

Übung: E-Mail mit Google Mail

Autor(en):	Michael Wild
Stichwörter:	E-Mail-Adressen, E-Mail, Senden, Empfangen
Kurzbeschreibung der Übung:	E-Mail erstellen, versenden, empfangen, antworten, allen antworten
Ausgangsdatei(en):	Nicht vorhanden, weil nicht notwendig
Lösungsdatei(en):	Nicht vorhanden, weil nicht notwendig



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

Um die Übung durchführen zu können, muss vorher eine E-Mail mit dem Betreff **Frage** an alle verschickt werden!!!

E-Mail erstellen und versenden

- Öffnen Sie im Webbrowser unter **www.gmail.com** das E-Mail-Postfach indem Sie sich mit **Benutzername** und **Passwort** anmelden.
- Kontrollieren Sie, ob im **Posteingang** oder im **Papierkorb** Nachrichten vorhanden sind. Falls vorhanden, sollen Sie diese zuerst **alle auswählen** und dann löschen (**Löschen**).
ABER ACHTUNG: Die E-Mail mit dem Betreff **Frage** soll nicht gelöscht werden.
- Erstellen Sie dann eine **neue E-Mail** (**E-Mail schreiben**). Dabei sollen Sie folgendes eingeben:
An: *(E-Mail-Adresse Ihres Banknachbarn)*
Betreff: *Terminvereinbarung*
Nachrichtentext: *Hallo,
ich komme am Montag um 15 Uhr. Passt das?
Grüße (Ihr Name)*
- Schreiben Sie den Text **15 Uhr** in **roter Farbe** (**T**) und **Fett** (**B**).
- Senden** Sie die E-Mail (**Senden**).
- Kontrollieren Sie, ob Ihre Nachricht versendet wurde (**Gesendet**).

E-Mail empfangen und darauf antworten

- Kontrollieren Sie dann im **Posteingang** (**Posteingang (1)**), ob E-Mails vorhanden sind, die Sie noch nicht gelesen haben.
- Es müsste im Posteingang die Nachricht mit dem Betreff **Terminvereinbarung** Ihres Kollegen zu finden sein. Wann wurde diese Nachricht gesendet? Tragen Sie die Uhrzeit hier ein:

- Öffnen** Sie diese E-Mail, und **antworten** Sie auf diese, indem Sie auf **Antworten** klicken. Formulieren Sie Ihre Terminzusage.
- Bevor Sie Ihre Antwort senden, sorgen Sie dafür, dass über Ihre Antwort auch ein anderer Banknachbarn informiert wird. Tragen Sie dazu dessen E-Mail-Adresse ins **CC-Feld** der E-Mail ein (**Cc hinzufügen**). **Senden** Sie die E-Mail.
- Kontrollieren Sie wiederum, ob Ihre Nachricht versendet wurde (**Gesendet**).


E-Mail empfangen und allen antworten


12. Im **Posteingang** müsste sich eine E-Mail mit dem Betreff **Frage** befinden. Wer hat die E-Mail gesendet, und an wie viele Personen wurde diese E-Mail verschickt? Tragen Sie Ihre Antworten hier ein:

E-Mail-Adresse des Absenders: _____

Anzahl der Personen die diese Nachricht ebenfalls empfangen haben: _____

13. Antworten Sie auf die Frage, indem Sie auf  [Allen antworten](#) klicken.

14. Versenden Sie Ihre Antwort ().

15. Worin liegt der Unterschied zwischen diesem Knopf und dem Knopf  [Antworten](#)?