

E-post

Grunderna i Gmail



Innehåll:

Logga in i Gmail	2
Orientera dig i Gmail	3
Skriv och sänd ett nytt meddelande	4
Öppna och svara på ett mottaget meddelande	5

Logga in i Gmail

I det här häftet visas hur de grundläggande funktionerna i e-posttjänsten Gmail fungerar. Gmail kostar ingenting att använda och du kommer lätt åt din e-post från vilken internetansluten dator som helst, var du än befinner dig.

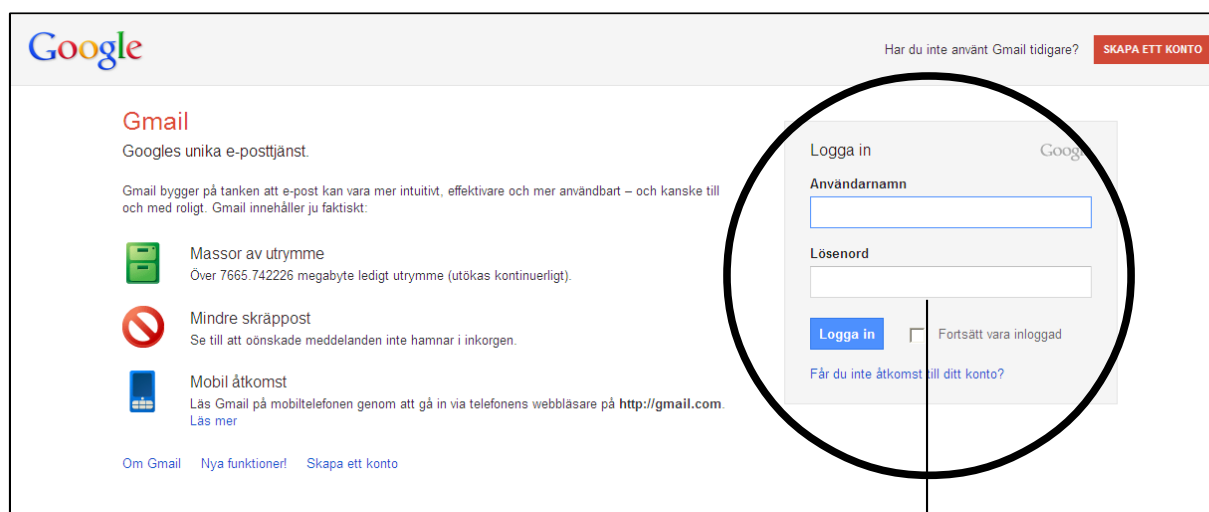
Logga in i Gmail

Börja med att skriva in webbadressen **gmail.com** i din webbläsares adressfält. Tryck sedan på tangenten Enter.



Du kommer till Gmails inloggningssida. Om du redan har skapat ett e-postkonto behöver du bara skriva in ditt **användarnamn** och ditt **lösenord** och därefter klicka på den blå knappen nedan för att logga in.

(Behöver du registrera en ny e-postadress klickar du i stället på den röda knappen **Skapa ett konto** och följer instruktionerna.)



I det här exemplet är den aktuella e-postadressen:
selma.lagerlof58@gmail.com

Användarnamnet är då:
selma.lagerlof58, det vill säga första delen av e-postadressen.

Lösenordet som skrivs in framträder av säkerhetsskäl alltid i form av punkter.

A detailed view of the login form from the previous screenshot. The 'Användarnamn' field contains the text 'selma.lagerlof58'. The 'Lösenord' field contains a series of black dots representing a masked password. The 'Logga in' button is highlighted in blue.

Orientera dig i Gmail

Nu har brevlådan öppnats. Här tar vi en titt på de viktigaste funktionerna:

Överst i vänsterkanten visas de funktioner du behöver använda dig av när du skickar och tar emot e-post.

Vi befinner oss i **Inkorgen**. Här samlas all mottagen e-post. Olästa mejl är markerade med **fet stil**. Klicka på det mejl du vill öppna och läsa i sin helhet.

The screenshot shows the Gmail interface with several annotations:

- Left sidebar:** A list of folders is shown: "E-post" (with a dropdown arrow), "SKRIV" (highlighted in red), "Inkorgen (3)", "Stjärnmärkt", "Viktigt", "Skickade mail", "Utkast", and "Mer".
- Main content area:** A list of three emails from "August Strindberg" is shown. The first two are bolded, indicating they are unread. The first email is "Tv-tips - Hej Selma! Det går ett jättebra litteraturprogram på tv som heter Babel. Har du sett det ...". The second is "Kondis? - Selma! Vad sägs om att gå på konditori och diskutera litteratur på lördag? Ska vi säga ...". The third is "Din nya bok - Hej Selma! Jag såg att du har skrivit en ny bok. Gösta Berlings saga heter den visst. Har du ...".
- Bottom left sidebar:** A detailed view of the "E-post" folder is shown, with "SKRIV" (red), "Inkorgen (1)" (red), "Stjärnmärkt", "Viktigt", "Skickade mail" (blue), "Utkast", and "Mer" listed.

Annotations and their corresponding text boxes:

- An arrow points from the "E-post" folder in the sidebar to the top-left text box.
- An arrow points from the "Inkorgen (3)" folder in the sidebar to the top-right text box.
- An arrow points from the "SKRIV" folder in the sidebar to the bottom-right text box.
- An arrow points from the "Inkorgen (1)" folder in the sidebar to the middle-right text box.
- An arrow points from the "Skickade mail" folder in the sidebar to the bottom-middle text box.
- An arrow points from the "Utkast" folder in the sidebar to the bottom-most text box.

Additional text boxes:

- Bottom-right text box: "Klicka på **Skriv** för att skapa ett nytt meddelande (se nästa sida)."
- Middle-right text box: "Den funktion som är aktiv för tillfället (i det här fallet Inkorgen) visas med **röd textfärg**."
- Bottom-middle text box: "Klicka på rubriken **Skickade mail** för att se alla meddelanden som du har skickat vid olika tillfällen."
- Bottom-most text box: "Meddelanden som du börjat skriva men inte avslutat kan du spara som **utkast**. Du kan när som helst öppna ett sparat utkast och lägga till mer text. Sedan är det bara att skicka brevet som vanligt."

Skriv ett nytt meddelande

SKRIV

Klicka på knappen **Skriv** för att skapa ett nytt meddelande.

Fyll sedan i mottagarens **e-postadress**.
Var noga med att skriva exakt rätt. Gör
aldrig mellanslag i e-postadresser.

The screenshot shows an email composition interface. At the top are buttons for 'SKICKA' (highlighted in red), 'Spara nu', and 'Släng'. Below these are the 'Till' and 'Ämne' fields. The 'Till' field contains 'auguststrindberg9@gmail.com' and is circled in black. Below it are links for 'Lägg till kopia' and 'Lägg till hemlig kopia'. The 'Ämne' field contains 'Tennis?' and is also circled in black. Below the subject field is a link for 'Bifoga en fil'. A rich text editor toolbar is visible below the subject field, with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, text background color, text size, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, insert link, insert image, and a 'Vanlig' (Normal) style button. The main text area contains the message: 'Hej August!', 'Vad sägs om att spela tennis senare i dag? Jag är ledig från klockan 15.00.', and 'Selma'. Annotations include a yellow box pointing to the 'Till' field with the text 'Fyll sedan i mottagarens e-postadress. Var noga med att skriva exakt rätt. Gör aldrig mellanslag i e-postadresser.' and another yellow box pointing to the 'Ämne' field with the text 'Skriv gärna något i ämnesraden'.

I den stora vita rutan skriver du ditt meddelande. Tryck på tangenten **Enter** för att börja på en ny rad. Trycker du på Enter två gånger blir det lite luft mellan raderna.

När har skrivit färdigt ditt meddelande och kontrollerat att du angett rätt e-postadress klickar du på **Skicka**.

This screenshot shows a close-up of the 'SKICKA' button, which is circled in black. To its right are the 'Spara nu' and 'Släng' buttons. Below the buttons, the 'Till' field is visible, containing the email address 'auguststrindberg9@gmail.com'.

Du får nu en bekräftelse på att ditt meddelande sänts till mottagaren.

Ditt meddelande har skickats.

Öppna och svara på ett mottaget meddelande

Inkorgen

Se till att du befinner dig i **Inkorgen**. Om du gör det är rubriken Inkorgen i vänsterkanten markerad med röd färg.

The screenshot shows the Gmail interface. In the left sidebar, the 'Inkorgen (3)' label is highlighted in red. The main inbox area shows three emails from August Strindberg. The first email, 'Kondis?', is bolded. A yellow callout box with an arrow points to the 'Inkorgen' label, and another yellow callout box with an arrow points to the bolded email.

Här samlas dina mottagna meddelanden (öppnad post är markerad med fet stil). Klicka på det e-postmeddelande du vill öppna

När du öppnat ett mottaget meddelande kan du läsa det i sin helhet.

The screenshot shows an open email titled 'Kondis?' from August Strindberg. The email content is visible. At the bottom, there is a reply area with a text input field and a 'Svara' button. A yellow callout box with an arrow points to the 'Svara' button.

Här klickar du för att besvara meddelandet.

Öppna och svara på ett mottaget meddelande (fortsättning)

En ny ruta öppnas. Här har Gmail förberett ett svar genom att fylla i vissa uppgifter.

The screenshot shows the Gmail reply composition screen. At the top, there are navigation buttons: 'Svara' (left arrow) and 'Vidarebefordra' (right arrow). Below these are three action buttons: 'SKICKA' (red), 'Spara nu', and 'Släng'. The 'Till' field is pre-filled with 'August Strindberg <auguststrindberg9@gmail.com>'. The 'Ämne' field is pre-filled with 'Re: Kondis?'. The main text area contains the reply: 'Hej August!', 'Det låter kul. Vi ses på vanliga stället klockan tre.', and 'Selma'. Below the main text is a quote of the original message: 'Den 9 januari 2012 16:53 skrev August Strindberg <auguststrindberg9@gmail.com>: Selma! Vad sägs om att gå på konditori och diskutera litteratur på lördag? Ska vi säga klockan tre? August'. Annotations with arrows point to various elements: 'Mottagarens e-postadress har skrivits i automatiskt.' points to the 'Till' field; 'I ämnesraden ser du att det här är ett svar (Re är förkortning för Reply som betyder svar) på meddelandet med rubriken "Kondis?"' points to the 'Ämne' field; 'Längst upp i den här vita rutan skriver du ditt svar.' points to the first line of the reply text; 'Längst ner i rutan ser du det ursprungliga meddelandet.' points to the quoted message.

När du vill sända ditt meddelande klickar du på **Skicka**. Om du vill spara ditt meddelande för att redigera och sända det vid ett senare tillfälle klickar du på **Spara nu**. Vill du avbryta det du håller på med klickar du på **Släng**.

