

Internet Kapitel 4 Lektion 5 Einstellungen (Auswahl)

- ✘ Automatische Signaturen
 - ✘ Lesebestätigung
 - ✘ Abstimmungsschaltfläche
 - ✘ Exkurs: Regeln erstellen
- ✓ Ob ein 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

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

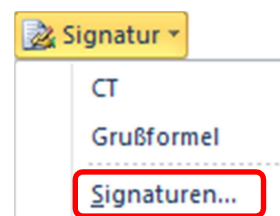
1. Automatische Signaturen

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.
- ▶ Bestätigen Sie das Dialogfeld und anschließend die Outlook-Optionen mit **OK**.
- ▶ Erstellen Sie ein neues 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 das 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 die erstellte Grußformel in ein neues E-Mail ein über NACHRICHT | EINSCHLIESSEN SIGNATUR (siehe Abbildung).



Über den Eintrag SIGNATUREN ... kommen Sie wieder in das Dialogfeld SIGNATUREN UND BRIEFPAPIER (siehe Umrandung in der Abbildung).

2. Lesebestätigung

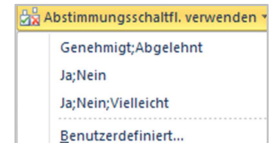
Fordern Sie eine Lesebestätigung für ein einzelnes E-Mail an. Möchten Sie dabei immer eine Lesebestätigung, dann wählen Sie DATEI | OPTIONEN. Wechseln Sie auf E-MAIL.

- ▶ 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.

3. Abstimmungsschaltfläche

Wählen Sie im Register OPTIONEN | VERLAUF.

- ▶ Wählen Sie unter ABSTIMMUNGSSCHALTFLÄCHE VERWENDEN einen Eintrag (siehe Abbildung).
- ▶ Senden Sie die Nachricht.
- ▶ Der Empfänger / die Empfängerin klickt im Register NACHRICHT | ANTWORTEN | ABSTIMMEN 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 einem erhaltenen E-Mail geschehen soll. Private Nachrichten sollen zB in einen Unterorder verschoben werden.

- ▶ Wählen Sie DATEI | INFORMATIONEN | REGELN UND BENACHRICHTIGUNGEN VERWALTEN
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Regel**.
- ▶ Wählen Sie im eingeblendeten Regel-Assistenten zB NACHRICHTEN VON EINEM BESTIMMTEN ABSENDER IN EINEN ORDNER VERSCHIEBEN.
- ▶ Anschließend stellen Sie im unteren der beiden Fenster ein, von wem das E-Mail kommt und in welchen Zielordner die Nachricht verschoben werden soll.
- ▶ Gehen Sie die Schritte des Assistenten bis zum Ende durch und bestätigen Sie mit **Fertig stellen**.
- ▶ Bestätigen Sie das Dialogfeld REGELN UND BENACHRICHTIGUNGEN mit **OK**.

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 ein neues E-Mail ein. Finden Sie den Befehl zum EINSCHLIESSEN einer SIGNATUR in eine neue NACHRICHT?

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 ein E-Mail ein?
3. Wozu erstellen Sie Regeln?

Im Internet finden Sie diese und weitere Fragen in einem **Online** Quiz zum Kapitel 4.