

# Bifoga dokument i mejl (G-mail)













EUROPEISKA UNIONEN Europeiska socialfonden

## 1. Öppna din e-mejl

Det här är startsidan för Gmail

I **Inkorgen** finns mejl som någon har skickat till dig.

I **Skickat** finns mejl som du har skickat till någon.



### 2. Skriva mejl

För att skriva ett mejl klicka på **Skriv** 



#### 3. Större fönster

- När du klickar på
  Skriv kommer ett
  Nytt meddelandefönster upp.
- Klicka på pilen (Helskärm) för att göra fönstret större



## 4. Skriva mejl

- Mottagare: Skriv emejladressen till den som du ska mejla till.
- Ämne: Skriv vad ditt mejl handlar om.
   T.ex. "Jobbansökan" om du söker jobb.
   Skriv kort (1-4 ord).
- Textfält: Skriv ditt mejl (din text) här.



## 5. Bifoga

För att **bifoga**, lägga till t.ex. ett dokument eller en bild, klicka på **gemet (Bifoga filer)**.

0



#### 6. Välja och bifoga



#### 7. Skicka

 Kontrollera att du kan se det bifogade dokumentet.

 När du är klar med ditt mejl.
 Klicka på
 Skicka.





















EUROPEISKA UNIONEN Europeiska socialfonden