

Legt fest, dass Internetadressen ignoriert werden, wenn Outlook Express die Rechtschreibung überprüft.

Legt die Sprache fest, die bei der Überprüfung der Rechtschreibung verwendet wird.

Klicken Sie hierauf, um dem benutzerdefinierten Wörterbuch Wörter hinzuzufügen oder darin enthaltene Wörter zu ändern.

Legt fest, auf welche Weise Sie E-Mail-Nachrichten senden und empfangen möchten, wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind. Sie können offline arbeiten, weiterhin keine Verbindung herstellen oder versuchen, eine neue Verbindung herzustellen.

Gibt an, ob der Computer bei Eintreffen neuer Nachrichten ein Audiosignal ausgibt. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird zwar kein akustisches Signal ausgegeben, in der Statusleiste und in der Nachrichtenliste von Outlook Express wird jedoch angezeigt, dass ungelesene Nachrichten vorliegen.

Gibt an, ob QuickInfos in der Nachrichtenliste angezeigt werden, falls ein Element in der Spalte nicht vollständig angezeigt wird.

Zeigt die Liste der verfügbaren Zeichensätze an.

Klicken Sie hierauf, um den ausgewählten Zeichensatz zu entfernen.



Gibt an, ob eine Nachricht als gelesen gekennzeichnet wird, wenn Sie für die Dauer der angezeigten Anzahl von Sekunden in der Vorschau angezeigt wurde. Falls Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird eine Nachricht erst dann als gelesen markiert, wenn Sie die Nachricht in einem Nachrichtenfenster öffnen oder die Nachricht in der Liste markieren und dann im Menü **Bearbeiten** auf **Als gelesen markieren** klicken.

Gibt an, ob Nachrichten in allen Konten gesendet oder empfangen werden, wenn Outlook Express gestartet wird.

Legt fest, dass Ihr E-Mail-Server in dem angegebenen Zeitintervall (in Minuten) nach neuen Nachrichten überprüft wird. Gleichzeitig werden alle Nachrichten im Postausgang gesendet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie eine Überprüfung auf neue Nachrichten durchführen, indem Sie im Menü **Extras** auf **Senden und empfangen** klicken.

Gibt an, ob Outlook Express immer die Nachrichten im Ordner **Gelöschte Objekte** endgültig löscht, wenn Sie das Programm beenden. Falls Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden die gelöschten Nachrichten im Ordner **Gelöschte Objekte** erst dann endgültig gelöscht, wenn Sie den Ordner öffnen, die Nachrichten markieren und sie dann löschen.

Gibt an, ob Kopien der von Ihnen gesendeten Nachrichten im Ordner **Gesendete Objekte** gespeichert werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie trotzdem eine Kopie einer Nachricht speichern, indem Sie Ihren eigenen Namen in die Zeile **An**, **Cc** oder **Bcc** der Nachricht einschließen.

Gibt an, ob Outlook Express immer verwendet wird, wenn Sie auf einer Webseite auf einen Link klicken, um eine E-Mail-Nachricht zu senden oder den **Mail**-Befehl in Ihrem Webbrowser wählen.

Gibt an, ob unvollständige E-Mail-Adressen beim Erstellen einer Nachricht automatisch vervollständigt werden.

Legt fest, dass Ihre Nachrichten im HTML-Format gesendet werden.



Legt fest, dass Ihre Nachrichten im Nur-Text-Format gesendet werden.

Klicken Sie hierauf, um die Formateinstellungen für die Codierung der Nachricht, die Zeilenbreite für Nachrichten sowie das Antwortformat festzulegen.

Klicken Sie hierauf, um das Format der Nachrichtencodierung und das Format von Antworten festzulegen und um anzugeben, ob Bilder zusammen mit der Nachricht gesendet werden sollen.

Gibt an, ob Outlook Express beim Programmstart zu der ausgewählten Newsgroup wechselt. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, zeigt Outlook Express beim Programmstart die Newsgroup an, die beim Beenden der letzten Outlook Express-Sitzung angezeigt wurde.

Gibt an, ob andere Zeichensätze, der erweiterte ASCII-Zeichensatz oder Doppelbyte-Zeichensätze (Double Byte Character Set, DBCS) in den Kopfdaten verwendet werden können. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden diese Zeichen codiert.

Gibt an, ob Outlook Express Newsgroupnachrichten nach der angegebenen Anzahl von Tagen von Ihrem Computer gelöscht.

Gibt an, ob Outlook Express alle gelesenen Newsgrouprnachrichten, die auf dem Computer gespeichert sind, beim Beenden des Programms löschen soll.

Legt fest, dass Outlook Express auf Ihrem Computer gespeicherte Dateien für Newsgroups und E-Mail-Nachrichten komprimiert, wenn der ungenutzte Speicherplatz den angegebenen Prozentsatz überschreitet.



Klicken Sie hierauf, um auf Ihrem Computer gespeicherte Nachrichten zu komprimieren, zu löschen oder zu entfernen.

Listet die auf Ihrem Computer verfügbaren Schriftarten auf. Klicken Sie auf eine Schriftart, um deren Erscheinungsbild im Bereich **Muster** anzuzeigen. Um die Schriftart von Text zu ändern, ist es erforderlich, den Text zu markieren.

Verwendet einen Schriftschnitt, um Wörter und Satzteile in der Nachricht hervorzuheben. Die Schriftformatierung wird nur auf den aktuell markierten Text angewendet.

Ändert den Schriftgrad des markierten Nachrichtentextes. Der Schriftgrad ist relativ und hängt von der ausgewählten Schriftart, der Größe der Basisschriftart und dem verwendeten Browser ab.

Zeigt Beispieltext in der ausgewählten Formatierung an. Die Darstellung des Beispieltexes ändert sich mit den aktuell ausgewählten Formatierungsoptionen.

Klicken Sie hierauf, um eine benutzerdefinierte Textfarbe auszuwählen.

Unterstreicht den markierten Text.

Ändert die Farbe des markierten Textes.



Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Pfad und den Dateinamen der Grafik eingeben können. Sie können auch auf **Durchsuchen** klicken, um den Speicherort eines Bildes anzugeben.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie Text eingeben können, der an Stelle des Bildes angezeigt wird, falls die Anzeige von Bildern deaktiviert ist, oder die Bilder auf dem Computer des Empfängers nicht verfügbar sind. Der alternative Text wird auch angezeigt, während das Bild geladen wird.

Klicken Sie hierauf, um die gewünschten Einstellungen für die Position des Bildes festzulegen.

Positioniert das Bild entsprechend den gewählten Einstellungen auf der Seite.

Zweck	Option
Ausrichten des unteren Bildrandes an der Grundlinie des Textes.	Unten oder Baseline
Ausrichten der Mitte des Bildes an der Grundlinie des Textes.	Mitte
Ausrichten des oberen Bildrandes am oberen Rand des größten Elements in einer Zeile.	Oben
Ausrichten des Bildes am linken Rand, sodass der Text die rechte Seite des Bildes umfließen kann.	Links
Ausrichten des Bildes am rechten Rand, sodass der Text die linke Seite des Bildes umfließen kann.	Rechts
Ausrichten des oberen Bildrandes am oberen Rand des umgebenden Textes.	TextOben
Ausrichten der Mitte des Bildes an der Mitte der Textzeile.	AbsMitte
Ausrichten des unteren Bildrandes am unteren Rand der Zeile.	AbsUnten

Fügt um das Bild herum einen Rahmen mit der angegebenen Breite (in Pixel) ein. Geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 999 ein.

Fügt neben dem Bild den angegebenen Abstand (in Pixeln) ein. Geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 999 ein.

Fügt den angegebenen Abstand (in Pixeln) oberhalb und unterhalb des Bildes ein. Geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 999 ein.

Gibt an, ob eine Verknüpfung zu der Datei erstellt werden soll, die Sie senden möchten.



Dient zur Auswahl eines Dateityps und zur Eingabe der Adresse oder des Pfades, zu dem eine Verknüpfung erstellt werden soll.

Legt fest, dass der Absatz mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung formatiert wird.

Gibt den Rand an, an dem der Text ausgerichtet wird.

Klicken Sie hierauf, um weitere Suchkriterien einzugeben.

Legt fest, dass der gesamte Text in allen gedownloadeten Nachrichten Ihrer E-Mail- und Newsgroupkonten durchsucht wird.

Klicken Sie hierauf, um das nächste Vorkommen des eingegebenen Textes zu suchen.

Geben Sie den zu suchenden Text ein.

Klicken Sie hierauf, um den Speicherort der gewünschten Bilddatei anzugeben.



Legt fest, dass beim Öffnen von Outlook Express eine Anmeldung an Ihren Nachrichtendienst durchgeführt wird.

Gibt an, ob beim Antworten auf eine E-Mail-Nachricht die Namen und E-Mail-Adressen von Empfängern dem Adressbuch hinzugefügt werden.

Legt fest, dass beim Öffnen von Outlook Express der Inhalt des Posteingangs angezeigt wird.

Legt fest, dass automatisch E-Mail-Ordner und Newsgroupordner mit ungelesenen Nachrichten/Beiträgen angezeigt werden.

Legt fest, dass bei Antworten auf Nachrichten das Format der Ursprungsnachricht verwendet wird (Nur-Text oder HTML). Diese Einstellung setzt andere Formatierungseinstellungen, wie Fett- oder Kursivschrift, außer Kraft.

Fügt allen Nachrichten, die Sie senden, Ihre digitale Signatur hinzu. Wenn Sie Nachrichten signieren, können Empfänger ermitteln, dass eine Nachricht wirklich von Ihnen stammt. **Anmerkung:** Empfänger benötigen keine digitale Signatur, um signierte Nachrichten anzeigen zu können.

Versucht, den Inhalt und die Anhänge aller ausgehenden E-Mail-Nachrichten zu verschlüsseln. Zum Senden von verschlüsselten Meldungen ist ein Zertifikat des Nachrichtempfängers in Ihrem Adressbuch erforderlich.

Gibt die niedrigste Ebene der Nachrichtenverschlüsselung an, die Sie zu verwenden bereit sind. Falls Sie verschlüsselte Nachrichten mit einer niedrigeren Verschlüsselungsebene als dieser senden, wird eine Warnmeldung angezeigt.



Klicken Sie hierauf, um weitere Informationen über Ihre Verschlüsselungsebene, digitale Signaturen und Gültigkeitsprüfungen anzugeben.

Wenn Sie einen Modemzugang zum Internet haben, gibt diese Option an, dass Ihre Internetverbindungsnummer nicht automatisch hergestellt wird, wenn Sie Outlook Express starten. Wenn Sie diese Option wählen, verwenden Sie auf der Symbolleiste die Schaltfläche **Verbinden**, um eine Internetverbindung herzustellen.

Gibt die DFÜ-Netzwerknummer an, die Outlook Express zum Herstellen einer Verbindung zum Internet verwendet. Diese Option ist dann sinnvoll, wenn Sie über mehr als eine DFÜ-Netzwerkverbindung zum Internet verfügen.

Klicken Sie hierauf, um den Speicherort des Informationsspeichers zu ändern.

Legt fest, dass Nachrichten im Hintergrund komprimiert werden. Auf diese Weise können Sie weiterhin mit Outlook Express arbeiten.

Legt fest, dass zum löschen markierten IMAP-Nachrichten endgültig gelöscht werden, wenn Sie den IMAP-Ordner verlassen.

Klicken Sie hierauf, um die Einstellungen für die Internetverbindung zu ändern. Diese Einstellungen gelten auch für Internet Explorer.

Legt fest, dass beim Starten von Outlook Express eine Meldung angezeigt wird, in der Sie gefragt werden, ob Sie eine Internetverbindung herstellen möchten. Diese Option ist dann sinnvoll, wenn Sie Newsgroups oder E-Mail-Nachrichten häufig offline lesen.



Legt fest, dass Outlook Express, wenn Sie über mehr als eine DFÜ-Netzwerkverbindung verfügen, eine Meldung anzeigt, die Ihnen das Beenden einer Verbindung ermöglicht, bei der Fehler auftreten.

Legt fest, dass Outlook Express die Internetverbindung beendet, nachdem Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Senden/Empfangen** klicken oder Newsgroup für das Lesen im Offlinemodus downloaden.

Gibt an, ob in Nachrichten, denen Bilddateien angefügt sind (Dateierweiterungen BMP, GIF oder JPG), die Bilder in der Nachricht unterhalb des Nachrichtentextes angezeigt werden.

Gibt an, ob in Nachrichten mit mehreren angefügten Bildern diese Bilder jeweils nacheinander in der Nachricht angezeigt werden, wobei Schaltflächen zum Vor- und Zurückwechseln angezeigt werden, mit denen Sie zwischen den Bildern hin- und herwechseln können.

Legt die Farbe fest, mit der Sie beachtete Nachrichten hervorheben möchten.

Klicken Sie hierauf, um die Schriftart und den Schriftgrad für eingehende Nachrichten festzulegen.

Klicken Sie hierauf, um die Liste der zu ersetzenden Zeichensätze anzuzeigen, die Sie zuvor für eingehende Nachrichten verwendet haben. Jedes Mal, wenn Sie einen Zeichensatz in einer Nachricht mit Hilfe der auf der Symbolleistenschaltfläche **Sprache** ändern, können Sie den Zeichensatz dieser Liste hinzufügen. Anschließend werden alle eingehenden Nachrichten mit dem gleichen Zeichensatz automatisch mit dem von Ihnen angegebenen Zeichensatz formatiert.

Gibt an, ob alle von und zu dem Newsserver gesendeten Befehle in einer Protokolldatei gespeichert werden. Die Protokolldatei ist bei der Problembehandlung nützlich.



Gibt an, ob alle Befehle, die an und vom E-Mail-Server gesendet werden, in einer Protokolldatei gespeichert werden. Die Protokolldatei ist bei der Problembehandlung nützlich.

Gibt an, ob alle Befehle, die an und von einem HTTP-E-Mail-Server gesendet werden, in einer Protokolldatei gespeichert werden. Die Protokolldatei ist bei der Problembehandlung nützlich.

Legt fest, dass Befehle, die zu und vom Newsserver gesendet werden, wenn Sie Newsgroups zum offline Lesen downloaden, in einer Protokolldatei gespeichert werden. Die Protokolldatei ist bei der Problembehandlung nützlich.

Legt die Schriftart und den Schriftgrad für Text in ausgehenden Nachrichten fest.

Legt fest, dass die von Ihnen gewählten Einstellungen für Schriftarten den ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden.

Fügt Nachrichten das ausgewählte Bild hinzu. Das Bild wird unterhalb des Nachrichtentextes angezeigt.

Klicken Sie hierauf, um das Briefpapier für neue ausgehende Nachrichten auszuwählen.

Klicken Sie hierauf, um eine Signatur zu erstellen oder um ausgehenden Nachrichten eine Visitenkarte hinzuzufügen.



Gibt an, ob Ihre Signatur allen ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden soll.

Legt fest, dass der eingegebene Text der Signatur hinzugefügt wird. Um diese Signatur zu Ihrer Standardsignatur zu machen, klicken Sie auf **Als Standard**.

Fügt die angegebene Datei am Ende von ausgehenden Nachrichten hinzu.

Klicken Sie hierauf, um den Speicherort einer Datei in Ihren lokalen Ordnern oder in Netzwerkordnern anzugeben, die an ausgehende Nachrichten angehängt wird.

Zeigt den Namen der Visitenkarte an, die in neue Nachrichten eingefügt werden soll. Um die Visitenkarteninformationen zu ändern, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Legt fest, dass Ihre Visitenkarte in neue Nachrichten eingefügt wird. Sie können zwei verschiedene Visitenkarten für E-Mail-Nachrichten und Newsbeiträge festlegen.

Klicken Sie hierauf, um verschiedenen Konten unterschiedliche Signaturen zuzuweisen. Sie können beispielsweise Ihren ausgehenden E-Mail-Nachrichten eine bestimmte Signatur und Ihren ausgehenden Newsbeiträgen eine andere Signatur zuweisen.

Klicken Sie hierauf, um die ausgewählte Signatur als StandardSignatur für alle ausgehenden Nachrichten zu verwenden.



Zeigt die Liste der von Ihnen erstellten Signaturen an.

Klicken Sie hierauf, um die ausgewählte Signatur umzubenennen.

Klicken Sie hierauf, um die ausgewählte Identität zu entfernen.

Klicken Sie hierauf, um eine neue Signatur zu erstellen.

Gibt an, ob Ihre Signatur hinzugefügt wird, wenn Sie auf eine Nachricht antworten oder eine Nachricht weiterleiten.

Klicken Sie hierauf, um eine neue Liste aus Adressbuch zu erstellen, für die Ihr Briefpapier verwendet werden soll.

Klicken Sie hierauf, um Kontaktinformationen zu ändern, die Sie als Visitenkarte senden möchten.

Gibt an, ob Kontaktinformationen für die angegebene Person ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden. Die Kontaktinformationen liegen im vCard-Dateiformat vor, das von jedem digitalen Gerät gelesen werden kann.



Stellt ein Feld zur Verfügung, in dem Sie einen Kontaktnamen aus Ihrem Adressbuch zur Verwendung als Visitenkarte eingeben können. Die Visitenkarte enthält die Kontaktinformationen in einer vCard-Datei, die von jedem digitalen Gerät gelesen werden kann. Wenn noch kein Eintrag für Sie selbst im Adressbuch vorliegt, klicken Sie auf **Neu**, um einen Eintrag zu erstellen.

Listet die Namen der Briefpapierdateien auf Ihrem Computer auf.

Legt fest, dass eine Vorschau des ausgewählten Briefpapiers angezeigt wird.

Zeigt einen kleinen Beispielausschnitt des ausgewählten Briefpapiers.

Klicken Sie hierauf, um Microsoft FrontPage Express zu starten und die HTML-Datei des ausgewählten Briefpapiers zu bearbeiten.

Klicken Sie hierauf, um Internet Explorer zum Anzeigen von weiterem Briefpapier zu starten.

Klicken Sie hierauf, um in Ihren lokalen Ordnern oder Netzwerkordnern nach Dateien zu suchen, die als Briefpapier verwendet werden können.

Klicken Sie hierauf, um den Briefpapier-Assistenten zur Erstellung von benutzerdefiniertem Briefpapier zu verwenden.



Legt fest, dass in einer Antwort oder in einer weitergeleiteten Nachricht der ursprüngliche Text mit einem Sonderzeichen eingerückt wird. Sie können das zu verwendende Zeichen auswählen.

Gibt an, ob beim Senden von Nachrichten das ausgewählte Briefpapier verwendet wird. Sie können für E-Mail und News unterschiedliches Briefpapier verwenden.

Zeigt den Namen des ausgewählten Briefpapiers an. Um das Briefpapier zu ändern, klicken Sie auf **Auswählen**.

Zeigt das Erscheinungsbild der angegebenen Schrifteinstellungen anhand eines Beispieltextes an.

Legt fest, dass der ursprüngliche Text einer Nachricht bei Antworten eingerückt wird. Ist diese Option deaktiviert, wird die gesamte Nachricht linksbündig ausgerichtet.

Gibt an, ob in der Nachricht enthaltene Bilder (auch Hintergrundbilder) der Nachricht hinzugefügt werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird nur ein Verweis (oder Zeiger) auf die Bilddatei eingefügt. Verwenden Sie diese Option, wenn die Empfänger der Nachricht über keinen Zugriff auf die Bilddateien verfügen (z. B. wenn die Bilddatei auf Ihrem Computer gespeichert ist oder wenn die Empfänger die Nachricht offline lesen). Durch das Hinzufügen von Bildern wird die Nachricht größer, sodass für das Downloaden mehr Zeit erforderlich ist.

Gibt an, ob eine Liste von Symbolen, ähnlich der von Microsoft Outlook, auf der linken Seite des Fensters angezeigt wird.

Gibt an, ob eine Liste mit Standardordnern (z. B. Posteingangs-, Postausgangs- und Entwurfsordner) und die von Ihnen erstellten Ordner angezeigt werden. Die Liste wird auf der linken Seite des Outlook Express-Fensters angezeigt.



Gibt an, ob zwischen der Symbolleiste und der Nachrichtenleiste eine horizontale Leiste mit dem Namen des aktuell geöffneten Ordners angezeigt wird.

Gibt an, ob eine Liste mit Namen aus Ihrem Adressbuch angezeigt wird. Diese Liste wird in der unteren linken Ecke des Outlook Express-Fensters angezeigt. Gibt an, ob am unteren Rand des Outlook Express-Fensters eine horizontale Leiste mit dem aktuellen Status (beispielsweise der Anzahl der Nachrichten) des ausgewählten Ordners angezeigt wird.

Legt fest, dass die Symbolleiste von Outlook Express angezeigt wird. Die Symbolleiste bietet schnellen Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Optionen.

Gibt an, ob zwischen der Symbolleiste und der Nachrichtenliste eine horizontale Leiste angezeigt wird, über die Sie festlegen können, welche Nachrichten angezeigt werden. So können Sie z. B. alle bereits gelesenen Nachrichten ausblenden. Wenn Sie benutzerdefinierte Ansichten erstellen, können Sie diese ebenfalls aus dieser Liste auswählen.

Gibt an, ob am unteren Rand des Outlook Express-Fensters ein Infofenster angezeigt wird. Die Größe des Infofensters lässt sich bei Bedarf auch ändern.

Legt fest, dass bei jedem Start von Outlook Express ein anderer Tipp zum effizienten Arbeiten mit dem Programm angezeigt wird.

Legt fest, dass die Symbolleiste in einen bestimmten Bereich des Outlook Express-Fensters verschoben wird.

Gibt an, ob der Name von Symbolleistenschaltflächen unterhalb der Schaltflächen angezeigt wird.



Klicken Sie hierauf, um der Symbolleiste Schaltflächen hinzuzufügen oder zu entfernen.

Gibt an, ob der Inhalt der ausgewählten Nachricht im Vorschaufenster angezeigt wird.

Gibt an, ob das Vorschauenfenster horizontal (unterhalb der Nachrichten) oder vertikal (neben den Nachrichten) angezeigt wird.

Gibt an, ob die Informationen in den Feldern **An**, **Von** und **Betreff** einer Nachricht am oberen Rand des Vorschaufensters angezeigt werden.

Klicken Sie hierauf, um grundlegende Informationen zu digitalen IDs und sicheren Nachrichten zu erhalten.

Klicken Sie hierauf, um zu einer Webseite zu wechseln, über die Sie eine persönliche digitale ID beantragen können.

Klicken Sie hierauf, um Ihre persönlichen Zertifikate sowie Zertifikate von vertrauenswürdigen Zertifizierungsagenturen und anderen Personen in Ihrem Adressbuch anzuzeigen und zu verwalten.

Fügt allen digital signierten gesendeten Nachrichten eine Sicherheitsbezeichnung hinzu. Die Sicherheitsbezeichnung legt fest, welche Personen auf den Inhalt der gesendeten Nachrichten Zugriff haben.



Klicken Sie hierauf, um die Einstellungen für Sicherheitsbezeichnungen zu konfigurieren. Diese Einstellungen werden für alle gesendeten Nachrichten verwendet, denen Sie eine Sicherheitsbezeichnung hinzufügen.

Klicken Sie hierauf, um die Einstellungen für die Sicherheitszonen zu ändern.

Listet die Namen der auf diesem Computer installierten Richtlinienmodule auf. Über Richtlinienmodule werden die Zugriffsrechte für Nachrichten festgelegt und bestimmten Personen die Zugriffsberechtigung für eine Nachricht erteilt bzw. verwehrt.

Listet die einem Richtlinienmodul zugeordneten Sicherheitsstufen auf. Jede Stufe bezeichnet den Grad der eingeräumten Zugriffsrechte.

Die Datenschutzmarkierung beschreibt den Zweck der Einstufung.

Klicken Sie hierauf, um das Richtlinienmodul einzurichten, falls eine detaillierte Konfiguration erforderlich sein sollte. Gibt den Verschlüsselungsalgorithmus für verschlüsselte E-Mail-Nachrichten an, die an Sie gesendet werden. Diese Einstellung wird mit jeder digital signierten E-Mail-Nachricht übertragen, die Sie senden. Falls Sie nicht häufig zwischen Computern wechseln, die unterschiedliche Algorithmen unterstützen, ist es nicht erforderlich, diese Einstellung zu ändern.

Gibt an, ob auch die Nachricht an Sie selbst verschlüsselt wird (damit Sie diese lesen können).

Klicken Sie hierauf, um die digitale ID des Nachrichtempfängers zu senden.



Gibt an, ob Ihr Zertifikat immer gesendet wird, wenn Sie digital signierte E-Mail-Nachrichten senden. Empfänger von E-Mail-Nachrichten können den öffentlichen Schlüssel verwenden, um Nachrichten an Sie zu verschlüsseln.

Legt fest, dass Sie keine Überprüfung durchführen möchten, ob eine digitale ID zurückgezogen wurde.

Legt fest, dass eingehende Zertifikate anhand einer Liste zurückgezogener Zertifikate überprüfen werden, um die Aktualität des Zertifikats zu ermitteln.

Legt fest, dass alle Zertifikate aus signierten Nachrichten, die Sie empfangen, dem Adressbuch hinzugefügt werden.

Gibt an, ob Ihre digital signierten Nachrichten codiert werden, um eine Fälschung der Signatur auszuschließen. Ist diese Option aktiviert, können Benutzer von E-Mail-Programmen, die S/MIME nicht unterstützen, Ihre signierten Nachrichten nicht lesen.

Gibt an, ob beim Senden von Dokumenten über andere Anwendungen (über den Befehl **Senden an** im Menü **Datei**) Outlook Express verwendet wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden die E-Mail-Programme Microsoft Exchange und Microsoft Outlook für diesen Vorgang nicht mehr verwendet.

Legt fest, dass Outlook Express versucht, eine Verbindung mit Ihrem DFÜ-Internet Mail-Konto in den Zeitabständen herzustellen, die Sie mit der Option **Nachrichteneingang alle xx Minuten prüfen** festlegen. (Klicken Sie im Menü **Optionen** auf die Registerkarte **Allgemein**, um diese Option anzuzeigen.)

Gibt an, ob alle Befehle, die an und vom IMAP-E-Mail-Server gesendet werden, in einer Protokolldatei gespeichert werden. Die Protokolldatei ist bei der Problembehandlung nützlich.



Klicken Sie hierauf, um den Speicherort Ihres persönlichen E-Mail-Speichers zu ändern.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Namen der Datei eingeben können, die in Ihre Nachricht eingefügt werden soll.

Klicken Sie hierauf, um den Speicherort der Datei auf Ihren Computer anzugeben.

Legt fest, dass die Wiedergabe der Sounddatei mit der eingegebenen Häufigkeit wiederholt wird.

Legt fest, dass die Wiedergabe der Sounddatei fortlaufend wiederholt wird.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die URL (Adresse) der Website eingeben, anhand derer Sie die neue Nachricht erstellen möchten.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die zu blockierende Adresse eingeben können.

Gibt an, ob Sie E-Mail-Nachrichten, Newsgroupbeiträge oder E-Mail-Nachrichten und Newsgroupbeiträge von der eingegebenen Adresse blockieren möchten.



Zeigt die Liste der Spalten an, die Sie im Hauptfenster anzeigen können. Ist eine Spalte mit einem Häkchen versehen, wird sie im Hauptfenster angezeigt.

Verschiebt die ausgewählte Spalte innerhalb der angezeigten Spalten eine Ebene nach oben.

Verschiebt die ausgewählte Spalte innerhalb der angezeigten Spalten eine Ebene nach unten.

Klicken Sie hierauf, um die ausgewählte Spalte anzuzeigen.

Klicken Sie hierauf, um die ausgewählte Spalte auszublenden.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie die gewünschte Breite der ausgewählten Spalte eingeben können.

Ermöglicht die Eingabe von Text für die Suche nach allen IMAP-Ordnernamen, die diesen Text enthalten.

Listet die verfügbaren IMAP-Konten auf. Klicken Sie auf einen Server, um eine Liste seiner Ordner anzuzeigen.



Listet die Ordner auf, die für das ausgewählte IMAP-Konto zur Verfügung stehen. Sie können diese Liste auf die Ordner beschränken, die ein bestimmtes Wort in ihrem Namen oder in ihrer Beschreibung enthalten.

Zeigt den ausgewählten Ordner in der Ordnerliste im Hauptfenster an. Neben den für die Anzeige ausgewählten Ordnern wird ein Symbol angezeigt.

Entfernt den ausgewählten Ordner aus der Ordnerliste im Hauptfenster.

Lädt eine Liste der Ordner für das ausgewählte IMAP-Konto herunter.

Öffnet den ausgewählten Ordner.

Listet die verfügbaren Bedingungen auf, die Sie auf diese Ansicht anwenden können.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie den Namen der Ansicht eingeben können.

Listet die Beschreibungen auf, die für die ausgewählte Bedingung gelten. Klicken Sie auf die gewünschten unterstrichenen Wörter, um die Beschreibung zu vervollständigen.



Aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen, um die Kriterien festzulegen, die auf eingehende Nachrichten angewendet werden sollen. Wenn die Regel z. B. für Nachrichten von einer bestimmten Person gelten soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Enthält den Absender "Absender" in der "Von"-Zeile**.

Aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen, um die Verarbeitung von Nachrichten festzulegen, die den von Ihnen angegebenen Bedingungen entsprechen. Soll z. B. diese Regel Nachrichten in einen bestimmten Ordner verschieben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **In den Ordner "..."** verschieben.

Klicken Sie auf die unterstrichenen Bereiche im Feld **Regelbeschreibung**, um bestimmte Informationen zu den Regelbedingungen anzugeben. Um z. B. die Absender anzugeben, für die diese Regel gilt, klicken Sie auf "**Absender**".

Geben Sie einen beschreibenden Namen für die Regel ein, damit deren Inhalt leichter zu erfassen ist.

Klicken Sie hierauf, um eine neue Regel für eingehende Nachrichten zu erstellen.

Klicken Sie hierauf, um Änderungen an der ausgewählten Regel vorzunehmen.

Klicken Sie hierauf, um eine Kopie der ausgewählten Regel zu erstellen. Dies ist nützlich, wenn Sie eine neue Regel erstellen möchten, die Attribute einer bestehenden Regel verwendet.

Klicken Sie hierauf, um die ausgewählte Regel zu entfernen.



Klicken Sie hierauf, um festzulegen, auf welchen Ordner Ihre Regeln angewendet werden (z. B. auf den Ordner **Posteingang** oder andere Ordner).

Klicken Sie hierauf, um die ausgewählte Regel in der Liste nach oben zu verschieben. Regeln werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie in der Liste angezeigt werden.

Klicken Sie hierauf, um die ausgewählte Regel in der Liste nach unten zu verschieben. Regeln werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie in der Liste angezeigt werden.

Zeigt den aktuellen Inhalt der Regel an. Klicken Sie auf die unterstrichenen Bereiche, um den jeweiligen Teil der Regel zu ändern.

Wählen Sie einzelne Regeln aus, die Sie auf Nachrichten anwenden möchten, die sich zurzeit in den folgenden Ordnern befinden.

Klicken Sie hierauf, um alle aufgelisteten Regeln auszuwählen.

Klicken Sie hierauf, um die Auswahl für alle aufgelisteten Regeln aufzuheben.

Beschreibt den Inhalt der einzelnen Regeln.



Zeigt den Ordner an, auf den die Regeln angewendet werden.

Klicken Sie hierauf, um die Regeln auch auf untergeordnete Ordner des aktuellen Ordners anzuwenden.

Klicken Sie hierauf, um den Ordner anzugeben, auf den die Regeln angewendet werden sollen.

Klicken Sie hierauf, um die Regeln auf die Nachrichten im ausgewählten Ordner anzuwenden.

Klicken Sie hierauf, um eingehende Nachrichten zu überwachen und mutmaßliche Junk-E-Mail-Nachrichten in den Junkmail-Ordner zu verschieben.

Klicken Sie hierauf, um bestimmte Arten von Nachrichten festzulegen, die nicht als Junk-E-Mail behandelt werden sollen.

Durch Anpassung des Schiebereglers kann festgelegt werden, welche Nachrichten als Junk-E-Mail gefiltert werden. Durch Verschieben des Schiebereglers nach links werden weniger Junk-E-Mail-Nachrichten erfasst, durch Verschieben nach rechts werden mehr erfasst. Die mittlere Stellung des Schiebereglers ist die empfohlene Einstellung.

Klicken Sie hierauf, um einen Zeitplan für das regelmäßige Leeren des Junkmail-Ordners festzulegen. Ist diese Option aktiviert, werden alle Objekte im Junkmail-Ordner zu dem festgelegten Zeitpunkt permanent gelöscht.



Klicken Sie hierauf, um der Liste der blockierten Absender einen Absender oder eine Domäne hinzuzufügen.

Klicken Sie hierauf, um den ausgewählten Eintrag zu bearbeiten, beispielsweise um Nachrichten dieses Absenders von E-Mail-Konten, von Newsgroupkonten oder von beiden zu blockieren.

Klicken Sie hierauf, um den ausgewählten Absender oder die ausgewählte Domäne aus der Liste der blockierten Absender zu entfernen. Nachrichten von diesem Absender werden nach dem Entfernen nicht mehr blockiert.

Aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen, um die Kriterien für Ihre Ansicht einzustellen. Ihre aktuellen Ansichtskriterien (falls vorhanden) sind bereits ausgewählt.

Zeigt eine Beschreibung der Ansichtskriterien, einschließlich der damit verknüpften Aktionen, an. Klicken Sie auf ein unterstrichenes Wort, um die Aktionen zu wechseln.

Geben Sie den Namen Ihrer Ansicht ein.

Klicken Sie hierauf, um eine neue Ansicht zu erstellen.

Klicken Sie hierauf, um die Kriterien und Aktionen für die ausgewählte Ansicht zu bearbeiten.



Klicken Sie hierauf, um eine Kopie der aktuell ausgewählten Ansicht zu erstellen.

Klicken Sie hierauf, um die aktuell ausgewählte Ansicht zu entfernen.

Klicken Sie hierauf, um eine Ansicht auf den aktuell ausgewählten Ordner anzuwenden. Die Ansichtskriterien werden ohne Verzögerung auf die Nachrichten angewendet.

Dieser Bereich zeigt eine Beschreibung Ihrer Ansicht an. Klicken Sie auf einen unterstrichenen Wert, um die Ansicht zu bearbeiten.

Gibt den Standardzeichensatz an, der zum Senden internationaler Nachrichten verwendet wird.

Bei Verwendung von Unicode legen Sie über dieses Kontrollkästchen fest, dass bei Sprachen, die von rechts nach links geschrieben werden, alle neuen Nachrichten von rechts nach links erstellt werden.

Verwendet die englischen Wörter **To** (An), **From** (Von) und **Subject** (Betreff) in Ihrer Antwort, auch wenn Sie nicht in englischer Sprache antworten.

Zeigt alle eingehenden Nachrichten unabhängig vom Nachrichtenkopf unter Verwendung der Standardcodierung an. Wählen Sie diese Option nur, falls Nachrichten häufig gelesen werden können, weil die im Nachrichtenkopf angegebene Sprache nicht mit dem Nachrichtentext übereinstimmt.



Zeigt den Standardzeichensatz an, der als Standardcodierung verwendet wird, wenn das Kontrollkästchen unterhalb dieses Feldes aktiviert ist.

Gibt an, ob für alle gesendeten Nachrichten eine Lesebestätigung angefordert werden soll. Die Empfänger der Nachrichten können festlegen, ob eine Lesebestätigung gesendet werden soll. Wenn der Empfänger einer Lesebestätigung zustimmt, wird die Bestätigung gesendet, sobald die Nachricht geöffnet wird.

Legt fest, dass Outlook Express keine Lesebestätigung sendet.

Legt fest, dass Outlook Express Sie fragt, ob eine angeforderte Lesebestätigung gesendet werden soll. Sie können dann für einzelne Nachrichten entscheiden, ob Sie eine Lesebestätigung senden möchten.

Legt fest, dass Outlook Express immer automatisch eine Lesebestätigung sendet, wenn eine angefordert wird.

Gibt an, ob eine von einem Mitglied einer Verteilerliste angeforderte Lesebestätigung gesendet werden soll. In diesem Fall verfügt der Absender, der die Lesebestätigung angefordert hat, nicht über Ihre E-Mail-Adresse. Durch Wählen dieser Option können Sie vermeiden, dass Ihnen unbekannte Mitglieder der Verteilerliste Kenntnis über Ihre E-Mail-Adresse erhalten.

Klicken Sie hierauf, um die Optionen zum Anfordern und Senden von sicheren Lesebestätigungen festzulegen.  
Nur digital signierte Nachrichten können Anforderungen für sichere Lesebestätigungen enthalten.

Gibt an, ob für alle gesendeten digital signierten Nachrichten eine sichere Lesebestätigung angefordert wird. Die Lesebestätigung wird gesendet, sobald die Nachricht geöffnet wird. Die Empfänger der Nachricht können angeben, ob sie eine Lesebestätigung senden möchten.



Legt fest, dass Outlook Express keine sichere Lesebestätigung sendet.

Legt fest, dass Outlook Express Sie fragt, bevor eine sichere Lesebestätigung gesendet wird. Sie können dann entscheiden, ob Sie eine Lesebestätigung senden möchten.

Legt fest, dass Outlook Express immer automatisch eine sichere Lesebestätigung sendet, wenn eine angefordert wird.

Gibt an, ob alle ausgehenden sicheren Lesebestätigungen verschlüsselt werden sollen, falls dies möglich ist.

Gibt an, ob eine sichere Lesebestätigung mit der ursprünglichen Nachricht im Ordner **Gesendete Objekte** dieses E-Mail-Kontos abgeglichen werden soll. Bei IMAP-Konten ist der Ordner **Gesendete Objekte** über die Eigenschaften des IMAP-Kontos festgelegt.

Stellt ein Feld zur Verfügung, in das Sie eine weitere Hotmail-Adresse für diese Person eingeben können.

Klicken Sie hierauf, um die Person, deren Hotmail-Adresse Sie im Feld **Hinzufügen** eingegeben haben, der Liste Ihrer Onlinekontakte hinzuzufügen.

Klicken Sie hierauf, um die auf der linken Seite ausgewählte E-Mail-Adresse zum Senden von Sofortnachrichten an diese Person zu verwenden.



Klicken Sie hierauf, um für die auf der linken Seite ausgewählte E-Mail-Adresse ein Fenster für Sofortnachrichten zu öffnen.

Zeigt die für Sofortnachrichten verwendeten E-Mail-Adressen an.

Listet die E-Mail-Adressen auf, an die das Programm eine Nachricht zu senden versucht.

Zeigt den Betreff der Nachricht an, die das Programm zu senden versucht.

Klicken Sie hierauf, um die Nachricht zu senden.

Klicken Sie hierauf, um das Senden dieser Nachricht abzubrechen.


Klicken Sie hierauf, um weitere Informationen zu erhalten.

Ein Programm versucht, eine E-Mail-Nachricht an Kontakte in Ihrem Adressbuch oder Ihrer Kontaktliste zu senden. Es besteht die Möglichkeit, dass es sich bei dem Programm, das versucht, diese Nachricht zu senden, um einen Virus handelt. Viren können verbreitet werden, indem Kopien infizierter E-Mail-Nachrichten an Personen senden, die in Ihrem Adressbuch aufgelistet sind. Wenn Sie Zweifel am Ursprung der Nachricht hegen, die das Programm zu senden versucht, und Sie das Senden dieser Nachricht unterbinden möchten, klicken Sie auf **///Don't Send**.



Legt fest, dass Outlook Express Sie warnt, wenn ein anderes Programm versucht, ohne Ihre Erlaubnis eine E-Mail-Nachricht an Kontakte in Ihrem Adressbuch oder Ihrer Kontaktliste zu senden. Viren können verbreitet werden, indem Kopien von mit diesem Virus infizierten E-Mail-Nachrichten an Ihre Kontakte senden.

Legt fest, dass Outlook Express Anhänge, die möglicherweise ein Virus enthalten, weder öffnet noch speichert.

Für jedes Element in dieser Gruppe sind Hilfethemen verfügbar. Klicken Sie in der Titelleiste des Dialogfeldes auf  , und klicken Sie dann auf das Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Listet die verfügbaren Spalten auf, die Ihrer Nachrichtenliste hinzugefügt wurden.

Listet alle Spalten auf, die zurzeit in Ihrer Nachrichtenliste angezeigt werden, und zeigt deren Reihenfolge an.

Verschiebt die ausgewählte Spalte aus der Liste **Verfügbare Spalten** in die Liste **Angezeigte Spalten**.

Verschiebt die ausgewählte Spalte aus der Liste **Verfügbare Spalten** in die Liste **Angezeigte Spalten**.

Verschiebt die ausgewählte Spalte innerhalb der angezeigten Spalten eine Ebene nach oben.



Verschiebt die ausgewählte Spalte innerhalb der angezeigten Spalten eine Ebene nach unten.

Setzt die Spalten auf die ursprünglich angezeigten Einstellungen zurück, die nach der Installation von Outlook Express aktiviert waren.

Listet die verfügbaren Newsgroupkonten auf. Klicken Sie auf einen Newsgroupserver, um die entsprechenden Newsgroups anzuzeigen.

Ermöglicht die Eingabe von Text, um nach Newsgroupnamen zu suchen, die den eingegebenen Text enthalten.

Listet die auf dem ausgewählten Server verfügbaren Newsgroups auf. Sie können diese Liste auf Newsgroups beschränken, deren Name oder Beschreibung ein bestimmtes Wort enthält. Außerdem können Sie auf die Registerkarten klicken, um entweder alle auf dem ausgewählten Server verfügbaren Newsgroups oder lediglich die abonnierten oder neuen Newsgroups anzuzeigen.

Legt fest, ob neben den Namen der Newsgroups auch deren Beschreibungen durchsucht werden sollen.

Öffnet die ausgewählte Newsgroup.

Fügt die ausgewählte Newsgroup der Newsgroupliste im Hauptfenster hinzu. Neben der abonnierten Newsgroup wird ein Symbol angezeigt.



Entfernt die ausgewählte Newsgroup aus der Newsgroupliste im Hauptfenster.

Führt einen Download der Newsgroupliste vom ausgewählten Newsgroupserver durch.

Klicken Sie hierauf, um die Liste der angezeigten Newsgroups anzupassen. Klicken Sie auf **Alle**, um alle Newsgroups auf dem Server anzuzeigen, klicken Sie auf **Abonnierte**, um nur die abonnierten Newsgroups anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Neue**, um alle Newsgroups anzuzeigen, die seit der letzten Verbindung mit dem Newsgroupserver hinzugefügt wurden.

Listet nur die Newsgroups auf, die Sie auf dem ausgewählten Server abonniert haben.

Listet die Newsgroups auf, die dem Server hinzugefügt wurden, seit Sie zum letzten Mal auf **Liste zurücksetzen** geklickt haben.

Gibt an, ob beim Anzeigen einer Newsgroup die angegebene Anzahl von Beiträgen oder alle Beiträge vom Server gedownloadet werden sollen.

Gibt an, ob Themen in der Nachrichtenliste mit allen Antworten angezeigt werden, wenn Sie eine Newsgroup öffnen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird nur der ursprüngliche Beitrag angezeigt.

Gibt an, ob ein Beitrag als gelesen gekennzeichnet wird, wenn der Beitrag für die angegebene Anzahl von Sekunden in der Vorschau angezeigt wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin einzelne Nachrichten als gelesen markieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Markieren von Beiträgen als gelesen oder ungelesen" im Hilfeindex.



Gibt an, ob Ihr Newsgroupserver nach neuen Beiträgen durchsucht wird und Nachrichten aus dem Postausgang in dem angezeigten Intervall (in Minuten) gesendet werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin nach neuen Nachrichten suchen und Nachrichten aus dem Postausgang senden, indem Sie im Menü **Ansicht** auf **Aktualisieren** klicken.

Gibt an, ob eine Überprüfung auf neue Newsgroups durchgeführt wird und die zugehörigen Namen beim Zugriff auf einen Newsgroupserver gedownloadet werden. Falls neue Newsgroups gefunden werden, können Sie die Liste der neuen Newsgroups anzeigen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin nach Newsgroups suchen, indem Sie im Menü **Extras** auf **Newsgroups** klicken.

Gibt an, ob alle Beiträge als gelesen markiert werden, wenn Sie eine Newsgroup verlassen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin einzelne Nachrichten als gelesen markieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Markieren von Beiträgen als gelesen oder ungelesen" im Hilfeindex.

Gibt an, ob der Text von Beiträgen in der Vorschau angezeigt wird, wenn der Beitragskopf in der Beitragsliste ausgewählt ist. Falls Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie den Beitragstext anzeigen, indem Sie den Beitragskopf auswählen und die LEERTASTE drücken.

Gibt an, ob Outlook Express immer dann verwendet wird, wenn Sie auf einen Link auf einer Website klicken, um zu einer Newsgroup zu gelangen, oder wenn Sie in Ihrem Webbrowser den Befehl **News** wählen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, verwendet Ihr Browser Outlook Express nicht, und Sie müssen ein anderes Newsreaderprogramm installieren, um von Ihrem Browser aus zu Newsgroups wechseln zu können.

Gibt an, ob Kopien Ihrer Newsgroupbeiträge im Ordner **Beiträge** gespeichert werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, verwendet Ihr Browser Outlook Express nicht, und Sie müssen ein anderes Newsreaderprogramm installieren, um von Ihrem Browser aus zu Newsgroups wechseln zu können.

Gibt an, ob automatisch ganze Wörter markiert werden, wenn Sie Textstellen im Beitragstext markieren. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie Text buchstabenweise markieren. Ganze Wörter können markiert werden, indem Sie auf ein Wort doppelklicken und die Markierung Wort für Wort erweitern.

Gibt an, ob der Text des ursprünglichen Beitrags eingefügt wird, wenn Sie auf einen Beitrag antworten. Sie können jeden Teil des Textes bearbeiten oder ausschneiden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, enthält der Beitragstext nur den Teil, den Sie eingeben oder einfügen.



Gibt an, ob alle Zeilen des ursprünglichen Beitrags eingerückt und ihnen die angegebenen Zeichen vorangestellt werden. Auf diese Weise kann der von Ihnen eingegebene Text von dem Text im ursprünglichen Beitrag unterschieden werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden der ursprüngliche Text und der von Ihnen hinzugefügte Text unterschiedslos angezeigt.

Klicken Sie hierauf, um erweiterte Einstellungen zum Senden von Beiträgen auszuwählen, das Format der Beiträge und die Zeilenbreite festzulegen und um Beiträge sofort zu senden.

Gibt an, ob eine Kopie der von Ihnen gesendeten Beiträge im Ordner **Gesendete Objekte** gespeichert wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie weiterhin eine Kopie eines einzelnen Beitrags speichern, indem Sie Ihren eigenen Namen in die Zeile **An**, **Cc** oder **Bcc** des Beitrags einfügen.

Gibt an, ob Outlook Express immer verwendet wird, wenn Sie E-Mail-Antworten an den Autor eines Newsgroupbeitrags senden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, verwendet Ihr Browser Outlook Express nicht. In diesem Fall müssen Sie ein anderes E-Mail-Programm zum Senden von Nachrichten installieren.

Klicken Sie hierauf, um erweiterte Einstellungen zum Senden von Beiträgen auszuwählen, wie den zu verwendenden Zeichensatz, das Format der Beiträge und die Zeilenbreite festzulegen und um Beiträge sofort zu senden.

Gibt an, ob ein anderer internationaler Zeichensatz als der unter **Ländereinstellungen** in der Systemsteuerung festgelegte Zeichensatz verwendet werden soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, verwendet Outlook Express den Standardzeichensatz.

Gibt an, dass Outlook Express Ihre Nachrichten mit MIME codiert. Dies ist das Format, das von den meisten Internet-E-Mail-Programmen verwendet wird.

Gibt an, dass Outlook Express Ihre Nachrichten mit UUEncode codiert. Dieses Format wird im Allgemeinen zum Senden von binären Dateien als Anlagen von Beiträgen verwendet, die in Newsgroups bereitgestellt werden.



Gibt an, ob Outlook Express automatisch den Text von ausgehenden Nachrichten umbricht, sodass keine Zeile mehr als die angegebene Anzahl von Zeichen enthält. Einige ältere Internet-E-Mail-Programme können Nachrichten mit Zeilen, die mehr als 80 Zeichen enthalten, nicht richtig anzeigen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden den Empfängern, deren E-Mail- oder Newsreaderprogramme nur 80 Zeichen pro Zeile anzeigen können, Beiträge so angezeigt, als ob der Beitrag zusätzliche Zeilenumbrüche enthielte.

Es wird empfohlen, dass Sie einen Grenzwert von etwa 72 Zeichen festlegen. Die meisten E-Mail- und Newsreaderprogramme rücken Text aus der ursprünglichen Nachricht in Antworten und weitergeleiteten Nachrichten ein. Durch Festlegen des Grenzwerts auf 72 kann die Nachricht mehrmals in Antworten eingefügt werden, ohne dass zusätzliche Zeilenumbrüche hinzugefügt werden.

Gibt an, ob Outlook Express alle von Ihnen gesendeten Nachrichten sofort an den E-Mail-Server weiterleitet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden von Ihnen gesendete Nachrichten in Ihrem Postausgang abgelegt und erst dann gesendet, wenn Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Senden/Empfangen** klicken.

Listet die verfügbaren Bit- und Binärformate zur Codierung Ihrer Nachricht auf.

Zeigt das Erscheinungsbild des eingegebenen Textes in ausgehenden Nachrichten an. Bei Empfängern, deren Server oder E-Mail-Programme keine Textformatierung unterstützen, wird der Text als unformatierter Text angezeigt.

Zeigt das Erscheinungsbild von Text in Nachrichten an, die Sie als unformatierten Text erhalten.

Zeigt das Erscheinungsbild von Text im ursprünglichen Nachrichtentext an, den Sie in Ihre Antwort eingefügt haben. Bei Empfängern, deren Server oder E-Mail-Programme keine Textformatierung unterstützen, wird der Text als unformatierter Text angezeigt.

Ändert die Schriftarteneigenschaften, wie z. B. die Schriftart, den Schriftstil, den Schriftgrad und die Textfarbe.

Gibt an, ob während der Rechtschreibprüfung Vorschläge zur Rechtschreibung eines falsch geschriebenen Wortes angezeigt werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, zeigt Outlook Express falsch geschriebene Wörter an, schlägt jedoch keine richtige Schreibweise vor. Sie können jedoch weiterhin die richtige Schreibweise in das Feld eingeben.



Gibt an, dass Outlook Express die Rechtschreibung in von Ihnen gesendeten Nachrichten überprüft und Ihnen die Möglichkeit zum Ändern, Ignorieren und Berichtigen falsch geschriebener Wörter geben soll.

Gibt an, dass Outlook Express die Rechtschreibung im Hintergrund überprüft, damit Sie mit der Eingabe fortfahren können.

Gibt an, ob Wörter in Großbuchstaben ignoriert werden sollen. Dies ist dann sinnvoll, wenn der von Ihnen gesendete Text Programmquelltext, der häufig in Großbuchstaben geschrieben wird, und Zeichenkombinationen enthält, die von der Rechtschreibprüfung nicht erkannt werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, überprüft Outlook Express Wörter in Großschreibung im Hinblick auf Rechtschreibfehler.

Gibt an, ob Wörter ignoriert werden, die Zahlen enthalten. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, überprüft Outlook Express Wörter mit Zahlen im Hinblick auf Rechtschreibfehler.

Gibt an, ob falsch geschriebene Wörter im ursprünglichen Text, der in eine Antwort oder eine weitergeleitete Nachricht eingefügt wurde, ignoriert werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, überprüft Outlook Express nicht nur den von Ihnen geschriebenen Text, sondern auch den ursprünglichen Text im Hinblick auf falsch geschriebene Wörter.

Gibt an, dass in Ihre Nachrichten keine Signatur eingefügt wird.

Gibt an, dass eine Textdatei als Signatur in Ihren ausgehenden Nachrichten verwendet wird.

Gibt an, dass der Inhalt einer Textdatei als Teil Ihrer Signatur eingefügt wird. Sie können den Pfad und den Namen der zu verwendenden Datei eingeben oder auf **Durchsuchen** klicken, um den Speicherort der Datei anzugeben.



Gibt an, ob Ihre Signatur allen ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, enthalten ausgehende Nachrichten keine Signatur, es sei denn, Sie fügen die Signatur explizit einzelnen Nachrichten hinzu.

Gibt an, ob Ihre Signatur allen ausgehenden Nachrichten außer in Antworten und weitergeleiteten Nachrichten hinzugefügt wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, enthalten ausgehende Nachrichten Ihre Signatur nicht.

Zeigt einen möglichen Fehler an, wie z. B. ein falsch geschriebenes Wort, ein doppeltes oder fälschlicherweise groß geschriebenes Wort. Das Wort wird in der Nachricht markiert, sodass der Kontext angezeigt wird, in den das Worts eingebettet ist.

Macht einen Vorschlag zur richtigen Schreibweise des im Feld **Nicht im Wörterbuch** angezeigten Wortes.

So ersetzen Sie das Wort, das im Feld **Nicht im Wörterbuch** angezeigt wird

- Akzeptieren Sie das im Feld **Ändern in** aufgeführte Wort, indem Sie auf **Ändern** klicken.
- Geben Sie das richtige Wort in das Feld **Ändern in** ein, und klicken Sie dann auf **Ändern**.
- Doppelklicken Sie auf ein Wort in der Liste **Vorschläge**.

Wenn das Wort aus dem Dokument gelöscht werden soll, löschen Sie den Text im Feld **Ändern in**. Klicken Sie dann auf **Löschen** oder auf **Alle löschen**, um das Wort an allen Stellen im Dokument zu löschen, an denen es vorkommt.

Listet im Wörterbuch gefundene Vorschläge zum Ersetzen des Wortes auf, wenn Sie auf **Vorschlagen** klicken oder auf der Registerkarte **Rechtschreibung** das Kontrollkästchen **Korrekturen immer vorschlagen** aktiviert ist.

Legt die Regeln fest, die Outlook Express zur Überprüfung der Rechtschreibung verwendet.

Macht die letzten, im Rahmen der Rechtschreibprüfung vorgenommenen Änderungen rückgängig. Sie können mehrere Änderungen rückgängig machen, indem Sie mehrmals auf **Rückgängig** klicken.

Führt keine Änderungen an dem im Feld **Nicht im Wörterbuch** angezeigten Wort durch.



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

Falls das Textfeld **Ändern in** leer ist, wird der Schaltflächenname in **Löschen** geändert. Klicken Sie auf **Löschen**, um das markierte Wort zu löschen.

Fügt das Wort im Textfeld **Nicht im Wörterbuch** in das Wörterbuch von Outlook Express ein.

Schließt dieses Dialogfeld.

Ändert kein Vorkommen des im Textfeld **Nicht im Wörterbuch** angezeigten Wortes in der Nachricht.

Ändert alle Vorkommen des im Textfeld **Nicht im Wörterbuch** angezeigten Wortes in der Nachricht in das im Feld **Ändern in** angezeigte Wort.

Zeigt eine Liste der vorgeschlagenen Alternativen für ein falsch geschriebenes Wort an.

Legt fest, dass Outlook Express Beiträge aus allen abonnierten Newsgroups von allen Servern, die abonnierte Newsgroups enthalten, downloadet.

Legt fest, dass Outlook Express Beiträge nur aus den ausgewählten abonnierten Newsgroups von allen Servern downloadet.

Sie können einzelne abonnierte Newsgroups auf einem oder mehreren Servern bzw. alle abonnierten Newsgroups auf einzelnen Servern auswählen.



Listet Ihre Newsgroupserver und die auf ihnen abonnierten Newsgroups auf und bietet die Möglichkeit zur Auswahl von Servern oder Newsgroups, die vom Server gedownloadet werden.

Zum Anzeigen der abonnierten Newsgroups auf einem Server klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Server.

Legt fest, dass Outlook Express nur die Kopfdaten für die Newsgroups vom Server downloaden soll, die Sie zum Downloaden ausgewählt haben. Sie können diese Kopfdaten zu einem späteren Zeitpunkt anzeigen und anschließend auswählen, welche Beiträge vom Server gedownloadet werden.

Legt fest, dass Outlook Express die Kopfdaten und die Beitragstexte für die Newsgroups vom Server downloaden soll, die Sie zum Downloaden ausgewählt haben.

Gibt an, ob alle neuen Beiträge vom Server gedownloadet werden, die länger als die von Ihnen angegebene Anzahl von Tagen bereitgestellt wurden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden alle neuen Beiträge vom Server gedownloadet.

Downloadet die Beiträge jetzt.

