

# Gmail

## Indhold

Indhold .....	1
Introduktion.....	2
Opret dig i systemet .....	2
At skrive mails .....	5
Sende en mail til flere personer.....	8
Vedhæfte en fil.....	9
Kladde .....	10
Signatur .....	11
Modtagne mails.....	12
Stjernemarkering.....	14
Besvare, videresende mails .....	14
Udskrive mails .....	14
Mail i nyt vindue .....	14
Kontaktpersoner .....	15
Oprettelse af kontaktpersoner .....	15
Redigering af kontaktpersoner .....	16
Flytte en kontaktperson til en anden gruppe .....	16
Oprettelse af nye grupper.....	16
Slette en kontaktperson eller en gruppe .....	16

## Introduktion

Google tilbyder at man kan oprette en gratis Webmail, hvor man kan sende og modtage mails på enhver PC, der har internetadgang.

Først skal du oprette dig i systemet, d. v. s. du skal have en såkaldt Googlekonto bestående af en mailadresse og et kodeord.

## Opret dig i systemet

Start Google, ved at skrive [www.google.dk](http://www.google.dk) i adressefeltet på din browser.

Klik på Gmail, som vist her:



I højre side af det nye vindue ser du dette felt:

Klik på *Tilmeld dig Gmail*.

I det følgende skal du taste forskellige oplysninger:

### Kom i gang med Gmail

Her skriver du dit navn:

Fornavn:   
Efternavn:

Her skal du lave din mailadresse.  
Bemærk! Du skal ikke skrive @ m. m. Kun det, der er unikt for netop dig!

Ønskede login-navn:  @gmail.com  
Eksempler: AJensen, Anders.Jensen

Alle mailadresser i hele Verden er forskellige. Derfor kan det nemt ske, at du vælger en adresse, som en anden har valgt før dig. Klik derfor her for at undersøge, om navnet er frit, hvis ikke fortsætter du, til du finder et ledigt navn. Du får sikker 4 forslag, som du evt. kan vælge imellem. Hvis du accepterer et af dem, så klik på det og gå videre.

NB! Du bør tilstræbe at vælge en mailadresse, der viser andre, at den tilhører dig. Jeg bruger f. eks. denne adresse: [Karl.Johan.1937@gmail.com](mailto:Karl.Johan.1937@gmail.com).

På næste side vises, hvorledes du indtaster dit kodeord. Her anbefales det også, at du vælger noget, som er let at huske!!

Vælg en adgangskode:

[Styrke for adgangskode:](#)

Der skal være mindst 8 tegn.

Indtast adgangskoden igen:

Husk mig på denne computer.

Hvis du opretter en Google-konto, aktiveres Weboversigt. Weboversigt giver dig en personlig oplevelse på Google, og du får mere relevante søgeresultater. [Flere oplysninger](#)

Aktiver Weboversigt.

Du skal have en kode for at kunne bruge Gmail. Den konstruerer du selv; men det er vigtigt, at du kan huske den, så tænk dig godt om, før du skriver den. Den skal bestå af mindst 8 tegn/bogstaver eller tal. Den samme kode skal skrives igen i feltet lige under første indtastning.

Et flueben i **Husk mig ...** medfører, at din computer kan huske din mailadresse og adgangskode.

Kontrolspørgsmål:

Vælg et spørgsmål ... 

Hvis du glemmer din adgangskode, beder vi dig om svaret på dit kontrolspørgsmål. [Flere oplysninger](#)

Svar:

Sekundær e-mail-adresse:

Denne adresse bruges til at legalisere din konto, hvis du skulle opleve problemer med eller glemme din adgangskode. Hvis du ikke har en anden e-mail-adresse, kan du lade dette felt være tomt. [Flere oplysninger](#)

Her vælger du et spørgsmål og giver et svar.


Indtast evt. også en mailadresse, hvis du har en anden i forvejen. Det vil hjælpe dig, hvis du skulle glemme din adgangskode til Gmail.

Det viste røde 'ord' skrives i det tilhørende indtastningsfelt.

**Geografisk område:** Danmark

**Bekræftelse af ord:** Indtast de tegn, du ser på billedet nedenfor.





Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver

**Servicevilkår:** Kontroller de Google-kontooplysninger, du har angivet ovenfor (rediger oplysningerne efter behov), og se vores Servicevilkår nedenfor.

[Printervenlig version](#)

Google's betingelser for tjenesteydelser

Velkommen til Google!

1. Din forbindelse med Google

Ved at klikke på 'Jeg accepterer' herunder, accepterer du [Servicevilkår](#) ovenfor og både vores [Programpolitik](#) og [Politik til beskyttelse af personlige oplysninger](#).

Hvis du kan acceptere betingelserne, klikker du her for at oprette din konto. ↑

Hvis alt er gået godt, får du en velkomstsider, her kan du komme ind på din mailsider ved at klikke her:

[Jeg er klar – vis mig min konto](#)

Hvis du har gemt dine adgangskoder på din PC, vil du automatisk kunne åbne din Gmailsiders, når du i Google klikker her:

[Nettet](#) [Billeder](#) [Grupper](#) [Blogs](#) [Indeks](#) [Gmail](#) [mere](#) ▼

Kender systemet ikke din mailadresse og personlige kode, - du sidder måske ved en fremmed PC, - så indtaster du dem blot her, og klikker på **Log ind**.

**Google -konto**

Brugernavn:

Adgangskode:

Husk mig på denne computer.

[Jeg kan ikke få adgang til min konto](#)

## At skrive mails

Du vil skrive og sende en mail ved hjælp af Gmail, hvordan gør man det?

Start Gmail med din mailadresse og dit kodeord.

På siden finder du dette valg:

Klik på *Skriv e-mail!*



[Skriv e-mail](#)

Der fremkommer 3 skrivefelter.

Her skriver du adressen på den, der skal modtage din mail.

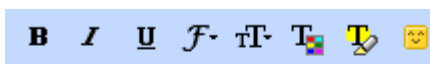
Det er en god ide her at skrive kort, hvad mailen indeholder. Det er dog valgfri.

Her i mailfeltet skriver du den besked, som modtageren skal have.

I linjen over mailindholdet ses en række knapper, som kan benyttes, hvis man vil ændre på tekstens udseende.

På samme måde, som du måske kender fra tekstbehandling, kan du ændre på brødteksten, når den valgte tekst er markeret.

Man markerer en tekstdel ved at trække de ønskede tegn op med musen.

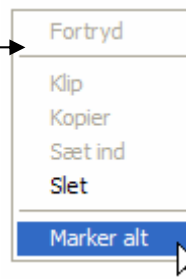


Kære moster **Anna!**

Ønsker du at markere al teksten i din mail, så gør du det ved at klikke med højre musetast et sted i mailfeltet.

Her finder du også en fortryd knap, som kan slette din sidste handling.

NB! Du kan også fortryde ved at holde Ctrl-tasten nede og trykke på bogstavet: z



I det følgende får du en summarisk beskrivelse af de enkelte knapper til formatering.



Tænder og slukker **fed** skrift.

Tænder og slukker for *kursiv* skrift.

Tænder og slukker for understreget skrift.

Her vælges skrifttype (mængden af fonte er **BEGRÆNSET**)

Skriftstørrelsen vælges her. (Der er 4 størrelser at vælge mellem).

Skriftens farve kan ændres **her**. (Som standard bliver teksten skrevet med sort farve).

Ønsker man at give en tekst en anden baggrund, så vælges **farven** her.

Her kan vælges forskellige såkaldte humørikoner. F. eks.:

Bliver beskrevet senere.

1. Punktstilling med fortløbende tal.

▪ Punktstilling uden tal.

Flytter teksten mod venstre.

Flytter teksten mod højre.

Markerer den valgte tekst som et citat.

Venstrestiller teksten.

Centrerer teksten.

Højrestiller teksten.

Her kan man fortryde de ændringer, man har lavet med de andre knapper. Husk at markere først.

Som omtalt kræver en nærmere forklaring.

Her kan man indsætte et link til en hjemmeside eller indsætte en aktiv mailadresse. Modtageren vil blot skulle klikke på linket, for at aktivere det.

**Rediger link**

Tekst, der skal vises:

---

Link to:

**Webadresse**  **E-mail-adresse**

Til hvilken webadresse skal dette link føre?

[Test dette link](#)

Er du ikke sikker på, hvad der skal i feltet? Find først den side på internettet, som du vil oprette et link til. (En [søgemaskine](#) kan være nyttig). Kopier derefter webadressen fra feltet i browserens adresselinje, og indsæt den i feltet ovenfor.

Her i eksemplet er valgt mit navn. I **Link to** feltet skrives den adresse, som linket skal fremkalde, her vor hjemmeside: [www.aehae.dk](http://www.aehae.dk)

Med **Test dette link** kan man sikre sig, at linket er rigtigt.

Vil man have linket til at relatere til en mailadresse, så flytter man blot den grønne prik med musen.

**Rediger link**

Tekst, der skal vises:

---

Link to:

**Webadresse**  **E-mail-adresse**

Til hvilken e-mail-adresse skal dette linke?

Her skrives den mailadresse, som linket skal aktivere via et klik med musen. Altså en mail til [kjj@pmc.odense.dk](mailto:kjj@pmc.odense.dk).

Når man modtager en mail med indlagte links, så vil de kunne ses ved, at links er markeret med blå understreget tekst. Et klik på linket åbner en lille rude med linkets adresse. Klikker man her, åbnes den aktuelle site i din browser, eller dit mailprogram aktiveres.

**B I U** [« Almindelig tekst](#)

Kære tante Oda!

Vi er kommet godt hjem fra ferie.

Hvis du har lyst, så kan du se nogle af de billeder, vi tog på turen. Klik [her](#).

Venlig hilsen

Karl Johan Jørgensen

## Sende en mail til flere personer

Har du brug for at sende den samme mail til flere personer, behøver du ikke at sende mere end én mail. I adressefeltet kan du blot skrive personernes mailadresser adskilt af et komma.

Gmail laver en del af arbejdet for dig, der sættes automatisk separationstegnet komma efter mailadresserne.



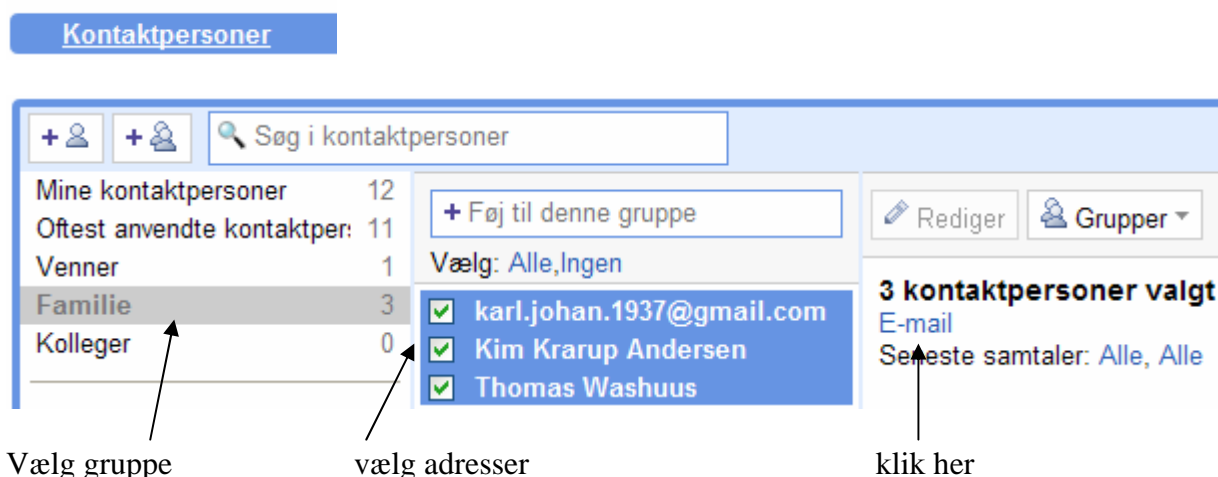
Send Gem nu Slet

Til: "KarlJohan Jørgensen" <kjj@pmc.odense.dk>, <kjj@sa-net.dk>

[Tilføj Cc](#) | [Tilføj Bcc](#)

Emne:

Hvis du har adresserne under **Kontaktpersoner** (se evt. senere) så kan du slippe for at skrive adresserne.



Kontaktpersoner

+ + Søg i kontaktpersoner

Mine kontaktpersoner	12
Oftest anvendte kontaktpersoner	11
Venner	1
Familie	3
Kolleger	0

+ Føj til denne gruppe

Rediger Grupper

Vælg: Alle, Ingen

- karl.johan.1937@gmail.com
- Kim Krarup Andersen
- Thomas Washuus

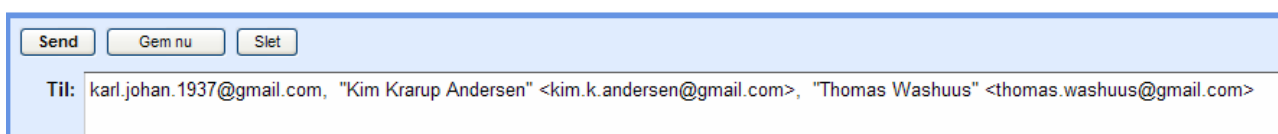
**3 kontaktpersoner valgt**

E-mail

Seneste samtaler: Alle, Alle

Vælg gruppe vælg adresser klik her

Alle markerede adresser vil automatisk blive kopieret ind i **Til**-feltet.



Send Gem nu Slet

Til: karl.johan.1937@gmail.com, "Kim Krarup Andersen" <kim.k.andersen@gmail.com>, "Thomas Washuus" <thomas.washuus@gmail.com>

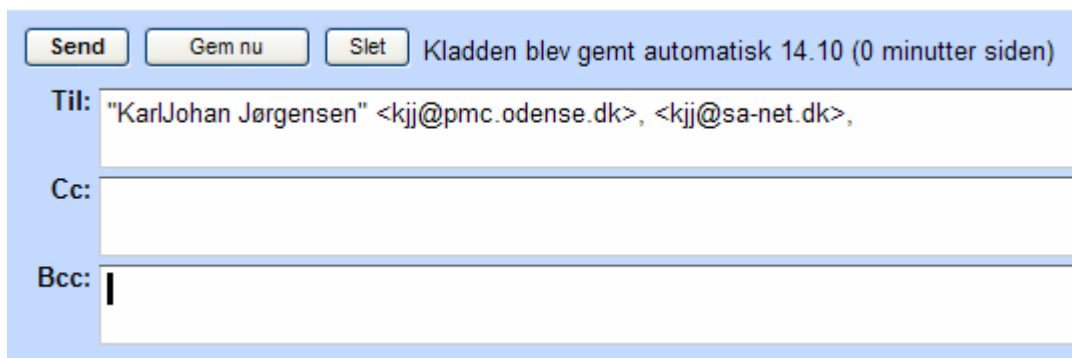
Du kan åbne Cc og Bcc ved blot at klikke på dem.

Cc står for CarbonCopy. I gamle dage lagde man carbonpapir/kalkerpapir mellem flere ark, når man skulle lave kopier, direkte under skrivningen på skrivemaskiner.

Her kan man skrive adresser på de modtagere, der ikke forventes at reagere på mailen, mailen er altså blot til efterretning.

Bcc står for skjult carboncopy. Det betyder, at adressen er skjult for øvrige modtagere af mailen. Det er altså ikke hemmelig skrift, men ingen af de øvrige modtagere får information om, at den pågældende også har modtaget mailen.





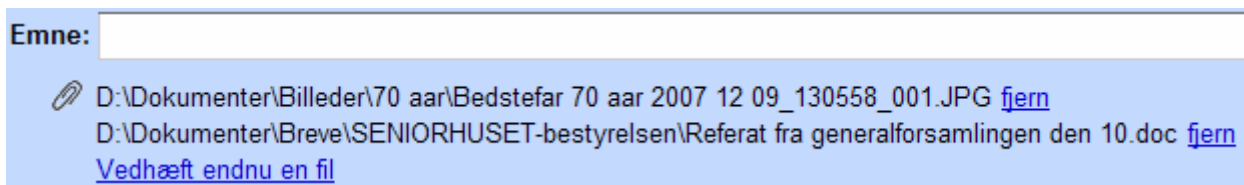
## Vedhæfte en fil

Har du et dokument, som f. eks. er skrevet i Word, eller vil du sende nogle billeder, så er det ikke hensigtsmæssigt, at de lægges i selve mailen. Hertil bruger man at vedhæfte en eller flere filer.

Når du klikker her, fremkaldes et vindue, der minder om Stifinderen, hvor du kan udpege det eller de filer, der ønskes vedhæftet mailen.

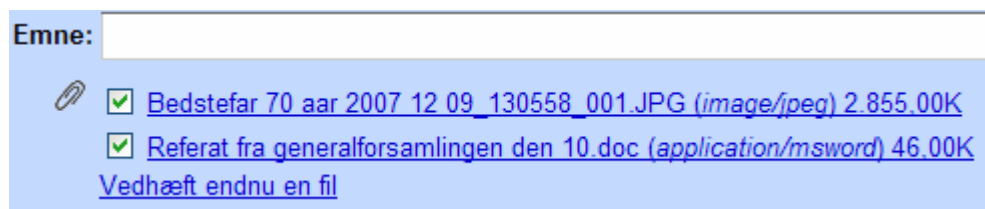


Man kan kun vælge en fil ad gangen; men man kan vedhæfte det antal man ønsker.



I dette eksempel er vist, at der er vedhæftet dels et billede og dels et Worddokument. Vedhæftede filer kan, inden mailen afsendes, slettes igen fra mailen ved at klikke på **fjern**.

Efter kort tid ændres billedet til dette:



Man kan stadig fjerne vedhæftede filer ved at fjerne et grønt flueben. En anden ting, der er vigtig, er størrelsen på vedhæftede filer. Her tænkes særligt på billeder. Moderne digitale kameraer tager billeder med meget høj opløsning, det betyder god kvalitet; men det betyder også, at de fylder meget. Når man skal sende billeder via internettet vil det ofte tage overmåde lang tid at få dem sendt og også modtaget. Dette vil især være generende, hvis man har en langsom internetforbindelse. Det kan derfor meget anbefales, at man før afsendelsen reducerer billederne i størrelse. Dette gøres let med et lille program, der hedder 'Image Resizer', som du kan finde en vejledning til på vores hjemmeside.

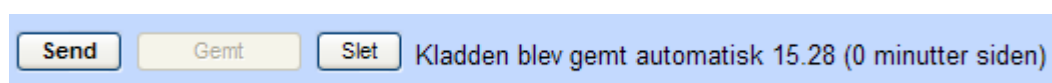
Herunder finder du den direkte adresse:

[http://www.aehae.dk/vejledninger/pdf\\_filer/pdf\\_billedbehandling/Image\\_resize.pdf](http://www.aehae.dk/vejledninger/pdf_filer/pdf_billedbehandling/Image_resize.pdf)

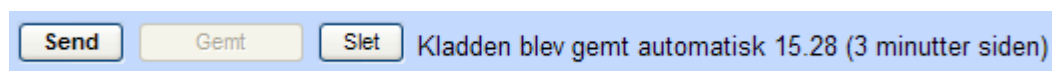
Du bør også lige være opmærksom på, at ingen mails med tilhørende vedhæftede filer må være større end 20 MB, og at du ikke kan sende egentlige programmer, altså filer med sekundærnavnet .EXE. Med den billedstørrelse, der er vist her i eksemplet, vil 7 billeder altså være tæt på grænsen på de 20 MB.

## Kladde

Du bør nok også vide, at den mail, du sidder og laver bliver efter en tid gemt som kladde, hvis du f.eks. bliver afbrudt i at sende den, eller du vil vente til at andet tidspunkt, så har du altid en kladde, der kan fremkaldes og færdiggøres inden mailen sendes.



Du får en orientering om, hvornår din kladde blev gemt her.



Her er det altså 3 minutter siden at kladden blev gemt. Har du lavet ændringer i den mellemliggende tid, vil de altså nu findes i kladden.

Først, når mailen sendes forsvinder den fra listen af kladder.

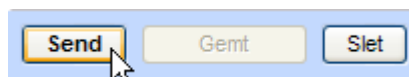


Du kan også slette den ufærdige mail ved at klikke på *Slet*

Du får en besked om, at kladden er slettet; men du kan nå at fortryde.

Meddelelsen er blevet slettet. [Fortryd sletning](#)

Når du er tilfreds med mailens indhold, vedhæftning af filer, modtagerens adresse m.m., så skal den sendes. Det gør du ved at klikke på *Send*-knappen.



## Signatur

Afslutningen af officielle mails vil ofte være

Med hilsen  
Med venlig hilsen  
M.v.h.

Personlige mails

Kærligst  
Kærlig hilsen  
Tusind kys

Afslutte med afsenderens navn.

I Word kan man lave makroer, der automatisk skriver en frase.

Hvorfor ikke slippe for hver gang at skulle skrive sin hilsen og navn?

Det kan du, hvis du laver din egen signatur.

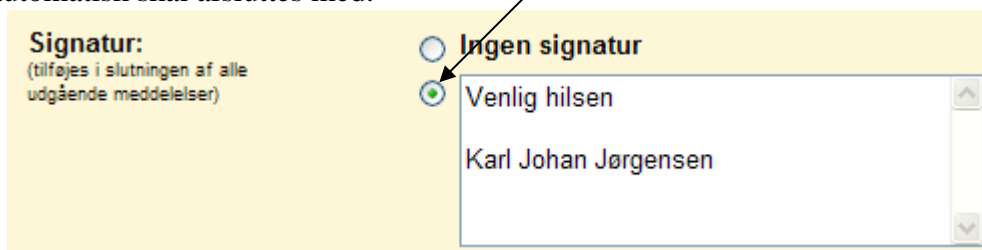
Klik på **Indstillinger**

øverst til højre på skærmen

[Indstillinger](#) | [Ældre version](#) | [Hjælp](#) | [Log ud](#)

Der fremkommer et vindue, hvor man kan lave sine egne individuelle indstillinger til brug i Gmail.

Find indstilling for Signatur, flyt den grønne plet - som her -, og skriv den tekst, du ønsker alle dine mails automatisk skal afsluttes med.



Hver gang, du påbegynder en ny mail, vil din signatur automatisk blive indsat i mailen. Den kan naturligvis let tilrettes, så den passer til modtageren.

Skriver du til et af dine børnebørn, retter du den måske til

*Kærlig hilsen fra  
Bedstefar*

## Modtagne mails

Når du modtager mails, vil der være en række værktøjer til rådighed. Kun de vigtigste omtales her.

Klik på **Indbakke** for at åbne til dine mails.

[Indbakke \(1\)](#)

Tallet i parentes angiver, hvor mange mails, du endnu ikke har læst. Her i eksemplet er der altså en ulæst mail.

Herunder ses et eksempel på en modtaget mail.

☆ KarlJohan Jørgensen   PowerPoint - Du får her en fuld udgave at min PowerPoint. Giv mig lige et hint, om du både kan se video og høre musikken. 6. nov.

Man kan se, hvem, der har sendt den, hvad den handler om (Emne), de første linjer i mailen, dato, og er der vist en kontorklips, så er der også vedhæftet en eller flere filer.

Du kan læse mailen ved blot at klikke på den.

**PowerPoint** Indbakke | X

☆ KarlJohan Jørgensen til Jørgen, mig [Vis detaljer](#) 6. nov. (1 dag siden) [Svar](#) ▼

Du får her en fuld udgave at min PowerPoint.

Giv mig lige et hint, om du både kan se video og høre musikken.

Med venlig hilsen

Karl Johan Jørgensen

Klikker du på **Vis detaljer**, får du lidt flere oplysninger om afsenderen og modtager(e).

**PowerPoint** Indbakke | X

☆ from **KarlJohan Jørgensen** <kjj@pmc.odense.dk> [skjul detaljer](#) 6. nov. (1 dag siden) [Svar](#) ▼

til Jørgen Drostrup Andersen <drostrup@gmail.com>,  
● karl.johan.1937@gmail.com

dato 6. nov. 2008 12.41

subject PowerPoint

Her ses det, at den er sendt fra *kjj@pmc.odense.dk*. Modtagerne er *drostrup@gmail.com* og *karl.johan.1937@gmail.com*.

Når der er vedhæftede filer, vises de under selve mailens tekst.

5 vedhæftede filer — [Download alle vedhæftede filer](#) (zippet for Dansk ▾)

-  **PLAYLIST.LST**  
1K [Download](#)
-  **Beethovens Symfoni nr. 9 (Scherzo).wma**  
601K [Download](#)
-  **mail.wav**  
466K [Download](#)
-  **Nogle hints om, hvad en vejleder på.ppt**  
378K [Vis som HTML](#) [Vis som diasshow](#) [Download](#)
-  **Photo Story 3.wmv**  
1731K [Download](#)

Her i eksemplet er der vedhæftede 5 filer.

Under hver fil er der angivet, hvad man kan gøre med den. Som oftest skal de hentes og gemmes på din harddisk. Der gøres ved at klikke på **Download**. Man kan hente dem alle i et hug, ved at klikke på **Download alle vedhæftede filer**.

Når du aktiverer **Download**, får du disse valg:



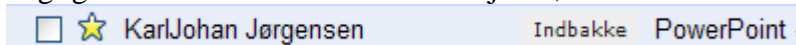
Vælger du **Åbn**, hentes filen og samtidig aktiveres den.

I de fleste tilfælde vil man nok vælge **Gem**, for senere at aktivere den. Man får her mulighed for selv at bestemme, hvor filen bliver gemt på harddisken, det gør man ikke, hvis man vælger **Åbn**. **Annuller** betyder her: fortryd.

NB! Der gives en advarsel om, at filer fra ukendte afsendere kan være skadelige. Den advarsel bør man være opmærksom på!!

## Stjernemarkering

Vigtige mails kan markeres med en stjerne, hvorved de bliver lettere at finde.



Dette gøres ved blot at klikke på stjernen, der så udfyldes med gul farve.

Alle stjernedemarkerede mails vil kunne fremkaldes via dette valg: [Stjernemarkerede](#) 

## Besvare, videresende mails

Når du vil besvare en modtaget mails, så fremkald den, så du kan læse den.

Klik så på *Svar*.

Her eller

[Vis detaljer](#) 11.42 (1 minut siden) [← Svar](#) ▼



her:

[← Svar](#) [← Svar alle](#) [→ Videresend](#)

Nu fremkommer samme vindue, som benyttes ved opbygning af en ny mail. Forskellen er den, at modtagerens mailadresse og mailens indhold automatisk er indlagt i mailen. Du kan nu skrive dit svar og sende mailen retur.

Ved videresend menes, at en modtagen mail sendes videre i sin helhed til en anden mailadresse.

Også her fremkommer samme vindue, som benyttes ved opbygning af en ny mail. Du kan skrive bemærkninger, slette noget af teksten og sende mailen. Men du skal her huske at skrive mailadressen på den, der skal modtage mailen.

## Udskrive mails

Ønsker du at få en mail på tryk, så skal den udskrives.

Klik blot på knappen herunder, og følg anvisningerne

 [Udskriv alle](#)

## Mail i nyt vindue

Det kan være nemmere at læse en mail, hvis den isoleres i sit eget vindue.

Det kan du med denne knap:  [Nyt vindue](#)

## Kontaktpersoner

Hvis din omgangskreds er stor på nettet, så kan det være hensigtsmæssigt at samle mailadresser under Kontaktpersoner.

Når du begynder at skrive en mailadresse, vil de personer, der er gemt under Kontaktpersoner, automatisk blive synlige, du kan så blot klikke på den, du vil sende mail til, adressen indsættes så automatisk i adressefeltet.

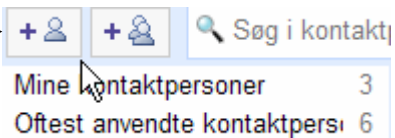


The screenshot shows an email composition window. The 'Til:' field contains the letter 'k'. A dropdown menu is open, showing a list of contacts. The first contact is 'KarlJohan Jørgensen' with email addresses '<kjj@pmc.odense.dk>' and '<kjj@sa-net.dk>'. The second contact is 'Kim Krarup Andersen' with email addresses '<karl.johan.1937@gmail.dk>' and '<kim.k.andersen@gmail...>'. The third contact is '<karl.johan.1937@gmail.com>' with a green status indicator.

Man er så sikker på, at adressen bliver skrevet rigtigt.

## Oprettelse af kontaktpersoner

Klik her [Kontaktpersoner](#) for at få adgang til dine kontaktpersoner.

Klik her for at indsætte en ny kontaktperson → 

The screenshot shows the contact creation interface. It includes a search bar labeled 'Søg i kontakt', two '+ person' icons, and a list of existing contacts: 'Mine kontaktpersoner 3' and 'Oftest anvendte kontaktpersoner 6'.

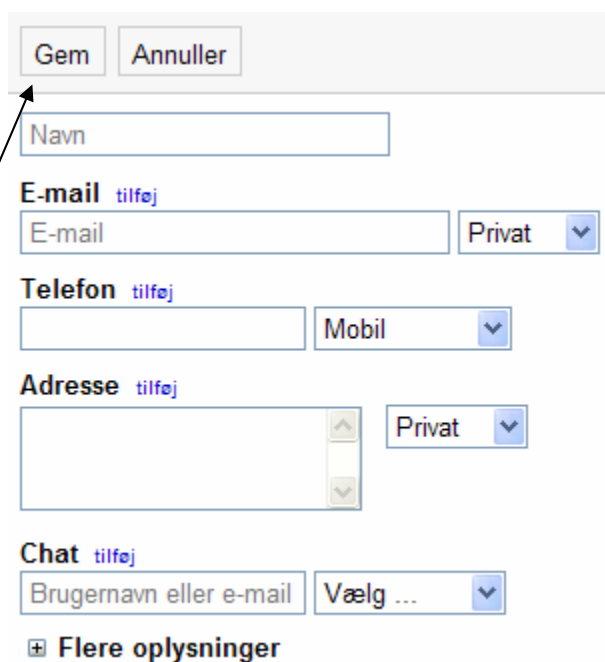
Der fremkommer nu et vindue, hvor der kan indtastes forskellige oplysninger om den nye kontaktperson.

De vigtigste er *Navn* og *E-mail*.

Når oplysninger er indtastet, så klikkes på *Gem*, og personen kan nu findes blandt dine kontaktpersoner.

NB!

E-mail-adresser tilføjes automatisk til dine kontaktpersoner, når du bruger funktionerne **Svar**, **Svar til alle** eller **Videresend** til at sende meddelelser til personer, som ikke findes på din liste af kontaktpersoner.



The screenshot shows the contact creation form. It has a 'Gem' button and an 'Annuller' button. The form fields are: 'Navn' (text input), 'E-mail tilføj' (text input with 'E-mail' and 'Privat' dropdown), 'Telefon tilføj' (text input with 'Mobil' dropdown), 'Adresse tilføj' (text input with 'Privat' dropdown), and 'Chat tilføj' (text input with 'Brugernavn eller e-mail' and 'Vælg ...' dropdown). There is also a '+ Flere oplysninger' button.

Oplysninger gemmes automatisk her: [Foreslåede kontaktperson 4](#)

## Redigering af kontaktpersoner

En af dine kontaktpersoner har måske fået ny adresse, nyt telefonnummer eller andet, som du ønsker at rette.

Marker så den pågældende person, og klik på , så får du mulighed for at rette data.

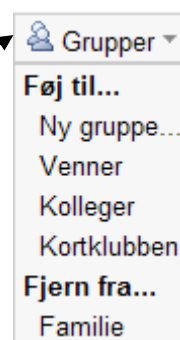
HUSK at klikke på **Gem!**

## Flytte en kontaktperson til en anden gruppe

Marker den kontaktperson, du ønsker at flytte.

Åben så **Grupper**, og vælg den gruppe, hvor personen skal placeres.

Her kan du også fjerne en kontaktperson fra en gruppe.



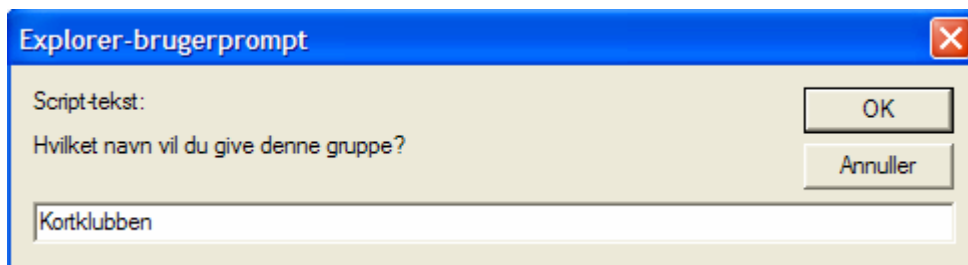
## Oprettelse af nye grupper

Du kan oprette de grupper, du har behov for.

Klikker du her



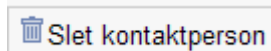
får du dette:



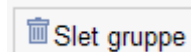
Hvor du skriver navnet på den gruppe, du vil oprette. Slut af med at klikke på **OK!**

## Slette en kontaktperson eller en gruppe

Hvis du vil slette en kontaktperson, så markerer du den, og klikker her:



Du sletter en gruppe på samme måde. Kun grupper, du selv har lavet, kan slettes.



**Senior Datastuen**  
**Thriges Plads 10, 5000 Odense C**

[www.aehae.dk](http://www.aehae.dk)

