

Start: Outlook zeigt das Fenster **Posteingang**.

Titelleiste: ist die oberste Leiste im Outlook-Fenster.

In der Titelleiste sehen Sie das *Programmsymbol*, den Fenstertext *Posteingang*, den Programmnamen *Outlook* und rechts die Schaltflächen für **Minimieren**, **Verkleinern** und **Schließen** des Fensters.

Der Ordner *Posteingang* Ihres Postfachs ist auf der linken Seite standardmäßig geöffnet.

Menüleiste unter der Titelleiste enthält die Menüs **Datei**, **Bearbeiten**, **Ansicht**, **Wechseln zu**, **Extras**, **Aktionen**, ? (Hilfe).

Symbolleiste unter der Menüleiste enthält häufig verwendete Befehle.

Navigationsbereich: Links unten können Sie durch Klick auf die Schaltflächen **E-Mail**, **Kalender**, **Kontakte** und **Aufgaben** zwischen den zugehörigen Fenstern wechseln.

Mit Rechtsklick auf die Schaltflächen können Sie diese Ein- und Ausblenden.

Unter **Ansicht** können Sie den Navigationsbereich minimieren, erweitern oder ausblenden.

Aufgabenleiste: rechts im Fenster enthält den Datumsnavigator, bevorstehende Kalendertermine, den Eingabeort für neue Aufgaben und die Aufgabenliste.

Unter **Ansicht** können Sie die Aufgabenleiste oder Teile der Aufgabenleiste Ein- und Ausblenden.

Sie können Anzeigebereiche wie den **Navigationsbereich** und die **Aufgabenleiste** mit den Schaltflächen  und  erweitern bzw. minimieren.

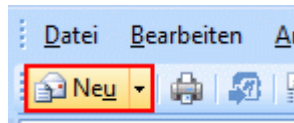
Wechsel zu: Unter diesem Menü können Sie auch zwischen den Fenstern *E-Mail*, *Kalender*, *Kontakte* und *Aufgaben* wechseln.

Fenster mit Office 2007-Optik:

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche

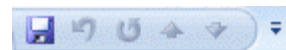
Sie erhalten ein neues Fenster mit *Office 2007 Optik*.

In der Titelzeile ist die Schaltfläche **Office** , der Fenstername, der Programmname *Microsoft Outlook* und die Schaltflächen zum **Minimieren**, **Maximieren** und **Schließen** des Fensters.



Symbolleiste für den Schnellzugriff: liegt links auf der Titelleiste.

Sie enthält häufig benutzte Befehle. Mit Rechtsklick können die Befehle der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* zugefügt werden.



Multifunktionsleiste: liegt unter der Titelleiste und enthält **Register** für Arbeitsaufgaben. Auf dem Registerblatt sind **Befehle**. Verwandte Befehle sind in **Gruppen** zusammen gefasst.

Mit Klick auf die Schaltfläche  rechts neben dem Gruppennamen öffnen Sie ein *Dialogfeld*.

E-Mail Konto erstellen Sie unter **Extras**, **Kontoeinstellungen...**, **E-Mail**, **Neu**.

Wählen Sie den E-Mail-Dienst *Microsoft Exchange*, *POP3*, *IMAP* oder *http*.

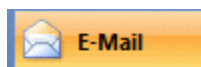
Klicken Sie nun die Auswahl *Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren* und auf *Weiter*.

Klicken Sie auf die Auswahl *Internet E-Mail* und auf *Weiter*.

Geben Sie in die abgefragten Daten ein. Verzichten Sie beim Namen auf Sonderzeichen.

Die weiteren Daten erhalten Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter (wie E-Mail-Adresse, Namen der Posteingangs- und Ausgangsserver, Kennwort).

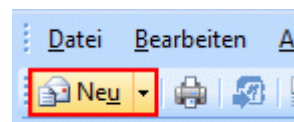
E-Mail erstellen:



Klicken Sie im linken *Navigationsbereich* auf *E-Mail*.

Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Neu*.

Sie können dies Fenster auch über **Datei**, **Neu**, **E-Mail** öffnen.



Klicken Sie in das Adressfeld **An...** und geben Sie die Empfangsadresse ein.

Mehrere Adressen trennen Sie mit einem Semikolon.

Klicken Sie in die Betreffzeile und geben den Betreff ein.

(Eine E-Mail ohne Betreff wird teilweise als unerwünschter Müll (Spam) gefiltert und weggeworfen.)

Klicken Sie in das Textfenster und geben die Nachricht ein.

Klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche **Senden**. Die E-Mail ist im Ordner Postausgang.

Wenn Die E-Mail dort bleibt, starten Sie das Senden durch Klicken auf **Senden/Empfangen** in der Symbolleiste.

Für die Formatierung der E-Mail stehen Ihnen viele Möglichkeiten aus Word 2007 zur Verfügung.

Signatur erstellen / bearbeiten: Unter **E-Mail, Neu, Nachricht, Signatur** Signatur erstellen / bearbeiten und einfügen für **Neue Nachrichten** und **Antworten/Weiter leiten** festlegen. Bei der E-Mail-Erstellung unter **Einfügen, Signatur** Signatur auswählen /erstellen und einfügen.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Office**  können Sie das Erstellen einer E-Mail, eines Termins, einer Besprechungsanfrage, Speichern und Schließen des bearbeiteten Elements, Editier-Optionen auswählen.

Vorausschau für E-Mails festlegen z.B. mit **E-Mail, Ansicht, Lesebereich, Unten**.

Vorbereitung für E-Mail senden: Unter **Extras, Optionen, E-Mail-Setup** bei bestehender Verbindung nicht sofort senden. Unter **Senden/Empfangen...** kann der automatische Mailabruf/Versand mit Zeitabstand festgelegt werden.

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.

E-Mail Senden/Empfangen: Auf **E-Mail, Senden/Empfangen** klicken. Die E-Mail wird gesendet, im Ordner *Postausgang* gelöscht und im Ordner *Gesendete Objekte* gespeichert. Im *Posteingang* sind die empfangenen E-Mails sichtbar.

Adressfelder: In **E-Mail, Neu, Optionen** die Befehle **Bcc anzeigen** und **Anzeigen aus** 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: Beim Schreiben der E-Mail können Sie mit der Schaltfläche **Nachricht, Optionen, !** eine hohe Wichtigkeit (Priorität) vorgeben.

Sie können auch im Dialogfeld **Optionen** die **Wichtigkeit, Vertraulichkeit** aktivieren.

In diesem Fenster können Sie die Funktionen **Die Übermittlung dieser Nachricht bestätigen** und **Das Lesen dieser Nachricht bestätigen** aktivieren.

Erinnerungstermin: Unter **Nachricht, Optionen, Nachverfolgung, Benutzerdefiniert...** kann für die E-Mail ein Erinnerungstermin eingegeben werden.

Neuen Kontakt erstellen:

- Im Navigationsbereich (links) auf die Schaltfläche **Kontakte** klicken.
- In der Menüleiste unter **Datei** auf **Neu** klicken- oder
- in einer geöffneten E-Mail auf eine Adresse zeigen. Rechte Maustaste klicken, **Zu den Kontakten hinzufügen** auswählen.
- Im Dialogfenster 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 klicken und in der Symbolleiste auf **Neue Nachricht an Kontakt** klicken.
- 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.

Visitenkarte verschicken: Gewünschten (auch eigenen) Kontakt mit Rechtsklick anklicken. Die Visitenkarte kann auch der Signatur zugefügt werden.

In einer neuen E-Mail kann die vCard über **Einfügen, Signatur** 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. Einstellung unter **E-Mail, Extras,**

Optionen..., **Mail Format; oder E-Mail, Neu, Optionen...**, Format **Nur Text** oder **Rich Text**.

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.

In Outlook 2007 können die Dateianhänge blockiert werden: <http://office.microsoft.com/de-de/outlook/HP030850041031.aspx> .

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.