

# Kurz-Anleitung

Die wichtigsten Funktionen



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



# Das neue WEB.DE – eine Übersicht



## 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.



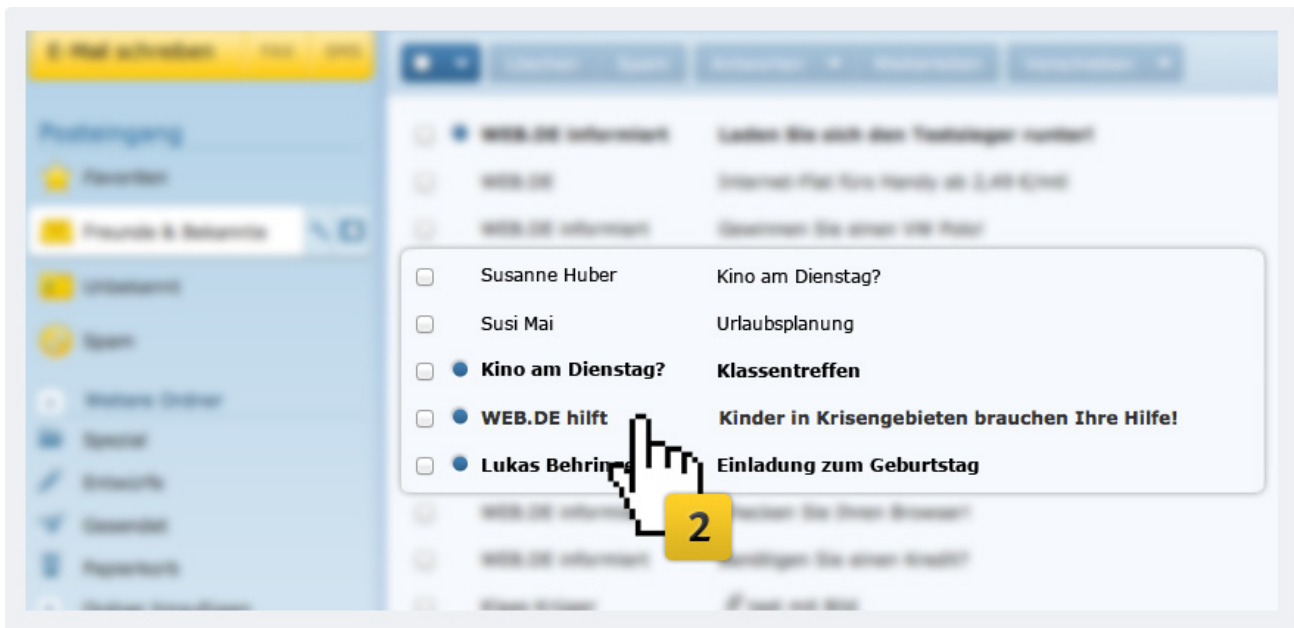
# E-Mails lesen

## Von der Startseite in den Posteingang



- 1 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



- 2 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

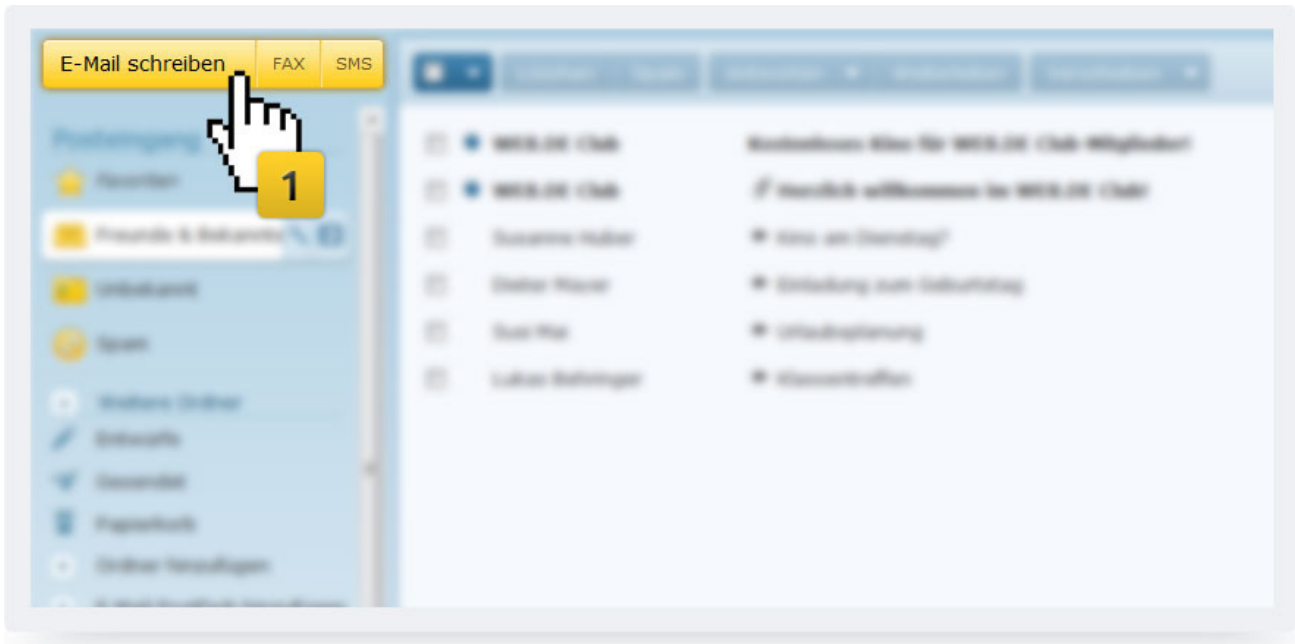


- 3 Über die Schaltfläche „Vollansicht schließen“ rechts oben gelangen Sie zurück in den Posteingang, sobald Sie die E-Mail gelesen haben und schließen möchten.



# E-Mails schreiben

## „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.

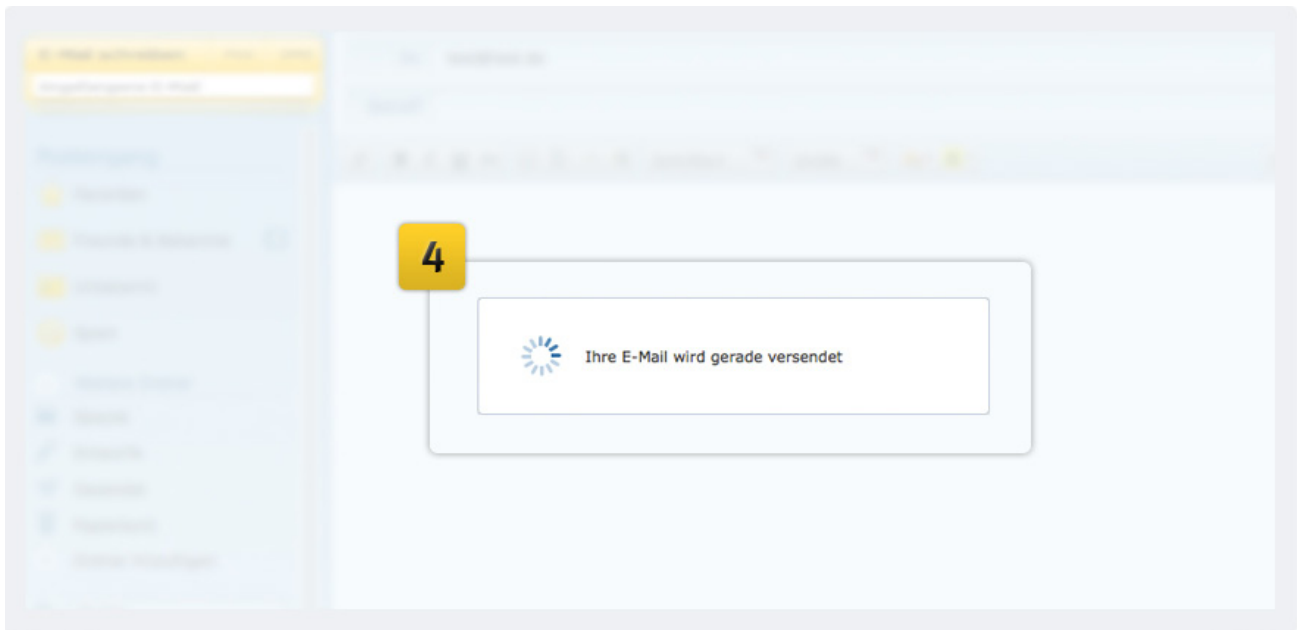
## „E-Mail schreiben“-Fenster



- 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.

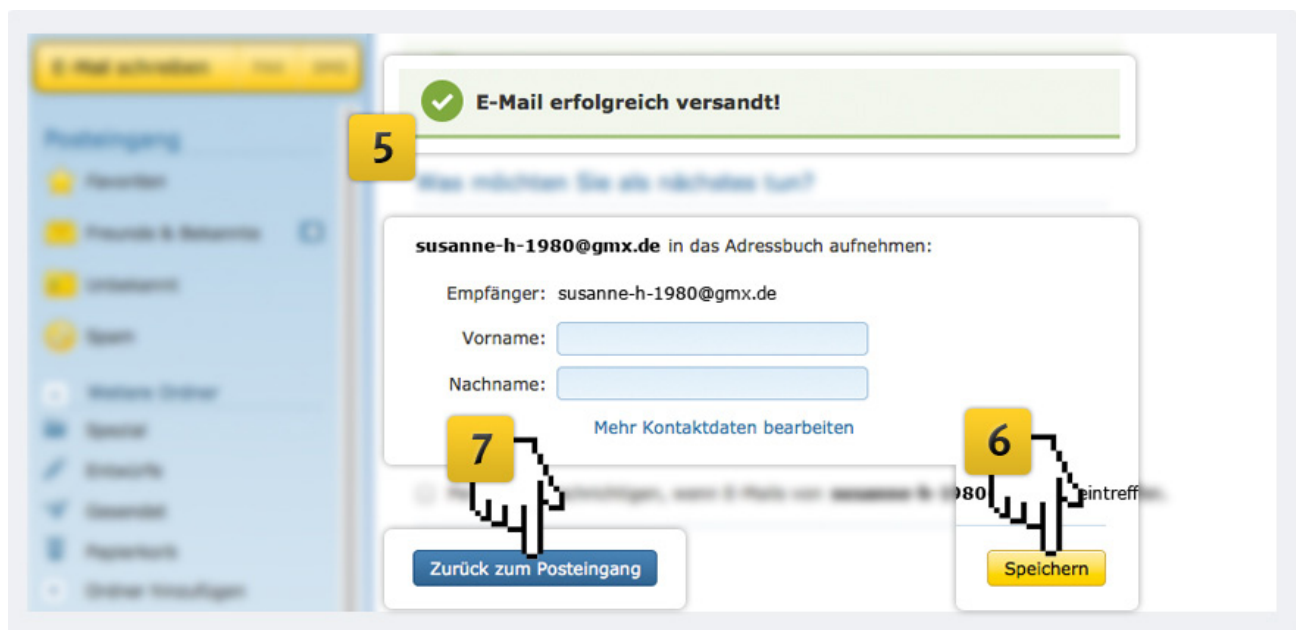


## E-Mail wird versendet



- 4 Jetzt dauert es nur noch einen kleinen Augenblick...

## E-Mail Versandbestätigung

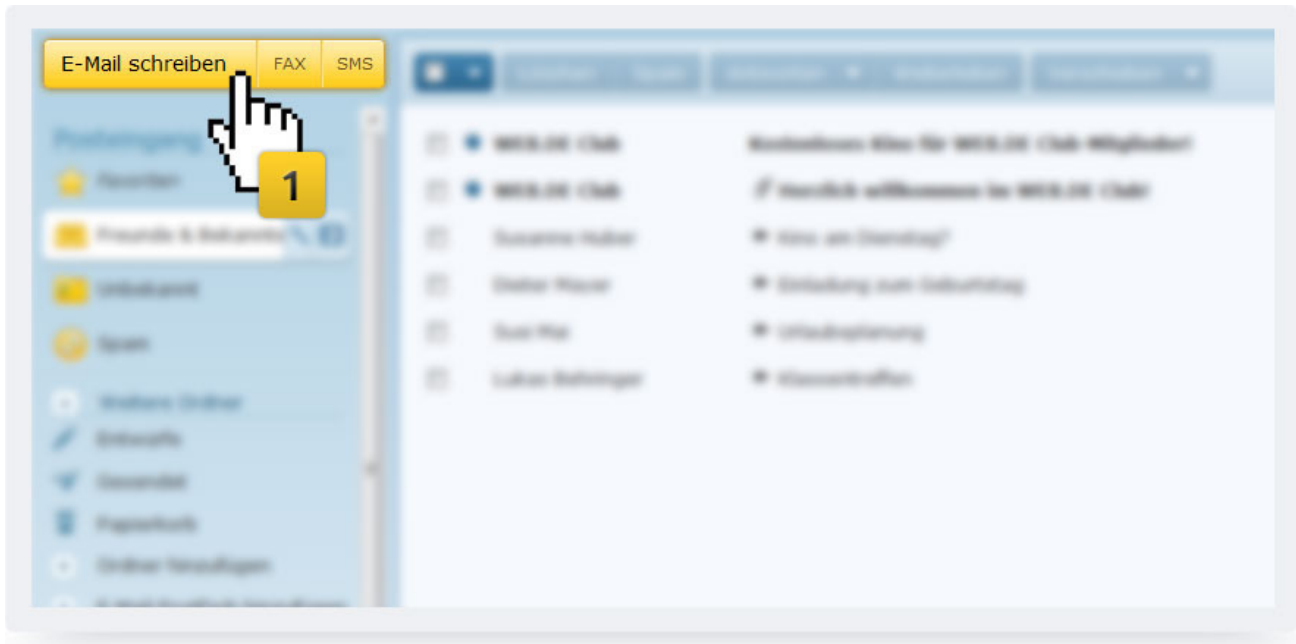


- 5 Und schon wurde Ihre Nachricht versendet! Nach dem Versenden der E-Mail wird Ihnen eine Versandbestätigung angezeigt
- 6 Bei Bedarf können Sie den Empfänger der E-Mail auch gleich noch in Ihr Adressbuch eintragen: Geben Sie einfach Vor- und Nachnamen ein und klicken Sie anschließend auf "Speichern".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



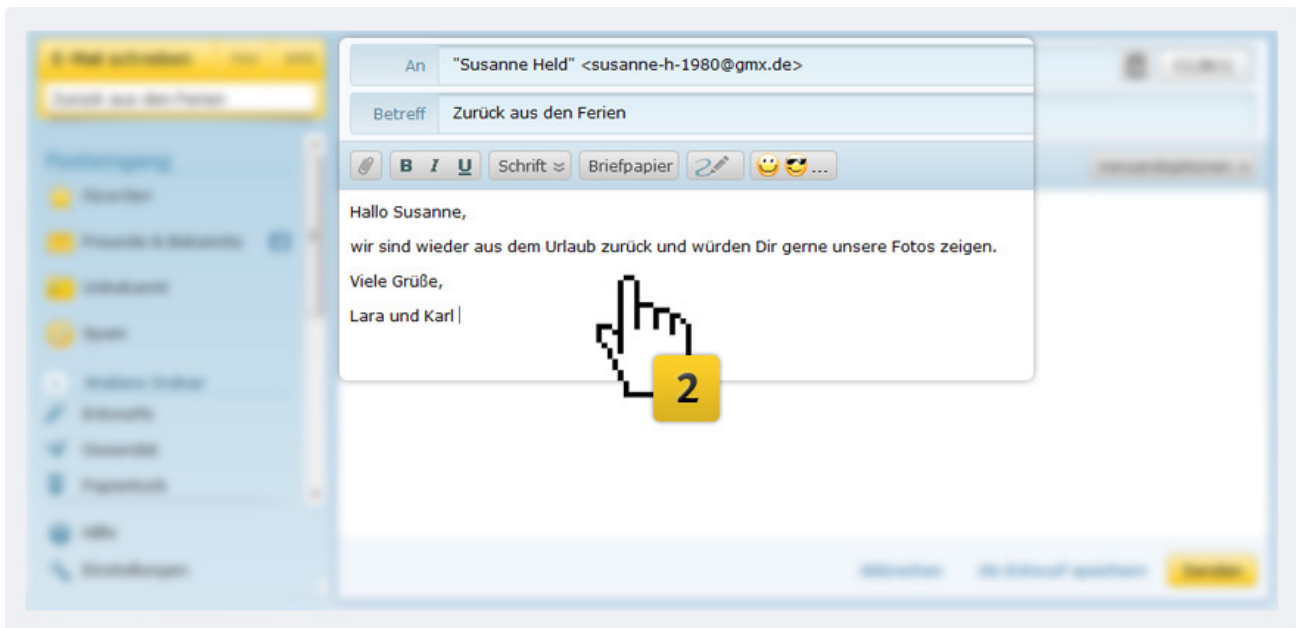
# Foto(s) versenden

## „E-Mail schreiben“-Button



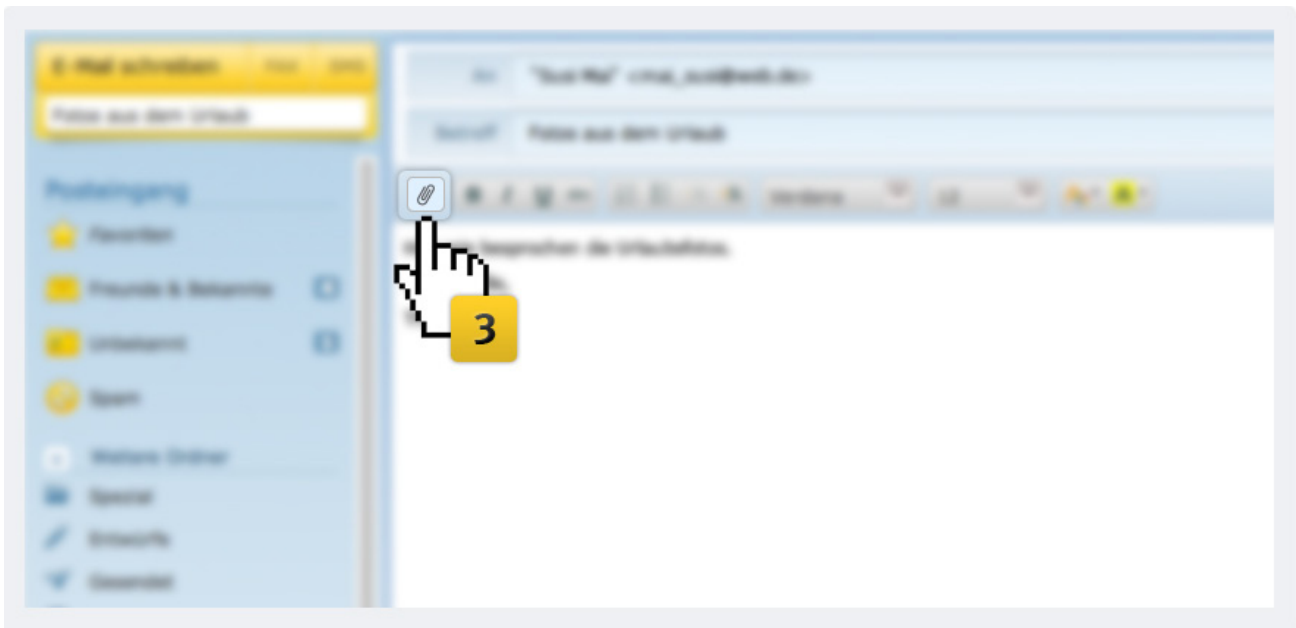
- 1 In der linken oberen Ecke Ihres neuen Postfachs finden Sie immer den großen gelben Button „E-Mail schreiben“. Klicken Sie diesen einfach an, sobald Sie eine neue E-Mail schreiben möchten.

## „E-Mail schreiben“-Fenster



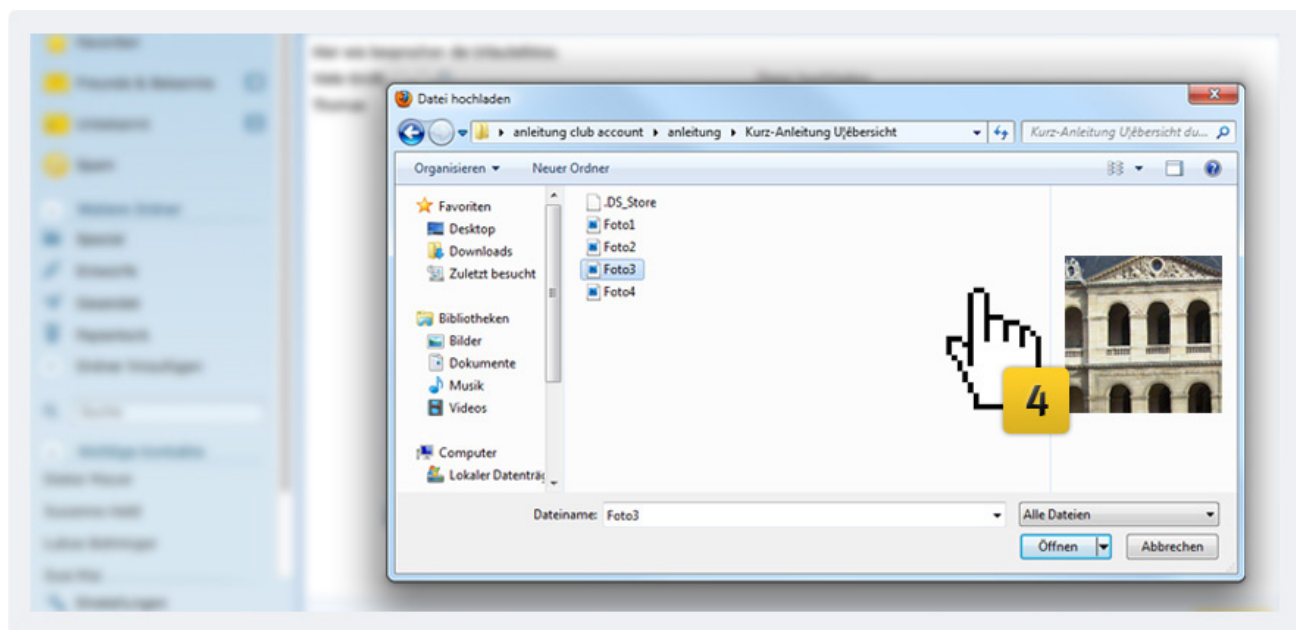
- 2 Tragen Sie hier den Empfänger der E-Mail sowie den Betreff in die entsprechenden Felder ein und schreiben Sie Ihre Nachricht.

## Foto einfügen



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

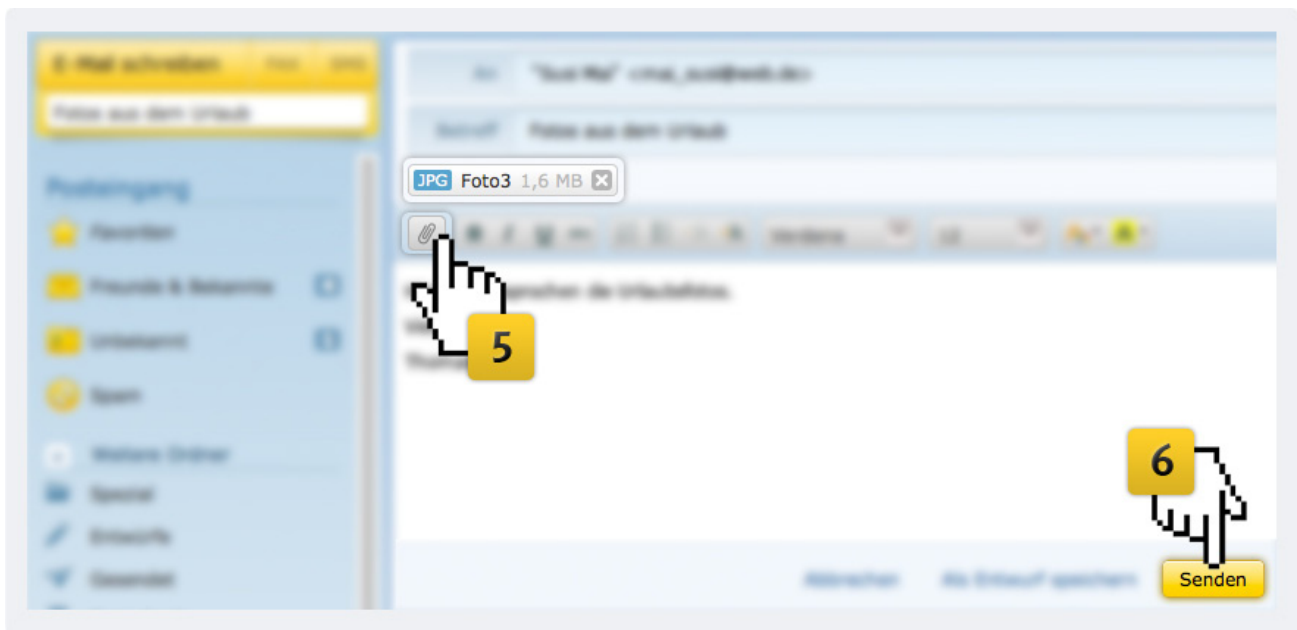
## Foto auswählen



- 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.

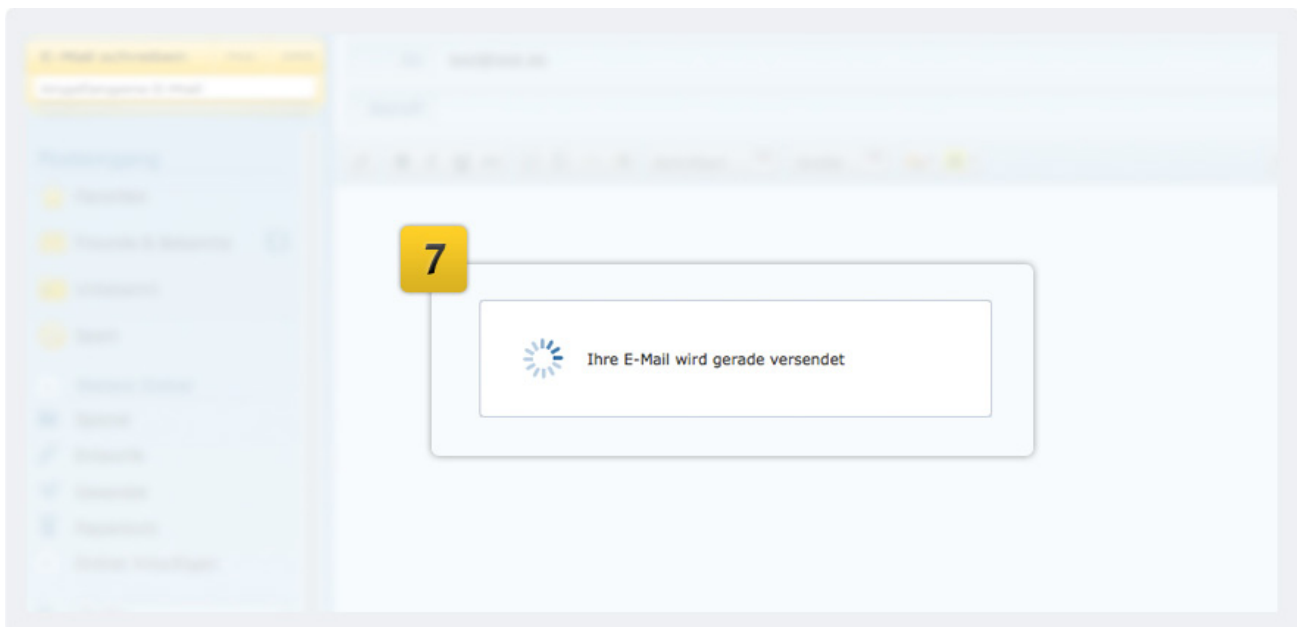


## E-Mail mit Foto versenden



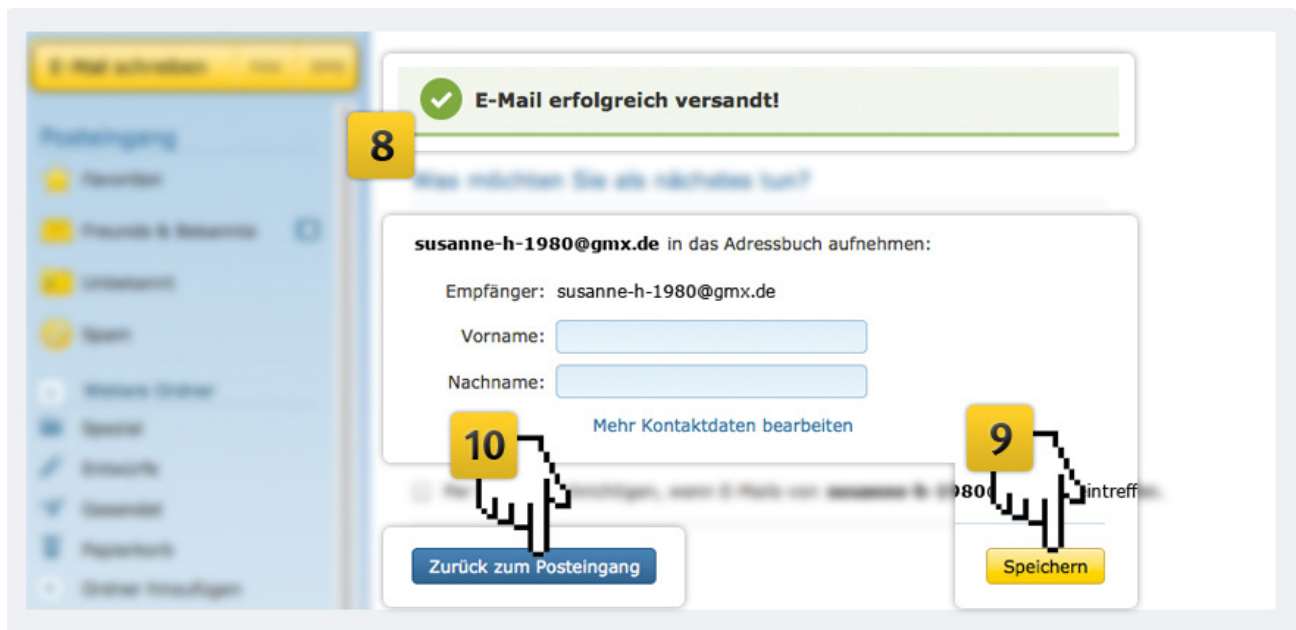
- 5** Unterhalb der Betreffzeile sehen Sie nach erfolgreichem Hochladen des Fotos nun ein Objekt - mit Format (z.B. JPG) sowie Namen und Größe des Bildes. Bei Bedarf können Sie nun ein weiteres Bild über das „Büroklammer“-Symbol an die E-Mail anhängen.
- 6** Wenn Sie mit dem Hinzufügen von Fotos oder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

## E-Mail wird versendet



- 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



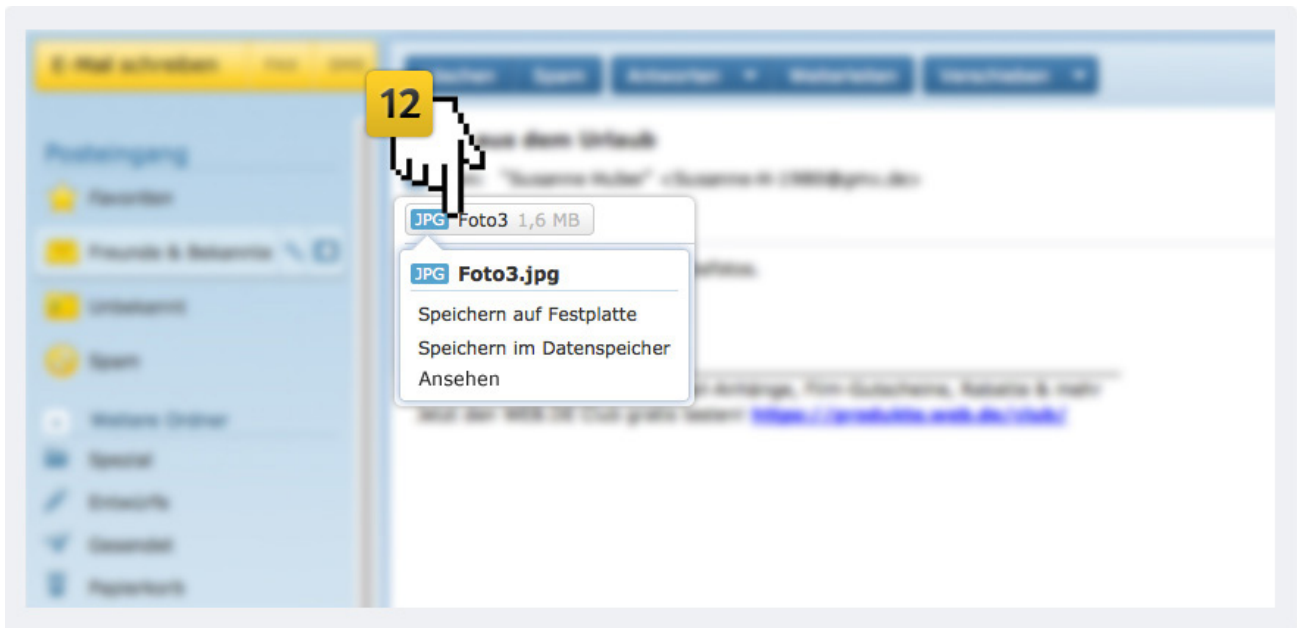
- 8 Nach dem Versenden der E-Mail wird Ihnen eine Versandbestätigung angezeigt.
- 9 Bei Bedarf können Sie den Empfänger der E-Mail auch gleich noch in Ihr Adressbuch eintragen: Geben Sie einfach Vor- und Nachnamen ein und klicken Sie anschließend auf "Speichern".
- 10 Über den Button „Zurück zum Posteingang“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



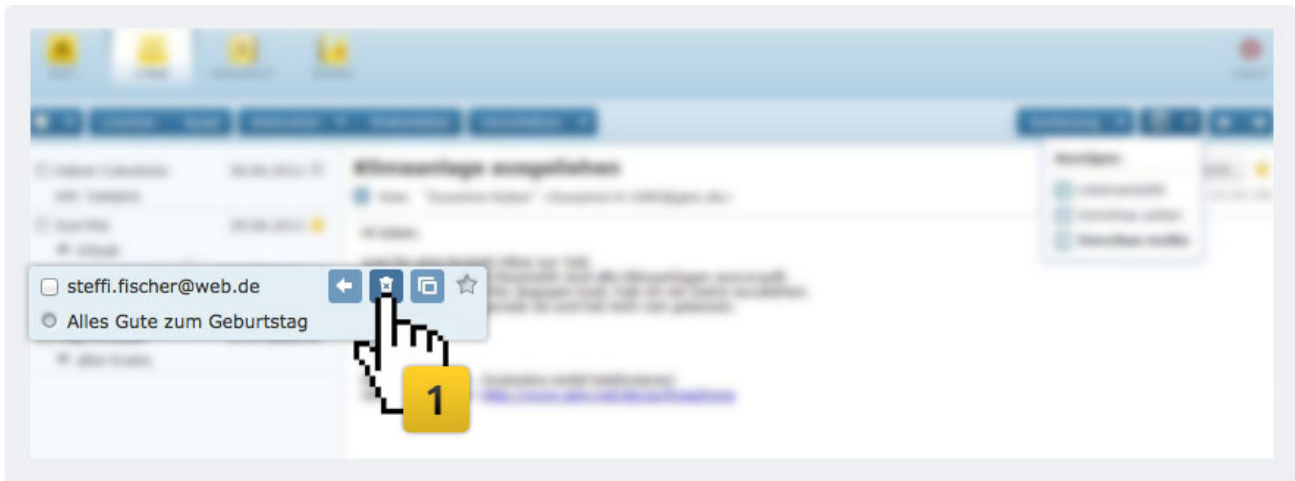
- 12** Unterhalb der Betreffzeile sehen Sie ein Objekt - mit Format (z.B. JPG) sowie Namen und Größe des angehängten Bildes:

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.



# Neue Funktionen

## E-Mails direkt bearbeiten – ohne Öffnen!



- 1** 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:

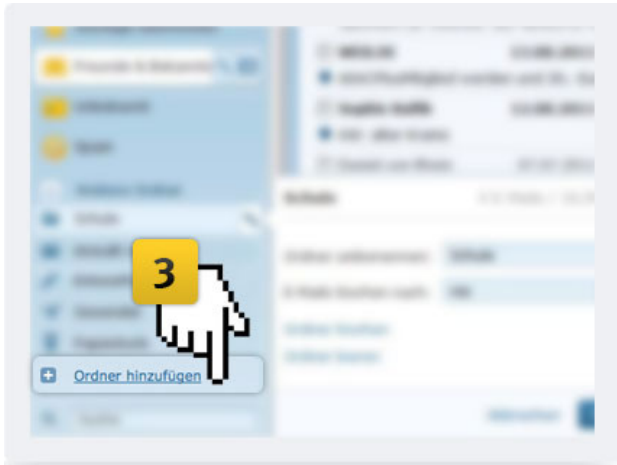
- „Antworten“
- „Löschen“
- „E-Mail im eigenen Fenster öffnen“
- E-Mail „als Favorit markieren“ (Sternchen-Symbol)

## E-Mail Ansicht



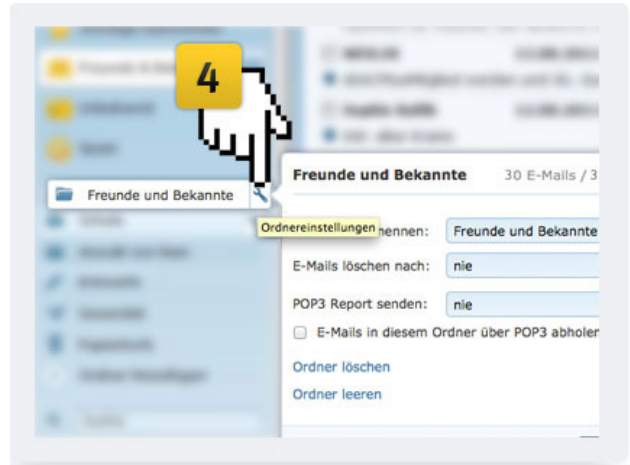
- 2** Mit dieser hilfreichen Funktion bestimmen Sie, wie die E-Mails dargestellt werden sollen: In der Listenansicht oder als Vorschau unten oder Vorschau rechts.

## Ordner hinzufügen



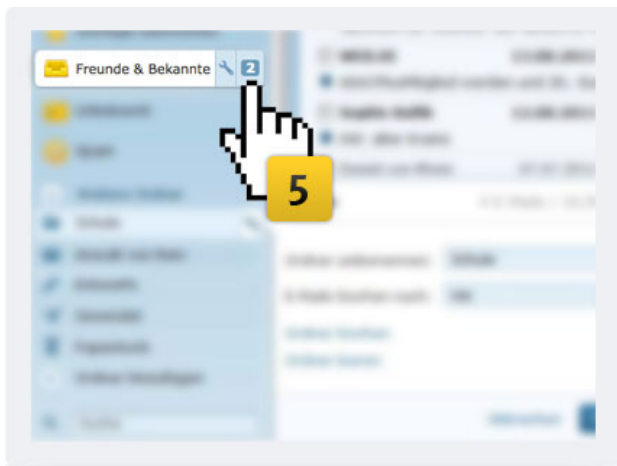
- 3** Um den Überblick über Ihre E-Mails zu behalten, können Sie nun ganz einfach – und blitzschnell – neue Ordner in der Posteingangsliste anlegen und Ihre E-Mails darin einsortieren.

## 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



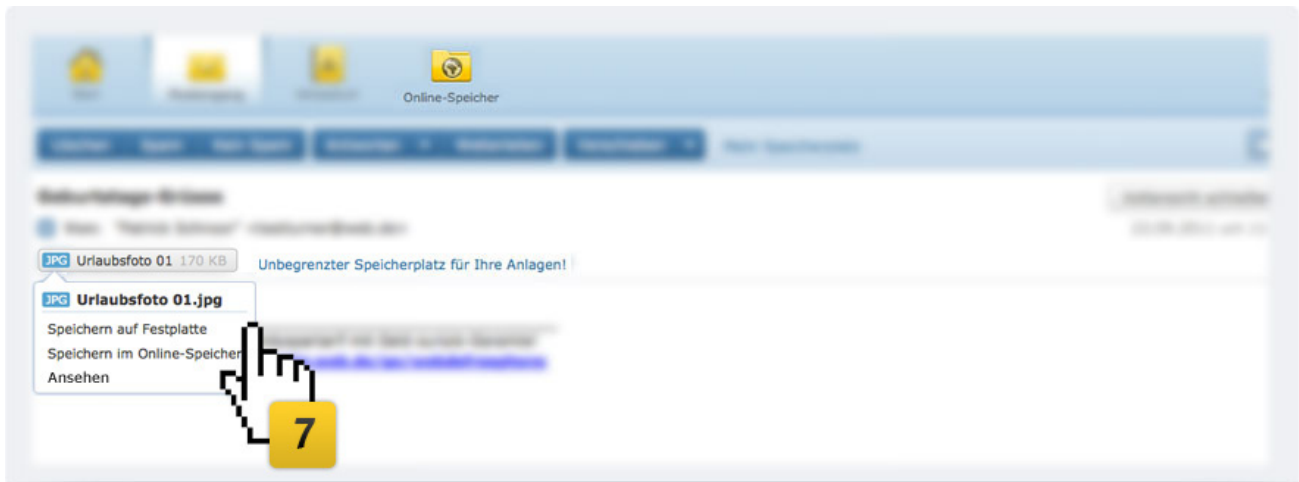
- 5** Sie haben jetzt direkten Zugriff auf ungelesene Nachrichten in der Posteingangsliste: Bewegen Sie einfach die Maus über den jeweiligen Ordner und klicken Sie auf die angezeigte Zahl der ungelesenen Nachrichten.

## E-Mails schneller wiederfinden



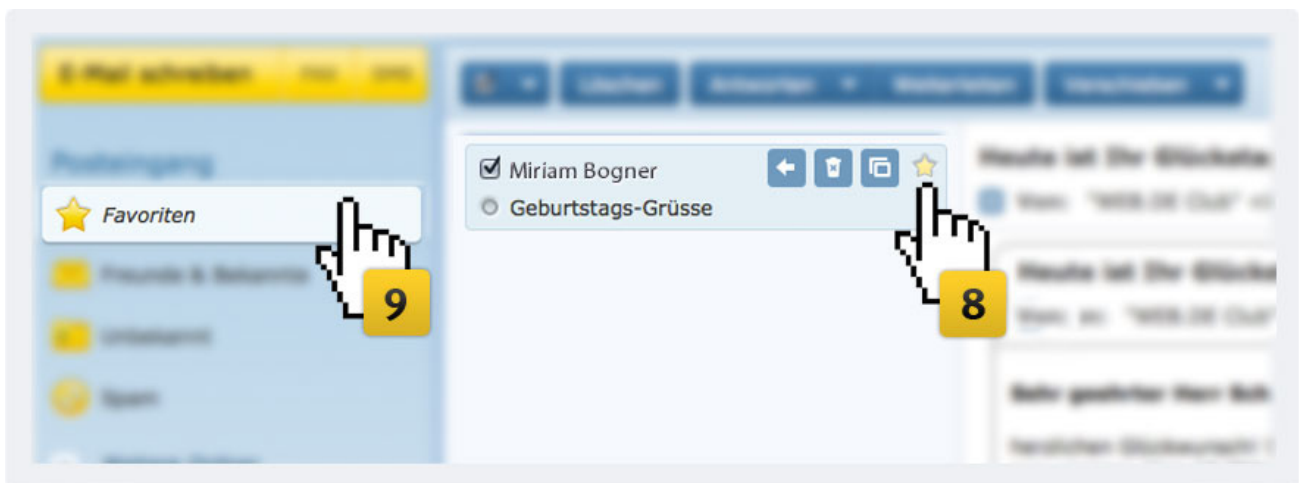
- 6** In der linken Navigation in Ihrer Posteingangsliste gibt es jetzt eine praktische Suchfunktion. So finden Sie Ihre E-Mails in Sekundenschnelle!

## 500 MB Online-Speicher



- 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!*