


## E-Mails empfangen

### Inhaltsverzeichnis

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.....	4
[Index] – Stichwortverzeichnis .....	4

## E-Mails öffnen und bearbeiten

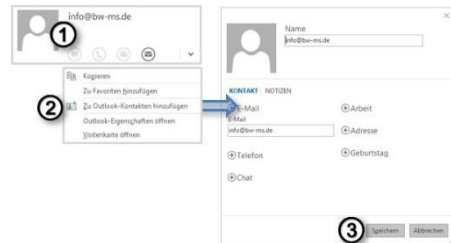
### Anlagen bearbeiten

- 🔊 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

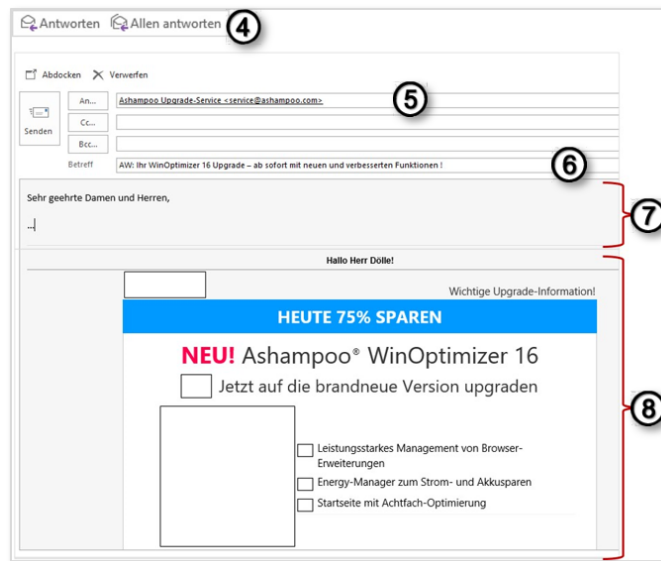


### E-Mails beantworten bzw. weiterleiten

#### 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** ④.

Abbildung 2 - E-Mails beantworten



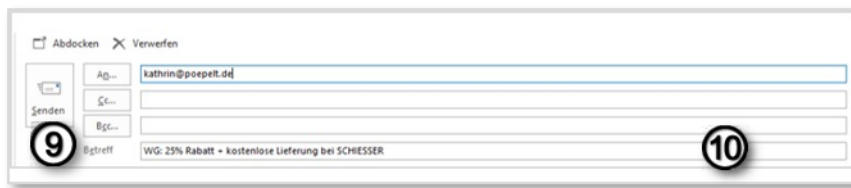
- ⑤ 🔊 Die Empfängeradresse ist bereits in das Adressfeld eingetragen.
- ⑥ 🔊 Der Betreff ist bereits in die Betreffzeile eingetragen.
- ⑦ 🔊 In diesem Bereich wird der Antworttext eingetragen.
- ⑧ 🔊 In diesem Bereich befindet sich der Inhalt der empfangenen Nachricht.

- 🔊 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

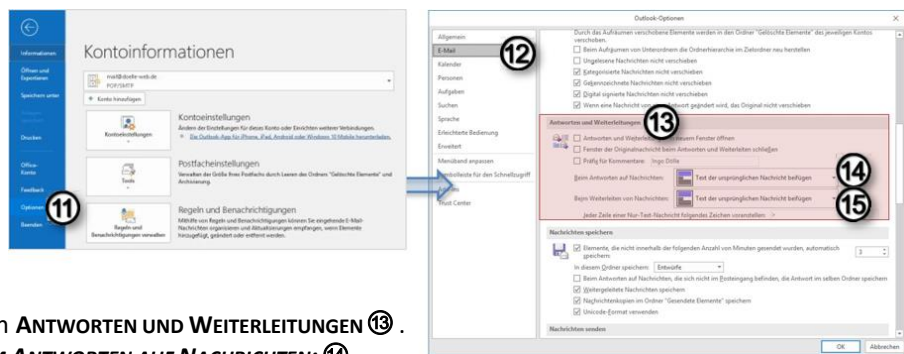


- ☛ Die Betreffzeile ist bereits ausgefüllt **10**.
- ☛ Klicken Sie auf **SENDEN** **9**.

## 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** **11**.
- ☛ Aktivieren Sie im Dialogfenster **OUTLOOK-OPTIONEN** die Schaltfläche **E-MAIL** **12**.
- ☛ Scrollen Sie zum Bereich **ANTWORTEN UND WEITERLEITUNGEN** **13**.
- ☛ Mit dem Listenfeld **BEIM ANTWORTEN AUF NACHRICHTEN:** **14** stellen Sie die gewünschte Form von Antworten ein.
- ☛ Mit dem Listenfeld **BEIM WEITERLEITEN VON NACHRICHTEN:** **15** 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

 1, 2, 3, 4	Kontextmenü 2
Absenderbild 2	Lesebereich 2, 3
Adressfeld 2	Listenfeld Beim Antworten auf Nachrichten: 3
Anlagen 2	Listenfeld Beim Weiterleiten von Nachrichten: 3
Antworten und Weiterleitungen 3	Listenfelder Listenfeldern 3
Antworttext 2	Maustaste 2
Anzeigebereich 2	Nachricht 2
Betreff 2	Nachrichten 2, 3
Büroklammersymbol 2	Outlook-Kontakt 2
Dialogfenster 3	Outlook-Kontakte 2
 1, 2, 3, 4	Outlook-Option 3
E-Mail-Anhänge 2	Register 3
Empfängeradresse 2	Textbereich 2
Form 3	Weiterleiten 3, 4
Inhaltsverzeichnis 1	Weiterleitungen 3
	Zu Outlook-Kontakten hinzufügen 2