
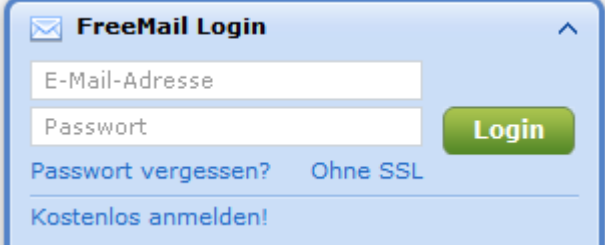

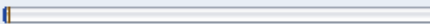

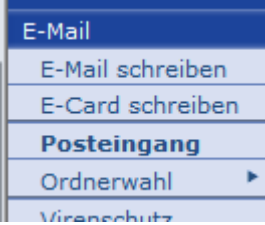

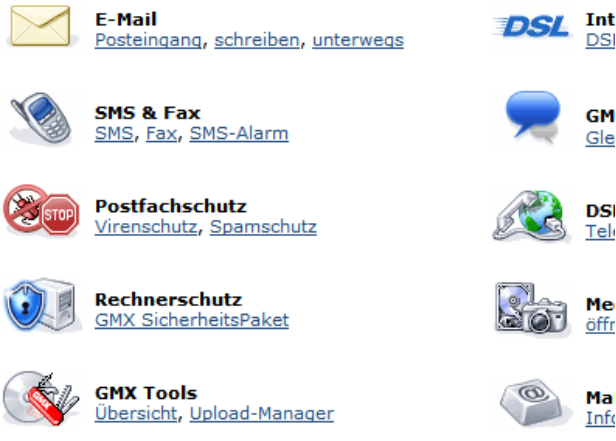



# GMX – Mail Box

<p><a href="http://www.gmx.at">www.gmx.at</a></p> <p><b>Login mit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail Adresse</li> <li>• Passwort</li> </ul> <p>Klick auf </p>	 <p><b>FreeMail Login</b></p> <p>E-Mail-Adresse</p> <p>Passwort </p> <p><a href="#">Passwort vergessen?</a> <a href="#">Ohne SSL</a></p> <p><a href="#">Kostenlos anmelden!</a></p>
<p>Ansicht der Mailbox nach dem Einloggen</p>  <p><b>Maria.Huber1@gmx.at</b></p> <p><b>Sie haben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">2 ungelesene E-Mails</a></li> <li> <a href="#">keine neuen E-Mails im Ordner Spamverdacht</a></li> </ul> <p><b>Speicherplatz:</b> 127,8 KB belegt <a href="#">erweitern</a></p> <p> 1,0 GB</p> <p>Durch einen Klick auf  kommen Sie zu den empfangenen E-Mails.</p> <p>Gleichzeitig öffnet sich ein Untermenü auf der linken Seite</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>E-Mail</li> <li>E-Mail schreiben</li> <li>E-Card schreiben</li> <li><b>Posteingang</b></li> <li>Ordnerwahl ▶</li> <li>Virenschutz</li> </ul>	
<p>Klick auf  öffnet die „Schaltzentrale“ der Mailbox</p>	 <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>E-Mail</b> <a href="#">Posteingang, schreiben, unterwegs</a></li> <li> <b>SMS &amp; Fax</b> <a href="#">SMS, Fax, SMS-Alarm</a></li> <li> <b>Postfachschutz</b> <a href="#">Virenschutz, Spamschutz</a></li> <li> <b>Rechnerschutz</b> <a href="#">GMX Sicherheitspaket</a></li> <li> <b>GMX Tools</b> <a href="#">Übersicht, Upload-Manager</a></li> </ul>
<p><b>Mein Account</b> - Zugangsdaten</p>	 <b>Mein Account</b> <a href="#">Status, Passwort, Bankverbindung</a>
<p>Hier finden Sie Ihre Daten, die Sie beim Einrichten der E-Mail Adresse angelegt haben.</p>	<p><b>Kundennummer</b></p> <p></p>

## Meine persönlichen Daten



### Persönliche Daten

Umgezogen? Neuer Telefonanschluss? Aktualisieren Sie Ihre Anschrift und Telefonnummer.

**Daten bestätigen**

Durch einen Klick auf persönliche Daten können Sie Ihre Daten aktualisieren bzw Ihr Passwort ändern und über

Änderungen übernehmen.

die

Falls Sie Ihre Mailbox einmal still legen möchten, können Sie dies

über **Account stilllegen** erledigen.



### **E-Mail**

Posteingang, schreiben, unterwegs

In diesem Ordner finden Sie die eingegangenen E-Mails (Posteingang), gesendete E-Mails ...

Ordner	Nachrichten			kB
	Gesamt	Ungelesen	Neu	
<u>Posteingang</u>	4	2	-	127
<u>Entwürfe</u>	-	-	-	0
<u>Gesendet</u>	-	-	-	0
<u>Spamverdacht</u>	-	-	-	0
<u>Gelöscht</u> <a href="#">Ordner leeren</a>	-	-	-	0
<u>Ungelesene Mails</u>				

Die E-Mails werden automatisch in diese Ordner eingeordnet.



Über die Schaltflächen können Sie zugreifen auf ...

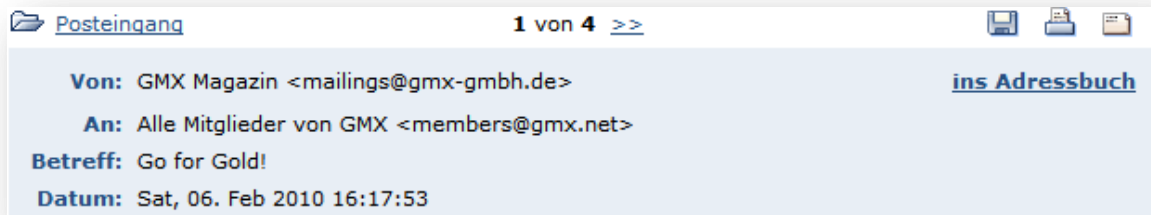
- **E-Mails**
- online-Chat
- **Adressen**
- Feeds
- Bookmarks
- **Pinwand**

## E-Mail lesen

Klick auf Posteingang

	<u>Absender</u>	<u>Betreff</u>	<u>Datum</u>	<u>kB</u>		
<input type="checkbox"/>	<b>GMX</b> Magazin	<u>Go for Gold!</u>	06.02.10 16:17	53		

Die Übersicht zeigt Ihnen den Absender, den Betreff und das Datum (Eingang der W-Mail). Durch einen Klick auf den **Betreff-Text** oder **Absender** wird die E-Mail geöffnet.




Im Kopfbereich sind alle Informationen zur E-Mail enthalten (Bsp. Empfänger – kann direkt von hier in das Adressbuch gespeichert werden)

[ins Adressbuch](#)

Zum Drucken einer E-Mail klicken Sie auf 

Über die Schaltfläche [1 von 4 >>](#) können Sie zur nächsten E-Mail weiterschalten.

Um eine E-Mail speichern zu können, klicken sie auf das Symbol  (speichern) und es öffnet sich ein Fenster, das Sie anleitet wie eine Datei (E-Mail) gespeichert wird.



Was können Sie mit Ihren erhaltenen E-Mails machen?



Folgende Möglichkeiten stehen über die Schaltflächen über dem Inhaltsbereich zur Verfügung:

- **Antworten:** eine Antwort auf die E-Mail schreiben. Der ursprüngliche Text bleibt erhalten und es wird etwas dazu geschrieben.
- **Allen antworten:** falls mehrere Empfänger angegeben sind, kann allen gleichzeitig eantwortet werden
- **Weiterleiten:** an eine andere Adresse weiterleiten ohne etwas dazu zu schreiben. Es wird ein An: Feld eingeblendet, in das die gewünschte Adresse eingefügt wird.

An:

[aus Adressbuch](#)

Die Empfänger können aus dem Adressbuch eingefügt werden.

<div data-bbox="284 197 587 403"> <p><b>E-Mail wählen</b></p> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </div> <p>Gewünschte Empfänger auswählen und über <input type="button" value="weiter"/> zurück zur E-Mail →</p> <p><input type="button" value="senden"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Umleiten:</b> an eine alternative E-Mail Adresse weiterschicken. Es wird ein Feld <input type="text"/> <b>Empfänger:</b> <input type="text"/> eingeblendet</li> <li>• <b>Löschen</b></li> </ul>	
<h2>E-Mail schreiben</h2> <div data-bbox="188 779 450 855"> <p>E-Mail E-Mail schreiben</p> </div> <p>Durch einen Klick auf <input type="button" value="CC / BCC"/> öffnen sich zwei weitere Zeilen:</p> <div data-bbox="188 1019 715 1120"> <p><b>CC:</b> <input type="text"/></p> <p><b>BCC:</b> <input type="text"/></p> </div> <p><b>CC:</b> (=Carbon Copy) – Empfänger, die hier eingetragen werden erhalten diese E-Mail ebenfalls und der 1. Empfänger sieht, wer diese Mail bekommen hat</p> <p><b>BCC:</b> (=Blind Carbon Copy) – Empfänger, die hier eingetragen werden, erhalten diese E-Mail ebenfalls. Der 1. Empfänger sieht jedoch nicht, dass dieser Empfänger ebenfalls die E-Mail bekommen hat.</p>	<div data-bbox="794 689 1161 900"> <p><b>E-MAIL SCHREIBEN</b></p> <p><b>Von:</b> "Maria Huber" &lt;Ma...&gt;</p> <p><b>An:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Betreff:</b> <input type="text"/></p> </div> <p>Die eigene Adresse muss nicht mehr eingegeben werden.</p> <p><b>An:</b> → Empfängeradresse (kann auch aus dem Adressbuch eingefügt werden) (Anm: eine E-Mailadresse beinhaltet immer ein @!)</p> <p><b>Betreff:</b> Kurzmitteilung, um welchen Inhalt es sich handelt.</p> <p>Im Inhaltsbereich wird der eigentliche Inhalt der E-Mail geschrieben.</p> <p>Abschließen durch Klick auf <input type="button" value="senden"/></p>
<h2>Dateianhänge mitsenden</h2>	<p>Um zB. Fotos, Texte, Einladungen usw mit der E-Mail mitsenden zu können werden diese entweder aus dem Mediacenter oder vom eigenen PC hochgeladen und als <b>Anhang</b> mitgeschickt.</p>
<div data-bbox="188 1653 1385 1796"> <p> <b>Dateianhänge zur E-Mail</b></p> <p>Wählen Sie eine Datei von Ihrem PC oder aus Ihrem <b>MediaCenter</b></p> <p><b>Datei:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> <input type="button" value="Datei hinzufügen"/></p> </div>	
<h2>Signatur</h2> <p>(eigene Daten: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse usw) einfügen</p> <div data-bbox="188 1848 821 1975"> <p> <b>Signatur</b></p> <p><input type="text"/></p> </div> <p>Fügen Sie im leeren Feld Ihre Daten ein!</p>	

## Adressen verwalten



### Adressen u. Termine

[Adressbuch](#), [neuer Kontakt](#), [Organizer](#)

**Organizer** steht im Free-Mail nicht zur Verfügung. Klick auf den Hyperlink **Adressbuch** →

## Neuen Kontakt anlegen

**Anrede** Anrede  Titel

**Vorname**

**Nachname**

**E-Mail**

weitere E-Mail-Adresse [hier](#)

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Informationen zu einer Person zu speichern

### Neuer Kontakt

Die Daten des neuen Kontaktes hier eintragen und über  bestätigen.

Die gespeicherten Kontakte sind auf der linken Seite aufgelistet.

### Vorname | Nachname

Andrea Huber

## Media Center – Dateien online speichern



### MediaCenter

[öffnen](#), [Info](#), [FotoService](#), [MMS](#)






GMX bietet die Möglichkeit Dateien (nicht unbegrenzt) auf dem Server zu speichern

Durch einen Klick auf MediaCenter öffnet sich ein neues Fenster (Pop-Ups müssen im Browser erlaubt sein).



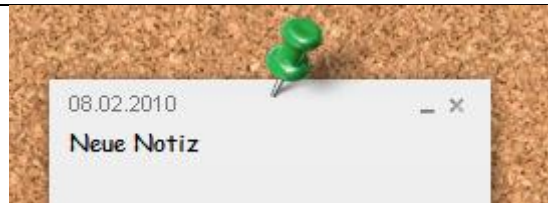


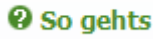
Traffic:  Speicher:

Diese Seite künftig nicht mehr anzeigen

Durch einen Klick auf **starten** öffnen Sie Ihr Dateisystem.

	<p style="text-align: right;"><b>GMX MediaCenter</b></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="starten"/></p>
<p>Je nach Datei, die Sie hochladen möchten, öffnen Sie den gewünschten Ordner.</p> <p>Bsp Fotos in den Ordner <b>Meine Bilder</b></p>	
<p>Anschließend wählen Sie:</p>  <p>Über</p> <p>Datei 1: <input type="text"/> <input data-bbox="539 1261 735 1294" type="button" value="Durchsuchen..."/></p> <p>Können Sie auf Ihrem Rechner die Datei, die hochgeladen werden soll, auswählen.</p> <p>Wenn alle Dateien, die hochgeladen werden sollen, ausgewählt sind, klicken Sie auf <input data-bbox="188 1485 502 1563" type="button" value="Upload starten"/> und die Dateien werden im gewünschten Ordner gespeichert.</p>	<p><b>Datei – neue Datei (upload)</b> Upload = hochladen</p> <p>Nach einem Klick darauf öffnet sich ein neues Fenster:</p>  <p><b>Datei-Upload</b></p> <p>Um eine Datei von Ihrem PC in Ihr GMX MediaCenter zu kopieren, klicken Sie bitte zunächst auf den Button neben dem Eingabefeld und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Danach können Sie automatisch eine weitere Datei auswählen usw.</p> <p>Starten Sie die Übertragung der ausgewählten Datei(en) mit "Upload starten". Je nach Größe kann dies auch bei <a href="#">DSL</a> einige Zeit dauern – achten Sie auf die Statuszeile Ihres Browsers.</p> <p>Alternativ gibt es zu Ihrem GMX MediaCenter den so genannten <a href="#">WebDAV-Zugang</a> für Dateiübertragungen.</p> <p>Datei 1: <input type="text"/> <input data-bbox="1098 1317 1252 1350" type="button" value="Durchsuchen..."/></p> <p><b>Datei-Upload</b></p> <p>Folgende Dateien wurden erfolgreich ins MediaCenter eingefügt:</p> <p>/Meine Dokumente/pdf_datei.PNG</p> <p>Über <input data-bbox="858 1641 1077 1697" type="button" value="beenden"/> können Sie den Vorgang abschließen.</p>
<p>Im Mediacenter ist die Datei nun zu sehen.</p> <p>Achten Sie auf Ihre Speicherkapazität (unten links)</p> <p>Speicher: </p> <p>Ein Balken markiert, wie viel Speicherplatz belegt ist. (max. 1 GB)</p>	

## Pinwand

	
<p>Auf Ihrer Pinwand können Sie so wie auf einer normalen Pinwand Notizen ablegen.</p>	<p>Über eine Klick auf  können Sie eine Notiz erstellen.</p>
	<p>Auf dem Neue Notiz – Zettel wird geschrieben.</p> <p>Diese Notizzettel könne mit gedrückter Maustaste verschoben werden. Wenn man diesen Zettel auf den Papierkorb zieht, dann wird er gelöscht.</p>
<p>Genauere Anweisungen bekommen Sie über den Button</p> 	
 <p><b>Bookmarks erstellen</b></p>	<p>Sie können Ihre Lesezeichen auch über Ihre GMX-Seite verwalten. Mehr darüber durch einen Klick auf </p>