**1. Wie erstellt man einen neuen Account (Konto) in Mail?**

**Mail – Accounts oder**

**Systemeinstellungen - Accounts**

**2. Wie schreibt man eine neue E-Mail?**

**Symbolleiste – Neue E-Mail (Stiftsymbol) – der Briefumschlag ruft neue E-Mails ab!**

**3. Wie fügt man einer neuen E-Mail einen oder mehrere Empfänger hinzu?**

**Das +Symbol im Adressfeld öffnet das Adressbuch. Oder**

**Bei Eingabe eines Buchstabens im Adressfeld werden Empfänger vorgeschlagen. Oder**

**Fenster -Adressbuch**

**4. Wie fügt man einer E-Mail einen Anhang (Bild, Dokument etc.) zu?**

**Gewünschte Datei einfach in das Feld der E-Mail ziehen. Oder**

**Büroklammer-Symbol klicken, Anhang im Finder auswählen. Oder**

**Klick auf das Bild-Symbol – Fotos aus iPhoto auswählen.**

**5. Wozu dient die Funktion „Übersicht“ und wo finde ich sie?**

Mit dieser Funktion habe ich eine Vorschau auf Anhänge, ohne sie vorher öffnen zu müssen. Sie befindet sich in der empfangenen E-Mail auf der oberen Linie (erscheint erst bei Drüberfahren mit der Maus!) neben dem Büroklammer-Symbol.

**6. Wie kann ich gesuchte E-Mails ganz schnell finden?**

**Suchfunktion!** (Lupe oben rechts)

