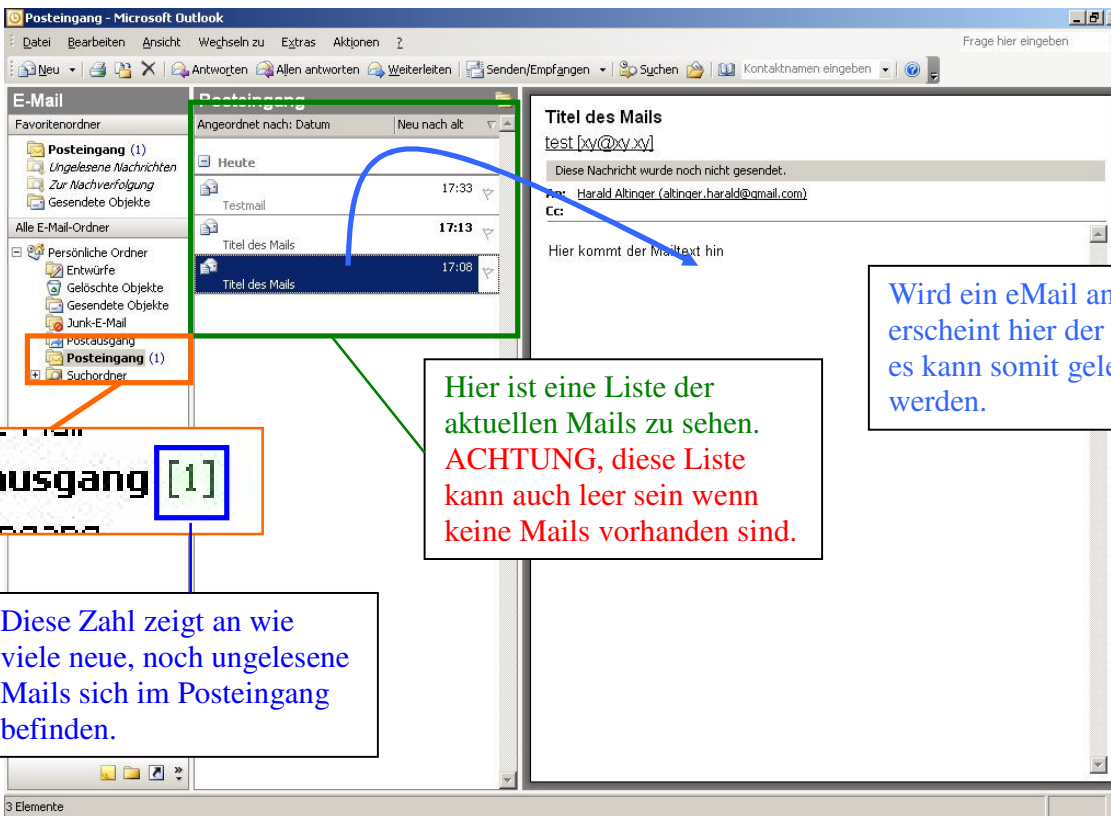
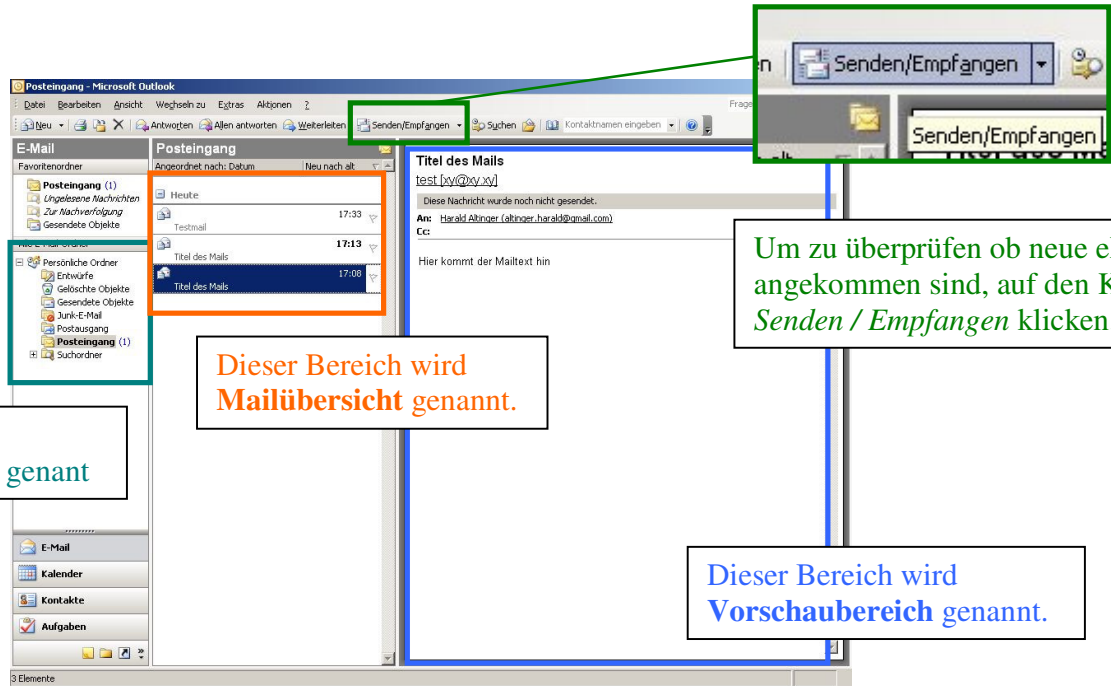


Verwenden von Ms Outlook 2003

1.0 Lesen eines eMails

Nach dem MsOutlook gestartet wurde erscheint folgender Bildschirm.



2.0 Ein neues email schreiben

1 Auf den Knopf *Neu* klicken um ein neues eMail anzulegen.

Es erscheint dieses Fenster; Hier kann nun das eMail gestaltet werden.

2 Auf den Knopf *An* klicken; Dadurch kann man die eMail address einer Person aus dem Adressbuch auswählen. Alternativ kann man die Adresse auch selber eingeben. In diesem Fall weiter mit Punkt

Dadurch öffnet sich diese Fenster.

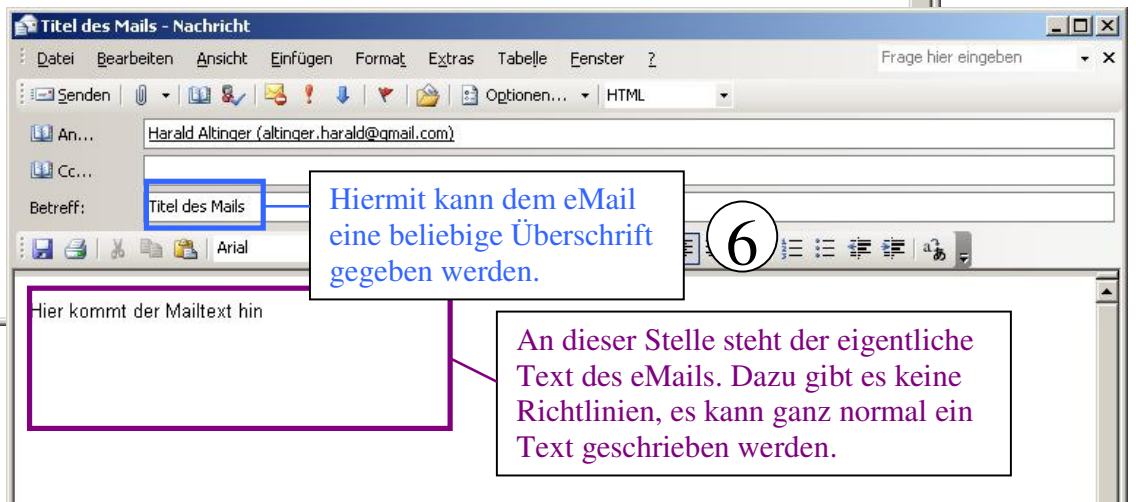
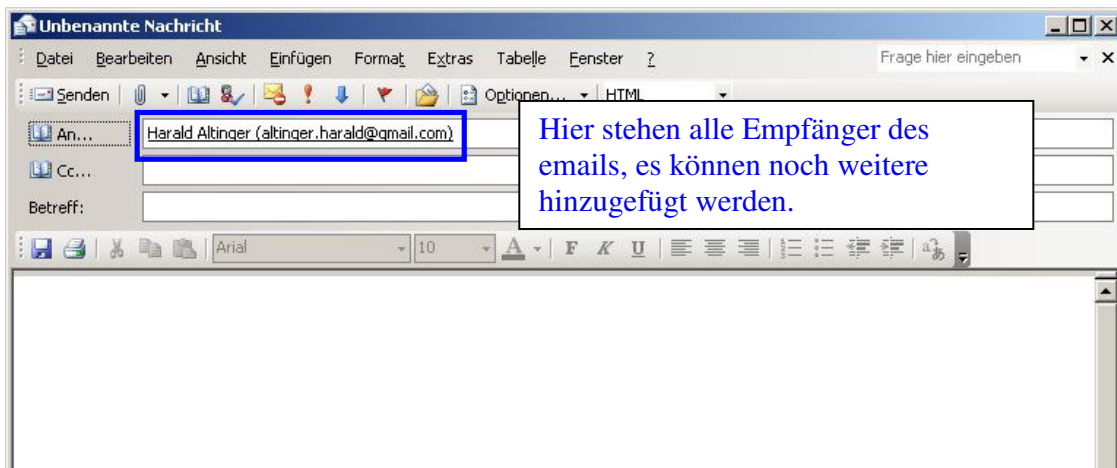
Name	Anzeigenname	E-Mail-Adresse
Harald Altinger	Harald Altinger (alting...	altinger.harald@...
Horst Altinger	Horst Altinger (altinge...	altinger.horst@a...

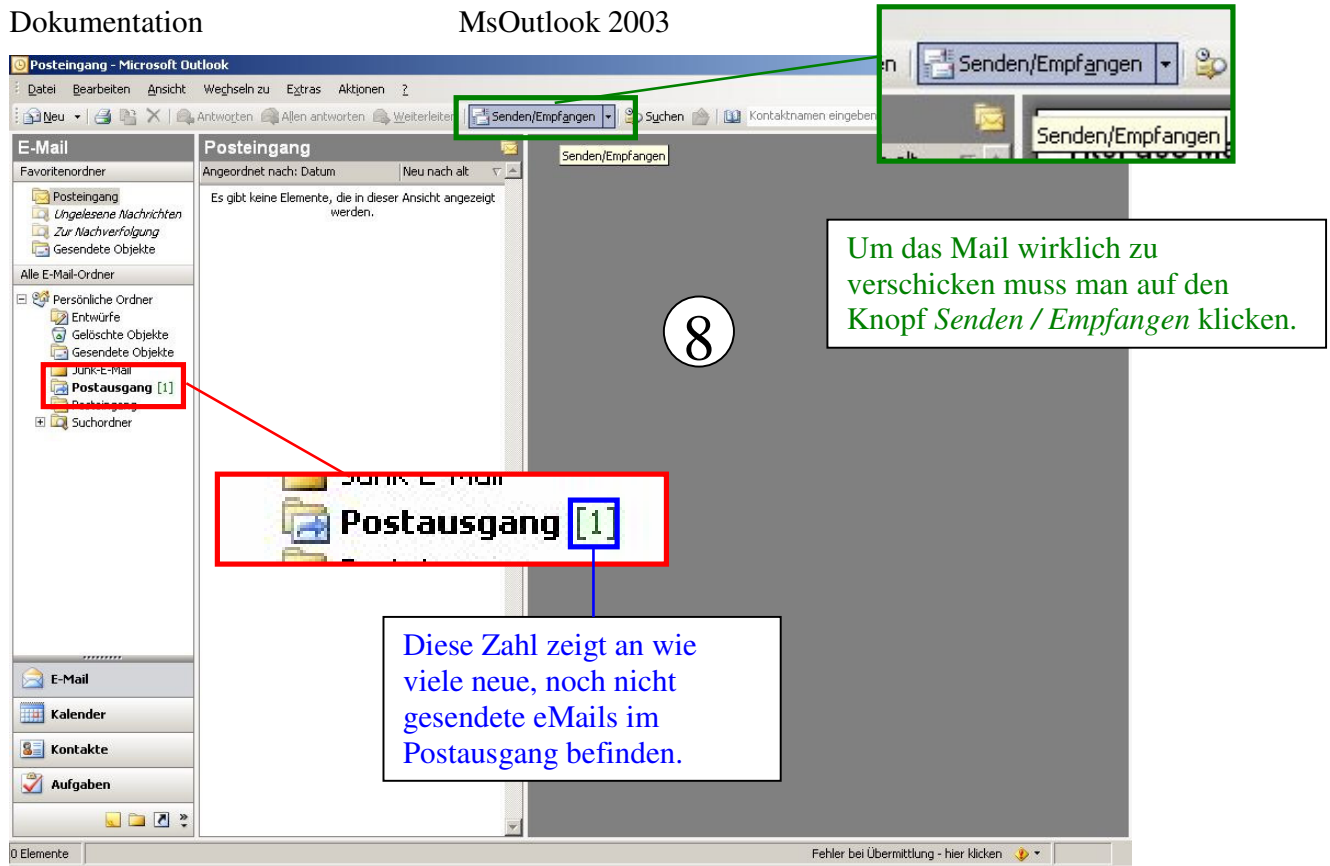
3 Hier einen Namen auswählen

4 Anschließend auf den Knopf *An* klicken.

5 Nun erscheint der ausgewählte Name, Punkte, 3 und 4 können öfters wiederholt werden um das eMail an mehrer Personen zu senden

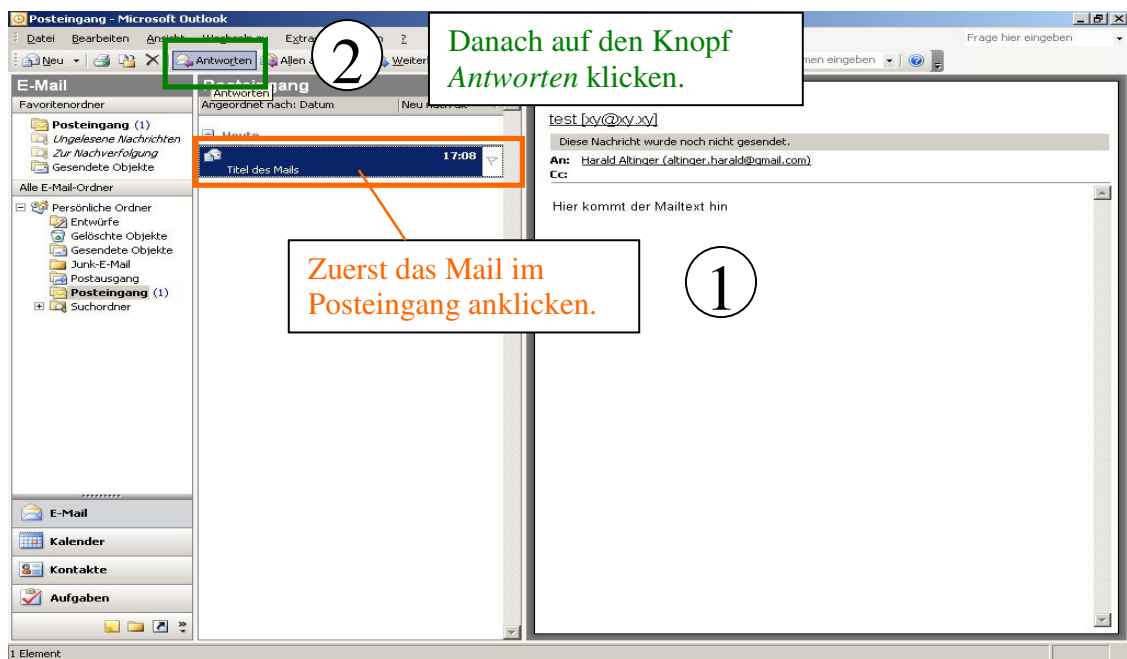
Sind alle Empfänger ausgewählt, hier auf den Knopf *OK* drücken.



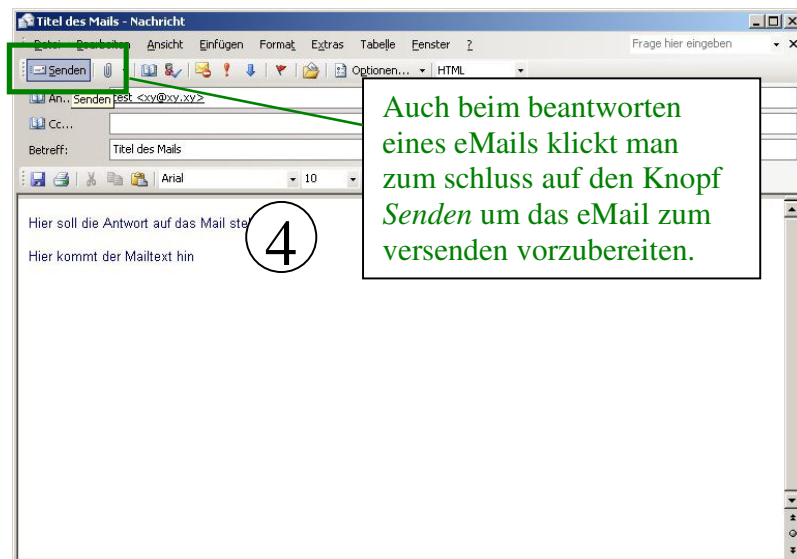
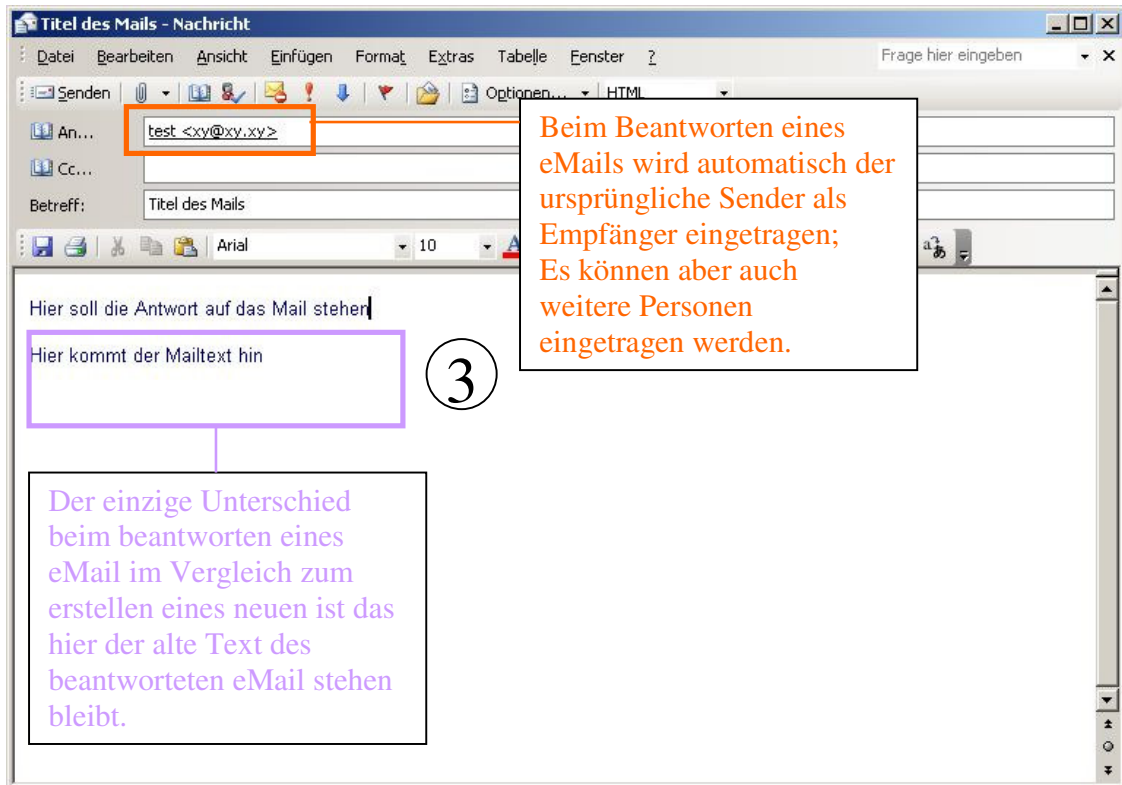


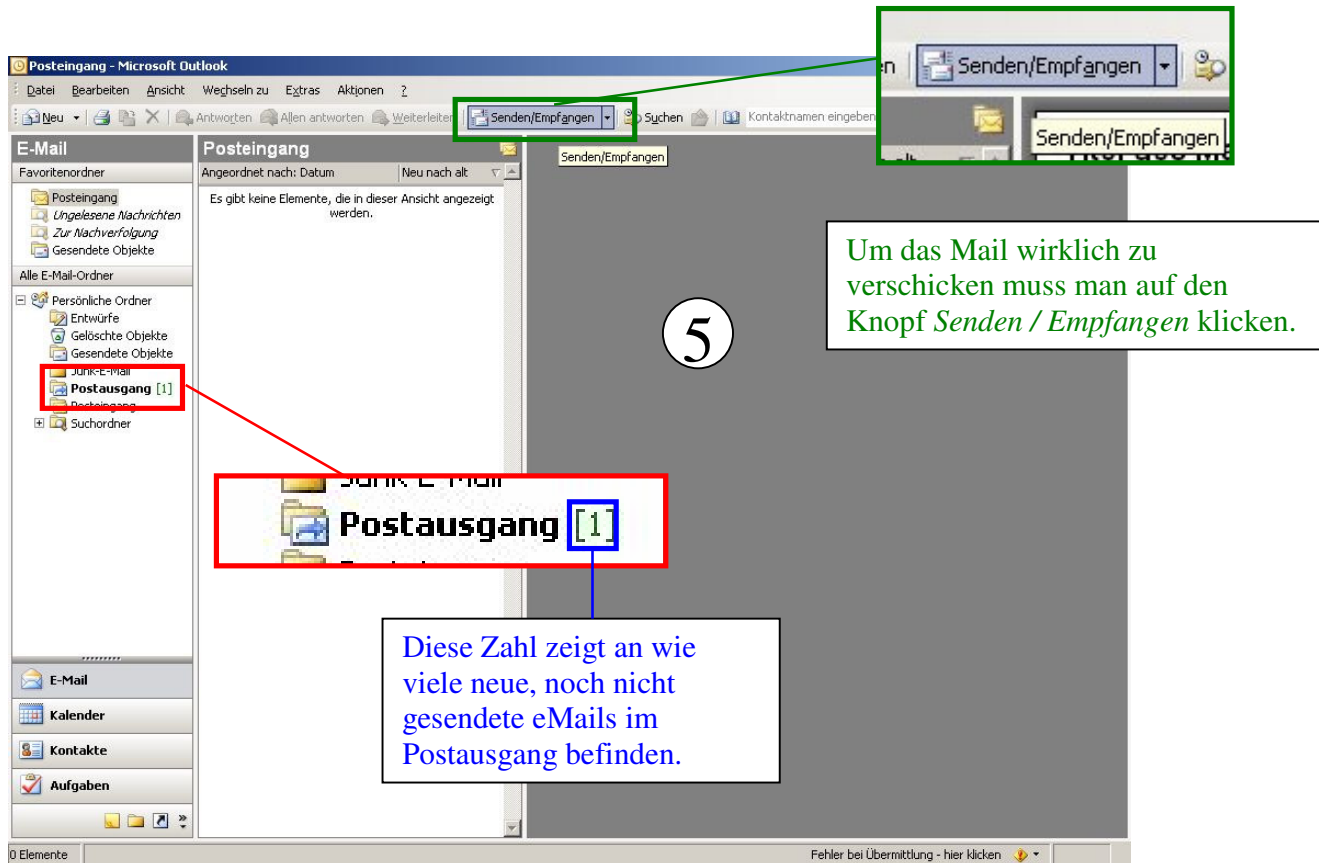
3.0 Beantworten eines Mails

Hat man eine eMail von einer Person erhalten, möchte man ihr eventuell zurückschreiben. Die einfachste Methode ist die Verwendung der Antwortfunktion. Dabei wird automatisch ein neues eMail, mit dem ursprünglichen Sender als Empfänger und dem ursprünglichem Text des eMails erstellt. Man kann dieses eMail beliebig abändern und anschließend versenden.



Die weitere Bearbeitung ist die selbe wie beim erstellen eines neuen eMails.





4.0 Weiterleiten eines Mails

Hat man ein email erhalten, will man es eventuell auch einer anderen Person zeigen. Dazu gibt es die Funktion eMail weiterleiten. Dabei wird der Text des originalen eMails in ein neues gepackt, das man auch wieder beliebig verändern kann, und an einen Empfänger geschickt.

