

Steg för steg - inställningar för mejl från Google Classroom

Du får massor av **e-postaviseringar** från Google Classroom till Gmail, d.v.s. mejl med till exempel påminnelser om inlämningsdatum, inbjudningar till en klass eller meddelande när en lärare skickar tillbaka arbeten.

Du kan anpassa mängden mejl på flera olika sätt, antingen:

- **Aktivera eller inaktivera alla mejl** från Google Classroom
- **Välja vilka typer av mejl** du vill få från Google Classroom
- **Aktivera eller inaktivera mejl från enskilda klasser**

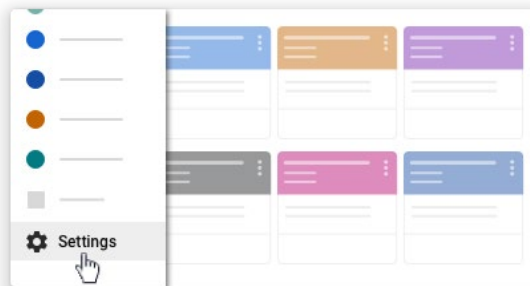
Alt. 1: Aktivera eller inaktivera alla e-postaviseringar

Du kan inaktivera **alla mejl** från Classroom (tänk på att det då blir ditt eget ansvar att regelbundet logga in till Classroom och se vad som är nytt i dina olika klasser).

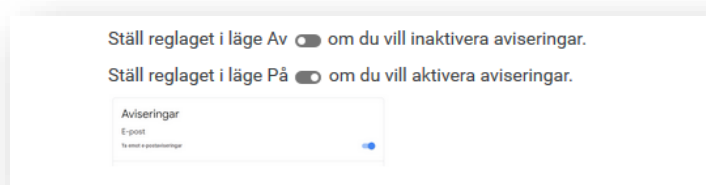
1. Besök classroom.google.com.
2. Klicka på menyn högst upp.



3. Klicka på **Inställningar**.
(Du kan behöva skrolla nedåt.)



4. Välj ett alternativ bredvid **Ta emot e-postaviseringar** (under rubriken **E-post**):
 - Ställ reglaget i läge **Av** om du vill inaktivera (alla) mejl från Classroom.
 - Ställ reglaget i läge **På** om du vill aktivera mejl från Classroom.



Alt. 2: Inaktivera e-postaviseringar för en viss klass

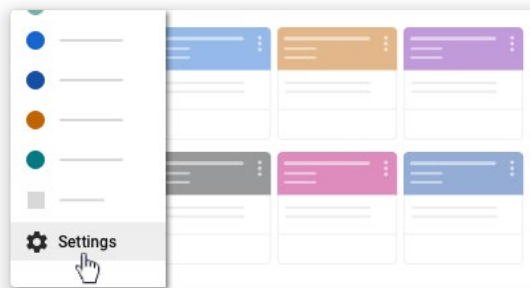
Du kan välja vilka klasser du vill få mejl från. Om du t.ex. inte vill få några mejl från *Individuella val*-klassen kan du inaktivera dem, men fortsätta få mejl från övriga klasser.

Obs! När du inaktiverar e-postaviseringar för en klass får du *inga mejl* från den klassen.

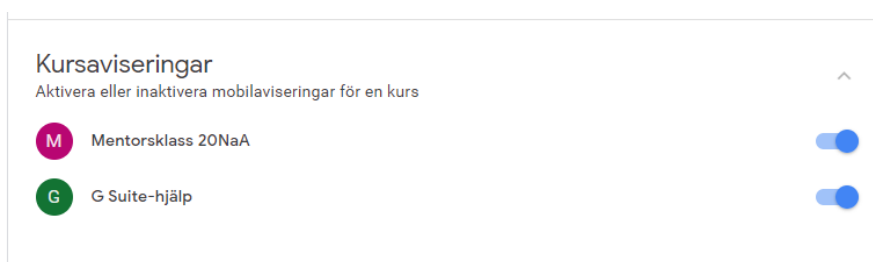
1. Besök classroom.google.com.
Klicka på menyn högst upp.



2. Klicka på **Inställningar**.
(Du kan behöva skrolla nedåt.)



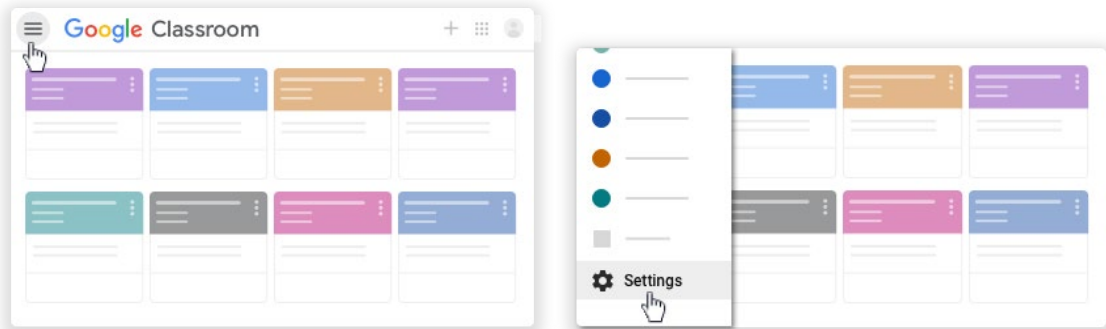
3. (Valfritt) Ställ reglaget i läge **På** bredvid **Ta emot e-postaviseringar**.
4. Klicka på nedåtpilen ▼ bredvid **Kursaviseringar**.
5. Bredvid klassens namn klickar du på reglaget så att det är i läget **På** eller **Av**.



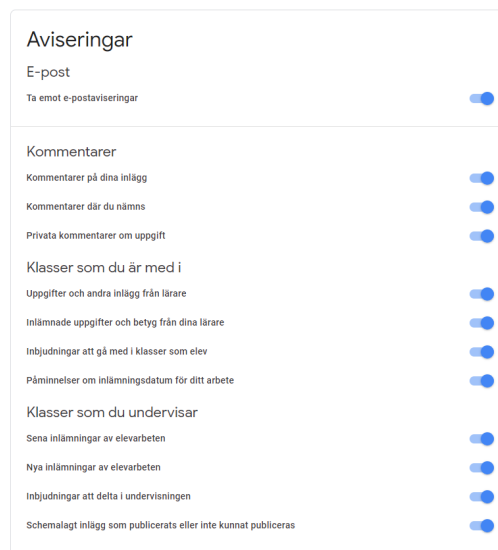
Alt. 3: Välja vilka sorters e-postaviseringar du vill ha

Du kan välja vilka slags mejl du vill få (gemensam inställning för alla dina klasser). Du kan till exempel stänga av alla mejl om inbjudningar men fortsätta få alla mejl om nya uppgifter.

1. Besök classroom.google.com.
2. Klicka på menyn högst upp och sen på **Inställningar** (Du kan behöva skrolla nedåt).



3. Slå på eller av den avisering (typ av mejl) som du vill aktivera eller inaktivera. I tabellen nedan finns beskrivningar av de olika aviseringstyperna.



Aviseringstyper

| Om du vill veta när ... | Aktivera: |
|---|--|
| någon kommenterar dina inlägg | Kommentarer på dina inlägg |
| någon nämner dig i ett inlägg eller en kommentar | Kommentarer där du nämns |
| en lärare skickar en privat kommentar till dig | Privata kommentarer om uppgift |
| en lärare skapar en hemuppgift, en fråga eller ett meddelande | Uppgifter och andra inlägg från lärare |
| en lärare betygsätter eller skickar tillbaka en uppgift | Inlämnade uppgifter och betyg från dina lärare |
| en lärare bjuder in dig till en ny klass | Inbjudningar att gå med i klasser som elev |
| du har en oinlämnad uppgift som ska in inom 24 timmar. | Påminnelser om slutdatum för ditt arbete |