

Google E-post



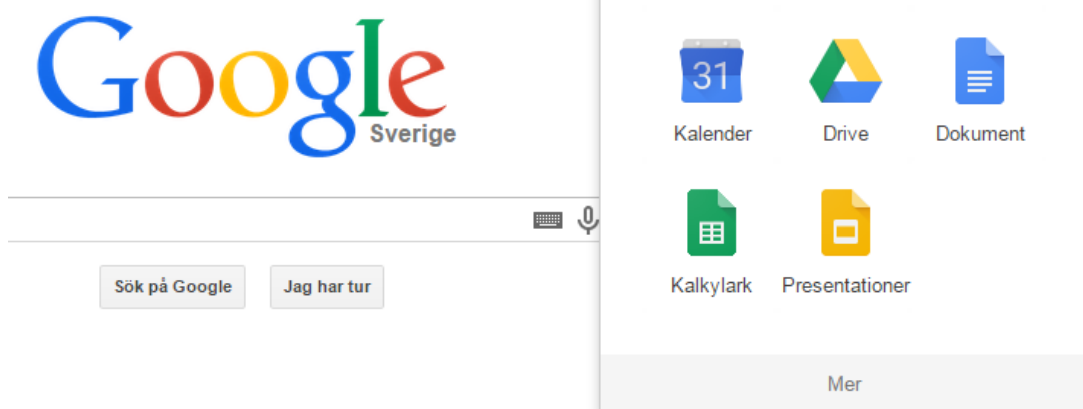
E-post

I Google Apps for Education (GAPE) ingår motsvarande Googles G-mail som e-postprogram. Eftersom det är skolan som administrerar våra GAPE-konton samt att vi behåller vår gamla domän "zonline.se" kallas vår e-post inte G-mail utan Google E-post. (G-mail är för Googles privata konton.)

Öppna Google E-post

När du har loggat in i ditt GAPE-konto finns det olika vägar att nå sin e-post.

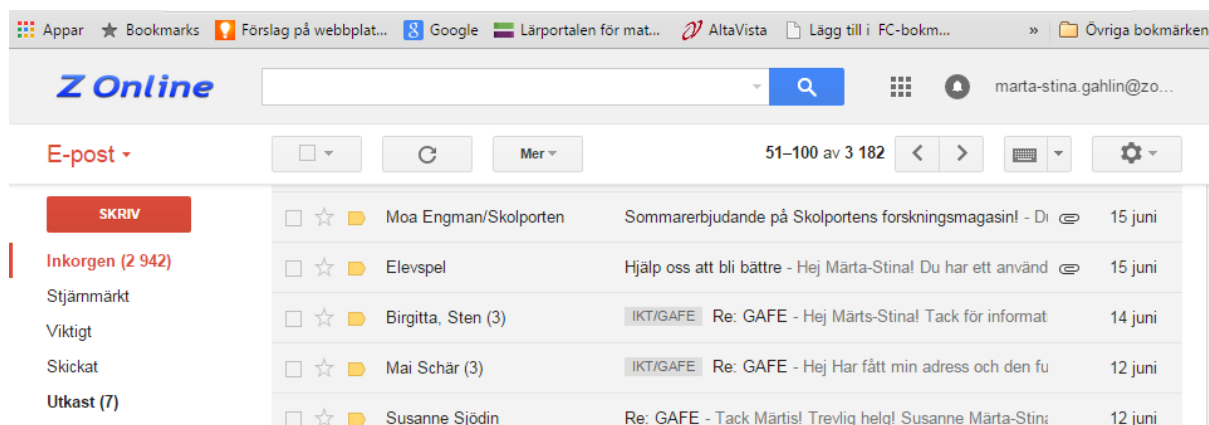
1. Dels finns en direktlänk i den övre högra raden (1) där ditt användarnamn (e-postadress) också återfinns.
2. Dels går det att klicka sig fram via appsamlingen (2a) (som liknar en rutig kvadrat). Klicka på **E-post** (2b).

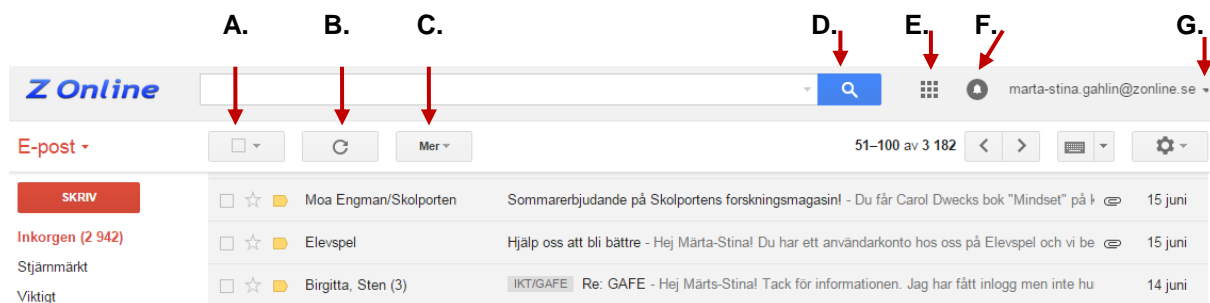


Vyn i Google E-post

När du har öppnat E-postprogrammet möts du av en vy som liknar den som är i Google Drive.

I vänstra kolumnen finns standardmappar för Inkorgen, Stjärnmärkt e-post, Skickad e-post etc. I högra fältet visas innehåll för den mapp som är markerat i det vänstra fältet. När t.ex. *Inkorgen* är markerad som i exemplet här nedan, visas dess innehåll i det högra fältet.



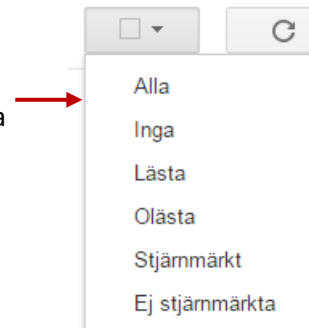


Här är några av funktionerna som ingår:

A: Markeringsverktyg

Här kan du snabbt markera flera meddelanden samtidigt utifrån olika kriterier.

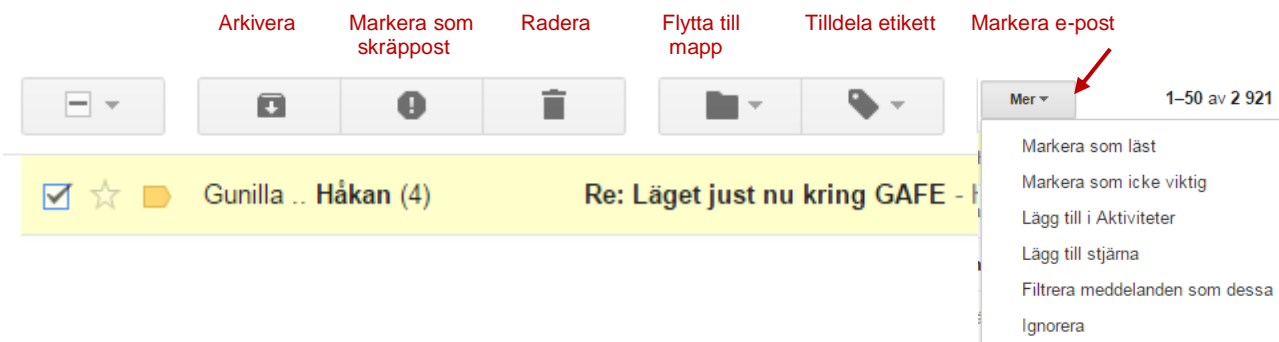
Du kan även markera meddelanden manuellt genom att klicka i rutan framför respektive meddelande.



B: Uppdatera sidan

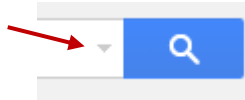
C: Fler åtgärder

Om du har markerat ett meddelande i det nedre högra fältet får du möjlighet att göra ytterligare val. En ny menyrad blir synlig och här kan du göra val för det aktuella meddelandet.



D: Sökfunktion

Om du klickar på den lilla pilen intill förstoringsglaset kan du även göra en avancerad sökning utifrån bestämda kriterier.



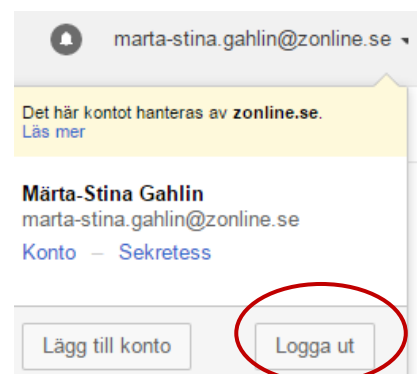
E: Appar

Här kan du växla till andra funktioner inom GAFE t.ex. Drive, Dokument, Kalkylark

F: Google aviseringar – olästa meddelanden

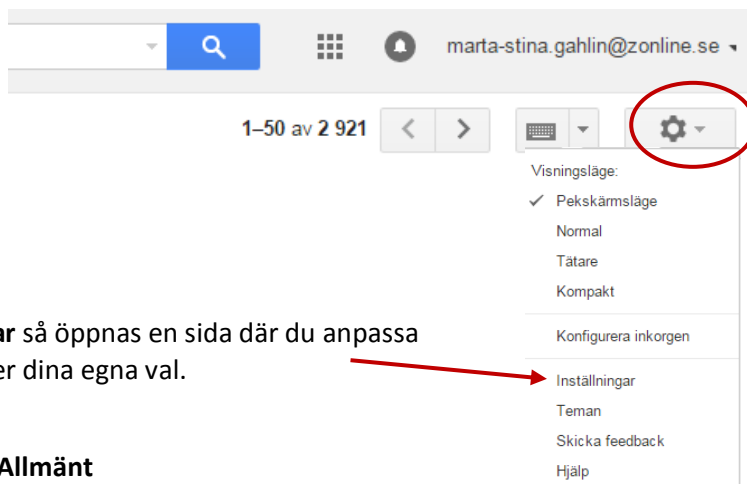
G: Logga ut

Om du är på e-postsidan när du ska logga ut är det här det görs.



Inställningar

Under ditt användarnamn i det övre högra fältet finns ett kugghjul där du kan göra personliga inställningar.



Välj **Inställningar** så öppnas en sida där du anpassa e-postsidan efter dina egna val.

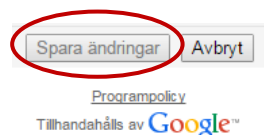
Klicka på fliken **Allmänt**

Inställningar

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

Språk: Visningsspråk för Google Apps @ zonline.se e-post: Svenska
[Ändra språkinställningar för andra produkter från Google](#)
 Aktivera inmatningsverktyg - Använd olika verktyg för textinmatning för att skriva på valfritt språk.
[Läs mer](#)

De inställningar du gör under fliken **Allmänt** måste sparas. Du hittar knappen **Spara ändringar** längst ner på sidan.



Meddelanden – kopia, hemlig kopia

När du vill skapa ett meddelande klickar du i det vänstra fältet på knappen **Skriv**.



Nu öppnas en ruta där du kan adressera samt skriva ditt meddelande.



Du kan även välja att adressera som kopia till personer du vill ska ha kännedom om meddelandet. Om du klickar på **Kopia** öppnas ett särskilt fält för den adressaten.

Klickar du på **Hemlig kopia** öppnas också ett extra adressfält. Skrivs flera adresser i detta fält visas enbart den egna adressen för adressaten. Man får inte heller en kopia av de svar som ev. skickas av andra i retur.

Längst ner i meddelanderutan finns olika formateringsverktyg samt möjlighet att bifoga olika saker i sitt meddelande.

Klickar du på knappen **A** intill "Skicka"-knappen visas en verktygsrad som ger många olika möjligheter att formatera din text.

Gemet : bifoga en valfri fil från datorn

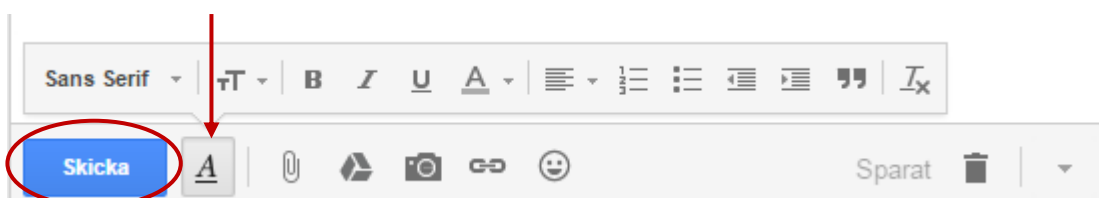
Drive: bifoga en fil som ligger sparad i "molnet" d.v.s. på din Drive

Kamera: bifoga en bild/foto

Infoga länk: länka till en webbadress

Infoga smiley: lägga till smileys i ditt meddelande

När du är klar med ditt meddelande klickar du på knappen **Skicka**, som finns i det nedre vänstra hörnet.



Påbörjade meddelanden

Om du har påbörjat ett meddelande, men som kanske inte hinner bli klart kan du bara stänga ner meddelandet. Allt sparas i realtid. Ditt meddelande hittar du sedan i mappen **Utkast** som finns i den vänstra kolumnen under Inkorgen.

När du klickar på Utkast ser du samtliga e-postmeddelanden som du har påbörjat, men inte sänt iväg. Klicka på det meddelande du vill färdigställa så öppnas meddelanderutan på nytt.

E-post ▾

SKRIV

Inkorgen (2 778)

Stjämärke

Viktigt

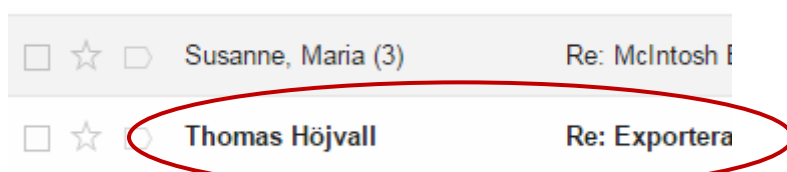
Skickat

Utkast (5)

Papperskorgen

Läsa meddelanden

När du har fått ett nytt meddelande aviseras det via symbolen som finns intill ditt användarnamn i det övre högra hörnet. Är du inne i E-postprogrammet visas alla olästa meddelanden med fet stil.



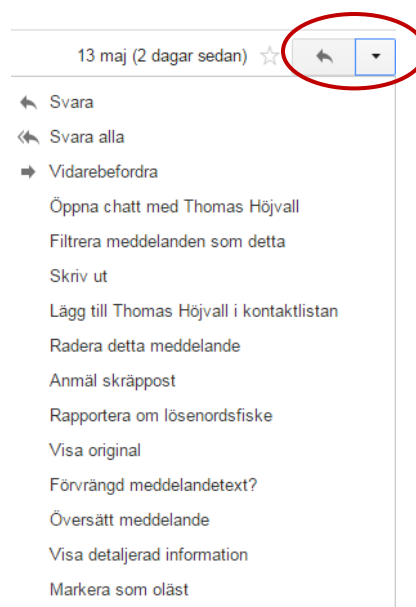
Klickar du på meddelandet öppnas det upp. Du kan dessutom se alla meddelanden som hänger ihop i en konversation.

Besvara meddelanden

När du ska svara på ett meddelande har du som vanligt flera möjligheter.

I övre högra delen av meddelandefältet hittar du symbolen för att besvara e-post, en vänsterriktad pil.

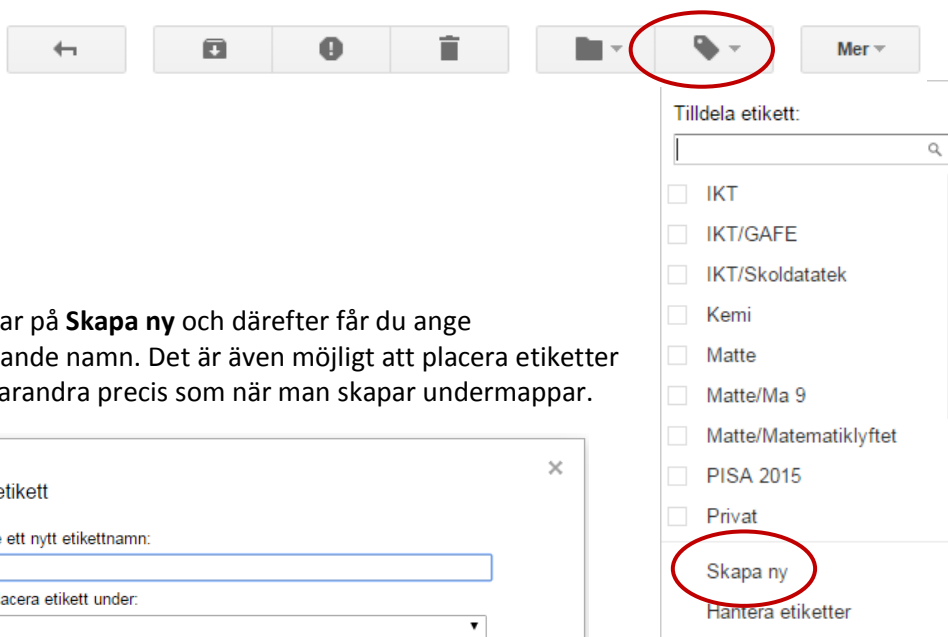
Klickar du på den lilla pilen vid sidan av ges det flera alternativ t.ex. **Svara**, **Svara alla** och **Vidarebefordra**.



Etiketter

För att kunna hålla god ordning på all e-post kan det vara bra att sätta etiketter som ger en vink om vilket område e-posten tillhör. Det kan vara meddelanden som hör samman med min klass, mina ämnen etc.

Etiketter skapar man själv genom att klicka på symbolen som liknar just en etikett

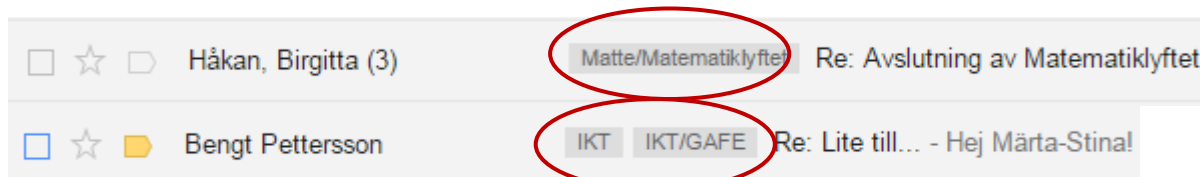


Du klickar på **Skapa ny** och därefter får du ange ett passande namn. Det är även möjligt att placera etiketter under varandra precis som när man skapar undermappar.

A screenshot of a dialog box titled "Ny etikett". It contains a text input field for "Ange ett nytt etikettnamn:", a checkbox labeled "Placera etikett under:" with a dropdown menu below it, and two buttons at the bottom: "Skapa" and "Avbryt".

Skillnaden mellan att sätta etiketter på e-postmeddelanden jämfört med att använda mappar är att man kan sätta flera etiketter på samma meddelande. Fördelen är att det blir sökbart utifrån olika etiketter och behöver inte ligga enbart under ett enda ämnesområde.

När du har satt en eller flera etiketter på ett meddelande visas det även i ämnesraden.



Sortera meddelanden

E-post ▾

SKRIV

Inkorgen (2 775)

Stjärnmärkt

Viktigt

Skickat

Utkast (5)

Papperskorgen

IKT (1)

GAFE

Skoldatatek

Kemi

Fler etiketter ▾

För att snabbt hitta e-post som hör samman och som är märkta med en viss etikett visas dessa om du klickar på motsvarande etikettnamn i den vänstra kolumnen. Nu visas all e-post som är märkt med motsvarande etikett.

Om det finns etiketter under en "huvudetikett" visas en liten pil till vänster om namnet. Det påminner mycket om datorns Utforskaren där undermappar istället visas med ett + tecken.

Om man har många etiketter komprimeras listan. Vill du kunna se alla etiketter får du klicka på **Fler etiketter**, som finns längre ner i kolumnen. Då dyker även **Skräppost** och **Kategorier** upp, vilka också är värda att hålla koll på. Ibland kan t.ex. viktig e-post hamna i Skräpposten.

Här har du också möjlighet att skapa eller hantera dina etiketter.

Skräppost (56)

▾ Kategorier

👤 Socialt (35)

📧 Kampanjer (570)

📌 Uppdateringar (449)

🗨️ Forum

[Hantera etiketter](#)

[Skapa ny etikett](#)

Stjärnmärkta och viktiga meddelanden

Meddelanden som är särskilt viktiga för dig eller som du vill återkomma till kan du stjärnmärka. I början av ämnesraden för ett meddelande finns tre klickbara områden, en ruta för att markera meddelandet, en stjärna för att stjärnmärka e-postmeddelandet och en pilformad symbol som markerar för e-posthanteraren att ett meddelande eller konversation är viktig för dig. Det sistnämnda kan t.ex. hjälpa till så att viktig e-post inte hamnar i Skräpposten.

Du klickar bara på stjärnsymbolen så är det hela klart. Vill du se alla dina stjärnmärkta meddelanden klickar du på Stjärnmärkt i vänstra kolumnen så visas de i högra fältet.

SKRIV

Inkorgen (2 775)

Stjärnmärkt

Viktigt

Skickat

★ 📧 Carin Johansson

★ 📧 Bosse Nilsson

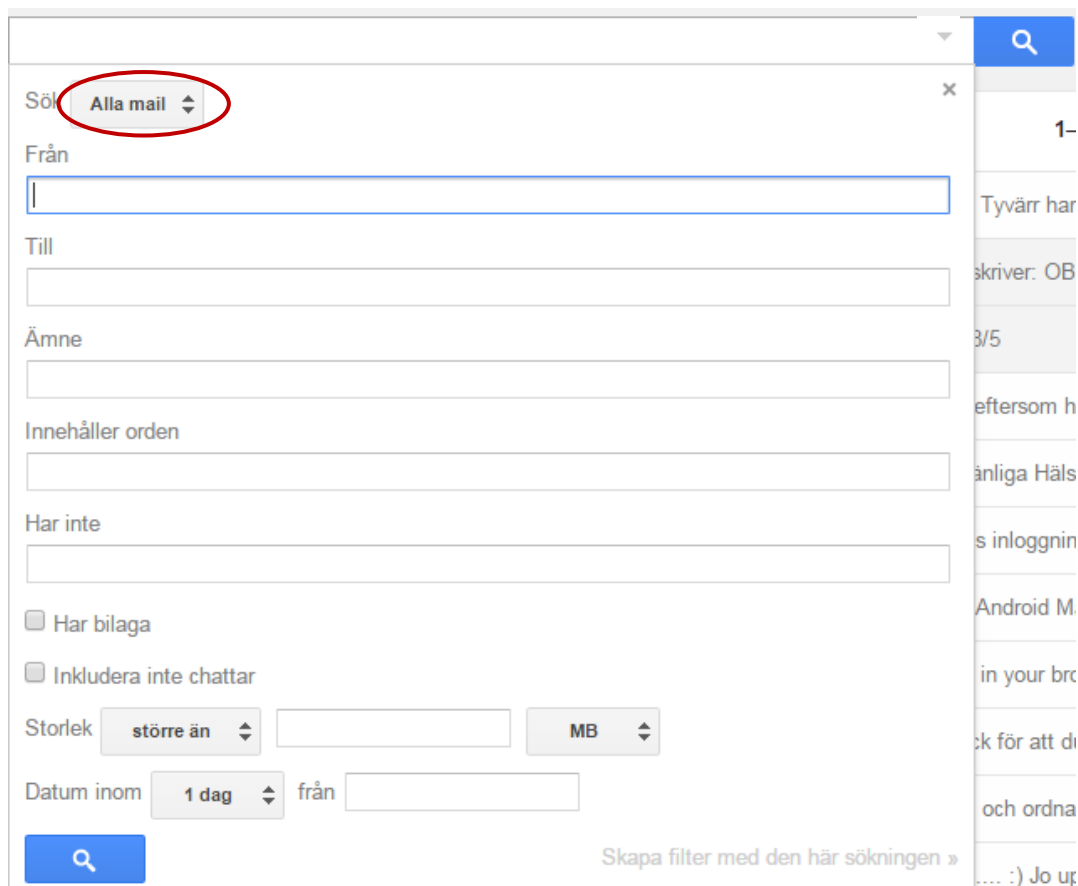
★ 📧 Birgitta K. Lindberg

★ 📧 Göran Nordkvist (2)

Filtrera e-post

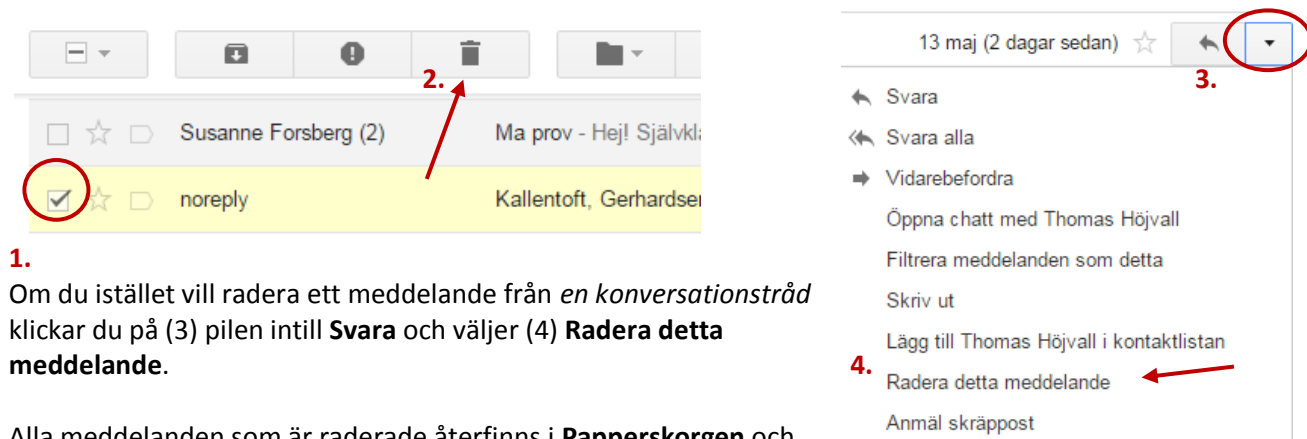
Du kan filtrera dina e-postmeddelanden utifrån andra ramar än etiketter, stjärnmärkta etc. Via sökrutans avancerade inställningar kan du effektivt sålla bort viss e-post.

Klicka på den lilla pilen intill förstoringsglaset så får du möjlighet att fylla i dina specifika önskemål för filtreringen. Du kan även begränsa sökningen till vissa delar, Stjärnmärkta, Skickat, Skräpposten, Lästa mail etc.



Papperskorgen

E-post som du inte vill behålla i din Inkorg städar du enkelt bort genom att (1) först markera det i listan (genom att klicka i första rutan) och (2) därefter klicka på Papperskorgen (Radera). Du kan även radera meddelandet i öppet läge. Klicka då bara på Papperskorgen.



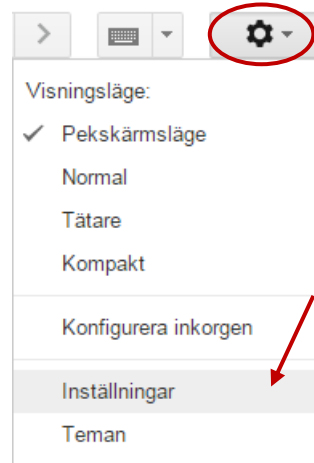
1. Om du istället vill radera ett meddelande från *en konversationsråd* klickar du på (3) pilen intill **Svara** och väljer (4) **Radera detta meddelande**.

Alla meddelanden som är raderade återfinns i **Papperskorgen** och kan därmed även återställas. De försvinner automatiskt efter 30 dagar om du inte aktivt tömmer din papperskorg.

Skapa en egen signatur

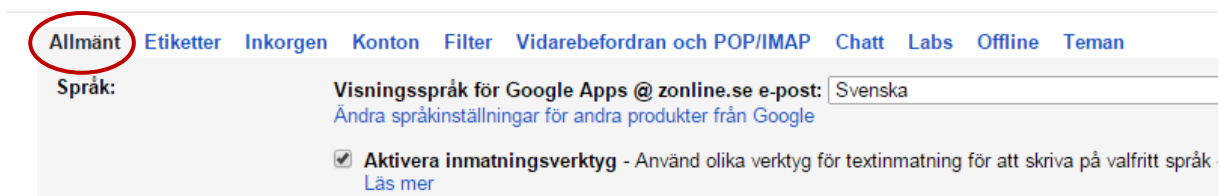
Om du vill slippa skriva ditt namn varje gång du ska skriva ett meddelande kan du använda dig av en egen signatur. Den infogas automatiskt i varje e-postmeddelande och kan givetvis ändras eller tas bort när du skriver ditt meddelande.

Gå via "kugghjulet" och välj **Inställningar**.

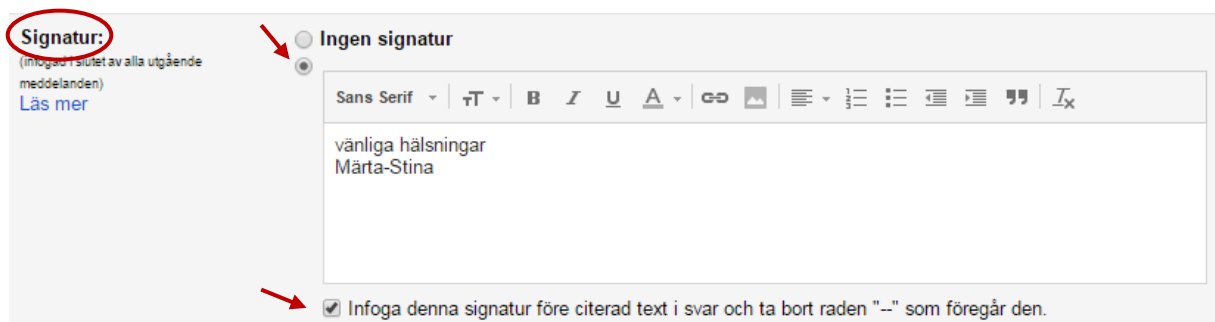


Här har du flertalet flikar där olika personliga inställningar kan göras. Se till att fliken **Allmänt** är öppen.

Inställningar



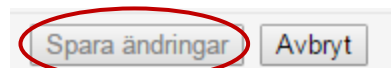
Scrolla ner på sidan tills du hittar rubriken **Signatur**.



Börja med att markera att du vill använda en signatur. Skriv sedan in den signatur du önskar i textrutan. Texten kan formateras med hjälp av verktygen i listan ovanför. Du kan även lägga in länkar och bilder.

Det finns även en kryssruta där du kan välja om du vill att din signatur ska läggas in före citerad text.

Kom ihåg att de inställningar du gör under fliken **Allmänt** måste sparas. Du hittar knappen **Spara ändringar** längst ner på sidan.



Begära läskvitto

I Zonline hade vi möjligheten att via "Historik" kunna se om mottagaren hade läst meddelandet.

I Google E-post har du motsvarande möjlighet om du i samband med att du skriver ditt meddelande begär ett läskvitto.

Längst ner till höger i rutan där du skriver ditt meddelande, alldeles intill papperskorgen kan du via den lilla pilen göra val som rör ditt meddelande.

Välj **Begär läskvitto**.

Detta val är ingen standardinställning utan måste aktivt göras för varje meddelande.

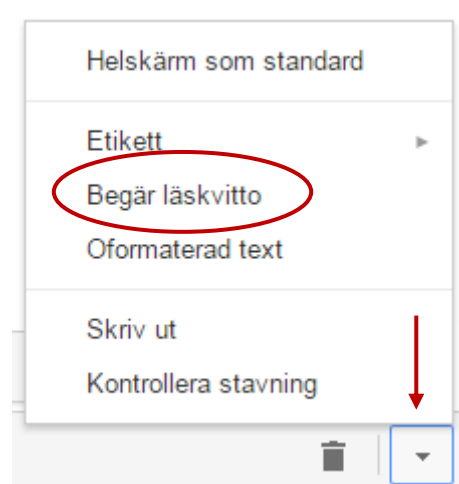
Alla dina skickade meddelanden hittar du i standardmappen **Skickat**, i den vänstra kolumnen. I meddelandet finns noterat att du har begärt ett läskvitto.

vänliga hälsningar

...

Märta-Stina

Du har begärt läskvitton för det här meddelandet.



Autosvar

Autosvar är en bra funktion vid de tillfällen då man inte kan svara på sin e-post. Via "kugghjulet", **Inställningar** och **Allmänt** (se Skapa egen signatur) scroller du ner på sidan tills du hittar rubriken **Autosvar**.

Här får du markera om ditt autosvar ska vara av eller på. Du måste också ställa in vilken tidsperiod som ditt autosvar ska kopplas in. Meddelandet som ska levereras till mottagaren skrivs som in i textrutan och kan formateras precis som ett vanligt meddelande.

Du får även möjlighet att avgöra vilka som ska omfattas av ditt autosvar. Du väljer via kryssrutorna som under meddelanderutan.

Glöm inte att SPARA dina inställningar längst nere på sidan!