

Windows Mail nutzen

INDEX:

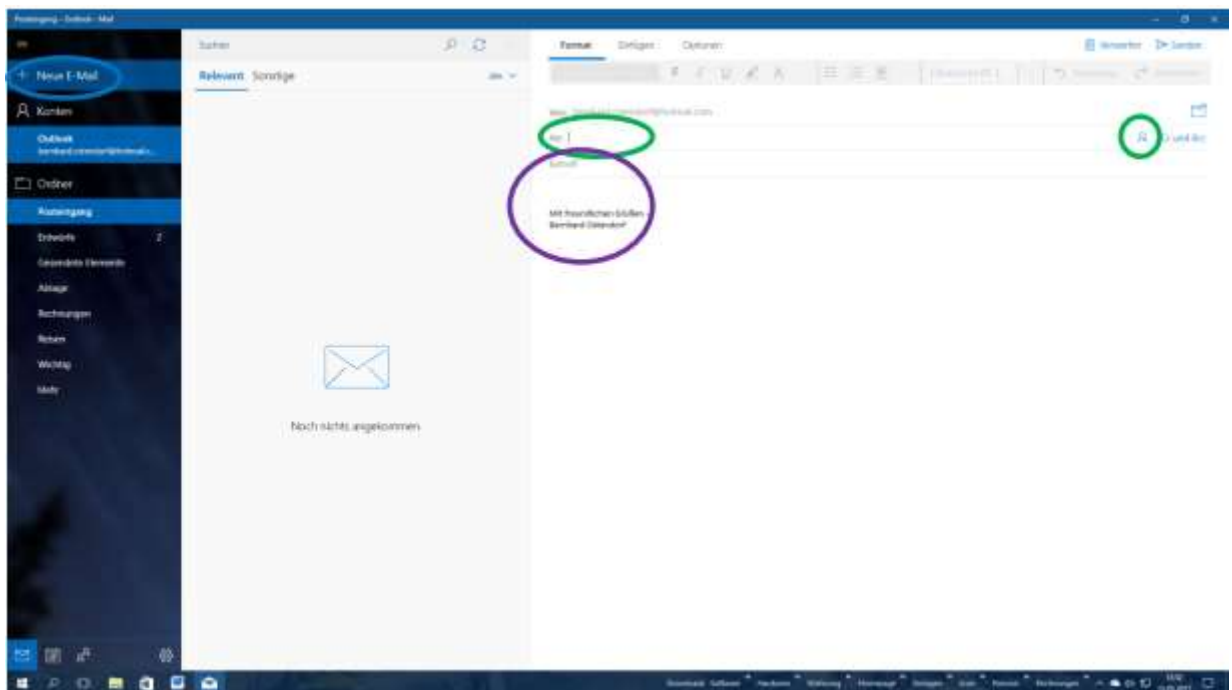
1. [Windows Mail - Neue E-Mail schreiben.](#)
2. [Signaturen für Windows Mail erstellen.](#)
3. [Kalender mit Android](#) Handy synchronisieren
4. [Kontakte](#) mit Outlook synchronisieren
5. [Neuen Ordner](#) in Windows Mail Konto erstellen

Aufgabe1: Wir möchten mit Windows 10 natürlich auch E-Mails versenden. Dazu bringt Windows 10 das Programm **Mail** mit.

Einfach **anklicken** und es startet.



Ist man auf der Mail Oberfläche kann man auf das **+ Zeichen** klicken um eine neue E-Mail zu schreiben und zu versenden:



Nun kann man die Mail ausfüllen (Von: ist schon mit der eigenen E-Mail Adresse ausgefüllt) – **An:** Hier entweder die **Zieladresse eingeben** oder aber (sofern Kontakte mit Mail-Adressen schon vorhanden sind) auf das **Personenzeichen** klicken und Kontakt aussuchen. Danach einen **Betreff** eingeben und in dem Feld darunter den Text schreiben. Aus Höflichkeit sollte man immer einen **Betreff ausfüllen** und auch am Ende des Textes eine **Signatur eintragen**.

Zwei weitere Möglichkeiten sind –

bei einer empfangenen E-Mail auf **antworten** klicken oder auf **weiterleiten** klicken. Diese Möglichkeiten werden beim Lesen der E-Mail auch in der oberen Leiste angezeigt. Also nun einfach mal probieren.

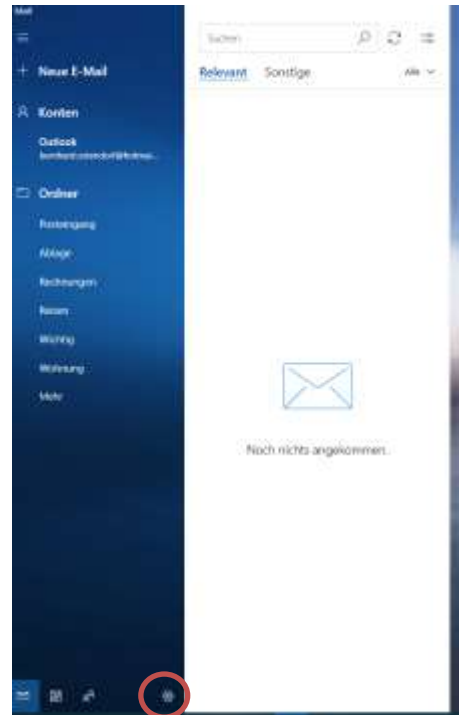
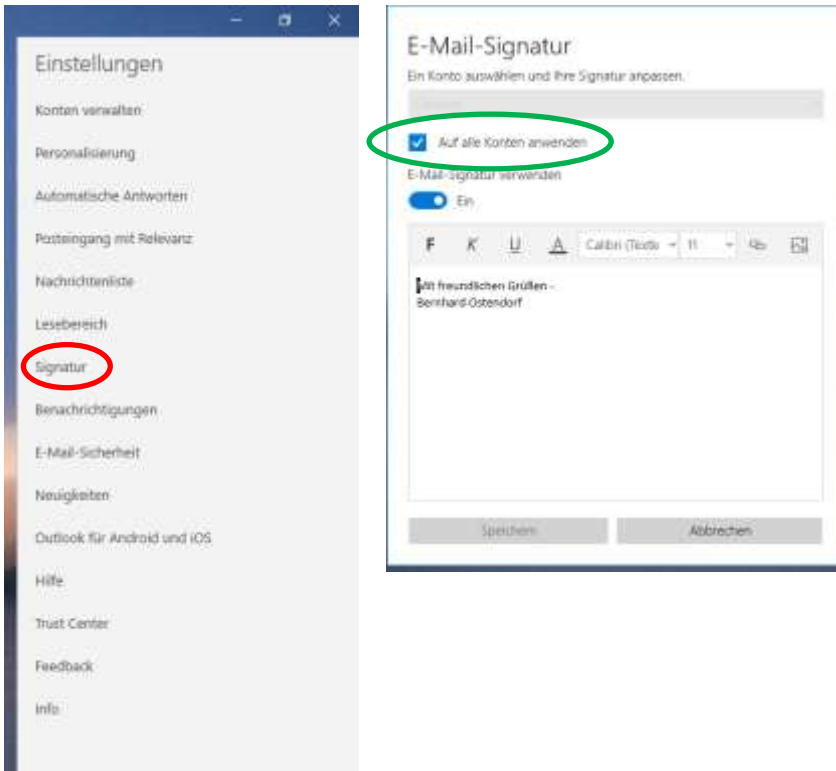
INDEX

Aufgabe2: Um nicht jedes Mal am Ende der Mail eine Grußzeile einsetzen zu müssen, kann man hier auch eine vorgefertigte Signatur einsetzen.

Dazu Mail wieder öffnen und auf das **Rädchen (Einstellungen)** im unteren Bereich klicken.

Im nächsten Fenster dann **Signatur** anklicken.

Jetzt kann man zum einen bei **mehreren Konten** angeben, ob die Signatur auf **alle Konten** oder eben nur auf **ein Konto** angewandt wird, und dann eben die Signatur erstellen und auch verwenden.



Einfach mal ausprobieren und schon wird bei der nächsten neuen E-Mail die Signatur gleich im Textfeld stehen.

INDEX

Aufgabe3: Die Kalender App in Windows 10 ist sehr gut und einfach für Termine etc.. zu verwenden. Allerdings wäre es sinnvoll, eingegebene Termine mit dem Handy abzugleichen um beide Geräte dazu nutzen zu können. Dazu muss man einfach das vorhandene oder wenn nicht im Handy zu erstellende Google Konto in Windows Mail als Konto einfügen:

Schritt 1: Android-Kalender für Synchronisation mit Windows 10 vorbereiten

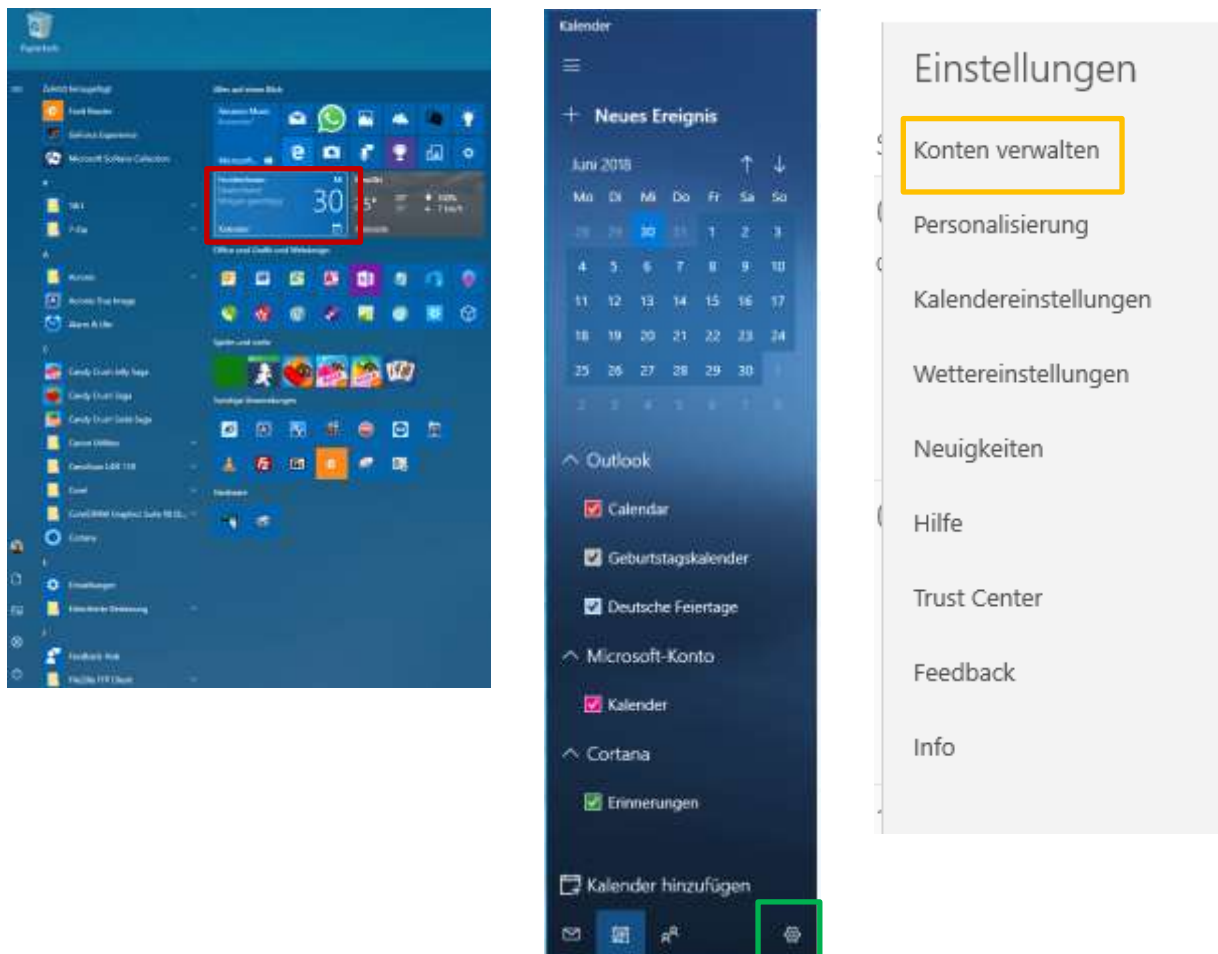
Im Android Handy muss ein Google Konto eingerichtet sein. Ist auch meistens der Fall um z. B. den Google Play Store zu verwenden. Dann muss dieses Konto vorbereitet werden.

1. Einstellungen-App starten und im Bereich "Konten" auf den Google-Account tippen.
2. Anschließend auf die bei Google hinterlegte Mail-Adresse tippen und einen Haken bei "Kalender synchronisieren" setzen.
3. Zur Sicherheit rechts oben auf die drei Punkte und wählen "Jetzt synch." tippen. Die Kalender-Daten sind nun abgeglichen.

Sobald das Google Konto eingerichtet ist, muss dieses auch im Windows 10 Kalender eingerichtet werden.

1. **Kalender App starten** und auf das **Zahnrad** (Einstellungen) klicken.
2. Option **Konten** in der rechten Seite auswählen.
3. Hier nun Konto hinzufügen.
4. Danach die Daten vom Google Account eingeben und den Zugriff auf den Kalender erlauben.
Nun wird der Kalender synchronisiert.

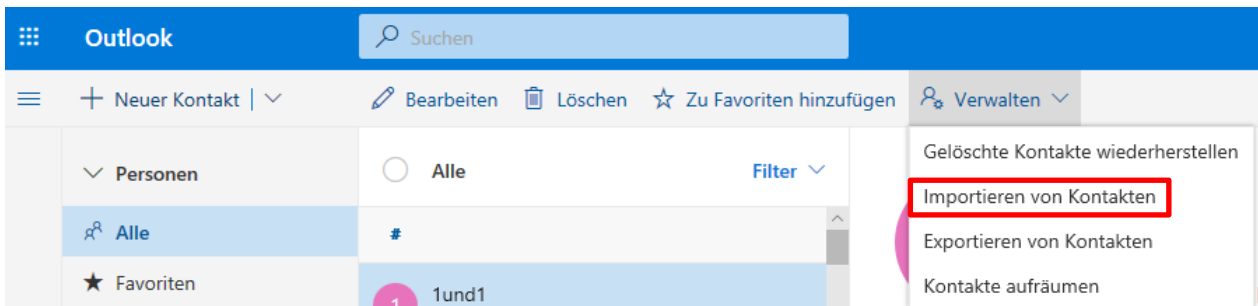
Jetzt hat man auch unter Windows 10 die Termine eingetragen und kann eben am PC auch diese nutzen.



INDEX

Aufgabe4: Kontakte Windows 10 mit Outlook Kontakten synchronisieren um sie auch direkt in Windows 10 zu verwenden. Dazu muss man ein Windows Konto eingerichtet haben.

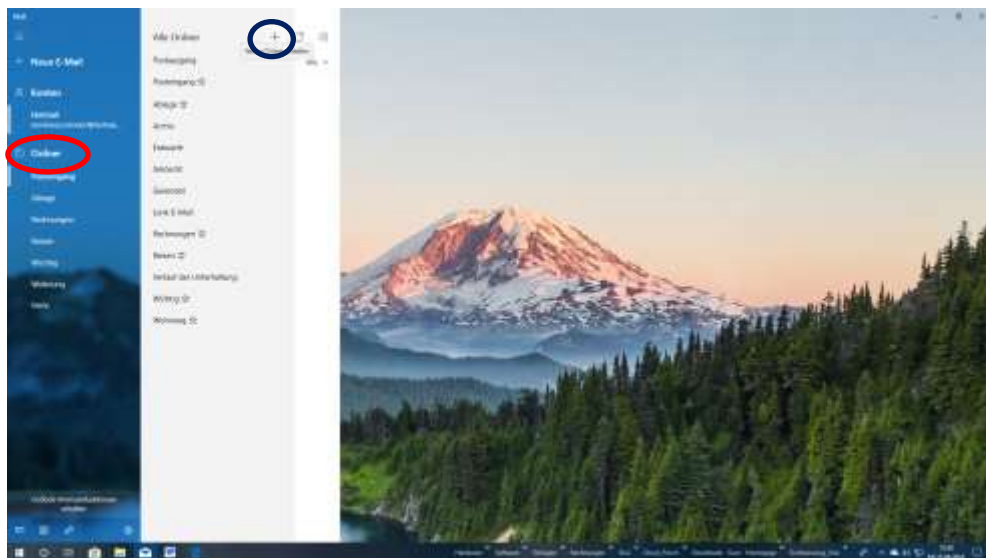
1. Outlook aufrufen und Kontakte in eine CSV Datei exportieren.
2. Gehe auf [diese Seite](#) und logge dich mit deinen Daten zu deinem Microsoft Konto ein.
3. Jetzt unter **Verwalten auf Kontakte importieren** gehen.
4. In das Verzeichnis auf dem PC die CSV Datei aussuchen und importieren.
5. Nun werden alle Kontakte importiert und sind nachher auch über die Windows Mail nutzbar.



INDEX

Aufgabe5: Unter Windows Mail im vorhandenen Konto einen neuen Ordner erstellen um entsprechende Nachrichten dorthin zu verschieben und zu archivieren.

1. Windows Mail starten und auf **Ordner klicken**.
2. In dem nächsten Fenster neben Alle Ordner auf das **+ Zeichen** klicken und man kann einen neuen Ordner erstellen.



TIPP: Möchte man bestimmte Ordner direkt in der li. Liste (Favoriten) angezeigt haben einfach auf Mehr klicken und den Ordner mit re. Anklicken und dann auf Favoriten hinzufügen gehen. Nun wird nach Start von Mail dieser Ordner immer direkt in der li. Listenansicht angezeigt. Dort nicht angezeigte Ordner werden durch Klick auf Mehr in einer erweiterten Liste angezeigt.

INDEX