Kurz-Anleitung Die wichtigsten Funktionen	RE
	and the second
Das neue WEB.DE - eine Übersicht	Seite 2
E-Mails lesen	Seite 3
E-Mails schreiben	Seite 5
Foto(s) versenden	Seite 7
Neue Helfer-Funktionen	Seite 12







1 Hauptnavigation

Im oberen Bereich finden Sie immer die Hauptnavigation mit den Menüpunkten zu den wichtigsten Bereichen:

- Über das "Start"-Symbol gelangen Sie wie gewohnt immer wieder zurück zur Startseite Ihres Postfachs.
- Das "Posteingang"-Symbol führt Sie direkt zu Ihren E-Mails.
- Über das "Adressbuch"-Symbol verwalten Sie Ihre Kontakt-Adressen.
- Über das "Online-Speicher"-Symbol gelangen Sie zu Ihrer persönlichen Online-Festplatte.

2 Linke Navigation

Über die linke Navigation erreichen Sie die vielfältigen Funktionen und Bereiche Ihres neuen Postfachs – übersichtlich nach Kategorien sortiert.

3 Angezeigte Inhalte

In diesem Bereich wechseln die Inhalte – je nachdem, ob Sie sich auf der Startseite Ihres Postfachs, bei Ihren E-Mails, in Ihrem Adressbuch oder in Ihrem Online-Speicher aufhalten.





Von der Startseite in den Posteingang



Sobald Sie sich bei WEB.DE angemeldet haben, gelangen Sie direkt zur Startseite Ihres neuen Postfachs. Zu Ihren ungelesenen E-Mails gelangen Sie wie gewohnt, indem Sie auf "Ungelesene E-Mails" klicken.

E-Mail auswählen

a mai advelara	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	I WIE.06 Information Ladeo Six and day Testinger random	
Recorder	Internet Par Son Rendy all 2,49 (2014)	
Provide & Balancia 🔨 🖸	WIRLIE Information Galerings Statute VM Pater	
Columna Columna	Susanne Huber Kino am Dienstag?	
	Susi Mai Urlaubsplanung	
	🕞 🖲 Kino am Dienstag? Klassentreffen	
Refere Deltar	🕞 🔍 WEB.DE hilft 👖 Kinder in Krisengebieten brauchen Ihre Hilf	e!
(1000 B	📄 🔍 Lukas Behrin g a 🔽 📋 Einladung zum Geburtstag	
×	atta te oferin 2 beiner fin free freezer	
Parameters 1	WEB.08 information and analysis for stress fitted?"	
Status Inc. Sec.	C. Real Print, Print, or Real	

Im Posteingang werden die eingegangenen E-Mails als Liste angezeigt. Eine "fette" Darstellung und ein blauer Punkt signalisieren, dass die Nachricht noch nicht gelesen wurde. Klicken Sie einfach auf die gewünschte E-Mail in der Listenansicht, um die E-Mail zu lesen.



E-Mail-Ansicht



3 Über die Schaltfläche "Vollansicht schließen" rechts oben gelangen Sie zurück in den Posteingang, sobald Sie die E-Mail gelesen haben und schließen möchten.





"E-Mail schreiben"-Button



In der linken oberen Ecke Ihres neuen Postfachs finden Sie immer den großen gelben Button "E-Mail schreiben". Klicken Sie diesen einfach an, sobald Sie eine neue E-Mail schreiben möchten.

"E-Mail schreiben"-Fenster

A Relation of the	An "Susanne Held" <susanne-h-1980@gmx.de></susanne-h-1980@gmx.de>	B
Lorest aus der Farter	Betreff Zurück aus den Ferien	
	🖉 🖪 I 🖳 Schrift 🗧 Briefpapier 🧷 😜 😴	
	Hallo Susanne,	
	wir sind wieder aus dem Urlaub zurück und würden Dir gerne unsere Fotos zeigen.	
	Viele Grüße,	
	<u> </u>	
	-	
W Description		<mark>3</mark>
Transmiss .		á.J
		પ્પ
Statistican		Senden

- **2** Tragen Sie hier den Empfänger der E-Mail sowie den Betreff in die entsprechenden Felder ein und schreiben Sie Ihre Nachricht.
- **3** Um die E-Mail zu verschicken, klicken Sie einfach auf den "Senden"-Button.



E-Mail wird versendet

	4
	SH4
	Thre E-Mail wird gerade versendet
letzt dauert es nu	r noch einen kleinen Augenblick

E-Mail Versandbestätigung

	E-Mail erfolgreich versandt!
	5 The station is do station last
	susanne-h-1980@amx.de in das Adressbuch aufnehmen:
Company of Company	Empfänger: susanne-h-1980@gmx.de
Contraction of the second seco	Vorname:
Mattern Deltar	Nachname:
the second	Mehr Kontaktdaten bearbeiten
/ south	΄΄ λ
f teaming	
Pagements	
Dates Transform	Zuruck zum Posteingang Speichern

- 5 Und schon wurde Ihre Nachricht versendet! Nach dem Versenden der E-Mail wird Ihnen eine Versandbestätigung angezeigt
- **6** Bei Bedarf können Sie den Empfänger der E-Mail auch gleich noch in Ihr Adressbuch eintragen: Geben Sie einfach Vor- und Nachnamen ein und klicken Sie anschließend auf "Speichern".
- **7** Über den Button "Zurück zum Posteingang" kehren Sie direkt wieder zu Ihren E-Mails zurück.





"E-Mail schreiben"-Button



1 In der linken oberen Ecke Ihres neuen Postfachs finden Sie immer den großen gelben Button "E-Mail schreiben". Klicken Sie diesen einfach an, sobald Sie eine neue E-Mail schreiben möchten.

"E-Mail schreiben"-Fenster

a mar and all the set	An "Susanne Held" <susanne-h-1980@gmx.de></susanne-h-1980@gmx.de>
Sarah aus der Partes	Betreff Zurück aus den Ferien
	B I U Schrift > Briefpapier
	Hallo Susanne,
	wir sind wieder aus dem Urlaub zurück und würden Dir gerne unsere Fotos zeigen.
	Viele Grüße,
e	

2 Tragen Sie hier den Empfänger der E-Mail sowie den Betreff in die entsprechenden Felder ein und schreiben Sie Ihre Nachricht.



Foto einfügen

fation and dam Urland		
		NOT THE ALL BY LINK
- Parentines		The important in trialment
Processie & Ballace	. 0	dun -
Contraction of		· <mark>- 3</mark>
🖌 Nasara		
Report Dollars		
i fantai		
f manufa		
f tearrant		

3 Um ein Foto oder eine andere Datei in Ihre E-Mail einzufügen, klicken Sie auf das "Büroklammer"-Symbol.

Foto auswählen

the second se	Datei hochladen	×
	🚱 🔍 🛛 🕌 🕨 anleitung club account 🔸 anleitung 🕨 Kurz-Anleitung Ujébersicht	 Kurz-Anleitung Ujébersicht du
	Organisieren 🔻 Neuer Ordner	B • 🗖 0
	🛠 Favoriten 🍈 🗋 .DS_Store	
	E Desktop	
	Downloads	
	Zuletzt besucht	Q AND AND
and the second se	E POCO4	
	Bibliotheken	
	Silder	tant a pro. Annual harmont
	Musk	
	Videos	` 4
	r Computer	
	💒 Lokaler Datenträg	
	Dateiname: Foto3	Alle Dateien
		Öffnen 🔽 Abbrechen

4 Es öffnet sich ein Fenster, das Ihnen ermöglicht, ein Foto oder andere Dateien von Ihrer Festplatte oder auszuwählen: Mit einem Doppelklick wählen Sie das von Ihnen gewünschte Foto aus.



E-Mail mit Foto versenden

2 - Mail and readings	In Tax No' creat, and periods inco
Felle au der Urlad	Annual Annual Annual Annual
	JPG Foto3 1,6 MB
in facetor	
Traunite & Benannas D	4m
Contenant D	<u>1</u>
😝 tean	
· Matters (1994)	<mark>6</mark> ٦
in texts	A.T.
/ touts	-чг ⁻
W descript	Senden

- 5 Unterhalb der Betreffzeile sehen Sie nach erfolgreichem Hochladen des Fotos nun ein Objekt mit Format (z.B. JPG) sowie Namen und Größe des Bildes. Bei Bedarf können Sie nun ein weiteres Bild über das "Büroklammer"-Symbol an die E-Mail anhängen.
- **6** Wenn Sie mit dem Hinzufügen von Fotos oder anderen Dateien fertig sind und die E-Mail versenden möchten, klicken Sie einfach auf den "Senden"-Button.

E-Mail wird versendet

Thre E-Mail wird gerade versendet

7 Jetzt dauert es nur noch einen kleinen Augenblick! Bitte haben Sie etwas Geduld, da der Versand von größeren Bildern etwas länger dauern kann.



E-Mail Versandbestätigung

E Mai advattasi	E-Mail erfolgreich versandt!
Publicging	8
	Was reliciten Sie als relicitates tun?
Paurale & Reserves D	susanne-h-1980@gmx.de in das Adressbuch aufnehmen:
	Empfänger: susanne-h-1980@gmx.de
😝 Saen	Vorname:
Matters Dates	Nachname:
Bi fante	Mehr Kontaktdaten bearbeiten
/ touits	
W Generaliza	
E Appendix S	Zurück zum Posteingang
 Detractions 	Spechen -

- 8 Nach dem Versenden der E-Mail wird Ihnen eine Versandbestätigung angezeigt.
- 9 Bei Bedarf können Sie den Empfänger der E-Mail auch gleich noch in Ihr Adressbuch eintragen: Geben Sie einfach Vor- und Nachnamen ein und klicken Sie anschließend auf "Speichern".
- 10 Über den Button "Zurück zum Posteingang" kehren Sie direkt wieder zu Ihren E-Mails zurück.

E-Mail mit Foto empfangen



11 So könnte eine E-Mail mit angehängten Fotos aussehen, die Sie empfangen haben.



Empfangene Fotos speichern



12 Unterhalb der Betreffzeile sehen Sie ein Objekt - mit Format (z.B. JPG) sowie Namen und Größe des angehängten Bildes:

Klicken Sie auf dieses Objekt, um das Bild auf Ihre Festplatte zu speichern. Oder wählen Sie "Speichern im Datenspeicher", um Bilder in Ihrem neuen Online-Speicher abzulegen.





E-Mails direkt bearbeiten – ohne Öffnen!

Consectances Annual Streambage acceptibles Annual Stream	Andreas and a second se
 steffi.fischer@web.de Alles Gute zum Geburtstag 	
Υ <mark>1</mark>	

Ab sofort können Sie E-Mails auch bearbeiten, ohne diese vorher zu öffnen! Bewegen Sie einfach die Maus über die jeweilige E-Mail in der Posteingangsliste

Schon werden Ihnen folgende neuen Funktionen angezeigt:

- "Antworten"
- "Löschen"

1

- "E-Mail im eigenen Fenster öffnen"
- E-Mail "als Favorit markieren" (Sternchen-Symbol)

E-Mail Ansicht

Maximum Maximum <t< th=""><th>Anzeigen: Ansicht ande</th></t<>	Anzeigen: Ansicht ande

2 Mit dieser hilfreichen Funktion bestimmen Sie, wie die E-Mails dargestellt werden sollen: In der Listenansicht oder als Vorschau unten oder Vorschau rechts.



Ordner hinzufügen



 Um den Überblick über Ihre E-Mails zu behalten, können Sie nun ganz einfach
 und blitzschnell – neue Ordner in der Posteingangsliste anlegen und Ihre E-Mails darin einsortieren.

Ordner bearbeiten



4 Über das "Werkzeug"-Symbol können Sie die Ordner einfach und schnell "Umbenennen", "Bearbeiten", "Leeren" oder "Löschen": Bewegen Sie einfach die Maus über den jeweiligen Ordner!

Ungelesene E-Mails – die Schnellanzeige



5 Sie haben jetzt direkten Zugriff auf ungelesene Nachrichten in der Posteingangsliste: Bewegen Sie einfach die Maus über den jeweiligen Ordner und klicken Sie auf die angezeigte Zahl der ungelesenen Nachrichten.

E-Mails schneller wiederfinden



6 In der linken Navigation in Ihrer Posteingangsliste gibt es jetzt eine praktische Suchfunktion. So finden Sie Ihre E-Mails in Sekundenschnelle!



500 MB Online-Speicher

Online-Speicher	
New York Street Contraction Art	
Unbegrenzter Speicherplatz für Ihre Anlagen!	
Speichern auf Festplatte Speichern im Online-Speicher Ansehen	

7 In der linken Navigation in Ihrer Posteingangsliste gibt es jetzt eine praktische Suchfunktion. So finden Sie Ihre E-Mails in Sekundenschnelle!

Favoriten



- **8** Durch einen Klick auf das "Sternchen"-Symbol können Sie einzelne E-Mails auch "als Favorit markieren".
- **9** Die markierten E-Mails werden dann im Ordner "Favoriten" aufgelistet.





Das neue WEB.DE Und jetzt kann´s losgehen!

