

# IncrediMail



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

Menüleiste .....	3
Erweitert .....	7
Posteingang!.....	7
Anhang im Mail!.....	8
Anhang abspeichern!.....	8
Beantworten eines Mails!.....	9
Ein neues Mail erstellen!.....	11
Mailanhang einfügen! .....	12
Bild im Mail direkt einfügen.....	12
Adressbuch - Kontakte .....	13
<b>Adressen (Kontakte) sichern!</b> .....	14
Löschen der Mails! .....	14
Gelöschte Objekte leeren .....	15
Signatur erstellen.....	16

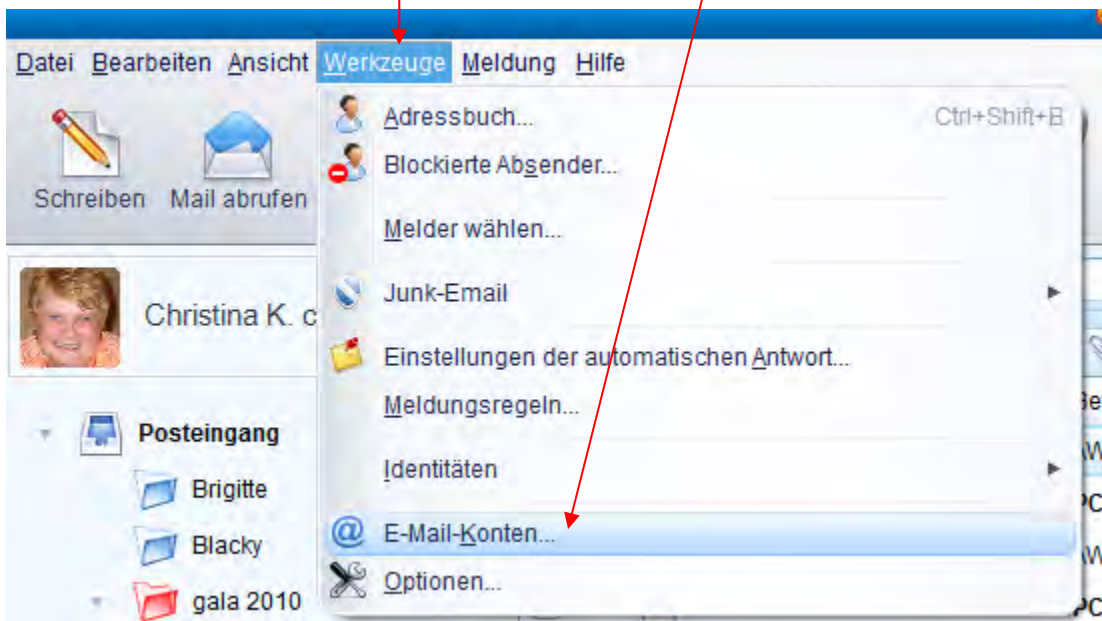


## Menüleiste

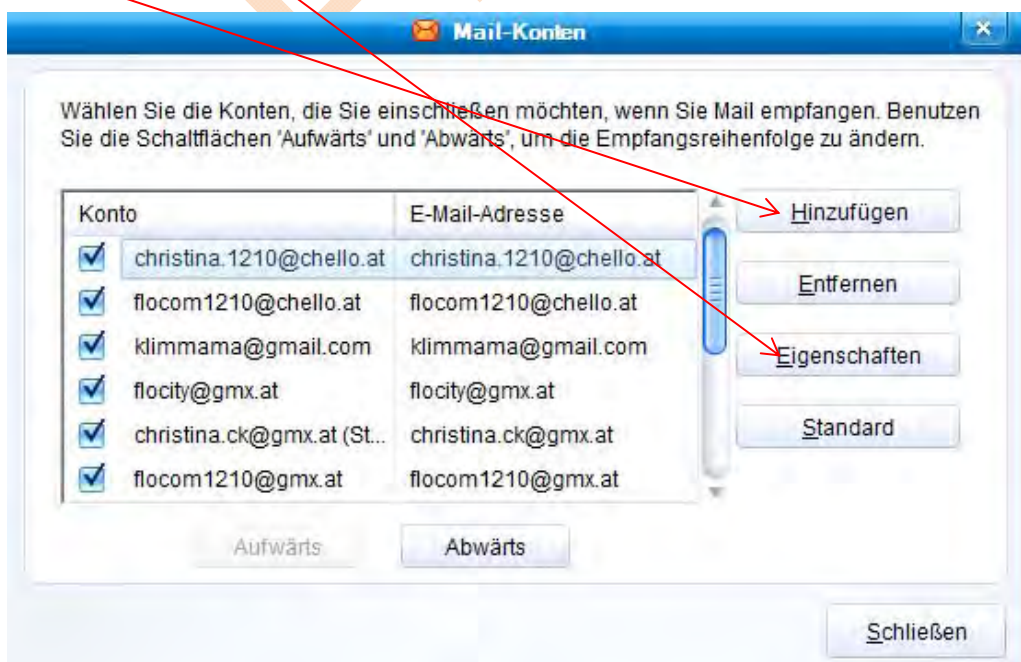
Als allererstes sollte man sich die **Menüleiste** einschalten. Ganz rechts kann man diese nach Bedarf mit Klick auf das kleine **Dreieck** ein und ausschalten.



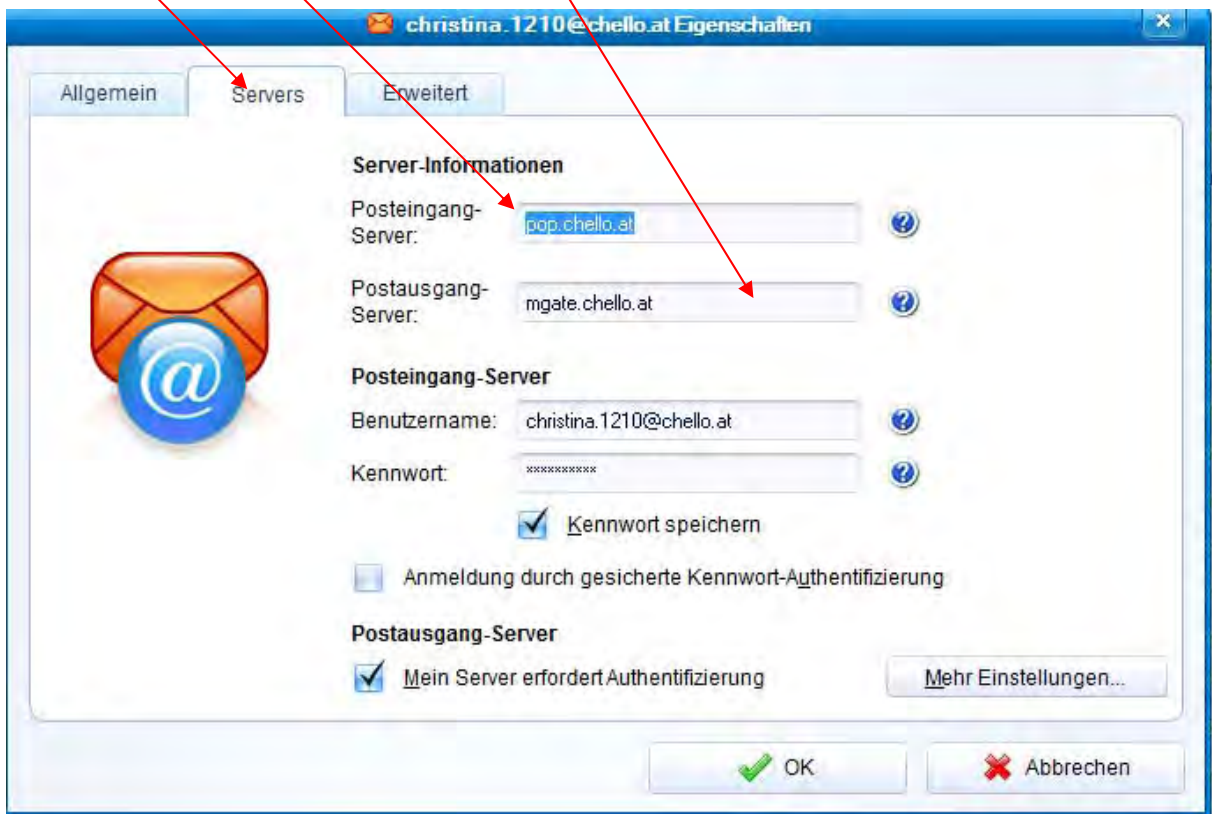
Danach klickt man auf "**Werkzeuge**" und "**E-Mail Konten**"



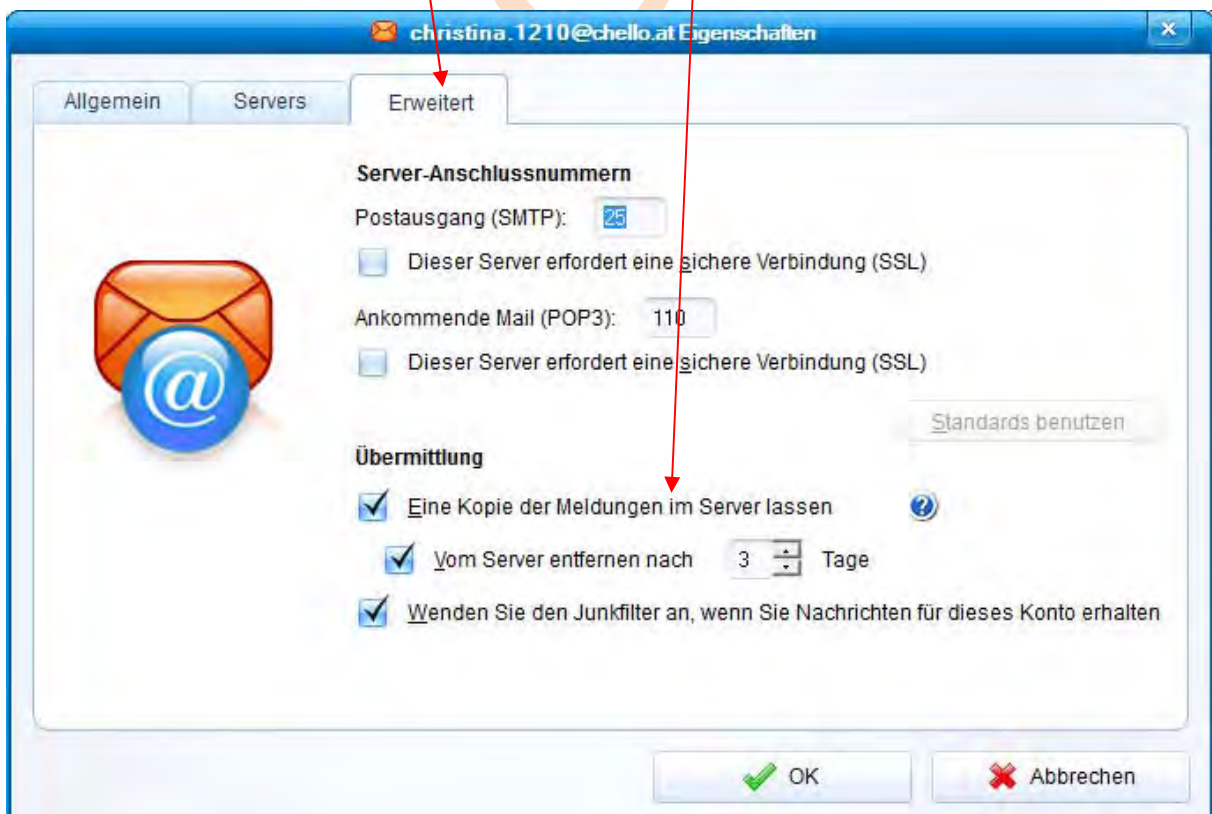
Man kann hier die neuen Mailadressen anlegen, oder angelegte verändern. Entweder die bereits angelegte Mailadresse mit einem **Doppelklick** öffnen, oder auf "**Eigenschaften**" klicken um sie zu verändern. Neue Mailadressen legt man mit: „**Hinzufügen**“ an



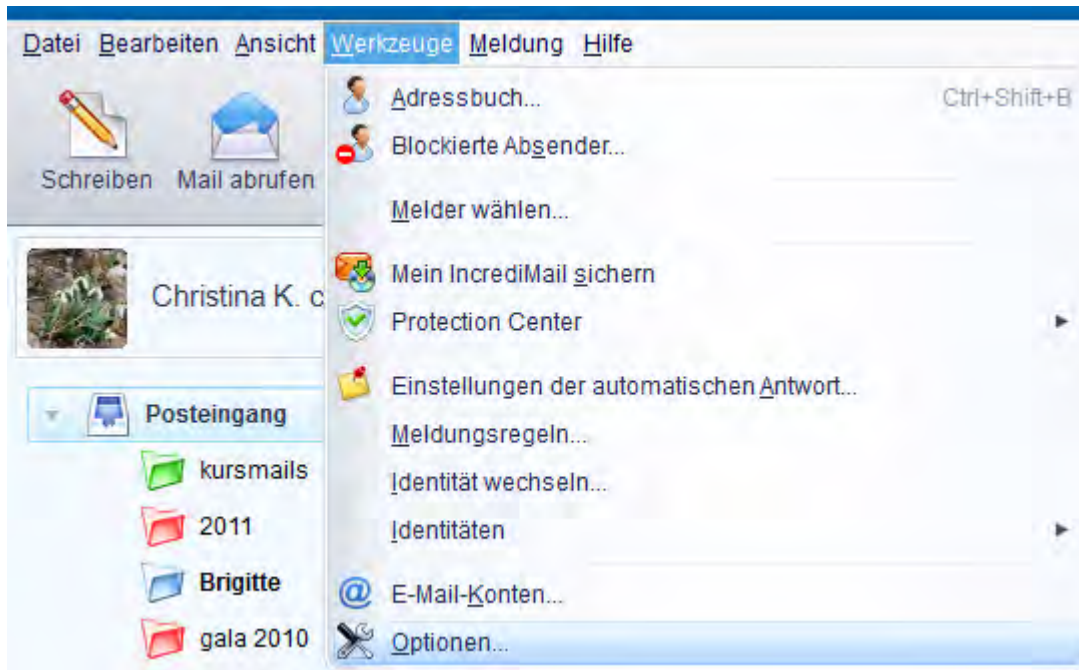
Bei "Server" Eingangs und Ausgangsserver eingeben, bzw. kontrollieren!



Mit den Einstellungen "Erweitert" kann man einstellen, daß die Mails am jeweiligen Server (Chello Webmail, GMX, Yahoo usw.) bleiben.

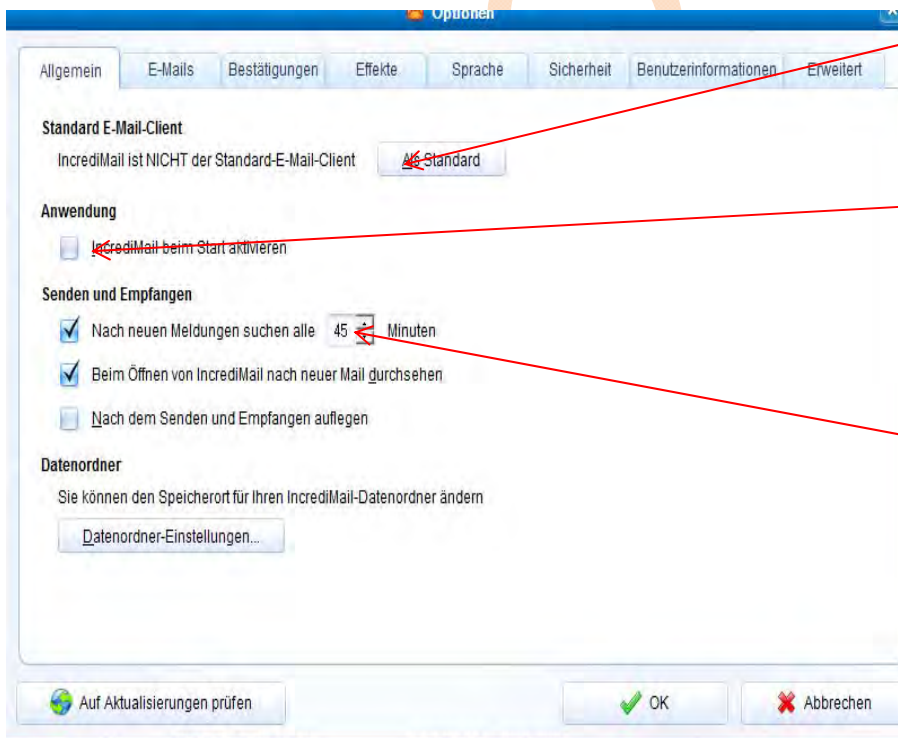


Unter „Werkzeuge“ >> „Optionen“ kann man die Einstellungen individuell einstellen.



Ein Fenster mit mehreren „Reitern“ wird geöffnet:

### Allgemein:

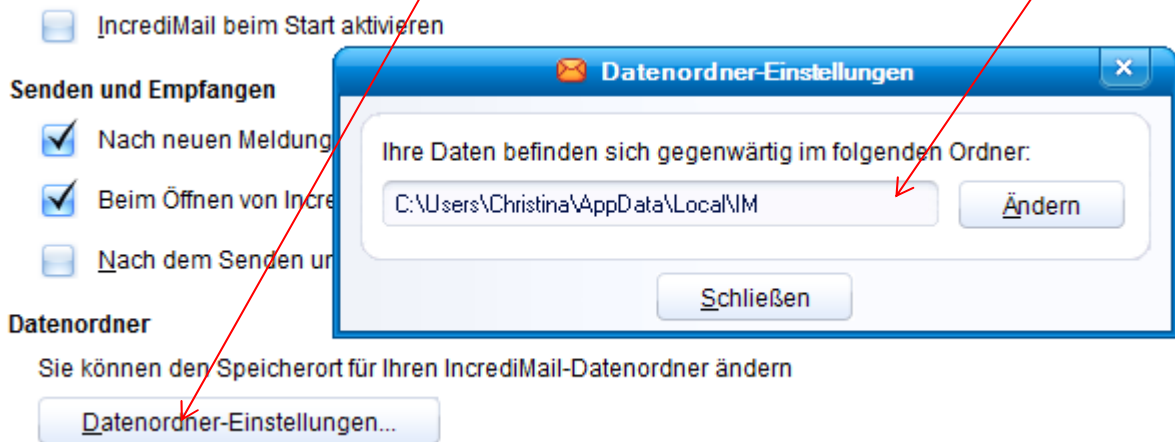


**HIER** stellt man IncrediMail als Standard Mail Klient ein.

**Hier** ein Hackerl, öffnet sich Incredi mail immer gleich mit dem Hochfahren.

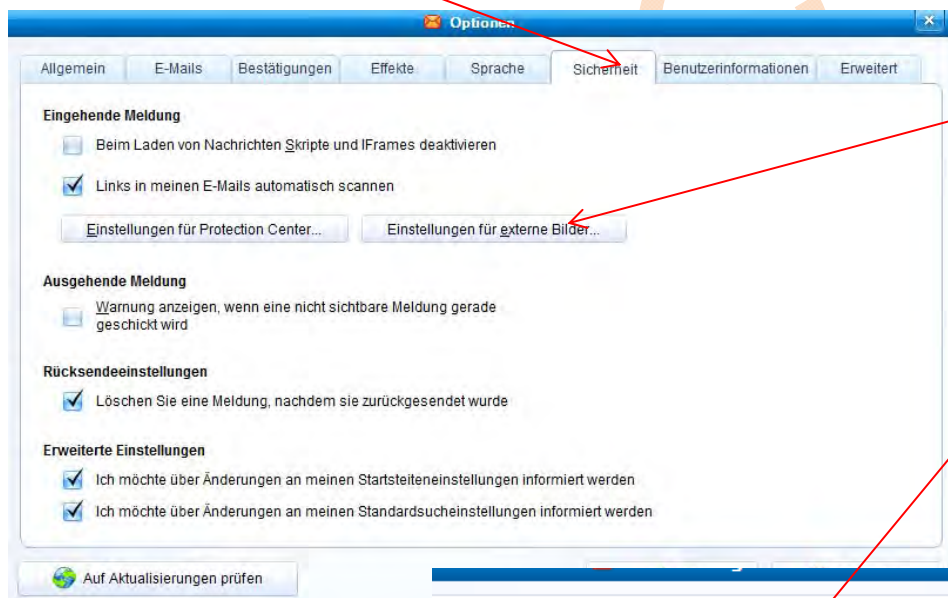
**HIER** stellt man ein, wie oft die Mails abgefragt werden sollen

Mit einem Klick auf „**Datenordner Einstellungen**“ kann man sich auswählen, wo IncrediMail Dateien abgespeichert werden.

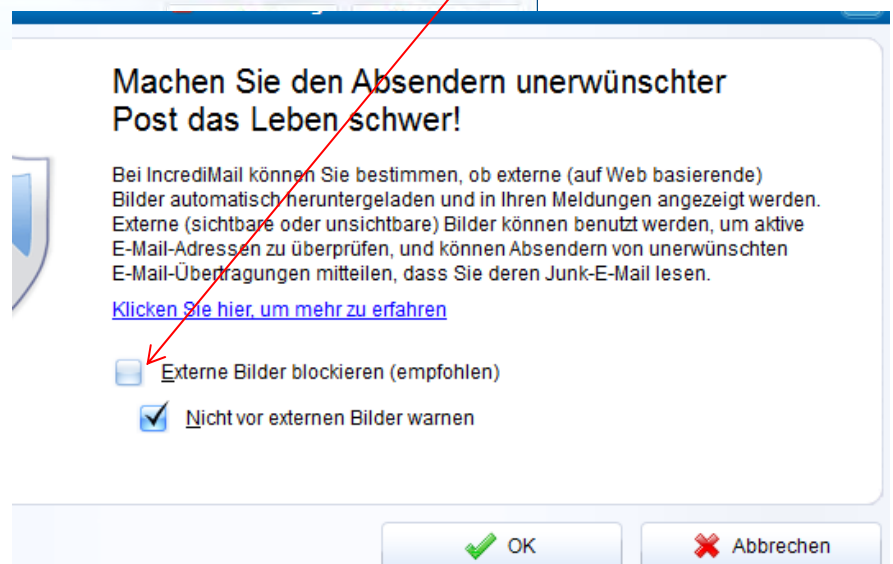


## Sicherheit

Bei der Einstellung „**Sicherheit**“ sollte man folgendes einstellen.

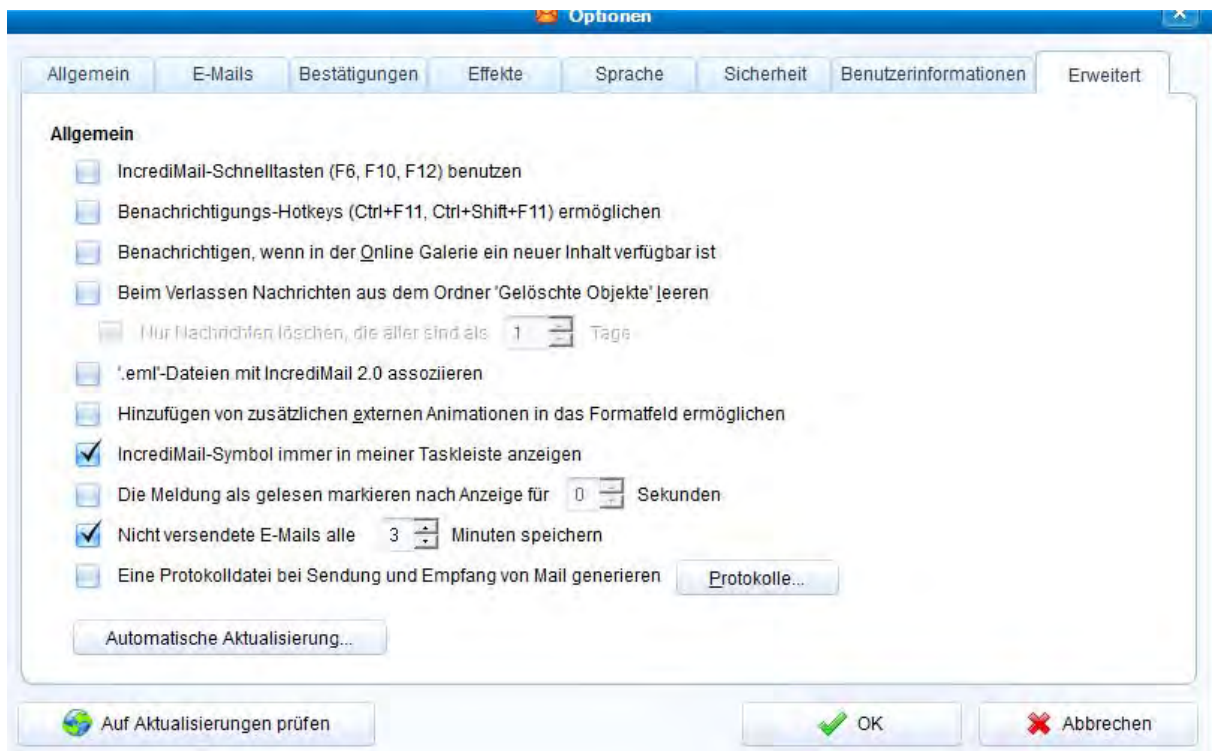


Bei „**Einstellungen für externe Bilder**“ muß man auf jeden Fall das Hackerl bei „**Externe Bilder blockieren**“ wegnehmen., da Du sonst Bilder nicht empfangen kannst.



## Erweitert

Bei diesem „Raster“ kann man auch noch verschiedenes einstellen.



Auch bei den anderen Einstellungen kann man alles einstellen, wie man es möchte. Aufschreiben, damit man die Einstellungen wieder zurückstellen kann, wenn sie einem nicht gefallen.

## Posteingang!

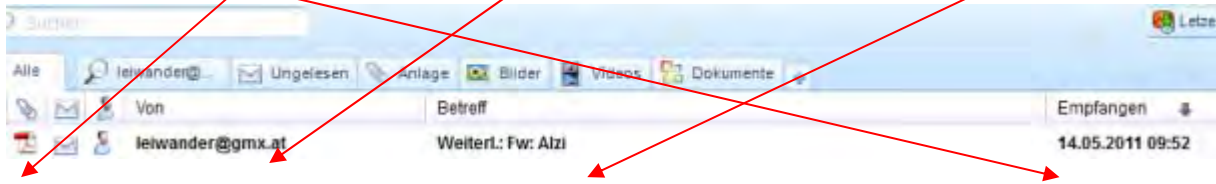
Im **Posteingang** kann man die Mails sehen, die eingetroffen sind und wie viele ungelesen sind.



Wenn man die Zeile des Mails 2x anklickt (Doppelklick), 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, ob ein **Anhang** dabei ist, von **wem** das Mail geschickt wurde, den **Betreff** und **wann** (Datum und Uhrzeit) das Mail geschickt wurde..



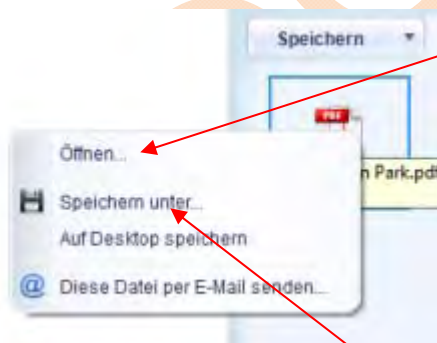
## Anhang im Mail!

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

Zuerst öffnet man das Mail mit einem Doppelklick! Rechts sieht man nun was angehängt wurde. 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**.



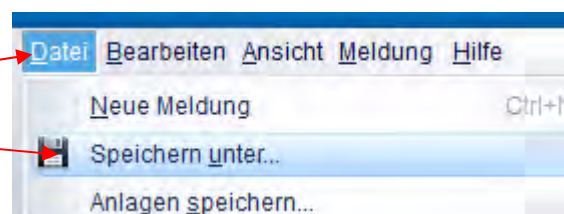
Man klickt den Anhang 2x an und sieht ihn groß - hat ihn geöffnet, oder mit der **rechten Maustaste** anklicken und hier **Öffnen** klicken.



## Anhang abspeichern!

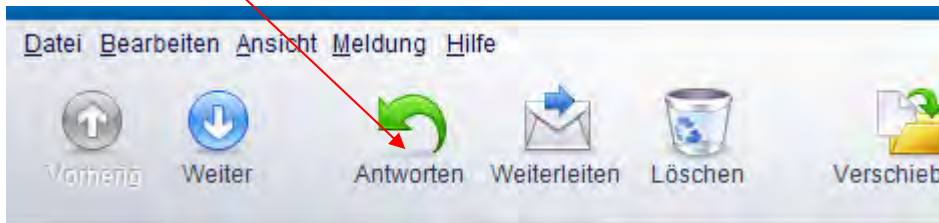
Wie speichere ich mir einen Anhang auf meiner **Festplatte** (Eigene Ordner)? Entweder klicke ich wenn der Anhang bereits geöffnet ist auf **Datei – speichern unter** - dies geht allerdings nicht bei jedem Anhang. Besser ist, ich klicke auf den Anhang mit der **rechten Maustaste** und dann „**Speichern unter**“ Man sucht dann den Ordner, in dem man den Anhang speichern möchte und klickt „**SPEICHERN**“!

Das **komplette Mail** kann man wenn das Mail geöffnet wurde auch unter **Datei >>>** „**Speichern unter**“ speichern.



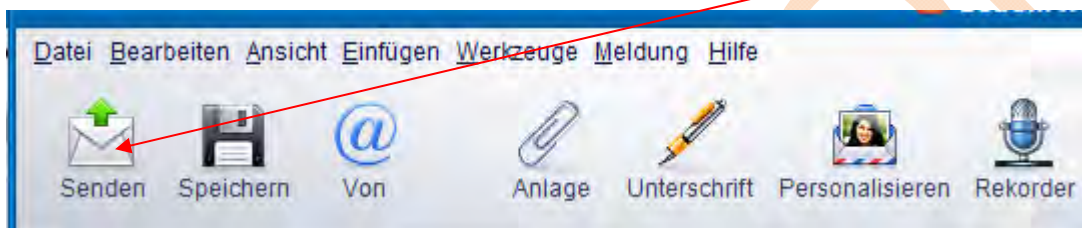
## Beantworten eines Mails!

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



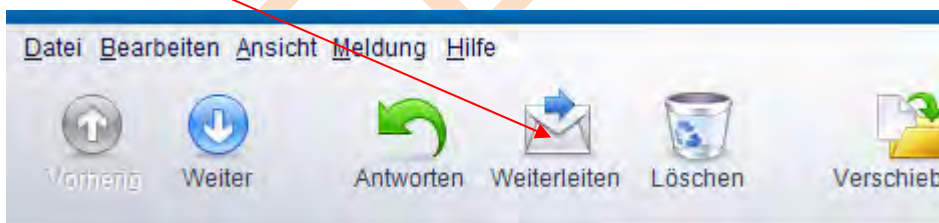
In der Zeile **Betreff** steht nun vor dem Text: **Re: oder AW.**

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



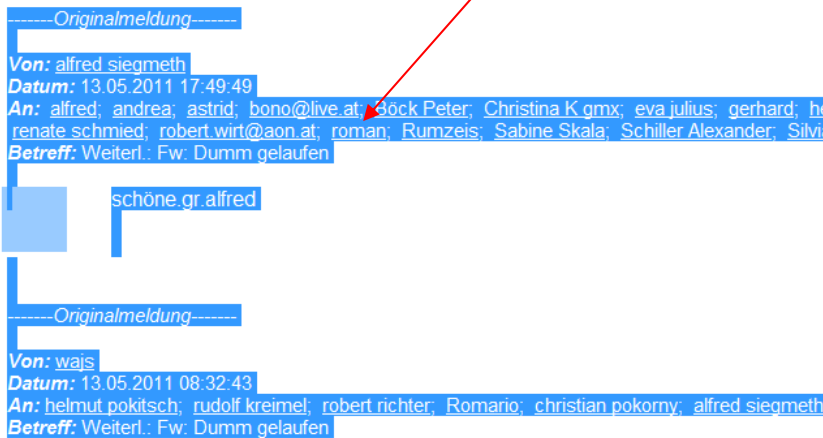
## Weiterleiten eines Mails!

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

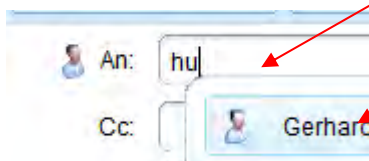


Hier ist es gut, wenn man die Adresse, von der man das Mail bekommen hat entfernt, denn es ist nicht jedem recht, wenn seine Mailadresse die Runde macht. Auch wenn vorher geschickte Adressen im Mail sind, entfernt man diese (Datenschutz)!

Nach dem Klick auf "**Weiterleiten**" - „**Unterlegt**“ also **markiert** man (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.



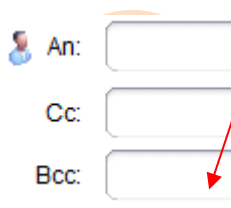
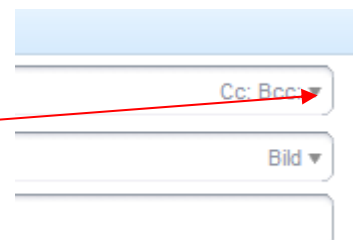
Dann gibt man die **Adresse des Empfängers** ein (unter **AN:** ) Meist genügen die **ersten Buchstaben** und die Adresse wird automatisch ergänzt!. Falls man sie bereits unter Kontakte gespeichert hat.



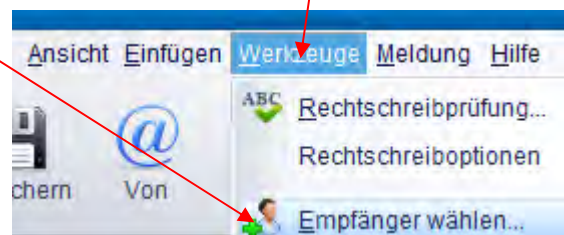
Bei Mail an **mehrere Empfänger** gibt man diese bei **BCC** ein. Die Zeile „**An**“ ist wohl klar. „**CC**“ ist die Zeile Kopie senden (Beide Zeilen werden von allen Empfängern gesehen).

„**BCC**“ ist eine Blindkopie und man sendet so nicht die Mailadressen von allen weiter. (Datenschutz)

Zu der Zeile BCC kommt man, indem man bei dem geöffneten Mail **HIER** (ganz rechts) klickt

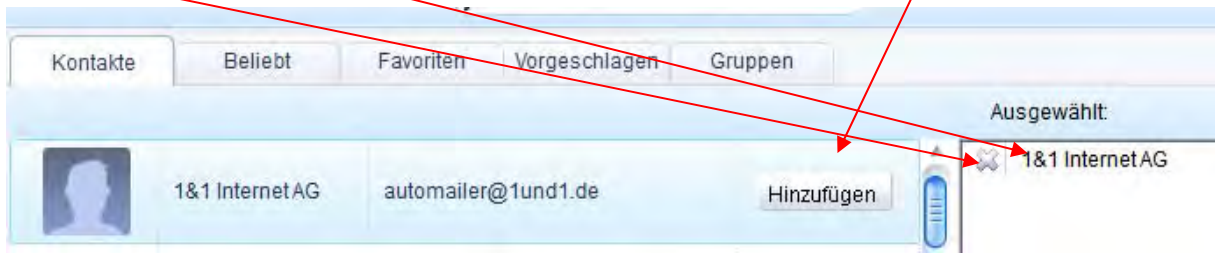


Klickt man nun in die Zeile **BCC** kann man auch gleich mehrere Empfänger auswählen. Mit der Auswahl "**Werkzeuge**" und "**Empfänger wählen**"

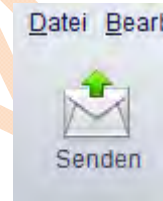


öffnet sich ein Fenster mit den Mailkontakten.

In diesem Fenster klickt man bei dem gewünschten Kontakt auf "**Hinzufügen**" und er ist ausgewählt. Danach den nächsten Kontakt. Hat man sich geirrt, kann man mit dem **X** den Kontakt wieder entfernen.

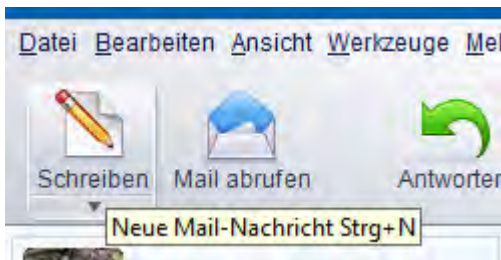


Dann **OK** klicken und die ausgewählten Kontakte stehen in der Zeile BCC. Grüße in den Beschriftungsteil einfügen. Nur mehr auf "**Senden**" klicken.



## Ein neues Mail erstellen!

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



Es öffnet sich eine leere Mailseite

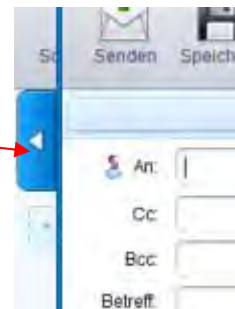
Die Empfänger wie oben ( bei Weitersenden) eingeben

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

Bei IncrediMail gibt es viele Hintergründe, die man einfügen kann. Mit dem Pfeil **HIER** klappt man die gespeicherten Hintergründe auf.



In dem aufgeklappten Teil kann man mit Doppelklick den **Hintergrund usw.** wählen. Möchte man neutrale Mails, wählt man mit einem Klick: "**Kein Hintergrund**" aus.



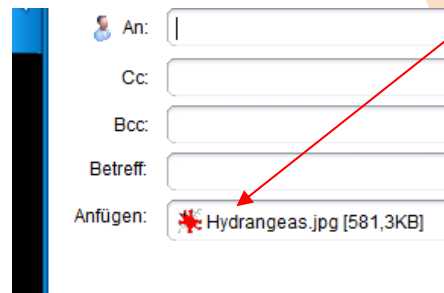
## Mailanhang einfügen!

**Datei anfügen** einfach gleich die **Büroklammer hier** anklicken.



Es öffnet sich ein Fenster, wo man in den Ordner suchen kann, welche Datei man einfügen möchte.

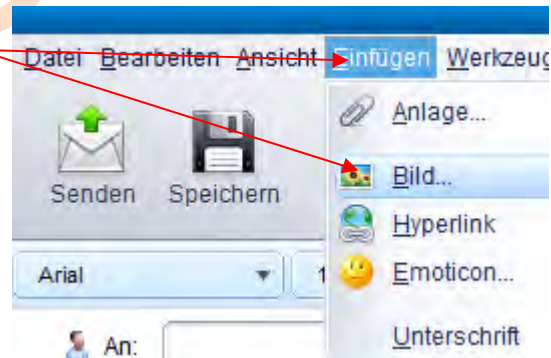
Auswählen, 2x anklicken. Die Datei ist als **Anhang** im Mail.



## 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**" und "**Bild**" 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.

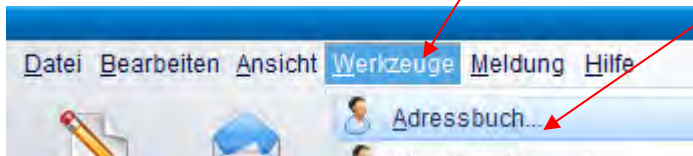


Geschrieben wird im großen weißen Bereich unter der Auswahlleiste!. Schreiben und auf **Senden** klicken!!!

## 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 Visitkarte bekommen hat.

Diese Funktion ruft man mit "**Werkzeuge**" und "**Adressbuch**" auf.



dieses Fenster ist nun offen.

Klicke auf "**Neuer Kontakt**"



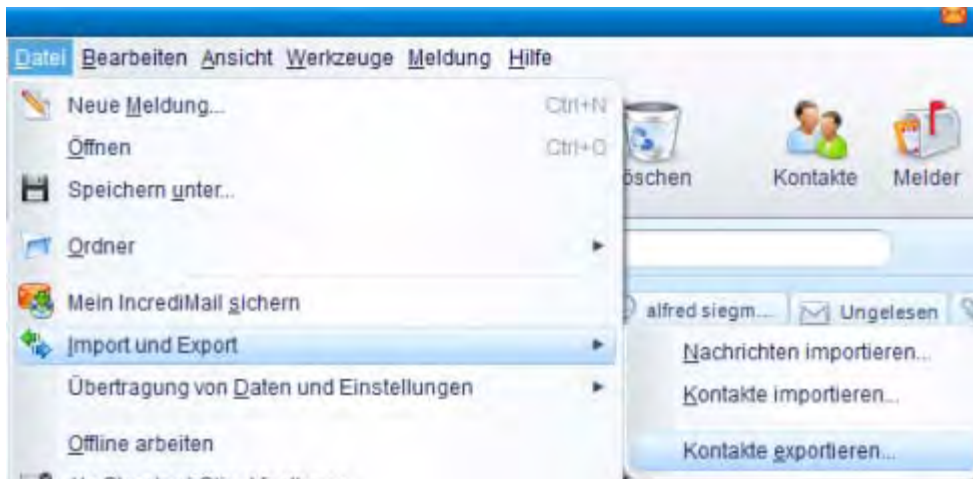
In diesem Fenster gibt man den **Anzeigenamen** (Eselsbrücken) den **Namen** und die **Mailadresse** ein und bestätigt mit **OK**

A screenshot of the 'Neuer Kontakt' dialog box. It has two tabs: 'Allgemein' and 'Details'. The 'Allgemein' tab is active. It contains fields for 'Anzeige:', 'Email:', 'Vorname:', and 'Nachname:'. There is also a 'Bild:' field with a placeholder image and a 'Symbol:' field with a dropdown arrow. At the bottom, there is a checkbox 'Zu Favoriten hinzufügen' and two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. Red arrows point from the text above to the 'Anzeige:', 'Email:', 'Vorname:', and 'Nachname:' fields.

## Adressen (Kontakte) sichern!

Das Adressbuch sollte man genauso wie die Favoriten öfter abspeichern.  
ACHTUNG, die abgespeicherten Adressen kann nur IncrediMail lesen!

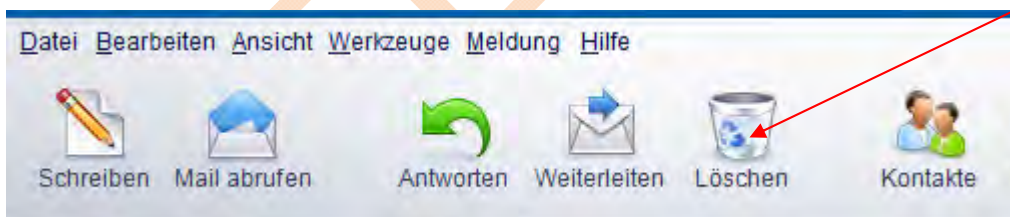
Datei „**Exportieren**“ klicken!



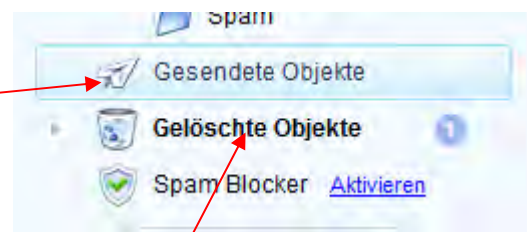
Es steht zwar - in Kommagetrennte Werte CSV Datei, doch nach meiner erfahrung kann ein anderes Mailprogramm diese Datei nicht lesen.

## 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“



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 für nicht untereinander gereichte Mails oder Shift Taste für untereinander gereichte Mails ) und genauso löschen.

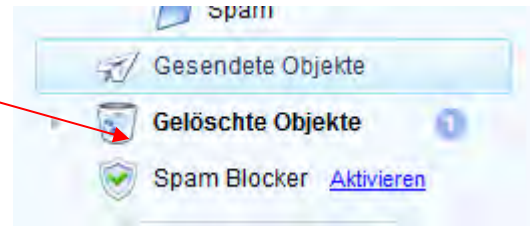
Diese Mails befinden sich nun im Ordner "**Gelöschte Objekte**"

## Gelöschte Objekte leeren

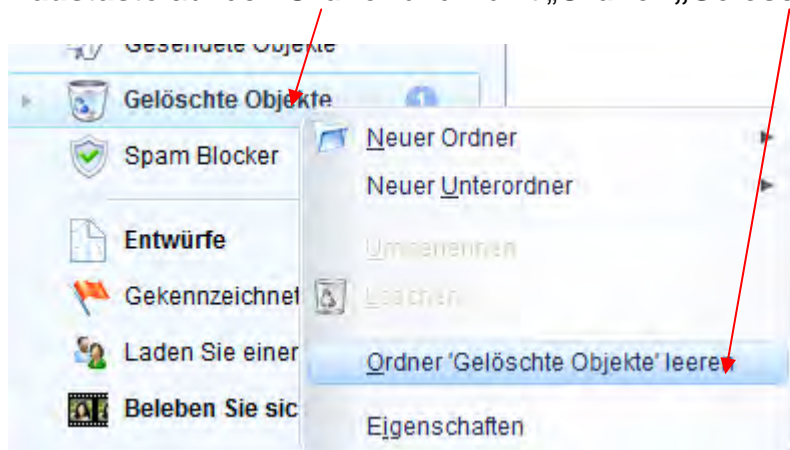
Die gelöschten Mails sollten danach auch wirklich entfernt werden.

Im **Ordner „Gelöschte Objekte“** sind diese vorhanden.

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.



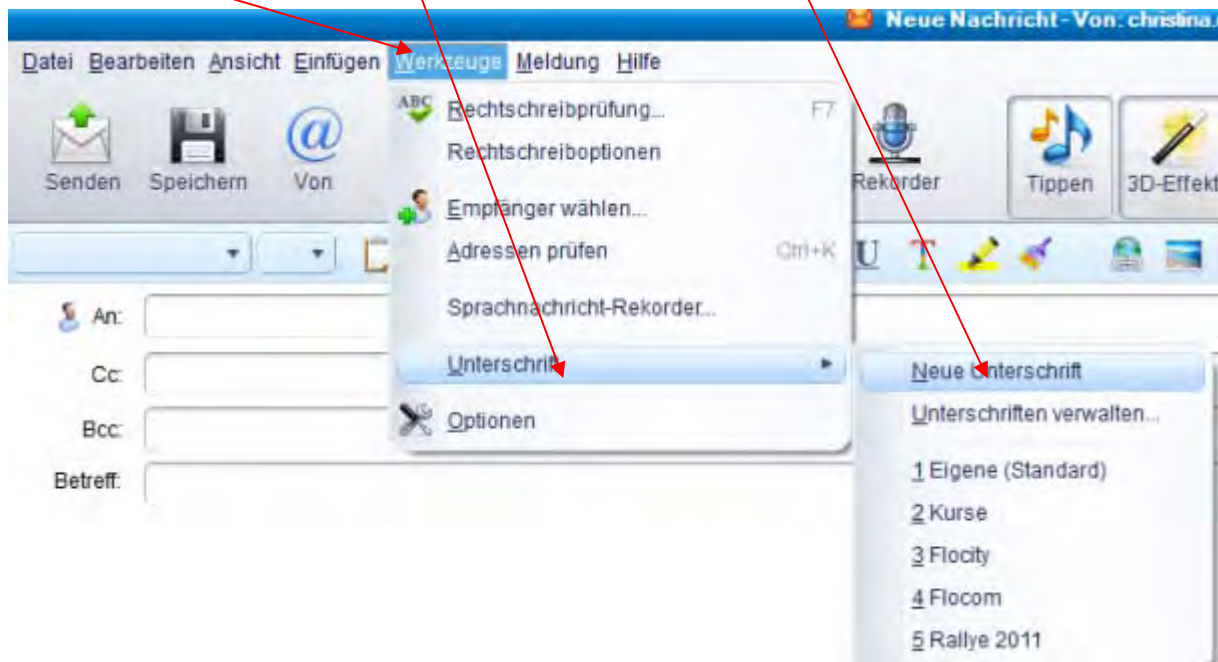
Jetzt klickt man einfach mit der **rechten Maustaste** auf den **Ordner** und wählt **„Ordner „Gelöschte Objekte“ leeren“**



## Signatur erstellen

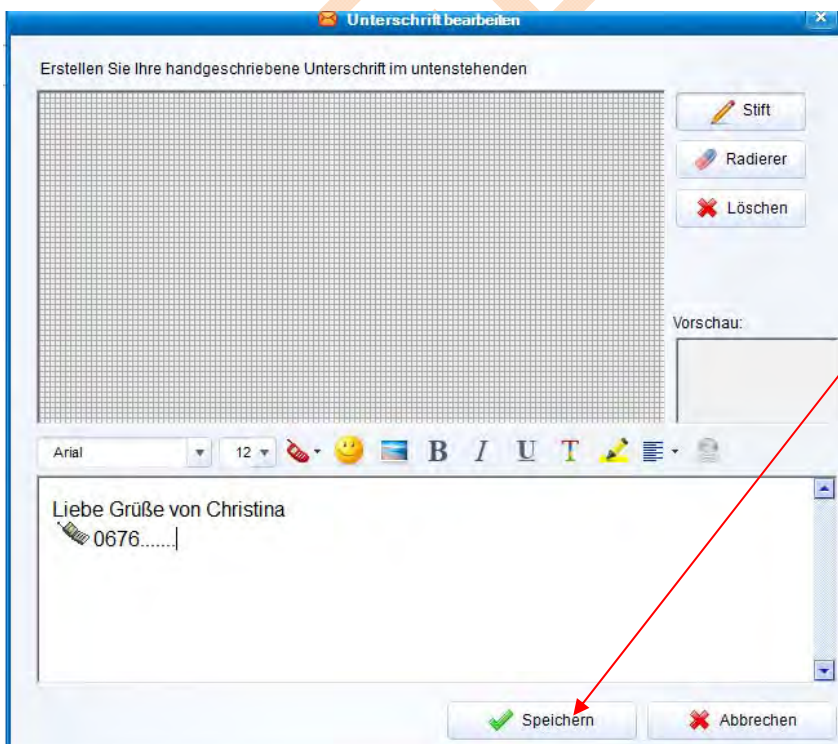
Die Höflichkeit empfiehlt jedes Mail zu unterschreiben. Mailt man viel ist es arbeitsersparend, wenn man sich Signaturen anlegt.

Man klickt auf „**Schreiben**“ es öffnet sich ein neues Mail und hier klickt man auf "**Werkzeuge**" >> "**Unterschrift**" und dann auf "**Neue Unterschrift**".



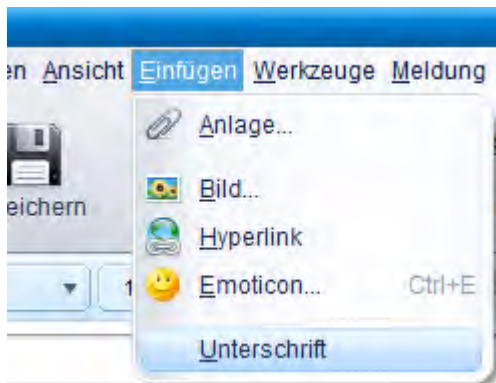
HIER kann man seine **Signatur** (siehe Beispiel) ein. Man kann auch z.B. Name, Adresse und Tel. Nr.

eingeben wenn man das an die Mails anhängen will, oder einfach „nur“ Liebe Grüße und den Namen, dann muss man nicht jedes Mal unterschreiben. Danach klickt man auf "**Speichern**" und gibt der Signatur einen **Namen**

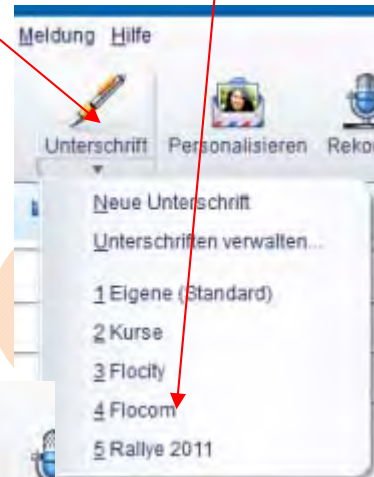


Man kann natürlich auch mehrere Signaturen anlegen. Unterschiedliche Namen sind von Nutzen.

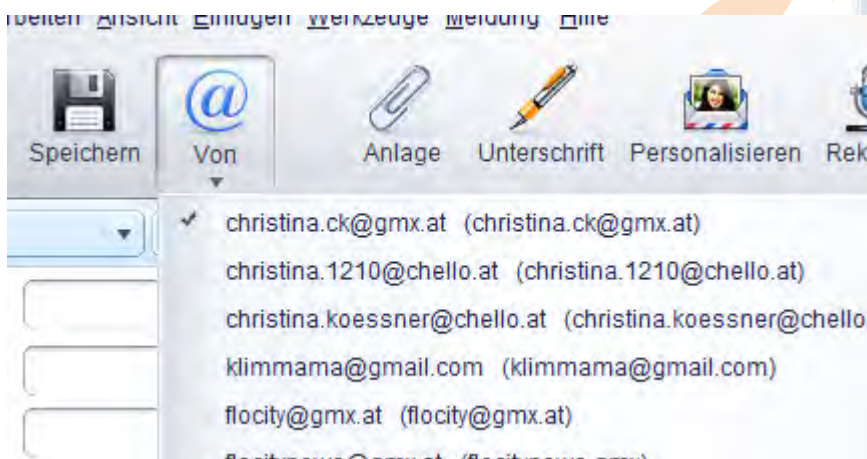
Hat man die Signatur erstellt muss man in dem Mail den Cursor dorthin stellen, wo man die Signatur haben möchte und dann: auf „**Einfügen**“ >>> „**Unterschrift**“



Die Standard Unterschrift wird eingefügt. Hat man mehrere Signaturen erstellt, klickt man auf: **Unterschrift** und wählt aus **welche** im Mail aufscheinen soll.



Hat man mehrere Mailadressen, kann man auch auswählen, mit welcher das Mail abgeschickt werden soll, indem man auf "**Von**" klickt und wählt.



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.