E-Mail Ansicht:
Ansicht, Anordnen nach, Datum behalten. ***Ansicht, Anordnen nach, In Gruppen Anzeigen*** deaktivieren.

Vorausschau für E-Mails festlegen mit ***Ansicht, Lesebereich, Unten***

Symbolleiste: ***Ansicht, Symbolleiste, Standard*** aktivieren.

Word 2003: In ***Extras, Optionen, E-Mail-Format*** unter Nachrichtenformat **Word 2003 / HTML** aus Sicherheitsgründen abwählen.

Persönliche Ordner – Outlook Heute abwählen:
Zur Abwahl auf ***Outlook Heute anpassen...*** klicken.
Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln deaktivieren und auf ***Änderungen speichern*** klicken.

Vorbereitung für E-Mail senden: Unter ***Extras, Optionen, E-Mail-Setup*** bei bestehender Verbindung nicht sofort senden. Unter Senden/Empfangen automatische Übermittlung abwählen.
Unter ***Extras, E-Mail-Konten*** oder ***Extras, Optionen, E-Mail-Setup, E-Mail-Konten...*** neues E-Mail-Konto hinzufügen oder anzeigen/bearbeiten. Name und E-Mail-Adresse notieren.

Signatur eingeben/bearbeiten: Unter ***Extras, Optionen, E-Mail-Format, Signaturen..., Neu*** Signatur hinzufügen / oder ***Bearbeiten...*** bzw. ***Entfernen*** anklicken.
Unter ***Extras, Optionen, E-Mail-Format, Signatur für neue Nachrichten:***
<keine>/(eingegebener Name der Signatur) auswählen

E-Mail erstellen: Nach Anklicken eines E-Mail-Ordners (Outlook Heute, Entwürfe, Gelöschte Objekte, Gesendete Objekte, Postausgang, Posteingang) unter der Menüleiste **Datei *Neu*** anklicken für das Erstellen einer neuen E-Mail.
Im E-Mail-Fenster E-Mail-Adresse unter ***An...*** eingeben.
Unter ***Betreff „***Test Signatur“ eingeben. Text im Arbeitsfenster eingeben.
Unter ***Einfügen Signatur*** Signatur auswählen und einfügen.
Nach ***Sende***n ist die E-Mail im Ordner Postausgang.

E-Mail Senden/Empfangen: Im Outlook-Menü Senden/Empfangen anklicken. Die E-Mail wird im Ordner Postausgang gelöscht und im Ordner Gesendete Objekte gespeichert. Im Posteingang sind die empfangenen E-Mails sichtbar.

Adressfelder: Im E-Mail-Fenster unter Ansicht „Von-Feld“ und „Bcc-Feld“ an-/abwählen und Auswirkung beobachten.
An... = direkter Empfänger der E-Mail
Cc... = entspricht Durchschlag als Kopie (Carbon copy)
Bcc... = bedeutet Blindkopie; die hier eingetragenen Adressen sind bei allen Empfängern nicht sichtbar (Blind carbon copy).
Mehrere Adressen können - durch ein Semikolon getrennt - eingegeben werden.

Dateianlagen: Beim Schreiben einer E-Mail im E-Mail-Fenster unter ***Einfügen, Datei*** eine Datei hinzufügen und versenden. Der Empfänger sieht sich die empfangene Datei an bzw. speichert sie unter ***Datei, Anlagen speichern....*** Unter dem Menüpunkt ***Datei, speichern unter...*** kann die E-Mail in verschiedenen Formaten ohne Dateianhang gespeichert werden.

Prioritäten: Über Schaltfläche ***Optionen, Nachrichtenoptionen, Wichtigkeit*** oder die Schaltfläche ***!*** die gewünschte Wichtigkeit (Priorität) vorgeben. In diesem Fenster können die Funktionen „**Die Übermittlung dieser Nachricht bestätigen**“ oder „**Das Lesen dieser Nachricht bestätigen**“ aktiviert werden.

Erinnerungstermin: Unter ***Aktionen, Zur Nachverfolgung...*** kann für die E-Mail ein Erinnerungstermin eingegeben werden.

Neuen Kontakt erstellen:

- Im Navigationsbereich (links) auf die Schaltfläche ***Kontakte*** klicken. markieren. In der Menüleiste unter **Datei** ***Neu*** anklicken- oder
- in einer geöffneten E-Mail auf eine Adresse zeigen. Rechte Maustaste klicken, ***Zu den Kontakten hinzufügen*** auswählen.
- Unter Allgemein/Details die erforderlichen Daten eingeben.
- Mit ***Speichern und Schließen*** den Kontakt in der Ordnerliste Kontakte speichern.

Verteilerliste (Kontakte):

- Auf Schaltfläche ***Kontakte*** klicken. In der Menüleiste unter **Datei** neben ***Neu*** den Pfeil anklicken für Pull-down -Menü; Verteilerliste anklicken.
- Unter Name den Namen der neuen Verteilerliste eingeben.
- Unter ***Mitglieder auswählen*** wählen wir die Mitglieder unserer Liste aus.
- Mit ***Speichern und Schließen*** die Verteilerliste in der Ordnerliste **Kontakte** speichern.

E-Mail an Kontakt:

- Kontakte durch klicken auf Schaltfläche ***Kontakte*** anzeigen. Auf gewünschten Kontakt zeigen, rechte Maustaste Klicken und ***Neue Nachricht an Kontakt*** auswählen. Oder
- nach Anklicken ***Neue E-Mail Nachricht*** die Adressziele ***An..., Cc.., Bcc.***. anklicken. In dem folgenden Fenster können aus den Kontakten die Adressen für die Adressziele ***An..., Cc.., Bcc...*** ausgewählt werden.

Beifügen von **Visitenkarten** (vCARD) sind eine Unsitte, da dies Format nicht von allen E-Mail-Programmen gleich interpretiert wird.
Visitenkarten (vCARD) **erstellen**: Für eigene Visitenkarte Kontakt erstellen. Kontakt öffnen, ***Datei, An vCARD exportieren...*** , Dateiname eingeben, ***Speichern***.
Visitenkarte verschicken: Gewünschten (auch eigenen) Kontakt anklicken.
Menü ***Aktionen, Als vCARD weiterleiten*** öffnet neue E-Mail mit vCARD als Anlage.
Die Visitenkarte kann auch der Signatur zugefügt werden.
In einer neuen E-Mail kann die vCard über ***Einfügen, Element, Kontakte...*** zugefügt werden.
Empfangene vCards können nach dem Öffnen den eigenen Kontakten zugefügt werden.

Viren und E-Mails
HTML-E-Mails (**H**yper**T**ext **M**arkup **L**anguage) sind wie eine WEB-Seite beschrieben. Sie können schädliche Programmroutinen enthalten (böswillige Links, JavaScript, VBS).
Beim Lesen können diese Programmroutinen z. B. die Systemeinstellungen verändern oder verbreiten sich an per E-Mail an andere Anwender, deren Adresse aus den Kontakten verwendet wird. Deshalb das E-Mail-Format Nur-Text verwenden.
Dateianhänge wie *.VBS, *.exe, *.bat, *.com u.s.w. können Viren enthalten. Nach dem Anklicken dieser Anhänge können Systemeinstellungen gesammelt/verändert werden, Tastenbedienungen gesammelt und diese Informationen verschickt werden.
Hoax steht im Englischen für "schlechter Scherz" = Falschmeldung. Z.B. sollen bestimmte Maßnahmen zur „Rettung“ des PC's und Weiterleitung an andere E-Mail-Empfänger durchgeführt werden. Eine umfassende Auflistung aktueller „E-Mail-Enten“ finden Sie auf der Hoax Liste der TU-Berlin: [http://www.tu-berlin.de/www/software/hoaxlist.shtml].

Phishing ist das Abfragen sensibler Daten über gefälschte E-Mails. Phishing ist ein Kunstwort, gebildet aus Password und Fishing. Die Empfänger werden in der Regel aufgefordert, persönliche Daten mit einer E-Mail, auf der Webseite einer (angeblichen) Bank, eines Providers oder Online-Shops neu einzugeben. Bei Phishing-Attacken gegen Bankkunden sind das in der Regel die Kontonummer, die PIN und eine TAN. Gelingt den Angreifern diese Täuschung, haben sie Zugriff auf das Konto und können mit der TAN eine Transaktion durchführen. Im schlimmsten Fall kann das Konto so bis an die Grenze des Dispokredits geplündert werden.