

Ralf Lieder

**QUICKSTART**

# **E-Mails**

## **mit Outlook Express 6**



**PDF-BOOKS**



Copyright 2004 by PDF-Books, Ralf Lieder, Arndtstr. 10, 40668 Meerbusch

1. Auflage 2004

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Dokuments darf in irgendeiner Form (Digital, Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung von PDF-Books reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

[www.pdf-books.de](http://www.pdf-books.de)



# Musterseiten aus dem Buch: "QuickStart E-Mails mit Outlook Express 6"

Das komplette Buch und einzelne Kapitel als PDF-Dokument können auf der Webseite [www.pdf-books.de](http://www.pdf-books.de) erworben werden.



# Kapitel 1: Ready for Take-off - Outlook Express installieren und einrichten

Mit dem Wort „Post“ verbinden die meisten Leute nicht gerade eine hochinnovative und schnelle Angelegenheit. Für die „Snail Mail“, also die übliche gelbe Post, mag das auch noch zutreffen, für die elektronische Post, die Electronic Mails oder kurz E-Mails, aber nicht mehr. Innerhalb von Sekunden werden Ihre Nachrichten mit dem E-Mail-Programm Outlook Express weltweit zugestellt. Und das Beste daran ist: Outlook Express ist im Lieferumfang von Windows 98, ME und XP enthalten, und Sie müssen sich vor Ihrer ersten E-Mail nicht um ein entsprechendes Programm kümmern.

## Outlook Express 6 nicht vorhanden?

Dieses Buch bezieht sich auf die Version 6 von Outlook Express unter Windows XP. Möglicherweise werden Sie nach dem Start der Version, die sich auf Ihrem Rechner befindet, feststellen, dass die Beschreibung in diesem Buch etwas vom Programm abweicht. In diesem Falle enthält Ihr Windows noch eine ältere Version des Internet Explorer, denn Outlook Express ist Bestandteil des Web-Browsers von Microsoft. Die Versionen 4 und 5 von Outlook Express sind zwar in großen Teilen identisch mit der Version 6, Sie sollten sich dennoch die neueste Version über das Internet herunterladen. Verbinden Sie sich dafür mit Ihrem Web-Browser mit den Microsoft Webseiten ([www.microsoft.de](http://www.microsoft.de)), und suchen die Download-Sektion auf. Wählen Sie dort den Internet Explorer 5, übertragen ihn, und installieren ihn auf Ihrem Rechner. Outlook Express wird dadurch ebenfalls installiert.

### Themen in diesem Kapitel

- ✓ E-Mails rund um die Welt versenden
- ✓ Outlook Express konfigurieren
- ✓ Weitere Konten einrichten und vorhandene modifizieren
- ✓ Internetkonto-Dateien importieren und exportieren
- ✓ Outlook Express und Online-Dienste
- ✓ Die Benutzeroberfläche von Outlook Express
- ✓ Das Layout der Ansicht ändern
- ✓ Mein Outlook Express, dein Outlook Express – Identities anlegen
- ✓ Andere E-Mail-Dienste nutzen: Freemail, GMX, Hotmail & Co.



# E-Mails rund um die Welt versenden

Die elektronische Post ist nichts anderes, als das Versenden von Texten oder Dateien von Computer zu Computer über das Telefonnetz und spezielle Datenleitungen. Es existieren mehrere unterschiedliche Computer-Netze, die E-Mails versenden, weiterleiten und empfangen können – eines davon ist das Internet. Über so genannte „Gateways“ ist der Austausch von E-Mails mit anderen Netzen oder Online-Diensten möglich.

Damit elektronische Nachrichten von allen Computer-Systemen im weltweiten Netzverbund, seien es PCs, Macs, UNIX-Rechner oder vielleicht nur einfache Terminals, einwandfrei verarbeitet werden können, bestehen E-Mails immer aus reinem Text. Eine Verwendung von unterschiedlichen Schriftarten oder das Einbinden von Grafiken ist allerdings mit dem HTML-Befehlssatz möglich. Diese Befehle werden ebenfalls als Textelemente verschickt. Ein HTML-fähiges E-Mail-Programm erkennt die Zeichen und stellt die Formatierungen im E-Mail-Fenster dar.

Mit Outlook Express können Sie Nachrichten direkt beantworten, weiterleiten oder an mehrere Empfänger gleichzeitig senden. Oft werden den E-Mails Dateien als Anlage angehängt, die beim Empfänger automatisch in einen vorher festgelegten Ordner gespeichert werden. Um Online-Kosten zu sparen, ermöglicht es Ihnen Outlook Express, die meisten Arbeiten offline, d.h. ohne Verbindung mit dem Internet vorzunehmen. Sie schreiben oder beantworten Ihre E-Mail, legen Sie im Postausgang ab, und schicken sie dann in einem Vorgang ab.

Outlook Express können Sie bei allen Internet-Providern oder Online-Diensten verwenden, die einen POP3-Mail-Server anbieten. Das „Post Office Protocol“ ist ein Standard, den in der Regel alle Provider benutzen und der es dem Anwender gestattet, neue E-Mail vom E-Mail-Server seines Internet-Providers abzuholen.

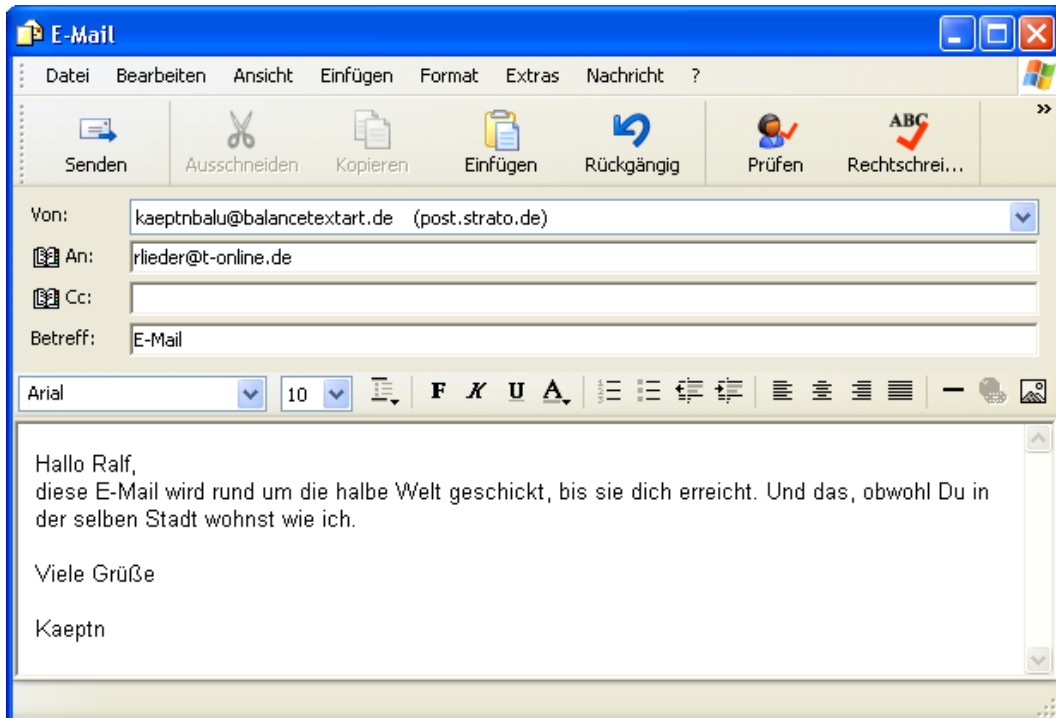
Die Schnelligkeit, mit denen E-Mail rund um die Welt ihre Empfänger erreichen, ist schon beeindruckend. Innerhalb von Sekunden gelangt Ihre Nachricht an den entlegensten Winkel der Welt, vorausgesetzt, dort ist ein Telefonschluß vorhanden.

Die Stationen, die E-Mails dabei passieren müssen, sind immer die gleichen:

- 1** Die E-Mail wird auf Ihrem PC mit Outlook Express geschrieben und anschließend über die Telefonleitung an Ihren Internet-Provider geschickt.
- 2** Der Rechner des Providers prüft nun anhand der E-Mail-Adresse, an welchen Server die E-Mail geschickt werden soll. Dafür richtet er eine Anfrage nach der IP(Internet Protocol)-Nummer an einen DNS-Server, der eine Art Internet-Telefonbuch darstellt. Ist die Adresse falsch, wird eine entspre-

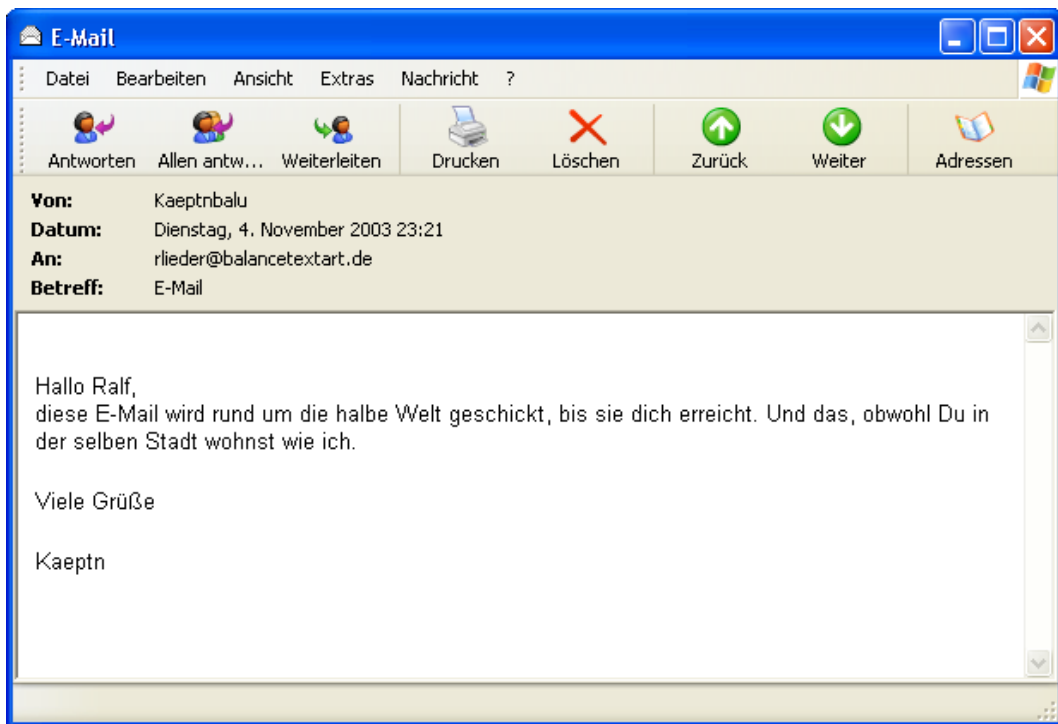


chende Mitteilung gemeldet, und die E-Mail an den Absender zurückgeschickt.



- 3** Konnte eine IP-Adresse zugeordnet werden, wird die E-Mail auf die Reise geschickt, und durchwandert dabei mehrere Computer und Netze, bis sie auf dem Server des Providers landet, bei dem der Empfänger der E-Mail sein Mail-Konto hat.
- 4** Der Computer des Provider schaut in seinem Benutzerverzeichnis nach, ob er den Namen des Empfängers kennt, und leitet die E-Mail an seine Mailbox weiter. Dort wird sie solange gespeichert, bis sie abgeholt wird. Ist der Empfängername unbekannt, oder hat er sein Konto mittlerweile gekündigt, dann wird der Brief mit einer entsprechenden Mitteilung zurückgeschickt.
- 5** Der Empfänger wählt sich mit seinem E-Mail-Programm in den Mailserver seines Providers ein, und überträgt die in seiner Mailbox wartenden E-Mails auf seinen Computer. Dort kann er sie später in aller Ruhe lesen und bearbeiten.





## Kapitel 2: Jetzt geht ´s los – Schreiben und Versenden von E-Mails

Das Schreiben und Versenden von E-Mails ist selten reiner Selbstzweck, sondern in der Regel ein Rationalisierungsmittel. Nachrichten sollen schnell den Empfänger erreichen und möglichst umgehend beantwortet werden. Moderne E-Mail-Programme verfügen deshalb über eine Fülle von Funktionen, die das Erstellen von E-Mails vereinfachen. In Outlook Express geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger und den Nachrichtentext in ein übersichtliches Formular ein, und senden die E-Mail mit einem Mausklick ab. Eine Rechtschreibprüfung sorgt dafür, dass Ihre Texte trotz der Schnelligkeit nicht fehlerbehaftet sind, und die Möglichkeit, an E-Mails Dateien anzuhängen, erleichtert den Austausch von Grafiken, Tabellen, Dokumenten usw.

### Themen in diesem Kapitel

- ✓ Sie haben schon Post – E-Mails lesen
- ✓ Eine erste E-Mail schreiben
- ✓ E-Mails verschicken und empfangen
- ✓ Tip oder Tipp? Nutzen Sie die Rechtschreibprüfung
- ✓ Schnüren Sie ein Päckchen – Dateien per E-Mail verschicken
- ✓ Geld sparen – Nützliche Grundeinstellungen reduzieren die Telefonkosten
- ✓ Weitere Sendeoptionen

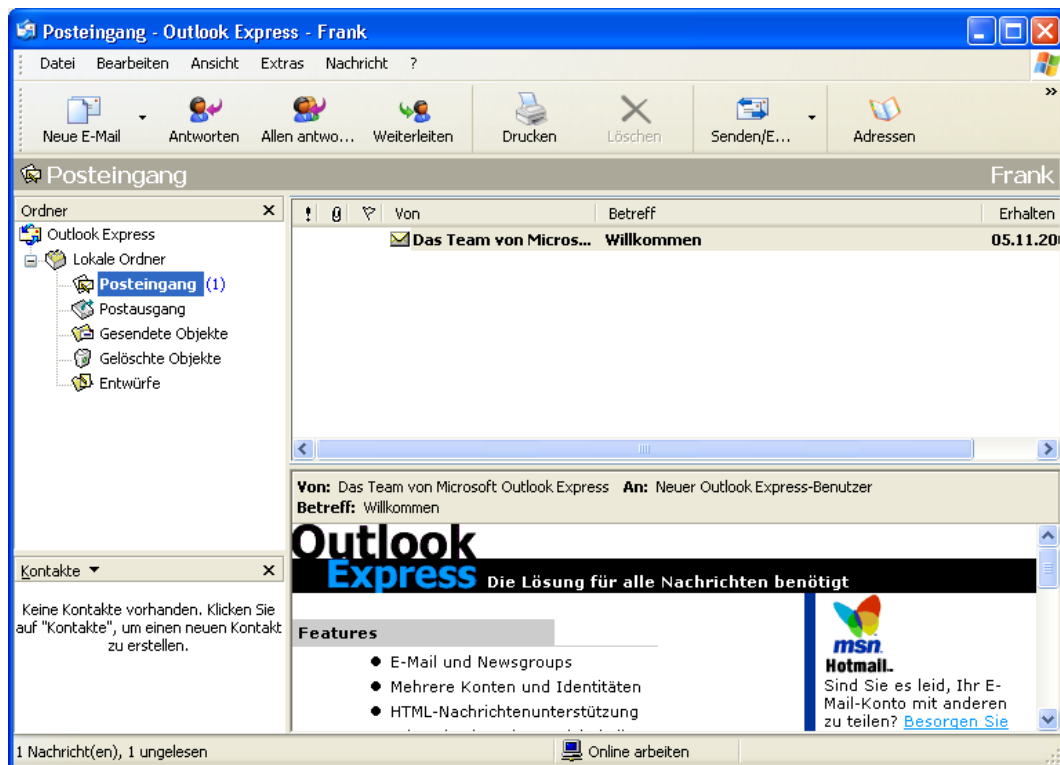


# Sie haben schon Post – E-Mails lesen

Bevor Sie zum ersten Mal eine E-Mail schreiben, gibt Ihnen Outlook Express die Gelegenheit, eine elektronische Nachricht zu lesen. In Ihrem *Posteingang* warten bereits E-Mails von Microsoft auf Sie.

**1** Klicken Sie in der Ordnerliste auf den Eintrag *Posteingang*. Die hervorgehobene Schrift signalisiert Ihnen, dass dort noch ungelesene E-Mail vorliegen, und die Zahl in Klammern gibt an, wie viele es sind.

**2** Im rechten oberen Teil des Fensters werden die vorliegenden E-Mails aufgelistet. Sobald Sie auf einen Eintrag klicken, wird darunter eine Vorschau des Inhalts angezeigt.



**3** Mit einem Doppelklick auf eine E-Mail in der Liste wird diese in einem eigenen Fenster geöffnet und kann dort bearbeitet werden.



# Eine erste E-Mail schreiben

Eine E-Mail zu schreiben und sie anschließend abzuschicken ist eine relativ einfache Angelegenheit. Sie geben die E-Mail-Adressen der Empfänger und den Text in ein Formular ein, erstellen anschließend eine Internet-Verbindung her und senden die E-Mail ab.



## Betreff: An CC – Die Elemente einer E-Mail verstehen

Gleichgültig, mit welchem Programm Sie eine E-Mail verfassen, sie setzt sich mindestens aus fünf Elementen zusammen:

*Von:* Die E-Mail-Adresse des Absenders

*An:* Die E-Mail-Adresse des Empfängers

*Cc:* Die E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie der Nachricht (*Cc* = Carbon Copie). Möglich ist auch die Versendung einer Blindkopie (*Bcc*) bei der nur der Absender sowie der Blindkopie-Empfänger von ihrer Existenz wissen.

*Betreff:* Die Betreffzeile gibt einen Hinweis auf den Inhalt der E-Mail und erscheint in der E-Mail-Liste des Posteingangs oder anderer Ordner.

*Textfeld:* Das Textfeld enthält die eigentliche Nachricht.

- 1** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue E-Mail*, um das Fenster für das Verfassen einer neuen E-Mail zu öffnen.
- 2** Im Feld *Von* ist bereits Ihre Absender-Adresse eingetragen (das Feld erscheint nur, wenn Sie mehr als ein E-Mail-Konto angelegt haben), und die Einfügemarke befindet sich im Feld *An*. Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Aus Übungsgründen können Sie hier auch Ihre eigene Adresse verwenden, um zu überprüfen, ob der E-Mail-Versand richtig funktioniert.
- 3** Wenn Sie die E-Mail an mehrere Empfänger verschicken möchten, drücken Sie nach jeder Adresse die Eingabetaste.



# 4

Mit «Tab» gelangen Sie in das Eingabefeld Cc. Geben Sie dort die E-Mail-Adressen der Empfänger ein, die eine Kopie der Nachricht erhalten sollen. Über das Adressbuch können Sie auch eine Bcc-Spalte für Blindkopien öffnen.

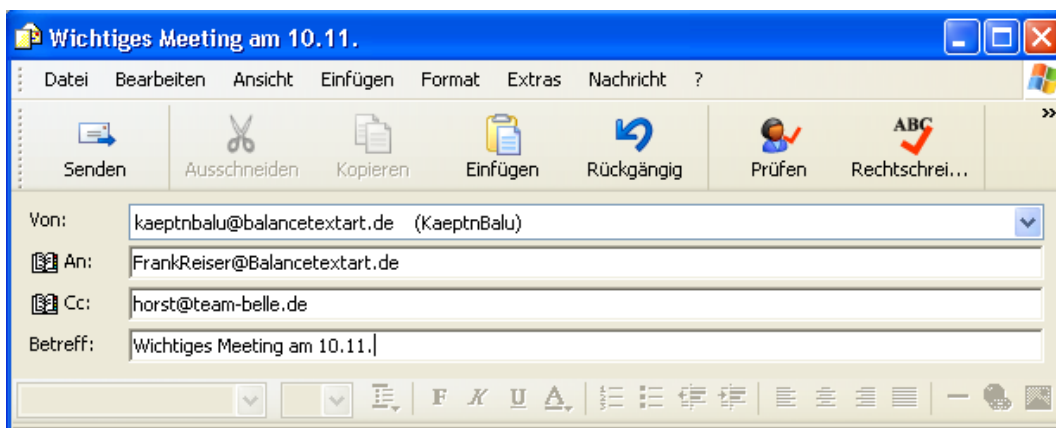


## So setzen sich E-Mail-Adressen zusammen

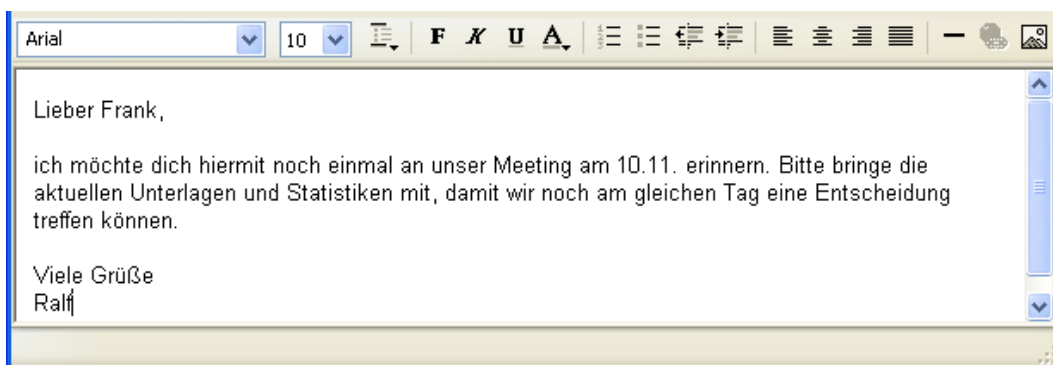
Damit die verschickten E-Mails beim richtigen Empfänger ankommen, werden Sie mit einer eindeutigen Adresse versehen. Hierin unterscheiden sie sich nicht von einem normalen Brief. Name und Ort des Empfängers werden dabei durch das Zeichen @ (engl. *at*) getrennt wie z. B. Frank.Reiser@balancetextart.de. Der Name rechts neben dem @ gibt an, auf welchem Internet-Rechner (Fachterminus: *Domain*) und in welchem Land sich der elektronische Briefkasten des Empfängers befindet. Oft ist es der Name eines Internet Providers, eines Online-Dienstes, einer Firma oder einer Organisation. Der eigentliche Empfänger steht vor dem @-Zeichen. Die Schreibweise kann in der Regel selbst gewählt und einzelne Teile (z. B. Vor- und Nachname) mit Punkten getrennt werden. Der Empfängername darf keine Leerzeichen, Umlaute oder Sonderzeichen enthalten.

# 5

Ein weiteres «Tab» bringt Sie in das Eingabefeld *Betreff*. Geben Sie dort einen Text ein, der dem Empfänger einen Hinweis auf den Inhalt gibt. Damit vermeiden Sie, dass Ihre E-Mail als „Junk-Mail“ angesehen und vom Empfänger ungelesen gelöscht wird.



- 6** Den Briefkopf Ihrer E-Mail haben Sie hiermit erstellt. Nun folgt der eigentliche Text. Drücken Sie erneut auf «Tab», um in das Texteingabefeld zu gelangen. Wie bei einer Textverarbeitung schreiben Sie hier eine beliebig lange Nachricht. Outlook Express bietet zwar die Möglichkeit, den Text der E-Mail mit Zeichen- und Absatzformaten zu versehen, diese sind jedoch nur von HTML-fähigen E-Mail-Programmen zu verarbeiten (heute die Mehrzahl). Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *Kreative Gestaltung von E-Mails*.



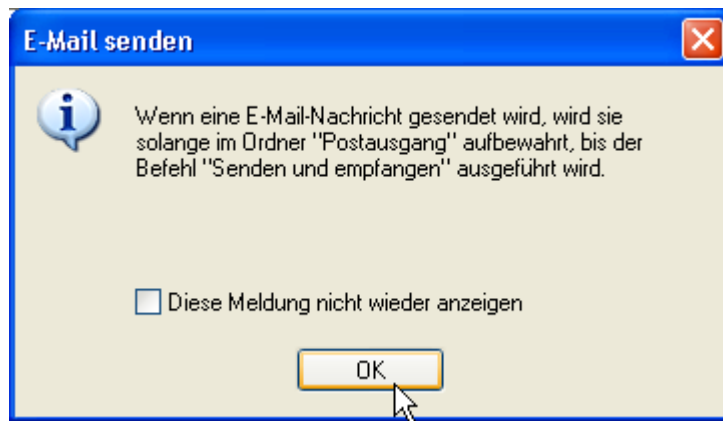
- 7** Wenn Ihre E-Mail fertig gestellt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche *Senden*.
- 8** Ihre E-Mail wird nun in den *Postausgang* verschoben, von dem Sie sie später zusammen mit anderen Nachrichten verschicken können. Damit sparen Sie Online-Zeit, denn Sie verfassen Ihre E-Mails, ohne mit dem Internet verbunden zu sein, bzw. sich bei jeder E-Mail einwählen zu müssen. Zu einem bestimmten Zeitpunkt verschicken Sie dann alle geschriebenen E-Mails gleichzeitig, und rufen bei diesem Vorgang auch noch die wartende Post in Ihrem elektronischen Postfach (Mailbox) ab.



#### **E-Mails direkt versenden**

Möglicherweise ist Outlook Express bei Ihnen so eingestellt, dass es die E-Mails nach einem Klick auf die *Senden*-Schaltfläche direkt verschicken will, oder Sie möchten genau diese Art des Versendens auswählen. Über das Menü *Extras > Optionen* erreichen Sie die Registerkarte *Senden*, in der Sie die Option *Nachrichten sofort senden an-* oder *ausschalten* können.





## Kapitel 3: Die Post ist da - E-Mails empfangen und bearbeiten

E-Mails sind auch deswegen so populär, weil die Beantwortung und Bearbeitung erhaltener Nachricht sehr einfach und effektiv ist. Den Abruf Ihrer E-Mail vom Mail-Server Ihres Providers können Sie automatisieren, so dass Sie ständig über neu eingetroffene Nachrichten informiert werden. Durch die Benutzung von Zitaten aus der Ursprungsnachricht lassen sich E-Mails sehr schnell beantworten und der Empfänger weiß genau, auf welche Textstellen Sie sich beziehen. Über einen Filter werden eingehende E-Mails nach bestimmten Kriterien sortiert und direkt beim Eingang in verschiedene Ordner umgeleitet.

### Themen in diesem Kapitel

- ✓ Der Abruf von Ihrem Provider – Sende und Empfangszeiten festlegen
- ✓ Fortgeschrittenes Lesen von E-Mails
- ✓ E-Mails beantworten
- ✓ Zitatzeichen verändern
- ✓ Angehängte Dateien speichern
- ✓ Sortieren Sie Ihre Mails – Individuelle Ordner anlegen
- ✓ Ordner verschieben, umbenennen und komprimieren
- ✓ Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten von E-Mails
- ✓ Interessant auf für Ihre Kollegen – Empfangene E-Mails weiterleiten
- ✓ Filterregeln zur automatischen Einsortierung – Der Regeleditor
- ✓ Die Suchfunktion – Inhalte von E-Mails suchen
- ✓ Wie wollen Sie die E-Mails ansehen? Ansicht einstellen
- ✓ E-Mails sortieren
- ✓ Spalten auswählen
- ✓ Schriftgrad und Sprache einstellen
- ✓ E-Mails ausdrucken

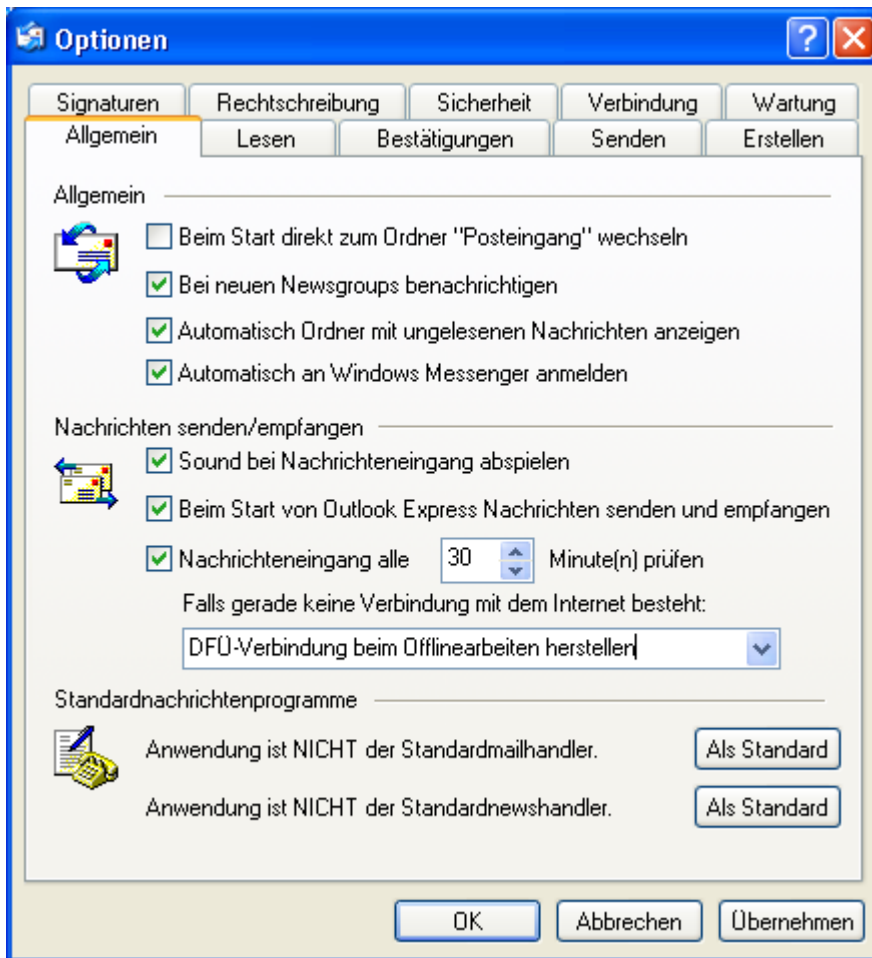


# Der Abruf von Ihrem Provider – Sende- und Empfangszeiten festlegen

Im vorherigen Kapitel haben wir Ihnen bereits gezeigt, wie Sie mit der Schaltfläche *Senden/Empfangen* Ihre E-Mails bei Ihrem Provider abrufen können. Dieser Vorgang lässt sich automatisieren, so dass Ihre eingegangenen Nachrichten in einem festgelegten Intervall von Outlook Express auf Ihren Computer geladen und Sie benachrichtigt werden.





- 1** Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen*. Aktivieren Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Option *Sound bei Nachrichteneingang abspielen*, damit Sie über neue E-Mails informiert werden.
- 2** Aktivieren Sie die Option *Nachrichteneingang alle X Minute(n) prüfen* und geben Sie in das Listenfeld eine Zahl ein, die festlegt, in welchem Zeitabstand die E-Mails abgerufen werden sollen.
- 3** Wählen Sie beim Listenfeld *Falls gerade keine Verbindung zum Internet besteht* die Einstellung *DFÜ-Verbindung beim Offline-Arbeiten herstellen*. Damit stellt Outlook Express automatisch eine Internet-Verbindung her, wenn Nachrichten abgerufen werden sollen.
- 4** Nach einem Klick auf *OK* wird die Funktion aktiv und ruft in den angegebenen Zeitabständen die eingegangenen E-Mails bei Ihrem Provider ab. Sie werden in den Ordner *Posteingang* abgelegt und ein Signalton informiert Sie über neue Nachrichten.





## Heftklammer, Ausrufezeichen & Co.– Die Bedeutung der Mail-Symbole

Die Einträge der neu eingegangenen E-Mails im Ordner Posteingang enthalten neben der Betreffzeile auch einige Symbole, die den Status der E-Mail wiedergeben:

-  An dieser E-Mail sind eine oder mehrere Dateien angehängt.
-  Diese Nachricht wurde vom Absender mit hoher Dringlichkeit eingestuft.
-  Diese Nachricht wurde vom Absender mit niedriger Dringlichkeit eingestuft.
-  Diese Nachricht wurde bereits gelesen. Der Listeneintrag wird nicht mehr mit fetter



Schrift hervorgehoben.



Diese Nachricht wurde noch nicht gelesen. Der Listeneintrag wird in fetter Schrift hervorgehoben.



Diese Nachricht befindet sich noch im Entwurfsstadium im Ordner *Entwürfe*.



Diese Nachricht wurde digital signiert und ist noch nicht geöffnet.



Diese Nachricht wurde verschlüsselt und ist noch nicht geöffnet.



Eine bereits geöffnete digital signierte E-Mail.



Eine bereits geöffnete verschlüsselte E-Mail.



## Kapitel 4: Kreative Gestaltung von E-Mails

E-Mails sind häufig eine ziemlich trockene Angelegenheit, denn sie sollen lediglich rasch Nachrichten über lange Strecken transportieren. Seitdem aber ständig mehr Privatpersonen das Internet entdecken, werden auch die E-Mails immer persönlicher. Moderne E-Mail-Programme wie Outlook Express ermöglichen es, Texte wie in einer Textverarbeitung zu gestalten. Dazu werden HTML-Befehle verwendet, die auch bei der Entwicklung von Webseiten zum Einsatz kommen. Für besondere Anlässe stellt Outlook Express Briefpapiere für den Hintergrund der E-Mail zur Verfügung. Eher konventionell ist dagegen das Anlegen einer persönlichen Signatur, die in der Regel einige persönliche Daten des Absenders enthält.

### Themen in diesem Kapitel

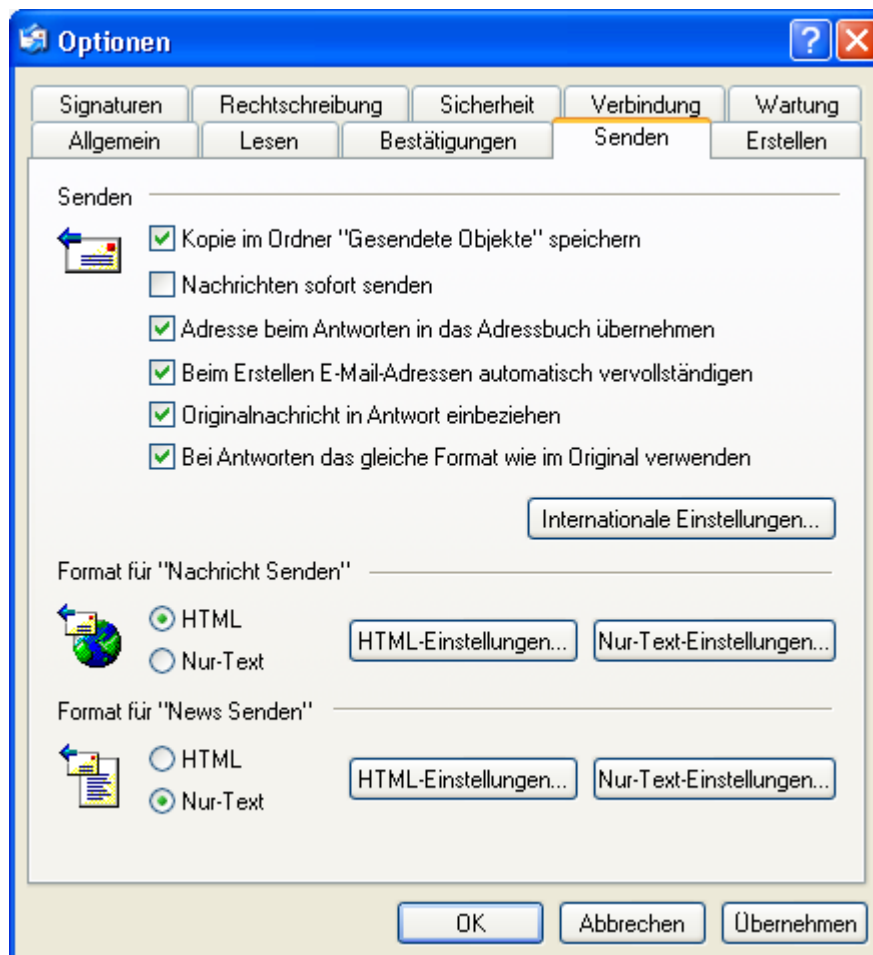
- ✓ Frisch aus dem Web – E-Mails im HTML-Format gestalten
- ✓ Text-, Schrift- und Absatzformate einsetzen
- ✓ Spezielle HTML-Formate einsetzen
- ✓ Bilder in eine E-Mail einfügen
- ✓ Verwenden Sie Ihr individuelles Briefpapier – Hintergrundgestaltung
- ✓ Eigenes Briefpapier entwickeln
- ✓ Den HTML-Quellcode Ihrer E-Mails ansehen
- ✓ Ihre persönliche Signatur
- ✓ Signaturen als Textdateien anlegen
- ✓ ASCII-Art in die Signaturen einfügen
- ✓ Signaturen für mehrere Konten anlegen
- ✓ Visitenkarten mit Ihrer E-Mail verschicken
- ✓ Zugesandte Visitenkarten in das Adressbuch einfügen



# Frisch aus dem Web – E-Mails im HTML-Format gestalten

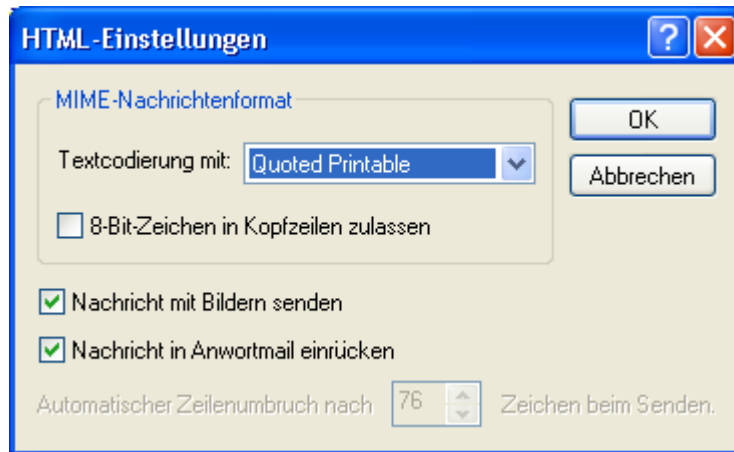
HTML (HyperText Markup Language) hat sich zur universellen Entwicklungsumgebung für das Internet entwickelt. Überall dort, wo Texte gestaltet werden sollen, kommen HTML-Befehle zum Einsatz. Mit ihnen können nicht nur Webseiten entwickelt, sondern auch E-Mails verschönert werden. Outlook Express arbeitet so komfortabel, dass Sie gar nicht merken, wie im Hintergrund HTML-Befehle für das Aussehen des Textes sorgen.

- 1 Verwenden Sie die Menübefehle *Extras > Optionen* und klicken Sie auf die Registerkarte *Senden*.
- 2 Aktivieren Sie im Bereich *Format für Nachricht Senden* die Option *HTML*. Dadurch werden in Zukunft alle E-Mails im HTML-Format erstellt.



3

Klicken Sie auf die Schaltfläche *HTML-Einstellungen* und vergewissern Sie sich, dass im gleichnamigen Fenster die Optionen *Nachricht mit Bildern senden* und *Nachricht in Antwortmail einrücken* aktiviert sind. Dadurch ist gewährleistet, dass bei der E-Mail-Gestaltung verwendete Bilder als Anhang mitgeschickt werden, damit die E-Mail beim Empfänger genau so aussieht wie bei Ihnen. Beim Beantworten einer E-Mail wird die Ursprungsnachricht nicht mehr mit Zitatzeichen gekennzeichnet, sondern etwas eingerückt dargestellt



4

Schließen Sie beide Fenster mit *OK* und öffnen Sie nun mit einem Klick auf die Schaltfläche *Neue E-Mail* ein neues E-Mail-Formular. Verwenden Sie dort den Befehl *Ansicht > Symbolleiste* und markieren Sie den Eintrag *Formatsymbolleiste* (falls er nicht bereits schon markiert ist).

5

Im E-Mail-Fenster ist nun oberhalb des Texteingabefeldes eine Symbolleiste für Text- und Absatzformate eingeblendet. Diese Leiste ist ab sofort bei jedem neuen E-Mail-Formular vorhanden.



## Kapitel 5: Das Adressbuch

Schon nach wenigen Wochen wird Ihr Bestand an E-Mail-Adressen so weit gewachsen sein, dass Sie sie nicht mehr auswendig wissen, und auch Zettelwirtschaft nicht mehr weiterhilft. Das ist spätestens der Zeitpunkt, bei dem Sie sich mit dem Adressbuch von Outlook Express befassen sollten. Mit ihm können Sie nicht nur E-Mail-Adressen speichern und in Ihre E-Mails einfügen, es ermöglicht Ihnen zusätzlich die Erfassung weiterer persönlicher Daten der Empfänger und die Suche nach Adressen in E-Mail-Suchhilfen.

### Themen in diesem Kapitel

- ✓ Ein Klick reicht – Adressen aus erhaltenen E-Mails übernehmen
- ✓ Einen neuen Kontakt anlegen
- ✓ Persönliche Daten eingeben
- ✓ Persönliche Daten ansehen und bearbeiten
- ✓ Adressen aus dem Adressbuch in E-Mails übernehmen
- ✓ Namen überprüfen lassen
- ✓ Bleiben Sie systematisch – Adressgruppen anlegen
- ✓ Adressbücher für jeden Zweck – Neuen Ordner anlegen
- ✓ Anwendungen direkt ausführen
- ✓ Hans.Wer@Wo – E-Mail-Adressen weltweit suchen
- ✓ Einen neuen Verzeichnisdienst einrichten
- ✓ Verzeichnisdienste für Namensüberprüfung festlegen
- ✓ Zusammenarbeit mit Eudora & Co – Adressen im- und exportieren
- ✓ Outlook Express-Adressbuch exportieren



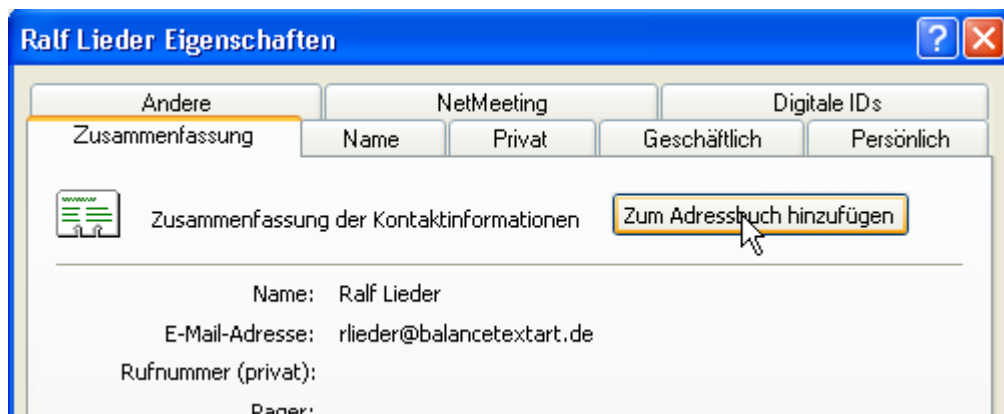
# Ein Klick reicht – Adressen aus erhaltenen E-Mails übernehmen

Die einfachste Art und Weise an E-Mail-Adressen zu gelangen, ist es, die Adressen aus erhaltenen E-Mails zu übernehmen.

- 1 Öffnen Sie eine bereits erhaltene E-Mail im *Posteingang* oder einem anderen Ordner mit einem Doppelklick auf den Eintrag.
- 2 Im Fenster, in dem die E-Mail angezeigt wird, doppelklicken Sie auf die Absenderadresse, die im Feld *Von* steht.



- 3 Es öffnet sich das Adressbuchfenster mit der Registerkarte *Zusammenfassung*. Die Felder *Name* und/oder *E-Mail-Adresse* sind bereits mit den Angaben des Adressaten ausgefüllt. Zur Übernahme der Adresse klicken Sie auf die Schaltfläche *Zum Adressbuch hinzufügen*.



# 4

In der Registerkarte *Name* wird die Adresse nun angezeigt. Welche weiteren Möglichkeiten Ihnen noch zur Verfügung stehen, erfahren Sie weiter unten in diesem Kapitel. Klicken Sie vorerst auf *OK*, um den Adressbucheintrag abzuschließen

**Ralf Lieder Eigenschaften** [?] [X]

Name | Privat | Geschäftlich | Persönlich | Andere | NetMeeting | Digitale IDs

Geben Sie den Namen und die E-Mail-Informationen zu diesem Kontakt ein.

Vorname:  2. Vorname:  Nachname:

Titel:  Anzeige:  Rufname:

E-Mail-Adressen:

E-Mail als Nur-Text senden

