

# Le courriel



Region  
Östergötland

# Le courriel

Le courriel est une manière facile de communiquer.

- Cela ne coûte rien d'envoyer un courriel, mais il faut être connecté à Internet.
- Vous pouvez envoyer un courriel à n'importe qui et n'importe où dans le monde.
- L'adresse courriel est personnelle et n'a pas besoin d'être modifiée si vous déménagez ou si vous partez ailleurs.

# Créer un compte courriel

Si vous n'avez pas d'adresse courriel vous pouvez en créer une vous-même. Il existe plusieurs services de courriel gratuits. En voici des exemples:

G-mail (fourni par Google), Yahoo mail et beaucoup d'autres.

Nous expliquons ici comment créer un compte courriel sur G-mail.

Inscrivez l'adresse Internet de Google dans le navigateur:

<http://www.google.com>

Cliquez sur **G-mail**.

Kundgarantier - en av många bra x | Gmail x | Google x +

← → ↻ 🔒 https://www.google.com

Gmail Bilder ☰ Logga in

# Google

Sök på Google Jag har tur

Sverige

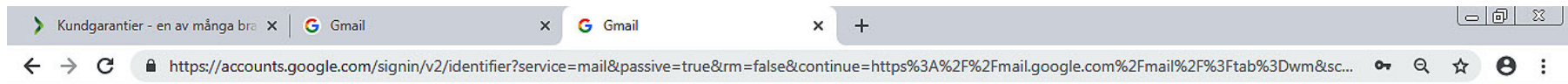
Annonsering Företagslösningar Om

Sekretess Villkor Inställningar

SV 14:38 2018-10-23

Si vous n'avez pas de courriel et que vous désirez un compte courriel, cliquez sur **Créer un compte**.

Si vous avez déjà un compte courriel sur G-mail, inscrivez votre adresse courriel (dans la gase du nom d'utilisateur), votre mot de passe et cliquez sur le bouton "**Se connecter**".



Google  
Logga in  
Fortsätt till Gmail

E-post eller telefonnummer

[Har du glömt adressen?](#)

Är detta inte din dator? Logga in privat med gästläget.  
[Läs mer](#)

[Skapa konto](#)

[Nästa](#)

Cliquez ici pour créer un compte courriel.

Inscrivez votre adresse courriel

Cliquez sur suivant pour entrer votre mot de passe.

Svenska ▼ Hjälp Sekretess Villkor



# Conseils pour créer une nouvelle adresse courriel.

- Les renseignements que vous devez fournir dépendent du domaine de courriel (par exemple G-mail) que vous choisissez.
- Chaque adresse courriel est unique, vous ne pouvez choisir qu'une adresse que personne n'a déjà. Le service de courriel contrôle l'accessibilité et propose des adresses similaires si celle que vous désirez est déjà prise. Il n'est pas possible d'utiliser les lettres å, ä och ö. Vous pouvez choisir d'utiliser votre vrai nom ou un nom inventé.
- Un mot de passe doit comporter au moins six signes. Mélangez les lettres, les chiffres et/ou des signes spéciaux (par exemple !, @, #, \$,% , ^, &, \*) pour obtenir un mot de passe sécurisé. Évitez d'utiliser votre nom ou votre date de naissance comme mot de passe.
- Il n'est pas obligatoire de fournir vos renseignements personnels comme votre numéro national d'identité ou votre sexe.
- Vous pouvez avoir une adresse courriel secondaire et une éventuelle question de sécurité pour protéger votre compte courriel. Si vous perdez l'accès à votre compte courriel, il sera plus facile de restaurer le compte si vous avez indiqué l'un de ces éléments. Faites en sorte d'avoir accès à l'adresse courriel que vous avez donnée comme adresse courriel secondaire. Choisissez une réponse que vous n'oubliez pas ou que d'autres peuvent deviner si vous avez fourni une question de sécurité (n'existe pas pour le G-mail).
- Conservez votre mot de passe dans un endroit sûr pour que personne ne puisse y accéder.

# Créer un nouveau compte courriel

The screenshot shows the Google account creation process in Swedish. The browser address bar displays the URL: <https://accounts.google.com/signup/v2/webpersonaldetails?service=mail&continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F%3Ftab%3Dwm&ltmpl=default&fl...>

**Google**  
Välkommen till Google  
shireen.h.m73@gmail.com

Telefonnummer (valfritt)  
725740076

Vi använder telefonnumret för att skydda kontot. Andra kan inte se det.

Återställningsadress (valfritt)  
Vi använder den för att skydda ditt konto

År: 1973 | Månad: november | Dag: 23  
Ditt födelsedatum

Kön  
Kvinna (highlighted)  
Man  
Jag vill inte ange det  
Anpassad

Bakåt | Nästa

**Indiquez votre numéro de téléphone portable pour une identification encore plus unique.**

**Indiquez votre année, votre mois et votre jour de naissance.**

**Indiquez si vous êtes un homme ou une femme, ou bien choisissez "Autres".**

Dina personliga uppgifter är privata och säkra

# Créer un nouveau compte courriel

Kundga Kundgarantier - en av många bra x Skapa ett Google-konto x +  
Kundgarantier - en av många bra x Skapa ett Google-konto x +  
Kundgarantier - en av många bra x Skapa ett Google-konto x +

https://accounts.google.com/signup/v2/webtermservice?service=mail&continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F%3Ftab%3Dwm&ltmpl=default&fl...

## Google

### Sekretess och villkor

rättstävning som vi använder i alla våra tjänster.

**Du bestämmer själv**  
Beroende på dina kontoinställningar kan en del av denna data knytas till ditt Google-konto och vi behandlar sådan data som personliga uppgifter. Du kan styra hur vi samlar in och använder denna data nu genom att klicka på Fler alternativ nedan. Du kan alltid ändra inställningarna senare eller dra tillbaka ditt samtycke för framtida data genom att besöka Mitt konto (myaccount.google.com).

**FLER ALTERNATIV** ▾

- Jag godkänner Googles användarvillkor
- Jag godkänner att mina uppgifter behandlas i enlighet med beskrivningen ovan och sekretesspolicyen.

[Avbryt](#) [Skapa konto](#)

Du bestämmer över uppgifterna vi samlar in och hur de används.

Svenska Hjälp Sekretess Villkor

13:55  
2018-10-23

Lisez les conditions d'utilisation ou demandez à quelqu'un de vous aider.

SV  
U  
CC

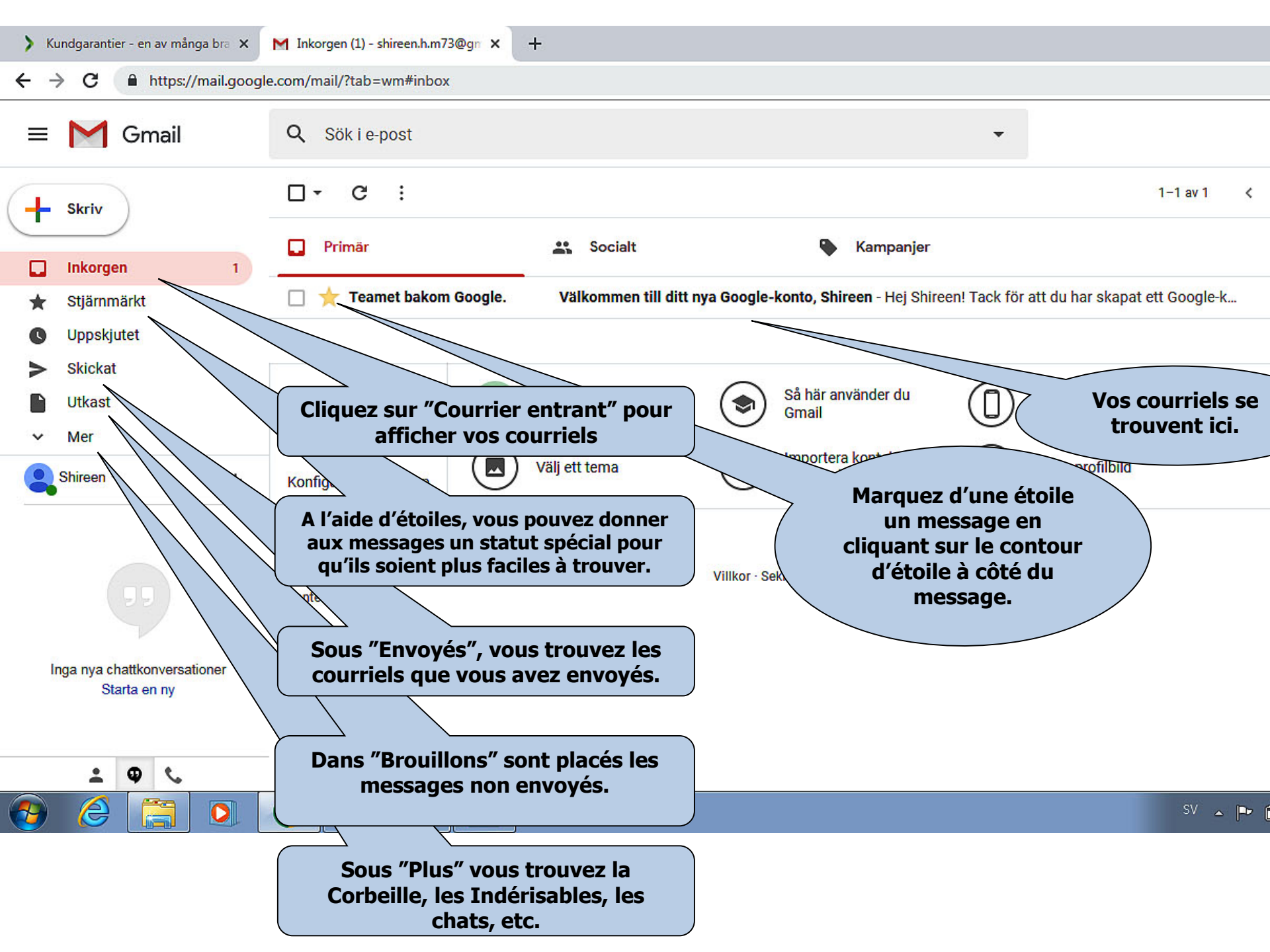


The image shows a screenshot of a Gmail inbox. The browser address bar displays "https://mail.google.com/mail/?tab=wm#inbox". The Gmail interface includes a search bar with "Sök i e-post", a left sidebar with folders like "Inkorgen", "Stjärnmärkt", "Uppskjutet", "Skickat", "Utkast", and "Mer", and a user profile for "Shireen". A large blue rounded rectangle is overlaid on the center of the screen, containing the following text:

# LE COURRIER ENTRANT

Lorsque vous ouvrez votre boîte de courrier entrant, vous trouvez tous les messages qui vous ont été envoyés. Chaque message est présenté sur une ligne et se compose de: date et heure, Objet/Titre, expéditeur et une case où figure le message. Pour ouvrir le message, vous cliquez quelque part sur la ligne.

- Explications:
  - Sélectionner** – pour pouvoir gérer les messages, par exemple les déplacer ou les supprimer.
  - Relever** – pour aller chercher les messages éventuellement arrivés récemment.
  - Écrire** – pour créer un nouveau message
- Indésirables** - (appelés aussi *spam*) ce sont des courriels non désirés qui peuvent contenir de la publicité pour un produit ou un service ou bien des messages contenant des images, des liens ou des annexes bloquées.



Gmail

Sök i e-post

Skriv

1-1 av 1

Primär Socialt Kampanjer

Inkorgen 1

Teamet bakom Google. Välkommen till ditt nya Google-konto, Shireen - Hej Shireen! Tack för att du har skapat ett Google-k...

- Stjärnmärkt
- Uppskjutet
- Skickat
- Utkast
- Mer

**Cliquez sur "Courrier entrant" pour afficher vos courriels**

**A l'aide d'étoiles, vous pouvez donner aux messages un statut spécial pour qu'ils soient plus faciles à trouver.**

**Sous "Envoyés", vous trouvez les courriels que vous avez envoyés.**

**Dans "Brouillons" sont placés les messages non envoyés.**

**Sous "Plus" vous trouvez la Corbeille, les Indésirables, les chats, etc.**

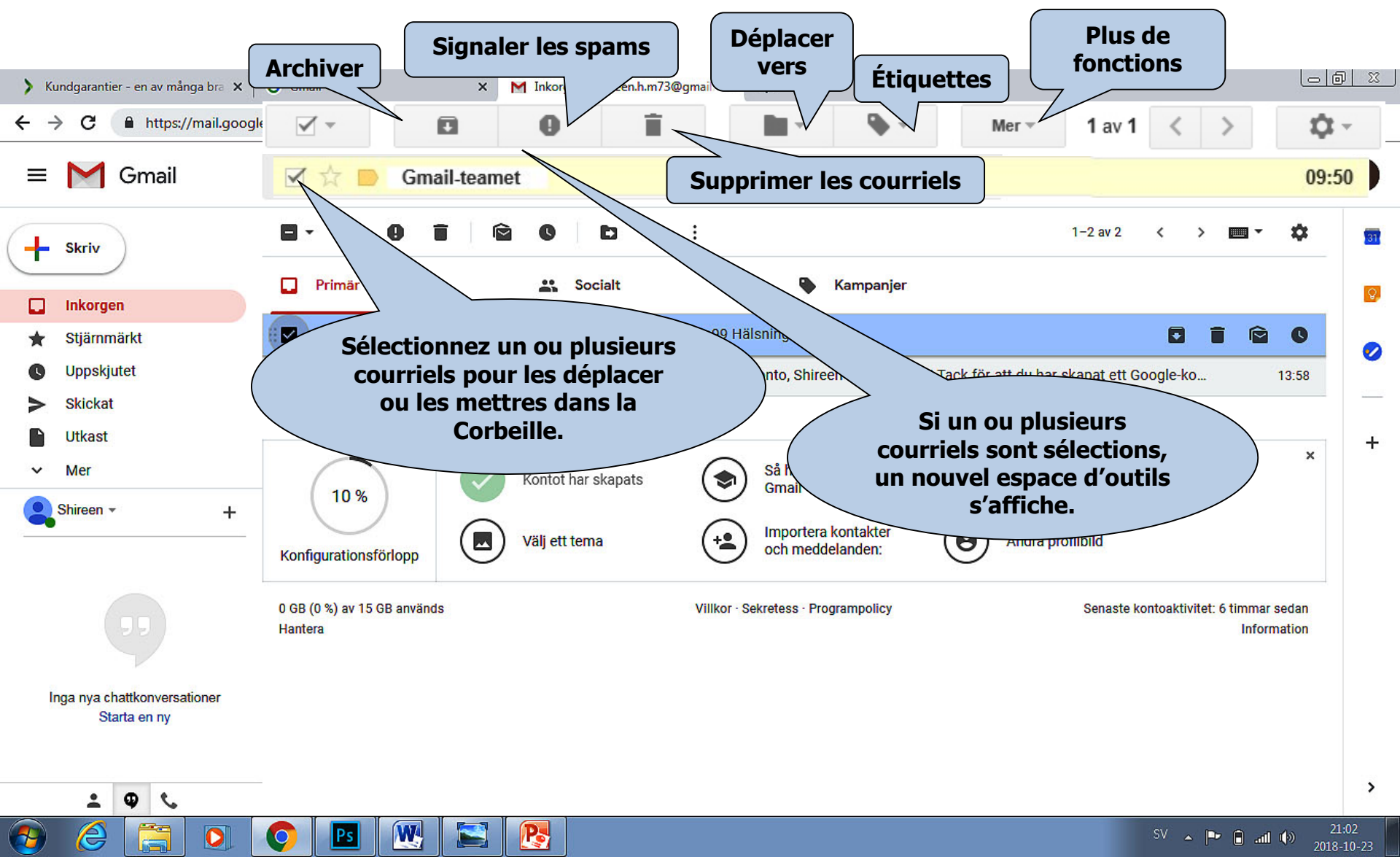
**Marquez d'une étoile un message en cliquant sur le contour d'étoile à côté du message.**

**Vos courriels se trouvent ici.**

Shireen

Inga nya chattkonversationer  
Starta en ny





Archiver

Signaler les spams

Déplacer vers

Étiquettes

Plus de fonctions

Supprimer les courriels

Sélectionnez un ou plusieurs courriels pour les déplacer ou les mettre dans la Corbeille.

Si un ou plusieurs courriels sont sélectionnés, un nouvel espace d'outils s'affiche.

Inga nya chattkonversationer  
Starta en ny

Déplacer vers

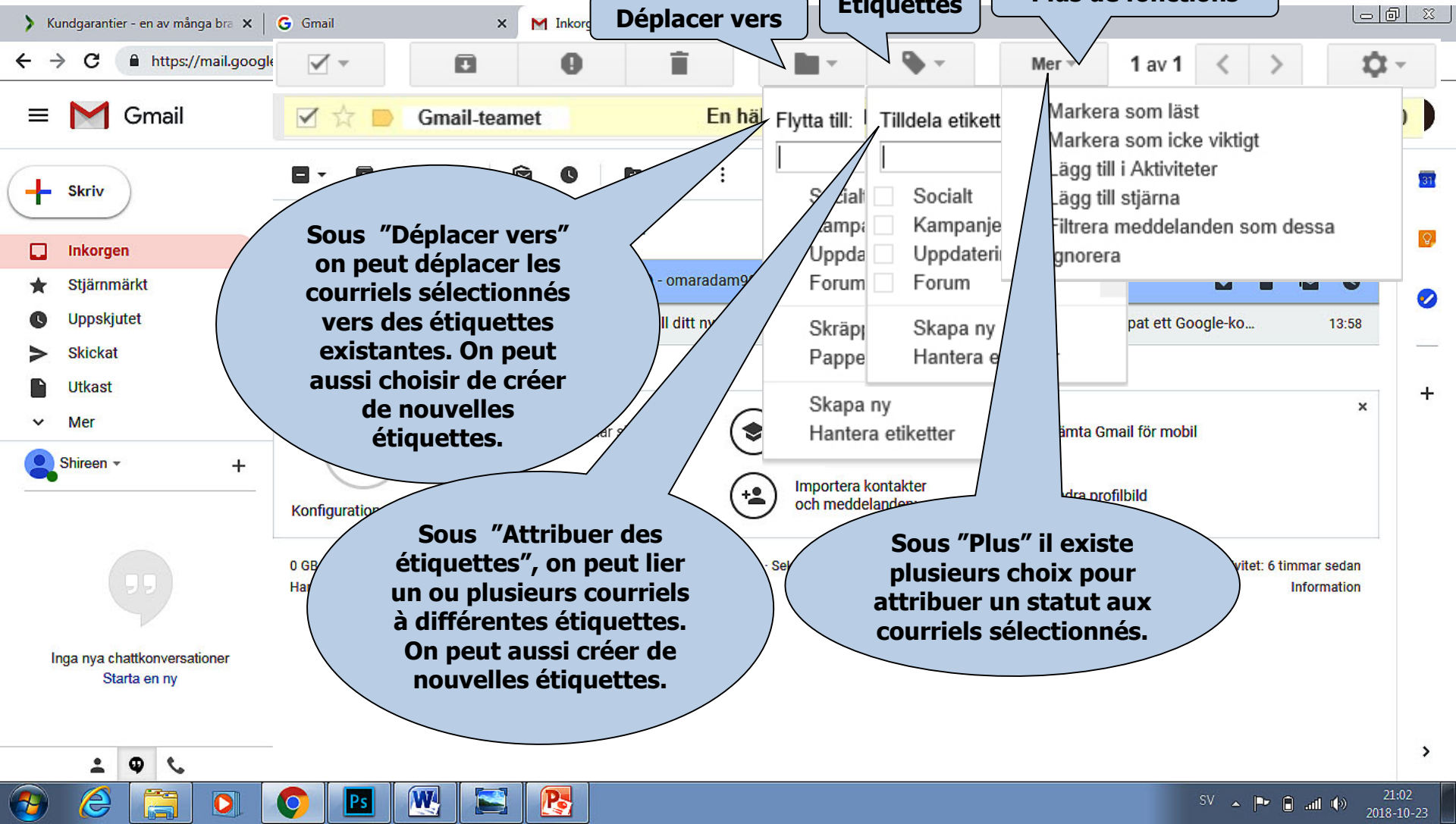
Étiquettes

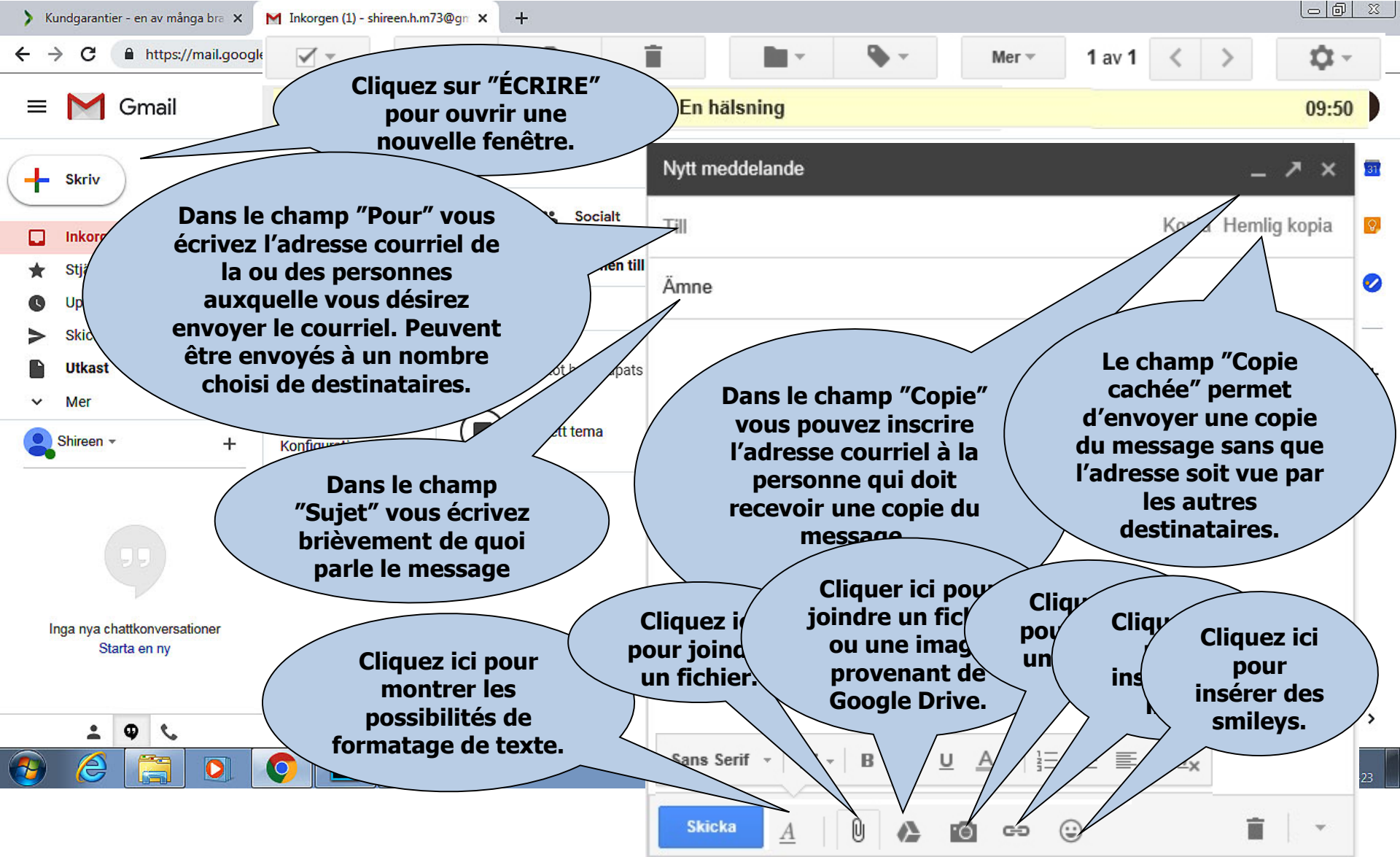
Plus de fonctions

Sous "Déplacer vers" on peut déplacer les courriels sélectionnés vers des étiquettes existantes. On peut aussi choisir de créer de nouvelles étiquettes.

Sous "Attribuer des étiquettes", on peut lier un ou plusieurs courriels à différentes étiquettes. On peut aussi créer de nouvelles étiquettes.

Sous "Plus" il existe plusieurs choix pour attribuer un statut aux courriels sélectionnés.





**Cliquez sur "ÉCRIRE" pour ouvrir une nouvelle fenêtre.**

**Dans le champ "Pour" vous écrivez l'adresse courriel de la ou des personnes auxquelles vous désirez envoyer le courriel. Peuvent être envoyés à un nombre choisi de destinataires.**

**Dans le champ "Sujet" vous écrivez brièvement de quoi parle le message**

**Cliquez ici pour montrer les possibilités de formatage de texte.**

**Cliquez ici pour joindre un fichier.**

**Dans le champ "Copie" vous pouvez inscrire l'adresse courriel à la personne qui doit recevoir une copie du message**

**Cliquez ici pour joindre un fichier ou une image provenant de Google Drive.**

**Le champ "Copie cachée" permet d'envoyer une copie du message sans que l'adresse soit vue par les autres destinataires.**

**Cliquez ici pour insérer un lien.**

**Cliquez ici pour insérer un lien.**

**Cliquez ici pour insérer des smileys.**

**Gmail**

priv

orgen 1

änmärkt

pskjutet

ckat

ast 1

er

een +

ya chattkonversationer  
Starta en ny

Välj fil för överföring

« BildArkiv\_PL... » Stensjö by Sök i Stensjö by

Ordna Ny mapp

Namn			
P7130002.JPG			
P7130003.JPG			
P7130004.JPG			
P7130005.JPG			
P7130006.JPG	2004-07-13 12:43	JPG-fi	
P7130007.JPG	2004-07-13 12:43	JPG-fi	
P7130008.JPG	2004-07-13 12:46	JPG-fi	
P7130009.JPG	2004-07-13 12:46	JPG-fi	
P7130010.JPG	2004-07-13 12:47	JPG-fi	
P7130011.JPG	2004-07-13 12:48	JPG-fi	
P7130012.JPG	2004-07-13 12:50	JPG-fi	
P7130013.JPG	2004-07-13 12:50	JPG-fi	

Filnamn:  Alla filer (\*.\*)

Öppna

**Marquez le fichier que vous voulez joindre..**

**Cliquez sur "Ouvrir" et le fichier est prêt à être joint au message.**

**Cliquez ici pour joindre un fichier.**

Serif T B I U A

Skicka

📎 📷 🌐 😊



Gma

Inkorg

Stjärn

Viktig

Skicka

Utkas

Cirkla

Mer



Håll  
vänr  
pers  
att n  
Läs

Aktivera mina cirkdar

Ny Hangout

Hitta vä



Välj fil för överföring

« BildArkiv\_PL... » Stensjö by

Sök i Stensjö by

Ordna Ny mapp

Namn	Senast ändrad	Typ
P7130002	2004-07-13 12:22	JPG-fi
P7130003	2004-07-13 12:23	JPG-fi
P7130004.JPG	2004-07-13 12:26	JPG-fi
P7130005.JPG	2004-07-13 12:41	JPG-fi
P7130006.JPG	2004-07-13 12:43	JPG-fi
P7130007	2004-07-13 12:43	JPG-fi
P7130008.JPG	2004-07-13 12:46	JPG-fi
P7130009.JPG	2004-07-13 12:46	JPG-fi
P7130010.JPG	2004-07-13 12:47	JPG-fi
P7130011.JPG	2004-07-13 12:48	JPG-fi
P7130012.JPG	2004-07-13 12:50	JPG-fi
P7130013.JPG	2004-07-13 12:50	JPG-fi

Filnamn: Alla filer (\*.\*)

Sélectionnez le fichier que vous voulez joindre.

Cliquez sur Parcourir.

Cliquez sur "Ouvrir" et la photo sera insérée dans votre message.

Pour terminer, cliquez sur "Envoyer" pour envoyer le message.

Cliquez ici pour joindre un fichier ou une image provenant de Google Drive. ATTENTION! Pour cela vous devez avoir ce type de compte!

Insérez une photo

Skicka

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, image, video, and text color.

Cliquez sur la roue dentée, un menu s'ouvre pour faire vos propres réglages.

Cliquez sur "Paramètres".

- Visningstättet:
- Normal (på större skärmar)
  - Tätare (på större skärmar)
  - Kompakt
- Konfigurera inkorgen
- Inställningar
  - Teman
  - Skicka feedback
  - Guidad tur
  - Hjälp

0 GB (0 %) av 15 GB används  
Hantera

Villkor · Sekretess · Programpolicy

Inga nya chattkonversationer  
Starta en ny



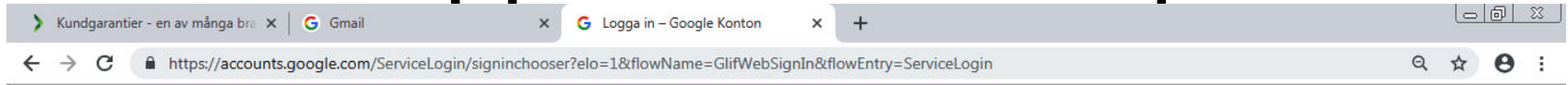
Pour finir,  
cliquez ici!


Cliquez ici  
pour choisir  
la langue!

Pour vous assurer que personne  
ne lira vos messages, vous vous  
déconnectez de votre compte  
courriel après avoir fini votre  
travail. C'est particulièrement  
important si vous utilisez un  
ordinateur public.


The image shows a Gmail account settings page in Swedish. The browser address bar displays <https://mail.google.com/mail/?tab=wm#settings/general>. The page title is "Inställningar" (Settings). The left sidebar shows navigation options like "Skriv", "Inkorgen", "Stjärnmärkt", "Uppskjutet", "Skickat", "Utkast", and "Mer". The main content area is titled "Inställningar" and includes sections for "Allmänt", "Etiketter", "Inkorgen", "Konton och import", "Filter och blockera", "Avancerat", "Offline", and "Teman". A progress bar for "Konfigurationsförlopp" is at 10%. The "Språk" (Language) section is highlighted, showing "Visningsspråk för Gmail: Svenska" and a link to "Ändra språkinställningar för andra produkter". A language selection dropdown menu is open, listing various languages including Svenska, which is highlighted. A user profile card for "Maria Andersson" (maria.andersson115@gmail.com) is visible in the top right, with a "Logga ut" (Log out) button. A Windows taskbar at the bottom shows icons for Internet Explorer, File Explorer, Chrome, Photoshop, Word, and PowerPoint, along with the system clock showing 14:27 on 2018-10-23.





# Supprimer un compte





## Ta bort ett konto

Ta bort från den här webbläsaren 

-  Shireen Haj Mustaffa  
shireenramzi73@gmail.com  
*Utloggad* 
-  Shireen Haj Mustaffa  
shireen.h.m73@gmail.com  
*Utloggad* 

---

Klar 