

Mit Outlook arbeiten!!!!

Allgemeine Information für den Anwender.

1. Übersicht Outlook-Fenster

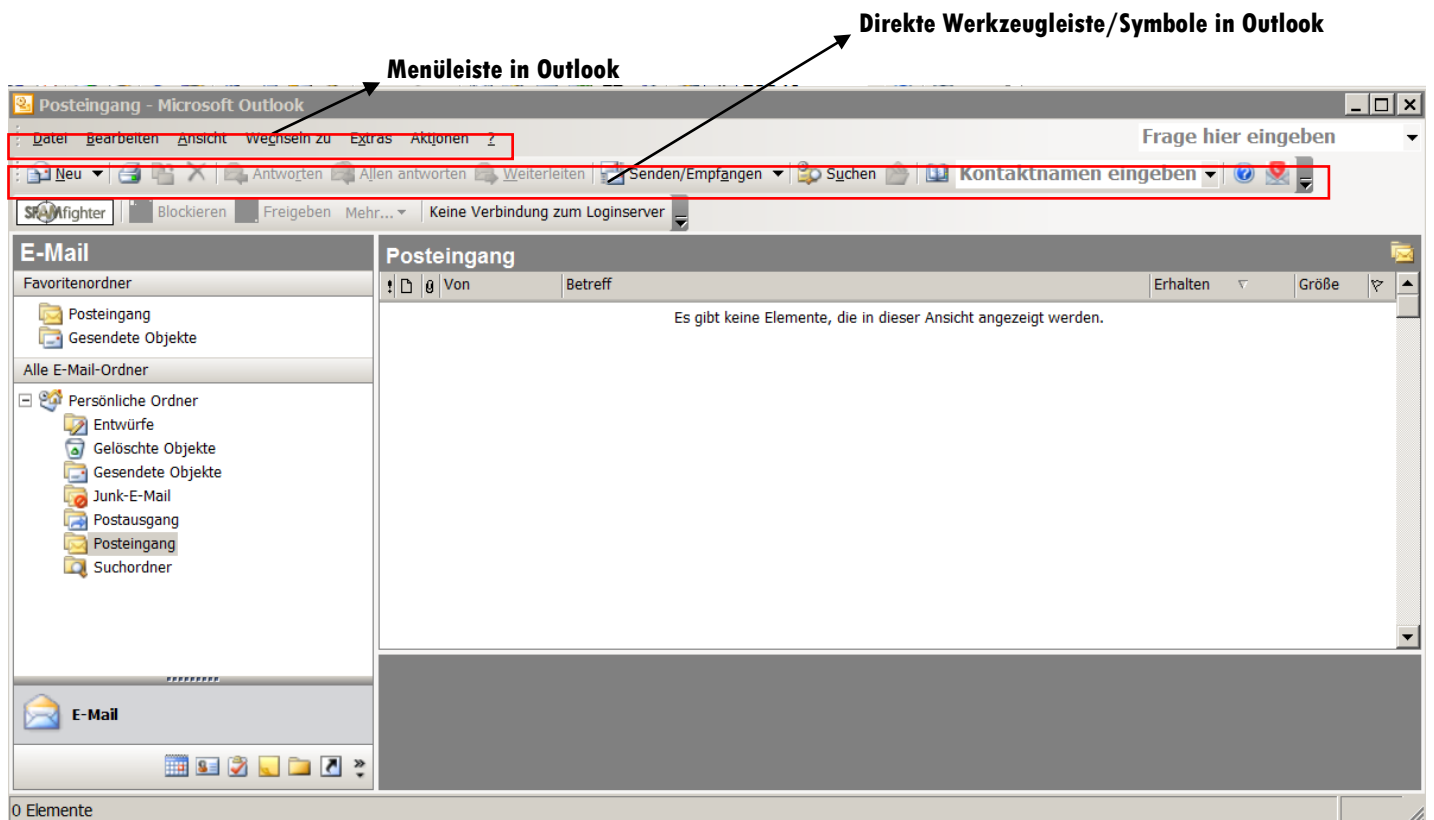
Menüleiste

In der Menüleiste sind alle Befehle enthalten, die zu einer Bearbeitung in Outlook möglich sind.

Um eine schnellere Bearbeitung der Befehle durchführen zu können, werden einige Befehle als Symbol unterhalb der Menüleiste aufgeführt. Siehe hierzu auch die gesetzten Pfeile für Menüleiste und Symbole/Werkzeuggeste.

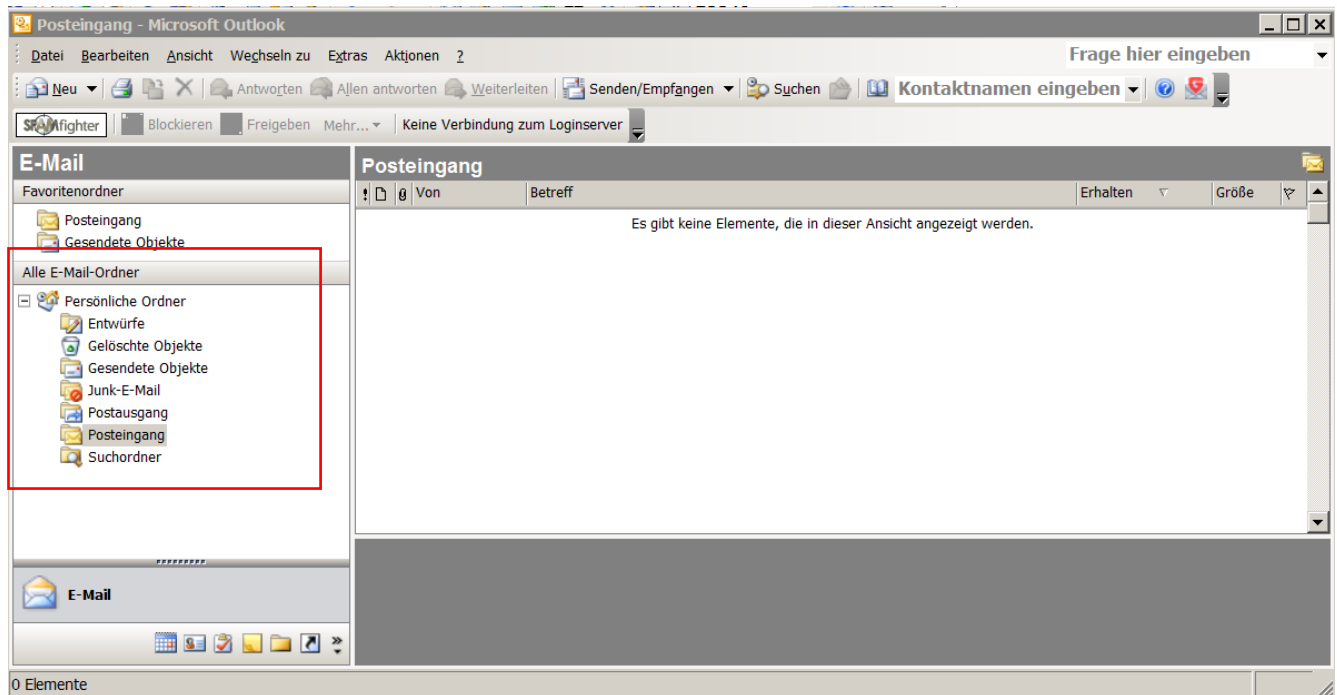
2. Werkzeuggeste/Symbole (auch Button genannt)

In der Werkzeuggeste werden alle Befehle aufgeführt, die vom Anwender direkt benutzt werden können. Diese werden auch Symbole bzw. Button genannt. Durch die Nutzung der Werkzeuggeste wird eine schnellere Bearbeitung gewährleistet.



Ordneraufteilung in Outlook

Persönliche Ordner



Ordner „Entwürfe“

In diesem Ordner werden alle angefangenen Emails gespeichert,

- die noch nicht fertig geschrieben wurden,
- kurz gesagt, die noch nicht vollständig sind, um sie an den Empfänger zu schicken.

Ordner „Gelöschte Objekte“

Hier werden alle Emails gesammelt, die im Ordner Posteingang und Gesendete Objekte gelöscht wurden.

Dies ist eine Vorsichtsmaßnahme. Es kann sein, dass Emails irrtümlich gelöscht wurden. Falls dies eintritt, können diese irrtümlich gelöschten Mails aus diesem Ordner „Gelöschte Objekte“ wieder hergestellt werden. Zum besseren

Verständnis: Ein Brief der zusammengeknüllt in den Papierkorb geworfen wurde, kann dort heraus genommen werden und das Papier durch glattstreichen wieder genommen werden.

Ordner „Gesendete Objekte“

In diesem Ordner werden alle verschickten Emails gespeichert.

Falls Bilder oder andere Daten mit der Email verschickt wurden, werden auch diese mit der Email gespeichert.

Ordner „Junk-E-Mail“

Hier werden wir gesondert darauf eingehen.

Ordner „Postausgang“

Die gerade verschickten Emails werden in diesem Ordner kurz aufgeführt. Aber nur solange bis diese verschickte wurden. Nach dem diese Emails verschickt wurden, werden diese im Ordner „Gesendete Ordner“ gespeichert.

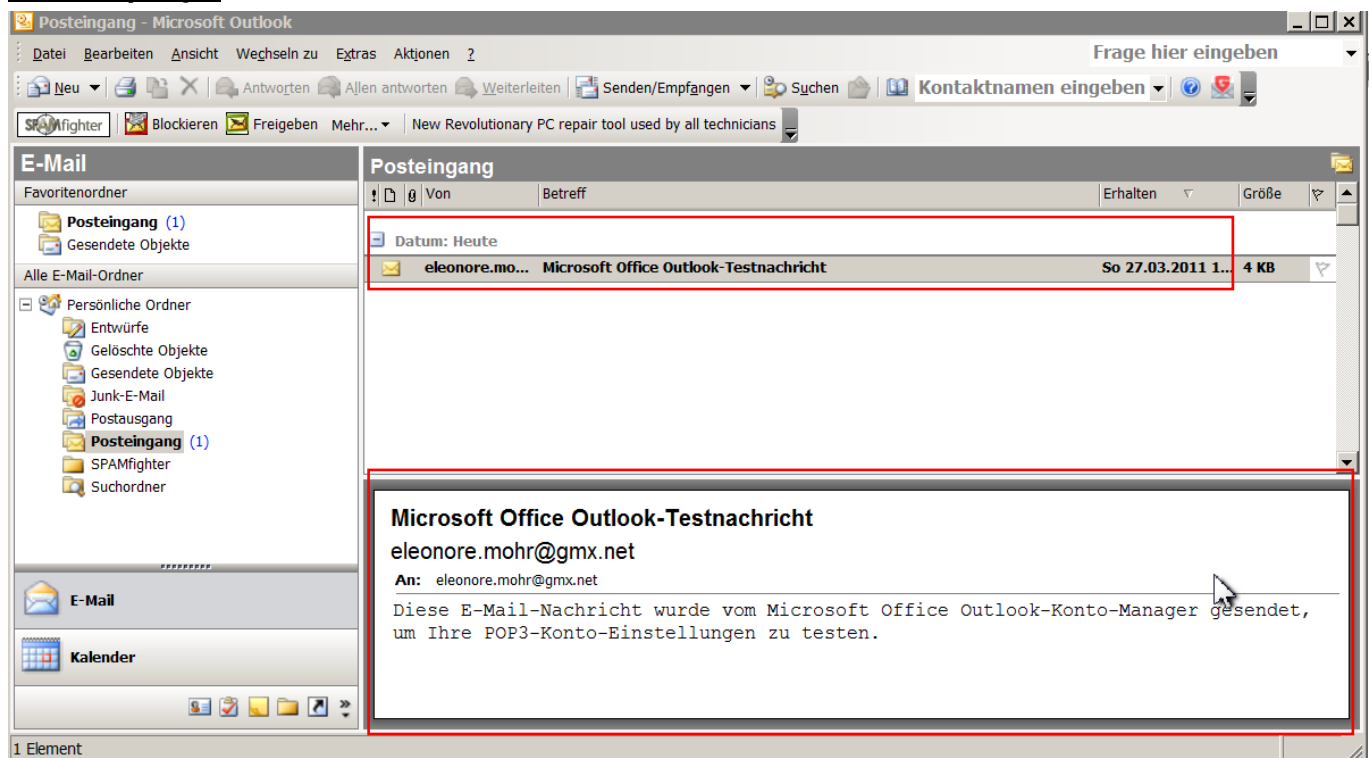
Ordner „Posteingang“

In diesem Ordner werden alle Emails gesammelt, die einem selbst geschickt wurden, also an die eigene Email-Adresse.

Ordner „Suchordner“

Hier werden wir gesondert darauf zurück greifen.

Emails empfangen

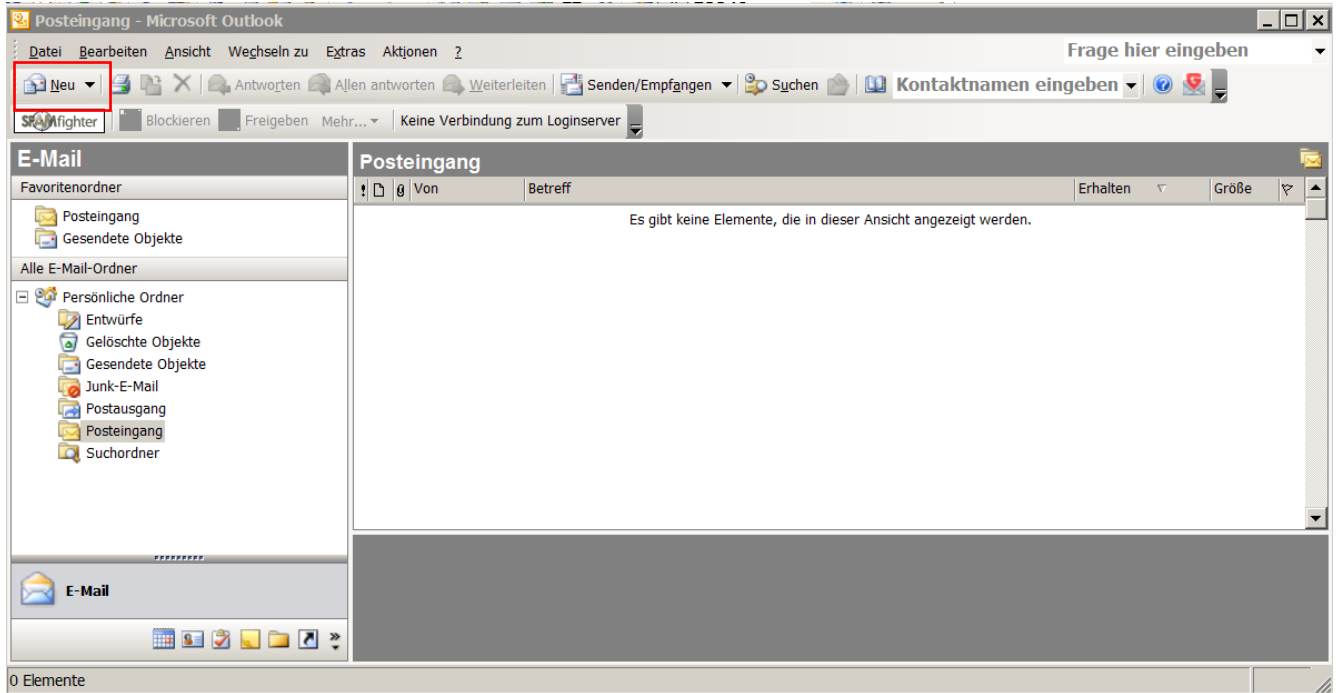


In unserem Beispielfenster sehen wir, dass im Ordner „Posteingang“ eine Email eingegangen ist. Im rechten Fenster (sh. Markierung) unter Posteingang sehen wir das Datum, den Absender, Betreff-Zeile und wann wir die Email erhalten haben.

Im unteren Teil, rechtes Fenster, sehen wir die erste Zeile der Email bevor wir diese Email öffnen und den kompletten Text lesen werden.

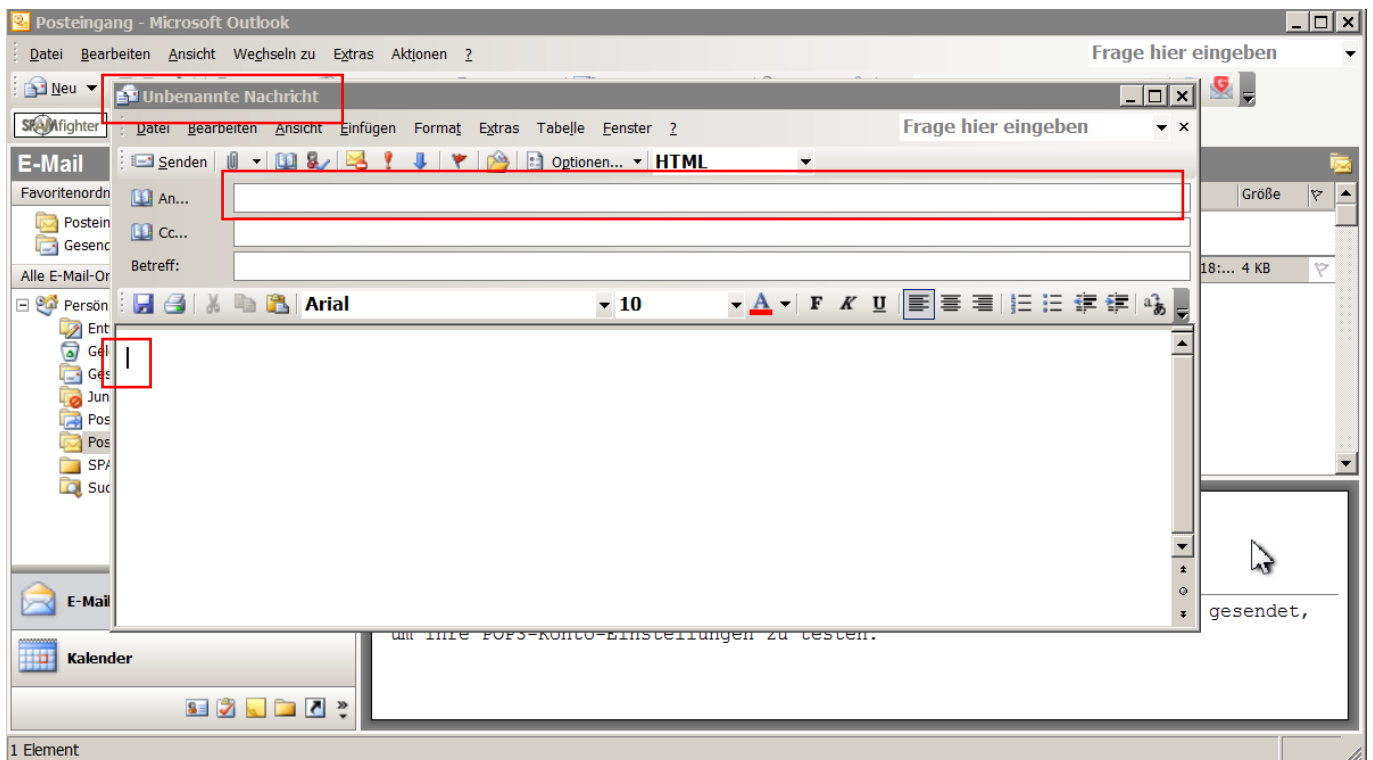
Eine Email öffnen wir, in dem wir 2x auf die Emailadresse klicken. Dann öffnet sich die Email in einem neuen, separaten Fenster. Hier können wir dann den kompletten Text lesen.

Emails verschicken



Um eine Email verschicken zu können klicken wir 1x auf das Symbol „Neu“

Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel „Unbenannte Nachricht“ (sh. Markierung).



Standardmäßig blinkt der Cursor im Textfeld (sh. Markierung). Wir können jetzt entscheiden, ob wir erst den Text schreiben möchten oder erst die Emailadresse des Empfängers eintragen möchten. Auch diese Zeilen sind markiert.

Mit 1x klicken in das Feld „An“ setzen wir den Cursor in das Feld.

Die Emailadresse muss unbedingt ganz genau eingetragen werden. Es sollte auf Groß- und Kleinschreibung, auf Setzung von Punkten oder Bindestrich geachtet werden. Falls dies nicht genau eingetragen wurde, wird auch die Email nicht an den richtigen Empfänger verschickt.

In das Feld „Betreff“ kann nun eine Kurzform des Themas eingetragen werden. Auch hier 1x in das Feld klicken.

In dem wir in das große Textfeld klicken, können wir nun den ganzen Text schreiben.

ACHTUNG!!!!!!

Falls eine Email nicht verschickt werden konnte, werden wir eine Nachricht von „Mailer Daimon“ erhalten. In dieser Mail von Mail Daimon werden wir darüber informiert, dass die Mail, die verschickt wurde, nicht existiert.

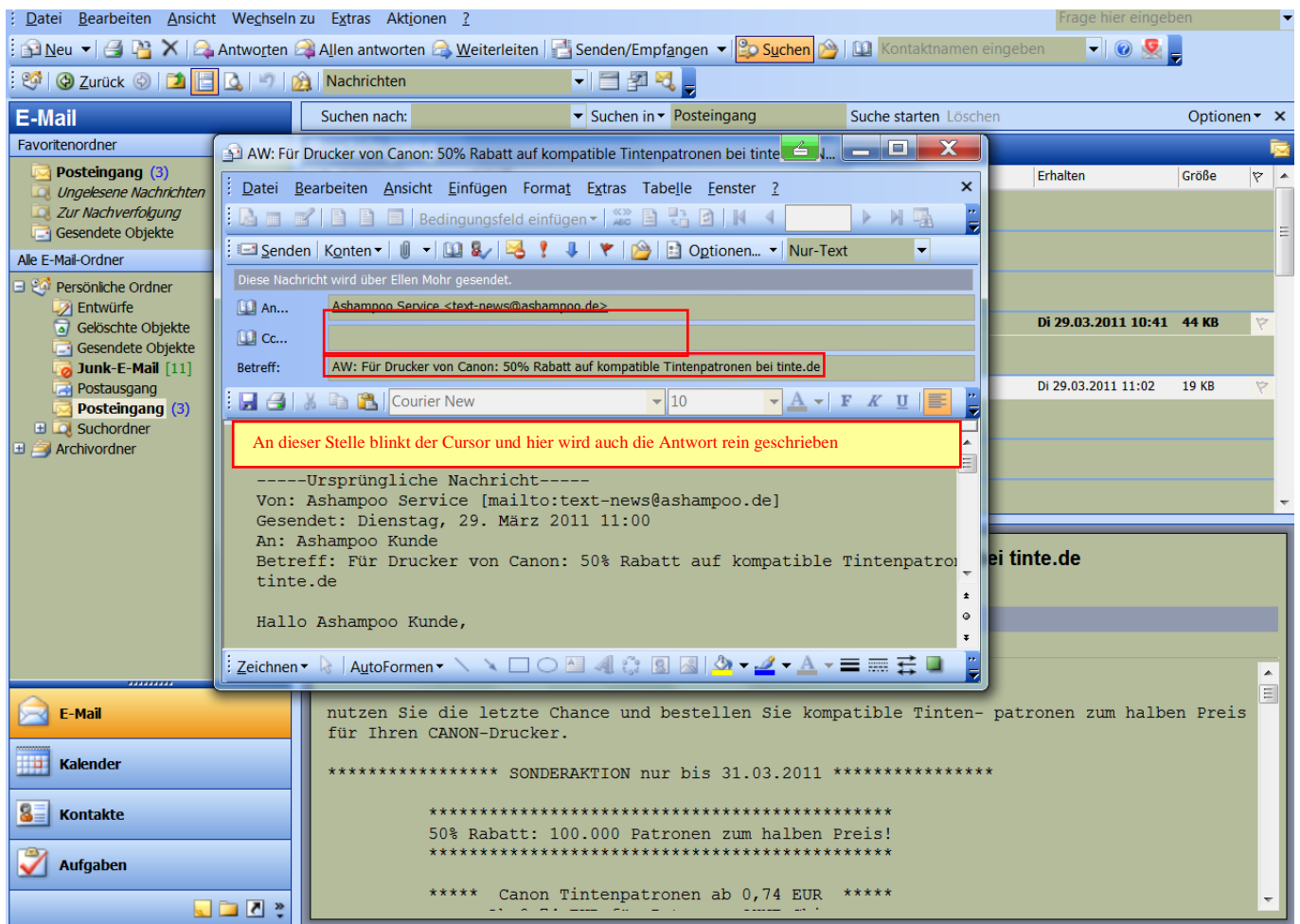
In den meisten Fällen ist die Emailadresse nicht richtig geschrieben. In jedem Fall sollte die Emailadresse überprüft werden und gegebenenfalls neu verschickt werden. Natürlich mit der neuen, richtigen Emailadresse.

Auf Emails antworten

Die Email, auf die geantwortet wird, wird 1x angeklickt und anschließend wird auf das Symbol „Antworten“ geklickt.

The screenshot shows the Outlook interface. The 'Posteingang' (Inbox) pane is active, displaying a list of emails. The email from 'Ashampoo Service' is selected and highlighted with a red box. The main pane shows the content of this email, which is a promotional message for Canon printer ink cartridges. The email header includes the sender 'Ashampoo Service [text-news@ashampoo.de]' and the subject 'Für Drucker von Canon: 50% Rabatt auf kompatible Tintenpatronen bei tinte.de'. The body of the email contains a promotional message in German, mentioning a 50% discount on compatible ink cartridges for Canon printers, valid until 31.03.2011. The price is listed as 0,74 EUR per cartridge.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wir sehen, dass die Emailadresse vom Absender übernommen wurde, die Betreff-Zeile wurde auch bereits übernommen und der, an uns geschickte Text wird nochmals aufgeführt.

Nun können wir unsere Antwort schreiben. Der Cursor steht bereits an der richtigen Position (sh. Markierung).