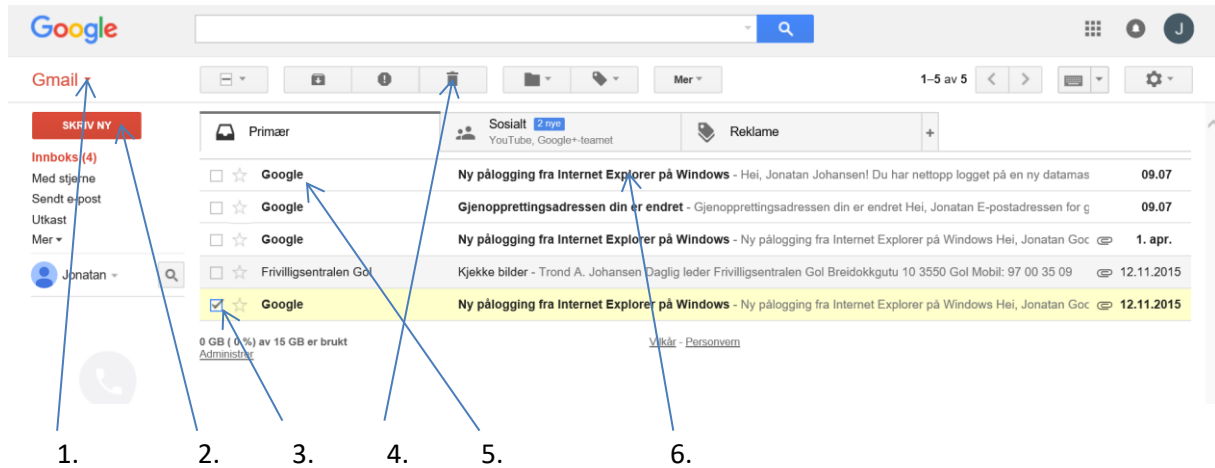


Brukerveiledning Gmail

Logg inn med din e-post og passord

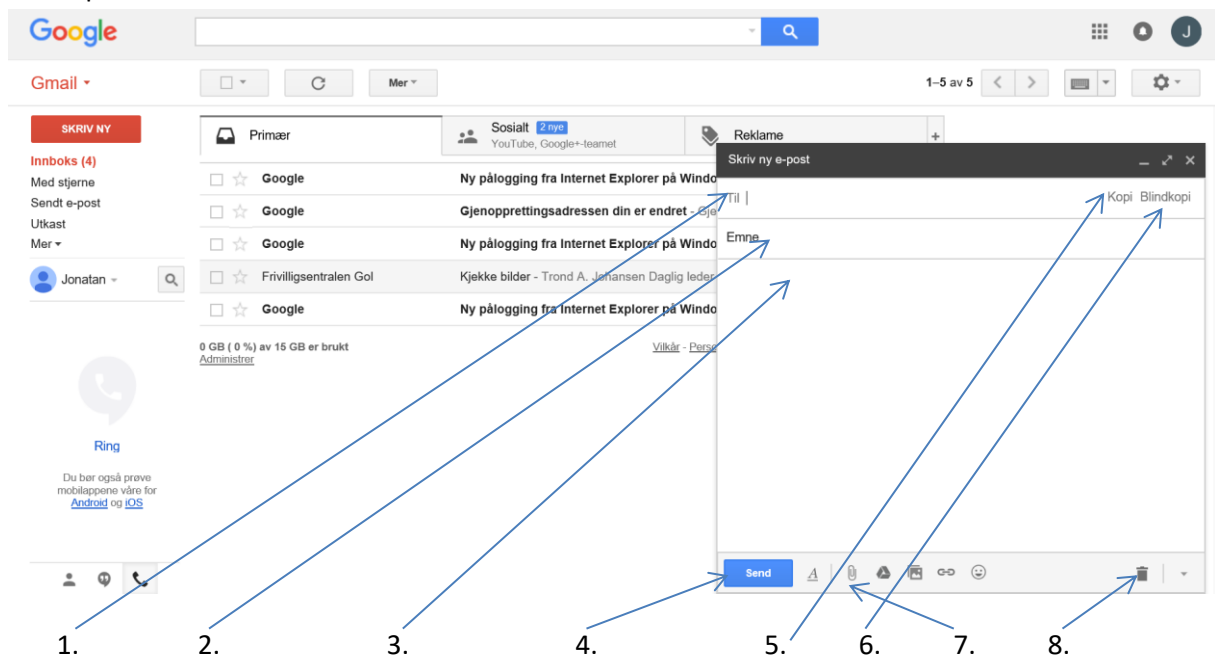


Generell oversikt

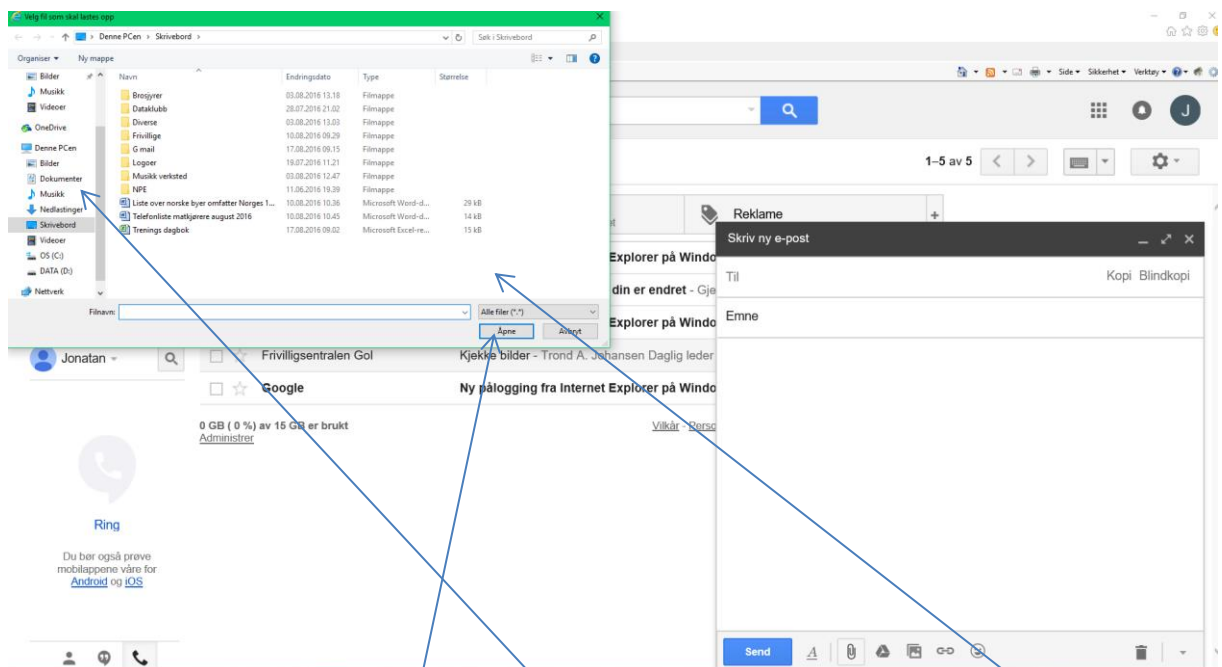
1. Under denne pilen så vil du få opp Gmail og kontakter
2. For å skrive en e-post, trykk: «SKRIV NY»
3. For å evt markere en e-post for flytting eller sletting, sett av en hake i den lille ruten.
4. For å slette en e-post, følg punkt 3 og klikke på søppelikonet i nr 4
5. Her ser du hvem som sender deg e-post
6. Her ser du emnet i e-posten og litt av teksten hva den inneholder.

Skrive ny e-post

Klikke på «SKRIV NY»



1. Her skriver du inn e-post adressen til den du skal sende e-post til. En e-post adresse består av 3 følgende ting: **Navnet på den du sender til**, **@** og **hvilket domene**. Et eksempel er som følgende: **frivilligsentralen@gmail.com**
Her skal du verken ha mellomrom eller stor bokstav.
2. Klikk i «Emne». Her skriver du inn tittelen på din e-post.
3. Klikk i det hvite feltet. Her skriver du det du vil si i en e-post.
4. Når du er ferdig med alt du ønsker å si/gjøre, trykker du på «Send» og e-posten sendes tilden personen du har oppgitt som mottaker.
5. Kopi brukes når du vil sende en kopi av din e-post til også en annen enn hovedmottakeren for e-posten. Hovedmottakeren vil kunne se at det har gått en kopi til en annen person.
6. Blindkopi brukes når hovedmottakeren IKKE skal se hvem som har mottatt kopi. I punkt 5 og 6 må man da skrive inn en e-post adresse på lik linje som til hovedmottakeren.
7. Hvis du ønsker å sende med et bilde eller et dokument så klikker du på bindersen. Se på bildet under som illustrerer dette:

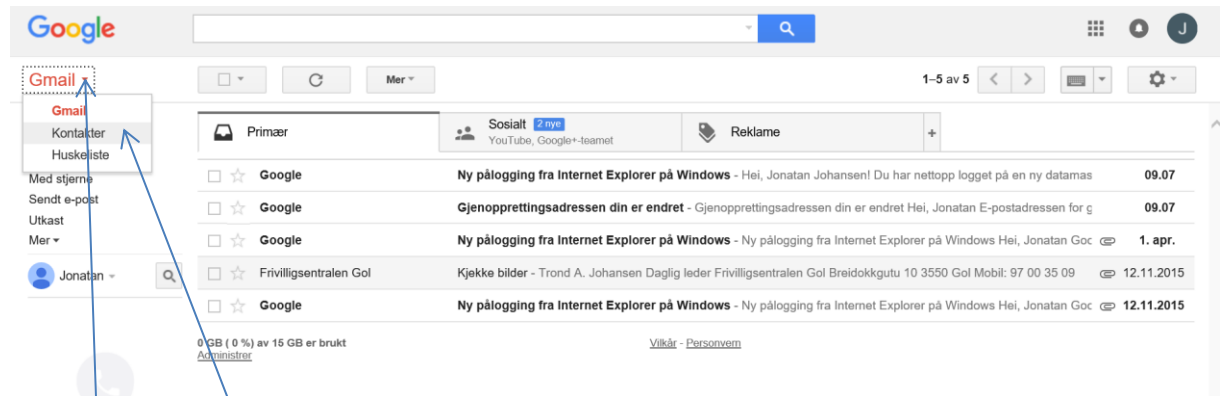


Når du har klikket på bindersen, så åpner det seg opp et lite vindue oppe til venstre:

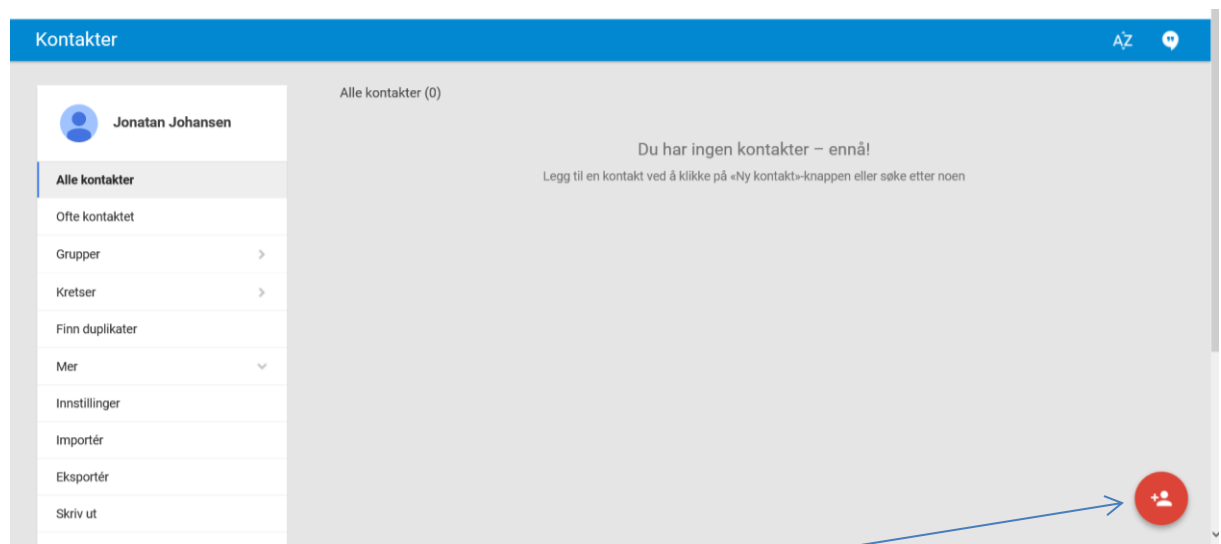
Her vil du få tilgang til dokumenter, bilder osv. Finn det du vil legge ved som vedlegg, klikk på det og deretter klikk på «Åpne». Da vil filen du valgte bli lastet opp til Gmail. Og du kan nå fortsette å skrive i det hvite feltet eller du kan velge å «Send» e-post.

8. Skulle du ha rotet det skikkelig til og du vil starte på nytt, så kan du trykke på søppelbøtten for å slette det du har laget til. Så starte på punkt nummer 1 igjen.

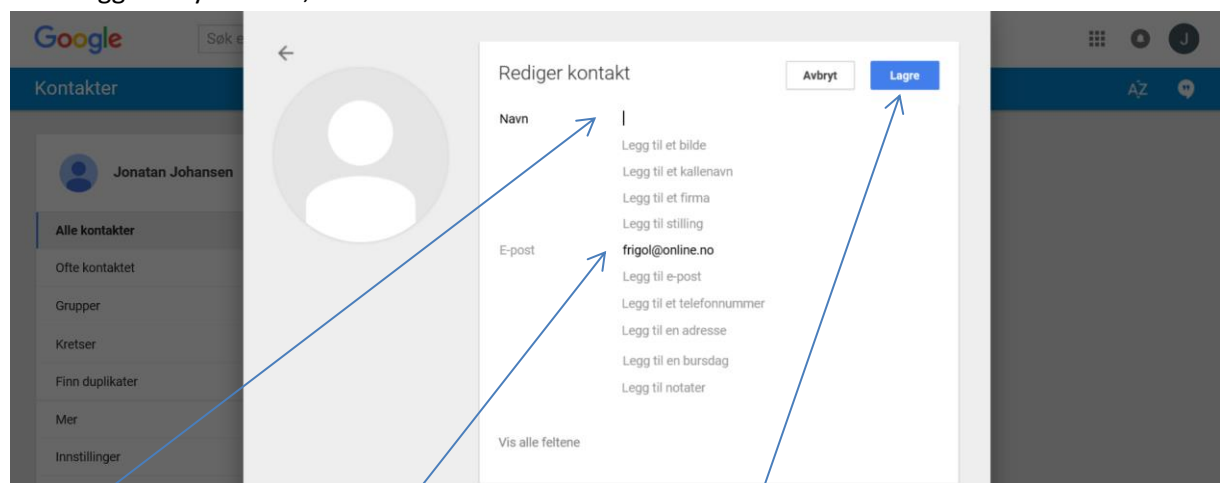
Legg til kontakter



Klikk på den lille pilen og velg kontakter.



For å legge til ny kontakt, klikk her:



1.

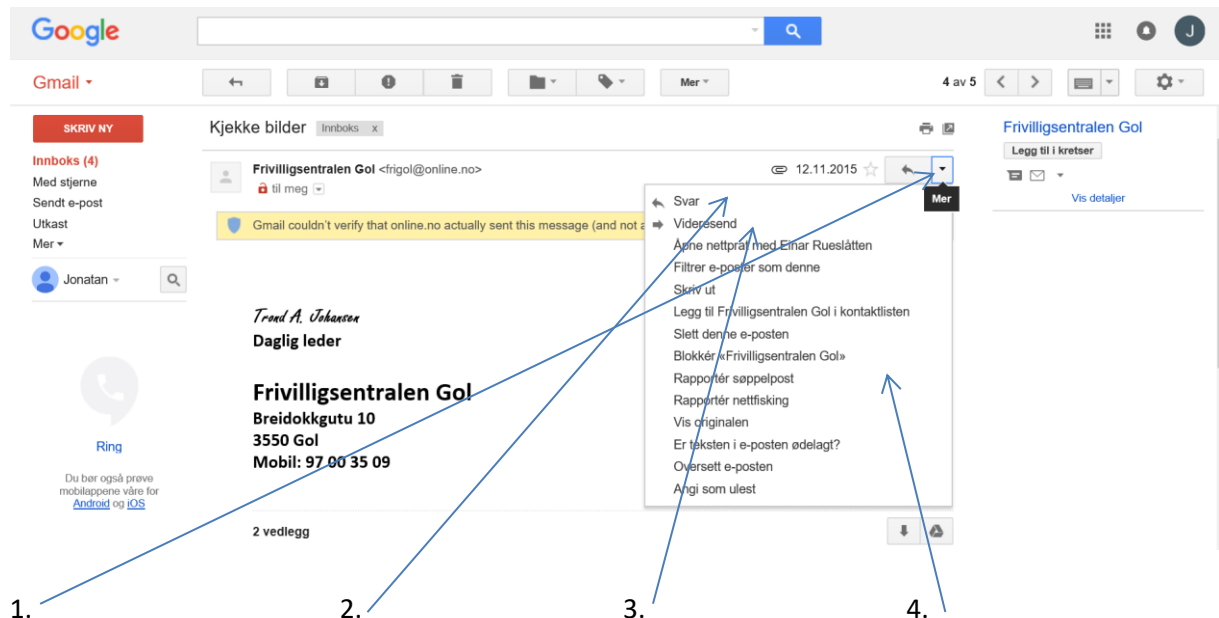
2.

3.

1. Klikk her og skriv inn navnet på din nye kontakt.
2. Her skriver du inn e-post adressen til din nye kontakt. Som du ser så kan du legge til mye om din nye kontakt. Bare å klikke der du ønsker å legge til informasjon.
3. Når du har skrevet inn alt du trenger, klikk på «Lagre».

Svare på en e-post

Klikk på den du får e-post fra.



1. Når du har åpnet opp e-posten og kan lese innholdet, så klikk i den svarte pila som peker nedover. Her åpner det seg opp en rekke alternativer.
2. Klikk på «Svar». Så kan du svare personen på samme måte som når du skriver en ny e-post. Du slipper å skrive inn e-post adressen denne gangen.
3. Skulle du ønske å sende e-posten du fikk videre til noen andre, klikker du her. Samme måte som å skrive en ny e-post. Du må huske å skrive inn adressen til som skal motta e-posten.
4. Som du ser så er det mye annet å velge mellom i denne listen. Som det å skrive ut en e-post, slette den, rapportere det som søppelpost eller det å blokkere en person. Blokkerer du er e-post adresse vil de ikke kunne sende deg e-post senere.