

Välkommen till Tema-träff



Ett konto. Hela Google.

Logga in och fortsätt till Gmail



Stefan Ternvald

stefan.ternvald@gmail.com

Logga in

[Behöver du hjälp?](#)

[Hantera konton på den här enheten](#)

Ett Google-konto för allt på Google



Lär känna din Gmail

Agenda



- Hantera Inkorgen
 - Skapa, Skicka (inkl. Infoga), och Vidarebefordra mail
 - Konversation
- Etiketter (mappar)
- Kontakter
 - Skapa ny kontakt
 - Skapa grupper
- Inställningar

✚ Skriv

- 📁 Inkorgen
- ★ Stjärnmärkt
- 🕒 Uppskjutet
- 📌 Viktigt
- 📧 Skickat
- 📄 Utkast 1
- 📁 All e-post
- 📁 Kategorier
 - 📁 Aktier
 - 📁 Badrumsrenovering
 - 📁 ComHem

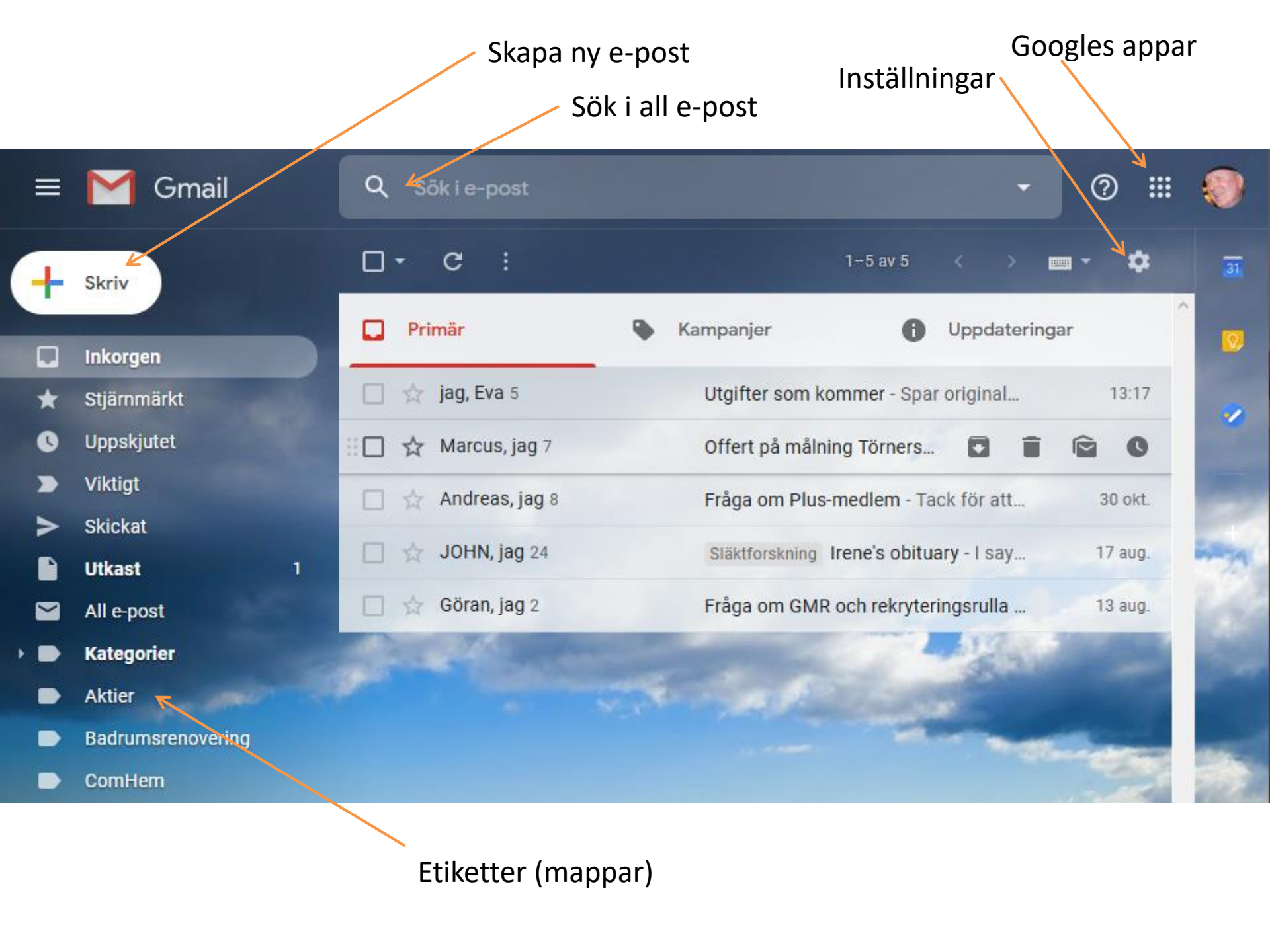
☐ ↺ ⋮ 1-5 av 5 < > 📅 ⚙️

📄 Primär

🏷️ Kampanjer

📘 Uppdateringar

☐ ☆ jag, Eva 5	Utgifter som kommer - Spar original...	13:17
☐ ☆ Marcus, jag 7	Offert på målning Törners...	📄 🗑️ 📧 ⌚
☐ ☆ Andreas, jag 8	Fråga om Plus-medlem - Tack för att...	30 okt.
☐ ☆ JOHN, jag 24	Släktforskning Irene's obituary - I say...	17 aug.
☐ ☆ Göran, jag 2	Fråga om GMR och rekryteringsrulla ...	13 aug.



Skapa ny e-post

Sök i all e-post

Inställningar

Googles appar

Gmail

Sök i e-post

Skriv

Inkorgen

Stjärnmärkt

Uppskjutet

Viktigt

Skickat

Utkast

All e-post

Kategorier

Aktier

Badrumsrenovering

ComHem

Primär

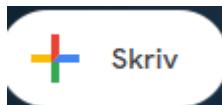
Kampanjer

Uppdateringar

<input type="checkbox"/>	☆ jag, Eva 5	Utgifter som kommer - Spar original...	13:17
<input type="checkbox"/>	☆ Marcus, jag 7	Offert på målning Törners...	
<input type="checkbox"/>	☆ Andreas, jag 8	Fråga om Plus-medlem - Tack för att...	30 okt.
<input type="checkbox"/>	☆ JOHN, jag 24	Släktforskning Irene's obituary - I say...	17 aug.
<input type="checkbox"/>	☆ Göran, jag 2	Fråga om GMR och rekryteringsrulla ...	13 aug.

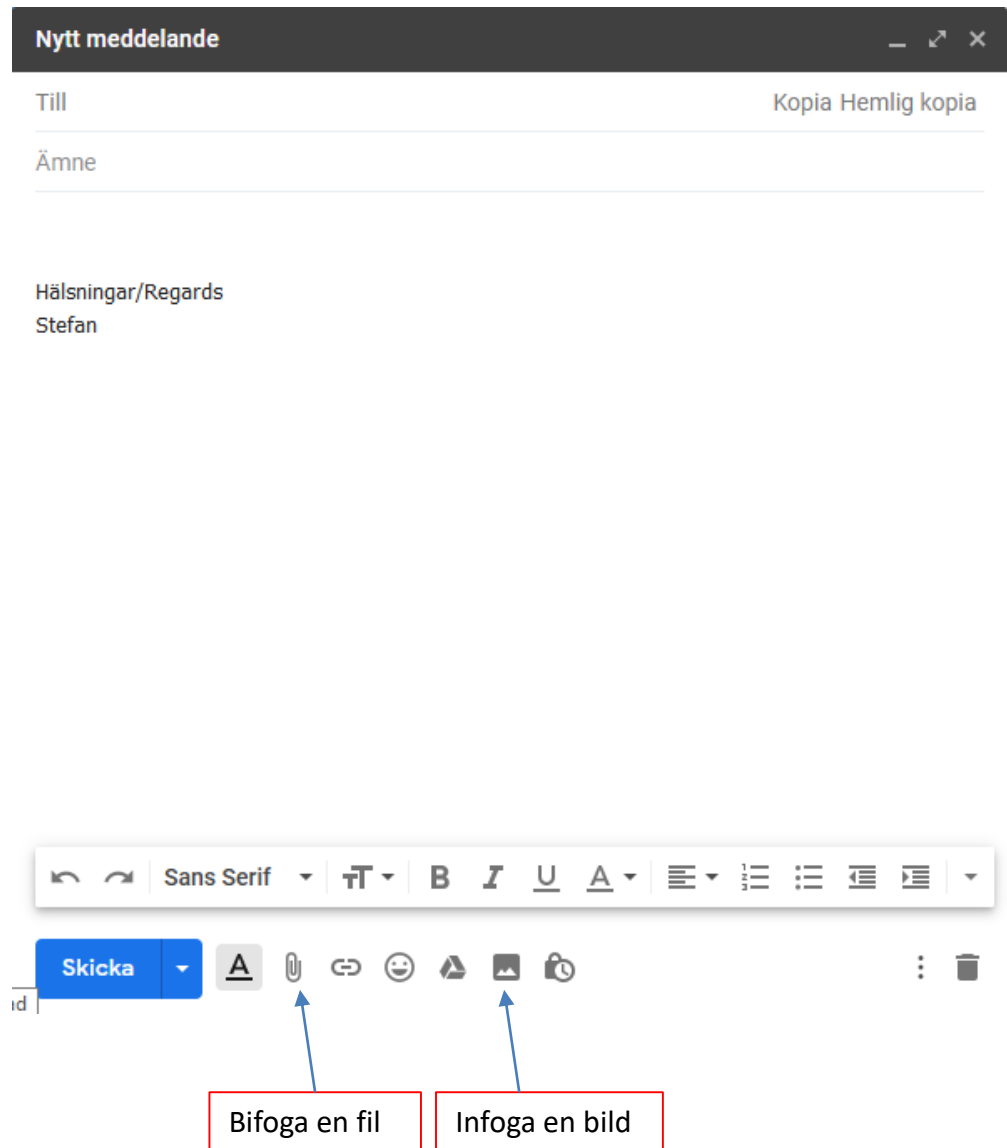
Etiketter (mappar)

När jag vill skapa ett nytt meddelande trycker jag på knappen "Skriv".



Då skapas ett fönster som du ser här till höger.

- När du använder **Infoga** en bild, så kommer bilden att visas för mottagaren direkt i e-post meddelandet.
- När du använder **Bifoga**, behöver mottagaren ladda ner bilden först för att kunna se den.



Etiketten(mappen) "**All e-post**" visar all e-post inkl. arkiverade.



Visar antal mail i "All e-post". Här bläddrar du också.

Papperskorgen i Gmail

- All e-post som raderas hamnar i Gmails Papperskorg.
- All e-post i Papperskorgen raderas efter 30 dagar, och kan inte återskapas.
- All e-post i Papperskorgen kan flyttas/återskapas inom 30 dagar.
- Om du vill ta bort ett meddelande från Inkorgen (eller från etiketter/mappar) utan att de hamnar i Papperskorgen, ska du använda "Arkivera". Då hamnar de i "All e-post".

Du kan Svara och Vidarebefordra ett mail antingen genom att klicka på knapparna längst ner i mailet, eller via rull-listen som du får fram genom att klicka på de tre prickarna upp till höger.



Eva Hinnerich

till mig ▾

Spar originalkvittona

Skickat från min Samsung-enhet

----- Originalmeddelande -----

Från: Stefan Ternvald <stefan.ternvald@gmail.com>

Datum: 2019-11-19 13:01 (GMT+01:00)

Till: Eva Hinnerich <eva.hinnerich@hotmail.com>

Rubrik: Re: Utgifter som kommer



...

[Avklippt meddelande] [Visa hela meddelandet](#)

13:17 (för 4 timmar sedan)



Svara



Vidarebefordra

Filtrera meddelanden som detta

Skriv ut

Radera detta meddelande

Blockera Eva Hinnerich

Anmäl skräppost

Rapportera om lösenordsfiske

Visa original

Översätt meddelande

Ladda ned meddelandet

Markera som oläst härifrån

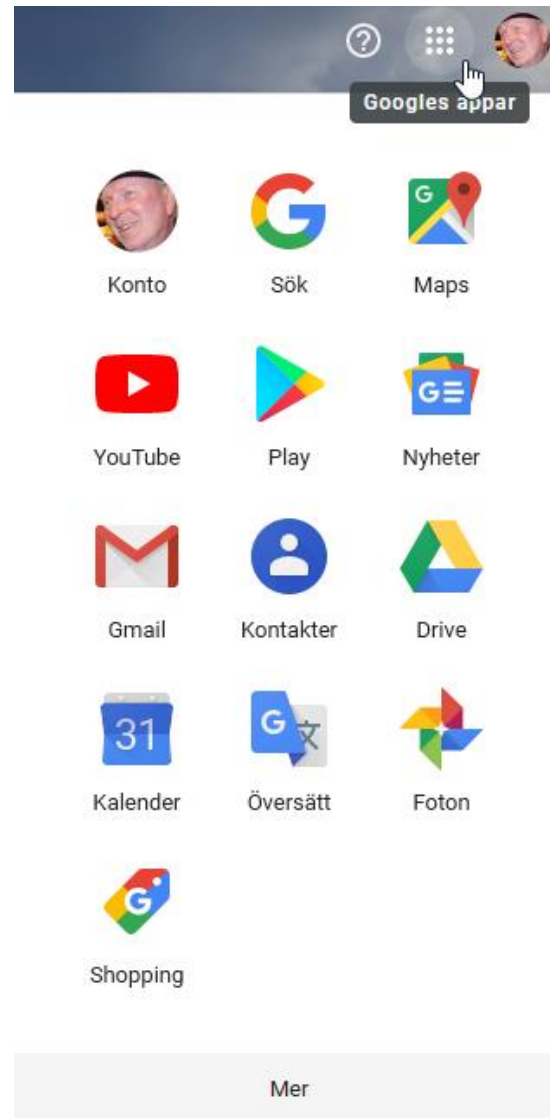


Svara



Vidarebefordra

Bland Googles appar
finner du bl.a. dina
Kontakter och din
Kalender.



När du markerar ett e-postmeddelande, visas ett antal nya symboler



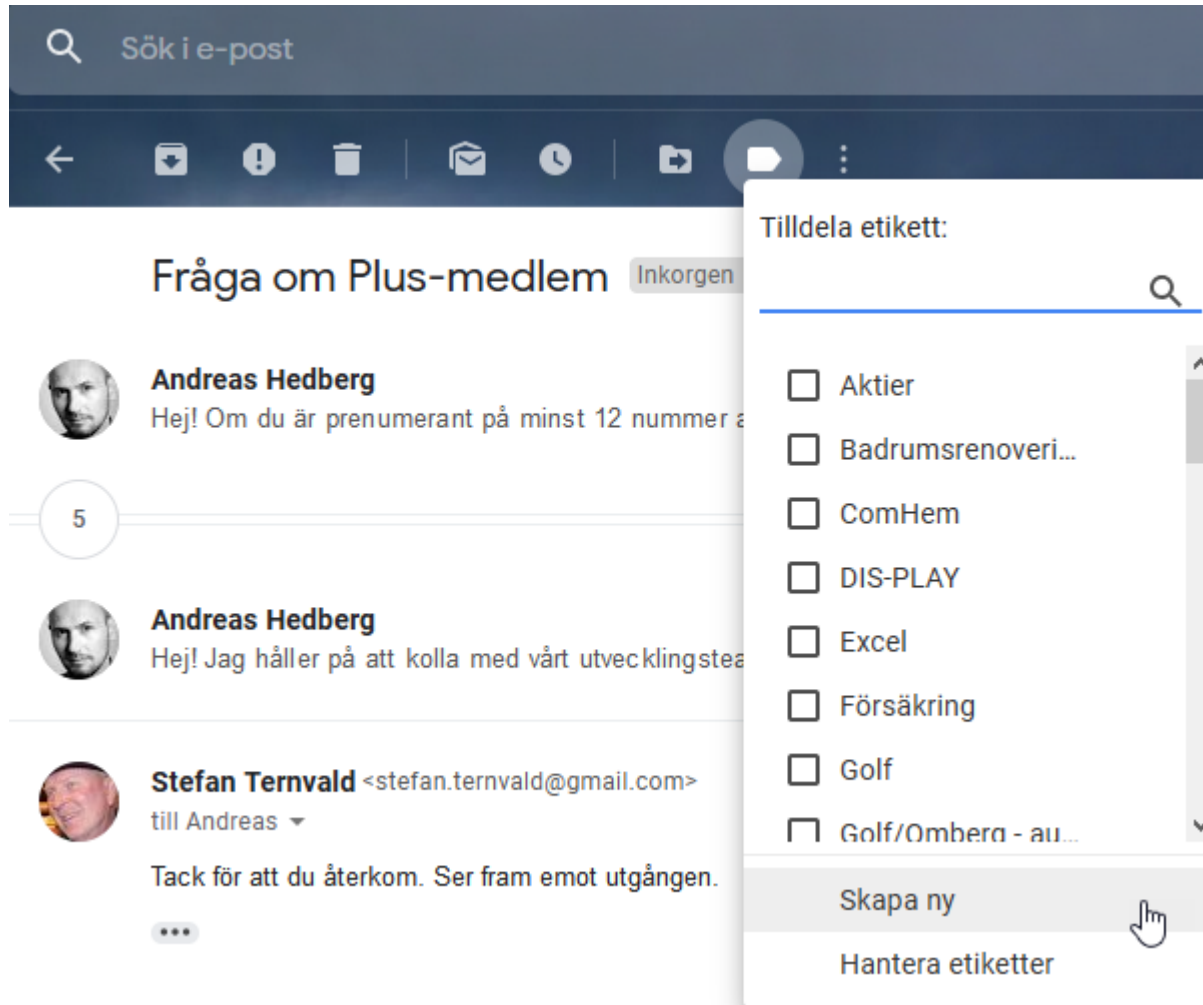
När du Arkiverar e-post finns den alltid kvar i Etiketten "All e-post".

När du Raderar e-post finns den i "Papperskorgen" i 30 dagar, om du inte raderar den dessförinnan.

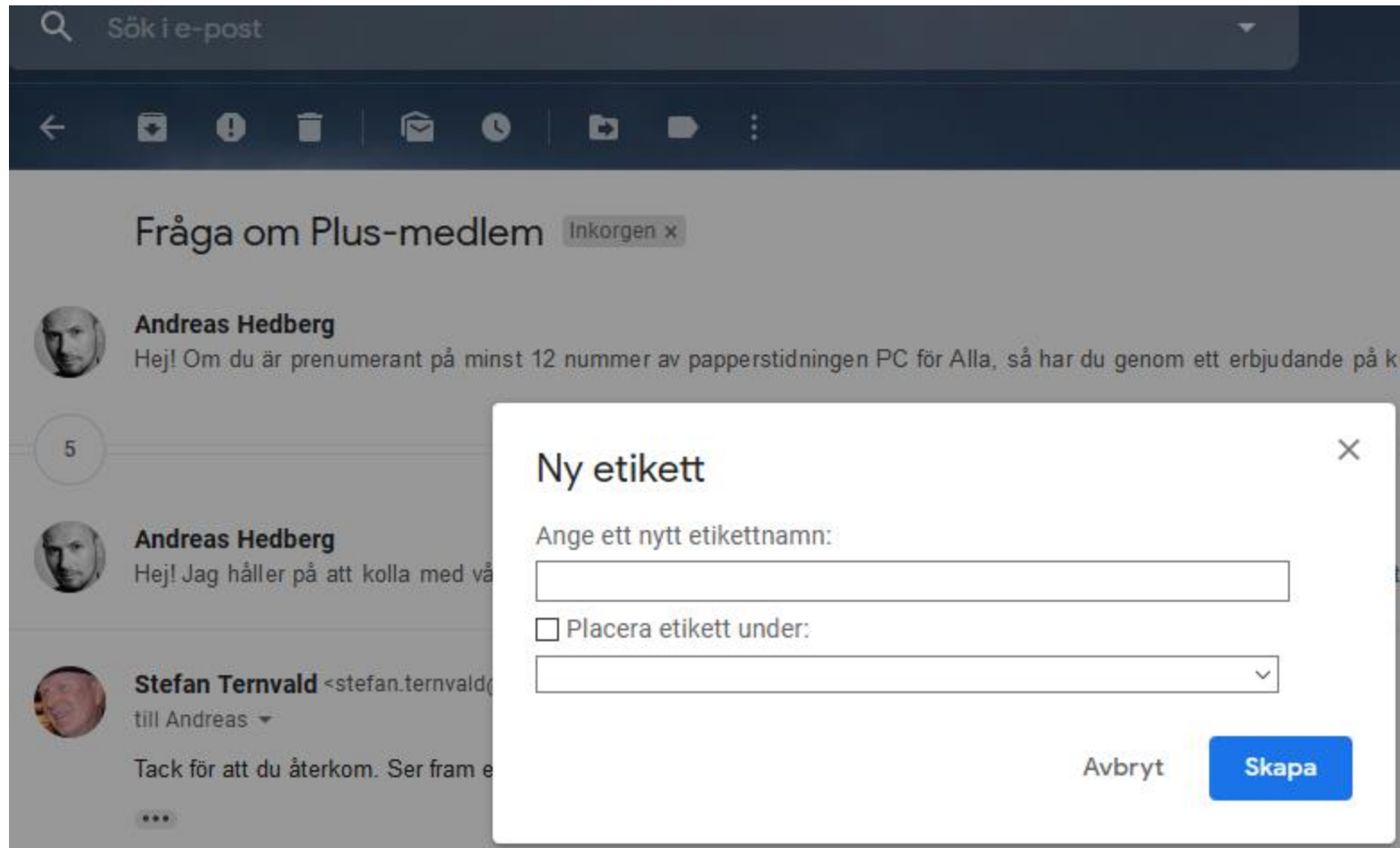
Klargöranden gällande Etiketter (mappar) i Gmail:

- När du skapar nya etiketter (mappar) under appen "**Gmail**" så är syftet att spara dina e-post meddelanden i dessa mappar i syfte att få en ordnad struktur.
Se nästa bild hur du skapar dessa etiketter.
- När du skapar nya etiketter under appen "**Kontakter**" så är syftet att skapa en grupp där du adderar de kontakter du vill ska ingå i denna grupp (etikett). Sedan använder du namnet på gruppen när du skickar e-post. Då kommer ditt meddelande att skickas till alla i gruppen.
Se bild längre fram hur du skapar dessa etiketter.

Skapa ny etikett



Skapa ny etikett



The screenshot shows an email client interface with a dark header bar. The header bar contains a search icon and the text 'Sök i e-post'. Below the header bar is a toolbar with icons for back, forward, delete, archive, and other actions. The main content area displays a list of emails. The first email is from 'Andreas Hedberg' with the subject 'Fråga om Plus-medlem' and the status 'Inkorgen x'. The second email is also from 'Andreas Hedberg' with the subject 'Hej! Jag håller på att kolla med vå'. The third email is from 'Stefan Ternvald' with the subject 'Tack för att du återkom. Ser fram e'. A dialog box titled 'Ny etikett' is open in the foreground. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field with the placeholder text 'Ange ett nytt etikettnamn:'. Below the input field is a checkbox labeled 'Placera etikett under:' and a dropdown menu. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Skapa' (Create).

Sök i e-post

Fråga om Plus-medlem Inkorgen x

Andreas Hedberg
Hej! Om du är prenumerant på minst 12 nummer av papperstidningen PC för Alla, så har du genom ett erbjudande på k

5

Andreas Hedberg
Hej! Jag håller på att kolla med vå

Stefan Ternvald <stefan.ternvald@...>
till Andreas ▾
Tack för att du återkom. Ser fram e

Ny etikett

Ange ett nytt etikettnamn:

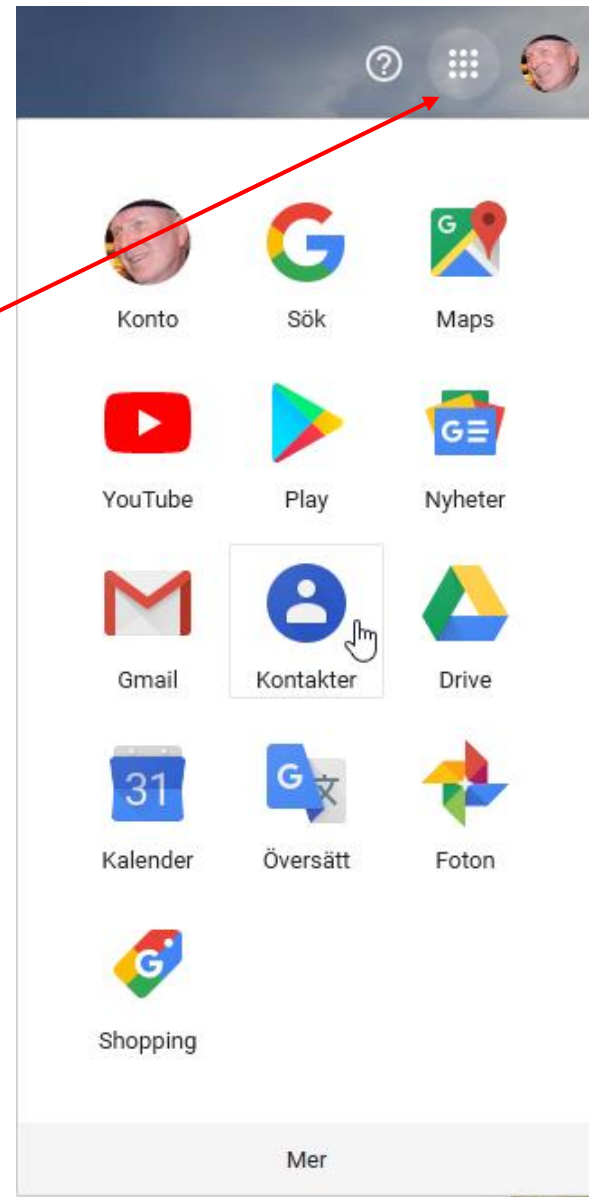
☐ Placera etikett under:

Avbryt Skapa



Skriv in ett namn, och tryck på Skapa


Skapa ny kontakt


Välj "Googles appar", och sedan
Kontakter





Skapa ny kontakt


  **Kontakter**


 **Skapa kontakt**


 **Kontakter** 140

 Ofta kontaktade

 Dubletter

 Etiketter

 Alla 7

 Sök

Namn

KONTAKTER (1)

☐ Agi

☐ Agi

☐ Agi


☐ Agi

☐ An

☐ An


När du klickar på "Skapa kontakt" får du upp ett nytt fönster som nedan. Där fyller du i de uppgifter du önskar för denna kontakt, och klickar sedan på Spara.


Skapa ny kontakt






Förnamn


Efternamn

 Företag

 Befattning

 E-post

  Telefon

 Anmärkningar

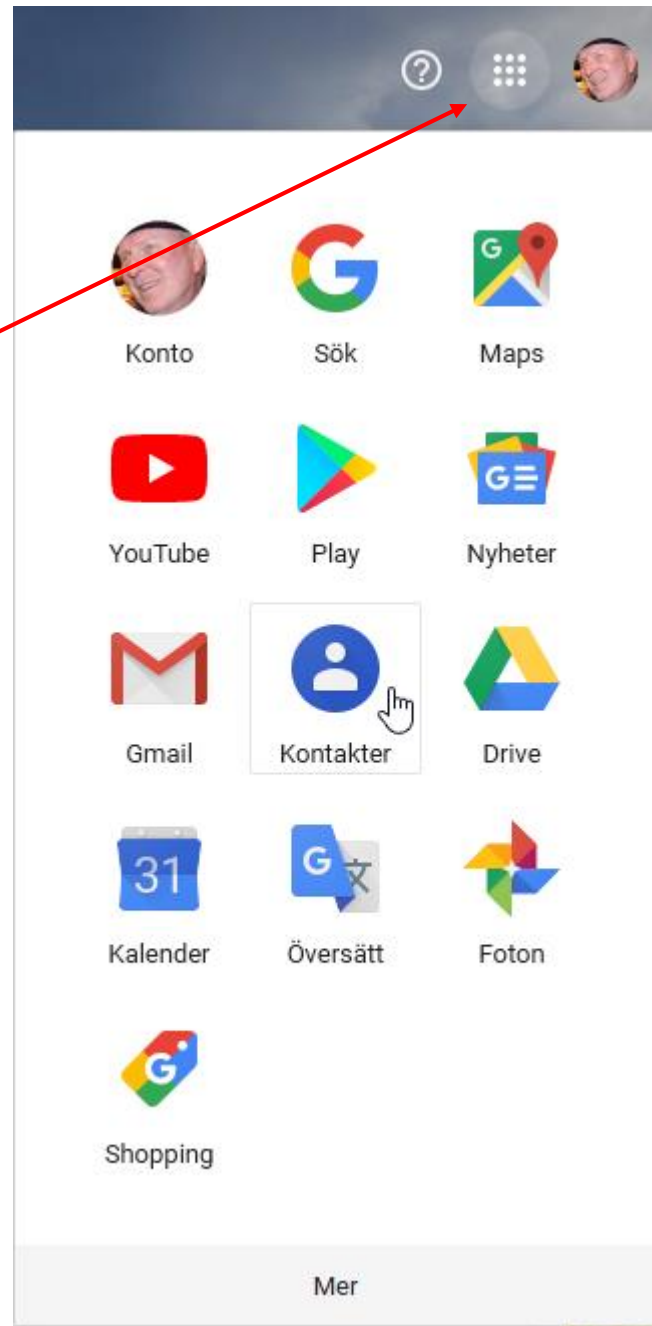
Visa fler

Avbryt

Spara


Skapa grupper


Välj "Googles appar", och sedan
Kontakter





Skapa grupper


☰

 **Kontakter**


 Skapa kontakt


 **Kontakter** 140


 Ofta kontaktade


 Dubbletter


^ Etiketter


 Alla 7


 DIS-PLAY Redaktionsg...1


 Family 2


 Golfvärdar2013 3


 Klass 6B 16

 Pilsner 6

 SNL Handledare 9

 SNL Styrelse 7

 Skapa etikett

 Sök

Namn

KONTAKTER (

☐

Ag

☐

Ag

☐

Ag

☐

Ag

☐

An☐☐☐☐☐☐☐☐☐



Skapa etikett


test


Avbryt


Spara


1. Klicka på "Skapa etikett"
2. Skriv in ett namn i rutan som kommer upp.
3. Klicka sedan på Spara.

 **Kontakter**


 Skapa kontakt


 **Kontakter** 140


 Ofta kontaktade


 Dubletter


Etiketter


 Alla 7


 DIS-PLAY Redaktionsg...1


 Family 2


 Golfvärdar2013 3


 Klass 6B 16

 Pilsner 6

 SNL Handledare 9

 SNL Styrelse 7

 **test**

 Skapa e...

Sök

Namn

KONTAKTER (140)

☐

 Agneta & Hardy

☐

 Agneta Cedergr

☐

 Agneta Christin

☐

 Agneta Sivert

☐

 Anders Axelss

☐

 Anders Engmar

☐

 Anita Jadeborg

☐

 Anita Silvegård

☐

 Anna Karin Åke

☐

 Anne Rick

☒

 Anneli Widén

☐

 Anni Kardjev

☐

 Annika (klasska

☐

 Annika Svensk I

☐

 Arne Eltun

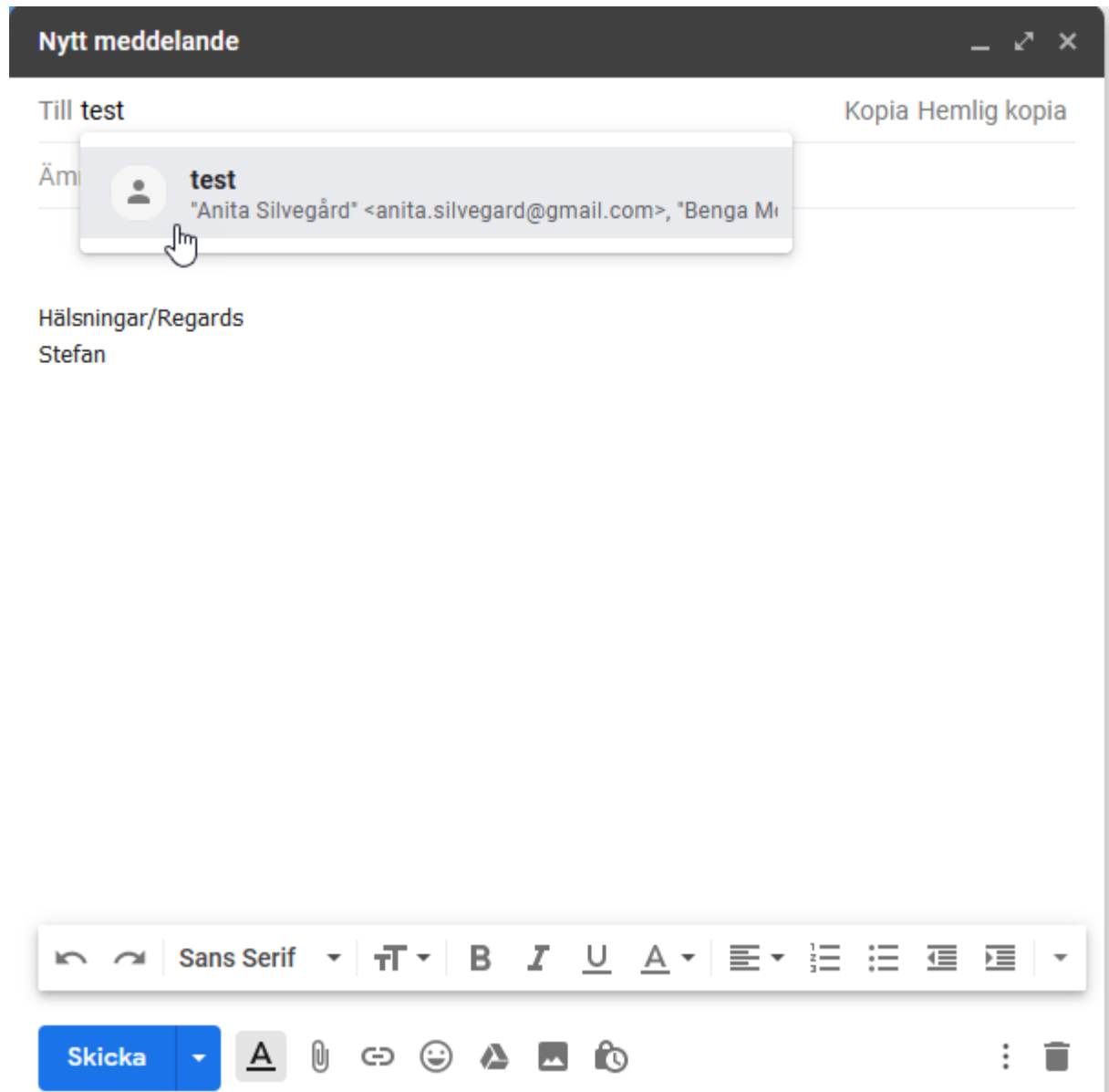
☐

 Audi Hjälp

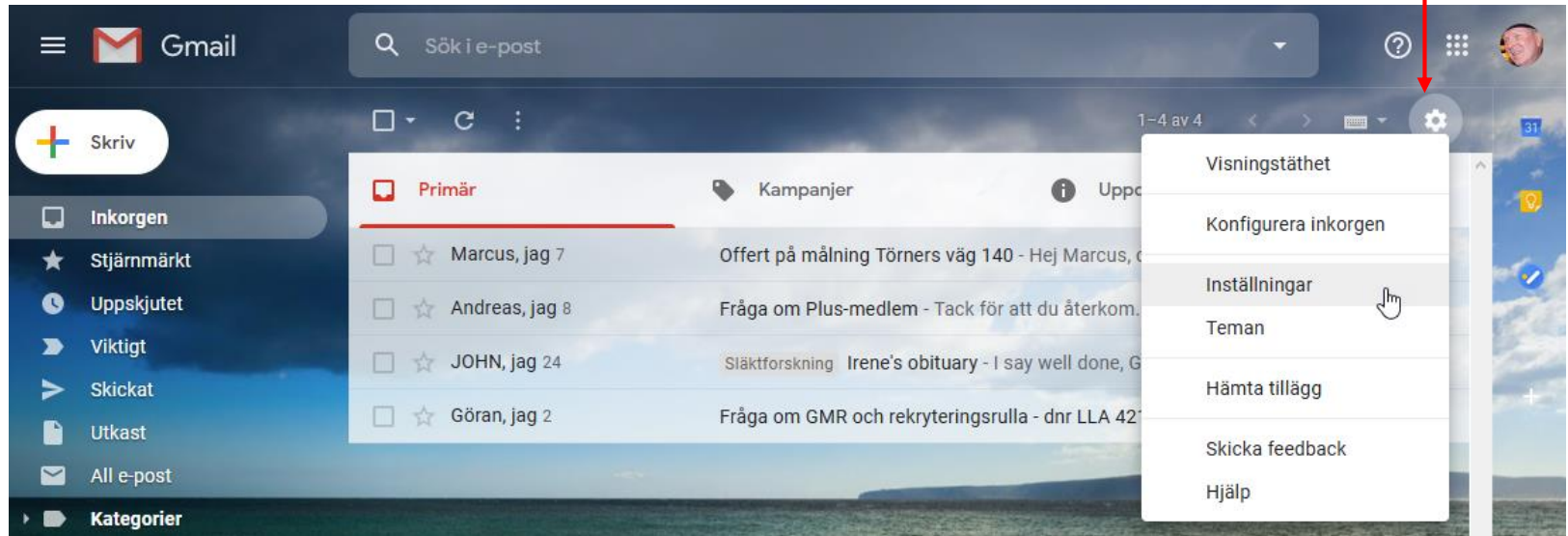
 **Lägg till 1 kontakt på etikett**

I det här fallet har jag skapat en ny grupp som heter "test". Nu tar jag tag i en kontakt med vänster musknapp, och drar den över till gruppen "test", och släpper den där. Gör likadant för alla de kontakter som du vill ska ingå i gruppen. Klart.

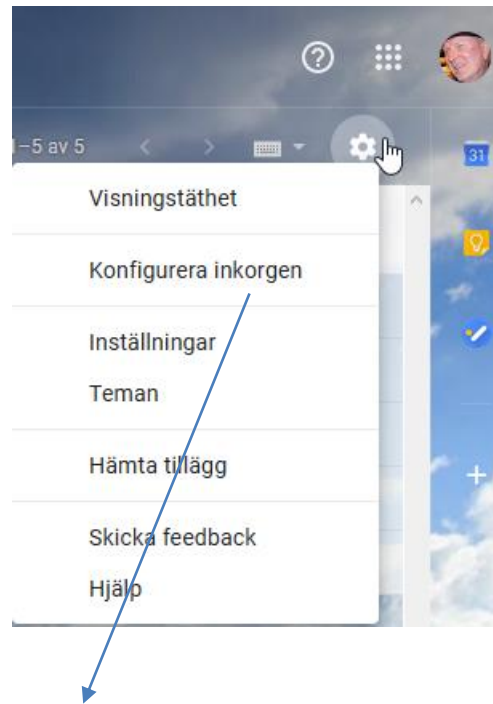
När du sedan ska skicka ett mail till den nya gruppen, skriver du bara in namnet såsom bilden visar, och mailet går iväg till alla medlemmar i gruppen.



Inställningar



Inställningar



När du väljer "Konfigurera inkorgen" får du upp ett nytt fönster, där du kan välja vilka flikar som ska visas i inkorgen.

Välj flikar som ska aktiveras

- ☒ Primär
 - ☐ Socialt
 - ☒ Kampanjer
 - ☒ Uppdateringar
 - ☐ Forum
- Stjärnmärkta meddelanden**
- ☒ Inkludera stjärnmärkta i Primär

Välj vilka meddelandekategorier som ska visas som inkorgsflikar. Andra meddelanden visas på fliken Primärt.

Avmarkera alla kategorier om du vill återgå till den gamla inkorgen.



Avbryt

Spara

Inställningar

Normalt kan du låta inställningarna vara orörda, men du kan t.ex. lägga till en Signatur, d.v.s. en textfras som avslutar alla dina skickade e-post meddelanden. Du hittar inställningen för Signatur under fliken "Allmänt", om du bläddrar en bit nedåt.

Det finns massor av inställningar som du kan botanisera kring.

The screenshot shows the Gmail 'Inställningar' (Settings) page, specifically the 'Allmänt' (General) tab. The left sidebar contains navigation options like 'Skriv' (Compose), 'Inkorgen' (Inbox), 'Stjärnmärkt' (Starred), 'Uppskjutet' (Deferred), 'Viktigt' (Important), 'Skickat' (Sent), 'Utkast' (Drafts), 'All e-post' (All mail), and 'Kategorier' (Categories) with sub-items 'Aktier' (Stocks), 'Badrumsrenovering' (Bathroom renovation), and 'ComHam'. The main content area is titled 'Inställningar' and has tabs for 'Allmänt', 'Etiketter', 'Inkorgen', 'Konton och import', 'Filter och blockerade adresser', 'Vidarebefordran och POP/IMAP', 'Tillägg', 'Chatt', 'Avancerat', 'Offline', and 'Teman'. The 'Allmänt' tab is selected. Under 'Signatur:', there are two options: 'Ingen signatur' (No signature) and 'Ingen signatur' (selected). Below this is a text box containing 'Hälsningar/Regards' and 'Stefan'. There is a checkbox 'Infoga denna signatur före citerad text i svar och ta bort raden "--" som föregår den.' (Insert this signature before quoted text in replies and remove the line "--" that precedes it). Under 'Symboler för personligt:', there are two options: 'Inga symboler' (No symbols) (selected) and 'Visa symboler' (Show symbols). Under 'Utdrag:', there are two options: 'Visa utdrag' (Show excerpt) (selected) and 'Inga utdrag' (No excerpts). Under 'Autosvar:', there is one option: 'Autosvar av' (Automatic reply) (selected).

Nu är det slut!
Tack för visat intresse.

