

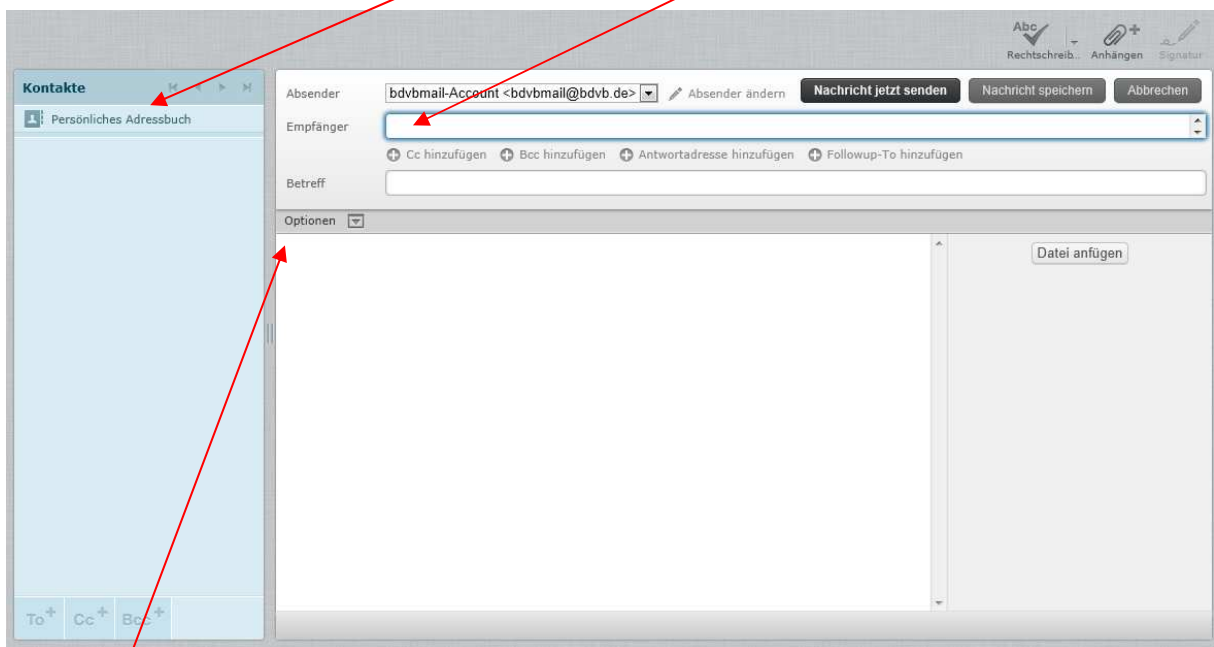
E-Mail schreiben und absenden

Neue E-Mail verfassen

Um eine neue E-Mail zu verfassen klicken Sie bitte in der Übersicht auf das Briefumschlag-Symbol „Schreiben“.

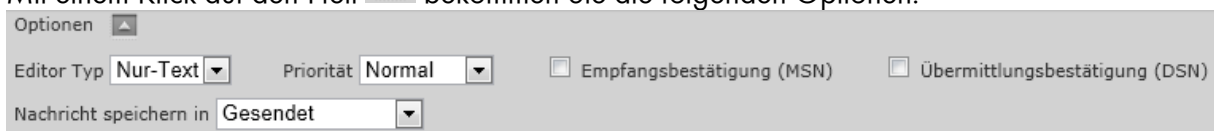


In dem nun folgenden Fenster können Sie eine E-Mail entwerfen und an beliebige Empfänger versenden. Die Empfänger-Adressen tragen Sie in das Feld „**Empfänger**“ ein. Sie können den/die Empfänger auch aus dem **persönlichen Adressbuch** auswählen.



Textoptionen

Mit einem Klick auf den Pfeil  bekommen Sie die folgenden Optionen:



Editor Typ: Neben einem unformatierten Text (Nur-Text) können Sie einen HTML-Text verfassen. Wenn sie HTML auswählen, wird eine Formatierungsleiste freigeschaltet.



Priorität: Hier haben Sie 5 Stufen zur Auswahl (Niedrigste, Niedrig, Normal, Hoch, Höchste).

Empfangsbestätigung (MDN): Sie können mit dieser Option vom Empfänger einen Nachweis anfordern, dass er die E-Mail erhalten hat.

Übermittlungsbestätigung (DSN): Wenn Sie diese Option auswählen, wird Ihnen vom Mailserver eine E-Mail mit dem Verlauf der Zustellung gesandt.

Nachricht speichern: Hier können Sie bestimmen, in welchem Ordner in der Mailbox die Nachricht gespeichert werden soll. Standardmäßig ist der Ordner „Gesendet“ ausgewählt.

Im Anschluss können Sie Ihren verfassten Text nach Rechtschreibfehlern überprüfen lassen.



Es stehen 12 Sprachen zur Auswahl, mit dem Pfeil können Sie diese auswählen (Deutsch ist standardmäßig ausgewählt). Um sich anschließend die Vorschläge anzusehen, klicken Sie bitte auf die von der Rechtschreibprüfung rot markierten Worte.



Datei anfügen

Möchten Sie Dateien anhängen, klicken Sie bitte auf **Anhängen** oder **Datei anfügen**. Die maximal erlaubte Größe pro Datei ist 20 MB, in der Summe sollten die Anhänge 50 MB nicht überschreiten.



Haben Sie in den Einstellungen unter "Identitäten" eine Signatur hinterlegt, wird das Symbol freigeschaltet. Sollten Sie die Signatur aus dem Text gelöscht oder in den Einstellungen gespeichert haben, dass die Signatur nicht automatisch eingefügt wird, können Sie mit einem Klick auf das Symbol die Signatur in den Text aufnehmen.

Wenn Sie die E-Mail zwar verfasst haben, aber noch nicht abschicken möchten, können Sie sie mit einem Klick auf **Nachricht speichern** als Entwurf speichern. Die E-Mail wird nun in der Mailbox in den Ordner „Entwürfe“ gespeichert. Um die Bearbeitung später fortzusetzen müssen Sie im Ordner die E-Mail auswählen.

Zum Absenden Ihrer E-Mail klicken Sie nun auf das Symbol **Nachricht jetzt senden**.