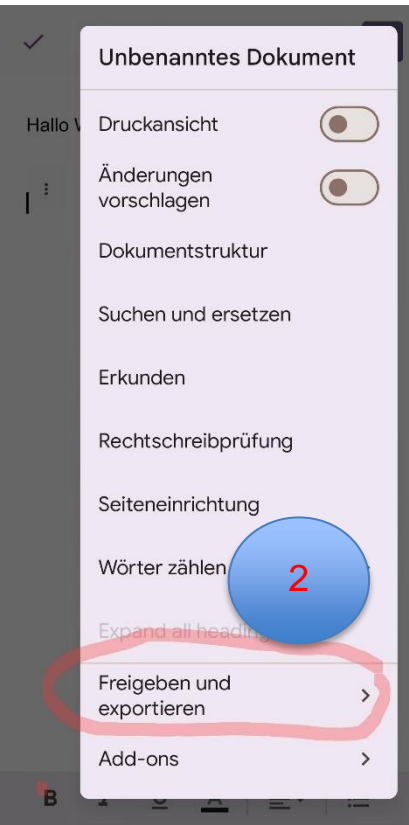
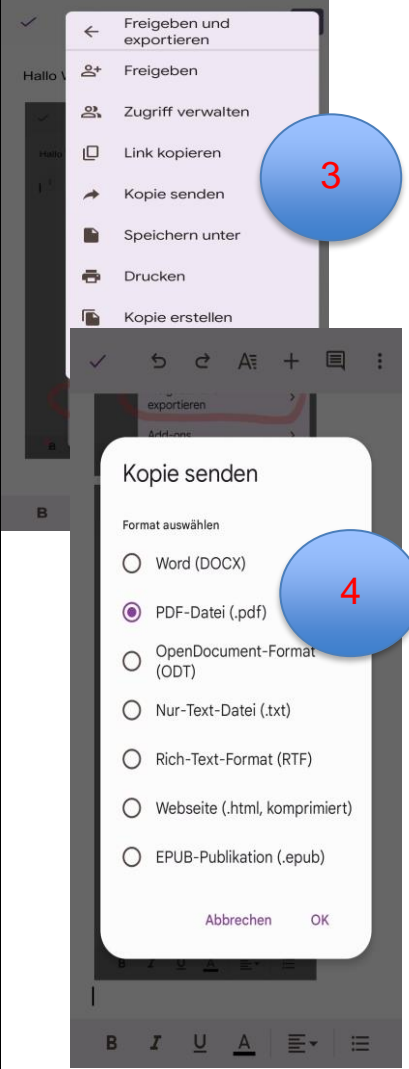
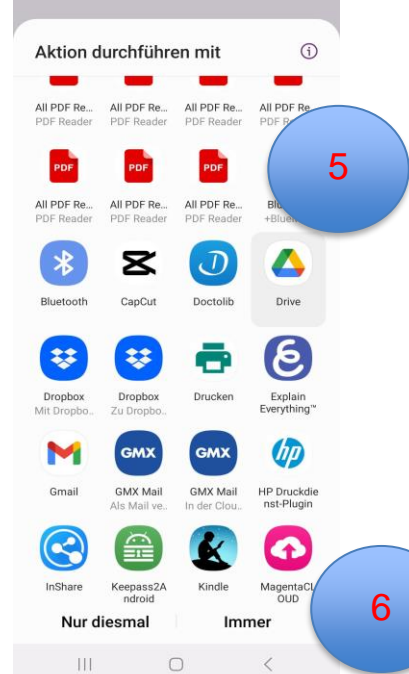
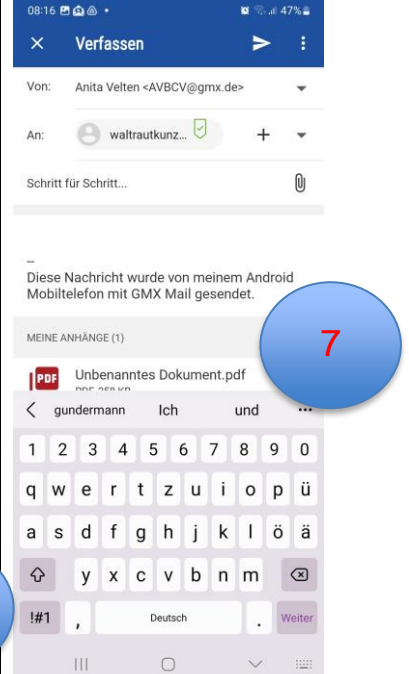
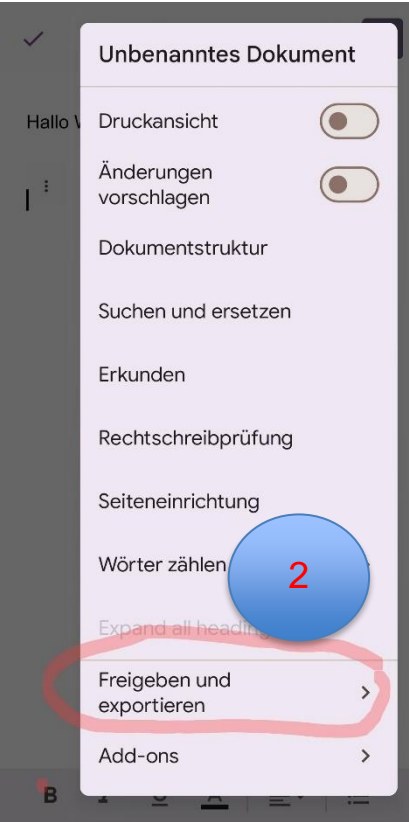
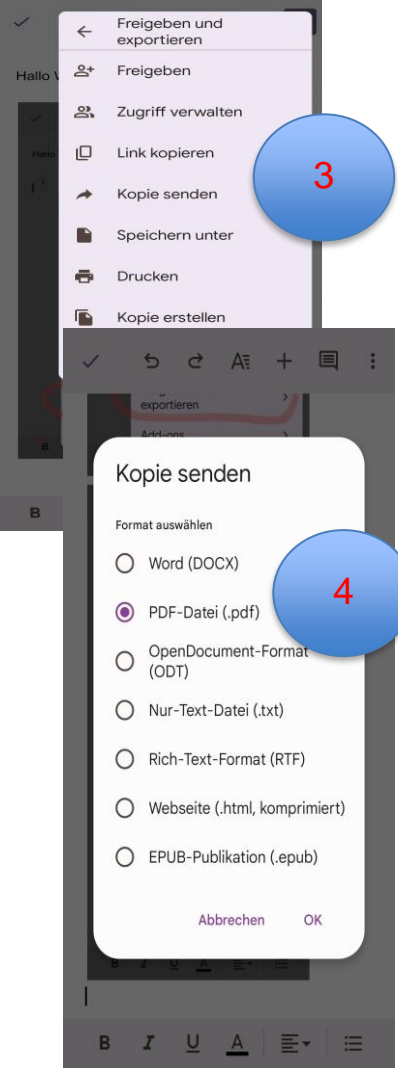

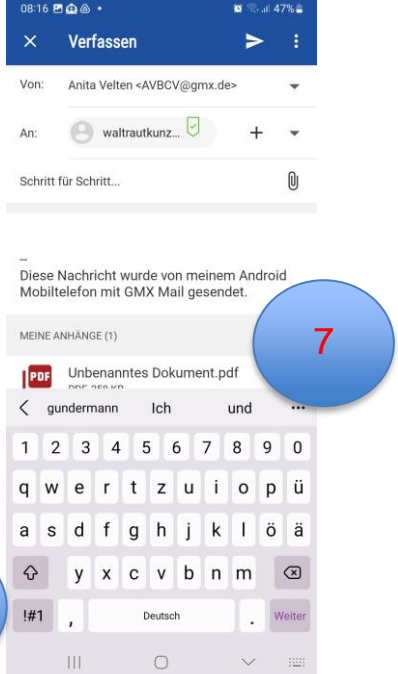


## Anleitung für Handy-Bedienung!

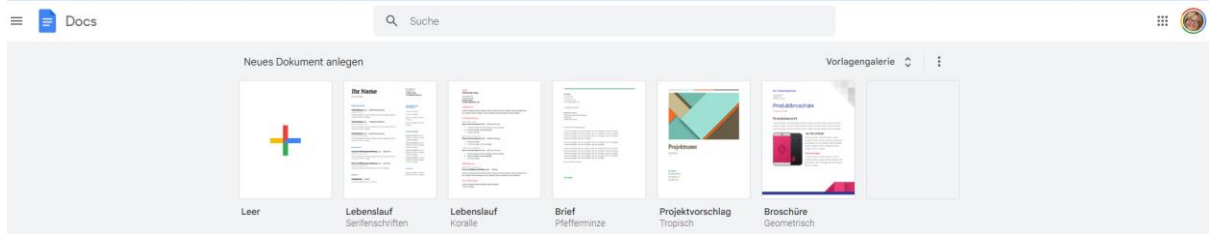
<p><b>1</b></p> <p>1. Tippe das Dreipunktmenü oben rechts.</p> <p>2. Freigeben und exportieren</p> <p>3. Kopie senden</p> <p>4. Dateityp auswählen (hier PDF)</p>	 <p>A screenshot of the Google Docs mobile app menu. The menu is titled 'Unbenanntes Dokument' and lists various options. A red circle with the number '1' is placed over the three-dot menu icon at the top right. A red circle with the number '2' is placed over the 'Wörter zählen' option. A red circle with the number '3' is placed over the 'Freigeben und exportieren' option, which is also circled in red. A red circle with the number '4' is placed over the 'Kopie senden' option in the subsequent screenshot.</p>	 <p>A screenshot of the 'Kopie senden' dialog box in the Google Docs app. The dialog shows various file formats to choose from. A red circle with the number '3' is placed over the 'Freigeben und exportieren' option in the background. A red circle with the number '4' is placed over the 'PDF-Datei (.pdf)' option, which is selected.</p>
<p>5. Mailclient auswählen (hier GMX-Mail)</p> <p>6. Nur diesmal oder immer auswählen</p> <p>7. Mailformular öffnet sich, Anhang ist bereits angehängt</p> <p>8. Gib die Empfängeradresse und den Text der Nachricht ein und versende die Mail</p>	 <p>A screenshot of the 'Aktion durchführen mit' dialog box in the Google Docs app. The dialog shows various sharing options. A red circle with the number '5' is placed over the 'GMX Mail' option. A red circle with the number '6' is placed over the 'Nur diesmal' option.</p>	 <p>A screenshot of the email composition screen in the GMX Mail app. The screen shows the 'Verfassen' screen with the recipient's name and address, and the subject line. A red circle with the number '7' is placed over the 'Unbenanntes Dokument.pdf' attachment.</p>

## Anleitung für PC – Browser-Login Google-Konto!

<p><b>1</b></p> <p>1. Tippe das Dreipunktmenü oben rechts.</p> <p>2. Freigeben und exportieren</p> <p>3. Kopie senden</p> <p>4. Dateityp auswählen (hier PDF)</p>	 <p>Unbenanntes Dokument</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Druckansicht</li><li>Änderungen vorschlagen</li><li>Dokumentstruktur</li><li>Suchen und ersetzen</li><li>Erkunden</li><li>Rechtschreibprüfung</li><li>Seiteneinrichtung</li><li>Wörter zählen</li><li><b>Freigeben und exportieren</b></li><li>Add-ons</li></ul>	 <p>Freigeben und exportieren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Freigeben</li><li>Zugriff verwalten</li><li>Link kopieren</li><li><b>Kopie senden</b></li><li>Speichern unter</li><li>Drucken</li><li>Kopie erstellen</li></ul> <p>Kopie senden</p> <p>Format auswählen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Word (DOCX)</li><li><b>PDF-Datei (.pdf)</b></li><li>OpenDocument-Format (ODT)</li><li>Nur-Text-Datei (.txt)</li><li>Rich-Text-Format (RTF)</li><li>Webseite (.html, komprimiert)</li><li>EPUB-Publikation (.epub)</li></ul>
<p>5. Mailclient auswählen (hier GMX-Mail)</p> <p>6. Nur diesmal oder immer auswählen</p> <p>7. Mailformular öffnet sich, Anhang ist bereits angehängt</p> <p>8. Gib die Empfängeradresse und den Text der Nachricht ein und versende die Mail</p>	 <p>Aktion durchführen mit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>All PDF Re... PDF Reader</li><li>All PDF Re... PDF Reader</li><li>All PDF Re... PDF Reader</li><li>All PDF Re... PDF Reader</li><li>All PDF Re... PDF Reader</li><li>All PDF Re... PDF Reader</li><li>All PDF Re... PDF Reader</li><li>All PDF Re... PDF Reader</li><li>Bluetooth</li><li>CapCut</li><li>DocToolib</li><li>Drive</li><li>Dropbox Mit Dropbo...</li><li>Dropbox Zu Dropbo...</li><li>Drucken</li><li>Explain Everything™</li><li>Gmail</li><li>GMX Mail Als Mail ve...</li><li>GMX Mail In der Clou...</li><li>HP Druckdie nst-Plugin</li><li>InShare</li><li>KeepassZA ndroid</li><li>Kindle</li><li>MagentaCl OUD</li></ul> <p>Nur diesmal Immer</p>	 <p>08:16 47%</p> <p>Verfassen</p> <p>Von: Anita Velten &lt;AVBCV@gmx.de&gt;</p> <p>An: waltrautkunz...</p> <p>Schritt für Schritt...</p> <p>Diese Nachricht wurde von meinem Android Mobiltelefon mit GMX Mail gesendet.</p> <p>MEINE ANHÄNGE (1)</p> <p>Unbenanntes Dokument.pdf</p> <p>gundermann Ich und ...</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0</p> <p>q w e r t z u i o p ü</p> <p>a s d f g h j k l ö ä</p> <p>!#1 , Deutsch Weiter</p>

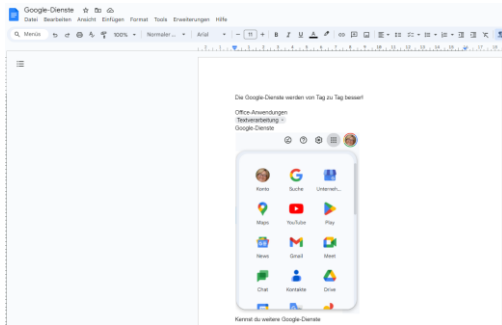
# Textdokument erstellen mit google-docs und als E-Mail-Anhang verschicken

1. docs.google.com (Adresszeile des Browsers)



2. + anklicken (neues Dokument anlegen)

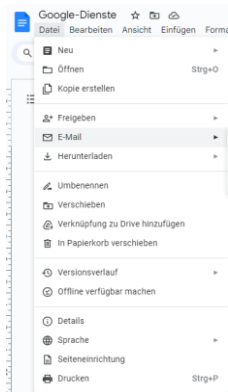
3. Dokument bearbeiten



4. Dateiname vergeben



Möglichkeit 1 für den Versand per E-Mail (s. auch Möglichkeit 2):



5. Datei >> Option auswählen (hier: **per E-Mail versenden**)

6. Felder ausfüllen und senden (die E-Mail wird direkt von docs versendet. Es muss kein E-Mail-Programm gestartet werden.)

Diese Datei per E-Mail senden

Kopie an mich senden

Betreff

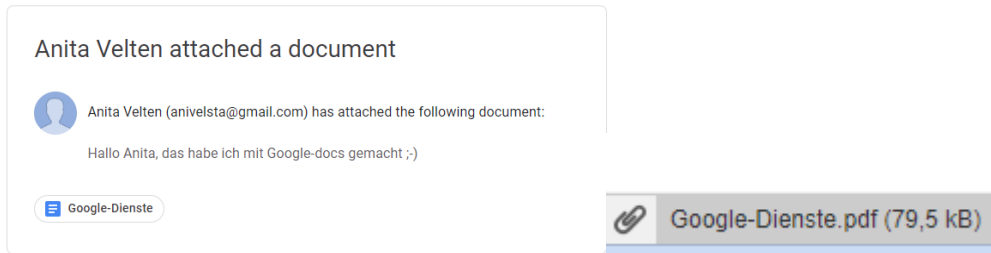
Nachricht

Datei nicht anhängen, sondern direkt in die E-Mail einfügen.

Dateityp

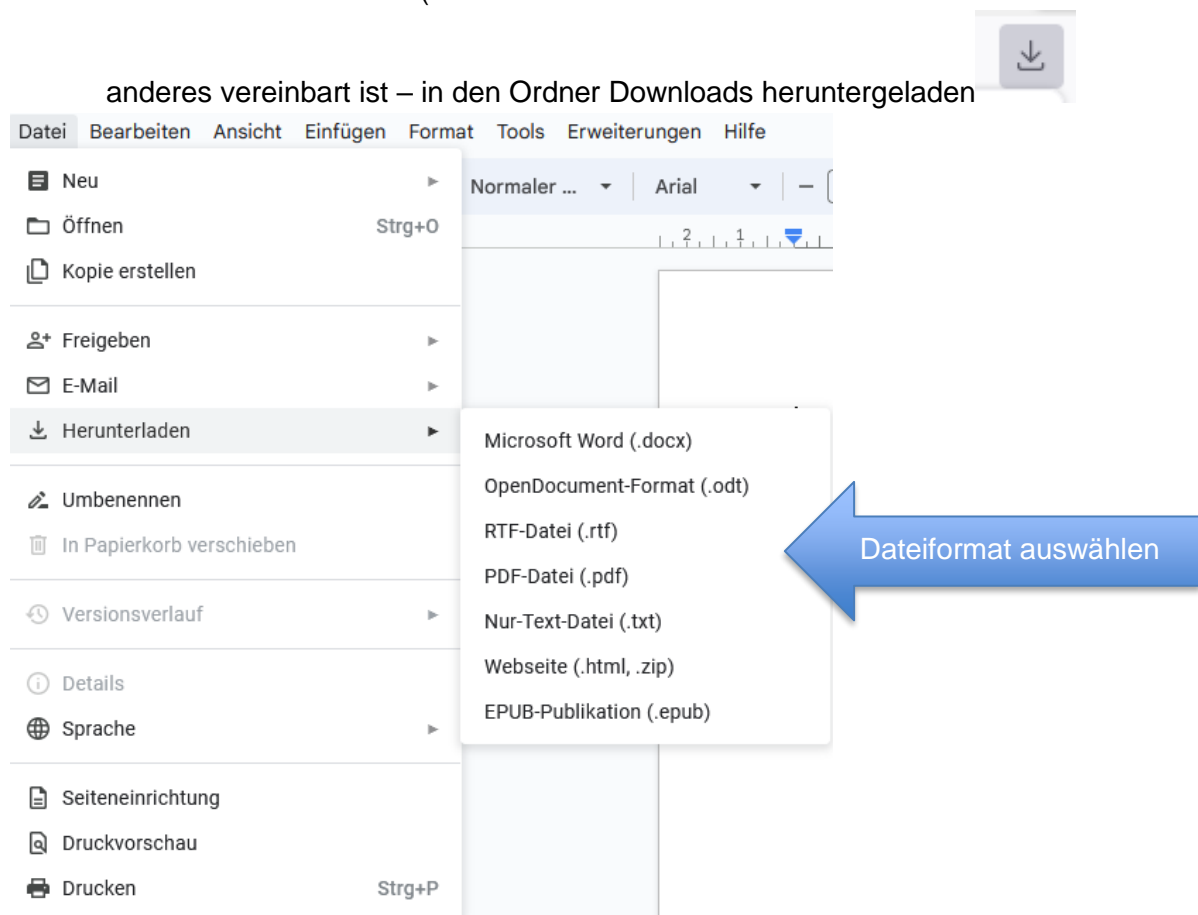
## Textdokument erstellen mit google-docs und als E-Mail-Anhang verschicken

7. So sieht die Mail beim Empfänger aus (abhängig von den gesetzten Häkchen im Dialogfenster „Diese Datei per E-Mail senden): **Absender (via Google Docs) - ...ein Dokument ist angehängt**



**Möglichkeit 2 für den Versand per E-Mail** (s. auch Möglichkeit 2): Hier wird das Dokument auf die lokale Festplatte heruntergeladen und von dort aus per E-Mail versendet.

1. Datei >> Herunterladen (ein Download startet und die Datei wird – wenn nichts



2. E-Mail öffnen und über (Büroklammersymbol) **Datei anfügen** anhängen.

Sind diese Infos verständlich und hilfreich? Bitte gebt mir ein Feedback:  
[info@veltenonline.de](mailto:info@veltenonline.de)