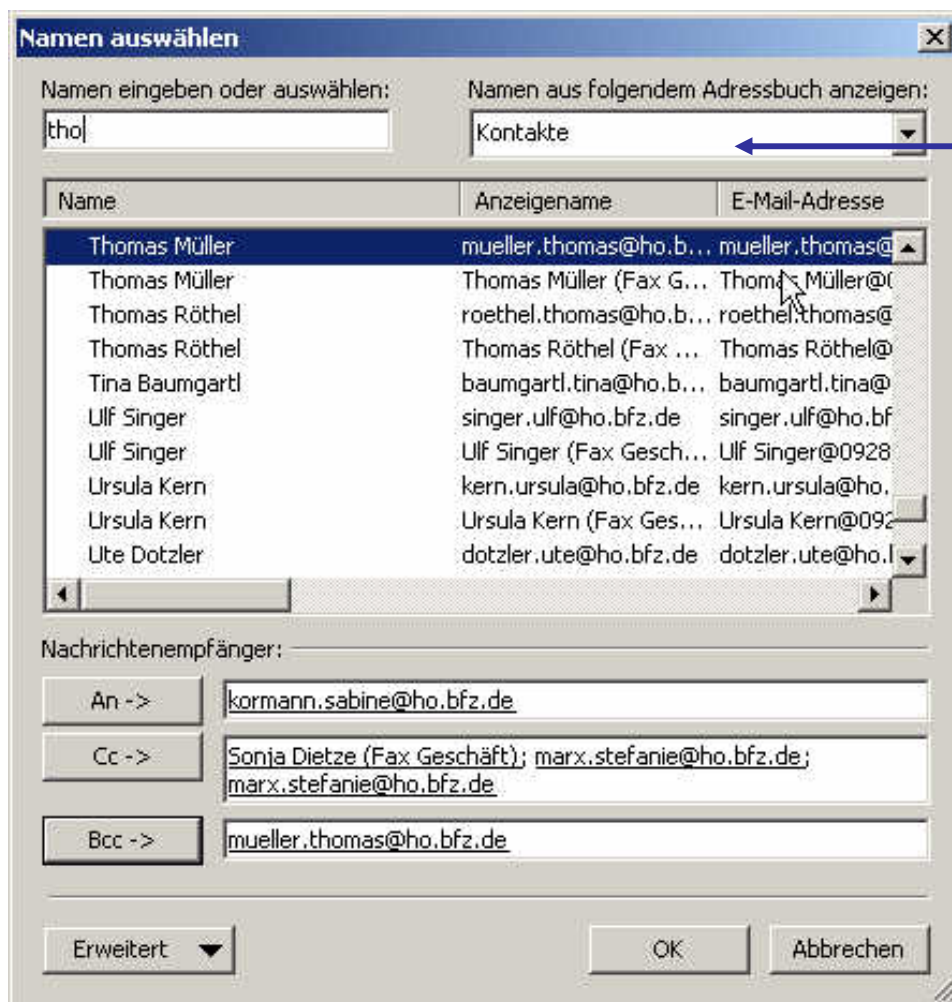
*Nachrichten erstellen, beantworten,
verwalten*

Neue Nachricht erstellen

- Eine neue Nachricht erstellen Sie über das Symbol oder den Eintrag Datei – Neue Nachricht 
- Das Symbol sehen Sie in jedem E-Mail-Ordner (Posteingang, -ausgang, gesendete Objekte)
- Es öffnet sich das folgende Dialogfeld:



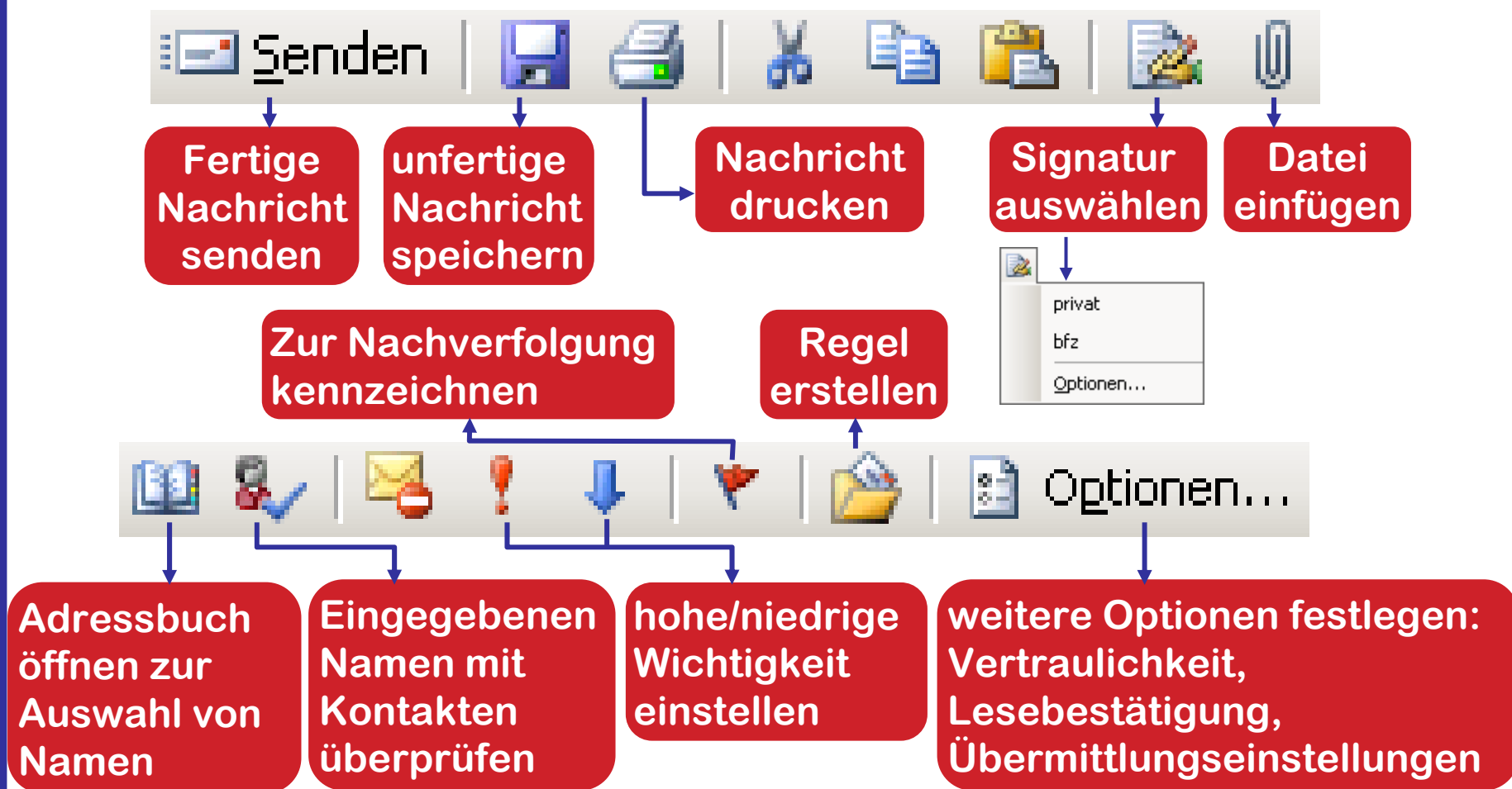
Nachrichtenempfänger auswählen



**Kontakteordner
Adressbuch**

Ein Klick auf die Schaltfläche An... öffnet das Dialogfeld Namen auswählen. Fügen Sie die Namen den passenden Feldern zu. Blindkopieempfänger erkennen die anderen Empfänger nicht.

Symbolleiste Neue Nachricht



▪ **Einstellungen gelten nur für aktuelle Nachricht!**

Optionen für Nachrichten

Vertraulichkeits-

- Normal
- Persönlich
- Privat
- Vertraulich

Wichtigkeit einstellen (Symbole ! bzw. ↓)

Verschlüsselung von Nachrichten

Nachrichteneinstellungen

Nachrichteneinstellungen Sicherheit

Wichtigkeit: Normal

Vertraulichkeit: Normal

Sicherheitseinstellungen für diese Nachricht ändern.

Sicherheitseinstellungen...

Abstimmungs- und Verlaufsoptionen

Abstimmungsschaltflächen verwenden:

Die Übermittlung dieser Nachricht bestätigen

Das Lesen dieser Nachricht bestätigen

Übermittlungsoptionen

Antworten senden an: Jochen Schubert <schubert.jochen@t-online.de> Namen auswählen...

Gesendete Nachricht speichern in: Gesendete Objekte Durchsuchen...

Übermittlung verzögern bis: 19.03.2007 17:00

Nachricht läuft ab nach: Keine Angabe 00:00

Antworten an andere Personen schicken lassen

Übermittlungsbestä- tigung bzw. Lesebe- stätigung anfordern

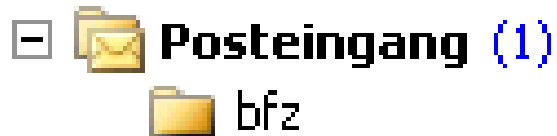
Kopie der Nachricht im Ordner Gesendete Nachrichten speichern

Nachricht erst zu einer bestimmten Zeit senden

Nachricht verfällt nach dem festgelegten Zeitpunkt

Nachrichten empfangen

- Neue ungelesene Nachrichten werden in Ihrem Ordner Posteingang durch in Klammern geschlossene blaue Zahlen angezeigt. Der Ordnername wird fett hervorgehoben



- In der Taskleiste erscheint ein gelber geschlossener Briefumschlag



Posteingangsordner

Ungelesene Nachricht
(hohe Wichtigkeit)

Sortierung nach
Erhaltdatum/-zeit

E-Mail	
Favoritenordner	
Posteingang (3)	
Gesendete Objekte	
Alle E-Mail-Ordner	
Persönliche Ordner	
Entwürfe	
Gelöschte Objekte	
Gesendete Objekte	
Junk-E-Mail [1]	
Postausgang	
Posteingang (3)	
bbw	
bfz	
gfi	
gps	
Quarantine	
Suchordner	
Posteingang	
Angeordnet nach: Datum Neu nach alt	
Heute	
Jochen Schubert	22:06
Zweite Testnachricht	
Jochen Schubert	22:05
AW: Testnachricht	
Jochen Schubert	
Testnachricht	
Jochen Schubert	
Letzte Woche	
umfra	Do 15.03
Umfr... zt teilnehmen!	
CPfo	Di 13.03
Grüß...	
Älter	
Tina Baumgartl	25.01.2003
gewusst wie...	
Outlook 2003-Team	04.01.2003
Willkommen bei Microsoft Office Outlook 2003	

Willkommen bei Micro:
Outlook 2003-Team [olte

Sie haben diese Nachricht am 07.

An: Neuer Outlook-Benutzer

Herzlich willkommen
Outlook-Version wur
helfen und Sie beim

Wir haben eine Liste
Eindruck zu geben, v

Optimierter Umgan
einfacher kategorisie
Fensterlayout zeigt r
Bildschirmen. Die Na
auszunutzen und da

Posteingangsordner
mit selbst angelegten
Unterordnern

Vorschau der markierten
Mail mit Betreff, Nachrich-
tentext und Empfängern

Nachrichten bearbeiten

- Erhaltene Nachrichten können Sie mittels Symbole beantworten oder weiterleiten



Eine Antwort an den Hauptabsender abschicken. Originalnachricht wird beigefügt (abschaltbar)



Eine Antwort an den Hauptabsender und alle anderen ursprünglichen Empfänger abschicken. Originalnachricht wird beigefügt (abschaltbar)

Eine Nachricht an andere Personen bzw. Gruppen weiterleiten. Es kann zusätzlicher Text eingegeben werden.

- Auch im Posteingang werden die Mails mit blauen (weitergeleitet) und lila Pfeilen (beantwortet) sowie Kürzeln AW/Re bzw. WG/FW zur Kennzeichnung versehen



Nachrichten verwalten

- Erhaltene Nachrichten können Sie in Unterordner verschieben, kopieren oder löschen.
- Ziehen Sie die Nachricht bei gedrückter linker Maus-Taste in den gewünschten Ordner
- Verwenden Sie das Symbol und wählen den Ordner aus bzw. rechte Maus-Taste-Kontext 
- Mails löschen Sie mittels der Taste Entf oder über das Symbol in der Symbolleiste Standard 
- Halten Sie beim Löschen die Umschalt-Taste gedrückt, wird die Mail nicht erst in den Ordner Gelöschte Objekte verschoben.

Unterordner anlegen

- Sie können bei jedem Ordner eigene Unterordner zur besseren Übersicht anlegen
- Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Namen. Wählen Sie Neuer Ordner und vergeben einen Namen

