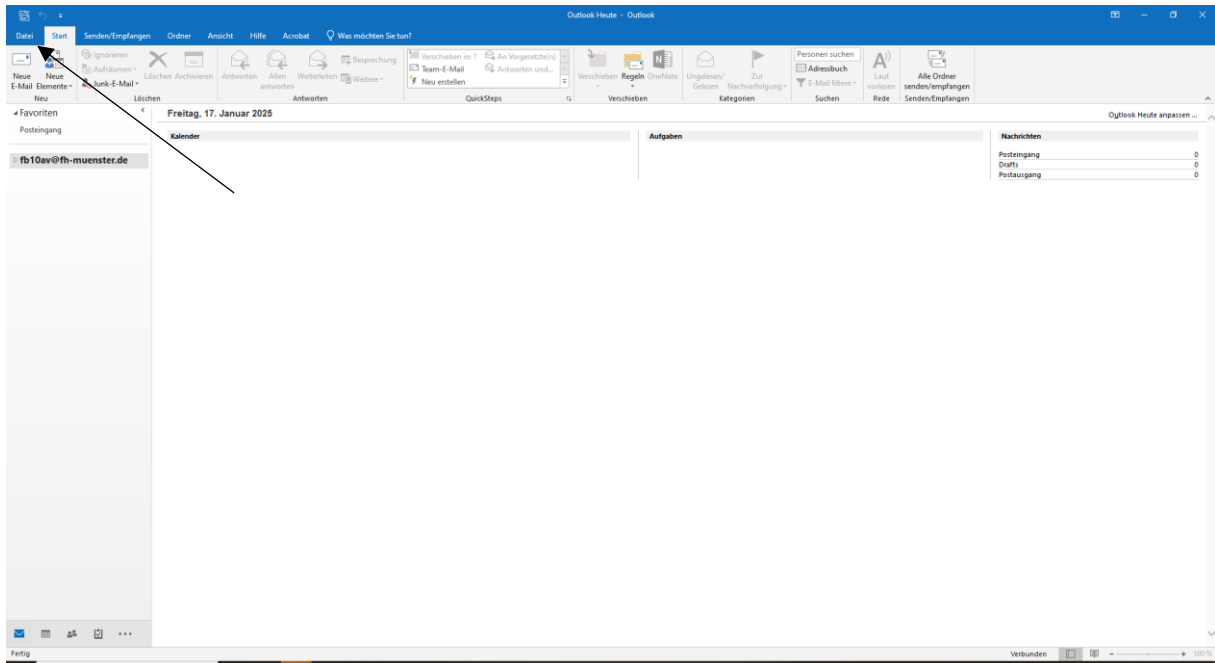
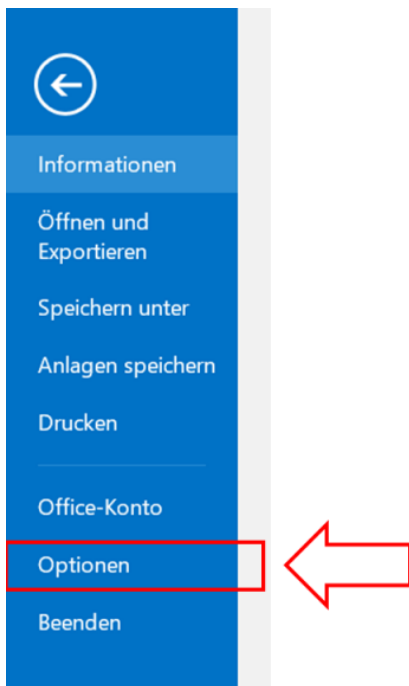


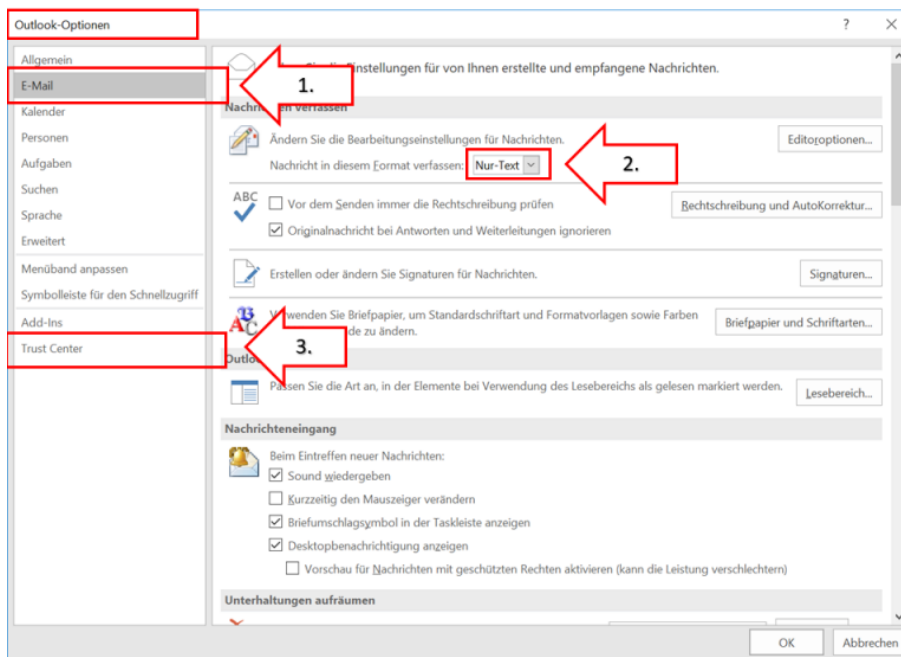
1. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei** aus:



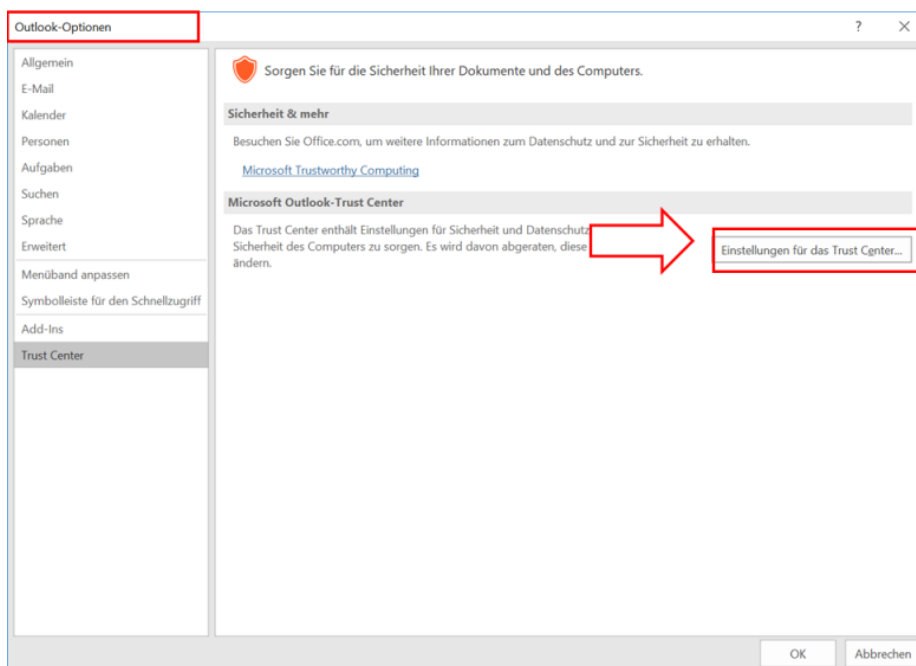
2. Wählen Sie im Menü den Eintrag **Optionen** aus:



1. Aktivieren Sie (1) den Eintrag **E-Mail** und wählen (2) beim Format fürs Verfassen „**Nur Text**“ aus. Klicken Sie (3) auf „**Trust Center**“ im Menü.

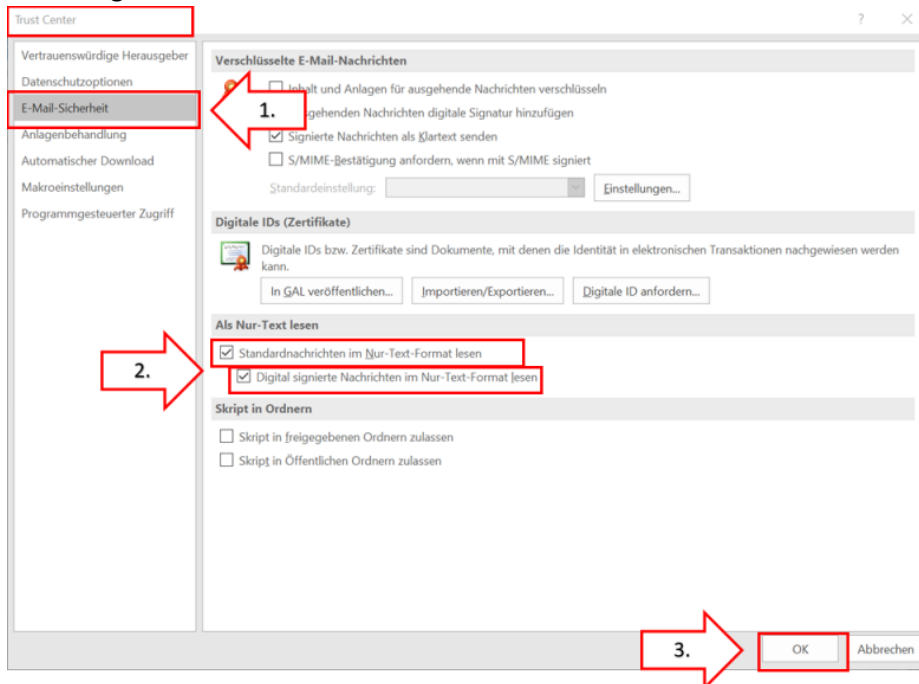


2. Klicken Sie auf den Button „**Einstellungen für das Trust Center**“

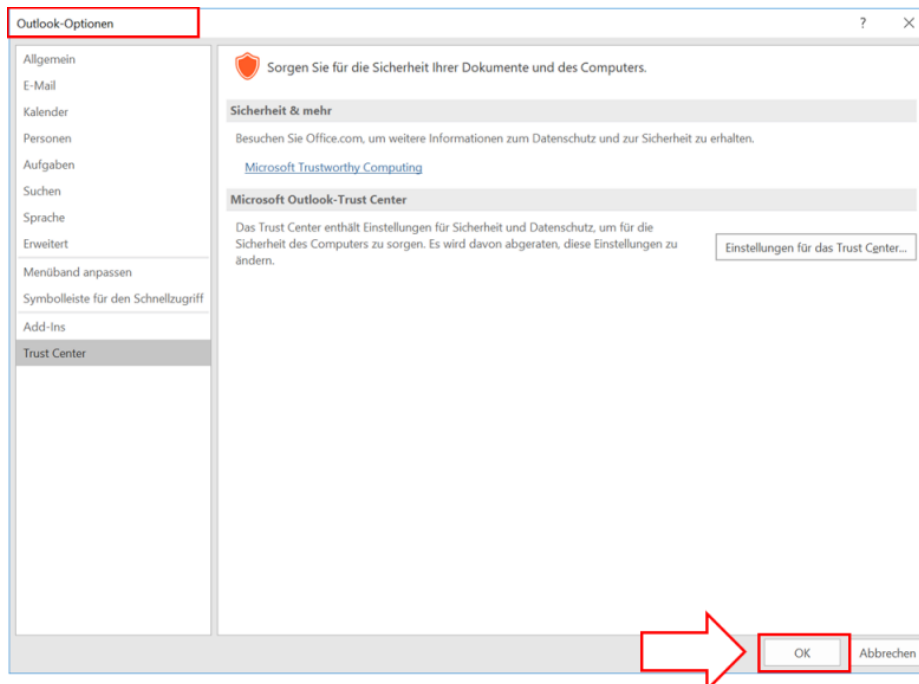


3. Wählen Sie (1) den Eintrag „**E-Mail-Sicherheit**“, aktivieren Sie (2) bei „**Als Nur-Text lesen**“ beide Checkboxes für Standard- und signierte Nachrichten. Bestätigen Sie (3) diese

Änderungen mit OK.

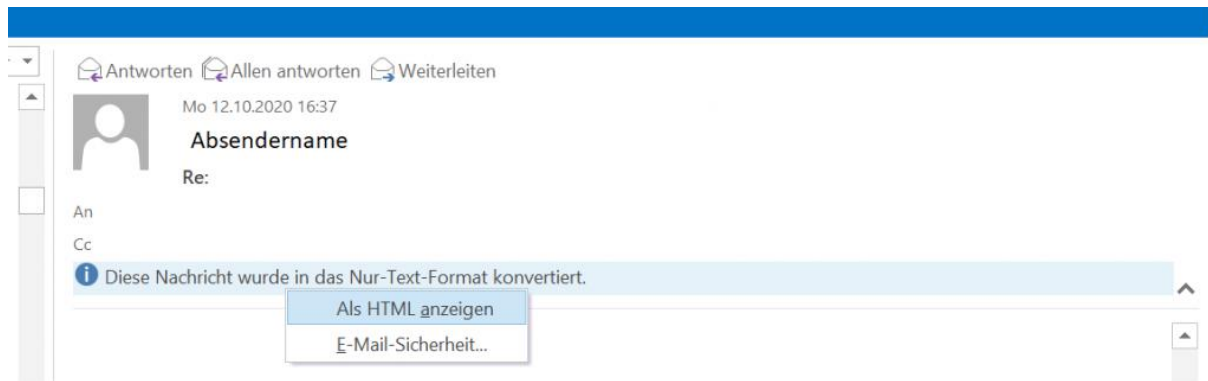


4. Bestätigen Sie bei den Outlook-Optionen ebenso die Änderungen mit **OK**. Dann wird alles übernommen.



Nur, wenn Sie **absolut sicher** sind und die E-Mail bekannt ist:

Falls eine ins Text-Format konvertierte HTML-Mail doch einmal keinen oder kaum lesbaren Inhalt haben sollte, kann man/frau bei bekannten Absendern die HTML-Darstellung einfach aktivieren:



Ihr IT-Support des Fachbereichs.

Mail:

fb10av@fh-muenster.de

fb10dv@fh-muenster.de

Telefon:

0251 83-65848

0251 83-65797