

E-post



Region
Östergötland

E-post

E-post är ett enkelt sätt att kommunicera på.

- Det kostar inte något att skicka e-post, men det krävs en anslutning till internet.
- Du kan skicka e-post till vem/var som helst i världen.
- E-postadressen är personlig och behöver inte ändras om man flyttar eller reser till annan plats.

Skapa ett e-postkonto

Om du inte har en e-postadress kan du skapa en själv. Det finns flera kostnadsfria e-posttjänster. Några exempel:

G-mail (tillhandahålls av Google), Yahoo mail och många andra.

Här kommer vi att förklara hur man skapar ett e-postkonto på G-mail.

Skriv in webbadressen till Google i webbläsaren: <http://www.google.com>

Klicka på **G-mail**.

Kundgarantier - en av många bra x | Gmail x | Google x +

← → ↻ 🔒 https://www.google.com

Gmail Bilder ☰ Logga in

Google

Sök på Google Jag har tur

Sverige

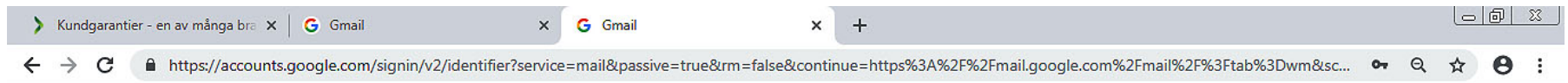
Annonsering Företagslösningar Om

Sekretess Villkor Inställningar

SV 14:38 2018-10-23

Om du inte har e-post och du vill få ett e-postkonto klicka på **Skapa ett konto**.

Om du redan har ett e-postkonto på G-mail skriver du din e-postadress (i rutan användarnamn) , ditt lösenord och klickar på knappen "**Logga in**".



Klicka här för att skapa e-postkonto.

Skriv din e-postadress.

klicka på nästa för att lägga ditt lösenord

Svenska ▾ Hjälp Sekretess Villkor

Tips för att skapa en ny e-postadress

- Vilka uppgifter du måste fylla i beror på vilken e-postdomän (exempelvis G-mail) du väljer.
- Varje e-postadress är unik, du kan bara välja en adress som ingen annan har. E-posttjänsten kontrollerar tillgängligheten och ger förslag på liknande adresser om den du vill ha är upptagen. Det går inte att använda å, ä och ö. Du kan välja att använda ditt riktiga namn eller ett påhittat.
- Ett lösenord bör bestå av minst sex tecken. Blanda bokstäver, siffror och/eller specialtecken (till exempel !, @, #, \$, %, ^, &, *) för att få ett säkert lösenord. Undvik att använda ditt namn eller födelsedatum som lösenord.
- Du är inte skyldig att fylla i dina personliga uppgifter som personnummer och kön.
- Alternativ e-postadress och eventuell säkerhetsfråga är till för att skydda ditt e-postkonto. Om du förlorar åtkomsten till e-postkontot blir det lättare att återställa kontot om du har angivit något av detta. Se till att du har åtkomst till den e-postadress som du har angett som alternativ e-postadress. Välj ett svar du inte glömmer eller andra kan gissa sig till om du har angett en säkerhetsfråga (finns ej på G-mail).
- Förvara ditt lösenord på säkert ställe så att ingen annan kommer åt den.

Skapa nytt e-postkonto

Kundgarantier - en av många bra x Skapa ett Google-konto x +

Kundgarantier - en av många bra x Skapa ett Google-konto x +

https://accounts.google.com/signup/v2/webpersonaldetails?service=mail&continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F%3Ftab%3Ddwm&itpl=default&fl...

Google

Välkommen till Google

shireen.h.m73@gmail.com

Telefonnummer (valfritt)

725740076

Vi använder telefonnumret för att skydda kontot. Andra kan inte se det.

Återställningsadress (valfritt)

Vi använder den för att skydda ditt konto

År Månad Dag

1973 november 23

Ditt födelsedatum

Kön


Kvinna
Man
Jag vill inte ange det
Anpassad

Bakåt Nästa

Ange ditt mobilnummer för ytterligare unik identifiering.

Ange år, månad och den dag du är född.

Ange om du är man eller kvinna, alternativt välj "Övriga".



SV 13:49
2018-10-23



SV 13:40
2018-10-23

Skapa nytt e-postkonto

Google

Sekretess och villkor


rättstävning som vi använder i alla våra tjänster.

Du bestämmer själv
Beroende på dina kontoinställningar kan en del av denna data knytas till ditt Google-konto och vi behandlar sådan data som personliga uppgifter. Du kan styra hur vi samlar in och använder denna data nu genom att klicka på Fler alternativ nedan. Du kan alltid ändra inställningarna senare eller dra tillbaka ditt samtycke för framtida data genom att besöka Mitt konto (myaccount.google.com).

FLER ALTERNATIV ▾

- Jag godkänner Googles användarvillkor
- Jag godkänner att mina uppgifter behandlas i enlighet med beskrivningen ovan och sekretesspolicyen.

[Avbryt](#) [Skapa konto](#)



Du bestämmer över uppgifterna vi samlar in och hur de används.

Läs igenom användarvillkoren eller be någon hjälpa dig.

Svenska ▾

[Hjälp](#) [Sekretess](#) [Villkor](#)

SV 13:55
2018-10-23

SV 13:54
2018-10-23

SV 13:50
2018-10-23

The image shows a Gmail inbox interface. A blue callout box is overlaid on the inbox, containing the title "INKORGEN" and a paragraph explaining that the inbox shows all incoming messages. Below the paragraph is a list of actions: "Förklaringar:" followed by "Markera" (to manage messages), "Uppdatera" (to refresh), "Skriv" (to compose), and "Skräppost" (spam). The background shows the Gmail interface with the "Inkorgen" folder selected in the left sidebar. The Windows taskbar is visible at the bottom with icons for Internet Explorer, File Explorer, Chrome, Photoshop, Word, and PowerPoint. The system tray shows the date and time as 13:58 on 2018-10-23.

Kundgarantier - en av många bra x Inkorgen (1) - shireen.h.m73@gm x +

https://mail.google.com/mail/?tab=wm#inbox

Gmail Sök i e-post

Skriv

Inkorgen

Stjärnmärkt

Uppskjutet

Skickat

Utkast

Mer

Shireen

INKORGEN

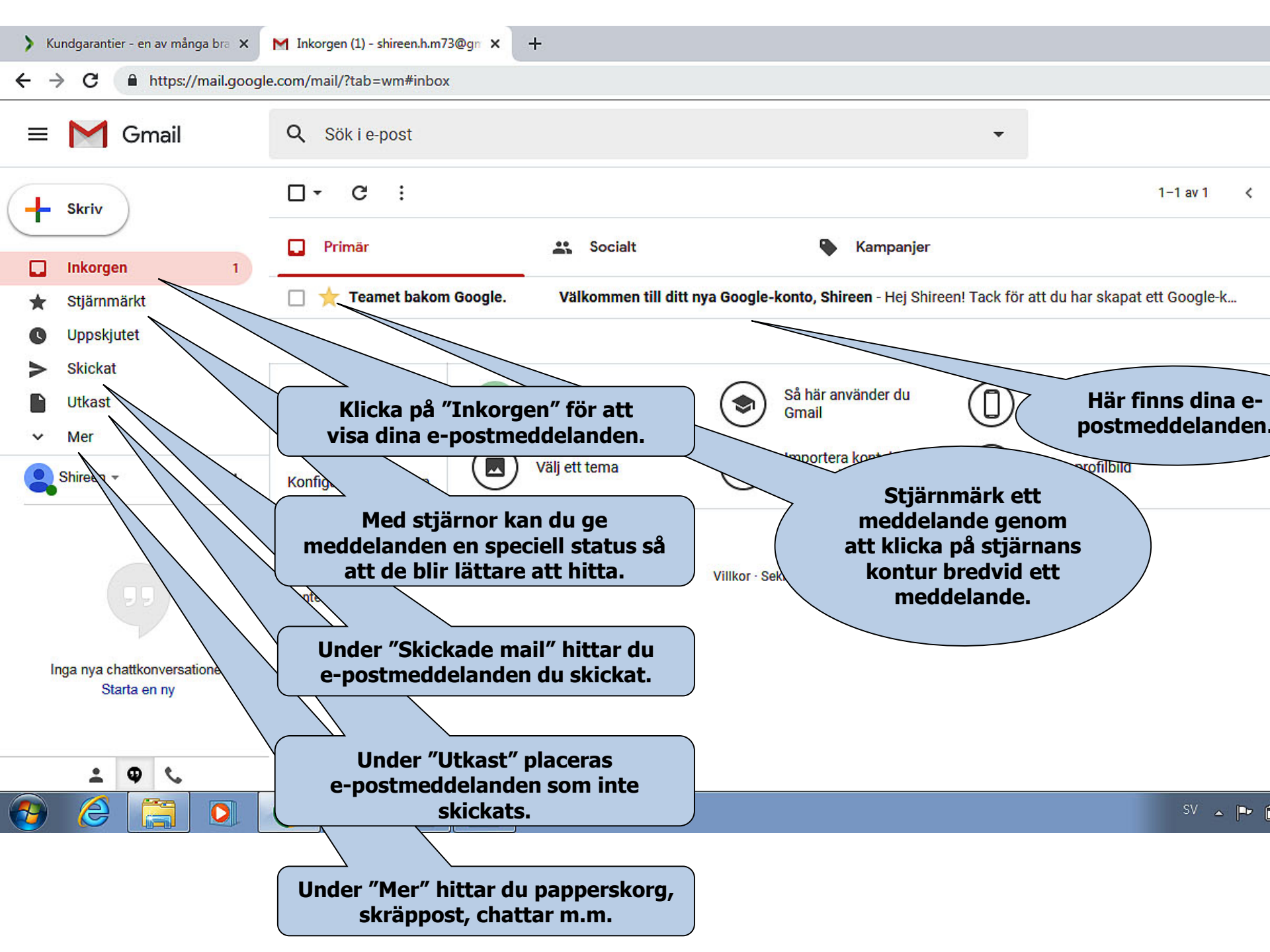
När du öppnar inkorgen finns alla meddelanden som skickats till dig. Varje meddelande presenteras på en rad och består av: datum och tid, ämne/titel, avsändare och en ruta för att markera meddelandet. För att öppna meddelandet klickar du någonstans på raden.

- Förklaringar:
 - Markera** – för att kunna hantera meddelanden. Exempelvis flytta eller ta bort.
 - Uppdatera** - för att hämta in eventuellt nyinkomna meddelanden.
 - Skriv** - för att skapa nytt e-postmeddelande.
 - Skräppost** - (kallas även *spam*) är oönskade e-postmeddelanden som kan innehålla reklam för en produkt eller tjänst eller meddelanden som innehåller blockerade bilder, länkar eller bifogade filer.

Inga nya chattkonver
Starta en ny

13:58

SV 13:58 2018-10-23



Klicka på "Inkorgen" för att visa dina e-postmeddelanden.

Med stjärnor kan du ge meddelanden en speciell status så att de blir lättare att hitta.

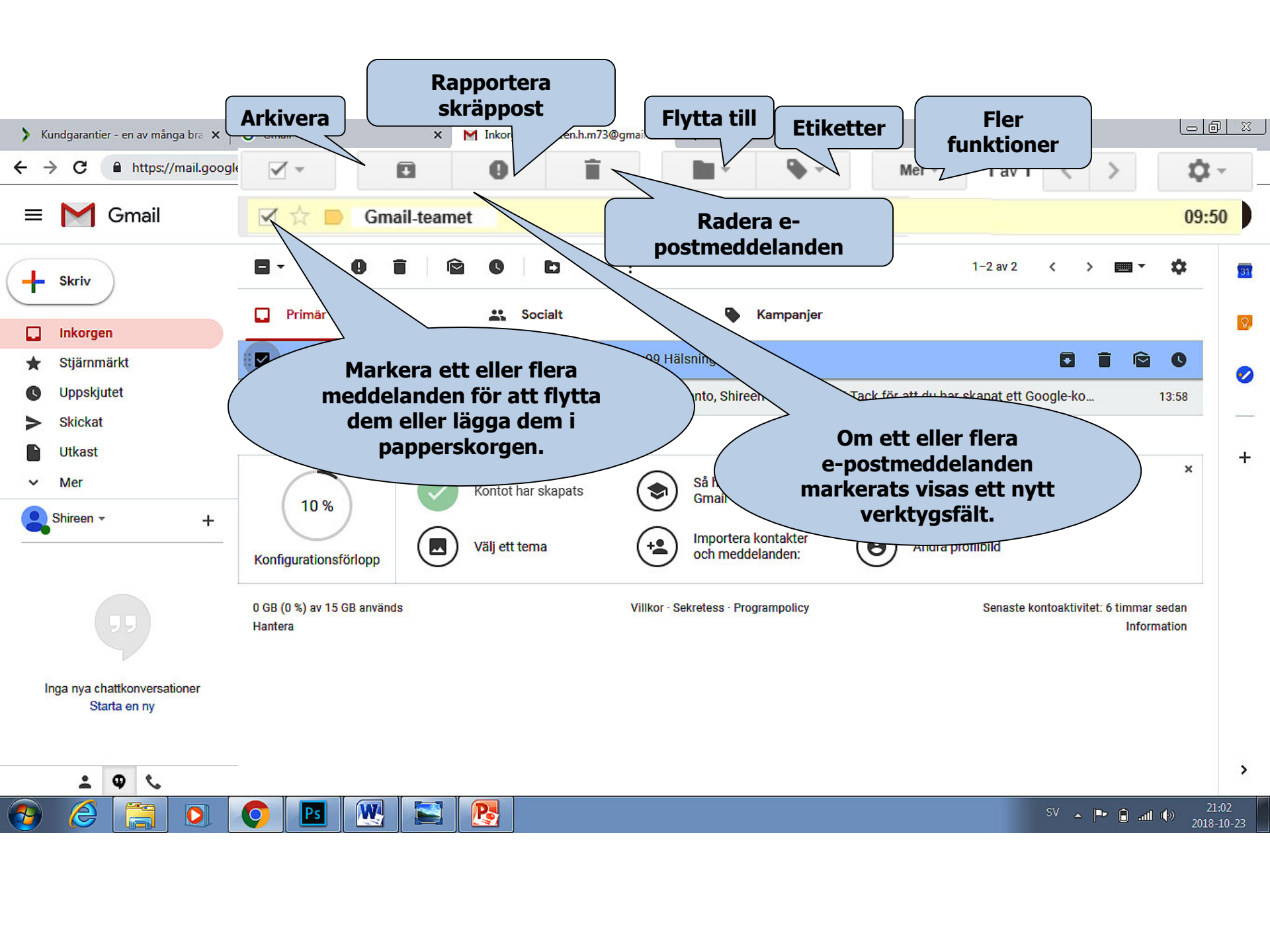
Under "Skickade mail" hittar du e-postmeddelanden du skickat.

Under "Utkast" placeras e-postmeddelanden som inte skickats.

Under "Mer" hittar du papperskorg, skräppost, chattar m.m.

Stjärnmärk ett meddelande genom att klicka på stjärnans kontur bredvid ett meddelande.

Här finns dina e-postmeddelanden.



Arkivera

**Rapportera
skräppost**

Flytta till

Etiketter

**Fler
funktioner**

**Radera e-
postmeddelanden**

**Markera ett eller flera
meddelanden för att flytta
dem eller lägga dem i
papperskorgen.**

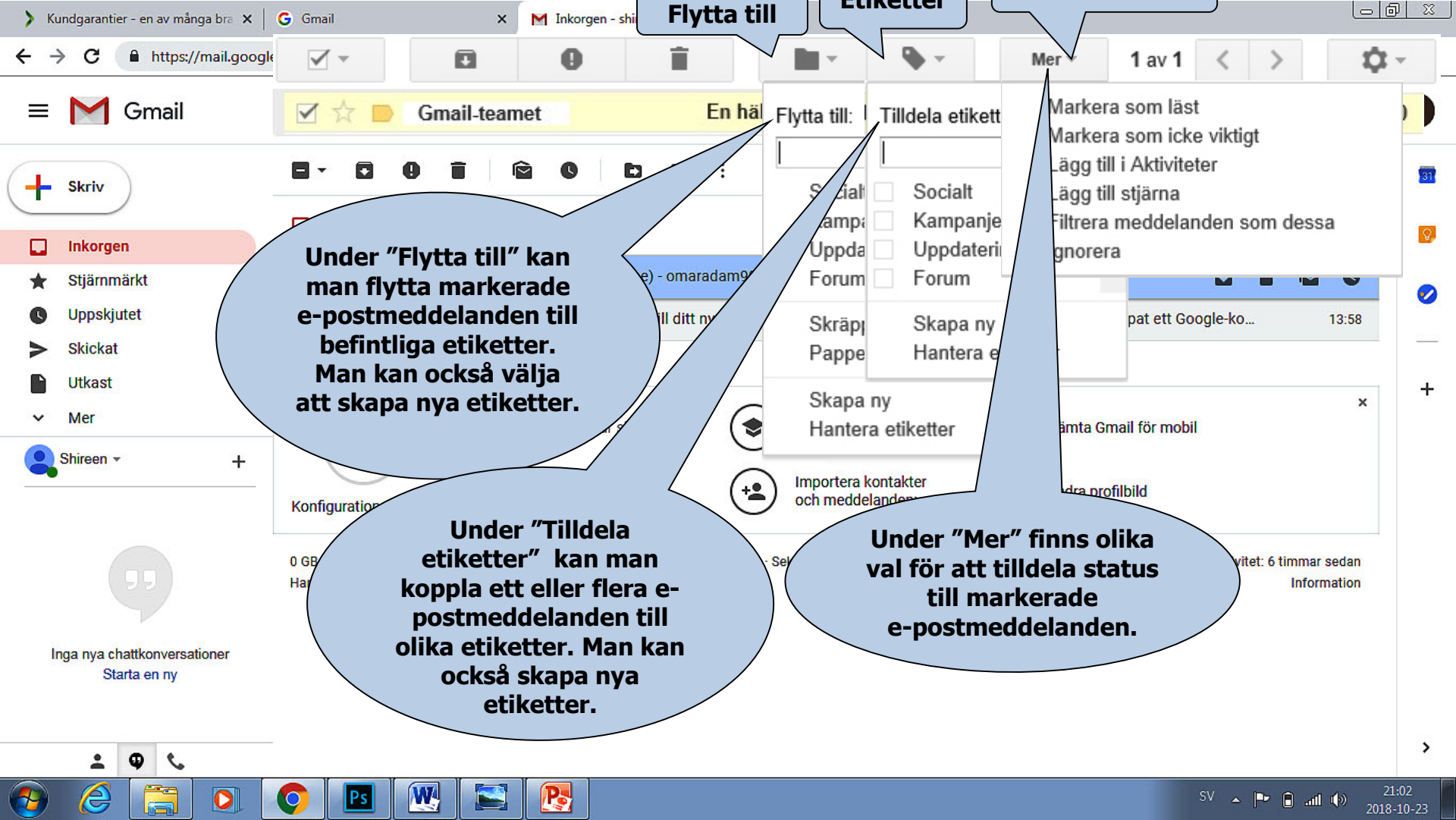
**Om ett eller flera
e-postmeddelanden
markerats visas ett nytt
verktygsfält.**

Inga nya chattkonversationer
Starta en ny

0 GB (0 %) av 15 GB används
Hantera

Villkor · Sekretess · Programpolicy

Senaste kontoaktivitet: 6 timmar sedan
Information



Flytta till

Etiketter

Fler funktioner

Under "Flytta till" kan man flytta markerade e-postmeddelanden till befintliga etiketter. Man kan också välja att skapa nya etiketter.

Under "Tildela etiketter" kan man koppla ett eller flera e-postmeddelanden till olika etiketter. Man kan också skapa nya etiketter.

Under "Mer" finns olika val för att tilldela status till markerade e-postmeddelanden.



Klicka på "SKRIV" för att öppna ett nytt meddelandefönster.

I fältet "Till" skriver du e-postadress till den eller de du vill skicka meddelandet. Kan skickas till valfritt antal mottagare.

I fältet "Ämne" skriver du kort vad meddelandet handlar om.

Klicka här för att visa formateringsmöjligheter för text.

Klicka här för att bifoga fil.

Klicka här för att bifoga eller bild från Google Drive

Klicka här för att bifoga bild

Klicka här för att infoga

Klicka här för att infoga smileys.

I fältet "Kopia" kan du skriva in e-postadress till den som ska ha en kopia av meddelandet.

Via fältet "Hemlig kopia" kan man skicka en kopia av meddelandet utan att adressen visas för resten av mottagarna.

En hälsning

09:50

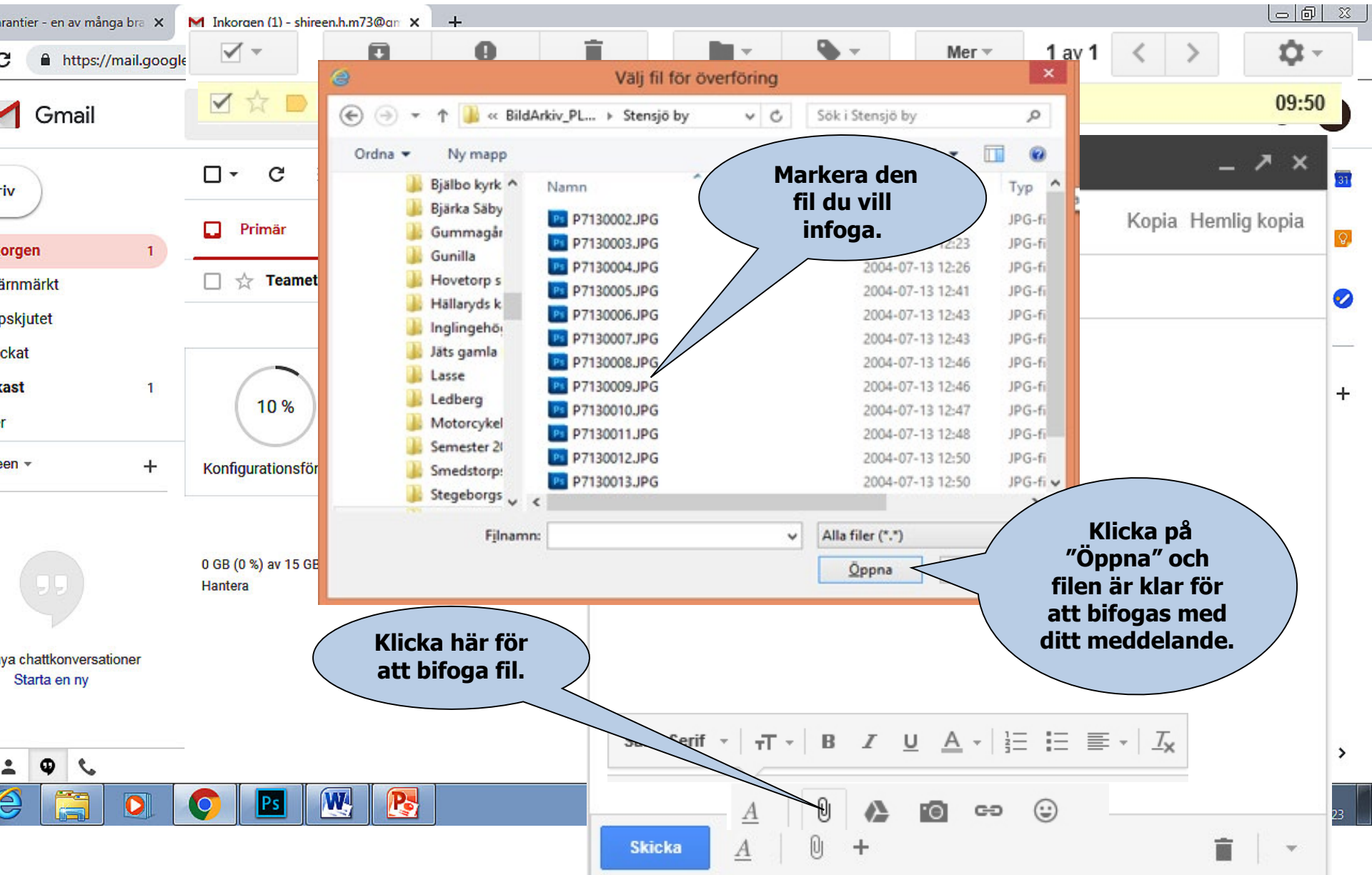
Nytt meddelande

Till

Kopia Hemlig kopia

Ämne

Skicka



Klicka här för att bifoga fil.

Markera den fil du vill infoga.

Klicka på "Öppna" och filen är klar för att bifogas med ditt meddelande.

Välj fil för överföring

« BildArkiv_PL... » Stensjö by

Sök i Stensjö by

Ordna Ny mapp

Namn	Typ
P7130002.JPG	JPG-fil
P7130003.JPG	JPG-fil
P7130004.JPG	JPG-fil
P7130005.JPG	JPG-fil
P7130006.JPG	JPG-fil
P7130007.JPG	JPG-fil
P7130008.JPG	JPG-fil
P7130009.JPG	JPG-fil
P7130010.JPG	JPG-fil
P7130011.JPG	JPG-fil
P7130012.JPG	JPG-fil
P7130013.JPG	JPG-fil

Filnamn: Alla filer (*.*)

Öppna

Skicka

Skicka Serif T B I U A

Skicka

Välj fil för överföring

BildArkiv_PL... Stensjö by

Sök i Stensjö by

Ordna Ny mapp

Namn	Senast ändrad	Typ
P7130002.JPG	2004-07-13 12:22	JPG-f
P7130003.JPG	2004-07-13 12:23	JPG-f
P7130004.JPG	2004-07-13 12:26	JPG-f
P7130005.JPG	2004-07-13 12:41	JPG-f
P7130006.JPG	2004-07-13 12:43	JPG-f
P7130007.JPG	2004-07-13 12:43	JPG-f
P7130008.JPG	2004-07-13 12:46	JPG-f
P7130009.JPG	2004-07-13 12:46	JPG-f
P7130010.JPG	2004-07-13 12:47	JPG-f
P7130011.JPG	2004-07-13 12:48	JPG-f
P7130012.JPG	2004-07-13 12:50	JPG-f
P7130013.JPG	2004-07-13 12:50	JPG-f

Filnamn: Alla filer (*.*)

Öppna

Markera den fil du vill infoga.

Klicka på bläddra.

Klicka på "Öppna" och fotot infogas i ditt meddelande

Avsluta med att klicka på "Skicka" för att skicka iväg meddelandet.

Klicka här för att bifoga fil eller bild från Google Drive. OBS! Förutsätter att du har sådant konto!

Infoga foto

Maria Andersson + D

Mer 1 av 1

Kopia Hemlig kopia

Skicka

Infoga foto

Klicka på kugghjulet och en meny öppnas för att göra egna inställningar.

Klicka på "Inställningar".

Visningstäthet:
✓ Normal (på större skärmar)
Tätare (på större skärmar)
Kompakt

Konfigurera inkorgen

Inställningar
Teman
Skicka feedback
Guidad tur
Hjälp

0 GB (0 %) av 15 GB används
Hantera

Villkor · Sekretess · Programpolicy

13:58
2018-10-23

The image shows a Gmail inbox interface with several instructional callouts. A blue speech bubble points to the gear icon in the top right corner, with the text "Klicka på kugghjulet och en meny öppnas för att göra egna inställningar." Another blue speech bubble points to the "Inställningar" (Settings) option in the settings menu, with the text "Klicka på 'Inställningar'." The settings menu is open, showing options like "Normal (på större skärmar)", "Tätare (på större skärmar)", "Kompakt", "Konfigurera inkorgen", "Inställningar", "Teman", "Skicka feedback", "Guidad tur", and "Hjälp". The inbox shows a "Gmail-teamet" email and a "Teamet bakom Google" email. The left sidebar shows the "Inkorgen" (Inbox) and "Stjärnmärkt" (Starred) sections. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with icons for Internet Explorer, File Explorer, Chrome, Photoshop, Word, and PowerPoint, along with the system tray showing the time and date.

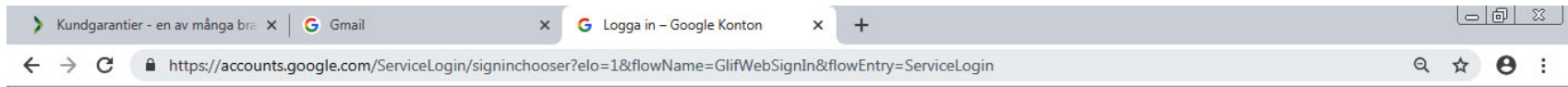
Avslutningsvis klickar du här!


Klicka här för att välja språk!

För att vara säker på att ingen ska kunna läsa dina meddelanden loggar du ut från ditt e- postkonto efter avslutat arbete. Detta är speciellt viktigt om du använder en allmän dator.


The image shows a screenshot of the Gmail 'Inställningar' (Settings) page for a user named Maria Andersson. The browser address bar shows the URL 'https://mail.google.com/mail/?tab=wm#settings/general'. The page is in Swedish. A search bar at the top says 'Sök i e-post'. The left sidebar shows navigation options like 'Skriv', 'Inkorgen', 'Stjärnmärkt', 'Uppskjutet', 'Skickat', 'Utkast', and 'Mer'. The main content area is titled 'Inställningar' and has tabs for 'Allmänt', 'Etiketter', 'Inkorgen', 'Konton och import', and 'Filter och blockera'. Under 'Allmänt', there are settings for 'Avancerat', 'Offline', and 'Teman'. A progress bar for 'Konfigurationsförlopp' is at 10%. The 'Språk' (Language) section is highlighted, showing 'Visningsspråk för Gmail: Svenska' and a link to 'Ändra språkställningar för andra produkter'. A dropdown menu is open, listing various languages including Magyar, Nederlands, Norsk (Bokmål), Polski, Português (Brasil), Português (Portuga), Română, Slovenčina, Slovenščina, Suomi, Svenska (highlighted), Tiêng Việt, Türkçe, Ελληνικά, Русский, Српски, Українська, and Български. A user profile card for Maria Andersson (maria.andersson115@gmail.com) is visible on the right, with a 'Logga ut' button. A yellow callout bubble points to this button. At the bottom, the Windows taskbar shows icons for Internet Explorer, File Explorer, Chrome, Photoshop, Word, and PowerPoint, along with system tray icons and the date/time '14:27 2018-10-23'.





Ta bort konto





Ta bort ett konto

Ta bort från den här webbläsaren 

-  Shireen Haj Mustaffa
shireenramzi73@gmail.com
Utloggad 
-  Shireen Haj Mustaffa
shireen.h.m73@gmail.com
Utloggad 

Klar 