

E-Mails mit Google-Mail Teil 09

E-Mails auf Gmail mit einem Computer lesen, senden und organisieren.





Gmail auf Computer

Man kann auf seine E-Mails aus der App Gmail nicht nur über ein Smartphone zugreifen.

Die E-Mails kann man von jedem Computer mit Internetzugang abrufen.

Das ist so, weil der gesamte E-Mail-Verkehr über die „Google Cloud“ abgewickelt wird.

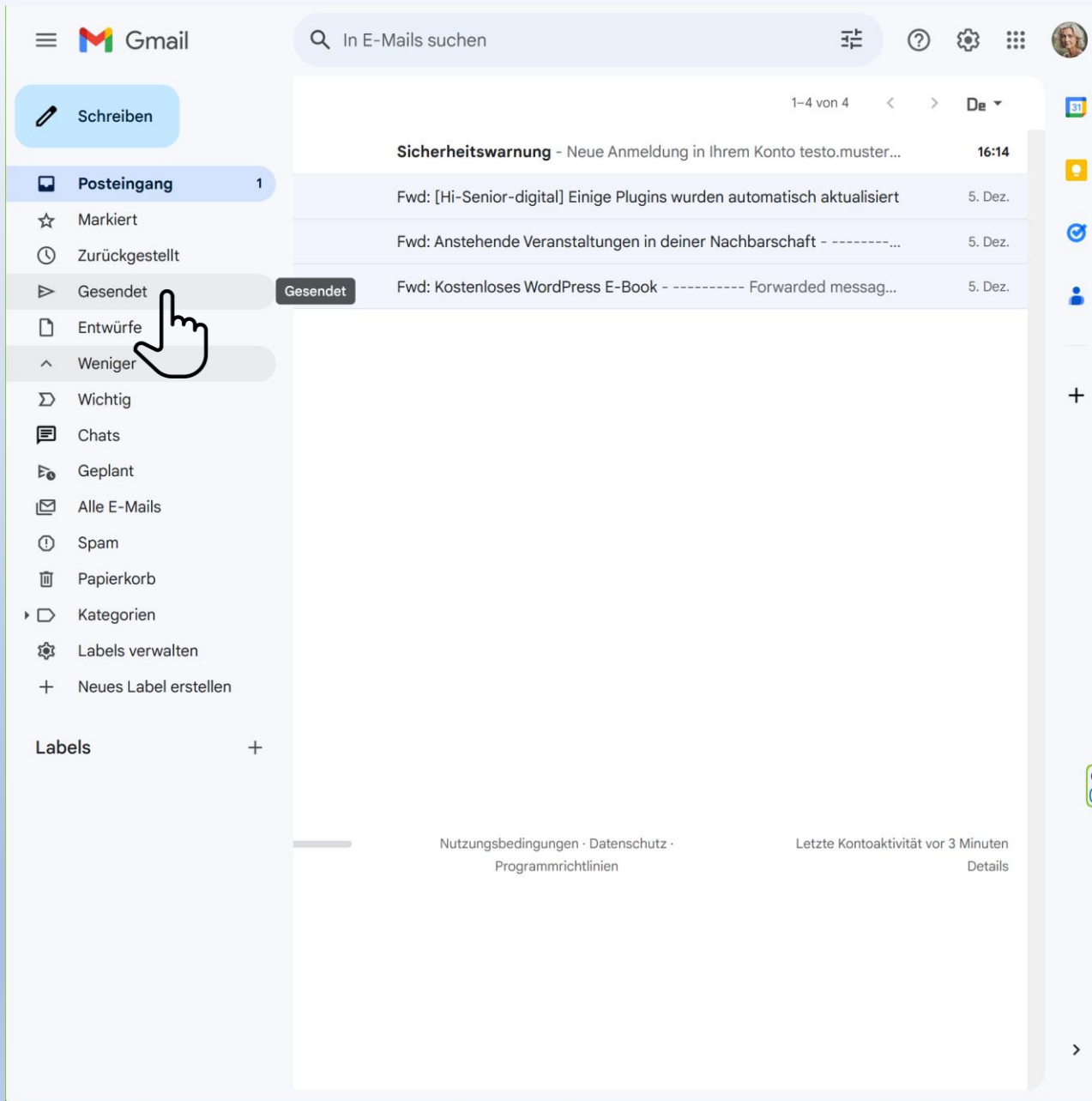


Gmail auf Computer

Die Cloud ist ein Speicherbereich in einem Rechenzentrum mit Zugang zum Internet.

Schreibt man eine E-Mail, wird diese beim Senden zum Postausgangsserver geschickt.

Der Postausgangsserver sorgt dafür, dass die Mail ordnungsgemäß versendet wird.



Das Gmail-Konto

Konnte die Mail ordnungsgemäß versendet werden, wird sie im Ordner „Gesendet“ gespeichert.

Wenn man eine E-Mail bekommt, wird sie im „Posteingangserver“ gespeichert.

Die E-Mails sind also nicht auf einem Gerät gespeichert, sondern in der Cloud im Internet.

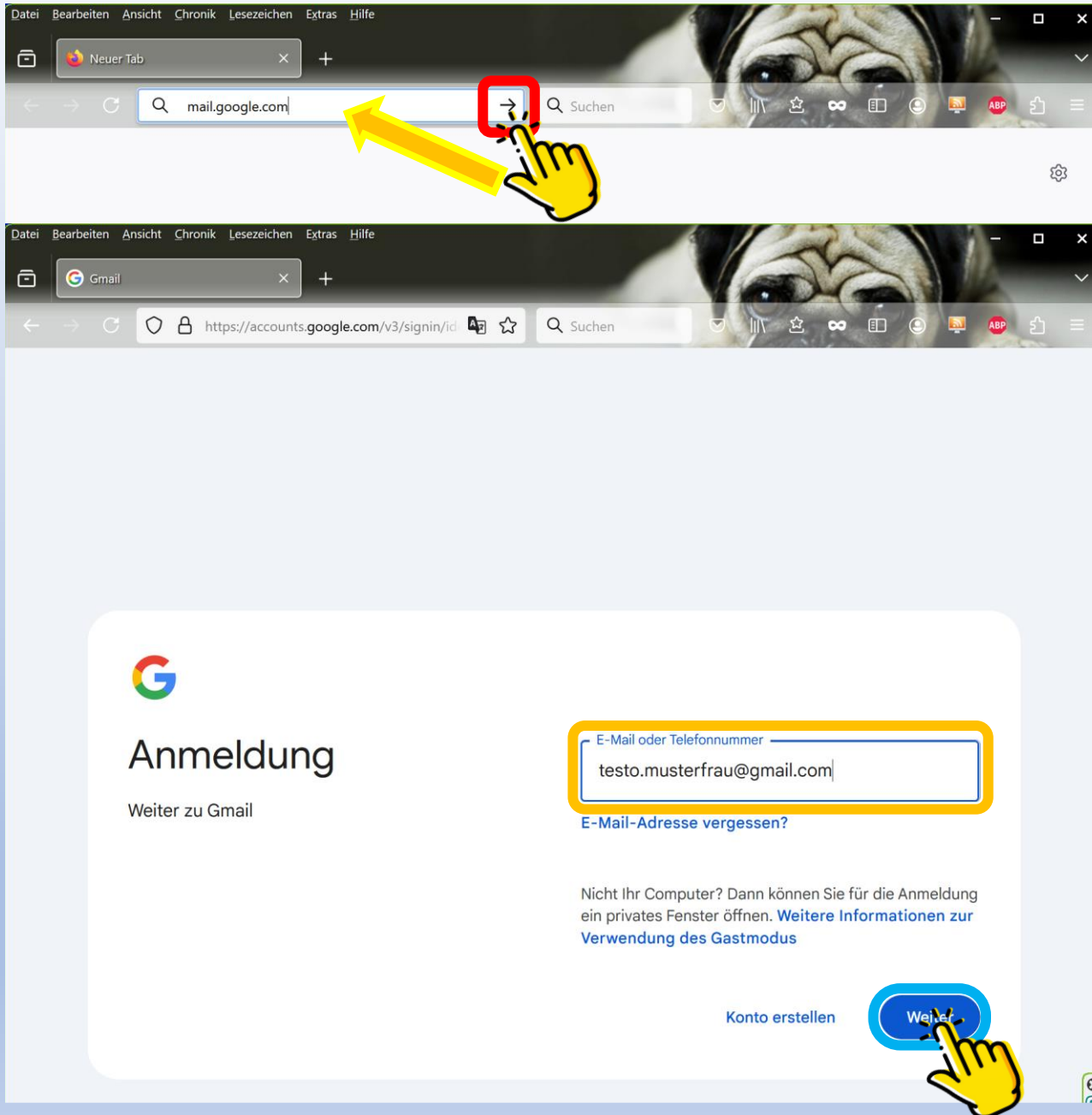


Auf E-Mails zugreifen

Man kann auf diese E-Mails mit einem Smartphone, einem Tablet oder auch mit einem Computer zugreifen.

Wenn man ein mobiles Gerät wie ein Smartphone oder Tablet benutzt, dann macht man das über die App Gmail.

Auf einem Computer macht man es mit einem Browser, also mit dem Programm, mit dem man ins Internet geht.



Gmail im Browser

Man öffnet seinen Browser, hier der Browser „Firefox“.

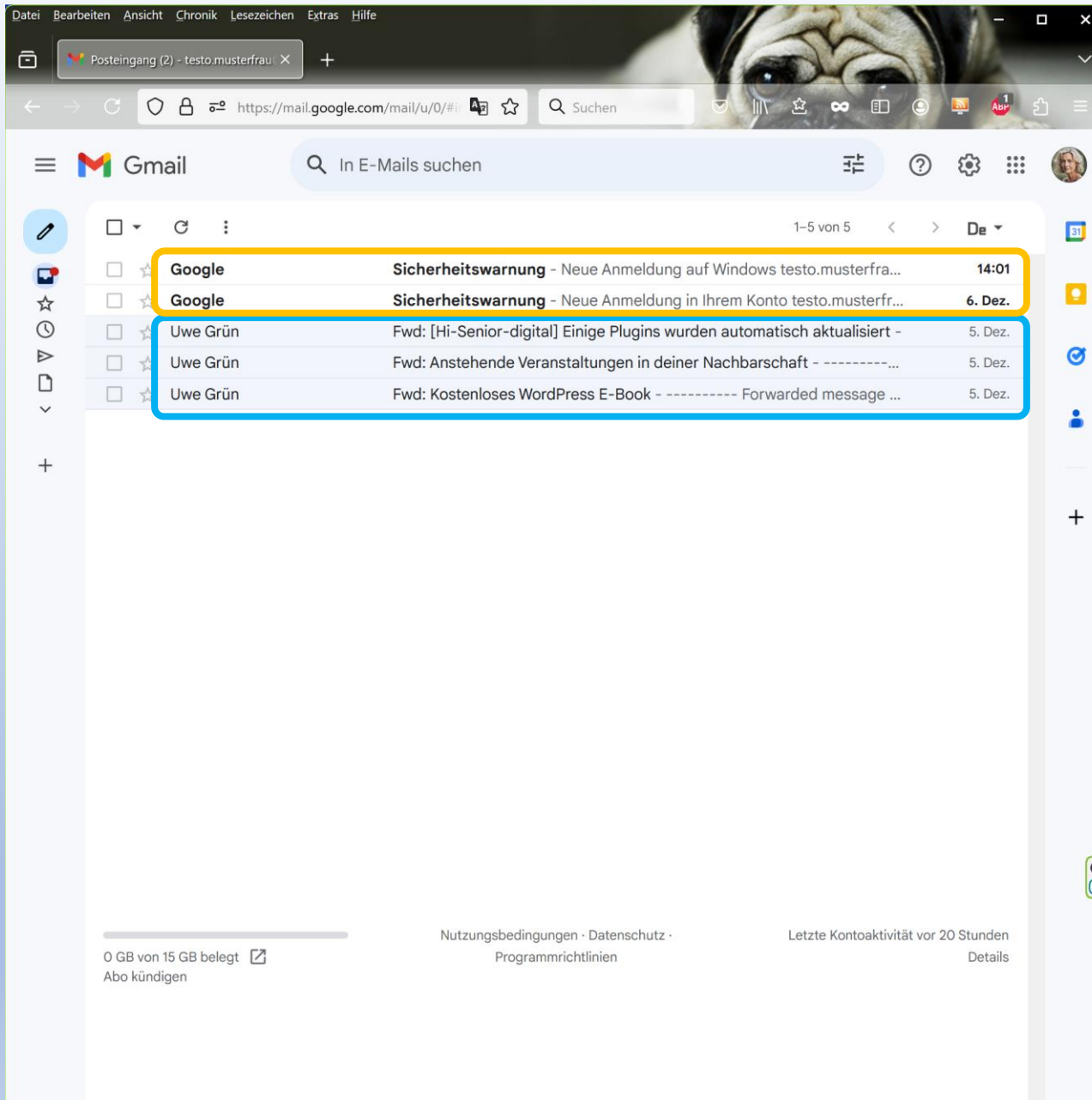
← Und oben gibt man „mail.google.com“ ein.

□ Dann tippt man auf den kleinen Pfeil an der Suchzeile, um die Suche nach der Seite zu starten.

Es öffnet sich die Anmelde-seite von Google-Mail.

□ Man tippt die E-Mail-Adresse ein.

□ Dann auf „Weiter“.



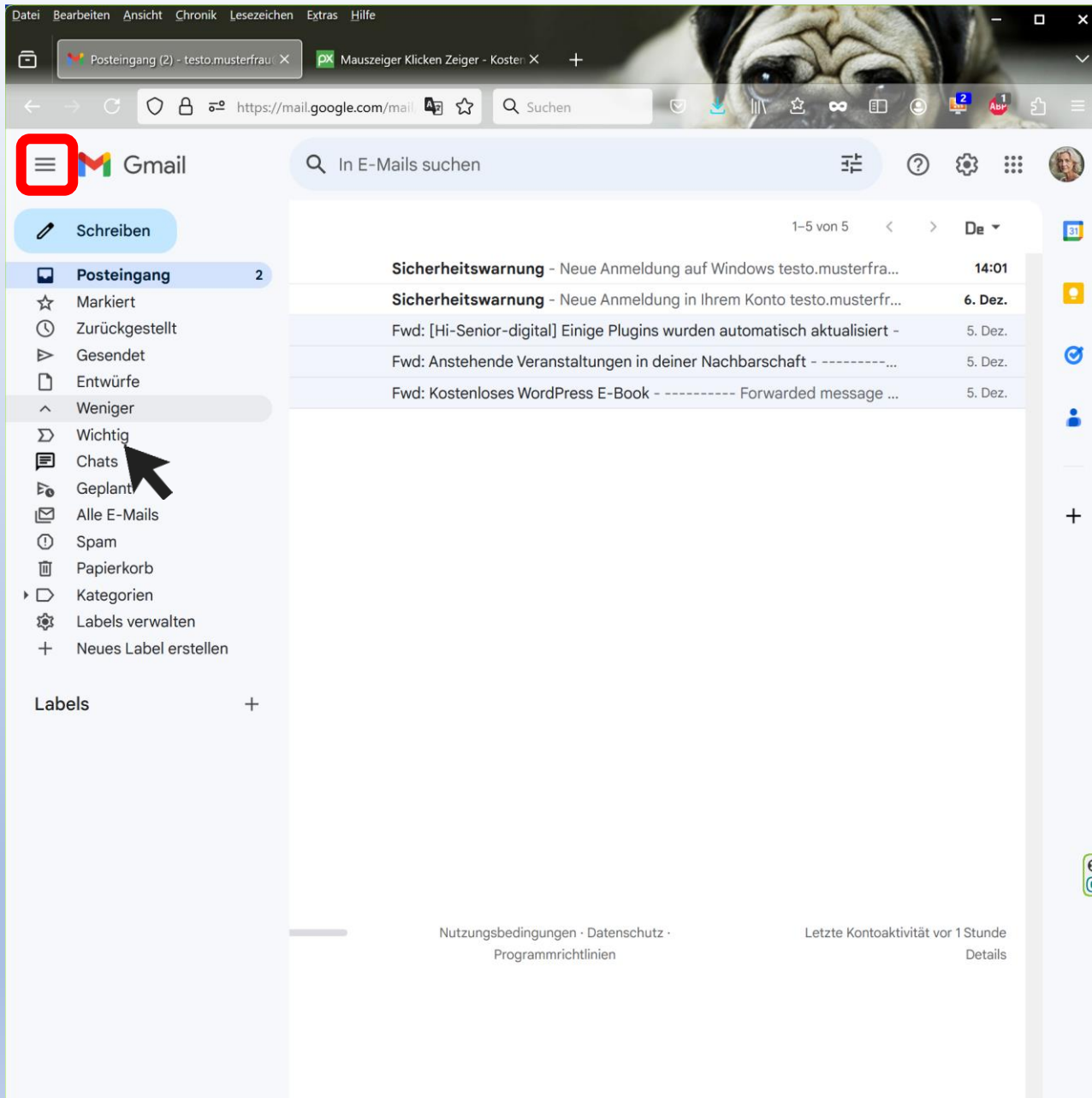
Der Posteingang

Hier ist man nun in seinem E-Mail-Konto auf dem Computer.

Hier werden die E-Mails angezeigt, die man bekommen hat.

☐ **Die fett geschriebenen E-Mails auf hellem Hintergrund sind ungelesen.**

☐ **Die normal geschriebenen E-Mails auf farbigem Hintergrund wurden schon gelesen.**



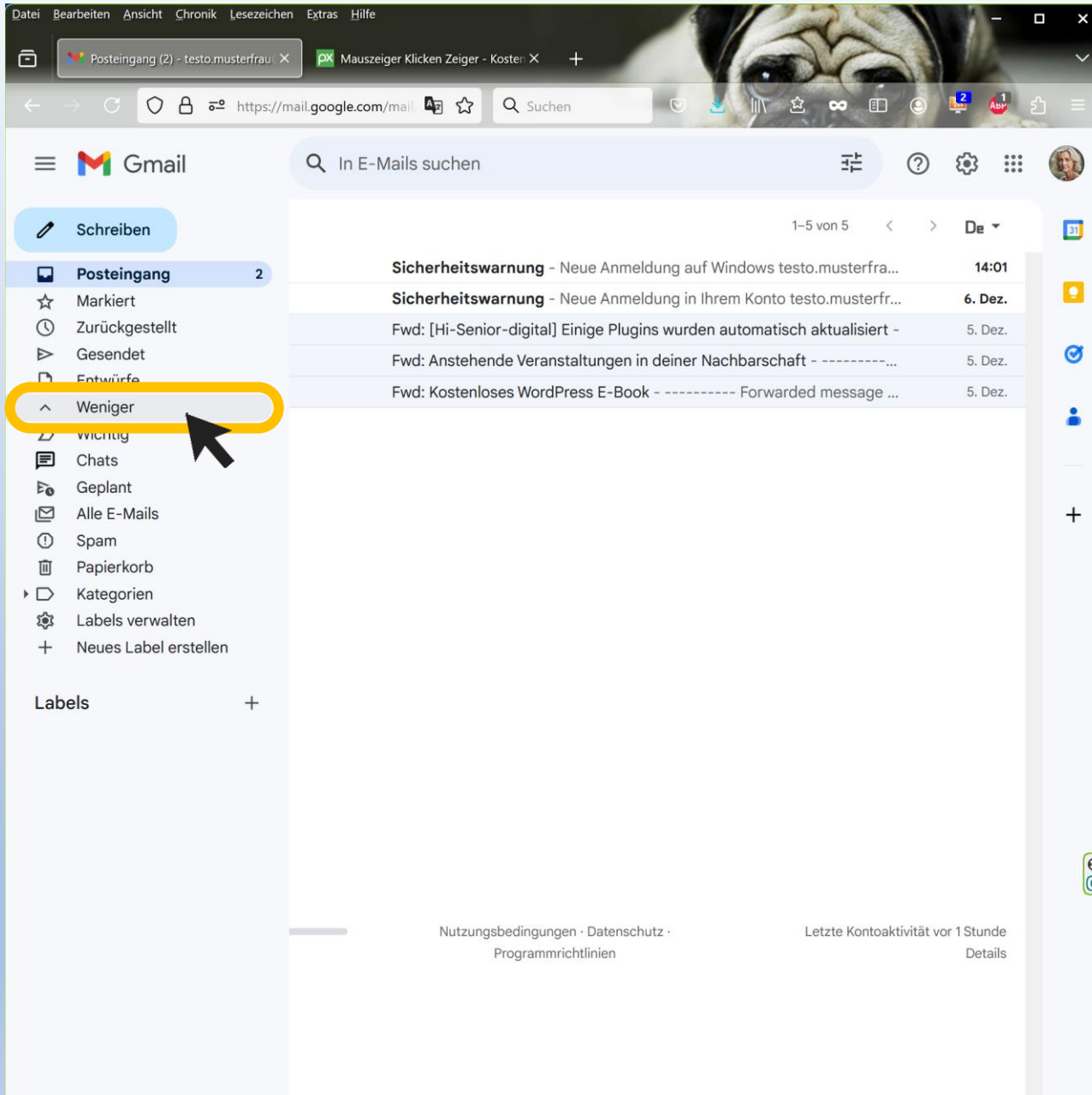
Das Menü

 Links oben findet man auch auf dem Computer das Menü mit den Ordnern „Posteingang“, „Gesendet“, „Entwürfe“ und so weiter.

Tippt man auf die drei waagerechten Striche, öffnet sich das Hauptmenü.

Eine andere Möglichkeit, die Ordner zu wechseln, ist die Symbolleiste links.

Platziert man den Mauszeiger auf der Leiste, vergrößert sich die Leiste.



Die Menüleiste

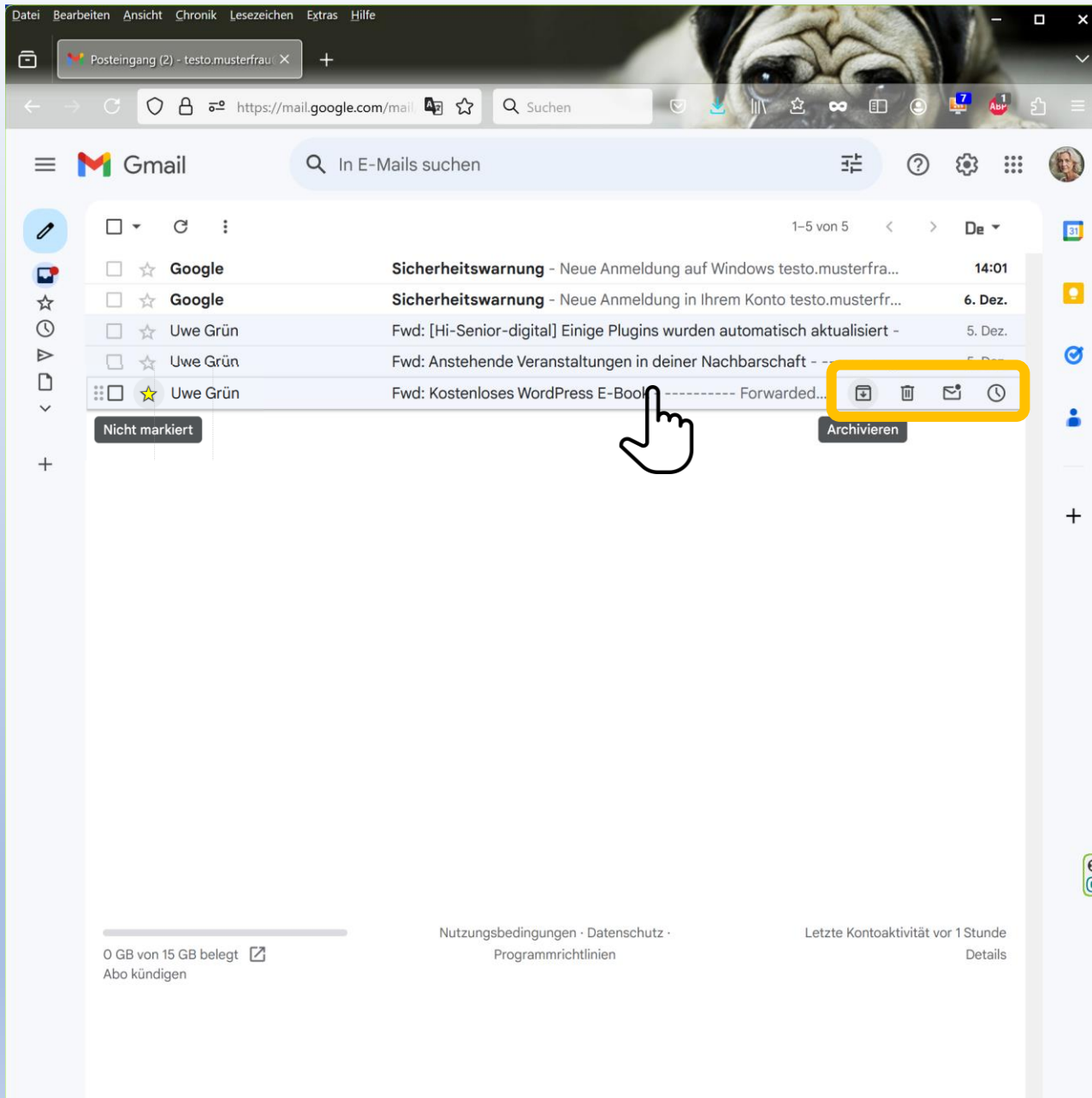
Hat sich die Symbolleiste erweitert, sieht man noch nicht alle Ordner.

☐ **Möchte man alle Ordner sehen, tippt man auf den Menüpunkt „Mehr“.**

Dadurch wird das Menü erweitert.

Jetzt könnte man in andere Ordner wechseln, z.B. in „Alle E-Mails“.

Das soll hier jetzt nicht gemacht werden.

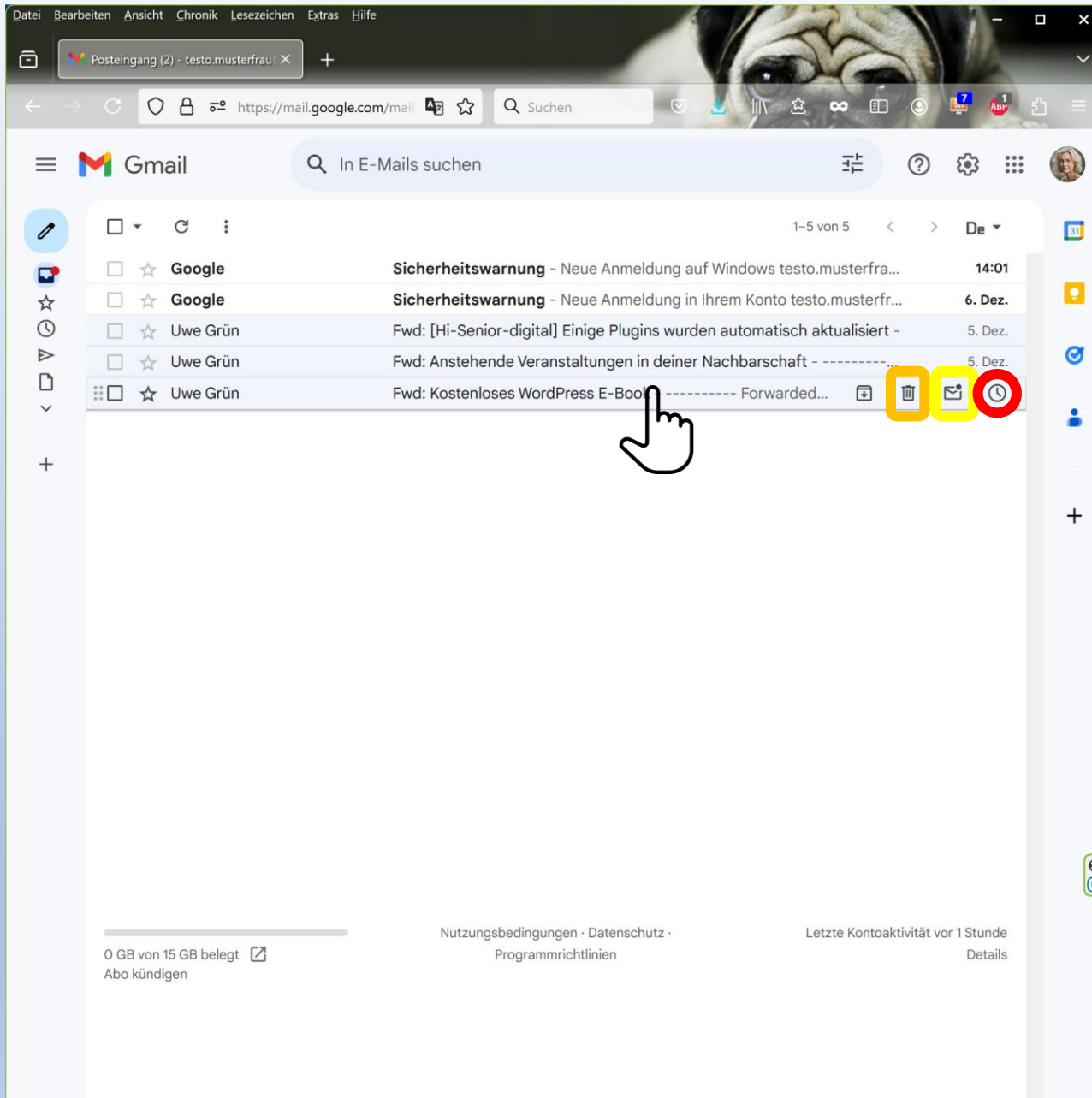


Symbole der E-Mail

Wenn man den Mauszeiger über einer E-Mail platziert, erscheint im rechten Bereich eine Zeile mit Symbolen.

Tippt man auf das linke Symbol, wird die E-Mail in den Ordner „Alle E-Mails“ verschoben.

Tippt man auf den Stern links neben dem Absender, wird die E-Mail markiert und zusätzlich im Ordner „Markiert“ abgelegt.



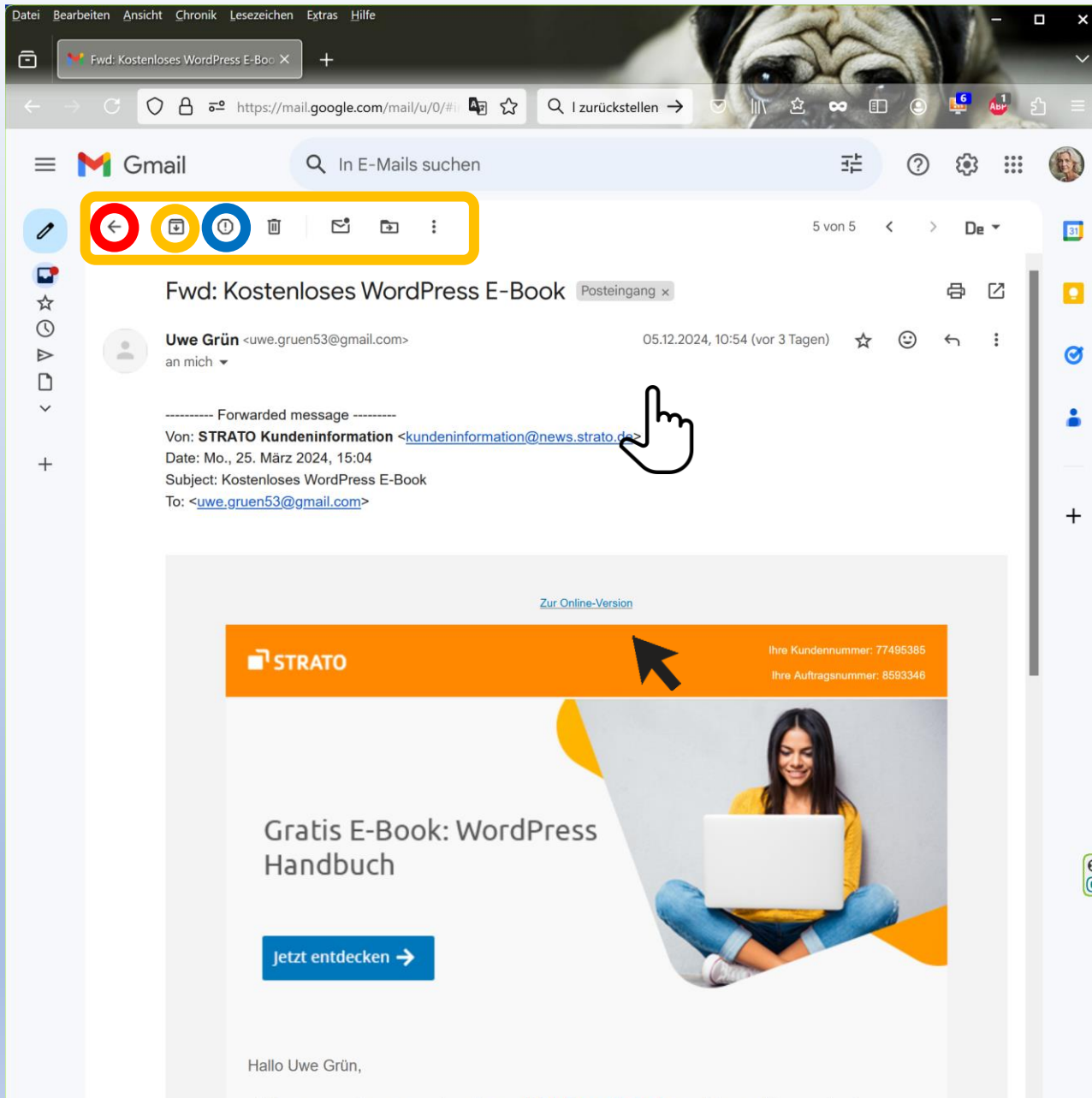
Symbole der E-Mail

☐ **Das nächste Symbol in der Zeile ist der Papierkorb. Tippt man darauf, wird die E-Mail in den Papierkorb verschoben.**

☐ **Tippt man auf den Briefumschlag, wird die E-Mail als ungelesen markiert.**

Mit der Uhr rechts kann man ☐ die E-Mail zurückstellen.

Sie wird aus dem Posteingang entfernt und zu dem eingestellten Zeitpunkt wieder zugestellt.



Symbole der E-Mail

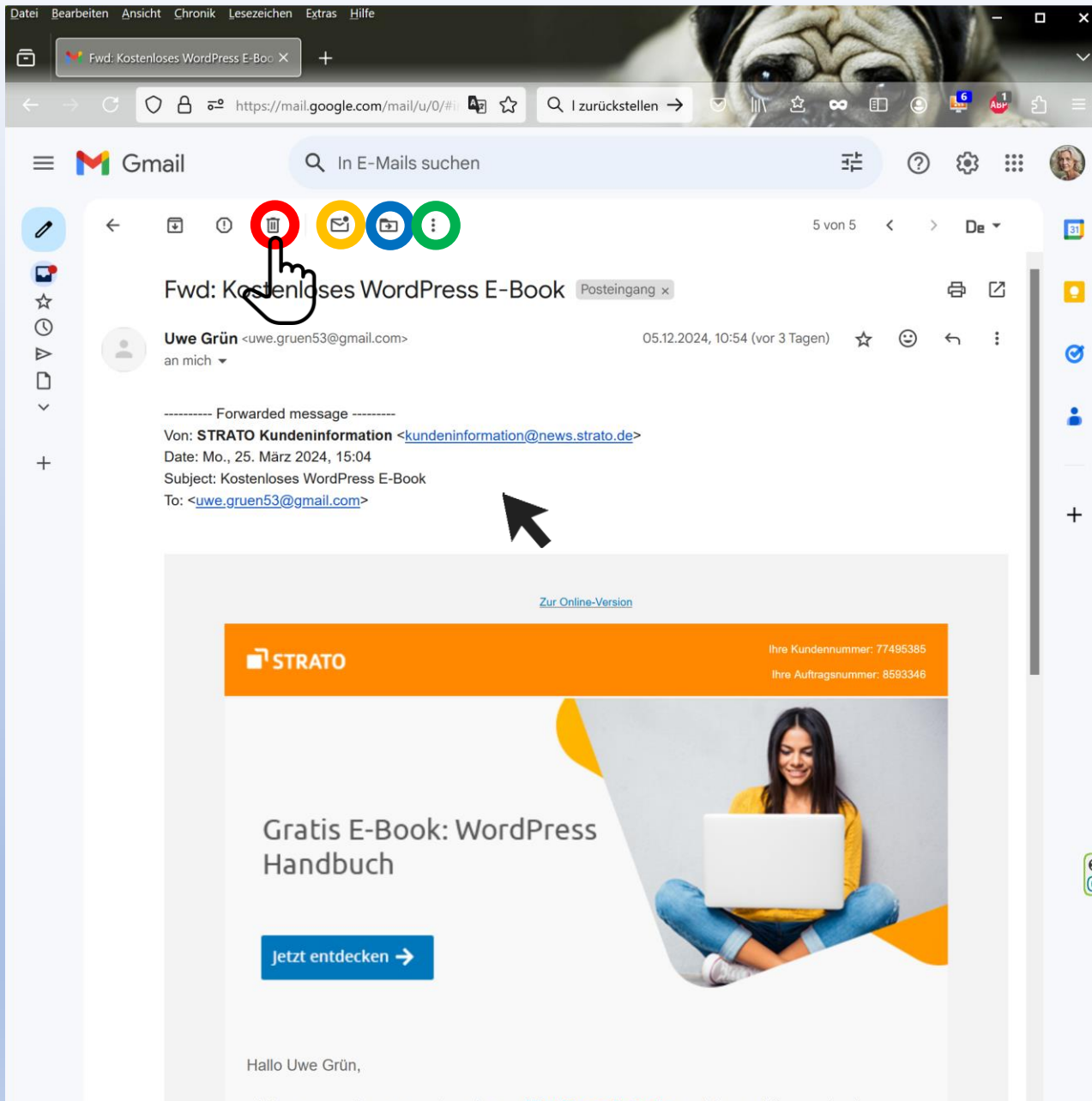
Wenn man auf die Mail tippt, wird sie geöffnet.

Ober in der Mail findet man wieder eine Symbolleiste.

Der Pfeil nach links bedeutet immer zurück, in diesem Fall „Zurück zum Posteingang“.

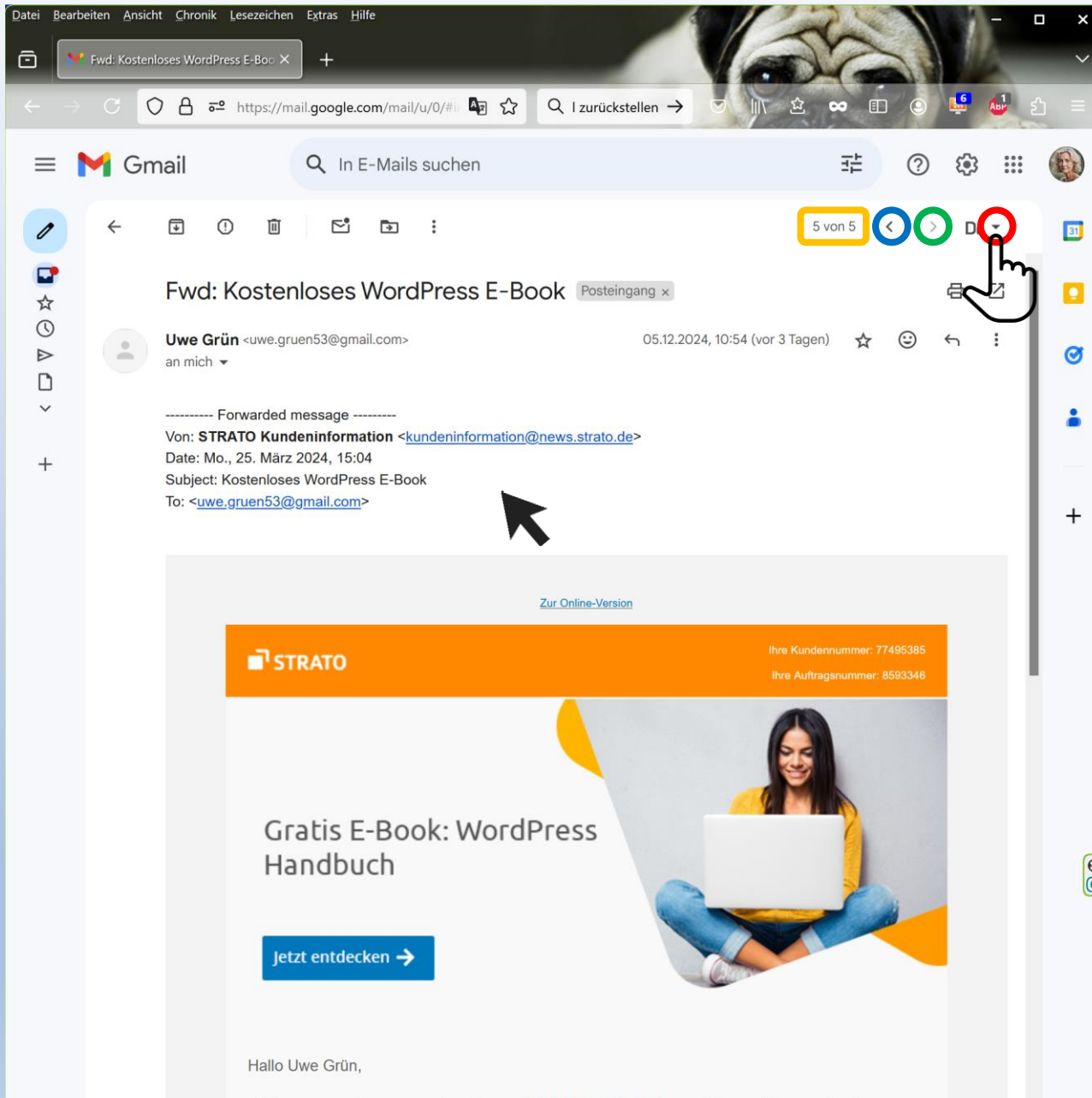
Von links nach rechts folgen dann „Archivieren“.

„Spam melden“, das trainiert den Spamfilter.



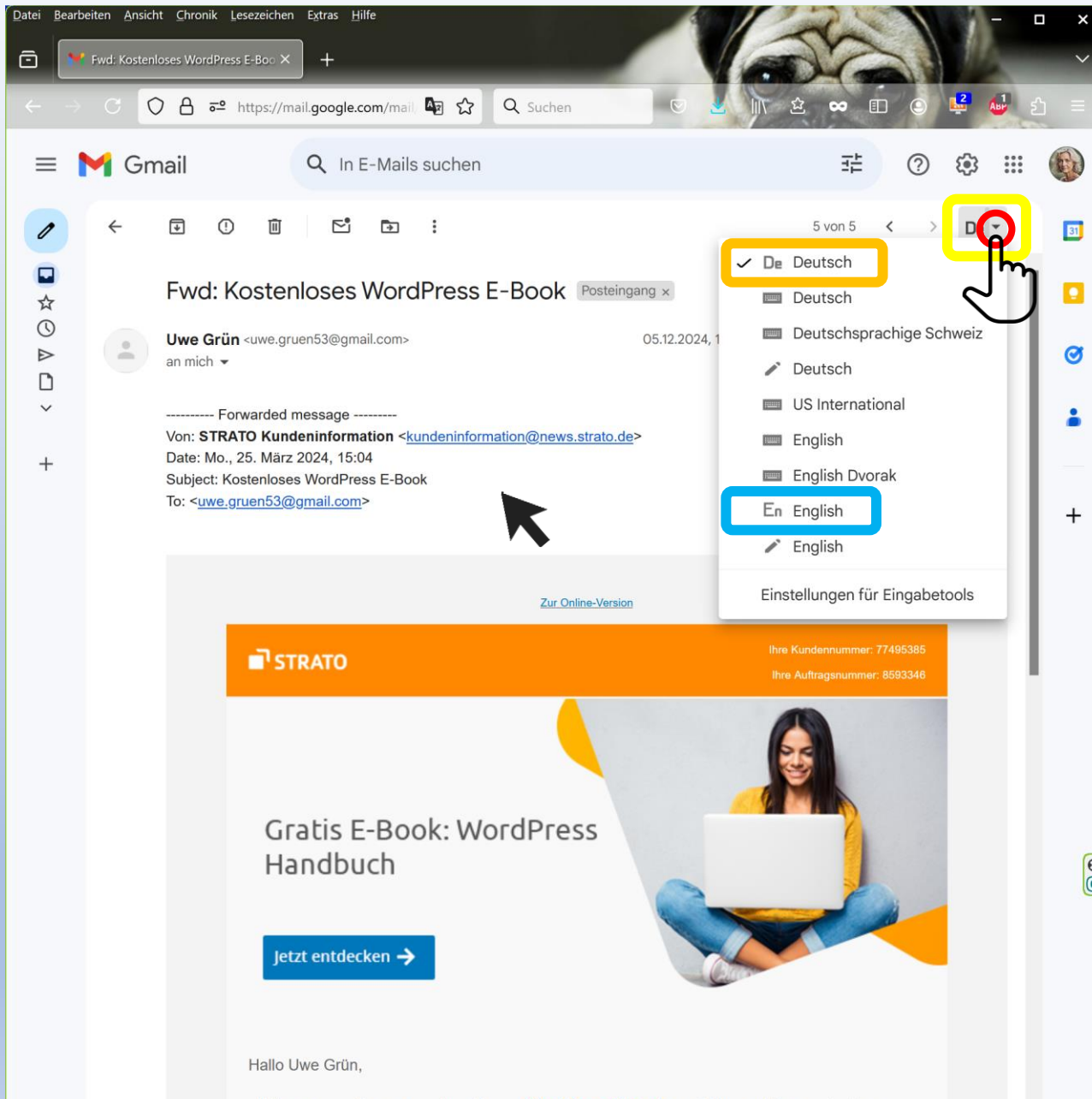
Symbole der E-Mail

-  Der Mülleimer verschiebt die E-Mail in den „Papierkorb“.
-  Als ungelesen markieren.
-  Mit dem nächsten Symbol kann man die E-Mail in einen anderen Ordner verschieben.
-  Die „Drei Punkte“ bedeuten „Mehr“.
- Dort öffnet sich ein Auswahlmenü.



Symbole der E-Mail

- ☐ Die nächste Anzeige bedeutet, dies ist die fünfte von fünf E-Mails im Postfach.
- ☐ Mit den Pfeilen navigiert man zwischen „Neueren“ E-Mails.
- ☐ Und „Älteren“ E-Mails.
- ☐ Ganz rechts findet man noch ein Symbol, mit dessen Hilfe man zwischen verschiedenen Eingabemöglichkeiten wechseln kann.



Die Eingabetools

Tippt man auf den kleinen Pfeil, öffnet sich ein Auswahlmenü.

An dem Haken vor dem „De“ erkennt man, dass die deutsche Tastaturbelegung eingeschaltet ist.

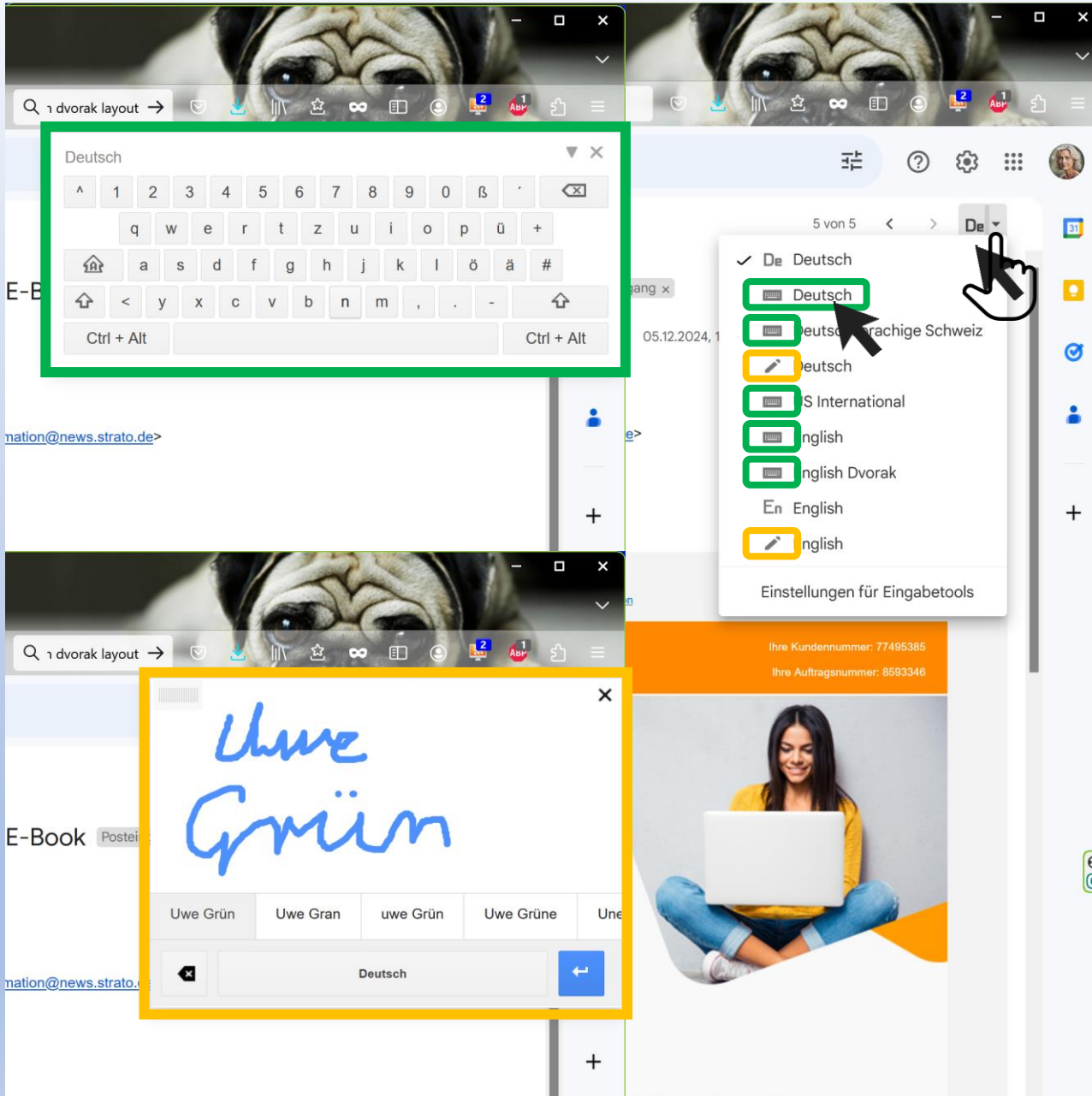
Würde man auf das Feld „En English“ tippen, würde die Tastatur des Computers auf die englische Tastaturbelegung umgestellt.

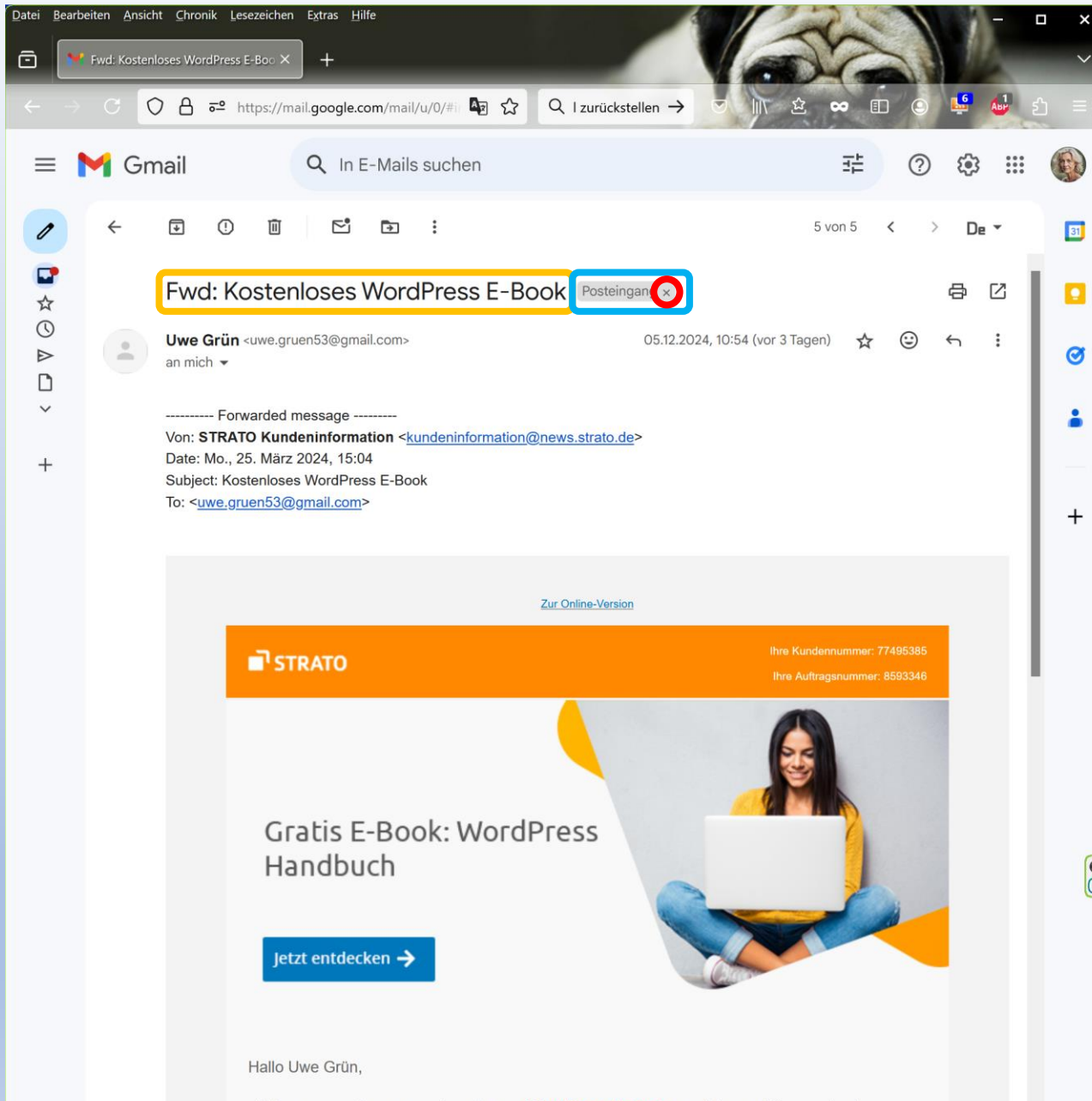
Die Eingabetools

 Alle Felder mit einem Tastatursymbol öffnen eine Bildschirmtastatur mit dem bezeichneten Layout.

 Tippt man auf das Feld „Deutsch“, öffnet sich die Bildschirmtastatur mit dem deutschen Tastaturlayout.

 Alle Felder mit einem Stiftsymbol öffnen ein Feld für handschriftliche Eingabe.





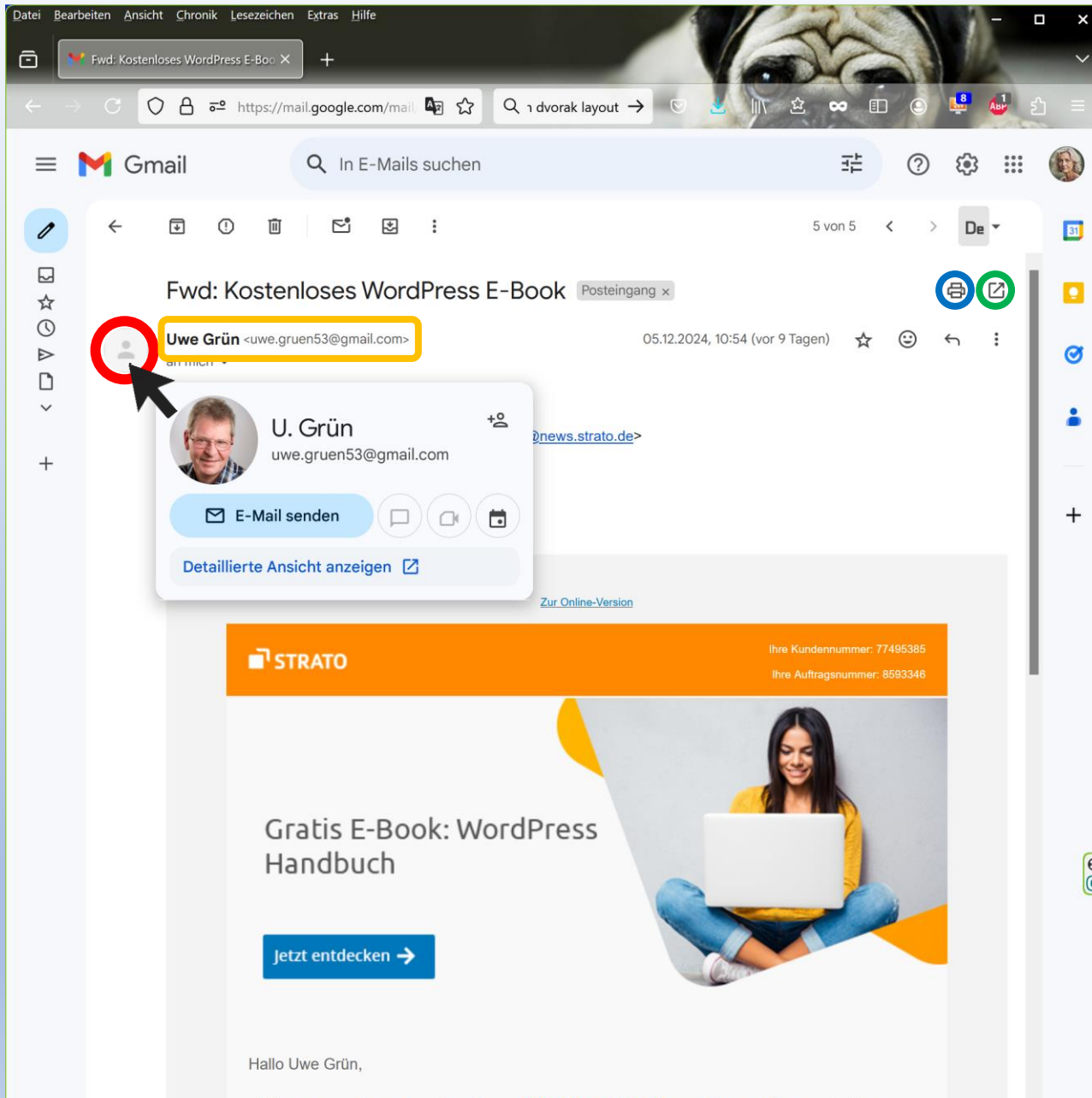
Die Betreffzeile

☐ In der nächsten Zeile findet man links den „Betreff“ der E-Mail.

☐ Die nächste Anzeige zeigt an, dass sich die E-Mail im Ordner „Posteingang“ befindet.

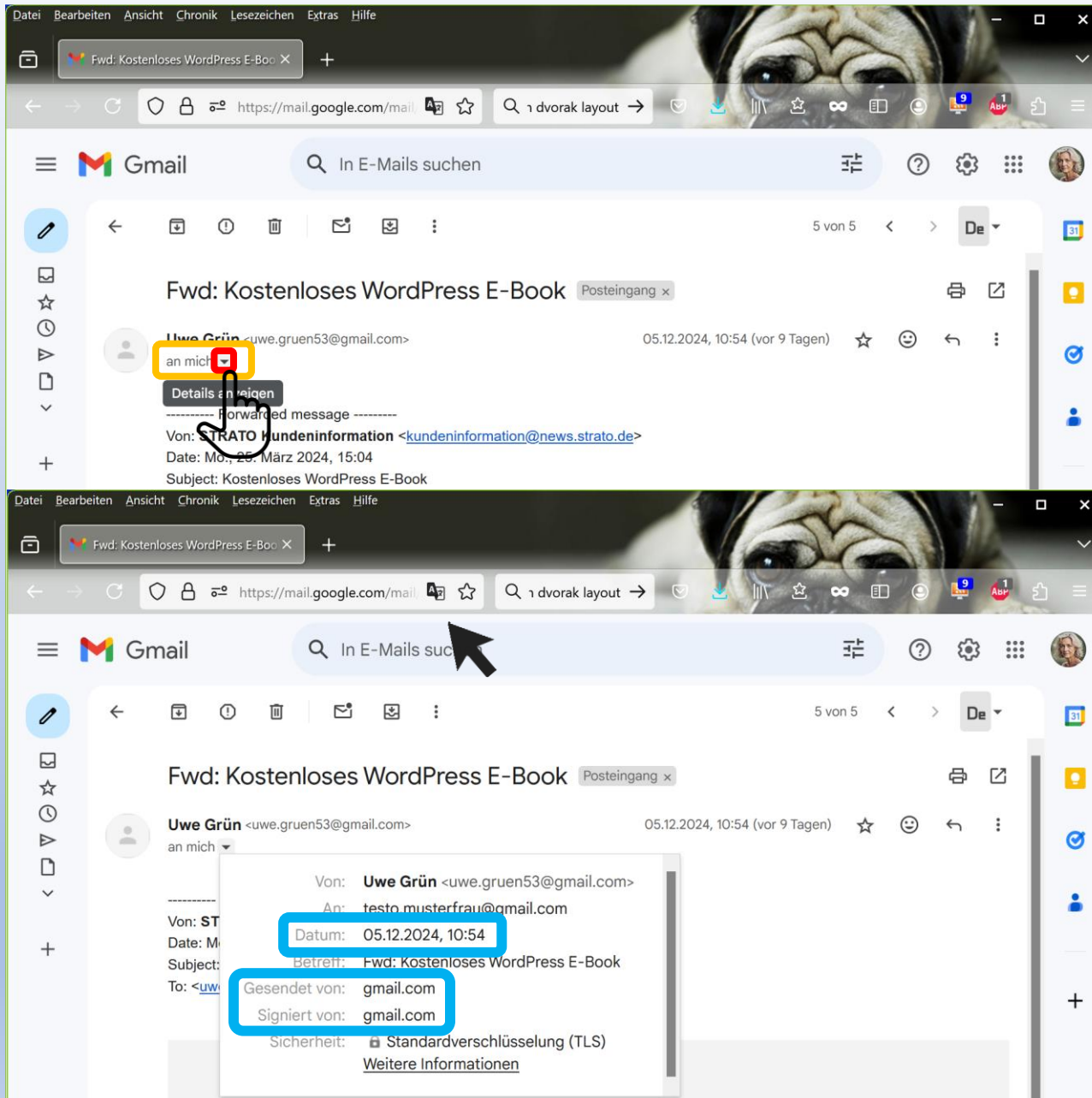
Mit dem „X“ daneben kann ☒ man die E-Mail aus dem „Posteingang“ entfernen.

Sie befindet sich aber immer noch im Ordner „Alle E-Mails“.



Die Betreffzeile

- Als nächstes kann man die E-Mail ausdrucken.
- Das Symbol ganz rechts öffnet die E-Mail in einem neuen Fenster.
- In der dritten Zeile sieht man links das Profilbild des Absenders, bzw. dessen Platzhalter.
- Tippt man darauf, bekommt man mehr Informationen.
- Neben dem Bild sieht man den Absender.



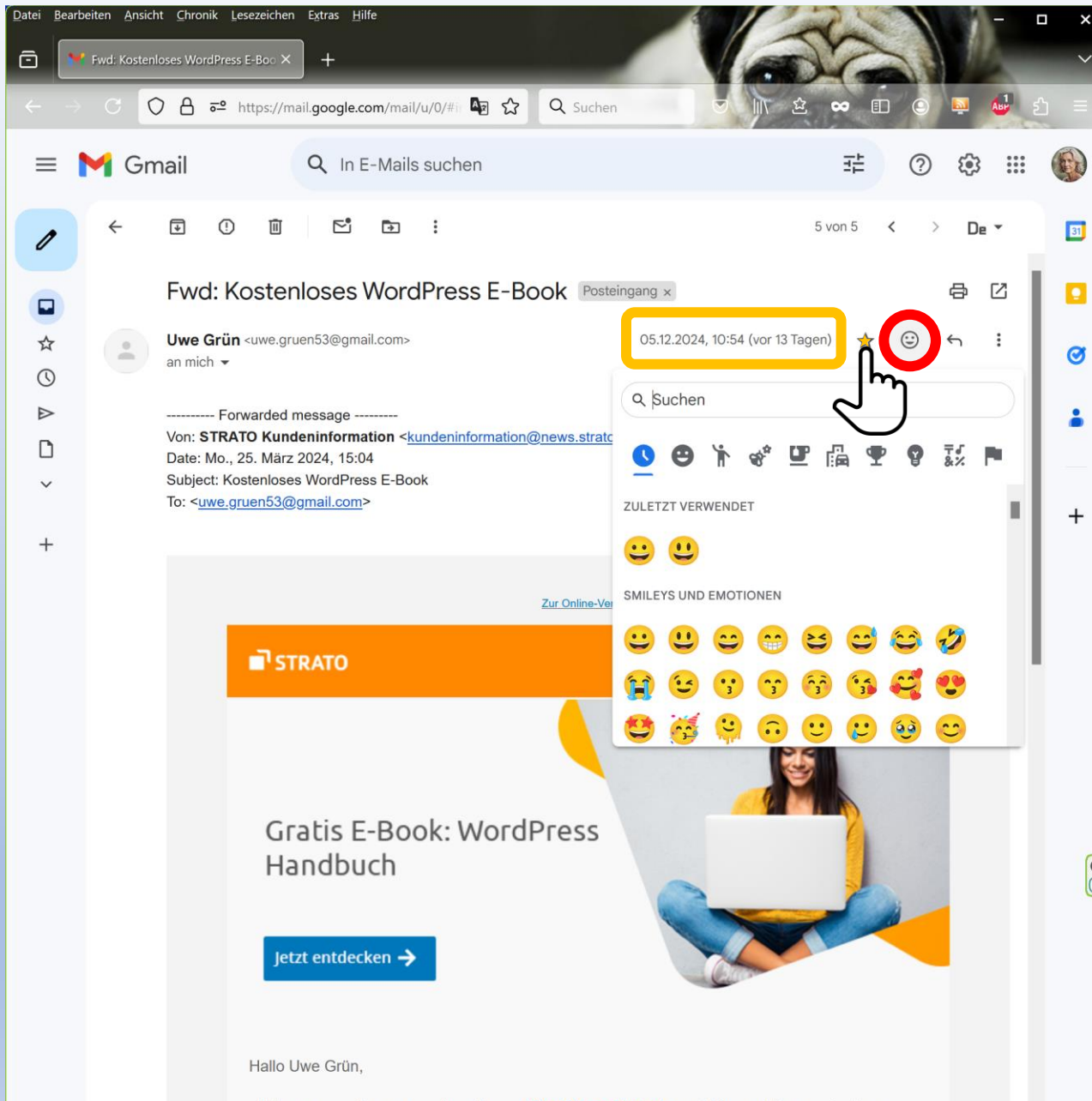
Die Versanddetails

☐ Unterhalb des Absenders sieht man den Empfänger der E-Mail.

☐ Durch Tippen auf den kleinen Pfeil neben dem Empfänger öffnen sich die Versanddetails.

☐ In der Zeilenmitte findet man Versanddatum, -zeit und Versender.

Hier kann man eventuell sehen, ob mit der E-Mail etwas nicht in Ordnung ist.



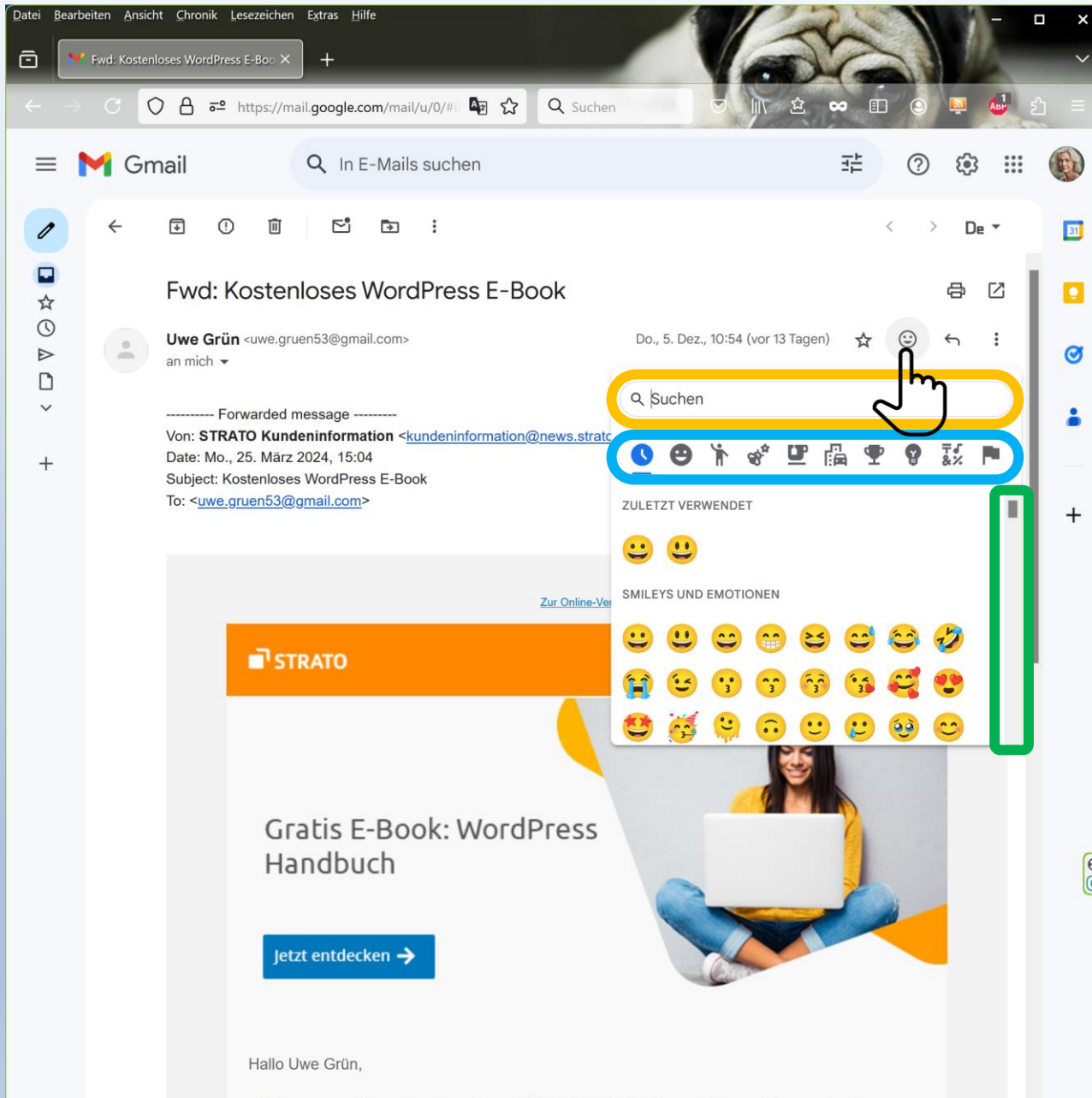
Weitere Symbole

Es folgt das **Versanddatum.**

★ Tippt man auf das Stern-Symbol in der Zeile, wird der Stern vollflächig farbig und die E-Mail wird zusätzlich im Ordner „Markiert“ abgelegt.

Das Emoji-Symbol bedeutet, ein Emoji als Reaktion auf die E-Mail zu senden.

Tippt man auf das Symbol, öffnet sich ein Auswahl-fenster, in dem man sich ein Emoji aussucht .



Eine Reaktion senden
Jetzt kann man sich unter
hundertern von Emojis eins
als Reaktion aussuchen.

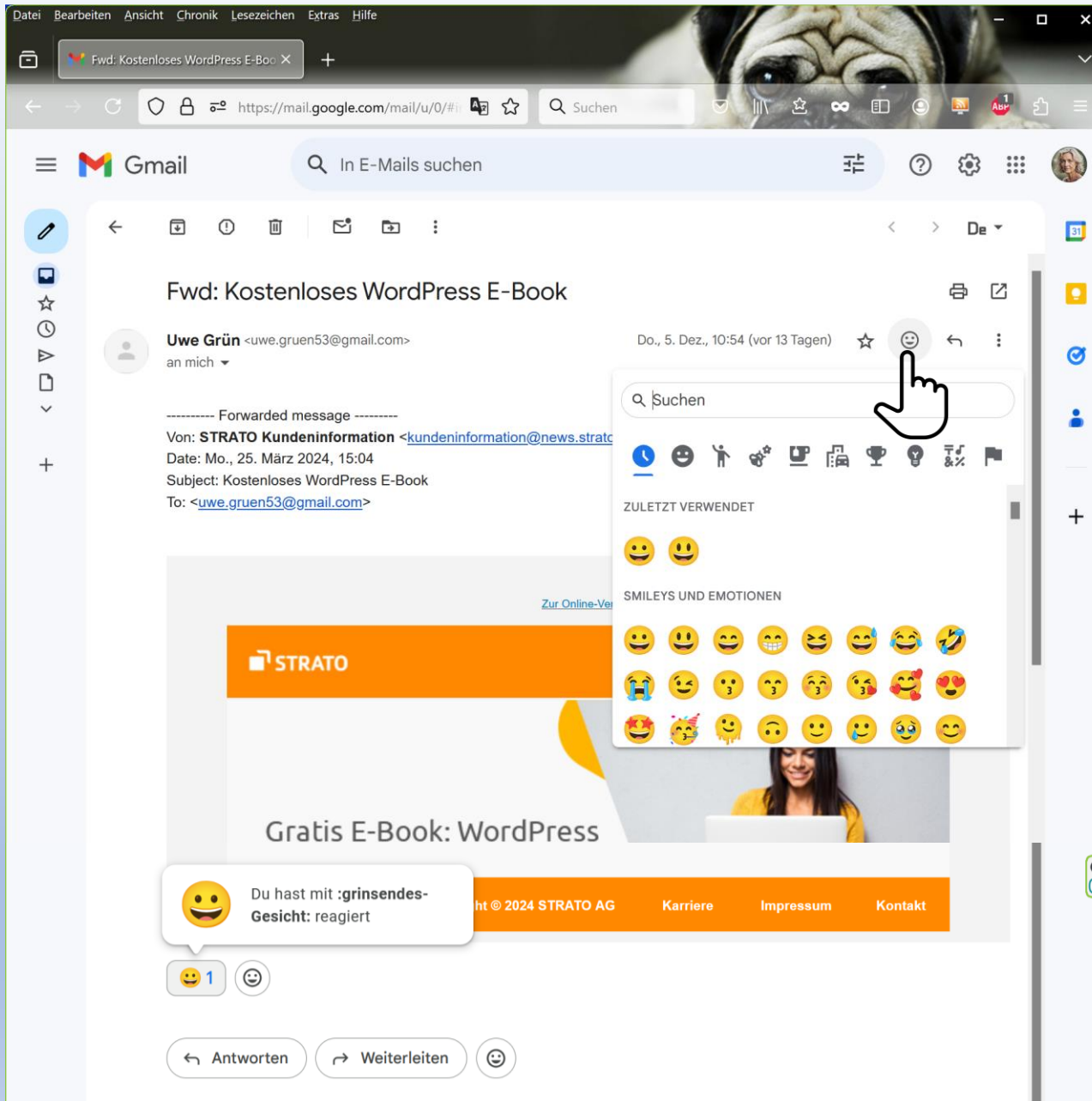
☐ **Man kann ein Emoji suchen,**
indem man einen Text in
das Suchfeld eingibt.

☐ **Oder man scrollt mit dem**
Balken nach unten.

☐ **Die Emojis sind zu Gruppen**
zusammengefasst.

Hier kann man eine
Vorauswahl treffen.

Zum Beispiel Personen,
Nahrung oder Aktivitäten.



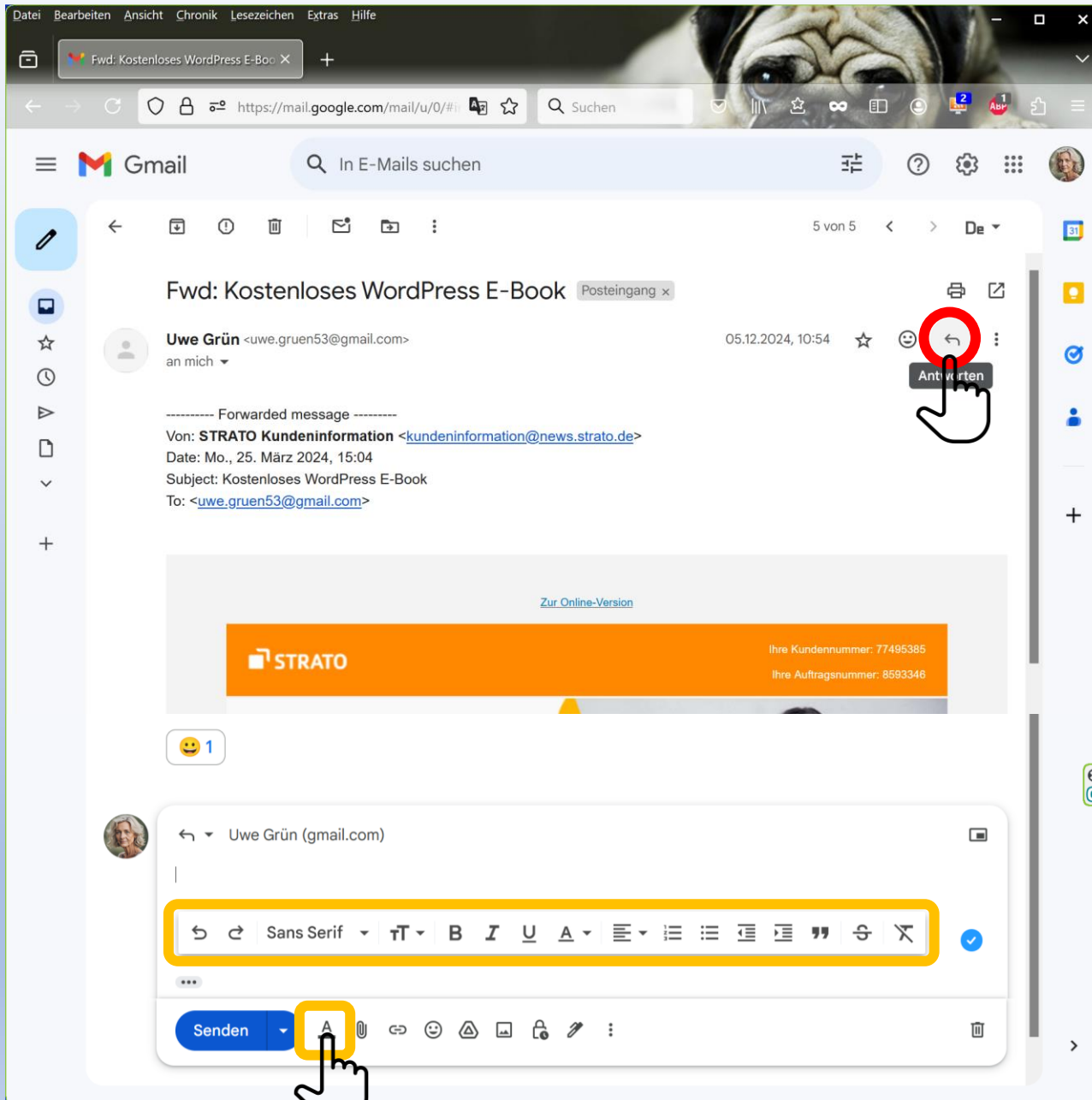
Eine Reaktion senden
Tippt man auf ein Emoji,
wird es als Reaktion an den
Absender geschickt.

Man tippt also auf ein
grinsendes Gesicht Smiley.

Dass das Smiley versandt
wurde, erkennt man, wenn
man nach unten scrollt.

Am unteren Ende der E-Mail
findet man die Reaktion.

Auch im Postfach findet
man die Reaktion in der
E-Mail-Zeile.



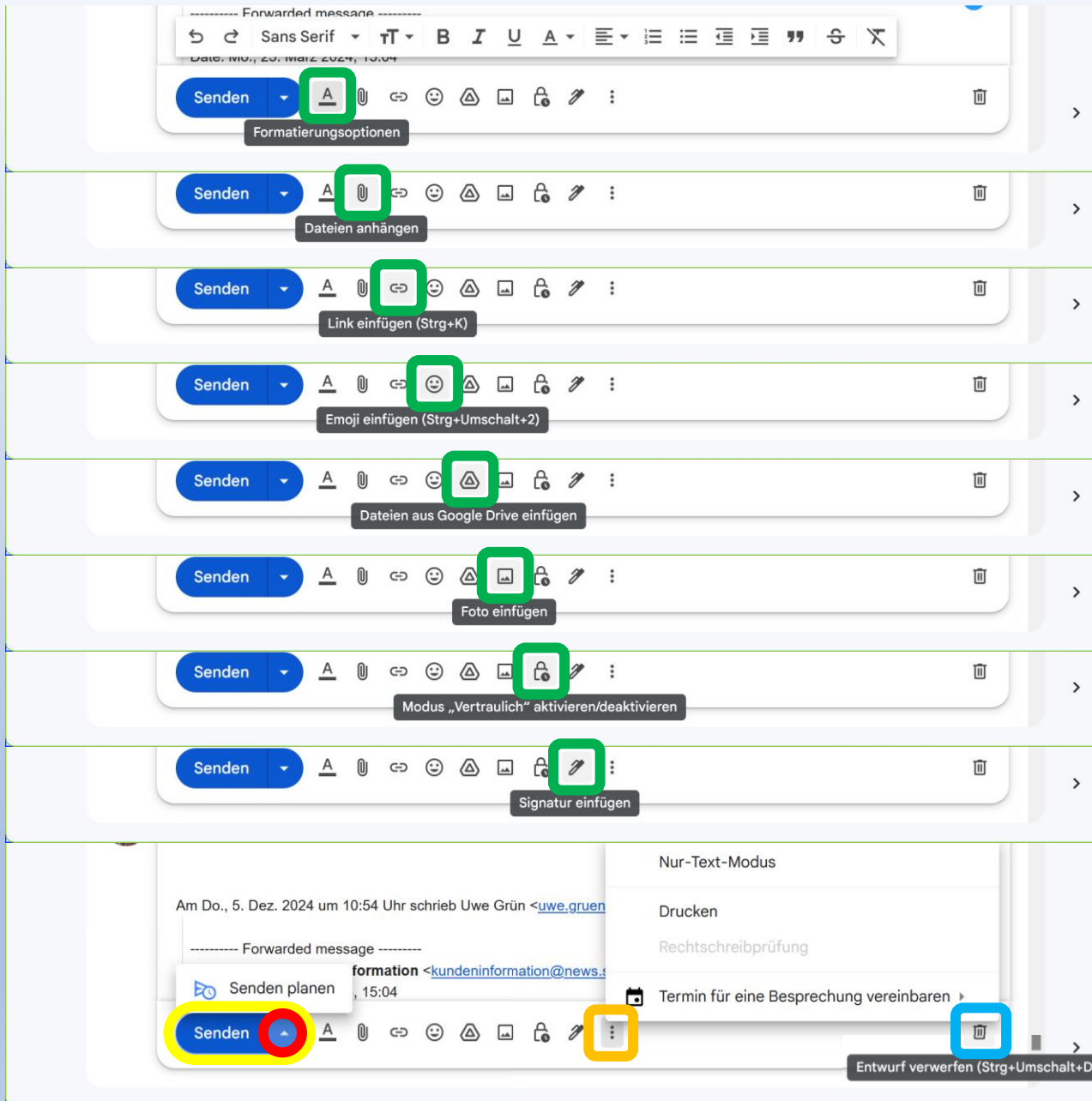
Antworten

 Das nächste Symbol in dieser Zeile ist der gekröpfte Pfeil nach links.

Tippt man darauf, öffnet sich am unteren Ende der E-Mail ein Antwortfeld.

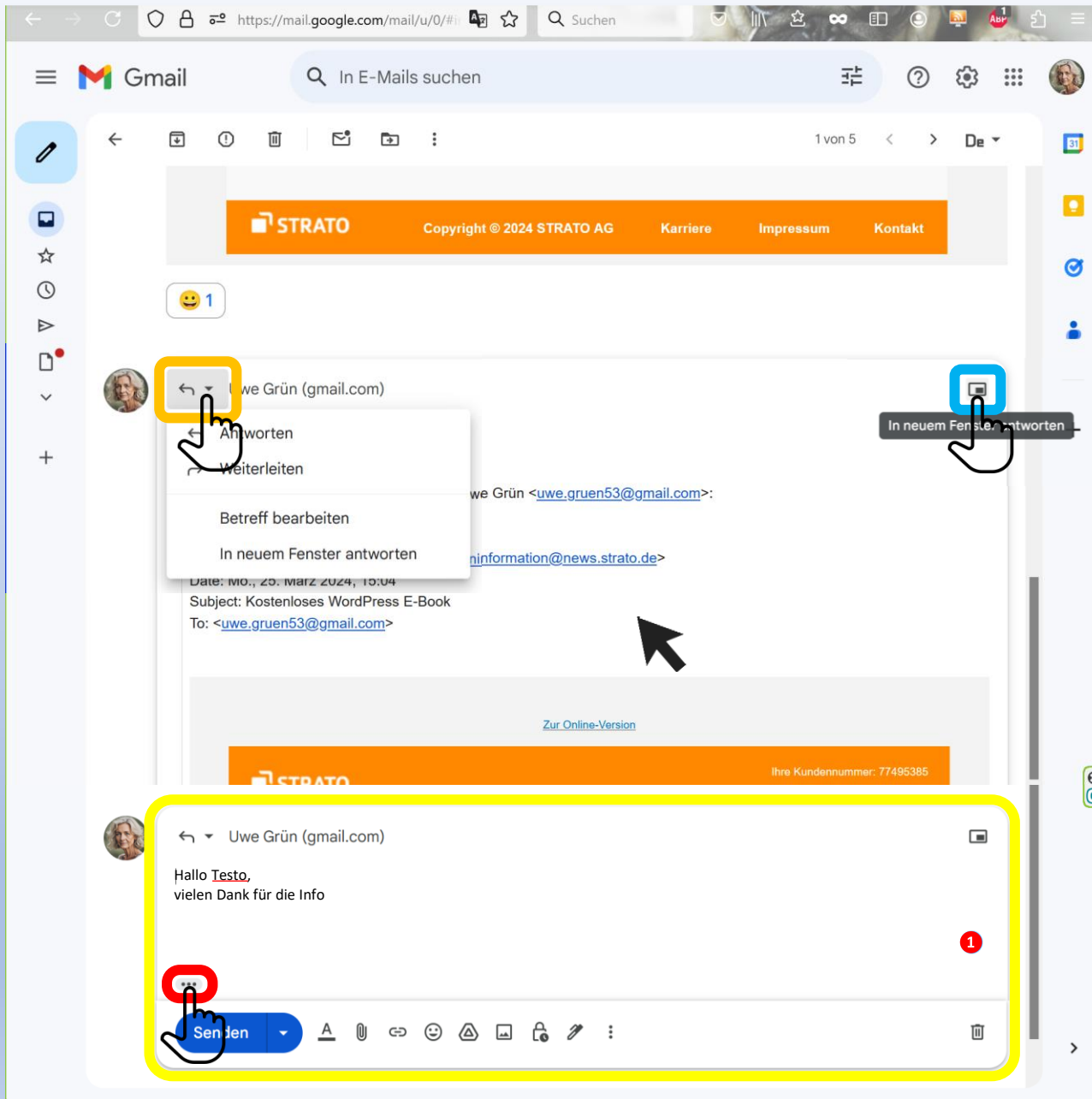
Dort kann man sofort seine Antwort schreiben und diese versenden.

 Tippt man auf das „A“, öffnet sich eine Zeile, mit deren Symbolen man den Text formatieren kann.



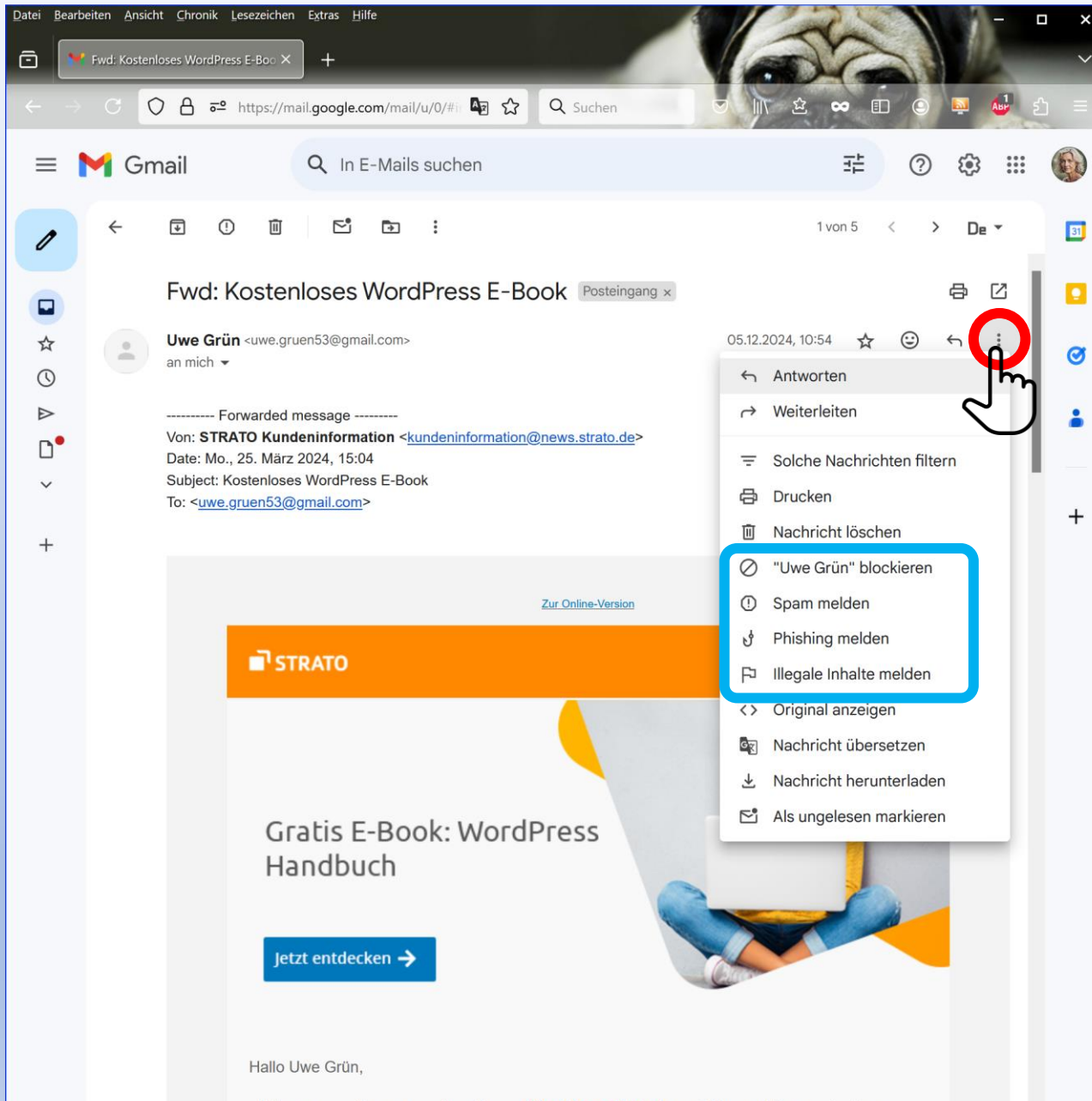
Weitere Funktionen

- ☐ Auf der unteren Zeile des Antwortfeldes findet man die „Weiteren Funktionen“.
 - ☐ Man kann von hier aus die Antwort versenden.
 - ☐ Oder den Versand planen.
 - ☐ Hier kann man den Entwurf verwerfen.
 - ☐ Wenn man eine Signatur gespeichert hat, kann man sie in die Antwort einfügen.
- Weitere Funktionen sind...



Das Antwortfeld

- ☐ In dem Antwortfeld sieht man nur den selbst verfassten Antworttext.
- ☐ Möchte man sehen, wie die E-Mail aussieht, wenn sie beim Empfänger ankommt, muss man auf dieses kleine Feld tippen.
- ☐ Links oben im Antwortfeld kann man die die Antwortart ändern.
- ☐ Rechts oben kann man die Antwort in einem neuen Fenster öffnen.



Drei Punkte Menü

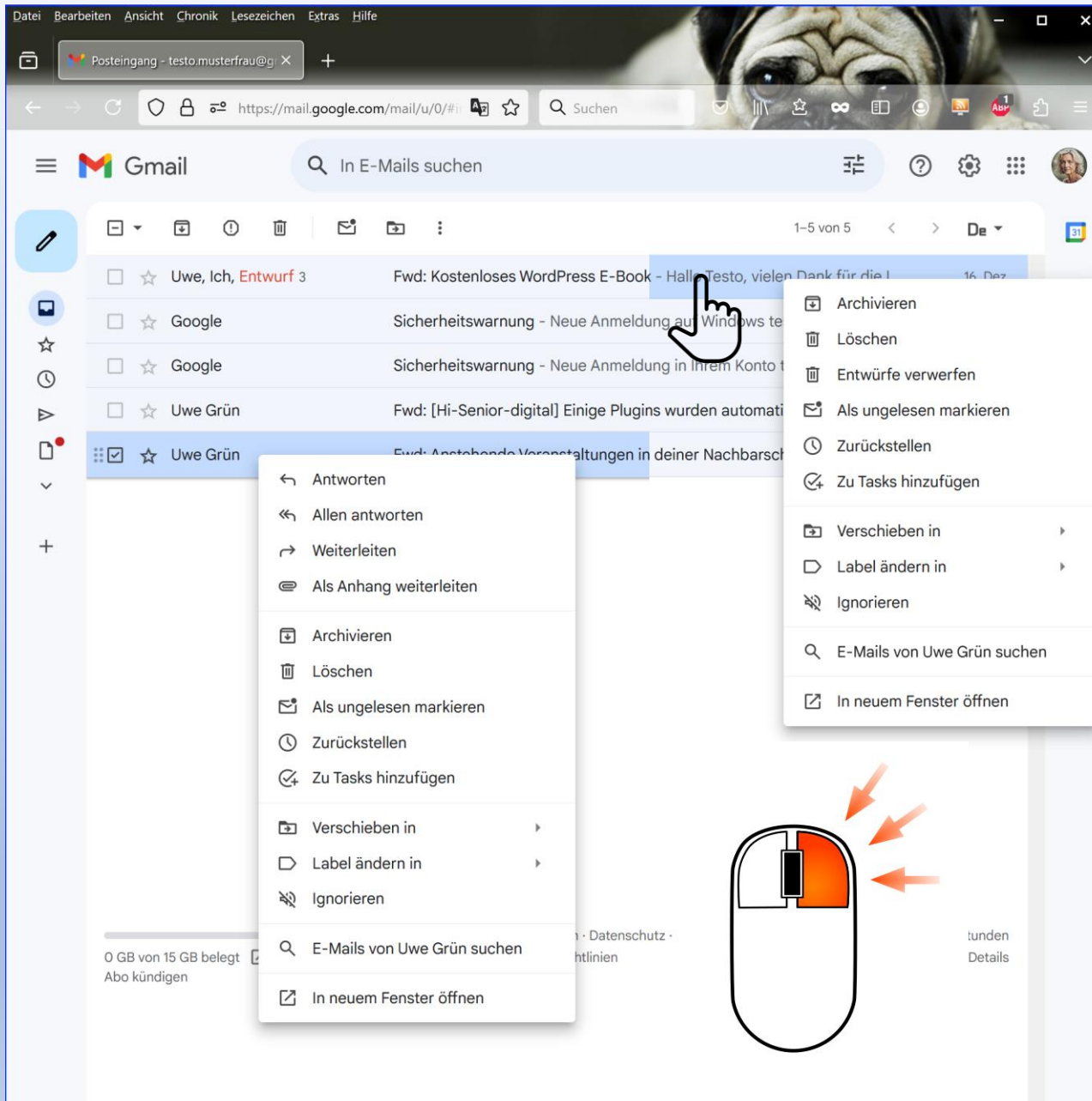
Ein Symbol im oberen Bereich der Email gibt es noch zu erklären.

Deshalb scrollt man die E-Mail wieder nach oben.

☐ Dann schließt man das neue Fenster.

☐ Tippt man auf die drei Punkte, öffnet sich ein Auswahlmenü.

Dort kann man z.B. Spam, ☐ Phishing und illegale Inhalte melden.



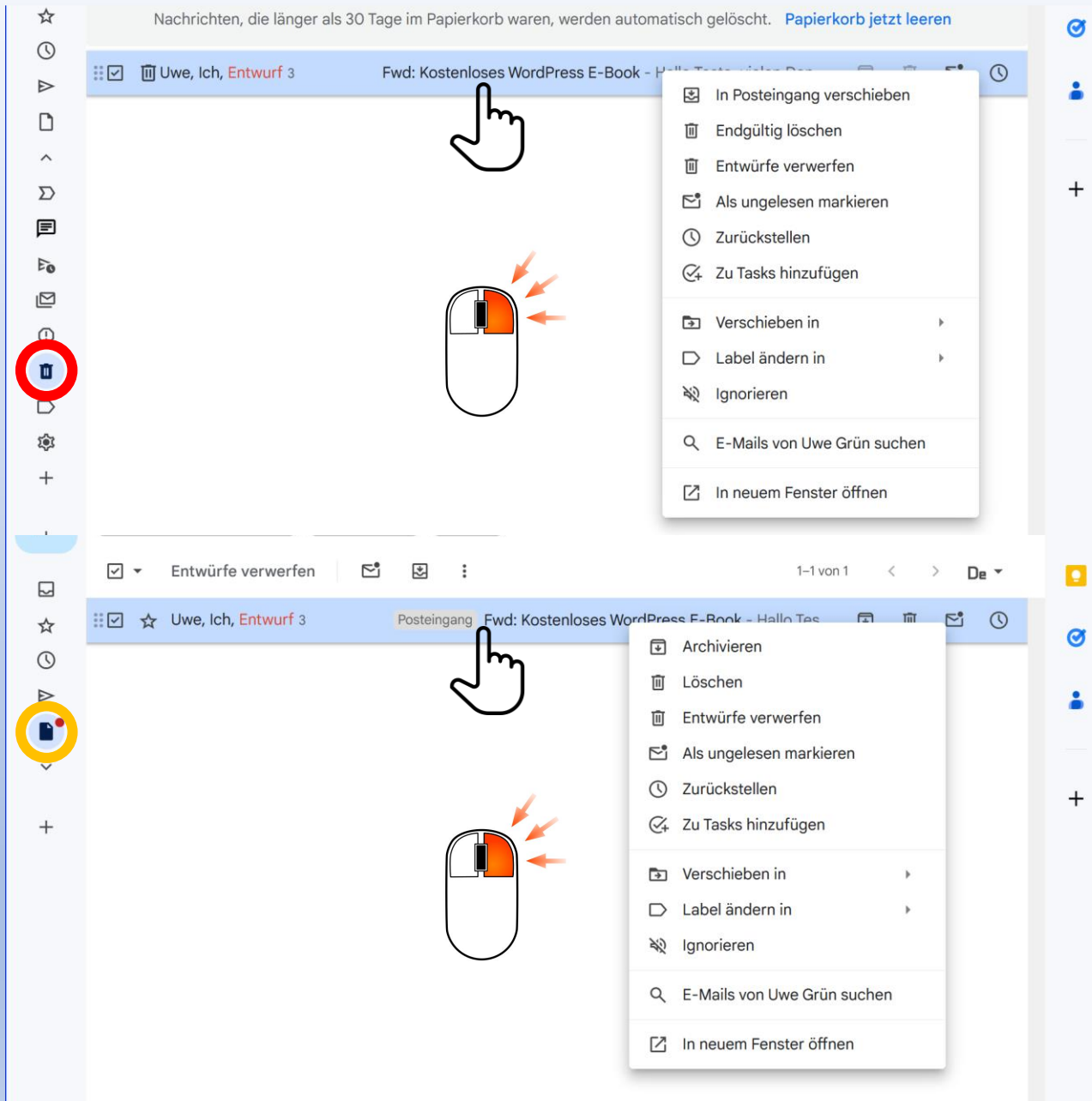
Bearbeitungsmenü

Mit dem Pfeil links oben wechselt man zurück in den Posteingang.

Platziert man den Mauszeiger über den E-Mail-Entwurf und drückt die rechte Maustaste, erscheint ein Bearbeitungsmenü.

Macht man das gleiche mit einer E-Mail, erscheint ein anderes passendes Bearbeitungsmenü.

Zum Vergleich hier nebeneinander gestellt.



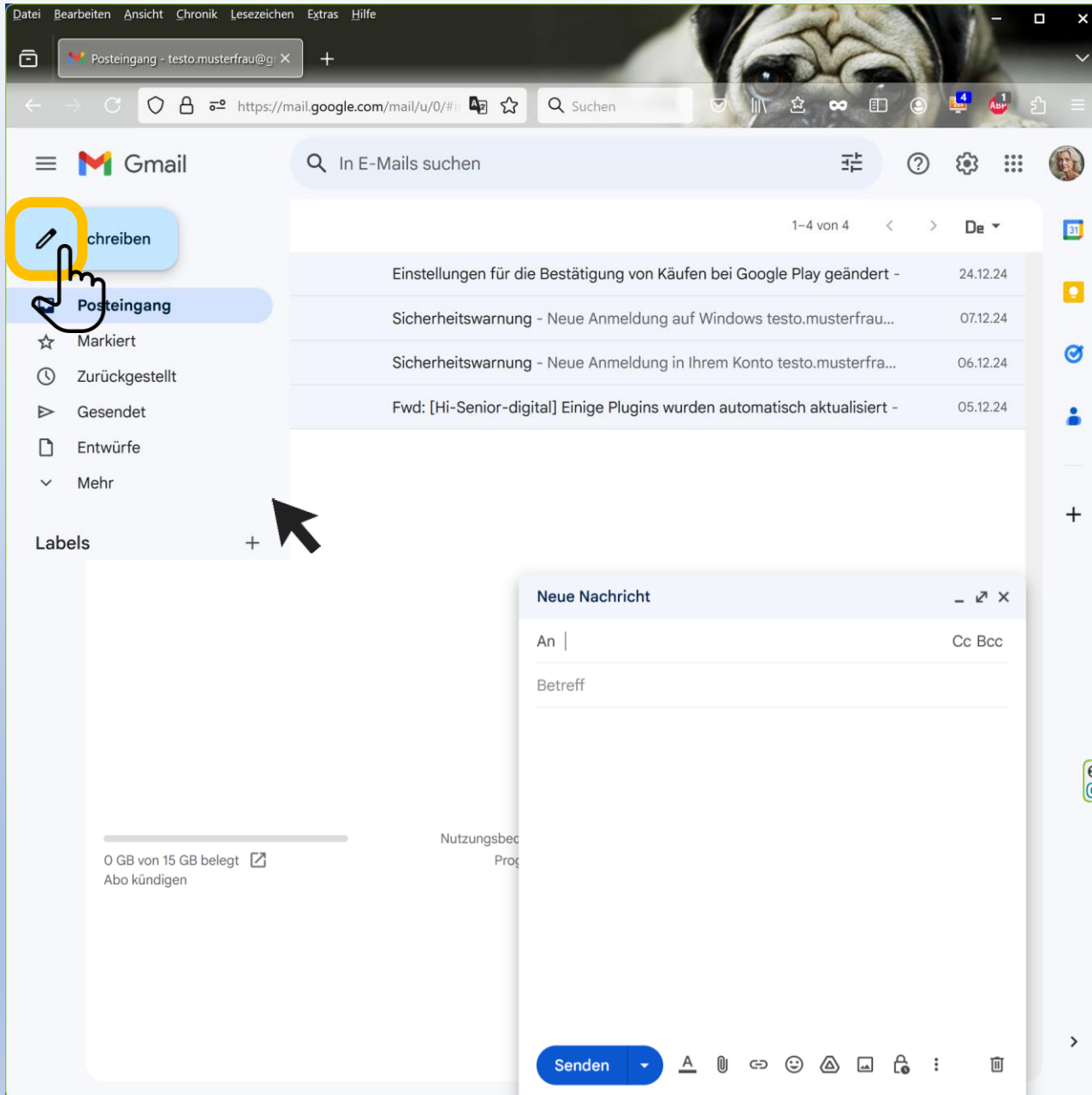
Das Kontextmenü

Ein Menü, das beim Klicken mit der rechten Maustaste angezeigt wird, nennt man auch Kontextmenü.

Das Menü ist immer unterschiedlich und steht immer im Zusammenhang (dem Kontext) zu dem angeklickten Objekt.

○ Die obere Abbildung zeigt das Kontextmenü einer E-Mail im Ordner „Papierkorb“.

○ Die untere Abbildung zeigt es im Ordner „Entwurf“.



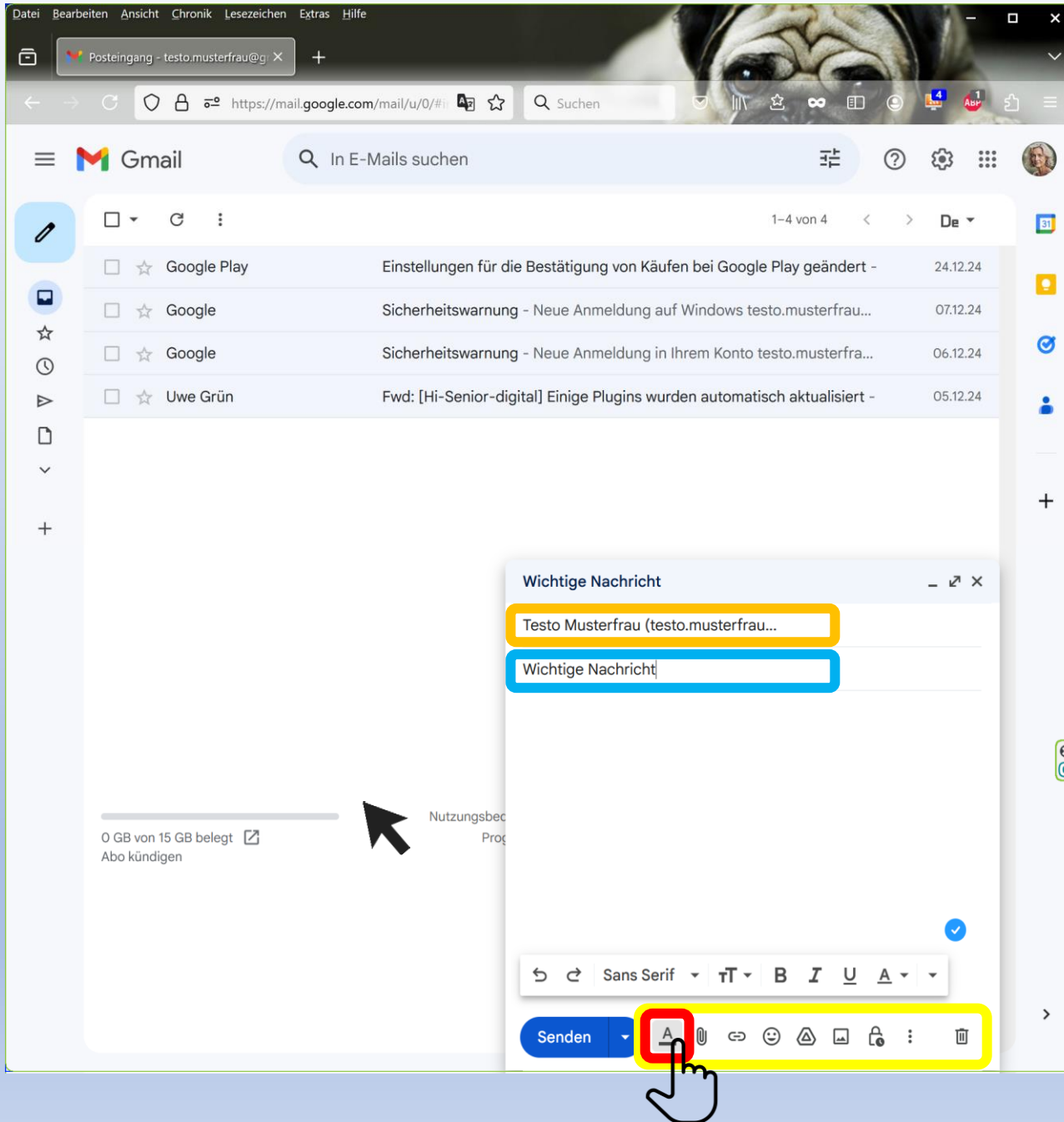
E-Mail schreiben

 Möchte man eine E-Mail schreiben, findet man links oben einen Button, bezeichnet mit einem „Stift“.

Platziert man den Mauszeiger über dem Button, erweitert sich die Menüzeile und die Beschriftung „Schreiben“ erscheint.

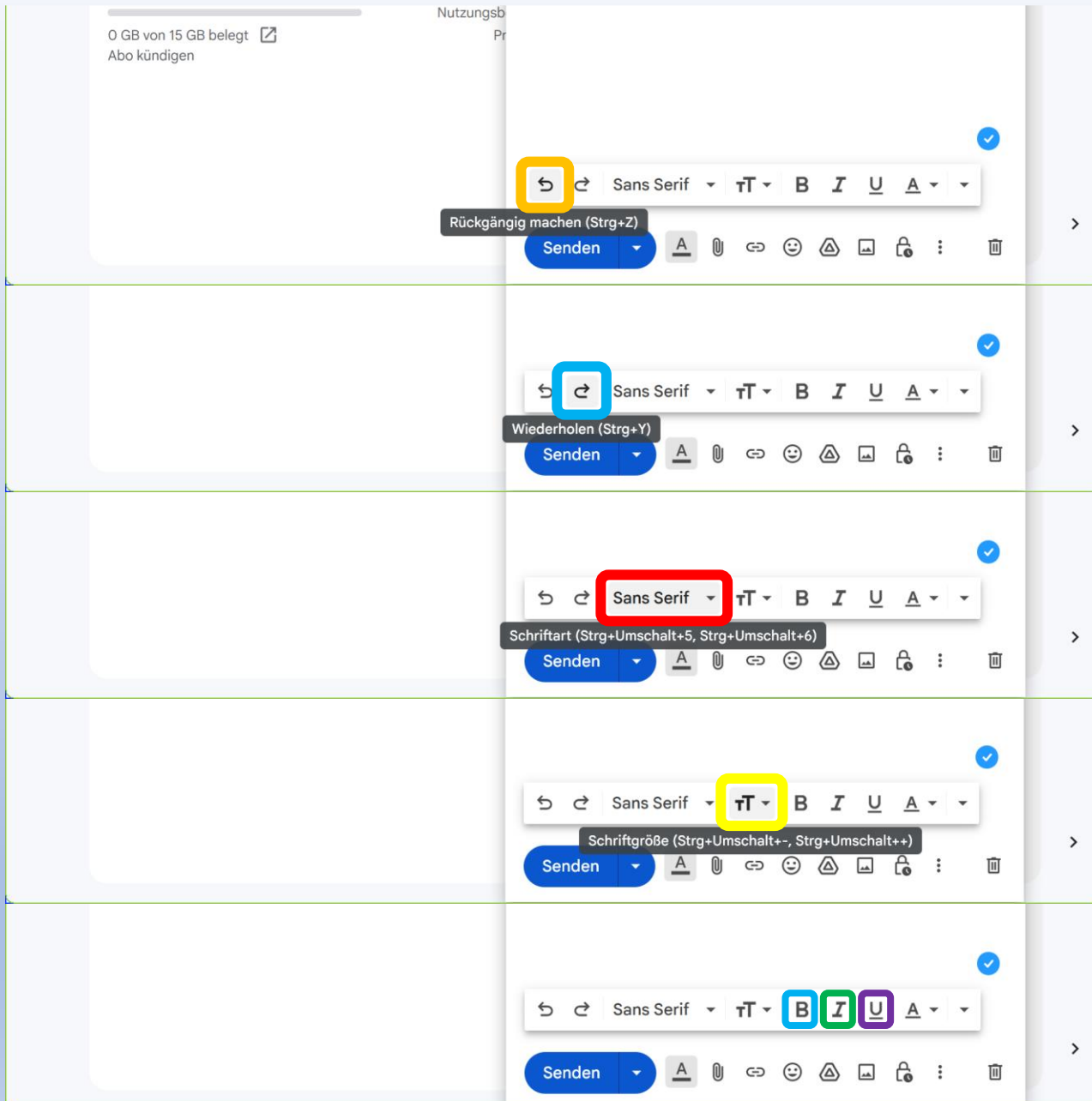
Tippt man darauf, öffnet sich eine Eingabemaske.

Darin kann man sofort anfangen, eine E-Mail zu schreiben.



Die Eingabemaske

- ☐ Oben gibt man den Empfänger der E-Mail ein.
- ☐ Darunter gibt man den „Betreff“ ein.
- ☐ In der untersten Zeile findet man noch Bearbeitungssymbole.
- ☐ Tippt man auf das „A“, wird eine Zeile mit Formatierungsmöglichkeiten eingeblendet.



Formatierungszeile

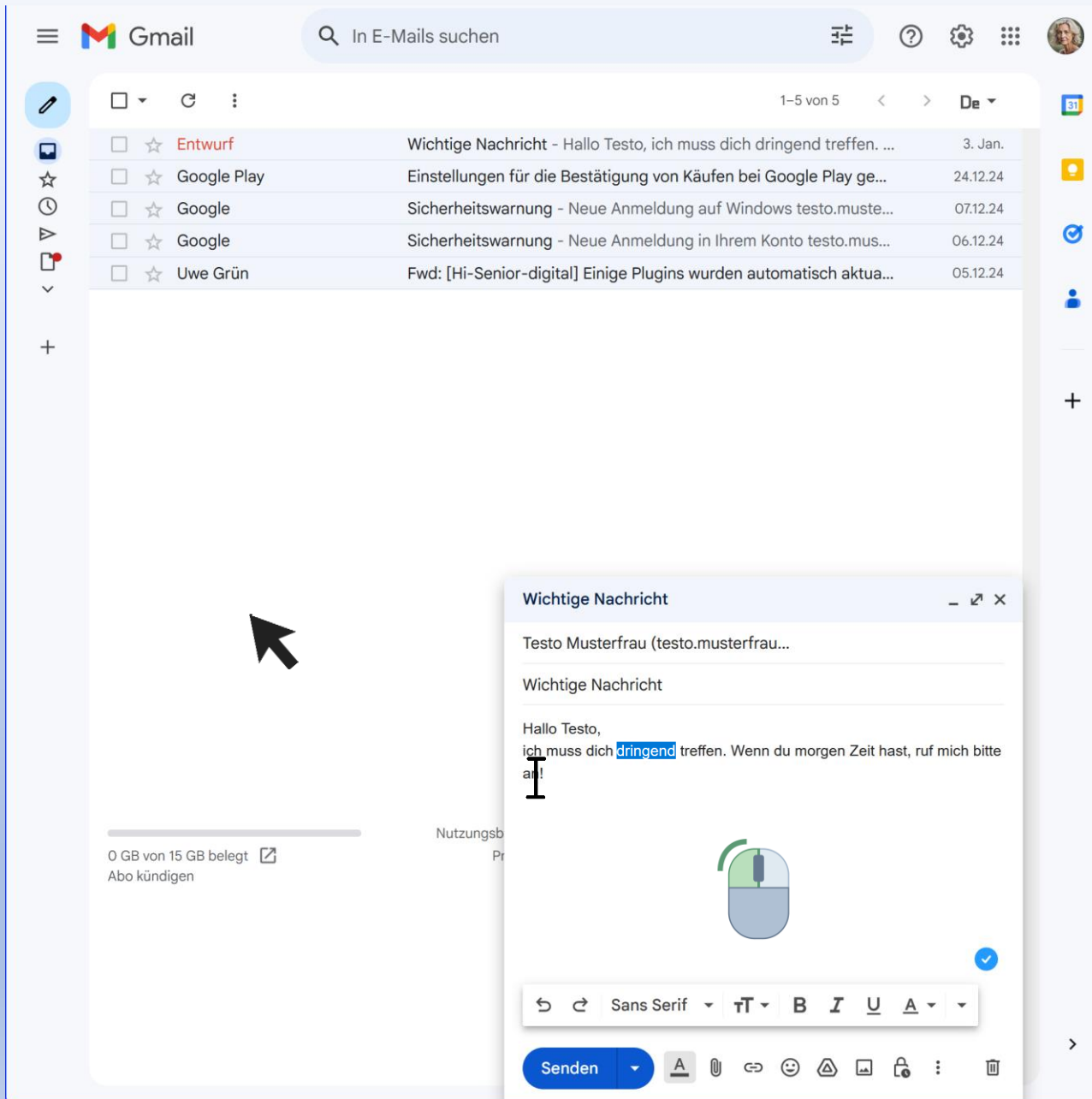
Hier kann man die letzte
☐ „Aktion rückgängig machen“.

Hier kann man die letzte
☐ „Aktion wiederholen“.

☐ Hier kann man die
Schriftart aussuchen.

☐ Hier kann man die
Schriftgröße festlegen.

Hier kann man die Schrift
Fett, *Kursiv* oder
Unterstrichen darstellen.



Text markieren

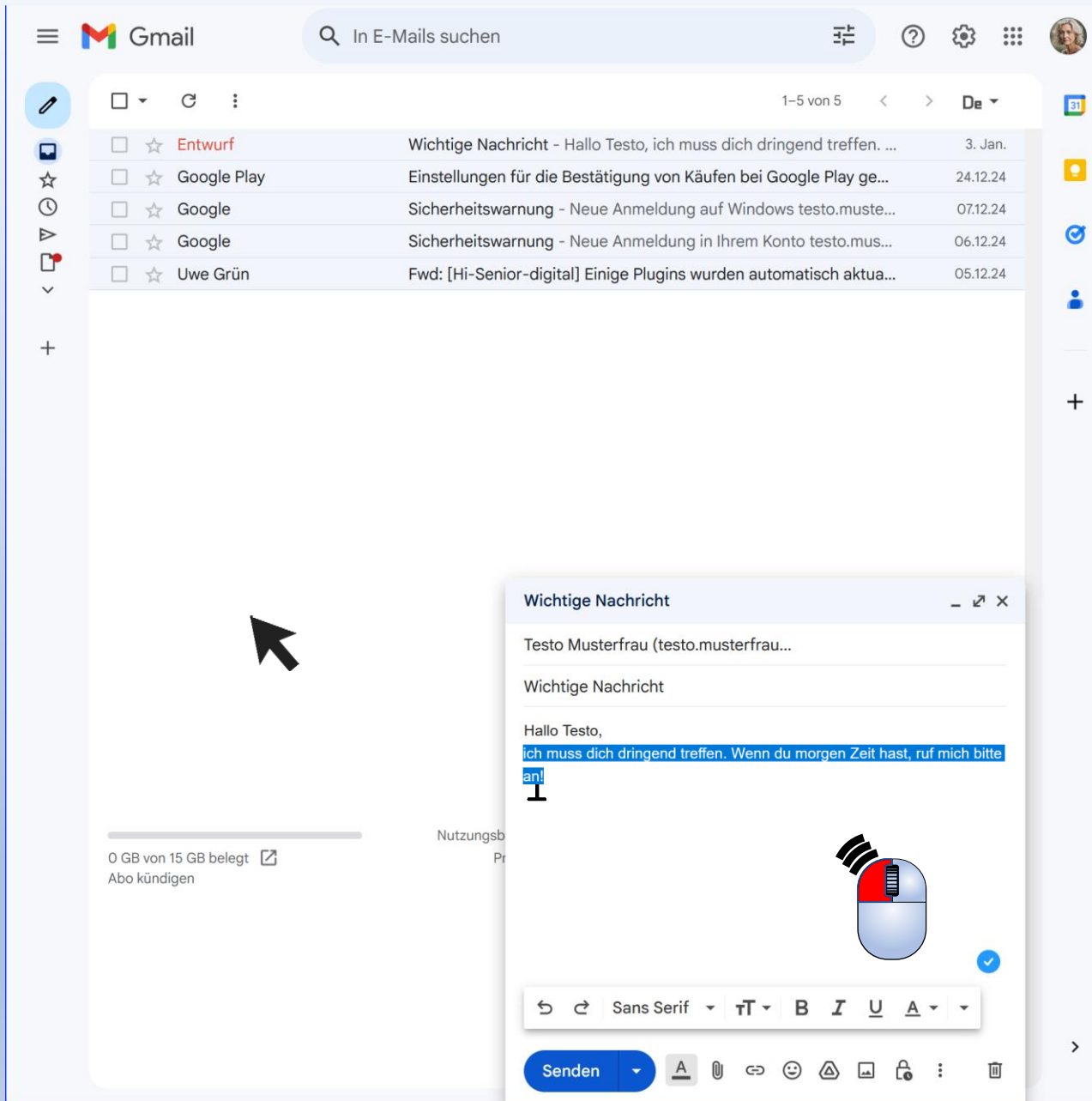
Möchte man einem Text eine Formatierung zuweisen, muss man ihn erst markieren.

Man bewegt den Cursor in das Textfeld.

Dabei wird der Cursor im Textfeld zur Einfügemarke.

Man platziert die Einfügemarke an den Anfang des zu markierenden Wortes.

Dann bewegt man die Marke mit gedrückter linker Maustaste bis zum Ende.



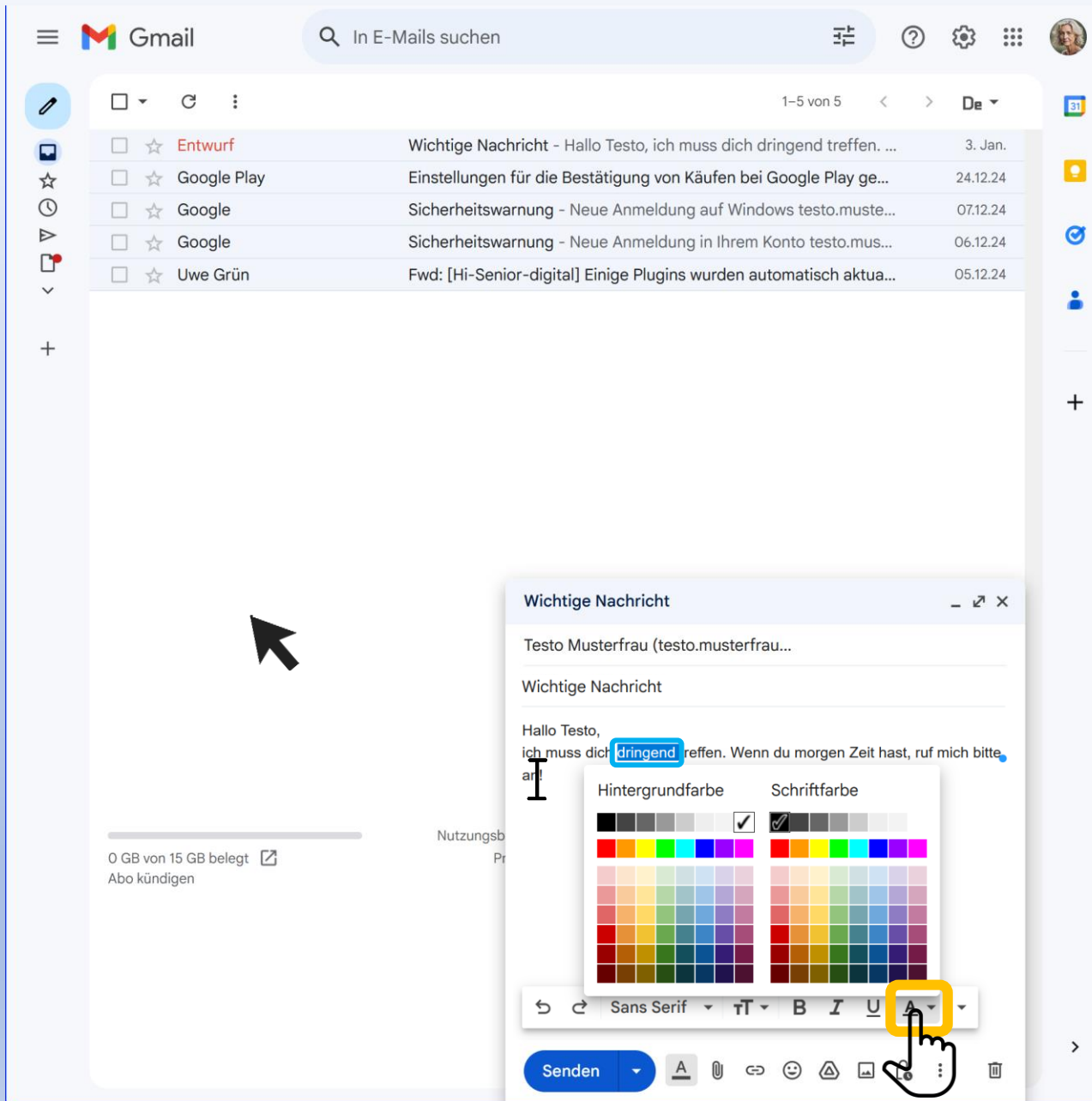
Text markieren

So kann man Bereiche markieren.

Möchte man nur ein Wort markieren, platziert man die Einfügemarke auf dem Wort.

Mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste wird das Wort markiert.

Möchte man einen ganzen Satz markieren, klickt man dreimal schnell mit der linken Maustaste.



Textfarbe ändern

In markierten Bereichen kann man die Schrift- und die Hintergrundfarbe ändern.

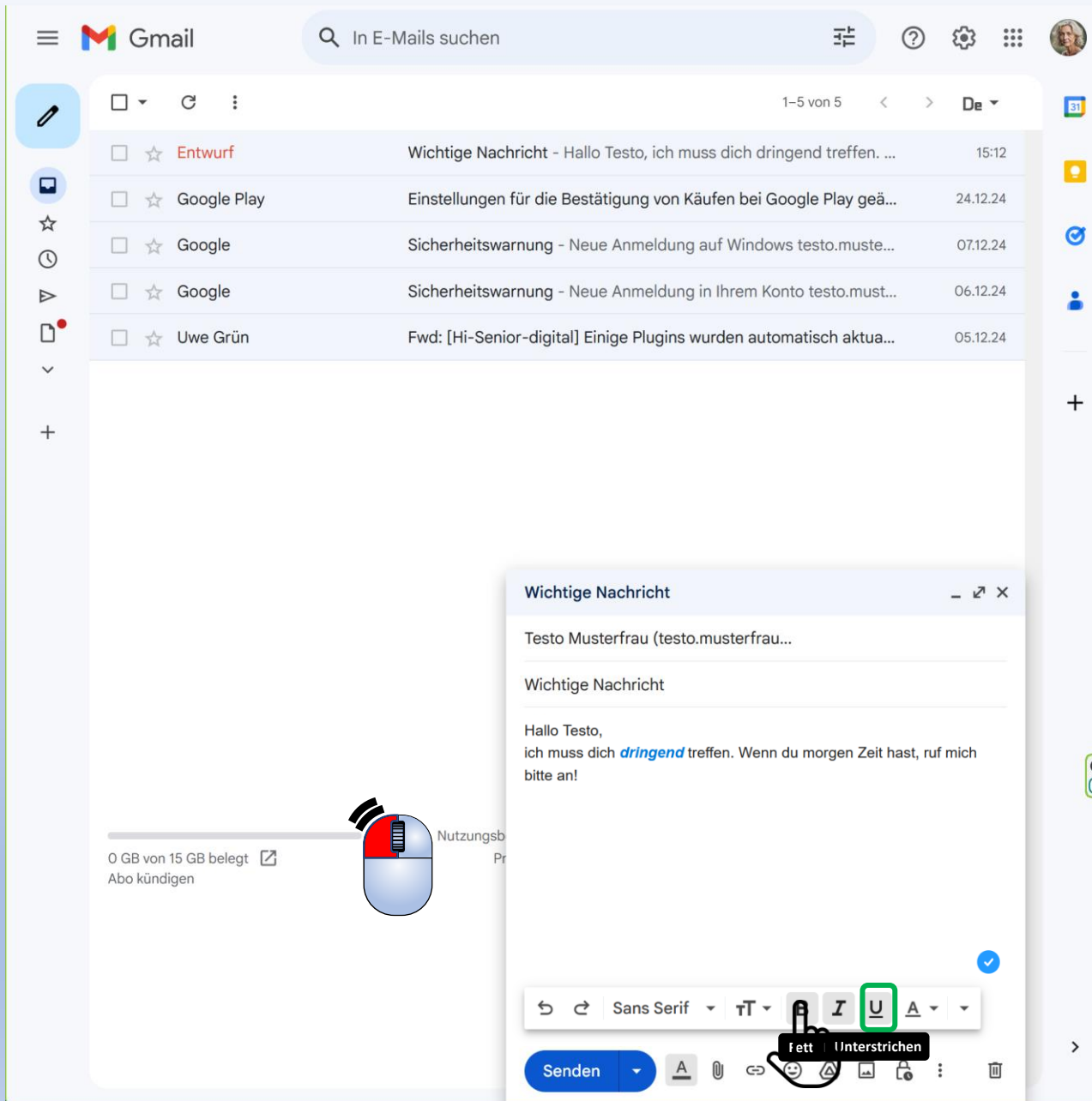
☐ Dazu tippt man auf das „A“ in der Formatierungszeile.

Man tippt auf die Hintergrundfarbe „Rot“.

☐ Danach tippt man noch einmal auf das „A“.

Man tippt auf die Schriftfarbe weiß.

☐ Das Wort „dringend“ ist immer noch markiert.



Weitere Formatierungen

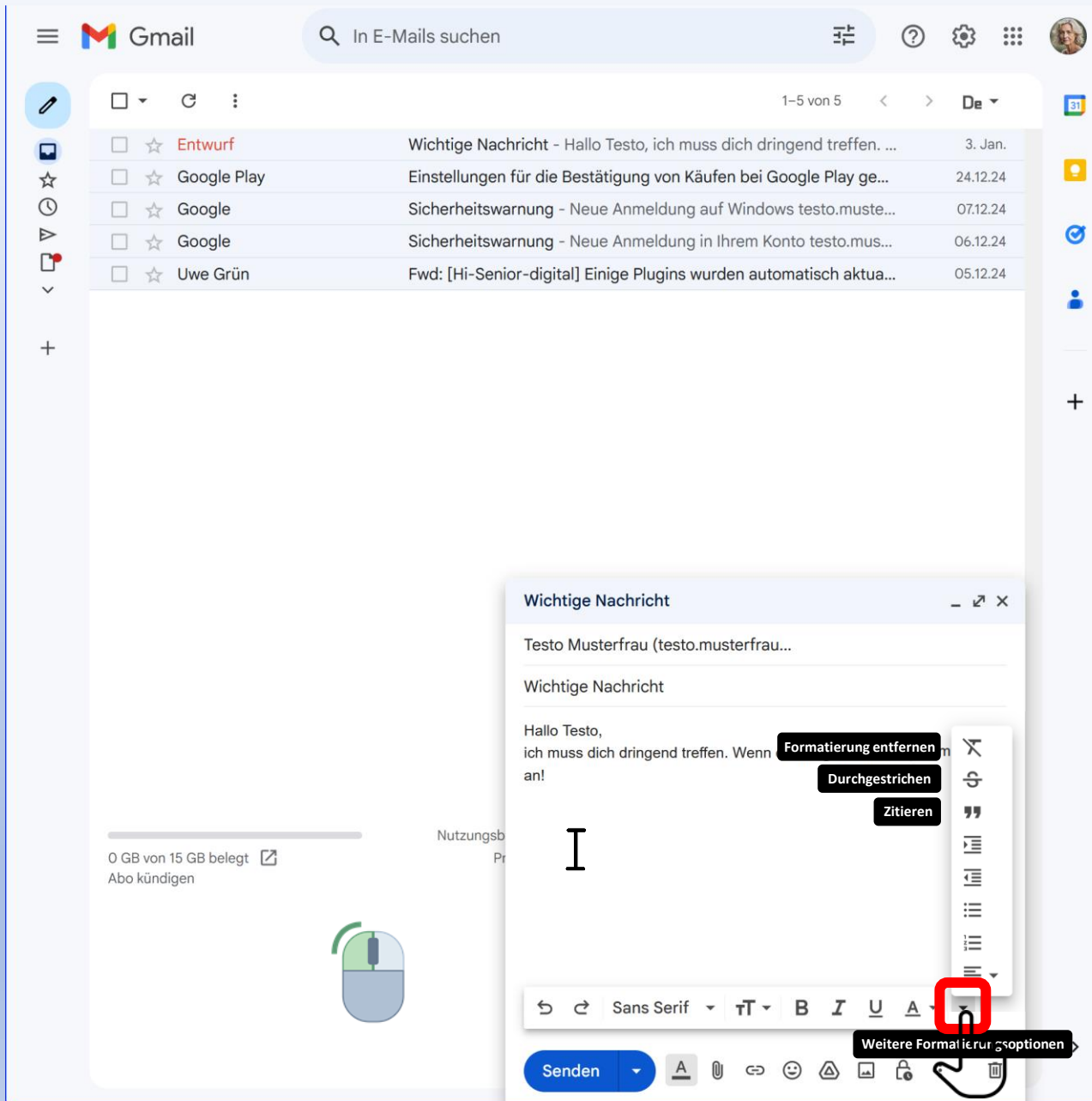
Um die Formatierung sehen zu können, muss man mit der linken Maustaste auf eine freie Fläche klicken.

Mit einem Doppelklick wird das Wort für weitere Formatierungen markiert.

☐ Jetzt kann man den Text „Fett“ formatieren.

☐ Danach formatiert man den Text noch „Kursiv“.

☐ Und dann noch „Unterstrichen“.



Weitere Formatierungen

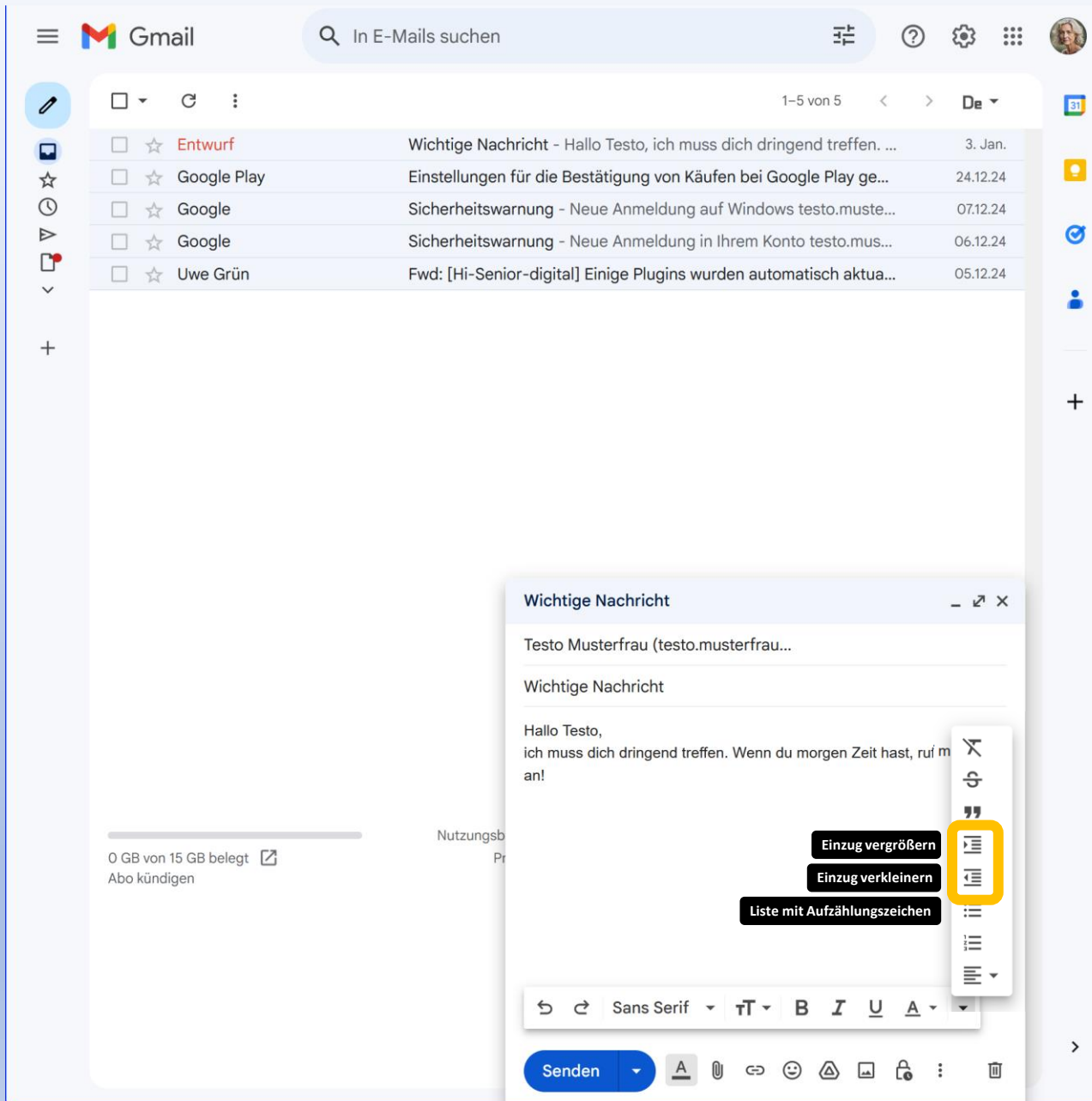
 Am Ende der Formatierungsleiste findet man einen Pfeil nach unten.

Tippt man darauf, wird die Leiste erweitert.

Mit Hilfe des obersten Symbols kann man alle Formatierungen aus einem markierten Text entfernen.

Mit dem Symbol darunter wird der markierte Text durchgestrichen dargestellt.

„ Die Anführungszeichen stellen Text als Zitat da.



Weitere Formatierungen

 In der Mitte der Leiste gibt es zwei Symbole mit einem kleinen Pfeil.

Mit dem Oberen kann man einen Textabsatz einziehen oder einen Einzug vergrößern.

Mit dem Unteren kann man einen Einzug verkleinern oder entfernen.

Mit dem darunter kann

- man eine Liste mit Aufzählungszeichen erstellen.

Weitere Formatierungen

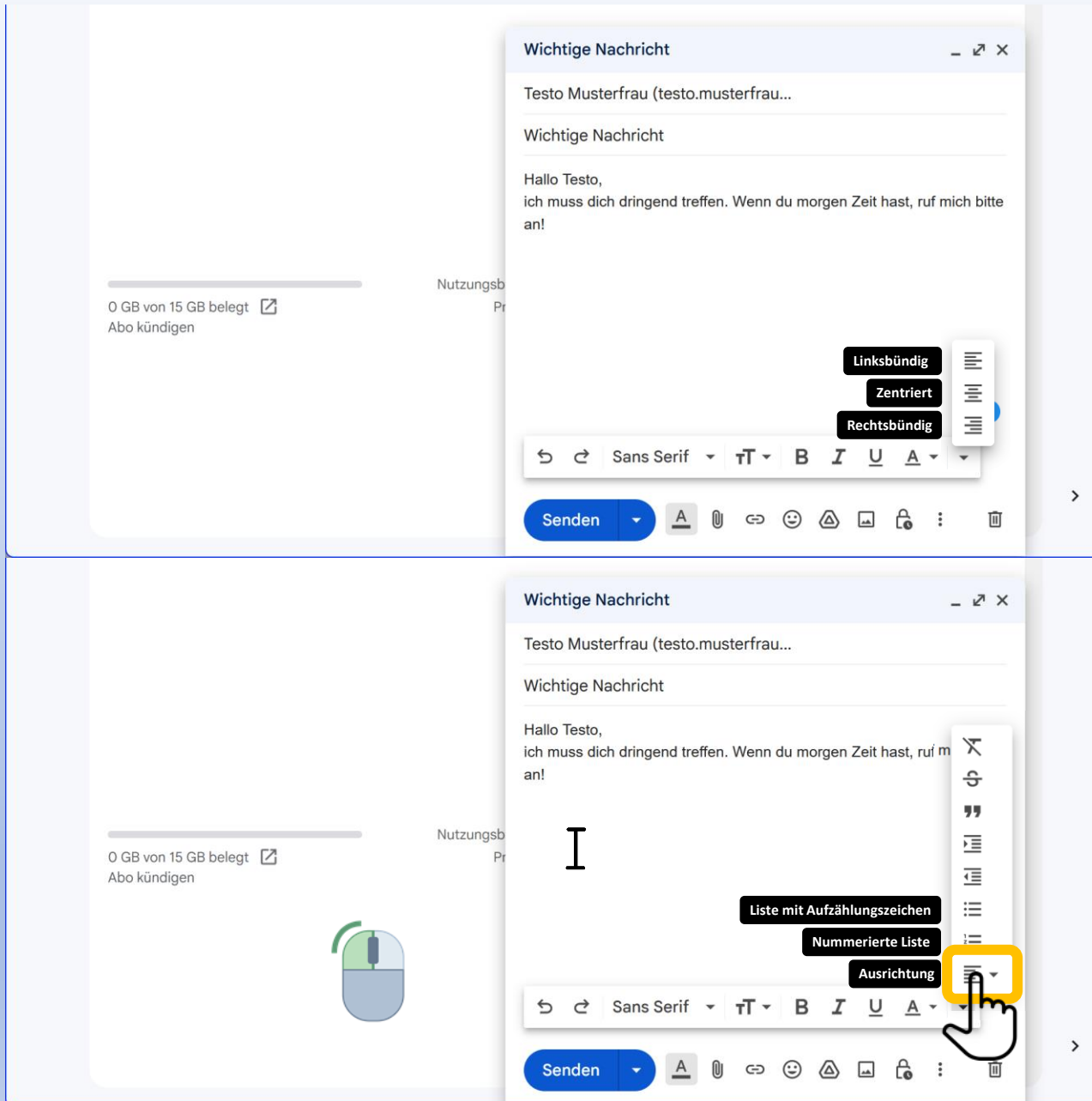
Mit dem Symbol darunter

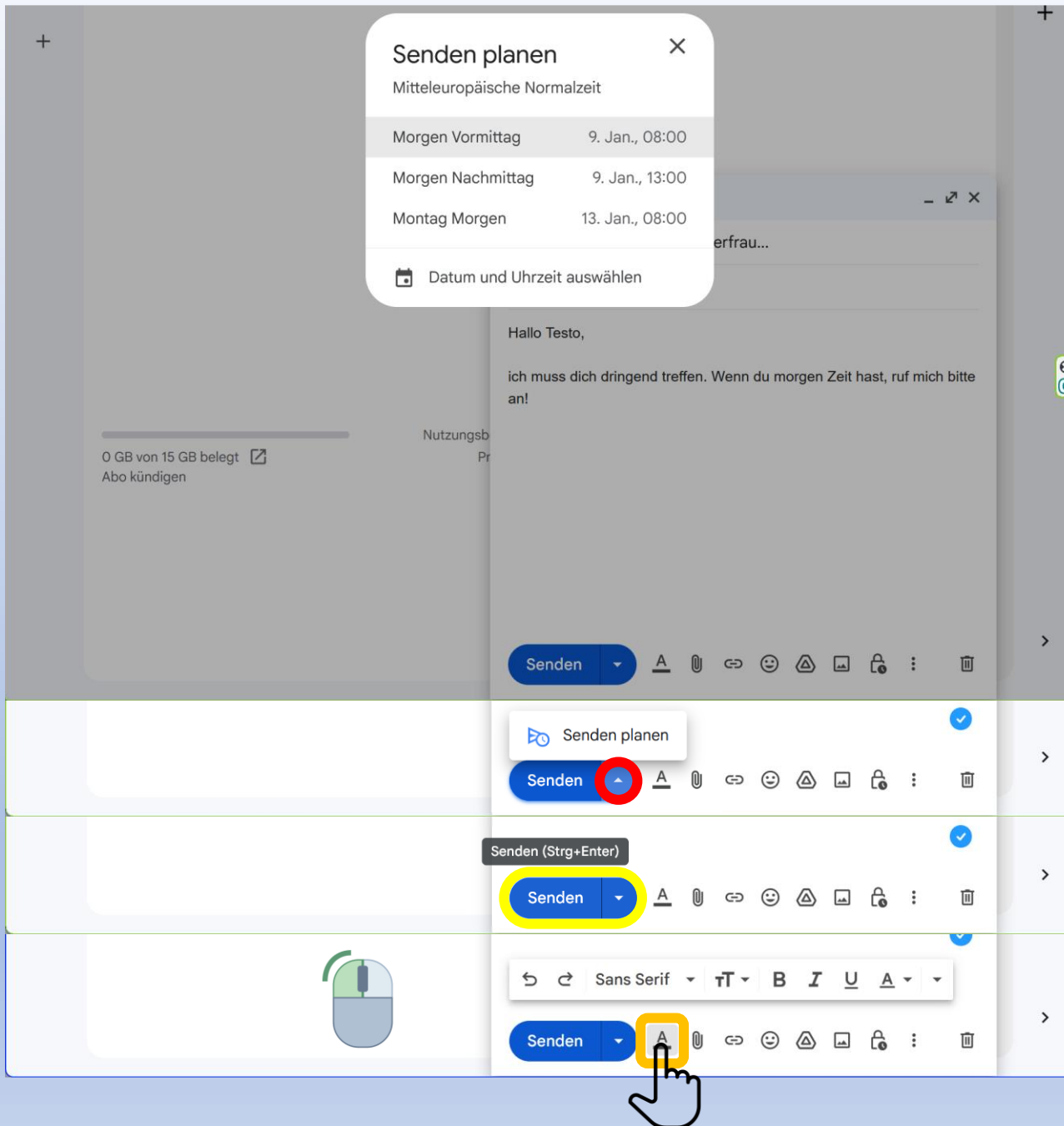
1. kann man eine Liste
2. aus nummerierten
3. Absätzen erstellen.

 Das unterste Symbol in diesem Menü hat wieder einen Pfeil nach unten.

Tippt man darauf, wird die Menüleiste geschlossen und ein Menü für die Textausrichtung öffnet sich.

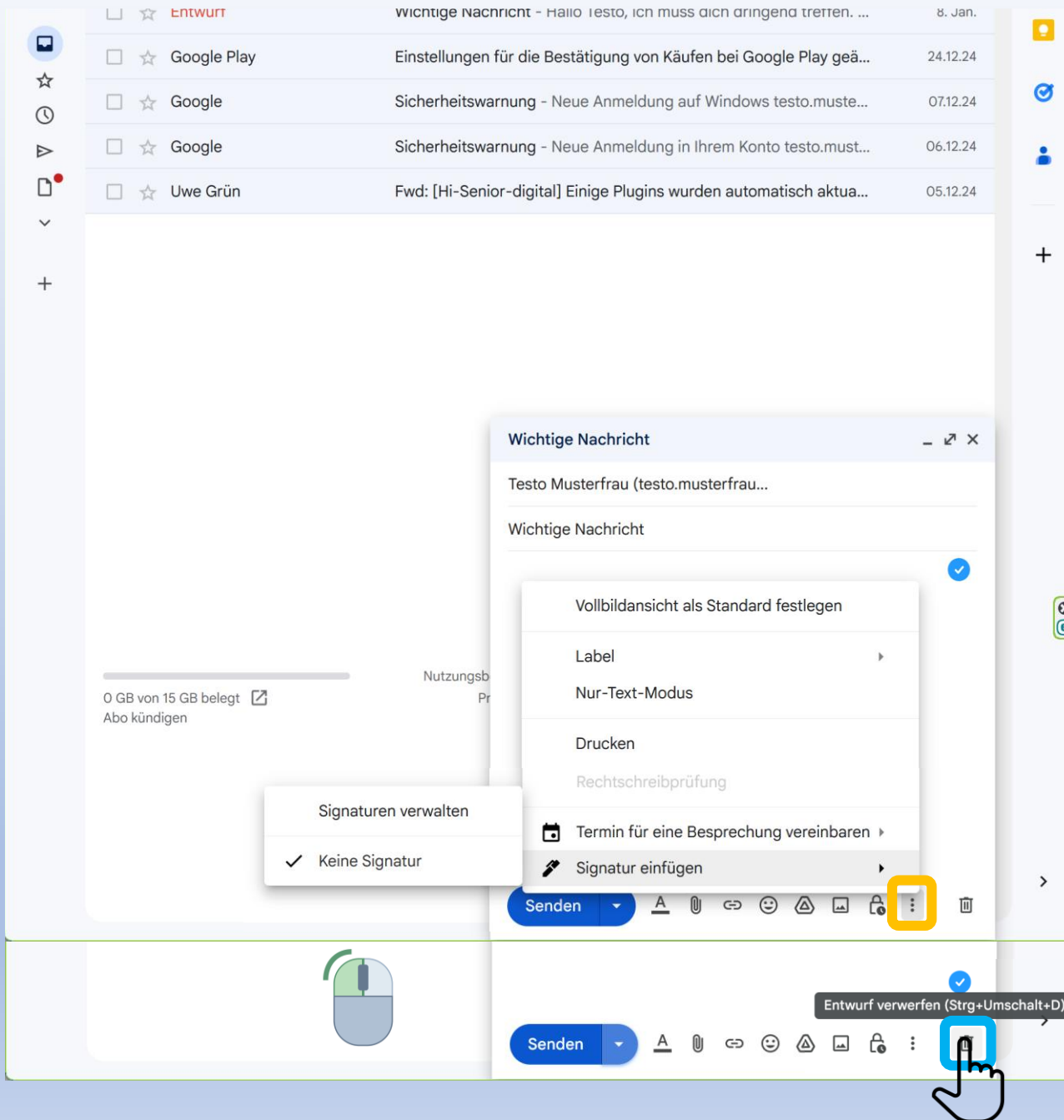
Damit kann man den Text Linksbündig, Zentriert oder Rechtsbündig ausrichten.





Die untere Menüleiste

- ☐ Zum Schließen der Formatierungszeile tippt man in der unteren Menüleiste auf das „A“.
- ☐ Tippt man auf den Sendebutton, kann man von hier aus die Antwort versenden.
- ☐ Oder den Versand planen.
Tippt man auf den Pfeil neben dem Sendebutton und dann auf die Schaltfläche „Senden planen“, öffnet sich das Planen-Menü.



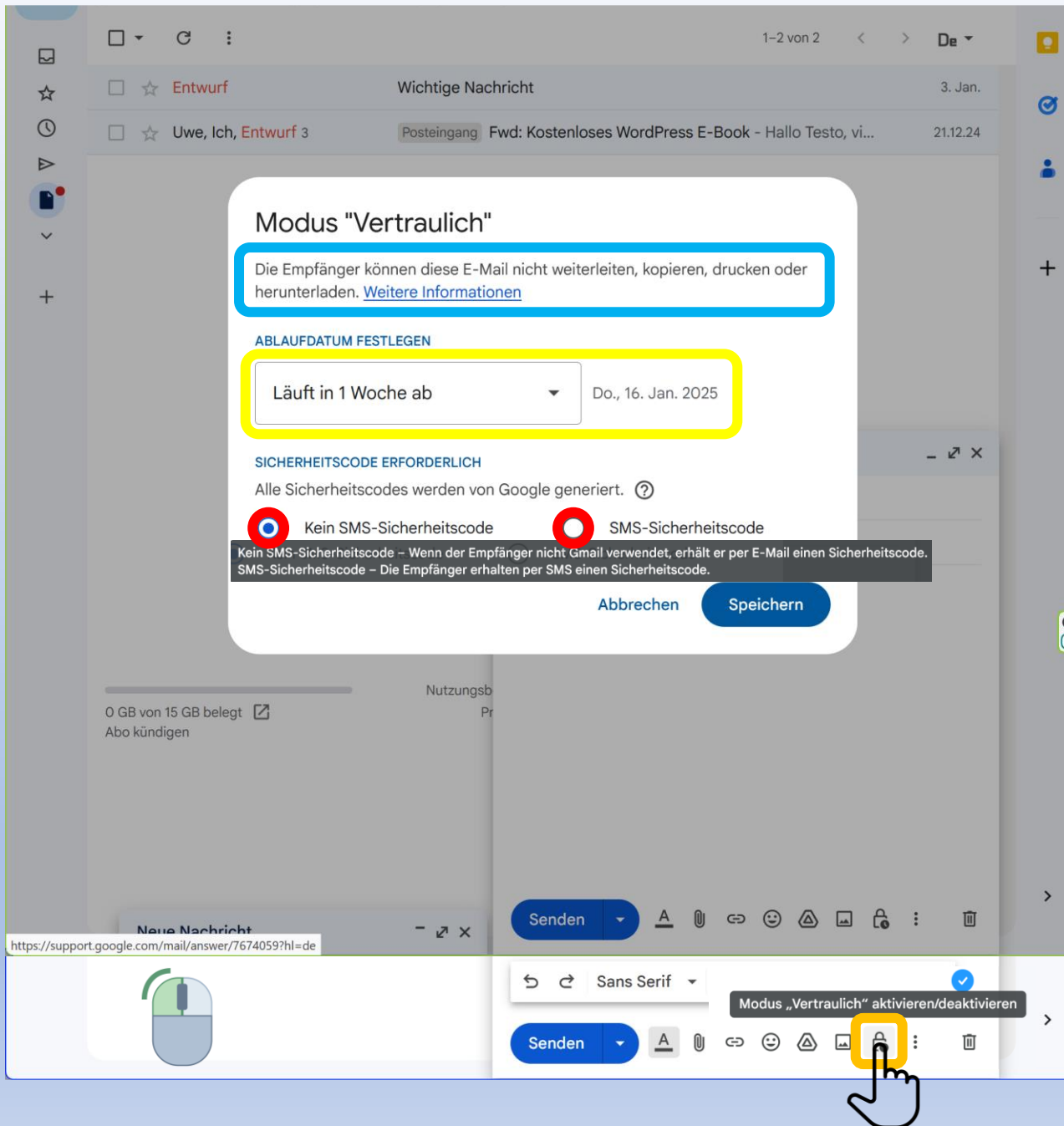
Die untere Menüzeile

 Hier kann man den Entwurf verwerfen. Das heißt, er wird damit in den Papierkorb verschoben.

 Die drei Punkte daneben bedeuten ein Menü mit „Weiteren Funktionen“.

Tippt man darauf, öffnet sich das Menü.

Wenn man eine Signatur gespeichert hat, könnte man sie hier in die E-Mail einfügen.



Modus „Vertraulich“

☐ Das nächste Symbol ist ein Vorhängeschloss mit einer kleinen Uhr darauf.

Tippt man darauf, öffnet sich der Modus „Vertraulich“.

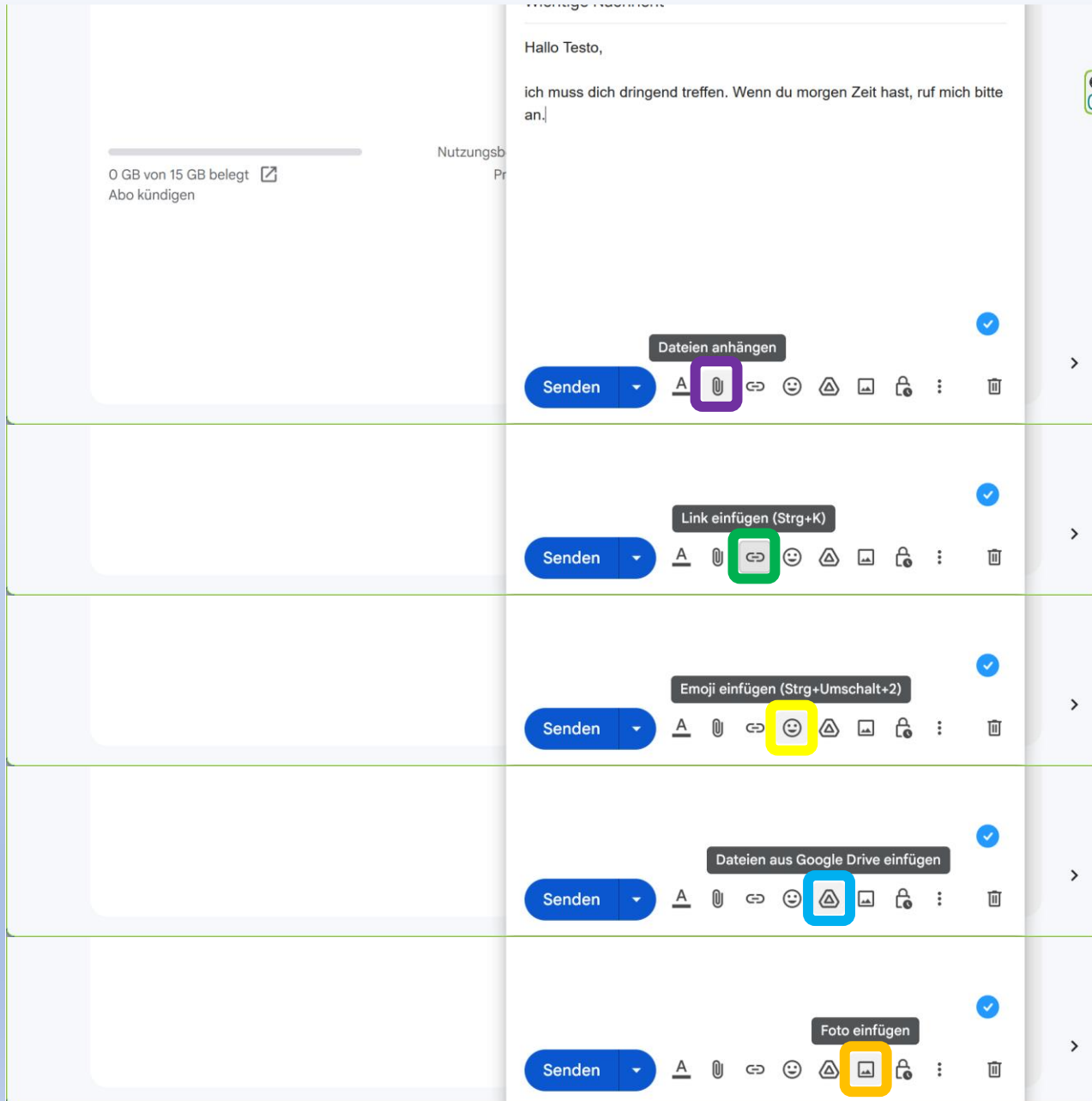
☐ Das bedeutet, dass diese E-Mail besonderen Einschränkungen unterliegt.

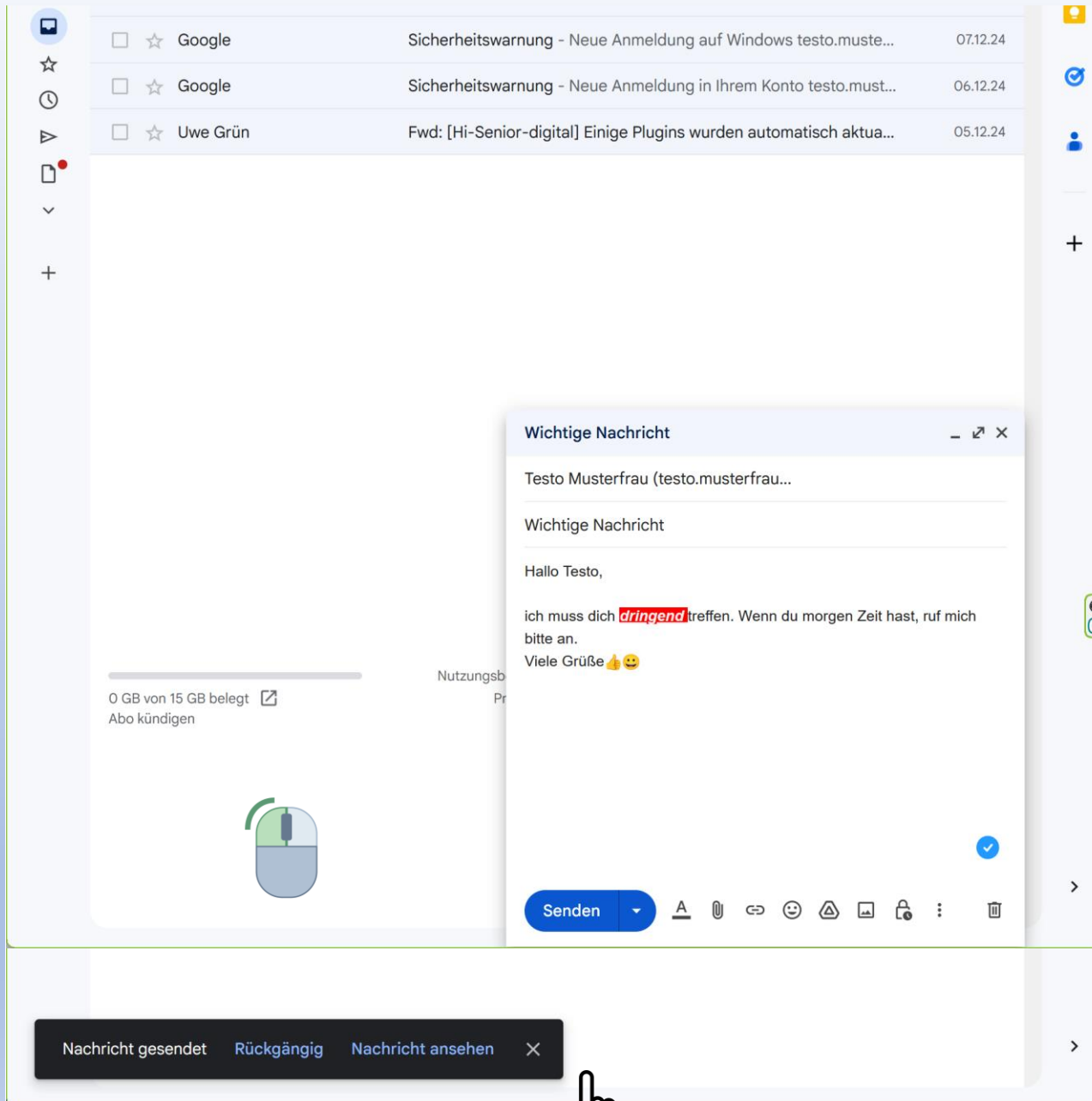
☐ Man stellt ein, wie lange der Empfänger Zugriff hat.

☒ Die E-Mail kann nur mit einem Sicherheitscode geöffnet werden.

Einfügen und anhängen

- ☐ Mit dem Fotosymbol kann man Fotos aus der App „Google Foto“ einfügen.
- ☐ Damit fügt man Dateien aus der Google-Cloud ein.
- ☐ Mit dem „Smiley“ kann man ein Emoji einfügen.
- ☐ Dieses Symbol fügt einen Link in einen Text ein.
- ☐ Mit der „Büroklammer“ kann man ein Foto oder andere Dateien anhängen.





E-Mail versenden

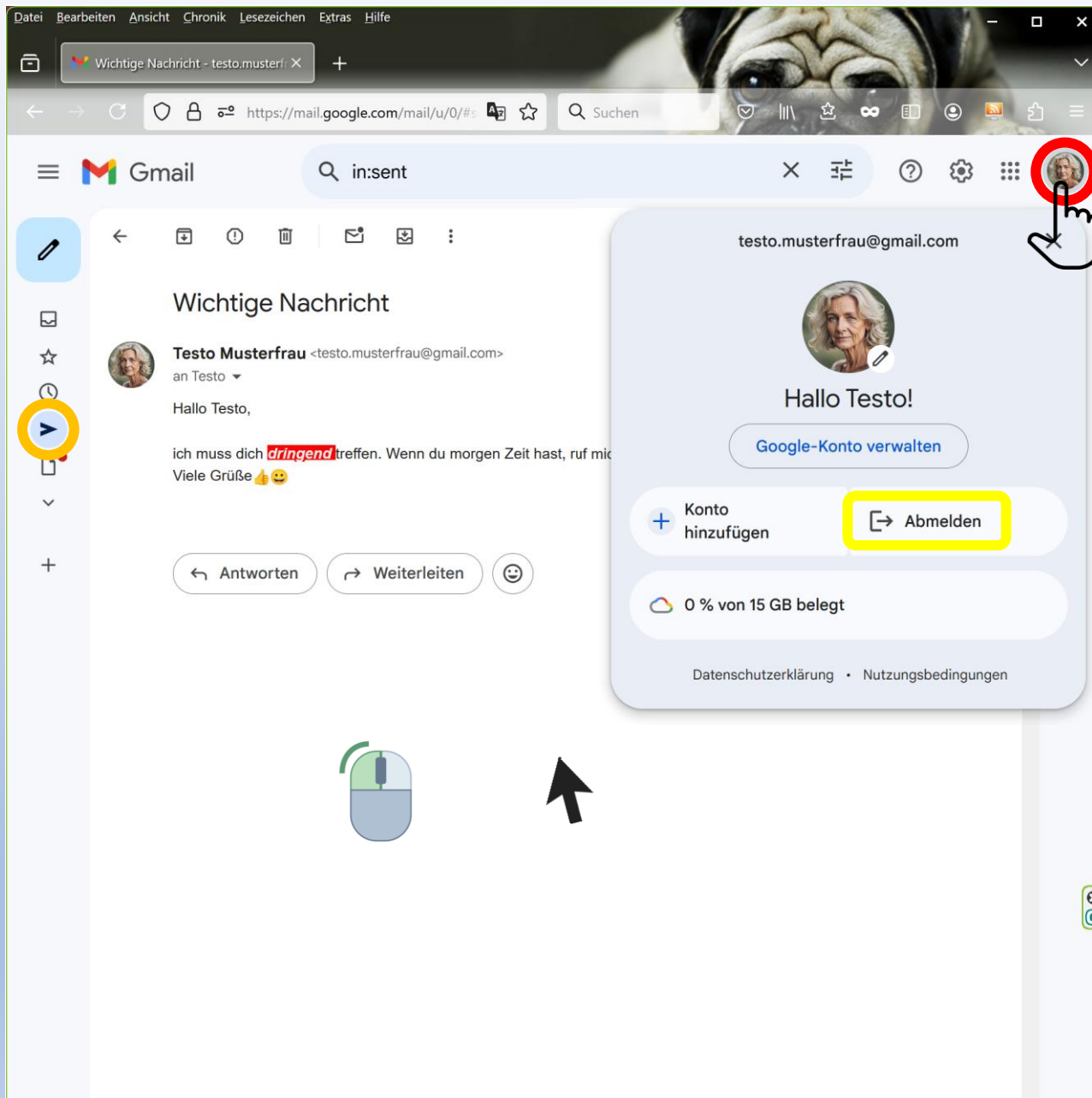
So ist die E-Mail fertig.

Bei dem Wort **dringend** wurde Hintergrund- und Schriftfarbe geändert.

Der Text wurde „fett“ und „kursiv“ formatiert.

Klickt man auf „Senden“ wird die E-Mail versandt.

Solange der Sendevorgang noch nicht abgeschlossen ist, kann man die E-Mail noch zurückholen.



Aus Gmail abmelden

 Ist die E-Mail versendet, wird sie im Ordner „Gesendet“ gespeichert.

Wenn man seine E-Mails bearbeitet hat, sollte man sich immer aus seinem E-Mailaccount abmelden.

 Dazu klickt man oben auf das Profilbild.

 Dann tippt man auf „Abmelden“.

Und damit hat man sich abgemeldet.

A top-down view of a person's hand typing on a laptop keyboard. The laptop screen displays a grid of various images. Overlaid on the scene is a network diagram consisting of teal-colored lines and circular icons, each containing a teal silhouette of a person. These icons are positioned around the laptop, with lines connecting them to the screen and keyboard area, suggesting a network of communication. The background is a dark wooden desk with various items: a black VAVA speaker to the top left, a jar of cream, a banana, and a small plant to the left, and a gold lamp and a cup of coffee to the right.

**So kann man E-Mails lesen und schreiben,
falls man sein Smartphone nicht dabei hat.**