

# E-Mails auf dem Smartphone Teil 02

Eine E-Mail mit Gmail schreiben  
und versenden.





# Gmail von Google

## Erstellen und Senden von E-Mails auf dem Smartphone mit der App Gmail von Google.

Die App ist auf „Android“-Smartphones vorinstalliert.

Meist befindet sie sich im  
 Ordner „Google“.

Man tippt also auf den  
Ordner „Google“.

Der Ordner öffnet sich.

In der oberen Reihe findet  
man die App.



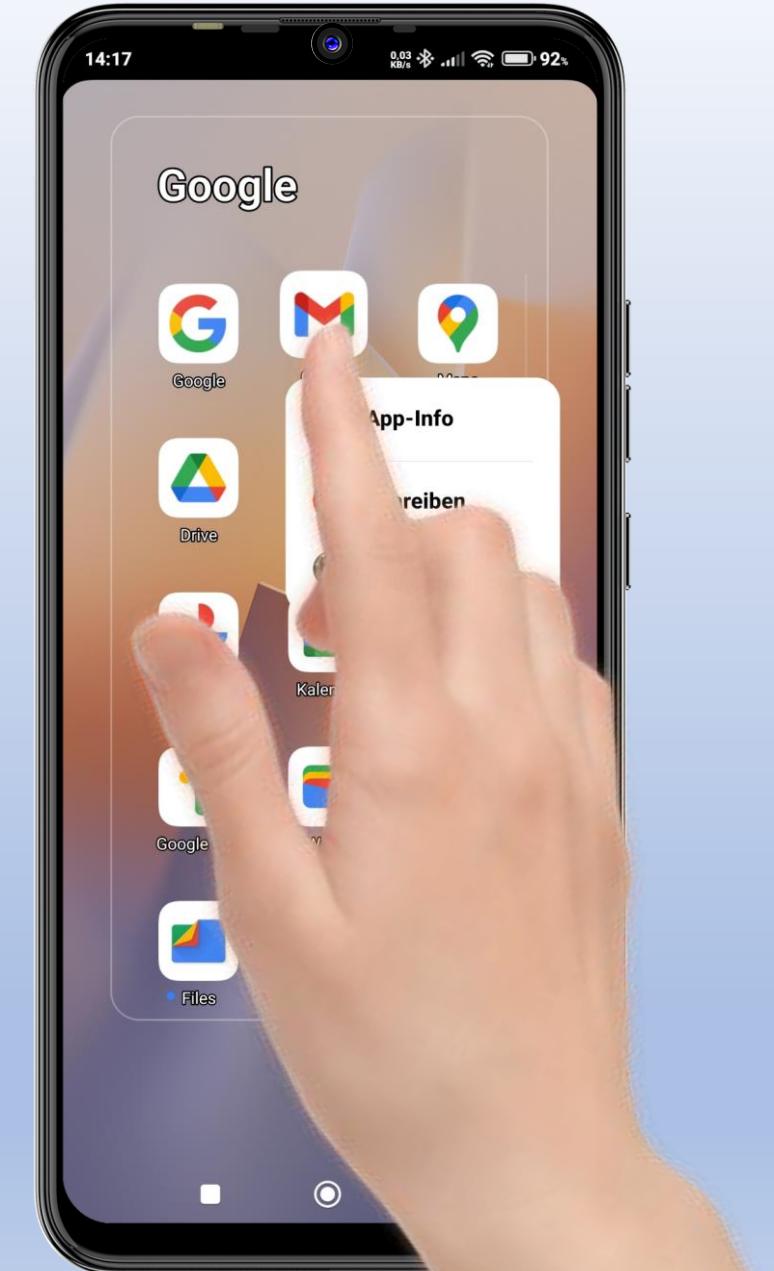
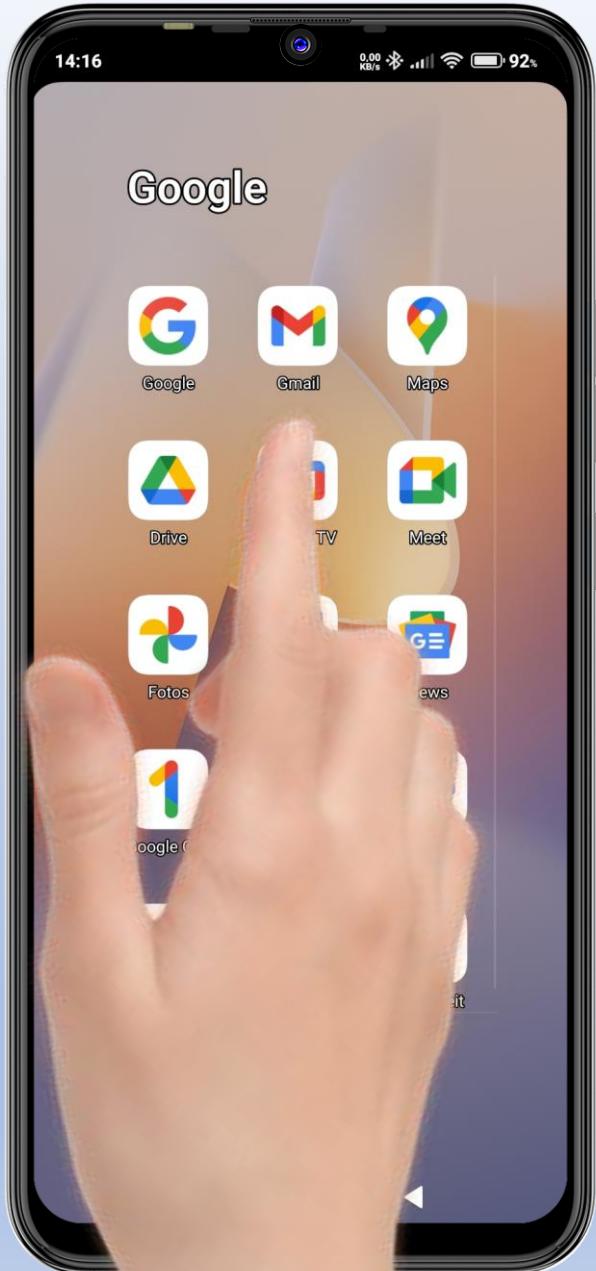
# App verschieben

**Weil man die App in Zukunft öfter braucht, sollte man sie auf den Startbildschirm platzieren.**

**Dazu tippt man etwas länger auf das App-Symbol.**

**Man hält das App-Symbol gedrückt und schiebt es Richtung Smartphone-Rand.**

**Dadurch wird der Ordner geschlossen und die App befindet sich auf dem Startbildschirm.**





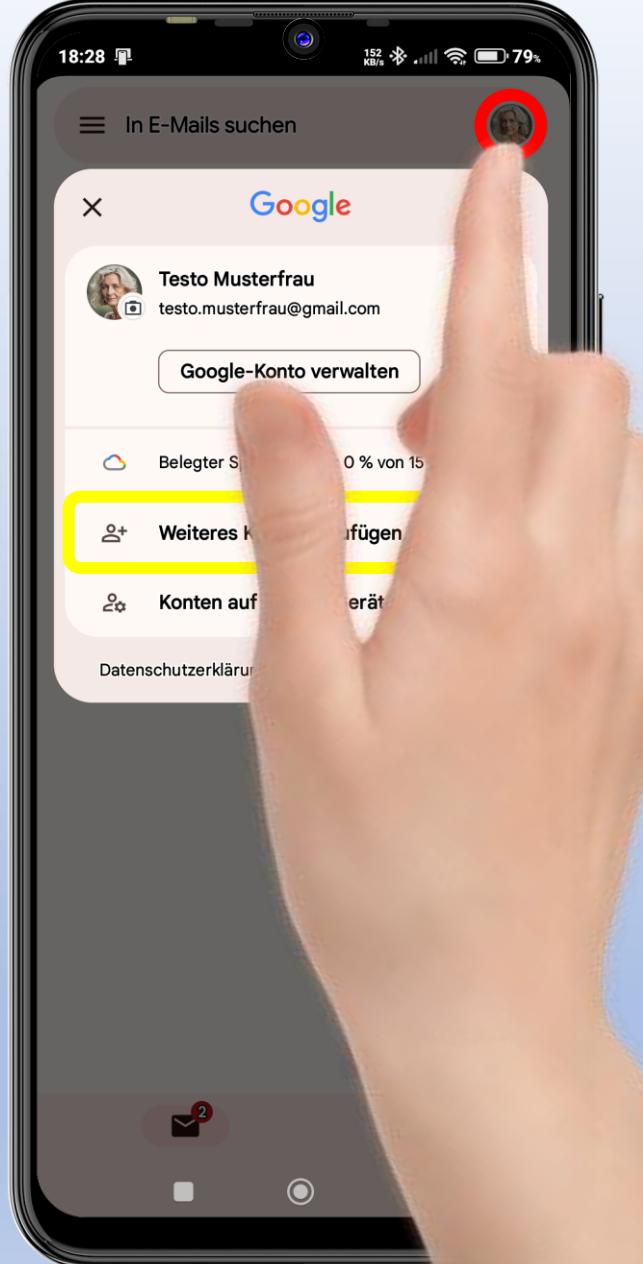
# App platzieren

Dort schiebt man sie, weiter gedrückt haltend, zu einem leeren Platz und legt sie dort ab.

Zum Öffnen der App tippt man auf das App-Symbol.  
Oben rechts sieht man das  
 Profilbild des Google-Kontos.

Hat man noch kein Profilbild festgelegt, sieht man rechts oben einen farbigen Kreis mit dem Anfangsbuchstaben des Google-Kontos.



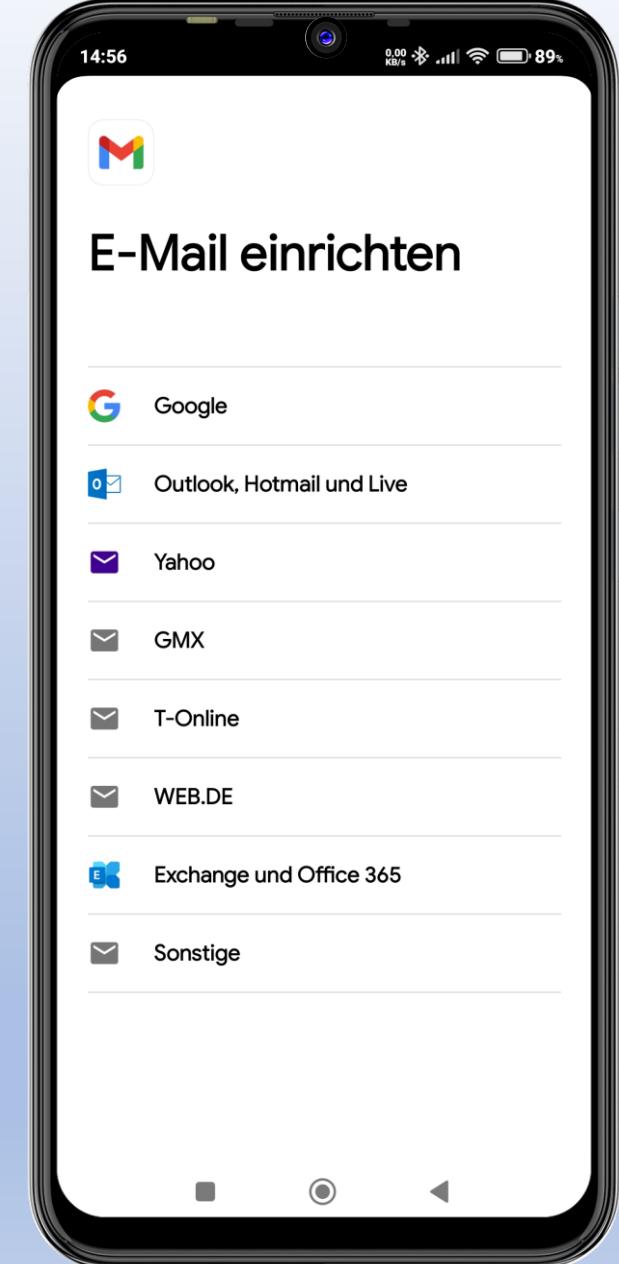


# Konto hinzufügen

**Tippt man auf das Profilbild bzw. den Buchstaben, wird das Konto angezeigt, mit dem das Smartphone verbunden ist.**

**Tippt man auf „Weiteres Konto hinzufügen“, kann man beliebig viele Konten hinzufügen.**

**Für die hier aufgelisteten E-Mail-Provider sind die entsprechenden Server schon gelistet.**



# E-Mail schreiben

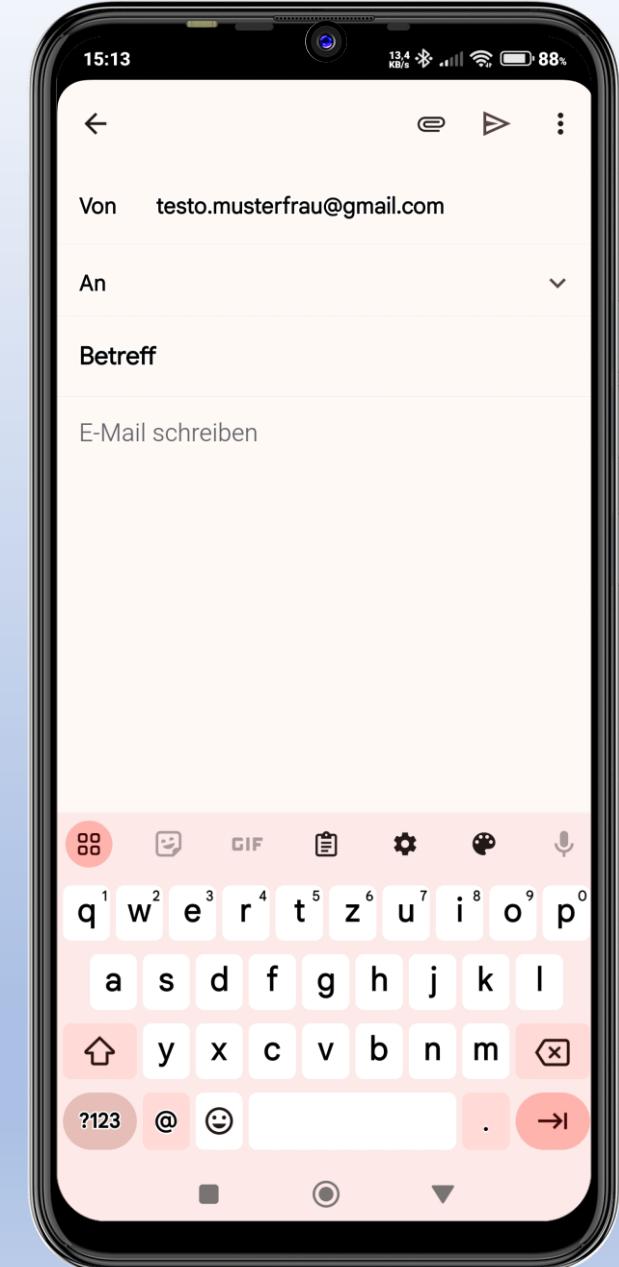
**Das ist aber ein anderes  
Thema zu einem anderen  
Zeitpunkt.**

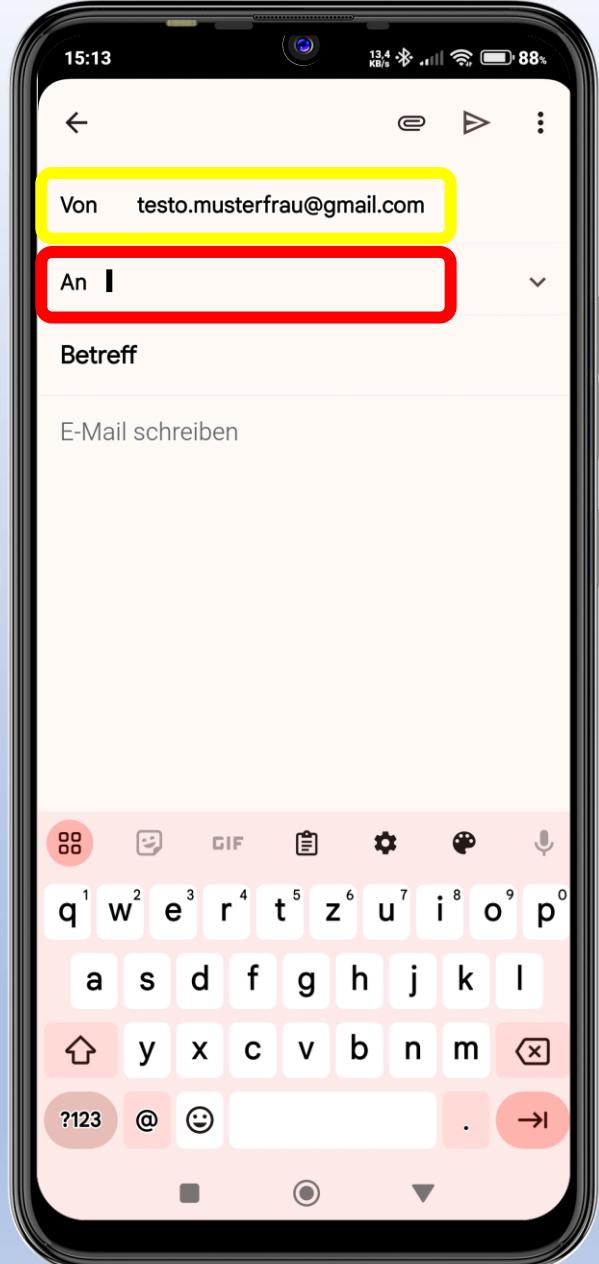
**Also zurück zum  
Posteingang.**

**Hier ist eine Mail  
angekommen.**

**Will man eine E-Mail  
schreiben, findet man unten  
auf der Seite einen Schalter  
 mit einem Stift und  
daneben steht „Schreiben“.**

**Da tippt man drauf.**





# Die E-Mailvorlage

**Jetzt wird eine E-Mailvorlage angezeigt.**

**In der obersten Zeile wurde der Absender schon  
automatisch eingetragen.**

**In der nächsten Zeile trägt man das E-Mail-  
Konto des Empfängers ein, also wer die E-Mail  
bekommen soll.**

**Der Cursor blinkt in der Zeile „An“.**

**Also an wen die E-Mail gehen soll.**

**Man gibt die Adresse des Empfängers ein.**

**Groß- und Kleinschreibung wird nicht  
unterschieden.**

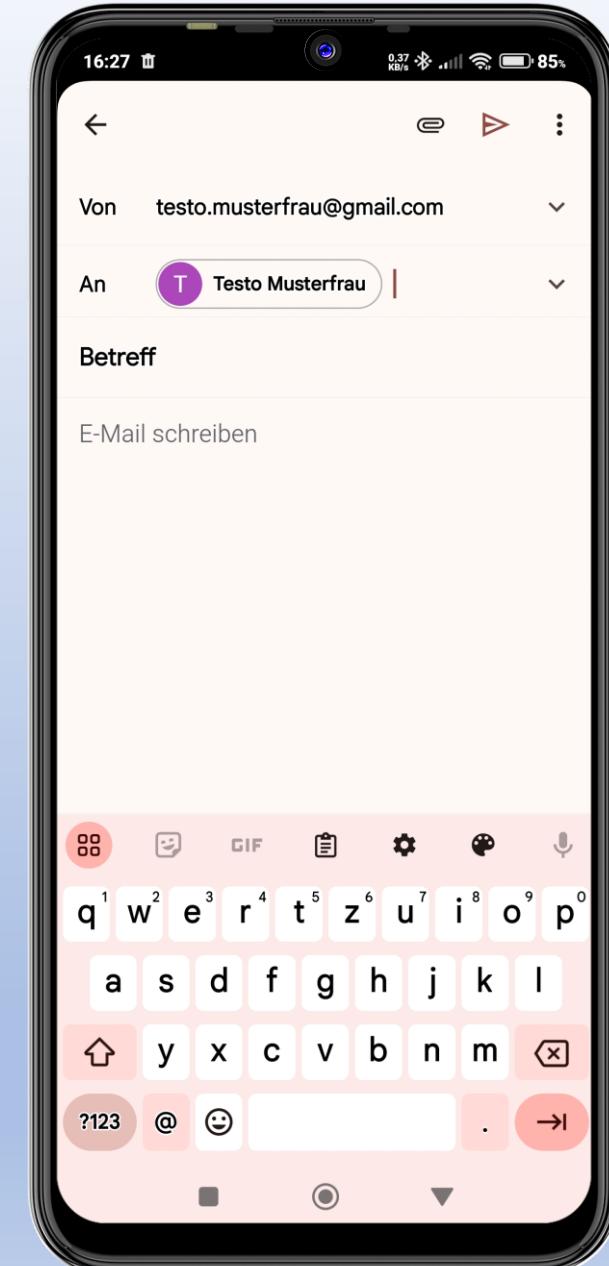


**Empfänger eintragen**  
**Eine E-Mail-Adresse erkennt  
man an dem @-Zeichen.**

**Während man die E-Mail-  
Adresse eintippt, werden in  
der Vorlage schon  
Vorschläge zu bekannten  
Empfängern gemacht.**

**Deshalb bekannte E-Mail-  
Adressen immer in der App  
„Kontakte“ abspeichern.**

**Ist der gesuchte Eintrag  
dabei, kann man ihn  
antippen und der Rest wird  
automatisch ausgefüllt.**





# Empfänger eintragen

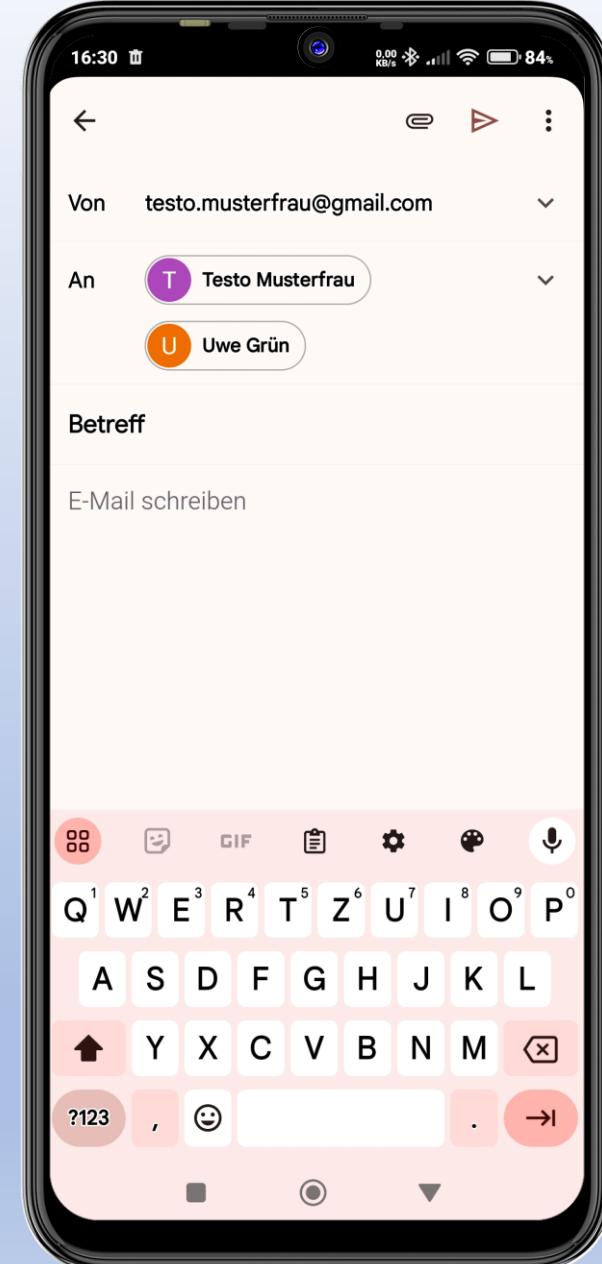
Die Mail kann man nicht nur  
an eine Person versenden.

Hinter dem ersten  
Empfänger blinkt eine  
Einfügemarke.

Deshalb kann man in der  
Adressatenzeile noch  
weitere Empfänger eingeben.

Mit dem ersten Buchstaben  
bekommt man wieder  
Vorschläge, man tippt darauf.

Mit dem Pfeil rechts unten  
schließt man die Eingabe ab.



# **„Betreff“**

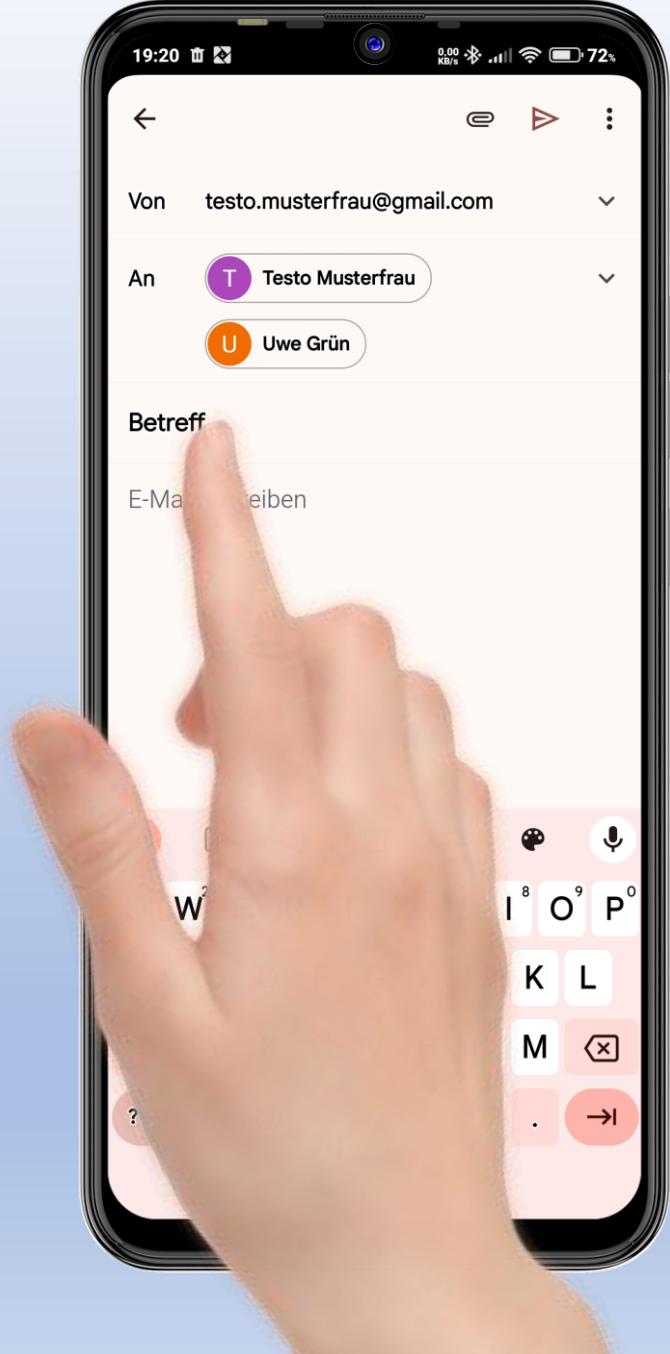
**Hat man alle Adressaten  
eingegeben, tippt man auf  
die Zeile „Betreff“.**

**Jede E-Mail sollte, wie der  
klassische Brief, eine  
Betreffzeile haben.**

**Man gibt nun in kurzen  
Worten ein, worum es sich  
bei dieser Mail handelt.**

**Im vierten Feld der E-Mail  
gibt man den Text ein.**

**Man tippt in das Feld und  
beginnt zu schreiben.**



# Text eingeben

**Mit dem „Enter-Zeichen“  
springt man in die nächste  
Zeile.**

**Ist der Text fertig  
geschrieben, kann man die  
Mail abschicken.**

**Dazu gibt es oben rechts  
einen Pfeil, der aussieht wie  
ein Papierflieger.**

**Wenn man da darauf tippt,  
wird die E-Mail abgesendet.**



# Gesendete E-Mails

**Man kann kontrollieren, ob eine Mail gesendet wurde.**

**Dafür gibt es ein Menü, das sind links oben die drei waagerechten Striche.**

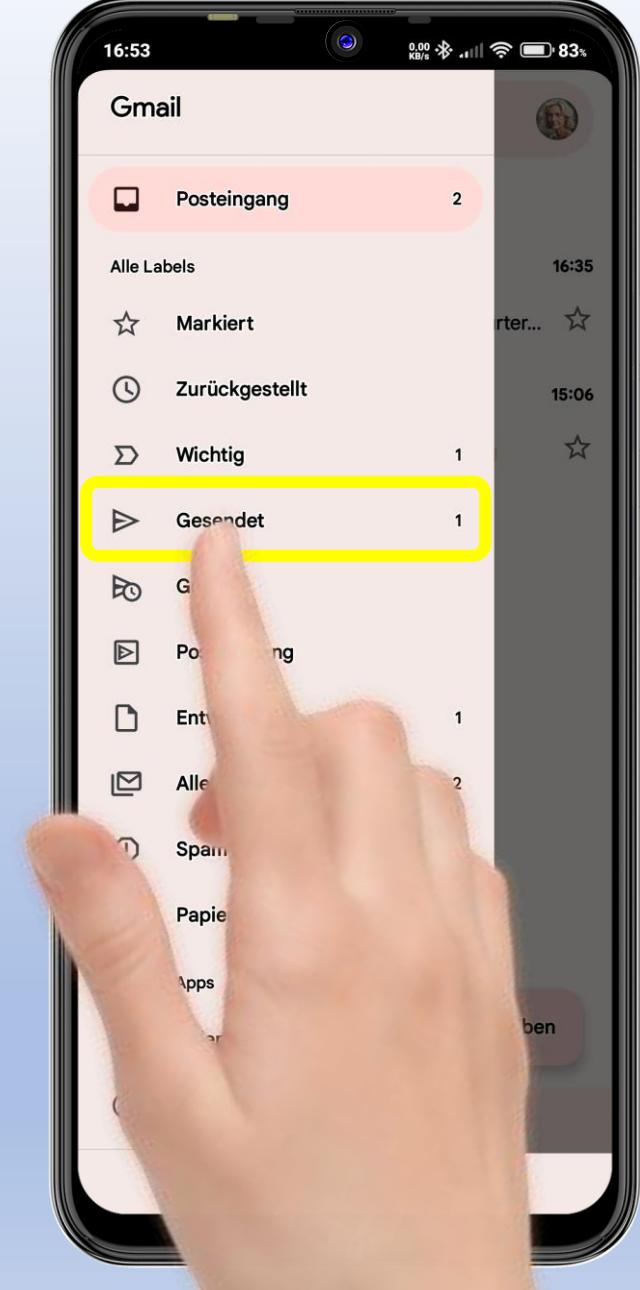
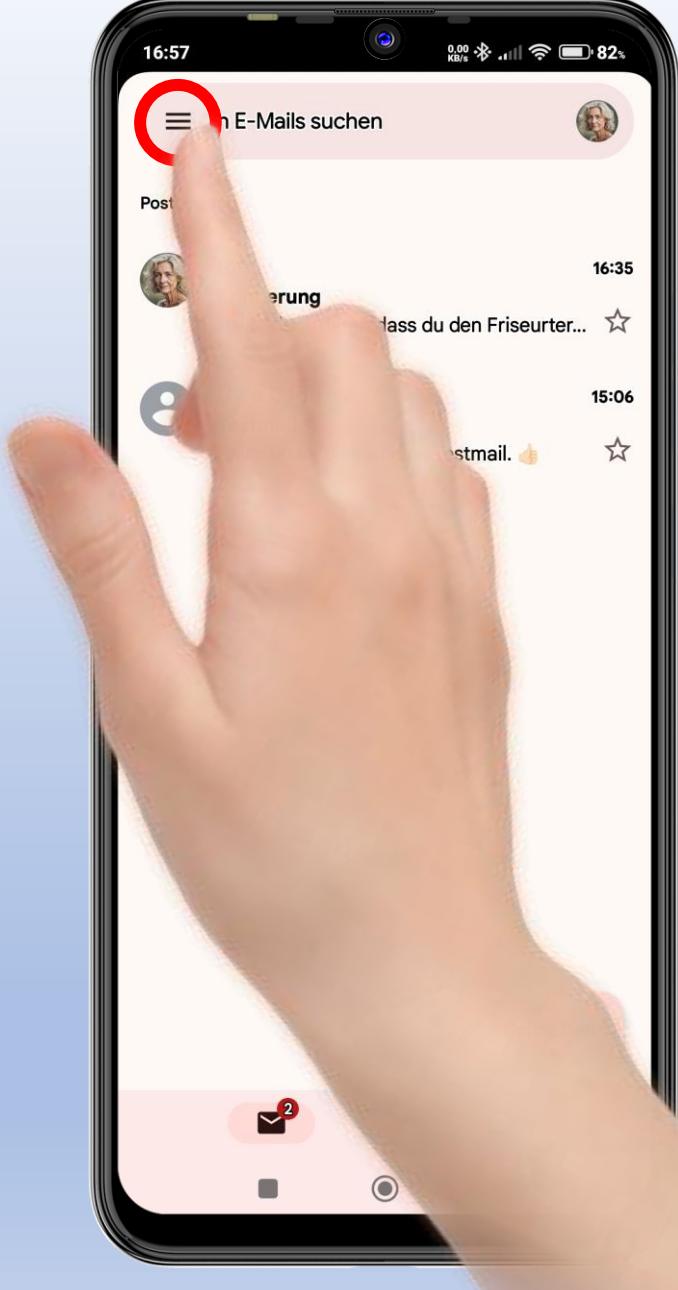
**Man tippt darauf.**

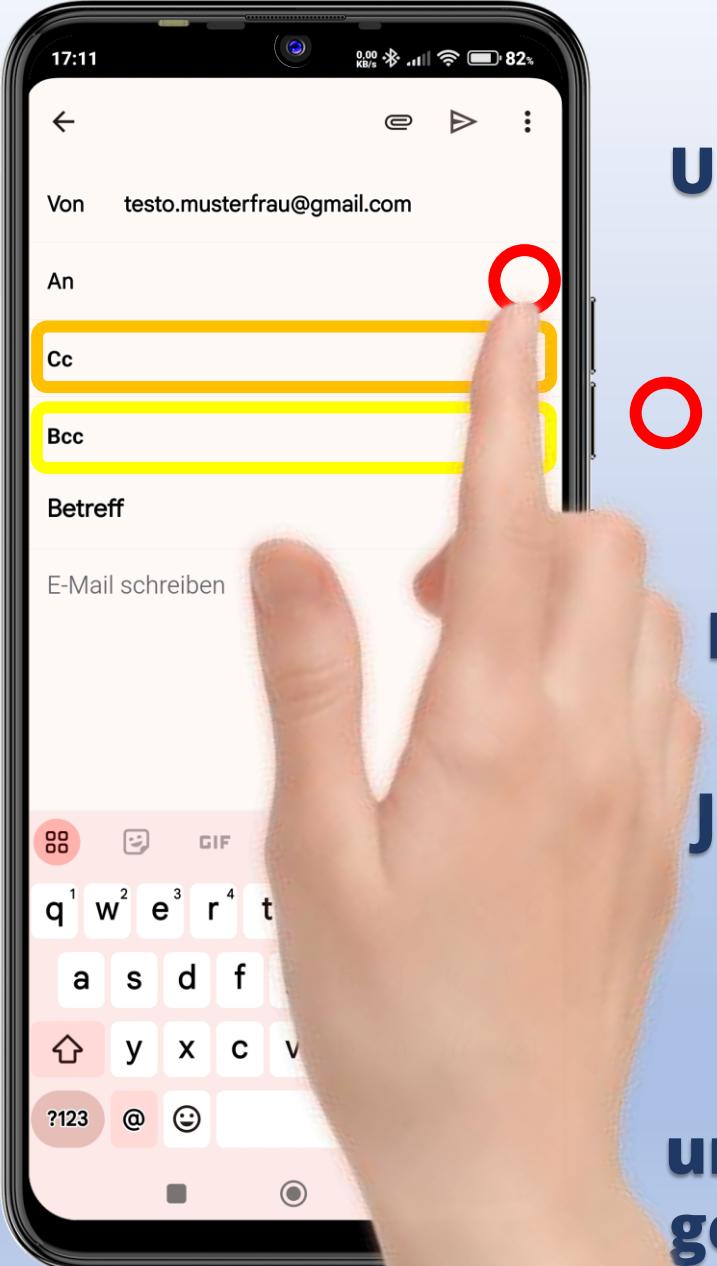
**Das Menü öffnet sich.**

**In diesem Menü findet man die Zeile „Gesendet“.**

**Tippt man darauf, findet man alle gesendeten Mails.**

**Hier geht es zum Postfach.**





# Kopien versenden

**Um mehr Leuten die gleiche E-Mail zu schicken, kann man die Empfängerzeile erweitern.**

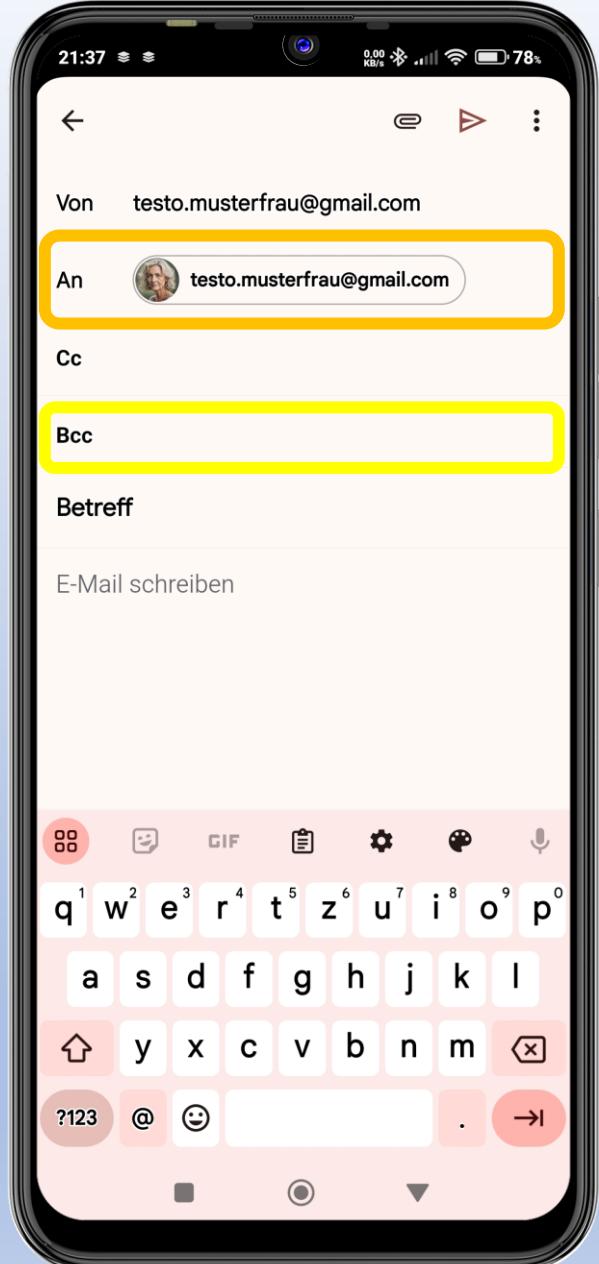
**Tippt man auf den Pfeil nach unten, wird die Zeile „Cc“ und „Bcc“ hinzugefügt.**

**Die Abkürzung „Cc“ steht für "carbon copy".**

**Die Personen im „Cc“ erhalten eine Kopie der E-Mail.**

**Jeder Empfänger der Mail kann sehen, welche Personen im „Cc“ stehen.**

**Die normale CC-Kopie wird in der Regel für Personenkreise verwendet, die sich untereinander bereits kennen und somit nichts gegen den Austausch der Mail-Adressen haben.**



# Blindkopie versenden

Die Abkürzung „Bcc“ steht für "blind carbon copy".

Alle Personen, die im „Bcc“ stehen, erhalten somit eine Blindkopie.

Keiner der Empfänger weiß, an wen die Mail via „Bcc“ noch versendet wurde.

Möchten man eine Kopie unbemerkt verschicken oder möchten Personen nicht in einem Mail-Verteiler auftauchen, so lohnt sich die Blindkopie per „Bcc“.

Damit man keinen Empfänger preisgeben muss, sendet man die E-Mail am Besten an **sich selbst**. Das entspricht dem Datenschutz.

# E-Mails auf dem Smartphone Teil 02



Eine E-Mail mit Gmail schreiben  
und versenden.