

# E-Mails auf dem Smartphone Teil 05

Die E-Mails in der App Gmail ordnen.





# Der Posteingang

**Der E-Mail Eingangsordner wird schnell unübersichtlich.**

**Manchmal hat man auch keine Zeit, sofort alle E-Mails zu lesen und zu bearbeiten.**

**In Gmail hat man verschieden Möglichkeiten, um die E-Mails ganz einfach in verschiedene Ordner einzusortieren.**

**Hier wird gezeigt, wie man Ordnung in sein Postfach bringen kann.**



**Hierzu öffnet man die App Gmail.**

**Dort, auf dem ersten Bildschirm, dem „Posteingang“, sieht man alle Mails die man erhalten hat.**



## Die Menüleiste



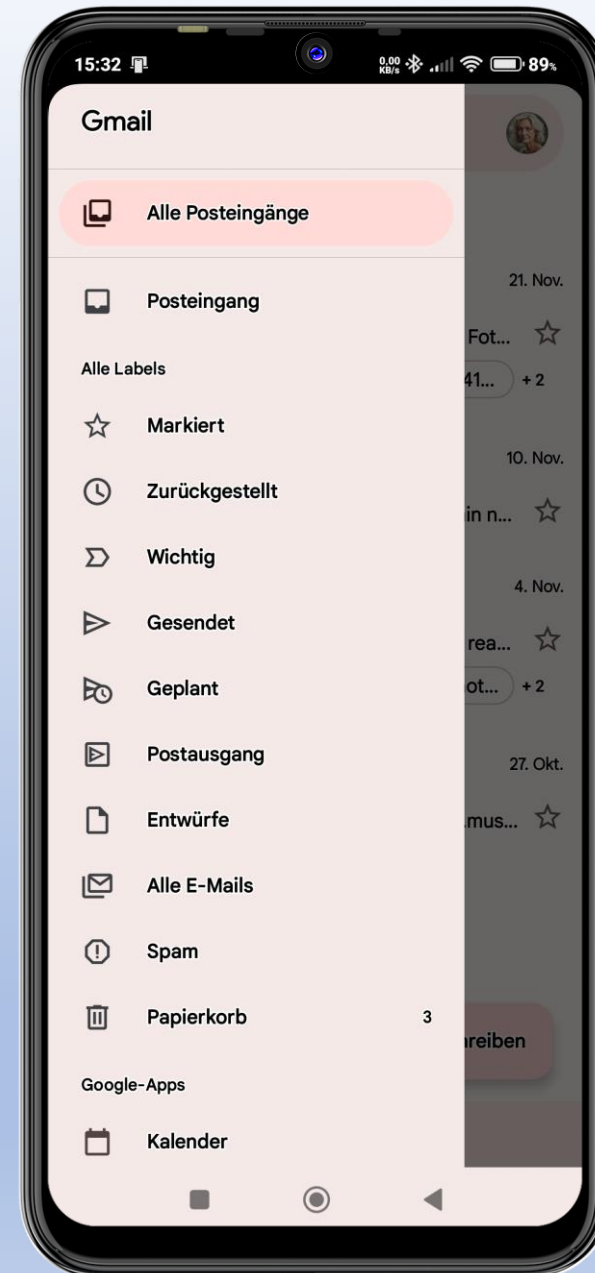
**Links oben sieht man  
3 waagerechte Striche,  
dahinter verbirgt sich ein  
Menü.**

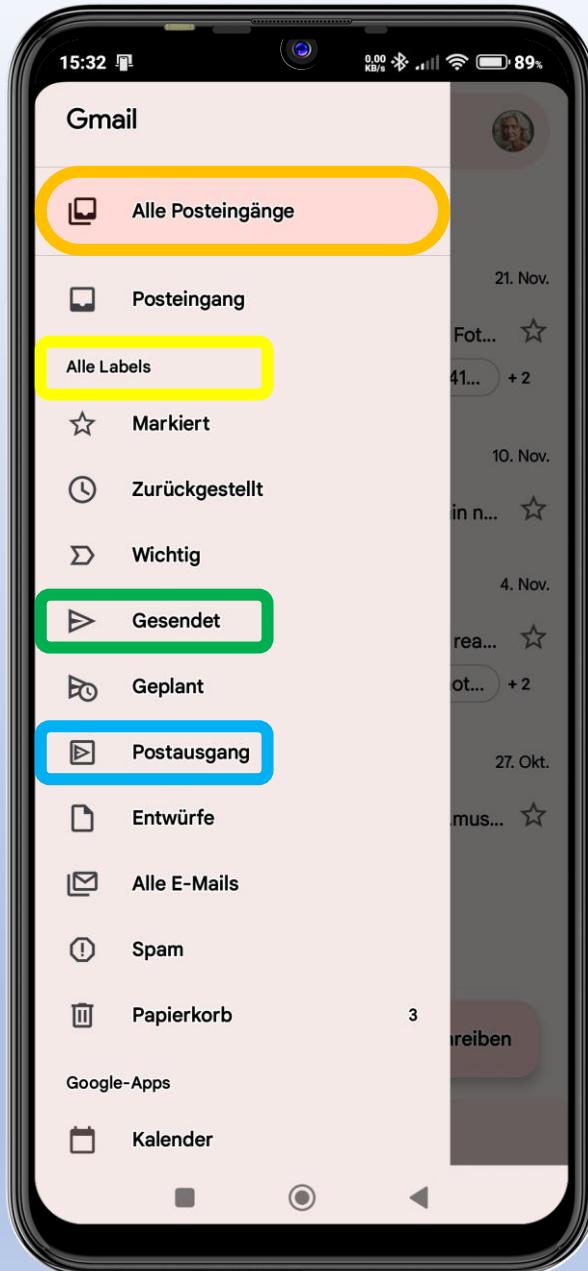
**Tippt man darauf, öffnet  
sich eine Menüleiste.**

**Als erstes sieht man oben  
„Allgemein“.**

**Das kommt darauf an, ob  
man ein oder mehrere  
Konten In der App Gmail  
verwaltet.**

**In dieser App G-Mails  
werden 2 Konten verwaltet.**





# Die Menüleiste

- ☐ Deswegen steht hier an oberster Stelle „Alle Posteingänge“.
- ☐ Hier weiter unten findet man „Alle Label“.  
Alle Zeilen, die man hier sieht, sind Ordner, in die man etwas einsortieren kann.
- ☐ Außerdem gibt es weiter unten die Zeile „Postausgang“.  
In diesem Ordner befinden sich alle E-Mails, die fertig, aber noch nicht gesendet sind.  
Oder so lange der Sendevorgang läuft.
- ☐ Ist die versendete E-Mail ordnungsgemäß beim Empfänger angekommen, wird sie im Ordner „Gesendet“ gespeichert.



# Die Menüleiste



**Unter dem „Postausgang“ findet man den Ordner „Entwürfe“.**

**Darin werden die E-Mails gespeichert, während sie geschrieben werden und noch nicht gesendet sind.**



**Als nächstes gibt es den Ordner „Alle E-Mails“.**

**Darin befinden sich alle empfangenen und gesendeten E-Mails.**



**Alle empfangenen E-Mails haben den Zusatz „Posteingang“.**

**Der Ordner „Allgemein“, also der Posteingang, sollte immer möglichst aufgeräumt sein.**



# Posteingang aufräumen

**Der Startbildschirm des E-Mail-Programms sollte möglichst leer sein.**

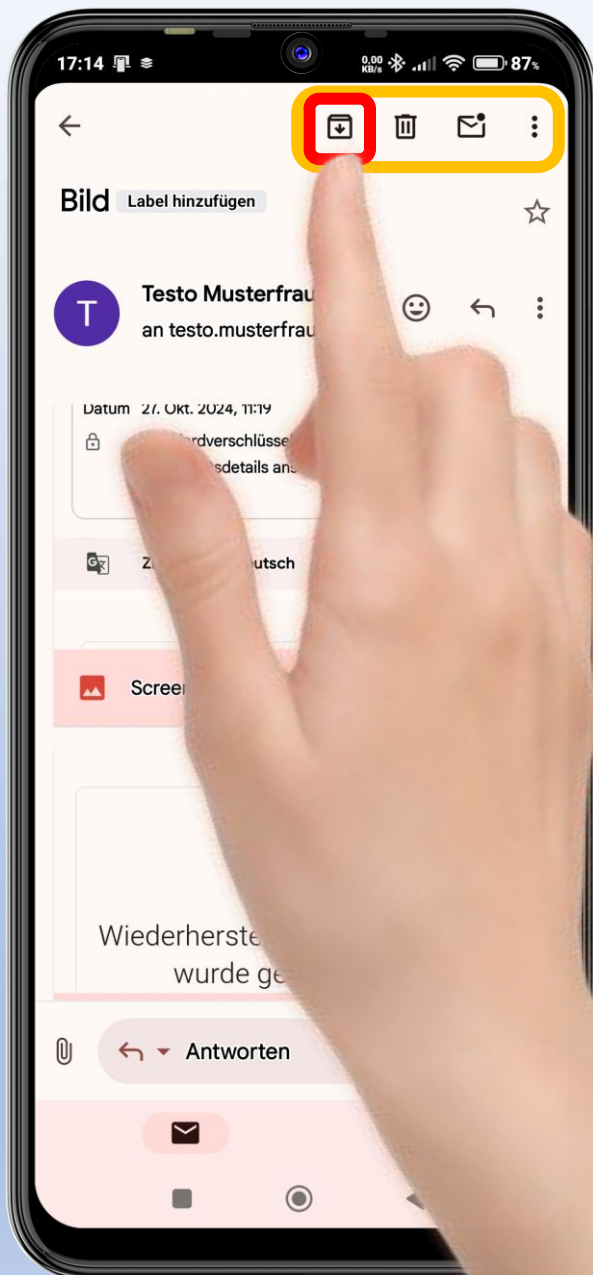
**Das heißt, dass man alle gelesenen E-Mails so schnell wie möglich wegsortiert.**

**Die einfachste Methode ist das Archivieren der E-Mails.**

**Archivieren bedeutet das Verschieben der E-Mails in den Ordner „Alle E-Mails“.**

**Im Ordner „Allgemein“, dem „Posteingang“, tippt man auf die zu archivierende E-Mail.**

**Die E-Mail öffnet sich.**



# Archivieren

Die E-Mail öffnet sich.



Oben sieht man  
4 Symbole.



Das erste Symbol  
bedeutet „Archivieren“.

Tippt man darauf, wird die  
E-Mail in den Ordner „Alle  
E-Mails“ verschoben.

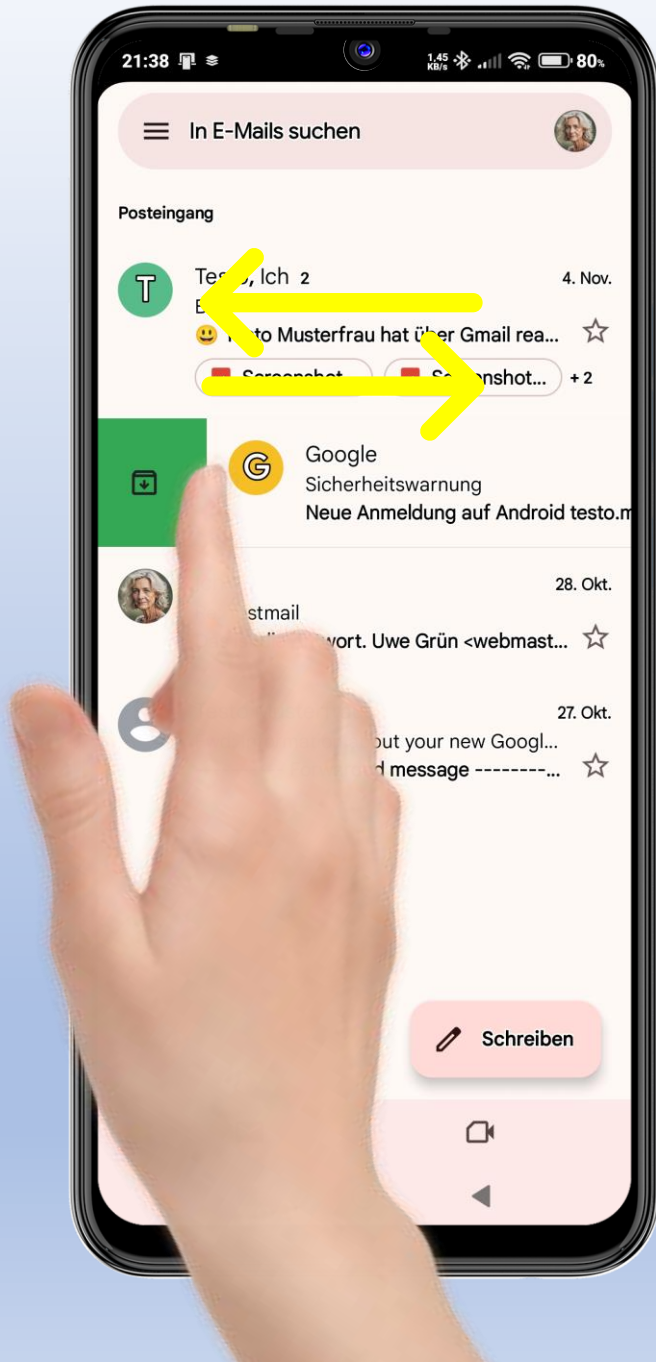


Das kann man  
kontrollieren, indem man  
den Ordner öffnet.



Oben findet man die  
archivierte E-Mail.





# Archivieren

**Eine andere Art die E-Mail zu archivieren.**

**Man tippt auf die E-Mail und schiebt sie nach rechts oder links.**

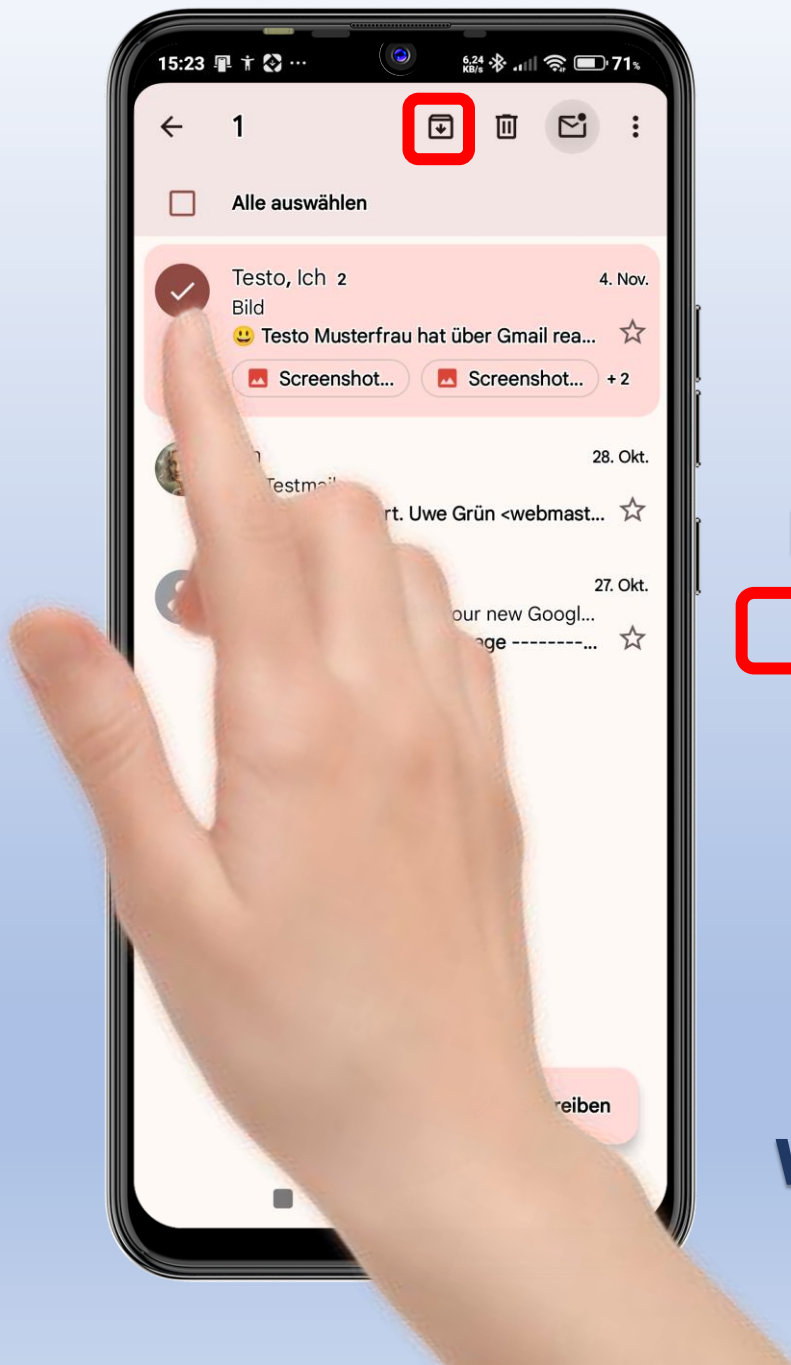
**Diese Funktion kann man einstellen.**

**Wie das geht, wird noch in einem anderen Teil dieser Reihe gezeigt.**

**Wenn man nach links oder rechts schiebt, sieht man das Symbol mit dem Pfeil nach unten.**

**Das bedeutet archivieren oder speichern.**

**Man zieht an der E-Mail und sie verschwindet vom Bildschirm.**



# E-Mails archivieren

**Man kann aber auch gleich mehrere E-Mails archivieren.**

**Dazu tippt man auf das Profilbild oder den Buchstaben des Absenders.**

**Dadurch wird das Profilbild zu einem Häkchen.**

☐ **Und man findet oben wieder das Symbol für archivieren.**

**Jetzt könnte man auf weitere Profilbilder von Emails klicken.**

**Bei jedem weiteren Klicken auf das Profilbild wird dieses zum Häkchen.**

**Wenn alle zu archivierenden E-Mails angeklickt sind, tippt man auf das Symbol „Archivieren“.**



# E-Mails markieren



Auch diese E-Mails  
werden in den Ordner  
„Alle E-Mails“ verschoben.

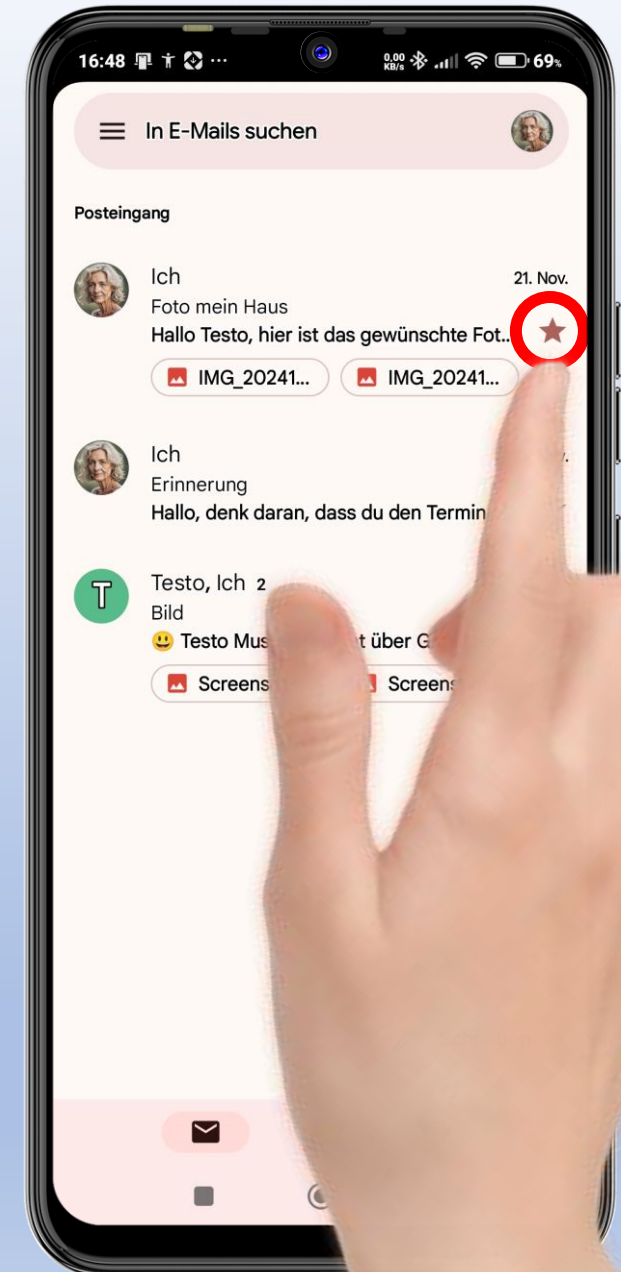


Alle E-Mails haben auf der  
rechten Seite auch immer  
die Kontur eines Sterns.

Tippt man auf den Stern,  
wird der Stern vollflächig  
farbig.



Und die E-Mail wird  
zusätzlich im Ordner  
„Markiert“ gespeichert.  
Man kann die E-Mail jetzt  
archivieren.





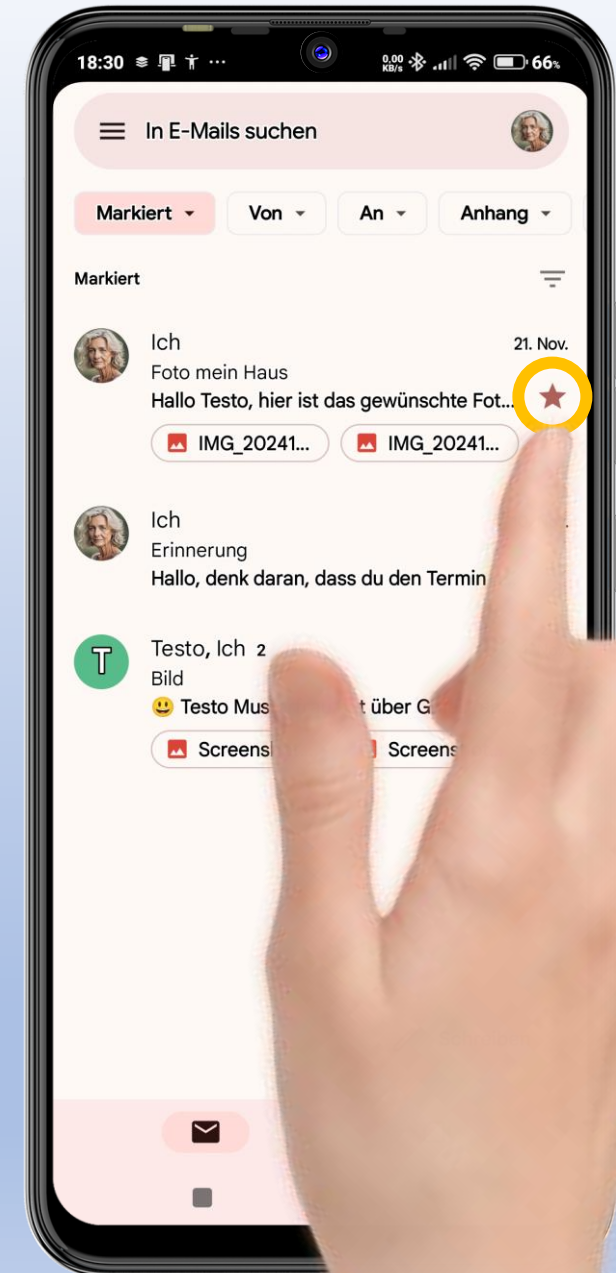
# Markierung entfernen

○ Zum Archivieren muss man die E-Mails markieren.

□ Dann tippt man auf das Symbol zum archivieren.

Jetzt wechselt man in den Ordner „Markiert“ und findet dort seine E-Mails mit dem Stern.

○ Tippt man auf den Stern, wird die Markierung entfernt und die E-Mail wird aus dem Ordner „Markiert“ entfernt.





# Ordner „Wichtig“

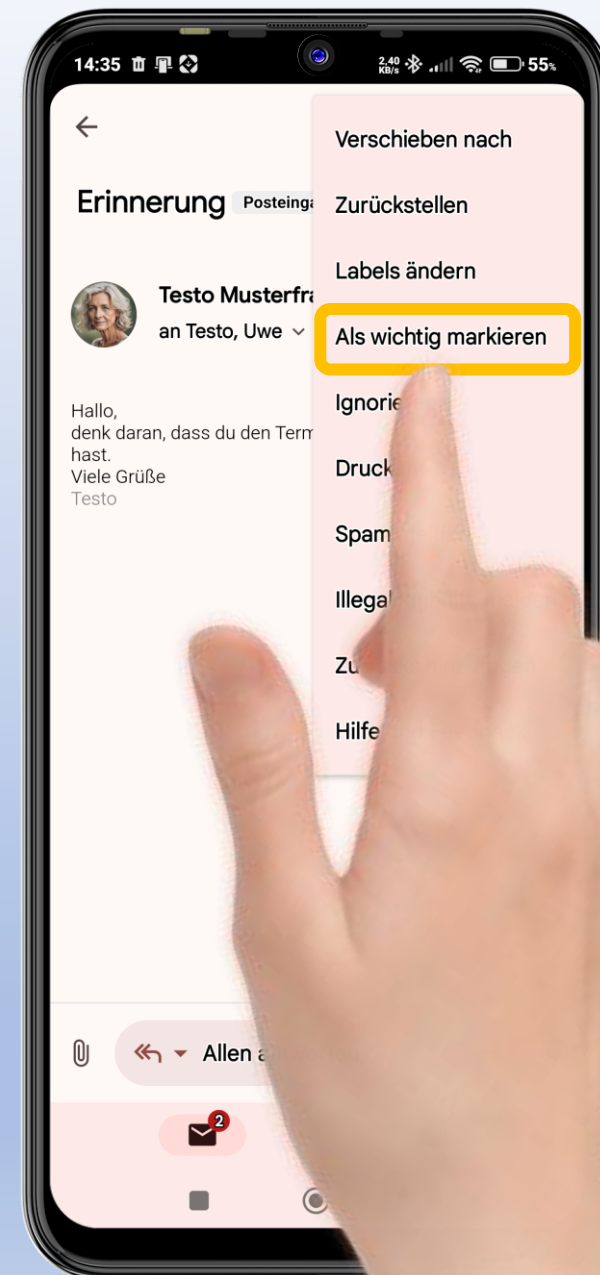
Im Menü gibt es auch noch den Ordner „Wichtig“.

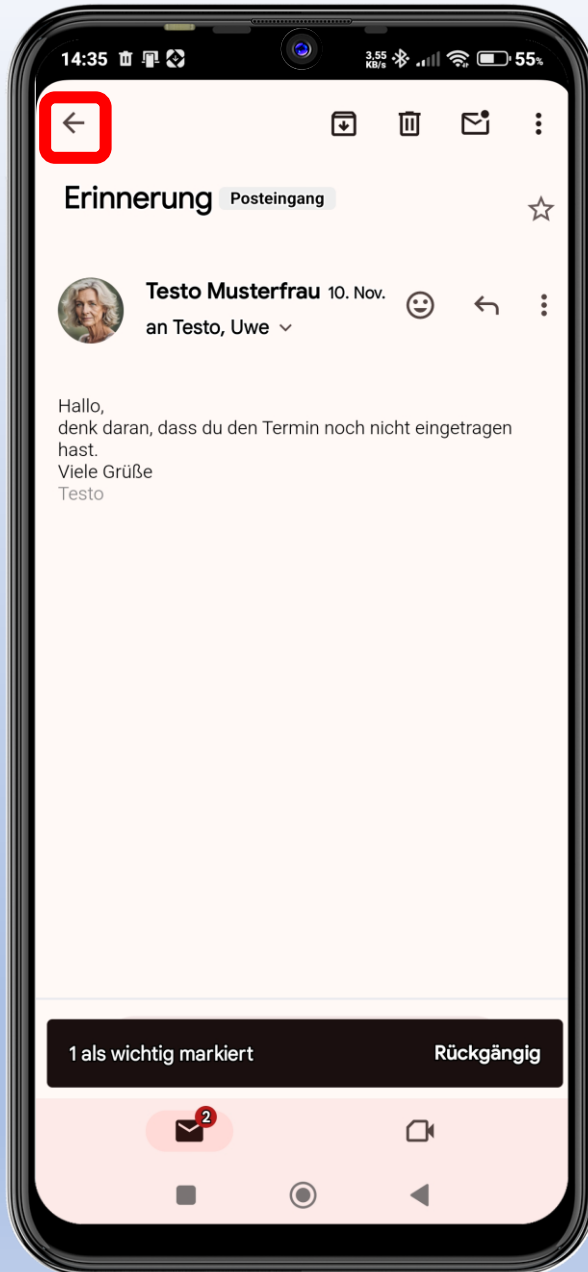
Um eine E-Mail in den Ordner „Wichtig“ zu verschieben, muss man die Mail erst einmal öffnen.

☐ In der oberen Menüzeile findet man rechts drei Punkte.

Tippt man darauf, öffnet sich ein Auswahlmenü.

☐ Dort tippt man auf „Als wichtig markieren“.





## Ordner „Wichtig“

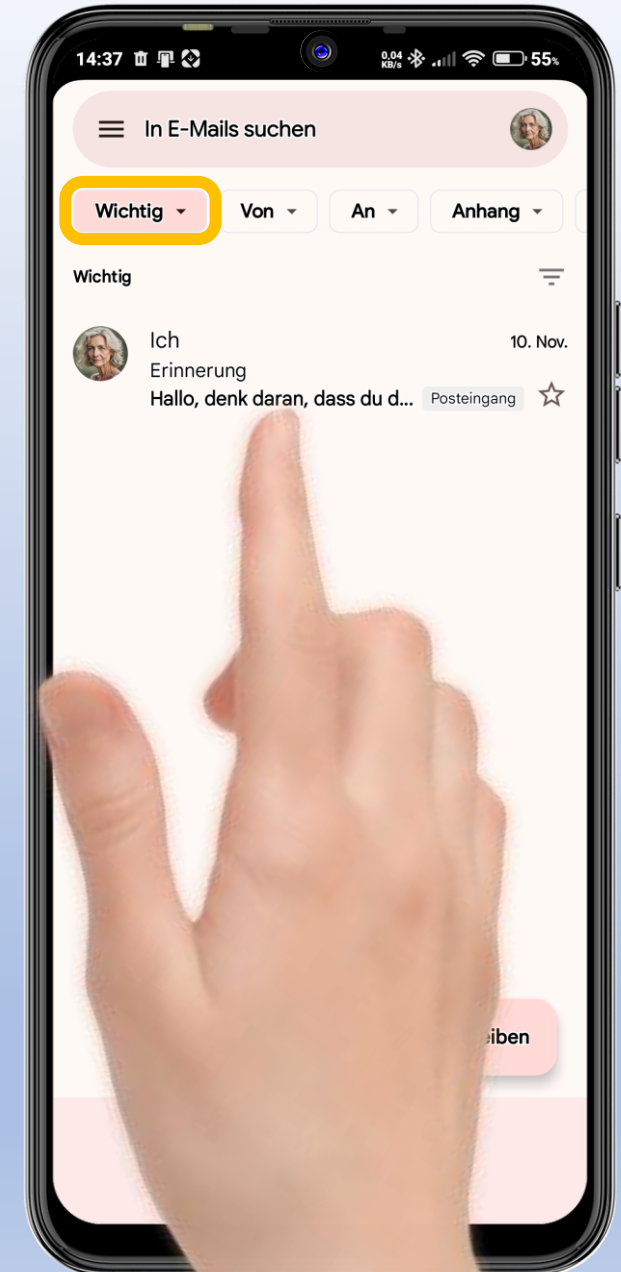
 Mit dem Pfeil oben links kommt man zurück zum „Posteingang“.

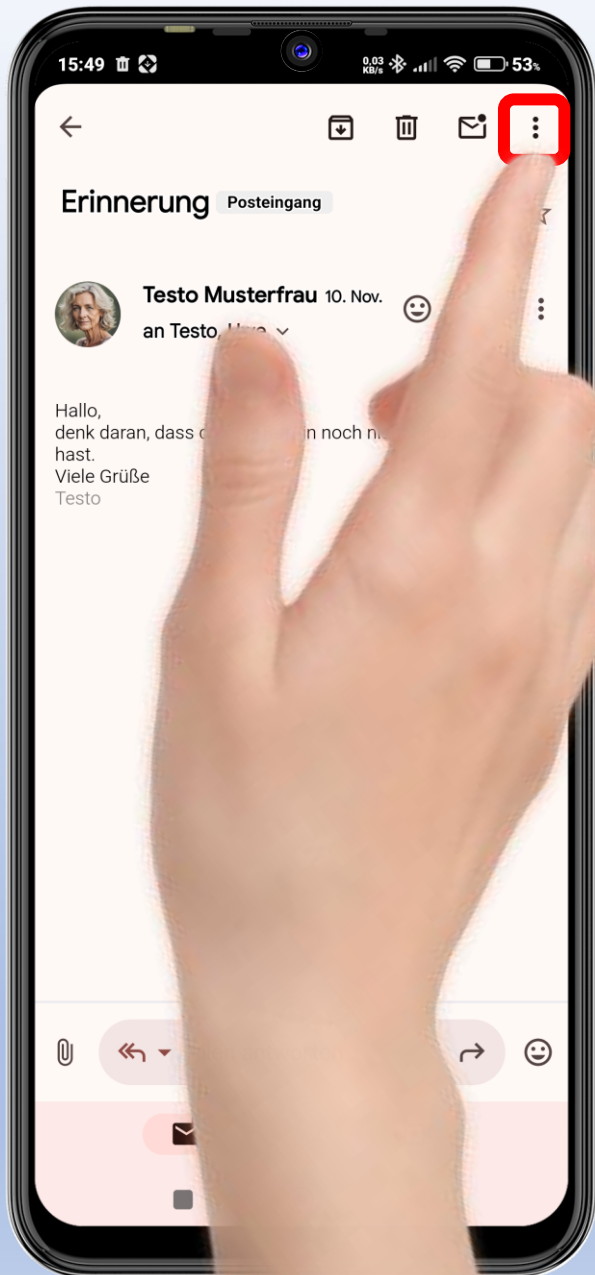
Man öffnet das Menü.

 Dann öffnet man den Ordner „Wichtig“.

Dort findet man die als „wichtig“ markierte E-Mail.

Möchte man die E-Mail aus dem Ordner „Wichtig“ entfernen, muss man die E-Mail wieder öffnen.





## Ordner „Wichtig“

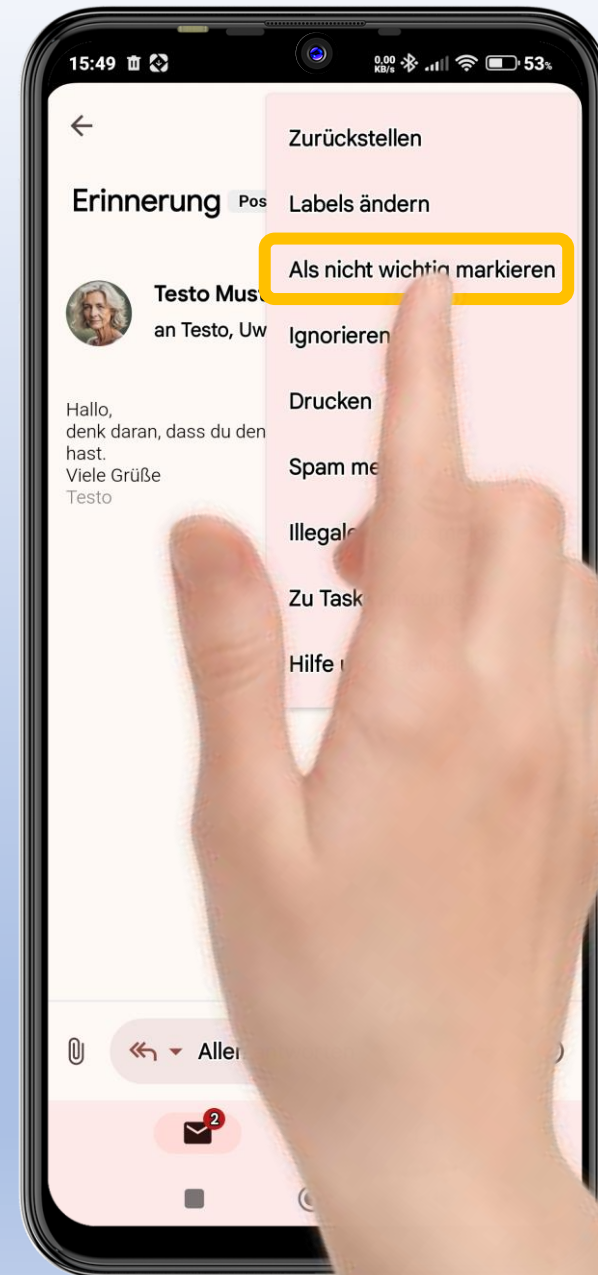


**In der geöffneten E-Mail muss man wieder auf die drei Punkte tippen.**



**Dann tippt man in dem Auswahlmenü auf „Als nicht wichtig markieren“.**

**Und damit wurde die E-Mail aus dem Ordner „Wichtig“ entfernt.**



# E-Mails auf dem Smartphone Teil 05



Die E-Mails in der App Gmail  
ordnen.