



# Effizient arbeiten mit Google Tools

Produktivität steigern und  
Kommunikation verbessern





## **Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)**

Der Verlag räumt Ihnen mit dem Kauf des ebooks das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Der Verlag schützt seine ebooks vor Missbrauch des Urheberrechts durch ein digitales Rechtemanagement. Bei Kauf im Webshop des Verlages werden die ebooks mit einem nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichen individuell pro Nutzer signiert.

Bei Kauf in anderen ebook-Webshops erfolgt die Signatur durch die Shopbetreiber. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Jochen Hegele, Markus Hegele

# **Effizient arbeiten mit Google Tools**

**Produktivität steigern –  
Kommunikation verbessern**



## **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-8266-8233-9

1. Auflage 2015

[www.mitp.de](http://www.mitp.de)

E-Mail: [mitp-verlag@sigloch.de](mailto:mitp-verlag@sigloch.de)

Telefon: +49 7953 / 7189 – 079

Telefax: +49 7953 / 7189 – 082

© 2015 mitp-Verlags GmbH & Co. KG

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Miriam Robels

Sprachkorrektur: Sabine Welter

Covergestaltung: Anika Wilms

Satz: Ill-satz, Husby, [www.drei-satz.de](http://www.drei-satz.de)

Coverbild: © raz studio – Fotolia.de

# Inhalt

	Über die Autoren	11
	Einleitung	13
	Voraussetzungen	15
<b>Kapitel 1</b>	<b>Anlegen eines Google-Kontos</b>	<b>17</b>
<b>Kapitel 2</b>	<b>Google Tools für persönliches Informationsmanagement</b>	<b>21</b>
2.1	Gmail	21
	Arbeiten mit Gmail	22
	Organisieren von Mails im Posteingang	25
	Produktivitäts-Tipps	34
	Mobiles Arbeiten	36
	Offline-Verfügbarkeit	37
2.2	Google Kontakte	37
	Organisation der Kontakte über Gruppen	39
	Nutzung der Kontakte in Gmail	40
	Zugriff auf die Kontakte in Smartphones	42
2.3	Persönliche Aufgabenverwaltung mit Google	43
	Google Aufgaben	43
	Google Keep	46
2.4	Terminverwaltung mit dem Google Kalender	48
	»Meine Kalender«-Funktionen	49
	»Weitere Kalender«-Funktionen	53
	Freigabeeinstellungen	55
	Arbeiten mit dem Google Kalender	57

	Einbindung der Google Aufgaben .....	59
	Google Kalender Labs Funktionen .....	60
	Nutzung des Kalenders mit mobilen Endgeräten .....	61
<b>Kapitel 3</b>	<b><u>Verbesserte Kommunikation mit Google Hangouts</u></b>	<b>63</b>
3.1	Gruppenunterhaltungen à la WhatsApp?! .....	63
3.2	Hangouts für alle und auf jedem Gerät .....	65
3.3	Hangouts in Google+ .....	66
3.4	Integration in Gmail .....	67
3.5	Integration in den Google Kalender .....	69
3.6	Möglichkeiten während eines Videoanrufs .....	71
3.7	Google Voice .....	72
<b>Kapitel 4</b>	<b><u>Zusammenarbeit mit Google+</u></b>	<b>75</b>
4.1	Profil .....	76
4.2	Personen und Kreise .....	78
4.3	Fotos .....	81
	Automatische Sicherung von Bildern .....	81
	Fotos in Originalgröße hochladen .....	81
	Bearbeiten von Bildern .....	83
	Picasa-Webalben .....	83
4.4	Veranstaltungen .....	83
4.5	Hangouts in Google+ .....	85
	Hangouts on Air .....	86
	Hangout Videoparty .....	87
	Hangouts im Unternehmenskontext .....	88
4.6	Local .....	88
4.7	Google+ Seiten .....	90
4.8	Communities .....	91
	Anlage einer Community .....	92
	Funktionen einer Community .....	94
	Einstellungsmöglichkeiten .....	97

4.9	Die Google+-Startseite .....	97
4.10	Google+ in der internen Unternehmens- kommunikation .....	100
	Teilen von Inhalten über Kreise .....	101
	Nutzung von Communities .....	101
	Hangouts zur Kommunikation .....	102
4.11	Google+-Einstellungen .....	102
<b>Kapitel 5</b>	<b>Dokumentenverwaltung und Office Tools</b> .....	<b>103</b>
5.1	Drive als Dokumentenspeicher .....	104
	Datensicherheit und Datenschutz .....	104
	Ablage von Dokumenten .....	106
5.2	Arbeiten mit Google Docs .....	109
	Arten von Google Docs .....	110
	Merkmale von Google Docs .....	112
5.3	Freigabe von Dokumenten .....	118
5.4	Der Activity-Stream .....	124
5.5	Posten von Dokumenten in Google+ .....	125
5.6	Arbeiten mit Dokumenten .....	126
	Upload von Dokumenten .....	126
	Ablage von Anhängen aus Gmail .....	127
	Versand von in Drive abgelegten Dokumenten .....	127
	Anzeige von Dokumenten .....	129
	Konvertierung in Google-Dokumente .....	129
	Synchronisation mit lokaler Dateiablage .....	131
	Mobiles Arbeiten mit Drive .....	134
5.7	Offline-Zugriff auf Google Drive .....	137
	Einrichtung des Offline-Modus .....	137
	Restriktionen .....	138
5.8	Alternative Oberflächen zum Arbeiten mit den Google Docs .....	139
<b>Kapitel 6</b>	<b>Speicherplatz</b> .....	<b>143</b>

<b>Kapitel 7</b>	<b>Teamseiten mit Google Sites</b>	147
7.1	Merkmale von Google Sites	147
7.2	Arbeiten mit Google Sites	149
	Anlage einer Google Site	149
	Überblick über die Google-Sites-Features	152
	Ändern und Hinzufügen von Inhalten	160
	Einbindung in die Navigation	164
	Verwendung von Gadgets	166
	Einbindung weiterer Google Tools	171
7.3	Freigabe und Berechtigungen	177
7.4	Allgemeine Einstellungen, Layout und Design	180
	Website-Layout bearbeiten	181
	Design der Site anpassen	183
	Allgemeine Einstellungen	184
7.5	Webauftritte mit Google Sites – ist das sinnvoll?	187
<b>Kapitel 8</b>	<b>Foren, FAQ und E-Mail-Gruppen mit Google Groups</b>	189
8.1	Überblick und Einsatzszenarien	190
8.2	Gruppentypen	191
	E-Mail-Verteiler	191
	Gemeinsamer Posteingang	192
	Web- sowie Frage- und Antwortforen	193
8.3	Erstellen einer Google Group	194
8.4	Verwaltung der Gruppenmitglieder	197
8.5	Zuweisung von Gruppenrollen	200
8.6	Arbeiten mit Google Groups	201
	Suche und Organisation von Gruppen	201
	Posten von Inhalten	203
	Posten von Inhalten über E-Mail	208
8.7	Wichtige Einstellungsmöglichkeiten	208
	Löschen, deaktivieren und zurücksetzen einer Gruppe	209
	Gruppenname, -beschreibung und -E-Mail	210

Berechtigungen .....	210
Tags und Kategorien .....	211
Moderation von Beiträgen .....	211
8.8 Google Groups im Unternehmenseinsatz .....	213
<b>Kapitel 9 Google Chrome</b> .....	215
9.1 Überblick .....	215
9.2 Anmelden mit dem Google-Konto .....	217
9.3 Arbeiten mit mehreren Google-Konten .....	219
9.4 Der Chrome Web Store .....	224
9.5 Erweiterungen und Apps für produktiveres Arbeiten ....	226
Erweiterungen .....	226
Apps von Drittanbietern .....	231
<b>Kapitel 10 Google Apps for Work</b> .....	241
10.1 Inhalte der Produktivitätssuite .....	242
10.2 Unterschiede zur privaten Nutzung von Google Tools ...	243
<b>Kapitel 11 Workflows mit Google Tools</b> .....	247
11.1 Einsatz von Google Apps Script .....	247
11.2 Auswahl eines Drittanbieters aus dem Google Apps Marketplace .....	252
<b>Kapitel 12 Weitere nützliche Google Tools</b> .....	255
12.1 Google Alerts .....	255
12.2 Blogger.com .....	256
12.3 Google Takeout .....	257
12.4 Google Moderator .....	259
12.5 Google Helpouts .....	261
12.6 und noch mehr Google Tools...	261

<b>Kapitel 13</b>	<b>Weitergehende Informationen</b>	263
13.1	Offizielle Google Links .....	263
13.2	Deutschsprachige Blogs .....	264
13.3	Google+ Seiten und Communities .....	264
13.4	Informationen und Beratung zu Google Apps for Work ..	264
13.5	Beispiele für Google Sites Websites .....	265
13.6	Google Apps Script .....	265
<b>Kapitel 14</b>	<b>Fragen?</b>	267
	Index	269

# Über die Autoren



**Jochen Hegele** ist Diplom-Wirtschaftsinformatiker (BA) mit Fokus auf Marketing und Vertrieb. Seit 2004 arbeitet er bei der ZF Lenksysteme GmbH und ist dort verantwortlich für die Themen Enterprise Portal, Collaboration und Workflow. Außerdem bloggt er regelmäßig über Google Produktivitätstools und deren Einsatz in Unternehmen auf *google-experts.de*. Mehr Informationen über den Autor erhalten Sie auf *jochen-hegele.de*.



**Markus Hegele** ist Diplom-Betriebswirt (FH) mit Fokus auf Marketing und Vertrieb. 2013 gründete er sein eigenes Unternehmen *copa-webservices.de*. Als Schwerpunkt berät er Unternehmen zu den Themen Kommunikation und Zusammenarbeit in der Cloud. Außerdem schult er als zertifizierter Google Apps Trainer regelmäßig Mitarbeiter von Unternehmen in der Anwendung der »Google Apps for Work« Suite.



# Einleitung

Google bietet inzwischen eine Reihe verschiedenster Office- und Produktivitätstools, die von Millionen von Anwendern sowohl im privaten, aber auch immer mehr im geschäftlichen Umfeld genutzt werden. Obwohl Googles Kerngeschäft nach wie vor die Suche und die damit zusammenhängenden Werbemöglichkeiten sind, ist Google dabei, die Arbeitswelt mit seinen Tools wie z.B. Gmail, Google Kalender, Google Drive und Google+ grundlegend zu verändern.

Bei nahezu allen angebotenen Tools ist dabei die Vision Googles deutlich zu erkennen. Fast alle angebotenen Anwendungen laufen auf den Servern von Google. Auch die Daten, die die Anwender erstellen, werden praktisch ausschließlich in der Google Cloud gespeichert.

Für Google ist eins klar: Anwender nutzen zukünftige Softwareprodukte aller Art direkt aus der Cloud. Das heißt, es gibt keine Softwareinstallationen mehr auf dem eigenen PC. Der Zugriff erfolgt einfach via Browser über das Internet. Bis vor ein paar Jahren war dies praktisch noch unvorstellbar, doch inzwischen nutzen immer mehr Privatpersonen, aber auch Firmen, Softwareprodukte aus der Cloud. Speziell für Firmen stellt Google seine Tools für Office und Produktivität gebündelt mit festen Verfügbarkeits- und Supportbedingungen als Software suite unter dem Namen »Google Apps for Work« zur Verfügung. Auf die funktionalen Unterschiede der Google Apps for Work, die bis vor kurzem unter dem Namen »Google Apps for Business« vertrieben wurden, werden wir an

entsprechenden Stellen eingehen und auf die Besonderheiten beim Einsatz der Tools im Unternehmenskontext hinweisen. Die grundsätzlichen Unterschiede von Google Apps for Work im Vergleich zur Nutzung der vorgestellten Google Tools als Privatanwender werden in Kapitel 10 noch aufgezeigt.

Natürlich gibt es in Bezug auf cloudbasierte Lösungen wie die Tools von Google auch immer wieder zu Recht kritische Stimmen. Schließlich legen Sie Inhalte auf Google-Servern ab und vertrauen somit Ihre Informationen einem Dienstleister an. Für Sie als Anwender ist daher vor allem wichtig, sich dieser Tatsache bewusst zu sein und im Zweifel wirklich schätzenswerte Dokumente nicht bei Google abzulegen oder entsprechend zu verschlüsseln. Im Unternehmenskontext hat das Thema Datenschutz natürlich noch mal ein größeres Gewicht, da hier neue Produkte und Entwicklungen über die Zukunft und den Erhalt eines Unternehmens entscheiden können. Wir gehen in diesem Buch davon aus, dass Sie sich dessen bewusst sind und trotzdem mit den Tools von Google arbeiten möchten. Deshalb gehen wir hier nicht näher auf den Datenschutz ein. Thema dieses Buches ist es, Ihnen zu zeigen, wie Sie mit den Tools effizienter und produktiver arbeiten können.

Allein aufgrund von Datenschutz wird der Trend zu Cloudlösungen nicht gestoppt werden können. Die Vorteile eines cloudbasierten Ansatzes, den keine Firma so konsequent verfolgt wie Google, sind so offensichtlich, dass sich praktisch niemand diesem Trend entziehen können wird. Bei Cloudlösungen fallen keine Aufwände für Installation oder Betrieb von der genutzten Software an. Immer steht Ihnen automatisch ohne Zeitaufwand die aktuellste Version der Software zur Verfügung. Auch haben Sie auf die aus der Cloud genutzten Software praktisch von überall auf der Welt mit jedem internetfähigen Gerät Zugriff.

Google war und ist Vorreiter beim zur Verfügung stellen von cloudbasierten Anwendungen. Dabei ist gerade das mobile Erlebnis bei den Tools und Diensten von Google im Vergleich zu anderen Anbietern unschlagbar gut. Lassen auch Sie sich von den im Folgenden vorgestellten Google Tools für Office und Produktivität begeistern, arbeiten Sie damit effizienter und vereinfachen Sie Ihren Arbeitsalltag. Willkommen in der Welt von Google.

Viel Spaß bei der Lektüre!

# Voraussetzungen

Um die in diesem Buch beschriebenen Google Tools nutzen zu können, benötigen Sie einen mehr oder weniger performanten Internetzugang und ein internetfähiges Endgerät mit einem Browser, wie es heute praktisch jeder Laptop, PC, Smartphone oder Tablet zur Verfügung stellt. Da beim mobilen Zugriff von Smartphone oder Tablet teilweise Einschränkungen bei den einzelnen Google Tools bestehen und die Oberfläche auf das mobile Endgerät optimiert ist, empfiehlt es sich, die im Buch beschriebenen Tools und deren Funktionen zunächst mit einem klassischen PC oder Notebook und einem aktuellen Browser zu testen. Alle Screenshots in diesem Buch wurden mit Google Chrome auf einem Notebook erstellt. Entsprechend können die Oberflächen beim Aufruf durch ein mobiles Endgerät in der Praxis etwas abweichen. Da Google ständig seine Tools ändert, ändern sich auch immer wieder mal bestimmte Bereiche der Oberfläche. Somit kann die Anwendung in der Praxis dann auch leicht von den Screenshots abweichen.

Um die in diesem Buch beschriebenen Google Tools optimal für Ihren privaten oder beruflichen Alltag einsetzen zu können, empfiehlt es sich, dass Sie Googles Browser Chrome auf Ihrem PC oder Laptop installieren. Chrome ist nachweislich der derzeit performanteste Browser und diverse Google Tools integrieren sich an einigen Stellen besser in Google Chrome als in andere Browser. In Kapitel 9 gehen wir darauf auch noch näher ein.

## Voraussetzungen

Um die beschriebenen mobilen Einsatzmöglichkeiten von Google Tools bestmöglich zu nutzen, ist es ideal, wenn Sie ein mit Android ausgestattetes Smartphone nutzen. Aber allen iPhone-Liebhabern sei an dieser Stelle gesagt, dass für die meisten Google Tools auch eine entsprechende App in Apples iStore existiert, jedoch eben nicht für alle.

# 1

## Anlegen eines Google-Kontos

Sofern Sie aktuell noch keinen Google-Dienst oder Google Tool nutzen, müssen Sie sich einmalig ein Google-Konto anlegen. Hierzu gehen Sie einfach auf <http://www.google.de> und klicken auf den blauen ANMELDEN-Button im rechten oberen Bereich der Google-Startseite.

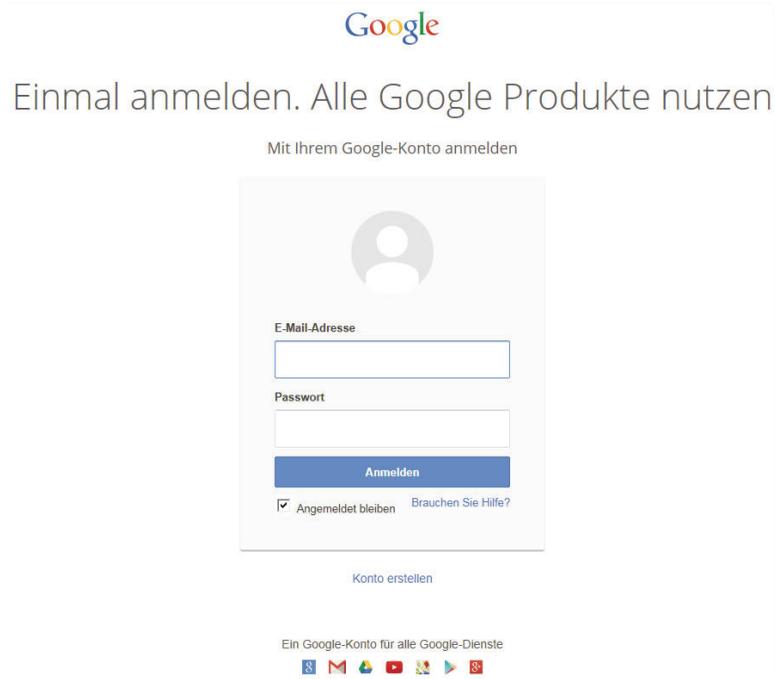


**Abbildung 1.1:** Anlegen eines Google-Kontos über die Google-Startseite

Über den Link KONTO ERSTELLEN können Sie im folgenden Anmeldedialog ein Google-Konto für sich anlegen oder sich direkt anmelden, wenn Sie bereits ein Google-Konto besitzen. Sollten Sie ein Smartphone mit dem von Google entwickelten Betriebssystem Android haben, haben Sie unter Umständen bereits bei der Ersteinrichtung Ihres Smartphones ein Google-Konto mit einer Google-E-Mail-Adresse angelegt und können sich mit dieser hier anmelden. Wenn Sie bereits im Besitz einer Gmail-E-Mail-Adresse sind, können Sie auch diese verwenden, um sich anzumelden.

## 1 Anlegen eines Google-Kontos

Sofern Sie die Checkbox »Angemeldet bleiben« setzen, bleiben Sie mit dem aktuell von Ihnen verwendeten Browser auf Ihrem Endgerät dauerhaft mit Ihrem Google-Konto angemeldet. Diese Option sollten Sie daher nur auf Ihren Privatgeräten verwenden. Die Anmeldung bleibt hier im Übrigen so lange erhalten, bis Sie sich über den Link ABMELDEN von Ihrem Konto abmelden oder Sie die Cookies in Ihrem Browser löschen.

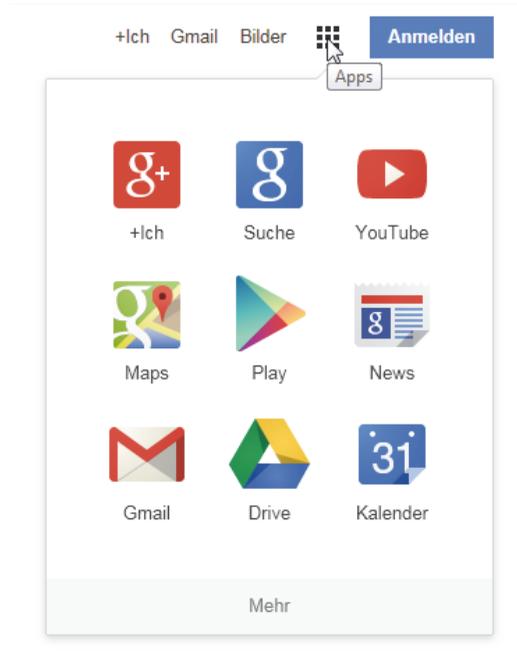


**Abbildung 1.2:** Der Google-Anmeldedialog mit Link zum Erstellen eines Kontos.

### Hinweis

Sie können die im Buch vorgestellten Tools auch mit einem »Google Apps for Work«-Zugang benutzen, sofern die einzelnen Tools durch Ihren »Google Apps for Work«-Administrator für Ihr Unternehmen nicht deaktiviert wurden. Melden Sie sich einfach mit Ihrem »Google Apps for Work«-Konto an.

Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie nun alle in diesem Buch beschriebenen Dienste nutzen. Die meisten Google Tools erreichen Sie direkt von der Google-Startseite über das Apps-Menü-Icon. Zur Sicherheit wird jedoch auch im entsprechenden Kapitel immer noch die Webadresse des jeweiligen Google Tools genannt, mit der Sie direkt über die Eingabe im Browser das aktuell behandelte Google Tool aufrufen können.



**Abbildung 1.3:** Über das Google-Apps-Menü können Sie von der Google-Startseite aus die verschiedenen Dienste einfach aufrufen.

### Tipp

Wenn Sie das eine oder andere Menü im jeweiligen Tool nicht finden können, schauen Sie einfach auf dem Blog der Autoren <http://google-experts.de> in der Rubrik TIPP & TRICKS vorbei. Viele der im Buch geschriebenen Tipps sind hier gegebenenfalls auf einem aktuelleren Stand.



# 2

## Google Tools für persönliches Informationsmanagement

Google bietet verschiedene Tools, die im privaten und beruflichen Alltag zur Verwaltung von Mails, Kontakten, Terminen, aber auch zur Bearbeitung von To-dos und Notizen genutzt werden können. In diesem Kapitel werde ich zunächst auf die effektive Bearbeitung von Mails über Googles E-Mail-Dienst Gmail eingehen. Auch die Tools von Google zur Verwaltung von Terminen und Kontakten werden vorgestellt. Mit Google Keep und den Google Aufgaben werden anschließend zwei einfach zu handhabende Google Tools zum Management von Aufgaben und Notizen behandelt. Viele der vorgestellten Tools ergänzen sich dabei gegenseitig und ermöglichen somit ein effizientes Arbeiten.

### 2.1 Gmail

Gmail ist Googles webbasierter E-Mail-Client und der weltweit am meisten genutzte online E-Mail-Dienst. Und dies aus gutem Grund: Gmail ist sehr intuitiv.

tiv zu bedienen, hat einen automatischen Spamfilter, der nahezu perfekt funktioniert und mit der integrierten Google-Suchfunktion lässt sich jede E-Mail, sofern Sie sie nicht bereits gelöscht haben, wiederfinden. Die zur Verfügung gestellten 15GB Speicher bieten den Nutzern den Vorteil, praktisch nie wieder das Postfach aufräumen zu müssen. Dies spart Zeit und wichtige Inhalte sind somit auch nach Jahren noch aufrufbar. Trotzdem ist es einfach in Gmail den Überblick zu behalten. Neben einer Volltextsuche bietet Googles E-Mail-Dienst viele Möglichkeiten, um Mails auf einfache Art und Weise zu strukturieren. Erreichen können Sie Gmail unter: <http://mail.google.com>.

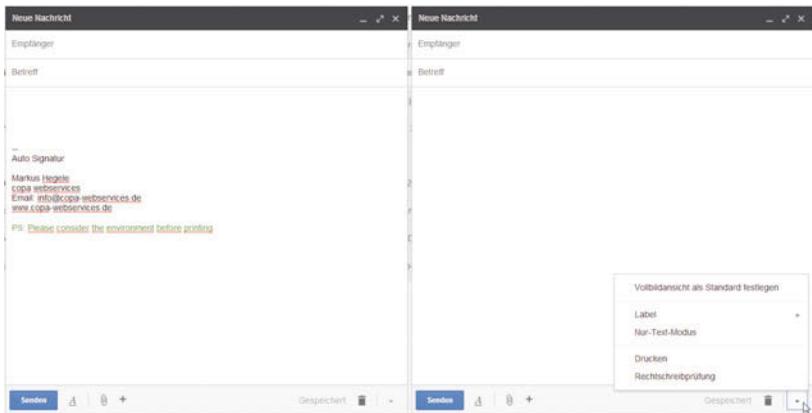
### Arbeiten mit Gmail

Nach dem erfolgreichen Login erscheint die Gmail-Hauptseite. Von dieser aus können Sie einfach mit einem Klick auf den roten SCHREIBEN-Button beginnen eine neue E-Mail zu verfassen.

#### Arbeiten mit dem Editor

Der nun geöffnete Gmail Editor, der vor nicht allzu langer Zeit von Google komplett überarbeitet wurde, unterstützt Sie beim Verfassen der E-Mail zunächst mit klassischen Textformatierungsmöglichkeiten. Er bindet allerdings auch einige Funktionalitäten von anderen Google Tools an einigen Stellen mit ein. Beispielsweise lassen sich über den neuen Editor nicht nur lokal abgespeicherte Anhänge, sondern auch in Google Drive (siehe Kapitel 5) abgelegte Dokumente als Anhang in die Mail einfügen. Des Weiteren lassen sich auch problemlos Fotos und Links in den Mailtext einfügen.

All diese Möglichkeiten zum Anhängen von Informationen an eine E-Mail erreichen Sie über das + Zeichen rechts neben dem SENDEN-Button. Praktisch ist es auch, dass direkt beim Verfassen einer Mail gleich entsprechende Labels, eine ordnerähnliche Funktion (siehe Abschnitt *Organisieren von Mails im Posteingang*), zugeordnet werden können und somit die Mail gleich richtig kategorisiert werden kann. Über ein Menü rechts neben dem »Papierkorb«-Symbol kann direkt die Zuordnung der Mail zu einem Label vorgenommen und bei Bedarf auch gleich noch eine Rechtschreibprüfung durchgeführt werden.



**Abbildung 2.1:** Verfassen mehrerer Mails mit dem Gmail Editor

Bei Bedarf kann der Editor auch mehrfach geöffnet werden und Sie können mehrere Mails gleichzeitig verfassen und parallel bearbeiten. Dabei kann die jeweilige zu verfassende Mail minimiert oder geschlossen und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden. Der Inhalt Ihrer Mail wird dabei automatisch gespeichert. Dies ist sehr von Vorteil wenn Sie z.B. andere eingehende Mails dringend bearbeiten müssen. Geschlossene E-Mail-Entwürfe können Sie später jederzeit über das Label ENTWÜRFE in der Navigation wieder öffnen und dann versenden.

### Tipp

Wer vor allem im beruflichen Alltag viel mit Mails arbeitet, dem hilft in aller Regel eine automatisch in den Mailtext eingefügte Autosignatur. Gmail unterstützt Autosignaturen und diese lassen sich sogar für jede E-Mail-Adresse, die in Gmail hinterlegt wurde, individuell anlegen. Über den Reiter »Allgemein« der Gmail-Einstellungen lässt sich die Autosignatur und bei Bedarf auch eine Abwesenheitsnotiz einrichten und aktivieren.

### E-Mail Attachments

Neben dem neuen Editor wurden von Google Ende 2013 die Darstellung und der Umgang mit E-Mail-Anhängen in eingehenden Mails ebenfalls komplett

## 2 Google Tools für persönliches Informationsmanagement

überarbeitet. Klassische Anhänge wie Word, Excel und Powerpoint, aber auch PDFs und Bilder werden nun automatisch mit einer kleinen Vorschau auf den Inhalt des Anhangs dargestellt.



Abbildung 2.2: Darstellung von Anhängen in Gmail

Mit einem Klick öffnet Google den Anhang mit dem Google Docs Viewer direkt im Browser. Über den Google Docs Viewer können die Inhalte schnell eingesehen und z.B. gedruckt oder über Google+ geteilt werden. Auch ist in dieser Ansicht das Blättern zwischen den einzelnen Anhängen der Mail möglich und Sie können sich so einfach z.B. mehrere im Anhang vorhandene Fotoentwürfe mit nur einem Klick anschauen.

Fahren Sie mit der Maus über den Anhang, werden abhängig vom Dateiformat des Anhangs verschiedene Symbole dargestellt. Bei jedem Dateiformat wird an dieser Stelle die Möglichkeit zum Herunterladen und zum Speichern des Anhangs in Google Drive (siehe Kapitel 5) angeboten.

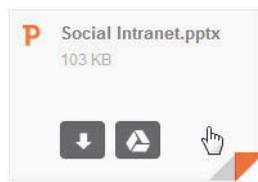


Abbildung 2.3: Dateianhänge in Gmail speichern

### Tipp

Bei mehreren Anhängen erscheinen rechts ebenfalls die Symbole, um die Anhänge lokal oder in Google Drive zu speichern. Durch diese Funktion lassen sich alle Dateien gleichzeitig speichern.



## 2 Google Tools für persönliches Informationsmanagement

kennzeichnen. Aus diesem Grund bietet Gmail neben der Suchfunktion auch die Möglichkeit, Mails mit so genannten Labels zu kategorisieren.

Dabei sind Labels auf den ersten Blick ähnlich wie klassische Ordner in Microsoft Outlook. Labels haben jedoch einen entscheidenden Vorteil. Mails in Gmail können mehreren Labels, die man frei definieren kann, zugeordnet werden. Nicht selten ist es der Fall, dass eine Mail auch zu mehreren Labels passt. Wenn Sie z.B. jeder per Mail eingehenden Rechnung das Label »Finanzen« geben und Sie auch jeder Mail zu Ihrem nun anstehenden Hausbau ein Label »Hausbau« vergeben, so macht es durchaus Sinn, dass Sie einer eingehenden Handwerkerrechnung, die vielleicht sogar noch eine Reklamation nach sich zieht, sowohl das Label »Finanzen« als auch das Label »Hausbau« zuordnen. Dies ist in Gmail möglich und der Mailverkehr lässt sich später in beiden Labels wiederfinden.

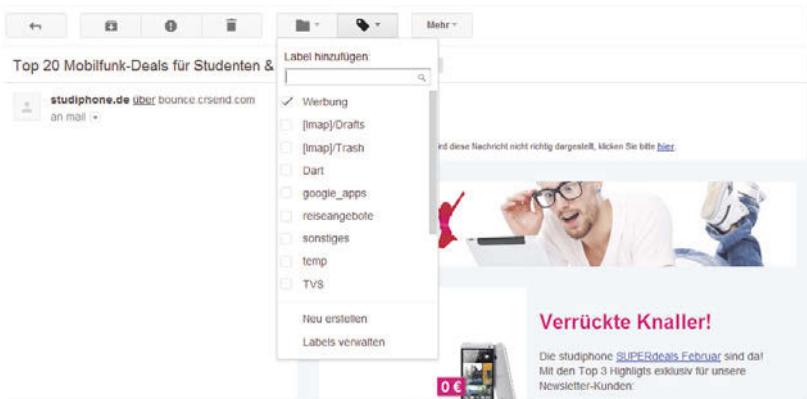


Abbildung 2.5: Menü zur Vergabe von Labels in Gmail

Die Zuordnung von Labels zu einer Mail erfolgt einfach über den entsprechenden Button LABELS in der Gmail-Menüleiste. Hier können zu der aktuell aufgerufenen Mail mehrere Labels zugeordnet, aber auch direkt neue Labels angelegt werden. Über den Menüpunkt LABELS VERWALTEN springen Sie automatisch in den Reiter LABELS der Gmail-Einstellungen. Hier haben Sie einen Überblick über alle bestehenden Labels und können diese entsprechend aktivieren, deaktivieren, löschen oder neue Labels anlegen.

### Tipp

⚙ Das Einstellungen-Menü erreichen Sie bei fast allen Google Tools durch einen Klick auf das Zahnradsymbol im rechten oberen Bereich.

Sie haben über die linke Navigationsleiste in Gmail einen schnellen Zugriff auf alle im Gmail-Konto angelegten Labels und die zu den Labels zugeordneten Mails. Neben den Standard-Labels wie **POSTEINGANG**, **GESENDET** oder **PAPIERKORB** werden hier auch alle selbst erstellten Labels angezeigt und Sie können auf die zugeordneten Mails schnell zugreifen. Richten Sie daher Labels in Gmail passend für Ihre Bedürfnisse ein. Ein Label »Wiedervorlage« für Mails, die sie nochmals bearbeiten müssen, macht durchaus Sinn. Auch kann die Trennung von privaten und geschäftlichen Mails durch entsprechende Labels gut organisiert werden. Auch ein Label »Versicherungen« für den gesamten Mailverkehr mit ebendiesen kann sehr sinnvoll und im Schadenfall auch sehr hilfreich sein.

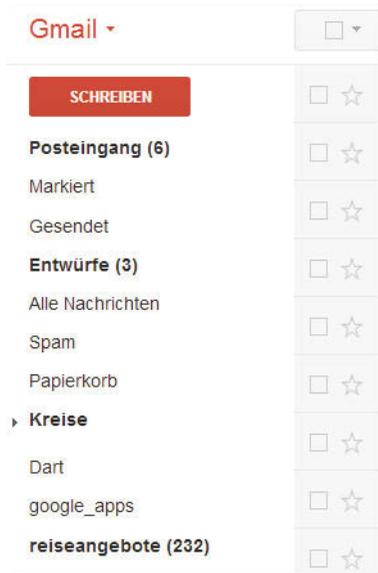


Abbildung 2.6: Aufruf von Mails über Labels in Gmail

### Tipp

Im Übrigen sind auch die in Gmail standardmäßig angezeigten Menüpunkte wie gesendete Mails, Papierkorb und Entwürfe rein technisch nur Labels die eben die jeweiligen Mails als z.B. einen Entwurf oder als im Papierkorb kennzeichnen. Entsprechend können Sie diese Labels genauso bei Bedarf über die Label-Einstellungen ausblenden.

### Automatische Strukturierung

Gmail bietet neben den Labels noch weitere Funktionen, um Mails strukturiert abzulegen. Dabei ist eine recht neue Funktion, dass der Posteingang in mehrere Kategorien unterteilt werden kann. Gmail unterscheidet dabei in bis zu fünf Kategorien: Allgemein, Soziale Netzwerke, Benachrichtigungen, Werbung und Foren. Dabei versucht Gmail alle eingehenden Mails einer der Kategorien automatisch zuzuordnen. Falsch eingeordnete Mails können manuell mit Drag & Drop in die richtige Kategorie verschoben werden. Dabei lernt Gmail von den manuellen Zuordnungen, die Sie vornehmen, und ordnet die gleiche Art von Mails beim nächsten Mal automatisch der richtigen Kategorie zu.



Abbildung 2.7: Unterteilung des Posteingangs in Kategorien

Ob Sie diese Art von Kategorisierung Ihres Posteingangs nutzen möchten, können Sie selbst entscheiden. Sie können für jede einzelne Kategorie entscheiden, ob diese angezeigt werden soll oder nicht. Arbeiten Sie lieber mit einem zentralen allgemeinen Posteingang, dann blenden Sie einfach alle Kategorien aus. Am einfachsten können Sie die Kategorien über das **+**-Symbol direkt rechts neben den Kategorienüberschriften ein- und ausblenden.

Gmail besitzt neben der automatischen Kategorisierung außerdem eine weitere nützliche Funktion: Gmail kann automatisiert erkennen, ob eine Mail