

E-Mails empfangen

Inhaltsverzeichnis

E-Mails empfangen	1
Inhaltsverzeichnis	1
E-Mails öffnen und bearbeiten	2
Anlagen bearbeiten	2
E-Mail-Adressen als Kontakt speichern	2
E-Mails beantworten bzw. weiterleiten	2
E-Mails beantworten	2
E-Mails weiterleiten	3
Optionen für das Beantworten und Weiterleiten von E-Mails festlegen	3
Abbildungsverzeichnis	3
Index [Stichwortverzeichnis]	3

E-Mails öffnen und bearbeiten

Anlagen bearbeiten

- ⚙️ **Beachte** ⚠️: E-Mail-Anhänge können schädliche Inhalte enthalten.
- ⚙️ Bereits das Anzeigen der E-Mail im Lesebereich kann das Aktivieren dieser Inhalte verursachen.
- ⚙️ Benutzen Sie also ein ständig aktualisiertes E-Mail-Programm.
- ⚙️ Haben Sie eine E-Mail empfangen, wird diese, wenn sie einen Anhang enthält, mit einem Büroklammersymbol 📎 gekennzeichnet.

E-Mail-Adressen als Kontakt speichern

- ⚙️ Klicken Sie im **Lesebereich** mit der rechten Maustaste auf das **Absenderbild** ①.
- ⚙️ Aktivieren Sie im Kontextmenü den Eintrag **ZU OUTLOOK-KONTAKTEN HINZUFÜGEN** ②.
- ⚙️ Bestätigen Sie mit **SPEICHERN** ③.

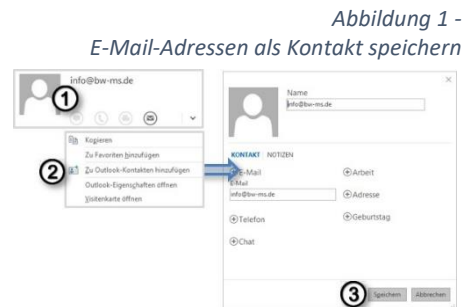


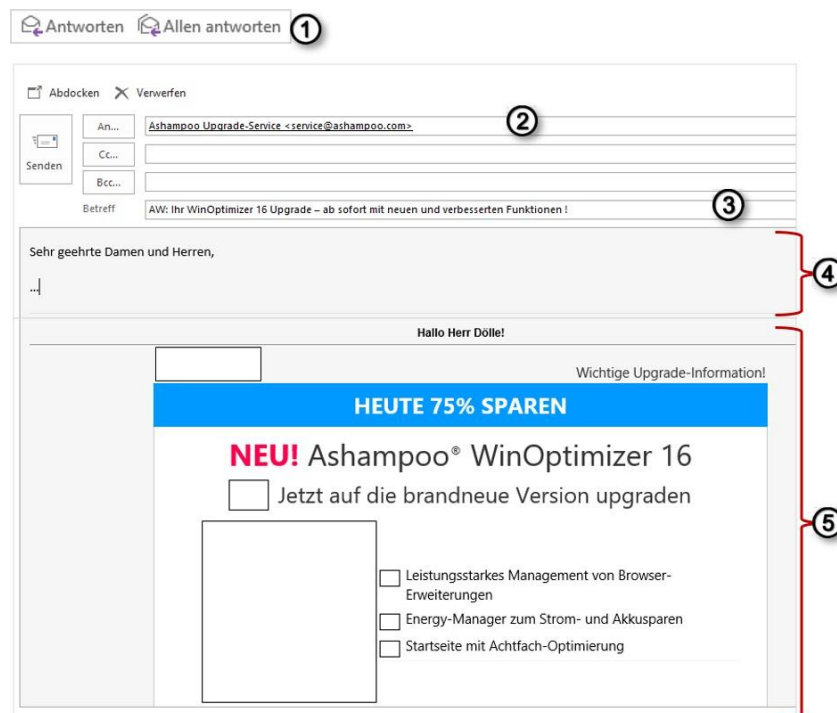
Abbildung 1 - E-Mail-Adressen als Kontakt speichern

E-Mails beantworten bzw. weiterleiten

E-Mails beantworten

- ⚙️ Nachrichten können direkt vom Lesebereich aus beantwortet werden evtl. Anlagen der empfangenen E-Mail werden nicht mit versendet.
- ⚙️ Markieren Sie die E-Mail im **Anzeigebereich**.
- ⚙️ Aktivieren Sie in der Menüleiste die Schaltfläche **ANTWORTEN / ALLEN ANTWORTEN** ①.

Abbildung 2 - E-Mails beantworten



- ② ⚙️ Die Empfängeradresse ist bereits in das Adressfeld eingetragen.
- ③ ⚙️ Der Betreff ist bereits in die Betreffzeile eingetragen.
- ④ ⚙️ In diesem Bereich wird der Antworttext eingetragen.
- ⑤ ⚙️ In diesem Bereich befindet sich der Inhalt der empfangenen Nachricht.

- ⚙️ Geben Sie den Antworttext in den **Textbereich** ein.
- ⚙️ Klicken Sie auf **SENDEN**.

E-Mails weiterleiten

- ☛ Klicken Sie im Lesebereich auf **WEITERLEITEN** .

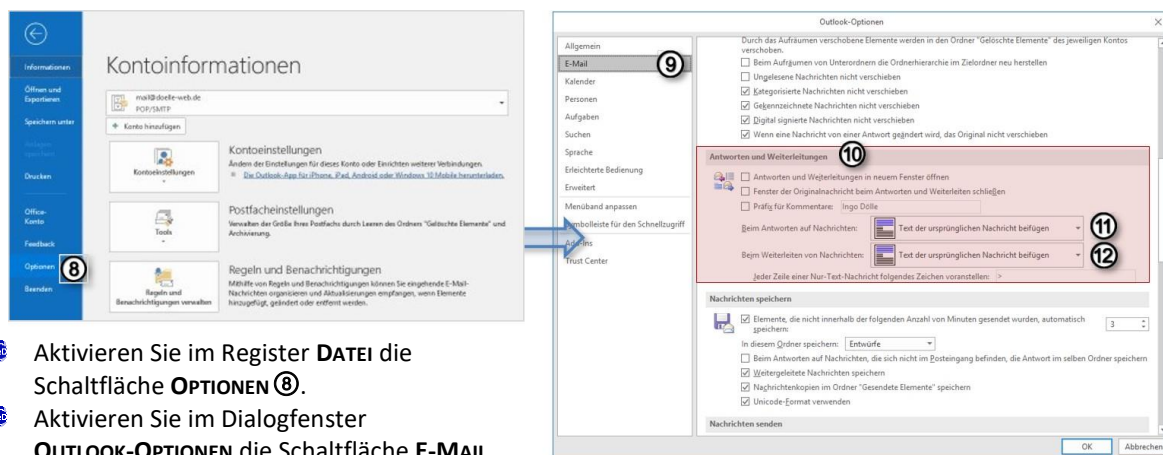
Abbildung 3 - E-Mails weiterleiten



- ☛ Die Betreffzeile ist bereits ausgefüllt ⑥.
- ☛ Klicken Sie auf **SENDEN** ⑦.

Optionen für das Beantworten und Weiterleiten von E-Mails festlegen

Abbildung 4 - Optionen für das Beantworten und Weiterleiten von E-Mails festlegen



- ☛ Aktivieren Sie im Register **DATEI** die Schaltfläche **OPTIONEN** ⑧.
- ☛ Aktivieren Sie im Dialogfenster **OUTLOOK-OPTIONEN** die Schaltfläche **E-MAIL**.
- ☛ Scrollen Sie zum Bereich **ANTWORTEN UND WEITERLEITUNGEN**.

Mit dem Listenfeld **BEIM ANTWORTEN AUF NACHRICHTEN:** ⑪ stellen Sie die gewünschte Form von Antworten ein.
Mit dem Listenfeld **BEIM WEITERLEITEN VON NACHRICHTEN:** ⑫ stellen Sie die gewünschte Form von Weiterleitungen ein.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - E-Mail-Adressen als Kontakt speichern	2
Abbildung 2 - E-Mails beantworten	2
Abbildung 3 - E-Mails weiterleiten.....	3
Abbildung 4 - Optionen für das Beantworten und Weiterleiten von E-Mails festlegen	3

Index [Stichwortverzeichnis]

Absenderbild 2	Kontextmenü 2
Adressfeld 2	Lesebereich 2, 4
Anlagen 1, 2	Listenfeld Beim Antworten auf Nachrichten: 4
Antworten und Weiterleitungen 4	Listenfeld Beim Weiterleiten von Nachrichten: 4
Antworttext 2	Listenfelder Listenfeldern 4
Anzeigebereich 2	Nachricht 2
Betreff 2	Nachrichten 2
Büroklammersymbol 2	Outlook-Option 4
Dialogfenster 4	Register 4
E-Mail-Anhänge 2	Textbereich 2
Empfängeradresse 2	Weiterleiten 1, 4
Form 4	Weiterleitungen 4
Inhaltsverzeichnis 1	Zu Outlook-Kontakten hinzufügen 2