Epost i Android

E-post är en av de viktigaste funktionerna i en smartphone, och på Android finns det flera olika appar att välja mellan för att hantera din e-post. De mest populära är Gmail, Outlook och Yahoo Mail, men det finns även många andra alternativ. I den här delen av utbildningen går vi igenom hur du kan använda olika e-postprogram, hur du konfigurerar ett konto, samt de vanligaste funktionerna som att skicka och ta emot e-post, hantera bilagor och organisera din inkorg.

Vi kommer att börja med en enkel introduktion till Gmail-appen, då den ofta redan är förinstallerad på Android-telefoner, och därefter går vi över till mer avancerade inställningar och tips som gäller för olika e-postklienter.

Innehåll

Nybörjarövning – Komma igång med Gmail.....2

Fortsättningsövning – Hantera bilagor och organisera din inkorg.....2

Avancerad övning – Hantera flera e-postkonton i Outlook.....3

Thunbergs Teknikhjälp
076 838 9441
tthjalp@outlook.com
www.tthjalp.com
Detta material är skyddat enligt lagen om upphovsrätt.

Nybörjarövning – Komma igång med Gmail

Mål: Lär dig hur du konfigurerar ett Gmail-konto och skickar din första e-post.

1. Öppna Gmail-appen på din Android-telefon.
2. Om du inte redan har ett konto, välj "Skapa konto" och följ stegen för att registrera dig. Om du redan har ett Gmail-konto, logga in.
3. När du är inloggad, klicka på knappen med en penna nere i hörnet för att skapa ett nytt e-postmeddelande.
4. Skriv en e-postadress i fältet "Till", skriv en enkel hälsning i ämnesfältet och skriv ett meddelande i textfältet.
5. Klicka på skicka-ikonen (en liten pappersflygplan-symbol).
6. Övningen är klar när du har skickat e-postmeddelandet och mottagit ett svar.

Fortsättningsövning – Hantera bilagor och organisera din inkorg

Mål: Lär dig att bifoga och öppna bilagor i ett e-postmeddelande, samt hur du organiserar din inkorg genom att arkivera, ta bort och söka bland dina e-postmeddelanden.

1. Öppna Gmail-appen och skapa ett nytt e-postmeddelande genom att klicka på pennikonen.
2. Klicka på gem-ikonen (bifoga fil) och välj en bild eller ett dokument från din telefon att bifoga. Skicka sedan meddelandet till dig själv.
3. Öppna det mottagna e-postmeddelandet i inkorgen och klicka på bilagan för att öppna eller spara den på din telefon.
4. Håll fingret nedtryckt på ett e-postmeddelande i inkorgen för att markera det, och klicka sedan på arkiv-ikonen för att flytta meddelandet ur inkorgen utan att radera det.
5. Markera ett annat meddelande på samma sätt och klicka på papperskorgen för att radera det istället.

Thunbergs Teknikhjälp
076 838 9441
tthjalp@outlook.com
www.tthjalp.com
Detta material är skyddat enligt lagen om upphovsrätt.

6. Använd sökfältet högst upp i appen för att söka fram ett tidigare meddelande, till exempel genom att skriva avsändarens namn.
7. Övningen är klar när du har skickat och öppnat en bilaga, samt arkiverat, raderat och sökt fram ett e-postmeddelande.

Avancerad övning – Hantera flera e-postkonton i Outlook

Mål: Lär dig att konfigurera och hantera flera e-postkonton i en app samt skapa automatiska sorteringsfilter.

1. Ladda ner och installera Outlook-appen från Google Play Store om den inte redan finns på din telefon.
2. Öppna appen och logga in med ditt e-postkonto, till exempel Gmail, Yahoo eller ett arbetsrelaterat konto.
3. Gå till inställningarna i appen och lägg till ett extra e-postkonto (t.ex. ett företagskonto eller en annan personlig e-postadress).
4. Utforska funktionen för att skapa "regler" eller "filter" i Outlook. Skapa en regel som automatiskt flyttar alla e-postmeddelanden från en viss avsändare till en specifik mapp.
5. Skicka några testmeddelanden från olika konton för att se att din filterregel fungerar som tänkt.
6. Övningen är klar när du framgångsrikt kan växla mellan dina olika e-postkonton och har sett att dina filter fungerar korrekt.

Thunbergs Teknikhjälp
076 838 9441
tthjalp@outlook.com
www.tthjalp.com
Detta material är skyddat enligt lagen om upphovsrätt.