

Lektion 9 Einstellungen (Auswahl)

- ✗ Automatische Signaturen
 - ✗ Lesebestätigung und Übermittlungsbestätigung
 - ✗ Abstimmungsschaltfläche
 - ✗ Regeln erstellen
 - ✗ Einige Einstellungen
- ✓ Ob eine E-Mail gelesen wurde, wissen Sie erst, wenn Sie Antwort bekommen. Fordern Sie eine Lesebestätigung an. Außerdem verkürzen Sie Ihre Arbeit, wenn alle E-Mails automatisch eine voreingestellte Grußformel erhalten.



Aufgabe

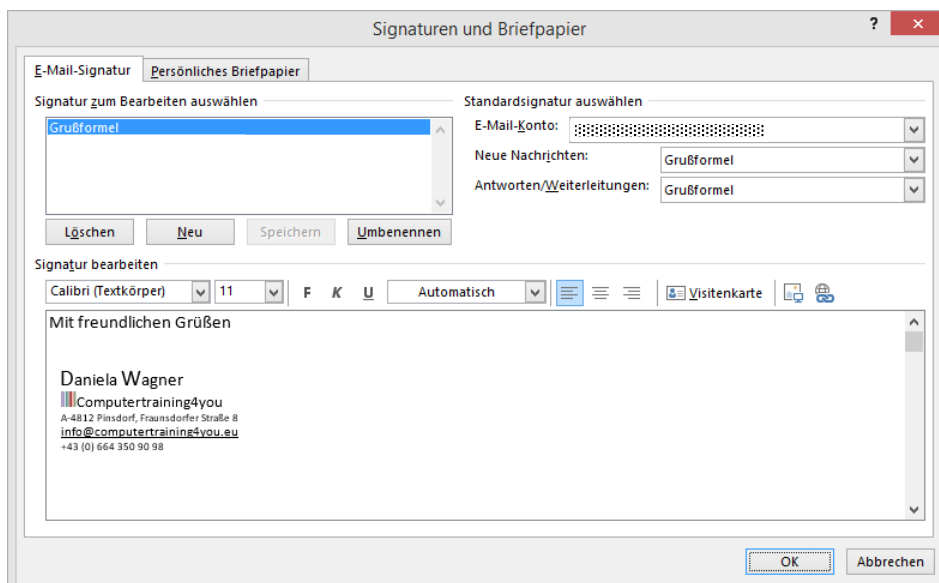
Übungsdatei:

1. Automatische Signaturen

Fügen Sie eine automatische Signatur in Ihre E-Mails ein. Wählen Sie DATEI | OPTIONEN und wechseln Sie auf E-MAIL.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Signaturen**.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Vergeben Sie einen Signatur-Namen.
- ▶ Tippen Sie eine Grußformel und formatieren Sie den Text.
- ▶ Wählen Sie für NEUE NACHRICHTEN diese GRUSSFORMEL, ebenso für ANTWORTEN/WEITERLEITUNGEN (siehe Abbildung).

Verwechseln Sie automatische Signaturen nicht mit digitalen Signaturen, die die Echtheit eines Absenders bestätigen.



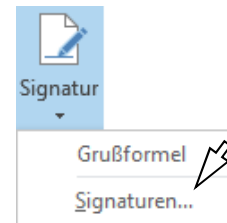
- ▶ Bestätigen Sie das Dialogfeld und anschließend die Outlook-Optionen mit **OK**.
- ▶ Erstellen Sie eine neue E-Mail – die Signatur erscheint automatisch.



Im Vergleich zu einer digitalen Signatur ersparen Sie sich mit einer automatischen Signatur lediglich das Tippen der Grußformel. Eine digitale Signatur bestätigt, dass die E-Mail wirklich von Ihnen kommt.

Haben Sie im Dialogfeld SIGNATUREN UND BRIEFPAPIER keine Signatur für NEUE NACHRICHTEN für ANTWORTEN und WEITERLEITUNGEN gewählt oder möchten Sie eine andere Signatur anfügen, so fügen Sie diese in eine neue E-Mail ein über NACHRICHT | EINFÜGEN | SIGNATUREN.

Über den Eintrag SIGNATUREN ... kommen Sie wieder in das Dialogfeld SIGNATUREN UND BRIEFPAPIER (siehe Abbildung). Im Register EINFÜGEN finden Sie neben SIGNATUREN auch Möglichkeiten, eine VISITENKARTE oder KALENDER einzuschließen.



2. Lesebestätigung und Übermittlungsbestätigung

Fordern Sie eine Lesebestätigung für eine einzelne E-Mail an. Möchten Sie dabei immer eine Lesebestätigung, dann wählen Sie DATEI | OPTIONEN. Wechseln Sie auf E-MAIL.

- ▶ Blättern Sie zum VERLAUF und aktivieren Sie das Kontrollfeld LESEBESTÄTIGUNG, DIE DAS ANZEIGEN DER NACHRICHT DURCH DEN EMPFÄNGER BESTÄTIGT. Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Für einzelne E-Mails aktivieren Sie im Register OPTIONEN in der Gruppe VERLAUF das Kontrollfeld LESEBESTÄTIGUNG ANFORDERN.
- ▶ Für eine Übermittlungsbestätigung arbeiten Sie genauso. Aktivieren Sie das Kontrollfeld ÜBERMITTLUNGSBESTÄTIGUNG ANFORDERN.

3. Abstimmungsschaltfläche

Wählen Sie im Register OPTIONEN | VERLAUF.

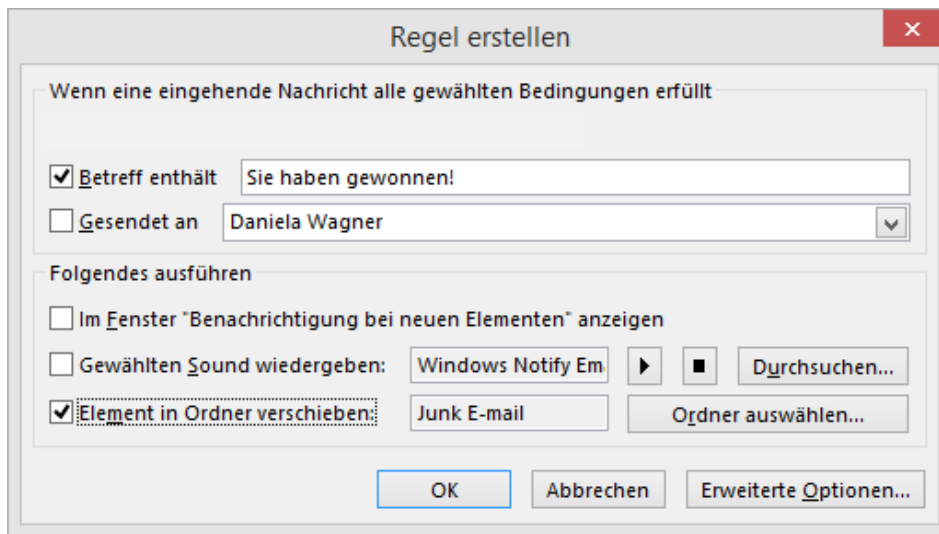
- ▶ Wählen Sie unter ABSTIMMUNGSSCHALTFLÄCHE VERWENDEN einen Eintrag.
- ▶ Senden Sie die Nachricht.
- ▶ Der Empfänger / die Empfängerin klickt auf die passende Antwort und erhält ein Dialogfeld mit den Optionen ANTWORT SOFORT SENDEN oder ANTWORT VOR DEM SENDEN BEARBEITEN. Wählen Sie eine Option und klicken Sie auf **OK**.

4. Regeln erstellen

Mit Regeln bestimmen Sie, was mit einer erhaltenen E-Mail geschehen soll. Private Nachrichten sollen beispielsweise in einen Unterordner verschoben werden oder Nachrichten mit vermeintlichen Gewinnen sollen in den Junk-E-Mail-Ordner verschoben werden.

- ▶ Wählen Sie DATEI | VERSCHIEBEN | REGELN | REGEL ERSTELLEN (siehe Abbildung auf der nächsten Seite).
- ▶ Wählen Sie im eingeblendeten Regel-Assistenten die gewünschten Einträge aus.
- ▶ Anschließend stellen Sie ein, von wem die E-Mail kommt und in welchen Zielordner die Nachricht verschoben werden soll.

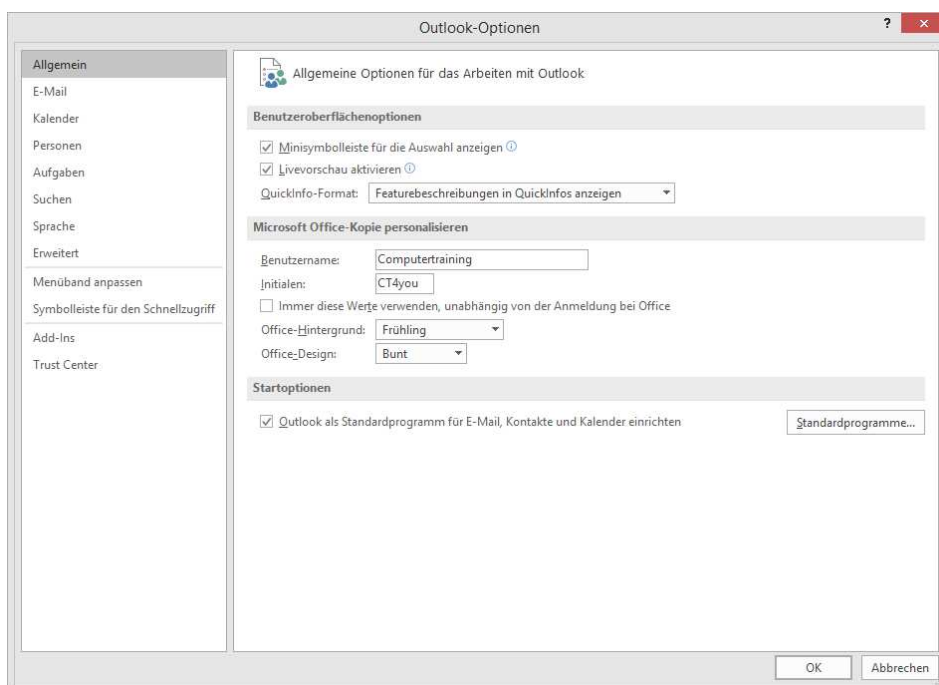




- ▶ Nutzen Sie auch die Schaltfläche **Erweiterte Optionen**. Gehen Sie die Schritte des Assistenten bis zum Ende durch und bestätigen Sie **Fertig stellen** und anschließend mit **OK**.

5. Einige Einstellungen

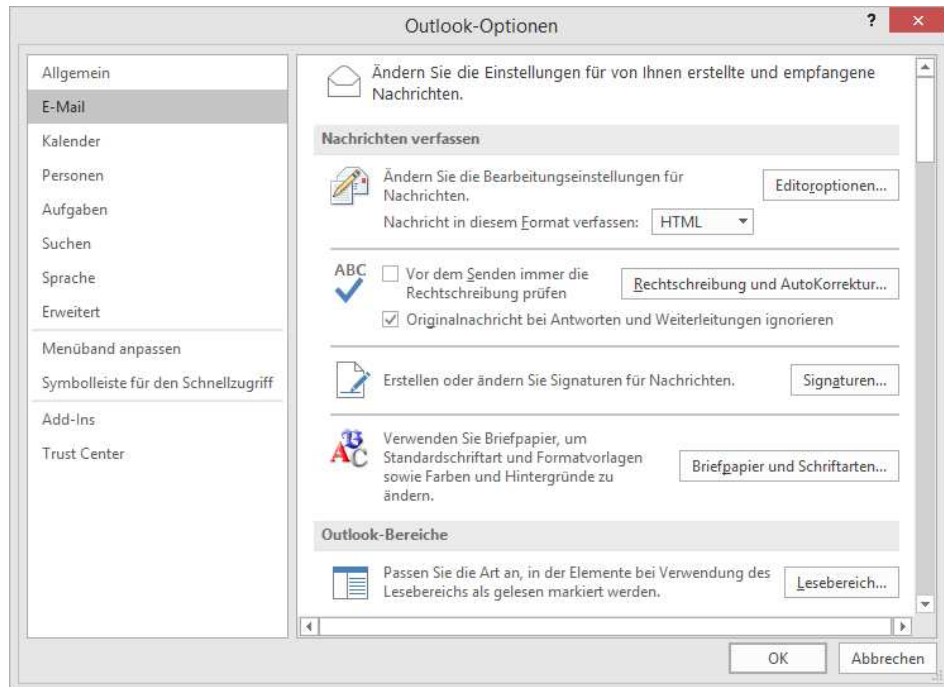
Möchten Sie Einstellungen dauerhaft ändern, dann arbeiten Sie auch über DATEI | OPTIONEN (siehe Abbildung).



- ▶ Die Option **Allgemein** ändert die Benutzeroberflächenoptionen, hier können Sie Ihre **Microsoft Office-Kopie personalisieren** und Hintergrund und Designs auswählen.



- ▶ Die Option **E-Mail** bietet unter anderem (siehe Abbildung):



Nachricht verfassen – wählen Sie das Format HTML, Rich-Text oder Nur-Text.

Die Schaltfläche **Rechtschreibung und AutoKorrektur** ändert die dementsprechenden Optionen bzw. können Sie hier eigene Korrekturoptionen definieren.

Automatische **Signaturen** können Sie auch in den Optionen erstellen.

Wählen Sie unter **Briefpapier und Schriftarten** ein Design für ein eigenes Briefpapier.

Im **Lesebereich** bestimmen Sie, wie einzelne Nachrichten als gelesen markiert werden sollen.

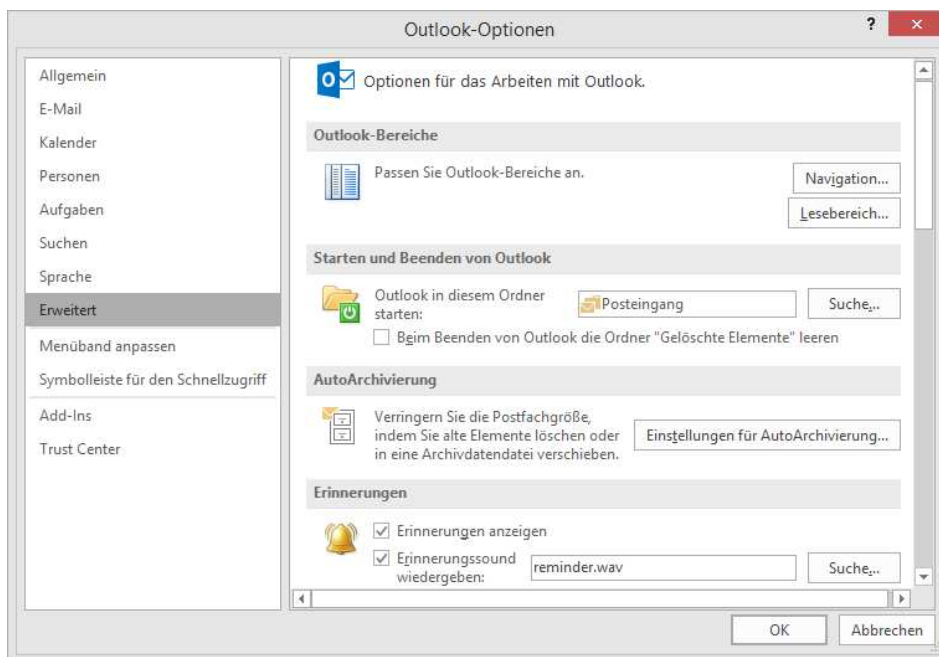
Was soll beim **Nachrichteneingang** geschehen? Aktivieren Sie ein passendes Kontrollfeld, zum Beispiel **Sound wiedergeben**.

Blättern Sie die E-Mail-Optionen durch. Sie finden Möglichkeiten, zum **Speichern von Nachrichten**, den **Verlauf** einzustellen oder das **Nachrichtenformat** zu ändern.

- ▶ Die Option **Kalender** bietet unter anderem Einstellungen zur **Arbeitszeit**, **Kalenderoptionen** für Feiertage, **Anzeigeoptionen** für Kalenderfarben, **Zeitzone**n, uvm.
- ▶ In der Option **Personen** ändern Sie unter anderem unter **Namen und Ablage** die **Namensreihenfolge** (Vor- und Nachname oder Nach- und Vorname).
- ▶ In der Option **Aufgaben** ändern Sie **Aufgabenoptionen** und **Arbeitszeit**.
- ▶ Außerdem gibt es Optionen zum **Suchen**, zur **Sprache**, dem **Menüband** und der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



- ▶ Die Optionen **Add-Ins** und **Trust Center** betreffen fortgeschrittene Aktionen. Sehen Sie nach, ob in den **Add-Ins** ein **Skype Meeting** aufgelistet ist. Oder ob im **Trust Center** in den **Einstellungen** das Kontrollfeld **Bilder in HTML-Nachrichten oder RSS-Elementen nicht automatisch herunterladen** aktiviert ist.
- ▶ Unter der Option **Erweitert** (siehe Abbildung) passen Sie unter anderem die **Outlook-Bereiche** an. Hier wählen Sie auch aus, wie Sie Outlook **Starten und Beenden** möchten. In der Grundeinstellung zeigt Outlook beim Öffnen den Posteingang an. Außerdem finden Sie in dieser Option auch **Internationale Optionen** zur Anzeige von **Nachrichtenkennzeichnungen in Englisch**.



Übung

1. Wählen Sie eine Einstellung, die eine Lesebestätigung anfordert.
2. Erstellen Sie eine automatische Signatur für Ihre privaten E-Mails.
 - ▶ Damit diese Signatur aber nicht bei allen E-Mails erscheint, fügen Sie die Signatur erst direkt in eine neue E-Mail ein. Finden Sie den Befehl zum EINFÜGEN einer SIGNATUR in eine neue Nachricht?
3. Sehen Sie sich die OPTIONEN aus dem Register DATEI noch einmal genau an.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wo stellen Sie ein, dass Sie eine Lesebestätigung haben möchten?
2. Wie fügen Sie eine bereits erstellte Grußformel (Signatur) in eine E-Mail ein?
3. Wozu erstellen Sie Regeln?

Outlook kann noch mehr. Neben dem Modul E-Mails gibt es beispielsweise auch eine Terminverwaltung. Darum dreht sich das nächste Kapitel.

