

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.

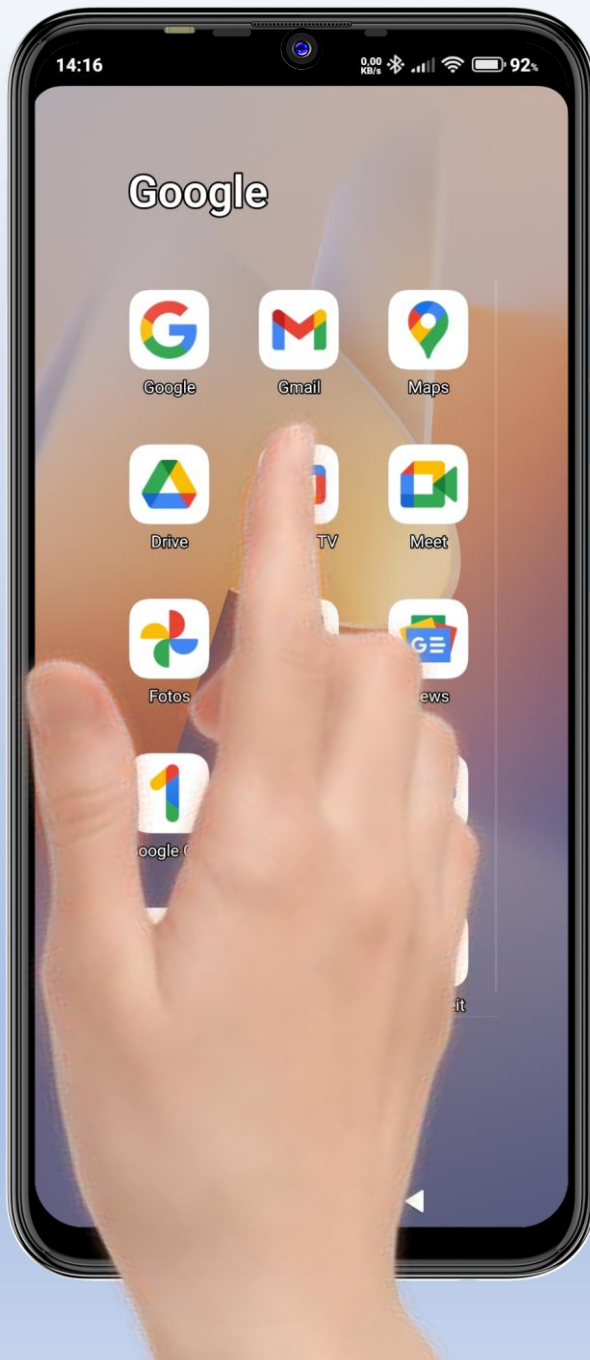
Meist befindet sie sich im Ordner „Google“.

Man tippt also auf den Ordner „Google“.

Der Ordner öffnet sich.

In der oberen Reihe findet man die App.





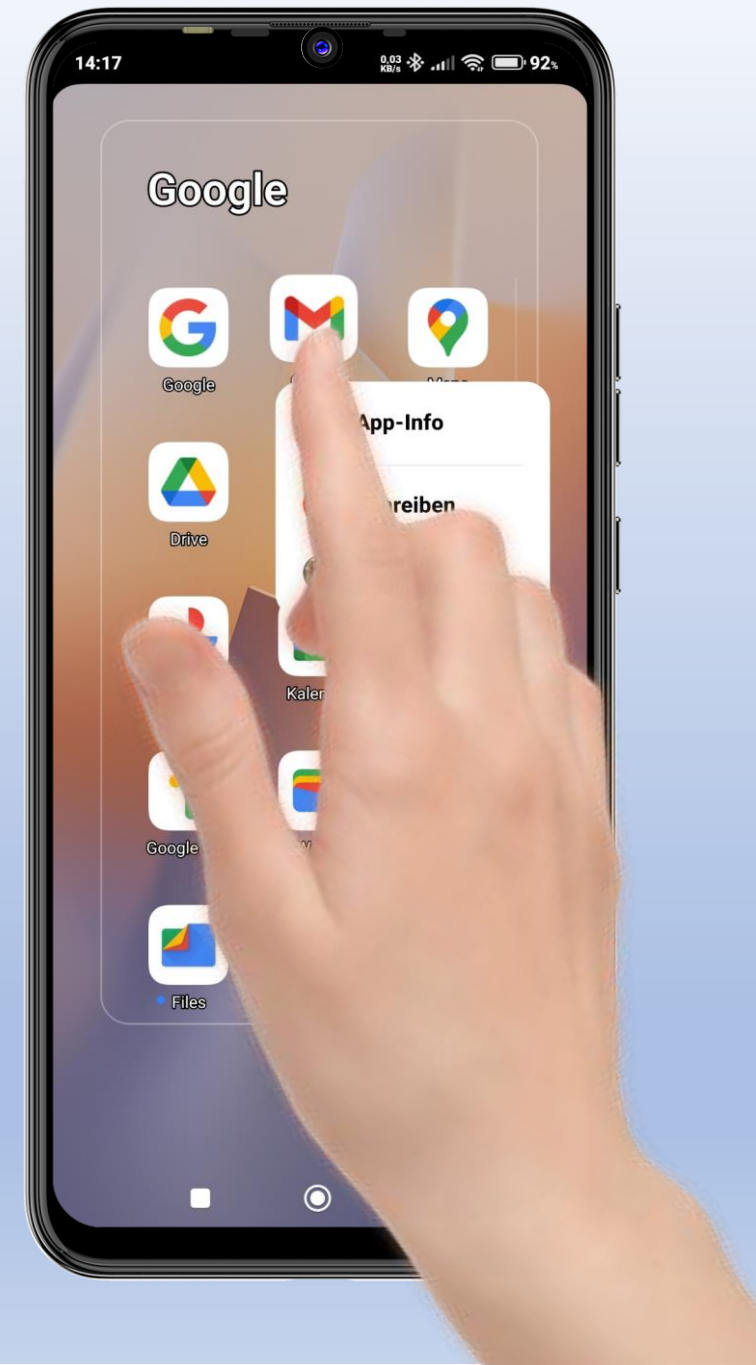
App verschieben

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.



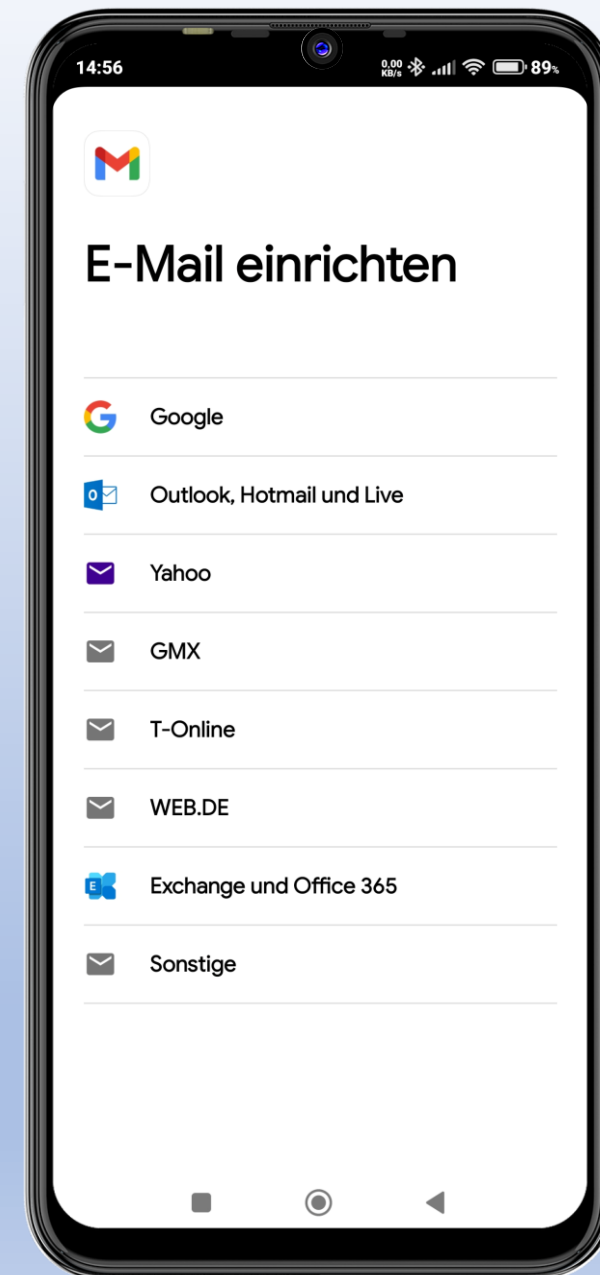


Konto hinzufügen

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

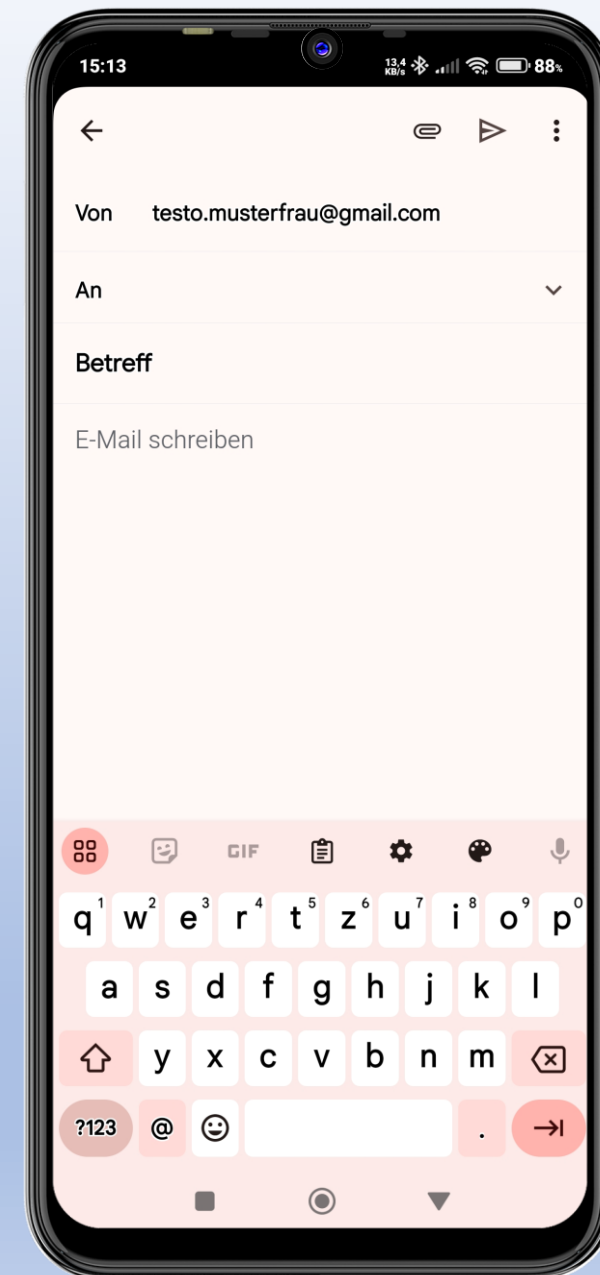
Das ist aber ein anderes Thema zu einem anderen Zeitpunkt.

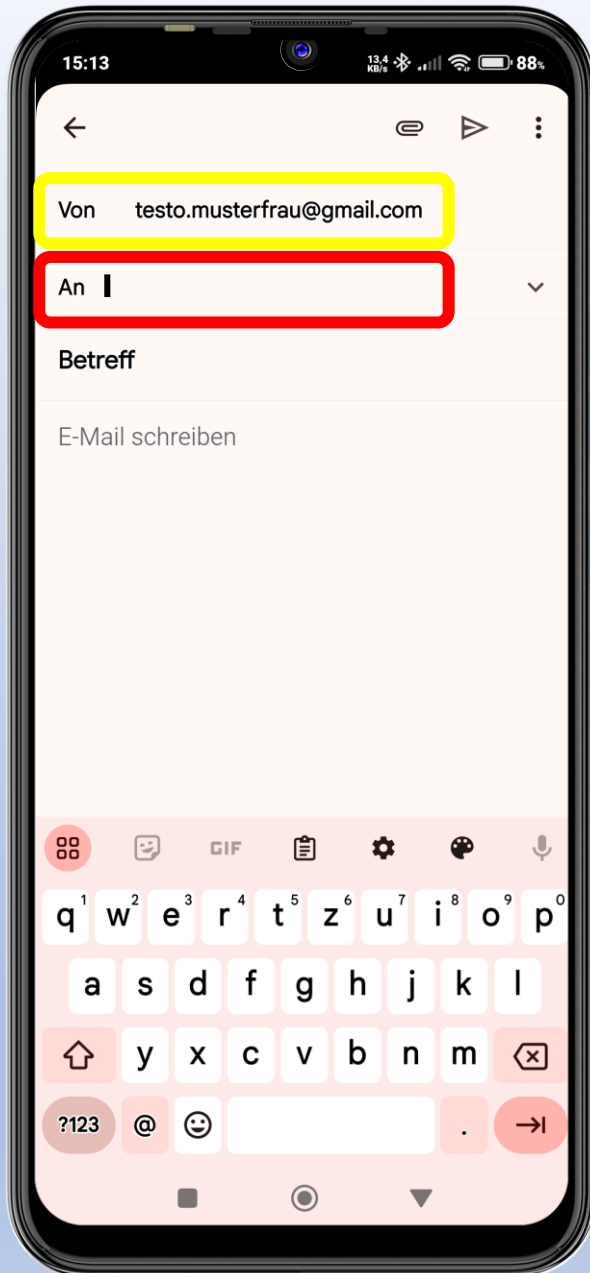
☐ **Also zurück zum Posteingang.**

☐ **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.

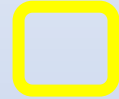




Die E-Mailvorlage

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.

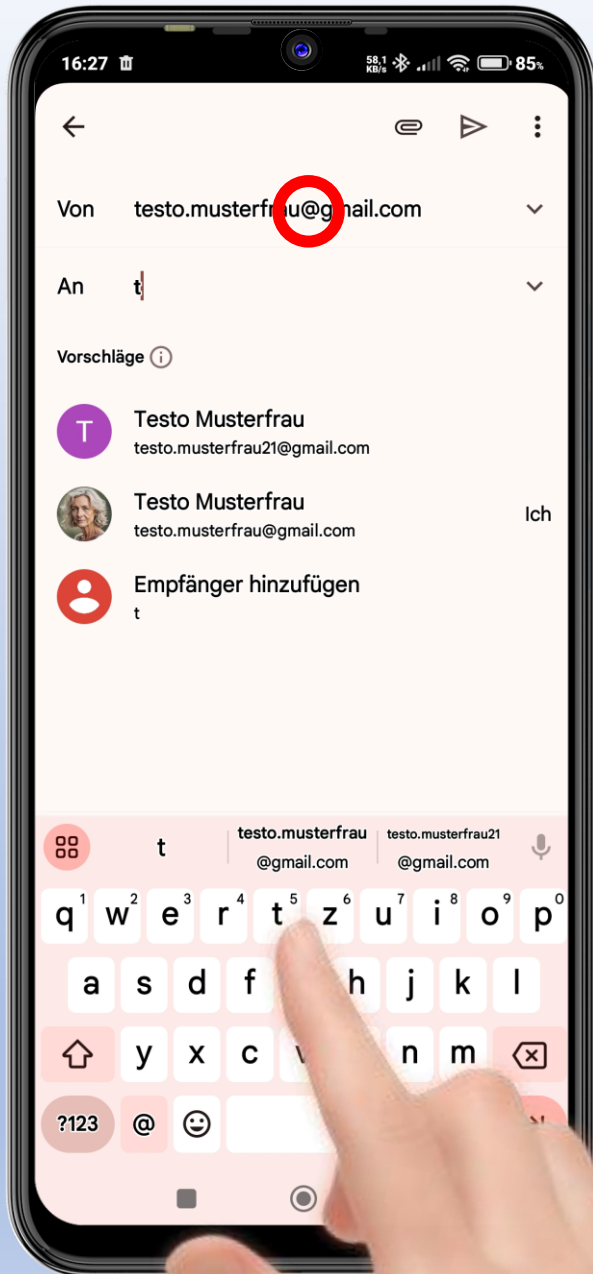


Der Cursor blinkt in der Zeile „An“.

Also an wen die E-Mail gehen soll.

Man gibt die Adresse des Empfängers ein.

Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

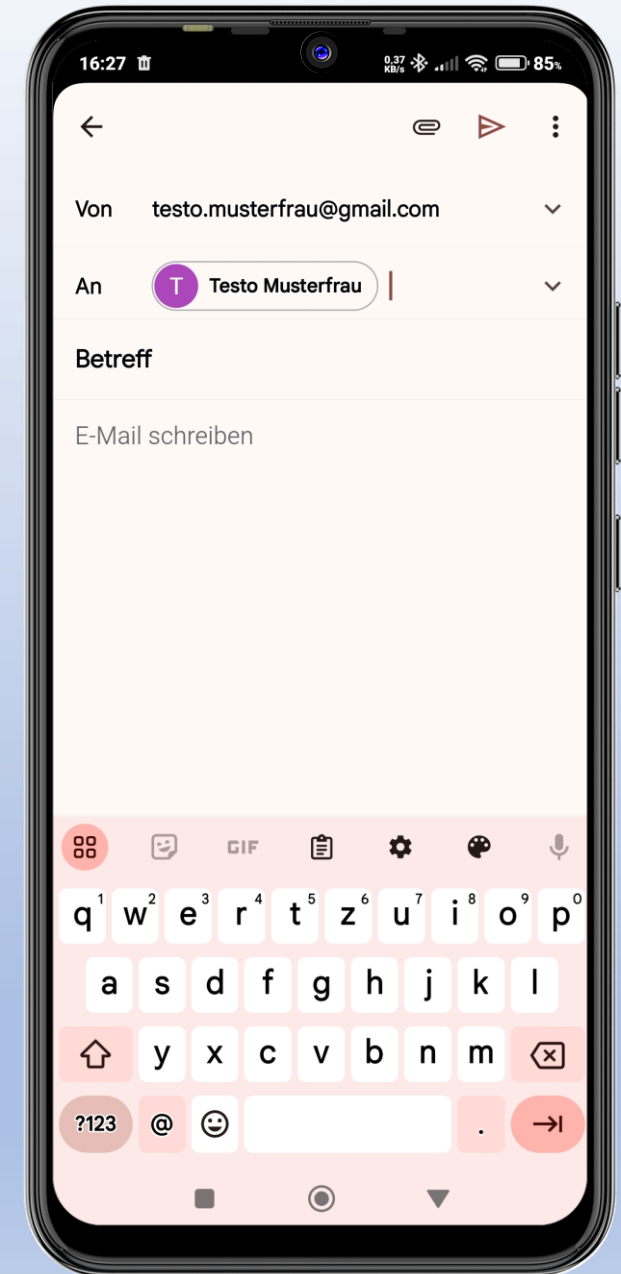


Empfänger eintragen
Eine E-Mail-Adresse erkennt
man an dem @-Zeichen.

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

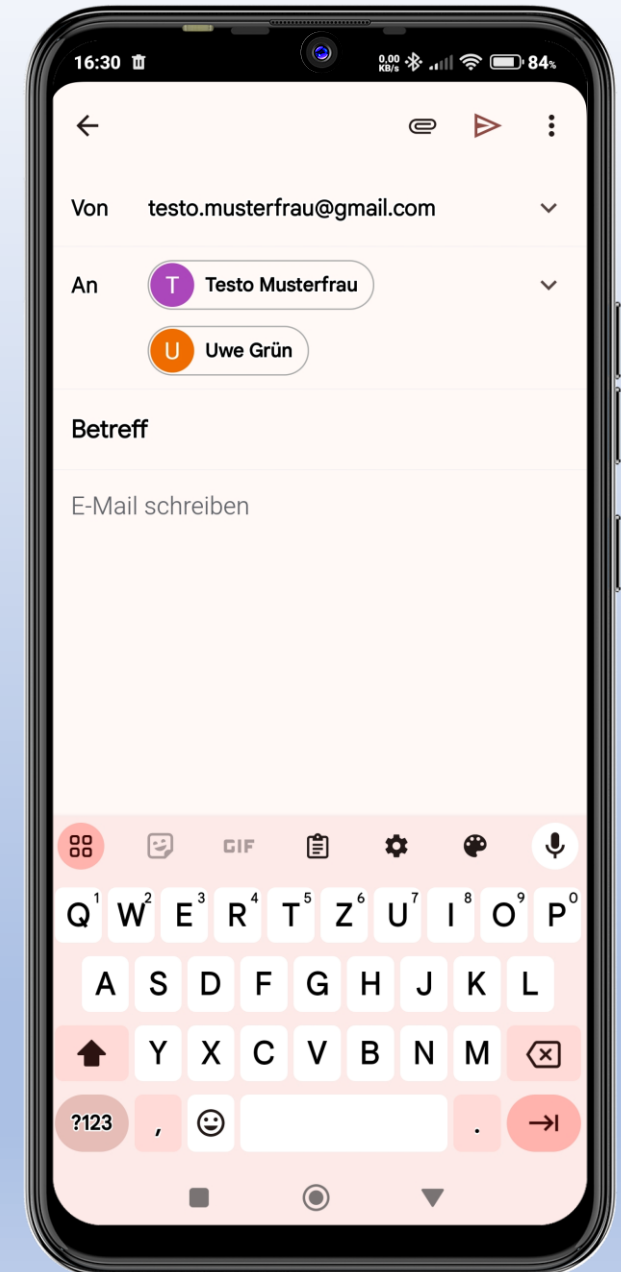
Die Mail kann man nicht nur an eine Person versenden.

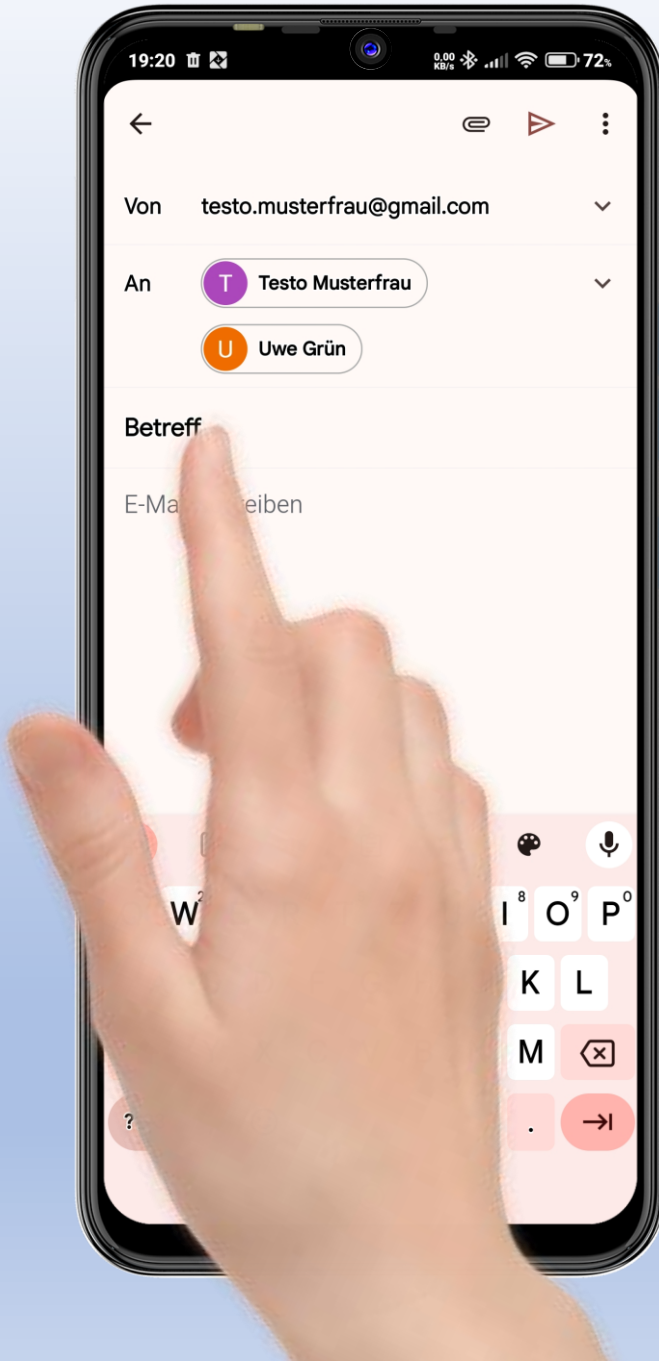
Hinter dem ersten Empfänger blinkt eine Einfügemarke.

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“.**

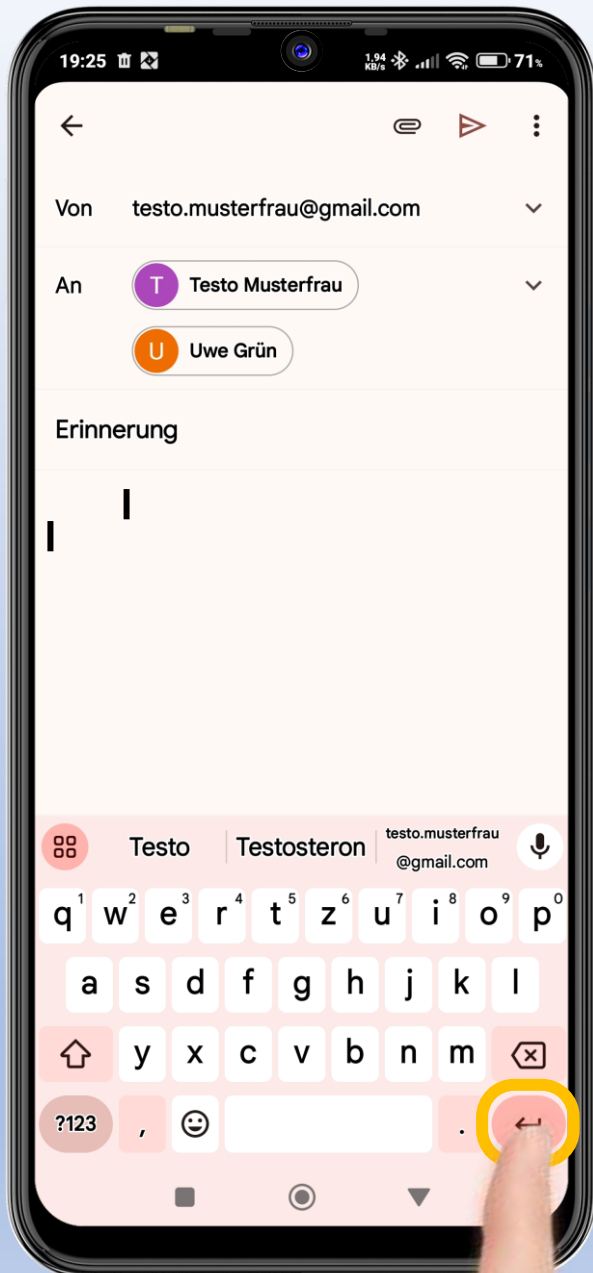
**Jede E-Mail sollte, wie der
klassische Brief, eine
Betreffzeile haben.**

**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.**

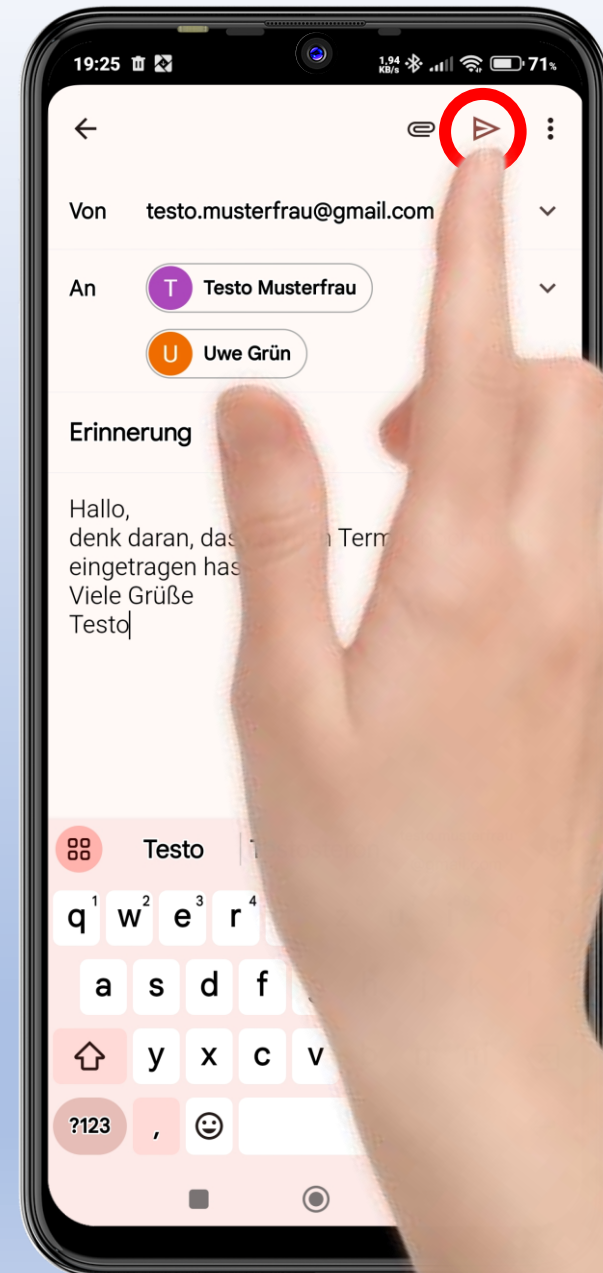


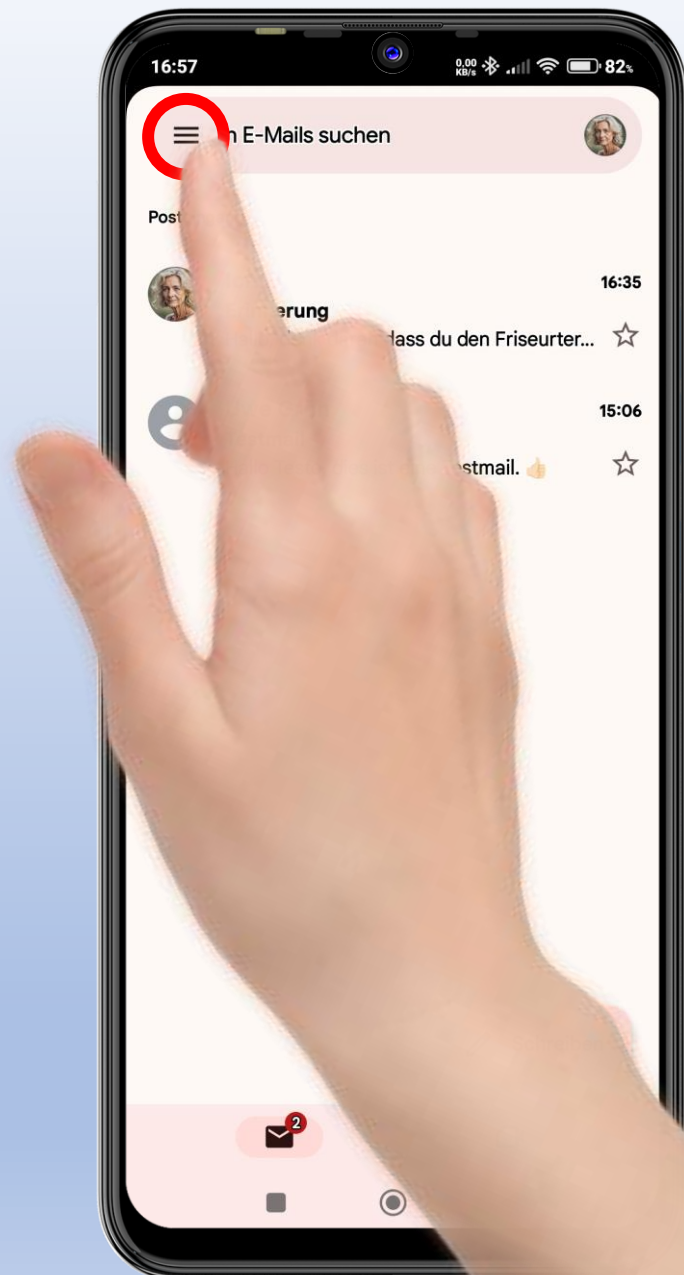
**Ist der Text fertig
geschrieben, kann man die
Mail abschicken.**

**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.

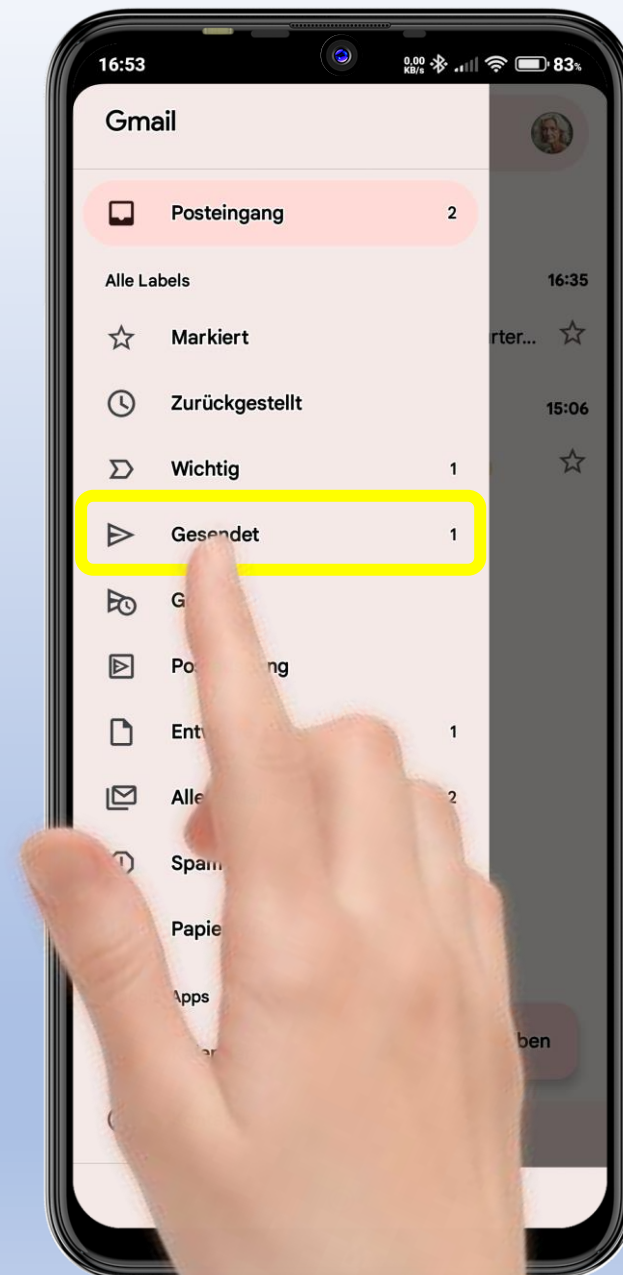
Man tippt darauf.

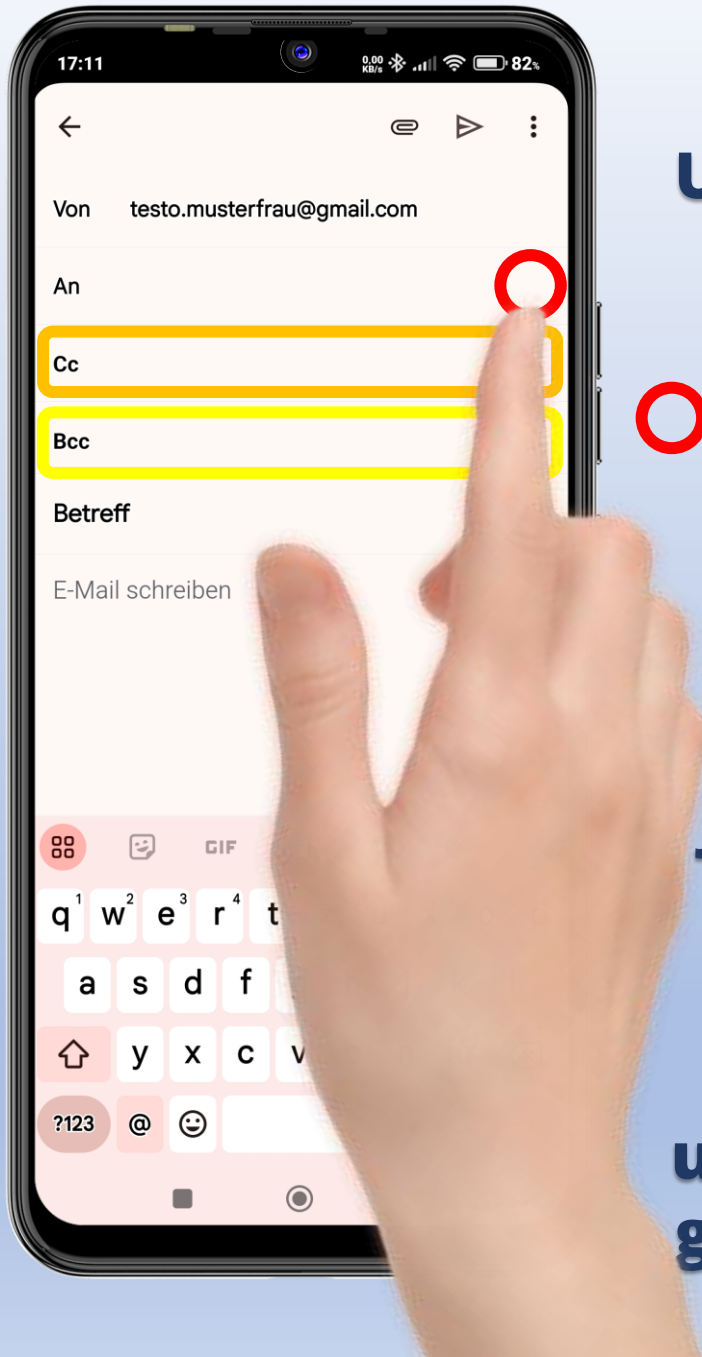
Das Menü öffnet sich.

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.

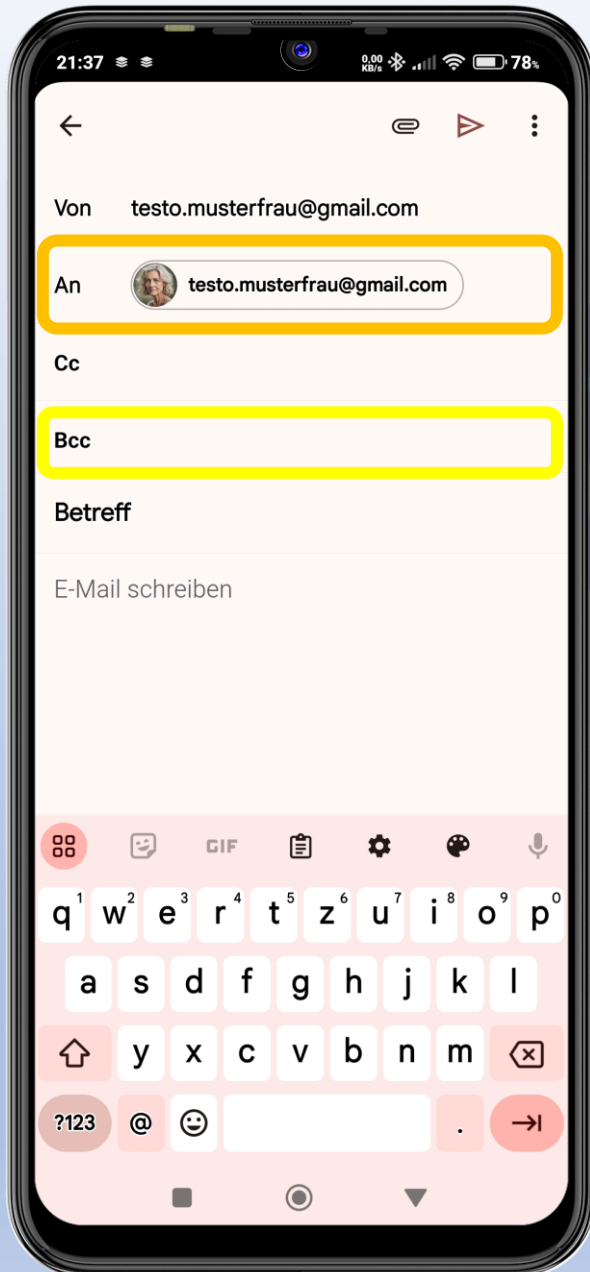
Tippt man auf den Pfeil nach unten, wird die Zeile „Cc“ und „Bcc“ hinzugefügt.

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.**