


## Instruktionsmanual för hur du överför dokument och mejl från din alumnmejl till ett annat mejlkonto

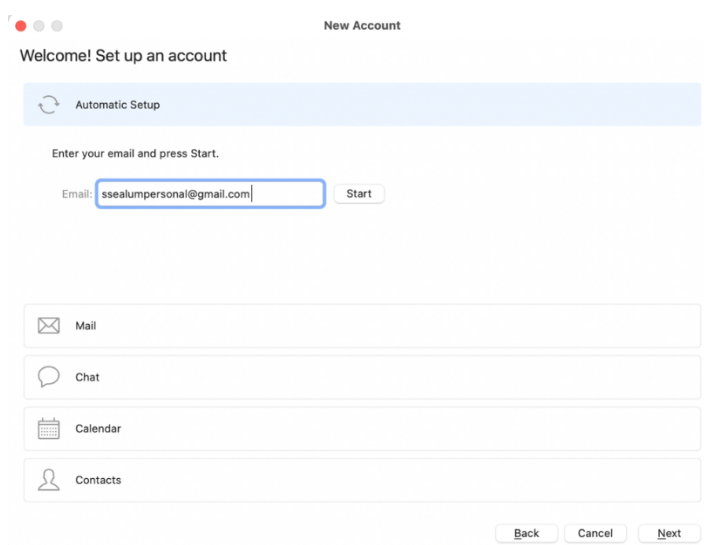
Om du har dokument, filer och/eller mejl i din alumnmejl som du vill spara så behöver du överföra detta från din alumnmejl till ett annat mejlkonto. Detta kan du göra genom att följa denna guide. Din alumnmejl kommer att vara tillgänglig till och med den **1 februari 2022**.

**Vänligen notera att denna guide riktar sig till dig som har en stor mängd data som du vill spara och överföra till ett annat mejlkonto. Om du endast har ett fåtal mejl och dokument att spara rekommenderar vi att du vidarebefordrar dessa mejl från din alumnmejl till ditt andra mejlkonto.**

Det lättaste sättet att flytta innehållet i din alumnmejl till ett annat mejlkonto är att ladda ned en epostklient (exempelvis Outlook eller eM Client) på din dator. Därefter lägger du till både din alumnmejl och ditt andra mejlkonto i epostklienten och flyttar dokument, mappar och mejl från din alumnmejl till ditt andra mejlkonto. När du väl har flyttat över filerna kan du radera epostklienten från din dator.

### Steg-för-steg guide

1. Ladda ned eM Client (en gratis epostklient för PC och Mac)  
<https://www.emclient.com/>  
 eM Client
2. Installera programmet och öppna eM Client på din dator. Följ instruktionerna för nedladdningen. Välj ett valfritt tema för mejlklienten och klicka på Next. Lägg sedan till din personliga mejladress när det efterfrågas och klicka på Next:



New Account

Welcome! Set up an account

Automatic Setup

Enter your email and press Start.

Email:  Start

Mail

Chat

Calendar

Contacts

Back Cancel Next

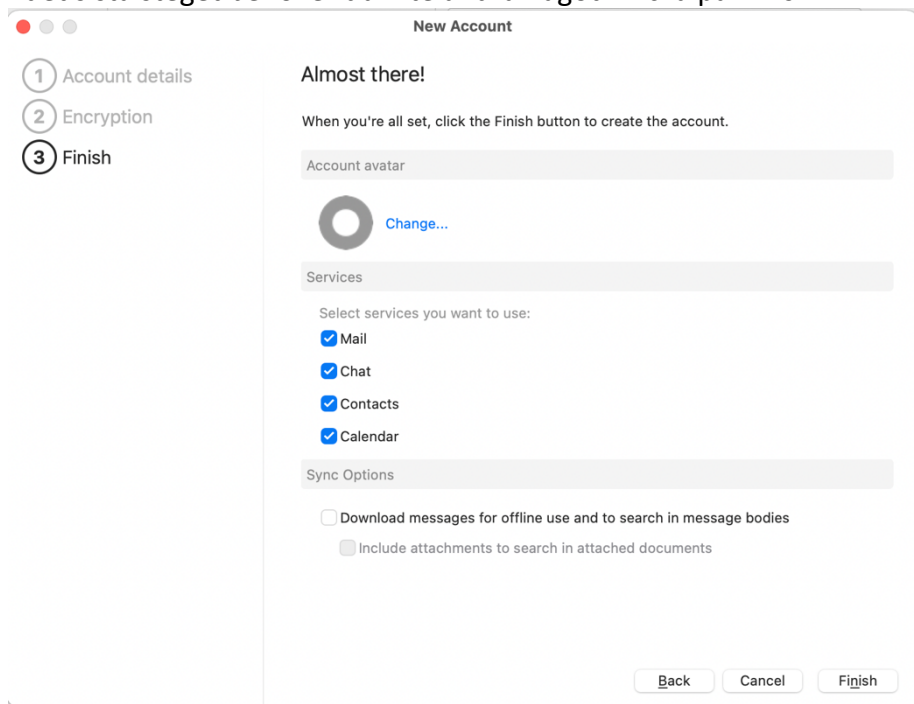
1. Lägg till ditt namn. Klicka på Next.

The screenshot shows the 'New Account' setup process at the 'Account details' step. On the left, a progress indicator shows three steps: '1 Account details' (highlighted with a red dot), '2 Encryption', and '3 Finish'. The main content area is titled 'Account details' and contains the instruction 'Enter additional information about your new account.' Below this, there are two input fields: 'Your name:' with the value 'SSE Alumn Personal Email' and 'Account name:' with the value 'ssealumpersonal@gmail.com'. At the bottom right, there are three buttons: 'Back', 'Cancel', and 'Next'.

2. Välj det sista alternativet "Continue without encryption":

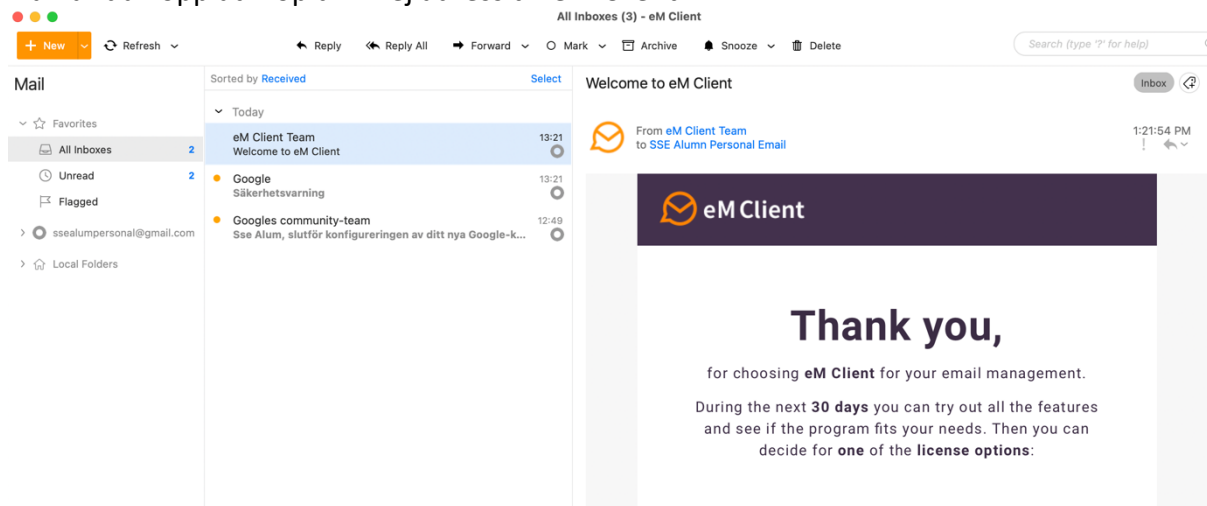
The screenshot shows the 'New Account' setup process at the 'Set up encryption' step. On the left, the progress indicator shows three steps: '1 Account details', '2 Encryption' (highlighted with a red dot), and '3 Finish'. The main content area is titled 'Set up encryption' and contains the instruction 'Protect your communication and data in this account with PGP encryption technology.' followed by a 'Learn more' link. There are three selectable options, each with an icon and text: 'Create encryption keypair' (key icon), 'Import existing PGP keypair' (key and download icon), and 'Continue without encryption' (lock with X icon). The 'Continue without encryption' option is highlighted with a blue border and a red checkmark. At the bottom right, there are three buttons: 'Back', 'Cancel', and 'Next'.

3. I det sista steget behöver du inte ändra något. Klicka på Finish:

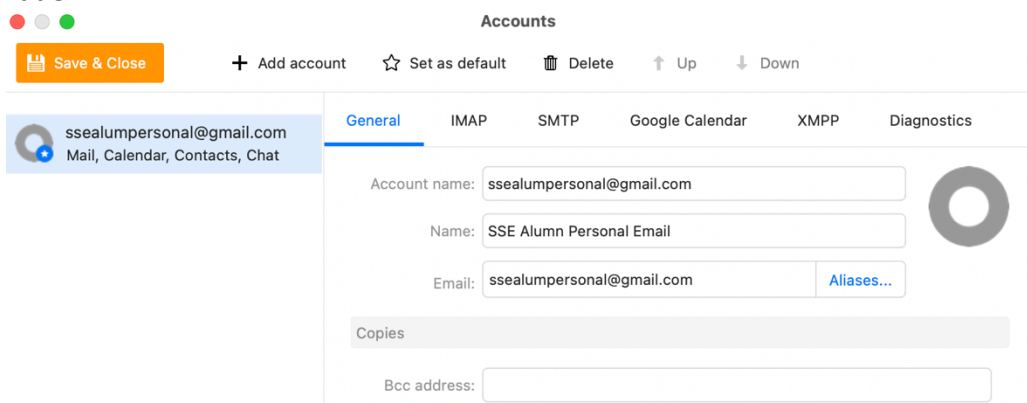


4. Du kommer uppmanas att logga in med ditt andra mejlkonto (ej alumnmejl) och lösenord. Acceptera alla frågor om importer.

5. Nu har du kopplat ihop din mejladress till eM Client:




6. I den första menyn, välj "Account..." i menylistan. Till höger kan du se vilka mejlkonton som är kopplade till epostklienten. Klicka på "+Add account" i den övre raden.



7. Nu kommer du att lägga till din alumnmejl. Du kommer nu att behöva upprepa samma process som när du la till ditt andra mejlkonto. **Vänligen notera: för att lägga till din alumnmejl till epostklienten måste du ange din ursprungliga studentmejladress i formatet xxxxx@student@hhs.se eller xxxxx@live.se, där xxxxx är ditt inskrivningsnummer.**

**New Account**

### Set up an account

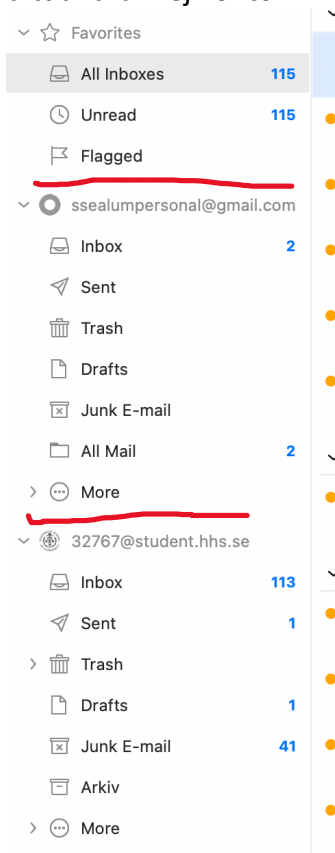
 Automatic Setup

Enter your email and press Start.

Email:

8. Du kommer att uppmanas att logga in. Använd ditt nuvarande lösenord för din alumnmejl.
9. Klicka på Next för de sista stegen av Account Details.
10. Välj "Continue without encryption" när du kommer till det steget.
11. Klicka på Finish.

12. Du har nu både din alumnmejl och ditt andra mejlkonto kopplade till eM Client. Du kan välja att se "All inboxes" i en lista, eller välja att se bara din alumnmejl eller bara ditt andra mejlkonto:



13. Klicka på alumnmejlådan som heter [xxxxx@student.hhs.se](mailto:xxxxx@student.hhs.se) och välj "Select" i det övre högra hörnet:

Mail

Sorted by [Received](#) [Select](#)

☆ Favorites  
 All Inboxes 113  
 Unread 113  
 Flagged

ssealumpersonal@gmail.com  
 Inbox 2  
 Sent  
 Trash  
 Drafts  
 Junk E-mail  
 All Mail 2  
 More

32767@student.hhs.se  
 113

| Today  |            |
|--|------------|
| SSE Alum Personal Test 3   | 12:53      |
| SSE Alum Personal Test 2   | 12:52      |
| SSE Alum Personal Test 1   | 12:52      |
| Last Week  |            |
| Quality Assurance Program evaluations are now open!                                  | Tue -06-01 |
| Older  |            |
| Stockholm School of Economics About our hybrid solution and reopening the SSE campus | 2020-09-22 |
| Pär Kempe test   | 2020-03-02 |
| Individual Study Plan (ISP) Your ISP is finalized                                    | 2019-10-02 |

14. Välj "Select all" om du vill föra över alla dina mejl, eller klicka på checkboxarna för de mapparna eller mejl du vill flytta från din alumnjejl till ditt andra mejlkonto:

Sorted by [Received](#) [Select All](#) [Cancel](#)

Today

- SSE Alum Personal Test 3 12:53
- SSE Alum Personal **Test 2** 12:52
- SSE Alum Personal Test 1 12:52

15. Dra och släpp de valda mapparna och mejlen från din alumnjejl till ditt andra mejlkonto:

+ New Refresh Reply Reply All Forward Ma

Mail

Sorted by [Received](#) [Select All](#) [Cancel](#)

Today

- SSE Alum Personal Test 3 12:53
- SSE Alum Personal **Test 2** 12:52
- SSE Alum Personal Test 1 12:52

Last Week

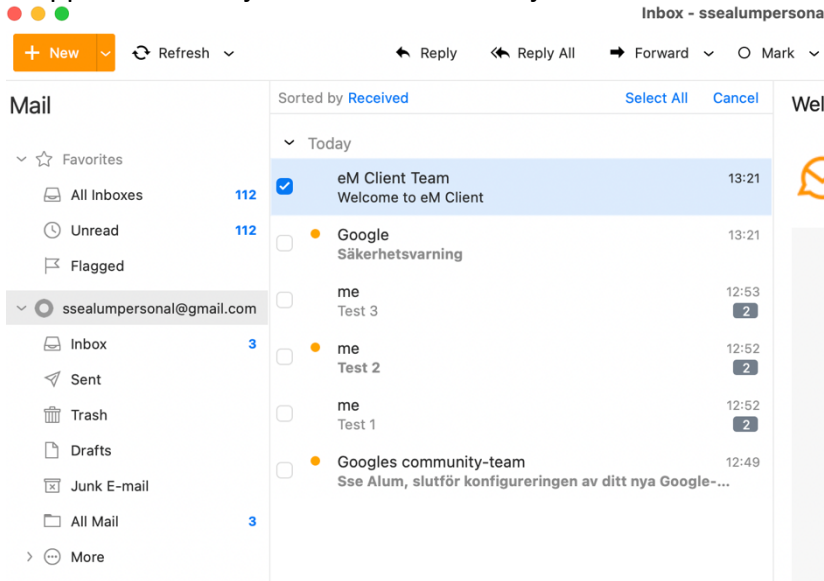
- Quality Assurance Program evaluations are now open! Tue -06-01

Older

Mailbox sidebar:

- Favorites
- All Inboxes 113
- Unread 113
- Flagged
- ssealumpersonal@gmail.com
- Inbox 2**
- Sent 3
- Trash
- Drafts

16. Mapparna och mejlen från din alumnmejl har nu förts över till ditt andra mejlkonto:



17. Nu är överföringen klar. Du kan nu radera eM Client från din dator. Alla ändringar du gjort kommer att synas i det andra personliga mejlkonto du valde att flytta dina mappar och filer till.