






# Das neue integrierte Gmail

Mit dem neuen Gmail können Sie nun schnell den richtigen Kommunikationskanal für jede Aufgabe auswählen und behalten den Überblick.



<h2>E-Mails</h2> <h3>E-Mail-Postfach</h3> <p><b>Formell und strukturiert</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Detaillierte Informationen austauschen</li><li>• Offizielle Ankündigungen machen</li><li>• Senden von E-Mails planen</li><li>• Nachrichten können gelesen und beantwortet werden, wenn die Empfänger Zeit haben (asynchrone Kommunikation)</li></ul>	<h2>Chat</h2> <h3>Direktnachrichten</h3> <p><b>Informell und schnell</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Textnachrichten an mehrere Personen senden</li><li>• Schnelle, textbasierte Unterhaltungen führen</li><li>• Informelle oder temporäre Chatgruppen erstellen</li><li>• Schnelle Antworten auf zeitkritische Fragen bekommen</li><li>• Gedanken und Gefühle mit Emojis ausdrücken 😊</li></ul>
<h2>Chatrooms</h2> <h3>Arbeitsbereiche für Teams</h3> <p><b>Kooperativ und dynamisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gemeinsam an Projekten arbeiten und Teams immer auf dem Laufenden halten</li><li>• Dokumente freigeben und direkt über den Chat bearbeiten</li><li>• Gemeinsame Aufgaben zuweisen und verfolgen, damit alle im Team wissen, was zu tun ist</li><li>• Teammitglieder nach Bedarf hinzufügen oder entfernen</li></ul>	<h2>Meet</h2> <h3>Videokonferenzen</h3> <p><b>Unmittelbar und persönlich</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Video- und Audiounterhaltungen, die nuancierter sind als reine Textkonversationen</li><li>• Persönlicher Austausch mit Teammitgliedern, die nicht vor Ort sind</li><li>• Bildschirm teilen oder Inhalte präsentieren</li><li>• Live-Fragerunden abhalten</li></ul>

Weitere Tipps und Schulungsressourcen finden Sie im G Suite-Schulungscenter.

[g.co/cloud/learn-new-gmail](https://g.co/cloud/learn-new-gmail)

