

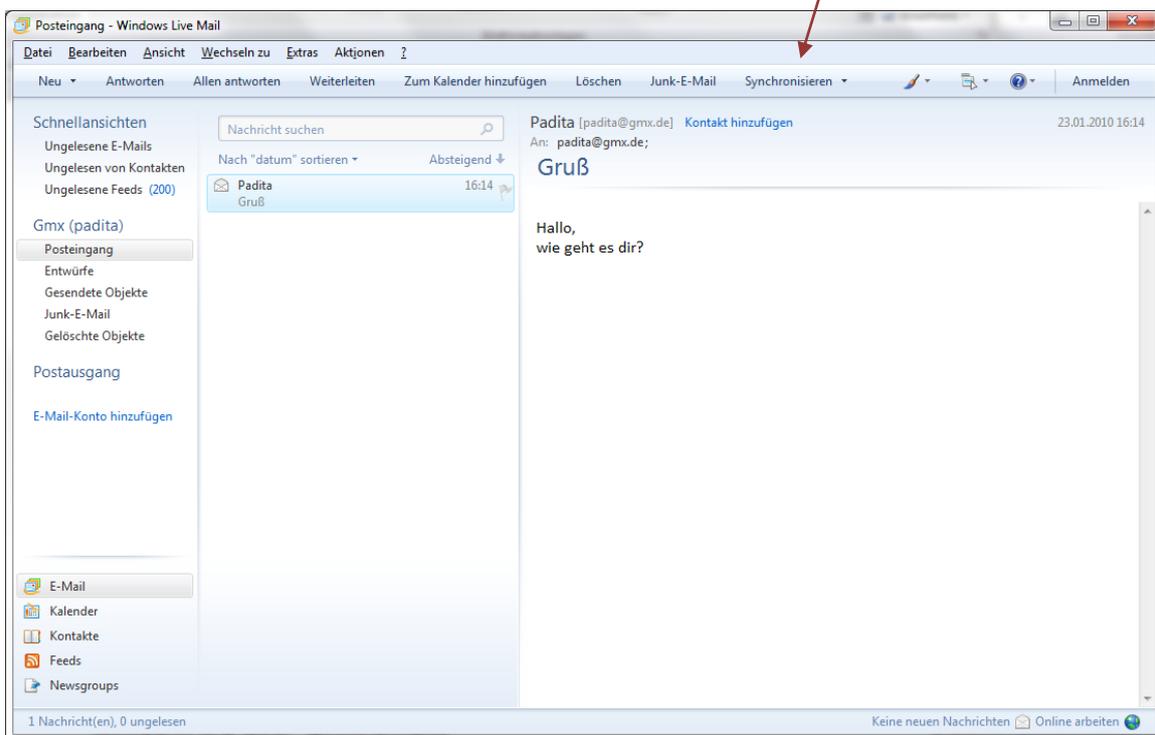
E-MAIL MIT WINDOWS LIVE MAIL 2009

MAILS ABHOLEN UND VERSENDEN

Der Befehl **Synchronisieren** im **Hauptfenster** veranlasst Windows Live Mail, die Post beim Mailserver abzuholen und von Ihnen erstellte Mails zu versenden (an den Briefkasten gehen).

Sollten Sie über mehrere Mailadressen verfügen, so können Sie durch **Anklicken des Drop-Down-Pfeils bei Synchronisieren** auswählen, für welche Adresse Mails abgeholt bzw. verschickt werden sollen. Ein **Klick auf die ganze Schaltfläche** holt in diesem Fall die Post für alle Adressen ab.

Windows Live Mail ist normalerweise so eingestellt, dass beim Start des Programmes automatisch gesendet und empfangen wird.

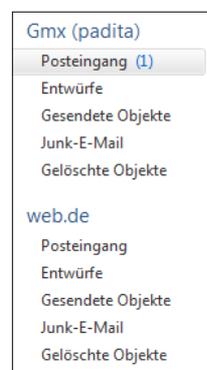


MAILS UND ORDNER

Die empfangenen Nachrichten werden im Ordner **Posteingang** der entsprechenden Mailadresse abgelegt. Wenn Sie mehrere Mailadressen eingerichtet haben, ist für jede Adresse ein eigener Ordnerbereich vorhanden.

Ein Klick auf einen Ordner zeigt den Inhalt (alle Mails) im linken Teilfenster an, daneben oder unten sehen Sie eine **Vorschau** der jeweils angeklickten Mail.

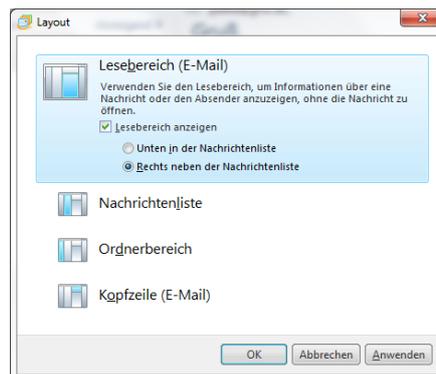
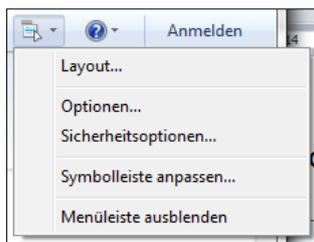
Sie **löschen** eine Mail, indem Sie diese anklicken und dann auf **Löschen** in der Menüleiste klicken, oder aber im Kontextmenü der rechten Maustaste **Löschen** auswählen. Wenn Sie den Ordner **Gelöschte Objekte** mit rechts anklicken, finden Sie im Kontextmenü auch den Befehl **Ordner Gelöschte Objekte leeren**, mit dem Sie alle gelöschten Objekte auf einmal endgültig löschen (vergleichbar mit dem „Papierkorb“). Ein Klick auf das kleine Kreuz bei Gelöschte Objekte leert den Ordner auch.



LAYOUT ANPASSEN

Diese Vorschau der E-Mails können Sie über das **Menü Ansicht - Layout** oder die Schaltfläche  anpassen oder ausstellen.

Ebenso können Sie hier die Menüleiste einblenden oder ausblenden.



E-MAILS LESEN

Im **Hauptfenster** von Windows Live Mail sehen Sie, falls so eingestellt) im unteren Teilfenster nur eine Vorschau der markierten Mail.

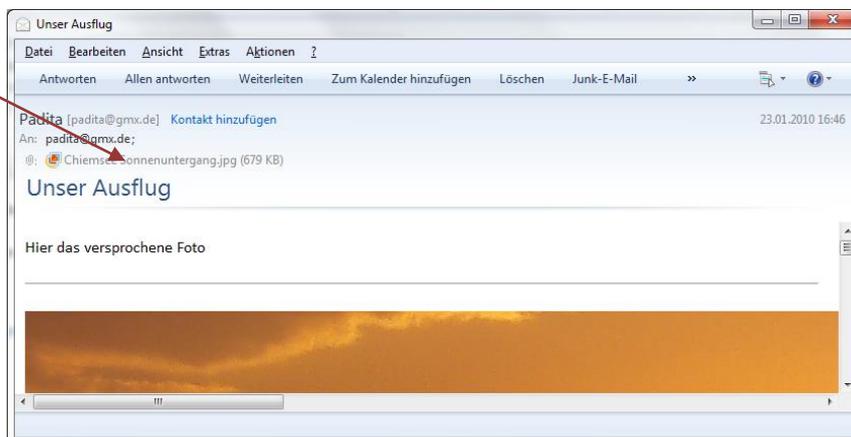
Mit einem Doppelklick auf die Zeile dieser Mail in der Liste wird diese in einem **neuen Fenster** geöffnet.

In diesem Fenster kann man auch mit den Schaltflächen **Zurück** und **Weiter** die jeweils vorherige oder nächste E-Mail ansehen. Auch die Schaltflächen **Drucken**, **Löschen**, **Beantworten** und **Weiterleiten** stehen zur Verfügung.

Hier haben Sie auch besseren Zugriff auf eventuelle **Anlagen** (zu erkennen am Büroklammer-Symbol neben der Mail in der oben erwähnten Liste).



- Klicken Sie mit rechts auf die **Anlage** und wählen Sie im Kontextmenü, was Sie mit der Anlage machen wollen. Ein **Doppelklick** auf die Anlage kann diese auch öffnen.
- Wählen Sie **Speichern unter**, um die Anlage zu speichern. Mit **Alles speichern** können Sie mehrere Anlagen auf einmal speichern.
- Wählen Sie **Öffnen**, um die Anlage mit dem der Anlage entsprechenden Programm zu betrachten bzw. weiter zu bearbeiten oder von dort aus zu speichern.



Hinweis: Ein E-Mail-Programm ist nicht zum Betrachten von Fotos geeignet, da diese dort in Originalgröße angezeigt werden. Öffnen Sie Fotos mit einem Doppelklick, damit die Anzeige dem Bildschirm angepasst wird.

Seien Sie vorsichtig mit Anlagen. Sie könnten ein **Virus** sein. Eine E-Mail mit einem Virus kommt meistens von einem Ihnen bekannten Absender, der Text der Mail ist aber sehr unpersönlich (z. B. look attached file,...), oder die Mail hat gar keinen Text. Oft ist auch ein Re: im Betreff.

Der Virus wird i. A. erst aktiv, wenn Sie die Anlage öffnen. Schauen Sie also, ob aus dem Text der Mail hervorgeht, dass die Mail sowie die Anlage wirklich mit Absicht an Sie geschickt wurde, fragen Sie im Zweifelsfall beim Absender nach, bevor Sie die Anlage öffnen.

Es gibt aber auch Viren, die schon durch die Vorschau der Mail aktiv werden, daher ist es sicherer, die Vorschau über Layout auszustellen. Auf jeden Fall ist ein Antiviren-Programm zu empfehlen, das natürlich durch Internet-Update immer auf dem neuesten Stand sein sollte.

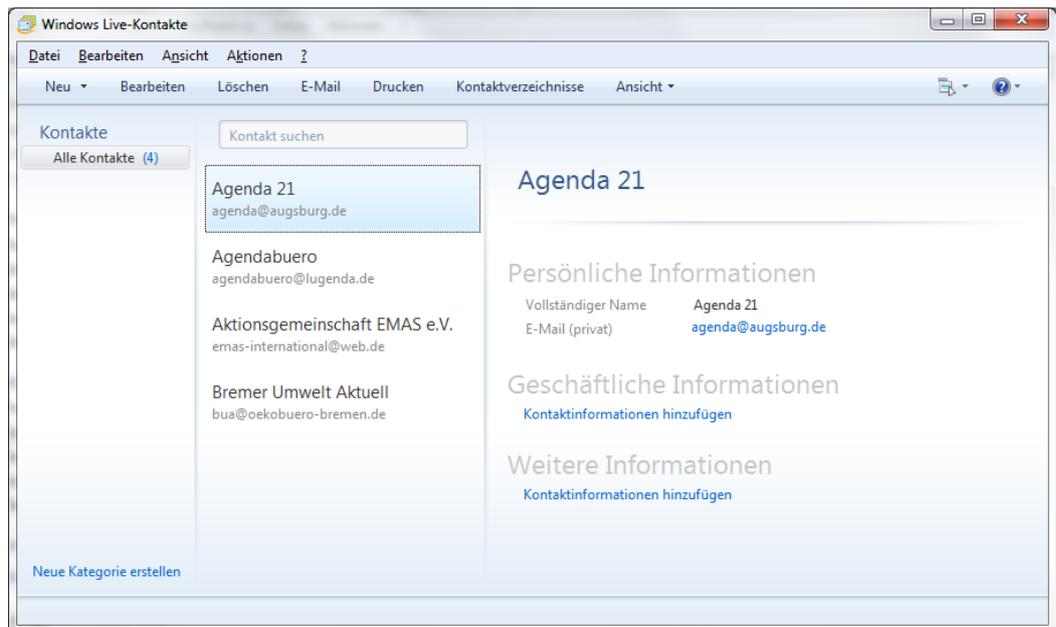
Auch Bilder, mit der eine Mail dekoriert ist, die also im Text stehen, können Sie auch mit Hilfe der rechten Maustaste speichern.

DAS ADRESSBUCH

Das Adressbuch finden Sie im Hauptfenster von Windows Live Mail über **Kontakte**. Es öffnet sich in einem neuen Fenster.

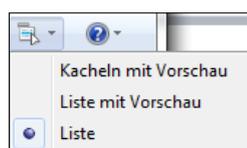
Über **Neu** fügen Sie weitere Adressen hinzu.

Um einen Eintrag zu verändern, **doppelklicken** Sie darauf in der Liste oder wählen Sie **Bearbeiten**.



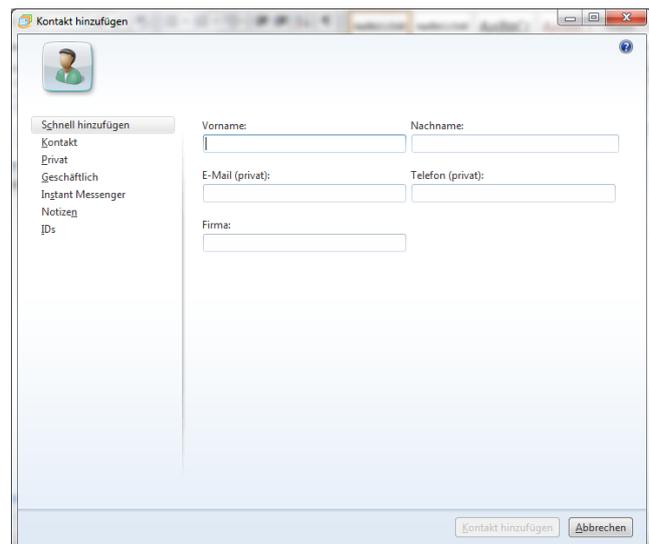
Sie können auch über **Kontakt, Privat, Geschäftlich,...** viele weitere Informationen wie Adressen, Telefonnummern, Geburtstag, usw. hinzufügen.

Die Ansicht der Adressen können Sie über das Symbol  einstellen.



Sie können auch den Absender einer Mail in Ihr Adressbuch eintragen lassen (das vermeidet Tippfehler bei der Mail-Adresse). Öffnen Sie die entsprechende Mail mit Doppelklick und wählen Sie im **Menü Extras** den Befehl **Kontakt hinzufügen**. Korrigieren Sie evtl. anschließend im Adressbuch im **Register Name** den Vor- und Nachnamen nach Ihren Wünschen.

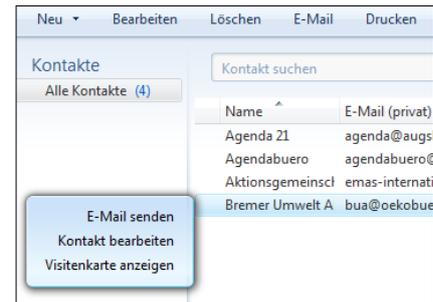
Der Befehl **Absender zum Adressbuch hinzufügen** ist auch über einen Rechtsklick auf die E-Mail-Adresse des Absenders zu erreichen, sowohl in diesem Fenster als auch im Hauptfenster von Windows Live Mail.



E-MAILS SCHREIBEN

Klicken Sie im Hauptfenster von Windows Live Mail auf **Neu**.

Wenn Sie die **Kontakte** geöffnet haben, können Sie auch einen der **Namen** dort anklicken und oben in der Leiste auf **E-Mail** klicken (er steht dann gleich im Feld **An**). Oder Sie einen machen **Rechtsklick auf einen Namen**, um eine neue E-Mail an denjenigen zu erstellen. In der Listenansicht können Sie auch direkt über das aufpoppende Feld eine Mail erstellen.



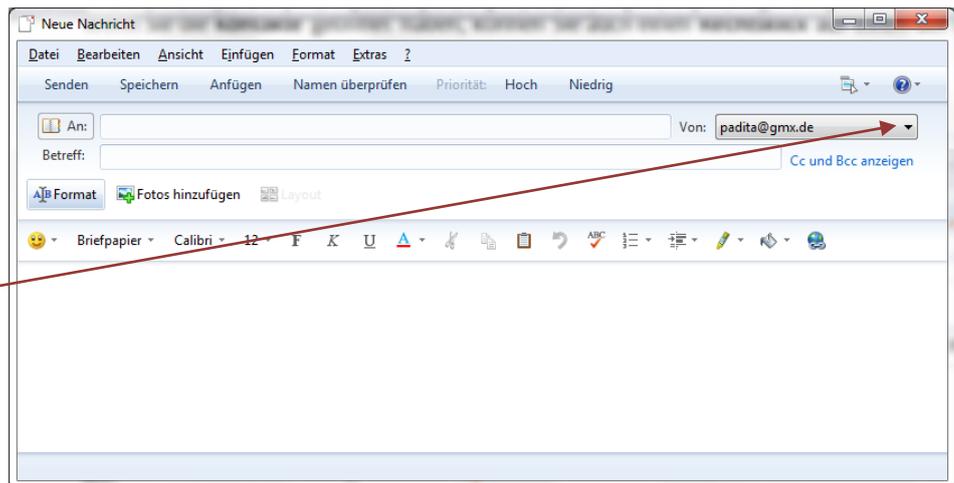
Es öffnet sich ein **neues Fenster** namens Neue Nachricht.

Der **Kopfbereich** ist für die Adressierung (entspricht dem Briefumschlag).

Wenn es mehr als einen Absender gibt, kann man mit Hilfe des Drop-Down-Pfeiles am Ende der Absenderzeile den gewünschten auswählen.

In die **Betreff**-Zeile kommt der Titel der Mail.

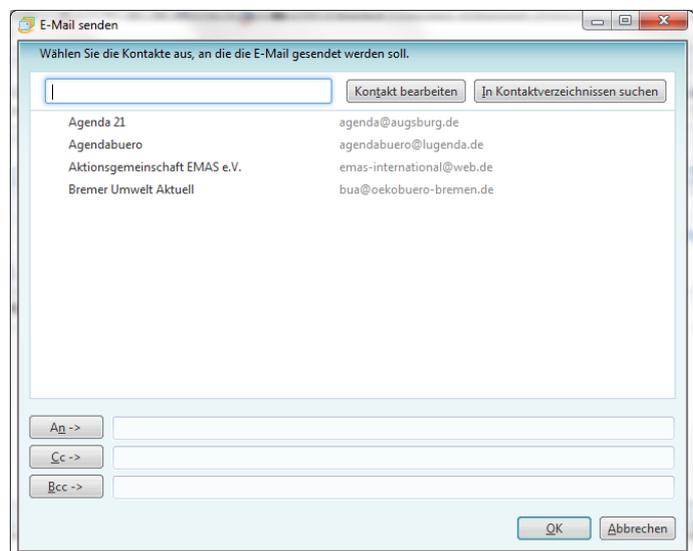
Die E-Mail-Adresse wird entweder direkt in die **An**-



Zeile eingetippt oder über einen Klick auf das kleine **Adressbuch-Symbol**  **bei An** in dieser Zeile aus dem Adressbuch ausgewählt.

Es öffnet sich die **Dialogbox E-Mail senden**.

- Der gewünschte Name wird angeklickt
- anschließend auf die Schaltfläche **An** klicken (oder Doppelklick auf den gewünschten Namen).
- Für Kopie- oder Blind-Kopie-Empfänger wird auf **CC** bzw. **BCC** geklickt (BCC bedeutet, dass niemand der anderen Adressaten sieht, dass die hier stehenden Empfänger auch eine Kopie bekommen haben, die Empfänger in den Feldern AN und CC werden jeweils von allen gesehen).
- Anschließend mit **OK** bestätigen.



In den **unteren Teil des Mail-Formulars** wird die Nachricht geschrieben. (entspricht dem Briefbogen). Den Text können Sie mit den Symbolen für die Schriftformatierung (fett, kursiv,...) gestalten.

Sie können im **Menü Extras** angeben, ob Sie eine **Lesebestätigung** für diese E-Mail vom Empfänger haben wollen.

Um die E-Mail zu verschicken, klicken Sie auf **Senden** in diesem Fenster. Je nach Einstellung wird die Mail sofort versandt, oder Sie müssen noch auf Synchronisieren im Hauptfenster klicken.

E-MAILS BEANTWORTEN

Markieren Sie die E-Mail, die Sie beantworten wollen, oder öffnen Sie sie mit einem Doppelklick.

Klicken Sie auf **Antworten**. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer neuen E-Mail. Diese E-Mail hat schon einen **Betreff**, nämlich „Re: ursprünglicher Betreff“. In der Adresszeile ist die Adresse des **Empfängers** schon eingetragen.

Abhängig der von Ihnen vorgenommenen Grundeinstellungen wird die **ursprüngliche Mail** in die E-Mail mit aufgenommen. Diese Einstellungen nehmen Sie im Hauptfenster von Windows Live Mail im **Menü Extras - Optionen - Registerkarte Senden** mit einem **Haken** bei **Originalnachricht in Antwort übernehmen** vor.

Schreiben Sie den Text. Sie können den Originaltext auch markieren und löschen.

Klicken Sie auf **Senden**.

E-MAILS WEITERLEITEN

Markieren Sie die E-Mail, die Sie weiterleiten wollen, oder öffnen Sie sie mit einem Doppelklick.

Klicken Sie auf **Weiterleiten**. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer neuen E-Mail. Diese E-Mail hat schon einen **Betreff**, nämlich „Fw: ursprünglicher Betreff“. Der ursprüngliche Text und auch evtl. Anlagen sind schon in der E-Mail.

Geben Sie den **Empfänger** in der Adresszeile ein, entweder durch eintippen oder über das Adressbuch-Symbol in dieser Zeile.

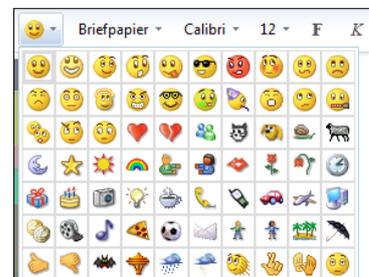
Ergänzen Sie eventuell den Text.

Klicken Sie auf **Senden**.

SMILEYS EINFÜGEN

Klicken Sie an die gewünschte Stelle in Ihrer Mail und dann auf das **Smiley-Symbol**  in der Symbolleiste und wählen Sie einen aus.

Smileys können mit gedrückter Maustaste im Text verschoben werden.



FARBIGER HINTERGRUND

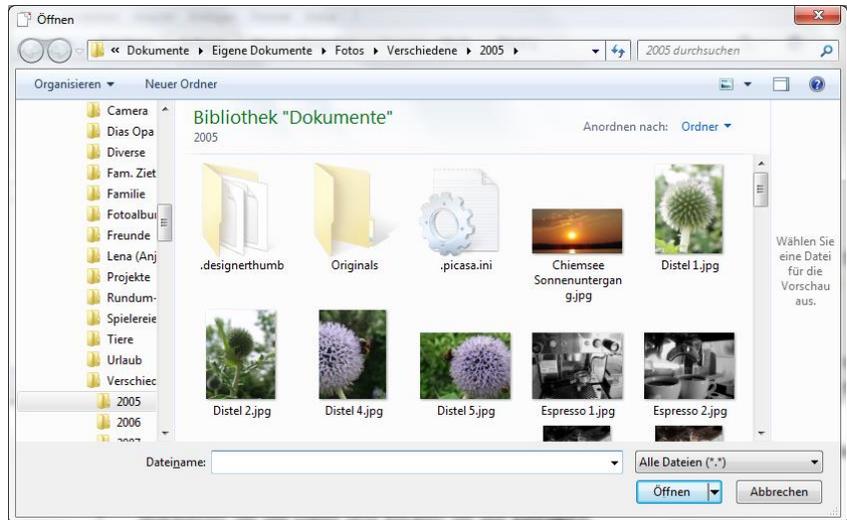
Klicken Sie auf den **Fülleimer**  in der Symbolleiste der E-Mail und wählen Sie eine Farbe aus.



ANLAGEN MITSENDEN

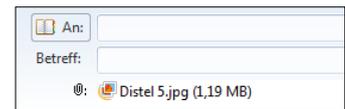
Sie können Dateien mit einer Mail mitschicken. Der Empfänger kann diese dann mit dem dazugehörigen Programm öffnen (vorausgesetzt, er hat es).

- Schreiben sie eine E-Mail.
- Klicken Sie in deren Fenster auf **Anfügen**. Es öffnet sich eine Dialogbox namens **Öffnen**.
- Navigieren Sie zu dem entsprechenden Ordner der mitzuschickenden Datei.
- Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
- Sie können auch mehrere Dateien mitsenden, entweder indem Sie die obigen Schritte nochmals durchführen, oder, wenn die Dateien in dem gleichen Ordner sind, indem Sie alle gewünschten markieren. Mehrere einzelne Dateien können sie mit gedrückter **Strg-Taste** markieren, hintereinanderstehende und alle dazwischen mit gedrückter **Shift-Taste**.



In dem Fenster der Neuen Nachricht erscheint nun im Kopfbereich eine **weitere Zeile** mit dem Büroklammer-Symbol, in der die ausgewählte Datei steht.

Wenn Sie eine Datei in dieser Zeile mit rechts anklicken, können Sie diese über das Kontextmenü wieder **entfernen**.

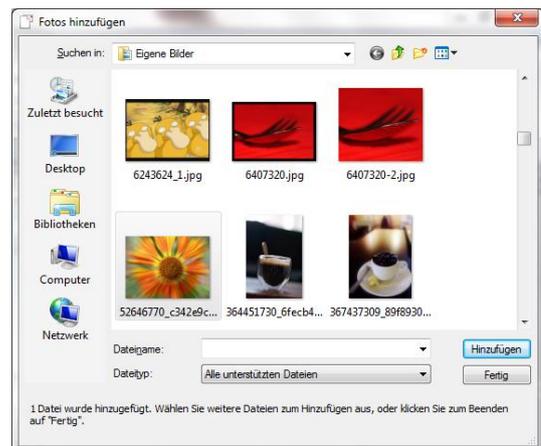
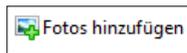


Achten Sie darauf, dass die Mail nicht zu groß wird, viele Mailanbieter erlauben keine E-Mails größer als 5MB.

Hinweis: Wie Sie Bilder verkleinert per E-Mail versenden, können Sie im entsprechenden Infoblatt nachlesen.

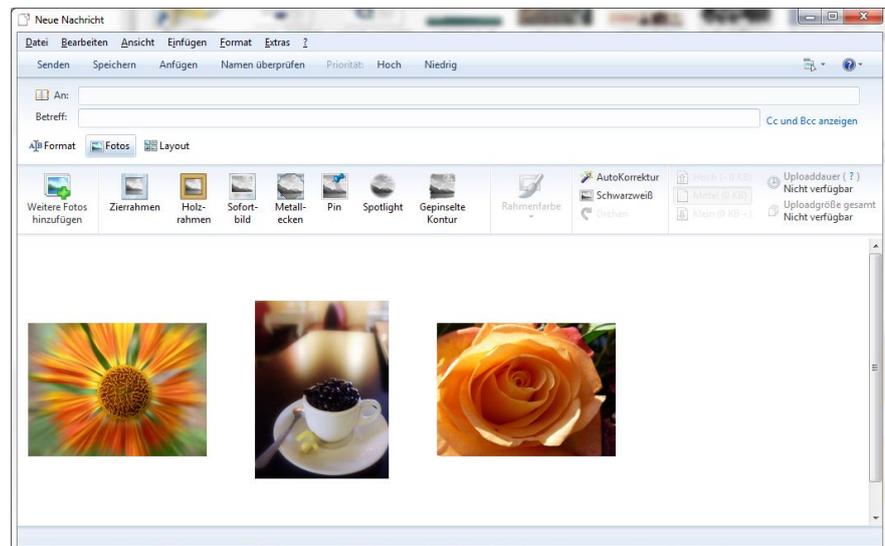
EINE MAIL MIT BILDERN VERZIEREN

- Klicken Sie in der Mail auf **Fotos hinzufügen**.
- Es öffnet sich eine **Dialogbox** namens **Fotos hinzufügen**. Klicken Sie das gewünschte Bild an und dann auf **Hinzufügen**. Sie können mehrere Bilder einfügen. Die Dialogbox wird abschließend über **Fertig** geschlossen.
- Die Fotos werden dabei automatisch **verkleinert**.
- Sie können ein Bild mit **Doppelklick** darauf durch ein anderes **ersetzen**.
- Klicken Sie ein Bild an und drücken Sie die **Entf-Taste** auf der Tastatur, um es zu löschen.

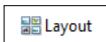


Wenn Sie eine Mail mit Fotos darin bekommen, so können Sie sie mit rechts anklicken und auf Ihrem PC speichern.

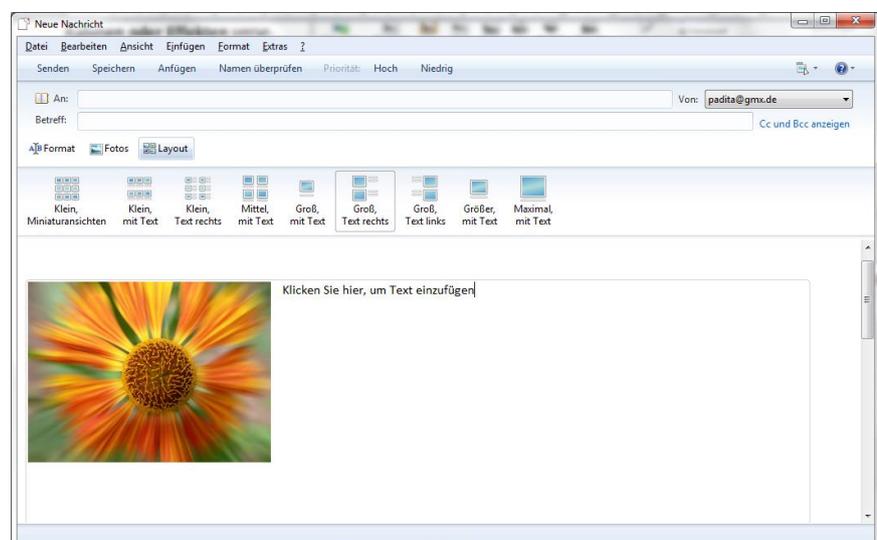
Sobald in der Mail Fotos eingefügt wurden, erscheint eine Leiste zum Verändern der Bilder. Sie können noch weitere hinzufügen oder das Foto mit **Rahmen** oder **Effekten** versehen.



Über **Layout** können Sie die Anordnung der Fotos verändern.



Sie können auch in die Felder daneben/darunter einen **Beschriftungstext** eingeben.

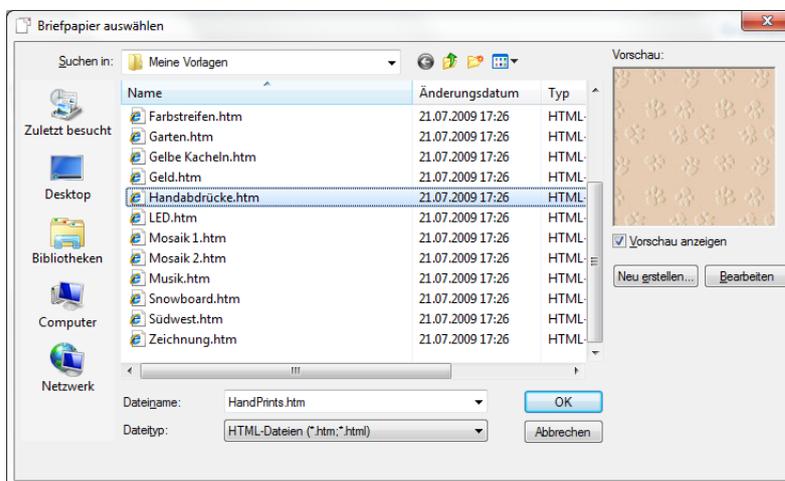
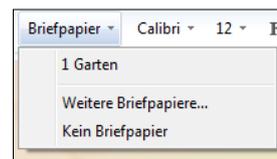


BRIEFPAPIER VERWENDEN

- Klicken Sie auf **Briefpapier** in der E-Mail.
- Wählen Sie ein Briefpapier aus der Liste aus. Die Liste enthält die zuletzt verwendeten Briefpapiere. Alle finden Sie, indem Sie **Weitere Briefpapiere** anklicken.
- Es erscheint eine **Dialogbox**, in der Sie ein Briefpapier auswählen können.
- Wählen Sie eins aus und klicken Sie auf OK.
- Es wird eine neue E-Mail mit diesem Briefpapier als Hintergrund erstellt.

Um das Briefpapier wieder zu entfernen, wählen Sie **Briefpapier - Kein Briefpapier**.

Um das Briefpapier durch ein anderes zu ersetzen, wählen Sie einfach über **Briefpapier** ein anderes aus.



EIGENES BRIEFPAPIER ERSTELLEN

- Klicken Sie auf **Briefpapier** in der E-Mail.
- Klicken Sie auf **Weitere Briefpapiere**.
- Klicken Sie auf **Neu Erstellen**.
- Der **Briefpapier-Setup-Assistent** erscheint, in dem Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken müssen.
- In dem folgenden Fenster können Sie ein Hintergrundbild auswählen. Setzen Sie einen **Haken** bei **Bild**. Klicken Sie **Durchsuchen** an und suchen Sie das Bild, das Sie als Hintergrund verwenden wollen.
- Bei **Position** geben Sie die gewünschte ein, z. B. Oben und Mitte.
- Im Feld **Anordnen** können Sie zusätzlich angeben, ob das Bild die ganze Fläche über wiederholt werden soll.
- Die Farbe des Papiers können Sie auch auswählen, indem Sie bei **Farbe** einen **Haken** setzen und mit Hilfe des Drop-Down-Pfeiles die gewünschte auswählen.
- Sie sehen auch immer eine Vorschau Ihrer Auswahl. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie immer auf **Weiter**.
- Jetzt müssen Sie noch eine **Schriftart**, **Schriftgröße** und **Schriftfarbe** auswählen,
- mit **Ränder** den Abstand vom Seitenrand für den Text bestimmen und
- einen **Namen** für das Briefpapier vergeben und auf **Fertigstellen** klicken.

