

Übersicht

Willkommen bei Internet Mail

Erste Schritte mit Internet Mail

So bearbeiten Sie Ihre Mail-Konto-Informationen

So überspringen Sie die Internet Mail-Anmeldung

So installieren Sie Internet Mail für mehrere Benutzer

So können Sie...

Nachrichten lesen

So lesen Sie Ihre Nachrichten

So lassen Sie automatisch auf neue Nachrichten prüfen

So löschen Sie eine Nachricht

So markieren Sie Nachrichten automatisch als gelesen

So drucken Sie eine Nachricht

Mit Ordnern arbeiten

So wechseln Sie zu einem anderen Ordner

So fügen Sie einen Ordner hinzu

So löschen Sie einen Ordner

Nachrichten verfassen und senden

So senden Sie eine Nachricht

So antworten Sie dem Verfasser per E-Mail

So leiten Sie eine Nachricht weiter

So senden Sie eine Nachricht an einen Kontakt aus Ihrem Adreßbuch

So ändern Sie die Dringlichkeitsstufe einer ausgehenden Nachricht

So fügen Sie Ihre Signatur an alle ausgehenden Nachrichten an

So senden Sie ausgehende Nachrichten sofort

So speichern Sie Kopien von ausgehenden Nachrichten

Tips und Tricks

Verwenden von Shortcuts für Internet Mail

Identifizierung von Symbolen der Nachrichtenliste

So passen Sie das Internet Mail-Fenster an

So antworten Sie dem Verfasser per E-Mail

1 Öffnen oder markieren Sie die Nachricht, die Sie beantworten möchten.

2 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Verfasser antworten**.

Geben Sie die E-Mail-Namen aller Empfänger in das Feld **An:** oder **Cc:** ein, und trennen Sie dabei die Namen durch Semikolons (;), um die Nachricht an andere zu senden.

3 Geben Sie Ihre Nachricht ein.

4 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Nachricht senden**.

Tips

- Klicken Sie im Fenster für ausgehende Nachrichten auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Empfänger auswählen**, um einen Namen aus Ihrem Internet Mail-Adreßbuch auszuwählen.
- Sie können im Dialogfeld **Empfänger auswählen** auch einen Namen in das Feld **An: hinzufügen** einfügen, indem Sie in der Liste **Name** auf den Namen doppelklicken.
- Klicken Sie im Hauptfenster auf das Menü **Nachrichten**, danach auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Senden**, um im Hauptfenster weitere Optionen für das Beantworten von Nachrichten anzuzeigen.

So leiten Sie eine Nachricht weiter

- 1 Öffnen oder markieren Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.
- 2 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Weiterleiten**.
- 3 Geben Sie die E-Mail-Namen aller Empfänger ein, und trennen Sie dabei die Namen durch Semikolons (;).
- 4 Geben Sie Ihre Nachricht ein.
- 5 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Nachricht senden**.

Anmerkung

- Klicken Sie im Hauptfenster auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Nachrichten übermitteln**, um sofort alle ausgehenden Nachrichten zu übermitteln und zu prüfen, ob neue Nachrichten eingegangen sind.

So ändern Sie die Dringlichkeitsstufe einer ausgehenden Nachricht

- Klicken Sie im Fenster für ausgehende Nachrichten auf das Menü **Nachrichten**. Klicken Sie auf **Dringlichkeit festlegen** und dann auf **Hoch**, **Normal** oder **Niedrig**.

Anmerkung

- Diese Einstellung ändert die Dringlichkeitsstufe nur für die aktuelle Nachricht.

Siehe auch

[So antworten Sie dem Verfasser per E-Mail](#)

[So senden Sie eine Nachricht](#)

So löschen Sie eine Nachricht

- 1 Öffnen oder markieren Sie die Nachricht, die Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Löschen**.

Anmerkungen

- Öffnen Sie den Ordner **Gelöschte Objekte**, und kopieren oder ziehen Sie die Nachricht in den Ordner für den Posteingang oder in einen anderen Ordner, um eine gelöschte Nachricht wiederherzustellen.
- Falls Sie nicht möchten, daß Nachrichten im Ordner **Gelöschte Objekte** gespeichert werden, wenn Sie Internet Mail beenden, klicken Sie auf das Menü **Nachrichten**, danach auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Lesen**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ordner "Gelöschte Objekte" beim Beenden leeren**.

Siehe auch

[So löschen Sie einen Ordner](#)

So speichern Sie Kopien von ausgehenden Nachrichten

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Senden**, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Kopie im Ordner "Gesendete Objekte"** speichern.

Tips

- Den Ordner **Gesendete Objekte** können Sie nicht löschen.
- Falls Sie nur von der aktuellen Nachricht eine Kopie speichern möchten, geben Sie Ihren E-Mail-Namen in das Feld **Cc:** im Nachrichtenfenster ein.

So markieren Sie Nachrichten automatisch als gelesen

1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Optionen**.

2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Lesen** das Kontrollkästchen **Nach folgender Vorschaunder als gelesen markieren: x Sekunde(n)**.

3 Geben Sie die Zahl der Sekunden an.

So passen Sie das Internet Mail-Fenster an

► Ziehen Sie die Teilungslinie zwischen der Vorschau und der Nachrichtenliste, um den Bereich für die Vorschau und die Nachrichtenliste einzustellen.

Klicken Sie auf das Menü **Ansicht**, und löschen Sie dann das Häkchen für die Symbol- oder Statusleiste, um diese Elemente auszublenden.

Klicken Sie auf das Menü **Ansicht**, danach auf **Vorschau**, und löschen Sie dann das Häkchen für **Kopfbereich-Informationen**, um diese auszublenden.

So senden Sie ausgehende Nachrichten sofort

1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Optionen**.

2 Aktivieren Sie in der Registerkarte **Senden** das Kontrollkästchen **Nachrichten sofort senden**.

Wenn Sie in einem Fenster für ausgehende Nachrichten auf das Menü **Datei** und dann auf **Nachricht senden** klicken, sendet Internet Mail die Nachrichten in Ihrem Postausgang sofort an Ihren Mail Server und prüft, ob Nachrichten eingegangen sind.

Tip

▪ Falls Sie nicht möchten, daß Nachrichten sofort gesendet werden, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn Sie auf **Nachricht senden** klicken, speichert Internet Mail Nachrichten in Ihrem Postausgang, bis Sie den Befehl **Nachrichten übermitteln** auswählen oder Internet Mail beenden.

So löschen Sie einen Ordner

- 1 Klicken Sie im Ordnerbaum auf den Ordner, den Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Ordner** und dann auf **Löschen**.

Anmerkung

- Die Ordner **Gelöschte Objekte**, **Posteingang**, **Postausgang** und **Gesendete Objekte** können Sie weder löschen noch umbenennen.

So fügen Sie Ihre Signatur an alle ausgehenden Nachrichten an

- 1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie in der Registerkarte **Signatur** auf **Text**, und geben Sie dann den Text ein, der am Ende Ihrer Nachricht angezeigt werden soll.
- 3 Klicken Sie auf **Signatur am Ende aller ausgehenden Nachrichten anfügen**.

Tips

- Sie können auch den Inhalt einer Textdatei als Signatur anfügen.
- Falls Sie Ihre Signatur nicht an alle ausgehenden Nachrichten anfügen möchten, können Sie sie an eine bestimmte Nachricht anfügen, indem Sie in einer ausgehenden Nachricht auf das Menü **Einfügen** und dann auf **Signatur** klicken.

So fügen Sie Ihrem Adreßbuch einen Kontakt hinzu

1 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Adreßbuch**.

2 Klicken Sie auf **Neu**, und geben Sie dann den Vornamen, den Nachnamen und die E-Mail-Adresse des neuen Kontakts ein.

So bearbeiten Sie einen Kontakt in Ihrem Adreßbuch

- 1 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Adreßbuch**.
- 2 Markieren Sie den gewünschten Namen in der Adreßbuchliste, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
- 3 Ändern Sie die Informationen nach Bedarf.

Tip

- Markieren Sie die entsprechende Adresse in der Adreßbuchliste, und klicken Sie dann auf **Löschen**, um einen Kontakt zu löschen.

So senden Sie eine Nachricht an einen Kontakt aus Ihrem Adreßbuch

- 1 Klicken Sie in einem Fenster für ausgehende Nachrichten auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Empfänger auswählen**.
- 2 Markieren Sie den gewünschten Namen, und klicken Sie dann auf **An: hinzufügen** oder **Cc: hinzufügen**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Tip

- Sie können im Dialogfeld **Empfänger auswählen** auch einen Namen in das Feld **An: hinzufügen** einfügen, indem Sie in der Liste **Name** auf den Namen doppelklicken.

So drucken Sie eine Nachricht

- 1 Öffnen oder markieren Sie die Nachricht, die Sie ausdrucken möchten.
- 2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.

Eine Kopfzeile ist die Zeile mit Informationen über eine Nachricht, die in der Nachrichtenliste und in einem Nachrichtenfenster über der Nachricht angezeigt wird. Die Kopfzeile enthält Informationen über das Objekt, wie z. B. Absender, Betreff und Empfangs- oder Sendezeit und Datum der Nachricht.

So senden Sie eine Nachricht

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster im Menü **Nachrichten** auf **Neue Nachricht**.
- 2 Geben Sie im Feld **An** die E-Mail-Namen aller Empfänger ein, und trennen Sie dabei alle Namen durch Semikolons (;).
Geben Sie im Feld **Cc:** die E-Mail-Namen aller Empfänger ein, und trennen Sie dabei alle Namen durch Semikolons, um Kopien zu senden.
- 3 Geben Sie im Feld **Betreff** den Betreff der Nachricht ein.
- 4 Geben Sie Ihre Nachricht ein.
- 5 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Nachricht senden**.
Ihre E-Mail wird an Ihren Mail Server übermittelt, wenn Internet Mail das nächste Mal prüft, ob neue Nachrichten eingegangen sind.

Tips

- Klicken Sie auf das Menü **Einfügen**, danach auf **Anlage**, und doppelklicken Sie anschließend auf die Datei, die Sie senden möchten, um eine Datei zusammen mit Ihrer Nachricht zu senden.
- Klicken Sie im Hauptfenster auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Nachrichten übermitteln**, um zu prüfen, ob neue Nachrichten eingegangen sind, und ausgehende Nachrichten sofort zu übermitteln.

Siehe auch

So ändern Sie die Dringlichkeitsstufe einer ausgehenden Nachricht
So senden Sie eine Nachricht an einen Kontakt aus Ihrem Adreßbuch

So lassen Sie automatisch auf neue Nachrichten prüfen

1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Optionen**.

2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Lesen** das Kontrollkästchen **Nachrichteneingang alle x Minute(n) prüfen**.

3 Geben Sie an, wie oft Internet Mail prüfen soll, ob neue Nachrichten eingegangen sind.

Tips

- Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, prüft Internet Mail bei jedem Programmstart auch, ob neue Nachrichten eingegangen sind.

- Klicken Sie auf das Menü **Nachrichten** und dann auf **Nachrichten übermitteln**, um sofort zu prüfen, ob Nachrichten eingegangen sind.

So bearbeiten Sie Ihre Mail-Konto-Informationen

- 1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Server**.
- 2 Ändern Sie die Kontoinformationen nach Bedarf, und klicken Sie dann auf **OK**.

Siehe auch

So überspringen Sie die Internet Mail-Anmeldung

So installieren Sie Internet Mail für mehrere Benutzer

So lesen Sie Ihre Nachrichten

► Doppelklicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht, um diese in einem separaten Fenster anzuzeigen. Klicken Sie in der Nachrichtenliste einmal auf die Nachricht, um diese in der Vorschau anzusehen.

Tips

- Klicken Sie auf das Menü **Ansicht**, danach auf **Vorschau** und dann auf **Vertikal teilen** oder **Horizontal teilen**, um die Vorschau anzuzeigen.
- Klicken Sie in den Kopfbereichs-Informationen der Vorschau auf das Symbol **Anlage**, und doppelklicken Sie dann auf den Dateinamen, um eine Anlage aus der Vorschau anzuzeigen oder auszuführen.

Siehe auch

So lassen Sie automatisch auf neue Nachrichten prüfen

So fügen Sie einen Ordner hinzu

- 1 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Ordner** und dann auf **Erstellen**.
- 2 Geben Sie den Namen ein.

So wechseln Sie zu einem anderen Ordner

- ▶ Klicken Sie im Ordnerbaum auf den Ordner.

So filtern Sie eingehende Nachrichten

- 1 Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Posteingangs-Assistent**.
- 2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 3 Geben Sie die Kriterien an, denen die eingehende Nachricht entsprechen muß.
- 4 Klicken Sie auf den Ordner, in den die eingehenden Nachrichten verschoben werden sollen, die den Kriterien entsprechen.

Tips

- Übereinstimmende eingehende Nachrichten können Sie so filtern, daß sie automatisch in dem Ordner

Gelöschte Objekte abgelegt werden.

- Sie können mehrere Regeln für eingehende Nachrichten angeben.
- Um die Dringlichkeitsstufen für das Sortieren der Nachrichten zu ändern, klicken Sie neben der Liste mit den Regeln auf die Pfeiltasten nach oben oder nach unten, um die Regeln mit der höchsten Dringlichkeit nach oben und die mit der niedrigsten Dringlichkeit nach unten zu verschieben.
- Falls eine eingehende Nachricht mehreren Regeln entspricht, wird sie entsprechend der ersten Regel eingeordnet, mit der sie in Ihrer Liste übereinstimmt.

So überspringen Sie die Internet Mail-Anmeldung

- Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Keine Anmeldung**.

Wenn Sie sich das nächste Mal bei Internet Mail anmelden, erfolgt der Programmstart ohne die Aufforderung, einen Namen oder ein Kennwort für die Anmeldung anzugeben.

Vorsicht

- Falls mehrere Benutzer mit diesem Computer arbeiten, können diese Ihr Mail-Konto ebenfalls ohne Anmeldung öffnen, wenn **Keine Anmeldung** markiert ist. Dieser Befehl steht nicht zur Verfügung, falls auf diesem Computer mehr als ein Internet Mail-Konto besteht.

Siehe auch

So installieren Sie Internet Mail für mehrere Benutzer

So installieren Sie Internet Mail für mehrere Benutzer

Sie können Internet Mail so installieren, daß eine Anmeldung für verschiedene Mail-Konten möglich ist, wenn es z. B. mehrere Konten gibt, oder wenn sich mehrere Benutzer einen Computer teilen und über eigene Mail-Konten verfügen.

So installieren Sie mehrere Konten für einen Benutzer

- 1 Stellen Sie im Menü **Nachrichten** sicher, daß **Keine Anmeldung** nicht markiert ist, und beenden Sie dann Internet Mail.
- 2 Melden Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Kennwort bei Internet Mail an, und befolgen Sie dann die Anweisungen zum Installieren des Mail-Kontos auf dem Bildschirm.
- 3 Falls Sie zusätzliche Konten installieren möchten, beenden Sie Internet Mail, und wiederholen Sie dann die Schritte 1 und 2.

So installieren Sie Ihr eigenes Konto, wenn sich mehrere Benutzer einen Computer teilen

- 1 Stellen Sie im Menü **Nachrichten** sicher, daß **Keine Anmeldung** nicht markiert ist, und beenden Sie dann Internet Mail.
- 2 Melden Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Kennwort bei Internet Mail an, und befolgen Sie dann die Anweisungen zum Installieren des Mail-Kontos auf dem Bildschirm.

Anmerkungen

- Der Befehl **Keine Anmeldung** steht nicht zur Verfügung, falls auf diesem Computer mehr als ein Internet Mail-Konto installiert ist.
- Haben Sie Internet Mail für mehrere Benutzer installiert und möchten sich als ein anderer Benutzer anmelden, beenden Sie lediglich Internet Mail, und melden Sie sich dann mit einem anderen Benutzernamen und -kennwort an. Es ist nicht notwendig, Ihren Computer herunterzufahren, damit Sie sich als ein anderer Internet Mail-Benutzer anmelden können.

Siehe auch

So überspringen Sie die Internet Mail-Anmeldung

So bearbeiten Sie Ihre Mail-Konto-Informationen

Willkommen bei Internet Mail

Mit einer Internet-Verbindung und Microsoft Internet Mail können Sie mit beliebigen Internet-Teilnehmern per E-Mail kommunizieren. Internet Mail bietet volle Unterstützung für Internet-Standards einschließlich SMTP, POP3 und MIME.

Microsoft Internet Mail ist schnell, benutzerfreundlich und leicht zu bedienen. Hier werden einige der Funktionen vorgestellt, die Ihnen das Senden und Empfangen von Nachrichten über das Internet erleichtern und zum Vergnügen machen.

Speichern von E-Mail-Adressen in Ihrem Adreßbuch und Einfügen in Nachrichten

Im Adreßbuch können Sie Vornamen, Nachnamen und Internet E-Mail-Adressen speichern. Wenn diese Angaben sich im Adreßbuch befinden, können Sie sie in Nachrichten einfügen.

Ausführen aller Aktionen aus dem Hauptfenster

Aus dem Internet Mail-Fenster können Sie Nachrichten ansehen und beantworten sowie zwischen verschiedenen Ordnern wechseln. Klicken Sie lediglich auf eine Schaltfläche der Symbolleiste, um Nachrichten zu beantworten, weiterzuleiten oder zu erstellen. Diese und weitere Befehle stehen auch über die Menüs zur Verfügung.

Schnelles und einfaches Durchsuchen Ihrer Nachrichten

Der Mail-Ordnerbaum ermöglicht Ihnen ein schnelles Wechseln zwischen Mail-Ordnern. Mit Hilfe der Nachrichtenliste und der Vorschau können Sie in einem Fenster gleichzeitig Nachrichten auflisten und ansehen.

Sie können aber auch, falls Sie dies vorziehen, eine Nachricht in einem eigenen Fenster ansehen und dessen Symbolleiste verwenden, um zur nächsten oder zur vorhergehenden Nachricht zu wechseln.

Erstellen eigener Ordner zum Verwalten Ihrer Nachrichten

Sie können zusätzliche Ordner erstellen, um Ihre Nachrichten zu organisieren und zu sortieren. Nachrichten, die Sie empfangen haben, können Sie in beliebige Ordner verschieben. Sie können sogar Ordner innerhalb von Ordnern erstellen.

Sortieren der Nachrichtenliste

Sie können Nachrichten nach Spalten sortieren, wie z. B. nach Betreff, Absender oder Zeitpunkt des Empfangs bzw. des Sendens.

Hinzufügen Ihrer persönlichen Signatur zu Ihren Nachrichten

Sie können Text oder eine Textdatei als Ihre persönliche Signatur einfügen. Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie Ihre Signatur allen ausgehenden Nachrichten, einer bestimmten Nachricht oder keiner Ihrer Nachrichten hinzufügen möchten.

Verwenden von Shortcuts für Internet Mail

Verwenden Sie Shortcuts, um Befehle auszuwählen und sich in der Vorschau und der Nachrichtenliste zu bewegen.

Mail: Hauptfenster, Fenster "Nachricht ansehen", Fenster "Nachricht senden"

Aktion	Thema
Hilfethemen anzeigen	F1

Mail: Hauptfenster und Fenster "Nachricht ansehen"

Aktion	Thema
Markierte Nachricht drucken	STRG+P
Nachrichten senden und empfangen	STRG+M
Eine Nachricht löschen	ENTF oder STRG+D
Eine neue Nachricht öffnen	STRG+N
Dem Verfasser antworten	STRG+R
Eine Nachricht weiterleiten	STRG+F
Allen antworten	STRG+UMSCHALT+R

Mail-Nachrichtenfenster - nur Senden

Aktion	Thema
Namen überprüfen	STRG+K oder ALT+K
Eine Nachricht senden	STRG+EINGABE oder ALT+S

Erste Schritte mit Internet Mail

Falls Sie zum ersten Mal mit E-Mail oder Internet Mail arbeiten, erhalten Sie hier eine kurze Vorstellung von Internet Mail, die die Installation des Programms sowie das Empfangen, Anzeigen und Senden von E-Mail umfaßt. Sie haben möglicherweise bereits einen Teil dieser Tätigkeiten bei der Installation von Internet Mail durchgeführt. Die im folgenden aufgeführten Schritte werden auch für jede der genannten Aufgaben in der Internet Mail-Hilfe erläutert.

Einrichten Ihrer Internet-Verbindungen

Bevor Sie E-Mail senden und empfangen können, müssen Sie über einen Internet-Dienstanbieter oder ein Internet Gateway (Proxy Server) in Ihrer Organisation einen Internet-Zugang erhalten. Wenn Sie eine Internet-Verbindung erhalten haben, können Sie Internet Mail mit Ihren speziellen Einstellungen konfigurieren. Eine Internet-Verbindung wird üblicherweise auf eine der folgenden Weisen hergestellt:

- Über das Telefonnetz mit Hilfe eines Modems. Sie können eine Verbindung manuell herstellen oder ein DFÜ-Skript verwenden, das automatisch eine Verbindung herstellt, wenn Sie Internet Mail starten. Von Ihrem Internet-Dienstanbieter erhalten Sie die für den Zugang zum Anbieter erforderliche Telefonnummer, die Modemeinstellungen und Netzwerkprotokolle.
- Über ein lokales Netzwerk (LAN). Möglicherweise stellt Ihnen Ihre Organisation einen externen Internet-Zugang von Ihrem Computer aus über ein LAN zur Verfügung. Die für den Zugriff auf die Mail Server benötigten Kontoinformationen und Netzwerkprotokolle erhalten Sie von Ihrer Systemadministration.

Hinzufügen von Mail Server-Namen

Sie benötigen die Namen der Mail Server, den Namen Ihres Kontos und Ihr Kennwort. Sie müssen einen Server für Posteingang und einen für Postausgang angeben. Wenn Sie Internet Mail in einem LAN verwenden, erhalten Sie diese Informationen von Ihrem Internet-Dienstanbieter oder Ihrer Systemadministration. Diese Informationen können Sie auf zwei Weisen angeben:

- Im Assistenten für die Internet Mail-Konfiguration beim ersten Starten von Internet Mail nach der Installation.
- In Internet Mail. Verwenden Sie dazu im Menü **Nachricht** den Befehl **Optionen**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Server**, um Einstellungen für Mail Server und Kontoinformationen hinzuzufügen oder zu ändern.

Lesen von Nachrichten

Wenn Sie Internet Mail starten, stellt das Programm eine Verbindung zu Ihrem Mail Server her, meldet Sie bei Ihrem E-Mail-Konto an und überträgt neue Nachrichten in Ihren Ordner für den Posteingang. Zusätzlich zu Ihrem Ordner für den Posteingang stellt Internet Mail einige andere Mail-Ordner zur Verfügung sowie die Möglichkeit, eigene Ordner zu erstellen. Sie können Ihre Nachrichten organisieren, indem Sie sie in andere Ordner verschieben oder löschen.

Nachrichten werden auf Ihrem Computer gespeichert; zusätzlich besteht noch die Option, Kopien Ihrer Nachrichten auf Ihrem Mail Server zu speichern. Nicht alle Mail Server unterstützen diese Option; wenden Sie sich an Ihren Internet-Dienstanbieter oder Ihre Systemadministration, um weitere Informationen zu erhalten.

Senden von Nachrichten

Sie können neue Nachrichten erstellen oder Nachrichten, die Sie erhalten haben, weiterleiten oder beantworten. Internet Mail enthält ein Adreßbuch, das Sie dazu verwenden können, aus der E-Mail die Namen der Benutzer, mit denen Sie regelmäßig kommunizieren, auszuwählen und diese zu speichern. Wenn Sie eine Nachricht senden, prüft Internet Mail alle Namen in den Feldern **An:** und **Cc:**, um sicherzustellen, daß sie mit den Angaben in Ihrem Adreßbuch übereinstimmen und dem für Internet E-Mail-Namen vorgeschriebenen Format entsprechen.

Siehe auch

[So bearbeiten Sie Ihre Mail-Konto-Informationen](#)

[So installieren Sie Internet Mail für mehrere Benutzer](#)

[So lesen Sie Ihre Nachrichten](#)

[So senden Sie eine Nachricht](#)

Identifizierung von Symbolen der Nachrichtenliste

Die folgenden Symbole zeigen an, ob Nachrichten Dateien als Anlage enthalten, ob sie als gelesen oder ungelesen markiert sind, und welche Dringlichkeitsstufe sie besitzen.

**Dieses
Symbol**

zeigt an



Die Nachricht enthält eine oder mehrere Dateien als Anlage.



Die Nachricht wurde vom Absender als Nachricht mit hoher Dringlichkeit markiert.



Die Nachricht wurde vom Absender als Nachricht mit niedriger Dringlichkeit markiert.



Die Nachricht wurde gelesen. Die Überschrift wird in normaler Schrift angezeigt.



Die Nachricht wurde nicht gelesen. Die Überschrift wird in fester Schrift angezeigt.

Dialogfeld "Mail-Anmeldung"

Internet Mail speichert den Namen und das Kennwort jedes neuen Benutzers auf Ihrem Computer. Benutzername und Kennwort werden gewöhnlich von Ihrem Internet-Dienstanbieter oder Ihrer Systemadministration zur Verfügung gestellt. Jeder Benutzer erhält eigene Einstellungen, Mail-Ordner und Nachrichtenspeicher.

Benutzername

Legt Ihren Kontonamen fest. Dieser entspricht gewöhnlich dem Teil Ihrer E-Mail-Adresse, der links des at-Zeichens (@) steht.

Kennwort

Hier können Sie das Kennwort eingeben, das Sie von Ihrem Dienstanbieter erhalten haben. Aus Sicherheitsgründen werden die eigentlichen Zeichen hier nicht angezeigt; jedes Zeichen wird durch ein Sternchen (*) wiedergegeben.

Neuen Benutzer erstellen

Hier können Sie einen neuen Benutzer auf diesem Computer angeben.

Dialogfeld "Adreßbuch"

Mit dem Adreßbuch können Sie die Namen und Informationen zu den E-Mail-Adressen für Ihre Kontakte speichern. Verwenden Sie das Dialogfeld **Adreßbuch**, um Informationen zu Ihren Kontakten anzuzeigen, hinzuzufügen, zu entfernen oder zu bearbeiten.

Name

Zeigt den Namen (im Gegensatz zum E-Mail-Namen) an, den Sie jedem Kontakt zugeordnet haben.

E-Mail-Adresse

Zeigt die Internet E-Mail-Adresse für jeden Kontakt an.

Neu

Klicken Sie auf diese Option, um einen neuen Kontakt zu erstellen und hinzuzufügen.

Löschen

Klicken Sie auf diese Option, um den markierten Kontakt aus Ihrem Adreßbuch zu löschen.

Eigenschaften

Klicken Sie auf diese Option, um für den markierten Kontakt den Namen und die Informationen zur E-Mail-Adresse zu ändern.

Dialogfeld "Neuer Adreßbucheintrag"

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Ihrem Adreßbuch neue E-Mail-Kontakte hinzuzufügen.

Name

Hier können Sie den Namen für diesen Kontakt eingeben.

E-Mail-Adresse

Hier können Sie die Internet E-Mail-Adresse für diesen Kontakt eingeben.

Dialogfeld "Adreßbucheintrag bearbeiten"

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um in Ihrem Adreßbuch enthaltene E-Mail-Kontakte zu bearbeiten.

Name

Hier können Sie den Namen für diesen Kontakt eingeben.

E-Mail-Adresse

Hier können Sie die Internet E-Mail-Adresse für diesen Kontakt eingeben.

Dialogfeld "Spalten"

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Ihrer Nachrichtenliste Spalten hinzuzufügen oder zu entfernen und die Reihenfolge zu ändern, in der sie angezeigt werden.

Verfügbare Spalten

Zeigt die verfügbaren Spalten, die Sie Ihrer Nachrichtenliste hinzufügen können, an.

Angezeigte Spalten

Zeigt, welche Spalten Ihrer Nachrichtenliste gerade angezeigt werden, und in welcher Reihenfolge sie erscheinen.

Hinzufügen

Verschiebt die markierte Spalte von der Liste **Verfügbare Spalten** in die Liste **Angezeigte Spalten**.

Entfernen

Verschiebt die markierte Spalte von der Liste **Angezeigte Spalten** in die Liste **Verfügbare Spalten**.

Nach oben

Verschiebt die markierte Spalte in der Liste **Angezeigte Spalten** um eine Stelle nach oben und nach links, wenn Sie Ihre Nachrichtenliste anzeigen.

Nach unten

Verschiebt die markierte Spalte in der Liste **Angezeigte Spalten** um eine Stelle nach unten und nach rechts, wenn Sie Ihre Nachrichtenliste anzeigen.

Zurücksetzen

Stellt die Spalteneinstellungen der ersten Installation von Internet Mail wieder her.

Dialogfeld "Optionen", Registerkarte "Senden"

Verwenden Sie diese Registerkarte, um Einstellungen für das Senden und Verfassen von Nachrichten zu ändern.

Kopie im Ordner "Gesendete Objekte" speichern

Legt fest, ob Sie Kopien der Nachrichten, die Sie senden, im Ordner **Gesendete Objekte** speichern möchten.

Auch wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie immer noch eine Kopie einer Nachricht speichern, indem Sie sich selbst in die Zeile **An:** oder **Cc:** der Nachricht eintragen.

Originalnachricht in Antwort übernehmen

Legt fest, ob der Text der Originalnachricht beim Beantworten einer Nachricht angefügt werden soll. Sie können diesen Text bearbeiten oder Teile ausschneiden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, enthält Ihre Nachricht nur den Text, den Sie eingeben oder einfügen.

Nachrichten sofort senden

Legt fest, ob Internet Mail alle Nachrichten, die Sie senden, sofort an Ihren Mail Server weiterleiten soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden Nachrichten, die Sie mit dem Befehl **Senden** übermitteln, in Ihrem Postausgang abgelegt und erst dann tatsächlich gesendet, wenn Sie im Menü **Nachricht** auf **Nachrichten übermitteln** klicken.

Einstellungen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Einstellungen für das MIME-Nachrichtenformat zu ändern.

Originaltext beim Beantworten oder Weiterleiten einer Nachricht mit folgendem Zeichen einrücken

Legt fest, ob Sie den Anfang jeder Zeile des Originaltexts in Ihrer Antwort einrücken und das angegebene Zeichen voranstellen. Dadurch können Sie den Text, den Sie eingeben, vom Text der Originalnachricht unterscheiden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden der Originaltext und der von Ihnen hinzugefügte Text in gleicher Weise angezeigt.

Dialogfeld "Optionen", Registerkarte "Lesen"

Verwenden Sie diese Registerkarte, um Ihre Einstellungen für das Lesen und Prüfen auf neue Nachrichten anzugeben.

Nach folgender Vorschaudauer als gelesen markieren: 'x' Sekunde(n)

Legt fest, ob eine Nachricht nach einer von Ihnen in Sekunden angegebenen Vorschaudauer als gelesen markiert werden soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden Nachrichten nur dann als gelesen markiert, wenn Sie sie in einem Nachrichtenfenster öffnen und in der Vorschau einen Bildlauf durchführen, oder wenn Sie die Nachricht in der Liste markieren, dann auf das Menü **Bearbeiten** und danach auf **Als gelesen markieren** klicken.

Nachrichteneingang alle 'x' Minute(n) prüfen

Legt fest, ob Ihr Mail Server in von Ihnen in Minuten angegebenen Intervallen auf neue Nachrichten geprüft werden soll, und sendet gleichzeitig alle Nachrichten in den Postausgang. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie nur auf neue Nachrichten prüfen, indem Sie auf das Menü **Nachricht** und dann auf **Nachrichten übermitteln** klicken.

Ordner "Gelöschte Objekte" beim Beenden leeren

Legt fest, ob Internet Mail beim Beenden des Programms die Nachrichten im Ordner **Gelöschte Objekte** immer löschen soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, bleiben gelöschte Nachrichten im Ordner **Gelöschte Objekte** erhalten, bis Sie diesen Ordner öffnen, die Nachrichten markieren und dann löschen.

Dialogfeld "Optionen", Registerkarte "Server"

Verwenden Sie diese Registerkarte, um Einstellungen für die Herstellung einer Verbindung zu Ihrem Mail Server und den Zugriff auf Ihr E-Mail-Konto anzugeben.

Name

Hier geben Sie den Namen (im Gegensatz zum E-Mail-Namen) an, der Ihrer E-Mail-Adresse zugeordnet ist. Beim Senden von E-Mail wird dieser Name in Ihren ausgehenden Nachrichten im Feld **Von** angezeigt.

Organisation

Hier geben Sie die Bezeichnung Ihrer Gruppe oder Organisation an.

E-Mail-Adresse

Hier geben Sie die E-Mail-Adresse an, die andere verwenden sollten, um Ihnen an dieses Konto Nachrichten zu senden. Für die E-Mail-Adresse gilt folgendes Format: Name@Firma - zum Beispiel **PatSmith@acme.com**.

Postausgang (SMTP)

Hier geben Sie Ihren SMTP-Server für ausgehende Nachrichten an.

Posteingang (POP3)

Hier geben Sie Ihren POP3-Server für eingehende Nachrichten an.

POP3-Konto

Hier geben Sie Ihren Kontonamen an. Dieser entspricht gewöhnlich dem Teil Ihrer E-Mail-Adresse, der links des at-Zeichens (@) steht.

Kennwort

Hier können Sie das Kennwort eingeben, das Sie von Ihrem Internet-Dienstanbieter erhalten haben. Aus Sicherheitsgründen werden die eigentlichen Zeichen hier nicht angezeigt; jedes Zeichen wird durch ein Sternchen (*) wiedergegeben.

Server-Anschlußnummern

Server für Postausgang (SMTP)

Gibt die Anschlußnummer Ihres Servers für Postausgang (SMTP) an. Diese Anschlußnummer ist gewöhnlich die 25.

Posteingang (POP3)

Gibt die Anschlußnummer Ihres Servers für Posteingang (POP3) an. Diese Anschlußnummer ist gewöhnlich die 110.

Standardwerte

Stellt die Originaleinstellungen der Server-Anschlußnummern wieder her.

Kopie aller Nachrichten auf dem Server speichern

Legt fest, ob Internet Mail eine Kopie aller gesendeten und empfangenen Nachrichten auf Ihrem Server speichern soll. Falls Ihr Internet-Dienstanbieter das Speichern von Nachrichten auf dem Server nicht zuläßt, werden Sie von Internet Mail benachrichtigt.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden eingehende Nachrichten von Ihrem Server gelöscht, nachdem sie an Ihren Computer übermittelt wurden. Ausgehende Nachrichten werden nicht auf Ihrem Server gespeichert, sondern auf Ihrem Computer, wenn Sie diese Option ausgewählt haben. Wenn Sie angeben möchten, daß alle ausgehenden Nachrichten auf Ihrem Computer gespeichert werden sollen, klicken Sie im Menü **Nachricht** auf **Optionen**, danach auf die Registerkarte **Senden**, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Kopie im Ordner "Gesendete Objekte" speichern**.

Dialogfeld "Optionen", Registerkarte "Schriftarten"

Verwenden Sie diese Registerkarte, um festzulegen, wie Nachrichten angezeigt werden, wenn Sie sie auf Ihrem Computer ansehen. Dies gilt nicht für die Anzeige ausgehender Nachrichten beim Empfänger.

Standardschriftart

Zeigt an, wie Ihr Text auf Ihrem Computer dargestellt wird.

Ändern

Klicken Sie auf diese Option, um die Eigenschaften der Schrift, wie z. B. Schriftart, Schriftstil und Schriftgrad zu ändern. Dies gilt für die Anzeige von Text während des Ansehens oder Verfassens von Nachrichten, jedoch nicht für die Anzeige ausgehender Nachrichten beim Empfänger.

Dialogfeld "Optionen", Registerkarte "Signatur"

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die Einstellungen für das automatische Anfügen von Signaturen anzugeben.

Keine Signatur

Legt fest, daß Ihren Nachrichten keine Signatur hinzugefügt werden soll.

Text

Legt fest, daß der hier eingegebene Text als Signatur in Ihren ausgehenden Nachrichten verwendet werden soll.

Datei

Gibt an, daß Sie den Inhalt einer Textdatei als Ihre Signatur anfügen möchten. Sie können entweder den Pfad und den Namen der Datei eingeben, die Sie verwenden möchten, oder auf **Durchsuchen** klicken, um die Datei zu finden.

Signatur am Ende aller ausgehenden Nachrichten anfügen

Legt fest, ob Ihre Signatur am Ende aller ausgehenden Nachrichten angefügt werden soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, enthält eine ausgehende Nachricht Ihre Signatur nur dann, wenn Sie diese explizit einer bestimmten Nachricht hinzufügen.

Beim Antworten und Weiterleiten keine Signatur anfügen

Legt fest, ob Ihre Signatur allen ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden soll, außer Antworten oder weitergeleiteten Nachrichten. Dieses Kontrollkästchen steht nur zur Verfügung, wenn das Kontrollkästchen darüber aktiviert ist.

Dialogfeld "Empfänger auswählen"

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um für das Versenden von Nachrichten Namen aus Ihrem Adreßbuch auszuwählen.

Namen eingeben oder auswählen

Es werden alle Namen und die entsprechenden E-Mail-Namen im Adreßbuch angezeigt oder nur die Namen, die mit dem Namen übereinstimmen, den Sie in das Feld **Namen eingeben oder auswählen** eingeben.

An: hinzufügen

Fügt dem Feld **An:** Ihrer ausgehenden Nachricht den in der Adreßbuchliste markierten Kontakt hinzu.

Cc: hinzufügen

Fügt dem Feld **Cc:** Ihrer ausgehenden Nachricht den in der Adreßbuchliste markierten Kontakt hinzu.

Neu

Klicken Sie auf diese Option, um dem Adreßbuch Informationen über einen neuen Kontakt hinzuzufügen.

Bearbeiten

Klicken Sie auf diese Option, um Eigenschaften des ausgewählten Kontakts zu bearbeiten oder anzuzeigen.

Dialogfeld "Posteingangs-Assistent"

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Regeln zum Filtern und zum Organisieren eingehender Nachrichten hinzuzufügen, zu entfernen oder anzuzeigen.

Regelliste

Zeigt die Regeln an, die Sie zum Filtern eingehender Nachrichten angegeben haben.

Nach oben

Verschiebt die markierte Regel in der Regelliste um eine Stelle nach oben. Die Regel wird vor allen in der Liste nachfolgenden und nach allen in der Liste vorhergehenden Regeln auf Nachrichten angewendet.

Nach unten

Verschiebt die markierte Regel in der Regelliste um eine Stelle nach unten. Die Regel wird vor allen in der Liste nachfolgenden und nach allen in der Liste vorhergehenden Regeln auf Nachrichten angewendet.

Hinzufügen

Klicken Sie auf diese Option, um der Regelliste eine neue Regel hinzuzufügen.

Entfernen

Klicken Sie auf diese Option, um die markierte Regel aus der Regelliste zu entfernen.

Eigenschaften

Klicken Sie auf diese Option, um die in der Regelliste markierte Regel anzusehen und zu bearbeiten.

Dialogfeld "Eigenschaften: Posteingangs-Assistent"

Verwenden Sie dieses Dialogfeld zum Filtern und Organisieren eingehender Nachrichten. Sie können festlegen, daß eingehende Nachrichten, die mit Ihren Kriterien übereinstimmen, in einen anderen Ordner verschoben werden. Innerhalb einer Bedingung können Sie mehr als einen Wert angeben, indem Sie alle Werte durch Semikolons (;) trennen. Dadurch erstellen Sie eine "Oder"-Bedingung; jede Nachricht muß eine der Bedingungen erfüllen, um in das Suchergebnis eingeschlossen zu werden.

Sie können zum Beispiel Nachrichten von zwei verschiedenen Absendern suchen, indem Sie die beiden Namen, durch ein Semikolon getrennt, in das Feld **Von** eingeben:

Ottodix@malerei.de;Caclaudel@peinture.fr

Bei Nachrichten, die folgende Kriterien erfüllen

Legt alle Bedingungen fest, die eine Nachricht erfüllen muß, um die unten angegebene Aktion für diese Nachricht ausführen zu können. Falls Sie mehrere Bedingungen angeben, müssen die Nachrichten jede dieser Bedingungen erfüllen, damit die entsprechende Aktion ausgeführt werden kann.

An

Gibt an, Nachrichten zu verschieben, die an den/die hier eingegebenen Namen adressiert sind.

Geben Sie den oder die Namen ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Adreßbuch**, um im Dialogfeld **Empfänger auswählen** den oder die Namen auszuwählen. Um Nachrichten zu suchen, die an mehr als einen Namen adressiert sind, trennen Sie die Namen durch Semikolons (;).

Cc:

Gibt an, Nachrichten zu verschieben, die in der Zeile **Cc:** an den/die hier eingegebenen Namen adressiert sind.

Geben Sie den oder die Namen ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Adreßbuch**, um im Dialogfeld **Empfänger auswählen** den oder die Namen auszuwählen. Um Nachrichten zu suchen, die an mehr als einen Namen adressiert sind, trennen Sie die Namen durch Semikolons.

Von

Gibt an, Nachrichten zu verschieben, die von dem/den hier eingegebenen Namen gesendet werden.

Geben Sie den oder die Namen ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Adreßbuch**, um im Dialogfeld **Empfänger auswählen** den oder die Namen auszuwählen. Um Nachrichten zu suchen, die an mehr als einen Namen adressiert sind, trennen Sie die Namen durch Semikolons.

Betreff

Gibt an, Nachrichten zu verschieben, die den in der Betreffzeile der Nachricht angegebenen Text enthalten.

Geben Sie den Text des Betreffs, den Sie suchen möchten, ganz oder zum Teil ein. Um Nachrichten zu suchen, die mehr als einen Betreff enthalten, trennen Sie die Betreffs durch Semikolons.

Verschieben nach

Verschiebt die Nachricht(en) in den angegebenen Ordner.

