


Für jedes Element dieser Gruppe ist eine Hilfe verfügbar. Klicken Sie auf  oben im Dialogfeld und dann auf dasjenige Element, zu dem Sie Informationen möchten.

Listet die verfügbaren Spalten auf, die Sie der Meldungsliste anfügen können.

Listet die gerade in der Meldungsliste angezeigten Artikel auf und die Reihenfolge, in der sie angezeigt werden.

Verschiebt die markierten Nachrichtenartikel aus der Liste **Verfügbare Artikel** in die Liste **Angezeigte Artikel**.

Verschiebt die markierten Nachrichtenartikel aus der Liste **Angezeigte Artikel** in die Liste **Verfügbare Artikel**.

Verschiebt den markierten Artikel in der Liste **Angezeigte Artikel** um einen Platz nach oben.

Verschiebt den markierten Artikel in der Liste **Angezeigte Artikel** um einen Platz nach unten.

Setzt die Artikel auf die ursprünglichen Einstellungen der Erstinstallation von Internet News zurück.

Listet die verfügbaren News Server auf. Weitere Informationen über das Hinzufügen oder Entfernen von News Servern in der Server-Liste finden Sie unter "Hinzufügen von News Servern" im Hilfeindex.

Legt fest, daß in der Liste alle Newsgroups, die das hier eingegebene Wort enthalten, ausgegeben werden soll.

Listet die auf dem ausgewählten Server verfügbaren Newsgroups auf. Sie können diese Liste auf Newsgroups einschränken, die in ihrem Namen oder in ihrer Beschreibung ein bestimmtes Wort enthalten. Zusätzlich dazu können Sie auf die Registerkarten klicken, um alle auf dem ausgewählten Server verfügbaren oder nur die abonnierten oder neuen Newsgroups anzuzeigen.

Gibt an, ob die Newsgroup-Liste auf Newsgroup-Namen eingeschränkt werden soll, die das Suchwort enthalten. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, enthält die Newsgroup-Liste auch solche Newsgroups, deren Beschreibung das Suchwort beinhaltet.

Öffnet die in der Newsgroup-Liste markierte Newsgroup.

Fügt die markierte Newsgroup in die Abonnement-Liste ein.

Entfernt die markierte Newsgroup aus der Abonnement-Liste.

Sucht nach neuen Newsgroups auf Ihrem Server. Wenn neue Newsgroups vorhanden sind, lädt Internet News deren Namen und, falls verfügbar, deren Beschreibungen.

Legt fest, ob die beim Ansehen der Newsgroup angegebenen Nachrichten oder ob alle Nachrichten der Newsgroup geladen werden sollen.

Legt fest, ob beim Öffnen der Newsgroup Themen und alle Antworten in der Nachrichtenliste angezeigt werden sollen. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden nur die eigentlichen Nachrichten angezeigt.

Gibt an, ob die Nachricht in der Vorabansicht nach der angegebenen Zeit (in Sekunden) als gelesen markiert werden soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie dennoch Nachrichten als gelesen markieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Nachrichten als gelesen markieren" im Hilfeindex.

Gibt an, ob der News Server auf neue Nachrichten abgefragt werden soll und ob Nachrichten in Ihrer Ausgangsablage in dem angegebenen Intervall (in Minuten) gesendet werden sollen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktiviert haben, können Sie in Internet News nach neuen Nachrichten anfragen und Nachrichten aus der Ausgangsablage versenden, indem Sie auf das Menü **Ansicht** und dann auf **Aktualisieren** klicken.

Legt fest, ob beim Start von Internet News nach neuen Newsgroups gesucht und deren Namen und Beschreibung geladen werden soll. Falls neue Newsgroups gefunden wurden, können Sie sich eine Liste dieser Gruppen anzeigen lassen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie nach neuen Newsgroups suchen, indem Sie auf das Menü **Newsgroup** und dann auf **Prüfe auf neue Newsgroups** klicken.

Legt fest, ob beim Verlassen einer Newsgroup alle Nachrichten als gelesen markiert werden sollen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie dennoch Nachrichten als gelesen markieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Nachrichten als gelesen markieren" im Hilfeindex.

Legt fest, ob der Nachrichtentext im Vorschaufenster angezeigt werden soll, wenn die Kopfzeile in der Nachrichtenliste markiert wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie sich den Nachrichtentext anzeigen lassen, indem Sie die Kopfzeile markieren und die LEERTASTE drücken.

Legt fest, ob Sie, immer wenn Sie auf einen Hyperlink zu einer News auf einer Web-Seite klicken oder den Befehl **News** in Ihrem Web Browser aufrufen, Internet News verwenden wollen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird Internet News von Ihrem Web Browser nicht verwendet. Sie müssen in diesem Fall einen anderen Newsreader verwenden, um mit Ihrem Browser Newsgroups anzuzeigen.

Legt fest, ob Sie von den von Ihnen an Newsgroups gesendeten Nachrichten eine Kopie im Ordner **Gesendete Objekte** speichern wollen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie eine Kopie der Nachricht speichern, indem Sie Ihre Adresse in der Zeile **Cc** der Nachricht eintragen.

Legt fest, ob beim Markieren von Text im Nachrichtentext automatisch ganze Wörter markiert werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie nur einzelne Zeichen markieren. Ganze Wörter werden automatisch markiert, indem Sie auf das Wort doppelklicken. Die Markierung ist Wort für Wort erweiterbar.

Legt fest, ob beim Antworten auf eine Nachricht der Text der Nachricht eingefügt werden soll. Sie können jeden Teil dieses Textes bearbeiten oder ausschneiden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, enthält der Nachricht nur den von Ihnen eingegebenen oder eingefügten Text.

Legt fest, ob jede Zeile des originalen Textes in Ihrer Antwort eingerückt und das angegebene Zeichen vorangestellt werden soll. Somit kann man den von Ihnen geschriebenen Text vom Text der eingegangenen Nachricht unterscheiden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird der empfangene Text wie der von Ihnen geschriebene dargestellt.

Klicken Sie hier, um in **Erweiterte Einstellungen** für das Senden von Nachrichten, zum Definieren des Formats und der Zeilenlänge der Nachrichten und für direktes Versenden von Nachrichten zu gelangen.

Legt fest, ob von jeder von Ihnen verschickten Nachricht eine Kopie im Ordner **Gesendete Objekte** abgelegt werden soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie eine Kopie einer einzelnen Nachricht speichern, indem Sie Ihre Adresse in der Zeile **Cc** oder **An** der Nachricht eintragen.

Legt fest, ob Sie zum Senden von E-Mail-Antworten an den Verfasser einer Newsgroup-Nachricht immer Internet Mail verwenden wollen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird Internet Mail von Ihrem Web Browser nicht verwendet. Sie müssen in diesem Fall ein anderes E-Mail-Programm installieren, um Nachrichten zu versenden.

Klicken Sie hier, um in **Erweiterte Einstellungen** für das Senden von Nachrichten, zum Definieren des Zeichensatzes, des Formats und der Zeilenlänge der Nachrichten und für direktes Versenden von Nachrichten zu gelangen.

Legt fest, ob ein anderer internationaler Zeichensatz verwendet werden soll, als der unter **Ländereinstellungen** in der Systemsteuerung standardmäßig eingestellte. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, verwendet Internet News den Standardzeichensatz.

Legt fest, daß Internet Mail und Internet News Ihre Nachrichten in MIME codieren soll. Das ist das von den meisten Internet Mail-Programmen verwendete Standardformat.

Legt fest, daß Internet Mail und Internet News Ihre Nachrichten in UUENCODE codieren soll. Dieses Format wird in der Regel verwendet, um Binärdateien als Anhang an Nachrichten für Newsgroups zu senden.

Bestimmt, daß Internet Mail und Internet News lange Nachrichten aufteilen soll. Kein Teil der Nachricht wird somit länger als die angegebene maximale Dateigröße. Einige ältere Server im Internet können Nachrichten, die länger als 64 KB sind, nicht verarbeiten. Durch das Aufteilen von langen Nachrichten wird sichergestellt, daß die Nachrichten korrekt gesendet und empfangen werden.

Legt fest, daß Internet Mail und Internet News im Text der zu sendenden Nachricht einen automatischen Zeilenumbruch verwenden. Dadurch wird die angegebene Zeichenanzahl pro Zeile nicht überschritten. Einige ältere Server im Internet können Nachrichten mit Zeilen länger als 80 Zeichen nicht korrekt darstellen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können in Ihre Nachrichten bei Empfängern, deren Mail- oder News-Programme maximal 80 Zeichen pro Zeile darstellen können, zusätzliche Zeilenumbrüche eingefügt werden.

Es wird empfohlen, die maximale Zeichenzahl auf 72 Zeichen zu setzen. Die meisten Mail- und News-Programme stellen zitierten Text in weitergeleiteten Nachrichten und Antworten eingerückt dar. Das Einstellen der maximalen Zeichenzahl auf 72 erlaubt das mehrfache Zitieren der Nachricht, ohne zusätzliche Zeilenumbrüche zu verursachen.

Legt fest, ob Internet Mail jede von Ihnen abgeschickte Nachricht sofort an den Mail Server weiterleiten soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden die von Ihnen gesendeten Nachrichten in Ihrem Ausgangsfach abgelegt und erst abgeschickt, wenn Sie im Menü **Mails** auf **Mails senden und empfangen** klicken.

Listet die zum Codieren Ihrer Nachrichten verfügbaren Bit- und Binärformate auf.

Legt den mit Ihrer E-Mail-Adresse verknüpften "freundlichen" Namen fest. Wenn Sie E-Mails senden oder Nachrichten verschicken, wird dieser freundliche Name im Feld **Von** Ihrer ausgehenden Nachricht angezeigt.

Gibt Ihre Gruppe und Ihre Organisation an.

Gibt die zu verwendende E-Mail-Adresse an, wenn jemand für Sie Mails an diesen Zugang schicken möchte. Die E-Mail-Adresse muß im Format *name@unternehmen* angegeben werden, z. B. RalfProtz@acme.com.

Gibt in ausgehenden Nachrichten eine andere Return-E-Mail-Adresse für Antworten auf Ihre Nachrichten an. Öffnet ein Feld zur Eingabe Ihrer Return-E-Mail-Adresse.

Sie möchten z. B. eine Nachricht von einem E-Mail-Zugang JRS@company.com senden und Antworten auf diese Mail unter der Adresse JRSmith@MSN.COM empfangen. Wenn ein Empfänger auf Nachrichten von JRS@company.com antwortet, werden diese Antworten statt zur Ursprungsadresse zu JRSmith@MSN.COM gesendet.

Wenn Sie dieses Feld frei lassen, werden Antworten auf Ihre Mails zu derjenigen E-Mail-Adresse gesendet, von der die Nachrichten abgeschickt wurden.

Listet die verfügbaren News Server auf.

Klicken Sie hier, um einen neuen News Server hinzuzufügen.

Entfernt den markierten News Server aus der Liste **News Server**.

Klicken Sie hier, um die Eigenschaften des in der Liste **News Server** markierten News Servers zu ändern.

Legt den Server fest und öffnet ein Feld zum Eingeben des Server-Namens.

Legt fest, daß dieser News Server eine Anmeldung für den Zugriff verlangt und daß Ihre Einstellungen für die Anmeldung zu diesem Server übertragen werden.

Öffnet ein Feld zum Eingeben des vom Internet-Dienstanbieter mit Ihrem Zugang zu diesem News Server verknüpften Kennworts. Die eingegebenen Zeichen werden in diesem Feld nicht dargestellt, für jedes eingegebene Zeichen wird aus Sicherheitsgründen ein Sternchen (*) ausgegeben.

Legt diesen News Server als Ihren standardmäßigen News Server fest. Dieser News Server wird von Internet News standardmäßig verwendet, wenn Sie Newsgroups hinzufügen, entfernen oder suchen, oder wenn Sie nach neuen Newsgroups Ausschau halten. Wenn Sie mehrere News Server verwenden möchten, können Sie im Dialogfeld **Newsgroups** einen anderen Server auswählen.

Gibt die Anschlußnummer für die Verbindung zu Ihrem News Server an. Diese Anschlußnummer ist normalerweise die Nummer 119.

Legt fest, wie lange Internet News auf eine Antwort von diesem Server wartet, bevor das Laden von Newsgroups oder Newsgroup-Nachrichten abgebrochen wird.

Falls Sie zu Ihrem Server eine schnelle Verbindung unterhalten, verschieben Sie den Schalter in Richtung "Kurz".

Falls Sie zu Ihrem Server eine langsame Verbindung unterhalten oder der Server ausgelastet ist, verschieben Sie den Schalter in Richtung "Lang", um dem Server genügend Zeit zum Antworten zu lassen.

Setzt die Anschlußnummern der Server auf die Standardeinstellungen zurück.

Legt fest, daß Internet News beim Laden der Newsgroup-Liste oder von Newsgroup-Namen von diesem Server eine Beschreibung der Newsgroups einfügen soll. Falls dieser Server eine große Anzahl von Newsgroups zur Verfügung stellt, reduziert das Deaktivieren dieses Kontrollkästchens die Zeit zum Laden der Newsgroup-Liste und der Newsgroup-Namen. Nicht jede Newsgroup besitzt eine Beschreibung.

Lädt die Beschreibung der Newsgroup von Ihrem Server.

Legt fest, daß Sie die Verbindung zu diesem Server über ein LAN unterhalten.

Legt fest, daß Sie die Verbindung zu diesem Server manuell herstellen, bevor Sie auf Newsgroups zugreifen.

Legt fest, daß Sie die Verbindung zu diesem Server über eine DFÜ-Netzwerkverbindung unterhalten.

Listet die bereits auf Ihrem Computer eingerichteten DFÜ-Netzwerkverbindungen auf.

Zeigt die Einstellungen für die markierten DFÜ-Netzwerkverbindungen an.

Klicken Sie hierauf, um eine neue Verbindung über eine DFÜ-Netzwerkverbindung einzurichten.

Zeigt die Textdarstellung in ausgehenden Nachrichten an. Die Empfänger, deren Server oder E-Mail-Programme keine Textformatierung unterstützen, bekommen der Text auf ihren Computern als einfachen Text angezeigt.

Zeigt die Textdarstellung von unformatierten Texten aus empfangenen Nachrichten an.

Zeigt die Darstellung von Text im von Ihnen in Antworten eingefügten Originaltext an. Empfänger, deren Server oder E-Mail-Programme keine Textformatierung unterstützen, bekommen Text auf ihren Computern als einfachen Text angezeigt.

Ändert die Schriftmerkmale, z. B. Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgrad und Schriftfarbe.

Legt fest, ob bei einer Rechtschreibprüfung Vorschläge für falsch geschriebene Wörter angezeigt werden sollen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, zeigt Internet News falsch geschriebene Wörter, unterbreitet aber keine Vorschläge für korrekte Schreibweisen. Sie können dennoch die korrekte Schreibweise in das Feld eingeben.

Legt fest, daß Internet News in ausgehenden Nachrichten eine Rechtschreibprüfung durchführen soll und Sie die Möglichkeit haben, falsch geschriebene Wörter zu ersetzen, zu korrigieren oder zu ignorieren.

Legt fest, ob Wörter in Großbuchstaben ignoriert werden sollen. Das ist empfehlenswert, wenn der zu sendende Text Software-Quellcode enthält. Dieser Code wird oft in Großbuchstaben geschrieben und enthält Zeichenkombinationen, die keine erkennbaren Wörter bilden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, prüft Internet News Wörter in Großbuchstaben auf korrekte Rechtschreibung.

Legt fest, ob Wörter, die Ziffern enthalten, ignoriert werden sollen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, prüft Internet News Wörter, die Ziffern enthalten, auf korrekte Rechtschreibung.

Gibt an, ob falsch geschriebene Wörter in Ursprungstexten, die in Antworten oder weitergeleiteten Nachrichten eingefügt wurden, ignoriert werden sollen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, führt Internet News auch in diesen Texten eine Rechtschreibprüfung durch.

Legt fest, daß an Ihre Nachricht keine Signatur angefügt wird.

Legt fest, daß in Ihren ausgehenden Nachrichten eine Textdatei als Signatur verwendet werden soll.

Gibt an, daß Sie den Inhalt einer Textdatei als Ihre Signatur einfügen wollen. Sie können den Pfad und den Dateinamen der zu verwendenden Datei eingeben oder auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken und die Datei suchen.

Legt fest, ob Ihre Signatur an alle ausgehenden Nachrichten angefügt werden soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, enthalten ausgehende Nachrichten keine Signatur. Sie können Ihre Signatur im Einzelfall an Nachrichten anfügen.

Legt fest, ob Ihre Signatur an alle ausgehenden Nachrichten, außer an Antworten oder an weitergeleitete Nachrichten, angefügt werden soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, ist Ihre Signatur in ausgehenden Nachrichten nicht enthalten.

Zeigt einen möglichen Fehler an, z.B ein falsch geschriebenes Wort, ein doppeltes Wort oder eine falsche Großschreibung. Das Wort ist in der Nachricht hervorgehoben. Somit können Sie dieses Wort im verwendeten Zusammenhang sehen.

Schlägt für das Wort im Feld **Nicht im Wörterbuch** eine Änderung vor.

Zum Ersetzen des im Feld **Nicht im Wörterbuch** angezeigten Wortes können Sie das Wort im Feld **Ändern in** akzeptieren, das richtige Wort in dieses Feld eingeben oder ein Wort aus der Liste **Vorschläge** auswählen.

Zum Löschen des Wortes im Dokument löschen Sie den Text im Feld **Ändern in** und klicken dann auf **Löschen**. Um jedes Vorkommen dieses Wortes im Dokument zu löschen, klicken Sie auf **Alles Löschen**.

Listet die vorgeschlagenen Änderungen aus Ihrem Wörterbuch auf, wenn Sie auf **Vorschlag** klicken oder wenn Sie auf der Registerkarte **Rechtschreibung** das Kontrollkästchen **Immer vorschlagen** aktiviert haben.

Legt die von Internet News für die Rechtschreibprüfung zu verwendenden Regeln fest.

Macht die letzte Aktion der Rechtschreibprüfung rückgängig. Sie können mehrere Änderungen rückgängig machen, indem Sie mehrmals auf **Rückgängig** klicken.

Läßt das Wort im Textfeld **Nicht im Wörterbuch** unverändert.

Ändert das Wort im Textfeld **Nicht im Wörterbuch** in das Wort im Feld **Ändern in**.

Wenn das Feld **Ändern in** leer ist, ändert sich die Bezeichnung der Schaltfläche in **Löschen**. Klicken Sie auf **Löschen**, um das markierte Wort zu löschen.

Fügt das Wort im Textfeld **Nicht im Wörterbuch** in das Wörterbuch von Internet News ein.

Schließt dieses Dialogfeld, ohne die von Ihnen durchgeführten Änderungen zu speichern.

Läßt jedes Vorkommen des Wortes im Textfeld **Nicht im Wörterbuch** in Ihrer Nachricht unverändert.

Ändert jedes Vorkommen des Wortes im Textfeld **Nicht im Wörterbuch** in Ihrer Nachricht in das Wort im Feld **Ändern in**.

Zeigt für ein falsch geschriebenes Wort eine Liste mit Vorschlägen an.

Gibt an, ob Ihr Computer während des Ausführens von Internet Mail ein akustisches Signal bei Eingang einer neuen Nachricht ausgeben soll. Wenn Sie diesen Kontrollkästchen deaktivieren, hören Sie beim Eingang einer neuen Nachricht kein akustisches Signal. Der Eingang von noch nicht gelesenen Nachrichten wird aber in der Statusleiste von Internet Mail und in der Nachrichtenliste angezeigt.

Gibt an, ob die Nachricht in der Vorabansicht nach der angegebenen Zeit (in Sekunden) als gelesen markiert werden soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden Nachrichten erst als gelesen markiert, nachdem Sie die Nachricht in einem Nachrichtenfenster geöffnet, die Nachricht im Vorschaukästchen durchsucht oder die Nachricht in der Nachrichtenliste markiert und auf **Als gelesen markieren** im Menü **Bearbeiten** geklickt haben.

Gibt an, ob der News Server in dem angegebenen Intervall (in Minuten) auf neue Nachrichten abgefragt werden soll. Gleichzeitig werden alle Nachrichten im Ausgangsfach abgesendet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie nur nach neuen Newsgroups suchen, indem Sie auf das Menü **Mail** und dann auf **Nachrichten versenden und empfangen** klicken.

Legt fest, ob die im Ordner **Gelöschte Objekte** abgelegten Nachrichten beim Verlassen von Internet Mail immer gelöscht werden sollen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, bleiben die Nachrichten im Ordner **Gelöschte Objekte** erhalten, bis Sie diesen Ordner öffnen und die entsprechenden Nachrichten markieren und löschen.

Legt fest, ob Sie von den von Ihnen gesendeten Nachrichten eine Kopie im Ordner **Gesendete Objekte** speichern wollen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie eine Kopie einer Nachricht speichern, indem Sie Ihre Adresse in der Zeile **Cc** oder **An** der Nachricht eintragen.

Legt fest, ob Sie, immer wenn Sie auf einer Web-Seite auf einen Hyperlink zum Senden einer Mail-Nachricht klicken oder den Befehl **Mail** in Ihrem Web Browser aufrufen, Internet Mail verwenden wollen.

Legt den SMTP-Server für ausgehende Nachrichten fest. Sie können auch einen anderen Server-Namen eingeben.
Normalerweise steht hier der gleiche Server-Name wie für Ihre eingehenden Nachrichten.

Legt den Server für eingehende Nachrichten fest. Sie können auch einen anderen Server-Namen eingeben. Normalerweise steht hier der gleiche Server-Name wie für Ihre eingehenden Nachrichten.

Legt Ihren Zugangsnamen fest. Das ist normalerweise der gleiche Name, der in Ihrer E-Mail-Adresse links vom Zeichen "@" steht.

Öffnet ein Feld zum Eingeben des Ihnen vom Internet-Dienstanbieter zugewiesenen Kennwortes. Die eingegebenen Zeichen werden in diesem Feld nicht dargestellt, für jedes eingegebene Zeichen wird aus Sicherheitsgründen ein Sternchen (*) ausgegeben.

Klicken Sie hier, um in **Erweiterte Einstellungen** für Ihren Mail Server zu gelangen.

Gibt die Anschlußnummer für die Verbindung zu Ihrem ausgehenden Mail Server (SMTP) an. Diese Anschlußnummer ist normalerweise die Nummer 25.

Gibt die Anschlußnummer für die Verbindung zu Ihrem eingehenden Mail Server (POP3) an. Diese Anschlußnummer ist normalerweise die Nummer 110.

Gibt an, daß eingehende Nachrichten, die eine bestimmte Länge überschreiten, nicht von Ihrem eingehenden Mail Server (POP3) heruntergeladen werden. Damit können Sie lange Verbindungszeiten vermeiden. Wenn Nachrichten, die dieses Größenlimit überschreiten, anliegen, beläßt Internet Mail diese auf dem Server und gibt eine entsprechende Warnung aus.

Legt fest, ob durch Internet Mail von jeder gesendeten und empfangenen Nachricht eine Kopie auf dem Server angelegt wird. Falls dies von Ihrem Internet-Dienstanbieter nicht erlaubt wird, gibt Internet Mail eine Mitteilung aus, daß Sie keine Nachrichten auf dem Server speichern können.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden eingehende Nachrichten nach dem Empfang auf Ihrem Computer vom Server gelöscht. Herausgehende Nachrichten werden nicht auf Ihrem Server gespeichert. Falls Sie die entsprechende Option aktiviert haben, werden diese Nachrichten jedoch auf Ihrem Computer gespeichert. Zum Festlegen, daß alle ausgehenden Nachrichten auf Ihrem Computer gespeichert werden sollen, klicken Sie auf das Menü **Nachrichten**, klicken Sie auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Senden**, und aktivieren Sie das folgende Kontrollkästchen: **Kopie im Ordner "Gesendete Objekte" speichern**.

Legt fest, ob Internet Mail die auf dem Server abgelegten Nachrichten nach der angegebenen Anzahl von Tagen löschen soll.

Manche Internet-Dienstanbieter beschränken die Anzahl der auf dem Server speicherbaren Nachrichten oder sie verbieten gänzlich das Speichern von Nachrichten auf dem Server. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, kann es vorkommen, daß Ihr Server automatisch Nachrichten löscht, wenn diese eine bestimmte Anzahl oder eine bestimmte Speicherzeit überschreiten.

Legt fest, daß Internet Mail eine Nachricht auch auf dem Server löschen soll, wenn diese aus dem Ordner **Gelöschte Objekte** auf Ihrem Computer entfernt wird. Manche Internet-Dienstanbieter beschränken die Anzahl der auf dem Server speicherbaren Nachrichten oder verbieten gänzlich das Speichern von Nachrichten auf dem Server.

Gibt an, daß Sie Antworten auf Ihre abgeschickten Nachrichten unter einer anderen E-Mail-Adresse empfangen möchten und öffnet ein Feld zum Eingeben dieser Antwortadresse.

Sie möchten z. B. eine Nachricht von einem E-Mail-Zugang JRS@company.com senden und Antworten auf diese Mail unter der Adresse JRSmith@MSN.COM empfangen. Wenn ein Empfänger auf Nachrichten von JRS@company.com antwortet, werden diese Antworten zu JRSmith@MSN.COM gesendet statt zur Adresse des Absenders.

Wenn Sie nichts anderes angeben, werden Antworten auf Ihre E-Mails zu derjenigen E-Mail-Adresse gesendet, von der die Nachrichten abgeschickt wurden.

Legt fest, wie lange Internet Mail auf eine Antwort vom Server wartet, bevor das Senden oder Empfangen von Mail-Nachrichten abgebrochen wird.

Falls Sie zu Ihrem Server eine schnelle Verbindung unterhalten, verschieben Sie den Schalter in Richtung "Kurz".

Falls Sie zu Ihrem Server eine langsame Verbindung unterhalten oder der Server ausgelastet ist, verschieben Sie den Schalter in Richtung "Lang", um dem Server genügend Zeit zum Antworten zu lassen.

Setzt die Anschlußnummern der Server auf die Standardeinstellungen zurück.

Willkommen bei Internet Mail

Mit einer Internet-Verbindung und mit Microsoft Internet Mail können Sie mit jeder anderen Person im Internet E-Mails austauschen. Internet Mail unterstützt vollständig die Internet-Standards, einschließlich SMTP/POP3 und MIME.

Funktionen in Internet Mail

Microsoft Internet Mail ist schnell und benutzerfreundlich. Hier sind einige Funktionen, die das Senden und Empfangen von Nachrichten vereinfachen und zum Vergnügen machen.

- ☐ Alles vom Hauptfenster aus ausführen
- ☐ Speichern Sie E-Mail-Adressen in Ihrem Adreßbuch ab, und fügen Sie sie in Nachrichten ein
- ☐ Einfaches und schnelles Durchsuchen Ihrer Nachrichten
- ☐ Erzeugen eigener Ordner zum Verwalten Ihrer Nachrichten
- ☐ Sortieren der Nachrichtenliste
- ☐ Einfügen Ihrer persönlichen Signatur in die Nachricht

Speichern Sie E-Mail-Adressen in Ihrem Adreßbuch ab, und fügen Sie sie in Nachrichten ein

Im Adreßbuch können Sie Vornamen, Familiennamen und Internet E-Mail-Namen speichern. Nachdem diese eingegeben sind, können Sie sie in Nachrichten einfügen. Sie können E-Mail-Namen auch daraufhin überprüfen, ob diese in Ihrem Adreßbuch stehen oder gültige E-Mail-Adressen sind.

Alles vom Hauptfenster aus ausführen

Im Fenster **Nachrichten** von Internet Mail können Sie Nachrichten anzeigen und beantworten oder auch zwischen Ordnern wechseln. Mit einem Mausklick in der Symbolleiste können Sie Nachrichten beantworten, weiterleiten oder neu erstellen. Sie können die Symbolleiste auch verwenden, um sich zwischen Nachrichten und Ordnern zu bewegen. Alle diese und weitere Befehle sind auch in den Menüs verfügbar.

Einfaches und schnelles Durchsuchen Ihrer Nachrichten

Die Nachrichtenliste und das Vorschaukästchen ermöglichen es, gleichzeitig in einem Fenster eine Liste und eine Vorschau der Nachrichten anzuzeigen.

Wenn Sie möchten, können Sie eine Nachricht auch in einem separaten Fenster anzeigen. Mit der Symbolleiste gelangen Sie in die nächste bzw. in die vorhergehende Nachricht.

Erzeugen eigener Ordner zum Verwalten Ihrer Nachrichten

Sie können zum Verwalten und zum Sortieren Ihrer Nachrichten Ordner hinzufügen. Nach dem Eingang einer Nachricht können Sie diese in jeden beliebigen Ordner verschieben.

Sortieren der Nachrichtenliste

Sie können Nachrichten nach Spalten, z. B. nach dem Betreff, nach dem Absender oder auch nach der Sende- bzw. Empfangszeit sortieren. Sie können derartige Spalten hinzufügen, entfernen oder neu anordnen. Auch das Sortieren in auf- oder absteigender Reihenfolge ist möglich.

Einfügen Ihrer persönlichen Signatur in die Nachricht

Sie können einen Text oder eine Textdatei als persönliche Signatur einfügen.

Zusätzlich können Sie festlegen, ob Ihre Signatur in alle ausgehenden Nachrichten, nur in ganz bestimmte Nachrichten oder gar nicht eingefügt werden soll.

So verwenden Sie Tastenkombinationen in Internet Mail

Zum Auswählen von Befehlen oder zum Bewegen durch die Nachrichtenliste oder das Vorschaukästchen stehen Shortcuts zur Verfügung.

Mail: Hauptfenster, Fenster "Nachricht anzeigen" und Fenster "Nachricht senden"

Um dies auszuführen	Drücken Sie auf
----------------------------	------------------------

Hilfethemen öffnen	F1
--------------------	----

Alles markieren	STRG+A
-----------------	--------

Mail: Hauptfenster, Fenster "Nachricht anzeigen"

Um dies auszuführen	Drücken Sie auf
----------------------------	------------------------

Markierte Nachricht drucken	STRG+P
-----------------------------	--------

Nachrichten senden und empfangen	STRG+M
----------------------------------	--------

Eine Nachricht löschen	ENTF oder STRG+D
------------------------	------------------

Eine neue Nachricht öffnen	STRG+N
----------------------------	--------

Antwort an Verfasser	STRG+R
----------------------	--------

Eine Nachricht weiterleiten	STRG+F
-----------------------------	--------

Antwort an alle	STRG+UMSCHALTTASTE+R
-----------------	----------------------

Gehe zu Eingangsfach	STRG+I
----------------------	--------

Gehe zur nächsten	STRG+ > oder
-------------------	--------------

Nachricht in der Liste	STRG+UMSCHALTTASTE+> oder ALT+ NACH-RECHTS-TASTE
------------------------	---

Gehe zur vorherigen	STRG+ < oder
---------------------	--------------

Nachricht in der Liste	STRG+UMSCHALTTASTE+< oder ALT+ NACH-LINKS-TASTE
------------------------	--

Zeige Eigenschaften der markierten Nachricht an	ALT+EINGABETASTE
---	------------------

Hauptfenster von Mail

Um dies auszuführen	Drücken Sie auf
----------------------------	------------------------

Markierte Nachricht öffnen	STRG+O oder EINGABETASTE
----------------------------	--------------------------

Nachricht als gelesen markieren	STRG+ LEERTASTE
---------------------------------	-----------------

Zwischen Nachrichtenliste und Vorschaukästchen umschalten	TAB
---	-----

Fenster "Mail-Nachricht" - Anzeigen oder Senden

Um dies auszuführen	Drücken Sie auf
----------------------------	------------------------

Eine Nachricht schließen	ESC
--------------------------	-----

Text suchen	F3 oder STRG+UMSCHALTTASTE +F
-------------	-------------------------------

Fenster "Mail-Nachricht" - Nur Senden

Um dies auszuführen	Drücken Sie auf
----------------------------	------------------------

Prüfe Namen	STRG+K oder ALT+K
-------------	-------------------

Prüfe Rechtschreibung

F7

Eine Nachricht senden

STRG+EINGABETASTE oder ALT+S

Erste Schritte in Internet Mail

Wenn E-Mail oder Internet Mail neu für Sie sind, finden Sie hier eine kurze Einführung, wie man nach dem Installieren von Internet Mail sofort Nachrichten empfangen, anzeigen und senden kann. Einen Teil dieses Vorgangs haben Sie vielleicht schon beim Installieren von Internet Mail ausgeführt. Die nachfolgend aufgeführten Schritte sind in gesonderten Verfahren in der **Internet Mail-Hilfe** erläutert.

Einrichten Ihrer Internet-Verbindung

Bevor Sie E-Mails senden oder empfangen können, müssen Sie einen Internet-Zugang über einen Internet-Dienstanbieter oder über ein Internet Gateway in Ihrer Organisation eingerichtet haben. Nachdem Sie über einen Internet-Zugang verfügen, können Sie spezielle Einstellungen für Internet Mail vornehmen. Für gewöhnlich stellen Sie die Verbindung zum Internet auf eine der folgenden Weisen her:

- Mittels Modem über Telefonleitungen. Sie können eine Verbindung manuell aufbauen oder eine DFÜ-Netzwerkverbindung zum automatischen Verbindungsaufbau beim Start von Internet Mail verwenden. Ihr Internet-Dienstanbieter stellt Ihnen die für den Verbindungsaufbau benötigten Angaben (Telefonnummer, Modemeinstellungen und Netzwerkprotokoll) zur Verfügung.
- Über ein lokales Netzwerk (LAN). Ihre Organisation kann den externen Zugriff auf das Internet von Ihrem Computer aus über ein LAN gestatten. Ihr Systemadministrator kann Ihnen die für den Zugriff auf die Mail Server benötigten Informationen (Nutzerkennung, Netzwerkprotokolle) zur Verfügung stellen.

Mail Server hinzufügen

Sie benötigen dazu den Namen des Mail Servers, Ihren Kontonamen und Ihr Kennwort. Sie müssen einen ankommenden und einen ausgehenden Mail Server angeben. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Internet-Dienstanbieter oder von Ihrem Systemadministrator, falls Sie Internet News über ein LAN verwenden. Es gibt zwei Möglichkeiten, diese Informationen anzugeben:

- Im Internet Mail-Konfigurations-Assistenten, wenn Sie Internet Mail erstmalig nach der Installation aufrufen.
- In Internet Mail unter **Optionen** im Menü **Nachrichten**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Server**, um Einstellungen für Mail Server und Kontoinformationen hinzuzufügen oder zu ändern.

Nachrichten lesen

Wenn Sie Internet Mail starten, wird eine Verbindung zu Ihrem Mail Server hergestellt, Ihr E-Mail-Konto geöffnet und eventuell vorhandene neue Nachrichten in Ihren Ordner **Posteingang** geladen. Außer Ihrem Ordner **Posteingang** legt Internet Mail noch einige andere Mail-Ordner an. Sie können auch eigene Ordner erstellen. Sie können Ihre Nachrichten verwalten, indem Sie diese zwischen Ordnern verschieben oder einfach löschen.

Nachrichten werden auf Ihrem Computer gespeichert. Es gibt aber eine zusätzliche Option, die Kopien Ihrer Nachrichten auf Ihrem Mail Server ablegt. Beachten Sie, daß nicht alle Mail Server diese Option unterstützen. Nähere Informationen kann Ihnen Ihr Internet-Dienstanbieter oder Ihr Systemadministrator geben.

Nachrichten senden

Sie können neue Nachrichten erstellen, oder empfangene Nachrichten weiterleiten oder beantworten. Internet Mail stellt ein Adreßbuch zur Verfügung. Darin können Sie die E-Mail-Namen von Leuten, mit denen Sie häufig korrespondieren, speichern und abrufen. Wenn Sie eine Nachricht versenden, wird von Internet Mail geprüft, ob alle Namen in den Feldern **An** und **Cc** mit einem Eintrag in Ihrem Adreßbuch übereinstimmen oder gültige Internet E-Mail-Namen sind. Falls Sie Microsoft Office 95 oder Word 95 auf Ihrem Computer installiert haben, kann Internet Mail auch die Rechtschreibung überprüfen.

Internet Mail benutzerdefiniert einrichten

- Setzen Sie Verknüpfungen, um Internet Mail von der gewünschten Stelle auf Ihrem Desktop: aus dem Startmenü, aus einer Programmgruppe oder aus der Gruppe **Autostart** zu starten.
- Ordnen Sie das Fenster nach Belieben an. Zeigen Sie die Symbolleiste, die Werkzeugleiste und die Statusleiste an, oder blenden Sie diese Elemente nach Wunsch aus. Ziehen Sie die Symbolleiste auf jeden beliebigen Platz im Fenster. Blenden Sie das Vorschaukästchen aus, ändern Sie dessen Größe, oder teilen Sie es horizontal oder vertikal.
- Sortieren Sie Nachrichten nach Absender, Datum oder Betreff.

Bedeutung der Symbole in der Nachrichtenliste von Internet Mail

Die folgenden Symbole zeigen die Priorität der Nachricht an, ob Nachrichten Dateien als Anlage beigefügt sind und ob sie als gelesen oder ungelesen markiert sind.

Symbol

Bedeutung



Der Nachricht sind eine oder mehrere Dateien als Anlage beigefügt.



Die Nachricht erhielt vom Absender eine hohe Priorität.



Die Nachricht erhielt vom Absender eine niedrige Priorität.



Die Nachricht wurde gelesen. Die Überschrift wird in hellen Buchstaben angezeigt.



Die Nachricht wurde nicht gelesen. Die Überschrift wird in fetten Buchstaben angezeigt.

So sehen Sie eine von Ihnen abonnierte Newsgroup ein

► Zeigen Sie im Menü **News** auf **Gehe zu Newsgroups**, zeigen Sie auf einen News Server (falls mehrere zur Auswahl stehen), und klicken Sie dann auf die Newsgroup.

{button ,AL("a_nwspr_viewing_unsubscribed_newsgroups;")} Siehe auch

So sehen Sie eine Newsgroup ein, ohne diese zu abonnieren

1. Klicken Sie im Menü **News** auf **Newsgroups**.
2. Wenn eine Liste von News Servern angezeigt wird, klicken Sie auf einen der Server.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **Alle** auf eine Newsgroup und dann auf **Gehe zu**.

Tip

- Um die momentan betrachtete Newsgroup zu abonnieren, klicken Sie auf das Menü **News** und dann auf **Aktuelle Gruppe abonnieren**.

{button ,AL("a_nwspr_subscribing_newsgroups")} [Siehe auch](#)

So abonnieren Sie eine Newsgroup

- 1 Klicken Sie im Menü **News** auf **Newsgroups**.
- 2 Wenn eine Liste von News Servern angezeigt wird, klicken Sie auf einen Server.
- 3 Klicken Sie auf die Newsgroup, die Sie abonnieren wollen, und dann auf **Abonnieren**.

Um Ihr Abonnement einer Newsgroup zu beenden, klicken Sie auf eine Newsgroup und dann auf **Abbestellen**.

Tips

- Um nach Newsgroups zu suchen, die ein bestimmtes Wort im Namen enthalten, geben Sie das Wort im Feld **Newsgroups mit folgendem Inhalt anzeigen** ein. Außerdem können Sie nach demselben Wort in der Beschreibung der Newsgroup suchen, indem Sie das Kontrollkästchen **Beschreibungen durchsuchen** aktivieren.
- Wenn Sie eine bestimmte Newsgroup in der Liste nicht finden können, ist es möglich, daß Ihr Server diese Newsgroup nicht anbietet.

{button ,AL("a_nwspr_viewing_unsubscribed_newsgroups")} [Siehe auch](#)

So senden Sie eine Antwort an eine Newsgroup

- 1 Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
- 2 Klicken Sie im Menü **News** auf **Newsgroup antworten**.
- 3 Geben Sie im Feld **Newsgroups** die Namen beliebiger anderer Newsgroups auf demselben Server ein, denen Sie die Antwort zukommen lassen möchten. Trennen Sie die einzelnen Namen durch Semikola (;).
- 4 Geben Sie den Betreff Ihrer Nachricht ein. Internet News versendet keine Nachricht ohne Betreff.
- 5 Geben Sie Ihre Nachricht ein.
- 6 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Nachricht senden**.

Tips

- Sie können nur dann mit einer einzigen Nachricht mehreren Newsgroups antworten, wenn sich alle Newsgroups auf demselben News Server befinden. Um eine Antwort an Newsgroups auf verschiedenen Servern zu senden, müssen Sie eine separate Antwort für jeden News Server erzeugen, der Newsgroups enthält, denen Sie schreiben möchten.
- Um weitere Newsgroups auszuwählen, denen Sie schreiben möchten, klicken Sie auf das Menü **News** und dann auf **Newsgroups auswählen**. Klicken Sie auf eine Newsgroup in der Liste und dann auf **Hinzufügen**. Sie können entweder unter sämtlichen Newsgroups auswählen oder nur unter den abonnierten.
- Um dem ursprünglichen Autor der Nachricht eine Nachricht zukommen zu lassen, geben Sie die E-Mail-Adresse des Autors im Feld **Cc** ein.
- Um weitere Optionen zum Versenden von Antworten zu erhalten, klicken Sie auf das Menü **News**, dann auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Senden**.

So schicken Sie eine neue Nachricht an eine Newsgroup

- 1 Klicken Sie im Menü **News** auf **Neue Nachricht an Newsgroup**.
- 2 Geben Sie im Feld **Newsgroups** den Namen beliebiger anderer Gruppen ein, denen Sie die Nachricht zukommen lassen möchten. Verwenden Sie zur Trennung Semikola (;) zwischen den Namen.
- 3 Geben Sie den Betreff Ihrer Nachricht ein. Internet News versendet keine Nachricht ohne Betreff.
- 4 Geben Sie Ihre Nachricht ein.
- 5 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Nachricht senden**.

Tips

- Sie können nur dann mit einer einzigen Nachricht mehreren Newsgroups antworten, wenn sich alle Newsgroups auf demselben News Server befinden. Um eine Antwort an Newsgroups auf verschiedenen Servern zu senden, müssen Sie eine separate Antwort für jeden News Server erzeugen, der Newsgroups enthält, denen Sie schreiben möchten.
- Um weitere Newsgroups auszuwählen, denen Sie schreiben möchten, klicken Sie auf das Menü **News** und dann auf **Newsgroups auswählen**. Klicken Sie auf eine Newsgroup in der Liste und dann auf **Hinzufügen**. Sie können entweder unter sämtlichen Newsgroups auswählen oder nur unter den abonnierten.
- Um eine Kopie der verschickten Nachricht per E-Mail zu versenden, geben Sie den Namen des Empfängers im Feld **Cc** ein.
- Um weitere Optionen zum Versenden von Antworten zu erhalten, klicken Sie auf das Menü **News**, dann auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Senden**.

{button ,AL("a_nwspr_posting_replies;a_nwspr_reply_by_mail")} [Siehe auch](#)

So antworten Sie dem Autor per E-Mail

1. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Nachrichten** oder **News** auf **Verfasser antworten**.

Um die Nachricht an andere Personen zu senden, geben Sie die E-Mail-Adresse jedes Empfängers im Feld **An** oder **Cc** ein, und setzen Sie zur Trennung zwischen die Namen ein Semikolon (;).

3. Geben Sie Ihre Nachricht ein.
4. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Nachricht senden**.

Tips

- Um einen Namen aus Ihrem Internet Mail-Adreßbuch auszuwählen, klicken Sie auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Empfänger auswählen**.
- Sie können einen Namen auch in das Feld **An** eintragen, indem Sie ihn im Adreßbuch markieren und dann doppelklicken.
- Um weitere Optionen zum Versenden von Antworten zu erhalten, klicken Sie auf das Menü **Nachrichten** oder **News**, dann auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Senden**.

{button ,AL("a_nwspr_posting_replies;a_nwspr_reply_by_mail")} [Siehe auch](#)

So leiten Sie eine Nachricht weiter

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten, oder wählen Sie sie aus.
- 2 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** oder **News** auf **Weiterleiten**.
- 3 Geben Sie die E-Mail-Adresse eines jeden Empfängers ein, und setzen Sie zur Trennung zwischen die Namen ein Semikolon (;).
- 4 Geben Sie Ihre Nachricht ein.
- 5 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Nachricht senden**.

Anmerkung

- Um herausgehende Nachrichten abzuschicken und sofort auf neue Nachrichten zu prüfen, klicken Sie auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Nachrichten übermitteln**.

So sortieren Sie Nachrichten

- Zeigen Sie im Menü **Ansicht** auf **Sortieren nach** und dann auf die Bezeichnung der Spalte, nach der Sie sortieren möchten.

Um zwischen aufsteigender und absteigender Reihenfolge umzuschalten, klicken Sie auf das Menü **Ansicht**, zeigen Sie auf **Sortieren nach**, und klicken Sie dann auf **Aufsteigend** oder **Absteigend**.

Tip

- Sie können die Sortierreihenfolge auch wechseln, indem Sie auf die Überschrift der Spalte klicken, nach der Sie sortieren möchten. Um zwischen aufsteigender und absteigender Reihenfolge umzuschalten, klicken Sie nochmals auf die Spaltenüberschrift.

{button ,AL("a_nwspr_add_remove_columns;a_nwspr_view_threads")} [Siehe auch](#)

So können Sie in der Nachrichtenliste Spalten hinzufügen oder entfernen

- 1 Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Spalten**.
- 2 Um eine Spalte hinzuzufügen, klicken Sie auf den Spaltennamen in der Liste **Verfügbare Spalten**, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Um eine Spalte zu entfernen, klicken Sie in der Liste **Angezeigte Spalten** auf den Spaltennamen und dann auf **Entfernen**.

Um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten angeordnet sind, klicken Sie auf den Spaltennamen und dann auf **Nach oben** oder **Nach unten**.

{button ,AL("a_nwspr_sort_newsgroup_articles")} [Siehe auch](#)

So betrachten Sie Nachrichten nach Diskussionsfäden

- 1 Zeigen Sie im Menü **Ansicht** auf **Sortieren nach**, und klicken Sie dann auf **Nach Diskussionsfaden gruppieren**.
- 2 Wenn Sie möchten, daß die Nachrichtenliste die erste Nachricht eines Diskussionsfadens und alle Antworten darauf anzeigt, klicken Sie auf die erste Nachricht und dann auf **Antworten einblenden**.

Wenn Sie möchten, daß die Nachrichtenliste nur die ursprüngliche Nachricht eines Fadens anzeigt, klicken Sie auf die erste Nachricht und dann im Menü **Ansicht** auf **Antworten ausblenden**.

Tips

- Um die Antworten zu allen Diskussionsfäden in der Nachrichtenliste ein- oder auszublenden, klicken Sie auf das Menü **Bearbeiten** und dann auf **Alles markieren**. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Antworten einblenden** oder **Antworten ausblenden**.
- Um die Diskussionsfäden in allen Newsgroups mit eingeblendeten Antworten anzuzeigen, klicken Sie auf das Menü **News**, dann auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Lesen**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diskussionsfaden automatisch einblenden**.
- Zu einzelnen Diskussionsfäden können Sie die Antworten auch ein- und ausblenden, indem Sie auf das Plus- (+) oder Minuszeichen (-) neben der ursprünglichen Nachricht klicken.
- Weitere Informationen über die Symbole in der Nachrichtenliste und über Tastaturbefehle zum Steuern von Diskussionsfäden erhalten Sie durch Klicken auf "Siehe auch" weiter unten.

{button ,AL("A_NEWS_HOTKEYS;A_NEWS_MESSLIST_ICONS")} Siehe auch

Ein Diskussionsfaden besteht aus einer ursprünglichen Nachricht und eingegangenen Antworten. Diskussionsfäden werden nach dem ursprünglichen Titel sortiert und gruppiert. Beispielsweise enthält ein Faden, der mit einer Nachricht mit Titel "Bitte in dieser Newsgroup keine Binärdateien versenden" beginnt, alle Antworten mit Titel "RE: Bitte in dieser Newsgroup keine Binärdateien versenden."

Wenn Sie auf eine Nachricht antworten und dabei den Titel ändern, starten Sie einen neuen Faden. So startet beispielsweise eine Antwort mit dem Titel "Laßt uns diesen Faden beenden: Bitte in dieser Newsgroup keine Binärdateien versenden" einen neuen Faden.

So ändern Sie die Priorität einer herausgehenden Nachricht

- Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf das Menü **Nachrichten**, zeigen Sie auf **Dringlichkeit setzen**, und klicken Sie auf **hoch**, **normal** oder **niedrig**.

Anmerkungen

- Diese Einstellung ändert die Priorität nur für die aktuelle Nachricht.
- Einer Nachricht, die an eine Newsgroup verschickt wird, können Sie keine Priorität zuweisen.

{button ,AL("a_nwspr_reply_by_mail;a_plsml_sending_messages ")} Siehe auch

So ändern Sie die zum Anzeigen von Nachrichten verwendeten Schriftarten

- 1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** oder **News** auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie in der Registerkarte **Schriftarten** auf die Schaltfläche **Ändern**, und ändern Sie dann die Einstellungen.

So löschen Sie eine Nachricht

- 1 Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht, die Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Löschen**.

Anmerkungen

- Um das Löschen einer Nachricht rückgängig zu machen, öffnen Sie den Ordner **Gelöschte Elemente**, und kopieren Sie die Nachricht in den Posteingang oder einen anderen Ordner.
- Wenn Sie nicht wollen, daß Nachrichten im Ordner **Gelöschte Elemente** gespeichert bleiben, wenn Sie Internet Mail beenden, klicken Sie auf das Menü **Nachrichten**, dann auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Lesen**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ordner 'Gelöschte Objekte' beim Beenden leeren**.

{button ,AL("a_plsml_delete_folder")} [Siehe auch](#)

So fügen Sie einen neuen News Server hinzu

- 1 Klicken Sie im Menü **News** auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie in der Registerkarte **Server** auf **Hinzufügen**.
- 3 Geben Sie den Namen des News Servers ein.
- 4 Falls es Ihr Internet-Anbieter oder Systemadministrator erfordert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Server erfordert Anmeldung**, und geben Sie Kontonamen und Kennwort ein.

Tip

- Um die Eigenschaften eines bestehenden News Servers anzuzeigen oder zu ändern, führen Sie in der Registerkarte **Server** einen Doppelklick auf dem Namen des News Servers aus.

{button ,AL("a_nwspr_subscribing_newsgroups")} Siehe auch

So speichern Sie Kopien ausgehender Nachrichten

- 1 Klicken Sie im Fenster einer herausgehenden Nachricht auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Senden** das Kontrollkästchen **Kopie im Ordner 'Gesendete Objekte' speichern**.

Tips

- Es ist nicht möglich, den Ordner **Gesendete Objekte** zu löschen.
- Wenn Sie nur von der aktuellen Meldung eine Kopie aufheben möchten, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse im Feld **Cc** ein.

Ein Cache-Speicher ist eine Datei auf Ihrem Computer, die die Kopfzeilen und Nachrichten für eine Newsgroup oder für eine Liste von Newsgroups eines News Servers speichert. Jeder News Server, den Sie hinzufügen und jede Newsgroup, die Sie betrachten oder abonnieren, hat eine eigene Cache-Datei. Jedesmal, wenn Sie eine Newsgroup erneut kontaktieren, besteht der größte Teil ihrer Information bereits in der Cache-Datei auf Ihrem Computer. Die einzigen Informationen, die übertragen werden müssen, sind neue Nachrichten und Kopfzeilen, wodurch der Zugriff auf eine Newsgroup beschleunigt wird. Mit der Zeit kann eine Cache-Datei recht groß werden, so daß Sie gelegentlich die Cache-Datei für eine bestimmte Gruppe löschen müssen. Um weitere Informationen zu erhalten, sehen Sie unter "Cache-Speicher, leeren" im Hilfeindex nach.

So markieren Sie Nachrichten automatisch als gelesen

1. Klicken Sie im Menü **Nachrichten** oder **News** auf **Optionen**.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Lesen** das Kontrollkästchen **Nachricht nach folgender Vorschaunder als gelesen markieren: x Sekunde(n)**.

Tips

- Um eine einzelne Nachricht als gelesen zu markieren, klicken Sie auf das Menü **Bearbeiten** und dann auf **Als gelesen markieren**.
- Um eine Nachricht als ungelesen zu markieren, klicken Sie auf das Menü **Bearbeiten** und dann auf **Als ungelesen markieren**.
- Um unter Internet News einen Diskussionsfaden als gelesen zu markieren, klicken Sie auf eine beliebige Nachricht im Faden, dann auf das Menü **Bearbeiten** und dann auf **Diskussionsfaden als gelesen markieren**.
- Um alle Nachrichten als gelesen zu markieren, wenn Sie Internet News beenden oder zu einer anderen Newsgroup übergehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beim Verlassen alle Nachrichten als gelesen markieren**.

{button ,AL("A_NEWS_VIEW_UNREAD_ONLY")} Siehe auch

So betrachten Sie nur ungelesene Newsgroup-Nachrichten

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Nur ungelesene Nachrichten**.

{button ,AL("a_nwspr_auto_mark")} [Siehe auch](#)

So sehen Sie Kopfbereichinformationen von Nachrichten im Vorschaukasten ein

- Zeigen Sie im Menü **Ansicht** auf **Vorschau**, und klicken Sie dann auf **Kopfbereichinformationen**.

Tip

- Um alle Informationen zu einer Nachricht einzusehen, beispielsweise wann diese gesendet wurde, klicken Sie auf das Menü **Datei**, dann auf **Eigenschaften** und dann auf die Registerkarte **Details**.

So verschieben oder kopieren Sie eine Nachricht in einen anderen Ordner

- 1 Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht, die Sie verschieben oder kopieren möchten.
- 2 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Verschieben nach** oder **Kopieren nach** und dann auf den Ordner.

So passen Sie das Fenster von Internet Mail oder Internet News Ihren Bedürfnissen an

- Um die Flächen für Vorschaukasten und Nachrichtenliste einzustellen, ziehen Sie die Trennlinie zwischen Vorschaukasten und Nachrichtenliste.

Um Symbolleiste, Statusleiste oder Zusatzsymbolleiste auszublenden, klicken Sie auf das Menü **Ansicht** und dann auf den Befehl zum Deaktivieren des Häkchens für jedes Objekt, das Sie nicht angezeigt haben möchten.

Um die Kopfbereichinformation auszublenden, klicken Sie auf das Menü **Ansicht**, zeigen Sie auf **Vorschau**, und klicken Sie dann auf **Kopfbereichinformationen**, um das Häkchen zu deaktivieren.

{button ,AL("a_nwspr_display_preview_pane;a_nwspr_add_remove_columns ")} [Siehe auch](#)

So zeigen Sie Nachrichtenliste und Inhalte gleichzeitig an

- Zeigen Sie im Menü **Ansicht** auf **Vorschau**, und klicken Sie dann auf **Vertikal teilen** oder **Horizontal teilen**.

Tip

- Um Anlagen aus der Vorschau heraus anzuzeigen oder auszuführen, klicken Sie auf das Anlagensymbol im Kopf des Vorschaukastens und dann auf den oder die Dateinamen.

{button ,AL("a_nwspr_customize_display")} [Siehe auch](#)

Ratgeber zur Problembehebung in Internet News

Dieser Ratgeber erleichtert es Ihnen, Probleme zu identifizieren und zu beheben, die im Zusammenhang mit Internet News stehen. Klicken Sie einfach, um die Fragen zu beantworten, und versuchen Sie dann die vorgeschlagenen Schritte zum Lösen des Problems.

Wo liegt das Problem?

- Wenn ich Internet News aufrufe, verbindet es mich nicht mit meinem Internet-Anbieter.
- Mein Modem funktioniert scheinbar nicht.
- Mein Modem funktioniert, aber ich erhalte offenbar keine Verbindung zu meinem Anbieter.
- Ich erhalte eine Verbindung zu meinem Anbieter, aber ich bekomme keine Newsgroups oder Mail.
- Ich erhalte eine Meldung, daß ein News-Verbindungsfehler auf einem bestimmten Server aufgetreten ist. Ich erhalte eine Verbindung mit einigen, aber nicht allen News Servern.
- Ich erhalte eine Meldung, daß ein News-Verbindungsfehler auf einem bestimmten Server aufgetreten ist, aber ich erhalte zu keinem News Server eine Verbindung.

Prüfen Sie folgendes, und versuchen Sie dann erneut, den News Server zu kontaktieren

Möglicherweise besteht ein Problem mit einer oder mehreren Einstellungen für den News Server, zu dem Sie keine Verbindung erhalten. Diese Einstellungen werden Ihnen von Ihrem Internet-Dienstanbieter genannt.

Überprüfen Sie die Einstellungen für den News Server

- 1 Klicken Sie im Menü **News** auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie in der Registerkarte **Server** auf einen News-Server und dann auf **Eigenschaften**.
- 3 Prüfen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** folgendes:
 - Stimmt der Name des Servers mit dem Namen überein, der Ihnen von Ihrem Internet-Dienstanbieter genannt wurde?
 - Verlangt Ihr Internet-Dienstanbieter eine Zugangskennung und ein Kennwort?
Falls Sie sich bei diesem News Server anmelden müssen, prüfen Sie, daß die von Ihnen eingegebene Zugangskennung und das Kennwort mit den von Ihrem Anbieter genannten übereinstimmen.
Wenn Sie sich nicht anmelden müssen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Server erfordert Anmeldung**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Dialogfelder zu schließen.
- 5 Klicken Sie im Menü **News** auf **Newsgroups**, und versuchen Sie, diesen Server zu kontaktieren.
- 6 Wiederholen Sie diese Prozedur für jeden News Server, mit dem Sie keine Verbindung erhielten.

Ist das Problem jetzt behoben?

- Ja. Ratgeber beenden.
- Nein. Ich möchte andere Ratgeberoptionen ausprobieren.
- Nein. Woran könnte es noch liegen?

Kontaktieren Sie Ihren Internet-Dienstanbieter

Sie sind auf ein Problem gestoßen, das nicht durch die Verwendung des Ratgebers für Internet News behoben werden kann. Die von Ihrem Internet-Dienstanbieter angegebenen Verbindungseinstellungen oder Zugangsdaten sind möglicherweise nicht richtig, oder der Server des Internet-Dienstanbieters funktioniert nicht einwandfrei.

Prüfen Sie folgendes, und versuchen Sie dann erneut, den News Server zu kontaktieren

Möglicherweise liegt ein Problem mit einer oder mehreren erweiterten Einstellungen Ihrer News Server vor. Diese Einstellungen werden Ihnen von Ihrem Internet-Dienstanbieter gegeben.

Prüfen Sie die erweiterten Einstellungen des Servers

- 1 Klicken Sie im Menü **News** auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie in der Registerkarte **Server** auf einen News Server und dann auf **Eigenschaften**.
- 3 Prüfen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** folgendes:
 - Stimmt die Anschlußnummer mit der von Ihrem Internet-Dienstanbieter genannten überein?
Die meisten Internet-Dienstanbieter verwenden Anschluß 119.
 - Ist das Zeitlimit für den Server auf **Kurz** gesetzt?
Einige Server benötigen etwas mehr Zeit, um eine Verbindung herzustellen. Um Ihrem Computer mehr Zeit zur Herstellung der Verbindung zu geben, bewegen Sie den Regler in Richtung **Lang**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Dialogfelder zu schließen.
- 5 Klicken Sie auf das Menü **News**, dann auf **Newsgroups**, und versuchen Sie, einen News Server zu kontaktieren.

Ist das Problem jetzt behoben?

- Ja. Ratgeber beenden.
- Nein. Ich möchte andere Ratgeberoptionen ausprobieren.
- Nein. Woran könnte es noch liegen?

Prüfen Sie, wie Sie eine Verbindung zu Ihrem Internet-Dienstanbieter herstellen

Versuchen Sie einen der folgenden Schritte:

- Stellen Sie die Verbindung zu Ihrem Internet-Dienstanbieter manuell her, bevor Sie versuchen, Newsgroups zu laden oder anzuzeigen.
- Doppelklicken Sie unter **Arbeitsplatz** auf das Symbol **DFÜ-Netzwerkverbindung**, und richten Sie die DFÜ-Netzwerkverbindung ein. Falls das Symbol nicht unter **Arbeitsplatz** erscheint, ist **DFÜ-Netzwerkverbindung** auf Ihrem Rechner nicht installiert. Um Informationen zu erhalten, wie Sie es installieren können, sehen Sie unter "Hinzufügen/Entfernen von Programmen" in der Hilfe zu Windows nach.

Ist das Problem jetzt behoben?

- Ja. Ratgeber beenden.
- Nein. Ich möchte andere Ratgeberoptionen ausprobieren.
- Nein. Woran könnte es noch liegen?

Prüfen Sie Ihre Server-Einstellungen

Klicken Sie in Internet News auf das Menü **News** und dann auf **Optionen**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Server**, und vergleichen Sie die Einstellungen mit den von Ihrem Dienstleister angegebenen. Falls alles übereinstimmt, kontaktieren Sie Ihren Dienstleister, um zu klären, ob Sie die richtigen Einstellungen haben und ob der Server einwandfrei funktioniert.

Ist das Problem jetzt behoben?

- Ja. Ratgeber beenden.
- Nein. Ich möchte andere Ratgeberoptionen ausprobieren.

So können Sie Text in ausgehenden Nachrichten automatisch umbrechen

- 1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** oder **News** auf **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Senden** die Option **Standardtext**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatischer Umbruch nach x Zeichen beim Senden**.
- 4 Geben Sie die maximale Anzahl von Zeichen pro Zeile ein.

Anmerkungen

- Diese Einstellung wird nur für Nachrichten benötigt, die im Standardtextformat gesendet werden.
- Einige Server zeigen nicht mehr als 80 Zeichen pro Zeile an. Wenn Sie Nachrichten mit mehr als 80 Zeichen pro Zeile senden, wird Ihre Nachricht anderen möglicherweise nicht richtig angezeigt.
- Wenn Botschaften in einer Antwort zitiert werden, wird der Text üblicherweise durch ein zusätzliches Zeichen markiert und eingerückt. Wenn es wahrscheinlich ist, daß Ihre Botschaft nach dem Versenden zitiert wird, sollten Sie Ihren Umbruch auf 70 oder 72 Zeichen pro Zeile setzen.

So versenden Sie herausgehende Nachrichten sofort

- 1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie in der Registerkarte **Senden** auf **Erweiterte Einstellungen**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachrichten sofort senden**.

Wenn Sie auf das Menü **Datei** klicken und dann auf **Nachricht senden**, sendet Internet Mail etwaige Botschaften in Ihrem Postausgang sofort an Ihren Mail Server und prüft auf eingehende Nachrichten.

Tip

- Wenn Sie nicht wünschen, daß Nachrichten sofort verschickt werden, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Auf diese Weise speichert Internet Mail herausgehende Nachrichten in Ihrem Postausgang, wenn Sie auf das Menü **Datei** und dann auf **Nachricht senden** klicken, und beläßt sie dort, bis Sie auf **Nachrichten übermitteln** klicken oder Internet Mail beenden.

So verwenden Sie Internet Mail zum Versenden von Nachrichten aus Ihrem Web Browser heraus

- 1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Senden** das Kontrollkästchen **Microsoft Internet Mail standardmäßig zum Senden von Nachrichten vom Web Browser aus verwenden**.

Wenn Sie auf einen Link in einer Web-Seite klicken, um eine E-Mail-Nachricht zu senden, oder auf **Mail** in Ihrem Web Browser klicken, dann verwendet der Browser Internet Mail.

So verwenden Sie Internet News aus Ihrem Web Browser heraus

- 1 Klicken Sie im Menü **News** auf **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Lesen** das Kontrollkästchen **Microsoft Internet News als Standard-News Reader einrichten**.

Wenn Sie auf einen Link in einer Web-Seite klicken, der eine Newsgroup öffnet, oder auf **News** in Ihrem Web Browser klicken, dann verwendet der Browser Internet News.

So legen Sie fest, daß Internet News zum Versenden und Empfangen von E-Mail Internet Mail verwendet

- 1 Öffnen Sie Internet Mail.
- 2 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Optionen**.
- 3 Aktivieren Sie auf der Registerkarte Senden das Kontrollkästchen **Microsoft Internet Mail standardmäßig zum Senden von Nachrichten vom Web Browser aus verwenden**.

Anmerkung

- Wenn Sie einem Autor antworten, eine Botschaft versenden oder eine E-Mail-Adresse in der Zeile **Cc** einer Newsgroup-Nachricht eingeben, dann verwendet Internet News hierfür Internet Mail.
- Wenn Sie einen Link in einer Web-Seite anklicken, um eine E-Mail-Nachricht zu senden, oder **Mail** in Ihrem Web-Browser anklicken, dann verwendet der Browser Internet Mail.

So zeigen Sie eine Anlage an

- 1 Markieren Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste, klicken Sie auf das Menü **Datei**, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- 2 Doppelklicken Sie unten im Nachrichtenfenster auf die Anlage, die Sie öffnen oder ausführen möchten.

Tips

- Um eine Dateianlage zu speichern, klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf **Speichern**.
- Um eine Anlage aus dem Vorschaukasten heraus anzuzeigen oder auszuführen, klicken Sie im Kopfbereich der Vorschau auf das Anlagensymbol und dann auf den oder die Dateinamen. Um die Anlage aus dem Vorschaukasten heraus zu speichern, halten Sie die Taste STRG beim Anklicken des Dateinamens gedrückt.

{button ,AL("A_NEWS_COMBINENDECODE")}[Siehe auch](#)

So versenden Sie umfangreiche Nachrichten oder Dateien

- 1 Öffnen Sie eine neue Nachricht oder eine Antwort auf eine Newsgroup-Nachricht.
- 2 Klicken Sie im Menü **News** auf **Optionen**.
- 3 Wählen Sie in der Registerkarte **Senden** das Format zum Senden von News, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 4 Wählen Sie das Format für die Codierung.
- 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachrichten aufteilen, die größer sind als x KB**.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um die Dialogfenster zu schließen.
- 7 Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Anlage**.

Durch Codierung ist es möglich, umfangreiche Nachrichten zu senden sowie solche Nachrichten oder Dateien, bei denen es sich nicht um Standardtext handelt.

Bei den meisten Mail Servern ist die Größe einer einzelnen zu empfangenden oder zu sendenden Nachricht begrenzt. Üblicherweise liegt diese Grenze bei 1 MB pro Nachricht einschließlich Dateianlagen. Wenn Sie eine umfangreiche Nachricht codieren, wird sie komprimiert, in mehrere kleine Nachrichten aufgeteilt und gesendet. Wenn eine Gruppe von Nachrichten empfangen wird, können die Einzelteile vom News Reader oder Mail Browser rekombiniert und decodiert werden. Wenn Sie diese Option einrichten, werden Nachrichten automatisch aufgeteilt und codiert, bevor sie gesendet werden.

Nachrichten und Dateianlagen, bei denen es sich nicht um Standardtext handelt, werden vor dem Senden codiert und in Standardtext umgewandelt. Beim Empfangen werden sie in ihre ursprüngliche Form decodiert.

So decodieren Sie Nachrichten

- 1 Markieren Sie in der Nachrichtenliste die Nachricht(en), die Sie decodieren möchten. Um mehrere Nachrichten auf einmal zu markieren, halten Sie die Taste STRG gedrückt, während Sie jede Nachricht markieren.
- 2 Klicken Sie im Menü **News** auf **Zusammenfassen und decodieren**.
- 3 Ziehen Sie die Nachrichten in der Liste **Decodierungsreihenfolge** in die richtige Reihenfolge, und klicken Sie auf OK.

Anmerkung

- Die Reihenfolge der Nachrichten wird üblicherweise in der Betreffzeile angegeben, beispielsweise 1/x, 2/x, 3/x, usw. Die Form der Bezeichnung hängt davon ab, welches Programm der Autor zum Senden der Nachrichten verwendet hat. Ordnen Sie die Nachrichten von der ersten bis zur letzten an, und beginnen Sie dabei mit der ersten oben in der Liste.

So schalten Sie zwischen Internet Mail und Internet News um

- Um Internet Mail und Internet News in separaten Fenstern ausführen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**, zeigen Sie auf **Programme** und dann auf **Internet Mail** oder **Internet News**. Wenn Sie Verknüpfungen zu diesen Programmen auf Ihrem Desktop haben, können Sie auch auf jedes Symbol doppelklicken.

So löschen Sie einen Ordner

- Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Ordner**, dann auf **Löschen**, und markieren Sie dann den zu löschenden Ordner.

Hinweis

- Die Ordner **Gelöschte Objekte**, **Posteingang**, **Postausgang** und **Gesendete Objekte** können Sie weder umbenennen noch löschen.

So fügen Sie in alle ausgehenden Nachrichten Ihre Signatur ein

- 1 Klicken Sie im Menü **News** oder **Nachrichten** auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie in der Registerkarte **Signatur** auf **Text**, und geben Sie den Text ein, der am Ende Ihrer Nachrichten erscheinen soll.
- 3 Aktivieren Sie **Signatur am Ende aller ausgehenden Nachrichten anfügen**.

Tips

- Wenn Sie diese Einstellung aus dem Menü **Nachrichten** vornehmen, wirkt sie sich auf neue Mail, weitergeleitete Nachrichten und auf Antworten an Autoren aus. Nehmen Sie sie aus dem Menü **News** vor, sind nur an Newsgroups versendete Nachrichten betroffen.
- Sie können auch den Inhalt einer Textdatei als Ihre Signatur verwenden.
- Wenn Sie sich entscheiden, Ihre Signatur nicht allen ausgehenden Nachrichten anzufügen, können Sie sie dennoch einer einzelnen Nachricht anfügen, indem Sie in einer ausgehenden Nachricht im Menü **Einfügen** auf **Signatur** klicken.

So überprüfen Sie die Rechtschreibung einer ausgehenden Nachricht

- Klicken Sie in einer ausgehenden Nachricht im Menü **Nachrichten** oder **News** auf **Rechtschreibprüfung**.

Anmerkung

- Um die Rechtschreibung in allen ausgehenden Nachrichten zu überprüfen, klicken Sie auf das Menü **Nachrichten** oder **News**, dann auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Senden**. Aktivieren Sie **Rechtschreibung immer vor dem Senden prüfen**.
- Falls Sie keine Programme des Pakets Microsoft Office 95 auf Ihrem Computer installiert haben, ist das Kommando **Rechtschreibprüfung** nicht verfügbar. Microsoft Internet Mail und Internet News verwenden die Rechtschreibprüfung, die in allen Programmen von Office 95 (Microsoft Word, Excel und PowerPoint) enthalten ist.

So fügen Sie Ihrem Adreßbuch einen Kontakt oder eine Verteilerliste hinzu

- 1 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Adreßbuch**.
- 2 Klicken Sie im Adreßbuchfenster auf **Neuer Kontakt** oder **Neue Gruppe**, und geben Sie Vornamen, Nachnamen und E-Mail-Adresse des Kontakts ein.

Tips

- Sie können auch den Autor einer E-Mail- oder einer Newsgroup-Nachricht in Ihr Adreßbuch aufnehmen. Öffnen Sie die Nachricht, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen, und klicken sie dann auf **Zum Adreßbuch hinzufügen**.
- Um die Eigenschaften des Absenders oder anderer Empfänger anzuzeigen, öffnen Sie die Nachricht in einem separaten Fenster, und doppelklicken Sie auf den Namen.

So bearbeiten Sie einen Kontakt in Ihrem Adreßbuch

- 1 Klicken Sie in Internet Mail auf das Menü **Datei** und dann auf **Adreßbuch**.
- 2 Lokalisieren Sie den gewünschten Namen im Adreßbuch. Doppelklicken Sie darauf, um Informationen über den Kontakt anzuzeigen.
- 3 Verändern Sie die Informationen wie gewünscht.

Tip

- Um einen Kontakt zu löschen, markieren Sie ihn im Adreßbuch, und klicken Sie auf **Löschen**.

So versenden Sie eine Nachricht an einen Kontakt aus Ihrem Adreßbuch

1. Klicken Sie im Fenster einer ausgehenden Nachricht auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Empfänger auswählen**.
2. Markieren Sie den gewünschten Namen, und klicken Sie dann auf **An** oder **Cc**.

Tip

- Sie können einen Namen auch in das Feld **An** einfügen, indem Sie ihn in der Adreßbuchliste markieren und dann darauf doppelklicken.

So stellen Sie sicher, daß E-Mail-Adressen und Adreßbuchkontakte gültig sind

- Klicken Sie in einer ausgehenden Nachricht auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Namen prüfen**.
Wenn ein Name einem Adreßbucheintrag entspricht oder das richtige Format für eine E-Mail-Adresse besitzt (Name@Firma), ist er eine gültige E-Mail-Adresse und wird unterstrichen. Beachten Sie, daß dies nicht bedeutet, daß die E-Mail-Adresse tatsächlich existiert. Sie können eine E-Mail-Adresse im richtigen Format eingeben, die als gültig angesehen wird, auch wenn die Adresse nicht wirklich existiert.
Handelt es sich bei einer Adresse nicht um eine gültige E-Mail-Adresse, so werden die Adresse und alle möglichen Entsprechungen angezeigt. Sie können auf **Mehr Namen anzeigen** klicken, um nach weiteren Adressen zu suchen oder Ihrem Adreßbuch neue hinzuzufügen.
- **Tip**
Um geprüfte E-Mail-Adressen Ihrem Adreßbuch hinzuzufügen, klicken mit der rechten Maustaste auf den Namen, und klicken Sie dann auf **Im Adreßbuch eintragen**.

So drucken Sie eine Nachricht

- 1 Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht.
- 2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.

So verhindern Sie, daß Nachrichten automatisch übertragen werden

- 1 Klicken Sie im Menü **News** auf **Optionen**.
- 2 Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Lesen** das Kontrollkästchen **Nachrichten automatisch in die Vorschau übertragen**.

Tip

- Sie können eine Nachricht in der Vorschau anzeigen, indem Sie eine Nachricht in der Liste markieren und dann die LEERTASTE drücken.

So vergrößern Sie den Platz auf der Festplatte, indem Sie im Cache gespeicherte Nachrichten löschen

- 1 Klicken Sie im Menü **News** auf **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Erweitert** die gewünschten Optionen zum Verwalten der Größe aller lokalen Nachrichtendateien.

Um sofort Nachrichten zu komprimieren, zu löschen oder Nachrichten aus allen oder bestimmten Nachrichtendateien zu entfernen, klicken Sie auf **Dateien jetzt löschen**, und folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm.

Anmerkung

- Die meisten News Server entfernen regelmäßig alte Nachrichten und Kopfzeilen. Das nächste Mal, wenn sie eine zuvor aufgeräumte Newsgroup kontaktieren, werden nur die aktuellen Nachrichten und Kopfzeilen Ihres News Servers in Ihren Cache-Speicher übertragen.
- Für jede Newsgroup existiert eine eigene Cache-Datei auf Ihrem Computer. Durch das Aufräumen ungenutzter, alter Newsgroups kann der freie Platz auf Ihrem Computer signifikant erhöht werden.

So stellen Sie mehr Platz auf Ihrer Festplatte zur Verfügung, indem Sie Nachrichtenordner von Internet Mail komprimieren

- Klicken Sie in Internet Mail auf das Menü **Datei**, zeigen Sie auf **Ordner**, dann auf **Komprimieren**, und klicken Sie auf den Namen eines Ordners .

Tips

- Sie können Ordner auch löschen, um den freien Festplattenplatz auf Ihrem Computer zu erhöhen.
- Wenn Sie ein anderes Programm als Microsoft Internet Mail verwenden, um aus Internet News heraus E-Mail zu senden, dann sehen Sie in der Dokumentation dieses Programms nach, um Informationen darüber zu erhalten, wie Ordner komprimiert und gelöscht werden.

Eine Kopfzeile ist die Zeile mit Informationen über eine Nachricht, die in der Nachrichtenliste und oberhalb der Nachricht in einem Nachrichtenfenster angezeigt wird. Die Kopfzeile enthält Informationen über das Objekt, beispielsweise Absender, Betreff, die Newsgroup, an die es gesandt wurde, sowie Zeit und Datum, wann die Nachricht empfangen oder gesendet wurde.

So senden Sie eine Nachricht

1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Neue Nachricht**.

2 Geben Sie im Feld **An** die E-Mail-Adresse jedes Empfängers ein. Verwenden Sie zur Trennung der einzelnen Namen Semikola (;).

Um Kopien zu verschicken, geben Sie im Feld **Cc** die E-Mail-Adresse jedes Empfängers ein. Verwenden Sie zur Trennung der einzelnen Namen Semikola.

3 Geben Sie im Feld **Betreff** den Betreff der Nachricht ein.

4 Geben Sie Ihre Nachricht ein.

5 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Nachricht senden**.

Ihre E-Mail wird an Ihren Mail Server ausgeliefert, sobald Internet Mail auf neue Nachrichten prüft.

Tips

- Um eine Datei mit Ihrer Nachricht zu senden, klicken Sie auf das Menü **Einfügen**, klicken Sie auf **Anlage**, und doppelklicken Sie auf die Datei, die Sie senden möchten.
- Um sofort nach neuen Nachrichten zu sehen und herausgehende Nachrichten abzuliefern, klicken Sie auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Nachrichten übermitteln**.

{button ,AL("a_nwspr_change_priority;A_MAIL_SEND_IMMEDIATELY;a_nwspr_save_sent_items;A_WAB_INSERTING_CONTENTS_INTO_MESSAGE_NEWS;A_NEWS_CHECK_SPELL;WAB_RESOLVE_NAMES_NEWS;")} [Siehe auch](#)

So prüfen Sie automatisch auf neue Nachrichten

1. Klicken Sie im Menü **Mail** auf **Optionen**.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Lesen** das Kontrollkästchen **Nachrichteneingang alle x Minute(n) prüfen**.
3. Geben Sie an, wie oft Internet Mail auf neue Nachrichten prüfen soll.

Tips

- Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird außerdem bei jedem Start von Internet Mail auf Nachrichteneingang geprüft.
- Um sofort auf Nachrichten zu prüfen, klicken Sie auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Nachrichten übermitteln**.

So wechseln Sie Ihren Mail Server

- 1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Server**.
- 2 Geben Sie im Feld **Name** Ihren Namen ein.
- 3 Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 4 Geben Sie in den Feldern **Postausgang (SMTP)** und **Posteingang (POP3)** den Namen Ihres Servers ein. Üblicherweise sind diese Einträge identisch.
- 5 Geben Sie das Kennwort für Ihren Zugang ein.

So lesen Sie Ihre Nachrichten

- Um die Nachricht in einem separaten Fenster anzuzeigen, doppelklicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht.
Um die Nachricht im Vorschaufenster anzuzeigen, klicken Sie auf die Nachricht in der Nachrichtenliste.

Tips

- Um das Vorschaufenster anzuzeigen, klicken Sie auf das Menü **Ansicht**, zeigen Sie auf **Vorschau**, und klicken Sie dann auf **Vertikal teilen** oder **Horizontal teilen**.
- Um eine Anlage aus der Vorschau anzuzeigen oder auszuführen, klicken Sie im Kopfbereich der Vorschau auf das Anlagesymbol und dann auf den Dateinamen.
- Um die Eigenschaften für den Absender oder andere Empfänger anzuzeigen, öffnen Sie die Nachricht in einem separaten Fenster, und doppelklicken Sie auf den Namen.

{button ,AL("a_plsml_sort_messages;a_plsml_check_new_messages")} [Siehe auch](#)

So fügen Sie einen Ordner hinzu

- 1 Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Ordner**, und klicken Sie auf **Erstellen**.
- 2 Geben Sie im Feld **Ordnername** den Namen ein.

Anmerkung

- Die Ordner **Gelöschte Objekte**, **Posteingang**, **Postausgang** und **Gesendete Objekte** können Sie nicht löschen.

So wechseln Sie zu einem anderen Ordner

- 1 Vergewissern Sie sich, daß im Menü **Ansicht** die **Statusleiste** aktiviert ist.
- 2 Klicken Sie auf den Ordnernamen oder auf den Pfeil für die Ordnerliste, und klicken Sie dann auf einen Ordnernamen.

Ratgeber zur Problembeseitigung in Internet Mail

Dieser Ratgeber erleichtert es Ihnen, Probleme zu identifizieren und zu beheben, die im Zusammenhang mit Internet Mail stehen. Klicken Sie einfach, um die Fragen zu beantworten, und versuchen Sie dann die vorgeschlagenen Schritte zum Lösen des Problems.

Wo liegt das Problem?

- Wenn ich Internet Mail aufrufe, verbindet es mich nicht mit meinem Internet-Anbieter.
- Mein Modem funktioniert scheinbar nicht.
- Mein Modem funktioniert, aber ich erhalte offenbar keine Verbindung zu meinem Anbieter.
- Ich erhalte eine Verbindung zu meinem Anbieter, aber ich kann E-Mail weder senden noch empfangen.

Prüfen Sie, wie Sie eine Verbindung zu Ihrem Internet-Dienstanbieter herstellen

Versuchen Sie einen der folgenden Schritte:

- Stellen Sie die Verbindung zu Ihrem Internet-Dienstanbieter manuell her, bevor Sie versuchen, Nachrichten anzuzeigen oder zu laden.
- Doppelklicken Sie unter **Arbeitsplatz** auf das Symbol **DFÜ-Netzwerkverbindung**, und richten Sie die DFÜ-Netzwerkverbindung ein. Falls das Symbol nicht unter **Arbeitsplatz** erscheint, ist **DFÜ-Netzwerkverbindung** auf Ihrem Rechner nicht installiert. Um Informationen zu erhalten, wie Sie es installieren können, sehen Sie unter "Hinzufügen/Entfernen von Programmen" in der Hilfe zu Windows nach.

Ist das Problem jetzt behoben?

- Ja. Ratgeber beenden.
- Nein. Ich möchte andere Ratgeberoptionen ausprobieren.

Prüfen Sie Ihre Server-Einstellungen

Klicken Sie in Internet Mail auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Optionen**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Server**, und vergleichen Sie die Einstellungen mit den von Ihrem Dienstanbieter angegebenen. Falls alles übereinstimmt, kontaktieren Sie Ihren Dienstanbieter, um zu klären, ob Sie die richtigen Einstellungen haben und ob der Server einwandfrei funktioniert. Stellen Sie außerdem sicher, daß Ihr Anbieter oder LAN Server PPP, SMTP und POP3 unterstützt.

Ist das Problem jetzt behoben?

- Ja. Ratgeber beenden.
- Nein. Ich möchte andere Ratgeberoptionen ausprobieren.

So blenden Sie die HTML-Formatierungsleiste ein und aus

- Klicken sie im Menü **Ansicht** des Nachrichtenfensters auf **Formatierungsleiste**.
Es erscheint ein Häkchen, wenn die Formatierungsleiste eingeblendet ist.

Anmerkungen

- Wenn die Formatierungsleiste nicht verfügbar ist, müssen Sie Mail oder News so einrichten, daß HTML beim Senden von Nachrichten verwendet wird. Weitere Informationen erhalten, Sie unter **Siehe auch** weiter unten.
- Alle Nachrichten werden im HTML-Format gespeichert. Falls der Mail Browser oder der News Reader des Empfängers HTML-Formatierungen liest, erscheint die Nachricht mit Formatierungen. Falls das Programm des Empfängers keine HTML-Formatierungen liest, erscheint die Nachricht als Standardtext mit HTML-Datei als Anlage. Der Empfänger kann die Anlagedatei mit allen Formatierungen lesen, indem er sie mit einem beliebigen Web Browser öffnet.

{button ,AL("A_MAILNEWS_TURN_ON_HTML")} [Siehe auch](#)

So verwenden Sie HTML-Formatierungen in ausgehenden Nachrichten

- Klicken Sie im Menü **Format** auf **HTML**. Davon ist nur die aktuelle ausgehende Nachricht betroffen.

Anmerkungen

- Sie können auch festlegen, daß aller herausgehenden Nachrichten unter Internet Mail oder Internet News HTML verwenden. Klicken Sie dazu im Menü **Nachrichten** oder **News** auf **Optionen**. Klicken Sie in der Registerkarte **Senden** auf **HTML**. Sie müssen diese Option für Mail und für News separat einstellen.
- Alle Nachrichten werden im HTML-Format gespeichert. Falls der Mail Browser oder der News Reader des Empfängers HTML-Formatierungen liest, erscheint die Nachricht mit Formatierungen. Falls das Programm des Empfängers keine HTML-Formatierungen liest, erscheint die Nachricht als Standardtext mit HTML-Datei als Anlage. Der Empfänger kann die Anlagedatei mit allen Formatierungen lesen, indem er sie mit einem beliebigen Web Browser öffnet.

{button ,AL("A_MAILNEWS_INSERT_BULLET;A_MAILNEWS_FORMAT_FONT;A_ALIGN_FORMAT_PARAGRAPH")} Siehe
auch

HTML steht für Hypertext Markup Language, die Industrie-Standardsprache zur Beschreibung von Inhalten und Gestaltung von Web-Seiten. HTML ist außerdem ein Standard zur Markierung und Anzeige formatierten Texts in Internet Mail- und News-Programmen. Unter Microsoft Internet Mail und News können Sie Nachrichten als Standardtext oder mit HTML-Formatierung senden.

So erzeugen Sie eine Liste mit Aufzählungszeichen

- 1 Klicken Sie in Ihrer Nachricht auf die Stelle, an der die Liste mit Aufzählungszeichen beginnen soll.
- 2 Klicken Sie im Menü **Format** auf **Aufzählungszeichen**.
- 3 Geben Sie das erste Element der Liste ein. Sobald Sie die EINGABETASTE betätigen, wird ein weiteres Aufzählungszeichen in der nächsten Zeile angezeigt.
- 4 Um die Liste mit Aufzählungszeichen zu beenden, klicken Sie **Aufzählungszeichen** erneut an.

Anmerkung

- Alle Nachrichten werden im HTML-Format gespeichert. Falls der Mail Browser oder der News Reader des Empfängers HTML-Formatierungen liest, erscheint die Nachricht mit Formatierungen. Falls das Programm des Empfängers keine HTML-Formatierungen liest, erscheint die Nachricht als Standardtext mit HTML-Datei als Anlage. Der Empfänger kann die Anlagedatei mit allen Formatierungen lesen, indem er sie mit einem beliebigen Web Browser öffnet.

{button ,AL("A_MAILNEWS_TURN_ON_HTML")} Siehe auch

So ändern Sie Schriftart, Stil und Größe

- 1 Markieren Sie den Text, den Sie formatieren wollen.
- 2 Klicken Sie im Menü **Format** auf **Zeichen**.
- 3 Klicken Sie auf die gewünschten Optionen.

Tips

- Um die Schrift für eine ganze Nachricht zu ändern, klicken Sie auf das Menü **Bearbeiten**, dann auf **Alles markieren** und dann auf das Menü **Format**.
- Alle Nachrichten werden im HTML-Format gespeichert. Falls der Mail Browser oder der News Reader des Empfängers HTML-Formatierungen liest, erscheint die Nachricht mit Formatierungen. Falls das Programm des Empfängers keine HTML-Formatierungen liest, erscheint die Nachricht als Standardtext mit HTML-Datei als Anlage. Der Empfänger kann die Anlagedatei mit allen Formatierungen lesen, indem er sie mit einem beliebigen Web Browser öffnet.

{button ,AL("A_MAILNEWS_TURN_ON_HTML")} [Siehe auch](#)

So richten Sie einen Absatz aus

- 1 Klicken Sie auf eine Stelle in dem Absatz, den Sie formatieren möchten.
- 2 Zeigen Sie im Menü **Format** auf **Ausrichtung**, und klicken Sie auf die gewünschte Einstellung.

Tips

- Um den Texteinzug für einen Absatz zu ändern, klicken Sie in der Formatierungsleiste auf die Schaltflächen zum Vergrößern oder Verringern des Einzugs.
- Sie können die Ausrichtung auch ändern, indem Sie auf die Schaltflächen für Linksbündig, Zentriert oder Rechtsbündig in der Formatierungsleiste klicken.
- Alle Nachrichten werden im HTML-Format gespeichert. Falls der Mail Browser oder der News Reader des Empfängers HTML-Formatierungen liest, erscheint die Nachricht mit Formatierungen. Falls das Programm des Empfängers keine HTML-Formatierungen liest, erscheint die Nachricht als Standardtext mit HTML-Datei als Anlage. Der Empfänger kann die Anlagedatei mit allen Formatierungen lesen, indem er sie mit einem beliebigen Web Browser öffnet.

{button „AL(“A_MAILNEWS_TURN_ON_HTML”)“} Siehe auch

So übertragen Sie einzelne Nachrichten in einer Newsgroup

- 1 Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht, die Sie übertragen möchten.

Um mehrere Nachrichten zur Übertragung auszuwählen, halten Sie die Taste STRG gedrückt, während Sie auf jede Nachricht klicken.

- 2 Klicken Sie im Menü **Offline** auf **Nachricht zum Übertragen markieren**.
- 3 Klicken Sie im Menü **Offline** auf **Bereitstellen und übertragen**.

Tips

- Sie können Diskussionsfäden oder einzelne Nachrichten in einer Newsgroup zum Übertragen markieren, so daß Sie sie nach dem Beenden der Verbindung zu Ihrem Dienstanbieter anzeigen können.
- Sie können Nachrichten in verschiedenen Newsgroups markieren, bevor Sie auf **Bereitstellen und übertragen** klicken, solange Sie die Nachrichten mit der gleichen Verbindungsmethode empfangen (gleicher Dienstanbieter oder LAN-Verbindung).
- Sie können auch ganze Newsgroups zum Übertragen markieren. Sie können die Kopfzeilen allein oder Kopfzeilen und Textkörper übertragen. Weitere Informationen erhalten Sie unter **Siehe auch** weiter unten.

{button ,AL("a_nwspr_download_newsgroups")} [Siehe auch](#)

So übertragen Sie alle Nachrichten der abonnierten Newsgroups

1 Klicken Sie im Menü **Offline** auf **Newsgroups markieren**.

2 Klicken Sie auf **Alle abonnierten Newsgroups** oder **Markierte Newsgroups**.

Um alle abonnierten Newsgroups eines News Servers zu übertragen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem News Server.

Um bestimmte Newsgroups auf einem News Server zu übertragen, klicken Sie auf das Symbol Plus (+) neben dem Namen des News Servers und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen neben jeder Newsgroup, die Sie übertragen möchten.

3 Klicken Sie auf **Nur Kopfdaten laden** oder auf **Gesamte Nachricht laden**.

4 Wenn Sie mit dem Markieren der zu übertragenden Newsgroups fertig sind, klicken Sie auf das Menü **Offline** und dann auf **Bereitstellen und übertragen**.

Tips

- Wenn Sie **Nur Kopfdaten laden** aktivieren, können Sie später die Textkörper einzelner Nachrichten markieren und übertragen. Weitere Informationen erhalten Sie unter **Siehe auch** weiter unten.
- Sie können verschiedene Newsgroups markieren, bevor Sie auf **Bereitstellen und übertragen** klicken, solange Sie alle mit der gleichen Verbindungsmethode empfangen (gleicher Dienstanbieter oder LAN-Verbindung).

{button ,AL("a_nwspr_download_articles")} [Siehe auch](#)

So importieren Sie Mail-Nachrichten aus Exchange-Ordnern

- 1 Zeigen Sie im Menü **Datei** unter Internet Mail auf **Importieren**, und klicken Sie auf **Nachrichten**.
- 2 Markieren Sie den E-Mail-Client, von dem Sie Nachrichten importieren wollen.

Um alle Nachrichten zu importieren, klicken Sie auf **Alle Ordner**.

Um Nachrichten aus einzelnen Ordnern zu importieren, klicken Sie auf **Markierte Ordner**. Um mehrere Ordner zu markieren, halten Sie die Tasten STRG oder UMSCHALTASTE beim Klicken auf die Ordner gedrückt.

So importieren Sie Adreßbucheinträge aus einem persönlichen Adreßbuch von Microsoft Exchange

- 1 Klicken Sie unter Internet Mail auf das Menü **Datei**, zeigen Sie auf **Importieren**, und klicken Sie auf **Adreßbuch**.
- 2 Klicken Sie auf **Optionen**, und wählen Sie aus, wie Sie importierte Einträge behandeln wollen, die einem vorhandenen Adreßbucheintrag entsprechen.

Anmerkung

- Bei importierten Namen fehlt möglicherweise der Domänenname in der E-Mail-Adresse, so daß Sie diese Information nachträglich anfügen müssen. Beispielsweise kann bei einer Eintragung wie "patsmith" der Name der Domäne, etwa "@xyz.com.", fehlen. Andere Namen, die außerhalb Ihrer Domäne lagen, werden bereits vollständige E-Mail-Adressen haben.

So exportieren Sie Nachrichten aus Internet Mail in einen Exchange-Ordner

1. Klicken Sie unter Internet Mail auf das Menü **Datei**, zeigen Sie auf **Exportieren**, klicken Sie auf **Nachrichten** und dann auf **OK**.
2. Um alle Nachrichten zu exportieren, klicken Sie auf **Alle Ordner**.

Um Nachrichten aus einzelnen Ordnern zu exportieren, klicken Sie auf **Ausgewählte Ordner**. Um mehrere Ordner zu markieren, halten Sie die Tasten STRG oder UMSCHALTTASTE gedrückt, während Sie auf die Ordner klicken.

So konfigurieren Sie die Symbolleiste

- 1 Stellen Sie sicher, daß im Menü **Ansicht** die Symbolleiste aktiviert ist.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste die Symbolleiste an, und klicken Sie auf **Symbolleiste anpassen**.
- 3 Um der Symbolleiste eine Schaltfläche hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Liste **Verfügbare Schaltflächen**, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Um eine Schaltfläche zu entfernen, klicken Sie auf den Namen der Schaltfläche in der Liste **Schaltflächen der Symbolleiste**, und klicken Sie auf **Entfernen**.

Um die Reihenfolge der Schaltflächen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Liste **Schaltflächen der Symbolleiste**, und klicken Sie dann auf **Nach oben** oder **Nach unten**.

Tip

- Sie können die Symbolleiste am oberen oder am linken Fensterrand anbringen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste, und klicken Sie dann auf **Oben** oder **Links**.

So filtern Sie eingehende Nachrichten

- 1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Posteingangs-Assistent**.
- 2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 3 Geben Sie die Kriterien ein, die die eingehende Nachricht erfüllen soll.
- 4 Klicken Sie auf den Ordner, der die passenden eingehenden Nachrichten aufnehmen soll.

Tips

- Sie können eingehende Nachrichten so filtern, daß sie automatisch in Ihren Ordner **Gelöschte Objekte** gehen.
- Sie können mehrfache Regeln für eingehende Nachrichten festlegen.
- Um die Priorität zu ändern, nach der Nachrichten in der Liste angeordnet werden, klicken Sie auf die Pfeile nach oben oder nach unten neben der Liste **Beschreibung**, um die Regeln mit der höchsten Priorität nach oben und die mit der geringsten nach unten zu bewegen.
- Falls auf eine eingehende Nachricht mehr als eine Regel paßt, wird sie nach der ersten passenden Regel in Ihrer Liste eingeordnet.

Willkommen bei Internet News

Mit über 10.000 Newsgroups bietet Usenet für jeden etwas. Von Hobby über Politik bis Computer bieten Newsgroups Foren zum Austausch von Ideen, Informationen und Meinungen.

Sie können mit Newsgroups soviel oder sowenig kommunizieren, wie Sie möchten. Sie können eine Newsgroup öffnen, nur um zu sehen, was andere Leute zu sagen haben. Sie können auch Ihre eigenen Fragen, Hinweise, Ansichten und Antworten beisteuern.

Erste Schritte in Internet News

Wenn der Umgang mit Newsgroups oder Internet News neu sind für Sie, finden Sie hier eine kurze Einführung, wie man nach dem Installieren von Internet News sofort mit Newsgroups arbeiten kann. Einen Teil dieses Vorgangs haben Sie vielleicht schon beim Installieren von Internet News ausgeführt. Internet News ermöglicht das Einrichten mehrerer Server. Sie können diese Aufzählung als Checkliste verwenden, wenn Sie einen anderen Server verwenden oder einen neuen Server hinzufügen möchten. Weitere Informationen über jeden unten aufgeführten Schritt finden Sie in der Hilfe zu Internet News.

So richten Sie Ihren Internet-Zugang ein

Bevor Sie Newsgroups anzeigen können, müssen Sie einen Internet-Zugang über einen Internet-Serviceanbieter oder über ein Internet Gateway in Ihrer Organisation eingerichtet haben. Stellen Sie die Verbindung zum Internet auf eine der folgenden Möglichkeiten her:

- Mittels Modem über Telefon. Sie können eine Verbindung manuell aufbauen oder **DFÜ-Netzwerkverbindung** zum automatischen Verbindungsaufbau beim Start von Internet News verwenden. Ihr Internet-Dienstanbieter stellt Ihnen die für den Verbindungsaufbau benötigten Angaben (Telefonnummer, Modemeinstellungen und Netzwerkprotokoll) zur Verfügung.
- Ein lokales Netzwerk (LAN). Ihre Organisation kann den externen Zugriff auf das Internet von Ihrem Computer aus über ein LAN gestatten. Fragen Sie Ihren Systemadministrator nach weiteren Informationen und nach benötigten Netzwerkprotokollen für den Zugriff auf den News Server.

Nachdem Sie eine Internet-Verbindung hergestellt haben, können Sie bestimmte Internet News-Einrichtungen auswählen.

So fügen Sie einen News Server hinzu

Sie benötigen den Namen des News Servers, falls vom Server gefordert, Ihren Zugangsnamen und Ihr Kennwort. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Internet-Dienstanbieter oder von Ihrem Systemadministrator (falls Sie Internet News über ein LAN verwenden). Es gibt zwei Möglichkeiten, diese Informationen anzugeben:

- Wenn Sie Internet News erstmalig nach der Installation aufrufen, im Internet News-Konfiguration-Assistenten. Der Assistent führt Sie durch die zum Hinzufügen des ersten Servers erforderlichen Schritte.
- In Internet News durch Verwenden von **Optionen** im Menü **News**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Server**, um News Server hinzuzufügen oder die Einstellungen für bereits vorhandene Server zu ändern.

So abonnieren Sie eine Newsgroup

Sie können eine Newsgroup auf verschiedenen Wegen abonnieren:

- Wenn Sie einen News Server hinzufügen, fordert Sie das Internet auf, Newsgroups auf diesem Server zu abonnieren.
- Im Dialogfeld **Newsgroups**. Klicken Sie dazu im Menü **News** auf **Newsgroups**. Sie können dieses Dialogfeld auch verwenden, um zu einer Newsgroup zu gelangen, ohne diese zu abonnieren.
- Wenn Sie eine von Ihnen nicht abonnierte Newsgroup ansehen. Klicken Sie dazu im Menü **News** auf **Diese Newsgroup abonnieren**. Oder klicken Sie auf **OK**, wenn Sie beim Verlassen der Newsgroup oder von Internet News aufgefordert werden, die Newsgroup zu abonnieren.

So können Sie sich eine Newsgroup ansehen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Newsgroup zu laden und diese auf dem Bildschirm anzusehen. Die folgenden zwei Methoden sind für Newsgroups, die Sie bereits abonniert haben:

- Klicken Sie auf die Titelleiste mit dem Namen der Newsgroup am Anfang der Nachrichtenliste. Zeigen Sie auf einen News Server (falls Sie mehr als einen haben) und klicken Sie auf eine Newsgroup.
- Klicken Sie auf das Menü **News**. Zeigen Sie auf **Gehe zur Newsgroup** und dann auf einen News Server (falls Sie mehr als einen haben) und klicken Sie auf eine Newsgroup.

Die letzte Methode ist für jede Newsgroup auf Ihrem oder Ihren News Server(n), auch für nicht abonnierte.

- Klicken Sie im Menü **News** auf **Newsgroups**. Klicken Sie auf einen Server (falls Sie mehr als einen Server haben) und klicken Sie dann auf eine der Registerkarten **Alle**, **Abonnierte** oder **Neue**.

Wenn Sie eine Newsgroup das erste mal anschauen, braucht das Internet einige Minuten, um die Nachrichten und die Kopfzeilen zu laden und die Informationen in einem Cache abzulegen. Wenn Sie diese Newsgroup das nächste mal aufrufen, wird diese schneller geladen, da das Internet nur neue Nachrichten und Kopfzeilen lädt.

So richten Sie Internet News benutzerdefiniert ein

- Erzeugen Sie Verknüpfungen, um Internet News von beliebiger Stelle aus starten zu können: vom Desktop, vom Startmenü, aus einer Programmgruppe oder aus der Autostart-Gruppe.
- Ordnen Sie das Fenster nach Belieben an. Zeigen Sie die Symbolleiste und die Statusleiste an oder blenden Sie diese Elemente nach Wunsch aus. Ziehen Sie die Symbolleiste auf jeden beliebigen Platz im Fenster. Blenden Sie das Vorschaukästchen aus, ändern Sie dessen Größe oder teilen Sie es horizontal oder vertikal.
- Sortieren Sie Nachrichten nach Absender, Datum oder Betreff. Gruppieren Sie diese durch Themen.

Funktionen in Internet News

Microsoft Internet News ist schnell, freundlich und einfach zu verwenden. Hier sind einige Funktionen, die das Lesen von Newsgroups angenehm und einfach machen.

- Alles vom Hauptfenster aus ausführen
- Einfaches und schnelles Durchsuchen Ihrer Newsgroup-Nachrichten
- Anzeigen, Erweitern und Reduzieren von Themen
- Sortieren der Nachrichtenliste
- Wie Sie überschauen können, was Sie bereits gelesen haben
- Senden von Nachrichten
- Einfügen Ihrer persönlichen Signatur in Ihre Nachricht
- Auffinden von Newsgroups, die Sie interessieren
- Abonnieren von favorisierten Newsgroups
- Zugang zu mehreren Servern

Alles vom Hauptfenster aus ausführen

Sie können Themen anschauen, auf diese antworten, Newsgroups und News Server wechseln - alles im Fenster **Internet News**. Nur durch einen Klick auf der Symbolleiste können Sie auf Nachrichten antworten oder Newsgroups in Ihre Favoritenliste eintragen. Sie können die Werkzeugleiste auch verwenden, um sich zwischen Nachrichten, Themen und Newsgroups zu bewegen. Alle diese Befehle und zusätzliche Elemente sind auch in den Menüs verfügbar.

Einfaches und schnelles Durchsuchen Ihrer Newsgroups-Nachrichten

Sie können in einem Fenster eine Liste der Nachrichten anschauen und die Nachricht vorab sehen, indem Sie die Nachrichtenliste und den Vorschaukasten verwenden.

Wenn Sie möchten, können Sie eine Nachricht auch in einem separaten Fenster ansehen. Mit dessen Werkzeugleiste gelangen Sie in die nächste bzw. in die vorhergehende Nachricht.

Anzeigen, Erweitern und Reduzieren von Themen

Sie können sich ein Thema und alle dazugehörigen Antworten ansehen, ohne die gesamte Nachrichtenliste durchblättern zu müssen. Beim Anzeigen der Nachrichtenliste können Sie einzelne Themen erweitern oder reduzieren. Dadurch können Sie die für Sie interessanten Nachrichten und Themen leichter finden.

Sortieren der Nachrichtenliste

Sie können Nachrichten nach Spalten, z. B. nach dem Betreff, nach dem Absender oder auch nach der Sendezeit, sortieren. Sie können derartige Spalten hinzufügen, entfernen oder neu anordnen. Auch das Sortieren in auf- oder absteigender Ordnung ist möglich.

Wie Sie überschauen können, was Sie bereits gelesen haben

Sie können Nachrichten, Themen oder ganze Newsgroups als bereits gelesen markieren. So überblicken Sie sofort beim nächsten Öffnen dieser Newsgroup, welche Nachrichten Sie schon gelesen haben. Sie können Internet News auch so konfigurieren, daß nur die noch nicht gelesenen Nachrichten angezeigt werden.

Senden von Nachrichten

Daß Sie eine Nachricht an die gesamte Newsgroup senden, obwohl Sie nur eine E-Mail an den Verfasser einer Nachricht schicken wollten, wird nicht wieder vorkommen. Mit der Symbolleiste ist es einfach, eine Nachricht zu senden, einer ganzen Newsgroup zu antworten oder nur dem Verfasser eine E-Mail zu schicken.

Einfügen Ihrer persönlichen Signatur in Ihre Nachricht

Sie können einen Text oder eine Textdatei einfügen.

Zusätzlich können Sie festlegen, ob Ihre Signatur in alle ausgehenden Nachrichten, nur in ganz bestimmte Nachrichten oder nicht eingefügt werden soll.

Auffinden von Newsgroups, die Sie interessieren

Suchen Sie eine Newsgroup, die Ihren beruflichen, Bildungs- oder Freizeitinteressen entspricht? Sie können nach bestimmten Newsgroups suchen, die in ihrem Namen oder in ihrer Beschreibung vorgegebene Schlüsselwörter enthalten. Sie können aber auch eine Liste mit allen von Ihrem Usenet-Dienstanbieter angebotenen Newsgroups durchsuchen. Es gibt im Usenet sogar Newsgroups mit Nachrichten zu jeder Newsgroup und deren Beschreibung.

Abonnieren von favorisierten Newsgroups

Wenn Sie eine Newsgroup entdecken, die Sie regelmäßig aufsuchen möchten, fügen Sie diese in die Liste **Abonniert** ein. Sie können eine Newsgroup einfach aus dieser Liste streichen, falls sich Ihre Interessen ändern oder wenn Sie in dieser Newsgroup seltener arbeiten.

Selbstverständlich können Sie jede auf Ihrem Server verfügbare Newsgroup öffnen, auch wenn Sie diese nicht abonniert haben.

Zugang zu mehreren Servern

Wenn Ihr Usenet-Dienstanbieter mehr als einen Server verwendet, können Sie für jeden Dienst getrennte Zugänge und Kennwörter einrichten. Dadurch ist der Wechsel zwischen Newsgroups auf verschiedenen Servern möglich, ohne daß Sie jedesmal Ihre News-Software neu konfigurieren müssen.

So verwenden Sie Tastenkombinationen in Internet News

Zum Auswählen von Befehlen oder zum Navigieren durch die Nachrichtenliste oder das Vorschaukästchen stehen Tastenkombinationen zur Verfügung.

News: Hauptfenster, Fenster "Nachricht anzeigen" und Fenster "Nachricht senden"

Um dies auszuführen	Drücken Sie auf
---------------------	-----------------

Hilfethemen öffnen	F1
Alles markieren	STRG+A

News: Hauptfenster, Fenster "Nachricht anzeigen"

Um dies auszuführen	Drücken Sie auf
---------------------	-----------------

Markierte Nachricht drucken	STRG+P
Kopfzeilen und Artikel aktualisieren	F5
Eine neue Nachricht an die Newsgroup senden	STRG+N
Antwort an Verfasser	STRG+R
Eine Nachricht weiterleiten	STRG+F
Eine Antwort an die Newsgroup senden	STRG+G oder STRG+UMSCHALTTASTE+R
Gehe zur nächsten Nachricht in der Liste	STRG+ > oder STRG+UMSCHALTTASTE+> oder ALT+ NACH-RECHTS-TASTE
Gehe zur vorherigen Nachricht in der Liste	STRG+ < oder STRG+UMSCHALTTASTE+< oder ALT+ NACH-LINKS-TASTE
Zeige Eigenschaften der markierten Nachricht an	ALT+EINGABETASTE

Hauptfenster von News

Um dies auszuführen	Drücken Sie auf
---------------------	-----------------

Alles als gelesen markieren	STRG+UMSCHALTTASTE+A
Zu einer Newsgroup gehen.	STRG+W
Markierte Nachricht öffnen	STRG+O oder EINGABETASTE
Ein Thema erweitern	NACH-LINKS-TASTE oder PLUSZEICHEN

Ein Thema reduzieren	NACH-RECHTS-TASTE oder MINUSZEICHEN
-------------------------	--

Den Textkörper der markieren Nachricht in den Vorschaukasten	LEERTASTE
---	-----------

Nachricht als gelesen markieren	STRG+ LEERTASTE
------------------------------------	-----------------

Zwischen Nachrichtenliste und Vorschaukasten umschalten	TAB
--	-----

Fenster "News-Beitrag" - Anzeigen oder Senden

Um dies auszuführen	Drücken Sie auf
--------------------------------	------------------------

Schließen	ESC
-----------	-----

Text suchen	STRG+UMSCHALTTASTE+F
-------------	----------------------

Fenster "News-Beitrag" - Nur Senden

Um dies auszuführen	Drücken Sie auf
--------------------------------	------------------------

Prüfe Namen	STRG+K oder ALT+K
-------------	-------------------

Prüfe Rechtschreibung	F7
--------------------------	----

Eine Nachricht senden	ALT+S
--------------------------	-------

Bedeutung der Symbole in der Nachrichtenliste von Internet News

Die folgenden Symbole zeigen an, ob ein Thema erweitert oder reduziert wurde und ob Nachrichten und Kopfzeilen als gelesen markiert wurden.

Symbol

Bedeutung



Diese Ebene des Themas wurde reduziert.
Klicken Sie zum Erweitern des Themas auf dieses Symbol.



Diese Ebene des Themas wurde erweitert.
Klicken Sie zum Reduzieren des Themas auf dieses Symbol.



Die Nachricht wurde als gelesen markiert.
Textkörper und Kopfzeile wurden im Cache gespeichert. Die Überschrift wird in hellen Buchstaben angezeigt.



Die Nachricht wurde als gelesen markiert. Die Kopfzeile wurde im Cache gespeichert. Die Überschrift wird in hellen Buchstaben angezeigt.



Die Nachricht wurde nicht als gelesen markiert.
Textkörper und Kopfzeile wurden im Cache gespeichert. Die Überschrift wird in fetten Buchstaben angezeigt.



Die Nachricht wurde nicht als gelesen markiert.
Die Kopfzeile wurde im Cache gespeichert. Die Überschrift wird in fetten Buchstaben angezeigt.

Verwenden der Funktionen zur Eingabehilfe in Microsoft Internet Mail und News

Zusätzlich zu den von Microsoft Windows, Windows NT, und Windows 95 her bekannten Eingabehilfen für Behinderte sind Microsoft Internet Mail und News durch folgende Funktionen leichter zu handhaben:

Anzeige des Eingangs neuer Nachrichten durch Signalton Im Internet Mail können Sie einstellen, daß der Eingang neuer Nachrichten durch einen Signalton angezeigt werden soll.

In der Größe einstellbare Nachrichten- und Listenkästchen Im Internet Mail und News können Sie einstellen, wie Nachrichten und Nachrichtenlisten dargestellt werden sollen. Sie können Nachrichten in einem Vorschaukasten anzeigen und das Fenster zwischen der Nachrichtenliste und der Nachrichtenvorschau horizontal oder vertikal teilen. Sie können die Nachrichtenliste auch allein anzeigen. In jeder Darstellungsform können Sie eine Nachricht aus der Nachrichtenliste in einem gesonderten Fenster öffnen.

Große und kleine Symbolleisten Sie können die herkömmlichen Schaltflächen der Symbolleisten darstellen oder die größeren Internet-Symbolleisten oder eine Kombination aus beiden. Sie können die Internet-Symbolleisten einfach ändern, um die für Sie wichtigsten Informationen und Befehle darzustellen. Sie können die Internet-Symbolleiste oder die anderen Symbolleisten wahlweise anzeigen oder verbergen. Die entsprechenden Befehle finden Sie im Menü **Ansicht**.

Tastaturbedienung Alle Features in Microsoft Internet Mail und News sind durch die Tastatur oder die Maus zu bedienen. Internet Mail und News unterstützt Dvorak Tastaturbelegungen. Diese machen die regelmäßig verwendeten Zeichen besser erreichbar.

