Kommunikation



NOTES 8 Client Einführung

Firmenname

Impressum

© 2009 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen www.dettmer-verlag.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbe	merkungen	5		
	Taster	n-Bezeichnungen	5		
2	Lotus	Notes im Überblick			
	2.1	Notes Anwenderinnen und Anwender: 3 Gruppen	6		
	2.2	Produktivitätswerkzeuge Dokumente, Präsentationen und Tabellendokumente	7		
3	Notes starten				
	3.1	Kennwort eingeben	. 10		
	3.2	Die Seite Einführung	. 11		
	3.3	Das Fenster Homepage	. 12		
4	Der B	efehlsaufruf	. 14		
	4.1	Die Menüleiste	. 14		
	4.2	Systemmenü	. 15		
	4.3	Kontextmenüs	. 15		
	4.4	Tasten	. 15		
	4.5	Symbole			
	4.6	Statusleiste	. 16		
	4.7	Hilfe	. 16		
	4.8	Wechsel zu anderen Programmen	. 16		
	4.9	Notes beenden			
5		-Anwendungen			
	5.1	Die Liste "Öffnen"			
	5.2	Die Kontakte			
	5.3	Die Kontaktvorgaben bearbeiten			
	5.4	Einen neuen Kontakt anlegen			
	5.5	Dokument schließen			
	5.6	Dokumentvorschau			
	5.7	Übung			
	5.8	Die Ansicht anpassen			
	5.9	Die Aktionsleiste			
	5.10	Die Kategorien			
	5.11	Arbeiten mit Ansichten			
6	-	Dokumente			
•	6.1	Löschen von Dokumenten			
	6.2	Jedes Dokument in eigenem Fenster öffnen			
	6.3	Der Replizier- oder Speicherungskonflikt			
	6.4	Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Dokumenten			
	6.5	Die Bestandteile eines Notes-Dokumentes			
	6.6	Datentypen eines Notes-Dokuments			
	6.7	Die Druckvorschau			
	6.8	Drucken eines Notes Dokuments			
	6.9	Microsoft XPS Document Writer			
	6.10	Das Seitenformat			
7	E-Mai				
-	7.1	Vorteile			
	7.2	Nachteile			
	7.3	Notes Mail			
	7.4	Die Maildatenbank			
	7.5	Das Domino-Verzeichnis			
	7.6	Ihr lokales persönliches Adressbuch			
	-	1			

	7.7	Erstellen einer Gruppe	46
	7.8	Erstellen einer Mail	48
	7.9	Nachrichten an verschiedene Empfänger	51
	7.10	Besonderheiten der Internet E-Mail Adressierung	52
	7.11	Zustelloptionen	52
	7.12	Textbearbeitungsfunktionen	55
	7.13	Automatisches Speichern	63
	7.14	Erstellen und Löschen von Dateianhängen	64
	7.15	Andere Mail Dokumente	67
	7.16	Die Mail Ansichten	68
	7.17	Quick Notes	70
	7.18	E-Mails empfangen	71
	7.19	Computerviren	72
	7.20	Eine Mail beantworten	77
	7.21	Mails mit Hilfe von Ordnern kategorisieren	79
	7.22	Wiedervorlage (Nachfassen)	80
	7.23	Unerwünschte Mails mit QuickRules verwalten	82
8	Kalen	der	85
	8.1	Die Kalenderansicht	85
	8.2	Erstellen eines Kalendereintrags	86
	8.3	Die Seitenleiste	91
	8.4	Arbeiten mit fremden Kalendern	91
	8.5	Termine verschieben und löschen	93
	8.6	Die Vertreter-Regelung	94
9	Aufga	aben verwalten und delegieren	96
	9.1	Neue Aufgaben	96
	9.2	Abgeschlossene Aufgaben	97
	9.3	Aufgaben bündeln	98
	9.4	Wiederkehrende Aufgaben	99
	9.5	Gruppenaufgaben	101
	9.6	Aufgaben im Kalender anschauen	102
	9.7	Übungen	103
10	Persö	nliches Journal	104
11	Notes	Hilfe- und Suchfunktionen	106
	11.1	Hilfe zur aktuellen Datenbank	106
	11.2	Hilfeverzeichnis	106
	11.3	In Ansichten und Dokumenten suchen	107
	11.4	Volltextsuche	109
12	Anhai	ng	113
	12.1	Persönliche Anpassungen	113
	12.2	Die Symbolleisten	116
	12.3	Die Lesezeichen	118
	12.4	Der Webbrowser	119
	12.5	Feeds in der Seitenleiste	120
	12.6	Statusleiste	121
	12.7	Verschlüsselung und digitale Signatur	122
	12.8	Der Arbeitsbereich (Kacheln) aus früheren Notes-Versionen	123
		wortvorzeighnis	125

1 Vorbemerkungen

Diese Unterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm **Lotus Notes 8** ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann dieses Skript aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.

Um den Umfang der Unterlage nicht zu groß werden zu lassen, sind ganz bewusst nicht alle Möglichkeiten aufgeführt, die dieses Programm bietet. Bei der Auswahl der Themen hilft den Autoren besonders ihre langjährige und umfassende Erfahrung in der Computer-Schulung.

Bei häufig benutzten Befehlen, wie zum Beispiel **Text einfügen**, können Sie bis zu 5 verschiedene Wege "gehen", um einen Befehl durchzuführen. Die meisten Anwenderinnen und Anwender arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum arbeiten lieber mit den schnellen Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn ein Programm Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann "gehen" Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt, und den Sie sich leicht merken können.

Tasten-Bezeichnungen

Bei den in dieser Seminarunterlage beschriebenen Tasten und Tastenkombinationen beachten Sie bitte:

- ₲ -Taste ← -Taste ← Rücktaste Auch diese Taste hat Für diese Taste zum Diese Taste liegt Großschreiben finden Sie unterschiedliche oberhalb der verschiedene Namen: Namen: ← -Taste. Sie Umschalt-Taste Return-Taste löscht unter anderem Shift-Taste **Enter-Taste** beim Editieren das Groß-Taste Eingabe-Taste Zeichen links von Großschreib-Taste. Zeilenschaltung. der Cursorposition.
- Windows-Taste
 Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs.
 Kontext-Taste
 Taste zum Öffnen eines Kontext-Menüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise

AltGr]+[E]

für die Eingabe des Eurosymbols € drücken Sie *zuerst* die AltGr-Taste und *halten sie fest*, und dann drücken Sie *kurz* die E-Taste.

7 E-Mail

Über den gemeinsamen Zugriff auf Datenbanken hinaus, stellt Notes eine elektronische Post zur Verfügung, die es den Benutzerinnen und Benutzern erlaubt, miteinander zu kommunizieren. Dieser wohl wichtigste und am häufigsten genutzte Dienst im weltweiten Datennetz wird E-Mail genannt. Der Begriff kommt aus dem Englischen: E-Mail ist die Abkürzung für electronic mail, also elektronische Post, und Sie finden unterschiedliche Schreibweisen: E-Mail, E-Mail oder E-Mail. E-Mail ist ein Postdienst mit schnellen Lieferzeiten und sehr niedrigen Kosten.

Per E-Mail können Sie einen elektronischen Brief an den Empfänger im Büro nebenan schicken oder auch ans andere Ende der Welt. Häufig erreicht das Dokument innerhalb weniger Sekunden seinen Empfänger. In der Praxis hängt das sehr vom Weg ab, den die E-Mail genommen hat. Trotzdem funktioniert diese Versandart wesentlich schneller als die traditionelle Briefpost, Übertragungszeiten von weniger als eine Minute sind die Regel.

Bei der Arbeit mit E-Mails fungiert das Programm Notes als universelle Informationsbox. Das bedeutet, dass alle E-Mails aus diversen Quellen an einer zentralen Stelle zusammengefasst werden. Sie können mit Notes jede Art von elektronischer Post unabhängig vom jeweiligen Typ

senden, empfangen und verwalten.



Die verfügbaren Notes-Funktionen sind abhängig von den installierten Informationsdiensten. Damit Sie alle Möglichkeiten nutzen können, sollte auch ein Internet-Zugang vorhanden und installiert sein.

Eine E-Mail können Sie aber nur verschicken, wenn Sie ein elektronisches Postfach besitzen. Und hier gibt es, auch technisch gesehen, zunächst zwei Möglichkeiten:

Notes-Mail

Ein Postfach im firmen- oder behördeninternen Netz. Jeder Mitarbeiter einer Organisation hat ein Postfach mit einer einmaligen Adresse innerhalb des Netzes, also innerhalb des Unternehmens. Der Administrator legt die Adresse nach dem Schema Name/Organisation oder Name/Organisation @Domäne fest.

Internet-Mail

Ein Postfach im weltweiten Internet. Es wird durch Vergabe einer einmaligen Adresse des Typs Name@Organisation.de identifiziert. Um Internet-E-Mails versenden und erhalten zu können, benötigen Sie einen Internetanschluss, der Ihnen aber im Regelfall über den Domino-Server zur Verfügung gestellt wird.

Das At-Zeichen @ erhalten Sie mit der Tastenkombination [AltGr]+[0].

Ihre E-Mails schreiben Sie in Notes. In dem Programm geben Sie die Adresse des Empfängers in das dafür vorgesehene Feld am Bildschirm ein oder übernehmen es aus dem Adressbuch, schreiben den Brieftext und klicken auf die Schaltfläche Senden. In wenigen Sekunden wird die Mail vom eigenen Computer zu irgendeinem anderen elektronischen Postfach auf der Welt übertragen. Die elektronische Post bietet zusätzlich weitere Möglichkeiten: Zum Beispiel können Sie den gleichen Brief an mehrere Personen verschicken und/oder Dateien dem Brief beifügen.

Es ist nicht notwendig, dass der Empfänger gerade am Computer sitzt, wenn eine E-Mail abgeschickt wird: Die E-Mails können jederzeit und von jedem Internetzugang aus dem eigenen

elektronischen Postfach geöffnet und gelesen werden. Wenn Sie die elektronische Post nutzen, jedoch verreist sind, bieten sich auch Internet-Cafes an, in denen Sie Ihre E-Mails lesen und beantworten.

Die E-Mail-Kommunikation kann nicht nur über den normalen PC erfolgen, sondern auch über ein Handy oder über einen Klein-Computer (Palm, PDA). Darüber hinaus kann eine E-Mail auch als Fax ausgegeben oder auf eine Sprach-Mailbox (Anrufbeantworter) umgeleitet werden.

7.1 Vorteile

Die E-Mail Kommunikation hat eine Reihe von Vorteilen:

- Sie hat eine hohe Übertragungsgeschwindigkeit.
- Der Absender der E-Mail und der Empfänger müssen nicht gleichzeitig an einem Computer arbeiten oder im Internet aktiv sein (asynchrone Kommunikation). Dagegen bezeichnet man ein Telefongespräch als synchrone Kommunikation.
- Eine Empfangsbetätigung kann angefordert werden.
- Einer E-Mail kann ein Dokument als Datei angehängt werden. Somit wird der Datenaustausch zwischen Mitarbeitern vereinfacht und optimiert.
- Sie können den Brief an mehrere Empfänger verschicken.
- Der Versand ist preiswerter als die Papierpost und umweltschonender, da der Transport der Papierbriefe entfällt.
- Sie k\u00f6nnen die E-Mail-Nachrichten und -Dokumente aufbewahren und weiterbearbeiten.

7.2 Nachteile

Aber der E-Mail-Versand hat auch Nachteile:

- Es ist ein Computer mit Netzanschluss für innerbetriebliche Notes-Mails oder mit Internetzugang für Internet-Mails erforderlich.
- Dass eine Nachricht gleichzeitig an mehrere Empfänger verschickt werden kann, wurde eben als Vorteil bezeichnet. Durch gespeicherte Verteilerlisten im Adressbuch (Kontakte) ist der Arbeitsaufwand für den Absender gering, wenn eine Mail an viele Empfänger geschickt wird. Ob aber der Empfänger auch tatsächlich die Nachricht benötigt, wird manchmal vom Absender gar nicht geprüft. Ein unnötiger E-Mail-Versand ist die Folge.
- Leider ist die Verbreitung unerwünschter E-Mail-Nachrichten in den letzten Jahren immer stärker geworden. Dies führt bereits in den Unternehmen und Behörden zu einer geringeren Arbeitsproduktivität. Oft sind es unaufgeforderte Massen E-Mails die unsere Posteingänge verstopfen. Diese Nachrichten werden auch als Spam bezeichnet (Abk. von Spiced Pork and Ham) oder auch Junk Mails, spamming, Unsolicited Electronic Mail (UCE).
- Ein Virus könnte sich durch den E-Mail-Versand ausbreiten.

7.3 Notes Mail

Jede Benutzerin und jeder Benutzer bekommen ein persönliches Postfach. Die Verwaltung der eingegangenen Mails und der selbst geschriebenen ist ähnlich der Verwaltung von Dokumen-

ten in einer Notes-Anwendung. Es gibt verschiedene Mail-Dokumente, die erstellt werden können (es können auch firmenspezifische Mail-Dokumente zur Verfügung gestellt werden), weiterhin gibt es wie bei Datenbanken mehrere Ansichten eines Postfachs, um gezielt die gesuchten Mails anzeigen zu lassen.

Im Prinzip beruht die Mail Verwaltung auf drei Datenbanken:

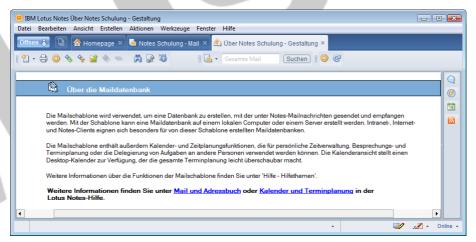
- Maildatenbank
- Ein oder mehrere Domino Verzeichnisse (öffentliche Namen- & Adressbücher)
- Ihre lokalen persönlichen Kontakte (persönliches Namen- & Adressbuch).

7.4 Die Maildatenbank

Die Maildatenbank befindet sich auf einem Domino-Server. Diese Datenbank wird zur Speicherung von Nachrichten verwendet, die entweder von Ihnen verschickt wurden oder die Sie von anderen Personen bekommen haben. Alle an Sie adressierten Sendungen werden hier solange aufbewahrt, bis sie entfernt werden. Auch Empfangsbestätigungen, Unzustellbarkeitsmeldungen etc. werden hier abgelegt.

Die meisten Arbeitsvorgänge, die mit der direkten Kommunikation mit anderen über Mail zu tun haben, werden über diese Datenbank erledigt. Zur Übersicht der einzelnen Mails können diese auch in verschiedenen Ordnern abgelegt werden.

Um eine eigene Maildatenbank zu erhalten, muss eine Benutzerin oder ein Benutzer im so genannten Domino-Verzeichnis eingetragen sein, das von den Administratoren angelegt und gepflegt wird.



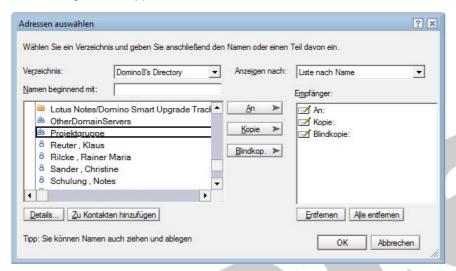
Über die Maildatenbank

7.5 Das Domino-Verzeichnis

Das Domino-Verzeichnis ist das öffentliche Namen- & Adressbuch und das zentrale Adressbuch (Kontakte) eines Notes Mail-Systems. Damit eine Benutzerin oder ein Benutzer Mails empfangen und versenden kann, muss sie oder er hier eingetragen sein. Es eignet sich darüber hinaus als Nachschlage-Datenbank, um Mail Adressen oder Informationen anderer Benutzerinnen und Benutzer abzufragen.

Das Domino-Verzeichnis ist von zentraler Bedeutung für die Verwaltung von Domino-Servern. Hier werden z.B. auch Verbindungen zu anderen Domino-Servern oder z.B. auch Replizieroptionen festgelegt. Sie haben als Notes Benutzerin oder Benutzer in der Regel nur mit den Informationen bzw. Adressen anderer Anwender zu tun.

Personen können im Domino-Verzeichnis in Verteilergruppen zusammengefasst werden, die es ermöglichen, an eine ganze Gruppe von Benutzern auf einmal eine Mail zu verschicken.



Aus dem öffentlichen Namen- & Adressbuch auswählen

7.6 Ihr lokales persönliches Adressbuch

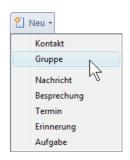
Zusätzlich zum Domino-Verzeichnis stellt Notes Ihnen auch ein lokales persönliches Namen- & Adressbuch zur Verfügung (Seite 21). Hier können z.B. Kontakte aufgenommen werden, die sich nicht im Domino-Verzeichnis befinden, aber auch Personen, an die häufig Mails verschickt werden sollen, um die Adresse schneller zu finden. Genauso wie beim Domino-Verzeichnis ist es möglich, Benutzergruppen anzulegen, die allerdings in diesem Fall nicht öffentlich zur Verfügung stehen.

Das persönliche Namen- & Adressbuch muss allerdings im Gegensatz zum öffentlichen von Ihnen selbst gepflegt werden. Das heißt im Gegensatz zum Domino-Verzeichnis müssen Sie Adressänderungen erfassen und eintragen.

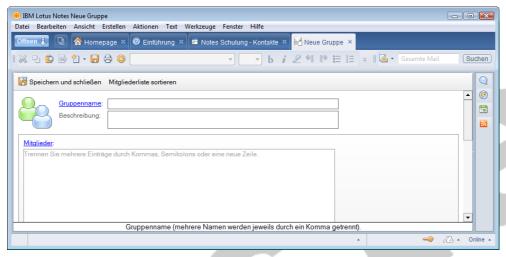
7.7 Erstellen einer Gruppe

Die Verwendung von Gruppen als Mailempfänger vereinfacht die Auswahl von mehreren Personen, an die Sie eine Mail verschicken wollen. Nach dem Erstellen der Gruppe kann wie gewohnt das Dialogfenster **Adressen auswählen** aufgerufen werden. Dort wählen Sie nun aber das persönliche Adressbuch aus, und Sie können aus der Liste der Personen und Gruppen Einträge mit Doppelklick oder nach Auswahl mit der Maus und anschließendem Klick auf die Verknüpfung An in das Feld als Mailempfänger übernehmen:

- 1. Öffnen Sie die Anwendung Kontakte
- 3. Die Eingabemaske zum Erstellen einer neuen Gruppe wird angezeigt:

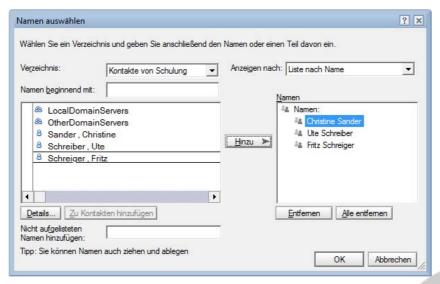


Untermenü



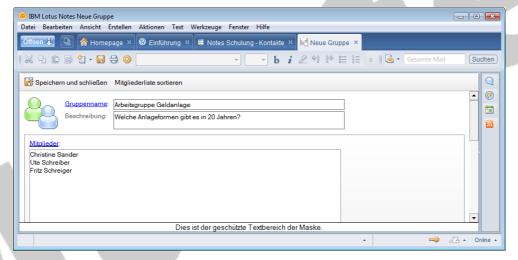
Neue Gruppe anlegen

- 4. Geben Sie einen Gruppennamen ein, zum Beispiel: Arbeitsgruppe Geldanlage.
- 5. Geben Sie eine Beschreibung ein, zum Beispiel: Welche Anlageformen gibt es in 20 Jahren?
- 6. Klicken Sie auf die Verknüpfung (Link) Mitglieder. Das nachfolgende Dialogfenster Namen auswählen erscheint.
- 7. Wählen Sie aus der Liste **Verzeichnis** ▼ Ihr persönliches Adressbuch (Kontakte von ...) oder das Domino-Verzeichnis (Directory) aus.
- 8. Markieren Sie in der linken Liste einen oder mehrere Namen oder eine bereits bestehende Gruppe.
- 9. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzu:



Wählen Sie die Namen aus

10. Wenn alle Gruppenmitglieder hinzugefügt sind, klicken Sie auf ok.



Eine Gruppe

11. Klicken Sie auf Speichern und schließen

Ergebnis:

Das Gruppen-Dokument ist gespeichert und kann über den Navigator oder über den Menüweg Ansicht, Gruppen eingesehen oder auch verändert werden.

7.8 Erstellen einer Mail

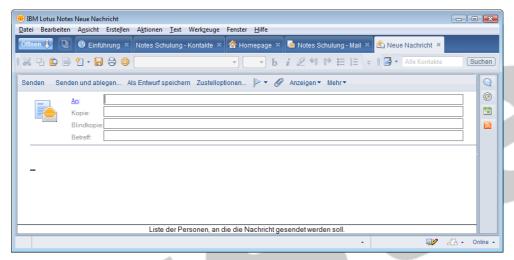
Das Schreiben von E-Mails gehört heute zum Alltag. Notes unterstützt Sie bei dieser Tätigkeit. Der Versand einer E-Mail funktioniert folgendermaßen:

- 1. Sie verfassen Ihre Nachricht mit einem E-Mail-Programm, z.B. Notes.
- 2. Sie tippen die Adresse des Empfängers, den Betreff und den Nachrichtentext ein.
- 3. Sie senden die Nachricht an den elektronischen Postdienst ab.

4. Der Postdienst befördert Ihre E-Mail zum Empfänger.

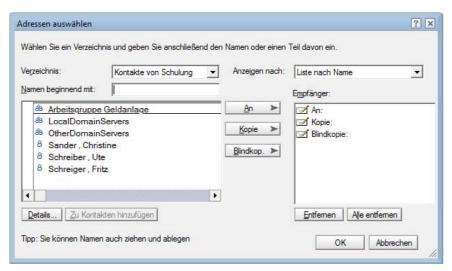
Sie sehen, im Grunde verläuft der Versand einer E-Mail ähnlich wie der Versand eines herkömmlichen Briefes.

Schritt	Tätigkeit
Neue Mail erstellen	Je nachdem welches Dokument gerade geöffnet ist, haben Sie eine große Auswahl. In jeder Situation können Sie den Menüweg Datei , Neu , Nachricht wählen:



Neue Mitteilung erstellen mit der Maske Neue Nachricht

Schritt		Tätigkeit
Empfängerad	resse eingeben	Im Feld An geben Sie den Empfänger für die Mitteilung ein. Dies kann direkt erfolgen, wenn Sie die Adresse genau kennen!
Öffnen des F Adressen au		Klicken Sie auf die Verknüpfung An, oder rufen Sie auf: Menü Aktionen, Adresse.
		Das Fenster Adressen auswählen wird angezeigt:



Hier die Adresse auswählen

Schritt	Tätigkeit
Zwischenschritt: Elemente des Fensters Adressen auswählen	Es folgt eine kurze Beschreibung der Elemente des Fensters Adressen auswählen . Die Benutzerinnen und Benutzer haben die Möglichkeit, bestimmte Einträge in der Liste der Empfänger in die Mitteilung zu übernehmen.
Kontakte von Schulung	Hier treffen Sie die Auswahl, ob Sie im öffentlichen oder im privaten Adressbuch nach einem Empfänger suchen wollen.
Arbeitsgruppe Geldanlage Sander , Christine	Links werden die Einträge im gewählten Adressbuch angezeigt. Die Symbole links neben den Namen in der Liste zeigen an, ob es sich dabei um eine Einzelperson, eine Gruppe oder eine Datenbank (z.B. Statistics der Domäne) handelt.
<u>A</u> n ▶ <u>K</u> opie ▶ <u>B</u> lindkop. ▶	Mittels der Schaltflächen An > , Kopie > und Blindkopie > wird der in der Liste markierte Name in das entsprechende Feld übernommen.
<u>D</u> etails	Über die Schaltfläche Details haben Sie Einblick in die entsprechenden Personen- oder Gruppendokumente.
Auswahl der/des Empfänger(s)	Die gewünschten Einträge werden in der Liste nacheinander mit Klick in die Markierungsspalte neben dem Symbol ausgewählt und mit einem Klick auf die Schaltflächen An > , Kopie > bzw. Blindkopie > in die Mitteilung übernommen.
Löschen von Empfängern	Rechts werden die bereits ausgewählten Empfänger angezeigt. Über Entfernen bzw. Alle entfernen können sie wieder gelöscht werden.



Eine Gruppe wurde ausgewählt

Schritt	Tätigkeit
Verlassen des Adressfensters	Mit einem Klick auf OK verlassen Sie das Fenster Adressen auswählen. Die Einträge stehen in den entsprechenden Feldern.
Betreff angeben	Tragen Sie in dem Feld das Thema der Mail ein.
Haupttext eintragen	Im großen Bearbeitungsfeld (Rich Text Feld) können Sie nun den Text der Mail eingeben. Nach der Eingabe ist die Mail fertig zum Senden.

Nachricht senden



Wenn Sie alle Eintragungen eingetippt haben, können Sie Ihre Nachricht abschicken: Klicken Sie links oben auf die Schaltfläche Senden, oder wählen Sie den Menüweg Aktionen, Senden.

7.9 Nachrichten an verschiedene Empfänger

Wenn Sie eine Verteilerliste für eine Gruppe erstellt haben, geben Sie nur noch den Namen der Gruppe in das Feld <u>An</u> im Nachrichtenkopf der E-Mail ein. Notes sendet die E-Mail an jede eingetragene Adresse dieser Gruppe.

Falls Sie eine Kopie Ihres Schreibens an weitere Personen schicken möchten, die nicht zu einer Gruppe gehören, geben Sie in das Feld <u>An</u> weitere E-Mail-Adressen getrennt durch ein Komma (,) ein.



Nachrichtenkopf

Oder Sie klicken in das Feld Kopie und wählen aus dem Adressbuch einen Namen aus oder geben ihn ein. Jeder Empfänger der E-Mail kann aber an dieser Zeile erkennen, dass die Mail auch an andere Personen abgeschickt wurde.

Möchten Sie vermeiden, dass die Mail-Empfänger erfahren, an welchen Personenkreis Sie eine Kopie geschickt haben oder sollen E-Mail-Adressen nicht nach außen hin bekannt werden, so setzen Sie die E-Mail-Anschriften in das Feld **Blindkopie** ein.

7.10 Besonderheiten der Internet E-Mail Adressierung

Eine Internet E-Mail Adresse setzt sich mindestens aus drei Teilen zusammen:





Die Adresse muss ganz exakt eingegeben werden. Bereits eine kleine Abweichung führt dazu, dass der Empfänger die E-Mail nicht erhält. In dem Fall erhalten Sie eine Nachricht des Mail-Routers (Nachrichtverteiler) mit einer Fehlermeldung:

Mail-Router ZUSTELLUNGSFEHLER: No route found to domain lotus.ed from server SERVER2003/TRAININGSCOMPUTER.

Hier wurde als Top Level Domain ed statt de eingegeben

Hinsichtlich der Adressschreibweise einer Internet E-Mail sollten Sie Folgendes beachten:

- Es werden keine Leerzeichen verwendet, sondern Punkte . Bindestriche oder Unterstriche _. Besonders bei den Strichen kommt es immer wieder zu Fehleingaben.
- Auch Umlaute (ä, ö, ü), das Zeichen ß, nationale (¿, æ, ñ) und einige weitere Sonderzeichen sind zur Zeit noch nicht erlaubt.
- Die Groß- und Kleinschreibung müsste zwar grundsätzlich beachtet werden, aber da die Systeme im Laufe der Jahre immer benutzerfreundlicher wurden, können Sie meistens alles klein schreiben.



Der Punkt . heißt im Englischen **dot**, und das At-Zeichen **@** (AltGr+0) wird auch **Klammeraffe** genannt. Es zeigt an, dass der so genannte Domainname beginnt. Ein Domainname kann auch aus mehr als zwei Teilen bestehen. Die Top Level Domain, die ganz rechts steht, hat die höchste Bedeutung, z.B.:

.de Deutschland .ch Schweiz
.at Österreich .eu Europa
.it Italien .com Internationale Firmen.

7.11 Zustelloptionen

Wählen Sie Zustelloptionen... in der Aktionsleiste, wenn Sie die Nachricht unterzeichnen oder verschlüsseln wollen. Bedenken Sie dabei, dass verschlüsselte Mails nur vom Empfänger, nicht von dessen Urlaubsvertretung gelesen werden können.

13 Stichwortverzeichnis

0 0900-Nummer	74
<i>I</i> 1-2-3	9
\boldsymbol{A}	
Ablage-Ordner	54
Ablegen	79
Abmelden	
Abonnements	
Absatz ausrichten	58
Absatzformat	
Abschluss am	
Absender	
Administrator	
Adressbuch	
Ansicht	
Eintrag markieren	
Gruppe	
Öffentlich Persönlich	
Verteilerlisten	
Wählen	
Adressdatenbank	
Adresse	
Ändern	
Aus Kategorie entfernen	
Auswahl	
Eingeben	
Kategorie	
Öffnen	
Adressen auswählen	
Adressfenster	78
Verlassen	
Adressformat	21, 22
Adressnamen	
Adressnotizen	25
Aktionen	
Adresse	
Nachricht an Datenbankmanager	
Ordneroptionen	
Vorgaben	
WeiterleitenAktionsleiste	
Akzente beachten	
Alarmbenachrichtigungs-Optionen	
Alle Einträge aktualisieren	21
Alle ersetzen	
Allen Antworten	
Andere Informationen	
Anhang	
Anhänge erstellen	
Ansicht	
Alle Dokumente	
Alle erweitern	31
Anhang	
Anpassen	
Anzeigen	32

Dokumentvorschau	
Eingang	
Entwürfe	
Erweitern/Komprimieren	31
Fenster	35
Format ändern	
Gesendet	
Gruppen	
Hilfe	
Kalender	
Kategorien	32
Mail	
Menü	33, 124
Nach Kategorie	30
Papierkorb	
Schnellansicht	
Symbolleiste	
Wechseln	22
Anti-Viren-Programm	
Antwort	
Allen Antworten	
Antwortoptionen	
Anwendungsfenster	12, 13
Anzahl der Druckexemplare	41
Arbeitsbereich	114, 123
Seite benennen	
Arbeitsbereichssymbol	
Arbeitsoberfläche	
Attachment	
At-Zeichen	2/ /2
Aufgabe	96
Aufgabe Abgeschlossen	96 97
Aufgabe	96 97
Aufgabe	96 97
Aufgabe	96 97 102
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen	96 102 98 96
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt	96 97 98 96
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen	96 102 98 96 97
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen	9697989697
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen	969710298969797
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen. Wiederkehrend	96979896979697
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen	969798969796979791
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen. Wiederkehrend	969798969796979791
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger	969798969796979910199
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenserie	96979896979697919910199102
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenserie Ausgefüllte Felder	9697989697969710199101102100
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung	9697989697969791991019910210038
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausschneiden	96979896979799101991021003837
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausschneiden Automatisches Speichern	9697989697969799101991021003858
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname	9697989697969710199101102100385837
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausschneiden Automatisches Speichern	9697989697969710199101102100385837
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname	9697989697969710199101102100385837
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autostart	9697989697969710199101102100385837
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname Autostart	
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autostart	
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname Autostart	9697989697969799101991021003837633976
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname Autostart B Backdoor Backup	96979896979697101991011021003837373976
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname Autostart B Backdoor Backup Bearbeiten	9697989697969799101991021003837373976
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname Autostart B Backdoor Backup Bearbeiten Einfügen	9697989697969799101991021003837373976747674
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname Autostart B Backdoor Backup Bearbeiten Einfügen Löschen	969798969799971019910110210038375837633976
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname Autostart B Backdoor Backup Bearbeiten Einfügen Löschen Suchen/Ersetzen	9697989697999710199101102100383758376339767476747615
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname Autostart B Backdoor Backup Bearbeiten Einfügen Löschen Suchen/Ersetzen Bearbeitungsstatuts	96979896979999101102100383763397674761534, 6510716, 121
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname Autostart B Backdoor Backup Bearbeiten Einfügen Löschen Suchen/Ersetzen Bearbeitungsstatuts Beenden Notes	969798969799991019910210038373737397674761534, 6510716, 121
Aufgabe Abgeschlossen Anzeigen Bündeln Eintragen Erledigt Erstellen Löschen Übertragen Wiederkehrend Zuordnen Aufgabenempfänger Aufgabenserie Ausgefüllte Felder Ausrichtung Automatisches Speichern Autorenname Autostart B Backdoor Backup Bearbeiten Einfügen Löschen Suchen/Ersetzen Bearbeitungsstatuts	9697989697999910199100383737397674761534, 6510716, 12117

Benutzeranpassung	113	Dokument	18, 34
Benutzername		Anhang	44
Benutzerspezifische Konfiguration	113	Ausschneiden	37
Benutzervorgaben	35, 113	Bestandteile	37
Benutzerwörterbücher	61	Dateigröße	70
Benutzerzugriffsrechte	34	Datentypen	38
Beschreibung		Druck	62
Betreff	55, 86	Eigenschaften	62
Blindkopie	52	Einfügen	37
Bootsektorvirus	73	Entfernen	34
Briefkasten	94	Größe	-
Browser	119	In eigenem Fenster öffnen	35
		Kennzeichnen	70
		Konflikt	37
\boldsymbol{C}		Kopieren	37
Client		Löschen	34
Codeumsetztabelle	115	Markieren	34
Computervirus	72	Maske	38
Cursor	64	Name	17
		Suchen	107
D		Version	37
D		Verwalten	45
Datei		Dokumentenansicht	-
Anhänge		Dokumentverknüpfung	
Auswählen	_	Dokumentvorschau	
Beenden		Dokumentwiederherstellung	
Drucken		Domainname	52
Eigenschaften		Domino-Server	
Notes beenden		Domino-Verzeichnis	
Speichern		Doppelklick	
Datei, Drucken		Drag & Drop	
Dateianhang löschen	65	Dringlichkeit	
Dateieigenschaften		Druckbereich	40, 41
Dateinamen		Drucker	
Daten		Auswahl	
Einfügen		Eigenschaften	
Eingeben		Einrichtung	
Datenaustausch		Name	
Datenbank		Stil	
Änderung		Druckvorschau	
Entwicklung		Dynamic Data Exchange	62
Informationen			
Mail	_	\overline{E}	
Offnen			
Ordner		Editierhilfe	
Datenbanksymbol		Eigenschaften	
Datenfernverbindung		Eigenschafts-InfoBox	
Datensatzstruktur		Einfügemarke	
Datentyp		Einfügen	
Autorenname		Einführungsseite	
Richt Text		Eingabemaske	
Schlüsselwort		Eingabe-Taste	
Text		Eingang	
Untertypen Schlüsselwort		Einladung	
Zahl		Einladungen senden	
Zeit		Eintragstyp	
Datenverlust		electronic mail	
Datum		Elektronische Post	
DDE	_	Elektronisches Postfach	_
Details		E-Mail	
Diakritische Zeichen		Adresse	
Dialer		Als Fax	
Diese Ansicht anpassen		Programm	
Digitale Unterschrift	122	Sortieren	28

Versand 48	Hilfethemen	
Empfänger 70, 78	Inhalt	10
Adresse 49	Suchleiste	10 [°]
Auswählen 50	Hilfedatenbank	10
Löschen 50	Hilfetextanzeige	1
Name 55	Hilfethema1	07, 11
Empfangsbestätigung 44, 54	Hintergrund	
Endet 87	Hinweis	3
Enter-Taste5	Hoax	
Entwürfe68	Hochformat	4
Ergebnisliste löschen 112	Hochstell-Taste	
Erinnerung 89	Homepage	
Ersetzen	Homeworking	
Erstellen	Hotspot	11
Antwort77	HTML-eMail	
Datei-Anhänge64		
Gruppe46		
Kalendereintrag86	I	
Mail, Nachricht55	In eigenem Fenster öffnen	3
Neuen Eintrag86	Inaktivität	114
Ordner	Index	
Tabelle 57	Angehängte Dateien	
Esc-Taste	Erstellen	
L30-1 d3(6 20	Groß-/Kleinschreibung	
	Satz- und absatzweise indizieren	
\boldsymbol{F}	Verschlüsselte Felder	
Fälligkeit97	Volltextindex	
Felder mit Ausklapppfeil	InfoBox	
Feldhilfetext	Informationsbildschirm	
Feldlänge	Inhalt der Symbolleiste	
Fenster schließen	Internationale Einstellungen	
	Internet	
Fenstergröße 15, 36 Fenster-Schaltflächen 15	Internet URL	
	Internet ORL	
Freelance		
Freiplatzierte Symbolleiste	Internet-E-Mail	
Fremde Kalender	Internet-Mail	
Fußzeilen 62	Internetzugang Intervall	
	milervan	0
\overline{G}		
Ganze Wörter	\overline{J}	
Geschäftsadresse 24	Journal	10
Gesendet	Junk-E-Mail	
	Julik-E-Iviali	44, 0
Grafikgröße		
Grafikobjekt	K	
Groß-/Kleinschreibung		0
Größe	Kalender	
Großschreib-Taste5	Kalenderansicht	
Groß-Taste5	Kalender-Delegierung	
Groupware	Kalkulationsprogramm	
Gruppe	Kategorie	
Gruppe erstellen46	Hinzufügen	
Gruppenaufgabe 101	Offnen	
Gruppenkalender91	Schließen	
Anzeigen und erstellen91	Zuordnen	
Offnen 92	Kategorisieren	
Gruppennamen 47	Keine Kopien zulassen	
Gruppieren99	Kennwort	
	Ketten-eMail	
77	Kommentare	
H	Kommunikation	
Haupttext 55, 78	Kommunikations-Zugang	
Hilfe	Konfiguration	
Ansicht 106	Konfliktdokument	3

Kontakte	Menü Datei	39
Aktionsleiste28	Mitglieder hinzufügen	47
Ansicht 31	· ·	
Beschriftungen23		
Erstellen27	N	
Fenster26	Nachfassen	80
Nach Kategorie 30, 34	Nachricht	49, 67
Neu	An Datenbankmanager	,
Vorschau26	Schreiben	
Kontaktinformationen	Sortieren	
Kontextmenü	Namen	
Kontrollfelder 39	Eingeben	
	Übernehmen	
Kopfzeilen	Navigationsfenster	
Kopie	•	
Kopien	Netzwerk Zugriff	
Kopieren	Netzwerk-Zugriff	
	Neu, Neuer Kontakt	
\overline{L}	Neue Aufgabe	
-	Neue Kategorien	
Lesezeichen118	Neue Mitteilung	
Erstellen118	Neue Nachricht	
Hinzufügen118	Neuer Gruppenkalender	
Leiste 19, 118	Neuer Kontakt	
Link 114	Notes	
Listeneintrag39	Administrator	6, 7
Lokale Agents114	Beenden	17
Löschen 34, 65	Benutzer	6
Lotus Notes Symbol10	Datenbank	18
	Dokument	34
	Entwickler	6, 7
M	Gruppen	
Mail 43, 44, 115	Mail	43, 44
Ablegen45	Mail-Systems	45
Adressierung52	Server	
Ansichten 68, 80, 82	Symbol	
Ansichtselemente	Überblick	
Antwort77	Notiz an Admin	
Betreff 51	Notizfeld	
Datenbank	Nur ausgewählte Dokumente	
Delegierung94	Nur ungelesene Dokumente	
Haupttext51	rtar angolocono Bokamonto	02
Kategorisieren	-	
Kopie51	0	
Nachricht55	Objekt einfügen	63
Ordner	Optionsfelder	30
Senden	Ordner	
Server	Ordner löschen	
	Ordiner loscrien	19
Speichern		
Verschlössels	P	
Verschlüsseln	=	40
Weiterleiten 77, 78	Papiergröße	
Wiedervorlage80	Papierkorb	
Zustelloptionen52	Persönliche Daten	
Makrovirus	Persönliches Journal	
Markieren 34, 62	Pfeiltasten	
Maske 37, 67	Polymorpher Virus	
Maustaste 14	Popup	
Maximieren 15	Popup-Text	
Mehrere Empfänger 44	Präsentationen	
Menü14	Privat	
Ansicht	Privatadresse	24
Bearbeiten	Produktivitätswerkzeuge	
Leiste	Programmfenster	
Schließen	Programm-Fenster	

Programmvirus7	3 Datum112
Programmwechsel 1	6 Einfache Suche111
-	Ergebnissortierung112
	Feld112
Q	Komplexe Abfrage112
Querformat4	2 Maske112
Quick Notes 7	0 Mehrere Wörter112
	Mit Bedingungen112
D	Mit Wortvarianten112
R	Suche laden112
Rechtschreibprüfung54, 6	0 Suche speichern112
Register 5	
Registerkarte	Suchen nach111
Zugriff und Delegierung9	4 Suchen/Ersetzen107
Registerseite Homepage 12, 10	4 Suchen-Dialogfenster
Replizierkonflikt3	
Replizieroptionen 4	6 Suchergebnis löschen112
Replizierung	
Return-Taste	5 Suchoptionen108, 111
Rich Text3	
Rich-Text-Feld3	
RTF-Feld 5	5 Symbol5, 16, 116
Rückgängig1	
	Blitz121
~	Datei anhängen64
S	Drucker62
Schaltfläche 3	8 Einfügen63
Schließen1	
Menü1	5 Geöffnete Programme17
Symbol 12	4 Hilfe16
Schlüsselwort3	9 Kalender85, 102
Schriftart 5	8 Kontakte
Seitenleiste 1	3 Lotus Notes10
Seitenrand4	
Senden43, 51, 54, 78, 7	
Senden und ablegen5	
Senden von E-Mails4	
Server-Feld1	
Shift-Taste 5, 12	0011101001117, 121
Sicherheitsoptionen 5	
Sicherungskopie	
Signatur12	
Signaturgesetz	
Signieren 5	
Smartlcon 16, 11	
Sortieren	
Sortierreihenfolge11	
Spaltenansicht	
Spaltenbreite2	
Spaltenkopf2	
Spam 44, 8	
Speichern1	
Automatisch 6	
Speichern und Schließen2	
Speicherungskonflikt	
Sprach-Mailbox 4	
Standard 3	
Startmenü 1	201011 10101110011
Statischer Text	
Status12	
Statusleiste 13, 16, 12	
Stealth-Virus	-, -
Suche	
Autor 11	2 Tastankürzal 116

Telefonnachricht	
Telefonnotiz	67
Termin	86
Art	86
Beschreibung	88
Betreff	
Datum	87
Erinnerung	08
Löschen	93
Planung	
Thema	
Verschieben	
Zeit	87
Text	
Bearbeitung	55
Bearbeitungsfunktion	55
Eigenschaften	58
Feld	38
Formatieren	
In Dokument suchen	
Text-eMail	72
Textverarbeitung	/ 5
Theme	1
Thema	
Titelleiste	13
Trojanisches Pferd	74
17	
\overline{U}	
U Übertragungsgeschwindigkeit	44
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit	44
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste	44 70
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente	44 70 5
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente	44 70 5
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung	44 70 5 114
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital	44 70 114 70
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung	44 70 114 70
ÜÜbertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update	44 70 114 70
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update	44 70 114 70 122
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update	44 70 114 70 122
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update V Verfügbare Schaltflächen	44 70 114 70 122 75
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update V Verfügbare Schaltflächen Verknüpfung	44 70 114 70 122 75
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update V Verfügbare Schaltflächen Verknüpfung Verschieben	44 70 114 75 117 118
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update V Verfügbare Schaltflächen Verknüpfung Verschieben Verschiedene Empfänger	44 70 114 75 122 75
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update V Verfügbare Schaltflächen Verknüpfung Verschieben Verschiedene Empfänger Verschlüsselung	44 70 114 75 15 118 79
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update V Verfügbare Schaltflächen Verknüpfung Verschieben Verschiedene Empfänger Verschlüsselung Verteilergruppen	44 70 114 75 15 118 79 51
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update V Verfügbare Schaltflächen Verknüpfung Verschieben Verschiedene Empfänger Verschlüsselung Verteilergruppen Verteilerliste	44 70 114 75 15 118 79 51
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update V Verfügbare Schaltflächen Verknüpfung Verschieben Verschiedene Empfänger Verschlüsselung Verteilergruppen Verteilerliste Vertreter-Regelung	44 70 114 75 117 118 79 51 53
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update V Verfügbare Schaltflächen Verknüpfung Verschieben Verschiedene Empfänger Verschlüsselung Verteilergruppen Verteilerliste Vertreter-Regelung Virenart	44 70 114 75 117 118 51 53 46 51
U Übertragungsgeschwindigkeit Uhrzeit Umschalt-Taste Ungelesene Dokumente Ungelesen-Markierung Unterschrift, digital Update V Verfügbare Schaltflächen Verknüpfung Verschieben Verschiedene Empfänger Verschlüsselung Verteilergruppen Verteilerliste Vertreter-Regelung	44 70 114 75 117 118 51 53 46 51

Viren-Suchprogramm Virenwächter Virus Virus-Schutzmaßnahmen Virus-Überprüfung Vollbild Volltextsuche Vorgaben 35, 9 Vorgaben für Symbolleisten. Vorgabeschriften Vorschau 26,	76 44, 72 75 15 109 4, 113 116
Webbrowser 11 Weitere Informationen Weitere Teilnehmer Weiterleiten Weitersuchen 10 Wer Werbe-E-Mail Werkzeuge Wiederhergestellt Wiederholungsoptionen 8 Wiedervorlage Wilkommen Windows-Taste Word Pro Workstation World Wide Web Wörterbuch Wurm WWW	25 78 8, 109 70 44 29, 94 63 15 9, 100 80 104 5 7
Z Zeichensatztabelle Zeitformat Zellen verbinden Zugriffsebene Zugriffskontrolllisten Zugriffsrecht Zusätzliche Optionen Zustelloptionen Zustellungsbericht Zustellungspriorität Zwischenablage	85 59 34 7 114 52