



SNABBARE OCH SMARTARE MEJL

10 tips som gör Gmail ännu bättre

Här är en samling knep som är värda sin vikt i guld om du vill bli effektivare och få ut mesta möjliga av världens mest populära mejltjänst, Gmail.



Journalist
Steffen Nielsen

Även om du läser och skickar mejl i din webbläsare istället för en mejlklent på datorn behöver du inte kompromissa med funktionerna. Googles Gmail är

en utmärkt tjänst som har ett enkelt gränssnitt, men många fantastiska funktioner dolda strax under ytan. Det är emellertid väldigt få som använder specialfunktionerna, trots att de är till stor hjälp för dem som använder Gmail dagligen. I den här artikeln har vi valt ut de funktioner som vi på redaktionen

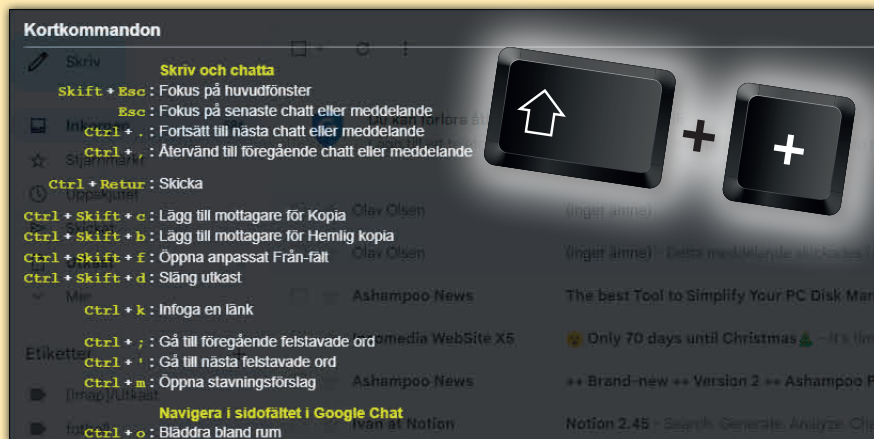
använder mest och som kännetecknar den professionella användningen av Googles mejltjänst på du hittar på adressen gmail.com.

Gmail finns också tillgänglig som en app för mobila enheter. I den här artikeln fokuserar vi dock bara på de saker som du kan göra i webbläsaren på datorn – och det är inga småsaker det handlar om. Visste du till exempel att det går att skicka krypterade mejl, schemalägga när mejl ska skickas, och spara dina texter som en mall för att arbeta med dem senare?

TIPS 1

Upptäck alla kortkommandon

Visste du att Gmail har en uppsjö av användbara kortkommandon? Det finns ett fiffigt knep som ger dig en bra överblick över dem allihop.



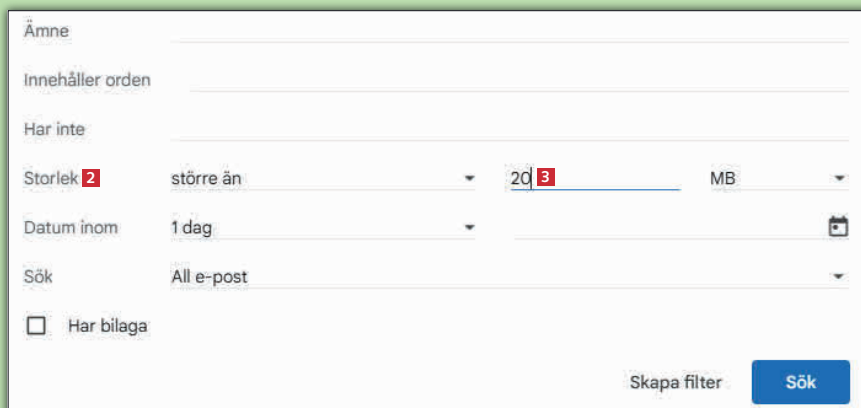
1

Tryck på **Skift** och **+** (plus-tangenten som också visar ett frågetecken) för att få en översikt över alla kortkommandon.

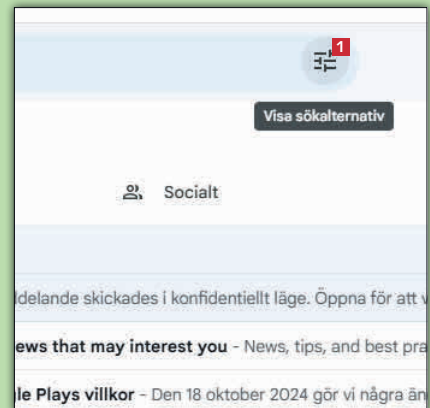
TIPS 2

Hitta största mejlen

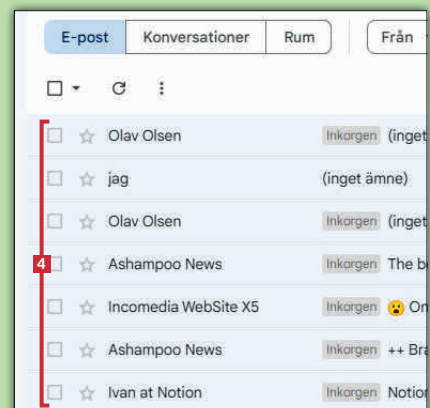
Om du börjar få ont om utrymme i inkorgen kan du behöva hitta de största mejlen och ta bort dem. Ett filter i Gmail hjälper dig att sortera dina meddelanden så att bara de största visas.



2 Här hittar du Gmails sök- och filterfunktion. Vid **Storlek** skriver du till exempel **20**. På det sättet visas alla mejl som är 20 megabyte eller större.



1 Klicka först på ikonen till höger om sökfältet längst upp.

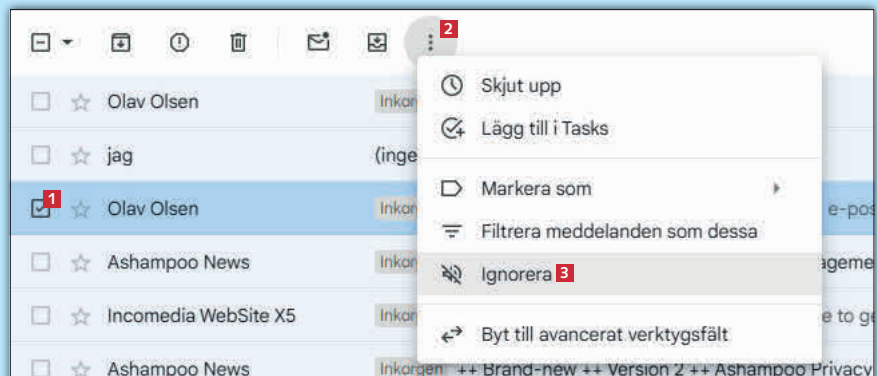


3 Nu visas mejl som är större än 20 megabyte och du kan radera dem med papperskorgsikonen.

TIPS 3

Avstå från långa konversationer

Vi har alla varit med om mejlkonversationer där personer diskuterar saker vi absolut inte har något intresse av. Här visar vi hur du kan "stänga av" en konversation så att du inte får meddelanden om nya svar.

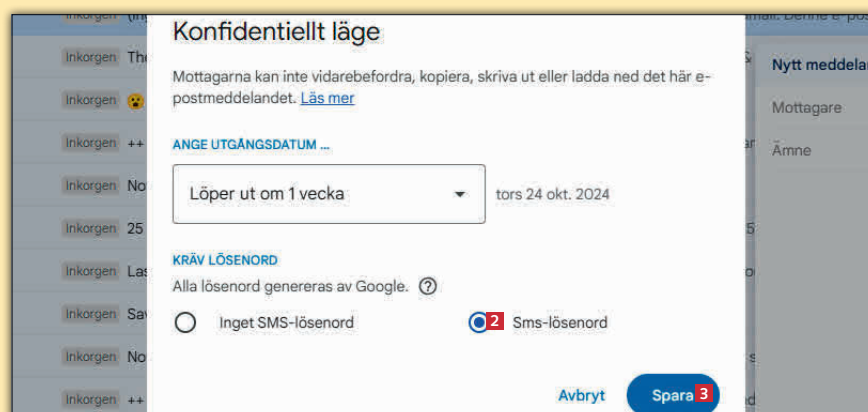


1 Markera den önskade mejlkonversationen. Klicka på punkterna och välj **Ignorera**. Detta innebär att alla framtida inlägg i tråden inte kommer att skickas till din inkorg utan arkiveras direkt.

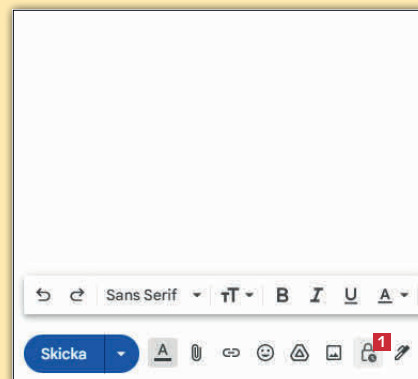
TIPS 4

Skicka hemliga mejl till en vän

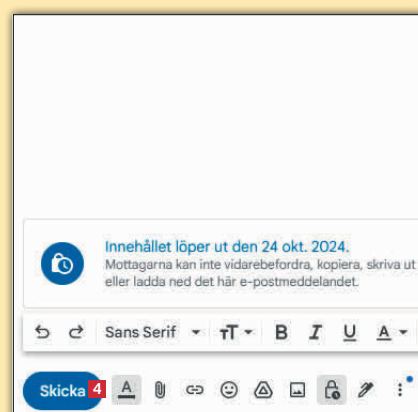
I Gmail finns ett konfidentiellt läge som kan se till att bara du och mottagaren kan läsa innehållet i ett specifikt mejl. Mottagaren måste verifiera sin identitet med hjälp av sin mobil.



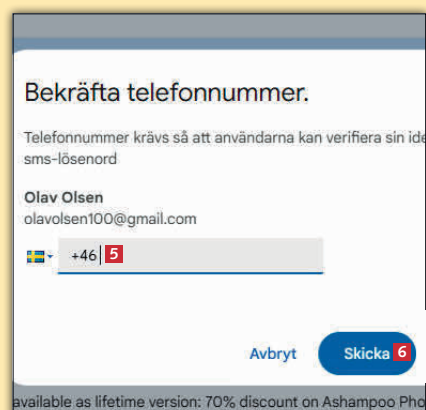
2 Du kommer till konfidentiellt läge. Verktöget kommer att radera det konfidentiella mejlet hos mottagaren efter en vecka. Välj **Sms-lösenord** **2** följt av **Spara** **3**.



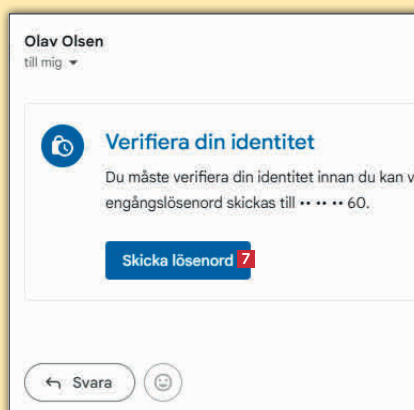
1 Skriv ett mejl som vanligt och lägg till mottagaren. Klicka sedan på hänglåsikonen **1** längst ner.



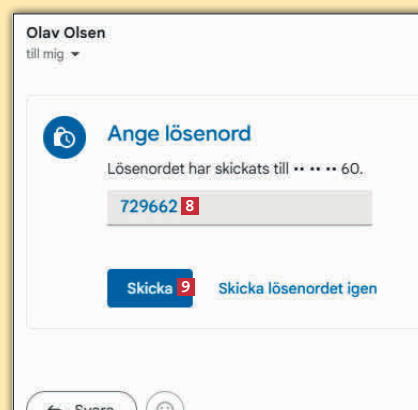
3 Klicka på **Skicka** **4** precis som vanligt.



4 Nu ska du ange mottagarens mobilnummer **5** och klicka på **Skicka** **6**. Nu skickas mejlet.



5 När mottagaren får mejlet klickar personen på **Skicka lösenord** **7**.

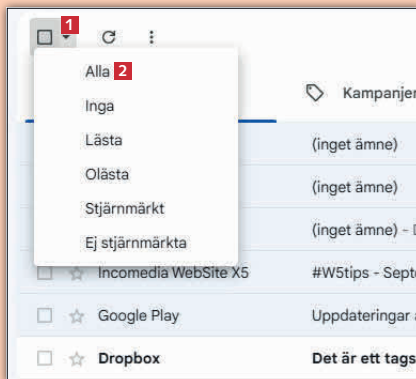


6 Personen får ett sms med ett lösenord som ska anges **8** och klicka på **Skicka** **9**. Nu går det att läsa innehållet i mejlet.

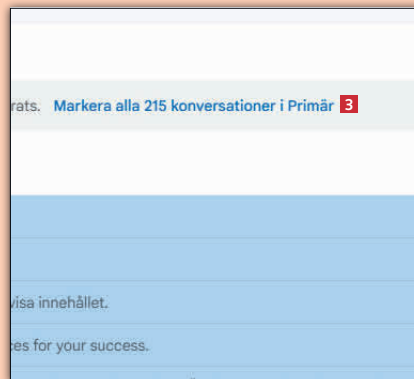
TIPS 5

Markera enkelt alla mejl

När du vill markera alla mejl kommer Gmail vanligtvis bara att markera de mejl som för närvarande visas i inkorgen, vanligtvis de första 50. Du kan dock enkelt få valet att gälla samtliga mejl i inkorgen.



1 Klicka först på pilen **1** över inkorgen och välj **Alla** **2**.

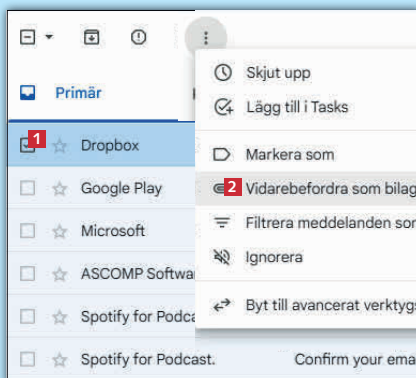


2 Var nu uppmärksam på länken **3** som visas över inkorgen. Klicka på den för att välja alla mejl i din inkorg.

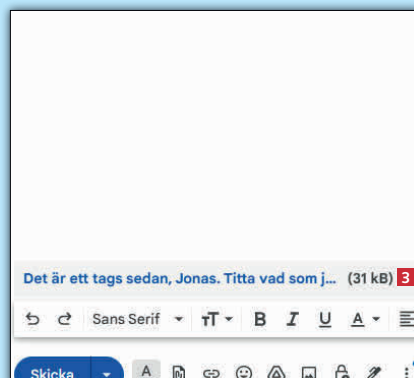
TIPS 6

Bifoga ett mejl som en fil

Ibland vill man hänvisa till ett tidigare mejl när man skriver ett nytt, och det kan lätt bli rörigt. Det enklaste sättet är att bifoga det tidigare mejlet så att mottagaren vet exakt vad du refererar till.



1 Markera rutan **1** vid det mejl du vill bifoga. Klicka på de tre punkterna ovanför, och välj **Vidarebefordra som bilaga** **2**.

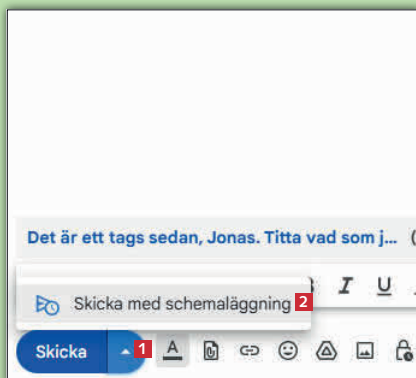


2 Ett nytt mejl skapas med det gamla mejlet bifogat **3**. Skriv och skicka mejlet. Nu kan mottagaren enkelt läsa det gamla mejlet.

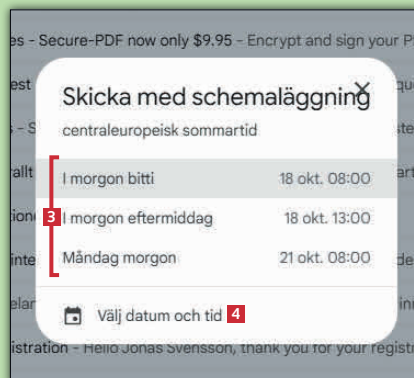
TIPS 7

Skicka ett mejl lite senare

Ibland är det vettigt att skicka ett mejl vid en annan tidpunkt än när du skriver det. Läs om hur du skjuter upp sändningen av ett mejl i Gmail här.



1 När ett mejl är skrivet klickar du på den lilla pilen **1** vid **Skicka** och väljer alternativet **Skicka med schemaläggning** **2**.

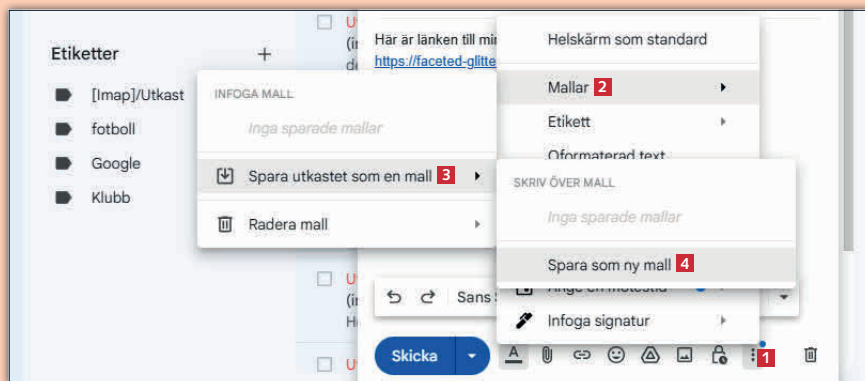


2 Väljt tidspunkt **3**, eller välj ett eget via **Välj datum och tid** **4**. Mejl kommer då att skickas automatiskt vid den tidpunkten.

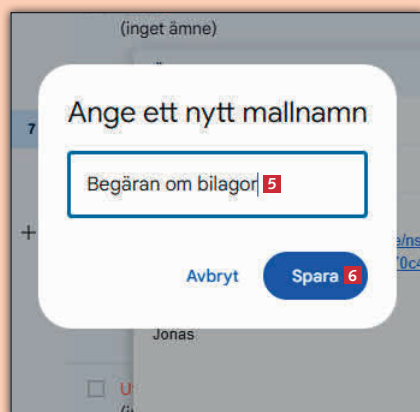
TIP 8

Spara ett mejl som en mall

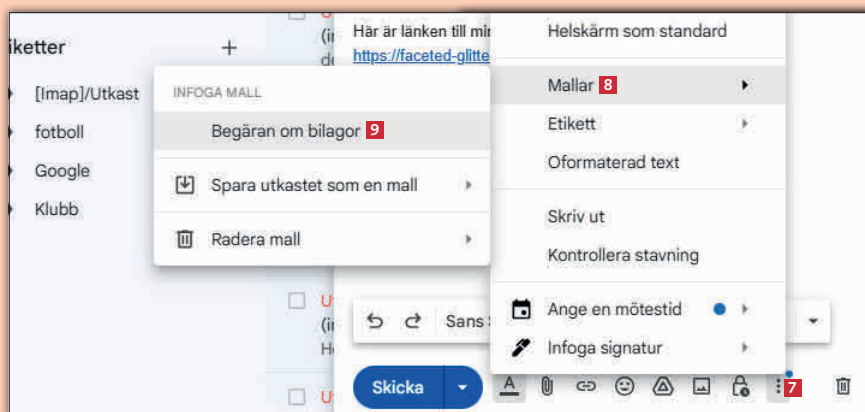
Om du har skrivit ett mejl som du planerar att återanvända antingen helt eller delvis, kan du spara det som en mall. Vi visar både hur du gör det och hur du hittar mallen senare.



1 När du har skrivit ett mejl klickar du på de tre punkterna **1** i nederkanten. Välj **Mallar 2**, **Spara utkastet som en mall 3** och slutligen **Spara som ny mall 4**.



2 Ge mallen ett namn **5**, och välj **Spara 6**.

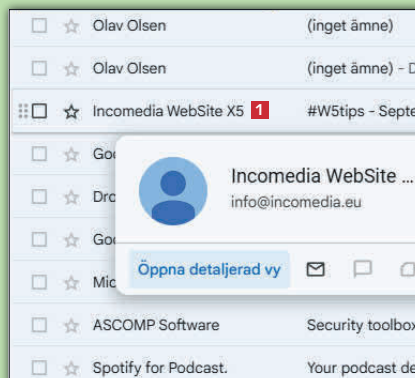


3 När du vill använda mallen för ett nytt mejl klickar du på de tre punkterna igen **7**. Välj **Mallar 8** och sedan på mallens namn **9**. Nu har du redan kommit en bra bit på väg med det nya mejlet.

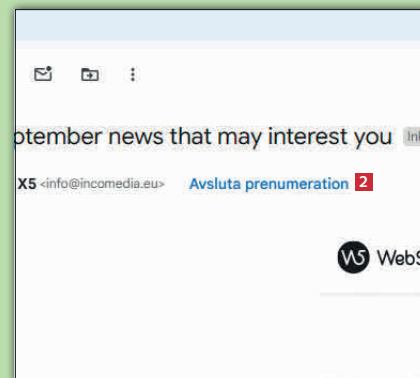
TIPS 9

Så slipper du nyhetsbrev

Nyhetsbrev ska ha en knapp för att avregistrera sig längst ner. Knappen brukar heta något i stil med Unsubscribe eller Avsluta, men kan vara svår att hitta. Gmail har en funktion för att avsluta prenumerationer.



1 Öppna först ett mejl som du vill avregistrera genom att dubbelklicka på det **1**.



2 Längst upp klickar du på **Avsluta prenumeration 2**. Detta är endast möjligt om mejlet innehåller en avregistreringslänk.

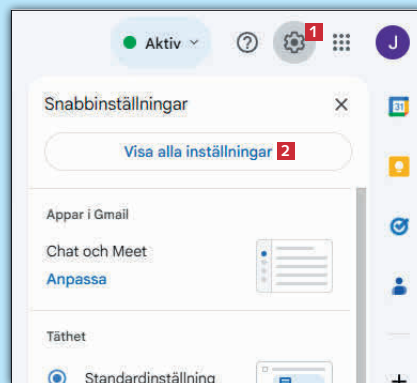
TIPS 10

Ångra att du skickade

Oops! Råkade du skicka iväg ett mejl innan det var klart? Då kan du ofta trycka på Ångra-knappen. Du kan till och med ställa in hur länge du kan ångra dig.

Under fliken **Allmänt** kan du vid **Ångra skicka**: 3 ställa in hur lång tidsperiod 4 du kan ångra en försändelse efter att du har skickat mejlet. Klicka på **Spara ändringar** längst ner.

2 Under fliken **Allmänt** kan du vid **Ångra skicka**: 3 ställa in hur lång tidsperiod 4 du kan ångra en försändelse efter att du har skickat mejlet. Klicka på **Spara ändringar** längst ner.



1 Klicka på kugghjulet 1, och därefter på länken **Visa alla inställningar** 2.



3 När du har skickat ett mejl kan du ångra dig med **Ångra** 5. I vårt fall i upp till 20 sekunder.

Avsluta prenumeration

Vill du sluta få meddelanden från den här e-postlistan (MTg5NTgzMyOyMDQwMjY1LTA=<MTg5NTgzMyOyMDQwMjY1LTA=.list-id.3.sib.incomedia.eu>)? Avsluta prenumerationen på Gmail genom att skicka ett e-postmeddelande från ditt e-postkonto till unsubscribe@3.sib.incomedia.eu.

[Läs mer](#)

Avbryt

Avsluta prenumeration 3

New look, new energy

3 Bekräfta med **Avsluta prenumeration** 3. Observera att vissa nyhetsbrev kommer att skicka dig till en webbplats för att bekräfta att du vill avregistrera dig.

EXTRA

4 snabba genvägar i Gmail

Här visar vi kommandon som är bra om du använder Gmail ofta.

Ctrl + K : Infoga en länk

Ctrl + Enter : Skicka mejlet

Ctrl + Skift + c : Lägg till Cc

Ctrl + Shift + b : Lägg till Bcc