

# iPad im Job

Tipps & Tricks für den produktiven Arbeitsalltag



# iPad im Job

# iPad im Job



**ADDISON-WESLEY**

---

An imprint of Pearson

München • Boston • San Francisco • Harlow, England  
Don Mills, Ontario • Sydney • Mexico City  
Madrid • Amsterdam

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

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

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Authorized and updated translation from the English language edition, entitled „Your iPad2 at work“, by Jason Rich; published by Pearson Education, Inc, publishing as Que Publishing, Copyright © 2011

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc. GERMAN language edition by PEARSON DEUTSCHLAND GmbH, Copyright © 2012

Autorisierte Übersetzung der englischsprachigen Originalausgabe mit dem Titel „Your iPad2 at work“ von Jason Rich, erschienen bei Que Publishing, ein Imprint von Pearson Inc.; Copyright © 2011

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt. Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das ©-Symbol in diesem Buch nicht verwendet.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

14 13 12

ISBN 978-3-8273-3114-4

© 2012 by Addison-Wesley Verlag,  
ein Imprint der Pearson Deutschland GmbH,  
Martin-Kollar-Straße 10–12, D-81829 München/Germany  
Alle Rechte vorbehalten  
Lektorat: Boris Karnikowski, [bkarnikowski@pearson.de](mailto:bkarnikowski@pearson.de)  
Übersetzung: G&U Language & Publishing Services, [gundu.com](http://gundu.com)  
Fachlektorat: Giesbert Damaschke, [damaschke.de](mailto:damaschke.de)  
Korrektorat: Brigitte Hamerski, Willich  
Covergestaltung: Marco Lindenbeck, [mlindenbeck@webwo.de](mailto:mlindenbeck@webwo.de)  
Herstellung: Philipp Burkart, [pburkart@pearson.de](mailto:pburkart@pearson.de)  
Satz: mediaService, Siegen ([www.mediaService.tv](http://www.mediaService.tv))  
Druck und Verarbeitung: GraphyCems, Villatuerta

Printed in Spain



# E-Mails

In diesem Kapitel finden Sie Folgendes:

- > [Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Einrichten eines bestehenden E-Mail-Accounts auf Ihrem iPad](#)
- > [Anpassen der Einstellungen von \*Mail\*](#)
- > [Einführung in \*Mail\*](#)
- > [Senden und Empfangen von E-Mails](#)

Solange Ihr iPad über eine WLAN- oder 3G-Verbindung Zugang zum Internet hat, kann es auf jede Art von E-Mail-Account zugreifen. Mithilfe der vorinstallierten App *Mail* können Sie sogar mehrere E-Mail-Accounts gleichzeitig verwalten, ohne sie beim Wechseln öffnen und schließen zu müssen.

Außerdem ist Ihr iPad in der Lage, E-Mail-Anhänge anzuzeigen, darunter PDF-Dateien, Fotos und Dateien in Microsoft Office-Formaten. Wenn Sie Zugriff auf einen AirPrint-kompatiblen Drucker haben, können Sie ein- und ausgehende E-Mails direkt aus *Mail* heraus ausdrucken.

Mit Ihrem iPad können Sie gleichzeitig E-Mails senden und empfangen sowie private und berufliche E-Mail-Accounts verwalten und dabei den Inhalt der verschiedenen Accounts vollkommen voneinander getrennt halten.

Bevor Sie einen oder mehrere vorhandene E-Mail-Accounts über Ihr iPad verwalten können, müssen Sie Ihr Tablet mithilfe der App *Einstellungen* dafür konfigurieren.

## HINWEIS

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre vorhandenen E-Mail-Accounts auf dem iPad einrichten. Wenn Sie jedoch noch keinen E-Mail-Account haben, gibt es mehrere Möglichkeiten, einen zu bekommen. Sowohl Google ([mail.google.com](mailto:mail.google.com)) als auch Yahoo! ([mail.yahoo.de](mailto:mail.yahoo.de)) bieten kostenlose Accounts an, die vollständig mit der App *Mail* Ihres iPad kompatibel sind.

### 3.1 VORHANDENE E-MAIL-ACCOUNTS AUF DEM IPAD EINRICHTEN

Um vorhandene E-Mail-Accounts erstmals auf Ihrem iPad einzurichten, benutzen Sie die App *Einstellungen*, die Sie über den Home-Bildschirm Ihres Tablets erreichen. (Weitere Informationen über *Einstellungen* finden Sie in Kapitel 2, »iPad-Einstellungen«.) Der hier vorgestellte Anleitung funktioniert bei praktisch allen E-Mail-Accounts, beispielsweise Yahoo! Mail, Google Mail, AOL Mail, MobileMe Mail, Microsoft Exchange und anderen, die die Standard-E-Mail-Dienste POP3 und IMAP nutzen. Wenn Ihr Arbeitgeber Ihnen einen E-Mail-Account zur Verfügung stellt, bei dem das in diesem Kapitel skizzierte Verfahren zunächst nicht funktioniert, sollten Sie die IT-Abteilung Ihrer Firma oder den technischen Support von Apple um Unterstützung bitten.

#### HINWEIS

Die Einrichtung eines vorhandenen E-Mail-Accounts auf Ihrem iPad mit der App *Mail* muss nur einmal pro Account durchgeführt werden.

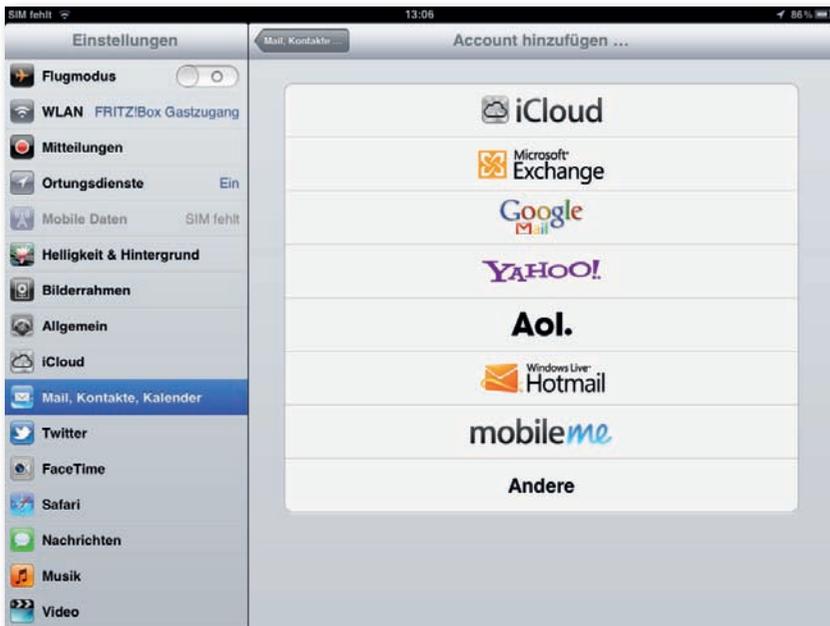
Um Ihren vorhandenen E-Mail-Account auf Ihrem iPad einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tippen Sie auf dem Home-Bildschirm auf das Symbol der App *Einstellungen*.
2. Tippen Sie links unter *Einstellungen* auf die Option **MAIL, KONTAKTE, KALENDER**.
3. Daraufhin erscheinen die Optionen von **MAIL, KONTAKTE, KALENDER** auf der rechten Bildschirmseite (siehe Abbildung 3.1). Tippen Sie unter der Überschrift **ACCOUNTS** auf **ACCOUNT HINZUFÜGEN**. Haben Sie bei der Erstkonfiguration des Tablets bereits iCloud eingerichtet, steht der iCloud-Account unter der Überschrift **ACCOUNTS** direkt oberhalb der Option **ACCOUNT HINZUFÜGEN**.
4. Wählen Sie auf dem Bildschirm **ACCOUNT HINZUFÜGEN** die Art Ihres vorhandenen E-Mail-Accounts: **ICLOUD, MICROSOFT EXCHANGE, GOOGLE MAIL, YAHOO!, AOL, WINDOWS LIVE HOTMAIL, MOBILE ME** oder **ANDERE**. Tippen Sie auf die passende Option (siehe Abbildung 3.2). Haben Sie einen POP3- oder IMAP-kompatiblen E-Mail-Account, tippen Sie auf **ANDERE** und folgen den Eingabeaufforderungen.

### 3.1 Vorhandene E-Mail-Accounts auf dem iPad einrichten



► **Abbildung 3.1** Tippen Sie in Einstellungen erst auf die Option **MAIL, KONTAKTE, KALENDER** und dann auf **ACCOUNT HINZUFÜGEN**.



► **Abbildung 3.2** Wählen Sie die Art des einzurichtenden E-Mail-Accounts aus, indem Sie auf das entsprechende Symbol tippen.

Haben Sie zum Beispiel einen Yahoo!-Account, tippen Sie auf das Yahoo!-Symbol. Wenn der Yahoo!-Bildschirm erscheint (Abbildung 3.3), geben Sie mithilfe der virtuellen Tastatur den Accountnamen, die E-Mail-Adresse, das Kennwort und eine Beschreibung des Accounts ein.



► **Abbildung 3.3** Geben Sie mithilfe der virtuellen Tastatur die Einzelheiten zu Ihrem vorhandenen E-Mail-Account ein.

5. Berühren Sie rechts im Fenster die Schaltfläche **WEITER**.
6. Ihr iPad nimmt Verbindung zum Server des E-Mail-Accounts auf und bestätigt die von Ihnen eingegebenen Details des Accounts. Auf dem Bildschirm erscheint die Meldung **ÜBERPRÜFEN**.
7. Nachdem die Gültigkeit des Accounts erfolgreich geprüft wurde, öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Optionen. Welche Optionen Ihnen angeboten werden, hängt von Ihrem Provider ab. In der Regel sehen Sie **MAIL**, **KONTAKTE**, **KALENDER**, **ERINNERUNGEN** und **NOTIZEN**. Die Optionen besitzen jeweils einen virtuellen Ein/Aus-Schalter. Standardmäßig sind sie eingeschaltet.
8. Tippen Sie in der rechten oberen Ecke dieses Fensters auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.
9. Die Einzelheiten des gerade eingerichteten E-Mail-Accounts werden nun auf Ihr iPad übertragen und sind über die App *Mail* zu erreichen.
10. Möchten Sie einen weiteren vorhandenen Account einrichten, tippen Sie wieder auf die Option **ACCOUNT HINZUFÜGEN** im Fenster **MAIL**, **KONTAKTE**, **KALENDER** der App *Einstellungen* und wiederholen die vorstehenden Schritte.

## 3.1 Vorhandene E-Mail-Accounts auf dem iPad einrichten

Wenn Sie Ihren E-Mail-Account einrichten und den Eingabeaufforderungen folgen, sollte im Feld **NAME** Ihr vollständiger Name stehen. Der Inhalt dieses Feldes wird in den E-Mails angezeigt, die Sie senden. In das Feld **ADRESSE** gehört Ihre E-Mail-Adresse im Format *IhrName@EMailProvider.com*. Im Feld **KENNWORT** tragen Sie das Kennwort ein, mit dem Sie zurzeit auf Ihren bestehenden E-Mail-Account zugreifen. Als Beschreibung können Sie einen beliebigen Text eingeben, der Ihnen hilft, den E-Mail-Account von anderen zu unterscheiden, beispielsweise AOL Mail-Account, Yahoo!-E-Mail oder Arbeits-E-Mail.

### TIPP

Wenn Sie zum Beispiel versuchen, einen POP3-, IMAP- oder Exchange-IMAP-Account einzurichten und nach Daten gefragt werden, die Sie nicht haben, etwa nach dem Hostnamen des Mail-servers für eingehende E-Mails, seiner Portnummer, dem Server für ausgehende E-Mails oder dem Authentifizierungstyp des Postausgangsservers, wenden Sie sich an Ihren Internetprovider oder an die Firma, die Ihren E-Mail-Account bereitstellt.

Je nach eingerichtetem E-Mail-Account, werden unterschiedliche Daten abgefragt:

- › Um einen bestehenden Microsoft Exchange-E-Mail-Account einzurichten, müssen Sie die E-Mail-Adresse, die Domain, den Benutzernamen, das Kennwort und eine Beschreibung für den Account eingeben.
- › Für einen bestehenden MobileMe-E-Mail-Account werden Ihre Apple-ID und das Kennwort benötigt. Durch Berühren des MobileMe-Symbols während der E-Mail-Einrichtung können Sie auch einen neuen MobileMe-Account von Ihrem iPad aus erstellen. Apple hat angekündigt, dass sein MobileMe-Dienst mit der Einführung von iCloud im Juni 2012 eingestellt wird. Alle bestehenden MobileMe-Accounts sollen jedoch mit iCloud weiter funktionieren.
- › Um einen Gmail- oder AOL Mail-Account einzurichten, geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Kennwort und eine Beschreibung des Accounts ein.

Nachdem Sie den Account eingerichtet haben, wird er in der App *Einstellungen* angezeigt, wenn Sie auf die Option **MAIL, KONTAKTE, KALENDER** tippen. Überprüfen Sie die Daten, die unter **ACCOUNTS** auf der rechten Bildschirmseite stehen (Abbildung 3.4).



► **Abbildung 3.4** Der bestehende E-Mail-Account wird nach abgeschlossener Einrichtung auf dem Bildschirm **EINSTELLUNGEN** angezeigt (unter der Überschrift **ACCOUNTS**).

**TIPP**

Wenn Sie ein neues iPad kaufen, bietet Ihnen AppleCare 90 Tage kostenlosen technischen Support. Dazu gehört die Möglichkeit, einen Termin mit einem Apple Genius in einem beliebigen Apple Store zu vereinbaren, um Hilfe beim Einrichten bestehender E-Mail-Accounts auf dem iPad zu bekommen. Unter [www.apple.com/retail/geniusbar](http://www.apple.com/retail/geniusbar) können Sie einen Termin absprechen. Sie können aber auch die kostenlose Nummer des technischen Supports von Apple anrufen und sich telefonisch durch den Einrichtungsvorgang führen lassen (0800 APL-CARE).

## 3.2 EINSTELLUNGEN FÜR E-MAIL-ACCOUNTS ANPASSEN

Auf dem Bildschirm **MAIL, KONTAKTE, KALENDER** der App *Einstellungen* können Sie zahlreiche Optionen für Ihre E-Mail-Accounts ändern. Gehen Sie sie nacheinander durch, um sie an Ihre Vorlieben und Bedürfnisse anzupassen.

### 3.2.1 Datenabgleich

Sie können Ihr iPad so einrichten, dass es automatisch ins Internet geht und neue E-Mails abrufen, indem Sie auf die Option **DATENABGLEICH** tippen und die angebotenen Einstellungen anpassen. Wenn Sie möchten, können Sie auch dafür sorgen, dass die Option **PUSH** am oberen Rand des Bildschirms **DATENABGLEICH** (Abbildung 3.5) aktiviert ist.



► **Abbildung 3.5** Die Option **PUSH** aktivieren

Wenn Sie die Option **PUSH** deaktivieren, können Sie die Option **LADEN** so einrichten, dass alle 15 Minuten, alle 30 Minuten, stündlich oder manuell nach neuen E-Mails gesucht wird. Ein Grund dafür, auf **PUSH** zu verzichten und regelmäßig nach E-Mails suchen zu lassen (oder sie manuell abzurufen), kann darin bestehen, die Datenübertragung über Ihre drahtlose 3G-Verbindung zu verringern.

Haben Sie sich bei Ihrem Provider für einen drahtlosen 3G-Datenvertrag registriert, so haben Sie sich für ein bestimmtes monatliches Datenkontingent über Funk entschieden. Lassen Sie Ihr iPad ständig nach neuen E-Mails suchen, kann dieses Kontingent schnell erschöpft sein, was bei einer WLAN-Verbindung zum Internet keine Rolle spielt.

### 3.2.2 Die E-Mail-Optionen anpassen

Unter **E-MAIL** des Bildschirms **MAIL, KONTAKTE, KALENDER** (Abbildung 3.4) finden Sie weitere einstellbare Funktionen, wie Ihr iPad mit E-Mail-Accounts verfahren soll:

- **Anzeige:** Diese Funktion bestimmt, wie viele Nachrichten *Mail* innerhalb eines bestimmten E-Mail-Accounts am Stück vom Server herunterlädt und anzeigt. Es gibt folgende Optionen: **LETZTE 50 E-MAILS**, **LETZTE 100 E-MAILS**, **LETZTE 200 E-MAILS**, **LETZTE 500 E-MAILS** und **LETZTE 1000 E-MAILS**.
- **Vorschau:** Wenn Sie Ihren Posteingang mithilfe der App *Mail* einsehen, können Sie festlegen, wie viel vom Text der einzelnen E-Mails neben Absender, Datum und Uhrzeit und Betreff in der Zusammenfassung sichtbar ist.
- **Mindestschriftgröße:** Unabhängig von der vom Absender verwendeten Schriftgröße kann Ihr iPad die Schriftgröße automatisch so anpassen, dass die Nachrichten auf der Anzeige des Tablets leichter lesbar sind. Sie können die Standardschriftgröße für E-Mails auf **KLEIN**, **MITTEL**, **GROSS**, **SEHR GROSS** oder **SUPERGROSS** stellen. Die Standardeinstellung ist **MITTEL**, was für die meisten iPad-Benutzer akzeptabel ist.
- **An/Kopie anzeigen:** Um zu erkennen, ob eine Mail direkt an Sie oder als Kopie geschickt wurde, können Sie sich die Labels **AN** und **KOPIE** der einzelnen E-Mails einblenden lassen.
- **Löschen bestätigen:** Diese Option verhindert, dass Sie versehentlich eine wichtige E-Mail löschen. Ist sie eingeschaltet, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen, bevor er tatsächlich ausgeführt wird. Sie sollten diese Option solange beibehalten, bis Sie mit der App *Mail* vertraut sind.
- **Entfernte Bilder laden:** Wenn in eine E-Mail ein Foto oder eine Grafik eingebettet ist, bestimmt diese Option, ob das Bild automatisch heruntergeladen und zusammen mit der E-Mail angezeigt wird. Sie können festlegen, dass Ihr iPad Grafiken in Verbindung mit E-Mails nicht automatisch lädt, was die auf Ihr Tablet übertragene Datenmenge reduziert und eine weitere Absicherung gegen Spam-Mails und betrügerische Nachrichten bietet. Die Option, auf ein Symbol in der E-Mail zu tippen, um den Grafikinhalte der Nachricht einschließlich Fotos herunterzuladen, bleibt immer erhalten.
- **Nach E-Mail-Verlauf:** Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, Nachrichten thematisch gliedern zu lassen, wenn sich eine einzelne E-Mail zu einer hin und her verlaufenden Kommunika-

tion entwickelt, bei der mehrere Parteien wiederholt auf **ANTWORTEN** klicken, um auf Nachrichten zum selben Thema zu reagieren. Wenn die Option aktiv ist, erleichtert sie es erheblich, die Unterhaltung zu verfolgen, insbesondere, wenn Sie auf Ihrem iPad mehrere E-Mail-Accounts verwalten. Ist sie nicht aktiv, werden E-Mails in Ihrem Posteingang in umgekehrter chronologischer Reihenfolge des Eingangs angezeigt und nicht nach Betreff in Gruppen zusammengefasst.

- › **Blindkopie an mich:** Schalten Sie diese Funktion ein, um sicherzustellen, dass Sie eine Kopie jeder gesendeten E-Mail behalten. So wird eine Kopie jeder ausgehenden E-Mail an Ihren Posteingang gesendet. Nach einer gewissen Zeit belegen diese Kopien jedoch eine Menge Speicherplatz, sodass Sie sie schließlich löschen oder archivieren sollten.
- › **Zitatebene erhöhen:** Diese Option rückt Zitate beim Weiterleiten oder Antworten von Mails automatisch um eine Ebene ein. Das erleichtert die Lektüre, da Sie sofort erkennen, was in einer Mail neu, und was ein Zitat aus einer früheren Mail ist.
- › **Signatur:** Sie können jeder ausgehenden E-Mail automatisch eine Signatur hinzufügen. Die Standardsignatur lautet »Gesendet von meinem iPad«. Tippen Sie auf diese Option, können Sie mithilfe der virtuellen Tastatur eine eigene Signatur erstellen. Sie kann beispielsweise Ihren Namen, Ihre Postanschrift, Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Telefonnummer usw. enthalten.
- › **Standardaccount:** Hier legen Sie fest, mit welchem Account eine Mail verschickt werden soll, wenn Sie außerhalb der Mail-App eine E-Mail schreiben, etwa indem Sie auf einen Mail-Link auf einer Webseite tippen.

Haben Sie in *Einstellungen* die gewünschten Anpassungen an den Optionen für E-Mails vorgenommen, verlassen Sie *Einstellungen* und kehren zum Home-Bildschirm zurück, indem Sie die Home-Taste drücken. Sie können nun mithilfe der App *Mail* auf Ihre E-Mail-Accounts zugreifen und sie verwalten.

### 3.3 E-MAIL-ACCOUNTS MITHILFE VON MAIL VERWALTEN

Die auf dem iPad vorinstallierte App *Mail* sorgt mit vielen Funktionen dafür, dass die Handhabung mehrerer E-Mail-Accounts von unterwegs aus unkompliziert wird.

#### HINWEIS

Wenn Sie Ihr iPad vor Kurzem auf iOS 5 aktualisiert haben, werden Sie in *Mail* eine Menge neuer Funktionen entdecken, darunter die Möglichkeit, Text in E-Mails fett, kursiv oder unterstrichen darzustellen, Namen in den Adressfeldern von E-Mails neu zu sortieren, wichtige E-Mails zu kennzeichnen und eigene Ordner anzulegen, in denen Sie E-Mails manuell sortieren und ablegen können.

Wenn Sie die Suchfunktion von *Mail* verwenden, können Sie jetzt das Absender-, Empfänger- oder Betrefffeld oder den gesamten Text der gespeicherten E-Mail durchsuchen.

Mit iCloud können Sie sich außerdem für eine kostenlose E-Mail-Adresse der Form *benutzername@me.com* anmelden, die automatisch zwischen Ihrem iPad, Ihrem Mac und Ihren anderen iOS-Geräten, beispielsweise Ihrem iPhone, synchronisiert wird.

Müssen Sie mit Ihrem iPad mehrere E-Mail-Accounts verwalten, ist es wichtig zu wissen, dass die App *Mail* Nachrichten der verschiedenen Accounts getrennt hält, obwohl Sie sie alle gleichzeitig sehen können.

*Mail* gruppiert eingehende E-Mails standardmäßig nach Nachrichtenthreads, sodass Sie einer E-Mail-Unterhaltung folgen können, die sich über mehrere Nachrichten und Antworten erstreckt. Ist diese Funktion aktiv, werden E-Mails desselben Threads in umgekehrter chronologischer Reihenfolge dargestellt, die neueste also zuerst.

#### TIPP

Um mit *Mail* E-Mails von Ihrem iPad senden und empfangen zu können, muss das Tablet über eine WLAN- oder 3G-Verbindung ins Internet gehen. Bei einer 3G-Verbindung wird bei jeder Suche nach neuen E-Mails, jedem Download und jedem Sendevorgang ein Teil Ihres monatlichen Datenkontingents verbraucht. Denken Sie daran, dass E-Mails mit umfangreichen Anhängen, etwa Fotos oder Dateien im Microsoft Office- oder PDF-Format, Ihr Kontingent für die monatliche drahtlose Datenübertragung wesentlich schneller auffressen als die häufige Suche nach neuen E-Mails.

Nachdem Sie Ihre vorhandenen E-Mail-Accounts für die Handhabung mit der App *Mail* auf Ihrem iPad eingerichtet haben, können Sie sie mithilfe dieser App von überall verwalten. Sie starten die App vom Home-Bildschirm aus. Ihr App-Symbol ist blau und weiß und sieht aus wie ein Briefumschlag mit Wolken im Hintergrund.

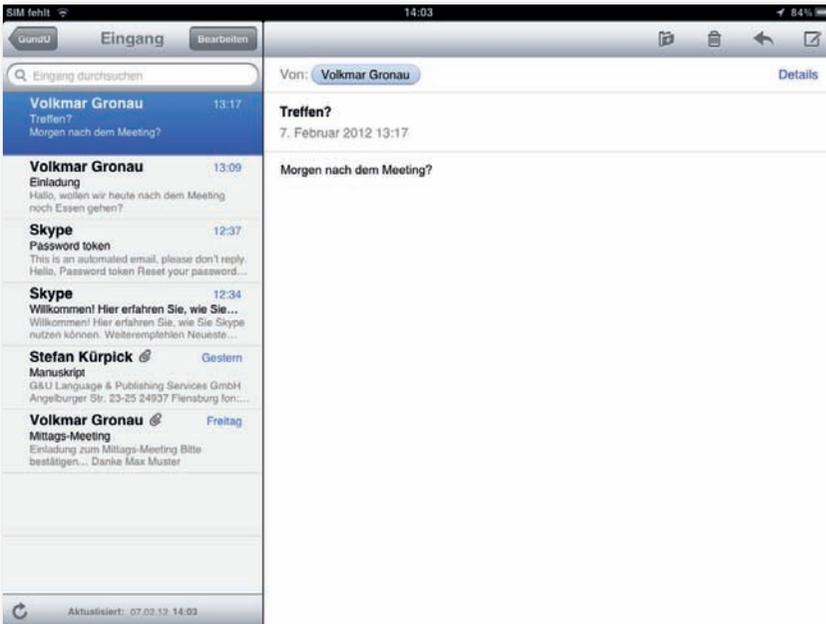
Um über eingehende E-Mails informiert zu werden, ohne dass die App läuft, können Sie in *Einstellungen* festlegen, dass das App-Symbol von *Mail* auf dem Home-Bildschirm mit einem Kennzeichen versehen wird, sobald neue E-Mails eingehen. Außerdem können Sie dafür sorgen, dass neue E-Mails in der Mitteilungszentrale aufgelistet werden. Um aus einer beliebigen App (oder vom Home-Bildschirm aus) auf die Zentrale zuzugreifen, lassen Sie Ihren Finger von der Bildschirmoberkante aus nach unten gleiten.

Wenn das Fenster der Mitteilungszentrale eine eingehende Nachricht meldet (siehe Abbildung 3.6), tippen Sie auf die Meldung, um die App *Mail* automatisch zu öffnen und die neue Nachricht anzuzeigen. Mehr über die Mitteilungszentrale erfahren Sie in Kapitel 5, »Die App Kalender und die Mitteilungszentrale«.

Nach dem Starten von *Mail* können Sie auf den Posteingang für einen oder mehrere Ihrer E-Mail-Accounts zugreifen, neue E-Mails schreiben oder Ihre E-Mail-Accounts verwalten. Im Posteingang von *Mail* werden eingehenden E-Mails genau wie im Posteingang des E-Mail-Programms auf Ihrem Hauptrechner angezeigt.



► **Abbildung 3.6** So sieht das Fenster der Mitteilungszentrale aus, wenn eine Meldung über eine eingehende E-Mail angezeigt wird.



► **Abbildung 3.7** Der Posteingang von Mail. In diesem Beispiel ist nur ein E-Mail-Account für die App eingerichtet.

### 3.3.1 Der Posteingang

Auf der linken Seite des Posteingangsbildschirms von *Mail* sehen Sie eine Liste einzelner E-Mails (siehe Abbildung 3.7). Ein blauer Punkt links von einer Nachricht zeigt an, dass die Nachricht noch nicht gelesen wurde.

Wie Sie sehen, werden entsprechend den Einstellungen, die Sie in *Einstellungen* für die App *Mail* vorgenommen haben, Absender, Betreff, Datum/Uhrzeit und zwei Zeilen des Nachrichtentextes jeder eingehenden E-Mail angezeigt.

Die E-Mail, die auf der linken Bildschirmseite blau hervorgehoben ist, wird rechts auf dem Bildschirm vollständig dargestellt. Tippen Sie auf eine beliebige E-Mail auf der linken Seite des Bildschirms, um sie auf der rechten Seite vollständig zu sehen.

Am linken unteren Rand der Posteingangsliste befindet sich ein kreisförmiges Pfeil-Symbol. Tippen Sie darauf, wird Ihr Posteingang aktualisiert und manuell nach neuen E-Mails gesucht. Die Meldung **AKTUALISIERT** gibt in Verbindung mit Datum und Uhrzeit an, wann die letzte Aktualisierung erfolgt ist.

Oben im Posteingang befinden sich zwei Schaltflächen: **POSTFÄCHER** (bzw. der Name des aktuell ausgewählten Postfachs, also etwa **GUNDU**) und **BEARBEITEN**. Zwischen diesen beiden Symbolen steht die Überschrift **EINGANG** (bzw. **ALLE**) mit einer Zahl in Klammern, die angibt, wie viele neue, ungelesene Nachrichten im Augenblick vorliegen.

Direkt unter der Überschrift **EINGANG** befindet sich ein Suchfeld. Tippen Sie darauf, erscheint die virtuelle Tastatur, sodass Sie einen Suchbegriff eingeben und eine bestimmte E-Mail schnell finden können. Der Inhalt von *Mail* lässt sich zum Beispiel nach einem beliebigen Suchwort, einem Absendernamen oder dem Betreff einer E-Mail durchsuchen.

#### HINWEIS

Wenn Ihr E-Mail-Account während eines Suchvorgangs mit einem MobileMe-, Exchange- oder einem IMAP-Account-Server verbunden ist, können Sie nicht nur die auf Ihrem iPad gespeicherten Nachrichten und Inhalte, sondern auch den Mailserver durchsuchen.

#### Postfachaktionen mit den Postfachschaltflächen ordnen

Im Posteingang sehen Sie in der linken oberen Ecke des Bildschirms die Schaltfläche **POSTFÄCHER**. Verwalten Sie mit *Mail* nur ein einziges Postfach, können Sie durch Berühren dieses Symbols direkt vom Posteingang zu **ENTWÜRFE**, **GESENDET**, **PAPIERKORB**, **SPAM** (siehe Abbildung 3.8) oder anderen Ordnern Ihres E-Mail-Accounts wechseln.



► **Abbildung 3.8** Tippen Sie auf die Schaltfläche **POSTFÄCHER** in der linken oberen Ecke des Bildschirms, um zwischen **POSTEINGANG**, **ENTWÜRFE**, **GESENDET**, **PAPIERKORB**, **SPAM** oder anderen Ordnern zu wechseln.

Verwalten Sie jedoch mit *Mail* mehrere Postfächer, sehen Sie nach dem Berühren der Schaltfläche **POSTFÄCHER** auf der linken Bildschirmseite sowohl die einzelnen E-Mail-Accounts als auch eine Liste der Posteingänge der einzelnen Accounts.

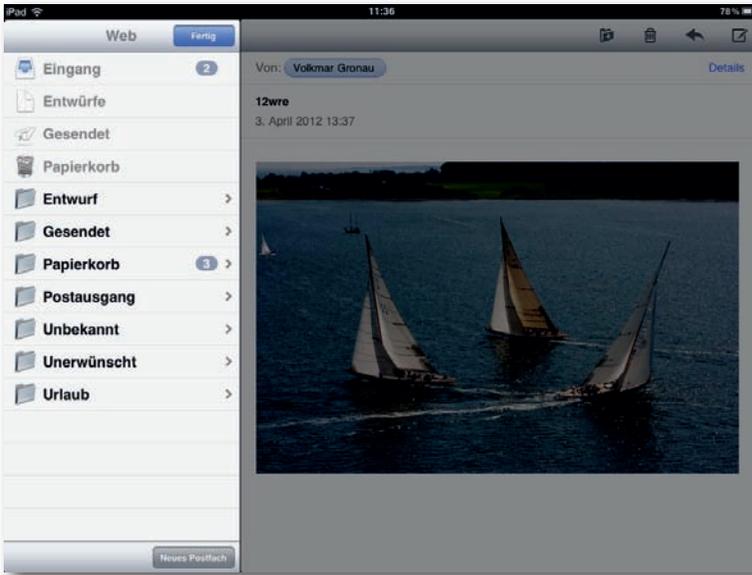
Auf der linken Seite des Bildschirms **POSTFÄCHER** finden Sie links oben Registerkarten für die Postfächer der einzelnen Accounts. Am Anfang steht die Registerkarte **ALLE**. Berühren Sie dieses Symbol, werden sämtliche eingehenden E-Mails aller Ihrer Accounts auf einem einzigen Bildschirm angezeigt. (Die Nachrichten werden zwar gemeinsam angezeigt, tatsächlich jedoch von *Mail* getrennt gehalten.)

Verwalten Sie mehrere Accounts, können Sie auch durch Berühren der Registerkarte **POSTFÄCHER** zwischen den einzelnen Posteingängen umschalten oder unter der Überschrift **ACCOUNTS** separat für die einzelnen Accounts auf den Posteingang, die Ordner **ENTWÜRFE**, **GESENDET**, **PAPIERKORB**, **JUNK** oder andere zugreifen.

Abhängig vom E-Mail-Account können Sie üblicherweise vom E-Mail-Programm Ihres Mac oder PCs oder vom Internet aus benutzerdefinierte Ordner entsprechend Ihren Arbeitsgewohnheiten und Bedürfnissen anlegen. Sie können zum Beispiel für jeden Account Ordner wie **PRIVAT**, **DRINGEND**, **ARBEIT** oder **KUNDEN** anlegen. Ich habe zum Beispiel von der Yahoo! Mail-Website aus Ordner namens **PRIVAT**, **DRINGEND** und **ARBEIT** erstellt. Als das iPad auf den E-Mail-Account zugriff, wurden sie automatisch aus *Mail* heraus erreichbar.

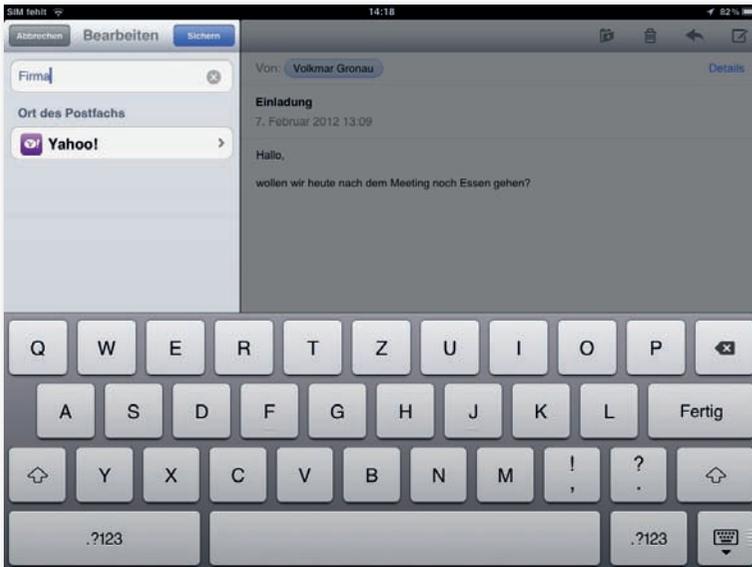
Außerdem können Sie von *Mail* aus neue Ordner zum Speichern von E-Mails auf Ihrem iPad anlegen. Tippen Sie in der aktuellen Liste der Ordner für einen E-Mail-Account auf das Symbol **BEARBEITEN** oben neben **POSTFÄCHER**. Jetzt sehen Sie unten rechts auf dem Bildschirm der linken Postfachordnerspalte ein neues Symbol namens **NEUES POSTFACH** (Abbildung 3.9).

### 3.3 E-Mail-Accounts mithilfe von Mail verwalten



► **Abbildung 3.9** In der iOS 5-Version von Mail können Sie jetzt auf Ihrem iPad beliebig viele Postfachordner (mit benutzerdefinierten Namen) zum geordneten Speichern von E-Mails anlegen.

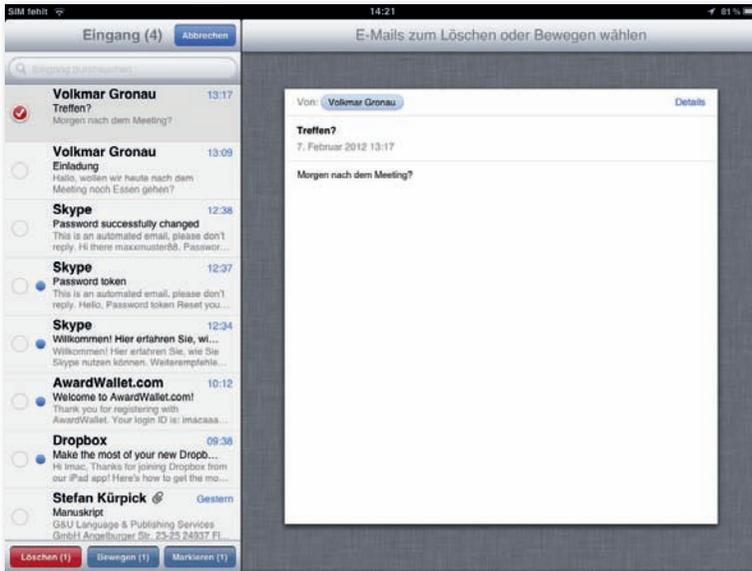
Tippen Sie auf dieses Symbol, um manuell den Namen eines neuen Ordners einzugeben, und entscheiden Sie, unter welchem E-Mail-Account (Postfachspeicherort) der Ordner angezeigt werden soll (siehe Abbildung 3.10).



► **Abbildung 3.10** Legen Sie so viele E-Mail-Ordner an, wie Sie brauchen, und geben Sie jedem einen benutzerdefinierten Namen.

## Nachrichten mit der Bearbeiten-Schaltfläche auswählen

Am Anfang der Nachrichtenliste im Posteingang befindet sich die Schaltfläche **BEARBEITEN**. Damit können Sie schnell mehrere Nachrichten aus dem Posteingang auswählen, um sie zu löschen oder in einen anderen Ordner zu verschieben (Abbildung 3.11).



► **Abbildung 3.11** Tippen Sie auf die Schaltfläche **BEARBEITEN**, um schnell mehrere in Ihrem Posteingang gespeicherte E-Mails zu löschen oder zu verschieben.

Nach dem Berühren der Schaltfläche **BEARBEITEN** erscheint links von jeder E-Mail-Zusammenfassung ein leeres Kreissymbol. Um eine oder mehrere E-Mails aus der Liste zu verschieben oder zu löschen, tippen Sie auf das jeweilige Symbol. Es wird dann mit einem roten Häkchen versehen, und die Schaltflächen **LÖSCHEN** und **BEWEGEN** am unteren Bildschirmrand werden aktiv.

Haben Sie eine oder mehrere E-Mails ausgewählt, können Sie sie durch Berühren der Schaltfläche **LÖSCHEN** schnell aus dem Posteingang entfernen (sie werden dann in den Ordner **PAPIERKORB** verschoben) oder mit **BEWEGEN** in einen Zielordner verschieben.

## Eingehende Nachrichten einzeln löschen

In Ihrem Posteingang haben Sie verschiedene Möglichkeiten, E-Mails einzeln zu löschen. Wischen Sie mit dem Finger von links nach rechts über einen Nachrichteneintrag auf der linken Bildschirmseite. Auf der rechten Seite des betreffenden Eintrags wird nun die rotweiße Schaltfläche **LÖSCHEN** angezeigt (Abbildung 3.12). Tippen Sie darauf, um die E-Mail zu löschen.

Sie können eine E-Mail auch aus Ihrem Posteingang oder einem anderen Ordner löschen, indem Sie links auf den Nachrichteneintrag tippen, sodass er blau hervorgehoben wird. Gleichzeitig wird die gesamte E-Mail auf der rechten Bildschirmseite angezeigt. Um sie nun zu löschen, tippen Sie auf das Papierkorbsymbol oben rechts. Damit wird sie unmittelbar in den Papierkorb verschoben und aus dem aktuellen Ordner entfernt.



► **Abbildung 3.12** Wischen Sie mit dem Finger von links nach rechts über einen einzelnen Nachrichteneintrag, um das Löschsymbolsymbol einzublenden, mit dem Sie die E-Mail aus dem Posteingang entfernen und in den Ordner **PAPIERKORB** verschieben können.

## HINWEIS

Wenn Sie eine E-Mail auf Ihrem iPad löschen, wird sie aus dem Posteingang oder vom iPad entfernt, standardmäßig aber nicht vom E-Mail-Server. Verwalten Sie denselben E-Mail-Account auch von Ihrem Mac oder PC oder einem anderen Gerät aus, ist sie auf diesen anderen Geräten immer noch vorhanden. Sie können diese Standardeinstellung jedoch ändern, sodass Ihre Aktionen auch für die auf dem Server gespeicherten E-Mails gelten. Dazu wenden Sie sich an die IT-Abteilung Ihrer Firma oder an Ihren E-Mail-Provider.

## E-Mails anzeigen

Ist auf der linken Seite des Posteingangsbildschirms eine einzelne E-Mail hervorgehoben, wird sie auf der rechten Bildschirmseite vollständig angezeigt. Standardmäßig werden nur die wichtigsten Kopfdaten gezeigt: Der Absender, die Betreffzeile und das Datum der Mail. Dadurch bleibt auf dem Bildschirm mehr Platz für die eigentliche Mail. Tippen Sie auf **DETAILS**, blendet *Mail* zusätzliche Kopfdaten wie etwa die Empfängerliste der Mail ein.

Nach einem Tipp auf **DETAILS** sehen Sie rechts vom Eingangsdatum und -uhrzeit der E-Mail die blaue Schaltfläche **MARKIEREN**. Wenn Sie darauf tippen, erscheinen zwei neue Schaltflächen **ETIKETT** bzw. **MARKIEREN**. Ein Etikett ist eine kleine orangefarbene Flagge (siehe Abbildung 3.13), mit der Sie im Posteingang eine wichtige Mail auf einen Blick erkennen. Tippen Sie auf **MARKIEREN**, behält die E-Mail im Posteingang den blauen Punkt, der sie als neue, noch nicht gelesene Nachricht kennzeichnet.



► **Abbildung 3.13** Wenn Sie eine eingehende E-Mail auf Ihrem iPad lesen, können Sie sie kennzeichnen, um sie für sich selbst als wichtig hervorzuheben.

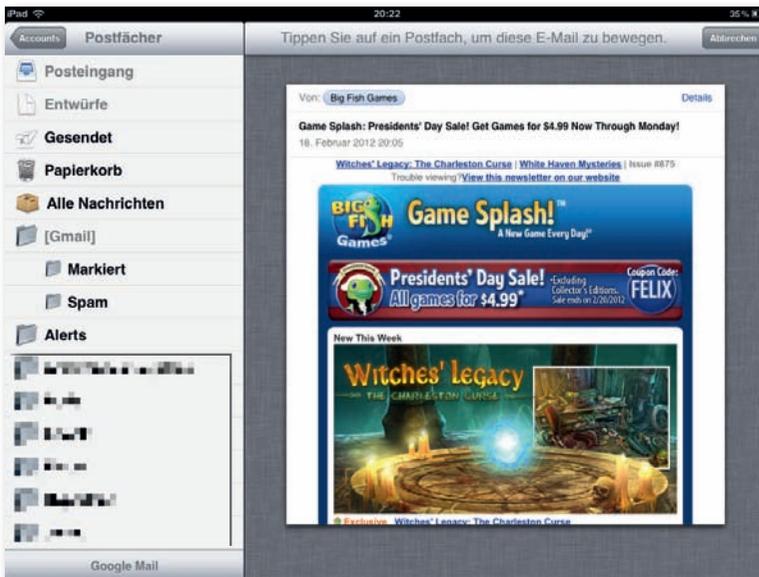
## TIPP

Die App *Mail* gibt Ihnen die Möglichkeit, auf bestimmte Dateianhänge zuzugreifen, und zwar auf Fotos (in den Formaten JPEG, GIF und TIFF), Audiodateien (in den Formaten MP3, AAC, WAV und AIFF), PDF-Dateien sowie Dateien von Pages, Keynote, Numbers, Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint. Enthält eine eingehende E-Mail einen Anhang, der nicht mit dem iPad kompatibel ist oder auf den es nicht zugreifen kann, sehen Sie, dass der Anhang vorhanden ist, können ihn aber weder öffnen noch darauf zugreifen. In diesem Fall müssen Sie mithilfe einer anderen App oder von Ihrem Mac oder PC aus auf den betreffenden Inhalt zugreifen.

Um eine angehängte Datei mithilfe einer anderen App zu öffnen, tippen Sie in der eingehenden E-Mail auf das Anhangssymbol und legen den Finger eine bis drei Sekunden darauf. Passt der Anhang zu einer auf Ihrem iPad installierten App, bekommen Sie die Möglichkeit, die Datei dort hin zu übertragen oder sie direkt mit dieser App zu öffnen.

### Nachrichten in andere Ordner verschieben

Wenn eine E-Mail auf der rechten Bildschirmseite angezeigt wird, können Sie sie auf zwei verschiedene Arten aus dem Posteingang in einen anderen Ordner verschieben. Sie können entweder die Schaltfläche **BEARBEITEN** nutzen oder auf das Ordner-Symbol oben rechts tippen. Im zweiten Fall (siehe Abbildung 3.14) werden die für den betreffenden E-Mail-Account verfügbaren Ordner auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt. Tippen Sie auf den gewünschten Zielordner, hier entweder **GESENDET** oder **PAPIERKORB**. Welche Ordner zur Verfügung stehen, hängt von der Art des E-Mail-Accounts ab.



► **Abbildung 3.14** Um eine E-Mail zu verschieben, tippen Sie auf das Ordnersymbol und dann auf den Namen des Ordners (auf der linken Bildschirmseite), in den die Nachricht verschoben werden soll. Dann wird sie aus dem Posteingang in jenen anderen Ordner verlagert.

### Weiterleiten, antworten und drucken

Innerhalb von *Mail* können Sie auf eine Nachricht antworten, sie an jemanden weiterleiten oder sie ausdrucken, indem Sie auf den Linkspfeil rechts oben im Hauptbereich des Posteingangs (neben dem Papierkorbsymbol) tippen.

Wenn Sie beim Lesen einer E-Mail auf dieses Symbol tippen, erscheint in der rechten oberen Bildschirmcke ein Menü (siehe Abbildung 3.15).



► **Abbildung 3.15** Tippen Sie beim Lesen einer E-Mail auf den Linkspfeil, um auf die Nachricht zu antworten, sie weiterzuleiten oder die Nachricht auszudrucken.

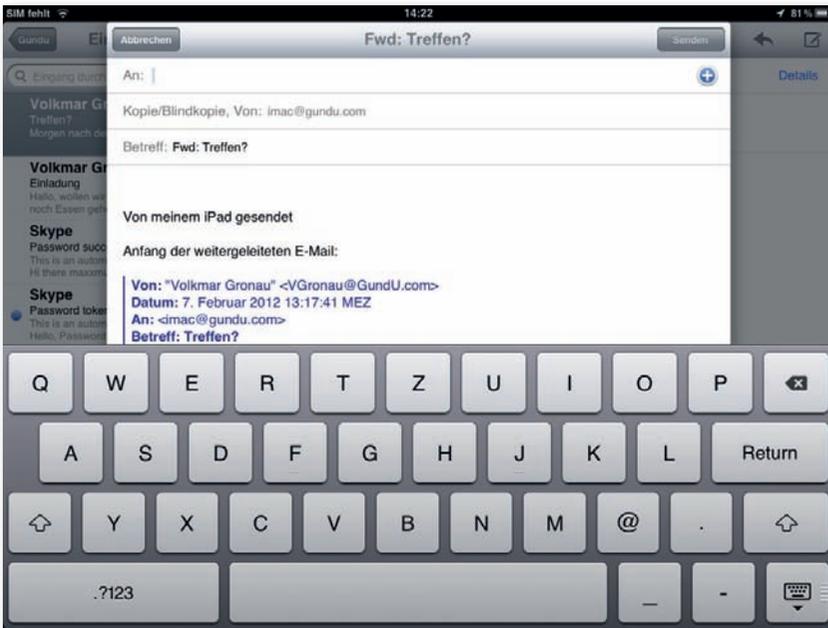
Um auf die E-Mail zu antworten, die Sie gerade lesen, tippen Sie auf die Schaltfläche **ANTWORTEN**. Auf dem Bildschirm erscheint eine leere E-Mail-Vorlage. Im Abschnitt »Nachrichten schreiben« weiter hinten in diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Schreiben und Senden von E-Mails mit *Mail*.

Um die Nachricht, die Sie gerade lesen, an einen anderen Empfänger weiterzuleiten, tippen Sie auf **WEITERLEITEN**. Hat die E-Mail einen Anhang, werden Sie gefragt, ob dieser ebenfalls weitergeleitet werden soll. Sie sehen dann zwei Schaltflächen namens **ÜBERNEHMEN** bzw. **NICHT ÜBERNEHMEN**. Wählen Sie die gewünschte Option.

Wollen Sie eine E-Mail weiterleiten, erscheint eine neue E-Mail-Vorlage, in deren Textbereich jedoch der Inhalt der weiterzuleitenden E-Mail steht (siehe Abbildung 3.16). Starten Sie die Weiterleitung, indem Sie das Feld **AN** ausfüllen. Außerdem können Sie das Feld **BETREFF** ändern (oder den ursprünglichen Betreff stehen lassen) und dann dem Nachrichtentext eigenen Text hinzufügen. Der hinzugefügte Text erscheint oberhalb des Inhalts der weitergeleiteten Nachricht.

## TIPP

Um eine E-Mail an mehrere Empfänger weiterzuleiten, schreiben Sie die einzelnen Adressen in das Feld **AN** der ausgehenden E-Mail, trennen sie jedoch durch Kommata. Sie schreiben also `jason@jasonRich.com,jasonrich77@yahoo.com` in das Feld **AN**, um die E-Mail gleichzeitig an diese beiden Empfänger weiterzuleiten oder zu senden. Sie können auch auf das Pluszeichen (+) rechts neben **AN** tippen, um weitere Empfänger hinzuzufügen.



► **Abbildung 3.16** Um eine E-Mail an einen oder mehrere Empfänger weiterzuleiten, tippen Sie auf den Befehl **WEITERLEITEN** und füllen das Feld **AN** der neuen ausgehenden Nachricht aus, die die weiterzuleitende E-Mail enthält.

Wollen Sie die Weiterleitung starten, tippen Sie oben rechts auf die blauweiße Schaltfläche **SENDEN**. Möchten Sie den Weiterleitungsvorgang abbrechen, verwenden Sie die Schaltfläche **ABBRECHEN** (in der linken oberen Ecke des Nachrichtenfensters).

## E-Mail-Anhänge

Enthält eine eingehende E-Mail Fotos oder Dateien anderen Typs, die Ihr iPad anzeigen oder speichern kann (zum Beispiel PDF-Dateien, Word-Dokumente, Excel-Arbeitsblätter usw.), haben Sie je nach Dateityp die Möglichkeit, diese Anhänge auf Ihrem Tablet zu speichern oder anzuzeigen.

Ist ein Anhang vorhanden, erscheint davon am Ende der Nachricht (unter dem Text) ein Miniaturbild. Um den Anhang herunterzuladen, tippen Sie darauf. Halten Sie nach dem Herunterladen Ihren Finger auf dem Anhangssymbol. Es erscheint ein Menü mit Optionen. Welche Optionen das sind,

hängt vom Dateityp ab. Handelt es sich zum Beispiel um ein Word-Dokument, erscheint ein Symbol für die Funktion *Übersicht*, wenn Sie auf das Miniaturbild tippen, sodass Sie das Dokument einsehen können. Haben Sie auf dem iPad Pages installiert, können Sie die Datei in Pages öffnen, um sie zu lesen, zu bearbeiten, auszudrucken oder weiterzugeben.

Bekommen Sie eine PDF-Datei, erscheint beim Antippen des Miniaturbilds in der E-Mail die Option **ÜBERSICHT**. Wenn iBooks oder eine andere PDF-Reader-App auf Ihrem Tablet installiert ist, können Sie die PDF-Datei darin öffnen.

Handelt es sich bei dem Anhang um ein Foto, können Sie nach dem Herunterladen den Finger auf das Bild halten, das in der E-Mail angezeigt wird (siehe Abbildung 3.17), und haben dann die Wahl, das Foto zu speichern oder in die Zwischenablage Ihres iPads zu kopieren (und es danach direkt in bestimmte Apps einzufügen).



► **Abbildung 3.17** Wenn Sie Ihren Finger auf einen E-Mail-Anhang halten, nachdem er heruntergeladen wurde, erscheinen Schaltflächen mit den verfügbaren Optionen für den jeweiligen Anhangstyp. Je nach installierten Apps, fallen diese Optionen unterschiedlich aus.

Kapitel 9, »Pages, Numbers, Keynote und andere unverzichtbare Apps für das Geschäftsleben«, widmet sich ausführlicher der Handhabung und Anzeige von Word-Dokumenten, PDF-Dateien, Excel-Arbeitsblättern und PowerPoint-Präsentationen auf Ihrem Tablet.

Haben Sie einen drahtlos steuerbaren Drucker eingerichtet (mithilfe der in das Betriebssystem iOS und einige Drucker integrierten Funktion AirPrint), können Sie auf den Befehl **DRUCKEN** des Menüs tippen, das erscheint, wenn Sie beim Lesen einer E-Mail den Linkspfeil berühren.

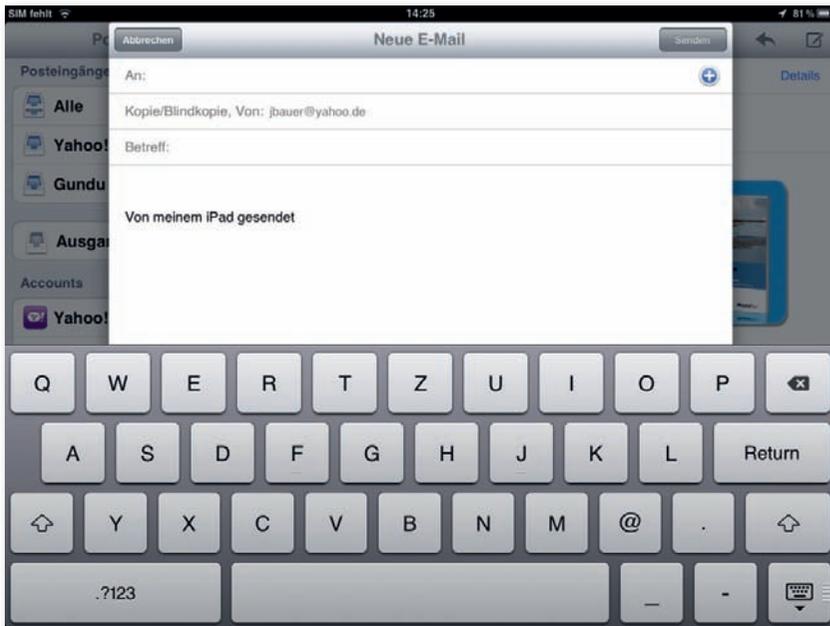
## TIPP

Beim Lesen von E-Mails werden Sie feststellen, dass alle Fingerbewegungen für Touchscreens auch im Bildschirmbereich des iPad funktionieren, der die eigentlichen E-Mails enthält. Sie können scrollen und zoomen. Außerdem lässt sich der Inhalt einer E-Mail mit den iOS-Funktionen **AUSWÄHLEN**, **AUSSCHNEIDEN**, **KOPIEREN** und **EINFÜGEN** bearbeiten und in anderen Apps verwenden. Sie können auch einen Teil einer E-Mail auswählen, ausschneiden und einfügen und ihn in eine andere E-Mail kopieren, die Sie schreiben.

### 3.3.2 Nachrichten schreiben

In der App *Mail* können Sie problemlos eine neue E-Mail schreiben und an einen oder mehrere Empfänger schicken. Dazu tippen Sie auf das Symbol **VERFASSEN** rechts oben im Hauptfenster des Posteingangs. Es sieht aus wie ein Quadrat mit einem Stift.

Nach dem Berühren des Symbols öffnet sich eine leere E-Mail-Vorlage (siehe Abbildung 3.18). Mit der virtuellen Tastatur füllen Sie die Felder **AN**, **KOPIE/BLINDKOPIE** und **BETREFF** aus. Sie müssen wenigstens eine gültige E-Mail-Adresse für mindestens einen Empfänger in das Feld **AN** schreiben; die anderen Felder sind optional.



► **Abbildung 3.18** Tippen Sie auf das Symbol **VERFASSEN**, um eine ganz neue E-Mail zu schreiben und von Ihrem iPad zu senden.

Sie können dieselbe E-Mail an mehrere Empfänger schicken, indem Sie entweder mehrere Adressen in das Feld **AN** oder weitere Adressen in die Felder **KOPIE** bzw. **BLINDKOPIE** schreiben.

Wenn Sie auf Ihrem iPad nur eine einzige E-Mail-Adresse benutzen, wird diese automatisch in das Feld **VON** eingefügt und nicht angezeigt. Haben Sie auf dem Tablet jedoch mehrere eigene Adressen, tippen Sie auf das Feld **VON**, um die gewünschte Absenderadresse auszuwählen.

Tippen Sie auf das Feld **BETREFF** und geben Sie mithilfe der virtuellen Tastatur einen Betreff für Ihre Nachricht ein. Dieser wird in der Titelleiste des Fensters **VERFASSEN** angezeigt.

Um mit dem Schreiben des eigentlichen Nachrichtentextes zu beginnen, tippen Sie in den Textbereich der Nachrichtenvorlage und verwenden die virtuelle Tastatur (oder eine externe, die Sie an Ihr iPad angeschlossen haben).

#### VORSICHT

Wenn beim Schreiben die Autokorrekturfunktion oder die Rechtschreibprüfung eingeschaltet ist (was sich in der App *Einstellungen* festlegen lässt), korrigiert das iPad automatisch alles, was es als Tippfehler oder falsche Schreibweise wahrnimmt.

Gehen Sie mit diesen Funktionen sehr vorsichtig um, weil sie dafür berüchtigt sind, Texte hin und wieder zu verschlimmbessern. Insbesondere beim Verfassen wichtiger geschäftlicher Dokumente und E-Mails sollten Sie daran denken, die auf Ihrem iPad eingegebenen Texte noch einmal zu lesen, bevor Sie sie absenden. Üblicherweise sind diese Funktionen hilfreich, aber sie haben Eigenarten, die zu peinlichen und unprofessionell wirkenden Fehlern führen können.

Die in der App *Einstellungen* eingerichtete Signatur wird automatisch am Ende der neuen E-Mail angezeigt. Sie können zu *Einstellungen* wechseln, um sie auszuschalten oder zu ändern.

Wenn Ihre E-Mail absendefertig ist, tippen Sie auf die blauweiße Schaltfläche **SENDEN** in der rechten oberen Ecke des Fensters **VERFASSEN**. Innerhalb weniger Sekunden geht sie von Ihrem iPad ab, wenn es eine Verbindung zum Internet hat. Eine Kopie wird in Ihrem Ordner **GESENDET** oder **POSTAUSGANG** abgelegt.

Während eine E-Mail gesendet wird, sehen Sie unten links die Mitteilung **SENDEN**.

#### Nicht gesendete Entwürfe von Nachrichten sichern

Wollen Sie den Entwurf einer E-Mail speichern ohne ihn zu senden, tippen Sie beim Schreiben auf das Symbol **ABBRECHEN** in der linken oberen Ecke des Fensters **VERFASSEN**. Sie sehen dann die Schaltflächen **ENTWURF LÖSCHEN** und **ENTWURF SICHERN**. Um die noch nicht gesendete Nachricht zu speichern, tippen Sie auf **ENTWURF SICHERN**. Der betreffende Entwurf wird daraufhin im Ordner **ENTWÜRFE** abgelegt, bis Sie ihn entweder senden oder löschen.

**TIPP**

Um eine E-Mail mit einem Anhang zu senden, z. B. mit einem Pages-Dokument oder einem Foto, müssen Sie nicht *Mail*, sondern die jeweilige App nutzen. Pages-, Word- oder PDF-Dokumente senden Sie mit Pages, eine Numbers- oder Excel-Datei (ein Arbeitsblatt) mit Numbers und ein Foto mit der App *Fotos*.

Derzeit können an ausgehende E-Mails, die mit *Mail* verfasst wurden, keine Anhänge angehängt werden, aber das könnte sich mit neueren Versionen von iOS ändern. Andere Apps geben Ihnen die Möglichkeit, App-spezifische Dateien an E-Mails anzuhängen, die mit der jeweiligen App geschrieben und gesendet werden.

### 3.3.3 E-Mail-Zugriff über das Web

Bei einigen Arten von E-Mail-Accounts können Sie nicht nur mit *Mail* auf Ihre E-Mails zugreifen, sondern den Account auch mit dem Webbrowser Safari direkt auf dem Server erreichen.

Beispielsweise kann der Zugriff auf den Yahoo! Mail-Account mithilfe des Webbrowsers Safari auf dem iPad direkt von der Yahoo!-Website aus erfolgen.

# Copyright

Daten, Texte, Design und Grafiken dieses eBooks, sowie die eventuell angebotenen eBook-Zusatzdaten sind urheberrechtlich geschützt. Dieses eBook stellen wir lediglich als **persönliche Einzelplatz-Lizenz** zur Verfügung!

Jede andere Verwendung dieses eBooks oder zugehöriger Materialien und Informationen, einschließlich

- der Reproduktion,
- der Weitergabe,
- des Weitervertriebs,
- der Platzierung im Internet, in Intranets, in Extranets,
- der Veränderung,
- des Weiterverkaufs und
- der Veröffentlichung

bedarf der **schriftlichen Genehmigung** des Verlags. Insbesondere ist die Entfernung oder Änderung des vom Verlag vergebenen Passwortschutzes ausdrücklich untersagt!

Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an: [info@pearson.de](mailto:info@pearson.de)

## Zusatzdaten

Möglicherweise liegt dem gedruckten Buch eine CD-ROM mit Zusatzdaten bei. Die Zurverfügungstellung dieser Daten auf unseren Websites ist eine freiwillige Leistung des Verlags. **Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.**

## Hinweis

Dieses und viele weitere eBooks können Sie rund um die Uhr und legal auf unserer Website herunterladen:

**<http://ebooks.pearson.de>**