

## Lektion 6

### Feinheiten beim Empfangen und Weiterarbeiten

- ✘ Antworten, Allen Antworten und Weiterleiten
- ✘ Einstellungen für Antworten und Weiterleiten
- ✘ SPAM oder Junk-Mail
- ✓ Möchten Sie auf eine E-Mail antworten, dann nutzen Sie dazu einen Befehl anstatt eine neue Nachricht zu senden. So wird auch der Gesprächsverlauf schnell und übersichtlich dokumentiert.



#### Aufgabe

Übungsdatei: -

Wie schon besprochen, zeigt Outlook noch nicht gelesene Nachrichten fett hervorgehoben an. Zum Lesen klicken Sie eine Nachricht einfach an.

- ▶ Öffnen Sie zwei Nachrichten mit jeweils einem Doppelklick in eigenen Fenstern.
- ▶ Wechseln Sie zwischen diesen beiden Nachrichten hin und her.
- ▶ Schließen Sie dann alle offenen E-Mails.

#### 1. Antworten



Sie wollen auf eine Nachricht zurückschreiben. Sie entscheiden sich für die Funktion ANTWORTEN.

Klicken Sie im **Posteingang** eine erhaltene E-Mail an und antworten Sie mit einem Klick auf ANTWORTEN auf diese E-Mail. Die E-Mail öffnet sich in einem neuen Fenster, die Empfänger-Adresse ist bereits eingetragen und vor dem Betreff erscheint AW (für *antworten*). Dabei erhält nur der Absender / die Absenderin eine Rückantwort.

#### 2. Allen Antworten



Klicken Sie im **Posteingang** eine erhaltene E-Mail an, die an mehrere Personen gesendet wurde. Antworten Sie so auf diese E-Mail, dass alle (Absender/ -in und alle Empfänger/ -innen) diese Antwort erhalten.

#### 3. Weiterleiten



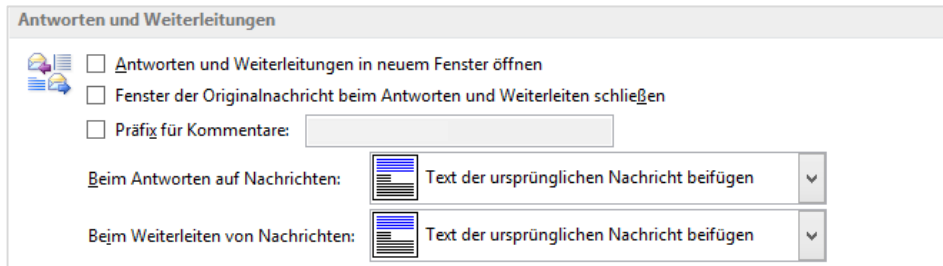
Erhaltene E-Mails leiten Sie an andere Personen weiter. Dazu öffnet sich die E-Mail in einem eigenen Fenster. Sie geben lediglich die neuen Adressen ein und senden die Nachricht. Vor dem Betreff erscheint WG (für *weitergeleitet*).



**i** Möchten Sie für AW und WG die Bezeichnungen auf Englisch anzeigen lassen, also RE (*reply*) und FW (*forward*), dann arbeiten Sie über DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | INTERNATIONALE OPTIONEN und aktivieren Sie das dementsprechende Kontrollfeld.

#### 4. Einstellungen für Antworten und Weiterleiten

Im Register DATEI | OPTIONEN | E-MAIL | ANTWORTEN UND WEITERLEITUNGEN bestimmen Sie, ob beim Antworten bzw. Weiterleiten der Text der ursprünglichen Nachricht beigefügt werden soll (siehe Abbildung).



The screenshot shows the 'Antworten und Weiterleitungen' (Reply and Forwarding) settings in Outlook. It includes the following options:

- Antworten und Weiterleitungen in neuem Fenster öffnen
- Fenster der Originalnachricht beim Antworten und Weiterleiten schließen
- Präfix für Kommentare: [Empty text box]
- Beim Antworten auf Nachrichten: [Icon] Text der ursprünglichen Nachricht beifügen [Dropdown arrow]
- Beim Weiterleiten von Nachrichten: [Icon] Text der ursprünglichen Nachricht beifügen [Dropdown arrow]

Nachrichten werden standardmäßig im Format HTML gesendet. In den Optionen wählen Sie für E-Mails auch RICH-TEXT oder NUR TEXT. In den Optionen für E-Mails stellen Sie unter NACHRICHTEN-EINGANG unter anderem ein, dass ein Sound ertönt, wenn Sie eine E-Mail erhalten.

#### 5. Spam oder Junk-Mail

Schnell und einfach verfahren Sie mit unerwünschten (Werbe-) E-Mails so: Klicken Sie im Posteingang mit der rechten Maus auf eine E-Mail und wählen Sie JUNK-E-MAIL | ABSENDER SPERREN. Wenn Sie weitere E-Mails von dieser Absenderadresse erhalten, werden die Nachrichten automatisch in den Ordner **Junk-E-Mail** verschoben. Arbeiten Sie dazu auch über START | LÖSCHEN | JUNK-E-MAIL in den Junk-E-Mail-Optionen.

### Übung

1. Leiten Sie die E-Mail mit dem Betreff **Projekt** aus der vorangegangenen Lektion an eine Adresse aus der Kollegenschaft weiter.

Schreiben Sie den Text dazu:

*Eben habe ich den neuen Termin für unser Projekt-Treffen erhalten. Ich bin am Donnerstag dabei.*

*Liebe Grüße*

*(Eigener Name)*

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Was bedeutet *Antworten*, *Allen Antworten* und *Weiterleiten*?
2. Woran erkennen Sie, dass Sie auf eine E-Mail geantwortet haben?

Wie Sie eine Besprechungsanfrage senden, erfahren Sie in der nächsten Lektion.

