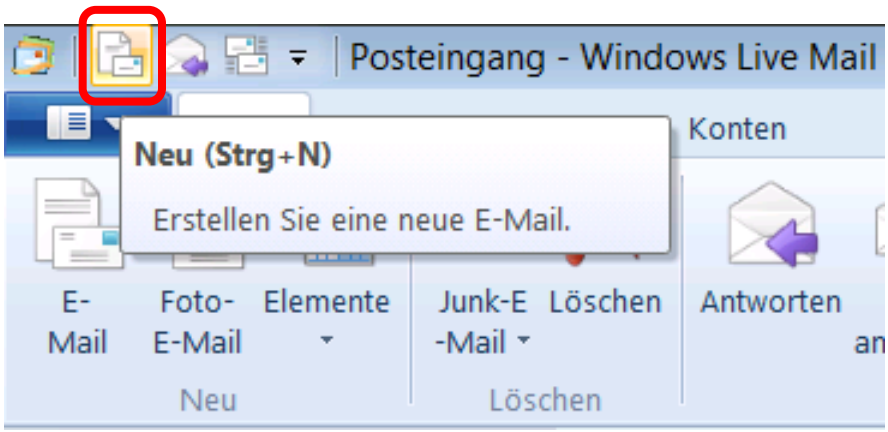
Windows Live Mail kann mehrere E-Mail-Adressen in einer Verteilerliste (genannt Kategorie) zusammenfassen. Die Verteilerliste erstellen Sie nach Klicken auf **Kontakt – Kategorie.**
Die Anleitung beschreibt für Windows Live Mail 2012 das Senden an mehrere Empfänger.

Neue E-Mail erstellen

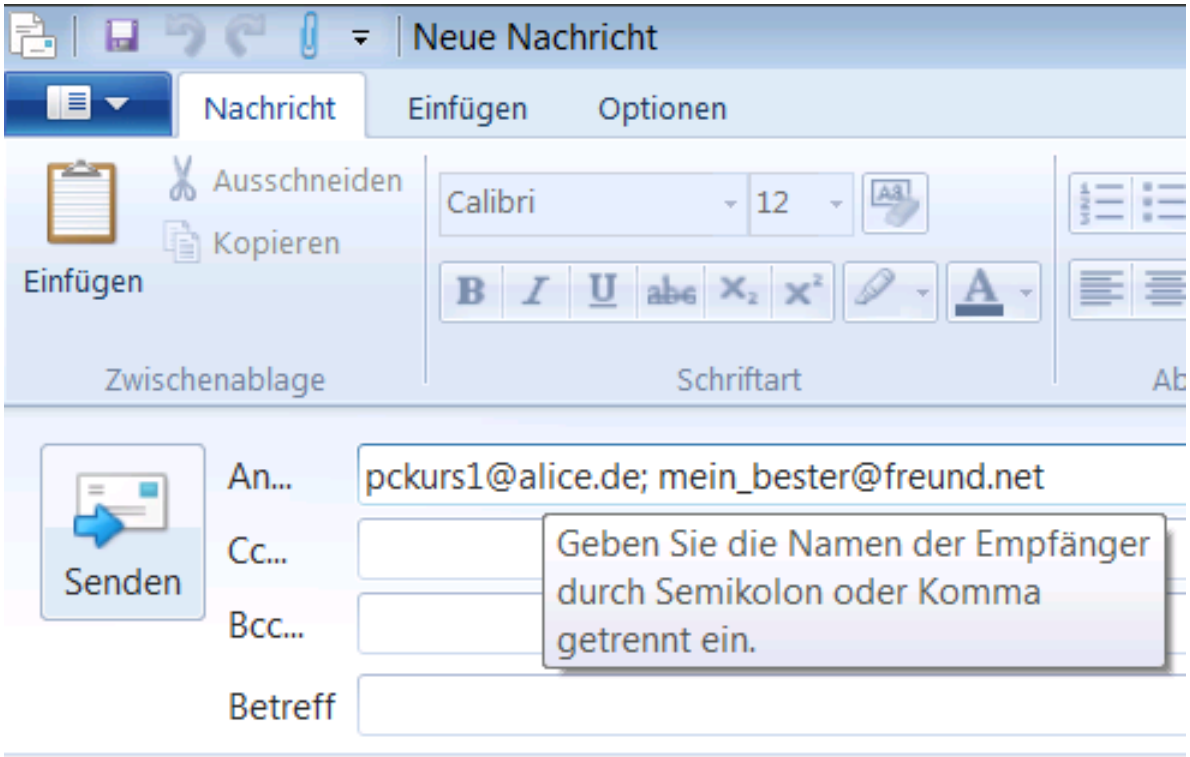
Klicken Sie in **Windows Live Mail** in der Titelleiste auf ***Neu***.



E-Mail-Adressen hinzufügen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, um die Empfängeradressen einzugeben.

Sie haben noch keine Kontakte gespeichert:

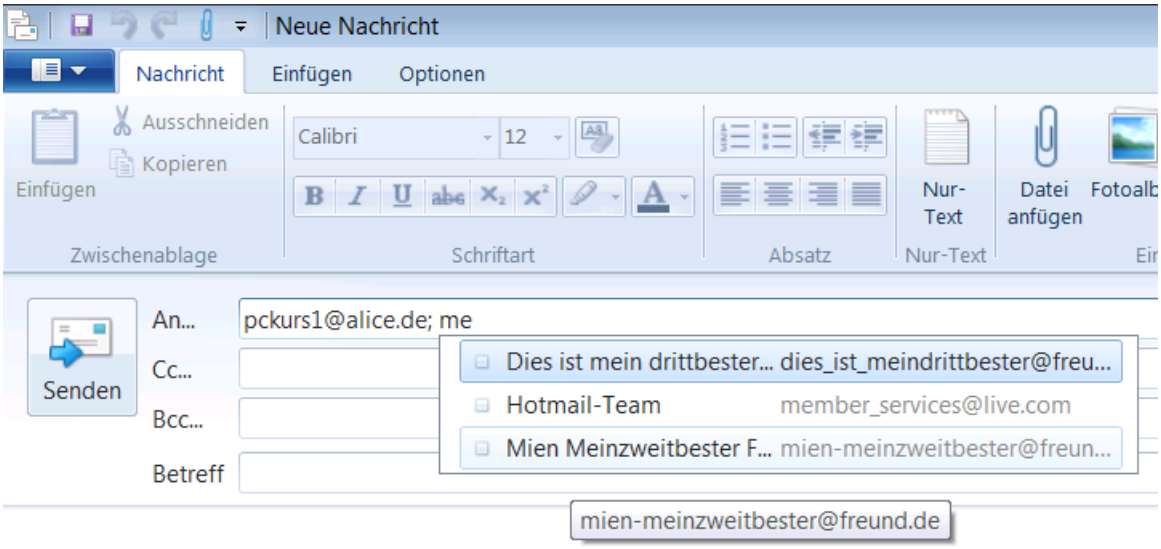


- Klicken Sie in den leeren Bereich der Adresszeile.
- Geben Sie die E-Mail-Adresse ein
- Wenn Sie Sie eine weitere E-Mail-Adresse eingeben wollen:
  - Geben Sie **;** ein (Semikolon).
    Windows Live Mail fügt zusätzlich ein Leerzeichen ein
  - Geben Sie die nächste E-Mail-Adresse ein

Sie haben Kontakte gespeichert:

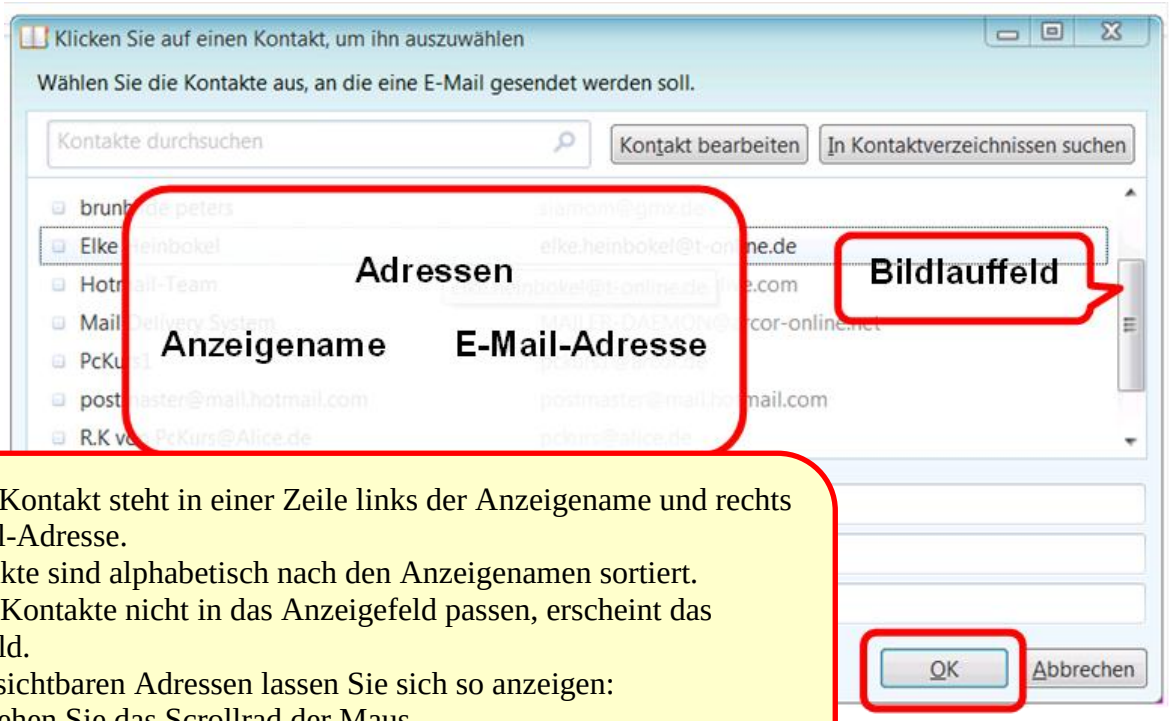
Sie haben auch hier zwei Möglichkeiten.

1. Empfängeradresse in die Adresszeile eingeben.



- Klicken Sie in den leeren Bereich der Adresszeile.
- Geben Sie zusammenhängenden Text aus einer Adresse ein.
  Windows Live Mail zeigt unter der Eingabe passende Adressen an.
- Klicken Sie auf die gewünschte Adresse.
- Wenn Sie eine weitere E-Mail-Adresse eingeben wollen:
  - Geben Sie **;** ein (Semikolon).
    Windows Live Mail fügt zusätzlich ein Leerzeichen ein
  - Geben Sie die nächste E-Mail-Adresse ein

2. Empfängeradresse aus den Kontakten auswählen
   - Klicken Sie auf An ->, Cc -> oder Bcc ->.



Für jeden Kontakt steht in einer Zeile links der Anzeigename und rechts die E-Mail-Adresse.
Die Kontakte sind alphabetisch nach den Anzeigenamen sortiert.
Wenn die Kontakte nicht in das Anzeigefeld passen, erscheint das Bildlauffeld.
Die nicht sichtbaren Adressen lassen Sie sich so anzeigen:

- Drehen Sie das Scrollrad der Maus.
- Ziehen Sie das Bildlauffeld mit gedrückter linker Maustaste.

- Nach einem Doppelklick in eine Kontaktzeile erscheint die Adresse (Anzeigename) in der Zeile ***An ->***, ***Cc ->*** oder ***Bcc ->***.
- Sie können weitere Adressen mit einem Doppelklick hinzufügen.

Adressen mit Einfachklick einfügen

- Klicken Sie auf eine Kontaktzeile. Die Adresse ist markiert.
- Jetzt klicken Sie auf ***An ->***, ***Cc ->*** oder ***Bcc ->***.
  Für weitere Adressen wiederholen dies.

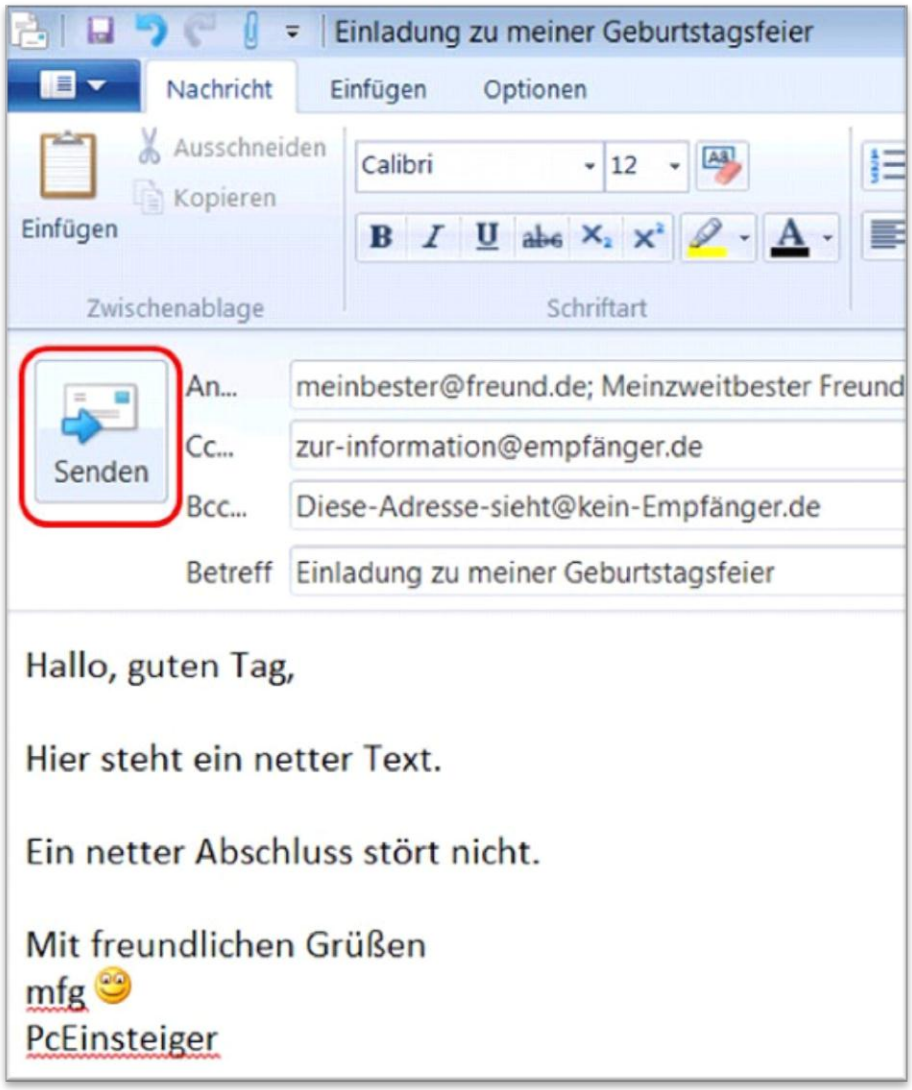
Adresse in der Zeile *An ->, Cc -> oder Bcc ->.* löschen

- Klicken Sie auf die zu löschende Adresse. Die Adresse ist markiert.
- Drücken Sie die Taste ***Entf***.

Zum Übernehmen der Adressen klicken Sie auf OK.

Mail vervollständigen

- Klicken Sie in die Betreffzeile und geben den Betreff ein.
- Klicken Sie in den Textbereich und geben Ihren Text ein.
- Den Abschluss bildet Ihre Signatur oder Sie geben den Gruß jedes Mal ein.



Wenn Sie die E-Mail fertig geschrieben haben, klicken Sie auf ***Senden***.

Windows Live Mail speichert die Mail im Ordner **Postausgang**.

Nach dem Senden wird die E-Mail in den Ordner **Gesendet** gespeichert und im Ordner **Postausgang** gelöscht.

Mit "Kategorie"

E-Mail an mehrere Empfänger senden

Liste Kategorie erstellen

- Zum Erstellen der Verteilerliste klicken Sie auf ***Kontakte*** und auf ***Kategorie***.



In Kontakte eine Verteilerliste einfügen

- Im Fenster **Neue Kategorie erstellen** blinkt die Einfügemarke im Eingabefeld für den Kategorienamen..
  Geben Sie den Kategorienamen ein
  (Name der Verteilerliste mit
  den Empfängeradressen) .
- Klicken Sie auf die Kontakte, die Sie in die Liste einfügen möchten.
- Die ausgewählten Empfängeradressen werden im unteren Feld angezeigt.
- Zum Löschen einer ausgewählten (markierten) Adresse
  - klicken Sie wiederholt auf die markierte Adresse oder
  - klicken Sie im unteren Anzeigefeld auf die zu löschende Adresse und drücken die Taste ***Entf***.
- Zur Übername der Eingaben klicken Sie auf ***Speichern***.



Kategorie erstellen

Kategorie (Verteilerliste) anwenden

Die Verteilerliste wird wie eine E-Mailadresse in Ihre Kontakte eingetragen.
Sie geben die Kategorie wie eine normale E-Mailadresse in die Adresszeile der neuen E-Mail ein.
Sie können zusätzlich zu der Kategorie auch einzelne Adressen hinzufügen.
Sie sehen als Absender im Adressfeld den Namen der Kategorie.
Die Empfänger sehen statt dem Kategorienamen jede einzelne Empfängeradresse.