

Windows Live Mail 2011



Ausgabe 2011/1. Auflage © alle Rechte vorbehalten

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung von FLOCOM und dem Autor ist unzulässig. Das gilt insbesondere für Fotokopien, Vervielfältigungen, die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen bzw. digitalen Systemen sowie den neuen Medien.

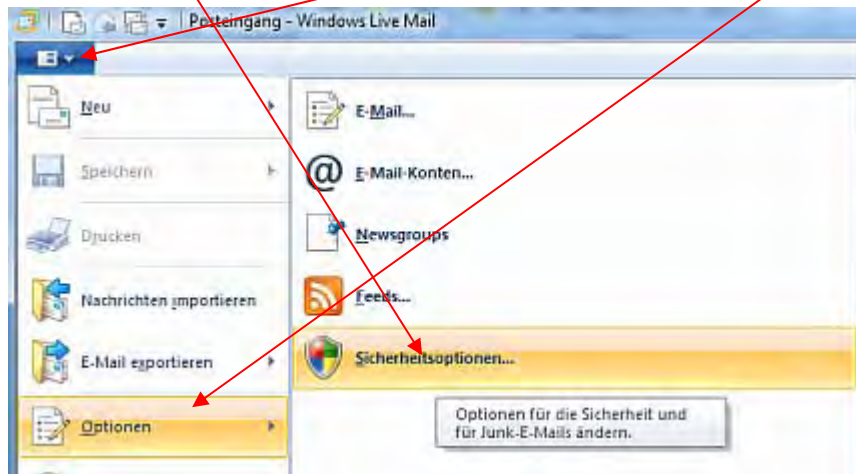
Inhalt

Einstellungen bei Windows Live Mail.....	3
Sicherheit!	3
Allgemein	5
Verfassen!	5
Signatur.....	6
Senden!.....	7
Rechtschreibung	7
Bestätigungen	8
Posteingang!.....	8
Anhang im Mail!	9
Anhang abspeichern!	10
Beantworten eines Mails!	10
Weiterleiten eines Mails!.....	11
Ein neues Mail erstellen!.....	13
Mailanhang einfügen!.....	13
Bild im Mail direkt einfügen.	14
Kontakte (Adressbuch)!	14
Adressen (Kontakte) sichern!.....	15
Gespeicherte Kontakt einfügen.....	16
Löschen der Mails!	16
Gelöschte Objekte leeren.....	17
Mail - Absender auswählen	17
Signatur erstellen.....	18

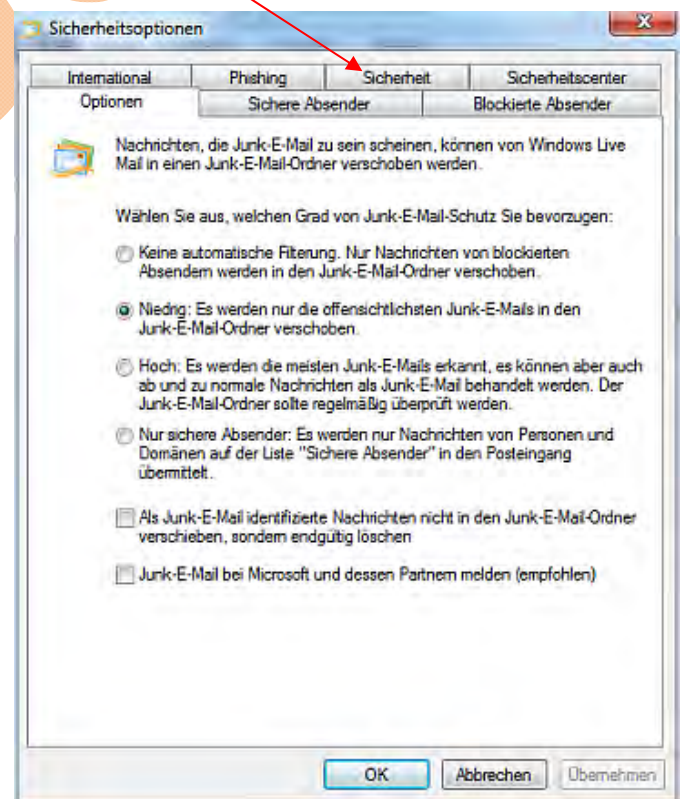
Einstellungen bei Windows Live Mail

Sicherheit!

Wenn man, wie ja unbedingt nötig, einen guten Virenschutz hat, kann man diese Einstellungen wählen. Auf dieses **Dreieck** klicken >>> **Optionen** >> und **Sicherheitsoptionen**.

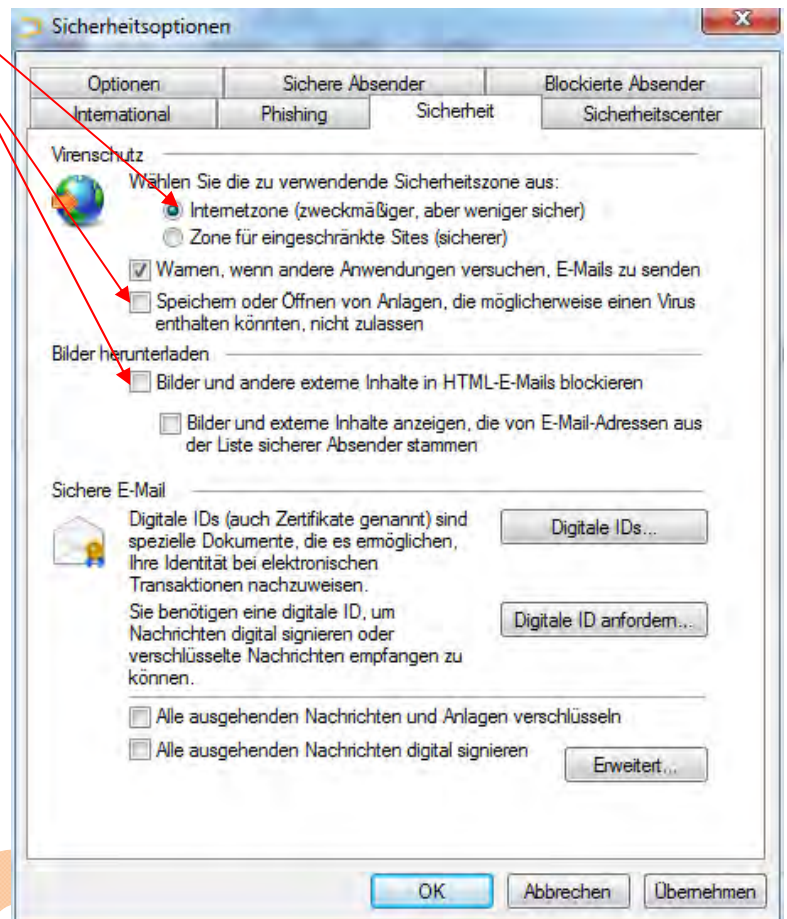


Alle Einstellungen belassen, außer bei dem Raster „Sicherheit“

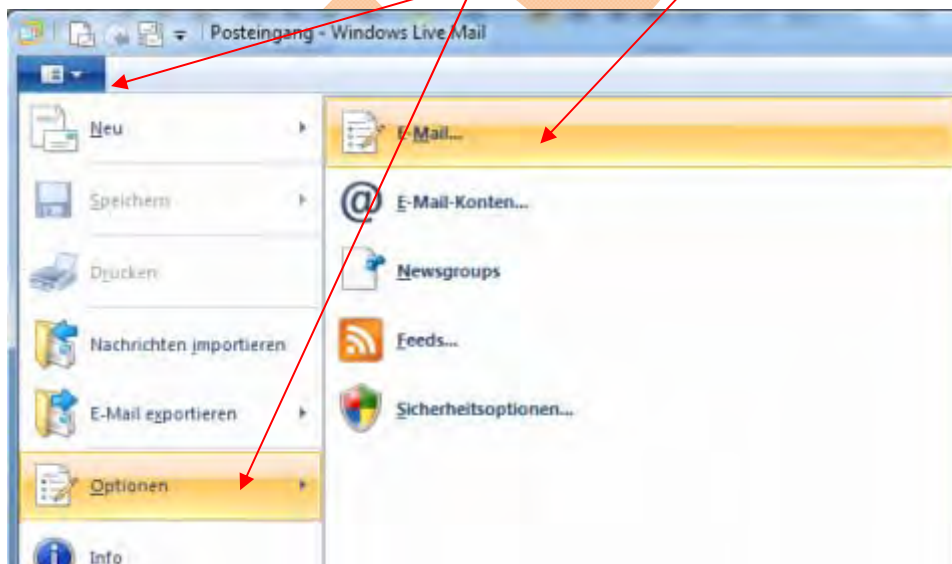


die hier gezeigten **Einstellungen** vornehmen. Das hat den Sinn, daß man auch Bilder und manche Dateien (wie .exe) empfangen kann!!!

Die Hackerl hier so einstellen!!!

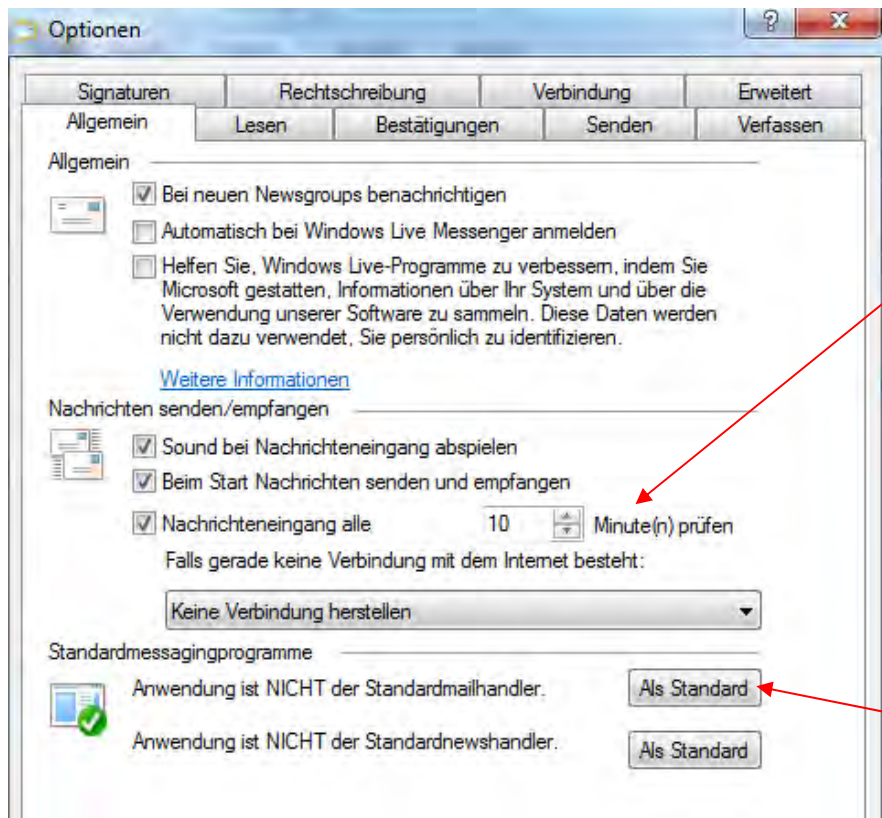


Andere Einstellungen mit den **Optionen >>> E-Mail**



Ein Fenster mit mehreren Rastern öffnet sich.

Allgemein



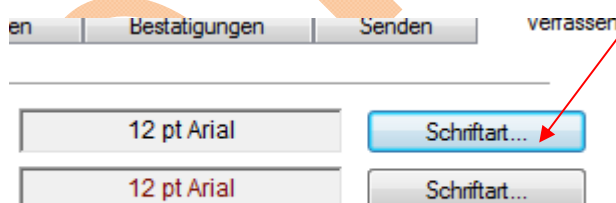
HIER kann man einstellen, in wie vielen Minuten die Mails jeweils abgefragt werden sollen.

Man kann, wenn man mehrere Mailprogramme benutzt Windows Mail „Als Standard“ einstellen, dann kommen die Mails

vorrangig mit Windows Mail!

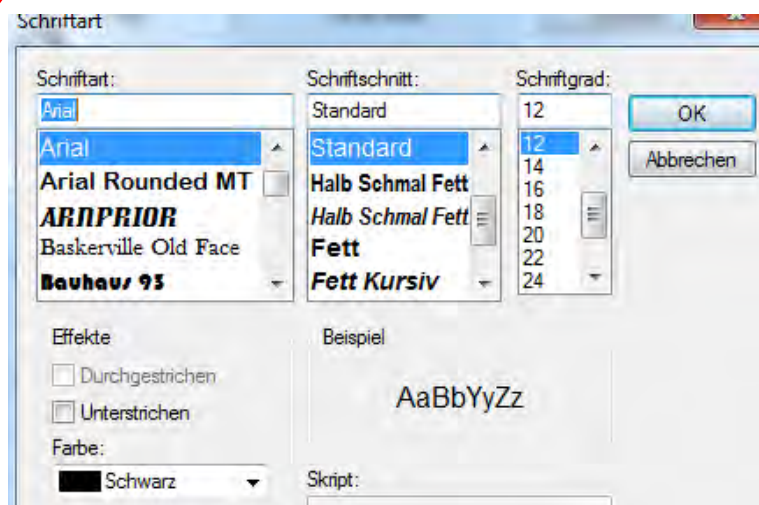
Verfassen!

Hier kann man sich die **Schriftart** und **Größe der Schrift** für alle Mails fix einstellen! **12PT** ist eine angenehme Schriftgröße!

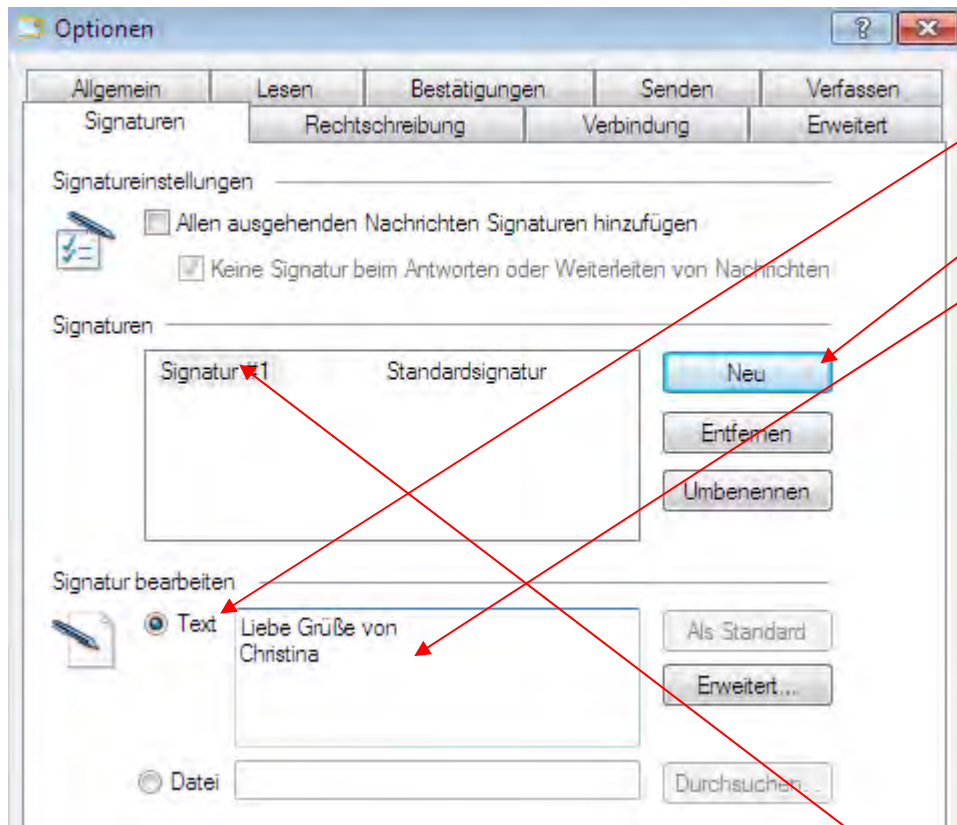


Diese Schriftart und –Größe wird auf alle Mails angewendet. Man kann sie natürlich jederzeit wieder ändern.

Mit **OK** bestätig



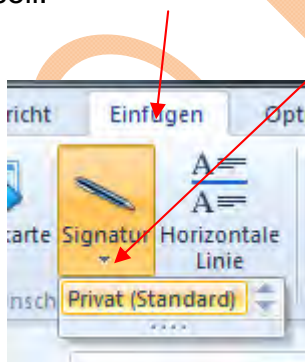
Signatur



Man klickt auf „**Neu**“ dann wählt man „**Text**“ aus und gibt dort seine **Signatur** (siehe Beispiel) ein. Man kann auch z.B. Name, Adresse und Tel. Nr. eingeben wenn man das an die Mails anhängen will, oder einfach „nur“ Liebe Grüße und den Namen, dann muss man nicht jedes Mal unterschreiben.

Hat man mehrere Signaturen eingegeben, vergibt man hier **Namen** (mit **Umbenennen**“ z.B. Privat und Geschäftlich

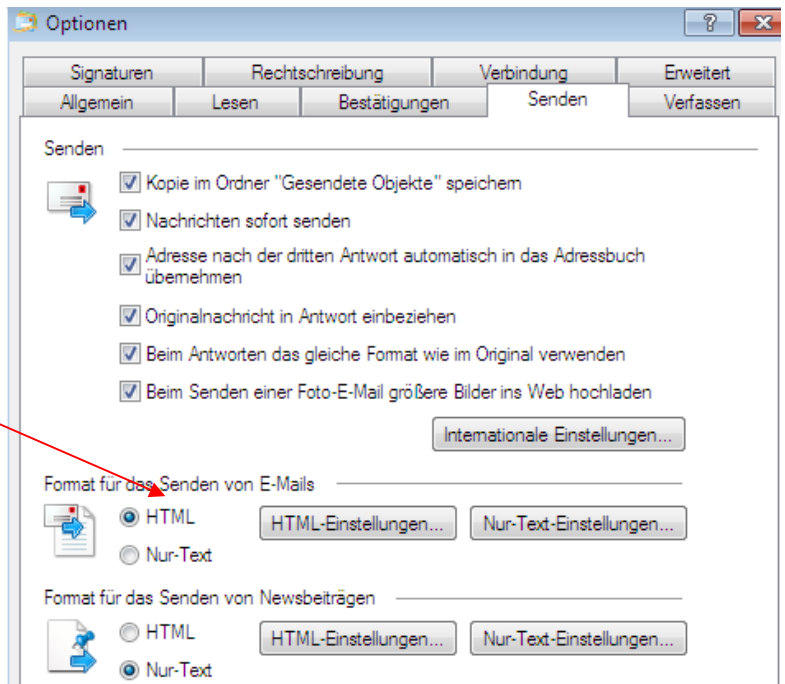
Hat man die Signatur erstellt muss man in dem Mail den Cursor dorthin stellen, wo man die Signatur haben möchte und dann:
Auf „**Einfügen**“ >>> „**Signatur**“ klicken und die auswählen, die im Mail erscheinen soll.



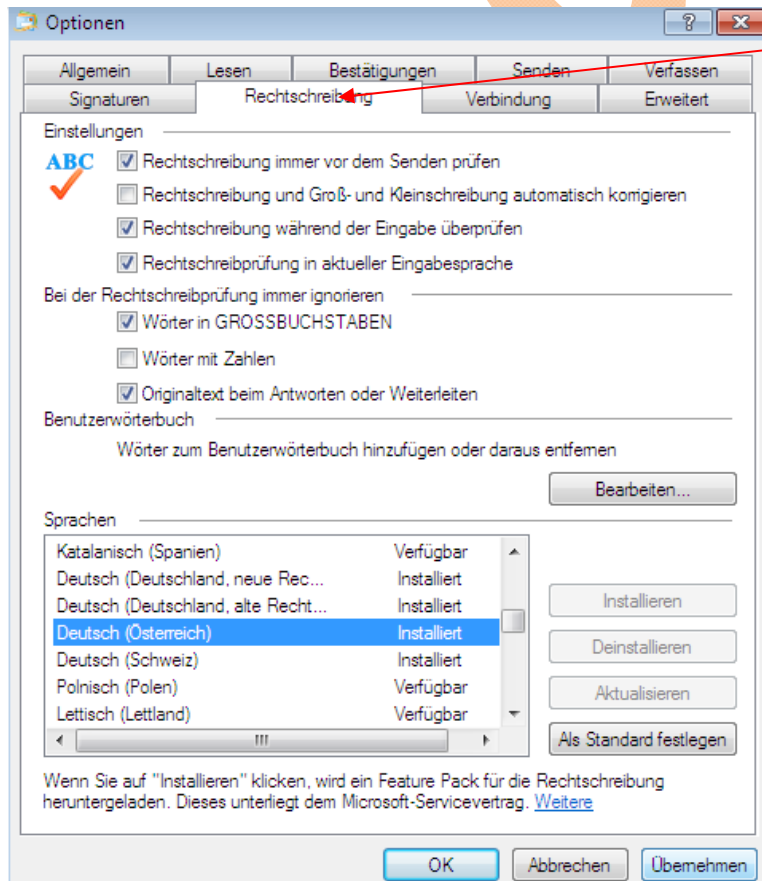
Senden!

Hier sind wieder einige Einstellungen zu beachten: Die oberen Einstellungen kann man mit Hackerl hin oder weg entscheiden!

Bei „Format für das Senden von E-Mails“ sollte **HTML** eingestellt sein.



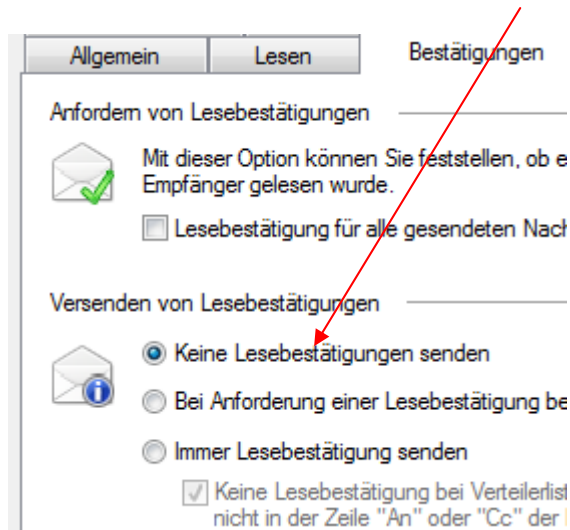
Rechtschreibung



Hier kann man sich auch die **Rechtschreibung** nach seinen Bedürfnissen überwachen lassen! Genau lesen.

Bestätigungen

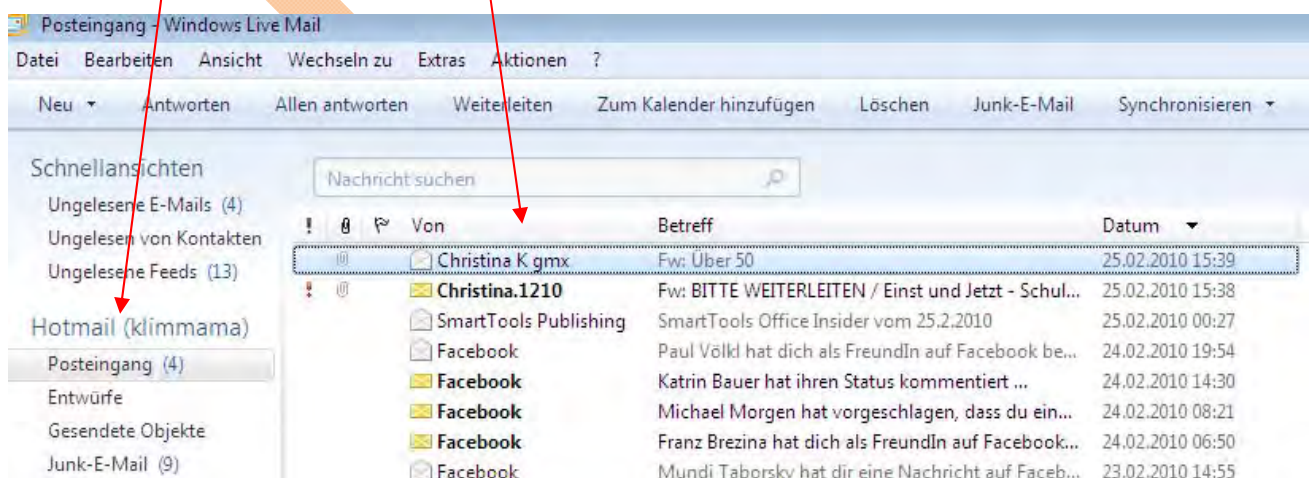
Lese - Bestätigungen, die manche Bekannte anfordern sind meist lästig, da sie den Postkasten unnötig voll machen. **HIER** kann man einstellen, daß dies nicht der Fall ist.



Dies waren die wichtigsten Einstellungen bei Optionen! Jetzt wieder im Menü weiter:

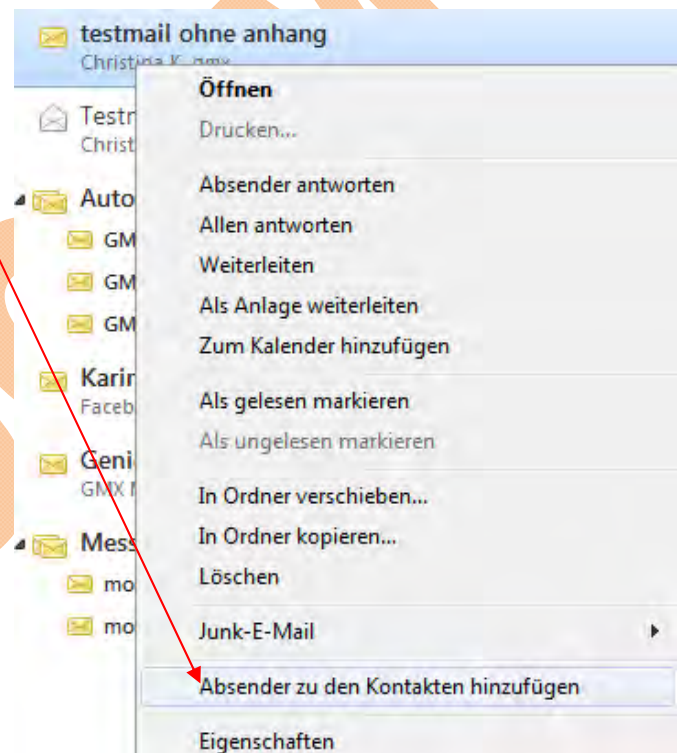
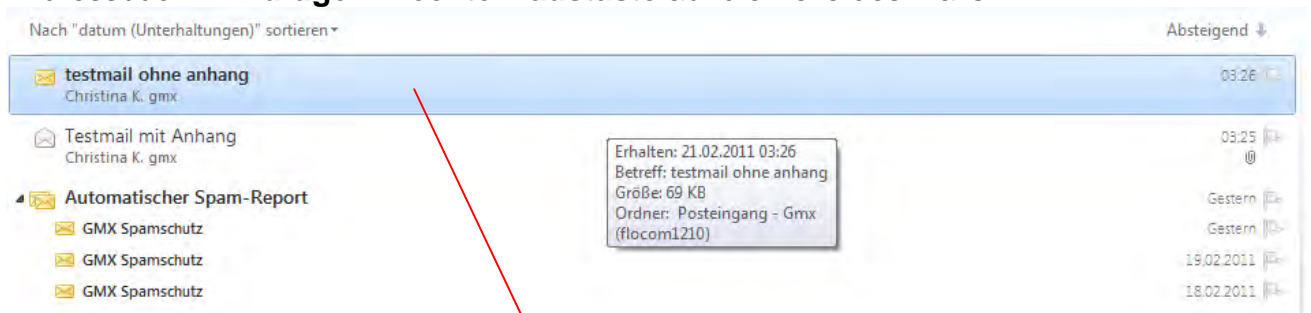
Posteingang!

Im **Posteingang** kann man die Mails sehen, die eingetroffen sind. Wenn man die Zeile des Mails 2x anklickt, öffnet sich dieses Mail. Hier unterscheidet man Mail **mit** oder **ohne** „Anhang“ (mitgeschickte Datei). Junk Mails sind meist "Massenmails" von Firmen, (die einem meist etwas anbieten wollen)



WICHTIG!! Keine Anhänge von Unbekannten aufmachen!!!!

Man sieht, von **wem** das Mail geschickt wurde. Hält man den Mauszeiger ohne klicken auf die Zeile, sieht man auch **wann** (Datum und Uhrzeit) das Mail geschickt wurde und die **Größe** des Anhangs. Man kann den Absender hier auch gleich zum Adressbuch **hinzufügen**. **Rechte Maustaste** auf die Zeile des Mails



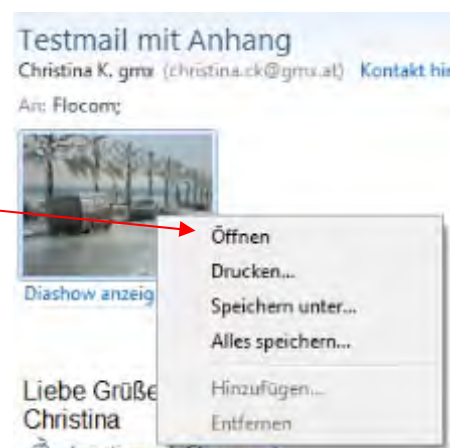
Anhang im Mail!

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

Zuerst öffnet man das Mail mit einem Doppelklick!

Man klickt den Anhang 2x an und sieht ihn groß! Hier kann es zu Problemen kommen, wenn der Anhang mit einem Programm erstellt wurde, das nicht auf Deiner Festplatte gespeichert ist, dies sieht man an der **Dateiendung**.

Man kann den Anhang auch mit der **rechten Maustaste** anklicken und hier **Öffnen** klicken.



Anhang abspeichern!

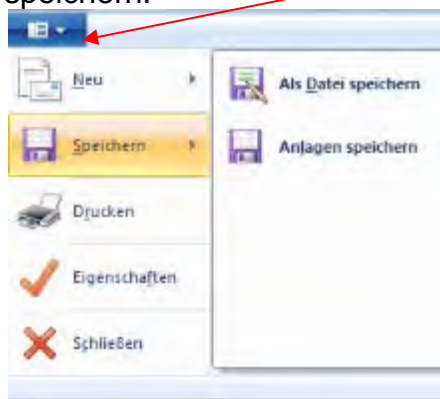
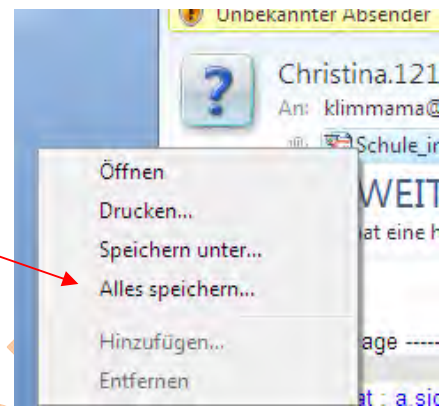
Wie speichere ich mir einen Anhang auf meiner **Festplatte** (Eigenen Ordner)?
Entweder klicke ich wenn der Anhang bereits geöffnet ist auf **Datei – speichern unter!** dies geht allerdings nicht bei jedem Anhang.

Besser ist,

ich klicke auf den Anhang mit der **rechten Maustaste** und dann „**Speichern unter**“ bei mehreren Anhängen kann man auch „**Alles speichern**“ klicken.

Man sucht dann wieder den Ordner (Eigenen), in dem man den Anhang speichern möchte und klickt „**SPEICHERN**“!

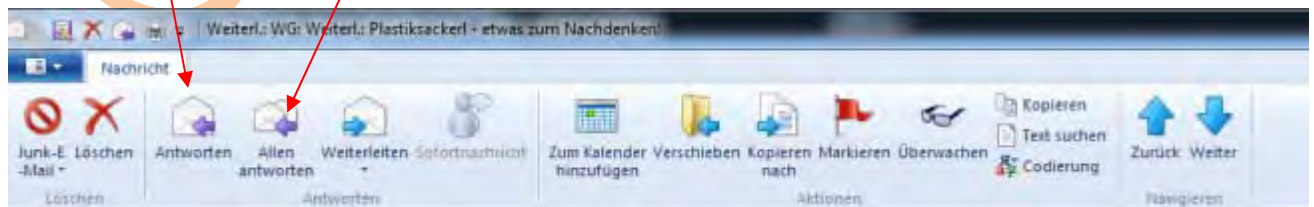
Das **komplette Mail** kann man wenn das Mail geöffnet wurde auch unter **Datei >>> "Als Datei speichern"** speichern.



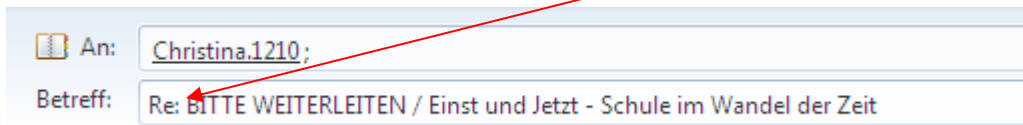
Beantworten eines Mails!

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

ACHTUNG!!! Mit „**Allen Antworten**“ sendet man eine Antwort an alle, an die dieses Mail gegangen ist. So kann es sein, dass man dann völlig unbekannte Mailadressen im Adressbuch hat.



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



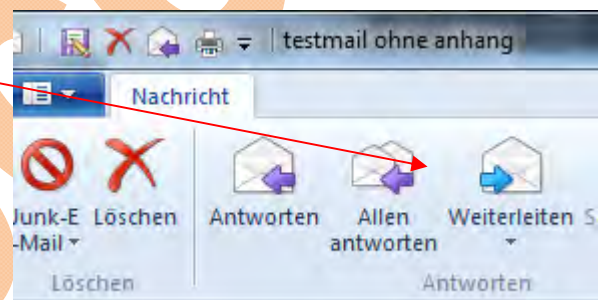
Antwort im Textfeld schreiben und anschließend auf „**Senden**“ klicken.



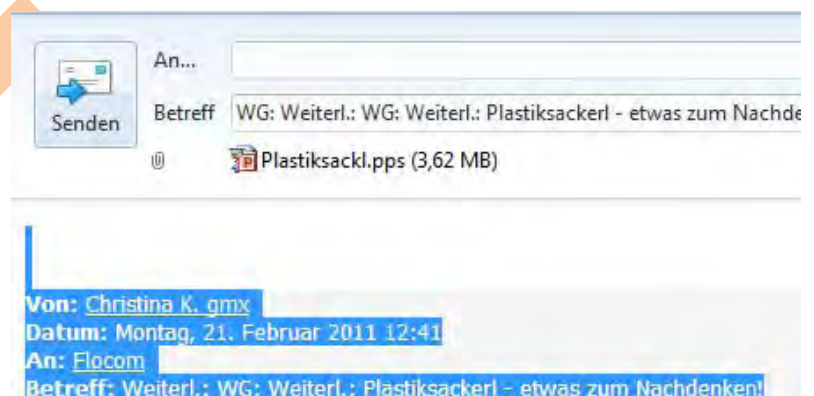
Weiterleiten eines Mails!

Möchte man ein empfangenes Mail wem Anderen weiterschicken, klickt man auf „**Weiterleiten**“

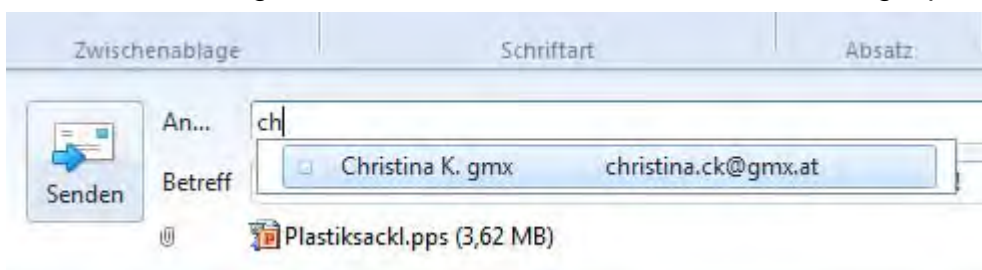
Hier ist es gut, wenn man die Adresse, von der man das Mail bekommen hat entfernt, denn es ist nicht jedem recht, wenn seine Mailadresse die Runde macht.



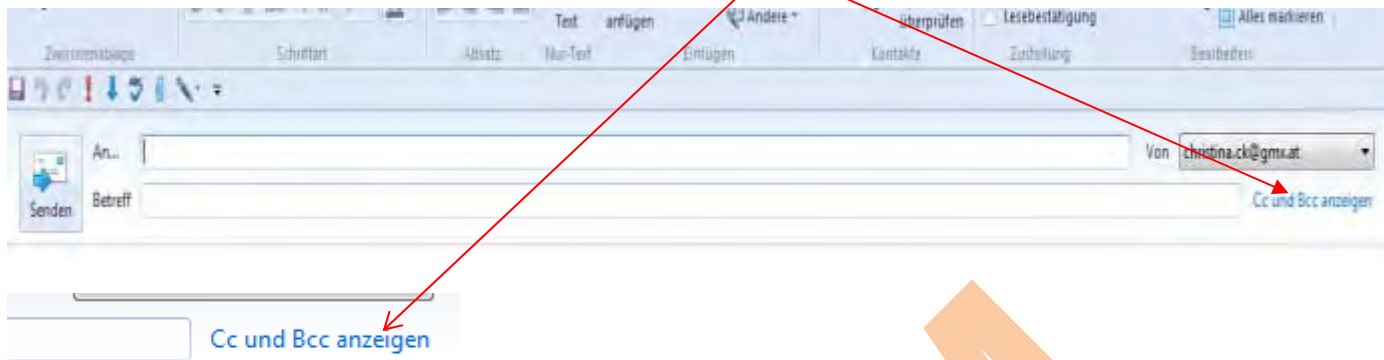
Man „**Unterlegt**“ also markiert (mit der gehaltenen Maustaste über alle Adressen) die Adressen und klickt die Taste **ENTF** (Entfernen). Es kann sein, daß man dies in kleinen, mehreren Schritten machen muß.



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.

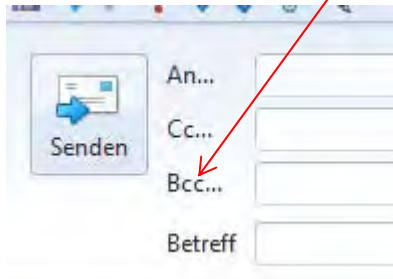


Bei Mail an **mehrere Empfänger** gibt man diese bei **BCC** ein. Zu dieser Zeile kommt man, indem man bei dem geöffneten Mail **HIER** klickt

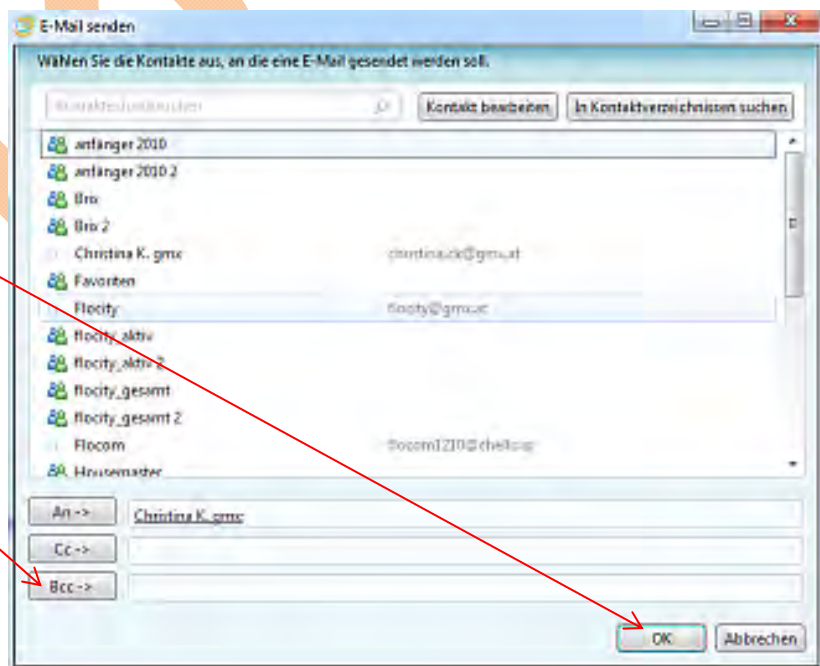


Die Zeile „An“ ist wohl klar. „CC“ ist die Zeile Kopie senden (Beide Zeilen werden von allen Empfängern gesehen). „BCC“ ist eine Blindkopie und man sendet so nicht die Mailadressen von allen weiter. (Datenschutz)

Klickt man direkt auf **BCC** kann man auch gleich **mehrere** Empfänger auswählen, Adressen, die untereinander gespeichert sind kann man mit gehaltener „**Shift**“ Taste (1.Adr. anklicken Shift halten und letzte anklicken). und mit gehaltener „**Strg**“ Taste kann man Adressen auswählen, die nicht untereinander stehen.

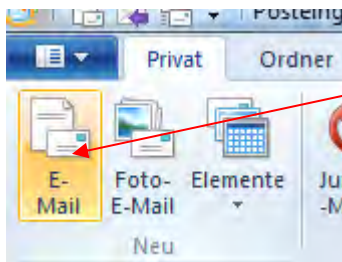


Hat man die Adressen eingegeben noch mal auf **BCC** klicken und **OK**



Ein neues Mail erstellen!

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

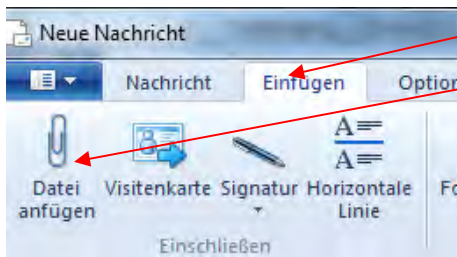


Es öffnet sich eine leere Mailseite

Die Empfänger wie oben (Weitersenden) eingeben

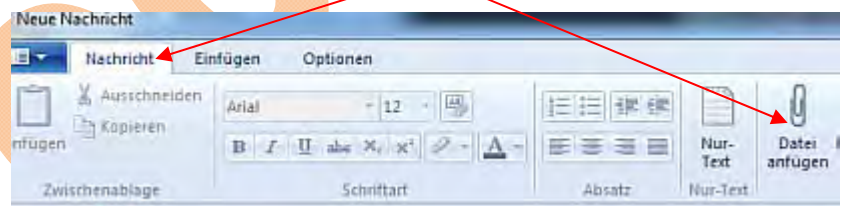
Einen „**Betreff**“ eingeben nicht vergessen, denn wenn der Betreff nicht eindeutig ist, machen viele das Mail aus Vorsicht nicht auf.

Mailanhang einfügen!

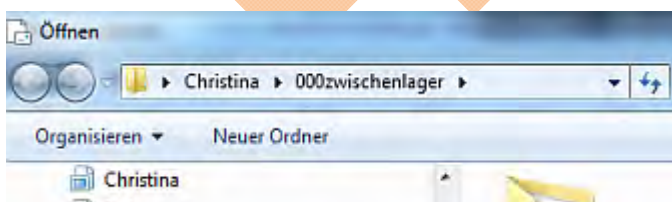


Einfügen und **Datei anfügen** anklicken.

oder einfach gleich die **Büroklammer** hier



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



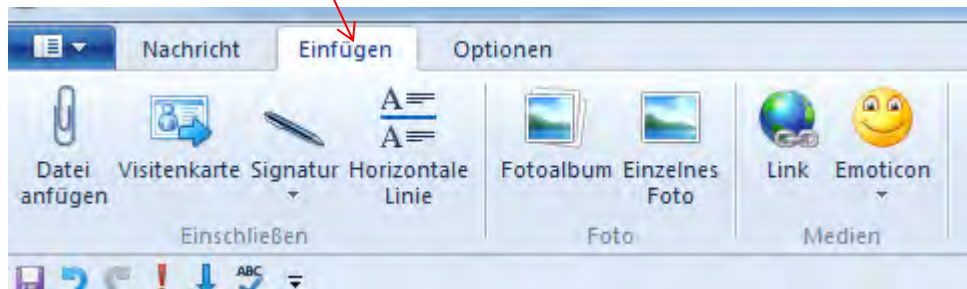
Auswählen, 2x anklicken. Die Datei ist als Anhang im Mail. Bilder können hier auch bearbeitet werden. Auch ein Fotoalbum (also mehrere Fotos) einfach einiges ausprobieren.



Bild im Mail direkt einfügen.

Foto im **Textteil** hinzufügen. Der **Cursor** muß an der Stelle sein, wo das Bild eingefügt werden soll.

Danach auf "**Einfügen**" klicken, dann aussuchen, was man einfügen möchte (man hat mehrere Möglichkeiten) und dann das Bild aussuchen und 2x anklicken. Das Bild ist jetzt im Mail direkt eingefügt.



Jetzt kann man das Bild sogar etwas bearbeiten!!! Rahmen hinzufügen usw. Einfach probieren.

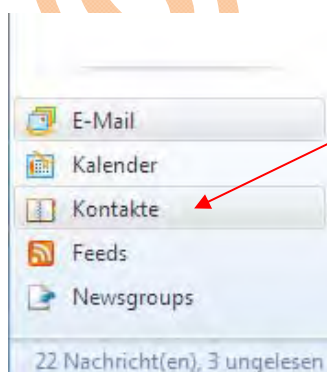


Geschrieben wird im großen weißen Bereich unter der Auswahlleiste!. Schreiben und auf **Senden** klicken!!!

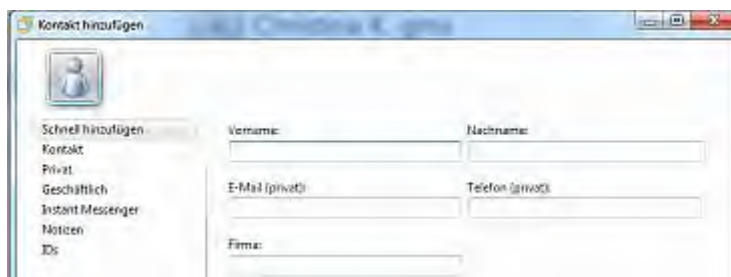


Kontakte (Adressbuch)!

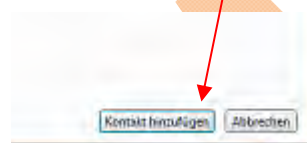
Die „**Kontakte**“ beinhaltet alle Mail - Adressen, die schon mit „Antworten“ gespeichert wurden. Man kann hier aber auch manuell Adressen eingeben, die man z. B. auf einer Visitenkarte bekommen hat. Diese Funktion befindet sich links unten



Anklicken und danach auf **Kontakt** klicken



In diesem Fenster gibt man den **Namen** und die **Mailadresse** ein und bestätigt mit **Kontakt hinzufügen** rechts unten.

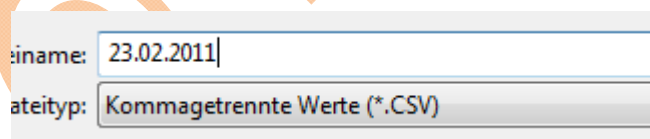
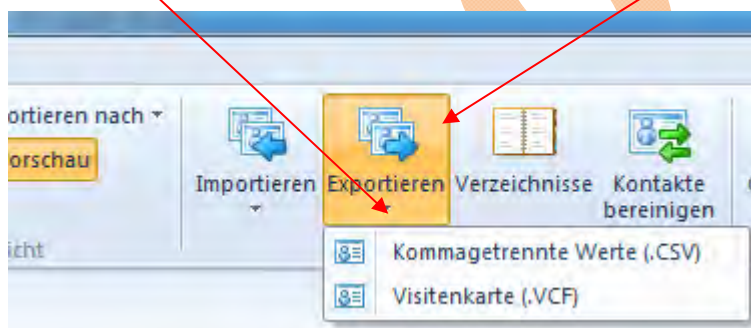


Adressen (Kontakte) sichern!

Das Adressbuch sollte man genauso wie die Favoriten öfter abspeichern.

Hat man das Adressbuch offen klickt man auf „**Exportieren**“ klicken!

Format wählen. Diese Sicherung kann man normal mit Office Excel öffnen und wieder Importieren.



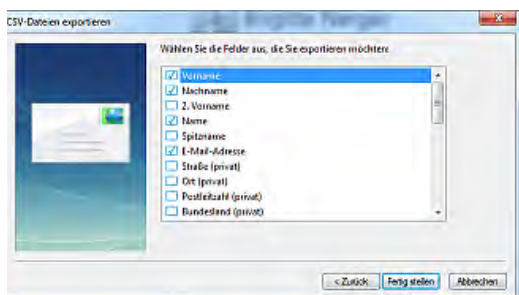
Man kann sich dann aussuchen, in welchen Ordner man sich die Daten speichern möchte, mit **Durchsuchen**



Speichern klicken und mit „**Weiter**“ öffnet sich darauf ein Fenster, wo man angeklickt lassen soll, (mit einem Hackerl versehen) was man alles

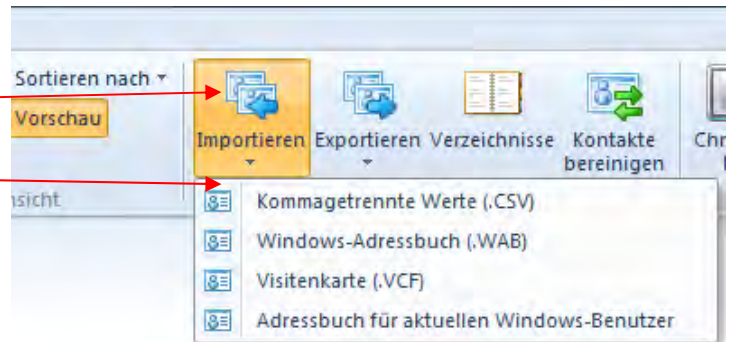
speichern möchte. **ACHTUNG!!!** Auch weiter hinunter scrollen.

Fertig stellen!! Die Datei wurde im ausgewählten Ordner als **CSV Datei (wie Excel)** gespeichert!

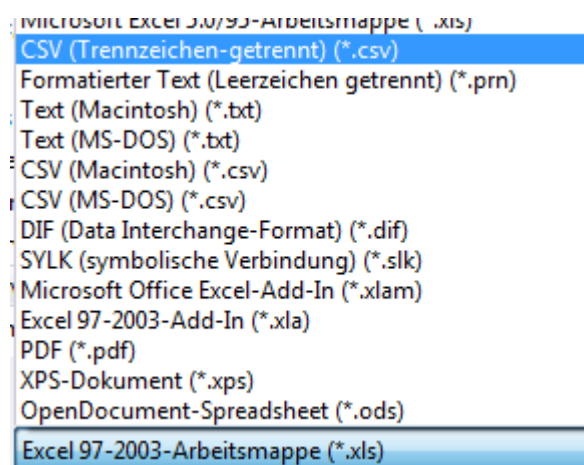


Gespeicherte Kontakt einfügen

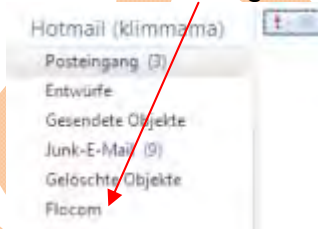
Gespeicherten Adressen ins Adressbuch **HOLEN** kann man in dem man nun auf „Importieren!“ ~~klickt. Man muß natürlich~~ wissen, wo und wie die Adressen gespeichert sind. In unserem Fall natürlich im Ordner "Übungen"



Man kann jede Adressdatei in einer Excel Liste als CSV (kommagetrennte Werte) abspeichern. und hier dann in die Kontakte importieren.

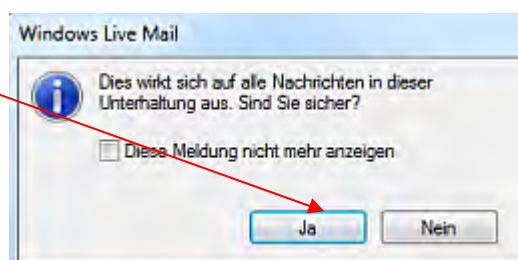
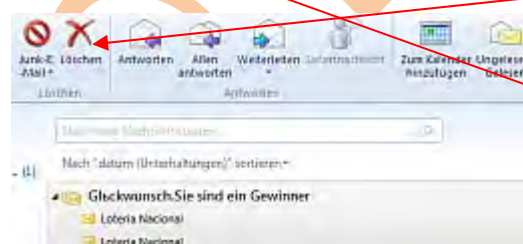


der neue Ordner geöffnet!



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 „Löschen“ klicken. Mit "Ja" bestätigen!



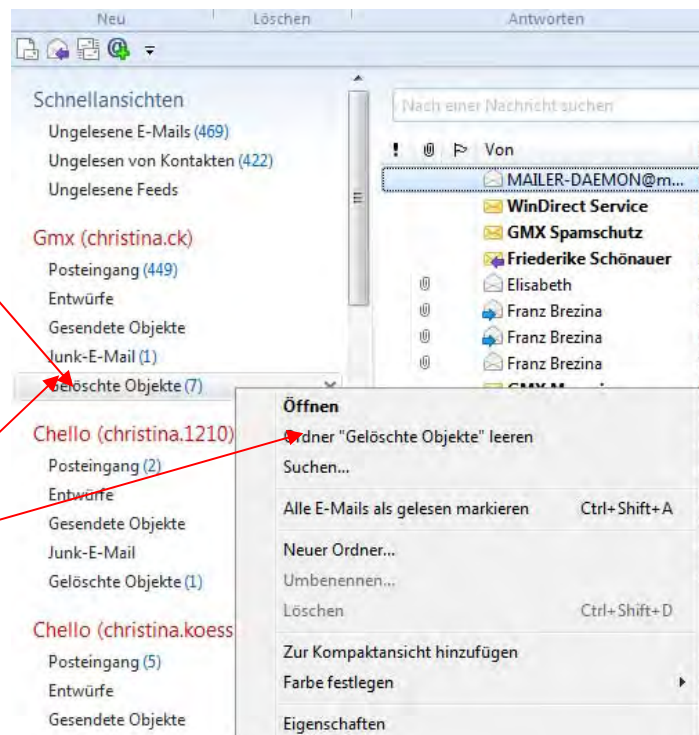
Die **gesendeten Mails** sind im Ordner: „**Gesendete Objekte**“ zu finden und auch zu löschen.

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

Gelöschte Objekte leeren

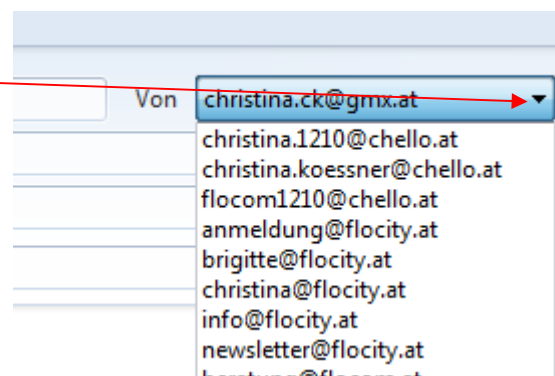
Die gelöschten Mails sollten danach auch wirklich entfernt werden.

Im **Ordner „Gelöschte Objekte“** sind diese enthalten. Man kann hier noch einmal prüfen, ob man alle löschen möchte, indem man den Ordner anklickt. So sieht man im **rechten Fenster** alle gelöschten Mails. Jetzt klickt man einfach mit der **rechten Maustaste** auf den **Ordner „Gelöschte Objekte“** und wählt „**Ordner „Gelöschte Objekte“ leeren**“



Mail - Absender auswählen

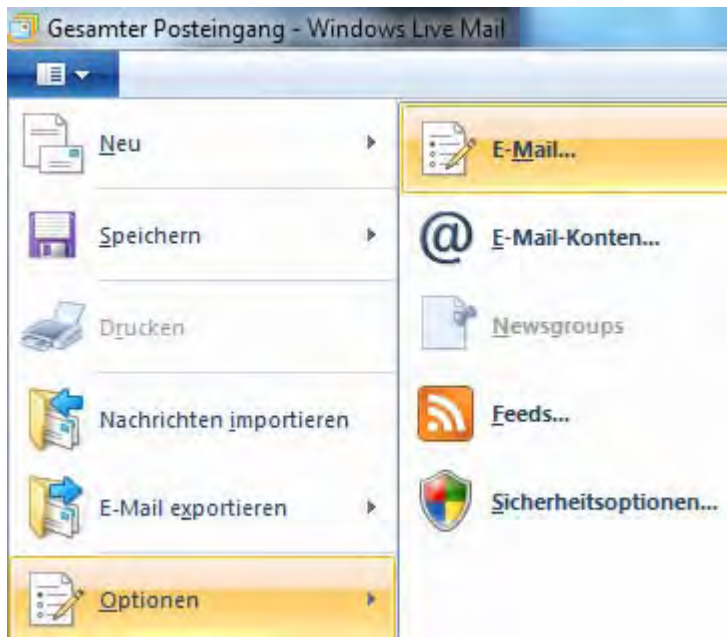
Hat man selbst mehrere Mailadressen, kann man **HIER** (ganz rechts) auswählen, mit welcher Adresse das Mail abgeschickt wird.



Signatur erstellen

Die Höflichkeit empfiehlt jedes Mail zu unterschreiben. Mailt man viel ist es arbeitsersparend, wenn man sich Signaturen anlegt.

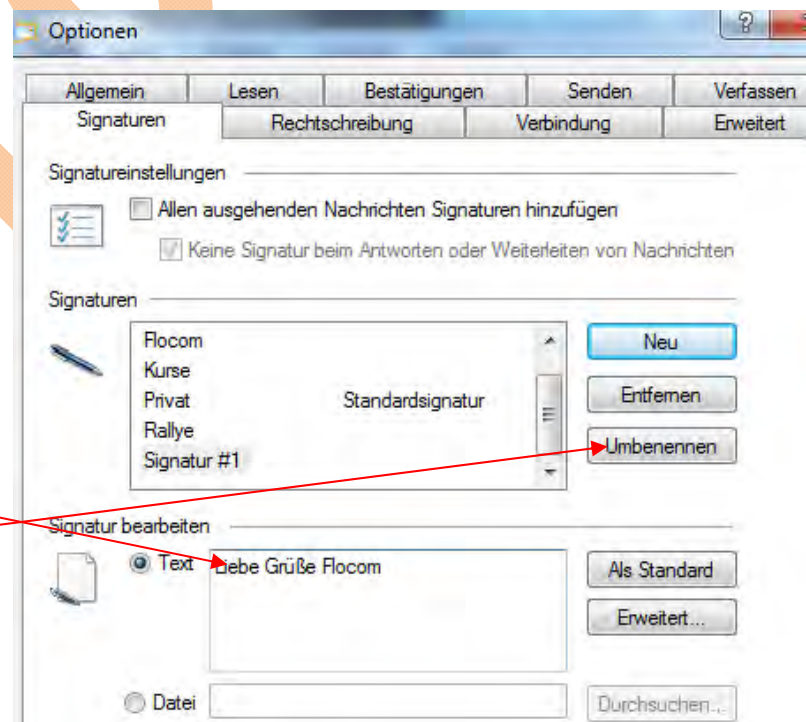
Man klickt „**HIER**“ >> "**Optionen**" >> " **E-Mail**"



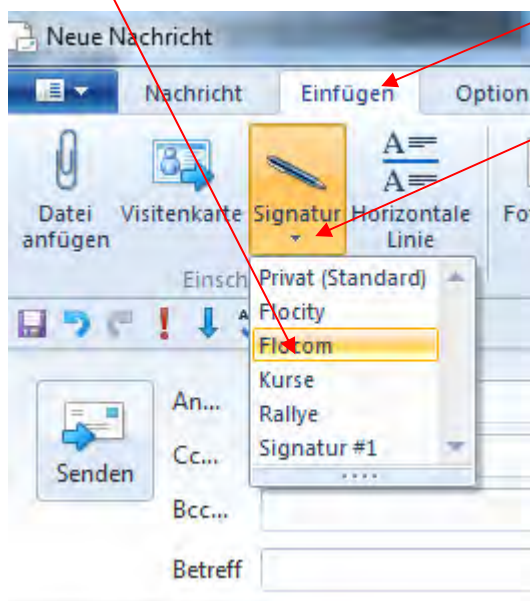
HIER kann man seine **Signatur** (siehe Beispiel) eingeben. Klicke auf "**Neu**" Gib **HIER** den Text ein und klicke auf **OK**. Man kann natürlich auch mehrere Signaturen anlegen. Unterschiedliche Namen sind von Nutzen.

Man kann die Signaturen hier "**Bearbeiten**" wenn man sie vorher anklickt.

Umbenennen HIER.



Hat man die Signatur erstellt muss man in dem Mail den Cursor dorthin stellen, wo man die Signatur haben möchte und dann: auf „**Einfügen**“ >>> „**Signatur**“ - auswählen.



Ein Mail ist genauso zu behandeln wie anno dazumal ein Brief.
Die Höflichkeit bestimmt, auch immer eine **Anrede** und einen **Gruß** einzufügen. Der **Betreff** ist wichtig!

Viel Spaß beim Mailen.