

# Skapa och hantera ett Gmail-konto

Gå in på:

<https://accounts.google.com/SignUp?service=mail&continue=https%3A%2F%2Faccounts.google.com%2FManageAccount&hl=sv>. Om du inte kan klicka direkt på denna länk så sök på "Skapa ett Gmail konto" och klicka in dig på lämplig länk.

Då får du denna bild. Under "Välj ett användarnamn" skriver du förslag på vad din gmail-adress ska ha för text före @. Om Google inte godkänner ditt förslag får du tips på vad som godkänns eller också kan du prova en annan text. Vanligt är att man använder sitt för och efternamn, eventuellt med en punkt emellan. Fyll i formuläret och klicka på nästa steg. Följ anvisningarna.

The screenshot shows the Google account creation interface. On the left, there are four promotional cards:

- Skapa ett nytt Google-konto**: A card with the Google logo and icons for Gmail, YouTube, and Maps, stating that a Google account is more than just Gmail.
- Du har alltid allt med dig**: A card showing a smartphone, indicating that Google services are available on mobile devices.
- Dela lite. Eller dela allt**: A card with a family photo, promoting sharing features like Family Link.
- Framtidens kontor**: A card with text like 'my heart is here', 'cousin Romeo!', and 'He is wise', promoting Google Docs and other productivity tools.

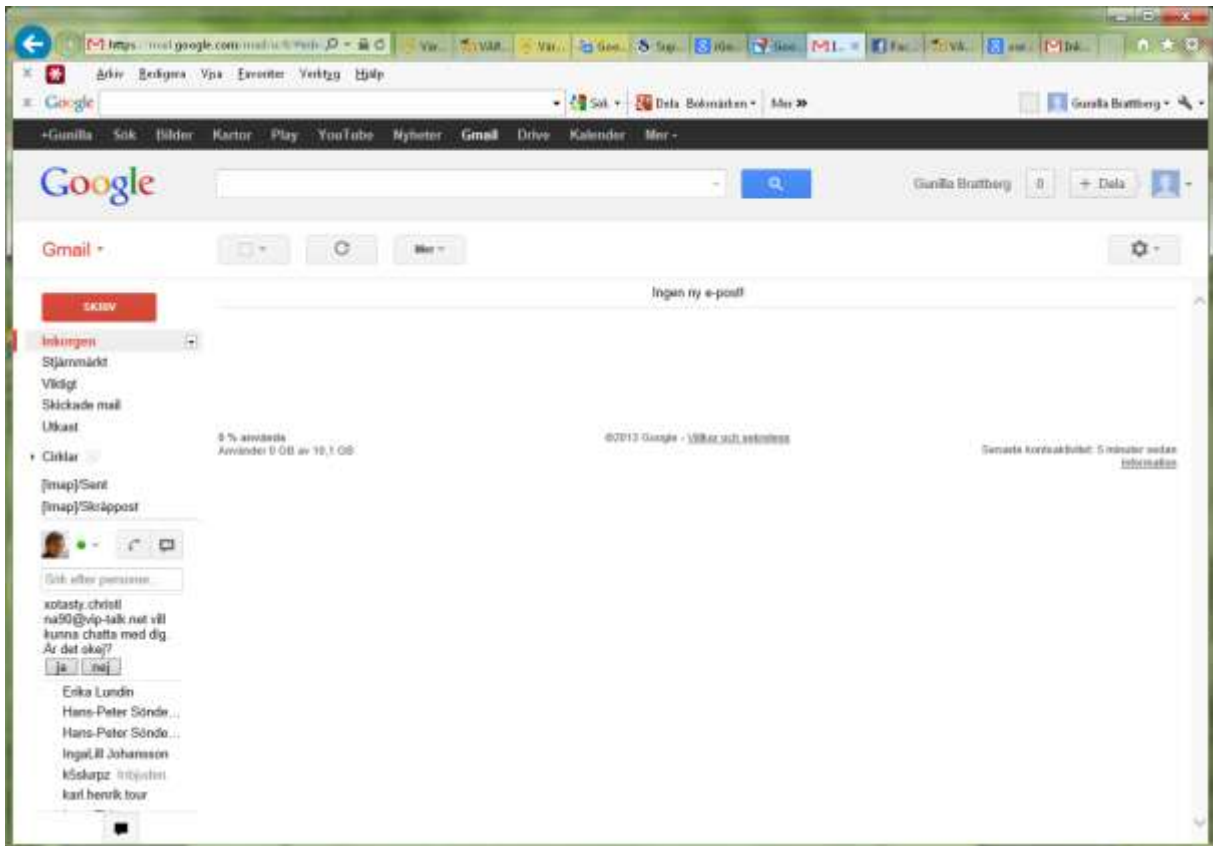
On the right, the registration form includes the following fields and options:

- Name**: Fields for 'Förnamn' (First name) and 'Efternamn' (Last name).
- Välj ett användarnamn**: A dropdown menu showing '@gmail.com'.
- Skapa ett lösenord**: A text input field for the password.
- Bekräfta lösenordet**: A second text input field to confirm the password.
- Födelsedag**: A date selector with 'År', 'Månad', and 'Dag' options.
- Kön**: A dropdown menu with 'Jag är...' and a selection arrow.
- Mobiltelefon**: A text input field with a '+40' icon.
- Den existerande e-postadressen**: A text input field for an existing email address.
- Standardfartstida**: A checkbox for 'Ange Google som min startida'.
- Bevaka att du inte är en robot**: A checkbox for 'Hoppe över den här verifieringen (verifiering via mobilen kan krävas)'.
- Plats**: A dropdown menu with 'Sverige' selected.
- Terms and Conditions**: Two checkboxes: one checked for 'Jag godkänner Googles användarvillkor och sekretesspolicy' and one unchecked for 'Google får använda mina kontouppgifter för att anpassa +1 för innehåll och annonser på webbplatsar som inte ägs av Google. Om anpassning'.
- Next Step**: A blue button labeled 'Nästa steg'.

At the bottom, there is a link: 'Läs mer om hur vi behandlar de här uppgifterna.'

## Logga in på G-mailkontot

Gå in på <http://mail.google.com> och logga in med din gmail-adress samt lösenord. Då ser det ut så här:



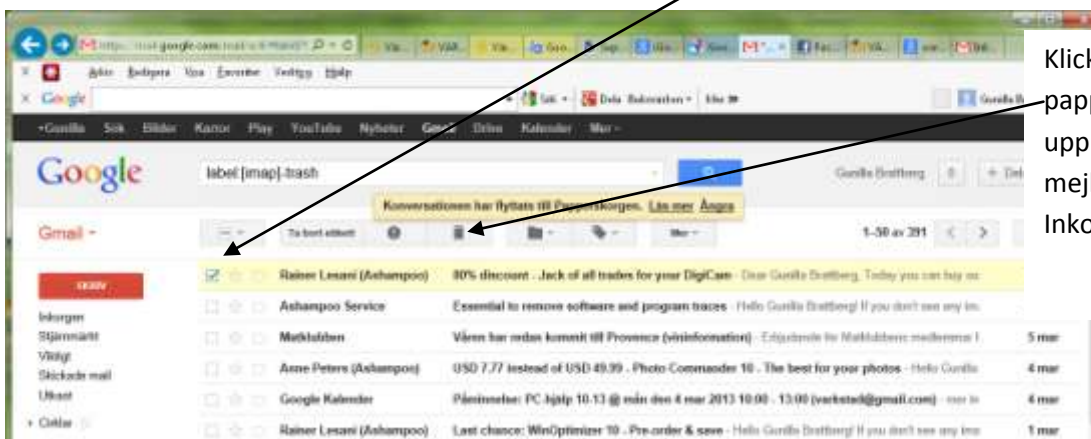
När du klickar på Inkorgen i vänsterspalten ser du alla inkommande mejl, gamla som du inte har tagit bort och i fetstil eventuellt nya mejl som du tidigare inte läst.

## Organisera Inkorgen

Om man har en rik korrespondens via e-post så kommer Inkorgen med tiden att vara fylld av massa mejl. En god vana är att det som är ointressant tas bort genast och det man vill spara flyttas till olika mappar som man först skapar.

## Ta bort inkommande mejl

Markera det mejl du vill ta bort genom att sätta en bock i rutan framför mejlet, enligt nedan.

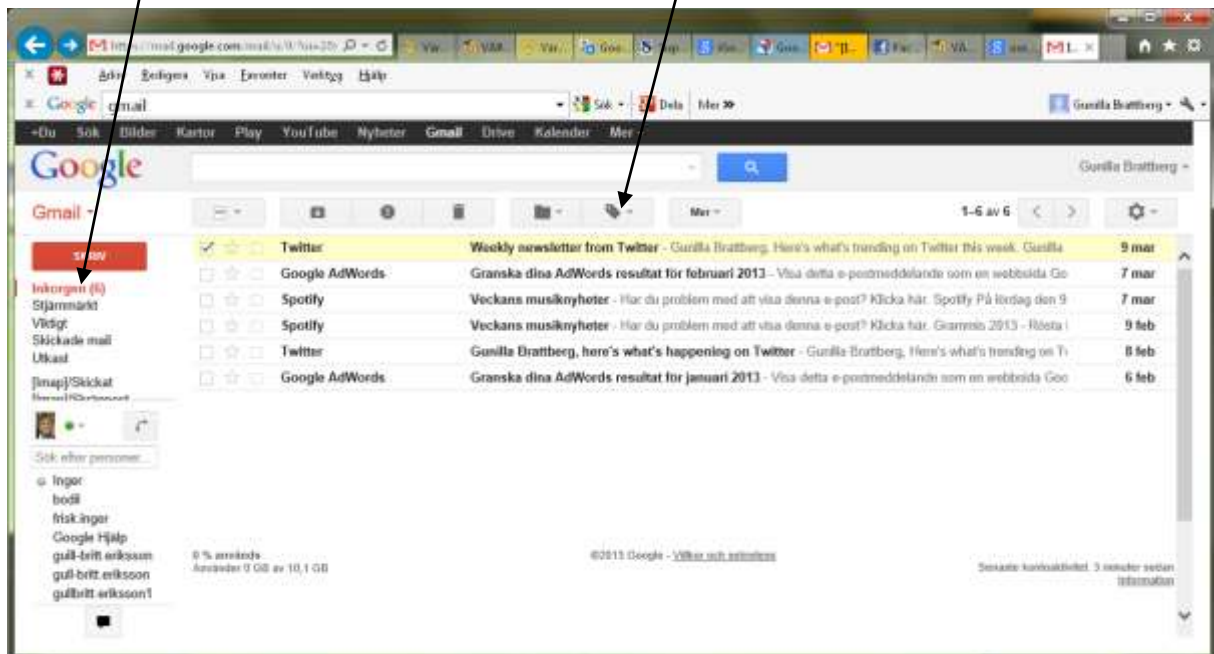


Klicka sedan på den papperskorg som dyker upp i överkanten, och mejlet försvinner från Inkorgen.

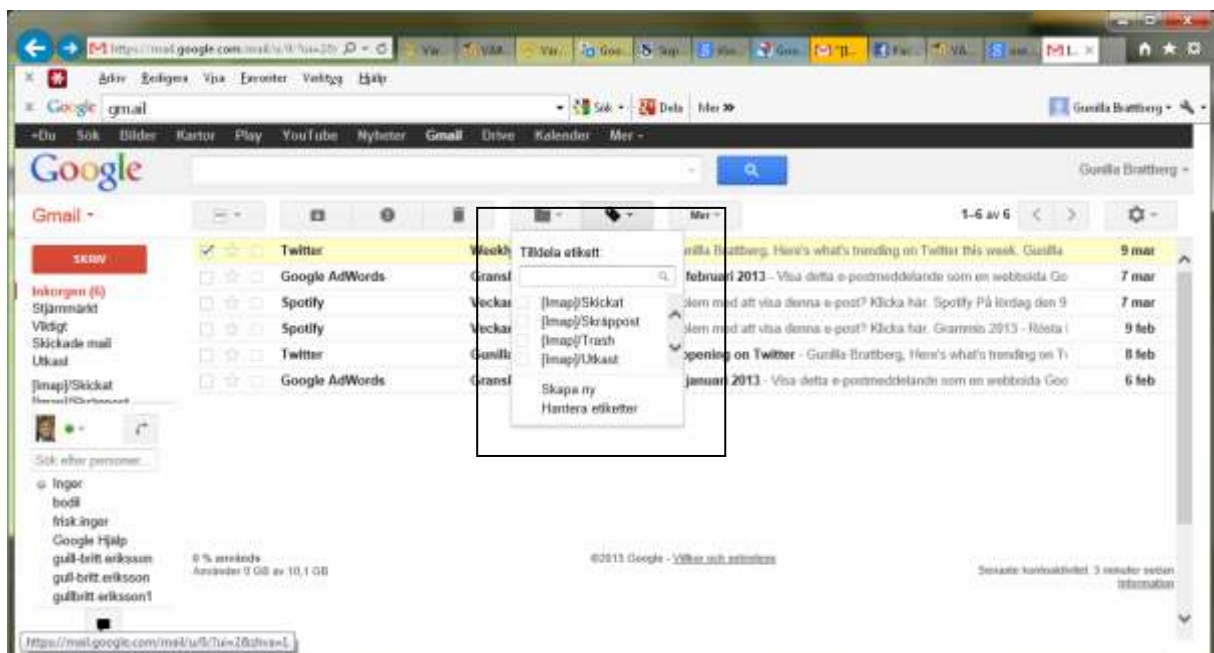
Om du vill ta bort alla mejl i Inkorgen klickar du på den översta rutan och då blir det bockar i alla rutor. Därefter klickar du på "Papperskorgen" och då försvinner alla mejl.

## Skapa mappar med etiketter

Markera Inkorgen och klicka därefter på knappen "Skapa etiketter".

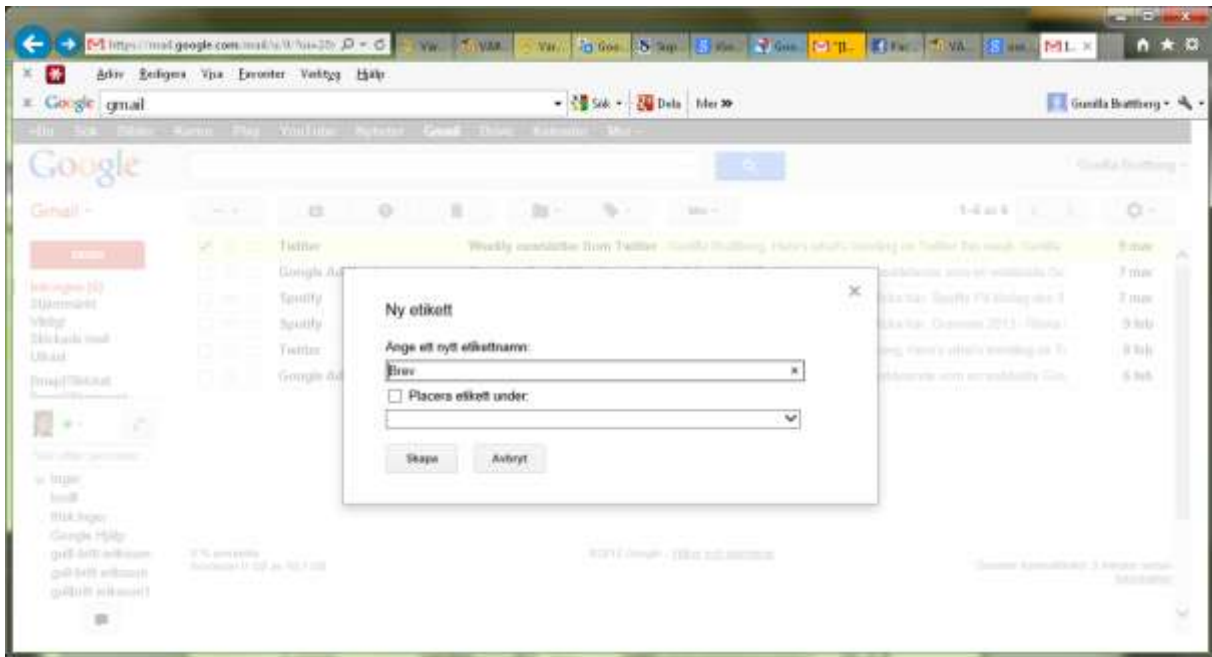


Då kommer följande upp.

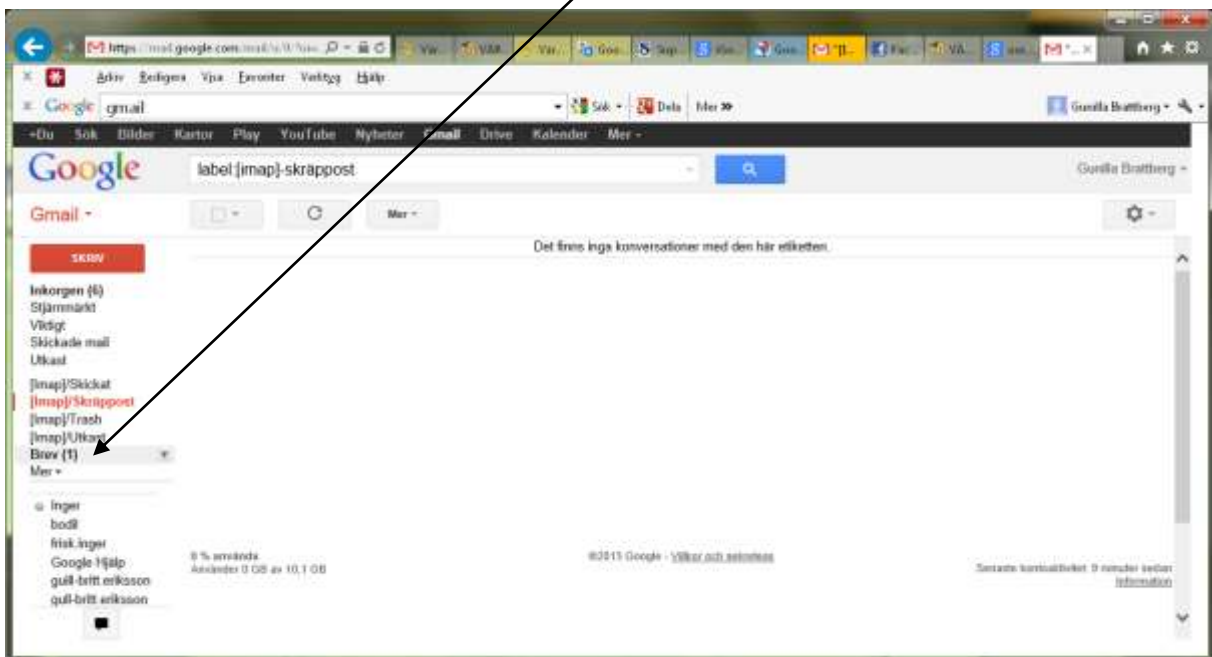


Här kan du skapa mappar med etiketter för mejl som du ofta får. Etiketterna kan t.ex. vara namn på vänner som skickar mejl, eller också kan du skapa mappar för t.ex. "Brev", "Seniornet", "SPF", ..

Om du väljer att skriva "Brev" så kommer följande sida upp:



Här sätter du där klickar på Skapa så kommer Brevkorgen upp i vänsterspalten, enligt nedan:

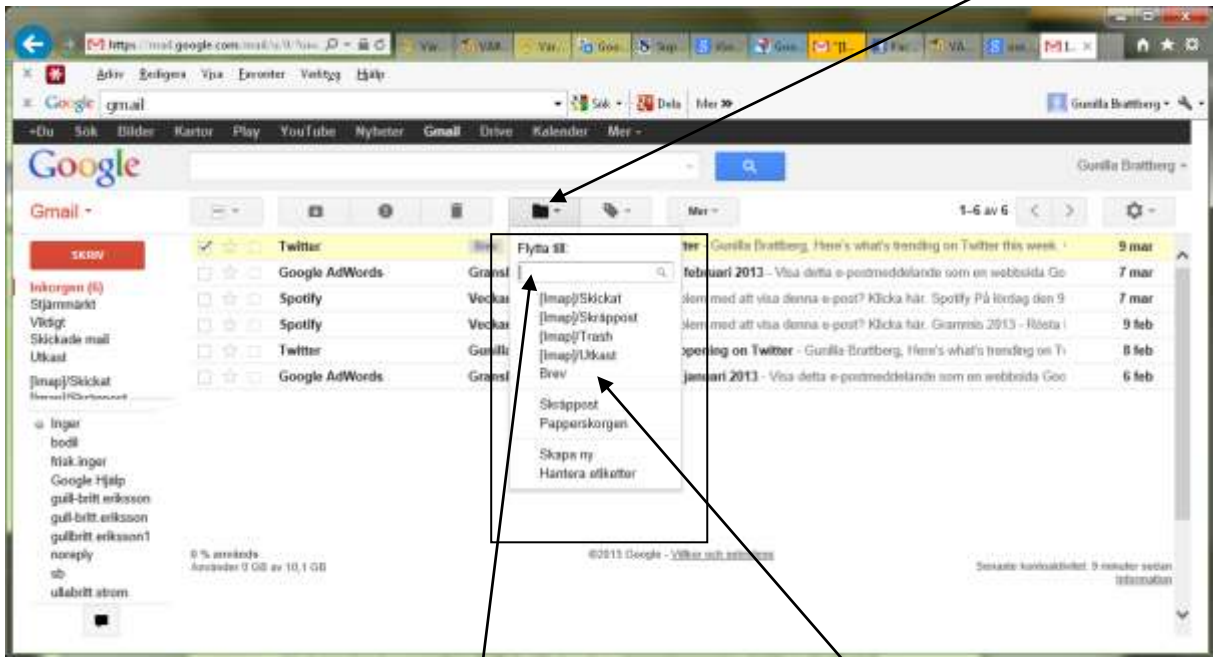


Nu har du skapat en mapp kallad Brev där du kan spara brev du har läst.

### **Flytta mejl till förvaringsmapp**

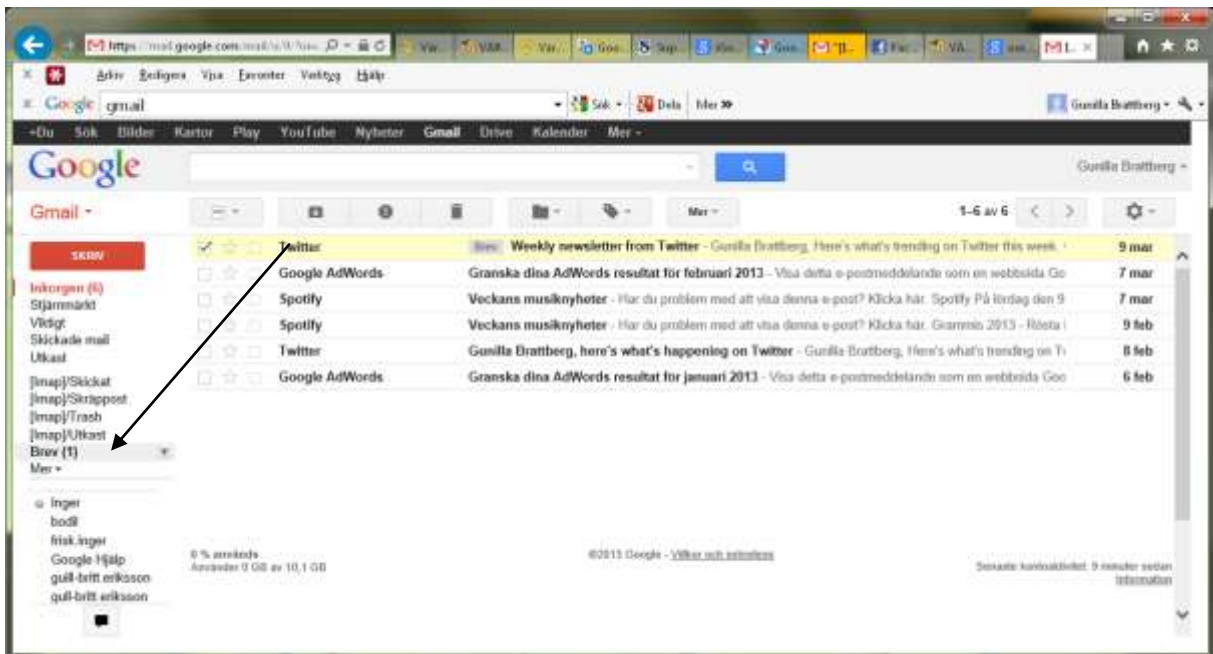
När du har skapat mappen Brev så går du tillbaka och markerar Inkorgen igen. Det finns därefter två sätt att förflytta ett mejl till mappen Brev.

1. Sätt ett kryss i rutan framför det aktuella mejlet och klicka därefter på ikonen "Flytta till".



Då öppnas en ruta där du överst kan skriva Brev eller också klicka på länken till Brev lite längre ner. Då kommer det markera mejlet att hamna i brevkorgen.

2. Markera mejlet med musen och håll ner vänsterknappen samtidigt som du drar mejlet in i mappen Brev.



När brevkorgen blir markerad, dvs. omges med ett grått fält så kan du släppa musens vänsterknapp. Mejlet har då hamnat i mappen Brev. Om man är van att arbeta med musen är det en något snabbare metod.