

Inhalt

Posteingang	1
Adresse aus Email in Adressbuch speichern	1
Neue Mail schreiben	2
Wählen Sie einen Kontakt aus dem Adressbuch.....	2
Dateien als Anhang mitsenden.....	3

Posteingang



Adresse aus Email in Adressbuch speichern

Öffnen Sie eine Mail und klicken Sie auf **im Adressbuch speichern**



Soll ein neuer kontakt oder ein bestehender gespeichert werden?

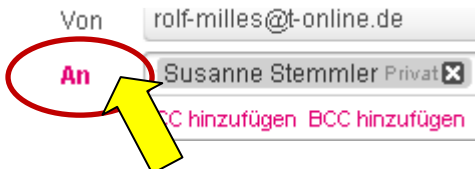


Neue Mail schreiben

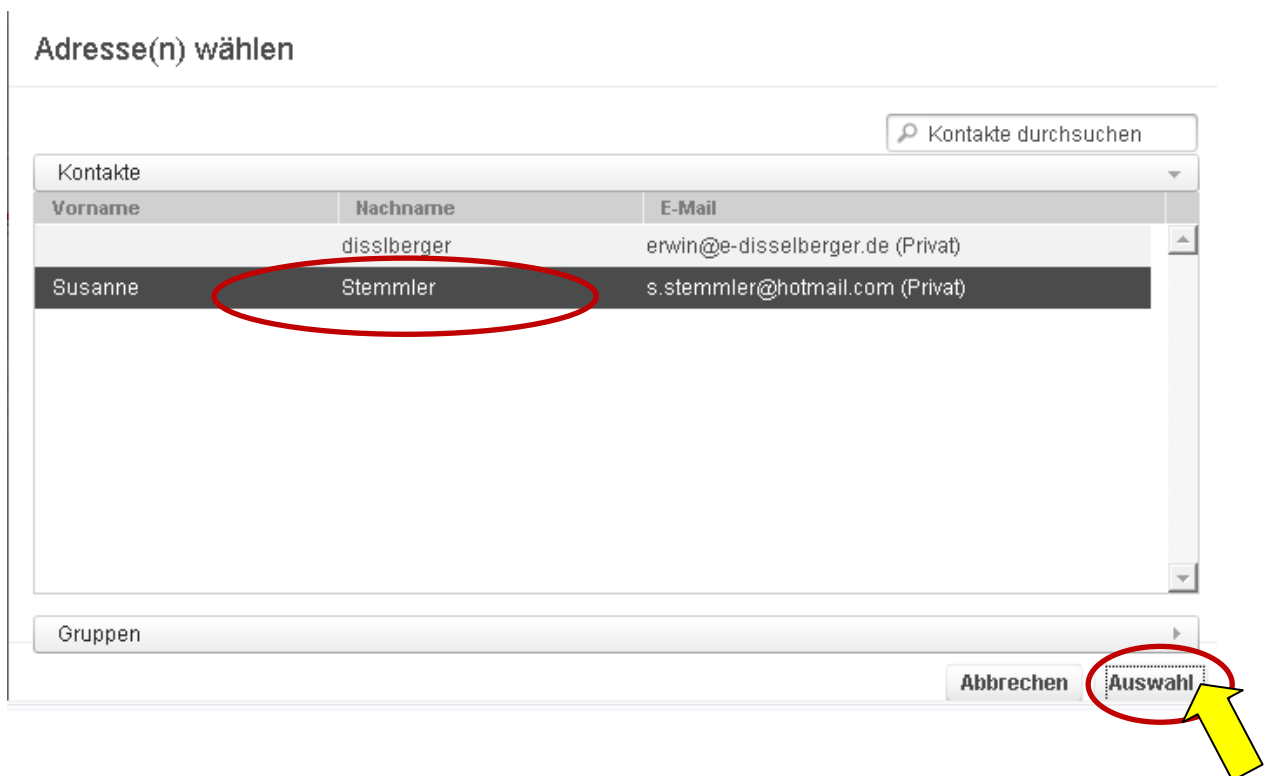
Posteingang auf neue Nachricht



Wählen Sie einen Kontakt aus dem Adressbuch



Wählen Sie eine oder mehrere Kontakte aus und dann auf **Auswahl**



CompuMaus Brühl
Email schreiben bei T-Online

Schreiben Sie Betreff und den Email-Text

Von rolf-milles@t-online.de

An Susanne Stemmler Privat

CC hinzufügen BCC hinzufügen

Betreff Videos

Arial

Schriftgröße

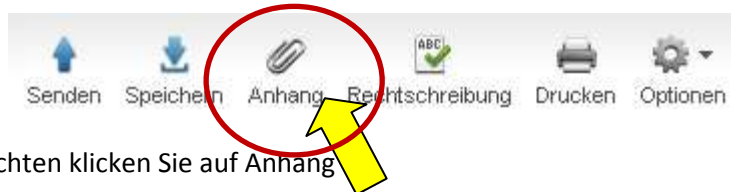
B *I* U **A**

☺ 🌳 ABC

Hallo
danke für das Video
Gruss an Alle

Dateien als Anhang mitsenden

Klicken Sie auf Anhang



Falls Sie Dateien anfügen möchten klicken Sie auf Anhang

Klicken Sie auf **Datei auswählen** und dann auf die Dateien die sie als Anhang mit schicken wollen.

Sie können mehrmals auf **Datei auswählen** klicken, wenn Sie fertig sind sehen Sie rechts alle ausgewählten Dateien, die Sie als Anhang an ihre Mail versenden werden

Klicken Sie auf **Dateien übernehmen**.

Anhang anfügen

Dateien hochladen aus: Mein Computer

Datei auswählen

Dateien übertragen

Dateien:

- computer.jpg
- Bitmap in weihnachtgrüsse....gif

Mediencenter

Abbrechen **Dateien übernehmen**

CompuMaus Brühl
Email schreiben bei T-Online

Zum Abschluss klicken Sie oben auf Senden

