

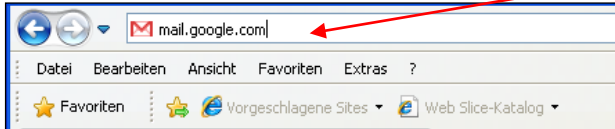
Anleitung Google Mail

Mailen übers Internet (z.B. Google)



Das Internetprogramm starten

Im Adressfeld oben die Adresse des Anbieters eingeben. mail.google.com



Dann die Mailadresse eingeben.
Das Zeichen @ (ät) findet man so:
Hier die Alt-Taste, und zusätzlich die Zahl 2 tippen.



Beim Anmeldefenster die eigene Emailadresse eingeben.

Mein Email: _____

Und das Passwort eingeben:

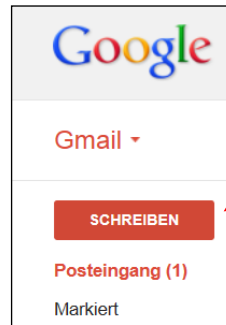
Mein Passwort: _____

Dann auf "Anmelden" klicken

Dann startet das Mailprogramm im Internet.
Das folgende Fenster sieht bei allen Anbietern anders aus, ist aber immer ähnlich aufgebaut.
Man kann:

- Mails lesen / antworten / löschen
- mehrere Mails löschen
- Mails schreiben / schicken
- einen Anhang mitschicken
- gesendete Mails lesen
- Mailadressen speichern

Ein neues Mail erstellen



Hier auf "E-Mail schreiben" klicken.

Es erscheint ein Fenster, zum Schreiben.

Hier fügt man die Mailadresse ein. Z.B. piundco@gmail.com

Hier beim "Betreff" schreibt man anständigerweise ein Stichwort zum Thema des Inhaltes hinein.
Z.B. Familientreffen.

Und hier hat es Platz für den Brief.

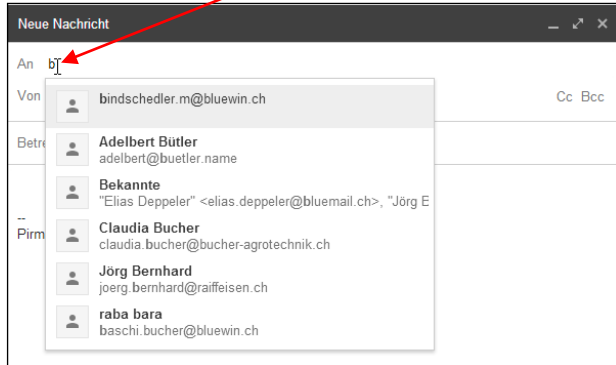
- Beim Mailen schreibt man sehr kurze Mitteilungen.
- Die Rechtschreibung beachtet man erstaunlicherweise wenig.
- Absätze machen beim Schreiben, das erleichtert das Lesen.

Danach wird das Mail verschickt mit "SENDEN".

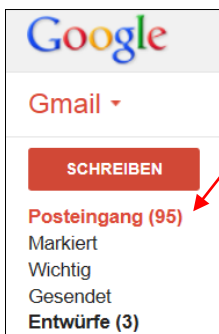
Anleitung Google Mail

Adressen schnell eintippen

Wenn man beginnt eine Adresse einzutippen, dann erinnert sich Google an jene Adressen, die man schon einmal eingetippt oder im Adressbuch hat und blendet sofort ein paar mögliche Adressen ein. Man kann mit dem Mauszeiger auf eine solche Adresse gehen und klicken, so wird diese Adresse übernommen.



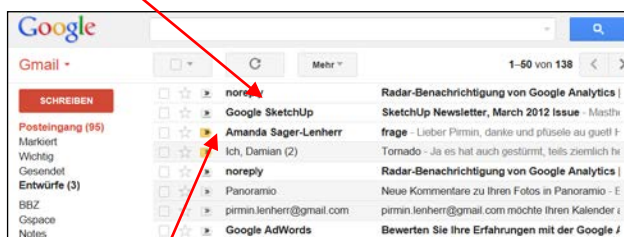
Posteingang



Der Posteingang ist wie der Briefkasten bei uns zu Hause.

Hier kann man auf "Posteingang" klicken. Dann erscheinen alle Mails, die man erhalten hat.

Alle **fetten** Mails sind noch nicht gelesen.



Ein Klick auf ein Mail öffnet dieses Mail.



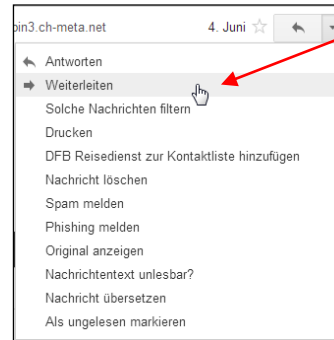
Hier kann man gerade antworten.



Natürlich kann man das Mail auch gerade löschen.



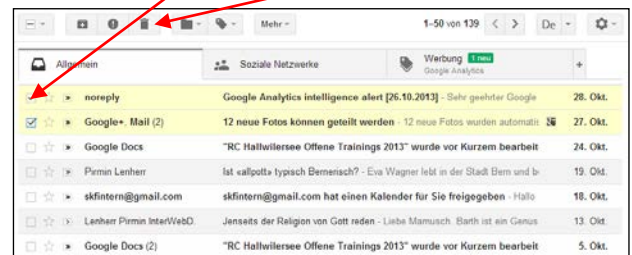
Oder das Mail weiterleiten an eine andere Adresse. Hier auf den Pfeil klicken, dann weiterleiten.



löschen

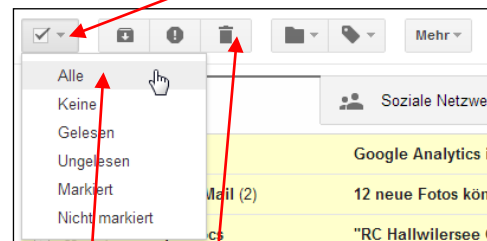
Zurück beim Posteingang.

Hier kann man all jene Mails anklicken, die man löschen möchte. Danach löschen klicken.



löschen alle Mails

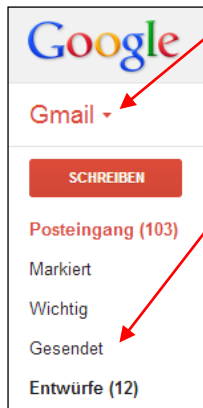
Beim Posteingang hier auf schwarzen Pfeil klicken.



Auf alle klicken
Dann "Löschen".

Anleitung Google Mail

gesendete Mails

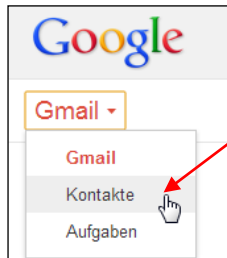


Hier hat man noch mehr Möglichkeiten.

Hier versteckt sich das Adressbuch "Kontakte".

Welche Mails habe ich schon geschickt? Welche Mails sind abgefangen und automatisch in den Spamordner verschoben worden? Welche habe ich gelöscht.

Adressbuch



Es ist umständlich die Mailadressen jedes Mal eintippen zu müssen. Google hilft dabei. Unter "Kontakte" kann man alle Mailadressen speichern.

Klick auf "Kontakte".

Hier einen neuen "Kontakt erstellen"



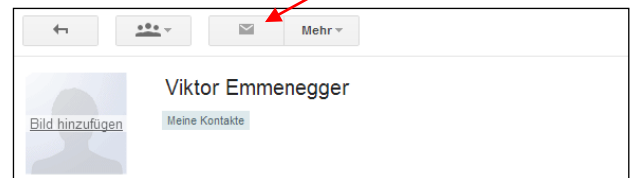
Formular ausfüllen, dann "zurück" mit Pfeil.

Danach erscheinen die Kontaktadressen in diesem Fenster. Wenn man auf einen Kontakt klickt, kann man ihn wieder bearbeiten.

☐	Doris	doris.daheim@gmail.com
☐	Emmenegger Lea	leaemmenegger@hotmail.com
☐	Emmenegger Peter Jun	gam.romoos@sunrise.ch
☐	Emmenegger Viktor	viktor_emmenegger@yahoo...
☐	Emmenegger Wilma	wilma_emmenegger@hotmail...
☐	Fuchs Kandia	kandia_fuchs@bluewin.ch
☐	Heggli Herbert	herbert.heggli@bluewin.ch
☐	Hess Erwin	erwin.hess@bluewin.ch
☐	Lenherr Carla	carla@lenherr.info
☐	Cornelia Lenherr	cornelia@interwebdesign.ch
☐	Lenherr Ivo	ivo@lenherr.info
☐	Lenherr Ivo gmail	xmas4you@gmail.com
☐	Lenherr Ivo info	ivo@lenherr.info
☐	Lenherr Pirmin	lenherr@interwebdesign.ch
☐	Maya	bucheli.hitzkirch@gmail.com

Mail an Kontaktadresse

Auf einen Kontakt klicken, dann auf E-Mail. Es erscheint sofort ein neues Mail.



Adressgruppe erstellen

Bei all jenen Adressen, die zu einer Gruppe gehören einen Haken setzen.

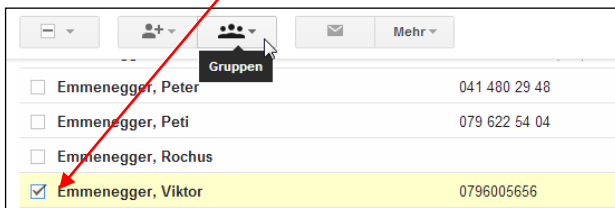
☐	Emmenegger, Peter	041 480 29 48
☐	Emmenegger, Peti	079 622 54 04
☐	Emmenegger, Rochus	
☒	Emmenegger, Viktor	0796005656
☒	Estermann, Céline	041 917 10 47
☐	Estermann, Tom	0795778616 (+ 2)
☒	Fähndrich, Simon	0765784104
☐	Fischer, Garage Baldeg	0419141040
☒	Frank, Beat	0797434251

Hier auf Gruppen klicken, dann neuen Gruppennamen eingeben.

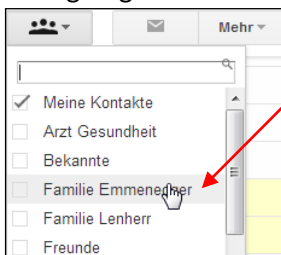
Anleitung Google Mail

Gruppe: Ein Mitglied hinzufügen

Bei einem Kontakt einen Haken setzen. Dann auf "Gruppen" klicken



Hier auf jene Gruppe klicken zu welcher die Person hinzugefügt werden soll.



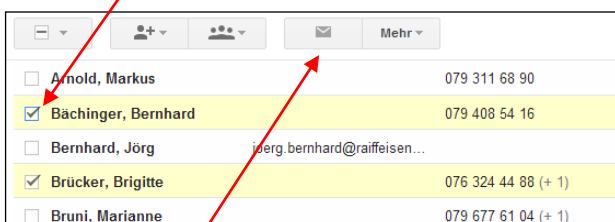
Gruppe: Ein Mail an die Gruppe schicken

Zuerst auf Kontakte klicken, dann erscheinen hier die Gruppen.



Gruppe anklicken.

Vorne einen Haken setzen bei allen, die ein Mail erhalten sollen.



Und hier auf E-Mail klicken.

Danach erscheint ein neues Mail, wo alle diese Adressen bereits eingetragen sind.

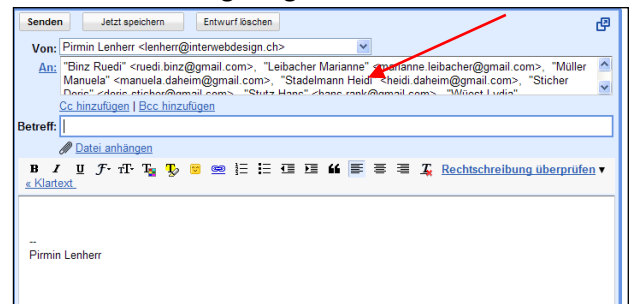
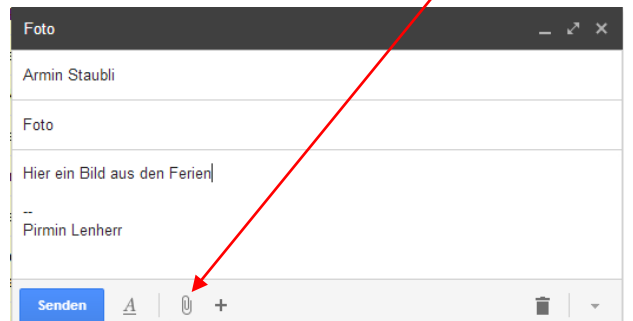


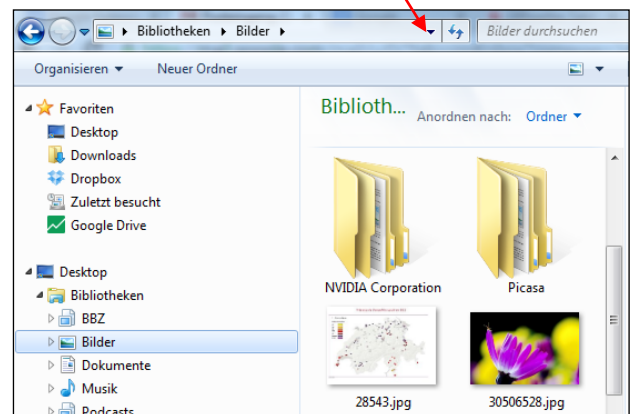
Bild mailen (Anhang)

Ein Mail erstellen, dann hier auf "Datei anhängen" klicken.

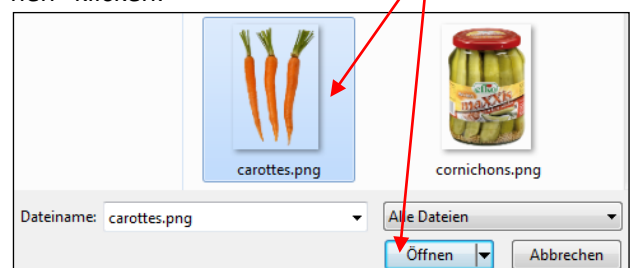


Wo auf dem PC ist das Bild?

Es erscheint immer dieses Fenster hier. Und immer muss man zuerst auf diesen Pfeil klicken.

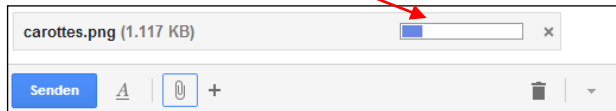


Dann ein Bild anklicken und komischerweise "öffnen" klicken.



Anleitung Google Mail

Google lädt nun dieses Bild.



Und jetzt ist das Bild "angehängt" am Mail.

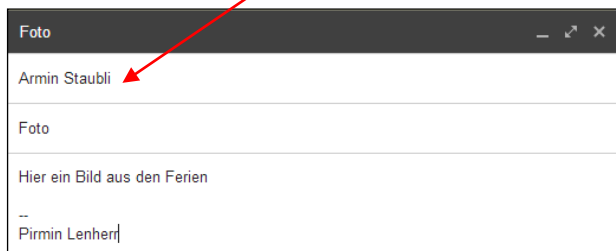


Natürlich kann man mehrere Dateien anhängen. Man kann auch Musik oder Word oder.... anhängen.

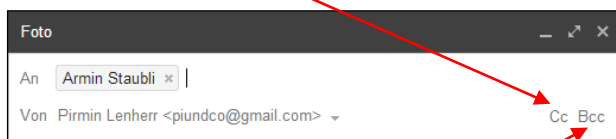
Ordner mit mehreren Dateien darin kann man aber nicht mailen.

Kopie senden

Vielleicht soll noch eine Kopie an eine andere Person gemailt werden. Hier auf den Adressaten klicken, dann erscheint...



... rechts ein Cc und Bcc



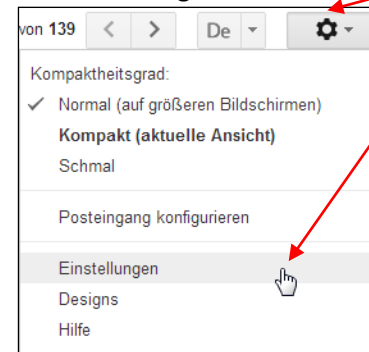
Bei Cc kann man jene Adresse eintippen, die eine Kopie erhalten soll. Oder soll eine heimliche Kopie verschickt werden? Dann kann man das hier machen unter Bcc.

Cc = Carbon copy = Kopie geht an....

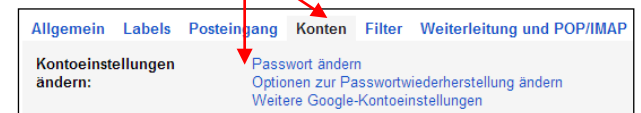
Bcc = Blind carbon copy = blinde, heimliche Kopie geht an...

Passwort bei Google ändern

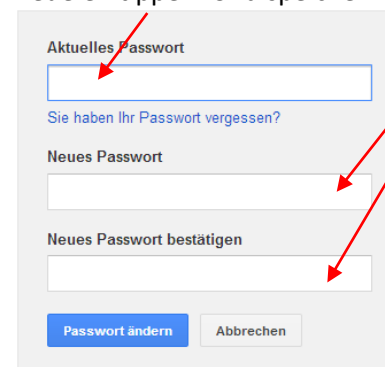
Zuerst aufs Zahnrad, dann auf Einstellungen klicken



Hier unter "Konten" Passwort ändern.



Altes (aktuelles) Passwort eingeben und 2x das neue eintippen. Und speichern.

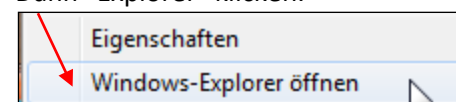


Ein Bild (eine Datei) mailen mit Windowsexplorer

Windows Explorer starten



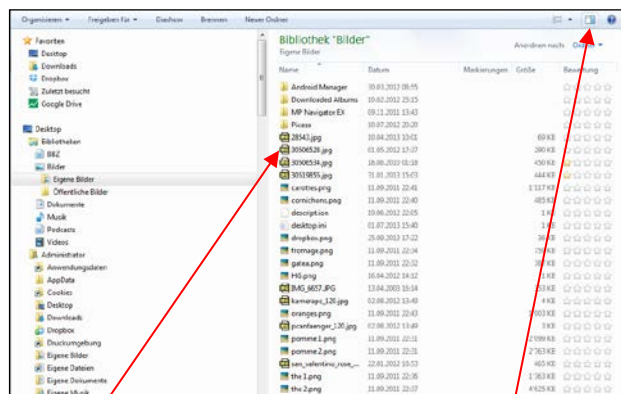
Rechtsklick auf Microsoft Ballon Dann "Explorer" klicken.



Sich zu den Bildern durchklicken, die man mailen möchte.

Anleitung Google Mail

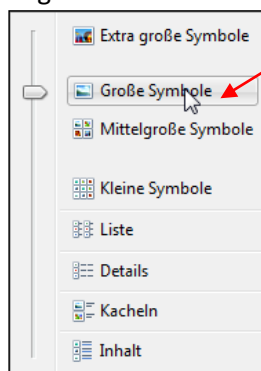
Bilder sichtbar machen:



Diese Dateien hier sind also Bilddateien.
Aber wie sehen denn diese Bilder aus?
Hier oben kann man die Ansicht ändern.

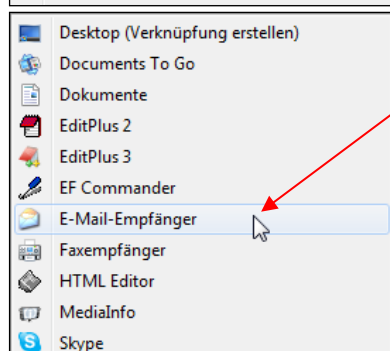
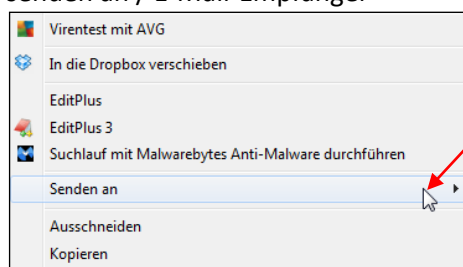


Ein Klick auf das schwarze Dreieck daneben öffnet folgendes Fenster:

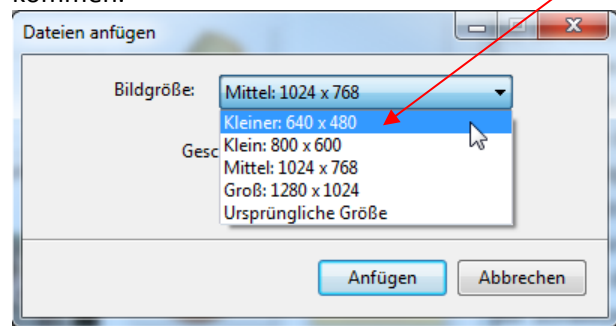


Wir wählen "Grosse Symbole" und schon sehen wir alle Bilder:
Bild markieren, das gemailt werden soll.
Sollen mehrere Bilder gemailt werden, kann man die Taste Ctrl gedrückt halten und einige Bilder markieren.

Rechtsklick in ein markiertes Bild, dann erscheint:
senden an / E-Mail-Empfänger

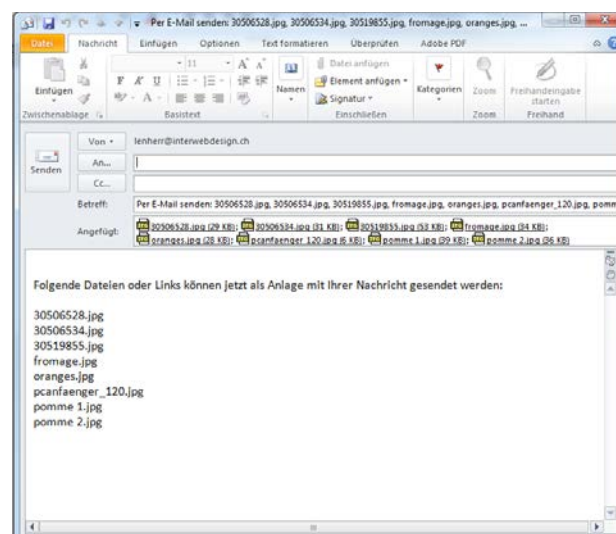


Das nächste Fenster fragt, wie gross den die Bilder sein sollen. Damit sie den Mailserver nicht verstopfen würde ich immer "Kleiner 640x768" wählen, ausser die Bilder müssen in Originalqualität ankommen.



Im Hintergrund ist Windows bereits ans Werk gegangen und verkleinert die Bilder. Keine Angst, die Originalbilder bleiben erhalten. Windows erstellt nur verkleinerte Kopien.

Man muss sich ein wenig gedulden, aber dann startet automatisch das Mailprogramm. Windows hat bereits ein neues Mail erstellt in welchem alle Bilder als Anhang bereit sind.



Man muss also nur noch eine Mailadresse einfügen und einen schlauneren Betreff und Text schreiben.

Die Bilder sind hier in der Datenmenge 20 bis 30 mal kleiner! So kann man locker 20 bis 30 Bilder in einem Mail schicken!

Pirmin Lenherr
lenherr@interwebdesign.ch

Und in der Not: 041 917 38 81