



HURTIGERE OG SMARTERE MAIL:

10 tips som gør Gmail endnu bedre

Her får du en samling tricks, som er guld værd, hvis du vil være mere effektiv og få det optimale ud af verdens mest populære mailtjeneste, Gmail.



Journalist
Steffen Nielsen

Selv om du læser og sender mails i din browser i stedet for i et mailprogram på pc'en, er der ingen grund til at gå på kompromis med funktionerne.

Gmail er en fantastisk tjeneste med en enkel brugerflade, men med masser af gode funktioner gemt væk lige under overfladen. Det er dog de færreste, der bruger specialfunktionerne, selv om de reelt er til stor hjælp for dem, som bruger Gmail i det daglige. Netop derfor har vi til denne artikel

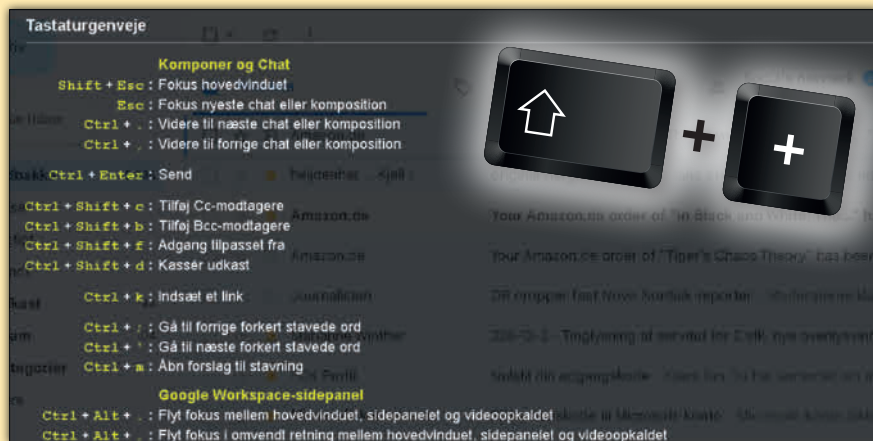
nøje udvalgt de finesser, som vi på redaktionen bruger mest flittigt og som er kendetegnende for professionel brug af Googles mailtjeneste på hjemmesiden gmail.com.

Gmail findes også til mobilen. I denne artikel har vi dog udelukkende fokus på de ting, du kan gennemføre i browseren på din pc – og det er heller ikke småting. Vidste du fx, at du kan sende krypterede meddelelser, forsinke afsendelsen af mails og gemme dine tekster som en skabelon, du kan arbejde videre på senere?

TIP 1

Se alle de bedste genveje

Vidste du, at Gmail rummer et sandt arsenal af nyttige tastaturgenveje? Der findes et smart trick, der giver dig et godt overblik over dem alle.



Tast **Shift** og **+** (plus-tasten som også viser et spørgsmåltegn), når du bruger Gmail. Så vises en oversigtstavle over alle genveje.

TIP 2

Find de største mails

Hvis du er ved at løbe tør for plads i din indbakke, kan det være nødvendigt at finde de største mails og slette dem. Et filter i Gmail hjælper dig med at sortere dine mails, så kun de største vises.

Emne

Indeholder ordene

Indeholder ikke

Størrelse **2** større end 20 **3** MB

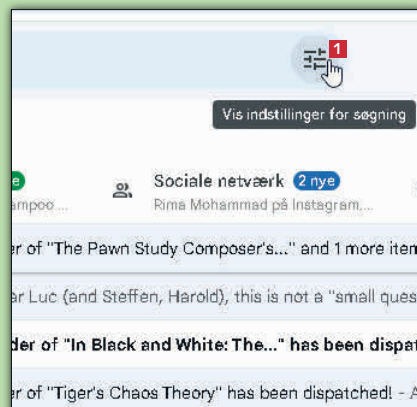
Dato inden for 1 dag

Søg Alle mails

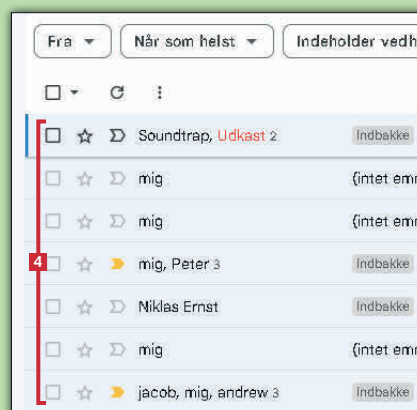
☐ Indeholder vedhæftede filer ☐ Inkluder ikke chatsamtaler

Opret filter **Søg**

2 Du er nu fremme ved Gmails søge- og filter-funktion. Ud for **Størrelse 2** skriver du fx **20 3**. På den måde tilvælges alle mails, som fylder 20 MB eller mere.



1 Klik først på ikonet **1** til højre for søgefeltet allerøverst.

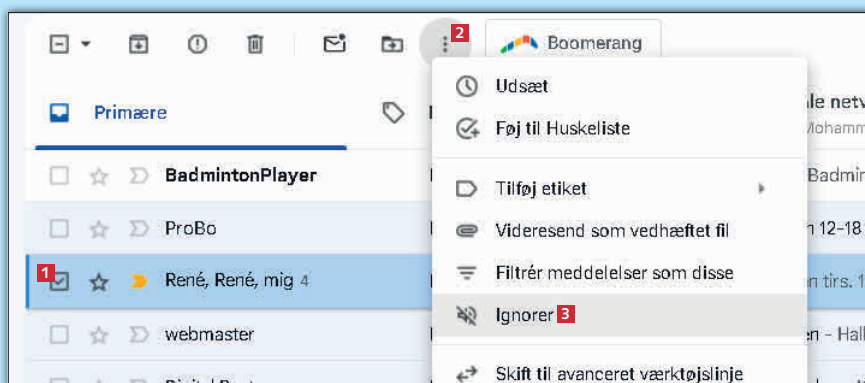


3 Nu vises mails over 20 MB **4**. Du kan markere en eller flere og slette dem via papirkurv-ikonet øverst.

TIP 3

Meld dig ud af lange samtaler

Vi har nok alle været involveret i mail-tråde, hvor få mennesker diskuterer detaljer, som vi absolut ikke er interesseret i. Her viser vi, hvordan du kan "slukke" for en samtale, så du ikke får besked om nye svar.



1 Marker den ønskede mailsamtale **1**. Klik på prikkerne **2**, og vælg **Ignorer 3**. Konsekvensen er, at alle fremtidige indlæg i tråden springer din indbakke over og arkiveres direkte.

TIP 4

Send hemmelige mails til en ven

Gmail gemmer på en såkaldt Fortrolighedstilstand, som kan sikre, at kun du og modtageren kan læse indholdet i en bestemt mail. Modtageren skal nemlig bekræfte sin identitet ved hjælp af sin telefon.

Fortrolighedstilstand

Modtagere kan ikke videregende, kopiere, udskrive eller downloade denne mail. [Få flere oplysninger](#)

ANGIV UDLØBSDATO

Udløber om 1 uge ons. 2. okt. 2024

KRÆV ADGANGSKODE

Alle adgangskoder genereres af Google. ?

☐ Ingen sms-adgangskode ☒ **Sms-adgangskode**

[Annuller](#) [Gem](#)

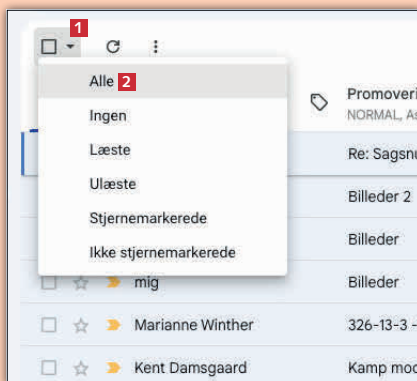
2 Du føres til Fortrolighedstilstand. Værktøjet sørger for at slette den fortrolige mail hos modtageren efter en uge. Vælg **Sms-adgangskode** **2** fulgt af **Gem** **3**.

Send [A](#) [U](#) [B](#) [T](#) [S](#) [L](#) [K](#) [E](#) [M](#) [P](#) [S](#) [T](#) [R](#) [E](#) [N](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#) [T](#) [I](#) [L](#) [L](#) [I](#) [D](#) [E](#) [N](#) [E](#) [M](#) [A](#) [I](#) [L](#) [I](#) [K](#) [O](#) [N](#) [E](#) [T](#) [S](#)

TIP 5

Marker nemt alle mails

Når du vil markere alle mails, vil Gmail typisk kun markere de mails, der aktuelt vises i indbakken – typisk de første 50. Du kan dog let sørge for, at markeringen gælder alle mails i indbakken.



1 Klik først på pilen **1** over indbakken, og vælg **Alle** **2**.

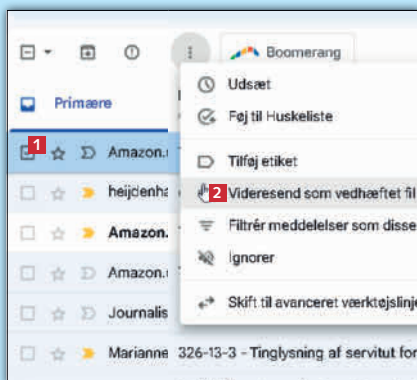


2 Nu skal du være opmærksom på det link **3**, der vises over indbakken. Klik på det for at markere samtlige mails i indbakken.

TIP 6

Vedhæft en mail som en fil

Nogle gange vil man gerne henvise til en tidligere mail, når man skriver en ny, og det bliver let noget rod. Det letteste er at vedhæfte den tidligere mail, så modtageren helt præcist ved, hvad du henviser til.



1 Sæt markering i feltet **1** ud for den mail, du vil vedhæfte. Klik på prikkerne foroven, og vælg **Videresend som vedhæftet fil** **2**.

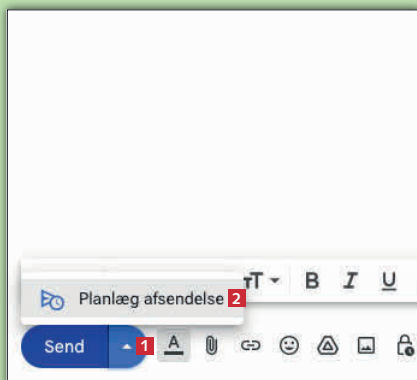


2 En ny mail åbner med den gamle mail vedhæftet **3**. Skriv mailen færdig, og send den. Så kan modtageren let læse den gamle mail.

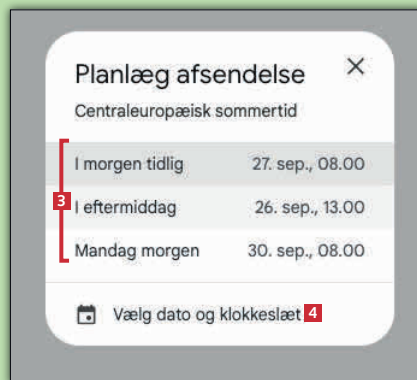
TIP 7

Send mailen lidt senere

Nogle gange giver det mening at sende en mail på et andet tidspunkt, end du skriver den. Se her, hvordan du udsætter afsendelsen af en mail i Gmail.



1 Når en mail er skrevet, klikker du på den lille pil **1** ved **Send**. Vælg derpå **Planlæg afsendelse** **2**.

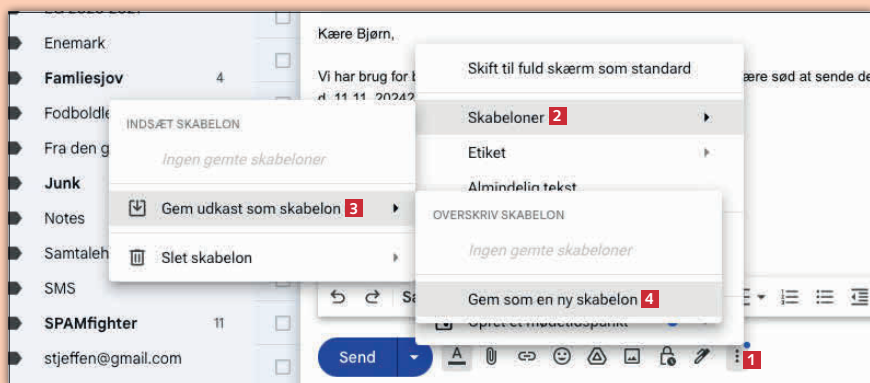


2 Vælg et tidspunkt **3**, eller angiv et andet via **Vælg dato og klokkeslæt** **4**. Så afsendes mailen på det pågældende tidspunkt.

TIP 8

Gem en mail som skabelon

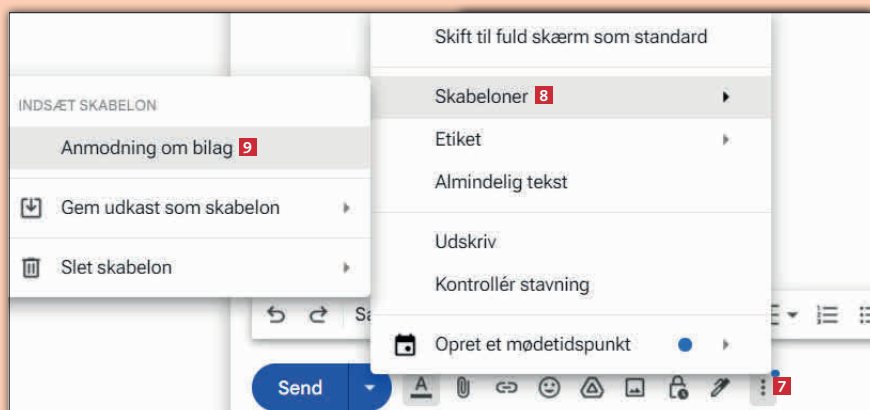
Hvis du har skrevet en mail, som du forventer at genbruge helt eller delvist, kan du gemme den som skabelon. Vi viser, hvordan du gør, og hvordan du finder skabelonen senere.



1 Når du har skrevet en mail, klikker du på de tre prikker **1** foruden. Vælg **Skabeloner** **2**, **Gem udkast som skabelon** **3** og til sidst **Gem som en ny skabelon** **4**.



2 Giv skabelonen et navn **5**, og vælg **Gem** **6**.

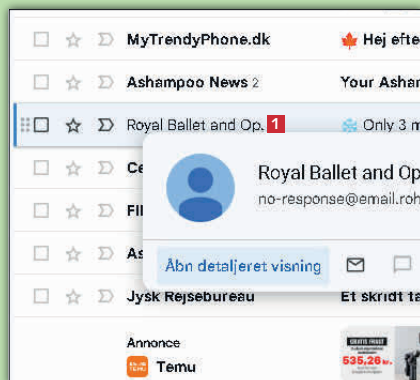


3 Når du vil bruge skabelonen til en ny mail, klikker du igen på de tre prikker **7**. Vælg **Skabeloner** **8** og derefter skabelonens navn **9**. Så er du allerede godt i gang med den nye mail.

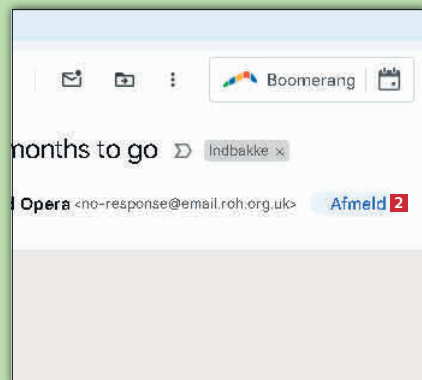
TIP 9

Slip let af med nyhedsbreve

Nyhedsbreve har typisk en knap til afmelding nederst. Knappen hedder gerne noget med Unsubscribe eller Afmeld, men ofte kan den være svær at finde. Gmail har en funktion, der klarer afmeldingen i en fart.



1 Åbn først en mail som du vil afmelde ved at dobbeltklikke på den **1**.



2 Over mailen klikker du nu blot på **Afmeld** **2**. Dette er kun muligt, hvis mailen indeholder et link til afmelding.

TIP 10

Fortryd afsendelsen

Hov! Kom du til at sende en mail afsted, før den var klar? Så kan du ofte nå at ramme Fortryd-knappen. Og faktisk kan du også indstille, hvor længe du kan fortryde.

104

☒ Understøttelse af redigering i tekstretningen "r"
☐ Understøttelse af redigering i tekstretningen "r"

Telefonnumre: Standardlandekode: Danmark

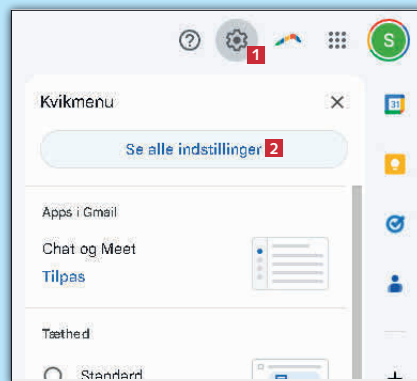
Maksimal sidestørrelse: Vis 100 samtaler pr. side

Fortryd send: 3 Frist for annullering af afsendelse: 20 4 sekunder

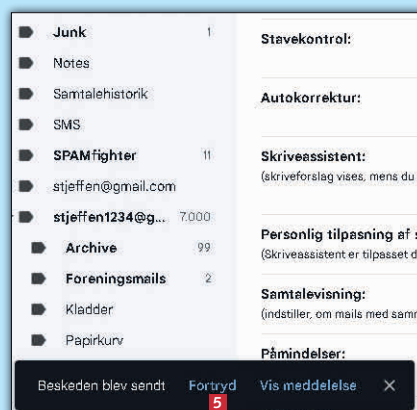
Standardadfærd for svar: ☐ Svar
[Få flere oplysninger](#) ☐ Svar alle

Mærkerhandlinger: ☒ Aktivér mærkerhandlinger - Få hurtig adgang til a mærken.
☐ Deaktiver mærkerhandlinger

2 På fanen **Generelt** kan du ud for **Fortryd send**: 3 angive et tidsrum 4, i hvilket du kan fortryde afsendelsen af dine mails, efter at du har sendt dem afsted. Klik på **Gem ændringer** nederst.



1 Klik på tandhjulet 1, og klik dernæst på **Se alle indstillinger** 2.



3 Når du har sendt en mail, kan du fortryde med **Fortryd** 5. I vores tilfælde i op til tyve sekunder.

Afmeld

Vil du stoppe med at modtage meddelelser fra Royal Ballet and Opera (no-response@email.roh.org.uk)? [Få flere oplysninger](#)

Annuller

Afmeld 3

3 Bekræft med **Afmeld** 3. Bemærk, at nogle nyhedsbreve derefter vil sende dig til en hjemmeside for at bekræfte afmeldingen igen.

EKSTRA

4 hurtige genveje til Gmail

Her viser vi genveje, som er ekstra nyttige, hvis du bruger Gmail ofte.

Ctrl + K : Indsæt et link

Ctrl + Enter : Send mailen

Ctrl + Shift + c : Tilføj Cc-modtager

Ctrl + Shift + b : Tilføj Bcc-modtager