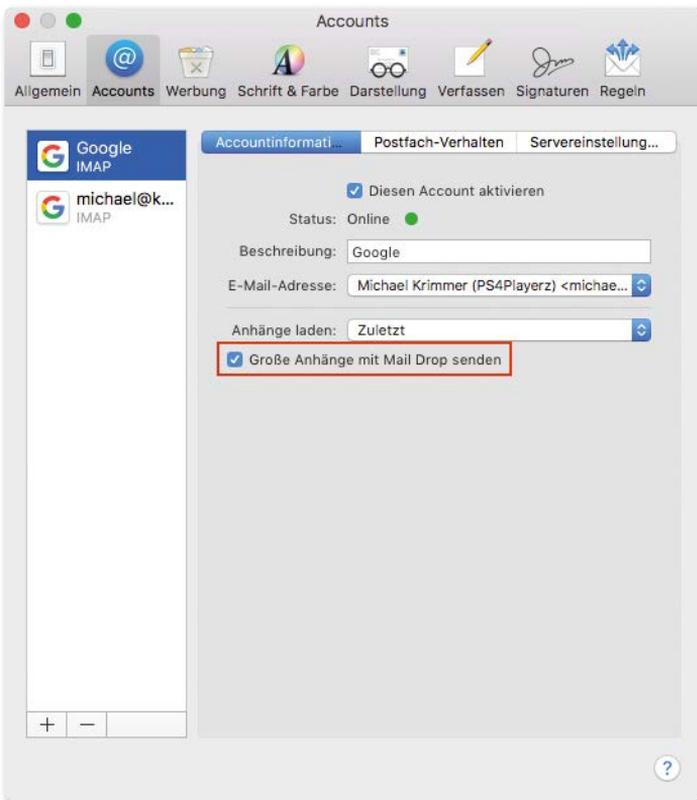


Mail Drop aktivieren

Mail Drop aktivieren Sie für jedes Konto einzeln. So können Sie die Funktion mit einem Konto nutzen und mit einem anderen nicht. Oder Sie schalten es überall ein und kommen dann immer in den Genuss von Mail Drop.

Rufen Sie die Einstellungen von Mail auf (⌘ - ,) und wechseln Sie in den Bereich *Accounts*. Klicken Sie dann auf den gewünschten Mail-Account und dort auf *Accountinformationen*. Jetzt finden Sie in den dortigen Einstellungen den Punkt *Große Anhänge mit Mail Drop senden*.



Mit dieser Einstellung wird das ausgewählte Konto künftig beim Versand von großen Dateien »Mail Drop« nutzen.

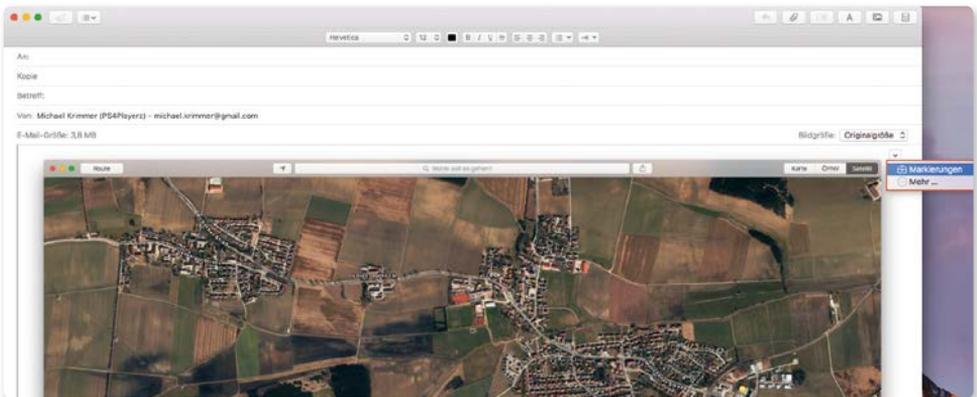
Markierungen

Oft ist es so, dass man ein Bild per Mail verschickt, zu dem man gerne noch ein paar erklärende Worte verlieren möchte. Das passiert dann entweder je nach Anzahl der Worte mehr oder weniger umständlich im Text der Mail. Oder man öffnet das Foto zuerst in einer Bildbearbeitung, schreibt und zeichnet alles rein und verschickt dann das Werk im neuen

Zustand. Oft werden diese Bilder dann aber sehr groß und lassen sich unter Umständen nicht mehr so einfach per Mail verschicken. Sehr praktisch ist das aber auch nicht.

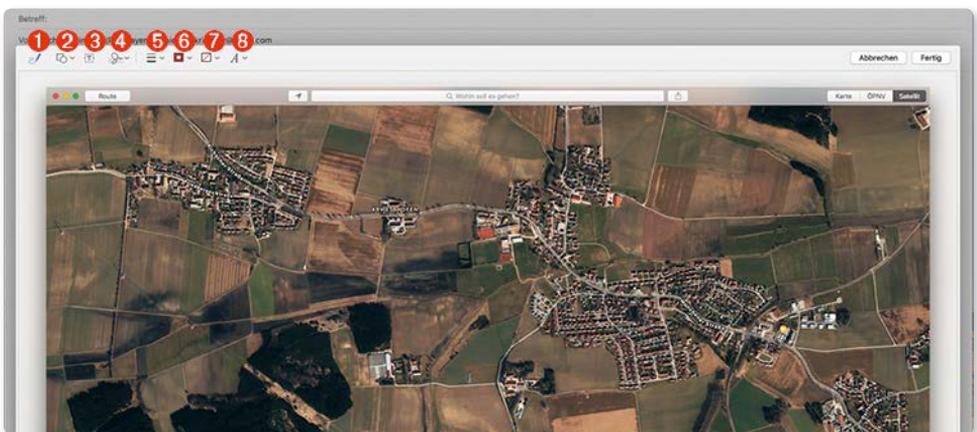
Die »Markierungen« genannte Funktion löst dieses Problem und erlaubt das Bearbeiten von Bildern direkt in der E-Mail.

Fügen Sie das Bild so, wie es zu Beginn ist, in die Mail ein. In unserem Beispiel ist es ein Screenshot aus der »Karten«-App. Bewegen Sie den Mauszeiger am rechten oberen Eck, um das Pfeilsymbol einzublenden, über das Sie die Funktion *Markierungen* auswählen können.



Klicken Sie auf »Markierungen«, um das Bild direkt in der E-Mail zu bearbeiten.

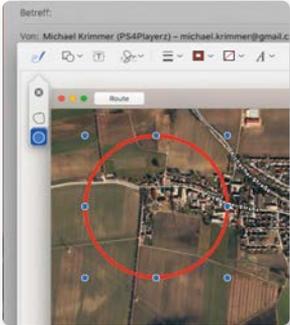
Nun werden Ihnen die verfügbaren Werkzeuge zur Bearbeitung eingeblendet.



Diese Werkzeuge haben Sie beim Markieren von Bildern zur Verfügung.



- 1 Skizze: Damit malen Sie einfach in das Bild. Mail ist dabei in der Lage, Formen zu erkennen und zu verbessern. Malen Sie etwa einen Kreis, so kann Mail dabei helfen, diesen richtig rund zu machen. Auch bei einem Dreieck oder Viereck klappt das sehr gut.

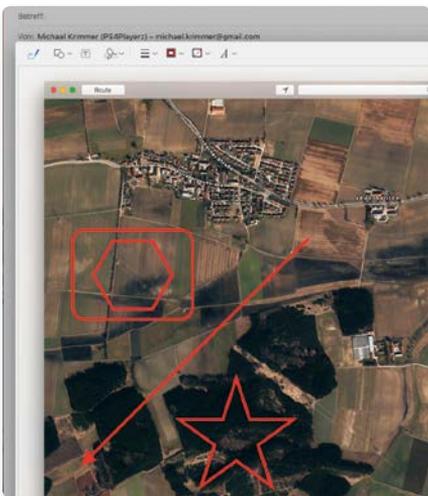


Die Palette links neben dem Kreis sorgt dafür, dass auf Wunsch aus dem nicht perfekten Kreis ein perfekter wird. Wollen Sie die gezeichnete Form dennoch behalten, so können Sie sie links auswählen.

Tipp

Sie können jede Form an den blauen Markern greifen und verändern, verschieben, vergrößern oder verkleinern. Mit der ←-Taste entfernen Sie ein Element auch wieder.

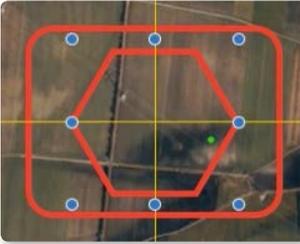
- 2 Formen: Klicken Sie auf diese Fläche, um im nächsten Schritt eine Form auszuwählen, die dann auch gleich eingefügt wird. Passen Sie dann noch Größe, Ausrichtung etc. an.



Formen wie diese lassen sich sehr einfach einfügen und anpassen.

Tipp

Möchten Sie Formen passgenau einfügen, so verschieben Sie die Form mit der Maus. Wenn Sie dann wie in unserem Beispiel den Stern genau in der Mitte der Form mit den abgerundeten Ecken haben, dann wird Ihnen das mit je einer Hilfslinie für die horizontale und vertikale Ausrichtung signalisiert.



Die beiden gelben Linien zeigen es an: Der Stern ist horizontal und vertikal genau mittig eingepasst.

Hervorhebung oder Lupe einfügen: Unter den Formen finden Sie noch zwei weitere Symbole. Mit der einen können Sie eine helle Hervorhebung einfügen, mit der anderen eine Lupe, die bestimmte Inhalte vergrößert.

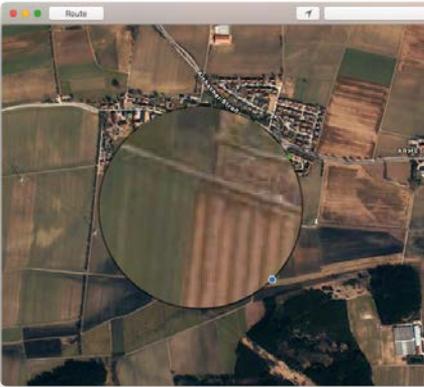


Links im Bild sehen Sie die Lupe, rechts daneben die Hervorhebung.



Tipp

Haben Sie die Lupe aktiviert, können Sie über den grünen Punkt den Zoomfaktor verändern. Der blaue Punkt passt die Größe der Lupenfläche an. Greifen Sie einen der beiden Regler und verschieben Sie ihn mit der Maus, um die gewünschte Veränderung zu erhalten.



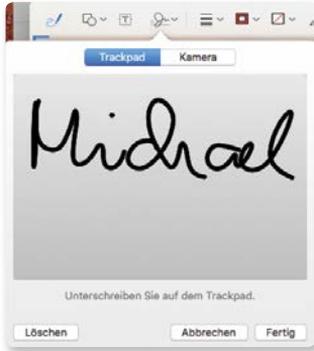
Über die beiden farbigen Punkte passen Sie die Größe und den Zoomfaktor der Lupe an.

- 3 Text: Möchten Sie ein Textfeld einbinden, um gewisse Teile des Fotos zu kommentieren, so können Sie das hier erledigen.



Beschriftungen sind einfach, wenn Sie Textfelder einbinden.

- 4 Unterschreiben: Benötigen Sie eine Unterschrift, so können Sie das über ein Trackpad machen, oder Sie unterschreiben auf einem weißen Blatt Papier und fotografieren es über die Webcam.



So sieht eine Unterschrift aus, die man auf das Trackpad gekritzelt hat.

- 5 Formstil: Geben Sie hier einer Form ein anderes Aussehen.



Ein Stern kann beispielsweise auch schraffiert dargestellt werden.

Tipp

Es funktionieren übrigens auch Kombinationen von mehreren Stilen. So könnte man eine Form erst dicker zeichnen und dann stricheln.

- 6 Rahmenfarbe: Über die Rahmenfarbe ändern Sie die Farbe von eingefügten Formen.



Per Rahmenfarbe geben Sie auch unserem Stern eine andere Farbe.



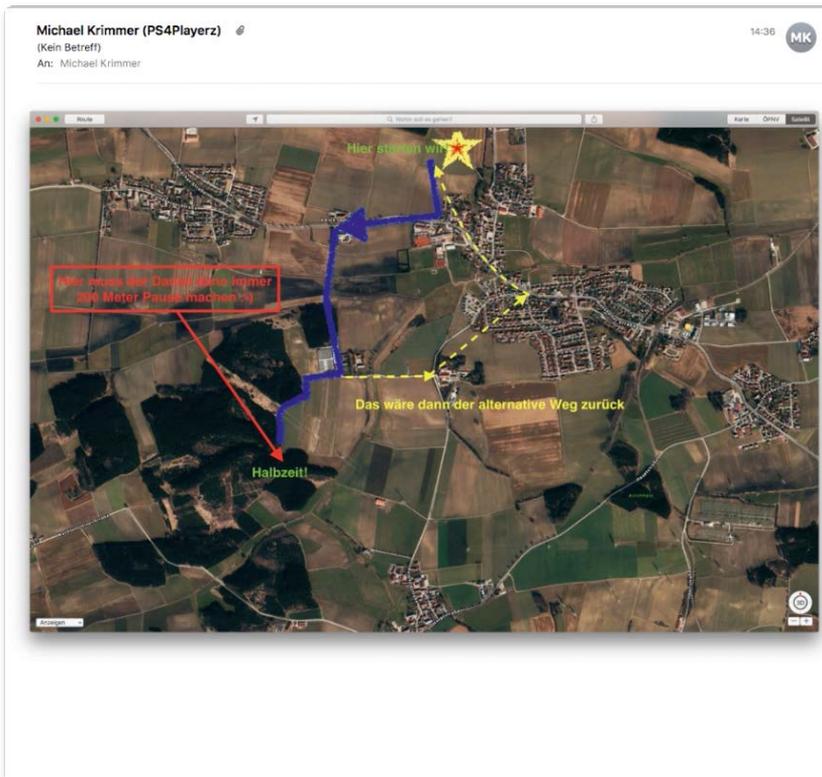
- 7 Füllfarbe: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Rahmen in der gewählten Farbe zu füllen.



Möchten Sie eine Form füllen, funktioniert das auch problemlos.

- 8 Textformat: Schriftart, Schriftgröße, Schriftstil, Farbe und mehr verändern Sie hier.

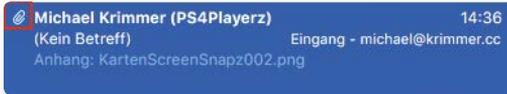
Mit *Fertig* speichern Sie die Bearbeitungen am Bild ab.



Und so kann eine Wegbeschreibung aussehen, die direkt in Mail entstanden ist.

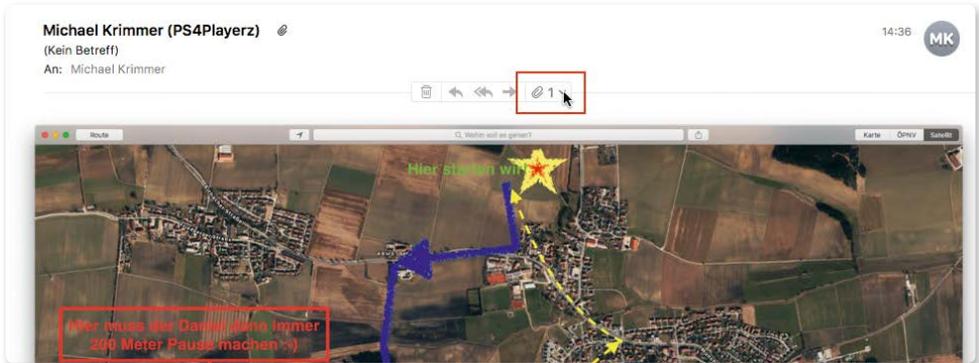
Dateianhänge speichern

Wie Sie Dateianhänge versenden, haben Sie bereits gesehen. Wenn Sie eine Mail erhalten, an die eine Datei oder mehrere angehängt sind, dann erkennen Sie das an diesem Symbol:



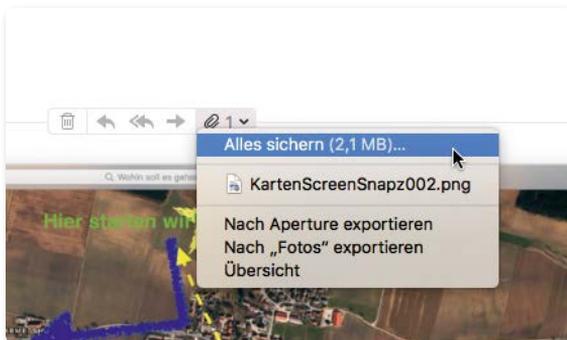
Das Büroklammersymbol signalisiert, dass an dieser Nachricht eine Datei hängt.

Wenn Sie nun in der Mailansicht den Mauszeiger über den Kopf der Nachricht bewegen, erhalten Sie einige Optionen angezeigt.



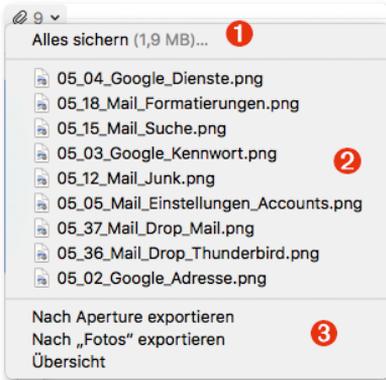
Dieser Schalter zeigt Ihnen an, wie viele Dateien an der Mail hängen. Klicken Sie darauf, um weitere Optionen zu erhalten.

In diesem Fall ist es eine Bilddatei.



Hier können Sie den Anhang sichern oder anzeigen (»Übersicht«).

Handelt es sich um eine Mail, an die mehrere Dateien angehängt wurden, so können Sie jede einzeln speichern. Bei Bildern haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Dateien an eine passende Anwendung weiterzureichen.



Dateien können gesamt **1** oder einzeln **2** gespeichert oder an eine kompatible Anwendung weitergereicht werden **3**. Übersicht öffnet alle in der Vorschau.

Nachrichtenverläufe anzeigen mit »Conversations«

In Mail gibt es eine sehr praktische Art, wie Sie sich Unterhaltungen anzeigen lassen. Das sind mehrere E-Mails, die zu einer Konversation gehören. Wenn Sie beispielsweise eine Mail schreiben und darauf Antworten erhalten, dann gehören alle Nachrichten zu einer Konversation.



Dieses Zeichen zeigt eine Konversation an. Die Zahl bedeutet: Zur Unterhaltung gehören 15 Nachrichten.

Der Vorteil: Die komplette Unterhaltung braucht im Posteingang zunächst nur den Platz einer Nachricht. Erst wenn Sie sie auswählen, werden Ihnen im rechten Bereich alle Nachrichten der Unterhaltung untereinander angezeigt. Sie können aber auch auf den Doppelpfeil klicken, dann werden Ihnen alle Nachrichten mit den beteiligten Personen angezeigt. Das hilft dabei, die Antwort einer bestimmten Person zu finden.



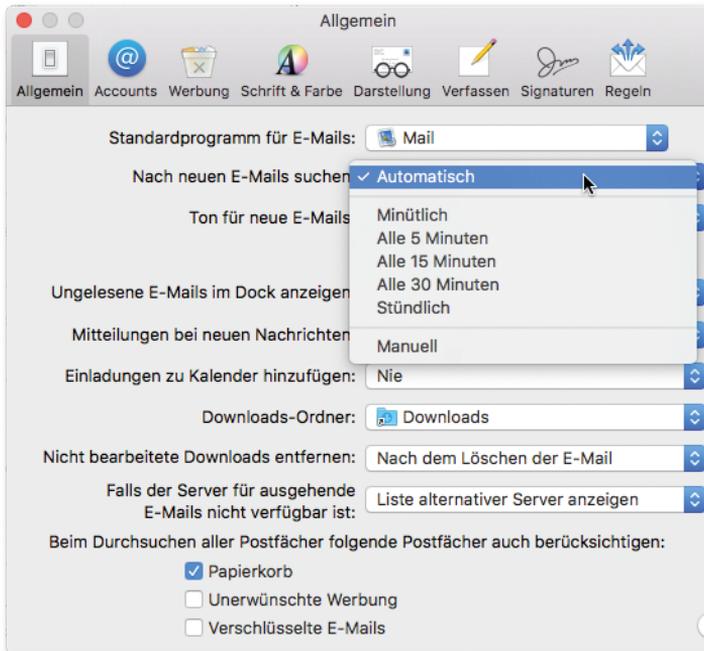
Diese Nachrichten gehören zur Unterhaltung. Klicken Sie auf einen Eintrag, um die Nachricht anzuzeigen.

Ausgewählte Einstellungen von Mail

Es gibt viele Einstellungen von Mail, die Sie am besten in einer ruhigen Minute durchsehen und ausprobieren. Einige Dinge möchten wir Ihnen aber besonders ans Herz legen. Sie gelangen in die Einstellungen mit  – , oder *Mail* | *Einstellungen* ...

Allgemein

In diesem Bereich finden Sie viele allgemeine Einstellungen zu Mail. Wichtig hierbei ist aber der Punkt »Nach neuen E-Mails suchen:«. Hier legen Sie fest, in welchem Zeitraum das Mail-Programm nach neuen Nachrichten suchen soll. *Automatisch* ist eine sehr gute Wahl, dabei erhalten Sie die Mails immer umgehend. Ist Ihnen das zu viel Unterbrechung, dann wählen Sie eines der angebotenen Intervalle oder *Manuell*. Dann werden Mails nur abgerufen, wenn Sie auf die entsprechende Taste in der Symbolleiste klicken.



Sehr interessant: Legen Sie fest, wie oft neue Nachrichten abgerufen werden.

Tipp

Die Reduzierung des Abrufintervalls kann im Urlaub auch bares Geld sparen. Wenn Sie im Ausland Ihre Datenabrufe per Volumen bezahlen, dann macht es schon einen großen Unterschied, ob Sie pro Tag 24 Mal Ihre Mails abrufen (*Stündlich*) oder 1.440 Mal (*Minütlich*).

Accounts

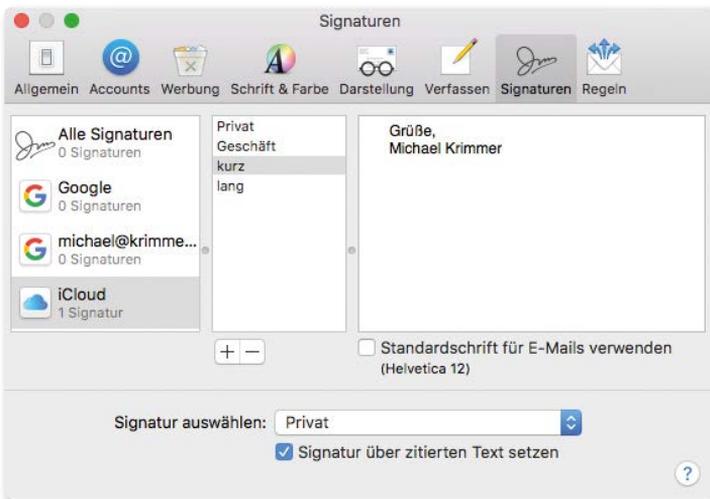
Diesen Bereich kennen Sie bereits. Hier tragen Sie neue Mail-Accounts ein, löschen vorhandene oder verändern Dinge, die direkt mit den Accounts zu tun haben.

Werbung

Hier aktivieren Sie den Filter für unerwünschte Werbung und legen fest, wie der Spam-Filter agieren soll.

Signaturen

Signaturen ersparen unter Umständen viel Tipparbeit. Möchten Sie beispielsweise am Ende jeder E-Mail Ihre Kontaktdaten schreiben, dann wird das auf Dauer sehr mühsam. Legen Sie in diesem Fall lieber eine Signatur an, die Sie dann beim Verfassen einer Mail ganz einfach einfügen können. Das spart viel Tipperei und schließt Schreibfehler so gut wie aus.



Das Verwalten von Signaturen (auch mehreren) ist problemlos möglich.

Über das + in der Mittelspalte legen Sie eine neue Signatur an (– löscht sie wieder), die Sie im Bereich rechts dann wunschgemäß ausformulieren können. Ziehen Sie die Signaturen mit der Maus in den Bereich links und dort in die Mail-Accounts, in denen die Signatur verfügbar sein soll.

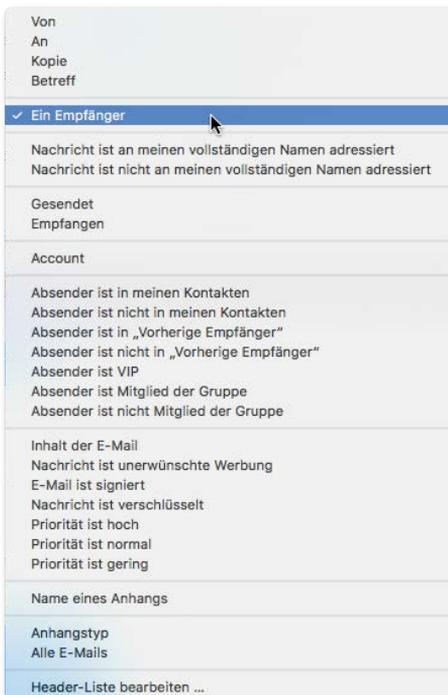


Sobald die Signatur eingetragen ist, können Sie sie mit nur zwei Klicks in Ihre E-Mail einfügen.

Regeln

Je mehr E-Mails Sie pro Tag bekommen, desto wahrscheinlicher wird es, dass Ihnen *Regeln* das Leben erleichtern können. Dort legen Sie im Format wenn – dann fest, was passieren soll, wenn eine E-Mail ein bestimmtes Kriterium erfüllt.

Es beginnt damit, dass Sie eine *Regel hinzufügen*. Dann legen Sie fest, was die Mail erfüllen muss, damit die Regel greift. Dabei haben Sie eine große Auswahl an Kriterien.



Geben Sie zunächst ein, welche Mails Sie mit der Regel überhaupt meinen.