

# Google-Mail

CompuTreff vom 10.12.2009

# Inhaltsverzeichnis

- Warum Google Mail? Einige Gründe sprechen dafür
- Begriffe: „Web-Mail“ - „PC-basiertes Mail-Programm“  
„POP-Service“ , „IMAP-Service“
- Google Mail: Vorstellung des Programmes
- Eröffnung eines Google-Kontos inkl. Mail-Konto/Adresse
- Konfiguration des Google-Kontos als Sammelkonto für verschiedene e-Mail-Konten.
- Konfiguration des Google-Kontos als IMAP-Konto auf dem eigenen PC.
- Querverbindung zu anderen Google-Anwendungen
- Fragen und mögliche Antworten

Warum Google-Mail ?

Ich habe doch schon ein  
Bluwin-Mailkonto

# Es sind indirekte Gründe...

- Wenn Sie gewisse Google-Produkte, wie „Kalender“, „Web-Speicher für Bilder“, „Blog“, etc benützen wollen, so müssen Sie ein Konto eröffnen bei Google. Die Konteneröffnung ist automatisch verbunden mit der Eröffnung eines Mail-Kontos mit einer eigenen E-Mail-Adresse.

# Weitere Gründe....

- Sie schätzen die vielen Anwendungsmöglichkeiten und die Vernetzung der Anwendungen bei Google.
- Sie finden die Programmführung und Vielfältigkeit von „Google-Mail“ besser als diejenige ihres e-mail Providers z.B. „Bluewin“ oder „Hispeed“.
- Sie schätzen die vorbildliche Hilfeleistung die Sie bei Google zu jedem Produkt zur Verfügung haben.

# Zuletzt aber wichtig...

- Sind Sie darauf angewiesen oder lieben es die e-Mails sowohl auf Ihrem persönlichen PC, als auch in den Ferien auf einem fremden PC zu lesen und zu bearbeiten....?
- Um dem gerecht zu werden bietet Google neben dem „Web-Mail“ System auch den Pop- oder IMAP-Service an, dies gratis und ohne Werbung.

## Zuerst noch etwas Theorie

- Hinter ihrer e-Mail-Adresse muss ein Service aufgezogen werden, der 24 Stunden pro Tag bereit ist Ihre Mails zu empfangen oder weiterzuleiten und besorgt ist, dass Ihre e-mail Adresse einzigartig ist.
- In der PC-Sprache: Der „e-mail-Provider“ unterhält einen „Mail-Server“ der den e-Mail-Verkehr steuert und heute einen Speicherplatz pro e-Mail-Konto von 1 GB bis -> Google-Mail 7 GB :-)) bietet.

# Wie kommen die Mails zu Ihnen ?

2 Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung

## 1. „WEB-MAIL“

- Sie verbinden den PC via Internet Browser mit dem Mail-Server und loggen sich ein.
- Das Web-Mail Programm wird automatisch gestartet und sie arbeiten damit.
- Der PC ist nur Verbindungsapparat, es wird demzufolge hier nichts gespeichert.
- Folge: Wenn der PC keinen Kontakt mit dem Internet aufbauen kann, können Sie Ihre Mails nicht lesen und bearbeiten. **Beschränkt „Ja“ bei Goggle-Mail !**
- Typische Anwendung: An einem fremden PC, z.B. im fernen Ferienort oder Internetkaffee.

## 2. „Das Mail-Programms auf dem PC“

- Sie arbeiten mit einem Mail-Programm auf Ihrem PC.
- Dieses Programm stellt die Verbindung mit dem Mail-Sever her, holt sich die Mails und speichert sie auf Ihrem PC.
- Fällt der Zugang zum Internet aus, können Sie wenigstens die zuvor runter geladenen Mails lesen.
- Mails können Sie schreiben, die so bald der Internetzugang hergestellt ist gesendet werden.
- Diese Methode wird meistens auf dem eigenen PC verwendet und benötigt die e-mail-adressen spezifische Konfiguration des Mail-Programms.
- Die Mail-Programme auf dem eigenen PC sind oft vielfältiger als die WEB-Mail Programme.

# POP- versus IMAP-Service

- **POP-Server für die ankommende Post.**

(Post Office Protocol)

Die Mails werden auf den PC übertragen und in der Regel auf dem MailServer gelöscht. Bei den meisten Mail-Programmen auf dem PC kann man aber diesen Löschprozess in den „Einstellungen“ verhindern.

- **IMAP-Server für die ankommende Post**

(Internet Message Access Protocol)

Die Mails werden auf den PC kopiert, verbleiben aber auch auf dem Mail-Server. Postfächer die mit Hilfe des PC-Mail-Programms erstellt wurden, werden auch auf dem Mail-Server erstellt. In einigen Programmen kann man wünschen welche Postfächer und deren Inhalt synchronisiert werden. Folge: Sie haben sowohl in den Ferien als auch zuhause die gewünschte Mail-Übersicht.

# Posteingang und -Ausgang einiger Mailserver

Server-Betreiber	Swisscom	Cablecom	Google	gmx
Stammmname der Adresse	<a href="mailto:&lt;name&gt;@bluewin.ch"><u>&lt;name&gt;@bluewin.ch</u></a>	<a href="mailto:&lt;name&gt;@hispeed.ch"><u>&lt;name&gt;@hispeed.ch</u></a>	<a href="mailto:&lt;name&gt;@googlemail.com"><u>&lt;name&gt;@googlemail.com</u></a>	<a href="mailto:&lt;name&gt;@gmx.ch"><u>&lt;name&gt;@gmx.ch</u></a>
Post-Eingang POP-Server	pop.bluewin.ch	pop.hispeed.ch	pop.googlemail.com	pop.gmx.net
Post-Eingang IMAP-Server			imap.googlemail.com	imap.gmx.net (Kostenpflichtig)
Post-Ausgang SMTP-Server	smtpauth.bluewin.ch	smtp.hispeed.ch	smtp.googlemail.com	mail.gmx.net

**Sunrise:** Bedient sich der Google-Software für den Web-Mail-Service

# Das Google-Programm

## Wichtiges in Kürze

- Vielfältig ausgerüstetes Web-Mail-Programm
- Übernimmt Mails und Adressen aus anderen Mail-Programmen.
- Bietet den Sammeldienst an, um Mails von verschiedenen e-mail-Adressen zusammen zu führen.
- Das „Offline-Verfahren“ ermöglicht unabhängig von der Internetverbindung die Benützung des Programms.
- Das „IMAP-Verfahren ermöglicht die Synchronisation der Daten mit dem PC-internen Mailprogramm.

# Eröffnung des Google-Kontos

- Mit der Eröffnung des Google-Kontos wird auch eine e-Mail Adresse vergeben.
- Sie können alle Programme von Google benützen. (Kalender, Text-, Tabellen- und Präsentations Programme, Web-Speicher, etc)
- Das Hilfe-Programm ist ausführlich und sehr gut.

# Einstieg: <http://www.google.ch>

The image shows a screenshot of the Google.ch homepage in a Mozilla Firefox browser. The browser's address bar contains the URL <http://www.google.ch/>, which is highlighted with a red box and labeled with the number 1. Below the address bar, the browser's navigation pane shows 'Meistbesuchte Seiten', 'Erste Schritte', and 'Aktuelle Nachrichten'. The Google logo is prominently displayed in the center, with 'Schweiz' written below it. A mouse cursor is positioned over the 'G' in the logo. To the right of the logo, there is a red box containing the word 'Anmeldung' with an arrow pointing to the 'Anmelden' link in the top navigation bar. The top navigation bar includes links for 'Web', 'Bilder', 'Videos', 'Maps', 'News', 'Groups', 'Google Mail', and 'Mehr'. The 'Anmelden' link is also highlighted with a red box and labeled with the number 4. Below the navigation bar, there is a search input field labeled with the number 2, and buttons for 'Google-Suche' and 'Auf gut Glück!'. Below the search field, there are radio buttons for 'Suche: Das Web', 'Seiten auf Deutsch', and 'Seiten aus der Schweiz'. The 'Das Web' option is selected. The number 3 is placed in a box to the left of the Google logo. The number 4 is placed in a box to the right of the navigation bar. The word 'Anmeldung' is written in a red box with an arrow pointing to the 'Anmelden' link.

Google.ch angeboten in: [English](#) [français](#) [Italiano](#) [Rumantsch](#)

# Anmeldung oder Konteneröffnung

Google konten

Login für Kontoinhaber

Melden Sie sich an, um die Google-Erfahrung persönlich zu gestalten.

Google hat noch mehr zu bieten, wenn Sie sich in Ihrem Google-Konto anmelden. Sie können Seiten anpassen, Empfehlungen anzeigen und Suchergebnisse mit höherer Relevanz abrufen.

Melden Sie sich auf der rechten Seite an oder [erstellen Sie ein kostenloses Konto](#) mit der gewünschten E-Mail-Adresse mit Passwort.



[Google Mail](#)

Machen Sie einen neuen Anfang - mit erheblich weniger Spam in der E-Mail



[Webprotokoll](#)

Verwalten Sie Ihre Webaktivitäten von jedem Computer aus.



[iGoogle](#)

Nachrichten, Spiele und vieles mehr zu Ihrer Google-Startseite hinzufügen

Melden Sie sich an mit Ihrem

Google Konto

E-Mail:

Passwort:

Angemeldet bleiben

Anmelden

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

„Klick“ für Konteneröffnung

Sie haben noch kein Google-Konto?

[Legen Sie jetzt ein Konto an.](#)

# 1. Seite der Anmeldung

Google konten

## Konto erstellen

Falls Sie bereits über ein Google-Konto verfügen, melden Sie sich [hier an](#).

### Erforderliche Informationen für das Google-Konto

Ihre aktuelle E-Mail-Adresse:

Computeria.opfikon@gmail.com

Beispiel: myname@example.com. Diese E-Mail-Adresse wird für die Anmeldung in Ihrem Konto verwendet.

Passwort wählen:

XXXXXXXXXX

Muss mindestens 8 Zeichen umfassen.

Passwort nochmals eingeben:

XXXXXXXXXX

Angemeldet bleiben

Durch das Erstellen eines Google-Kontos wird Webprotokoll aktiviert. Webprotokoll ist eine Funktion, mit der Sie Google mit persönlicheren Einstellungen nutzen können. Sie bietet zudem relevantere Suchergebnisse und Empfehlungen. [Weitere Informationen](#)

Webprotokoll aktivieren.

Blau eingefärbter und unterstrichener Text kann angeklickt werden. Weitere Informationen oder Anweisungen erscheinen.

[Passwortstärke:](#)

# 2. Seite der Anmeldung

Standort:

Schweiz

Wortbestätigung:

Geben Sie die Zeichen aus dem unten angezeigten Bild ein.

Diese Buchstaben-  
folge ins Feld  
eintragen

peglegna

peglegna



Bei Buchstaben wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Allgemeine Nutzungsbedingungen:

Überprüfen Sie die von Ihnen oben eingegebenen Google-Kontodaten (und nehmen Sie bei Bedarf noch Änderungen vor) und lesen Sie die nachstehenden allgemeinen Nutzungsbedingungen durch.

Google Service-  
bedingungen sollten  
gelesen werden.

Google Servicebedingungen

Willkommen bei Google!

1. Ihre Vertragsbeziehung zu Google

[Druckversion](#)

Klick ins Feld.  
Wenn alle Felder  
Korrekt ausgefüllt  
sind erscheint die  
Begrüßung.

Klicken Sie nachfolgend auf "Akzeptieren", um die oben genannten [allgemeinen Nutzungsbedingungen](#) anzunehmen und die [Datenschutzbestimmungen](#) zu akzeptieren.

Akzeptieren. Mein Konto einrichten.

# Begrüßung



## Einführung zu Google Mail

### Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben sich erfolgreich bei Google Mail angemeldet! Hier erhalten Sie eine kurze Einführung, damit Sie sich zurechtfinden können.

[Mein Konto anzeigen »](#)



### Archivieren statt löschen

Sie können Ihren Posteingang aufräumen, ohne E-Mails zu löschen. Benötigte E-Mails können Sie über die Suchfunktion finden oder im Ordner "Alle Nachrichten" nachschauen.

### Chat und Video-Chat

Chatten Sie mit Ihren Kontakten direkt in Google Mail. Über den integrierten Video-Chat können Sie sich sogar gegenseitig sehen.

### Labels statt Ordner

Labels funktionieren genauso wie Ordner – mit einem Vorteil: Sie können einer E-Mail mehrere Labels hinzufügen.

Google Produkte

# Mein Konto

In welchem Konto befinde ich mich?

Google Mail [Kalender](#) [Text & Tabellen](#) [Reader](#) [Web](#) [Mehr](#) ▾

sonja.gueggi@gmail.com | [Einstellungen](#) | [Hilfe](#) | [Abmelden](#)



Suchfeld für Nachrichten

Nachrichten durchsuchen

Im Web suchen

[Suchoptionen anzeigen](#)  
[Filter erstellen](#)

[E-Mail schreiben](#)

[Posteingang \(3\)](#)

[Markiert](#) ★

[Gesendet](#)

[Entwürfe](#)

[Privat](#)

[Reisen](#)

[6 weitere](#) ▾

[Kontakte](#)

[Aufgabenplaner](#)

- Chat

Kontakte suchen

● Sonja Gueggi

Statusauswahl ▾

Outlook ohne Server - [www.Syncing.net](#) - c't Testsieger + 30% Rabatt Jetzt kostenlos testen!

Archivieren Spam melden Löschen Verschieben in ▾ Labels ▾ Weitere Aktionen ▾ [Akt](#)

Auswählen: Alle; Keine; Gelesen; Ungelesen; Markiert; Nicht markiert

<input type="checkbox"/>	★ Google Mail-Team	Kontakte und alte E-Mails importieren - Sie kö
<input type="checkbox"/>	★ Google Mail-Team	Google Mail - Erste Schritte - Ein Ansatz à la G
<input type="checkbox"/>	★ Google Mail-Team	Auf Google Mail über Ihr Handy zugreifen - Di

Google-Mail Bereich

Auswählen: Alle; Keine; Gelesen; Ungelesen; Markiert; Nicht markiert

Archivieren Spam melden Löschen Verschieben in ▾ Labels ▾ Weitere Aktionen ▾ [Akt](#)

Immer mit Abmelden das Konto verlassen!

Nicht mit Schliessen der Web-Seite!

Gruppierung der „gelabelten“ Mails.  
Blau eingefärbte (angewählte)  
Gruppe zeigt dessen Inhalt rechts

Auszuführende Aktionen mit den Mails.  
Sie erscheinen am Anfang und am  
Schluss der Liste

Neue e-mail schreiben



Suchfeld

Nachrichten durchsuchen

Im Web suchen

[Suchoptionen anzeigen](#)  
[Filter erstellen](#)

[E-Mail schreiben](#)

Posteingang (3)

[Markiert](#) ★

[Gesendet](#)

[Entwürfe](#)

[Privat](#)

[Reisen](#)

[6 weitere](#) ▾

[Kontakte](#)

[Aufgabenplaner](#)

- Chat

Kontakte suchen

● Sonja Gueggi

Statusauswahl ▾

Outlook ohne Server - www.Syncing.net - c't Testsieger + 30% Rabatt Jetzt kostenlos testen!

Archivieren Spam melden Löschen Verschieben in ▾ Labels ▾ Weitere Aktionen ▾ [Aktualisieren](#)

Auswählen: Alle; Keine; Gelesen; Ungelesen; Markiert; Nicht markiert

☐ ★ Google Mail-Team Kontakte und alte E-Mails importieren - Sie können Ihre 15:29

☐ ★ Google Mail-Team Google Mail – Erste Schritte - Ei „Klick“ -> nächste Folie

☐ ★ Google Mail-Team Auf Google Mail über Ihr Handy zugreifen - Die Zeiten, 15:29

Liste der eingegangenen Mails.  
„Klick“ auf ein Mail, öffnet es.

Auswählen: Alle; Keine; Gelesen; Ungelesen; Markiert; Nicht markiert

Archivieren Spam melden Löschen Verschieben in ▾ Labels ▾ Weitere Aktionen ▾ [Aktualisieren](#)

1 - 3 von 3

# Geöffnetes Mail

Weitere Aktionen  
werden sichtbar

« [Posteingang](#) Archivieren Spam melden Löschen Verschieben in ▾ Labels ▾ Weitere Aktionen ▾

## Google Mail – Erste Schritte Posteingang | X

☆ **Google Mail-Team** an mich

[Details anzeigen](#) 17. Nov.

↩ Antworten ▾

Ein Ansatz à la Google, der auf dem Gedanken beruht, dass E-Mail intuitiver, effizienter und einfacher sein kann. Und vielleicht sogar Spaß macht.

### Labels statt Ordernern

Labels erfüllen den Zweck von Ordnern, jedoch mit einem Vorteil: Eine Konversation kann mehrere Labels haben. Daher sind Sie nicht dazu gezwungen, sich für einen bestimmten Ordner zu entscheiden. [Weitere Informationen](#)

### Archivieren statt löschen

Sie sollten nie dazu gezwungen sein, etwas wegzuerwerfen. Beim Archivieren werden Ihre Nachrichten aus dem Posteingang in "Alle Nachrichten" verschoben. Damit liegen sie nicht mehr störend in Ihrem Posteingang herum, können jedoch bei Bedarf jederzeit durchsucht werden. [Weitere Informationen](#)

### Konversationsfaden

Google Mail teilt E-Mails nach Antworten in Ihrem Posteingang ein, damit Sie Ihre Nachrichten immer im Zusammenhang mit Ihren Konversationen sehen. Verwandte Nachrichten werden sauber aufeinander gestapelt wie Karten. [Weitere Informationen](#)

### Chat und Video-Chat

Sie müssen nun kein anderes Programm mehr verwenden. Chat ist nun direkt in Google Mail integriert.

[Weitere Informationen](#)

Sie können sich sogar von Angesicht zu Angesicht per Voice- und Video-Chat unterhalten. Alles, was Sie dazu brauchen, ist eine Webkamera und ein kleiner [Download](#), der in Sekunden installiert ist.

[Weitere Informationen](#) über erste Schritte in Google Mail

# Geöffnetes Mail was enthält es?

The image shows a screenshot of an email client interface with several red boxes and arrows pointing to specific elements, explaining their function:

- „Betreff“ des Mails und dessen Label (hier Posteingang)**: Points to the subject line "Bericht über den CompuTreff von 10.12.09" and the label "Posteingang".
- Absender**: Points to the sender's name "Hoechli(gmx) Mathias".
- Text**: Points to the main body of the email text.
- Signatur des Absenders**: Points to the signature block containing contact information for Mathias Hoechli.
- Aktionen Antworten oder Weiterleiten**: Points to the "Antworten" and "Weiterleiten" buttons at the bottom.

The email content includes:

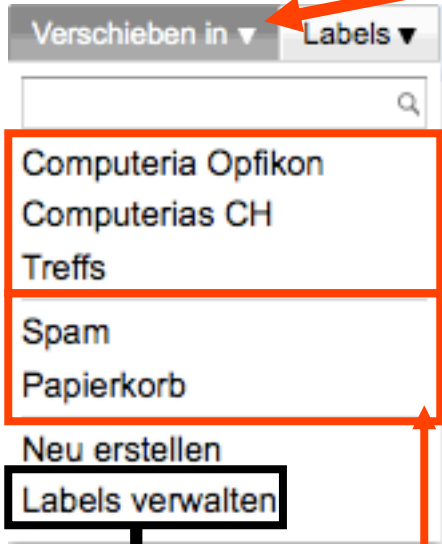
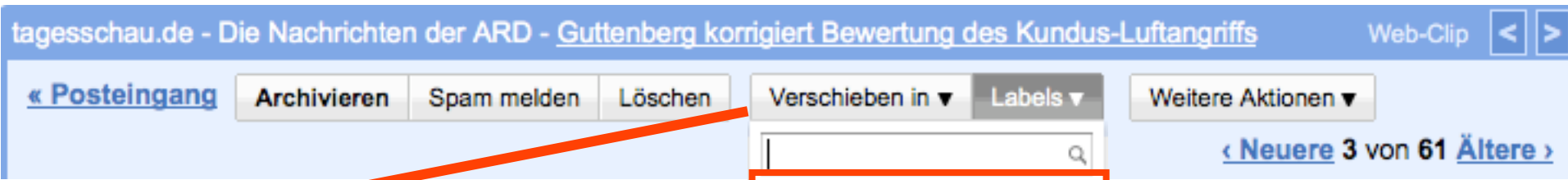
**Subject:** Bericht über den CompuTreff von 10.12.09

**Sender:** Hoechli(gmx) Mathias

**Text:** Im Verlaufe des Jahres wurden in Treffs einige Google Programme vorgestellt, heute nun stellt uns Mathias Höchli das Web-Mail-Programm vor. Welches sind die Gründe warum gerade das Google-Programm gewählt werden sollte....

**Signature:** Mathias Hoechli  
mhoechli@gmx.ch  
Lättenwiesenstr. 4  
CH-8152 Glattbrugg  
Tel: +41 44 810 5855  
Nat: +41 78 630 1330

# Aktionsleiste



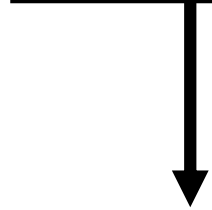
Die Mails erhalten neben dem Label „Posteingang“ durch „Klick“ in die Quadrate auch einen oder mehrere Label der schon erstellten Label

Der Label „Posteingang“ wird ersetzt mit den Labeln die schon erstellt wurden

Der Label „Posteingang“ wird ersetzt mit den Labeln Spam oder Papierkorb

Neue Label erstellen oder verwalten

Nächste Folie



# „Labels“ können auch in den Einstellungen bearbeitet werden.

## Einstellungen

[Allgemein](#) [Konten und Import](#) **Labels** [Filter](#) [Weiterleitung und POP/IMAP](#) [Chat](#) [Web-Clips](#) [Labs](#) [Offline](#) [Designs](#)

### System-Labels

### Posteingang

Markiert

anzeigen [Ausblenden](#)

Chats

[anzeigen](#) Ausblenden

Gesendet

anzeigen [Ausblenden](#)

Postausgang

(0 Konversationen)

Entwürfe

(1 Konversationen)

Alle Nachrichten

anzeigen [Ausblenden](#)

anzeigen [Ausblenden](#)

Spam

[anzeigen](#) Ausblenden

Papierkorb

[anzeigen](#) Ausblenden

Vom System gesetzte Labels

Wird „online“ vorgestellt

### Labels

Neues Label erstellen

[alle anzeigen](#) [alle ausblenden](#)

Computeria Opfikon

(0 Konversationen)

anzeigen [Ausblenden](#) [Entfernen](#)

Computerias CH

(0 Konversationen)

anzeigen [Ausblenden](#) [Entfernen](#)

Treffs

(0 Konversationen)

anzeigen [Ausblenden](#) [Entfernen](#)

Hinweis: Durch Entfernen eines Labels werden die zugehörigen Nachrichten nicht entfernt.

Von Ihnen gewünschte Labels

# „Ge-labelte“ Mails lassen sich gruppieren

[Posteingang \(15\)](#)  
[Markiert](#) ★  
**[Gesendet](#)**  
[Postausgang](#)  
[Entwürfe \(1\)](#)  
[Alle Nachrichten](#)

Die Gruppe von „Labels“ oberhalb des Strichs wurden vom Programm erstellt.  
*Die Zahl in Klammern, hinter dem Gruppennamen gibt an wie viele Mails ungelesen sind.*

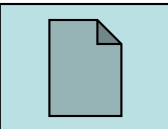
[Archiviert](#)  
 [Computeria Opfikon](#)  
 [Computerias CH](#)  
 [Treffs \(1\)](#)

Die Gruppe von „Labels“ unter dem Strich wurden vom Benutzer erstellt.

[3 weitere](#) ▾

Eine weitere Gruppe von „Labels“ können aufgerufen werden

**[3 weitere](#)**  
[Chats](#) ☰  
**[Spam \(15\)](#)**  
[Papierkorb](#)  
[Labels verwalten](#)  
[Neues Label erstellen](#)



# Zurück zum ersten Fenster

„Klick“

Google Mail [Kalender](#) [Text & Tabellen](#) [Reader](#) [Web](#) [Mehr](#) ▼

sonja.gueggi@gmail.com | [Einstellungen](#) [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

## Einstellungen

Unterkapitel

[Allgemein](#) [Konten und Import](#) [Labels](#) [Filter](#) [Weiterleitung und POP/IMAP](#) [Chat](#) [Web-Clips](#) [Labs](#) [Designs](#)

Sprache:

Gmail-Anzeigesprache:

[Alle Sprachoptionen anzeigen](#)

Nachrichtenzahl pro Seite:

[Konversationen pro Seite anzeigen](#)

Tastaturkürzel:

[Weitere Informationen](#)

- Tastaturkürzel deaktivieren
- Tastaturkürzel aktivieren

Externer Content:

- Externen Content (z. B. Bilder) von vertrauenswürdigen Absendern immer anzeigen - [Weitere Informationen](#)
- Vor dem Anzeigen von externem Content fragen

Browserverbindung:

[Weitere Informationen](#)

- Immer https verwenden
- Nicht automatisch https verwenden

Mein Bild:

[Weitere Informationen](#)

[Wählen Sie ein Bild](#), das alle Nutzer sehen, wenn Sie ihnen eine E-Mail senden.

Bilder der Kontakte:

[Weitere Informationen](#)

- Alle Bilder anzeigen
- Nur Bilder anzeigen, die ich für meine Kontakte ausgewählt habe - Bilder, die Kontakte für sich selbst auswählen, werden nicht angezeigt.

Erster Teil der  
allgemeinen  
Einstellungen

# Zu beachtende Einstellungen

- Allgemeine Einstellungen
  - *Signatur (Absender) automatisch ans Ende der Mails anfügen.*
  - *Die Möglichkeit ausnützen eine Abwesenheitsmeldung senden.*
- Konten und Import (**beachte die Informationsfelder**)
  - *Beim Wechsel des e-Mail-Anbieters die alten Kontakte (Adressen) und Mitteilungen zum neuen Anbieter übertragen.*
  - *E-mails automatisch an gewünschte e-Mail-Adressen senden.*
  - *Mit dem POP3 Prinzip e-mails von anderen Konten abrufen.*
  - *Zusätzlichen Speicher anfordern.*
- Labels
  - *Labels für e-mails erstellen*
  - *Labels anzeigen - ausblenden*
- Weiterleitung und POP/IMAP (**Konfigurationshinweise**)
  - *Weiterleitung aktivieren - deaktivieren*
  - *POP-Download in das PC-Mail-Programm*
  - *IMAP-Service konfigurieren (Synchronisation Web-Mail mit PC-Mail-Prorammm).*

# Fortsetzung der zu beachtenden Einstellungen

- Chat (beliebte Möglichkeit mit Freunden zu sprechen)
  - Voice und Videochat einrichten (*beachte weitere Informationen*)
  - Sich sichtbar machen wenn „online“
- Web-Clips
  - Neuste Nachrichten über den Mail-Eingang anzeigen lassen.
  - Die Wahlmöglichkeit der Quellen dieser Mitteilungen ausnützen.
- Labs (Kreative Ideen in der Testphase)
  - z.B. Arbeiten an mails im „offline-Modus“
  - Text-, Tabellen-, Präsentations-Anhänge gleich mit den Google-Programmen öffnen.
  - Übersetzung von fremdsprachigen Nachrichten.
  - etc, etc.
- „Offline-Verfahren“

## 2. Teil der *allgemeinen* Einstellungen

### Signatur:

(wird an alle ausgehenden Nachrichten angehängt)

**Keine Signatur**



Computeria-Opfikon  
Altersberatung  
Talackerstr. 70  
8152 Glattbrugg

### Persönliche Nachrichten kennzeichnen:

**Keine Indikatoren**

- Indikatoren anzeigen** - Pfeil ( > ) für an meine Adresse (nicht an eine Mailingliste) gesendete Nachrichten und Doppelpfeil ( >> ) für nur an mich gesendete Nachrichten anzeigen.

### Vorschau:

- Vorschau anzeigen** - Vorschau der Nachricht anzeigen (wie bei der Google-Websuche)
- Keine Vorschau** - Nur Betreff anzeigen

### Abwesenheitsnotiz:

(Eine automatische Antwort wird an eingehende Nachrichten gesendet. Wenn ein Kontakt Ihnen mehrere Nachrichten sendet, wird diese automatische Antwort maximal einmal alle vier Tage gesendet.)

[Weitere Informationen](#)

**Abwesenheitsnotiz deaktiviert**

**Abwesenheitsnotiz aktiviert**

**Betreff:**

**Nachricht:**

Grüezii: Ich kann Ihr Mail vom 22.9.09 bis 17.10.09 nicht beantworten.....

**Abwesenheitsnotiz nur an meine Kontakte senden**

### Codierung für ausgehende Nachrichten:

[Weitere Informationen](#)

**Standard-Textcodierung für ausgehende Nachrichten verwenden**

- Unicode-Codierung (UTF-8) für ausgehende Nachrichten verwenden**

# Unterkapitel *Konten und Import*

**Einstellungen**

[Allgemein](#) **Konten und Import** [Labels](#) [Filter](#) [Weiterleitung und POP/IMAP](#) [Chat](#) [Web-Clips](#) [Labs](#) [Offline](#) [Designs](#)

**E-Mails und Kontakte importieren:** Aus Yahoo!, Hotmail, AOL oder anderen Webmail- oder POP3-Konten importieren.  
E-Mails und Kontakte importieren [Weitere Informationen](#)

**E-Mail senden als:** **Computeria Opfikon <computeria.opfikon@gmail.com>** [Info bearbeiten](#)  
E-Mail von einer anderen Adresse senden [Weitere Informationen](#)

**Nachrichten über POP3 prüfen:** Rufen Sie Ihre E-Mails von anderen Konten in Gmail unter Verwendung von POP3 ab.  
POP3-E-Mail-Konto hinzufügen [Weitere Informationen](#)

**Sie nutzen Gmail beruflich?** Unternehmen können ihre E-Mail-Funktionen mit Gmail für Unternehmen unterstützen. [Weitere Informationen](#)

**Zusätzlichen Speicher hinzufügen:** Sie nutzen derzeit 104 MB (1%) von Ihren 7398 MB.  
Benötigen Sie mehr Platz? [Erweitern Sie Ihren Speicherplatz](#)

**Google-Kontoeinstellungen:** Rufen Sie die [Google-Kontoeinstellungen](#) auf, um Ihr Passwort zurückzusetzen, die Antwort auf Ihre Sicherheitsfrage zu ändern oder mehr über den Zugriff auf andere Google-Services zu erfahren.

Zuvor gemachte Eingaben können geändert werden.

Wichtig !  
Benutzen Sie die Informationen für die Einstellungen

Als Beispiel nächste Folie

# Beispiel: Hilfetext für den Abruf von e-Mail-Konten mit POP-Zugang. „Sammeldienst“

Klick auf den eingefärbt- und unterstrichenen Text führt zu weiteren Anweisungen

Einrichtung

Das Einrichten des E-Mail-Abrufs ist einfach und kostenlos. Die E-Mail-Konten, von denen Sie Ihre Nachrichten abrufen möchten, müssen über einen POP-Zugang verfügen und im Fall von Google Mail-Adressen muss der POP-Zugang aktiviert sein. Einige Anbieter kostenloser E-Mail-Dienste bieten Ihren Nutzern keinen POP-Zugang an. Wenden Sie sich an den Kundendienst des jeweiligen Webmail-Anbieters, um herauszufinden, ob ein POP-Zugang für Konten dieses Anbieters zur Verfügung steht.

Wichtig ! In den Einstellungen des abzurufenden e-mail-Kontos die Möglichkeit nützen die Mails auf dem Server zu belassen.

# „Labels“ an Stelle von „Postfächern“

## Einstellungen

[Allgemein](#) [Konten und Import](#) **Labels** [Filter](#) [Weiterleitung und POP/IMAP](#) [Chat](#) [Web-Clips](#) [Labs](#) [Offline](#) [Designs](#)

### System-Labels

### Posteingang

**Markiert** **anzeigen** [Ausblenden](#)

**Chats** [anzeigen](#) **Ausblenden**

**Gesendet** **anzeigen** [Ausblenden](#)

**Postausgang**  
(0 Konversationen)

**Entwürfe** **anzeigen** [Ausblenden](#)  
(1 Konversationen)

**Alle Nachrichten** **anzeigen** [Ausblenden](#)

**Spam** [anzeigen](#) **Ausblenden**

**Papierkorb** [anzeigen](#) **Ausblenden**

Vom  
System  
gesetzte  
Labels

### Labels

Neues Label erstellen

[alle anzeigen](#) [alle ausblenden](#)

**Computeria Opfikon** **anzeigen** [Ausblenden](#) [Entfernen](#)  
(0 Konversationen)

**Computerias CH** **anzeigen** [Ausblenden](#) [Entfernen](#)  
(0 Konversationen)

**Treffs** **anzeigen** [Ausblenden](#) [Entfernen](#)  
(0 Konversationen)

**Hinweis:** Durch Entfernen eines Labels werden die zugehörigen Nachrichten nicht entfernt.

Von Ihnen  
gewünschte  
Labels

# Google Mail „Offline“

## Einstellungen

[Allgemein](#) [Konten und Import](#) [Labels](#) [Filter](#) [Weiterleitung und POP/IMAP](#) [Chat](#) [Web-Clips](#) [Labs](#) **Offline**

### [Designs](#)

#### Offline-Mail:

[Weitere Informationen](#)

- Offline-Mail für diesen Computer aktivieren** - Führen Sie eine Synchronisierung Ihrer E-Mails mit diesem Computer durch, damit Sie auch ohne Internetverbindung Zugang zu Ihren E-Mails haben.
- Offline-Mail für diesen Computer deaktivieren**

#### Download Optionen:

Alle Konversationen mit dem folgenden Label herunterladen:

- Markiert

Neueste Konversationen mit dem folgenden Label herunterladen:

- Posteingang, Chats, Gesendet, Entwürfe, [Imap]/Trash, Arbeit, Belege, Bestellungen, Computeria, ComputeriaCH, Gmx\_Mail, Google Mail-Team, Kultur, Lizenzen, Lyrikmails, mhoechli@gmx.ch, Opfikon, Privat, Reisen und Software
- Die neuesten Konversationen ohne Labels werden heruntergeladen.

Zeitraum der Nachrichten:

[Labeleinstellungen ändern](#)

#### Anhänge:

Geben Sie die maximale Größe von Anhängen ein:

#### Sonstige Optionen:

Sie können eine [Desktop-Verknüpfung erstellen](#), um offline einfacher auf Gmail zugreifen zu können.

#### Fehlerbehebung:

Sie können zur [Fehlerbehebung](#) gehen, wenn Sie schwerwiegende Probleme mit Offline-Mail haben.

Weitere  
Infos  
nächste  
Folie

# Infos zu „Offline-Betrieb“



## Über die Offline-Version von Google Mail

---

### Über die Offline-Version von Google Mail

[Google Mail-Hilfe](#)  
(Verbindung erforderlich)

Google Mail funktioniert jetzt auch dort, wo kein Internetzugriff verfügbar ist. Mit der Offline-Version von Google Mail können Sie nun über Ihren Browser auf Ihren Posteingang zugreifen und alle bekannten Funktionen von Google Mail wie die Suche, Labels und die Thread-Funktion für Konversationen nutzen, selbst wenn Sie nicht auf das Internet zugreifen können. Sie eignet sich perfekt für unzuverlässige Verbindungen oder für die seltenen Momente, an denen Sie keine Verbindung haben – wie beispielsweise im Flugzeug, im Zug oder am Nordpol.

### Häufig gestellte Fragen (FAQ)

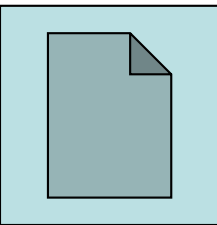
1. [Wie kann ich offline auf meine E-Mails zugreifen?](#)
2. [Welche Aktionen kann ich im Offline-Modus durchführen?](#)
3. [Was bedeuten die verschiedenen farbigen Symbole?](#)
4. [Wie funktioniert die Offline-Version von Google Mail?](#)
5. [Welche Browser werden unterstützt?](#)
6. [Was ist der "unzuverlässige Verbindungsmodus"?](#)
7. [Wie deaktiviere ich den Offline-Zugriff?](#)
8. [Mein Offline-Zugriff funktioniert nicht. Wo liegt das Problem?](#)

#### 1. Wie kann ich offline auf meine E-Mails zugreifen?

Um Ihre E-Mails offline zu erhalten, öffnen Sie einfach einen Browser und geben Sie <http://mail.google.com> in das Adressfeld ein oder verwenden Sie die Desktop-Verknüpfung.

#### 2. Welche Aktionen kann ich im Offline-Modus durchführen?

Bei aktiviertem Offline-Zugriff können Sie Nachrichten lesen, markieren, ihnen ein Label zuweisen und all die anderen Aktionen durchführen, die Sie von Ihrem Online-Zugriff her gewohnt sind. Wenn Sie eine Nachricht verfassen möchten, klicken Sie auf **E-Mail schreiben** und schreiben Sie drauflos. Wenn Sie auf **Senden** klicken, wird die Nachricht in den **Postausgang** verschoben und automatisch gesendet, wenn Sie das nächste Mal online sind. Beachten Sie, dass Sie offline keine Nachrichten mit Anhängen verfassen können.



# Übertragung der Web-Mails in ein Mail-Programm auf dem PC; 1. POP

## Einstellungen

[Allgemein](#) [Konten und Import](#) [Labels](#) [Filter](#) **Weiterleitung und POP/IMAP** [Chat](#) [Web-Clips](#) [Labs](#) [Offline Designs](#)

### Weiterleiten:

- Weiterleitung deaktivieren
- Kopie der eingehenden Nachricht weiterleiten an  und

Anwählen

Tipp: Wenn Sie nur einige Nachrichten weiterleiten wollen, können Sie hierzu einen [Filter erstellen!](#)

### POP-Download:

[Weitere Informationen](#)

1. Status: **POP ist für alle Nachrichten aktiviert**, die seit 16:01 eingegangen sind.
  - POP für alle Nachrichten (auch bereits heruntergeladene) aktivieren
  - POP für ab jetzt eingehende Nachrichten aktivieren
  - POP deaktivieren

Nützen Sie die Hilfe

Wichtig!

2. Bei Zugriff auf Nachrichten per POP

3. Konfigurieren Sie Ihren E-Mail-Client (Bsp.: Outlook, Eudora, Netscape Mail)

[Konfigurationsanweisungen](#)

Anleitung für die Konfiguration des Mail-Programms im PC

### IMAP-Zugriff:

(Greifen Sie mit IMAP über andere Anwendungen auf Gmail zu)

[Weitere Informationen](#)

1. Status: **IMAP ist deaktiviert**
  - IMAP aktivieren
  - IMAP deaktivieren

2. Konfigurieren Sie Ihren E-Mail-Client (z.B. Outlook, Thunderbird, iPhone)

[Konfigurationsanweisungen](#)

Änderungen speichern

Wichtig! Am Schluss speichern

# Anleitung für „Thunderbird“ Gratis-Programm

[Google-Hilfe](#) › [Google Mail-Hilfe](#) › [Weitere Möglichkeiten des Zugriffs auf Google Mail](#) › [POP](#) › Liste der unterstützten POP-Clients

## Liste der unterstützten POP-Clients

 [Drucken](#)

Nachdem Sie POP in Ihrem Google Mail-Konto aktiviert haben, können Sie Ihren E-Mail-Client so konfigurieren, dass er Google Mail-Nachrichten herunterlädt. Klicken Sie unten auf den Namen Ihres E-Mail-Clients oder Ihres mobilen Geräts, um Ihre empfohlenen Einstellungen zu sehen oder POP-Probleme zu beheben.

Falls Ihr E-Mail-Client hier nicht aufgelistet ist, können wir leider keine Konfigurationshilfe anbieten.

## E-Mail-Clients

[Apple Mail 3.0](#)

[Outlook Express](#)

[Outlook 2002](#)

[Outlook 2003](#)

[Outlook 2007](#)

[Thunderbird 2.0](#)

[Windows Mail](#)

[Sonstige](#)



Nächste Folie

## So konfigurieren Sie Thunderbird 2.0 für Ihr Google Mail-Konto:

1. [Aktivieren Sie POP in Ihrem Google Mail-Konto](#). Klicken Sie danach unbedingt auf **Änderungen speichern**.
2. Öffnen Sie Thunderbird.
3. Klicken Sie auf das Menü **Extras** und wählen Sie **Kontoeinstellungen...** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Add Account...** (Konto hinzufügen), um den Account Wizard (Assistent für Konten) zu starten.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gmail** (Google Mail) und klicken Sie auf **Next** (Weiter).
6. Füllen Sie die erforderlichen Felder mit den folgenden Informationen aus:

**Ihr Name:** Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er im Feld **Von:** in ausgehenden Nachrichten erscheinen soll.

**E-Mail-Adresse:** Geben Sie Ihren Google Mail-Nutzernamen (alles vor [@gmail.com](#)) ein.

7. Klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen**.
8. Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Servereinstellungen** im Fenster **Kontoeinstellungen** das Kontrollkästchen neben **Nachrichten auf Server belassen**.

Herzlichen Glückwunsch! Ihr E-Mail-Client ist jetzt so konfiguriert, dass er Google Mail-Nachrichten senden und empfangen kann.

Wichtige Infos die Sie eingeben müssen  
POP-Server von Google: *pop.gmail.com*  
SMTP-Server von Google: *smtp.gmail.com*  
*Ihre e-Mail Adresse und das Passwort*

# Übertragung der Web-Mails in ein Mail-Programm auf dem PC; 2. IMAP

**Einstellungen**

[Allgemein](#) [Konten und Import](#) [Labels](#) [Filter](#) **Weiterleitung und POP/IMAP** [Chat](#) [Web-Clips](#) [Labs](#) [Offline Designs](#)

**Weiterleiten:**

- Weiterleitung deaktivieren
- Kopie der eingehenden Nachricht weiterleiten an  und

Tip: Wenn Sie nur einige Nachrichten weiterleiten wollen, können Sie hierzu einen [Filter erstellen!](#)

---

**POP-Download:**

[Weitere Informationen](#)

1. Status: **POP ist für alle Nachrichten aktiviert**, die seit 29. Nov. eingegangen sind.
  - POP für alle Nachrichten (auch bereits heruntergeladene) aktivieren
  - POP für ab jetzt eingehende Nachrichten aktivieren
  - POP deaktivieren
2. Bei Zugriff auf Nachrichten per POP
3. Konfigurieren Sie Ihren E-Mail-Client (Bsp.: Outlook, Eudora, Netscape Mail) [Konfigurationsanweisungen](#)

---

**IMAP-Zugriff:**

(Greifen Sie mit IMAP über andere Anwendungen auf Gmail zu) [Weitere Informationen](#)

1. Status: **IMAP ist deaktiviert**
  - IMAP aktivieren
  - IMAP deaktivieren
2. Konfigurieren Sie Ihren E-Mail-Client (z.B. Outlook, Thunderbird, iPhone) [Konfigurationsanweisungen](#)

POP  
deaktivieren

IMAP  
aktivieren

Nächste Folie

Wichtig  
Speichern !

# Anleitung für „Thunderbird“ Gratis-Programm

[Google-Hilfe](#) › [Google Mail-Hilfe](#) › [Weitere Möglichkeiten des Zugriffs auf Google Mail](#) › [IMAP](#) › Liste der unterstützten IMAP-Clients

## Liste der unterstützten IMAP-Clients

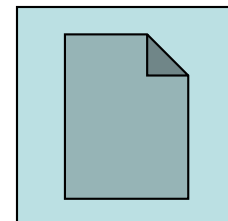


Nachdem Sie IMAP in Ihrem Google Mail-Konto aktiviert haben, konfigurieren Sie Ihren E-Mail-Client oder Ihr mobiles Gerät so, dass er bzw. es Google Mail-Nachrichten herunterlädt. Für mehr Informationen über Konfigurationseinstellungen klicken Sie unten auf den Namen Ihres E-Mail-Clients oder Ihres mobilen Geräts.

Wenn Ihr E-Mail-Client in dieser Liste nicht enthalten ist, können wir Ihnen zum jetzigen Zeitpunkt keine Unterstützung bei der Konfiguration bieten. Wir empfehlen Ihnen jedoch, es mit den [Anweisungen](#) für andere E-Mail-Clients zu versuchen.

## E-Mail-Clients

- [Outlook Express](#) (Windows)
- [Outlook 2003](#) (Windows)
- [Outlook 2007](#) (Windows)
- [Apple Mail](#)
- [Apple Mail 3.0](#) (Leopard)
- [Windows Mail](#)
- [Thunderbird 2.0](#)
- [Sonstige\\*](#)



Mehrere Seiten Anleitung

# Google-Mobile



Startseite Produkte: [Suche](#) [Maps](#) [Google Mail](#) [YouTube](#) [Mehr](#) ▼

## Werten Sie Ihr Handy mit kostenlosen Google-Produkten auf

Holen Sie sich die Suche, Maps, Google Mail, YouTube und andere Google-Produkte auf Ihr Handy. Wählen Sie unten das zutreffende Handy aus, und schon kann es losgehen.



- 1 Wählen Sie Ihr Handymodell aus
- 2 Nutzen Sie die kostenlosen Google-Produkte auf Ihrem Handy.



[Android](#)



[BlackBerry](#)



[iPhone](#)



[Motorola](#)



[Nokia](#)



[Nokia S60](#)



[Samsung](#)



[Sony Ericsson](#)



[Windows  
Mobile](#)

Sie möchten Ihr Handymodell nicht angeben? [Hier finden Sie alle Google Mobile-Produkte.](#)

# Google-Mobile



 **Lesen und beantworten Sie E-Mails unterwegs.**

Holen Sie sich Google Mail auf Ihr Handy. Sie möchten sofort loslegen? Klicken Sie einfach auf die nachstehenden Links und Sie erhalten weitere Informationen.

[Jetzt starten »](#)

[Mobile-Startseite](#) [Überblick](#) [Neue Funktionen](#)

**Lesen und beantworten Sie schnell Ihre E-Mails** - Rufen Sie Ihre Google Mail-Nachrichten zu jeder Zeit und an jedem Ort ab. Sobald Sie Google Mail auf Ihrem Handy installiert haben, sind nur noch ein, zwei Klicks erforderlich. Ihre Nachrichten werden praktisch sofort geöffnet.

**Angehängte Dateien anzeigen** - Öffnen Sie E-Mail-Anhänge wie Fotos, Microsoft Word™-Dokumente und PDF-Dateien.

Sie haben kein Google Mail? [Richten Sie ein kostenloses Konto ein.](#)

[Diskutieren](#) Sie über dieses Produkt oder [lesen Sie die Hilfe.](#)



Anforderungen: Für die herunterladbare Anwendung muss Java Virtual Machine (JVM) ausgeführt werden. Einige Geräte, z. B. Palm [Treo](#) oder [Windows Mobile](#)-Smartphones sind nicht mit JVM vorinstalliert. Je nach Handymodell haben Sie die Wahl zwischen einer webbasierten Version und einer herunterladbaren Anwendung. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in der [Google Mobile-Hilfe](#). Dieser Service wird von Google kostenlos zur Verfügung gestellt. Möglicherweise werden jedoch von Ihrem Mobilfunkanbieter Gebühren erhoben.

# Nächster CompuTreff

13. Januar 2010, 14:00 Uhr

Thema: Windows 7