



nur
€ 9,99¹⁰¹
€ 10,20

Outlook 2007

Sehen und Können

CAROLINE BUTZ

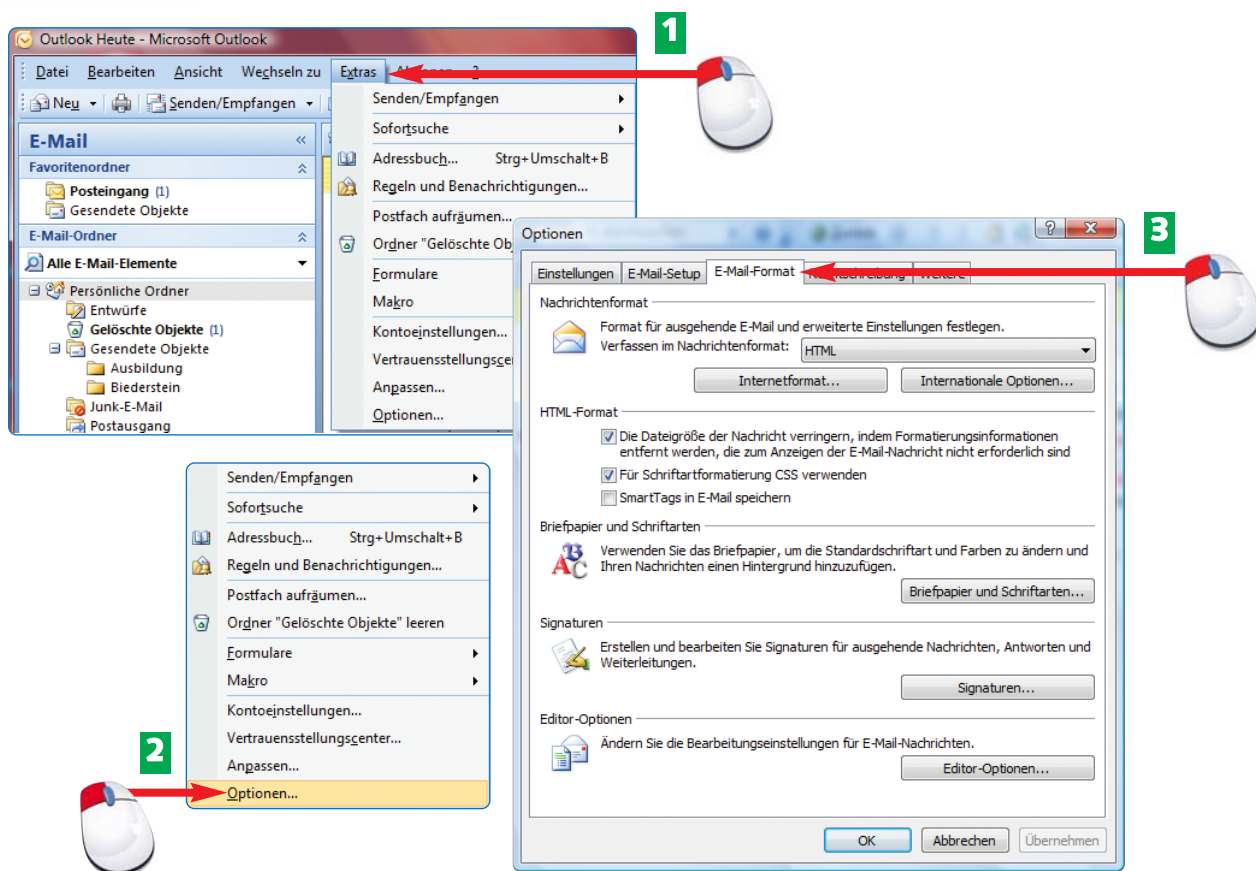


Markt+Technik



E-Mails: Profitechniken einsetzen

Start

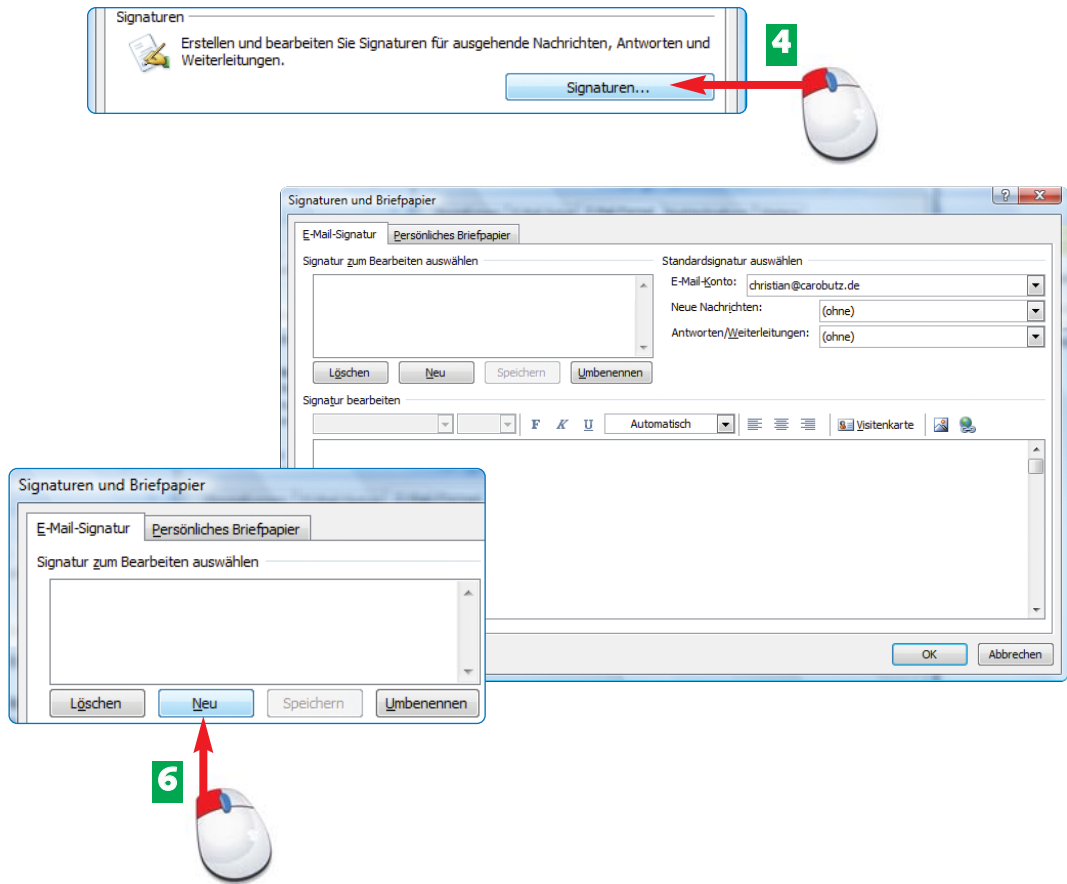


- 1** Um eine Signatur einzurichten, wählen Sie in der Menüleiste *Extras*.
- 2** Klicken Sie ganz unten auf *Optionen*.
- 3** Im folgenden Dialog wechseln Sie auf die Registerkarte *E-Mail-Format*.



Gehören Sie zu den Leuten, die jede E-Mail mit Name, Adresse, Telefonnummer usw. aufs Neue unterschreiben? Dann sparen Sie sich in Zukunft sehr viel Zeit, wenn Sie die Outlook-Signatur nutzen. Bei jeder neu geschriebenen E-Mail fügt Outlook automatisch alle wichtigen Informationen, sozusagen die elektronische Unterschrift, mit ein.

WISSEN

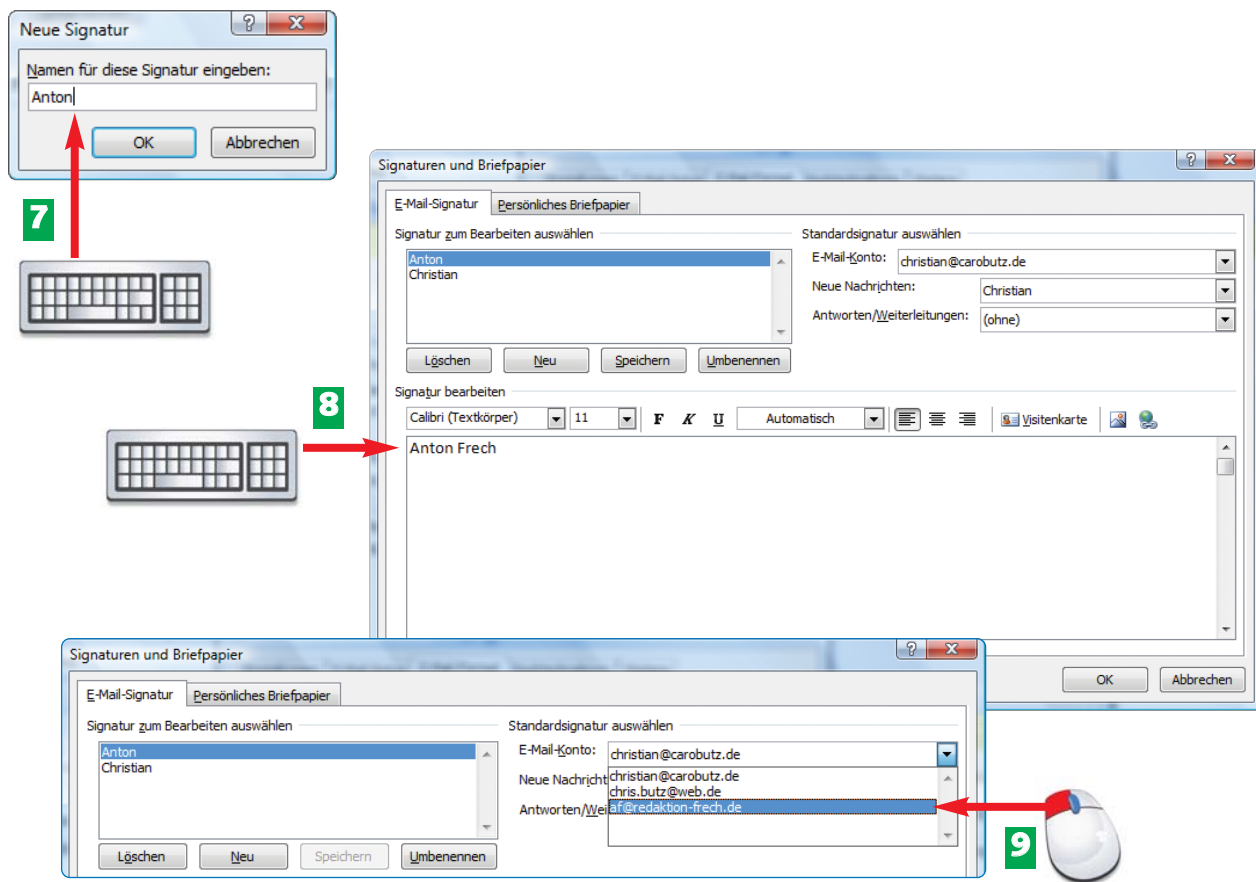


- 4** Ziemlich weit unten finden Sie den Bereich *Signatures*. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche *Signatures*.
- 5** Im folgenden Dialogfeld *Signatures und Briefpapier* legen Sie Ihre eigene Signatur fest.
- 6** Klicken Sie dazu auf *Neu*.

Angenommen, mehrere Personen verwenden Ihren Computer, dann erstellen Sie pro Person und E-Mail-Adresse eine eigene Signatur.

Eine **Signatur** speziell in E-Mails ist ein Textabschnitt unter dem Nachrichtentext, der Auskunft über Name, Adresse, Telefonnummer usw. gibt.

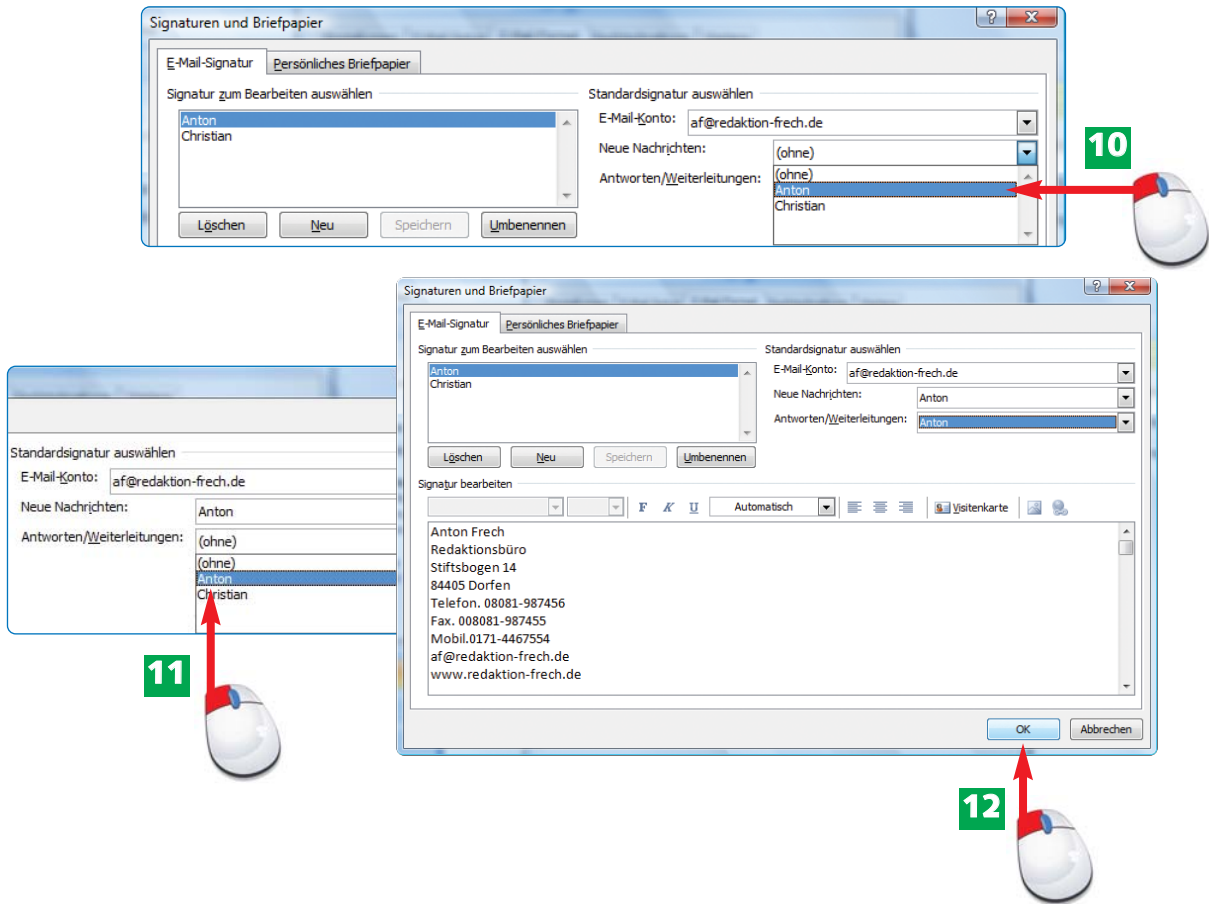
Im Dialogfeld *Signatures und Briefpapier* lassen sich nicht nur Signaturen, sondern auch ein *Persönliches Briefpapier* einrichten. Unter *Design* finden Sie verschiedene Briefvorlagen.



- 7** Es öffnet sich ein kleines Dialogfeld, in dem Sie den Namen für die Signatur eingeben, am besten Ihren eigenen Namen, den Abteilungs- oder Firmennamen. Bestätigen Sie mit OK.
- 8** Der Signaturname erscheint im Feld *Signatur zum Bearbeiten auswählen*. Klicken Sie in das untere Feld und geben Sie Ihren Namen, Ihre Adresse usw. ein.
- 9** Falls Sie mit mehreren E-Mail-Konten (E-Mail-Adressen) arbeiten, wählen Sie das betreffende *E-Mail-Konto* aus.



Mit Signaturen lässt sich allerhand anstellen. Beispielsweise nutzt manch einer sie für Werbung oder als Hinweis auf eine Aktion, seine Website usw. Welchen Inhalt letztlich eine Signatur aufweist, hängt ganz von Ihnen ab. Je nach Bedarf rufen Sie also die gewünschte Signatur auf und setzen sie gezielt ein.



- 10** Legen Sie für jede neue Nachricht fest, mit welcher Signatur Sie Ihre E-Mail „unterschreiben“ möchten.
- 11** Die Signatur können Sie für beantwortete und weitergeleitete E-Mails ebenfalls auswählen.
- 12** Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Ende

Signaturen lassen sich ohne Weiteres löschen. Markieren Sie sie im Dialogfeld *Signaturen und Briefpapier* und klicken Sie einfach auf *Löschen*.

Löschen

Wer sich unsicher ist, welche Informationen in die Signatur müssen, erkundigt sich am besten bei seinem Rechtsanwalt.

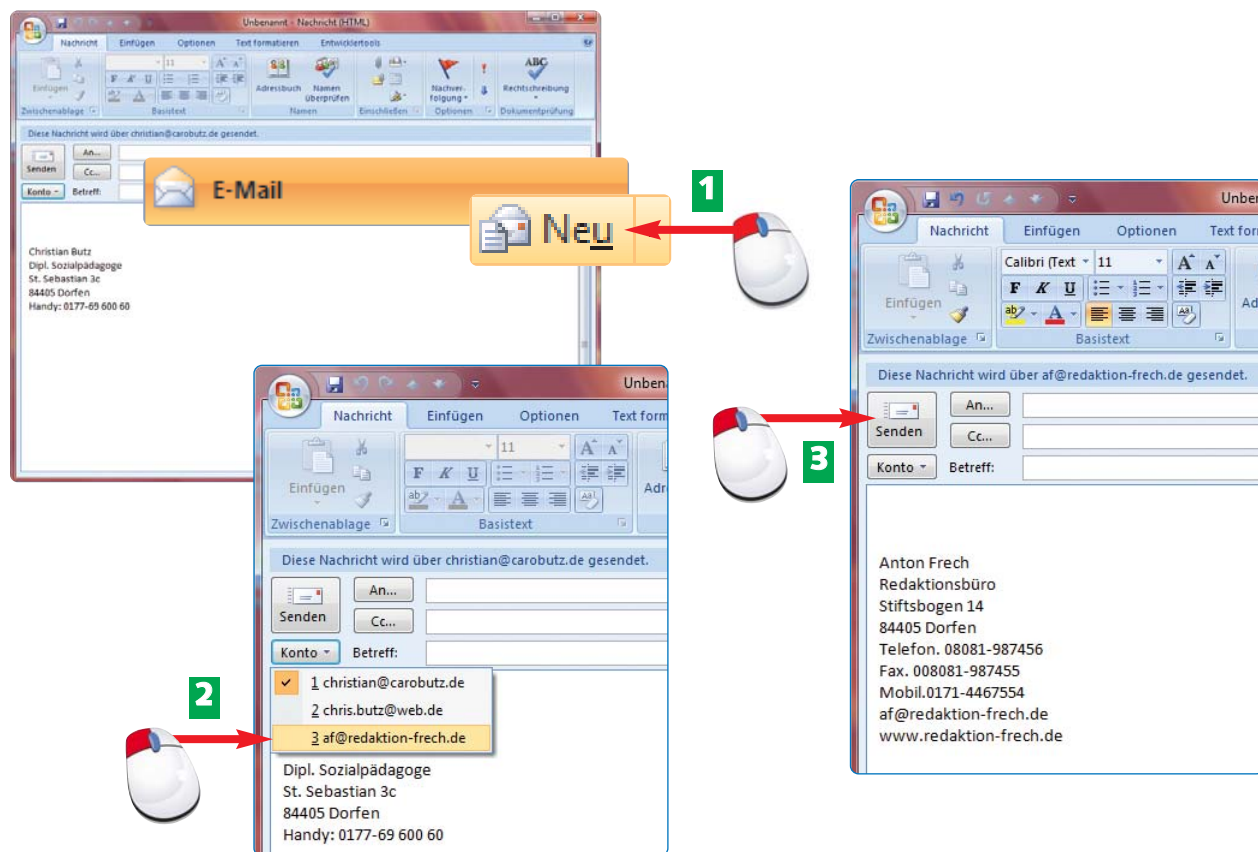
Gesetz: Firmen sind verpflichtet, in ihrer Signatur folgende Eintragungen vorzunehmen: Firmenbezeichnung, Ort, Handelsregisternummer und -ort, Geschäftsführer und Vorstand.

TIPP

HINWEIS

HINWEIS

Start

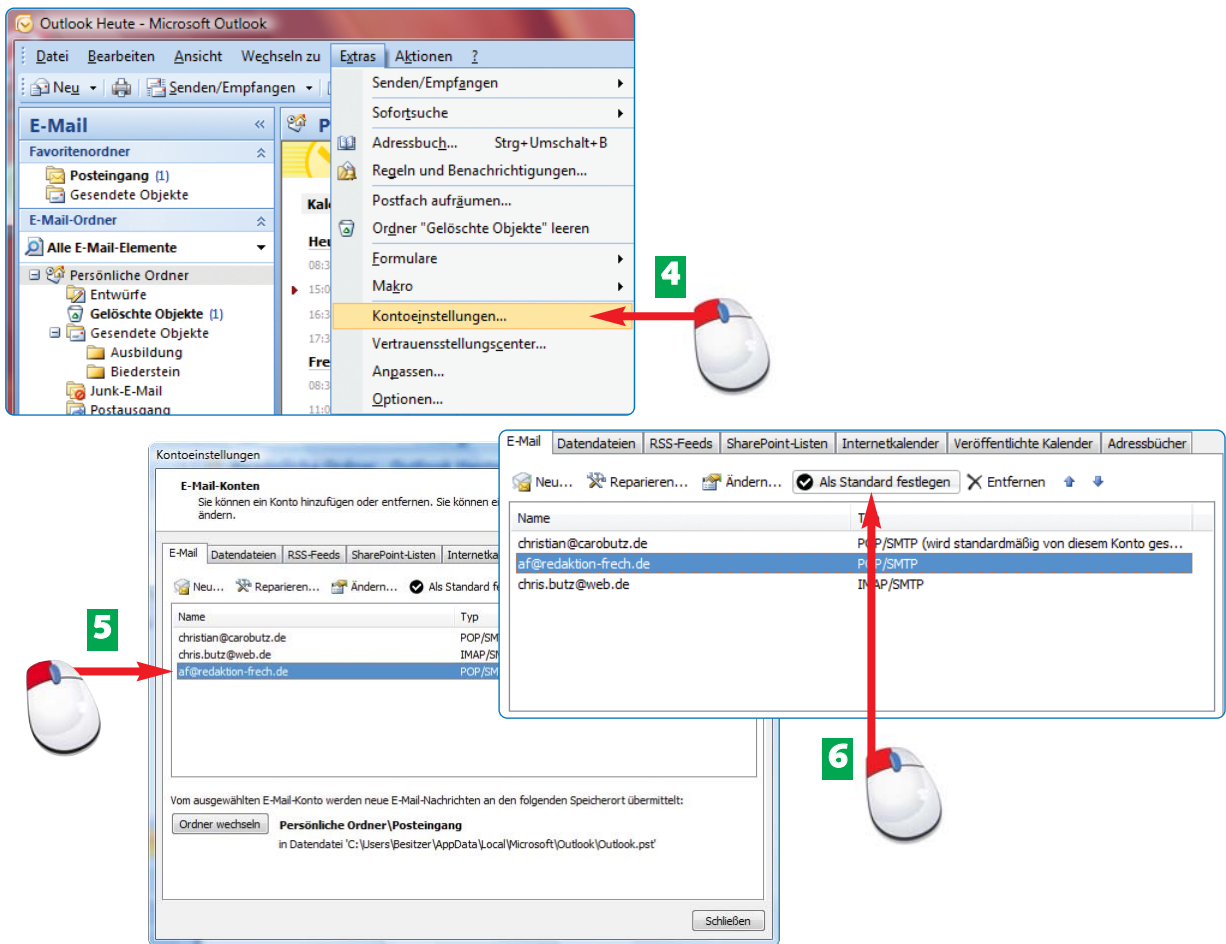


- 1** Klicken Sie im Navigationsbereich auf *E-Mail* und anschließend auf *Neu*, um eine neue E-Mail zu schreiben. Outlook fügt die von Ihnen erstellte Signatur automatisch ein.
- 2** Arbeiten mehrere Personen mit unterschiedlichen E-Mail-Adressen am Computer, wählen Sie über *Konto* die betreffende E-Mail-Adresse aus.
- 3** Outlook setzt je nach gewähltem E-Mail-Konto die entsprechende Signatur ein. Schreiben Sie Ihre Nachricht und verschicken Sie sie mit *Senden*.



Verwenden nur Sie alleine den Computer und richten lediglich eine E-Mail-Adresse ein (siehe Kapitel 1, *Das erste Mal Outlook*), dann müssen Sie beim Schreiben Ihrer E-Mail nicht auf die richtige Konto-Einstellung achten. Ihre eingerichtete E-Mail-Adresse gilt als Standard und wird automatisch von Outlook eingesetzt.

WISSEN



- 4** Um gleich die richtige Signatur in die E-Mail zu setzen, wählen Sie eine E-Mail-Adresse als Standardadresse aus. Klicken Sie dazu auf *Extras/Kontoeinstellungen*.
- 5** Markieren Sie die E-Mail-Adresse, die am häufigsten im Einsatz ist.
- 6** Klicken Sie auf *Als Standard festlegen* und schließen Sie die Dialogfelder.

Ende

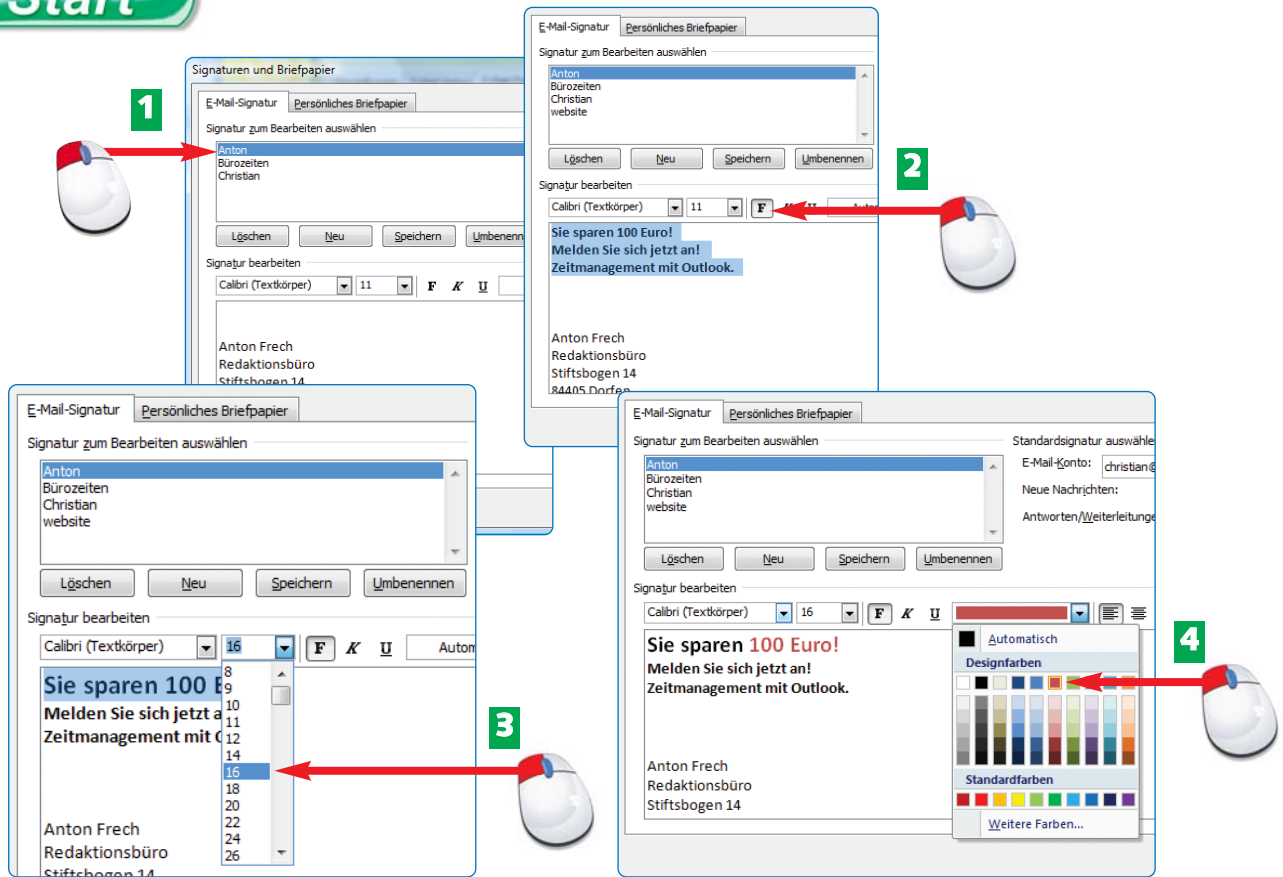
Wie Sie ein E-Mail-Konto einrichten, lesen Sie in Kapitel 1, *Das erste Mal Outlook* nach.

Wenn Sie mit mehreren E-Mail-Adressen und unterschiedlichen Signaturen arbeiten, wechseln Sie bei der Auswahl einer anderen E-Mail-Adresse automatisch die Signatur.

HINWEIS

HINWEIS

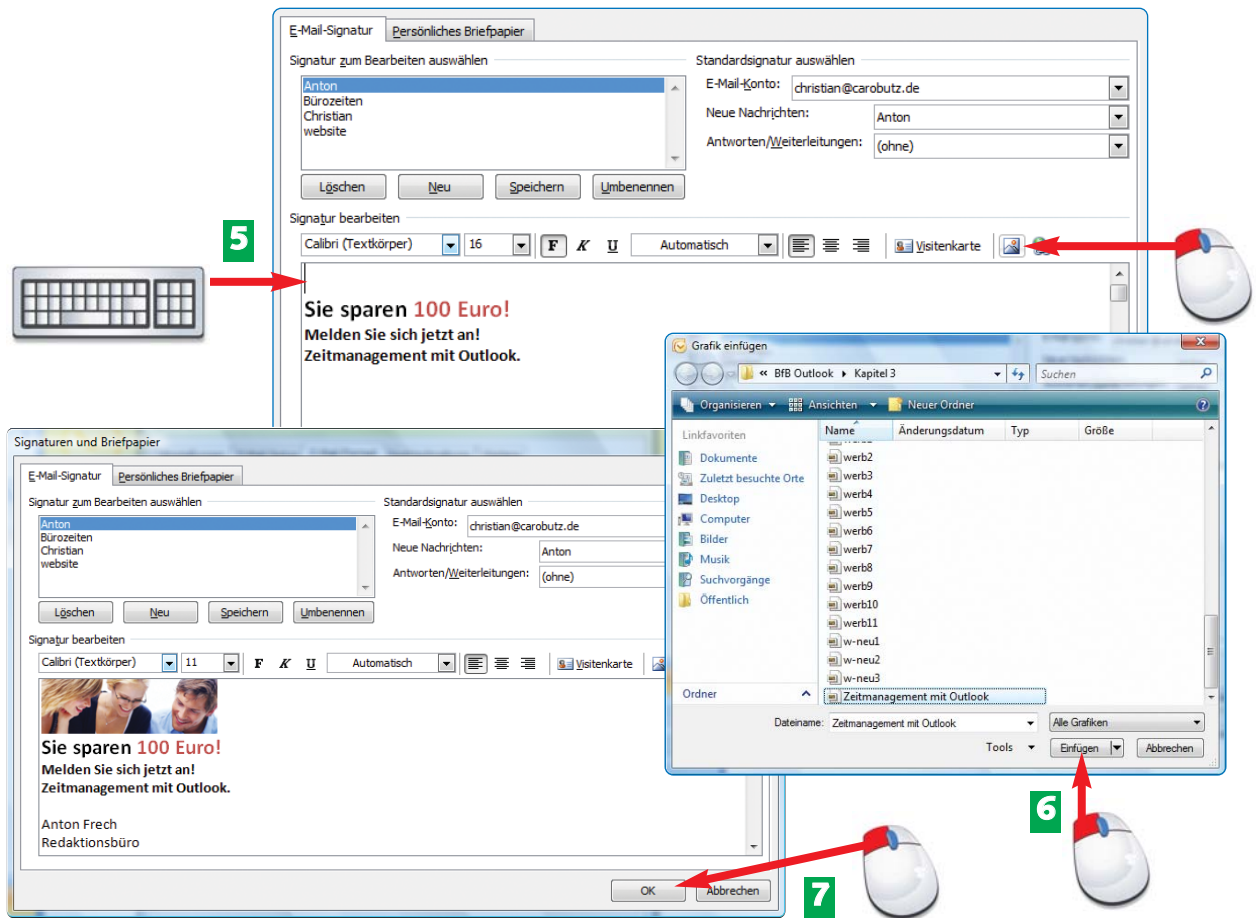
Start



- 1** Rufen Sie das Dialogfeld *Signaturen und Briefpapier* über *Extras/Optionen/E-Mail-Format/Signaturen* auf und markieren Sie die Signatur.
- 2** Geben Sie Ihren Werbetext ein, markieren Sie ihn und klicken Sie auf *Fett*, um ihn hervorzuheben.
- 3** Markieren Sie beispielsweise die erste Zeile und erhöhen Sie die Schriftgröße.
- 4** Markieren Sie den Preis und färben Sie ihn rot ein.



Eine Signatur ist praktisch und nicht nur für die automatische „Unterzeichnung“ jeder E-Mail gedacht. Beispielsweise lässt sie sich auch für andere Texte einsetzen. Sehr beliebt: Den Empfänger der E-Mail auf eine neue Internetadresse aufmerksam machen oder gleich eine Werbung in der Signatur unterbringen.



- 5** Um der Signatur ein Bild, Foto oder Logo hinzuzufügen, positionieren Sie den Cursor in einem leeren Absatz (↵-Taste drücken) und klicken auf das Symbol *Grafik*.
- 6** Markieren Sie im folgenden Dialogfeld das gewünschte Bild und bestätigen Sie Ihre Wahl mit *Einfügen*.
- 7** Wenn Sie mit Ihrer Werbung zufrieden sind, schließen Sie die Signatur mit *OK*.

Ende

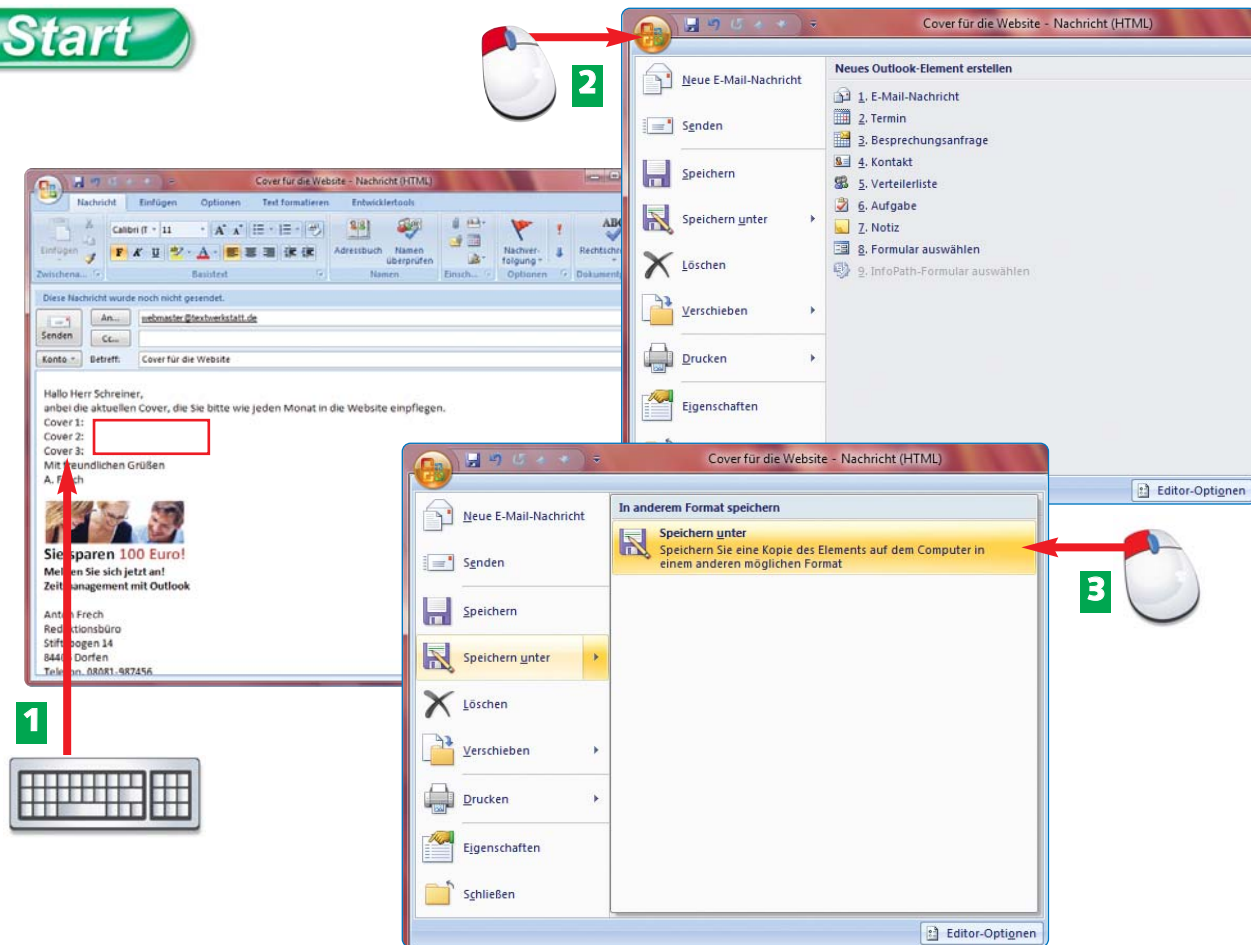
Outlook setzt immer nur eine Signatur ein. Deshalb ist es nicht zulässig, mehrere Signaturen gleichzeitig zu verwenden.

Im Fenster Signaturen lässt sich die Bildgröße nicht bearbeiten. Um die Größe zu erhalten, die Sie benötigen, müssen Sie ein Bildbearbeitungsprogramm zu Hilfe nehmen.

HINWEIS

HINWEIS

Start

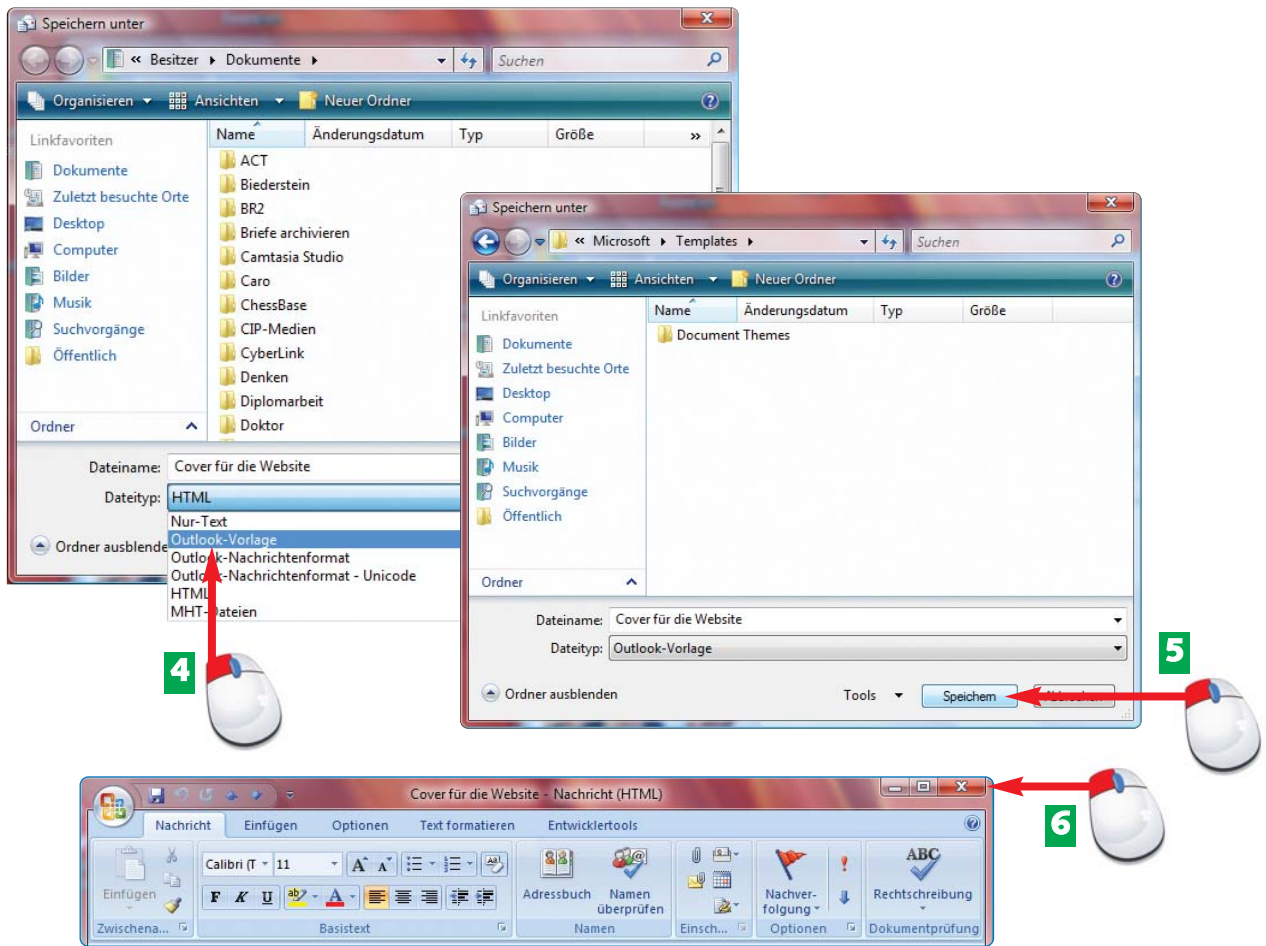


- 1** Rufen Sie ein neues Nachrichtenfenster mit der Tastenkombination **Strg** + **U** + **M** auf. Geben Sie die E-Mail-Adresse und den Text ein, der immer gleich lauten soll. Lassen Sie für den variierenden Text Platz frei.
- 2** Klicken Sie auf die Office-Schaltfläche.
- 3** Bewegen Sie die Maus auf *Speichern unter* und klicken Sie anschließend rechts daneben erneut auf *Speichern unter*.



Eine Vorlage ist praktisch, wenn Sie beispielsweise einen wöchentlichen oder monatlichen Bericht abliefern müssen. Statt immer wieder denselben Text zu schreiben, verwenden Sie eine Vorlage. Nur die Daten, die variieren, geben Sie neu ein, der Rest bleibt gleich. So ist es möglich, enorm viel Zeit bei der Berichterstattung zu sparen.

WISSEN

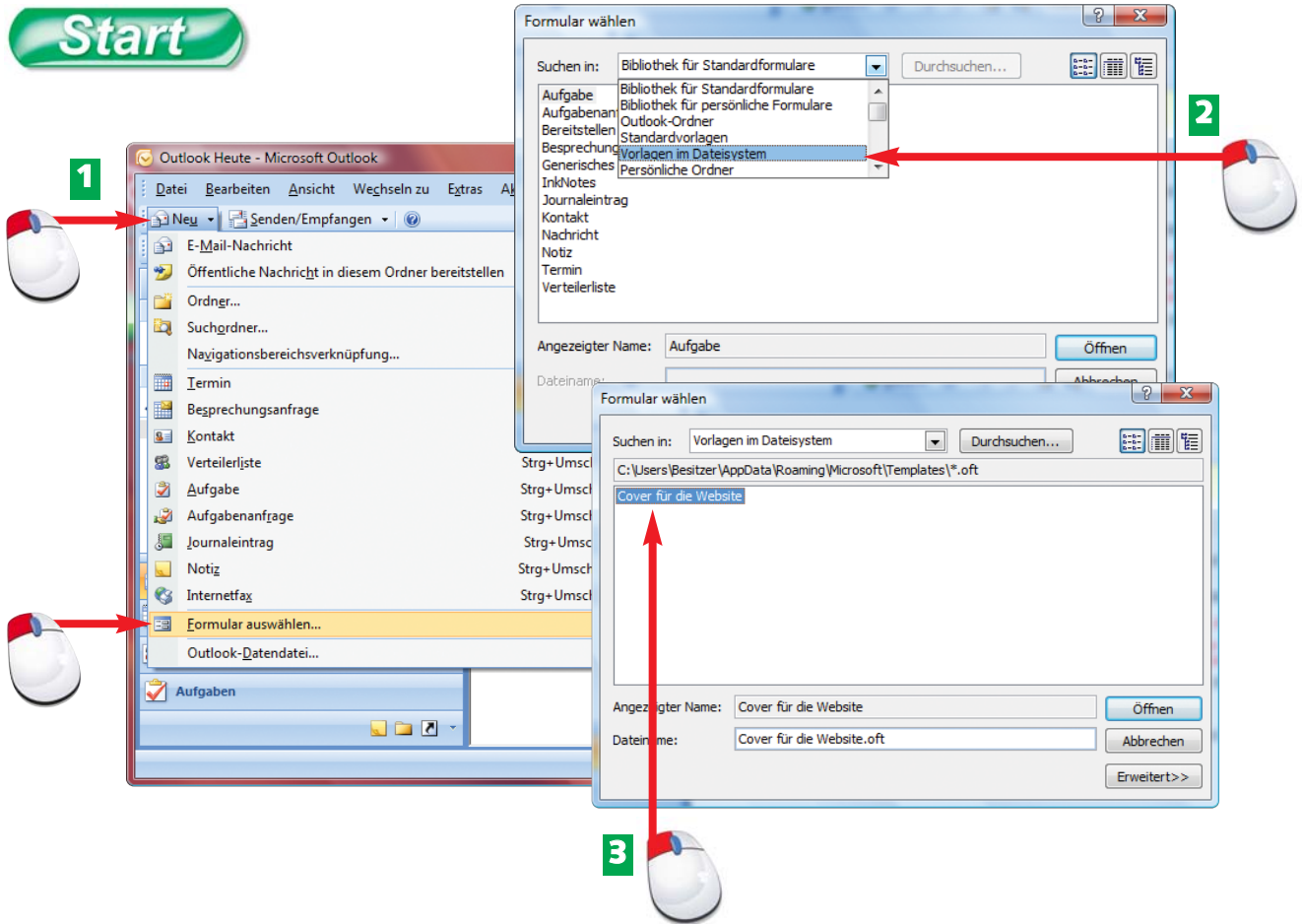


- 4 Wählen Sie im folgenden Dialog unter *Dateityp* die Option *Outlook-Vorlage* aus.
- 5 Sie landen automatisch im Vorlagenordner von Outlook. Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen Namen ein und bestätigen Sie mit *Speichern*.
- 6 Schließen Sie das Nachrichtenfenster.

Ende

Eine **Vorlage** enthält Text und Informationen, die in jeder E-Mail gleich bleiben. Neue, variierende Informationen können jederzeit ergänzt oder hinzugefügt werden.

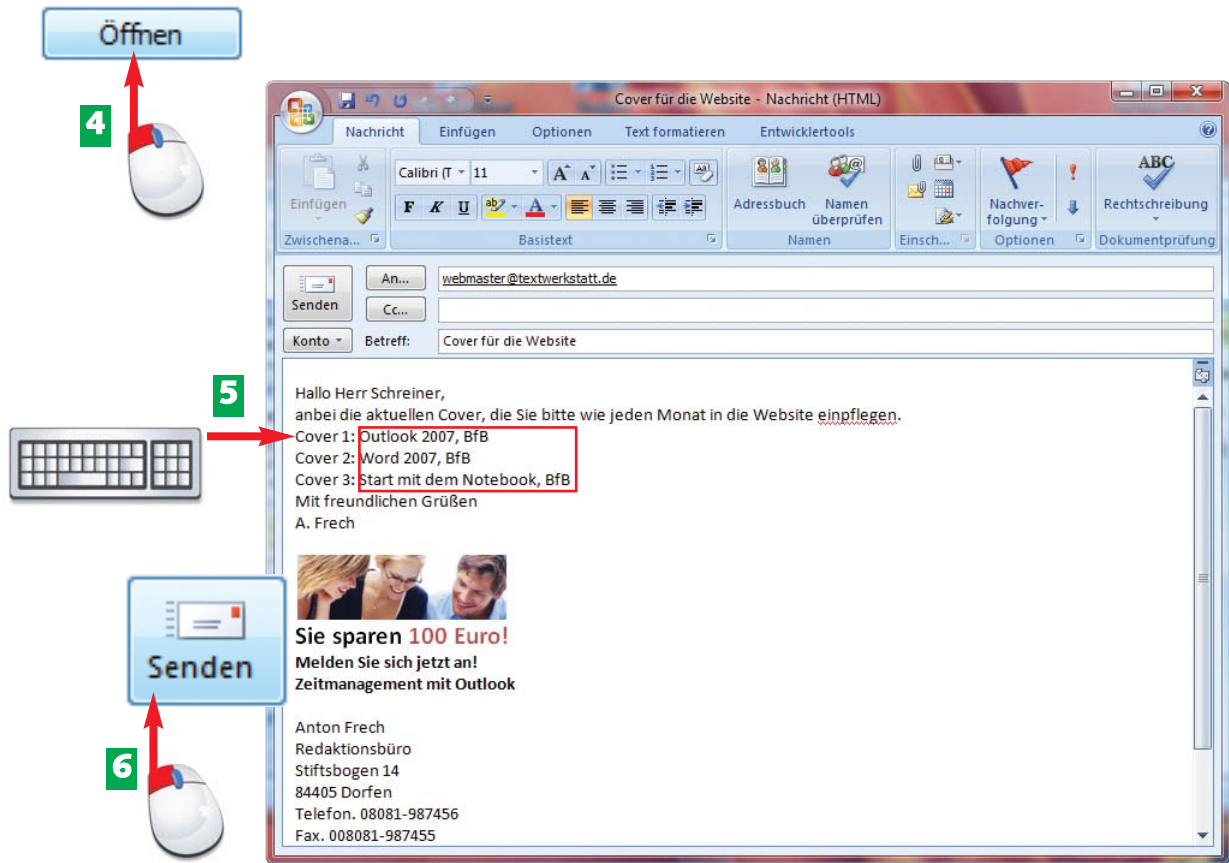
Ablageort der Vorlage: Unter Windows Vista werden die Vorlagen an folgendem Ort gespeichert: `c:\users\Benutzername\appdata\roaming\microsoft\templates`.



- 1** Um eine von Ihnen erstellte Vorlage zu verwenden, klicken Sie auf das Pfeilchen von *Neu* und anschließend auf *Formular auswählen*.
- 2** Im folgenden Dialog aktivieren Sie *Vorlagen im Dateisystem*.
- 3** Die von Ihnen erstellten Vorlagen werden angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Vorlage (hier: *Cover für die Website*).



In Outlook finden Sie weitere praktische Vorlagen, um beispielsweise Termine zu koordinieren, Besprechungen zu planen, Aufgaben zu verteilen usw. (siehe Abbildung 1). Sie werden von Outlook als Standardformulare betitelt. Behalten Sie sie im Hinterkopf, um sie bei Bedarf einzusetzen.

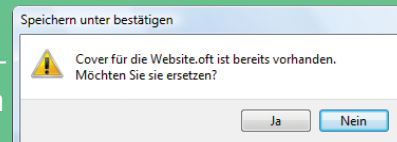


- 4 Bestätigen Sie mit einem Klick auf **Öffnen**.
- 5 Füllen Sie die Vorlage fertig aus. Die vorgenommenen Textänderungen betreffen die aktuelle E-Mail, nicht die Vorlage.
- 6 Klicken Sie auf **Senden**.

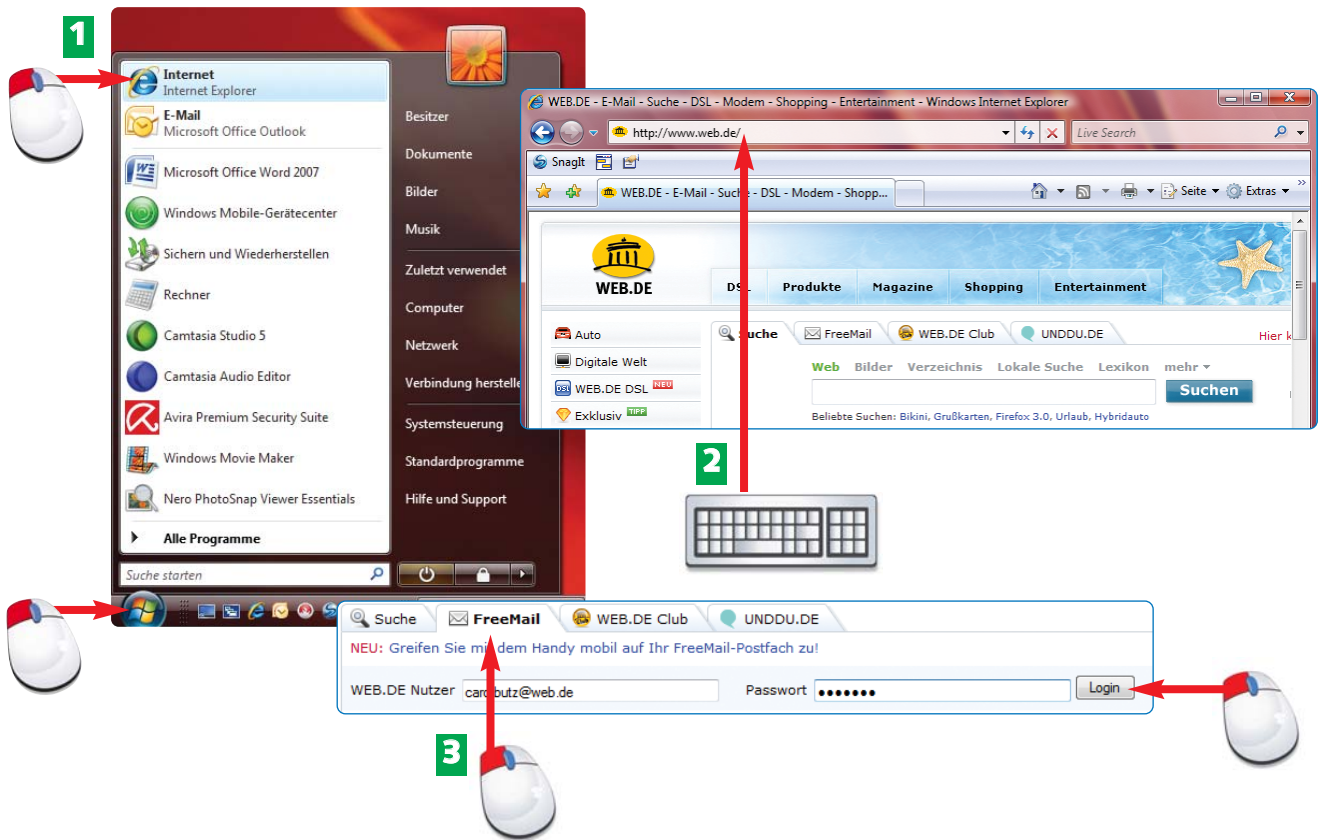
Ende

Die E-Mail wird auf Basis der Vorlage erstellt. Die Vorlage ist von den Änderungen im Text nicht betroffen, sofern Sie die Vorlage nicht erneut speichern.

Möchten Sie eine Vorlage ändern, rufen Sie sie über *Neu/Formular auswählen* auf, führen Ihre Änderungen durch und speichern Sie unter dem zuvor vergebenen Namen. Outlook fragt nach, ob Sie die vorhandene Vorlage ersetzen möchten. Bestätigen Sie mit *Ja*.



Start

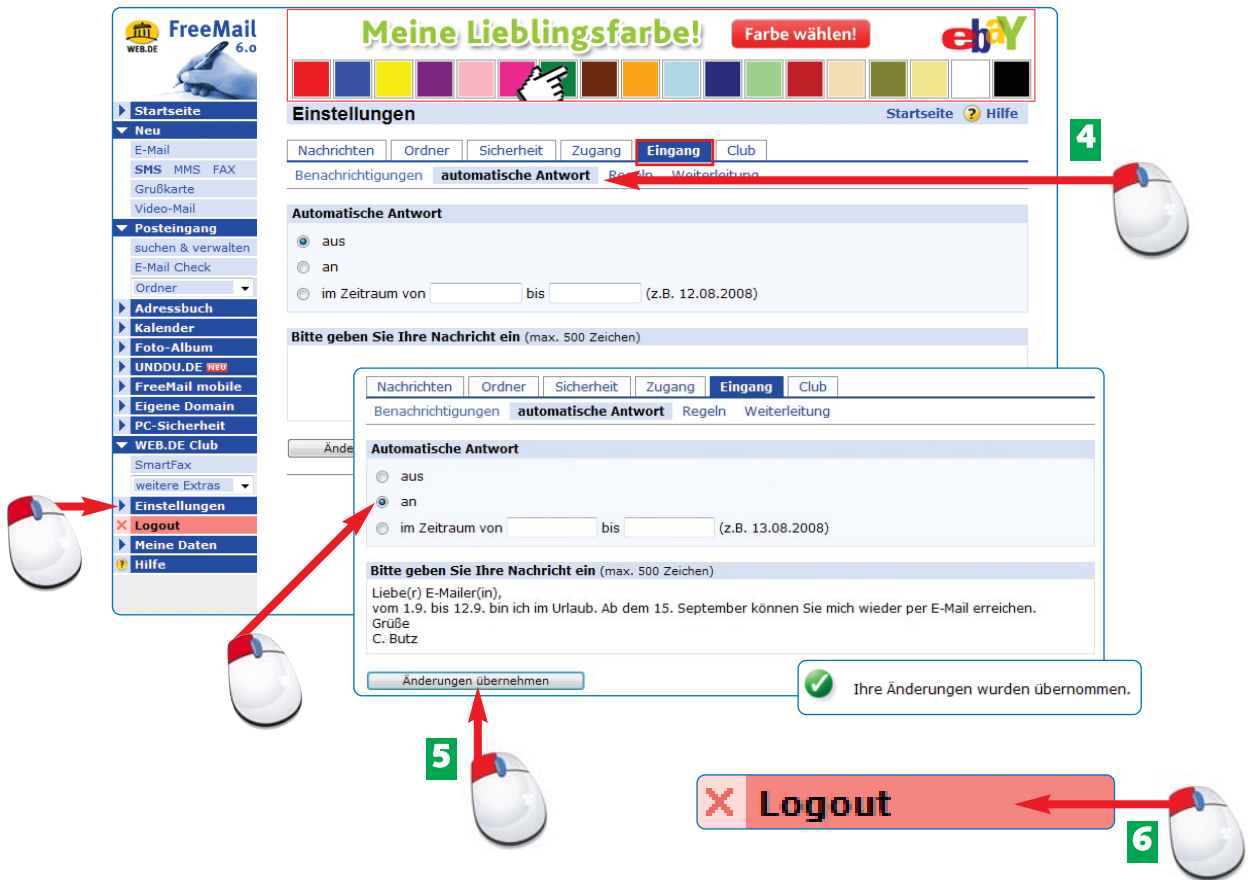


- 1** Beispiel *web.de*: Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und anschließend auf *Internet*, um die Verbindung zum Internet aufzubauen.
- 2** Geben Sie die Internetadresse Ihres Providers ein (hier: *www.web.de*)
- 3** Loggen Sie sich mit Ihrem *Benutzernamen* (hier: *WEB.DE Nutzer*) und *Passwort* ein.



Viele Provider bieten inzwischen automatische Antwortfunktionen an, für den Fall, dass der Inhaber der E-Mail-Adresse im Urlaub ist und das seinen „E-Mailern“ kundtun möchte. Üblich hierbei ist die Bekanntgabe des Zeitraums der Abwesenheit, wie z.B. des Urlaubs, also von wann bis wann Sie per E-Mail nicht erreichbar sind.

WISSEN



- 4 Klicken Sie auf *Einstellungen* und wählen Sie anschließend das Register *Eingang*. Dort finden Sie die *automatische Antwort*.
- 5 Aktivieren Sie die *Automatische Antwort* durch einen Klick auf *an*. Geben Sie darunter Ihren Text ein und bestätigen Sie mit *Änderungen übernehmen*.
- 6 Nach dieser Aktion loggen Sie sich wieder aus.

Ende

Vergessen Sie nicht, nach dem Urlaub die Abwesenheitsnotiz auf demselben Weg, wie Sie sie eingerichtet haben, wieder auszu-schalten.

Achtung! Viele Anbieter, die kostenlose E-Mail-Adressen zur Verfügung stellen, bieten den Service der automatischen Antwortfunktion nicht an.

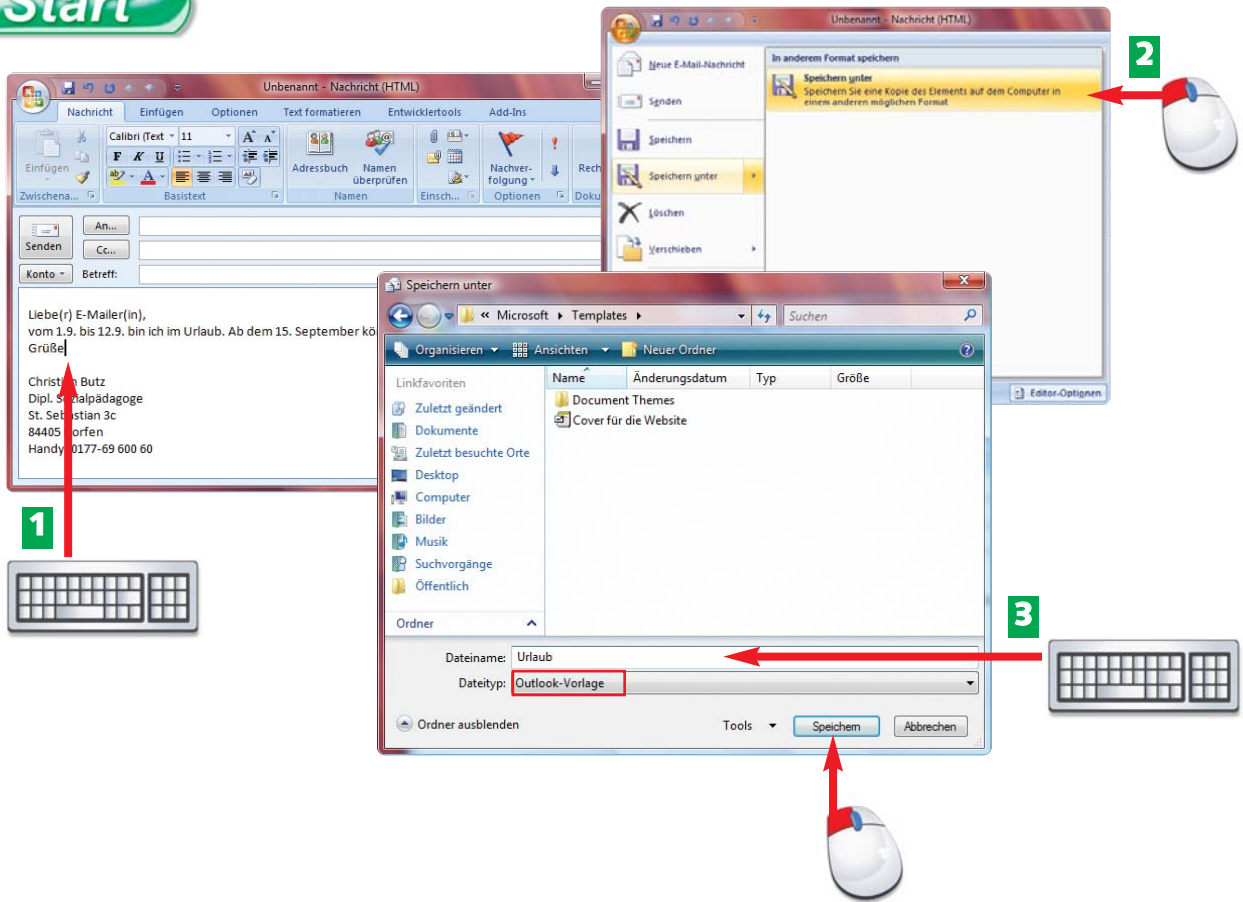
Versuchen Sie herauszufinden, ob Ihr Provider eine Antwortfunktion anbietet. Suchen Sie diese Funktion am besten unter dem Begriff *Abwesenheit*.

TIPP

HINWEIS

HINWEIS

Start

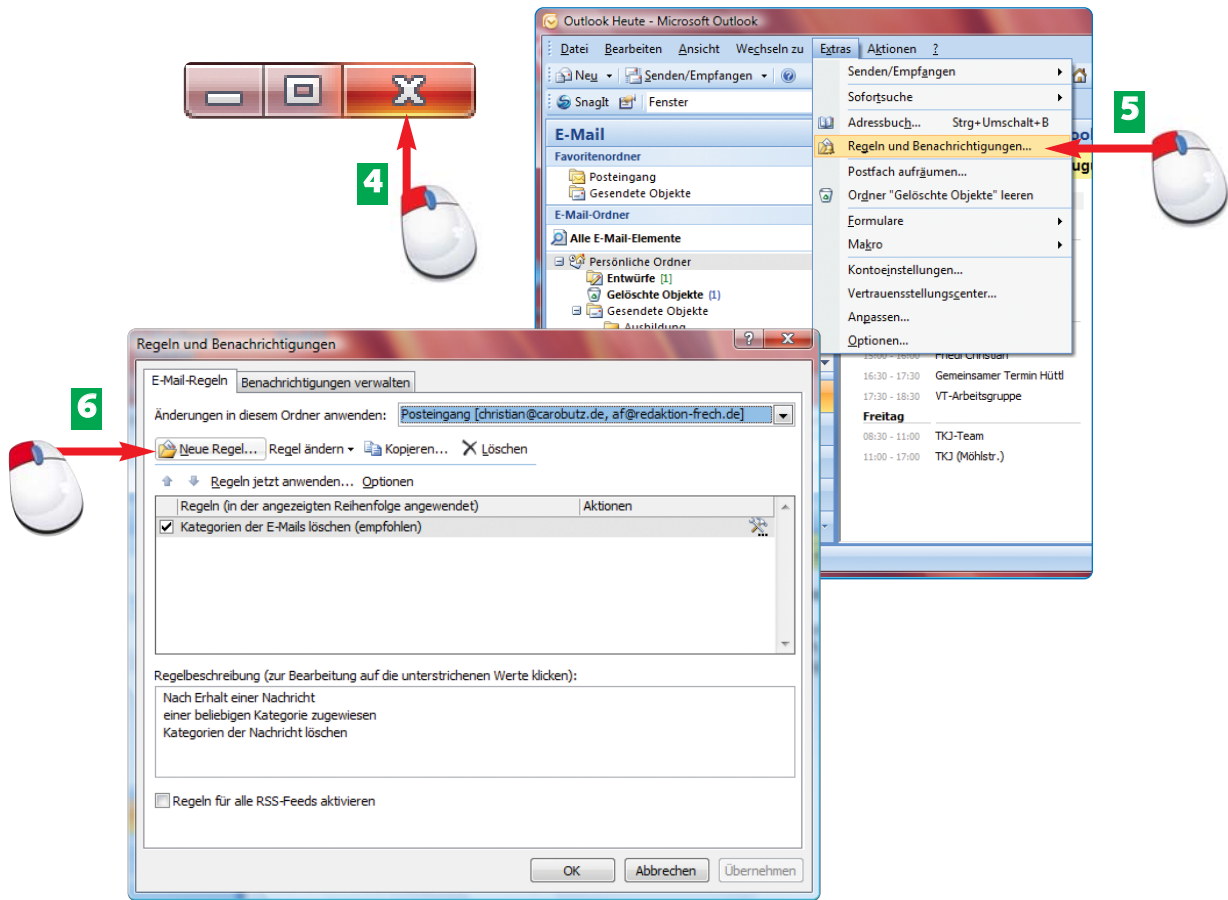


- 1** Rufen Sie das Nachrichtenfenster über die Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **M** auf. Geben Sie die Benachrichtigung über Ihren Urlaub ein.
- 2** Klicken Sie auf die Office-Schaltfläche und bewegen Sie die Maus auf *Speichern unter*. Klicken Sie jetzt auf *Speichern unter*.
- 3** Geben Sie einen Namen für Ihre Abwesenheit wie z.B. *Urlaub* ein und wählen Sie unter *Dateityp* die Option *Outlook-Vorlage*. Bestätigen Sie mit *Speichern*.



Sollten Sie als E-Mail-Nutzer mit Outlook an einem Exchange-Server hängen, lässt sich die Abwesenheit relativ schnell mithilfe des Abwesenheits-Assistenten einstellen. Wenn nicht, verfügen Sie über keinen Abwesenheits-Assistenten und müssen einen etwas umständlicheren Weg über die Vorlagen und den Regel-Assistenten einschlagen.

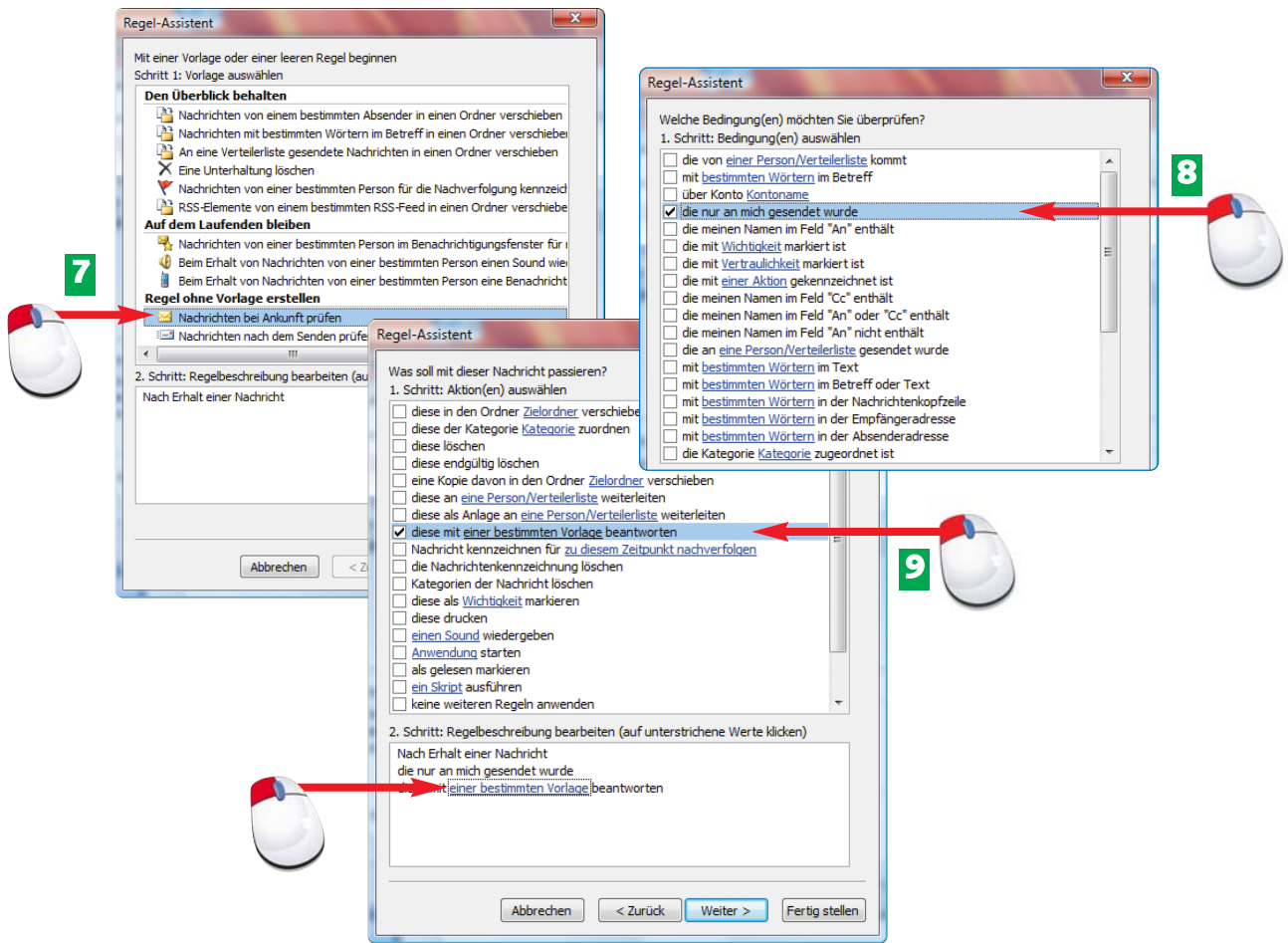
WISSEN



- 4** Schließen Sie das Nachrichtenfenster mit einem Klick auf X. Outlook fragt, ob Sie einen Entwurf behalten möchten. Klicken Sie auf *Nein*.
- 5** Rufen Sie jetzt den Regel-Assistenten über *Extras/Regeln und Benachrichtigungen* auf.
- 6** Im folgenden Dialog erstellen Sie eine *Neue Regel*.

Exchange oder der **Exchange-Server** ist ein Kommunikationsserver, der die geschäftliche Zusammenarbeit unter den Mitarbeitern erleichtert.

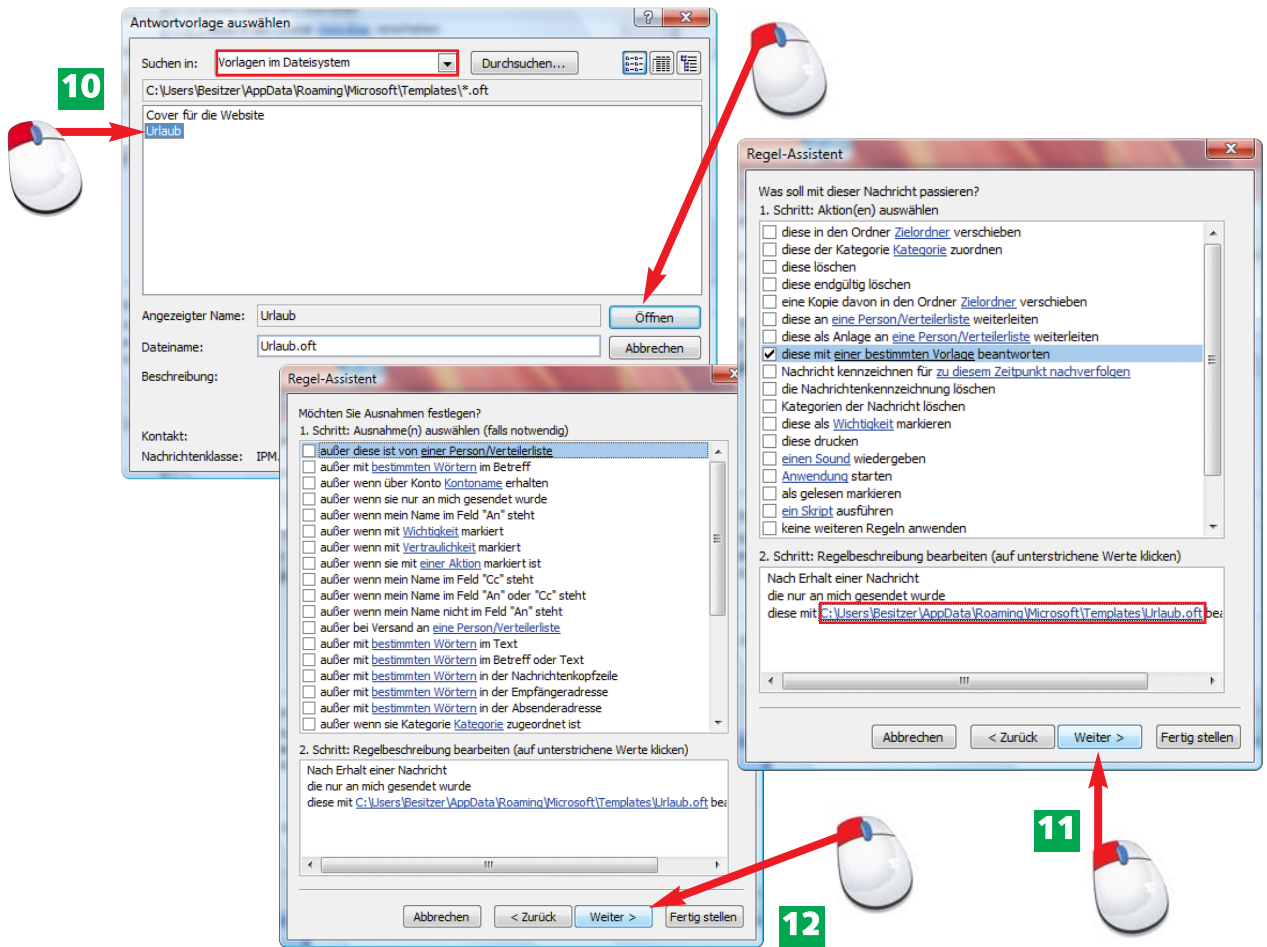
In der Regel besitzen private Nutzer kein Exchange-Konto. In den Genuss von Exchange-Konten kommen meistens nur Arbeitnehmer von mittelständischen und großen Firmen.



- 7** Klicken Sie im Regel-Assistenten auf *Nachrichten bei Ankunft prüfen* und bestätigen Sie mit *Weiter*.
- 8** Im nächsten Schritt aktivieren Sie *die nur an mich gesendet wurde* und bestätigen mit *Weiter*.
- 9** Aktivieren Sie *diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten* und klicken Sie unter 2. Schritt auf den Link *einer bestimmten Vorlage*.



Nachteil der automatischen Antwortfunktion in Outlook ist, dass sowohl Ihr Computer eingeschaltet als auch Outlook über die ganze Abwesenheitszeit hin ausgeführt werden muss. Das ist natürlich nicht sehr stromsparend. Falls Ihr Provider also die automatische Antwortfunktion anbietet, stellen Sie sie dort ein (siehe Seite 78).

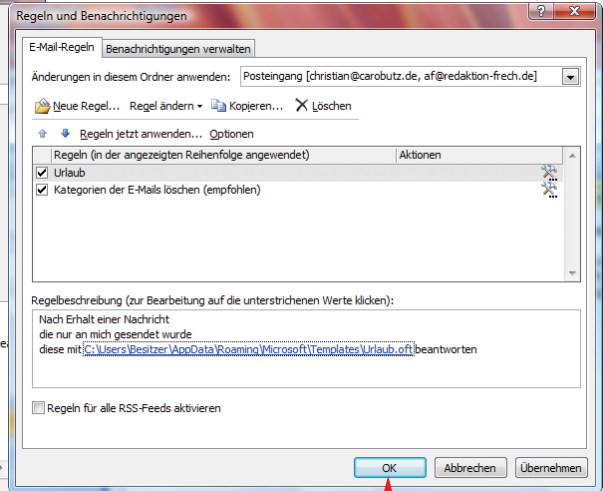
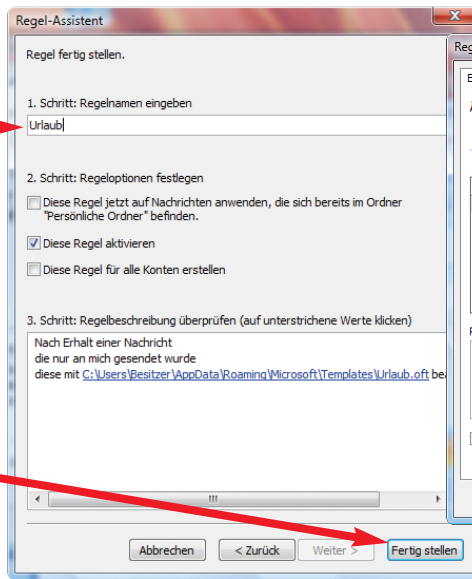


- 10** Im folgenden Dialog wählen Sie *Vorlagen im Dateisystem* aus und markieren die Vorlage, die Sie für Ihre Abwesenheit erstellt haben. Klicken Sie dann auf *Öffnen*.
- 11** Der Regel-Assistent zeigt jetzt den Speicherort der Vorlage an, die als automatische Antwort dient. Bestätigen Sie mit *Weiter*.
- 12** Im folgenden Dialog können Sie noch Ausnahmeregelungen festhalten. Wenn Sie das nicht wollen, klicken Sie einfach auf *Weiter*.

Sofern Sie eine Regel im Regel-Assistenten aktivieren, erscheint sie in der zweiten Fensterhälfte unter *2. Schritt*. Blau unterstrichener Text ist ein Link und führt wiederum zu einer neuen Einstellungsmöglichkeit.

Im Regel-Assistenten können Sie nicht nur nach vorne mit *Weiter* blättern, sondern auch zurück. Klicken Sie auf *Zurück*, um die Einstellungen nochmal zu prüfen.

13



14

RE: PDFs

Anton Frech [af@redaktion-frech.de]

An: cb@carobutz.de

Liebe(r) E-Mailer(in),
vom 1.9. bis 12.9. bin ich im Urlaub. Ab dem 15. September können Sie mich wieder per E-Mail erreichen.
Grüße

Christian Butz
Dipl. Sozialpädagoge
St. Sebastian 3c
84405 Dorfen
Handy: 0177-69 600 60

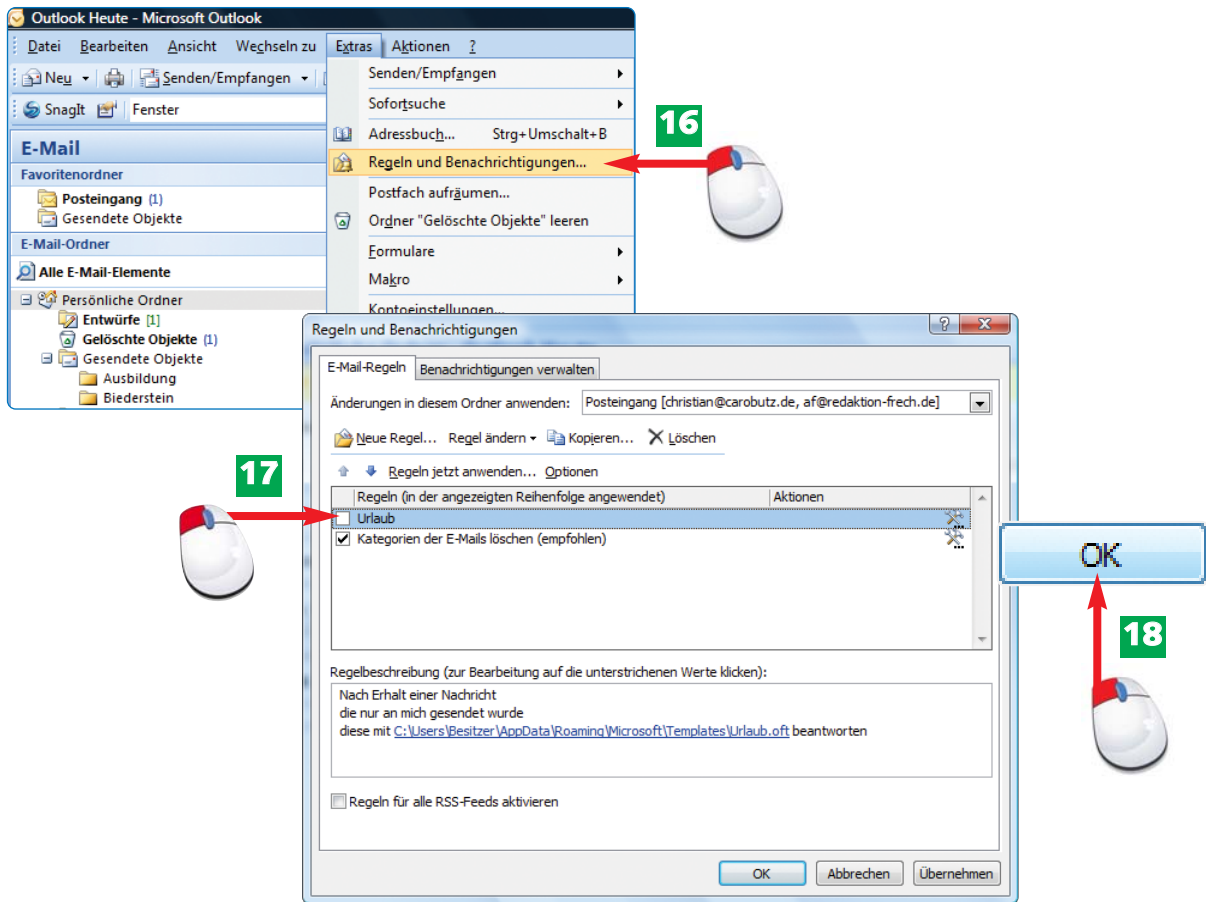
15

- 13** Geben Sie der neu erstellten Regel einen Namen, in diesem Fall bietet sich *Urlaub* an, und klicken auf *Fertig stellen*.
- 14** Die Regel ist automatisch durch das Häkchen vor *Urlaub* aktiv. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit *OK*. Fertig!
- 15** Ab jetzt erhält jeder E-Mailer, der an Sie eine E-Mail schickt, automatisch die Benachrichtigung über Ihren Urlaub.



Sollten Sie die automatische Antwortfunktion genau so eingestellt haben, wie auf den letzten Seiten beschrieben, überstellt Ihr Regel-Assistent nur einmal eine Antwort an den E-Mailer. Outlook verhindert, dass wiederholt Antworten an ein und denselben Absender geschickt werden. Dieser Vorgang wird von Outlook protokolliert.

WISSEN



16 Nach Ihrem Urlaub schalten Sie die automatische Antwortfunktion wieder aus. Wählen Sie dazu *Extras/Regeln und Benachrichtigungen*.

17 Deaktivieren Sie im folgenden Dialog mit einem Klick den *Urlaub*.

18 Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit *OK*.

Ende

Natürlich lassen sich einmal aufgestellte Regeln auch wieder löschen. Markieren Sie sie und klicken Sie auf *Löschen*.

Löschen

Möchten Sie eine Ihrer Regeln bearbeiten, klicken Sie im Dialogfeld *Regeln und Benachrichtigungen* auf *Regel ändern/Regel-einstellungen bearbeiten*.

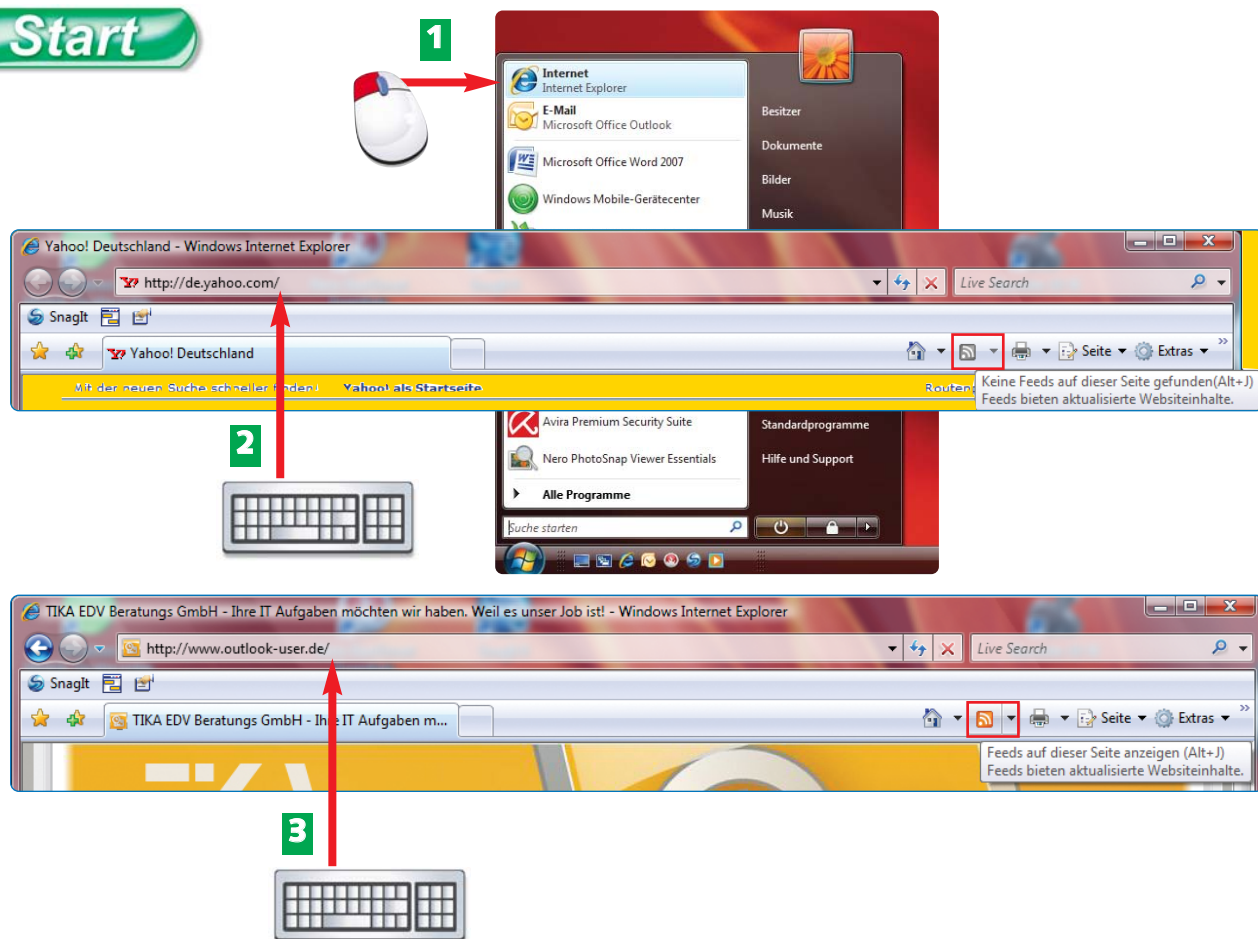
Trotz der eingeschalteten Antwortfunktion des Regel-Assistenten können Sie nach Ihrem Urlaub die E-Mails ganz normal aufrufen, lesen und beantworten.

TIPP

HINWEIS

HINWEIS

Start

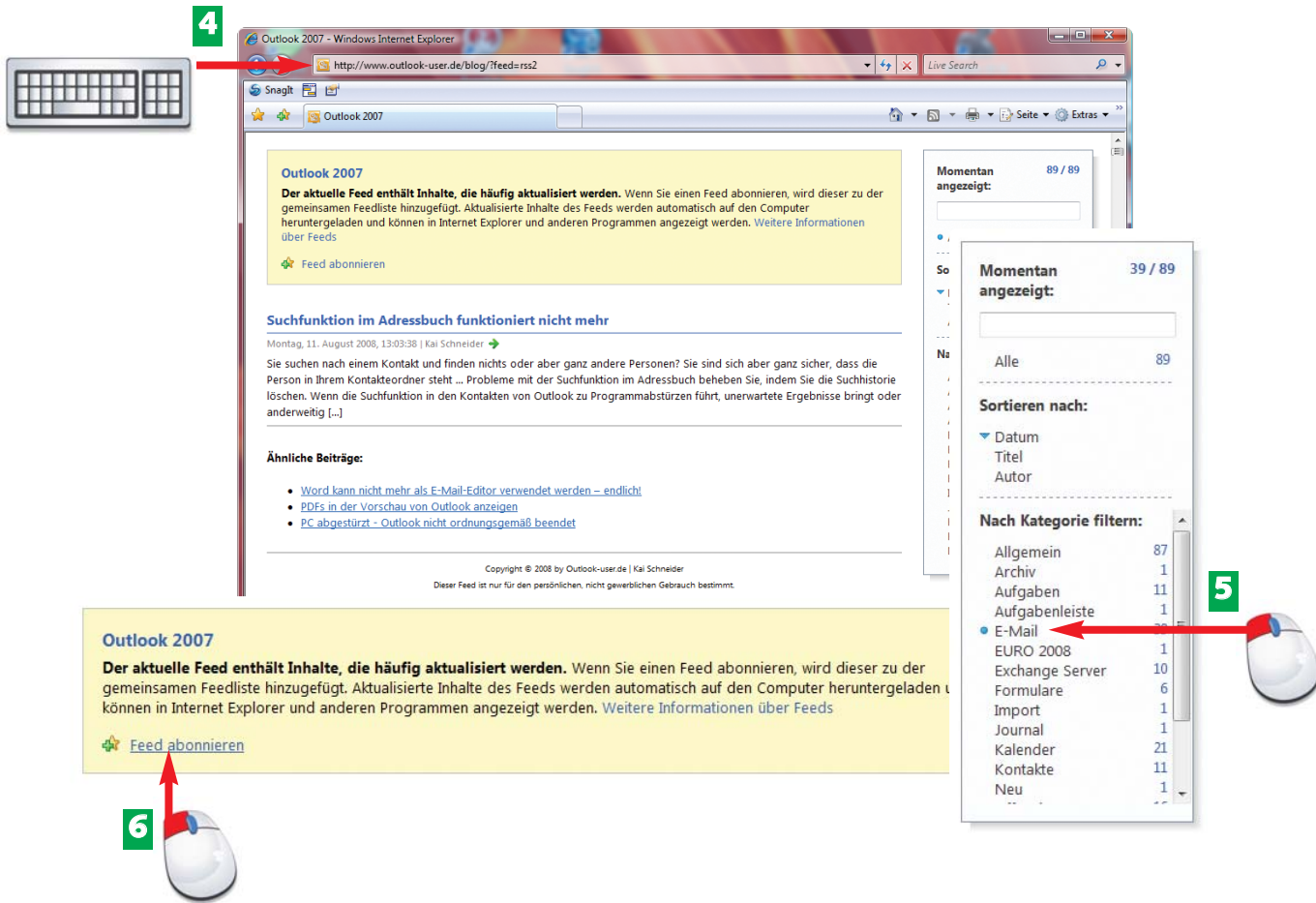


- 1** Rufen Sie den Internet Explorer oder einen anderen Browser über *Start/Internet* auf.
- 2** Geben Sie beispielsweise die Internetadresse von yahoo ein, erscheint das RSS-Feed-Symbol grau. Hier lassen sich keine RSS-Feeds abonnieren.
- 3** Im Gegensatz dazu erscheint das RSS-Feed-Symbol orange, wenn Sie eine Internetadresse eingeben, die RSS-Feeds zum Download bereithält.



Mit RSS-Feeds steht einem Herausgeber die Möglichkeit zur Verfügung, immer aktuelle Informationen an den Abonnenten seiner RSS-Feeds weiterzugeben, z.B. für Nachrichten oder Urlaubsangebote. Als Abonnent erhalten Sie eine Zusammenfassung der Inhalte und entscheiden mit einem Klick, welchen Artikel Sie lesen möchten.

WISSEN



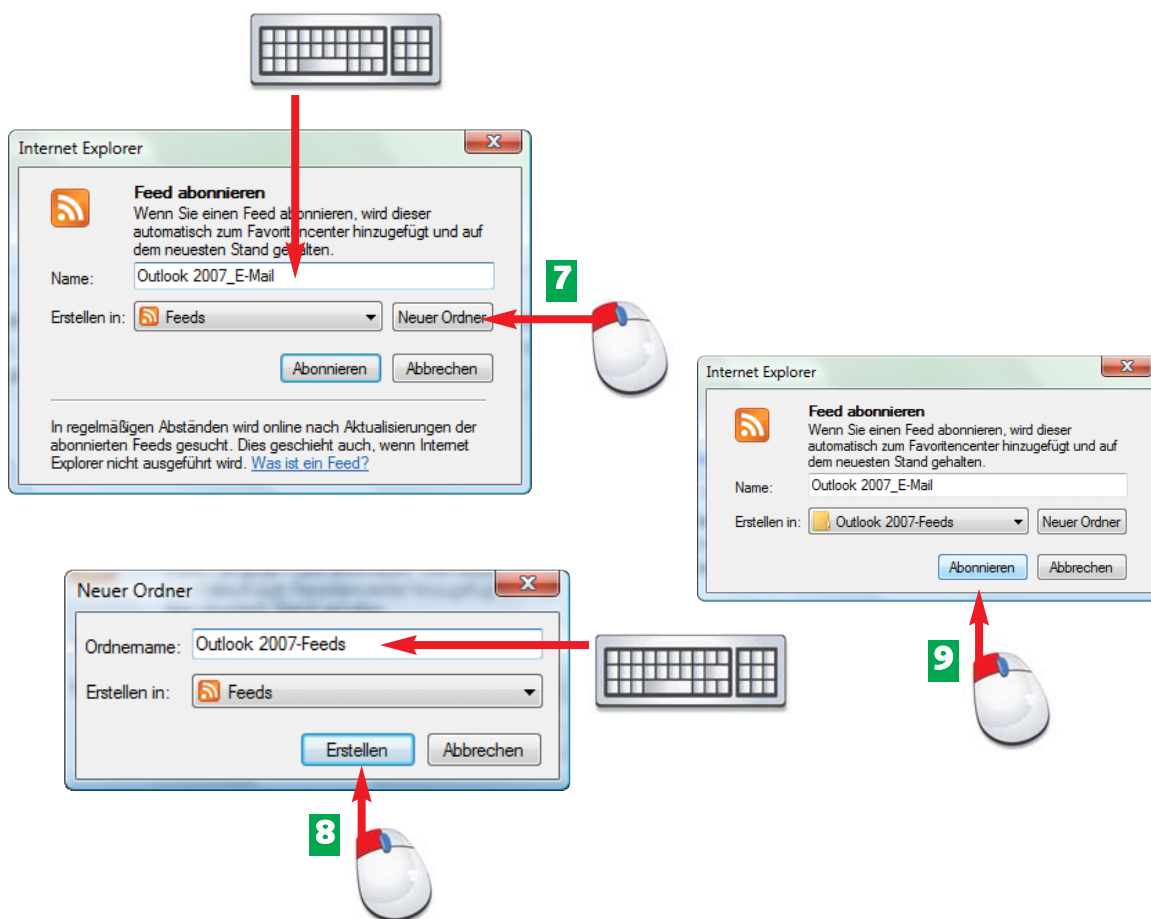
4 Klicken Sie auf das RSS-Feed-Symbol, um auf die Seite zu gelangen, auf der Sie die RSS-Feeds abonnieren können, oder geben Sie gleich die korrekte Adresse ins Adressfeld ein.

5 Markieren Sie gegebenenfalls das Thema, das Sie interessiert.

6 Klicken Sie auf *Feed abonnieren*.

RSS-Feeds (Really Simple Syndication) sind Inhaltszusammenstellungen über aktuelle Themen und können abonniert werden.

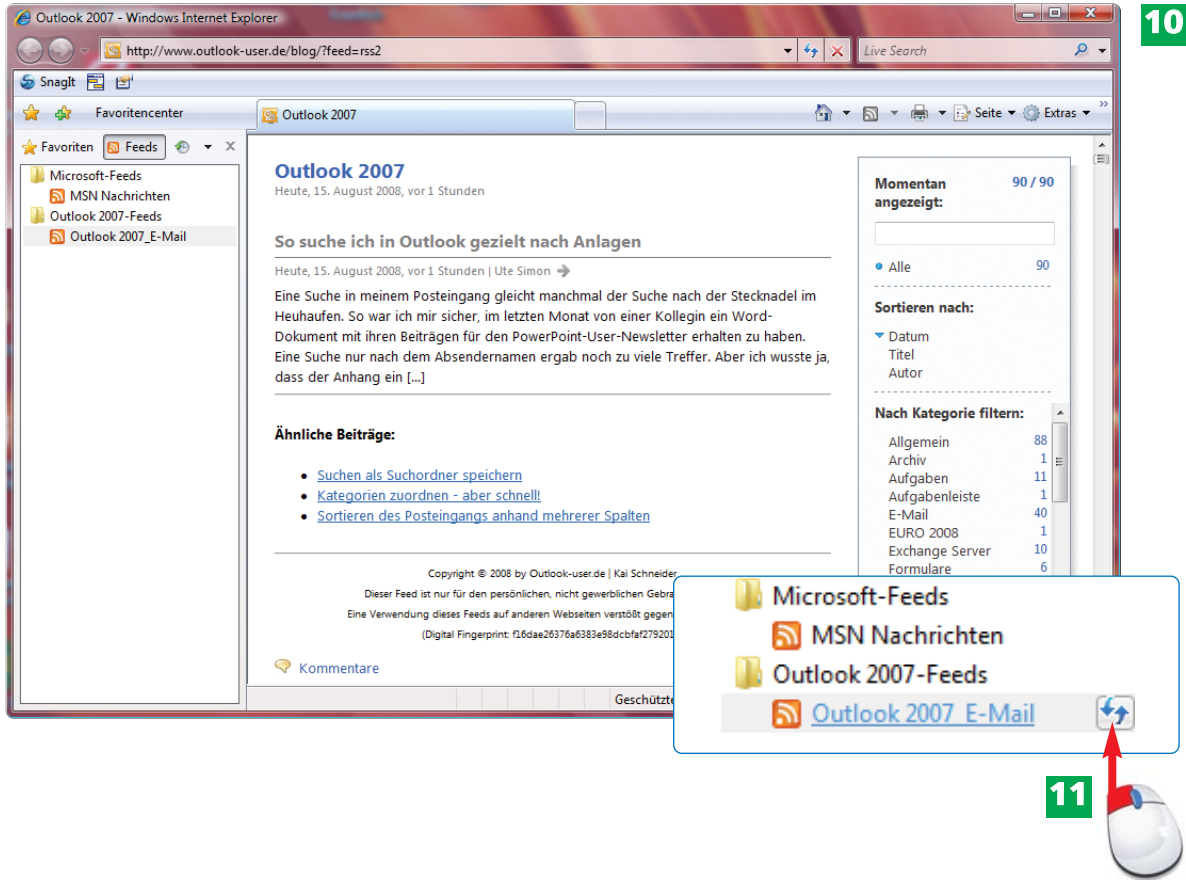
Das automatische Aktualisieren von RSS-Feeds erspart das „Hinterhursurfen“ nach Informationen im Internet. Als Abonnent sind Sie immer und automatisch auf dem aktuellsten Informationsstand.



- 7** Im folgenden Dialogfeld geben Sie den Namen ein, unter dem Sie Ihre RSS-Feeds in Zukunft speichern möchten. Klicken Sie auf *Neuer Ordner*.
- 8** Geben Sie dem Ordner einen aussagekräftigen Namen (hier: *Outlook 2007-Feeds*) und bestätigen Sie mit *Erstellen*.
- 9** Gehen Sie ins vorige Dialogfeld zurück und klicken Sie auf *Abonnieren*.



Einige Herausgeber von RSS-Feeds stellen ihre Informationen kostenlos zur Verfügung. Andere lassen sich die bereitgestellten Informationen vom Abonnenten bezahlen. Letztlich entscheiden Sie als Abonnent, wie wichtig Ihnen die Informationen sind und ob Sie eine Zugriffsgebühr leisten möchten.



10 Die abonnierten RSS-Feeds werden im Favoritencenter (ein Klick auf den Stern öffnet das Favoritencenter) vom Internet Explorer angezeigt. Mit einem Klick auf andere abonnierte RSS-Feeds wechseln Sie entsprechend die Informationen.

11 Möchten Sie die RSS-Feeds aktualisieren, klicken Sie auf den Doppelpfeil des abonnierten RSS-Feeds.

Ende

Wenn sich RSS-Feeds auf einer Website befinden, dann ist das Feed-Symbol im Browser aktiv, also nicht mehr grau, sondern orange.



Wie finde ich RSS-Feeds? Beispielsweise über folgende Websites:
www.rss-scout.de
www.rss-verzeichnis.de
www.rss-feed-finden.de

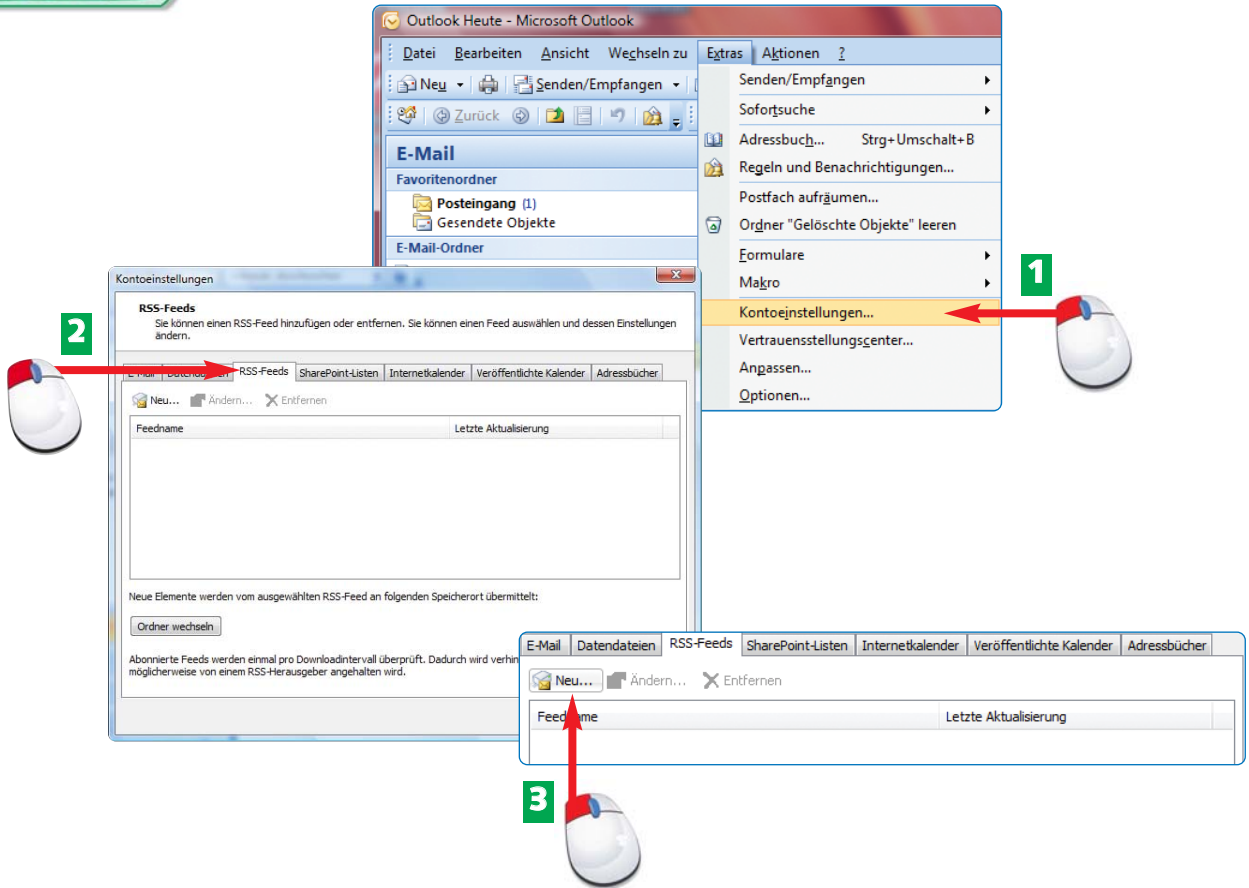
Entscheidender Vorteil eines RSS-Abos gegenüber anderen Formen des Abonnements: Sie hinterlassen beim Herausgeber keinerlei persönliche Daten wie z.B. Name, E-Mail-Adresse usw.

HINWEIS

TIPP

HINWEIS

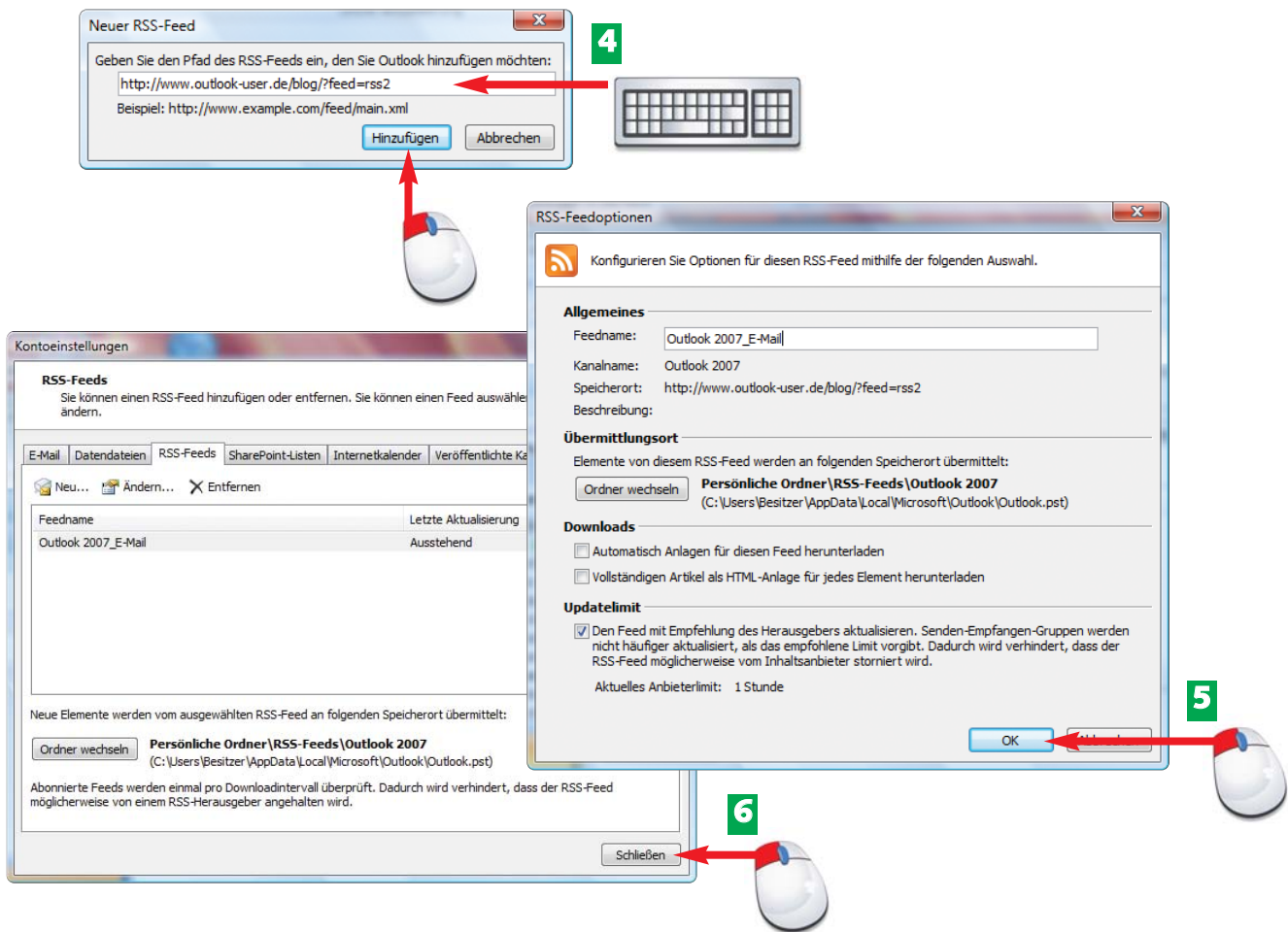
Start



- 1** Selbstverständlich lassen sich RSS-Feeds auch in Outlook abonnieren. Klicken Sie dazu auf *Extras/Kontoeinstellungen*.
- 2** Im folgenden Dialogfeld wechseln Sie auf das Register *RSS-Feeds*.
- 3** Klicken Sie dort auf *Neu*.



Wer Outlook als sogenannten „Feed-Reader“, also zum Lesen und Verwalten der RSS-Feeds nutzen möchte, benötigt Outlook ab der Version 2007. Ältere Outlook-Versionen sind nicht in der Lage, RSS-Feeds zu abonnieren und zu verwalten.



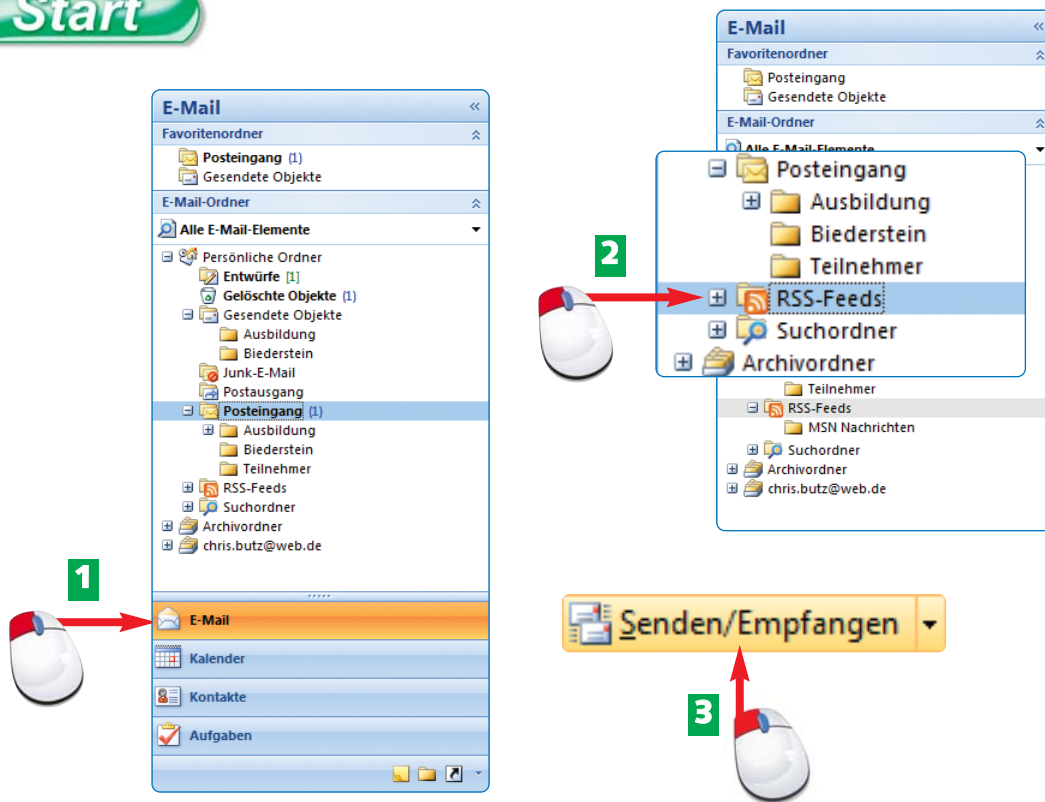
- 4 Geben Sie die korrekte Internetadresse der bereitgestellten RSS-Feeds ein und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
- 5 Geben Sie den RSS-Feeds einen Namen und bestätigen Sie mit OK.
- 6 Für die abonnierten RSS-Feeds haben Sie ein eigenes Konto eingerichtet. Es erscheint im Feld *Feedname*. Klicken Sie auf *Schließen*.

Ende

Oft ist die korrekte Internetadresse für ein RSS-Feed kompliziert und lang, deshalb folgender Tipp: Klicken Sie sich auf die Website, wo die RSS-Feeds zum Abo bereitstehen. Kopieren Sie sich die Webadresse mit **[Strg] + [C]**, wechseln Sie in das Dialogfeld *Neuer RSS-Feed* (siehe Abbildung 4) und fügen Sie dort die Webadresse wieder mit **[Strg] + [V]** ein.

TIPP

Start

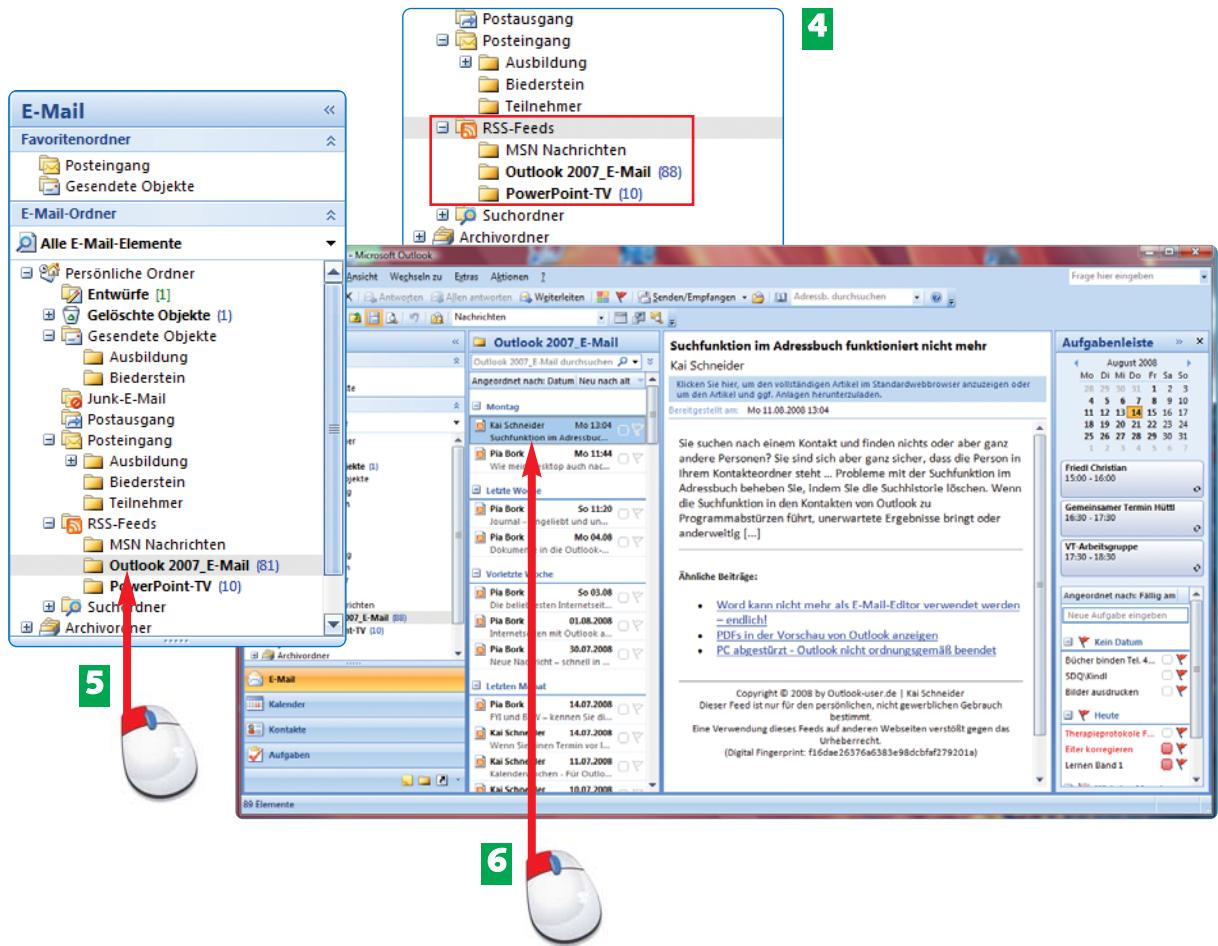


- 1** Um sich die RSS-Feeds in Outlook anzeigen zu lassen, klicken Sie auf *E-Mail*.
- 2** Klicken Sie auf das vorangestellte Pluszeichen, sehen Sie vorerst nur den von Microsoft bereits eingerichteten Unterordner *MSN Nachrichten*.
- 3** Um die neuen Abonnements sichtbar zu machen, klicken Sie auf *Senden/Empfangen*.



Outlook überprüft regelmäßig die neuen und aktualisierten RSS-Feeds auf dem Server des Herausgebers. Wenn also neue RSS-Feeds vorhanden sind, ruft Outlook sie automatisch ab. Anschließend werden die neuen Artikel im zugeordneten RSS-Feed-Ordner angezeigt und können wie eine E-Mail-Nachricht geöffnet und gelesen werden.

WISSEN

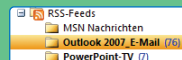


- 4 Nach einer kurzen Übertragungszeit erscheinen die abonnierten RSS-Feeds als Unterordner des Ordners *RSS-Feeds* (hier: *Outlook 2007_E-Mail* und *PowerPoint-TV*).
- 5 Um die RSS-Feeds anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden RSS-Feeds-Ordner (hier: *Outlook 2007_E-Mail*).
- 6 Im Posteingang der RSS-Feeds klicken Sie auf den Artikel, den Sie lesen möchten.

Ende

Wenn Sie ein Antivirenprogramm installiert haben, kann es sein, dass nicht alle Inhalte der RSS-Feeds angezeigt werden.

Die eingeklammerte blaue Zahl gibt an, wie viele ungelesene RSS-Feeds im Posteingang liegen.



Im Hauptfenster von Outlook geben Sie Ihre Suche ein. Sofort zeigt Outlook die gefundenen Artikel an und markiert sie gelb.

