
Das Mailprogramm eM Client

Installation

Laden Sie sich das Programm von der Seite <http://de.emclient.com/> herunter und installieren Sie es.

Nach der Installation wählen Sie zuerst ein Design aus. Dieses kann später auch noch verändert werden.

Wenn Sie vorher ein anderes Mailprogramm (Microsoft Outlook, Windows Mail, Windows Live Mail, Thunderbird,...) auf dem Computer verwendet haben, wird dieses erkannt und der Import aus diesem Programm wird angeboten. Wenn Sie diesen durchführen möchten, klicken Sie das entsprechende Programm an, dann werden Konto, Mailordner und Adressbuch automatisch von diesem übernommen.

Wenn Sie das Programm neu einrichten möchten, wählen Sie *Import überspringen* aus, bevor Sie auf *Weiter* klicken.

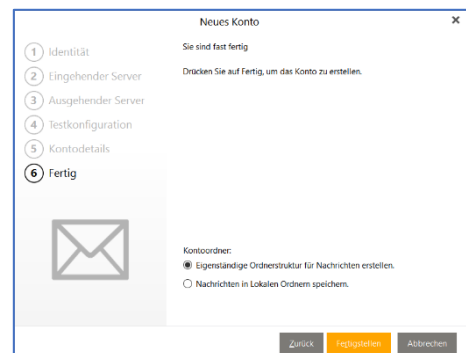
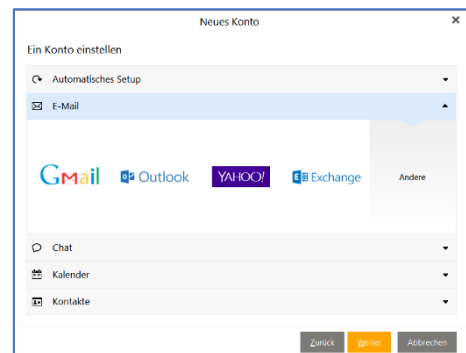
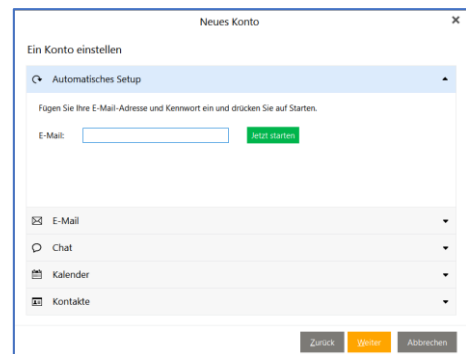
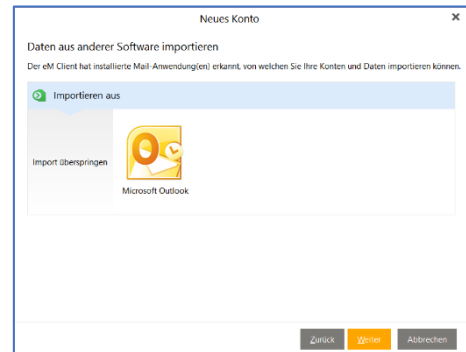
Sie können nun Ihre Mailadresse eingeben und ein automatisches Setup starten. Dieses richtet in den meisten Fällen ein IMAP-Konto ein.

Sie können die Daten auch manuell eingeben. Klicken Sie dazu auf den Bereich *E-Mail* und wählen Sie *Andere* aus, bevor Sie auf *Weiter* klicken.

Geben Sie nun Ihre Mailadresse ein. Im nächsten Schritt können Sie zwischen POP3 und IMAP wählen. Geben Sie den Posteingangsserver und das Kennwort ein, sowie im nächsten Fenster den Postausgangsserver. Die Einstellungen werden anschließend getestet. Sollten Fehler auftreten, können Sie diese ignorieren und später korrigieren.

Im weiteren Schritt geben Sie Ihren Namen ein, so wie Sie ihn als Absender haben möchten.

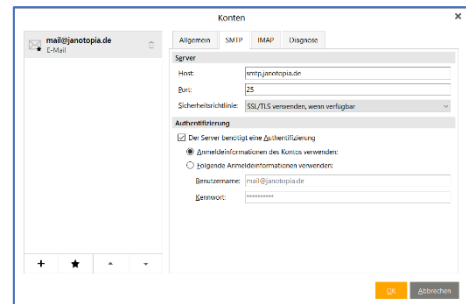
Abschließend können Sie bei einem POP3-Konto wählen, ob Sie *eigenständige Ordner* (Posteingang, gesendete Elemente, gelöschte Elemente,...) für dieses Mailkonto möchten oder ob diese in den *lokalen Ordnern* gespeichert werden sollen. Ein IMAP-Konto erzeugt immer eigenständige Ordner.



Die Kontoinformationen anpassen

Um eventuell fehlerhafte Kontoinformationen zu korrigieren, gehen Sie auf *Menü – Extras – Konten*. Dort können Sie in den registern SMTP und IMAP/POP3 die Servernamen und die Verschlüsselung anpassen.

Hinweis: Um ein Konto von POP3 auf IMAP oder umgekehrt zu ändern, muss dieses neu eingerichtet werden.



Das Programm registrieren

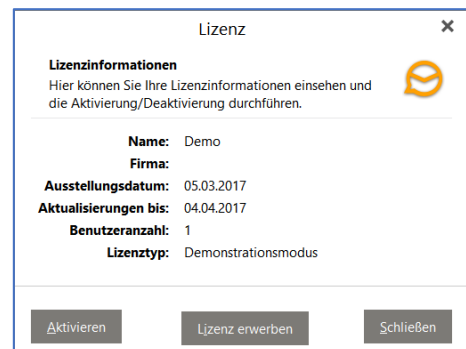
Das Programm eM Client ist für die private Nutzung für maximal zwei Mailadressen kostenlos. Für die Nutzung von mehr als zwei Adressen oder die kommerzielle Nutzung müssen Sie das Programm kaufen.

Sie finden im Posteingang eine Mail mit dem Betreff *Willkommen im eM Client*. In dieser können Sie auf *Gratis-Lizenz* klicken, um sich zu registrieren. Alternativ können Sie auf <http://de.emclient.com/> unter Preise eine Gratis-Lizenz anfordern.

Nach Eingabe Ihres Namens und Ihrer Mailadresse erhalten Sie sofort den Aktivierungsschlüssel angezeigt. Sie erhalten aber auch eine entsprechende Mail.

Kopieren Sie den Aktivierungsschlüssel.

Gehen Sie auf *Menü – Hilfe – Lizenz* und klicken Sie dann auf *Aktivieren*. Klicken Sie auf Ja und fügen Sie den Aktivierungsschlüssel ein. Klicken Sie auf OK und dann auf Schließen.



Hinweis: Das Pop-Up-Fenster *Invite to eM Client*, das von Zeit zu Zeit auftaucht, lässt sich in der Gratis-Lizenz nicht deaktivieren, nur schließen.

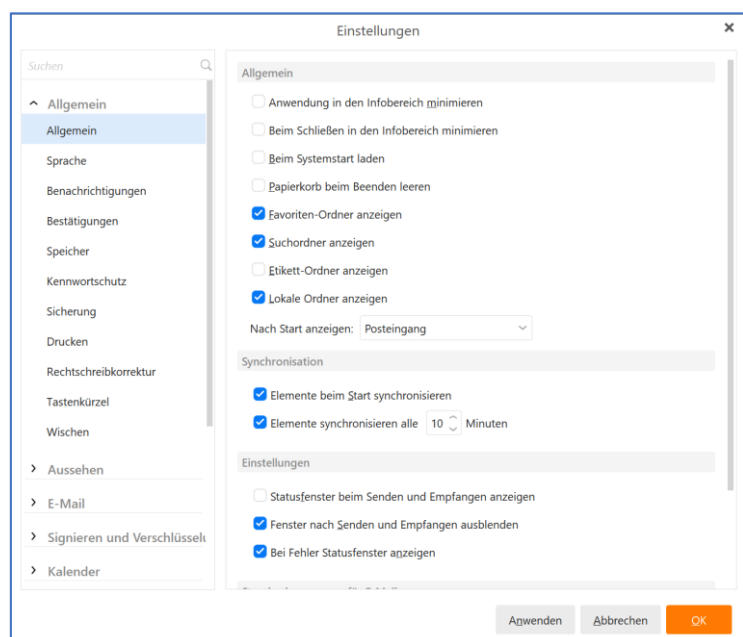
Weitere Einstellungen

Über *Menü – Einstellungen* können Sie das Programm weiter anpassen.

Im Bereich **Allgemein** stellen Sie unter anderem ein, ob der Bereich *einfache Ordner* (Alle Posteingänge, Ungelesen...) sichtbar sein soll und wie oft nach neuen Mails geschaut werden soll.

Bei **Benachrichtigungen** werden Töne und POP-Up-Meldungen eingestellt.

Bei **Speicher** können Sie den Speicherort der Maildateien ändern.





Im Bereich **Aussehen** können Sie über **Layout** die Vorschau der Mails unten, rechts oder gar nicht anzeigen lassen, ebenso die Seitenleiste, bei **Designs** die **Farbgestaltung** aussuchen.

Im Bereich **E-Mail** stellen Sie bei **Verfassen** die bevorzugte **Schriftart** und **Größe** ein, bei **Antworten und Weiterleiten**, ob der ursprüngliche Text eingerückt werden soll oder nicht, bei **Berichte**, ob Sie Lesebestätigungen möchten.


Im Bereich **Kontakte** stellen Sie ein, ob diese nach Vornamen oder Nachnamen gespeichert werden sollen.

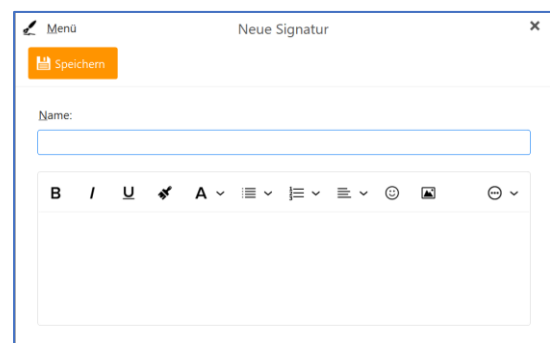
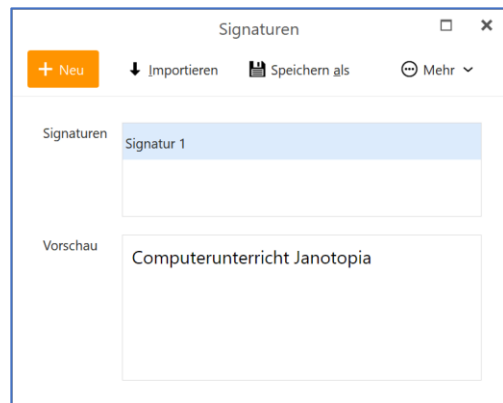
Signaturen

Über **Menü – Einstellungen** im Bereich **E-Mail** können Sie bei **Vorlagen und Signaturen** über die Schaltfläche **Signaturen** beliebig viele erstellen und diese über  auch bearbeiten oder löschen .

Klicken Sie zum erstellen einer Signatur auf **+ Signatur hinzufügen**. Vergeben Sie einen Namen für die Signatur und gestalten Sie diese im unteren Bereich.

Nachdem Sie eine oder mehrere Signaturen erstellt haben, können Sie über **Menü – Extras – Einstellungen** im Bereich **E-Mail** bei **Vorlagen und Signaturen** für jedes Konto eine Signatur für neue Mails, Antworten oder Weiterleitungen auswählen.

Sie können eine Signatur auch jederzeit über das Symbol  beim Schreiben einer Mail einfügen.

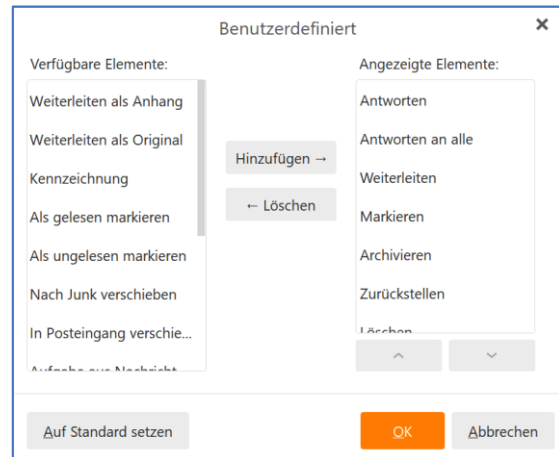


Unterhaltungen

Wenn Unterhaltungen aktiviert sind, was standardmäßig eingestellt ist, sehen Sie die Mails von einem Absender in Gruppen. Sie können die Unterhaltungsansicht über **Menü – Ansicht – Unterhaltungsansicht** deaktivieren, um alle Mails einzeln zu sehen.

Die Symbolleisten anpassen

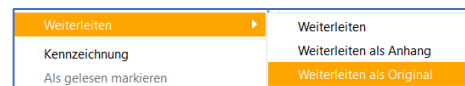
Mit Rechtsklick in die Symbolleisten des Hauptfensters und der Mailansicht und dann einem Klick auf *Anpassen* können Sie diesen jeweils weitere Befehle wie z.B. Drucken, Rückgängig,... hinzufügen.



Mails abholen und versenden

Der Befehl *Aktualisieren* im Hauptfenster veranlasst eM Client, die Post beim Mailserver abzuholen und von Ihnen erstellte Mails zu versenden. Sollten Sie über mehrere Mailadressen verfügen, so können Sie durch Anklicken des Drop-Down-Pfeils bei Aktualisieren auswählen, für welche Adresse Mails abgeholt bzw. verschickt werden sollen. Ein Klick auf das ganze Wort holt in diesem Fall die Post für alle Adressen ab.

Tipp: Mit Rechtsklick auf eine Mail können Sie auch *Weiterleiten – Weiterleiten als Original* auswählen. So können Sie eine E-Mail nochmal senden, ohne das WG im Betreff und die Angaben zur ursprünglichen Nachricht im Text. Das ist besonders für Entwürfe, die Sie öfters verwenden, von Vorteil.




Anlagen

Anlagen versenden

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 das Symbol Anhang . Es öffnet sich eine Dialogbox. 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 Mail erscheint nun im Kopfbereich eine weitere Zeile, 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 10 MB.

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

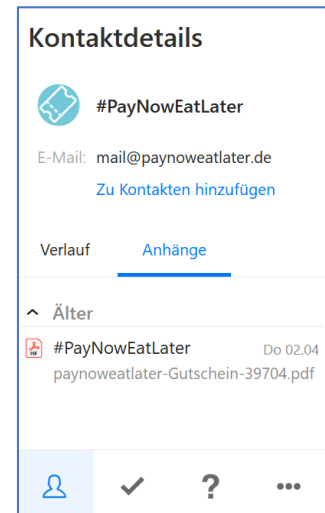
Anlagen erhalten

Erhaltene Anlagen erkennen Sie am Büroklammer-Symbol neben der Mail in der 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 als*, um die Anlage zu speichern. Mit *Alle Anhänge speichern* können Sie mehrere Anlagen auf einmal speichern.

Hinweis: sämtliche Mails eines Absenders und auch alle Anhänge sind in den *Kontaktdetails* in der *Seitenleiste* zu sehen, wenn diese eingeblendet ist.



Rechtschreibprüfung

Beim Schreiben einer Mail kommen Sie über *Menü – Extras* zur **Rechtschreibkorrektur**.

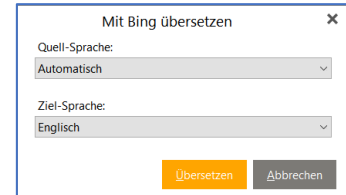
Die Grundeinstellung der Rechtschreibkorrektur nehmen Sie über *Menü – Extras – Einstellungen – Allgemein* im Hauptfenster des Programmes vor.

Übersetzung

Eine von Ihnen zu schreibende Mail übersetzen Sie, indem Sie den Text schreiben, und dann Sie die Tastenkombination **STRG + t** drücken. Wählen Sie die Zielsprache aus, die Ausgangssprache wird selber erkannt.

Eingegangene E-Mail kann man übersetzen, indem man diese weiterleitet oder beantwortet und dann die Übersetzungsfunktion aufruft. Sie können eingegangene Mails auch über die integrierte Funktion übersetzen lassen (nur in der Kauf-Version unbegrenzt).

Klicken Sie dazu auf das Wort **jetzt**.




 Es wurde die Sprache Englisch erkannt. Möchten Sie die Nachricht **jetzt** oder **nie** übersetzen.

Smileys einfügen

Klicken Sie an die gewünschte Stelle in Ihrer Mail und dann auf das Symbol 😊. Wählen Sie einen aus. Smileys können mit gedrückter Maustaste im Text verschoben werden.

Eine Mail mit Bildern verzieren

Gehen Sie in der Mail zu *Menü – Einfügen – Bild*.

Sie können sich auch das Symbol Bild einfügen  in die Symbolleiste legen (über Rechtsklick in die Symbolleiste und Anpassen).

Es öffnet sich eine Dialogbox. Klicken Sie das gewünschte Bild an und dann auf Öffnen.


Die Fotos können Sie mit gedrückter Maustaste an den Eckpunkten verkleinern.


Hinweis: Wenn Sie eine Mail mit Fotos im Text bekommen, so können Sie diese mit rechts anklicken und auf Ihrem PC speichern.

QuickText

Sie haben die Möglichkeit, häufig verwendete Texte als QuickText zu speichern. Klicken Sie dazu auf *Menü – Einstellungen* und dort im Bereich *E-Mail* auf *QuickText*.

Klicken Sie zum erstellen eines Textes auf **+ QuickText hinzufügen**. Vergeben Sie einen Namen für den QuickText und gestalten Sie ihn im unteren Bereich.

Sie können erstellte QuickTexte über *Mehr* bearbeiten oder löschen .

Beim Schreiben einer Mail können Sie über das Symbol  Ihre Quicktexte einfügen. Auch hier können Sie über *Verwalten* QuickTexte erstellen oder bearbeiten.


Kontakte

Über **Neu** können Sie einen neuen Kontakt erstellen.

Die meisten Eingaben nehmen Sie im *Register Übersicht* vor, über *Mehr* können Sie im *Register Details* Geburtstag oder Notizen eingeben, sowie einen Kontakt als Privat kennzeichnen, über Adressen weitere hinzufügen.

Durch Klick auf *Vollständiger Name...* können Sie diesen genauer anpassen.

Wenn Sie jeweils auf **+Kontaktinformationen hinzufügen**, **+...** klicken, bekommen Sie weitere Auswahlmöglichkeiten.

Ein nicht benötigtes Feld löschen Sie mit dem , das am Ende eines Feldes erscheint, wenn Sie in das Feld klicken.

Mit einem Doppelklick auf einen bereits vorhandenen Kontakt können Sie diesen weiter bearbeiten.

Wenn Sie in einer Mail mit der Maus auf den Absender zeigen, können sie diesen *zu den Kontakten hinzufügen*.



Die Kontaktliste

Sie können die Kontaktliste unter anderem als *Visitenkarten* oder als *Kontakte* (Liste) anzeigen. Bei der Liste können Sie auch nach Wunsch sortieren.

