1. Starten Sie Outlook und öffnen Sie das Optionen-Fenster unter > Extras > Optionen



2. Auf der Registerkarte Einstellungen drücken Sie auf den Knopf E-Mail-Optionen:

	Änderung der Anzeige un	id Handhabung v	on E-M	E-Mail-Optionen
Kalender				
	Anpassen der Kalenderar	nzeige.		
601	Standarderinnerung:	30 Minuten	-	Kalenderoptionen
Aufgabe	n			
62	Änderung der Aufgabenanzeige.			
12	Erinnerungszeit:	08:00	-	Aufgabenoptionen
Kontakte				
	Änderung der Standardei	nstellungen für d	die Kont	akte und das Journal.
G		Kontaktoption	en	Journaloptionen
Votizen	Änderung der Notizenanz	eige.		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
				Notizenoptionen

OutlokQuoteHowto

Seite 2 von 3

3. Im Fenster E-Mail-Optionen wählen Sie nun bei *Beim Antworten auf Nachrichten* die Option *Präfix vor jede Zeile der urspr. Nachricht* und drücken danach auf *OK* und bejahen die Nachfrage von Outlook.

E-Mail-Op	otionen	<u>? ×</u>
Nachrich	tenbehandlung	
Beim Ant	Nach dem Verschieben oder Löschen eines geöffneten Elements: Originalnachricht beim Antworten Nachrichtenkopien im Ordner "Ges Benachrichtigungstext bei Ankunf Nicht gesendete Nachrichten auto Zusätzliche Zeilenumbrüche in Nur Erweiterte E-Mail-Optionen	Vorheriges Element öffnen
	Beim Antworten auf Nachrichten Präfix vor jede Zeile der urspr. Nach	richt
	Beim weiteneiten Von Nachrichten	
	Text der ursprünglichen Nachricht be	eifügen
	Jeder Zeile voranstellen:	>
	📕 Meine Kommentare markieren:	
		OK Abbrechen

OutlokQuoteHowto

Seite 3 von 3

4. Gehen Sie auf die Registerkarte *E-Mail-Format*. Wählen Sie bei *Verfassen im Nachrichtenformat* die Option *Nur-Text* aus und entfernen Sie die Häckchen bei *E-Mail mit Microsoft Word bearbeiten* und *Rich-Text-Nachrichten mit Microsoft Word* lesen. Drücken Sie nun auf den Knopf *Internationale Optionen...*

ptionen	~	?]:
Einstellungen Mail-Setur	E-Mail-Format Rechts	chreibung Sicherheit Weitere
Nachrichtenformat	gehende E-Mail und erweit	erte Einstellungen festlegen.
	achrichtenformat:	ievt 💌
E-Mail mit (Microsoft Word bearbeiten	
Rich-Text-	Nachrichten mit Microsoft 1	Word lesen
\sim	Internetformat	Internationale Optionen
Briefpapier und Schriftar	ten	
Verwenden Sie zu ändern sowi	das Briefpapier, um die St ie Ihren Nachrichten einen	andardschriftart und Farben Hintergrund hinzuzufügen.
Standardbriefp	apier: <a>Keine>	Ŷ
	Schriftarten	Briefpapierauswahl
Signatur		<u>م</u>
Fügen Sie ausg eine elektronise	jehenden Nachrichten auto che Visitenkarte (vCard) hi	omatisch Ihre Signatur oder nzu.
Signatur für ne	eue Nachrichten:	Keine>
Für Antworten	und Weiterleitungen:	Keine>
		Signaturen
		I
	OK	Abbrechen Übernehmen

5. Im neu geöffneten Fenster für Internationale Optionen setzen Sie die beiden Häckchen für *Nachrichtenkennzeichnung in Englisch* und *Kopfzeilen von Antworten und Weiterleitungen in Englisch*. Danach bestätigen Sie alle Fenster indem Sie sie mit dem OK Knopf schliessen

ernationale Optionen	
lgemeine Einstellungen 🛛 —	
 Nachrichtenkennzeichnu Kopfzeilen von Antworte 	ingen in Englisch en und Weiterleitungen in Englisch
odierungsoptionen	Nachrichten automatisch wählen
Bevorzugte Codierung für a	usgehende Nachrichten:
Bevorzugte Codierung für a Westeuropäisch (ISO)	usgehende Nachrichten:
Bevorzugte Codierung für a Westeuropäisch (ISO)	usgehende Nachrichten:

6. Fertig

oder installieren zusätzlich das Tool "Outlook Quotefix" welches diverse Fehler von Outlook betreffend Quoting korrigiert -> <u>http://home.in.tum.de/~jain/software/outlook-quotefix/</u>

Sollten Sie noch Fragen haben wenden Sie sich an Martin Kos (<u>outlook-help@kos.lugs.ch</u>). 2004-09-02 KoS.li