Start: Windows Live Mail zeigt das Fenster ***Posteingang***.

Titelleiste: ist die oberste Leiste im Windows Live Mail -Fenster.
In der Titelleiste sehen Sie das *Programmsymbol*, die *Schnellstartleiste* (Neu, Antworten, Alles aktualisieren) und den Fenstertext *Posteingang*, den Programmnamen *Windows Live Mail* und rechts die Schaltflächen für ***Minimieren***, ***Verkleinern*** und ***Schließen*** des Fensters.
Der Ordner *Posteingang* (später der beim Schließen aktive Ordner) Ihres Postfachs ist auf der linken Seite standardmäßig geöffnet.

Menüband unter der Titelleiste enthält die Register ***Windows Live Mail*** (speichern, drucken, Optionen anzeigen)***, Privat, Ordner, Ansicht, Konten, ?*** (Hilfe).
Auf dem Registerblatt sind **Befehle**. Verwandte Befehle sind in **Gruppen** zusammen gefasst.

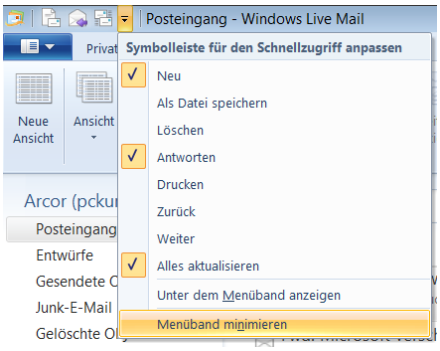
Navigationsbereich: Links unten können Sie durch Klick auf die Schaltflächen ***E-Mail***, ***Kalender***, ***Kontakte, Feeds*** und *Newsgroups* zwischen den zugehörigen Fenstern wechseln.

Register **Privat:** Neu**:** ***E-Mail*** (Erstellen Sie eine neue E-Mail), ***Elemente*** (Ereignis, Kontakt),
Löschen*:* ***Junk E-Mail*** (Mail zu blockierte oder sichere Absender hinzufügen),
Löschen (des markierten Elementes), Antworten: ***Antworten***, ***Allen Antworten***, ***Weiterleiten*** (als Anlage)
Aktionen: ***Zum Kalender hinzufügen***, ***Ungelesen/Gelesen***, ***Verschieben***, ***Markieren***, ***Überwachen***, ***Codierung*** (Westeuropäisch), ***Kopieren nach***, ***Kopieren***, ***Suchen***
Extras: ***Senden/Empfangen***, ***Offline arbeiten/ In den Onlinebetrieb wechseln***
Anmelden: Mit einer anderen E-Mail-Adresse im Programm „Windows Live Mail“ anmelden

Register **Ordner:** ***Nachrichtenregeln*** gelten nur für Pop3-Konto

Register **Ansicht:** ***Neue Ansicht*** (Ansichten definieren: Alle Nachrichten anzeigen), Ansichten: ***Ansicht*** (Spalten auswählen), ***Schnellansichten*** (Ungelesene E-Mails, Ungelesen von Kontakte, Ungelesene Feeds), ***Nachrichten filtern*** (Alle Nachrichten anzeigen)
Anordnung: ***Unterhaltungen*** *Ein/Aus* (E-Mails Thematisch sortieren), ***Sortierreihenfolge*** (*Aufsteigend/Absteigend* für ausgewählte Spalte); ***Nach*** „Datum“ ***sortieren*** (Sortierspalte, hier „Datum“ ist ausgewählt und angezeigt – für Sortierreihenfolge)
Layout: ***Nachrichtenliste*** *(Ansicht automatisch auswählen, Zwei Zeilen anzeigen, Eine Zeile anzeigen*), ***Lesebereich*** (zeigt für markierte E-Mail an: *Rechts neben der Nachrichtenleiste, Unten in der Nachrichtenleiste, Aus, Nachrichtenkopf im Lesebereich anzeigen*), ***Kalenderbereich*** (ein/aus), ***Kompaktansicht*** (ein/aus), ***Schnellansichten*** (ein/aus), ***Speicherordner*** (ein/aus), Statusleiste (ein/aus), ***Kontofarbe*** (Standard)

Register **Konten:** Neues Konto: ***E-Mail*** (E-Mail-Konten hinzufügen), ***Newsgroup*** (Newsgroup-Konto hinzufügen),
Eigenschaften (Eigenschaften das markierten Kontos)



Symbolleiste für den Schnellzugriff: liegt links auf der Titelleiste.
Sie enthält häufig benutzte Befehle. Nach Klicken auf ***Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*** können die Befehle der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* zugefügt oder entfernt werden.
Symbolleiste ***Unter dem Menüband anzeigen***, ***Menüband minimieren***

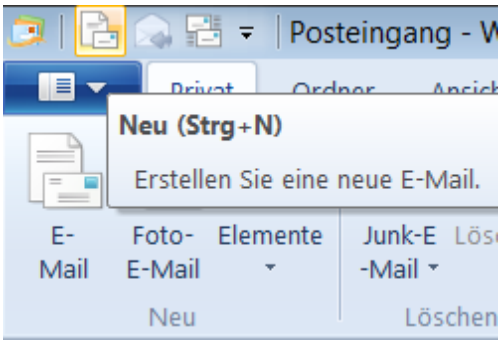
E-Mail Konto erstellen Sie unter ***Konten, E-Mail***.



Geben Sie in die abgefragten Daten ein. Verzichten Sie beim Namen auf Sonderzeichen.
Die Daten erhalten Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter (wie E-Mail-Adresse, Namen der Posteingangs- und Ausgangsserver, Kennwort). Geben Sie die E-Mail-Adresse, Kennwort und den Anzeigenamen

© R.K von PcKurs @ Alice.de 22.02.2013

für die gesendeten Nachrichten ein. Klicken Sie auf weiter. Wählen Sie den Servertyp *Pop*, ***IMAP*** oder *Windows Live Hotmail*.
Klicken Sie nun auf *Weiter*. Wenn Sie Glück haben, gibt Windows Live Mail die restlichen Daten ein; das Konto ist eingerichtet.
Auf viele falsche Eingaben für die Kontenerstellung reagiert Windows Live Mail mit einer Fehlermeldung. Mit Ausnahme des Kontotyps IMAP / POP3 können Sie die Eingaben korrigieren.
Zum Ändern des Kontotyps müssen Sie ein neues Konto mit dem gewünschten Kontotyp erstellen.



E-Mail erstellen: Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf ***Neu*** oder im Menüband auf ***Privat, E-Mail***.
Sie können dies Fenster auch über ***Windows Live Mail, Neu, E-Mail*** öffnen.
Klicken Sie in das Adressfeld ***An…*** und geben Sie die Empfangsadresse ein.
Mehrere Adressen trennen Sie mit einem Semikolon und Leerzeichen.
Klicken Sie in die Betreffzeile und geben den Betreff ein.
(Eine E-Mail ohne Betreff wird teilweise als unerwünschter Müll (Spam) gefiltert und weggeworfen.)
Klicken Sie in das Textfenster und geben die Nachricht ein. Grafik aus Zwischenablage einfügen.
Klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche ***Senden***. Die E-Mail ist im Ordner Postausgang.
Wenn Die E-Mail dort bleibt, starten Sie das Senden durch Klicken auf ***Privat, Senden/Empfangen*** im Menüband.

Das Fenster zum Erstellen der E-Mail besteht aus der

Titelleiste: In der Titelleiste sehen Sie das Programmsymbol *Neu*, die *Schnellstartleiste* (Speichern als Entwurf, Rückgängig, Wiederholen, Datei anfügen, Hohe Priorität, Niedrige Priorität, Symbolleiste für Schnellzugriff anpassen), den Fenstertext *Neue Nachricht* und rechts die Schaltflächen für ***Minimieren***, ***Verkleinern*** und ***Schließen*** des Fensters. Der Fenstertext *Neue Nachricht* wird später durch den Inhalt der Betreffzeile ersetzt.

Menüband unter der Titelleiste enthält die Register ***Windows Live Mail*** (speichern, drucken, Optionen anzeigen)***, Nachricht, Einfügen, Optionen, ?*** (Hilfe).

Register **Nachricht:** Zwischenablage**:** ***Einfügen*** der Zwischenablage, ***Ausschneiden***, ***Kopieren,***
Schriftart: ***Schriftfamilie***, ***Schriftgröße***, ***Formatierung löschen***, ***Fett***, ***Kursiv***, ***Unterstrichen***, ***Durchgestrichen***, ***Tiefgestellt***, ***Hochgestellt***, ***Texthervorhebungsfarbe***, ***Schriftfarbe***,
Absatz: ***Nummerierung***, ***Aufzählungszeichen***, ***Einzug verkleinern***, ***Einzug vergrößern***, ***Text linksbündig ausrichten***, ***Text zentrieren***, ***Text rechtsbündig ausrichten***, ***Blocksatz***,
Nur-Text: Nachricht als ***Nur-Text*** (ohne Grafik) oder ***Rich-Text*** (HTML) formatieren
Einfügen: ***Datei anfügen***, ***Fotoalbum*** (in Windows Live Skydrive freigeben), ***Link*** erstellen, ***Emoticon*** einfügen, ***Andere*** (*Horizontale Linie*, *Signatur, Visitenkarte* einfügen).
Kontakte: ***Hinzufügen***, ***Namen überprüfen***,
Zustellung: ***Hohe Priorität***, ***Niedrige Priorität***, ***Lesebestätigung***
Bearbeiten: ***Rechtschreibung***, ***Wörter zählen*** (Wörter, Buchstaben, Zeichen, Absätze), ***Alles markieren***.

Register **Einfügen:** Einschließen: ***Datei anfügen***, ***Visitenkarte***, ***Signatur***, ***Horizontale Linie***
Foto: ***Fotoalbum*** (in Windows Live Skydrive freigeben), ***Einzelnes Foto*** aus dem Computer einfügen,
Medien:), ***Link*** erstellen, ***Emoticon*** einfügen.

© R.K von PcKurs @ Alice.de 22.02.2013

Register **Optionen**: ***Später senden***, ***Verschlüsseln***, ***Digital signieren***, ***Codierung*** (Standardcodierung westeuropäisch) ändern

Bei mehreren installierten Konten können Sie rechts in der An..-Zeile ***von*** (das Sendekonto) wählen.

Rechts neben der Zeile Betreff können Sie ***Cc und Bcc ausblenden*** oder ***anzeigen***.

Adressfelder

An... = direkter Empfänger der E-Mail
Cc... = entspricht Durchschlag als Kopie (Carbon copy)
Bcc... = bedeutet Blindkopie; die hier eingetragenen Adressen sind bei allen Empfängern nicht sichtbar (Blind carbon copy).
Mehrere Adressen können - durch ein Semikolon und Leerzeichen getrennt - eingegeben werden.

Optionen

Klicken Sie in der oberen linken Ecke auf das Menü ***Windows Live Mail*** (Datei), ***Optionen***, ***E-Mail.***
Register **Allgemein**: *Bei neuen Newsgroups benachrichtigen* (entfernen), *Automatisch bei Windows Live Messenger anmelden* (entfernen), *Sound beim Senden/Empfangen, Nachrichten alle 10 Minuten prüfen.*

Register **Signaturen:** *Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen*
Signaturen erstellen / bearbeiten:
Im Fenster ***Optionen*** klicken im Register ***Signaturen*** auf ***Neu***.
Geben Sie in das Feld ***Text*** Ihre Signatur ein *oder*
Klicken Sie auf ***Datei*** und dann auf ***Durchsuchen***, und wählen Sie die Text- oder HTML-Datei mit der gewünschten Signatur aus. Klicken Sie dann auf ***Öffnen***.
Sie können die Signatur ***Umbenennen***.
Klicken Sie auf ***OK***.

Register **Rechtschreibung:** Aktiv sind *Rechtschreibung und Groß- und Kleinschreibung automatisch korrigieren, Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen, Rechtschreibung in aktueller Eingabesprache, Originaltext beim Antworten oder Weiterleiten*, Sprache *Deutsch (Deutschland, neue Rechtschreibung) Als Standard festlegen.*

Register **Bestätigungen:** *Bei Anforderung einer Lesebestätigung benachrichtigen***.**

Register **Verfassen:** ***Schriftart*** *(Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgrad, Farbe)*
Beifügen von **Visitenkarten** (vCARD) sind eine Unsitte, da dies Format nicht von allen E-Mail-Programmen gleich interpretiert wird.

Register **Senden:** Aktiv sind *Kopie im Ordner „Gesendete Objekte" speichern, Nachrichten sofort senden, Adresse nach der dritten Antwort automatisch in das Adressbuch übernehmen, Originalnachricht in Antwort einbeziehen, Beim Antworten das gleiche Format wie im Original verwenden, HTML* für das Senden von E-Mails.

Kalender: Die Erinnerungsfunktion für Termine ist nicht vorhanden!

Junk-E-Mail: Absender im Kontextmenü der E-Mail als **sicher/unsicher/blockieren** einstufen.

Vorausschau für E-Mails festlegen z.B. mit ***Ansicht, Lesebereich, Unten in der Nachrichtenleiste.***.

Vorbereitung für E-Mail senden: Im Menü ***Windows Live Mail*** (Datei), ***Optionen***, ***E-Mail, Senden*** bei bestehender Verbindung nicht sofort senden. Die E-Mail wird zunächst im Ordner Postausgang gespeichert.

© R.K von PcKurs @ Alice.de 22.02.2013

E-Mail Senden/Empfangen: Auf ***E-Mail, Senden/Empfangen*** klicken. Die E-Mail wird gesendet, im Ordner *Postausgang* gelöscht und im Ordner *Gesendete Objekte* gespeichert. Im *Posteingang* sind die empfangenen E-Mails sichtbar.

Dateianlagen: Beim Schreiben einer E-Mail im E-Mail-Fenster unter ***Einfügen, Datei anfügen*** eine Datei hinzufügen und versenden. Der Empfänger sieht sich die empfangene Datei an bzw. speichert sie unter ***Datei, Speichern, Anlagen speichern....*** Unter dem Menüpunkt ***Datei, Speichern, Als Datei speichern*** kann die E-Mail gespeichert werden.

Prioritäten: Beim Schreiben der E-Mail können Sie im Register Nachricht in Zustellung: ***Hohe Priorität*** / ***Niedrige Priorität***, ***Lesebestätigung*** vorgeben.

Neuen Kontakt erstellen:

- Im Navigationsbereich (links) auf die Schaltfläche ***Kontakte*** klicken.
  Im Menüband unter **Datei** auf ***Neu, Kontakt*** klicken- oder
  Startseite, Kontakt oder
- Im Posteingang im Kontextmenü der E-Mail auf ***Absender zu den Kontakten*** hinzufügen klicken.
- in einer geöffneten E-Mail neben der Sendeadresse auf ***Kontakt hinzufügen*** klicken; oder auf eine Adresse zeigen. Rechte Maustaste klicken, ***Zu den Kontakten hinzufügen*** auswählen.
- Im Dialogfenster die erforderlichen Daten eingeben.
- Mit ***Speichern und Schließen*** den Kontakt in der Ordnerliste Kontakte speichern.

Kategorie (Verteilerliste): Auf ***Kontakt – Kategorie*** klicken und Verteilerliste eingeben

E-Mail an Kontakt:

- Kontakte durch klicken auf Schaltfläche ***Kontakte*** anzeigen. Auf gewünschten Kontakt klicken und in der Symbolleiste auf ***Neue Nachricht an Kontakt*** klicken.
- nach Anklicken ***Neue E-Mail Nachricht*** die Adressziele ***An..., Cc.., Bcc.***. anklicken. In dem folgenden Fenster können aus den Kontakten die Adressen für die Adressziele ***An..., Cc.., Bcc...*** ausgewählt werden.

Viren und E-Mails

HTML-E-Mails (**H**yper**T**ext **M**arkup **L**anguage) sind wie eine WEB-Seite beschrieben. Sie können schädliche Programmroutinen enthalten (böswillige Links, JavaScript, VBS).
Beim Lesen können diese Programmroutinen z. B. die Systemeinstellungen verändern oder verbreiten sich an per E-Mail an andere Anwender, deren Adresse aus den Kontakten verwendet wird. Deshalb das E-Mail-Format Nur-Text verwenden. Einstellung unter ***E-Mail, Extras, Optionen…, Mail Format; oder E-Mail, Neu, Optionen…,*** Format ***Nur Text*** oder ***Rich Text***.
Dateianhänge wie *.VBS, *.exe, *.bat, *.com u.s.w. können Viren enthalten. Nach dem Anklicken dieser Anhänge können Systemeinstellungen gesammelt/verändert werden, Tastenbedienungen gesammelt und diese Informationen verschickt werden.
Hoax steht im Englischen für "schlechter Scherz" = Falschmeldung. Z.B. sollen bestimmte Maßnahmen zur „Rettung“ des PC's und Weiterleitung an andere E-Mail-Empfänger durchgeführt werden. Eine umfassende Auflistung aktueller „E-Mail-Enten“ finden Sie auf der Hoax Liste der TU-Berlin: http://hoax-info.tubit.tu-berlin.de/hoax/hoaxlist.shtml.
Phishing ist das Abfragen sensibler Daten über gefälschte E-Mails. Phishing ist ein Kunstwort, gebildet aus Password und Fishing. Die Empfänger werden in der Regel aufgefordert, persönliche Daten mit einer E-Mail, auf der Webseite einer (angeblichen) Bank, eines Providers oder Online-Shops neu einzugeben. Bei Phishing-Attacken gegen Bankkunden sind das in der Regel die Kontonummer, die PIN und eine TAN. Gelingt den Angreifern diese Täuschung, haben sie Zugriff auf das Konto und können mit der TAN eine Transaktion durchführen. Im schlimmsten Fall kann das Konto so bis an die Grenze des Dispokredits geplündert werden.

© R.K von PcKurs @ Alice.de 22.02.2013