

## E-Mails organisieren

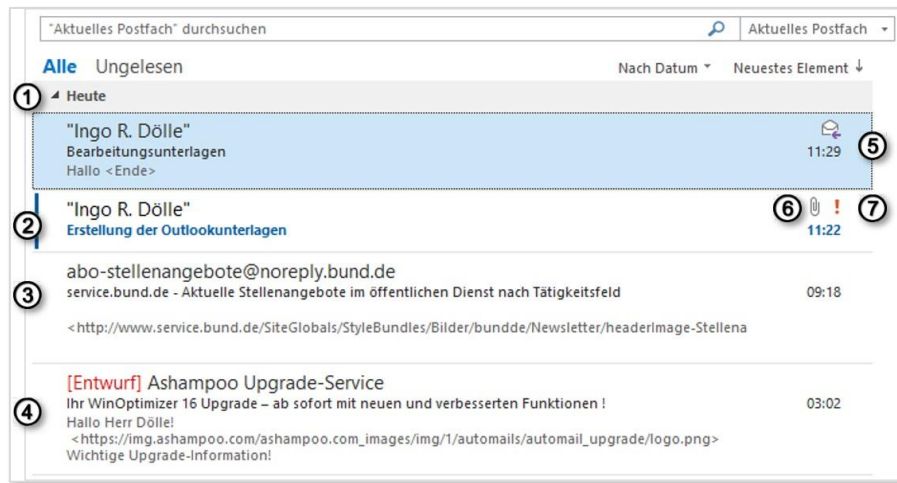
### Inhaltsverzeichnis

E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten .....	2
Den Anzeigebereich effektiv nutzen .....	2
E-Mail-Anlagen bearbeiten.....	2
E-Mails weiterleiten bzw. beantworten .....	3
E-Mails weiterleiten .....	3
E-Mails beantworten.....	3
Abbildungsverzeichnis.....	3
[Index] – Stichwortverzeichnis .....	3

## E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten

### Den Anzeigebereich effektiv nutzen

Abbildung 1 - Den Anzeigebereich effektiv nutzen



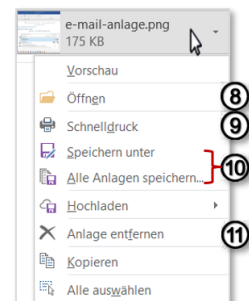
- ① Die E-Mails wurden nach dem Eingangsdatum gruppiert.
- ② Die E-Mail wurde noch nicht gelesen.
- ③ Es werden der Absender, der Betreff und die erste Zeile der E-Mail angezeigt.
- ④ Es wurde mit der Bearbeitung der E-Mail begonnen, diese aber noch nicht abgeschlossen.
- ⑤ Die E-Mail wurde beantwortet.
- ⑥ Die E-Mail besitzt einen Anhang.
- ⑦ Die E-Mail wurde durch den Absender als besonders wichtig gekennzeichnet.

## E-Mail-Anlagen bearbeiten

☰ Sind der E-Mail Anlagen beigefügt worden, erkennen Sie die am Büroklammersymbol

### Sie möchten...

- ...EINE ANLAGE ÖFFNEN** ☰ Klicken Sie auf **ÖFFNEN**. ⑧
- ...EINE ANLAGE DRUCKEN** ☰ Klicken Sie auf **SCHNELLDRUCK**. ⑨  
☰ Klicken Sie im Dialogfenster **BILDER DRUCKEN** auf die Schaltfläche **DRUCKEN**.
- ...EINE ODER ALLE ANLAGEN ALS DATEI SPEICHERN** ☰ Klicken Sie auf den Eintrag **SPEICHERN UNTER** oder **ALLE ANLAGEN SPEICHERN**. ⑩  
☰ Wechseln Sie zum gewünschten Speicherort und bestätigen Sie mit **SPEICHERN**.
- ...EINE ANLAGE LÖSCHEN** ☰ Klicken Sie auf **ANLAGE ENTFERNEN** und bestätigen Sie die Rückfrage mit **ENTFERNEN**. ⑪



## E-Mails weiterleiten bzw. beantworten

### E-Mails weiterleiten





- ☛ Aktivieren Sie im **Lesebereich** die Schaltfläche **WEITERLEITEN**  .
- ☛  Die Betreffzeile ist in der weiterzuleitenden E-Mail bereits ausgefüllt.  
Es wird der Zusatz **WG** (weitergeleitet) hinzugefügt.
- ☛ Tragen Sie in das Feld **AN...** die Empfängeradresse (n) ein.
- ☛ Klicken Sie auf **SENDEN** .
- ☛  Enthält die E-Mail einen Anhang, wird dieser beim **Weiterleiten** mit versendet.

Abbildung 2 - SF Senden



### E-Mails beantworten

- ☛ Aktivieren Sie im **Lesebereich** die Schaltfläche **ANTWORTEN / ALLEN ANTWORTEN**.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Den Anzeigebereich effektiv nutzen.....	2
Abbildung 2 - SF Senden.....	3

## [Index] – Stichwortverzeichnis

 2, 3	E-Mail-Anlage 2
Anlage 2	E-Mail-Anlagen 2
Anlagen 2	Empfängeradresse 3
Anzeigebereich 2, 3	Lesebereich 3
Betreff 2	löschen 2
Bilder 2	Weiterleiten 3
Büroklammersymbol  2	weiterzuleitenden 3
Dialogfenster 2	Zeile 2
 2, 3	