



Merkblatt 101

Umgang mit Mail-Programmen = elektronische Post

Tipps und Trick

Hilfe Unterstützung

Grundlage sind die Merkblätter : 7a/b, 8, 9a/b, 16, 27a/b/c, 28, 48, 49, 53, 54, 58a/b, 63

welche Mail Programme gibt es?

Microsoft Outlook, Win Life Mail, Freemail,
Privat DE Mail, Webmail, Vodafone, FreeMail,
Google Mail, Smart Mail, Yahoo, T-Online, Msn,
Windows Live Hotmail, Freenet, GMX, GGS, Netscape, directBox, Fireball.

Ich habe im deutschsprachigen Raum über 100 Anbieter gezählt

Lesenswert: <http://de.wikipedia.org/wiki/E-Mail>

**Mail - Programme im Netz,
eine einfache Darstellung**



Anja

Von: Anja @ ArKom.de
An: Bertram @ HeissBrief.com
Betreff: Treffen?

Hallo Bertram! Sehen wir uns...?

E-Mail-Programm von Anja

1



2



Bertram

Von: Anja @ ArKom.de
An: Bertram @ HeissBrief.com
Betreff: Treffen?

Hallo Bertram! Sehen wir uns...?

E-Mail-Programm von Bertram

6



5

Internet

3

E-Mail-Postfach
von Anja

Mailserver

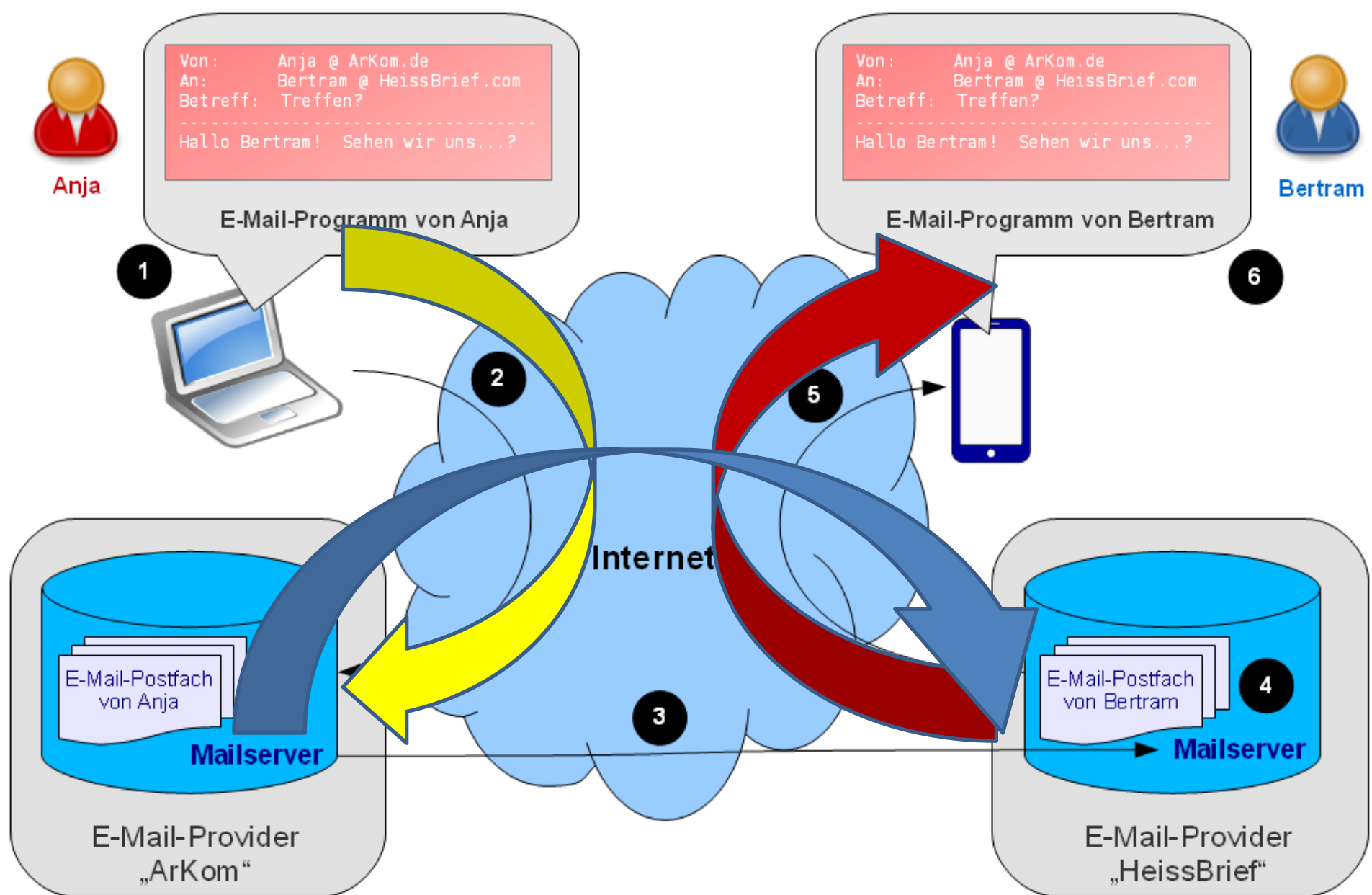
E-Mail-Provider
„ArKom“

E-Mail-Postfach
von Bertram

Mailserver

E-Mail-Provider
„HeissBrief“

4



- 1. Anja schreibt auf ihrem Laptop in ihrem E-Mail-Programm eine E-Mail an Bertram.**
- 2. Das E-Mail-Programm auf Anjas Laptop sendet die Nachricht über das häusliche W-LAN und über Anjas Internetdienstanbieter an den Mailserver von Anjas E-Mail-Provider „ArKom“.**
- 3. Der Mailserver von „ArKom“ schickt die E-Mail über das Internet (und u.U. viele weitere Server) an den Mailserver von Bertrams E-Mail-Provider „HeissBrief“.**
- 4. Der Mailserver von „HeissBrief“ speichert die eingehende E-Mail von Anja in Bertrams E-Mail-Postfach.**
- 5. Das E-Mail-Programm auf Bertrams Smartphone ruft regelmäßig über UMTS und Bertrams Telekommunikationsanbieter das E-Mail-Postfach bei „HeissBrief“ ab. Sobald es die E-Mail von Anja dort findet, lädt es sie herunter auf Bertrams Smartphone oder PC.**
- 6. Sobald Bertram die neue E-Mail im Posteingang seines E-Mail-Programms entdeckt, öffnet und liest er sie.**

In dieser Präsentation zeigen wir zwei Mail-Programme von Microsoft

Office Outlook und Windows Live-Mail

Outlook ist der elektronische Briefkasten in der Businesswelt. Diese Software wird einzeln oder im Office Paket angeboten und kostet Geld.

Windows Live-Mail ist ein Gratisprogramm, ebenfalls von Microsoft. Es ist das Nachfolgeprodukt von Outlook Express.

Mail auf dem Server belassen

Wo und wie sind die Einstellungen im Outlook vorzunehmen?

1. Datei
2. Kontoeinstellung
3. Gewünschte Kontaktadresse öffnen
4. Ändern
5. Weitere Einstellungen
6. Erweitert

Bei Übermittlung: Häcklein ergänzen und eventuell Zeit festlegen

- Mit OK betätigen

Vollständigkeitshalber betrachten wir das Mail in Win 8.1.

Start

Stephan Jäggi 



st.jaeg...

4

Entwürfe 4

Gesendet

Ordner

Ordner

Posteingang 4

Entwürfe 4

Gesendet

Postausgang

Spam

Papierkorb

17:26

14:15

3

vom 2... Do

el 7 19. Feb

An

Cc

Mehr

[Entwurf] Betreff hinzufügen

Nachricht hinzufügen

Gesendet von Windows Mail

st.jaeg...

4

Entwürfe 5

Gesendet

Ordner

Stephan Jäggi

Personen

1

Alle Favoriten

Hier sehen Sie alle Nachrichten von Ihren Favoriten. Wir haben einige Vorschläge gemacht, die Sie jedoch jederzeit ändern können.

OK

Alle

Keine Empfänger [Entwurf] Kein Betreff 17:28

Keine Empfänger [Entwurf] Kein Betreff 17:26

info@computeria-olten.ch [Entwurf] Kein Betreff 14:15

Stephan Jäggi [Entwurf] Kein Betreff 4. Feb

Stephan Jäggi Test4 2. Feb

Keine Empfänger [Entwurf] Kein Betreff 1. Feb

Wenn Sie Nachrichten anzeigen möchten, die älter als ein Monat sind, wechseln Sie zu den Einstellungen.

Stephan Jäggi
stephanjaeggi42@gmail.com

An

Cc

Bcc

Priorität Normal

[Entwurf] Betreff hinzufügen

Nachricht hinzufügen

Gesendet von Windows Mail

**Nachfolgend wird gezeigt,
dass die bisherigen
Merkblätter immer noch
aktuell sind.**

Mail auf dem Server belassen



Monatstreff für Menschen ab 50

www.computeria-olten.ch

Merkblatt 16

Mails auf dem Server belassen

Wer seine Mails z.B. auch von auswärts anschaut, ist froh, wenn sie Server bleiben und erst nach Bedarf gelöscht werden.

Das geht so:

Outlook

- Extras
- E-Mail-Konten
- „Vorhandne E-Mail Konten anzeigen“
- [Weiter]
- Das gewünschte Konto öffnen (Doppelklick) oder auf [ändern]
- [Weitere Einstellungen]
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server lassen“ setzen
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gelöscht werden sollen).
- [OK]
- [Weiter]
- [Fertigstellen]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.

Outlook-Express

- Extras
- [Konten]
- Eigenschaften
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server lassen“ setzen
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.
- [ÜBERNEHMEN] und [OK]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.

Die Masken sind nicht überall gleich. Deshalb kann die Suche verwirren und macht alles nicht einfacher.



Monatstreff für

www.c

Merkblatt 16

Mails auf dem Server belassen

Wer seine Mails z.B. auch von auswärtigen Servern bleiben und erst nach Bedarf geladen werden sollen:

Das geht so:

Outlook

- Extras
- E-Mail-Konten
- „Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen“
- [Weiter]
- Das gewünschte Konto öffnen (Details anzeigen)
- [Weitere Einstellungen]
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf dem Server belassen“ setzen
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.
- [OK]
- [Weiter]
- [Fertigstellen]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.

Outlook-Express

- Extras
- [Konten]
- Eigenschaften
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server lassen“ setzen
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.
- [ÜBERNEHMEN] und [OK]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.

Posteingang - Persönliche Ordner - Microsoft Outlook

Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

Datei Speichern unter Anlagen speichern

Kontoinformationen

st.jaeggi-blum@ggs.ch
POP/SMTP

+ Konto hinzufügen

Kontoeinstellungen
Einstellungen für dieses Konto ändern und zusätzliche Verbindungen konfigurieren.

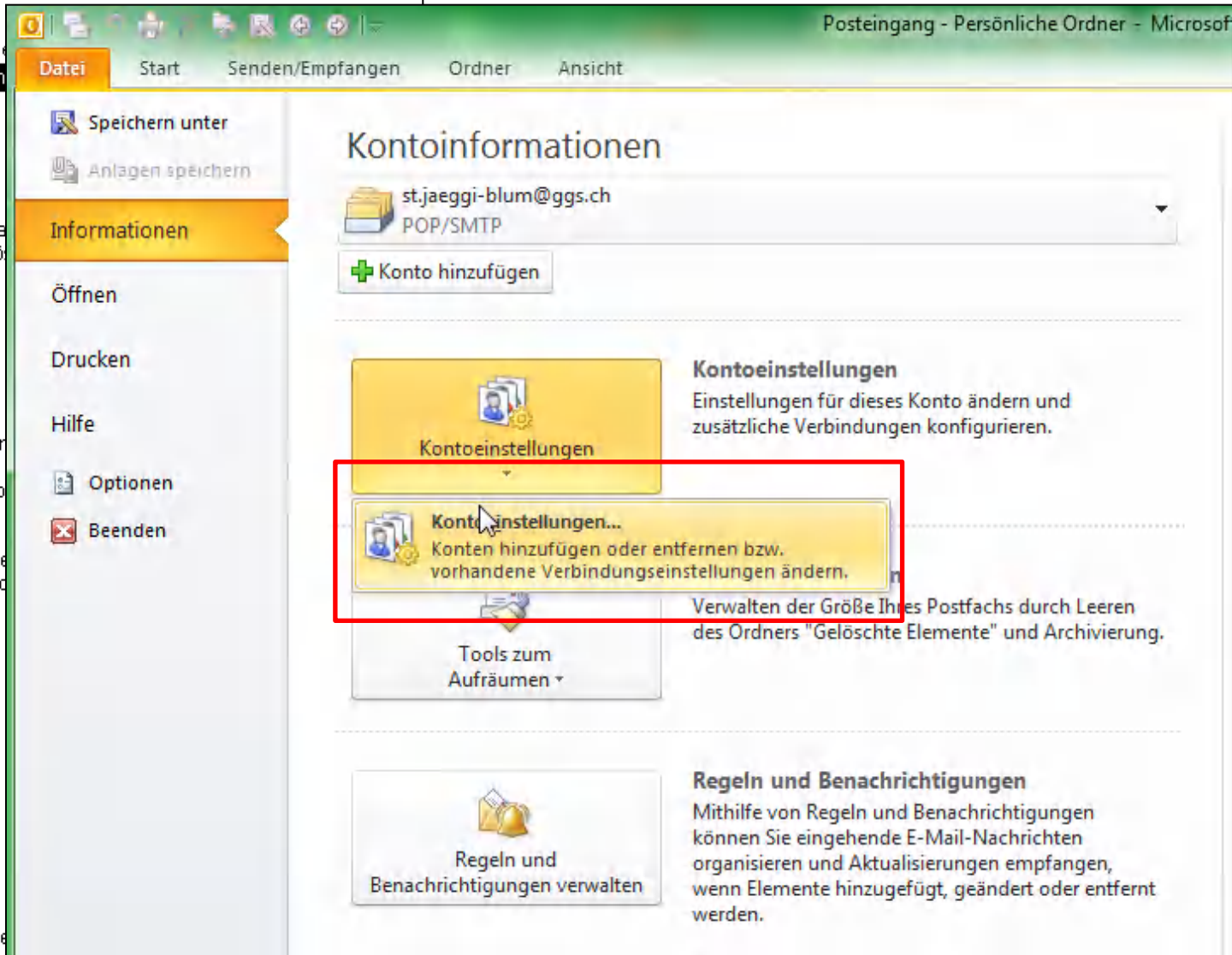
Postfach aufräumen
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

Regeln und Benachrichtigungen
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

Öffnen Drucken Hilfe Optionen Beenden

Tools zum Aufräumen

Regeln und Benachrichtigungen verwalten



Merkblatt 16

Mails auf dem Server belassen

Wer seine Mails z.B. auch von auswärts auf dem Server belassen und erst nach Bedarf gelöscht werden sollen.

Das geht so:

Outlook

- Extras
- E-Mail-Konten
- „Vorhandne E-Mail Konten anzeigen“ [Weiter]
- Das gewünschte Konto öffnen (Doppelklicken)
- [Weitere Einstellungen]
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server belassen“
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.
- [OK]
- [Weiter]
- [Fertigstellen]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, muss dies für jedes Konto separat gemacht werden.

Outlook-Express

- Extras
- [Konten]
- Eigenschaften
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server belassen“
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.
- [ÜBERNEHMEN] und [OK]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.



Merkblatt 16

Mails auf dem Server belassen

Wer seine Mails z.B. auch von auswärts anschauen möchte, muss die Mails auf dem Server belassen und erst nach Bedarf gelöscht werden.

Das geht so:

Outlook

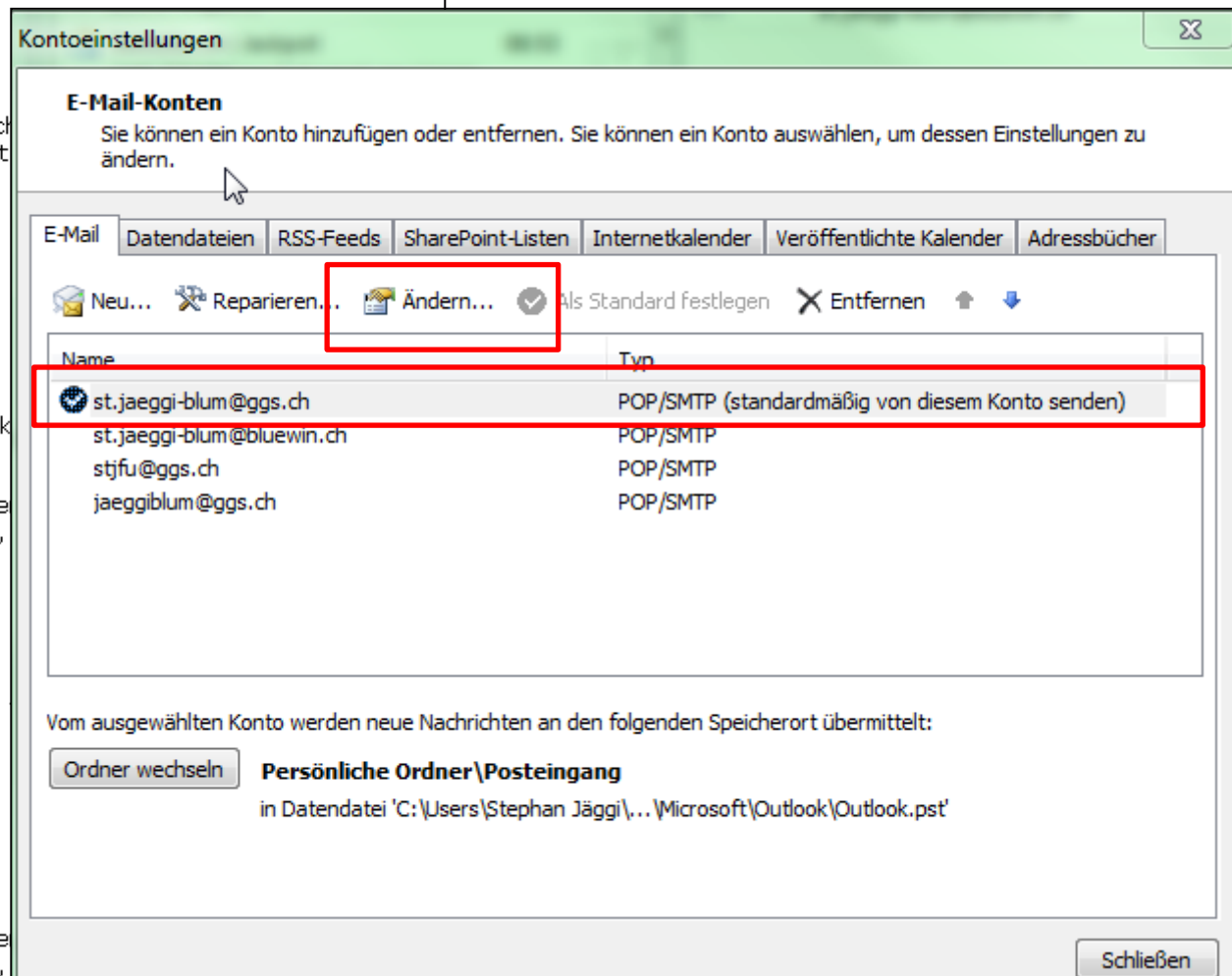
- Extras
- E-Mail-Konten
- „Vorhandne E-Mail Konten anzeigen“
- [Weiter]
- Das gewünschte Konto öffnen (Doppelklick) [Weitere Einstellungen]
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server belassen“
- Weiter unten kann angegeben werden, welche Nachrichten gelöscht werden sollen.
- [OK]
- [Weiter]
- [Fertigstellen]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.

Outlook-Express

- Extras
- [Konten]
- Eigenschaften
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server belassen“
- Weiter unten kann angegeben werden, welche Nachrichten gelöscht werden sollen.
- [ÜBERNEHMEN] und [OK]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.





Merkblatt 16

Mails auf dem Server belassen

Wer seine Mails z.B. auch von auswärts anschauen möchte, sollte seine Mails auf dem Server belassen und erst nach Bedarf gelöscht werden.

Das geht so:

Outlook

- Extras
- E-Mail-Konten
- „Vorhandne E-Mail Konten anzeigen“
- [Weiter]
- Das gewünschte Konto öffnen (Doppelklick)
- [Weitere Einstellungen]
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server belassen“
- Weiter unten kann angegeben werden, welche Nachrichten gelöscht werden sollen.
- [OK]
- [Weiter]
- [Fertigstellen]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.

Outlook-Express

- Extras
- [Konten]
- Eigenschaften
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server belassen“
- Weiter unten kann angegeben werden, welche Nachrichten gelöscht werden sollen.

- [ÜBERNEHMEN] und [OK]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.



Monatstreff für Menschen ab 50

www.computeria-olten.ch

Merklblatt 16

Mails auf dem Server belassen

Wer seine Mails z.B. auch von auswärts anschaut, ist froh, wenn sie auf dem Server bleiben und erst nach Bedarf gelöscht werden.

Das geht so:

Outlook

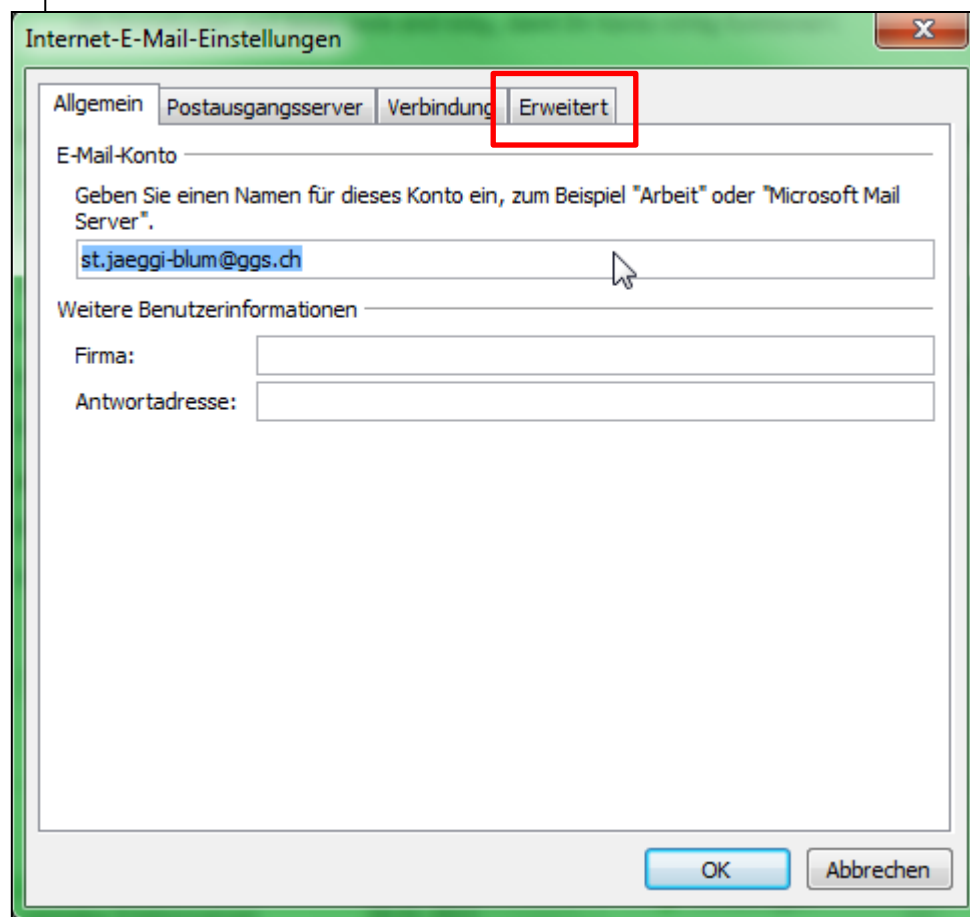
- Extras
- E-Mail-Konten
- „Vorhandne E-Mail Konten anzeigen“
- [Weiter]
- Das gewünschte Konto öffnen (Doppelklick) oder auf [ändern] klicken
- [Weitere Einstellungen]
- **Register „Erweitert“**
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server lassen“ setzen
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.
- [OK]
- [Weiter]
- [Fertigstellen]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.

Outlook-Express

- Extras
- [Konten]
- Eigenschaften
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server lassen“ setzen
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.
- [ÜBERNEHMEN] und [OK]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.





Merkblatt 16

Mails auf dem Server belassen

Wer seine Mails z.B. auch von auswärts anschaut, ist froh, wenn sie auf dem Server bleiben und erst nach Bedarf gelöscht werden.

Das geht so:

Outlook

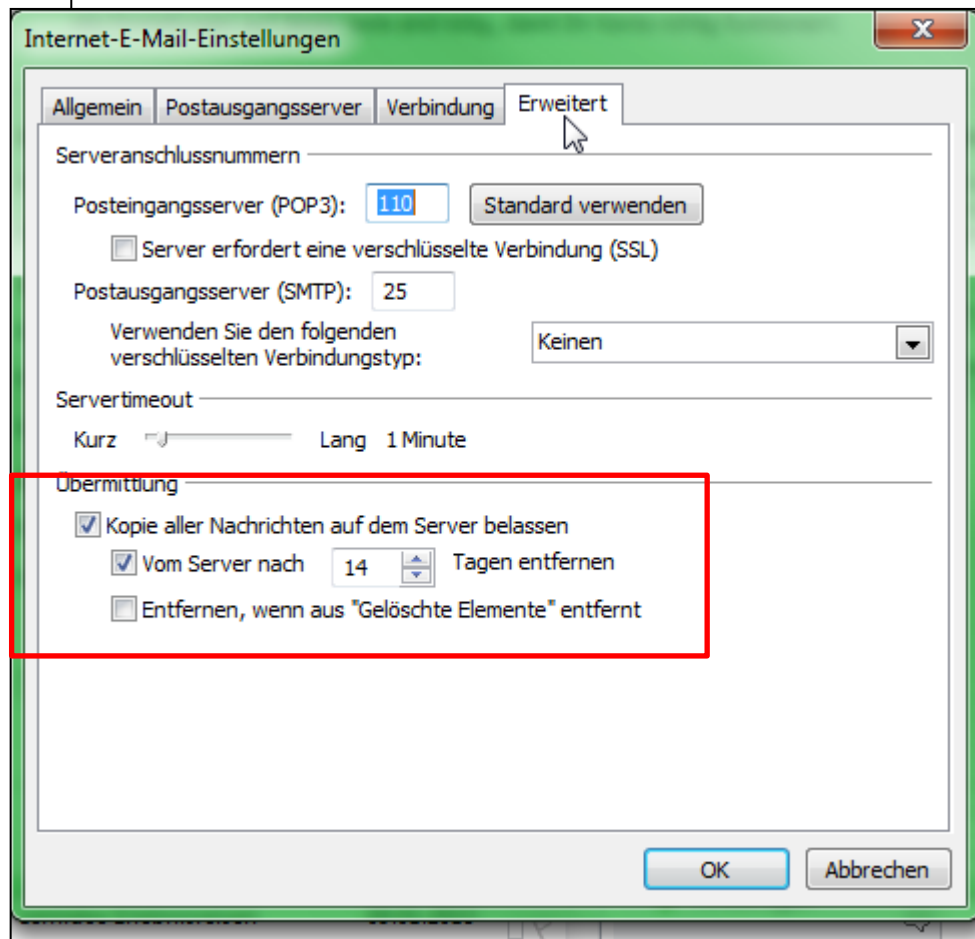
- Extras
- E-Mail-Konten
- „Vorhandne E-Mail Konten anzeigen“
- [Weiter]
- Das gewünschte Konto öffnen (Doppelklick) oder auf [ändern] klicken
- [Weitere Einstellungen]
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server lassen“ setzen
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.
- [OK]
- [Weiter]
- [Fertigstellen]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.

Outlook-Express

- Extras
- [Konten]
- Eigenschaften
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server lassen“ setzen
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.
- [ÜBERNEHMEN] und [OK]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.





Merklblatt 16

Mails auf dem Server belassen

Wer seine Mails z.B. auch von auswärts anschaut, ist froh, wenn sie auf dem Server bleiben und erst nach Bedarf gelöscht werden.

Das geht so:

Outlook

- Extras
- E-Mail-Konten
- „Vorhandne E-Mail Konten anzeigen“
- [Weiter]
- Das gewünschte Konto öffnen (Doppelklick) oder auf [ändern] klicken
- [Weitere Einstellungen]
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server lassen“ setzen
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.

- [OK]
- [Weiter]
- [Fertigstellen]

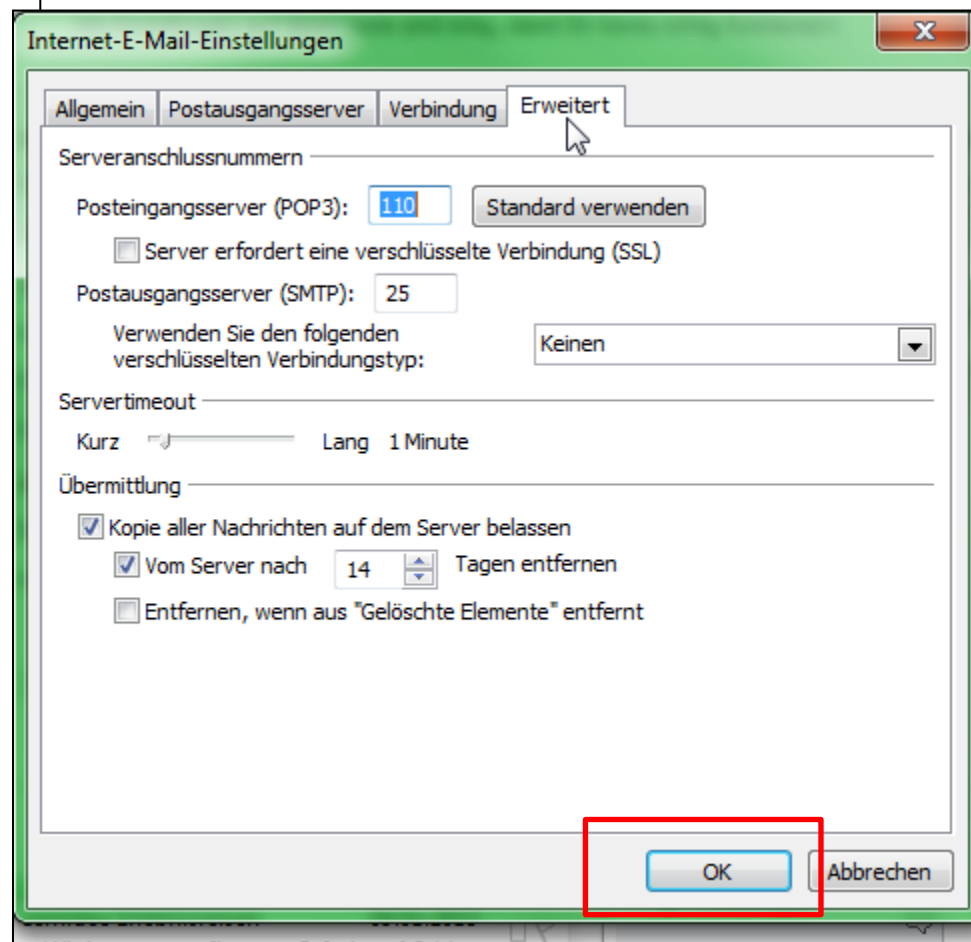
Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.

Outlook-Express

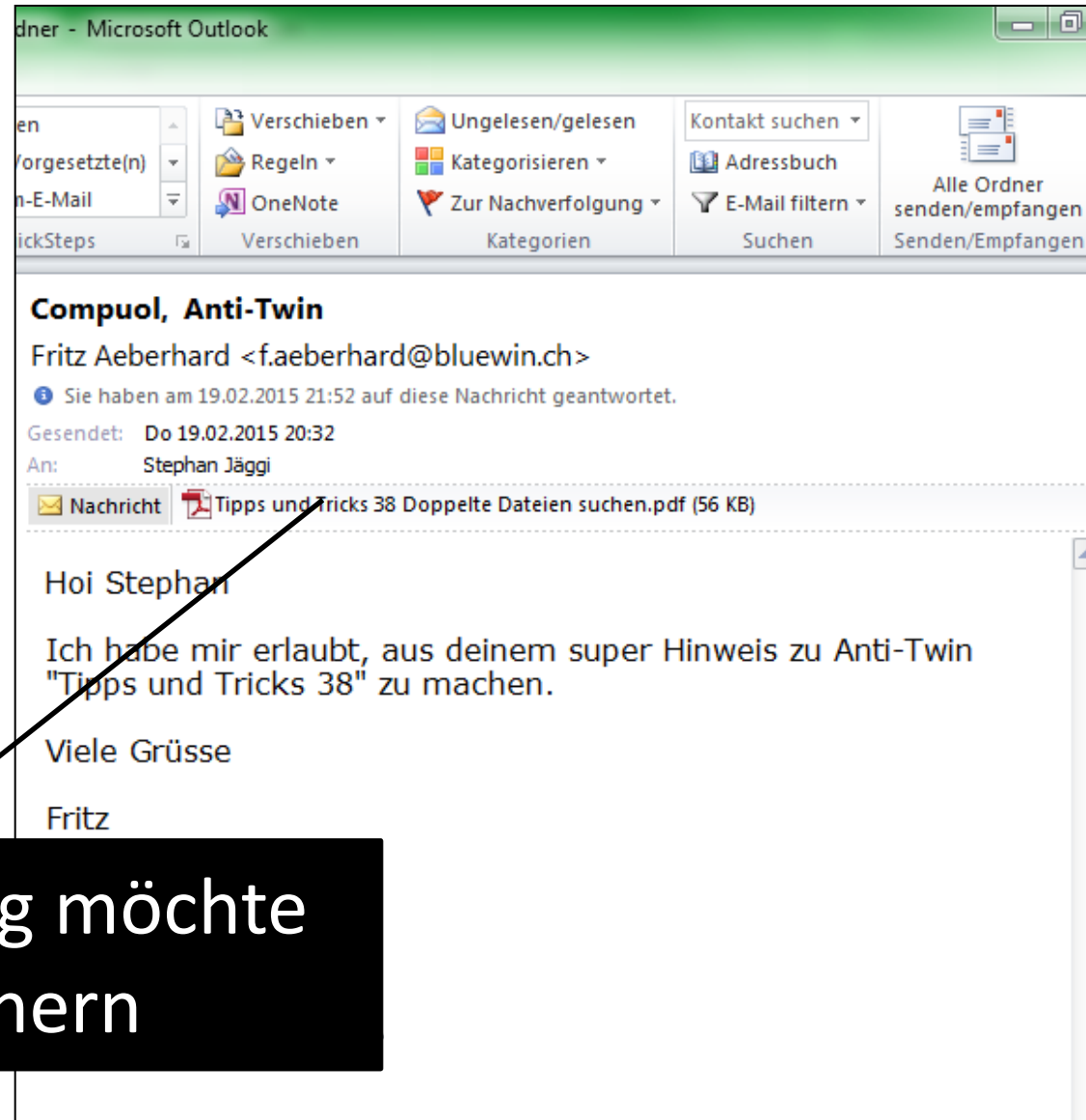
- Extras
- [Konten]
- Eigenschaften
- Register „Erweitert“
- Häkchen bei „Alle Nachrichten auf Server lassen“ setzen
- Weiter unten kann angegeben werden, wann die Mails (falls gewünscht) gelöscht werden sollen.

- [ÜBERNEHMEN] und [OK]

Wichtig: Falls mehrere Konten bestehen, bei jedem wiederholen.



Wie kann ein E-Mail gespeichert werden?



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The title bar reads "dner - Microsoft Outlook". The ribbon includes "Verschieben", "Regeln", "OneNote", "Ungelesen/gelesen", "Kategorisieren", "Zur Nachverfolgung", "Kontakt suchen", "Adressbuch", "E-Mail filtern", and "Alle Ordner senden/empfangen". The email content is as follows:

Compuol, Anti-Twin
Fritz Aeberhard <f.aeberhard@bluewin.ch>
Sie haben am 19.02.2015 21:52 auf diese Nachricht geantwortet.
Gesendet: Do 19.02.2015 20:32
An: Stephan Jäggi

Attachments: Nachricht, Tipps und Tricks 38 Doppelte Dateien suchen.pdf (56 KB)

Hoi Stephan

Ich habe mir erlaubt, aus deinem super Hinweis zu Anti-Twin "Tipps und Tricks 38" zu machen.

Viele Grüsse

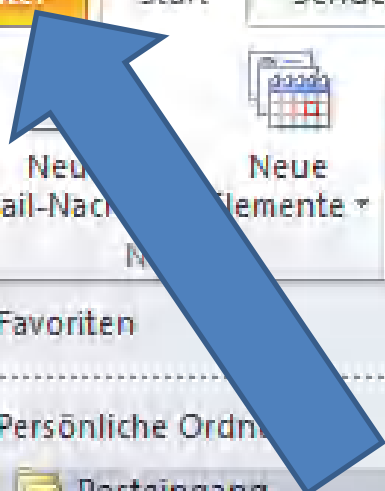
Fritz

A black box with white text is positioned at the bottom left, with a line pointing to the attachment icon. The text in the box reads: "Diesen Anhang möchte ich speichern".

File ribbon tabs: Datei, Start, Senden/Empfangen, Ordner, Ansicht

File ribbon groups:

- Neue E-Mail-Nachrichten
- Neue Elemente
- Ignorieren
- Aufräumen
- Junk-E-Mail
- Löschen
- Antworten
- Allen antworten
- Weiterleiten
- Antworten
- Besprechung
- Weitere



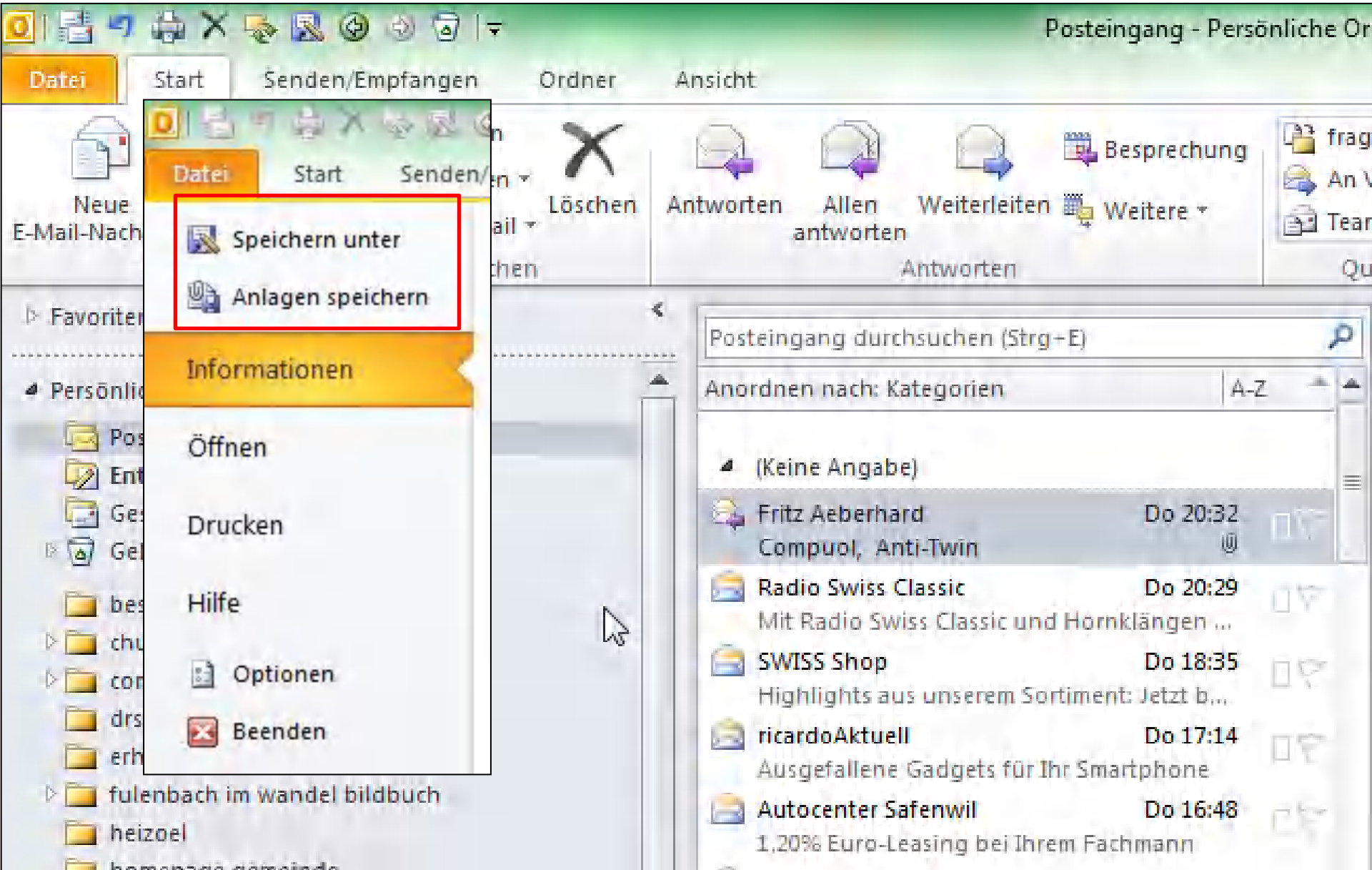
Left sidebar (Navigation pane):

- Favoriten
- Persönliche Ordner
 - Posteingang
 - Entwürfe [1]
 - Gesendete Objekte
 - Gelöschte Objekte
 - bestellungen
 - chutzen
 - computeria
 - drs
 - erhaltenswerte
 - fulenbach im wandel bildbuch
 - heizoel
 - homepage-gemeinde

Search bar: Posteingang durchsuchen (Strg+E)

Sort: Anordnen nach: Kategorien | A-Z

(Keine Angabe)		
	Fritz Aeberhard Compuol, Anti-Twin	Do 20:32
	Radio Swiss Classic Mit Radio Swiss Classic und Hornklängen ...	Do 20:29
	SWISS Shop Highlights aus unserem Sortiment: Jetzt b...	Do 18:35
	ricardoAktuell Ausgefallene Gadgets für Ihr Smartphone	Do 17:14
	Autocenter Safenwil 1,20% Euro-Leasing bei Ihrem Fachmann	Do 16:48



Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

- Speichern unter
- Anlagen speichern

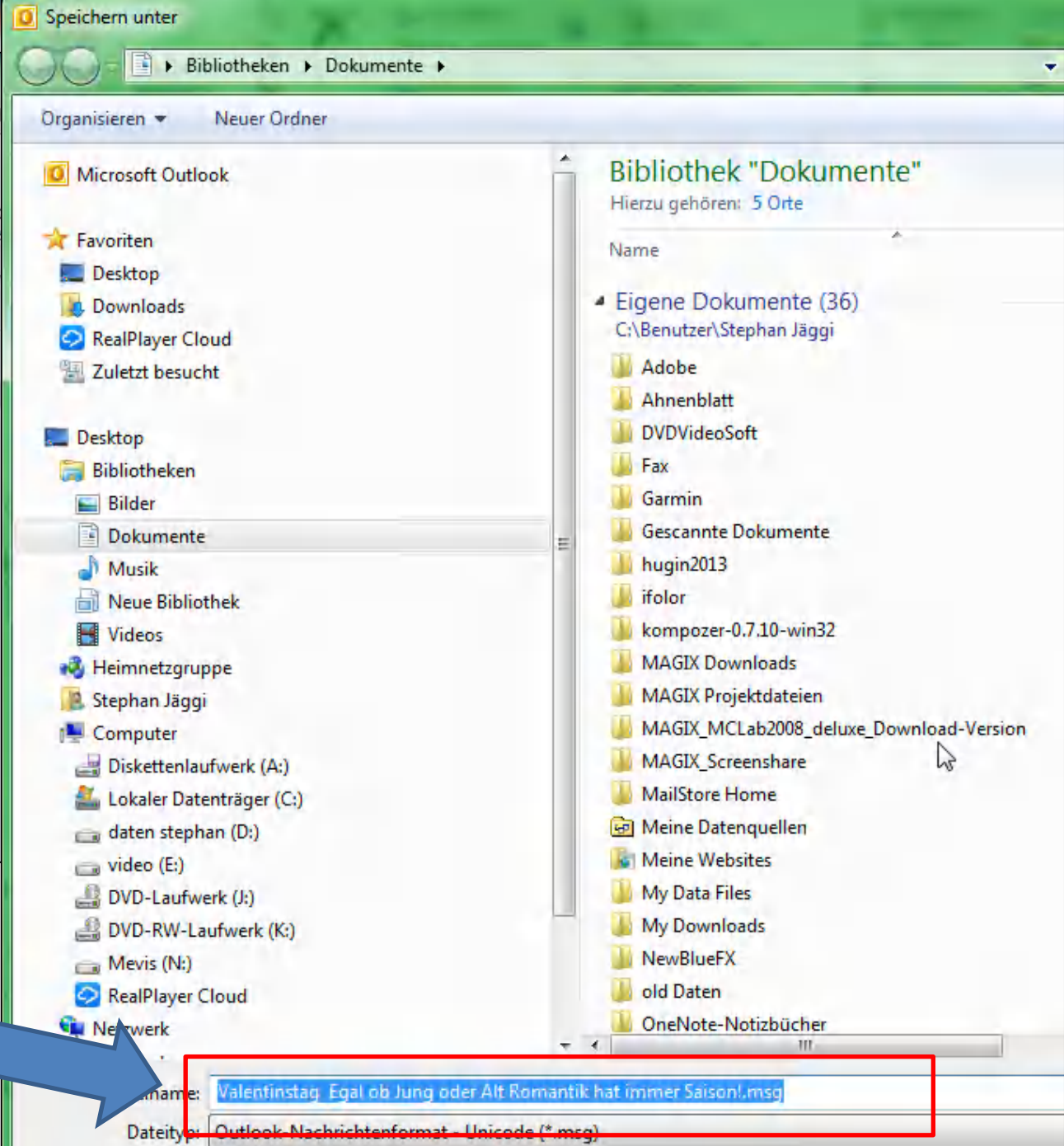
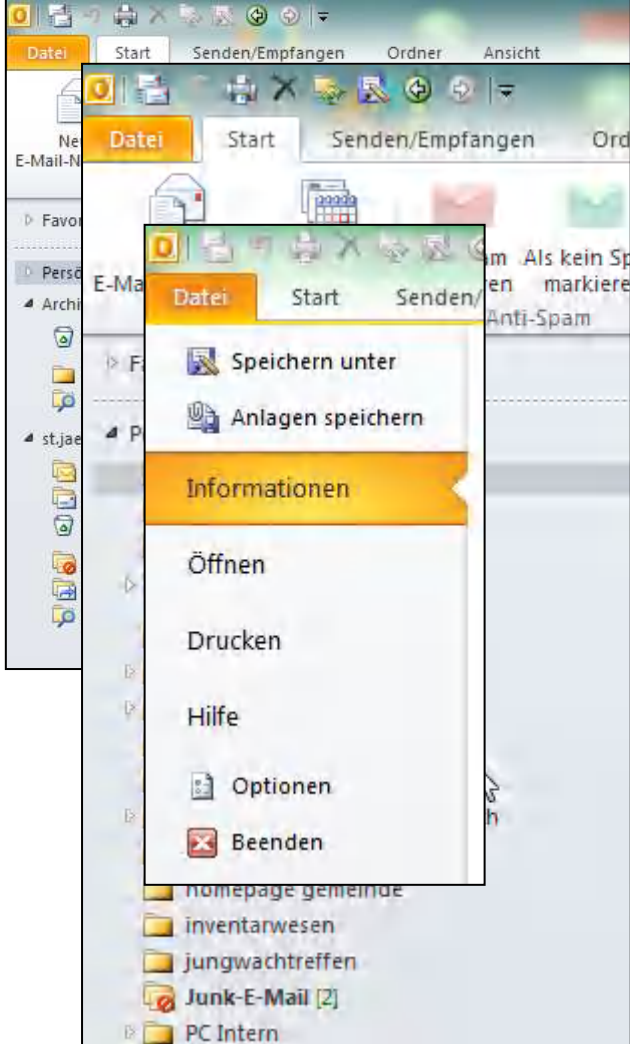
Informationen

- Öffnen
- Drucken
- Hilfe
- Optionen
- Beenden

Posteingang durchsuchen (Strg+E)

Anordnen nach: Kategorien A-Z

(Keine Angabe)	
Fritz Aeberhard Compuol, Anti-Twin	Do 20:32
Radio Swiss Classic Mit Radio Swiss Classic und Hornklängen ...	Do 20:29
SWISS Shop Highlights aus unserem Sortiment: Jetzt b...	Do 18:35
ricardoAktuell Ausgefallene Gadgets für Ihr Smartphone	Do 17:14
Autocenter Safenwil 1,20% Euro-Leasing bei Ihrem Fachmann	Do 16:48



**Den Standard-Ordner
festlegen.**

**Wo sollen die
angekommenen E-Mail
abgelegt werden?**

Outlook navigation pane with folders like 'Posteingang', 'Persönliche Ordner', and 'Archiv'. A blue arrow points to the 'Informationen' button in the ribbon.

Main Outlook window showing account settings for 'st.jaeggi-blum@ggs.ch'. The 'Informationen' ribbon tab is highlighted in yellow. A red box highlights the 'Kontoeinstellungen...' button.

Kontoinformationen

st.jaeggi-blum@ggs.ch
POP/SMTP

Informationen

Öffnen
Drucken
Hilfe
Optionen
Beenden

Kontoeinstellungen
Einstellungen für dieses Konto ändern und zusätzliche Verbindungen konfigurieren.

Kontoeinstellungen...
Konten hinzufügen oder entfernen bzw. vorhandene Verbindungseinstellungen ändern.

Regeln und Benachrichtigungen
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

Outlook right-hand pane showing folder counts for 'Posteingang' and 'Persönliche Ordner'.


Posteingang	0
Persönliche Ordner	1
Archiv	0

E-Mail-Konten

Sie können ein Konto hinzufügen oder entfernen. Sie können ein Konto auswählen, um dessen Einstellungen zu ändern.

E-Mail | Datendateien | RSS-Feeds | SharePoint-Listen | Internetkalender | Veröffentlichte Kalender | Adressbücher

Neu... Reparieren... Ändern... Als Standard festlegen Entfernen ↑ ↓

Name	Typ
 st.jaeggi-blum@ggs.ch st.jaeggi-blum@bluewin.ch stjfu@ggs.ch jaeggiblum@ggs.ch	POP/SMTP (standardmäßig von diesem Konto senden)

Neuer E-Mail-Übermittlungsort

Ordner auswählen:

- Archive
- Persönliche Ordner
 - bestellungen
 - chutzen
 - computeria
 - drs
 - erhaltenswerte
 - fulenbach im wandel bildbuch
 - heizoel
 - homepage gemeinde
 - inventarwesen
 - jungwachtreffen
 - PC Intern
 - Posteingang**
 - private dateien

Buttons: Neuer Ordner..., Neue Outlook-Datendatei..., OK, Abbrechen

Vom ausgewählten Konto werden neue Nachrichten

Ordner wechseln

Persönliche Ordner\Post
in Datendatei 'C:\Users\Step'

Ordner auswählen OK

Schließen


**Abgespeicherte Daten oder
Daten aus anderen
Programmen
(Datensicherungen)
übernehmen.**


- Datei
 - Start
 - Senden/Empfangen
 - Ordner
 - Ansicht
- Neue E-Mail-Nachricht
Neue Elemente
Neu
- Favoriten
- Persönliche Ordner
- Archive
 - Gelöschte Elemente
 - Posteingang
 - Suchordner
 - st.jaeggi-blum@ggs.ch
 - Posteingang
 - Gesendete Elemente
 - Gelöschte Elemente
 - Junk-E-Mail
 - Postausgang
 - Suchordner


Outlook Heute - Microsoft Outlook

- Datei
 - Start
 - Senden/Empfangen
 - Ordner
 - Ansicht
- Speichern unter
- Anlagen speichern
- Informationen**
- Öffnen
- Drucken
- Hilfe
- Optionen
- Beenden


Kontoinformationen

 st.jaeggi-blum@ggs.ch
POP/SMTP


 Konto hinzufügen


Kontoeinstellungen

Kontoeinstellungen
Einstellungen für dieses Konto ändern und zusätzliche Verbindungen konfigurieren.


Tools zum Aufräumen

Postfach aufräumen
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.


Regeln und Benachrichtigungen verwalten

Regeln und Benachrichtigungen
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

Kontakt suchen


Adressbuch

Alle Ordner senden/empfangen
Senden/Empfangen

Outlook Heute anpassen ...

ichten

ang	0
ang	1
ang	0

 Speichern unter


 Anlagen speichern


Informationen

Öffnen

Drucken

Hilfe

 Optionen

 Beenden



Kalender öffnen

Eine Kalenderdatei in Outlook (.ics, .vcs) öffnen.



Outlook-Datendatei öffnen

Eine Outlook-Datendatei (.pst) öffnen.



Importieren

Dateien, Einstellungen und RSS-Feeds in Outlook importieren.



Ordner eines anderen Benutzers

Einen von einem anderen Benutzer freigegebenen Ordner öffnen.

Speichern unter

Anlagen speichern

Informationen

Öffnen

Drucken

Hilfe

Optionen

Beenden



Kalender öffnen

Eine Kalenderdatei in Outlook (.ics, .vcs) öffnen.



Outlook-Datendatei öffnen

Eine Outlook-Datendatei (.pst) öffnen.

Outlook-Datendatei öffnen

« Eigene Dokume... » Outlook-Dateien Outlook-Dateien durchsuchen

Organisieren Neuer Ordner

- Downloads
- RealPlayer Cloud
- Zuletzt besucht
- Desktop
- Bibliotheken
 - Bilder
 - Dokumente
 - Musik
 - Neue Bibliothek
 - Videos
- Heimnetzgruppe
- Stephan Jäggi
- Computer
- Netzwerk
- Systemsteuerung

Name
Posteingang GGS
archive.pst
jaeggiblum@ggs.ch.pst
st.jaeggi-blum@ggs.ch.pst
stjfu@ggs.ch.pst

Wählen Sie eine Datei für die Vorschau aus.

Dateiname: Outlook-Datendateien (*.pst)

Tools Öffnen Abbrechen

E-Mail drucken

Datei

Start

Senden/Empfangen

Ordner

Ansicht

 Speichern unter Anlagen speichern

Informationen

Öffnen

Drucken

Hilfe

 Optionen Beenden

Drucken

Drucken

Geben Sie an, wie das Element gedruckt werden soll, und klicken Sie dann auf "Drucken".

Drucker



Brother HL-5040 series

Bereit



Druckoptionen

Einstellungen



Tabellenformat



Memoformat

-  Speichern unter
-  Anlagen speichern
- Informationen
- Öffnen
- Drucken
- Hilfe
-  Optionen
-  Beenden



Drucken

Drucken

Geben Sie an, wie das Element gedruckt werden soll, und klicken Sie dann auf "Drucken".

Drucker

Brother HL-5040 series

Bereit



Druckoptionen

Einstellungen

Tabellenformat



Memoformat

Stephan Jäggi

Von: newsletter@newsletter.bankcoop.ch
Gesendet: Montag, 19. Januar 2015 08:41
An: st.jaeggi-blum@bluewin.ch
Betreff: Bank Coop - Investment Letter Fokus



2015 / 01

Inhalt

19.01.2015

> [Investment Letter Fokus - Aufhebung des Euro-Mindestkurses 01/2015](#)

Sehr geehrter Herr Jäggi-Blum

Wir freuen uns, Ihnen die neue Ausgabe des Bank Coop Investment Letter Fokus zusenden zu dürfen.

Mit unserem regelmässig erscheinenden Investment Letter Fokus informieren wir Sie über die wesentlichen Themen und Entwicklungen auf den globalen Finanzmärkten.

Investment Letter Fokus - Aufhebung des Euro-Mindestkurses 01/2015

Dr. Sandro Merino
Chief Investment Officer
Bank Coop

Die Aufhebung der Euro-Untergrenze hat an den Märkten massive Unsicherheit hervorgerufen.

Aufgrund der beträchtlichen Risiken für die Schweizer Wirtschaft raten wir von einer Aufstockung bei Schweizer Aktien ab.

US-Aktien bleiben attraktiv. Den USD sehen wir zum CHF deutlich unterbewertet.

Opportunitäten finden sich auch unter europäischen Aktien, allerdings sind hier die Risiken höher.

[Investment Letter Fokus - Aufhebung des Euro-Mindestkurses \(PDF, 2 Seiten\)](#)


Datei

Start

Senden/Empfangen

Ordner

Ansicht

 Speichern unter Anlagen speichern

Informationen



Öffnen

Drucken

Hilfe

 Optionen Beenden**Drucken**

Geben Sie an, wie das Element gedruckt werden soll, und klicken Sie dann auf "Drucken".

Drucker Brother HL-5040 series
Bereit Druckoptionen**Einstellungen**

Tabellenformat



Memoformat

- Speichern unter
- Anlagen speichern
- Informationen
- Öffnen
- Drucken**
- Hilfe
- Optionen
- Beenden

Drucken

Geben Sie an, wie das Element gedruckt werden soll, und klicken Sie dann auf "Drucken".

Drucken

Drucker

Brother HL-5040 series
Bereit

Druckoptionen

Einstellungen

Tabellenformat

Memoformat

Von	Betreff	Erhalten	Größe	Kategorien
Kategorien: (Keine Angabe) (149 Elemente)				
newsletter...	Bank Coop - Investment Letze Fokus	Mo 19.01.2015 ...	33 KB	
egb.news...	Valentinstag - Egal, ob Jung oder Alt, Romantik hat immer ...	Sa 17.01.2015 1...	32 KB	
Peter Aeb...	Statistik Januar	Mi 14.01.2015 ...	146 KB	
Urs Rolan...	Raiffeisen Gebühr	Mi 14.01.2015 ...	8 KB	
Effektiv ab...	Hurra, die Pfunde purzeln!	Mi 14.01.2015 ...	16 KB	
Urs Rolan...	Fwd: Neujährsgebet 1882-2015	Mi 14.01.2015 ...	23 KB	
Klubschule...	Jahreshoroskop für Stephan Jaggi, Webdesigner werden, H...	Mi 14.01.2015 ...	69 KB	
egb.news...	Startschuss für das Jahresangebot 2015	Mi 14.01.2015 ...	30 KB	
Denner Ak...	Denner Aktionen	Mo 12.01.2015 ...	76 KB	
newsletter...	Bank Coop - Investment Letze	Mo 12.01.2015 ...	29 KB	
Migros W...	Willkommen im neuen Jahr!	Mo 12.01.2015 ...	24 KB	
Aboservic...	AW: Ihre Abonummer	Mo 12.01.2015 ...	19 KB	
OT-Service	Ihre Abonummer	So 11.01.2015 ...	8 KB	
Zagge Zurft	Zagge Zurft Fulerbach-Passwortanfrage	So 11.01.2015 ...	9 KB	
Zagge Zurft	Kontakinformationen für Stephan Jaggi bei Zagge Zurft Ful...	So 11.01.2015 ...	10 KB	
Swissloc...	CHF 12.0 Mio. bei Swiss Lotto gewinnen	Sa 10.01.2015 2...	20 KB	
Swisscard...	Ihre neue Online-Rechnung ist im cardservice bereit	Sa 10.01.2015 2...	21 KB	
Lernidee E...	+ Wir kommen zu Ihnen + Safaris auf Schienen + Harald Kr...	Fr 09.01.2015 1...	71 KB	
Urs Rolan...	Re: Goete taste aber ein er das Eigentum andoox	Fr 09.01.2015 1...	17 KB	
Fritz Aebet...	Computaria Monatsfoto	Do 08.01.2015 ...	573 KB	
BRACKCH	Smartphone in eine Universalfembedienung verwandeln da...	Di 06.01.2015 1...	107 KB	
ifolor.ch N...	Versandbestätigung und Nachbestellservice (11424426)	Di 06.01.2015 1...	87 KB	
p.h.huber...	Computaria	Di 06.01.2015 1...	10 KB	
Fluri Ernst	Protokoll Vorbereitungsitzung	Di 06.01.2015 1...	100 KB	
Betty Bossi	Problemen Sie die 3 gesunden Rezepte aus dem neuen Buch...	Di 06.01.2015 0...	148 KB	
Coop Sup...	Unser Geschenk für Sie zum Dreikönigstag	Di 06.01.2015 0...	41 KB	
info@ban...	Swissquote Mailbox -130	Di 06.01.2015 0...	8 KB	
info@ban...	Swissquote Mailbox -130	Di 06.01.2015 0...	8 KB	
stephanja...	test 2	Mo 05.01.2015 ...	3 MB	
stephanja...	test	Mo 05.01.2015 ...	11 KB	
stephanja...	test2	Mo 05.01.2015 ...	12 KB	
sanice@w...	Ihre Bestellung bei Walbusch [3311954-0]	Mo 05.01.2015 ...	35 KB	
Fritz Aebet...	Ähnliche Köpfe auf derID?????????????	Mo 05.01.2015 ...	13 KB	
Josef Sutter	Re: guten Start	Sa 03.01.2015 1...	16 KB	
Heidi Ram...	Re: vorbereitung	Sa 03.01.2015 1...	17 KB	
Josef Sutter	Neues Jahr	Fr 02.01.2015 1...	11 KB	
ifolor.ch A...	Ihre Bestellung bei ifolor (11424426)	Fr 02.01.2015 1...	103 KB	
Walbusch ...	Auf die Plätze, fertig, SALE!	Fr 02.01.2015 1...	36 KB	
ifolor News	Frohes neues Jahr!	Fr 02.01.2015 0...	51 KB	
SafeCart P...	Auftragsbestätigung	Do 01.01.2015 ...	25 KB	
noreply@...	Neue E-Rechnung	Do 01.01.2015 ...	8 KB	
Franz Jaggi	Une bonne année 2015	Do 01.01.2015 ...	4 MB	
Zagge-Zu...	Happy New Year - Happy New Fasnacht !!	Mi 31.12.2014 ...	781 KB	
Franz Jaggi	Die 4-1/2 jährige Skieife	Di 30.12.2014 2...	9 KB	
Hotel Alpe...	Schnee in Hülle und Fülle - 100% Schneegarantie im Lecht...	Di 30.12.2014 1...	43 KB	
Coop Sup...	Palmienhitparade 2014	Mo 29.12.2014 ...	45 KB	
Fritz Aebet...	Computaria, Neujährsgrüsse einiger BesucherInnen	So 28.12.2014 ...	44 KB	
Walbusch ...	Warme Winterjacken eiskalt reduziert!	So 28.12.2014 ...	35 KB	
Team Com...	Computaria Otten Januar Treff	Sa 27.12.2014 1...	113 KB	
ifolor News	Ihr Jahr, Ihre Bilder!	Sa 27.12.2014 0...	50 KB	
Josef Sutter	Adresse Bruno Hafner	Sa 27.12.2014 0...	7 KB	
VisualStud...	Willkommen bei Visual Studio	Fr 26.12.2014 1...	26 KB	
Amstadi, F...	Re: weihnachten	Fr 26.12.2014 1...	19 KB	

**Wer nicht weiter kommt,
braucht Hilfe.**

**Ein Druck auf die Taste!
Hilfe!**

Neue E-Mail-Nachricht
Neue Elemente
Als Spam markieren
Als Spam markieren
Anti-Spam

Favoriten

Persönliche Ordner

- Archive
- Gelöschte Elemente
- Posteingang
- Suchordner

st.jaeggi-blum@ggs.ch

- Posteingang
- Gesendete Elemente
- Gelöschte Elemente
- Junk-E-Mail
- Postausgang
- Suchordner

Posteingang - Persönliche Ordner

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

Speichern unter
Anlagen speichern

Informationen


Öffnen


Drucken


Hilfe

Optionen
Beenden

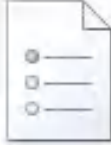
Support


 **Microsoft Office-Hilfe**
Hilfe zu Microsoft Office.

 **Erste Schritte**
Informieren Sie sich über neue Features, und suchen Sie nach Ressourcen, die Sie beim schnellen Erlernen der Grundlagen unterstützen.

 **So erreichen Sie uns**
Lassen Sie es uns wissen, wenn Sie Hilfe benötigen oder Verbesserungsvorschläge für Office haben.

Tools für die Arbeit mit Office

 **Optionen**
Passen Sie Sprach-, Anzeige- und andere Programmeinstellungen an.

 **Auf Updates überprüfen**
Laden Sie die neusten verfügbaren Updates für Microsoft Office herunter.

**Unter Optionen stehen dem
User viele nützliche
Einstellungen zur Verfügung.**

**Einige betrachten wir nun
genauer an!**

Outlook Heute - Microsoft Outlook

Datei Start Senden

Neue Elemente

Speichern unter
Anlagen speichern

Informationen

Öffnen

Drucken

Hilfe

Optionen

Beenden

Outlook Heute - Microsoft Outlook

Antworten Weiterleiten Antworten

PC Intern
An Vorgesetzte(n)
Team-E-Mail

QuickSteps

Verschieben
Regeln
OneNote

Verschieben

Ungelesen/gelesen
Kategorisieren
Zur Nachverfolgung

Kategorien

Kontakt suchen
Adressbuch
E-Mail filtern
Suchen

Alle Ordner senden/empfangen
Senden/Empfangen

2015

Aufgaben

Nachrichten

Posteingang	0
Entwürfe	1
Postausgang	0

Outlook Heute anpassen ...

allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Outlook

E-Mail

- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben
- Notizen und Journal
- Durchsuchen
- Mobiltelefon
- Sprache
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Sicherheitscenter

Benutzeroberflächenoptionen

- Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen** ⓘ
- Livevorschau aktivieren** ⓘ
- Farbschema: Silber ▾
- QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen ▾

Microsoft Office-Kopie personalisieren

- Benutzername: Stephan Jäggi
- Initialen: SJ

Startoptionen

- Outlook als Standardprogramm für E-Mail, Kontakte und Kalender einrichten** Standardprogramme...

Diese Angaben werden in der Regel automatisch definiert.

**Damit in einem neuen Mail
Grüsse, Absender, Telefon,
und weitere Angaben nicht
eingetippt werden müssen.**

Siehe Signatur!

Allgemein

E-Mail

Kalender

Kontakte

Aufgaben

Notizen und Journal

Durchsuchen

Mobiltelefon

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Sicherheitscenter



Ändern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten.

Nachrichten verfassen



Ändern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten.

Editioptionen...

Nachricht in diesem Format verfassen: HTML



Immer Rechtschreibprüfung vor dem Senden

Rechtschreibung und AutoKorrektur...

Originalnachricht bei Antworten und Weiterleitungen ignorieren



Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten.

Signaturen...



Verwenden Sie Briefpapier, um Standardschriftart und Formatvorlagen sowie Farben und Hintergründe zu ändern.

Briefpapier und Schriftarten...

Outlook-Bereiche



Anpassen der Art, in der Elemente bei Verwendung des Lesebereichs als gelesen markiert werden.

Lesebereich...

Nachrichteneingang



Beim Eintreffen neuer Nachrichten:

Sound wiedergeben

Kurzzeitig den Mauszeiger verändern

Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen

Desktopbenachrichtigung anzeigen

Desktopbenachrichtigungseinstellungen...

Vorschau für Nachrichten mit geschützten Rechten aktivieren (kann die Leistung verschlechtern)

Unterhaltungen aufräumen



Aufgeräumte Elemente werden in folgenden Ordner verschoben:

Durchsuchen...

Durch das Aufräumen verschobene Elemente werden in den Ordner "Gelöschte Elemente" des jeweiligen Kontos verschoben.

Signaturen erstellen

Präfix für Kommentare: Stephan Jäggi

Signaturen und Briefpapier

E-Mail-Signatur **Persönliches Briefpapier**

Signatur zum Bearbeiten auswählen

- ostern
- stephan
- Stephan & Käthy
- Weihnachten

Löschen Neu Speichern Umbenennen

Standardsignatur auswählen

E-Mail-Konto: st.jaeggi-blum@ggs.ch

Neue Nachrichten: stephan

Antworten/Weiterleitungen: stephan

Signatur bearbeiten

Calibri (Textkörper) 11 **F** *K* U Automatisch Visitenkarte

N.B. Der Osterhase legt keine Eier

Liebe Grüsse

Stephan & Käthy Jäggi-Blum
Breitenstrasse 27
4629 Fuluibach

OK Abbrechen



Von ▾

st.jaeggi-blum@ggs.ch

An...

Cc...

Betreff:

N.B. Der Osterhase legt keine Eier

Liebe Grüsse

Stephan & Käthy Jäggi-Blum

Breitenstrasse 27

4629 Fulenbach



Kontakte:

**Parameter in der Kontaktliste
festlegen!**

Allgemein

E-Mail

Kalender

Kontakte

Aufgaben

Notizen und Journal

Durchsuchen

Mobiltelefon

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Sicherheitscenter



Ändern Sie die Arbeitsweise mit Ihren Kontakten.

Namen und Ablage



Namensreihenfolge (Standard): ⓘ

Vorn. (Vorn.2) Nachn. ▾

Ablagereihenfolge (Standard): ⓘ

Nachn., Vorn. ▾

Beim Speichern neuer Kontakte auf Duplikate überprüfen

Verknüpfen



Mit dem aktuellen Element verknüpfte Kontakte anzeigen

Kontaktregister



Zusätzliches Register anzeigen ⓘ

Zusätzliches Kontaktregister: Arabisch ▾

Onlinestatus und Fotos



Onlinestatus neben dem Namen anzeigen

Benutzerfotos anzeigen, wenn verfügbar (erfordert Neustart von Outlook)

Vorgeschlagene Kontakte



Automatisch Outlook-Kontakte für Empfänger erstellen, die zu keinem Outlook-Adressbuch gehören

Neuer Kontakt
Neue Kontaktgruppe
Neue Elemente
Löschen
E-Mail-Nachricht
Besprechung
Weitere
Telefon
Liste
Verschieben
Kontakt weiterleiten
Kategorisieren
Kontakt suchen

- Meine Kontakte
- Kontakte
- Vorgeschlagene Kontakte

Kontakte durchsuchen (Strg+E)

Name	Position	Firma	Speichern unter	Land/Region	Abteilung	Telefon geschäftl...	Fax geschäftl.	Telefon
Hier klicken, um Kontakt ...								
Lehmann Urs	BKSSTI	BKSSTI	Lehmann Urs					
lokführerkollegen		lokführerkollegen						
Luisa Spiegel		Spiegel, Luisa						
magnus_jaeggi		magnus_jaeggi		Switzerland				079507
Maja Borner		Borner, Maja		Schweiz				062 920
Manuela Schreier-Frei		Schreier-Frei, Manuela						
Marcel Rimer		Rimer, Marcel						
Märchy Thomas		Thomas, Märchy						
Margrith Wilhelm	verwandscha...	Wilhelm, Margrith						
Marienheim Wangen		Wangen, Marienheim		Schweiz		062 207 10 20		
Markus Bernhard		markus Bernhard						
Markus Bitterli		Bitterli, Markus						
Markus Hool		Hool, Markus						
Markus Jaeggi		Jaeggi Markus						
Markus Stampfli		Stampfli, Markus						
Markus Wyss		Wyss, Markus						
marthe Haller		Haller, marthe						
Martin Haller		Haller, Martin						
Martin.Wyss		Wyss, Martin.						
Martin.Wyss.privat		privat, Martin. Wyss.						
Max & Margrit Loser		Loser, Max & Margrit						

**Einstellungen vornehmen,
wenn Outlook und das
Telefon miteinander
abgeglichen werden.**

Geschäftswelt!

Allgemein

E-Mail

Kalender

Kontakte

Aufgaben

Notizen und Journal

Durchsuchen

Mobiltelefon

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Sicherheitscenter



Die Einstellungen für an ein mobiles Gerät gesendete Elemente ändern.

Kalenderzusammenfassungen

Eine Zusammenfassung Ihres Zeitplans an ein mobiles Gerät senden

[Kalenderzusammenfassungseinstellungen...](#)

Erinnerungen

Erinnerungen mit einem mobilen Gerät empfangen

[Einstellungen für Mobiltelefonerinnerung...](#)

Outlook-Elemente weiterleiten

Outlook-Elemente an ein mobiles Gerät weiterleiten

[Weiterleitung konfigurieren...](#)

Mobiltelefonoptionen

Optionen für Mobiltelefonnachrichten konfigurieren.

[Mobiltelefonoptionen...](#)

**Einstellungen der Sprachen
vornehmen.**

Standardsprache

Allgemein

E-Mail

Kalender

Kontakte

Aufgaben

Notizen und Journal

Durchsuchen

Mobiltelefon

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Sicherheitscenter



Office-Spracheinstellungen festlegen

Bearbeitungssprachen auswählen

Fügen Sie weitere Sprachen hinzu, um Ihre Dokumente zu bearbeiten. Die Bearbeitungssprachen legen sprachspezifische Funktionen wie z. B. Wörterbücher, Grammatikprüfung und Sortierung fest. ⓘ

Bearbeitungssprache	Tastaturlayout	Dokumentprüfung (Rechtschreibung, Grammatik...)
Deutsch (Schweiz) <Standardeinstellung>	Aktiviert	Installiert
Französisch (Schweiz)	Aktiviert	Installiert

Entfernen

Als Standard festlegen

[Weitere Bearbeitungssprachen hinzufügen]

Hinzufügen

Anzeige- und Hilfesprachen auswählen

Sprachprioritätsreihenfolge für die Schaltflächen, Registerkarten und die Hilfe festlegen ⓘ

Anzeigesprache

1. Deutsch <Standardeinstellung>
2. An Microsoft Windows anpassen

Als Standard festlegen

Sprache der Hilfe

1. An Anzeigesprache angleichen <Standardeinstellung>
2. Deutsch

Als Standard festlegen

▷ Für die einzelnen Microsoft Office-Programme installierte Anzeigesprachen anzeigen

[Weitere Anzeige- und Hilfesprachen von Office.com abrufen](#)

QuickInfo-Sprache auswählen

Ihre QuickInfo-Sprache festlegen ⓘ

[Weitere QuickInfo-Sprachen von Office.com beziehen](#)

Einstellung der Masken.

**Symbolleiste den eigenen
Wünschen anpassen.**

Allgemein

E-Mail

Kalender

Kontakte

Aufgaben

Notizen und Journal

Durchsuchen

Mobiltelefon

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Sicherheitscenter



Das Menüband anpassen.

Befehle auswählen: ⓘ

Häufig verwendete Befehle

- Adressbuch...
- Alle Anlagen speichern...
- Alle Elemente schließen
- Alle Ordner senden/empfangen
- Automatische Antworten...
- Besprechung
- Drucken
- Kontoeinstellungen...
- Neue Aufgabe
- Neue E-Mail-Nachricht
- Neuer Kontakt
- Neuer Termin
- Offline arbeiten
- Optionen
- Regeln und Benachrichtigungen verwalt...
- Rückgängig
- Speichern unter

Hinzufügen >>

<< Entfernen

Menüband anpassen: ⓘ

Hauptregisterkarten

Hauptregisterkarten

- Start (E-Mail)
 - + Neu
 - + Anti-Spam
 - + Löschen
 - + Antworten
 - + QuickSteps
 - + Verschieben
 - + RSS
 - + Kategorien
 - + Chinesische Konvertierung
 - + Suchen
 - + Senden/Empfangen (IMAP/POP)
- + Start (Kalendertabellenansicht)
- + Start (Kalender)
- + Start (Kontakte)
- + Start (Aufgaben)
- + Start (Notizen)
- + Start (Journale)
- + Senden/Empfangen
- + Ordner
- + Ansicht
- + Entwicklertools
- + Add-Ins

- Allgemein
- E-Mail
- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben
- Notizen und Journal
- Durchsuchen
- Mobiltelefon
- Sprache
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff**

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.

Befehle auswählen: ⓘ

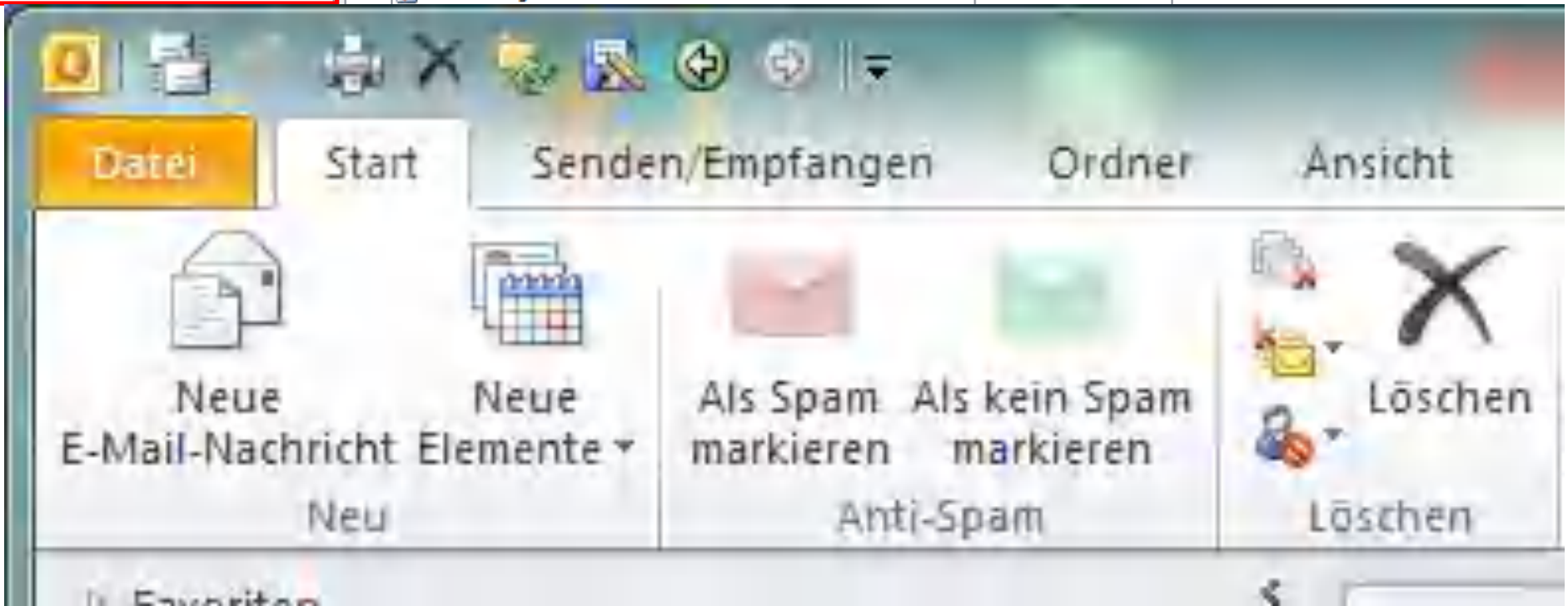
Häufig verwendete Befehle ▾

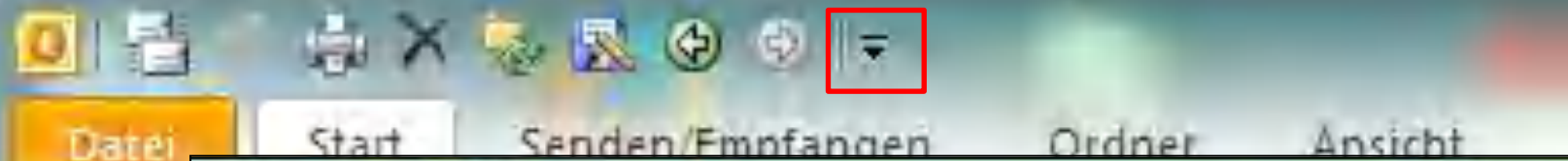
<Trennzeichen>

- "Gelöschte Elemente" leeren
- Adressbuch...
- Alle Anlagen speichern...
- Alle Elemente schließen
- Alle Kontotypen einrichten und konfigurieren
- Alle Ordner senden/empfangen
- Automatische Antworten...
- Besprechung
- Drucken
- Kontakt suchen
- Löschen
- Neue Aufgabe

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen: ⓘ

- Alle Ordner senden/empfangen
- Rückgängig
- Drucken
- Löschen
- Ordner aktualisieren
- Speichern unter
- Zurück
- Weiter





Posteingang - Persönliche Ordner

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

- Drucken
- Speichern unter
- Alle Ordner senden/empfangen
- Ordner aktualisieren
- Zurück
- Weiter
- Löschen
- Rückgängig
- "Gelöschte Elemente" leeren
- Kontakt suchen
- Weitere Befehle...**
- Unter dem Menüband anzeigen

Neue E-Mail-Nachricht | **Neue Elemente** | Als Später markieren

Favoriten

- ▼ Persönliche Ordner
 - Posteingang
 - Entwürfe [1]
 - Gesendete Objekte
 - ▼ Gelöschte Objekte
 - bestellungen
 - chutzen
 - computeria
 - drs
 - erhaltenswerte
 - fulenbach im wandel bildbuch

Statistik Januar

- Urs Roland Berger Mi 14.0
- Raiffeisen Gebühr
- Effektiv abnehmen Mi 14.0

Allgemein

E-Mail

Kalender

Kontakte

Aufgaben

Notizen und Journal

Durchsuchen

Mobiltelefon

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Sicherheitscenter



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.

Befehle auswählen: ⓘ

Häufig verwendete Befehle

<Trennzeichen>

- "Gelöschte Elemente" leeren
- Adressbuch...
- Alle Anlagen speichern...
- Alle Elemente schließen
- Alle Kontotypen einrichten und konfigurieren
- Alle Ordner senden/empfangen
- Automatische Antworten...
- Besprechung
- Drucken
- Kontakt suchen
- Löschen
- Neue Aufgabe
- Neue E-Mail-Nachricht
- Neuer Kontakt
- Neuer Termin
- Offline arbeiten
- Optionen
- Ordner aktualisieren
- Regeln und Benachrichtigungen verwalten...
- Rückgängig
- Speichern unter
- Weiter
- Zurück

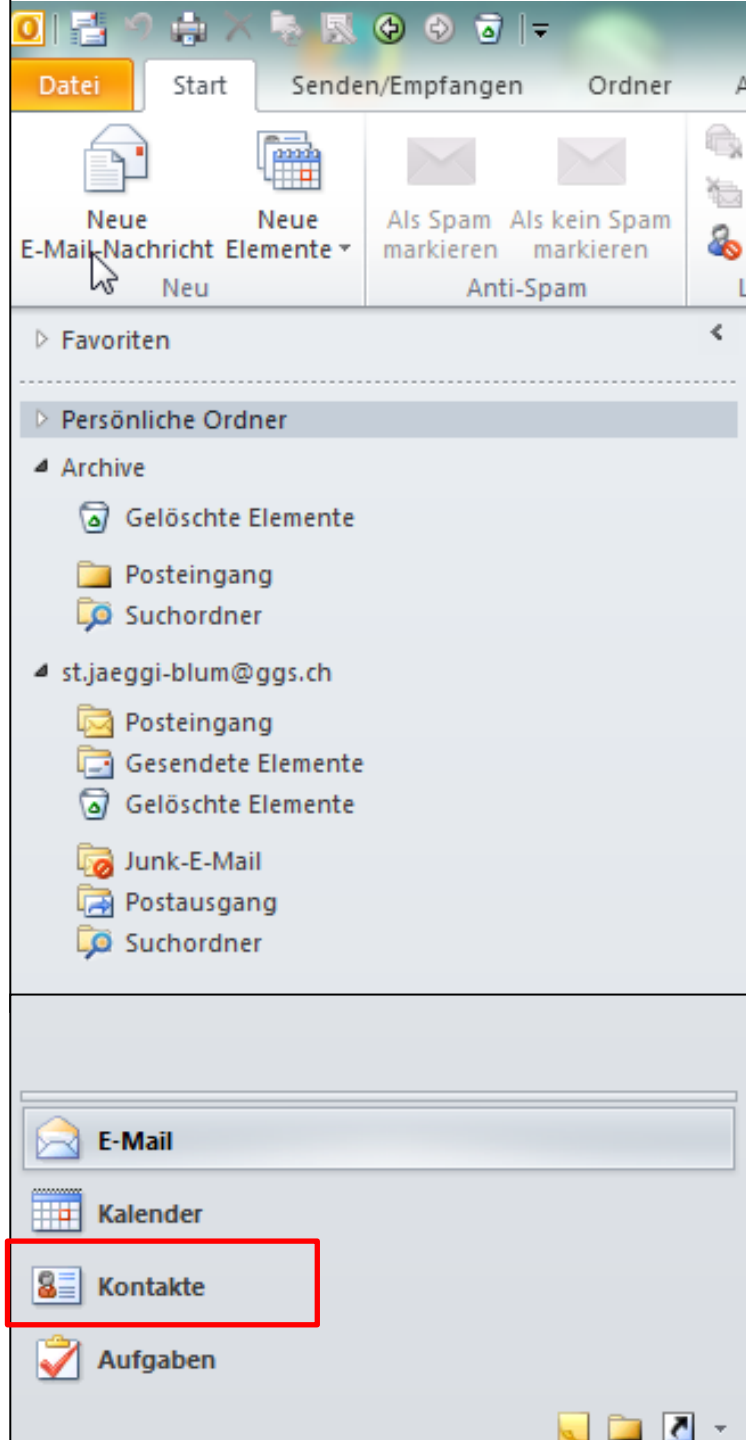
Hinzufügen >>

<< Entfernen

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen: ⓘ

- Alle Ordner senden/empfangen
- Rückgängig
- Drucken
- Löschen
- Ordner aktualisieren
- Speichern unter
- Zurück
- Weiter

Kontakte:
erstellen
suchen
bearbeiten
ändern
speichern



Datei

Start

Senden/Empfangen

Ordner

Ansicht

Neuer
KontaktNeue
Kontaktgruppe
NeuNeue
ElementeLöschen
Löschen

E-Mail-Nachricht



Besprechung



Weitere



Telefon



Liste

Kommunizieren

Aktuelle Ansicht

Meine Kontakte

- Vorgeschlagene Kontakte - st.jaeggli-blum@ggs.ch
- Vorgeschlagene Kontakte - Persönliche Ordner
- Kontakte
- computeria
- lokführer kollegen
- verwandte
- Chutzen

		Name	Position	Firma
--	--	------	----------	-------

Hier klicken, um Kontakt ...

- | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|--|
| | | Adrian.Jaeggi | | |
| | | Aeberhard Peter | | |
| | | Albert & Judith Noger | | |
| | | Albert Wyss | | |
| | | Alessandra Igual | | |
| | | Alessandra Sancho | | |
| | | altersheim hägendorf | | |
| | | Amstad Fabian | | |
| | | andrea.nuetzi | | |
| | | Andreas Jenni | | |
| | | Autocenter Safenwil | | |
| | | AVES Kanton Solothurn | | |
| | | Beda Wüst | | |
| | | Benedikt.Wyss | | |
| | | Beni & Ursi Brunner | | |
| | | Bernadette Wicky | | |
| | | Bernhard & Margrit Trü... | | |
| | | BernhBerger | | |
| | | Bhend. Willi | | |

**Neuer Kontakt
erstellen**

Datei Kontakt Einfügen Text formatieren Überprüfen

Speichern & schließen Löschen Speichern und neuer Kontakt Weiterleiten OneNote Anzeigen E-Mail-Nachricht Besprechung Weitere Adressbuch Namen überprüfen Visitenkarte Bild Kategorisieren Nachverfolgung Privat Zoom

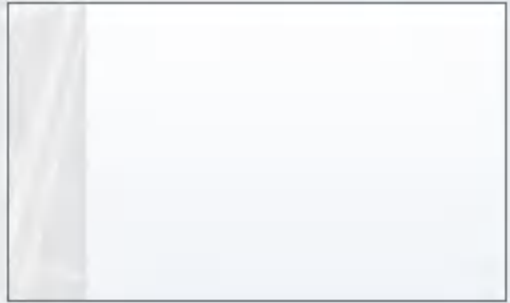
Name... Firma: Position: Speichern unter:



Internet E-Mail... Anzeigen als: Webseite: Chatadresse:









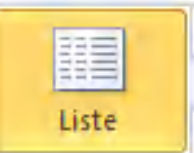
Telefonnummern Geschäftlich... Privat... Fax geschäftl... Mobiltelefon...

Adressen Geschäftlich... Dies ist die Postanschrift Zuordnen



Notizen 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

 **Neuer Kontakt**
 **Neue Kontaktgruppe** Neu
 **Neue Elemente**
 **Löschen**
 **E-Mail-Nachricht**
 **Besprechung**
 **Weitere**
 **Telefon**
 **Liste**

Löschen Kommunizieren Aktuelle Ansicht

- Meine Kontakte
- Vorgeschlagene Kontakte - st.jaeggli-blum@ggs.ch
 - Vorgeschlagene Kontakte - Persönliche Ordner
 - Kontakte**
 - computeria
 - lokführer kollegen
 - verwandte
 - Chutzen

	Name	Position	Firma
	Hier klicken, um Kontakt ...		
	Adrian.Jaeggi		
	Aeberhard Peter		
	Albert & Judith Noger		
	Albert Wyss		
	Alessandra Igual		
	Alessandra Sancho		
	altersheim hägendorf		
	Amstad Fabian		
	andrea.nuetzi		
	Andreas Jenni		
	Autocenter Safenwil		
	AVES Kanton Solothurn		
	Beda Wüst		
	Benedikt.Wyss		
	Beni & Ursi Brunner		
	Bernadette Wicky		
	Bernhard & Margrit Trü...		
	BernhBerger		
	Bhend. Willi		

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

Neuer Kontakt Neue Kontaktgruppe Neue Elemente Löschen E-Mail-Nachricht Besprechung Weitere Telefon Liste Verschieben Seriendruck OneNote Kontakt Kontakte Freigege

- Meine Kontakte
 - Vorgeschlagene Kontakte - st.jaeggi-blum@ggs.ch
 - Vorgeschlagene Kontakte - Persönliche Ordner
 - Kontakte
 - computeria
 - lokführer kollegen
 - verwandte
 - Chutzen

Name Position Firma Speichern unter

Hier klicken, um Kontakt ...

Adrian Jaeggi			Jaeggi, Adrian.
Aeberhard Peter			Peter, Aeberhard

Albert & Judith	Kopieren		Noger, Albert & Judith
Albert Wyss	Schnelldruck		Wyss, Albert
Alessandra I...			Igual, Alessandra
Alessandra S...	Kontakt weiterleiten		Sancho, Alessandra
altersheim h...	Erstellen		hägendorf, altersheim
Amstad Fabi...	Mit IM antworten		Fabian, Amstad
andrea.nuet...	Anruf		nuetzi, andrea.
Andreas Jen...			Jenni, Andreas
Autocenter S...	Kategorisieren		Safenwil, Autocenter
AVES Kanton...	Zur Nachverfolgung		Solothurn, AVES Kanton
Beda Wüs...			Wüst Beda

Verschieben

- Kontakte
- computeria
- Chutzen
- verwandte
- lokführer - st.jaeggi-blum@ggs.ch
- computeria
- jungwachtreffen
- Posteingang
- chutzen
- private dateien
- In anderen Ordner...
- In Ordner kopieren...

**Kontaktgruppe
bearbeiten**

Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

Neuer Kontakt Neue Kontaktgruppe Neue Elemente Löschen E-Mail-Nachricht Besprechung Weitere Telefon Liste Verschieben Seriendruck OneNote Kontakt weiterle Kontakte freigeb Freigegebene Ko

Neu Löschen Kommunizieren Aktuelle Ansicht Aktionen Freigebe

- Meine Kontakte
- Vorgeschlagene Kontakte - st.jaeggi-dium@ggs.ch
 - Vorgeschlagene Kontakte - Persönliche Ordner
 - Kontakte
 - computeria
 - lokführer kollegen
 - verwandte
 - Chutzen

@	Name	Position	Firma	Speichern unter
	Hier klicken, um Kontakt ...			
	Charles Leclerc			Leclerc, Charles
	charlotte wüst			wüst, charlotte
	chutzen			chutzen
	Cjaeggi			cuno geschäft
	computeria			computeria
	Cornel Heim			Heim, Cornel.
	Cornelia Lüthy			Lüthy, Cornelia
	Cuno kappel			kappel, Cuno
	CVP Schweiz			Schweiz, CVP

File Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

Neuer Kontakt, Neue Kontaktgruppe, Neue Elemente, Löschen, E-Mail-Nachricht, Besprechung, Weitere

- Meine Kontakte
- Vorgeschlagene Kontakte - st.jaeggi-blum@ggs.ch
- Vorgeschlagene Kontakte - Persönliche Ordner
- Kontakte
- computeria
- lokfuehrer kollegen
- verwandte
- Chutzen

Name
Hier klicken, um Kontak...
Charles Leclerc
charlotte wüst
chutzen
Cjaeggi

Verschieben, Kontakt weiterleiten, Seriendruck, Kontakte freigeben

computeria - Kontaktgrup...

Aktionen, Anzeigen, Mitglieder, Kommunizieren, Kategorien, Zoom

Blaue Kategorie

Name: computeria

computeria - Kontaktgrup...

Mitglieder hinzufügen, Mitglied entfernen, Jetzt aktualisieren

Name	E-Mail
Ernst Fluri	ernst.fluri@solnet.ch
Fritz Aeberhard	f.aeberhard@bluewin.ch
Heidi Ramseier	ramseier-heidi@bluewin.ch
Max Riesen	maxriesen@fpr-riesen.ch
Peter Aeberhard	p.aeberhard@hispeed.ch
Rosa Hess	rosa.hess@bluewin.ch

E-Mail

ernst.fluri@solnet.ch
f.aeberhard@bluewin.ch
ramseier-heidi@bluewin.ch
maxriesen@fpr-riesen.ch
p.aeberhard@hispeed.ch
rosa.hess@bluewin.ch

Kalender nutzen und Bearbeiten

**Wird in der Geschäftswelt
vermehrt angewendet.**

Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

Neuer Termin, Neue Besprechung, Neue Elemente, Heute, Nächste 7 Tage, Tagesansicht, Arbeitswoche, Woche, Monat, Planungsansicht, Kalender öffnen, Kalendergruppen, Kalender per E-Mail senden, Kalender freigeben, Online veröffentlichen, Kalenderberechtigungen, Kontakt suchen, Adressbuch

Februar 2015

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

Meine Kalender

- Kalender

Hier kann die gewünschte Form und Darstellung verändert werden

9. Februar 2015 Montag

08⁰⁰
09⁰⁰
10⁰⁰
11⁰⁰
12⁰⁰
13⁰⁰
14⁰⁰
15⁰⁰
16⁰⁰
17⁰⁰
18⁰⁰
19⁰⁰

Vorheriger Termin, Nächster Termin

E-Mail

Kalender

Kontakte

Aufgaben

Aufgaben

Aufgaben anzeigen nach:	Fällig am	Beginnt am	Fällig am	Erinnerungszeit	In Ordner
Kontoinformationen für Stephan Jäggi bei Zagge Zunft Fulenb...	Mo 12.01.2015	Mo 12.01.2015	Mo 12.01.2015	Ohne	

Aufgabenelemente festlegen














Datei

Start

Senden/Empfangen

Ordner

Ansicht

 Neue E-Mail-Nachricht
 Neue Elemente
 Ignorieren
 Aufräumen
 Junk-E-Mail
 Löschen
 Antworten
 Allen antworten
 Weiterleiten

 computeria
 An Vorgesetzte(n)
 Team-E-Mail
 QuickSteps

Favoriten

Persönliche Ordner

















- Posteingang
- Entwürfe [1]
- Gesendete Objekte
- Gelöschte Objekte
- bestellungen
- chutzen
- computeria
- drs
- erhaltenswerte
- fulenbach im wandel bildbuch
- heizoel
- homepage gemeinde
- inventarwesen
- jungwachtreffen
- Junk-E-Mail
- PC Intern
- Postausgang

Posteingang durchsuchen (Strg+E)

Anordnen nach: Kategorien

A-Z

(Keine Angabe)

- | | | | |
|--|---|----------|---|
|  | Tepidus | 13:45 |  |
| | Nachricht aus der Website | | |
|  | Susanne Hunziker | 13:50 |  |
| | Einladung Vollversammlung IG aktives ... @ | | |
|  | Franz Oegerli | 11:23 |  |
| | Jungwachtreffen @ | | |
|  | BRACK.CH | Do 05.02 |  |
| | Alles für eine süsse Valentinstags-Versuch... | | |
|  | Coop Pronto | Mi 04.02 |  |
| | 4 Rp./l günstiger tanken - und 10x Superp... | | |
|  | Mitglieder Services | So 01.02 |  |
| | Ihre Zugangsdaten SRG,D | | |
|  | stephanjaeggi42@gmail.com | So 01.02 |  |
| | test3 | | |
|  | amPuls Market Research | So 01.02 |  |
| | 120 Punkte für eine Online-Befragung zu... | | |

Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht

Neue Aufgabe, Neue E-Mail-Nachricht, Neue Elemente

Löschen, Antworten, Allen antworten, Weiterleiten

Als erledigt markieren, Aus Liste entfernen

Heute, Nächste Woche, Morgen, Kein Datum, Diese Woche, Benutzerdefiniert

- Meine Aufgaben
- Vorgangsliste
- Aufgaben

Vorgangsliste durchsuchen (Strg+E)

Anordnen nach: Kennzeichen: Fällig am Heute zuerst

Neue Aufgabe eingeben:

- Heute
- Kontoinformationen für Stephan Jäggi bei ...
- Nachricht aus der Website
- test3
- 4 Rp./l günstiger tanken - und 10x Superpu...
- Einladung Vollversammlung IG aktives alter ...

- Heute
- Morgen
- Diese Woche
- Nächste Woche
- Kein Datum
- Benutzerdefiniert...
- Erinnerung hinzufügen...
- Als erledigt markieren
- Kennzeichnung löschen
- Schnellklick festlegen...

Nachricht aus der Website

Tepidus <tepidus@...>

Zur Nachverfolgung. Beachten Sie...

Gesendet: Fr 06.02.2015 19:40

An: st.jaeggi-blum@...

Ich hab Dein offizielles...

Franz Jäggi



Hinzufügen

- E-Mail
- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben

Live Mail

Warum die Adressen bei cc und Bcc einfügen?

E-Mail	Foto-E-Mail	Elemente	Junk-E-Mail	Löschen	Antworten	Allen antworten	Weiterleiten	Sofortnachricht	Zum Kalender hinzufügen	Ungelesen/Gelesen	Verschieben	Markieren	Überwachen	Kopieren nach	Kopieren	Suchen	Senden/Empfangen	Offline arbeiten	Stephan Jäggi
Neu			Löschen		Antworten			Aktionen					Extras						

Schnellansichten

- Ungelesene E-Mails (186)
- Ungelesen von Kontakten (13)
- Ungelesene Feeds

Ggs (st.jaeggi-blum)

- Posteingang (186)
- Entwürfe (1)
- Gesendete Objekte
- Junk-E-Mail
- Gelöschte Objekte

Ggs (stjfu)

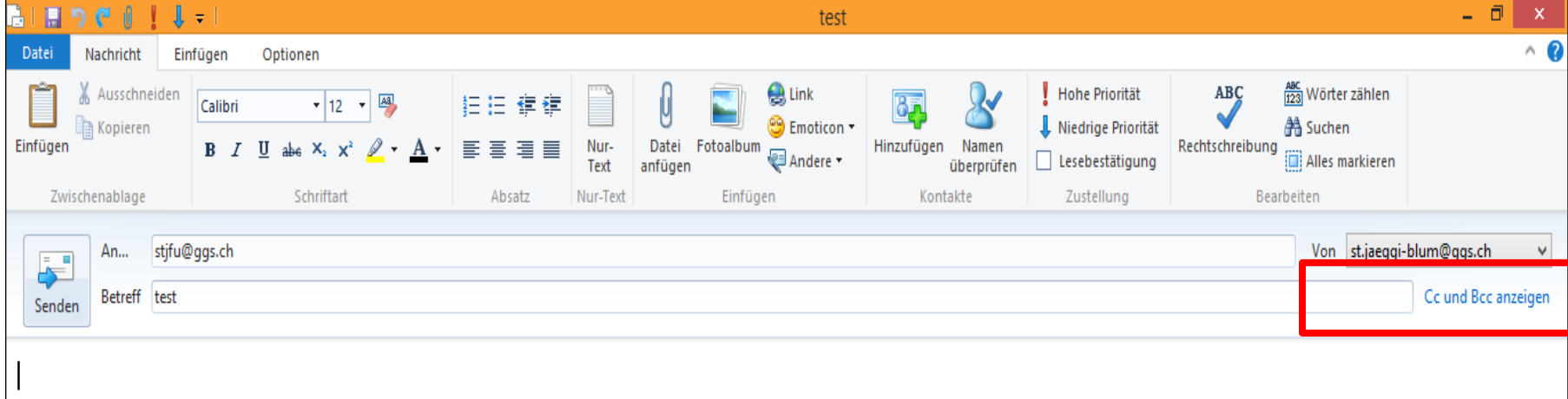
- Posteingang
- Entwürfe
- Gesendete Objekte
- Junk-E-Mail
- Gelöschte Objekte

Postausgang

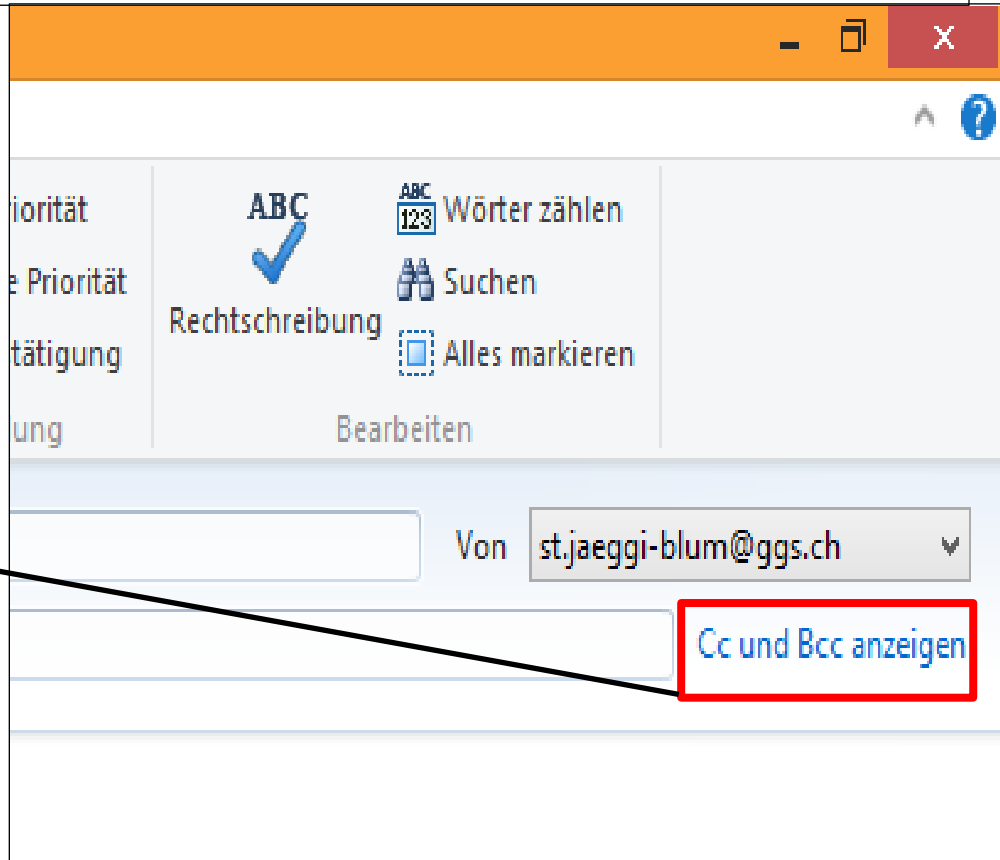
Speicherordner

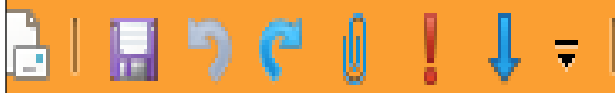
- Entwürfe
- Gesendete Objekte
- Gelöschte Objekte





Das Adressfeld Bcc dient dazu, dass der Empfänger andere Adressen nicht erkennen kann. Es wird unterdrückt an wen das Mail noch zugestellt worden ist! Datenschutz!





Datei Nachricht Einfügen Optionen

Ausschneiden
 Kopieren

Einfügen

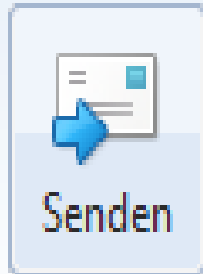
Zwischenablage

Calibri 12

B *I* U ~~abc~~ x_2 x^2

Schriftart

Absatz



An...

Cc...

Bcc...

Betreff

|

Inhaltsverzeichnis [Verbergen]

- 1 Darstellung und Anzeige
- 2 Beispielmail
- 3 Mögliche Einträge im Header
 - 3.1 Return-Path: „Wenn unzustellbar zurück an“
 - 3.2 Date: Absendedatum und Uhrzeit
 - 3.3 From: Absender
 - 3.4 Sender: Technischer Absender
 - 3.5 Reply-To: Antwortadresse
 - 3.6 To: Der Empfänger
 - 3.7 CC: Carbon Copy, die Kopie
 - 3.8 BCC: Blind Carbon Copy, Blindkopie
 - 3.9 Subject: Der Betreff
 - 3.10 Weitere Header-Zeilen
 - 3.11 Authentizität von Header-Informationen
- 4 Weblinks

Datei als Beilage einfügen

**Foto oder Dokument
mitsenden**



File menu tabs: Datei, Nachricht, Einfügen, Optionen

Clipboard: Einfügen, Zwischenablage

Text Editing: Ausschneiden, Kopieren

Font: Calibri, 12, Schriftart

Text Formatting: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color, Background color, Font color

Paragraph: Absatz

Text Options: Nur-Text

Attachment: Datei anfügen



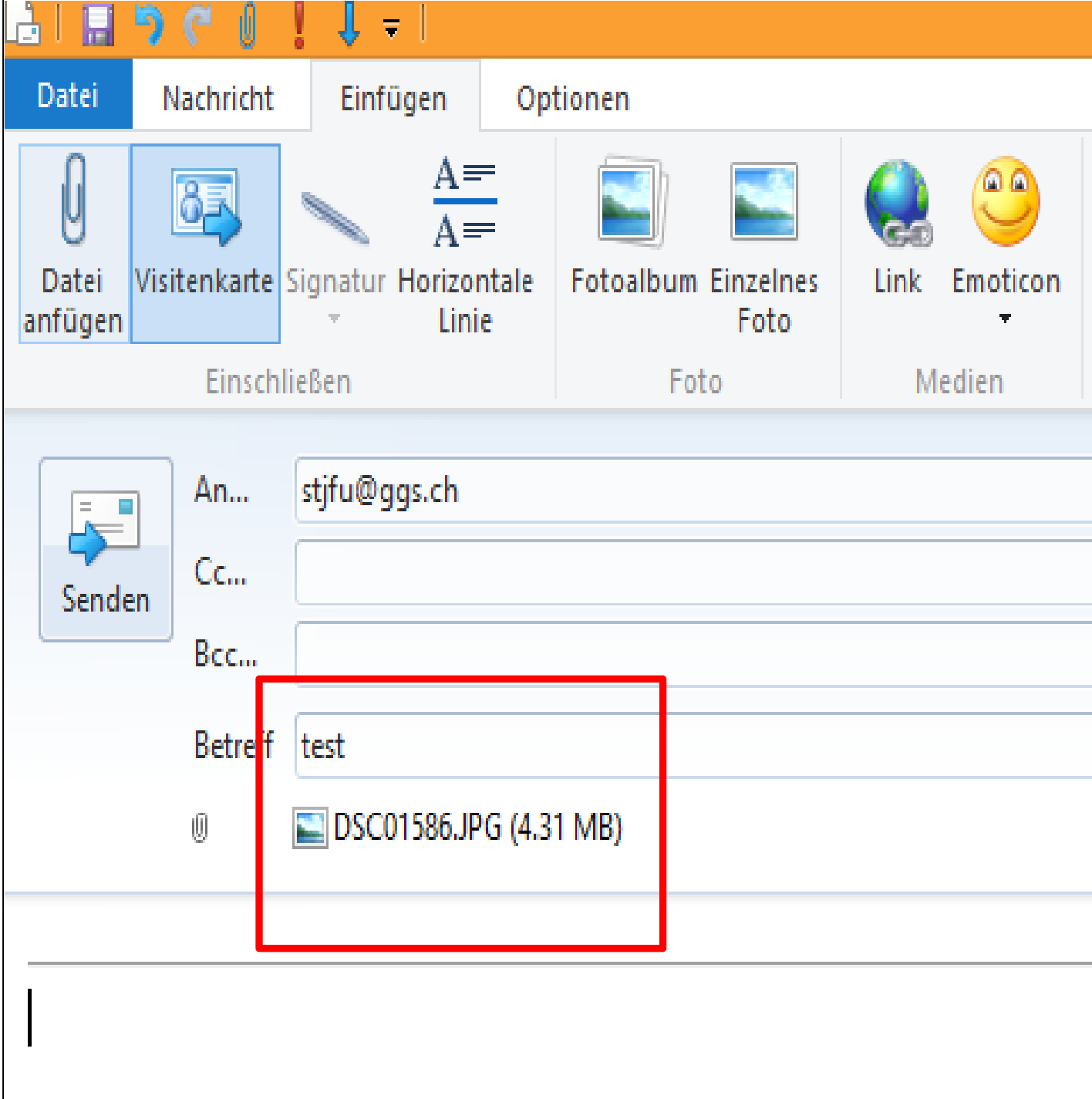
An...: stjfu@ggs.ch

Cc...: [Empty]

Bcc...: [Empty]

Betreff: test

|



Datei einfügen

**Foto oder Dokument
mitsenden und den
Hintergrund gestalten.**



Datei Nachricht Einfügen Optionen

File insertion ribbon with icons for: Datei anfügen, Visitenkarte, Signatur, Horizontale Linie, Fotoalbum, Einzelnes Foto, Link, and Emoticon. The 'Einzelnes Foto' icon is highlighted with a red box.



An... stjfu@ggs.ch

Cc...

Bcc...

Betreff test

|

Bildtools

Datei Nachricht Einfügen Optionen Formatieren

Zuschneiden 640 Mittel Seitenverhältnis sperren 426

Größe

Nach links drehen Nach rechts drehen Kippen

Drehen

Bildformatvorlagen

Senden

An... stfu@ggs.ch

Cc...

Bcc...

Betreff test

DSC01586.JPG (4.31 MB)





Liebe Frauen und Mannen

Es ist nicht so schwierig mit Text umzugehen. Probieren geht über studieren!

Hier kann der gewünschte Text formatiert werden.

Speichern

Datei

- Speichern
- Als Datei speichern
- Schließen

Link, Emoticon, Andere, Fotoalbum, Einfügen, Hinzufügen, Kontakte, Namen überprüfen, Hohe Priorität, Niedrige Priorität, Lesebestätigung, Rechtschreibung, Wörter zählen, Suchen, Alles markieren, Bearbeiten

Senden

Bcc...

Betreff test

Von st.jaeggi-blum@ggs.ch

Cc und Bcc ausblenden

DSC01586.JPG (4.31 MB)



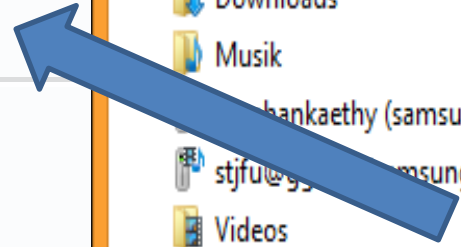
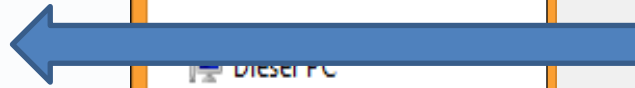
Liebe Frauen und Mannen

Es ist nicht so schwierig mit Text umzugehen. Probieren geht über studieren!

Datei wählen:
Speichern oder
Speichern unter Datei
bezeichnen und am
gewünschten Ort
speichern.

File menu options:

- Speichern
- Als Datei speichern
- Schließen



File Explorer window showing file list and save details:

- Address bar: << team...
- Buttons: Organisieren, Neuer Ordner
- File list:
 - Bilder
 - Desktop
 - Dokumente
 - Downloads
 - Musik
 - bankaethy (samsung)
 - stifu@gs (samsung)
 - Videos
 - Lokaler Datenträger (C:)
 - Wechseldatenträger (E:)
 - daten stephan (F:)
- Filename: test.eml
- File type: E-Mail (*.eml)
- Buttons: Ordner ausblenden, Speichern, Abbrechen

Message dialog box:

Gespeicherte Nachricht

Die Nachricht wurde im Ordner "Entwürfe" gespeichert.

Diese Meldung nicht mehr anzeigen

OK

Kontakte erstellen

Neuer Kontakt erstellen und alle Daten selber eintragen

Kontakt importieren

Kontakte importieren aus anderen Programmen:

Für Windows Live Mail können nur Daten aus dem Outlook Express, Win Mail und WinLive Mail eingelesen werden.

Kontakte übernehmen aus eingegangenen Mails

Wird eine Adresse aus einem eingegangenen Mail (E- Mail Adresse) angeklickt, ausgeleuchteter Zustand, anschliessend wird die rechte Maustaste gedrückt kann die Adresse zu den Kontakten abgelegt werden.

Datei | Startseite

Kontakt | Kategorie Elemente | Löschen | E-Mail | Sofortnachricht | Profil anzeigen | Kontakt bearbeiten | Kategorie bearbeiten | Verschieben | Kopieren nach

Neu | Senden | Aktionen

Kontakte

- Favoriten (1)
- Alle Kontakte (32)
- computeria (3)

Soziale Netzwerke

Nach einem Kontakt suchen 🔍

- Adrian Jäggi
Adressbuch
- Alessandra Igual
Adressbuch
- Beda Wüst
Adressbuch
- Bernadette Nünlist
Adressbuch



Privat

Vollständ
E-Mail (p

Geschä



Schnell hinzufügen

Kontakt

Privat

Geschäftlich

Instant Messenger

Notizen

IDs

Vorname:

Nachname:

Spitzname:

Telefon (privat):

Primäre E-Mail-Adresse:

Telefon (geschäftlich):

E-Mail (privat):

Mobiltelefon:

E-Mail (geschäftlich):

Andere Telefonnummer:

Weitere E-Mail-Adresse:

**Kontakt wählen und
gewünschte Felder
ausfüllen**

Kontakt hinzufügen

Abbrechen

Kontakt importieren

The screenshot shows the 'Kontakte' window in Windows Live Mail. The title bar reads 'Kontakte - Windows Live Mail'. The ribbon includes 'Datei' and 'Startseite' tabs. The 'Datei' ribbon has buttons for 'Importieren', 'Exportieren', 'Verzeichnisse', and 'Kontakte bereinigen'. The 'Importieren' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to its dropdown menu. The dropdown menu lists four options: 'Kommagetrennte Werte (.CSV)', 'Windows-Adressbuch (.WAB)', 'Visitenkarte (.VCF)', and 'Adressbuch für aktuellen Windows-Benutzer'. The 'Exportieren' button is also highlighted with a red box. The background shows a list of contacts, including 'Stephan Jäggi' and 'Adrian Jäggi'.

Kontakte - Windows Live Mail

Datei Startseite

Kontakt Kategorie Elemente

Importieren Exportieren Verzeichnisse Kontakte bereinigen

Importieren Exportieren Verzeichnisse Kontakte bereinigen

Kommagetrennte Werte (.CSV)

Windows-Adressbuch (.WAB)

Visitenkarte (.VCF)

Adressbuch für aktuellen Windows-Benutzer

Stephan Jäggi

Adrian Jäggi

adrian.jaeg

Extras

Kontakte übernehmen aus eingegangenen Mails

The screenshot shows an email client interface. At the top, there's a title bar with the text "Alles für eine süsse Valentinstags-V". Below it, a menu bar contains "Datei" and "Nachricht". A toolbar with various icons is visible, including "Junk-E-Mail", "Löschen", "Antworten", "Allen antworten", "Weiterleiten", "Sofortnachricht", "Zum Kalender hinzufügen", "Verschieben", "Kopieren nach", "Markieren", and "Überwachen". The main content area shows the email subject "Alles für eine süsse Valentinstags-Versuchung" and the sender "BRACK.CH (email@newsletter.brack.ch)". A red box highlights the "Kontakt hinzufügen" link. Below the email content, there's a preview of the website "Alles für eine süsse Valentinstags-Versuchung | Online-Version" with the "BRACK.CH" logo in a red box. A navigation menu includes "IT-Hardware", "Software & Büro", "Multimedia & HiFi", "Telefon & Elektro", and "Haus & Garten". The bottom part of the preview shows a Valentine's Day theme with the text "Alles für eine süsse Valentinstags-Versuchung" and "Überraschen Sie Ihre Liebsten".

Adresse vom eingegangenen Mail zu den eigenen Kontakten hinzufügen

Kontakte übernehmen aus eingegangenen Mails

Kontakt hinzufügen

Schnell hinzufügen

Kontakt

Privat

Geschäftlich

Instant Messenger

Notizen

IDs

Vorname: BRACK.CH

Nachname:

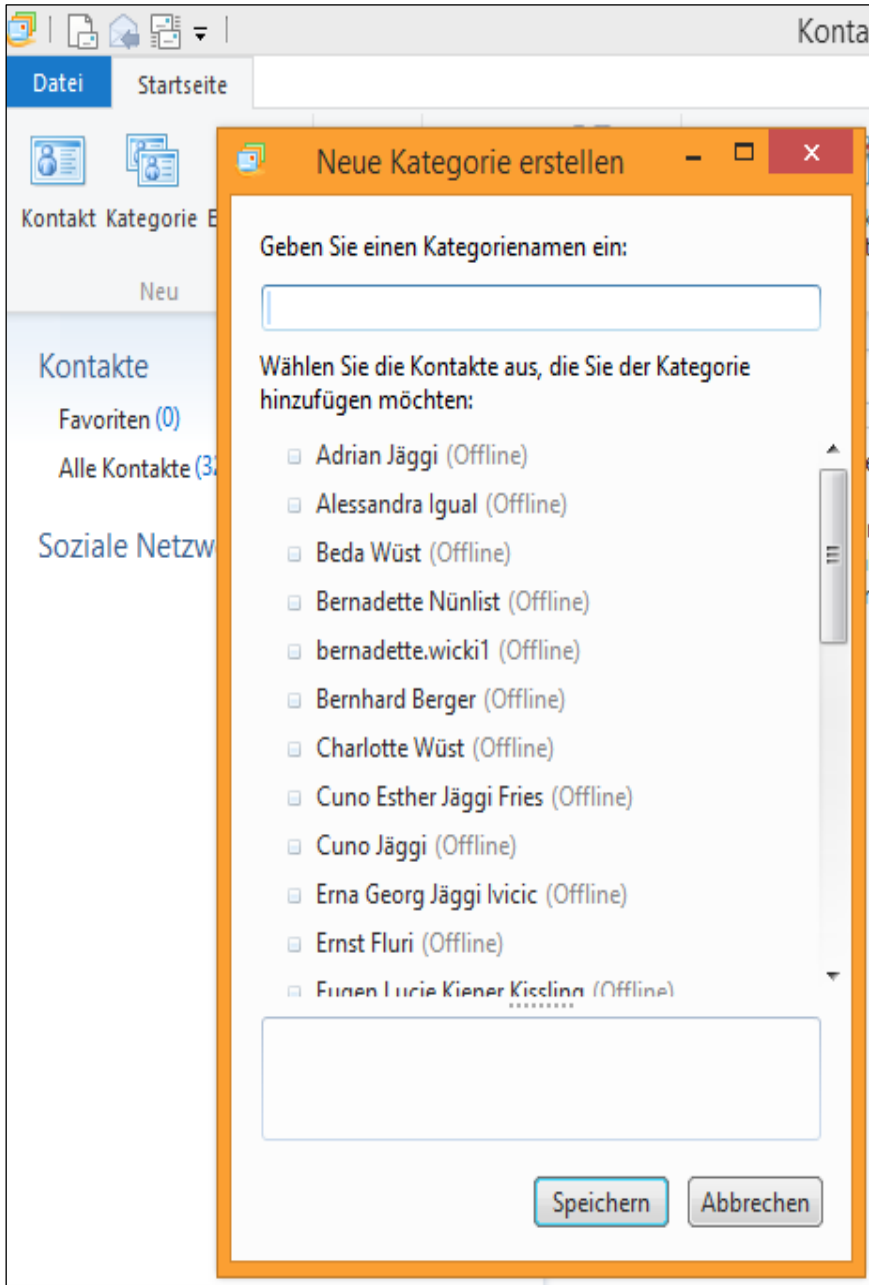
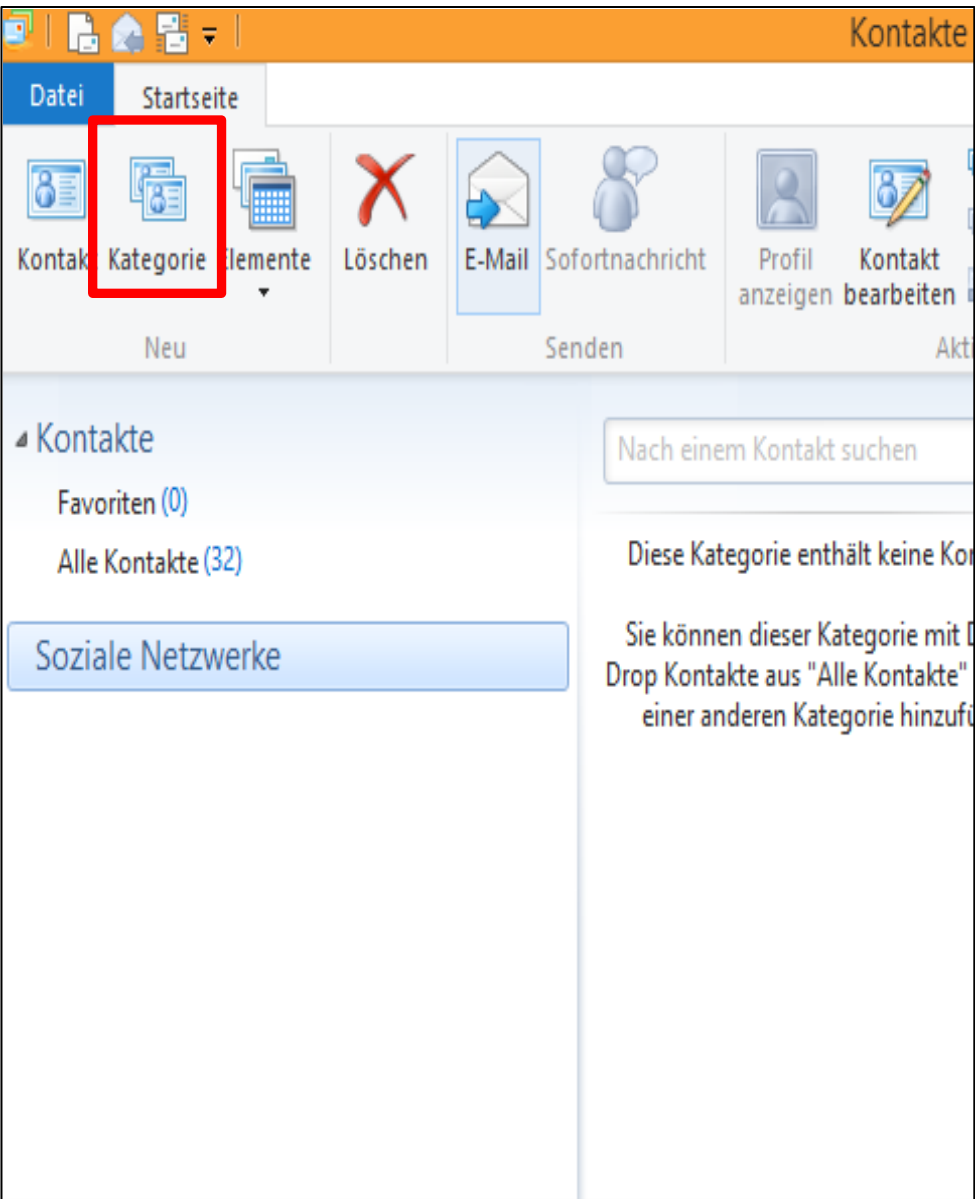
E-Mail (privat): email@newsletter.brack.ch

Telefon (privat):

Firma:

Wenn gewünscht, können zusätzliche Felder ausgefüllt werden und anschliessend = Speichern.

Kontakte in Gruppen zusammenfassen = Kategorie



Neue Kategorie erstellen

Geben Sie einen Kategorienamen ein:

Wählen Sie die Kontakte aus, die Sie der Kategorie hinzufügen möchten:

- Heidi Ramseier (Offline)
- Heinz Wegner (Offline)
- Josef Sutter (Offline)
- live:berny_bella (Offline)
- Maja Sommer (Offline)
- Maja Sommer (Offline)
- Marcel Boppert (Offline)
- Max Riesen (Offline)
- Peter Aeberhard (Offline)
- Peter Brunner (Offline)
- Rosa Hess (Offline)

Ernst Fluri; Fritz Aeberhard; Heidi Ramseier; Heinz Wegner; Max Riesen; Peter Aeberhard;

Speichern Abbrechen

Signatur erstellen

**Einstellungen in Menü
vornehmen.**



Datei

Privat

Ordner

Ansicht

Konten



E-Mail



Foto-E-Mail

Neu



Elemente



Junk-E-Mail



Löschen

Löschen



Antworten



Allen antworten

An

Schnellansichten

Ungelesene E-Mails (129)

Ungelesen von Kontakten

Nach einer M


Nach "datum





Datei

 Neu ▶


 E-Mail...

 Speichern ▶

 E-Mail-Konten...


 Drucken


 Newsgroups

 Nachrichten importieren

 Feeds...

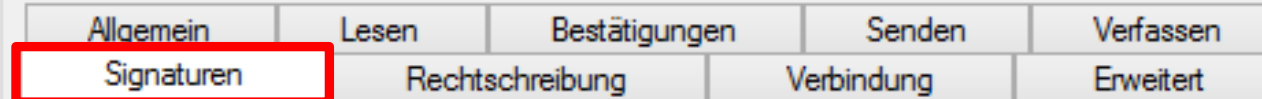
 E-Mail exportieren ▶

 Sicherheitsoptionen...

 Optionen ▶

 Info

 Beenden



Signatureinstellungen

 Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen Keine Signatur beim Antworten oder Weiterleiten von Nachrichten

Signaturen



Stephan

Standardsignatur

Neu

Entfemen

Umbenennen

Signatur bearbeiten

 Text

Stephan Jäggi
Breitenstrasse 27
4629 Fulerbach
Tel 062 926 16 12

Als Standard

Erweitert...

 Datei

Durchsuchen...

Allgemein	Lesen	Bestätigungen	Senden	Verfassen
Signaturen	Rechtschreibung	Verbindung	Erweitert	

Signatureinstellungen

 Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen Keine Signatur beim Antworten oder Weiterleiten von Nachrichten

Signaturen



Stephan

Standardsignatur

Neu

Entfemen

Umbenennen

Signatur bearbeiten

 Text

Stephan Jäggi
Breitenstrasse 27
4629 Fulerbach
Tel 062 926 16 12

Als Standard

Erweitert...

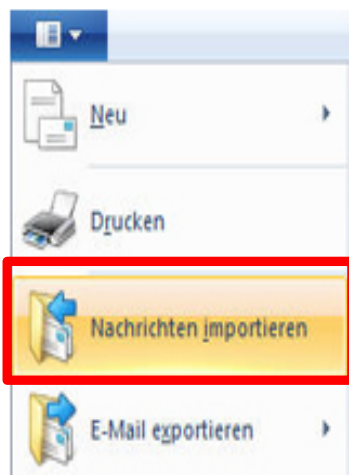
 Datei

Durchsuchen...

▼ So importieren Sie E-Mails in Windows Live Mail

1. Öffnen Sie Windows Live Mail, indem Sie auf die Schaltfläche **Start** klicken . Geben Sie im Suchfeld **Mail** ein, und klicken Sie dann in der Liste der Ergebnisse auf **Windows Live Mail**.

2. Öffnen Sie in der oberen linken Ecke das Menü **Datei**, und klicken Sie auf **Nachrichten importieren**.




3. Wählen Sie das geeignete Dateiformat aus, und klicken Sie auf **Weiter**. (Verfügbare Dateiformate sind Microsoft Outlook Express 6, Windows Live Mail und Windows Mail.)

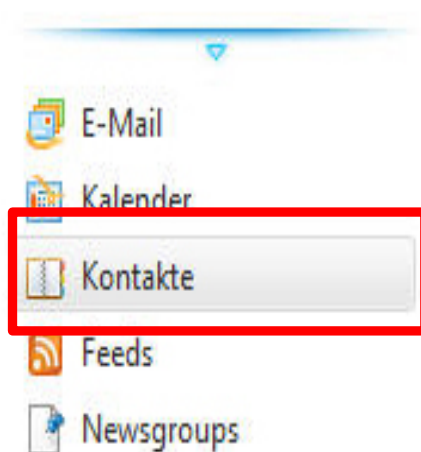
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie den Ordner mit den exportierten E-Mails aus, und klicken Sie auf **Weiter**. Sie können entweder alle Ordner oder nur einzelne Ordner importieren.

5. Klicken Sie auf **Weiter**. Wenn der Import erfolgreich war, erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung, in der das Dateiformat angegeben ist.

6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Die importierten E-Mails werden im linken Fenster unter **Speicherordner** angezeigt.

✓ So importieren Sie Offlinekontakte in Windows Live Mail

1. Öffnen Sie Windows Live Mail, indem Sie auf die Schaltfläche **Start** klicken . Geben Sie im Suchfeld **Mail** ein, und klicken Sie dann in der Liste der Ergebnisse auf **Windows Live Mail**.



2. Klicken Sie in der unteren linken Ecke auf **Kontakte**.

3. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Importieren**.

4. Wählen Sie das Dateiformat der exportierten Kontakte aus (CSV oder VCF).

5. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie den Ordner mit den exportierten Kontakten aus.

6. Klicken Sie auf **Weiter**, und aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Feldern, die Sie importieren möchten.

7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

«Ich habe Gott sei Dank Leute, die für mich das Internet bedienen.»

**wenn ich keis @ hätt'
wär' das gar nid nätt
denn, do mach ich jede Wett',
ohne @ ist's Net nid nätt.**

Und Jesus von Nazareth het vor über 2000 Johre emol gseit:

Suchet und ihr werdet finden, klopfet an (*drücke die Taste*) und es wird euch aufgetan!

Damals gab es noch kein Internet.