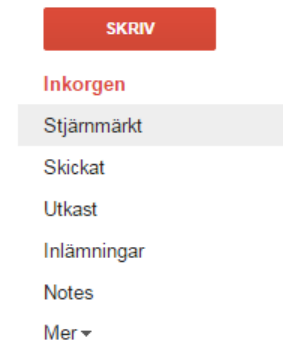


# Lathund Google mail (i webbläsare)

För att komma till din Google mail skriver du [gmail.com](https://gmail.com) i webbläsaren. För att logga in skriver du ditt login, t.ex. [el771117@ljustdal.se](mailto:el771117@ljustdal.se) och sedan ditt lösenord.

**Huvudmenyn** (utseendet kan variera)



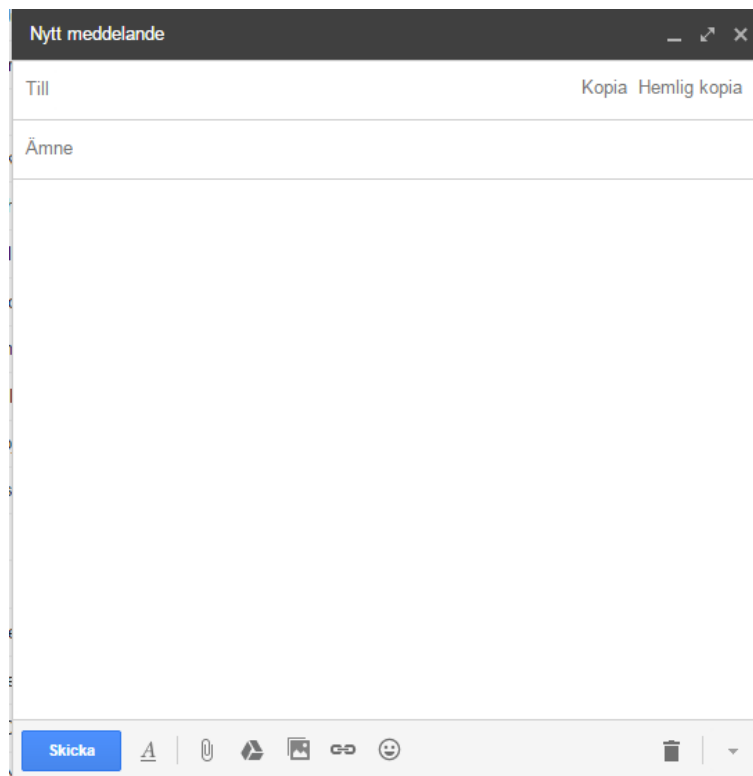
**SKRIV** trycker du på för att skapa ett nytt mail

Trycker du på **Stjärnmärkt** ser du alla mail som du har stjärnmärkt (stjärnor gör så att mail blir lättare att hitta).


**Skickat** visar alla mail som du har skickat till andra personer.

Med **Utkast** kan du behålla ett meddelande som du inte vill skicka ännu. Alla utkast visas här.

## Skriva ett nytt mail



När du trycker på **SKRIV** skapas ett nytt **utkast**. Klicka på **Till** för att ange e-postadressen till personen som meddelandet ska skickas till. Under **ämne** skriver du vad mailet handlar om (Ange alltid ett relevant ämne!).

 Används för att välja typsnitt, textstorlek, färg på texten osv.



Klickar du på för att bifoga en fil i mailet, tex ett dokument.





Används för att infoga filer från din Drive.



Klickar du på om du vill infoga en bild i mailet.



Använder du om du vill infoga en länk i mailet.

När du har skrivit klart ditt mail klickar du på den blå knappen **Skicka**. Vill du fortsätta skriva mailet senare klickar du på  uppe i högra hörnet, meddelandet sparas då under etiketten utkast i huvudmenyn (det raderas inte). Vill du slänga mailet klickar du på .

## Läsa, svara och vidarebefordra

För att läsa ett mail klickar du på det i din inkorg (bilden nedan visar ett mail i min inkorg).




När du öppnat mailet och kan läsa innehållet finner du följande ruta längst ner. Där kan du kan välja om du vill svara på mailet eller om du vill vidarebefordra det till en ny mottagare.

Klicka här om du vill [Svara](#) eller [Vidarebefordra](#)

När du klickar på **svara** så dyker samma ruta upp som när du skapade ett nytt utkast, men du behöver inte fylla i någon mottagare eftersom det redan finns ifyllt. Väljer du **vidarebefordra** måste du fylla i till vem mailet ska skickas vidare.
























## Skapa och infoga en signatur

En signatur är din kontaktinformation som automatiskt infogas längst ned i alla meddelanden som du skickar.

1. Klicka på kugghjulsikonen  i det övre högra hörnet och välj sidan Inställningar.
2. Bläddra en bit nertill avsnittet Signatur och skriv din nya signatur i rutan. Du kan formatera text med hjälp av knapparna direkt ovanför textrutan.

**Signatur:**  
(infogad i slutet av alla utgående meddelanden)  
[Läs mer](#)

Ingen signatur

Sans Serif |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 

Med vänlig hälsning, Thomas

**Thomas Evensson**  
Systemförvaltare/IT-samordnare

Ljusdals kommun  
Utbildningsförvaltningen  
Norra Järnvägsgatan 21, 827 80 Ljusdal  
0651-181 00, 0703-28 86 71  
[thomas.evensson@ljusdal.se](mailto:thomas.evensson@ljusdal.se)

Infoga denna signatur före citerad text i svar och ta bort raden "--" som föregår den.

3. Klicka på Spara ändringar längst ned på sidan.
4. När du skapar ett nytt mail hamnar din signatur automatiskt längst ner i mailet.

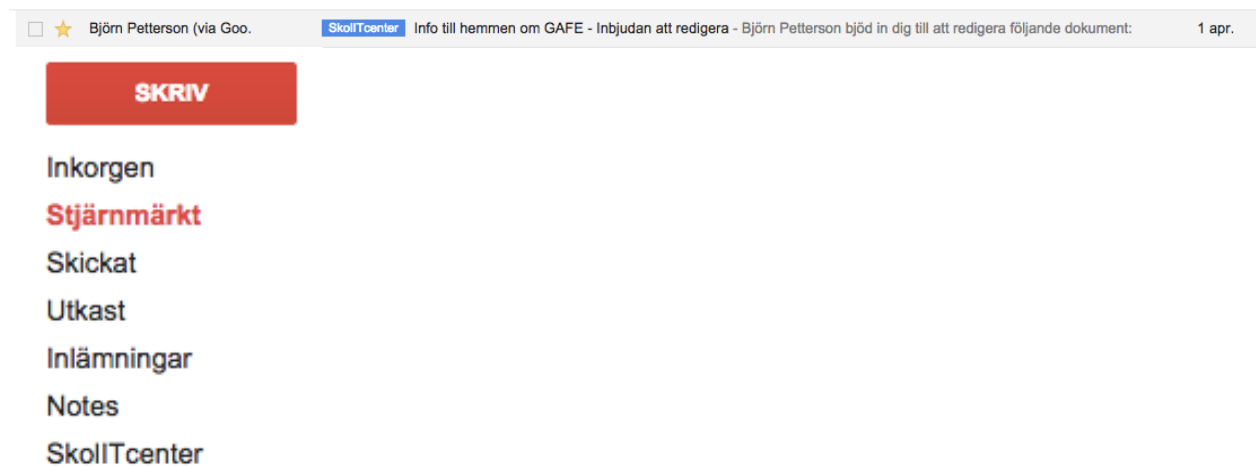
## Organisera dina mail med hjälp av stjärnor, etiketter och filter

### Stjärnor

Stjärnorfunktionen är ett av flera sätt i Gmail att kategorisera och komma åt meddelanden. **Stjärnor** används tex för att markera vissa mail som extra viktiga eller för att du ska komma ihåg att svara på ett mail vid ett senare tillfälle. Alla mail som du väljer att stjärnmärka hamnar till vänster på sidan under etiketten Stjärnmärkt i huvudmenyn.

### Hur man stjärnmärker ett mail

1. I inkorgen klickar du på ☆ (stjärnan) som finns bredvid namnet på avsändaren. När stjärnan blir gul betyder det att mailet är stjärnmarkerat (se bild nedan).



2. Ett annat alternativ att stjärnmärka dina mail att öppna mailet för att läsa det och sedan klicka på stjärnan som finns högst upp till höger i rutan (bredvid tidsstämpeln).

3. För att ta bort stjärnmärkningen klickar du bara på den gulmarkerade stjärnan så att den blir vit.

4. Alla dina stjärnmärkta mail hamnar under etiketten **Stjärnmärkt** i huvudmenyn till vänster på sidan.

### Etiketter

Gmail har inga mappar, istället använder man etiketter för att organisera sina mail. Du kan flytta e-post till och från etiketter, skapa egna etiketter och välja när du vill att de ska visas i inkorgen.

### Skapa en etikett



Så här skapar du en etikett som du kan lägga till i ett meddelande:

1. Till vänster på sidan klickar du på **Mer** längst ned i huvudmenyn.
2. Klicka på **Skapa ny etikett**.
3. Skriv namnet på den nya etiketten och klicka på **Skapa**.

Du kan även skapa en ny etikett för ett meddelande i inkorgen genom att markera rutan bredvid meddelandet, klicka på knappen **Etikett** ovanför meddelandelistan och sedan klicka på Skapa ny.

## Använd etiketten

Du kan lägga till en etikett för meddelanden på flera sätt:

1. När du visar inkorgen markerar du kryssrutan bredvid meddelandena, klickar på knappen Etiketter  och klickar på önskad etikett. (Eller så markerar du kryssrutorna bredvid flera etiketter och klickar på Tillämpa.)
2. När du visar ett meddelande klickar du på knappen Etiketter när du vill lägga till en etikett för meddelandet. Du kan även klicka och dra en etikett från vänster sida och släppa den på meddelandet.
3. När du skriver ett nytt meddelande klickar du på  Fler alternativ i det nedre högra hörnet av skrifvfältet. Klicka sedan på Etikett och välj en av dina etiketter.

## Filter

Med Gmails filter kan du hantera flödet av inkommande meddelanden. Med hjälp av filter kan du automatiskt märka, arkivera, ta bort, stjärnmärka eller vidarebefordra din e-post. Nedan visas endast ett exempel på hur man kan filtrera sina inkommande mail.

Att filtrera sina inkommande mail så att de automatiskt hamnar under en viss etikett i **huvudmenyn** är användbart om man tex vill att alla mail från elever i samma klass automatiskt ska samlas på ett ställe i inkorgen.

1. Öppna Gmail.
2. Markera meddelandet från en viss avsändare i meddelandelistan som du vill filtrera.
3. Klicka på knappen **Mer** i listan högst upp och sedan på Filtrera sådana här meddelanden.
4. Klicka på *skapa filter med den här sökningen* längst ner till höger i rutan.
5. Bocka i **Använd etiketten** och välj vilken etikett alla mail från den valda personen ska filtreras till.
6. Till höger om knappen Skapa filter längst ner till vänster finns en ruta där du kan bocka i om du vill att filtret ska användas på alla mail från avsändaren som redan finns i din inkorg.
7. Tryck på Skapa filter.
8. Nu kommer alla inkommande mail från avsändaren att hamna direkt under den valda etiketten i huvudmenyn till höger.

## Labs

Under Inställningar/Labs hittar du tillägg du kan använda för att få Gmail att fungera bättre. Vi rekommenderar att du lägger till åtminstone dessa tre Labs:

Allmänt Etiketter Inkorgen Konton Filter och blockerade adresser Vidarebefordran och POP/IMAP Chatt Labs Offline Teman

Spara ändringar Avbryt

### Aktiverade Labs

	<b>Chatt till höger</b> av Emily C	<input checked="" type="radio"/> Aktivera <input type="radio"/> Avaktivera
	Flytta chattrutan till höger sida av Inkorgen.	
	<b>Förhandsgranskningsfönster</b> av Peter B och Michael K	<input checked="" type="radio"/> Aktivera <input type="radio"/> Avaktivera
	Öppnar ett förhandsgranskningsfönster där du kan läsa e-post precis bredvid din lista över konversationer, så att du kan läsa e-post snabbare och får mer sammanhang.	
	<b>Standardsvar</b> av Chad P	<input checked="" type="radio"/> Aktivera <input type="radio"/> Avaktivera
	E-post för den late. Spara och skicka dina vanligaste meddelanden med en knapp bredvid skriva-formuläret. Du kan även automatiskt skicka e-post med hjälp av filter.	

Kom ihåg att spara.

## Konversationsläge

En del vill ha sin mail i trådar – konversationsläge, andra vill det inte. Under Inställningar hittar du denna inställning:

**Konversationsfönstret:** (anger om e-post med samma ämne grupperas)

Konversationsfönstret på

Konversationsfönstret av

Glöm inte att spara.

För mer information om hur du kan använda Google Mail besök:

<https://support.google.com/mail/?hl=sv#topic=3394144>

Eller kontakta IKT-pedagogen på din skola.