

E-Mails individualisieren

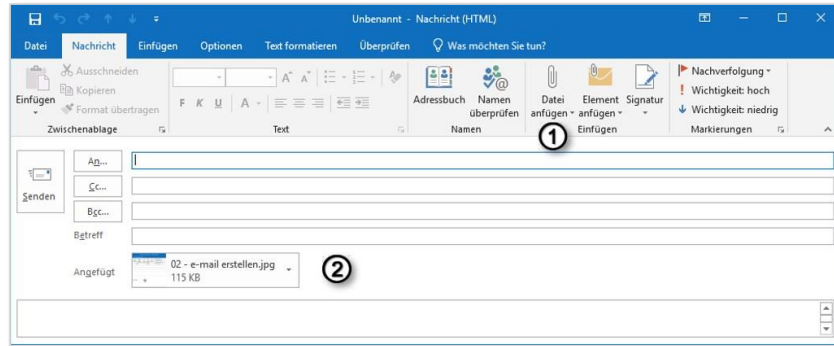
Inhaltsverzeichnis

Eine E-Mail mit Anlagen versehen	2
Dateien als Anlage	2
Einschränkungen	2
Bilder in E-Mails einfügen	2
Abbildungsverzeichnis	3
Index [Stichwortverzeichnis]	3

Eine E-Mail mit Anlagen versehen

Dateien als Anlage

Abbildung 1 - Eine Datei anfügen



- Erstellen Sie die E-Mail wie in Kapitel 2 beschrieben.
- Aktivieren Sie im Formular **NACHRICHT**, Register **NACHRICHT**, Gruppe **EINFÜGEN** die Schaltfläche **DATEI EINFÜGEN** ①.
- Wechseln Sie im Dialogfenster **DATEI EINFÜGEN** zum Speicherort der Datei, markieren Sie diese und bestätigen Sie mit **ÖFFNEN**.
- Die Datei wird in der **Kopfzeile** in das Eingabefeld **ANGEFÜGT** eingetragen.

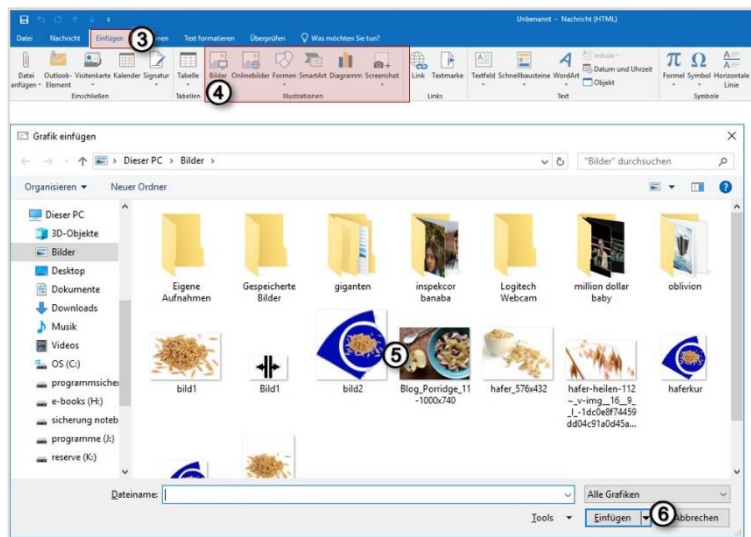
Einschränkungen

- Bestimmte Dateitypen (z.B. ausführbare Dateien) werden von einigen E-Mail-Programmen aus Sicherheitsgründen blockiert.
- Viele E-Mail-Provider lassen nur eine bestimmte Größe für E-Mail-Anlagen zu.

Bilder in E-Mails einfügen

- Bilder können auch in den E-Mail-Text eingefügt und bearbeitet werden.
- Setzen Sie den Cursor im Textbereich an die Stelle im Text, an der das Bild eingefügt werden soll.
- Aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN** ③, Gruppe **ILLUSTRATIONEN** ④ die Schaltfläche **BILDER** ⑤.
- Standardmäßig wird der Ordner **BILDER** Ihres PC geöffnet.
- Bei Bedarf wechseln Sie in den Ordner in dem sich das gewünschte Bild befindet.
- Markieren Sie das Bild im **ANZEIGEBEREICH** ⑤ und bestätigen Sie mit **EINFÜGEN** ⑥.

Abbildung 2 - Bilder in E-Mails einfügen



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Eine Datei anfügen.....	2
Abbildung 2 - Bilder in E-Mails einfügen	2

Index [Stichwortverzeichnis]

Anzeigebereich 2
Bild 1, 2
Bilder 1, 3
Cursor 1
Dialogfenster 1
Eingabefeld 1
Formular 1

Gruppe 1
Gruppe Illustrationen 1
Inhaltsverzeichnis 1
Ordner 1
Register 1
Textbereich 1