



Thunderbird

Einer der besten freien Mail-Clients, die es gibt.
15. Juli 2014

Inhalt

Einstellungen.....	4
Allgemein.....	5
Ansicht.....	5
Verfassen.....	5
Sicherheit!	6
Anhänge	6
Erweitert.....	6
Posteingang!	7
Anhang im Mail!.....	8
Geöffnetes Mail schließen oder Löschen:.....	8
Beantworten eines Mails!.....	9
Mailanhang einfügen!.....	11
Bild im Mail einfügen.....	11
Adressbuch - Kontakte!.....	12
Gespeicherte Kontakt einfügen	13
Löschen der Mails!.....	14

Mailen

Beim Mailen sollte man beachten, das es wie früher ein Brief, einen Betreff, eine Anrede und auch einen Gruß enthalten sollte.

Wichtig! Keine Mails von unbekanntem aufmachen und nicht auf Mails antworten, die z.B. Bankdaten haben wollen. Auch beachten sollte man, das auch keine Banken, keine Firmen und Handybetreiber Anhänge senden (NICHT ÖFFNEN!!)

Sinnvoll ist es ein Mailprogramm zu verwenden, da man mit diesem verschiedene Mailadressen sehr einfach öffnen kann. Egal, ob sie jetzt von GMX, Google, Chello oder anderen Anbietern sind. Hier im Kurs erklären wir Mozilla Thunderbird.

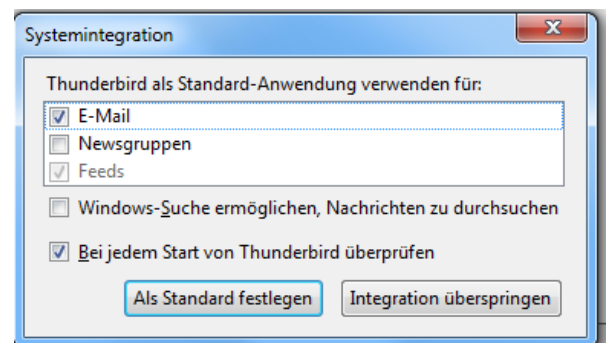
Download

Der Download von Mozilla Thunderbird ist mit folgenden Links möglich
http://www.chip.de/downloads/Thunderbird_13009879.html und auch auf:

Wenn sich das Fenster mit dem Download öffnet auf „**Ausführen**“ klicken und genaue lesen und „**Weiter**“ klicken!



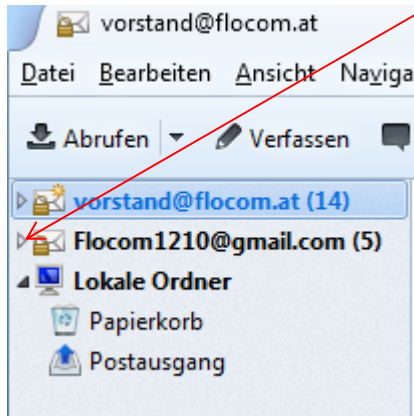
Nach dem Fertigstellen kann man aussuchen, ob dieses Mailprogramm das Standardprogramm sein soll



© Floocom

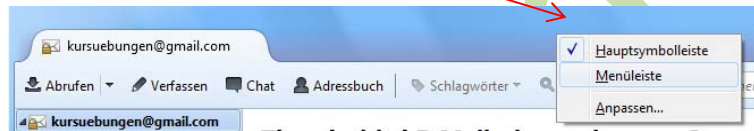
Einstellungen

Nach allen Eingaben hat man auf der linken Seite die Auswahl der Mailadressen, wenn man mehrere Adressen angelegt hat ist dies übersichtlich.



Man kann diese mit dem kleinen Dreieck neben der Mailadresse öffnen (wie bei dem Ordnerpfad)

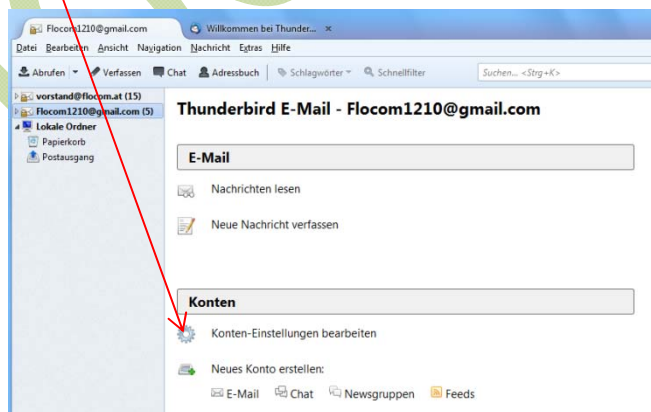
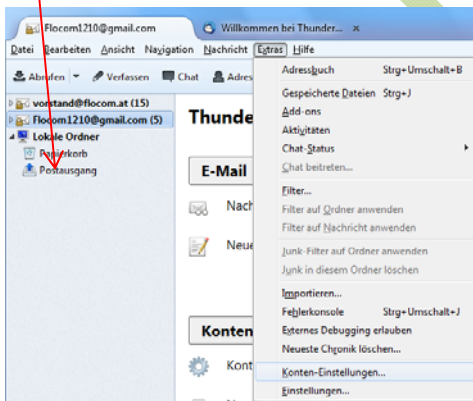
Ganz oben mit der rechten Maustaste in die **blaue Leiste** klicken und ein Hackerl bei **Menüleiste** machen, indem man den Begriff anklickt.



Nun wollen wir noch die Einstellungen überprüfen.

Markiere das Konto, indem du einmal drauf klickst (Markieren)

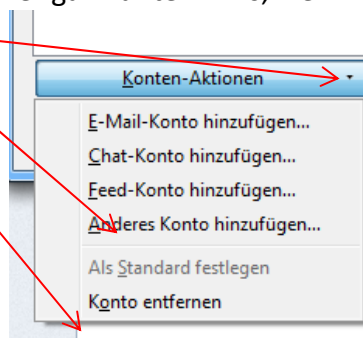
Klicke rechts auf: **Konten-Einstellungen bearbeiten** - Dies ist wichtig, damit man weiß, wie man bei einer Änderung vom Provider, etwas verändern kann. **Die Einstellungen belassen,**



wenn alles funktioniert!!!!

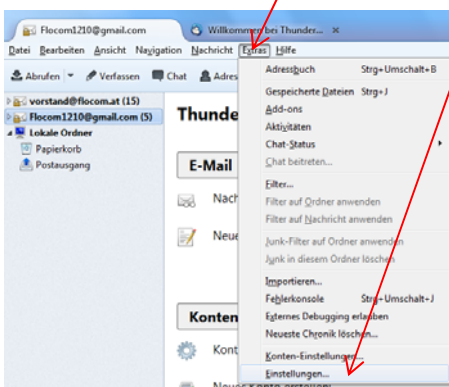
Das **Konto wieder löschen**, kann man hier ganz unten links, wenn man die Untermenüs mit dem kleinen Dreieck öffnet.

Wähle dann was du machen

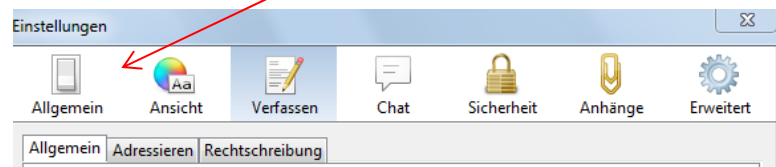


möchtest

Im Menüpunkt **Extras >>> Einstellungen** kann man nun noch verschiedenen Einstellungen machen.



Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Karteireitern die man mit einem Klick auswählen kann.



Allgemein

Hier würde ich alle Einstellungen belassen. Falls du etwas änderst, schreibe es auf, um es wieder rückgängig machen zu können.

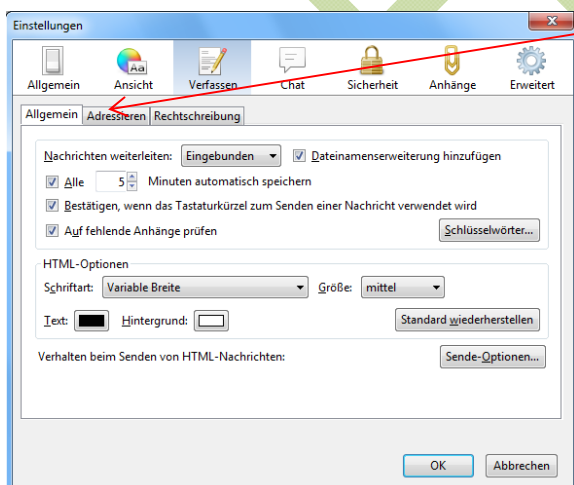
Ansicht

Einstellen der Schrift, die bei allen Mails gleich sein sollte.

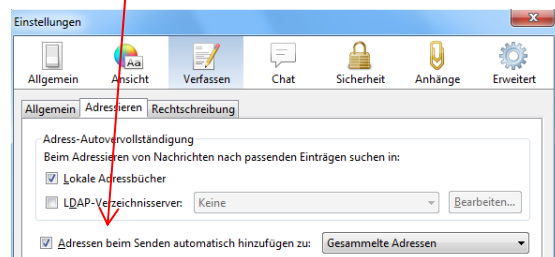
Man kann natürlich individuell bei den einzelnen Mails die Schriftart für die verschiedenen Mails ändern. Diese Einstellung ist die Standard Einstellung! Schriftart, Schriftgröße und Farbe kann man bestimmen.

Verfassen

Auch hier gibt es wieder mehrere Reiter

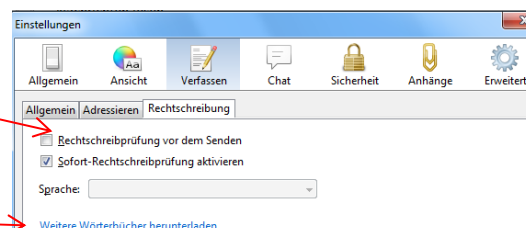


Bei **Adressieren** sollte ein Hackerl bei **Adressen** beim Senden automatisch hinzufügen sein



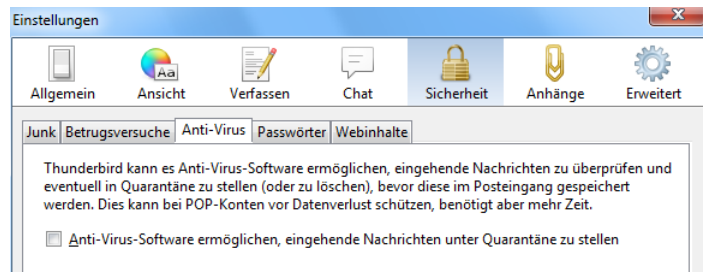
Bei **Rechtschreibung** **HIER** ein Hackerl mit einem Klick darauf setzen und die Rechtschreibung überprüfen zu lassen.

Hier kann man sich auch verschiedenen Sprachen herunterladen (Addons)

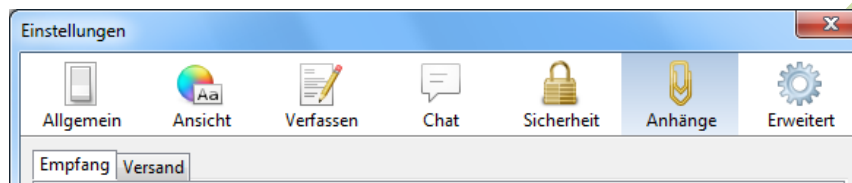


Sicherheit!

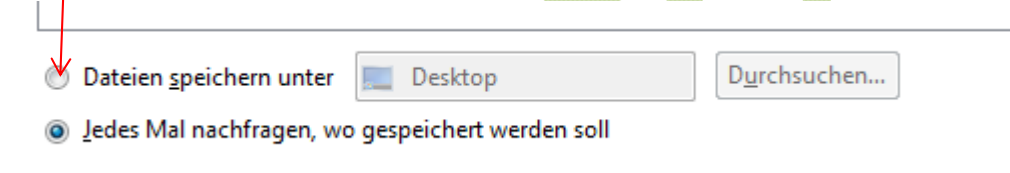
Bei dieser Funktion würde ich nur ein Hackerl bei **Antivirus Software ermöglichen, eingehende Nachrichten unter Quarantäne zu stellen** setzen.



Anhänge



Hier kann man unten einstellen, wenn man Anhänge immer in den gleichen Ordner gespeichert haben möchte.



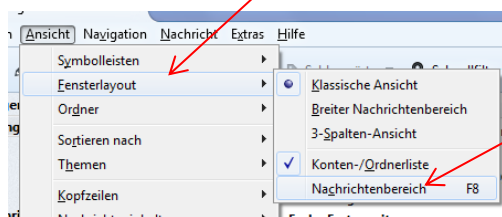
Erweitert

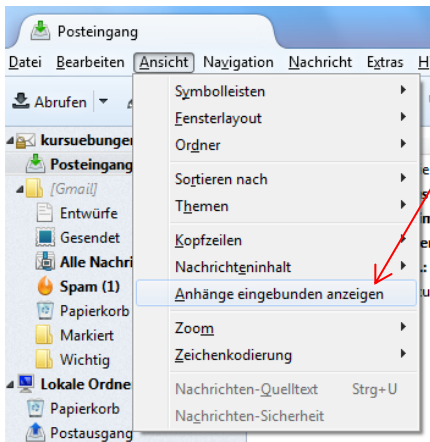
Einstellungen belassen

Im Mailprogramm selbst kann man sich natürlich unter den diversen Menüpunkten die Einstellungen so gestalten, wie es einem gefällt.

Ansicht

Bei dem Menüpunkt **Ansicht >>> Fensterlayout** sollte das Hackerl bei **Nachrichtenbereich** **weggenommen werden**. Wenn die Vorschau aktiviert ist, hat man nicht so eine deutliche Übersicht.

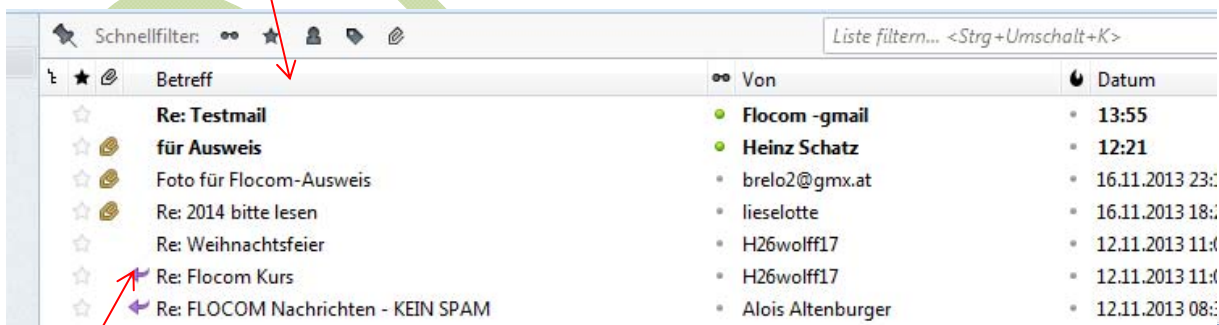
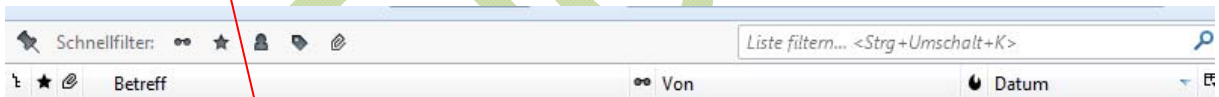




Bei **Ansicht** sollte auch das Hackerl bei **Anhänge eingebunden anzeigen** eventuell **weggenommen** werden.

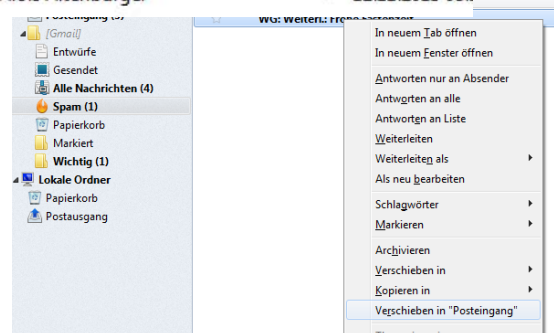
Posteingang!

Im **Posteingang**, links darauf klicken, kann man die Mails sehen, die eingetroffen sind. Hier kann man sich auch einteilen, wie die Mails sortiert angezeigt werden sollen. Mit einem Klick auf **die Leiste oben** legt man fest, ob die eingehenden Mails nach **Betreff**, Absender (**VON**) oder nach **Datum** sortiert sein sollen. Der kleine Pfeil daneben zeigt an, ob auf – oder absteigend sortiert wird. Am logischsten ist es das das letzte Datum als erstes steht. Also auf das Datum klicken und das Pfeilchen nach unten zeigen lassen. Man kann sehen, ob das jeweilige Mail einen Anhang enthält (an der kleinen Büroklammer)



Dieser Pfeil zeigt an, daß man dieses Mail bereits beantwortet hat.

Wenn man die Zeile des Mails 2x anklickt, öffnet sich dieses Mail.



Junk Mails oder **Spam Mails** sind meist "Massenmails" von Firmen, (die einem meist etwas anbieten wollen) Es kann aber auch passieren, wenn jemand ein Mail an mehrere Personen schickt, das es irrtümlich in diesen Ordnern landet. Also schon kontrollieren, aber nicht öffnen!

Sollte das mal passiert sein, klicke auf das Mail im Spamordner mit der rechten Maustaste und wähle

„Verschieben in Posteingang!“

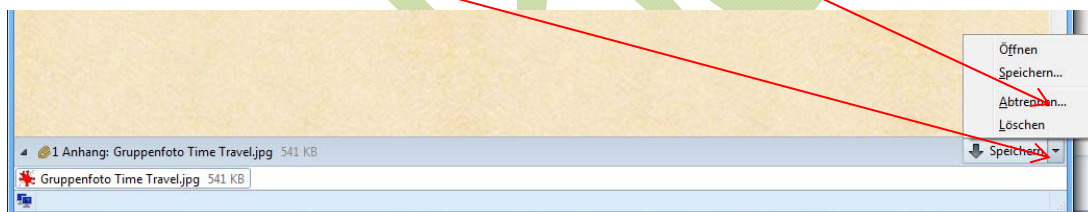
WICHTIG!! Keine Anhänge von Unbekannten aufmachen und erst nach Kontrolle der Mailadresse Anhänge öffnen!!!!

Anhang im Mail!

Wie öffne (sehe) ich einen Anhang (das sind mitgeschickte Dateien wie Bilder, Word Dateien usw.)?

Zuerst öffnet man das Mail mit einem Doppelklick!

Ganz unten kann man nun den Anhang ansehen und abspeichern! Mit einem Doppelklick auf den Anhang kann man ihn öffnen und ansehen. **HIER** kann man weiteres unternehmen. Auf's Dreieckerl klicken!



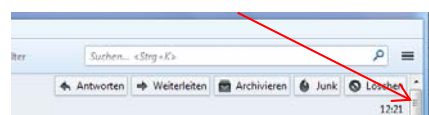
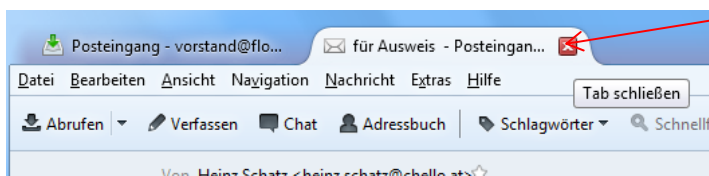
Wie speichere ich mir einen Anhang auf meiner **Festplatte** (Eigene Ordner)?

Entweder klicke ich wenn der Anhang bereits geöffnet ist auf „Datei – speichern unter!“ Dies funktioniert allerdings nicht bei jedem Anhang. Habe ich (siehe oben) **SPEICHERN** gewählt, suche ich den Ordner, wohin ich speichern möchte und klicke auf „Speichern“

Das **komplette Mail** kann man wenn das Mail geöffnet wurde auch unter „Datei speichern“ speichern, ist jedoch nur sinnvoll, wenn man das ganze Mail braucht. Sonst **NUR** den Anhang abspeichern.

Geöffnetes Mail schließen oder Löschen:

Ist ein Mail geöffnet und man hat es gelesen, den Anhang gespeichert usw. Kann man das Mail schließen

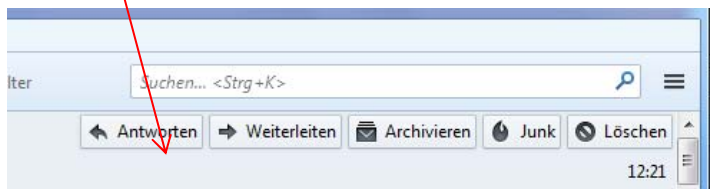


oder auch gleich „Löschen“ rechts

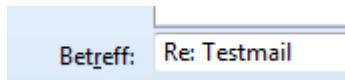
Bei Mails, die man gar nicht öffnen will, kann man gleich die rechte Maustaste nützen und Löschen wählen!

Beantworten eines Mails!

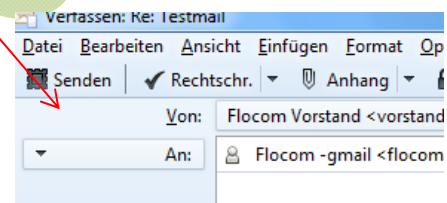
Möchte man dem Absender der geschickten Nachricht antworten, klickt man nur auf „Antworten“ So hat man die Absenderadresse im **Adressbuch** abgespeichert.



In der Zeile **Betreff** steht nun vor dem Text: **Re: oder AW** vor dem Betreff!

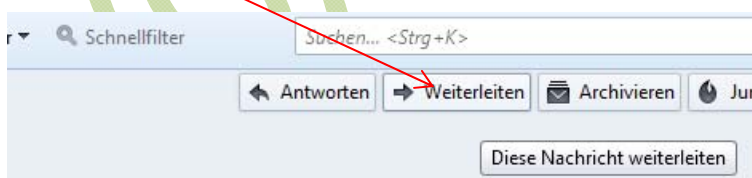


Antwort im Textfeld schreiben und anschließend auf „Senden“ klicken.



Weiterleiten eines Mails!

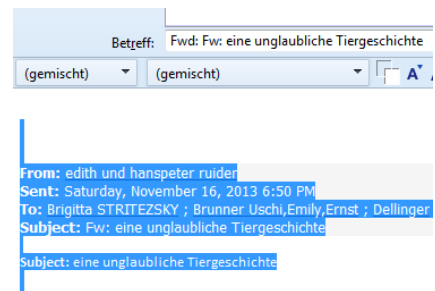
Möchte man ein empfangenes Mail wem Anderen weiterschicken, klickt man auf „Weiterleiten“ Rechts sieht man, den mitgesendeten Anhang.



Hier ist es gut, wenn man die Informationen, die mitgesendet werden und die Adresse, von der man das Mail bekommen hat entfernt, denn es ist nicht jedem recht, wenn seine Mailadresse die Runde macht.

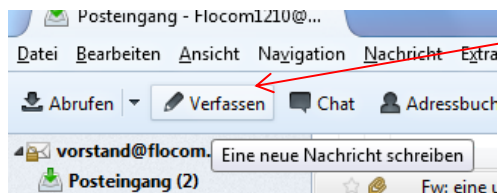
Man „**Unterlegt**“ also **markiert** (mit der gehaltenen Maustaste über Alles) die Adressen und klickt die **Taste ENTF** (Entfernen) Es kann sein, daß man dies in kleinen, mehreren Schritten machen muß. Mit den Tasten Strg und gleichzeitig A kann man den gesamten Inhalt markieren.

Dann gibt man die **Adresse des Empfängers** ein (**unter AN:**) Meist genügen die **ersten Buchstaben** und die Adresse wird automatisch ergänzt!. Falls man sie bereits unter Kontakte gespeichert hat. Danach auf „**Senden**“ klicken!



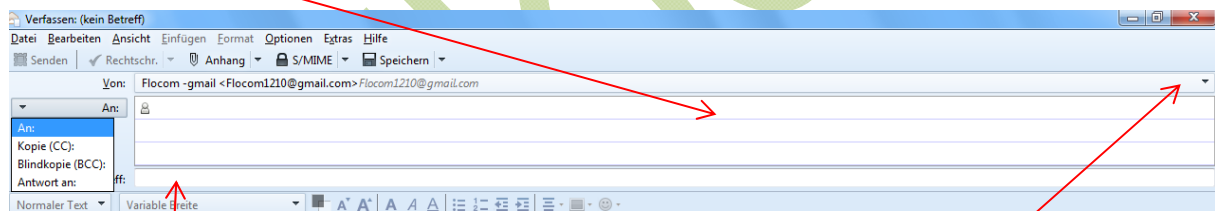
Ein neues Mail schreiben!

Möchtest Du ein eigenes Mail neues Mail schreiben, klicke ich auf: „**Verfassen**“



Es öffnet sich eine leere Mailseite

Hier den **Empfänger** eingeben.



Steht der Name in der **AN:** Zeile geht er an diese(n) Empfänger. Alle sehen es wer das Mail bekommt.

Cc: bedeutet, der Empfänger in dieser Zeile bekommt eine Kopie des Mails. Der Hauptempfänger sieht dies auch.

Bcc: Ist eine Blindkopie und niemand sieht an wen du dieses Mail geschickt hast.

Das ist die beste Methode, wenn Du das Mail an mehrere Leute schickst. Es gehen dann fremde Mailadressen nicht an Andere weiter.

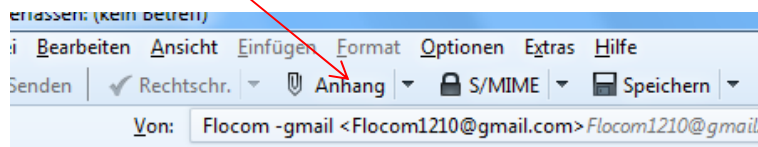
Hat man **mehrere Mailkonten**, kann man **HIER** festlegen, mit welcher Mailadresse man das Mail schicken will.

Einen „**Betreff**“ eingeben nicht vergessen, denn wenn der Betreff nicht eindeutig ist, machen viele das Mail aus Vorsicht nicht auf.

Jetzt das Mail schreiben in den großen, dafür vorgesehenen Teil und anschließend links auf „**Senden**“ klicken.

Mailanhang einfügen!

Die **Büroklammer (Anhang)** anklicken

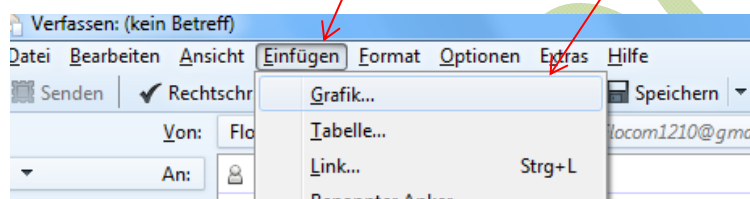


Es öffnet sich das Fenster, wo man in den Eigenen Ordners suchen kann, welche Datei man einfügen möchte.

Auswählen, 2x anklicken oder 1x und Öffnen klicken. Die Datei ist als Anhang im Mail.

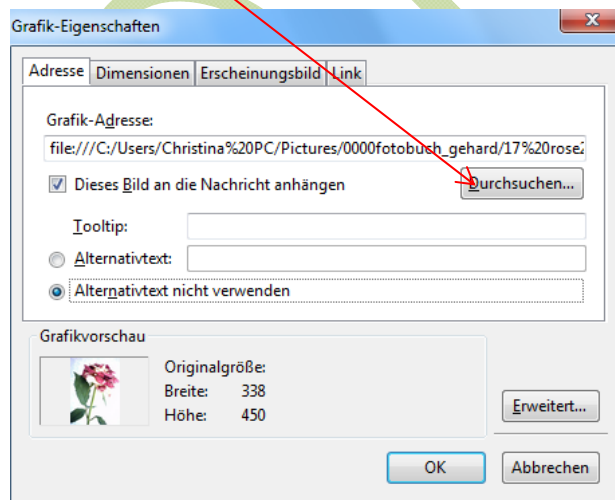
Bild im Mail einfügen.

Foto direkt im Textteil hinzufügen. Der **Cursor** muß an der Stelle sein, wo das Bild eingefügt werden soll. Danach auf "**Einfügen >>>>**" und **Grafik**" klicken,



dann wählen, was man einfügen möchte – einstellen!!! **Alternativtext nicht verwenden**

>>>



und dann das gewünschte Bild entweder 2x anklicken oder 1x und „Öffnen“

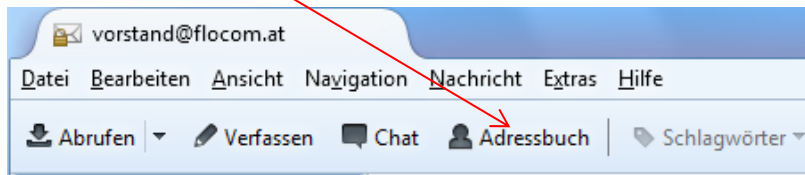
OK klicken!

Das Bild ist jetzt im Mail direkt eingefügt.

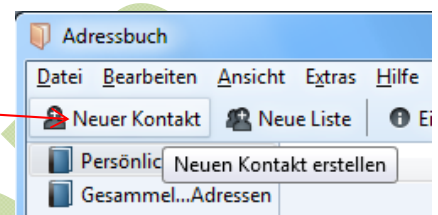
Schreiben und auf **Senden** klicken!!!

Adressbuch - Kontakte!

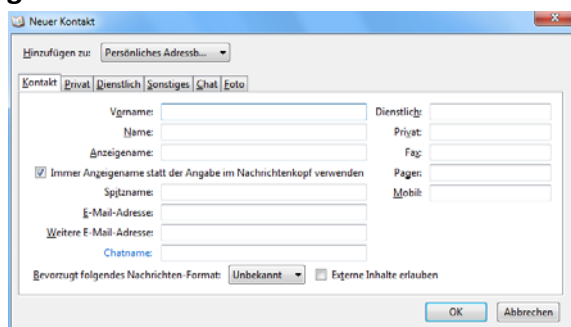
Das „**Adressbuch**“ beinhaltet alle Mail - Adressen, die schon mit „Antworten“ gespeichert wurden.



Man kann hier aber auch manuell Adressen eingeben, die man z. B. auf einer Visitenkarte bekommen hat. **Neuer Kontakt**

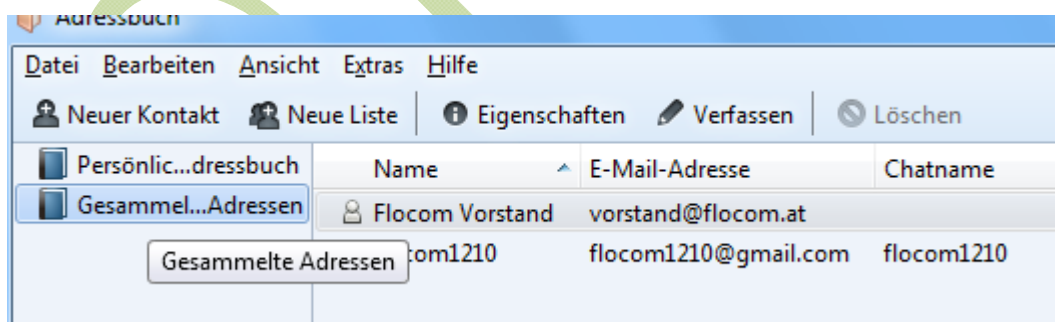


In diesem Fenster gibt man den **Namen** und die **Mailadresse genau** ein. Auf die Schreibweise achten!!!



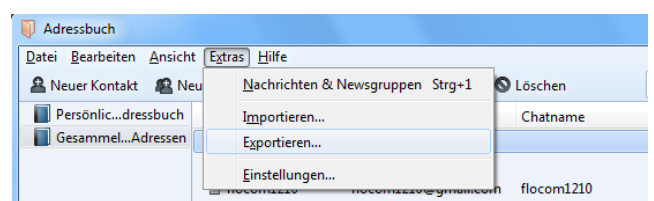
Externe Inhalte erlauben anklicken!
mit **OK** bestätigen

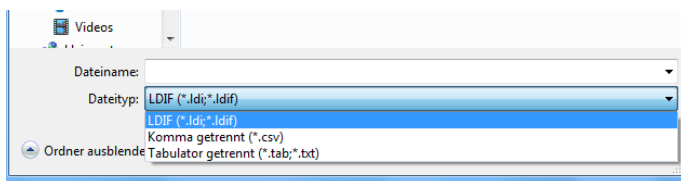
Klickt man im Adressbuch auf „**Gesammelte Adressen**“ bekommt man eine Liste aufgerufen, mit allen Mailadressen, die abgespeichert sind.



Adressen (Kontakte) sichern!

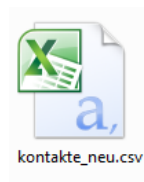
Das Adressbuch sollte man genauso wie die Favoriten öfter abspeichern.
Hat man das Adressbuch offen klickt man auf „**Extras >>> Exportieren**“ klicken!





Auswählen, wohin gespeichert werden soll und einen **Dateinamen** geben - z.B. Adressen und das Datum, wann man es abspeichert, damit man nachvollziehen kann wann diese Datei abgespeichert wurde.

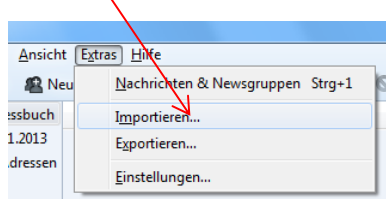
Format wählen. Diese Sicherung hat die Endung .ldif stellt man es um auf mit Komma getrennt kann diese Endung mit Office Excel geöffnet werden und auch andere Mailprogramme können das lesen. Die Datei hat die Dateierdung .CSV



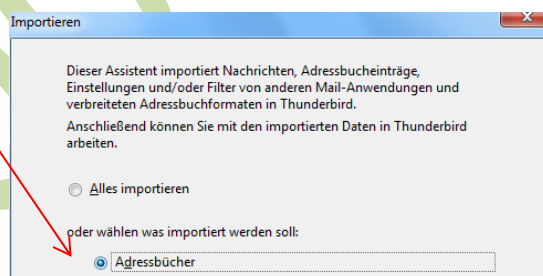
Auf jeden Fall irgendwo aufschreiben, wohin und mit welcher Dateierdung man abgespeichert hat.

Gespeicherte Kontakt einfügen

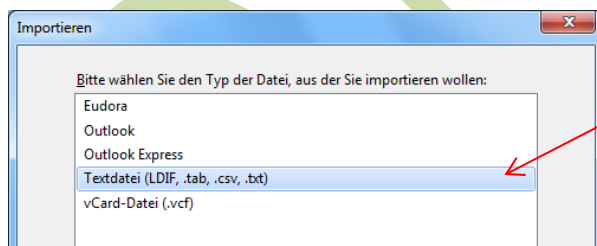
Gespeicherten Adressen ins Adressbuch **HOLEN** kann man indem man nun auf „**Importieren!**“ klickt. Man muß natürlich wissen, wo und wie die Adressen gespeichert sind.



Adressbücher anklicken



auf „**Weiter**“ klicken.



Das gespeicherte Format wählen. In unserem Fall

HIER

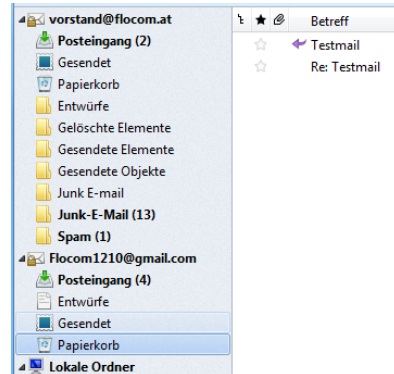
und wieder „**Weiter**“ klicken

Bei der Dateierdung .ldif ist es gleich geschehen und man kann mit „Fertig stellen“ bestätigen. Bei der Dateierdung .csv muß man noch die Hackerl bei den gewünschten Einträgen hin – oder wegklicken.

Löschen der Mails!

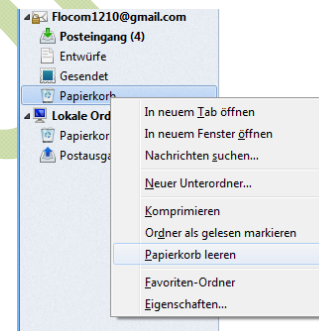
Gelesene Mail, Mails, deren Anhang bereits abgespeichert ist kann man natürlich löschen. 1x anklicken, dann ist das **Mail unterlegt** danach einfach auf „**Entfernen**“ auf der Tastatur tippen oder mit der rechten Maustaste anklicken und „**Löschen**“ wählen. Die **gesendeten Mails** sind im Ordner: „**Gesendet**“ zu finden und auch zu löschen.

Möchte man mehrere Mails löschen, kann man sie unterlegen (gehaltene „Strg“ Taste oder Shift (Großschreib-) Taste) und genauso löschen.



Alle gelöschten Mails sind dann im Ordner „**Papierkorb**“, den man dann auch öfter ausräumen muss.

Dieses kann man, wenn man den Ordner mit der **rechten** Maustaste anklickt und dann auf "**Papierkorb leeren**" klickt



Nicht vergessen: Keine Mails von Unbekannten öffnen!! Bei Mails IMMER einen Betreff angeben!!! Immer Anrede und auch Gruß verfassen!!

Viel Spaß beim Mailen.

