

## Fragen und Antworten zu M-net Webmail (FAQ)



Wie kann ich mich im M-net Webmail anmelden? .....	2
Wie erstelle ich eine neue Nachricht (E-Mail)? .....	2
Wie lösche ich eine Nachricht (E-Mail)? .....	2
Wie lösche ich eine Nachricht (E-Mail) wenn die Speicherkapazität meines E-Mail-Postfaches erreicht ist?.....	3
Wie drucke ich eine Nachricht (E-Mail) aus? .....	4
Wie beantworte ich eine erhaltene Nachricht (E-Mail)?.....	4
Wie lösche ich einen Datei-Anhang? .....	4
Wie hänge ich mehrere Dateien in meiner Nachricht (E-Mail) an? .....	4
Wie markiere ich eine Nachricht (E-Mail)? .....	5
Wie kann ich meine Nachrichten (E-Mails) sortieren?.....	5
Wie kann ich die Ansichtseinstellung der Nachrichten (E-Mails) ändern/anpassen? .....	5
Wie kann ich in der Ansichtsleiste die Reihenfolge der Spalten ändern?.....	5
Wie kann ich eine Empfangsbestätigung anfordern? .....	5
Wie lege ich eine E-Mail Adresse an? .....	6
Wo lege ich meine Signatur an? .....	6
Wie lege ich neue Ordner an?.....	6
Wie lege ich für einen Ordner eine Funktionalität fest? .....	6
Wieso wird ein Ordner nicht angezeigt? .....	7
Wie pflege ich Kontakte in mein Adressbuch ein? .....	7
Wie pflege ich Datenänderungen bei meinen Kontakten? .....	7
Wie lege ich in meinem Adressbuch eine Gruppe an?.....	7
Wie kann ich eine Gruppe aus meinem Adressbuch löschen? .....	8
Wie kann ich eine Gruppe in meinem Adressbuch umbenennen? .....	8
Wie kann ich meine Kontakte im vCard-Format exportieren? .....	8
Wie kann ich Kontakte importieren? .....	8
Wie erkenne ich welche Aktion über das jeweilige Icon ausgeführt wird? .....	8
Wo sehe ich mit wieviel Prozent die Speicherkapazität des Postfaches erreicht ist? .....	9

### Wie kann ich mich im M-net Webmail anmelden?

#### 1.) Variante:

Sie sind Kunde von M-net und haben einen Zugang zum M-net Kundenportal. Sie loggen sich mit Ihrem Benutzernamen/Passwort im M-net Kundenportal ein. In der linken Spalte klicken Sie auf den Button „E-Mail/Webmail“. In der nächsten Sicht sehen Sie Ihre Postfächer (Mailboxen), die Sie angelegt haben. Wenn Sie noch kein Postfach (Mailbox) besitzen, können Sie sich ein Postfach über den Button „Neue Mailbox einrichten“ anlegen. Das angelegte Postfach (Mailbox) erscheint nun in der Übersicht „Übersicht – Ihre E-Mail Postfächer“. Hinter Ihrem Postfach haben Sie den Button „Webmail“. Einfach draufklicken und es geht los.

#### 2.) Variante:

Sie sind Kunde von M-net und möchten sich über die offizielle Internetseite [m-net.de](http://m-net.de) einloggen. Im rechten unteren Bereich finden Sie den Link „Webmail“. Wenn Sie auf diesen Link „Webmail“ klicken, geht eine Login-Maske auf. Hier melden Sie sich mit Ihrem M-net Benutzernamen/Passwort, das Sie für das Kundenportal erhalten haben, einfach an.

### Wie erstelle ich eine neue Nachricht (E-Mail)?

Sie klicken im rechten oberen Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „E-Mail“. Als nächstes klicken Sie im linken Bereich in der Icon-Leiste auf den „geöffneten Briefumschlag“. Und schon geht es los! Bei „Von“ wählen Sie Ihre E-Mail Adresse aus, die Sie als Absender verwenden möchten. Bei „An“ geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein (auch als Auswahl über Ihr persönliches Adressbuch). Zusätzlich können Sie die Nachricht in Kopie „Cc hinzufügen“, als Blindkopie „Bcc hinzufügen“. Bei „Antwort an“ geben Sie die E-Mail Adresse ein an die der Empfänger seine Antwort schicken soll. Bei „Followup-To“ geben Sie weitere E-Mail-Adressen an wenn noch mehr Personen die Antwort des Empfängers erhalten sollen. In der Betreff-Zeile geben Sie den Titel Ihrer Nachricht ein. Im darunterliegenden Feld Ihre Nachricht. Im oberen Bereich finden Sie wieder eine Icon-Zeile – hier auf das rechte Icon „den Stift“ klicken. Damit fügen Sie Ihre Signatur in die Nachricht ein. Über das Icon mit der „Briefklammer“ können Sie Dateien anhängen, die Sie mitsenden möchten. Oder Sie klicken auf den orangenen Button „Datei anhängen“ mit demselben Ergebnis. Wenn Sie vor Versand eine Rechtschreibprüfung durchführen möchten, klicken Sie auf das Icon mit dem „Haken“. Versenden können Sie die Nachricht mit dem zweiten Icon von links „Papierflugzeug“.

### Wie lösche ich eine Nachricht (E-Mail)?

#### 1.) Variante:

Voraussetzung ist, dass ein Ordner „Trash (Papierkorb)“ vorhanden ist. Wenn nicht legen Sie den Ordner wie unter „**Wie lege ich einen neuen Ordner an**“ sowie „**Wie lege ich für einen Ordner eine Funktionalität fest?**“ an. Weiterhin achten Sie bitte darauf, dass Sie unter Hauptmenü-Punkt: „Einstellungen“/ Reiter „Einstellungen“/Reiter „Server-Einstellungen“ unter „Wartung“ bei „Als gelöscht markieren anstatt in den Papierkorb verschieben“ keine „Haken“ gesetzt haben. Mit einem Klick auf den orangenen Button „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Einstellung.

## Fragen und Antworten zu M-net Webmail (FAQ)



Sie klicken auf bzw. markieren die Nachricht, die Sie löschen möchten und im Anschluss klicken Sie im oberen Funktionsmenü auf das Icon „Papierkorb“. Jetzt wird Ihre E-Mail in den Ordner „Trash (Papierkorb)“ verschoben. Sie gehen nun in den Ordner „Trash (Papierkorb)“ und wiederholen den Vorgang. Nun ist die E-Mail vollständig gelöscht.

### 2.) Variante:

Voraussetzung ist, dass ein Ordner „Trash (Papierkorb)“ vorhanden ist. Wenn nicht legen Sie den Ordner wie unter „Wie lege ich einen neuen Ordner an“ sowie „Wie lege ich für einen Ordner eine Funktionalität fest?“ an.

Weiterhin achten Sie bitte darauf, dass Sie unter Hauptmenü-Punkt: „Einstellungen“/ Reiter „Einstellungen“/Reiter „Server-Einstellungen“ unter „Wartung“ bei „Als gelöscht markieren anstatt in den Papierkorb verschieben“ keine „Haken“ gesetzt haben. Mit einem Klick auf den orangenen Button „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Einstellung.

Sie können allerdings auch wie folgt vorgehen: Hauptmenü-Punkt: „Einstellungen“/ Reiter „Einstellungen“/Reiter „Server-Einstellungen“ bei „Papierkorb beim Abmelden leeren“ einen „Haken“ setzen. Wenn Sie eine E-Mail löschen möchten, klicken bzw. markieren Sie die Nachricht, die Sie löschen möchten. Im Anschluss klicken Sie im oberen Funktionsmenü auf das Icon „Papierkorb“. Jetzt wird Ihre E-Mail in den Ordner „Trash (Papierkorb)“ verschoben. Wenn Sie sich aus dem M-net Webmail abmelden, wird automatisch der Inhalt des Papierkorbes gelöscht.

### 3.) Variante:

Voraussetzung ist, dass ein Ordner „Trash (Papierkorb)“ vorhanden ist. Wenn nicht legen Sie den Ordner wie unter „Wie lege ich einen neuen Ordner an“ sowie „Wie lege ich für einen Ordner eine Funktionalität fest?“ an.

Weiterhin achten Sie bitte darauf, dass Sie unter Hauptmenü-Punkt: „Einstellungen“/ Reiter „Einstellungen“/Reiter „Server-Einstellungen“ unter „Wartung“ bei „Als gelöscht markieren anstatt in den Papierkorb verschieben“ jetzt einen „Haken“ gesetzt haben. Mit einem Klick auf den orangenen Button „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Einstellung.

Sie klicken nun auf die E-Mail, die Sie löschen möchten und dann im oberen Funktionsmenü auf das Icon „Papierkorb“. Diese E-Mail wird nun als gelöscht „markiert“ und hellgrau dargestellt, aber nicht endgültig gelöscht. Sie klicken nun im linken unteren Bildschirm-Bereich auf das „Zahnrad“ und wählen „packen (markierte Mails endgültig löschen)“ aus. Nun wird die markierte E-Mail endgültig gelöscht.

## **Wie lösche ich eine Nachricht (E-Mail) wenn die Speicherkapazität meines E-Mail-Postfaches erreicht ist?**

Wenn die Speicherkapazität Ihres Postfaches erreicht oder knapp unter 100% ist, kann es sein, dass Sie Ihre E-Mails nicht wie oben beschrieben löschen können. Für die oben genannten Lösch-Vorgänge ist Speicherkapazität notwendig.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

Variante 1: Sie gehen im M-net Webmailer in den Hauptpunkt „Einstellungen“, dann klicken Sie auf die Reiter „Einstellungen“ / „Server-Einstellungen“ und setzen bei „Wenn verschoben in den Papierkorb fehlschlägt, Nachricht löschen“ einen „Haken“. Im Anschluss gehen Sie wieder in Ihr

## Fragen und Antworten zu M-net Webmail (FAQ)



E-Mail-Postfach markieren die E-Mails, die gelöscht werden sollen, und klicken im Funktionsmenü auf das Icon „Papierkorb“. Jetzt werden sofort die markierten E-Mails gelöscht.

Variante 2: Sie markieren die E-Mails, die gelöscht werden sollen. Dann drücken Sie auf Ihrer Tastatur gleichzeitig die Tasten „Shift“ und „Entfernen“. Es geht ein separates Fenster auf mit der Mitteilung „Wollen Sie die ausgewählten Nachrichten wirklich löschen? Jetzt bestätigen Sie mit „OK“ und die markierten E-Mails werden gelöscht.

### Wie drucke ich eine Nachricht (E-Mail) aus?

Sie öffnen die gewünschte Nachricht mit einem Doppelklick. Im Anschluss klicken Sie im oberen Bereich auf das Icon „Drucker“. Dann geht ein separates Fenster auf. Hier wählen Sie den gewünschten Drucker aus und bestätigen mit „OK“. Nun wird die Nachricht ausgedruckt.

### Wie beantworte ich eine erhaltene Nachricht (E-Mail)?

Sie öffnen die erhaltene Nachricht mit einem Doppelklick. Jetzt klicken Sie in der oberen Icon-Zeile auf den ersten „Briefumschlag“ von links „Antwort verfassen“. Jetzt haben Sie die Möglichkeit über oder unter der Original-Nachricht Ihre Antwort zu verfassen. Mit dem Icon „Haken“ können Sie eine Rechtschreibprüfung durchführen. Über das Icon „Briefklammer“ oder dem orangenen Button „Datei anhängen“ fügen Sie eine Datei an. Mit dem Icon „Stift“ fügen Sie Ihre Signatur ein. Versenden können Sie Ihre Antwort über das Icon „Papierflugzeug“.

### Wie lösche ich einen Datei-Anhang?

#### 1.) Wenn Sie eine neue Nachricht schreiben:

Sie sind über den Hauptmenü-Punkt „E-Mail“ in den E-Mail-Bereich gegangen und haben über das Funktionsmenü das Icon „Briefumschlag (Neue Nachricht schreiben) angeklickt. Über den orangenen Button „Datei anfügen“ haben Sie eine Datei ausgesucht und angehängt. Die Datei „erscheint“ unter dem orangenen Button „Datei anfügen“. Rechts neben der Datei-Bezeichnung sehen Sie nun das Icon „Papierkorb“. Wenn Sie auf dieses Icon „Papierkorb“ klicken, wird die angehängte Datei wieder entfernt.

#### 2.) Wenn Sie eine E-Mail mit Datei-Anhang erhalten haben:

Hier kann der Datei-Anhang nicht entfernt werden.

#### 3.) Eine erhaltene E-Mail mit Datei-Anhang weiterleiten:

Sie haben eine E-Mail erhalten, die sie ohne Datei-Anhang weiterleiten möchten. Sie haben die E-Mail geöffnet und klicken nun im Funktionsmenü auf das Icon „Briefumschlag mit kleinem Pfeil nach rechts (Nachricht weiterleiten)“. Jetzt wird eine „neue“ Nachricht geöffnet. Unter dem orangenen Button „Datei anfügen“ steht die „Datei-Bezeichnung“ der angehängten Datei. Daneben haben Sie nun wieder das Icon „Papierkorb“. Wenn Sie auf dieses Icon „Papierkorb“ klicken, wird die angehängte Datei entfernt.

### Wie hänge ich mehrere Dateien in meiner Nachricht (E-Mail) an?

Sie sind über den Hauptmenü-Punkt „E-Mail“ in den E-Mail-Bereich gegangen und haben über das Funktionsmenü z. B. das Icon „Briefumschlag (Neue Nachricht schreiben) angeklickt. Über den orangenen Button „Datei anfügen“ können Sie nun Dateien anhängen, die Sie mitversenden möchten. Sie klicken auf den orangenen Button „Datei anfügen“. Es geht nun ein separates Fenster auf. Wenn Sie auf den Button „Durchsuchen“ klicken, können Sie in Ihrem Laufwerk die erste gewünschte Datei aussuchen, und mit einem Klick auf den orangenen Button „Hochladen“ anhängen. Diesen Vorgang wiederholen Sie bis alle gewünschten Dateien angehängt sind. Dann können Sie Ihre Nachricht versenden.

Dieser Vorgang kann auch angewandt werden, wenn Sie eine erhaltene Nachricht weiterleiten und hier noch zusätzlich Dateien anhängen möchten.

### **Wie markiere ich eine Nachricht (E-Mail)?**

Die Nachricht ist im „geschlossenen Zustand“. Sie klicken mit der linken Maustaste auf die Nachricht. Nun ist die Nachricht „markiert“. Möchten Sie mehrere Nachrichten „markieren“, klicken Sie auf die erste Nachricht. Sie drücken dann die „Strg“-Taste auf Ihrer Tastatur und halten Sie gedrückt. Jetzt klicken Sie nacheinander mit der linken Maustaste die Nachrichten an, die Sie ebenfalls „markieren“ möchten.

### **Wie kann ich meine Nachrichten (E-Mails) sortieren?**

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „E-Mail“. In der Ansichtsleiste klicken Sie neben dem Wort „Betreff“ auf das Icon „Listenoptionen...“. Jetzt geht ein separates Fenster auf. Hier klicken Sie in der Spalte „Sortierung“ die Spalte an, nach der die E-Mails sortiert werden sollen. Gleichzeitig legen Sie in der Spalte „Ordnung“ fest ob die Sortierung auf- oder absteigend sein soll. Und bestätigen dann mit dem orangenen Button „Speichern“.

### **Wie kann ich die Ansichtseinstellung der Nachrichten (E-Mails) ändern/anpassen?**

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „E-Mail“. In der Ansichtsleiste klicken Sie neben dem Wort „Betreff“ auf das Icon „Listenoptionen...“. Jetzt geht ein separates Fenster auf. Hier klicken Sie in der Spalte „Spalten“ die Felder an, die Sie in der Ansichtsleiste sehen möchten. Und bestätigen dann mit dem orangenen Button „Speichern“.

### **Wie kann ich in der Ansichtsleiste die Reihenfolge der Spalten ändern?**

Sie klicken mit der linken Maustaste auf die jeweilige Spalte in der Ansichtsleiste, und halten die linke Maustaste gedrückt. Nun „ziehen“ Sie die Spalte an die Stelle, an der sie erscheinen soll.

### **Wie kann ich eine Empfangsbestätigung anfordern?**

Sie gehen über den Hauptmenü-Punkt „Einstellungen“ auf den Reiter „Einstellungen“.

## Fragen und Antworten zu M-net Webmail (FAQ)



Dann klicken Sie in der Spalte „Bereich“ auf den Reiter „Nachrichtenerstellung“. Unter „Allgemein“ finden Sie „Empfangsbestätigung (MDN) immer anfordern“. Hier setzen Sie einen „Haken“. Mit einem Klick auf den orangenen Button „Speichern“ wird Ihre Einstellung gespeichert. Jetzt erhalten Sie eine Empfangsbestätigung.

### Wie lege ich eine E-Mail Adresse an?

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Einstellungen“. Dann gehen Sie im linken Bereich auf den Reiter „Identitäten“. In der Spalte „Identitäten“ ist am unteren Ende ein Icon „+“. Auf dieses Icon klicken. Dann geht eine Seite auf in der Sie eine neue E-Mail-Adresse inkl. Signatur anlegen können. Mit Klick auf den Button „speichern“ wird die neue E-Mail Adresse gespeichert und steht zur Verfügung.

### Wo lege ich meine Signatur an?

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Einstellungen“. Dann gehen Sie im linken Bereich auf den Reiter „Identitäten“. Sie wählen nun eine angelegte E-Mail Adresse aus und geben dann im Feld „Signatur“ Ihre Signatur ein.

### Wie lege ich neue Ordner an?

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Einstellungen“. Dann gehen Sie im linken Bereich auf den Reiter „Ordner“. In der Spalte „Ordner“ ist am unteren Ende ein Icon „+“. Auf dieses Icon klicken. Dann geht eine Seite auf – hier geben Sie bei „Ordnername“ einen neuen Ordnernamen ein. Bei „Eltern“ wählen Sie aus ob der neue Ordner als Unterordner eines bereits bestehenden Ordners angelegt werden soll, oder ob der neue Ordner ein „Haupt-Ordner“ wird. Wenn es ein „Haupt-Ordner“ wird dann hier „---“, auswählen. Sonst den Ordner auswählen bei dem der „Unterordner“ angelegt werden soll. Weiterhin legen Sie fest wie der Anzeigemodus sein soll. Ob die E-Mails als „Liste“ oder als „Konversation“ angezeigt werden sollen. „Liste“ heißt, dass die E-Mails nach Datum sortiert angezeigt werden – ohne „Zusammengehörigkeit“. „Konversation“ heißt, dass die E-Mails nach „Zusammengehörigkeit“ sortiert und angezeigt werden. Der Ordner wird Ihnen jetzt in der Spalte „Ordner“ angezeigt. Sie müssen den neu angelegten Ordner noch „abonnieren“ damit er im Anschluss in Ihrem E-Mail-Bereich auch angezeigt wird. D. h. Sie setzen im dem Feld hinter dem Ordner einen „Haken“.

### Wie lege ich für einen Ordner eine Funktionalität fest?

Sie möchten einem bestehenden Ordner oder einem zukünftigen Ordner eine Funktionalität zuordnen. Einen zukünftigen neuen Ordner legen Sie zuerst wie unter „Wie lege ich neue Ordner an?“ beschrieben an. Ein bestehender Ordner existiert bereits. Sie klicken jetzt im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Einstellungen“. Dann gehen Sie im linken Bereich auf den Reiter „Einstellungen“. In der Spalte „Bereich“ klicken Sie auf „Spezialordner“.

## Fragen und Antworten zu M-net Webmail (FAQ)



Jetzt geht die Seite „Spezialordner“ auf. Jetzt können Sie auswählen, ob der entsprechende Ordner „Entwürfe“, „Gesendet“, „Spam“ oder „Gelöscht“ E-Mails enthalten soll. Wenn Sie sich für eine Variante entschieden haben, klicken Sie auf das Dropdown-Menü daneben und wählen Ihren Ordner aus. Jetzt haben Sie die Funktionalität für den Ordner festgelegt.

### **Wieso wird ein Ordner nicht angezeigt?**

Wenn Sie in der Ordner-Übersicht einen Ordner vermissen, kann es daran liegen, dass Sie den Ordner nicht „abbonniert“ haben. Um einen Ordner zu „abbonnieren“, klicken Sie im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Einstellungen“. Dann klicken Sie in der Spalte „Einstellungen“ auf den Reiter „Ordner“. Und in der Spalte „Ordner“ setzen Sie nun für den gewünschten Ordner bei „abbonniert“ den Haken. Jetzt wird auch dieser Ordner in der Ordner-Übersicht angezeigt.

### **Wie pflege ich Kontakte in mein Adressbuch ein?**

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Adressbuch“. In der Spalte „Gruppen“ klicken Sie auf „Persönliches Adressbuch“. In der Spalte „Kontakte“ finden Sie am unteren Ende ein Icon „+“. Auf dieses Icon klicken und es geht eine Seite auf. Hier können Sie Ihren Kontakt inkl. Bild einpflegen. Sie beginnen mit Vorname/Nachname.

Im Dropdown-Menü „Feld hinzufügen“ können Sie folgende zusätzliche Felder auswählen: Anrede / zweiter Vorname / Namenszusatz / Angezeigter Name / Spitzname / Organisation / Firma / Berufsbezeichnung.

Im Reiter „Eigenschaften“ pflegen Sie die Standard-Kontaktdaten. Sie können hier immer auswählen ob es „private“, „dienstliche“, „andere“ Kontaktdaten sind.

Im Anschluss gibt es hier noch einmal ein Dropdown-Menü „Feld hinzufügen“. Hier können folgende weiteren Felder ausgewählt werden: E-Mail / Telefon / Adresse / Webseite / IM-Adresse.

Im Reiter „Persönliche Informationen“ haben Sie die Möglichkeit ein paar persönliche Informationen wie Geburtstag / Geschlecht / im Dropdown-Menü: Mädchenname / Jahres-Tag / Vorgesetzter / Assistenz / Partnerin einzupflegen.

Im Reiter „Notizen“ können Sie ein paar zusätzliche Informationen eintragen, die Ihnen zu dieser Person zusätzlich wichtig sind.

### **Wie pflege ich Datenänderungen bei meinen Kontakten?**

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Adressbuch“. In der Spalte „Kontakte“ wählen Sie den Kontakt aus, der geändert werden muss und öffnen ihn. Dann klicken Sie im rechten Bereich auf den orangenen Button „Kontakt bearbeiten“. Und können nun die Korrekturen/Ergänzungen eintragen.

### **Wie lege ich in meinem Adressbuch eine Gruppe an?**

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Adressbuch“. In der Spalte „Gruppen“ klicken Sie auf „Persönliches Adressbuch“. In der Spalte „Gruppen“ finden Sie am unteren Ende ein Icon „+“. Auf dieses Icon klicken und es geht unterhalb des „Persönlichen

Adressbuches“ eine Eingabezeile auf. Hier legen Sie den Namen der Gruppe fest. Aus der Spalte „Kontakte“ „ziehen“ Sie nun die für die Gruppe relevanten Kontakte in die Gruppe. D. h. Sie klicken den gewünschten Kontakt an, lassen die „Maus“ nicht los und ziehen den Kontakt in die Gruppe.

### **Wie kann ich eine Gruppe aus meinem Adressbuch löschen?**

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Adressbuch“. In der Spalte „Gruppen“ klicken Sie die Gruppe an, die gelöscht werden soll. Sie klicken im untern Bereich auf das Icon „Zahnrad“ und wählen „Gruppe löschen“ aus. Jetzt werden Sie gefragt ob Sie die Gruppe wirklich löschen wollen. Wenn Sie mit „OK“ bestätigen, wird die Gruppe entfernt.

### **Wie kann ich eine Gruppe in meinem Adressbuch umbenennen?**

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Adressbuch“. In der Spalte „Gruppen“ klicken Sie die Gruppe an, deren Namen geändert werden soll. Sie klicken im unteren Bereich auf das Icon „Zahnrad“ und wählen „Gruppe umbenennen“ aus. Das Gruppenfeld wird wieder „beschreibbar“. Sie ändern den Namen und bestätigen die Änderung durch einfaches drücken „OK-Taste“ auf Ihrer Tastatur.

### **Wie kann ich meine Kontakte im vCard-Format exportieren?**

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Adressbuch“. In der Spalte „Gruppen“ klicken Sie auf „Persönliches Adressbuch“. Sie wählen in der Spalte „Kontakte“ den Kontakt aus, den Sie exportieren möchten. Dann klicken Sie in der darüberliegenden „Icon-Leiste“ auf den „Pfeil nach oben“ „Kontakte in vCard-Format exportieren“. Es geht ein neues Fenster auf. Hier können Sie auswählen mit was der Kontakt geöffnet werden soll. Z. Bsp. mit „Microsoft Outlook (Standard)“ Sie klicken auf „OK“ und es geht ein Fenster im Microsoft-Format auf. Jetzt können Sie den Kontakt im Microsoft Outlook speichern. Oder Sie wählen gleich „Datei speichern“ aus.

Der Kontakt findet sich dann zuerst auf der Festplatte wieder. Dort kann er dann geöffnet werden und ebenfalls im Microsoft Outlook-Format im Outlook-Adressbuch gespeichert werden.

### **Wie kann ich Kontakte importieren?**

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „Adressbuch“. Wählen dann in der Icon-Leiste den „Pfeil nach unten“ „Kontakte importieren“ aus. Nun geht eine neue Seite auf „Kontakte importieren“. Sie haben hier die Möglichkeit die entsprechende Datei hochzuladen. Es wird der Import von Adressen im „vCard-Format“ sowie „CSV-Format“ unterstützt. Dann klicken Sie auf den orangenen Button „Importieren“.

### **Wie erkenne ich welche Aktion über das jeweilige Icon ausgeführt wird?**

Gehen Sie einfach mit dem „Maus-Zeiger“ auf das entsprechende Icon. Und es wird Ihnen angezeigt welche Aktion damit durchgeführt werden kann.

**Wo sehe ich mit wieviel Prozent die Speicherkapazität des Postfaches erreicht ist?**

Sie klicken im oberen rechten Bereich auf den Hauptmenü-Punkt „E-Mail“. In der linken Spalte sehen Sie am unteren Rand einen Balken und daneben eine Prozentzahl. Hier wird Ihnen angezeigt wie „voll“ Ihr Postfach ist.