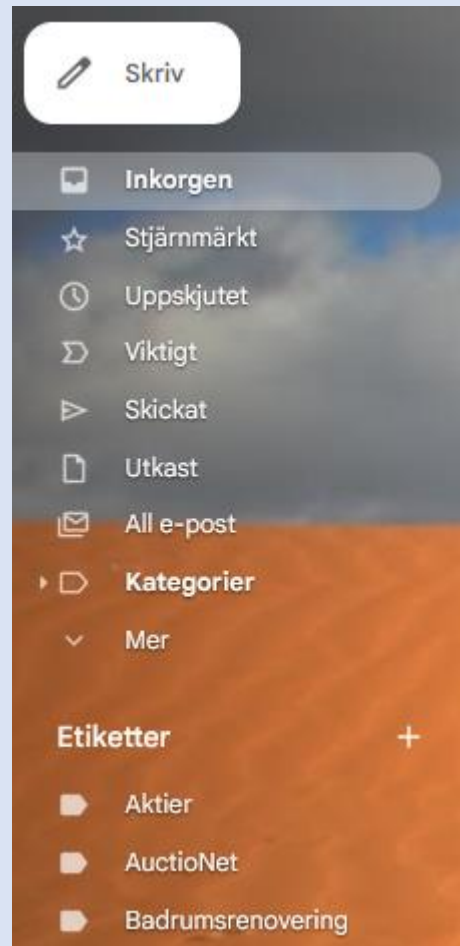


# Gmail – lär dig mer

- Skapa etiketter (mappar där du kan spara dina e-post meddelanden)
- Ångra ett meddelande
- Skillnad på etiketter i apparna Gmail/Kontakter
- Skapa ny kontakt
- Skapa grupp, och lägg till kontakter i gruppen
- Skapa filter

# Skapa ny etikett



## Ny etikett

×

Ange ett nytt etikettnamn:

☐ Placera etikett under:



AvbrytSkapa

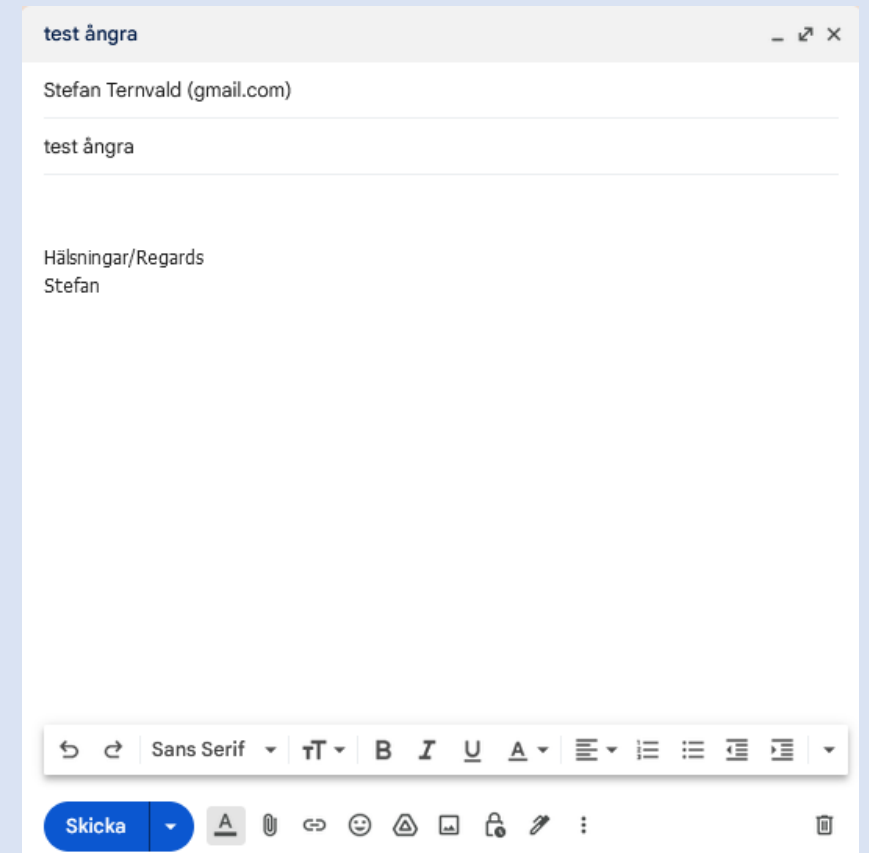
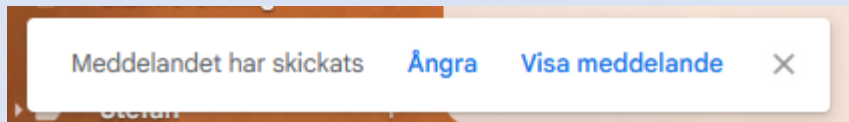
## Ångra ett meddelande

Om du ångrar dig när du skickar ett e-postmeddelande har du en kort stund på dig att avbryta. Du kan återta ett meddelande direkt efter att du skickade det:

1. Texten Meddelandet har skickats visas längst ned till vänster tillsammans med alternativen Ångra eller Visa meddelandet.
2. Klicka på **Ångra**.

Välj en tidsperiod för återkallande av meddelanden

1. Öppna [Gmail](#)  på datorn.
2. I det övre högra hörnet klickar du på Inställningar  > **Visa alla inställningar**.
3. Välj 5, 10, 20 eller 30 sekunder bredvid Ångraskicka.
4. Klicka på **Spara ändringar** längst ned.

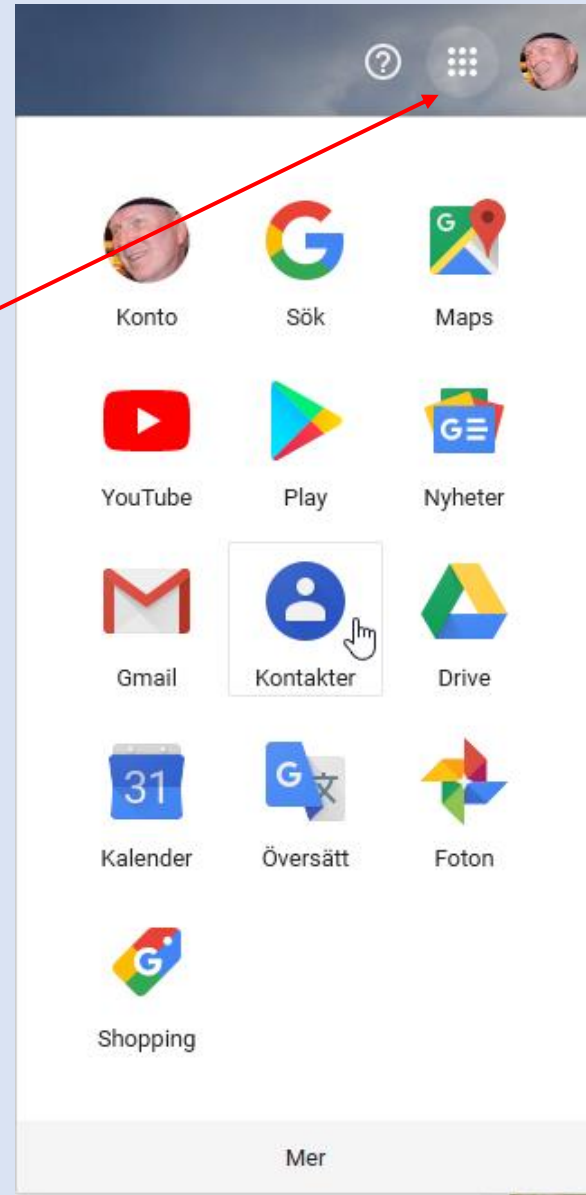


## Klargöranden gällande Etiketter (mappar) i Gmail:

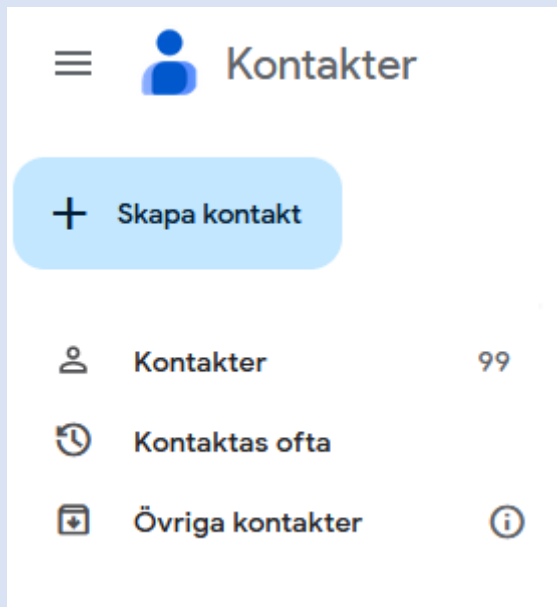
- När du skapar nya etiketter (mappar) under appen "**Gmail**" så är syftet att spara dina e-post meddelanden i dessa mappar i syfte att få en ordnad struktur.  
Se tidigare bild hur du skapar dessa etiketter.
- När du skapar nya etiketter under appen "**Kontakter**" så är syftet att skapa en grupp där du adderar de kontakter du vill ska ingå i denna grupp (etikett). Sedan använder du namnet på gruppen när du skickar e-post. Då kommer ditt meddelande att skickas till alla i gruppen (*det förutsätter att din kontakt har en e-postadress inskriven*)  
Se bild längre fram hur du skapar dessa etiketter.

# Skapa ny kontakt

Välj "Googles appar", och sedan  
Kontakter




# Skapa ny kontakt




När du klickar på "Skapa kontakt" får du upp ett nytt fönster som nedan. Där fyller du i de uppgifter du önskar för denna kontakt, och klickar sedan på **Spara**.

### Skapa ny kontakt




Förnamn

Efternamn





Företag


Befattning



E-post



 Telefon



Anmärkningar

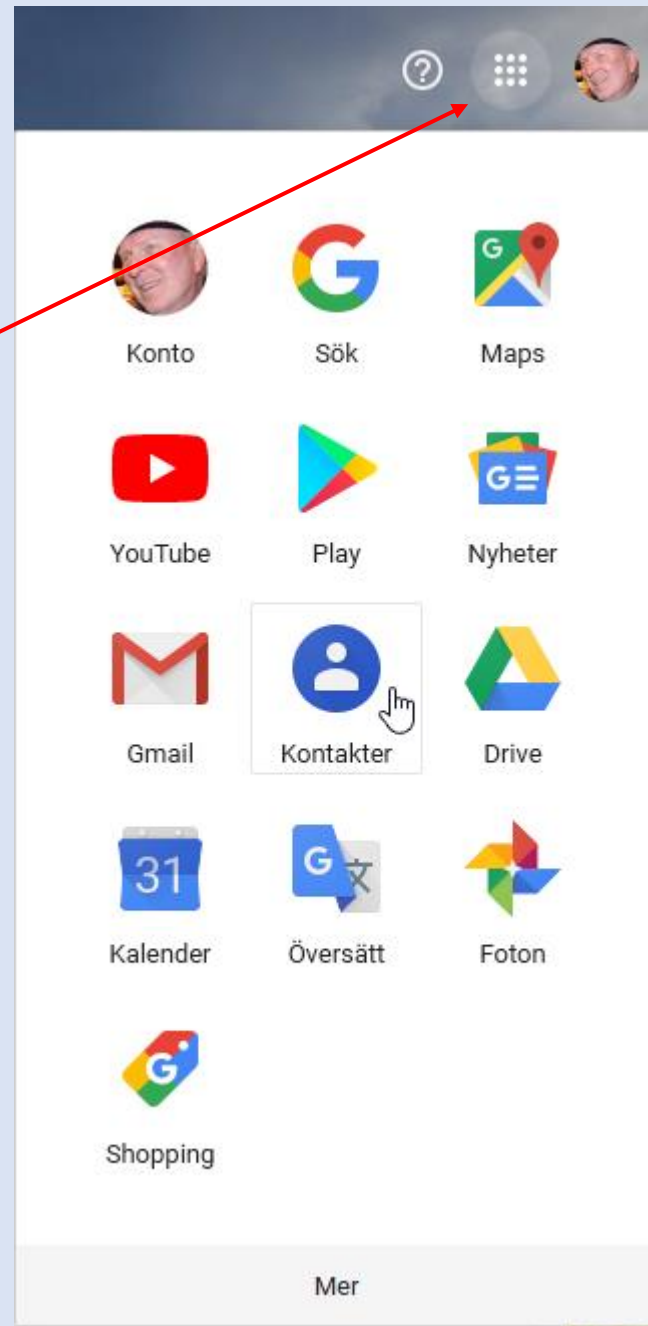
Visa fler

Avbryt

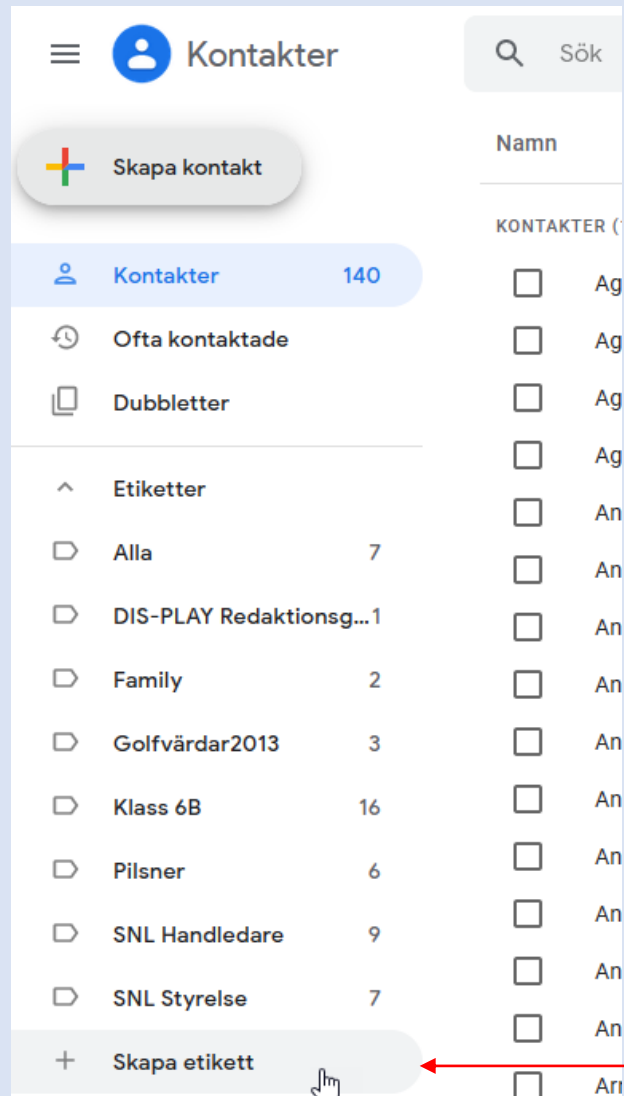
Spara

# Skapa grupper

Välj "Googles appar", och sedan  
Kontakter



# Skapa grupper



**Skapa etikett**

test

[Avbryt](#) [Spara](#)

1. Klicka på "Skapa etikett"
2. Skriv in ett namn i rutan som kommer upp.
3. Klicka sedan på Spara.



Kontakter

Skapa kontakt

Kontakter140

Ofta kontaktade

Dubbletter

Etiketter

Alla7

DIS-PLAY Redaktionsg...1

Family2

Golfvärdar20133

Klass 6B16

Pilsner6

SNL Handledare9

SNL Styrelse7

test

Skapa e...

Sök

Namn

KONTAKTER (140)

☐

Agneta & Hardy

☐

Agneta Cedergr

☐

Agneta Christin

☐

Agneta Sivert

☐

Anders Axelss

☐

Anders Engmar

☐

Anita Jadeborg

☐

Anita Silvegård

☐

Anna Karin Åke

☐

Anne Rick

☒

Anneli Widén

☐

Anni Kardjev

☐

Annika (klasska

☐

Annika Svensk

☐

Arne Eltun

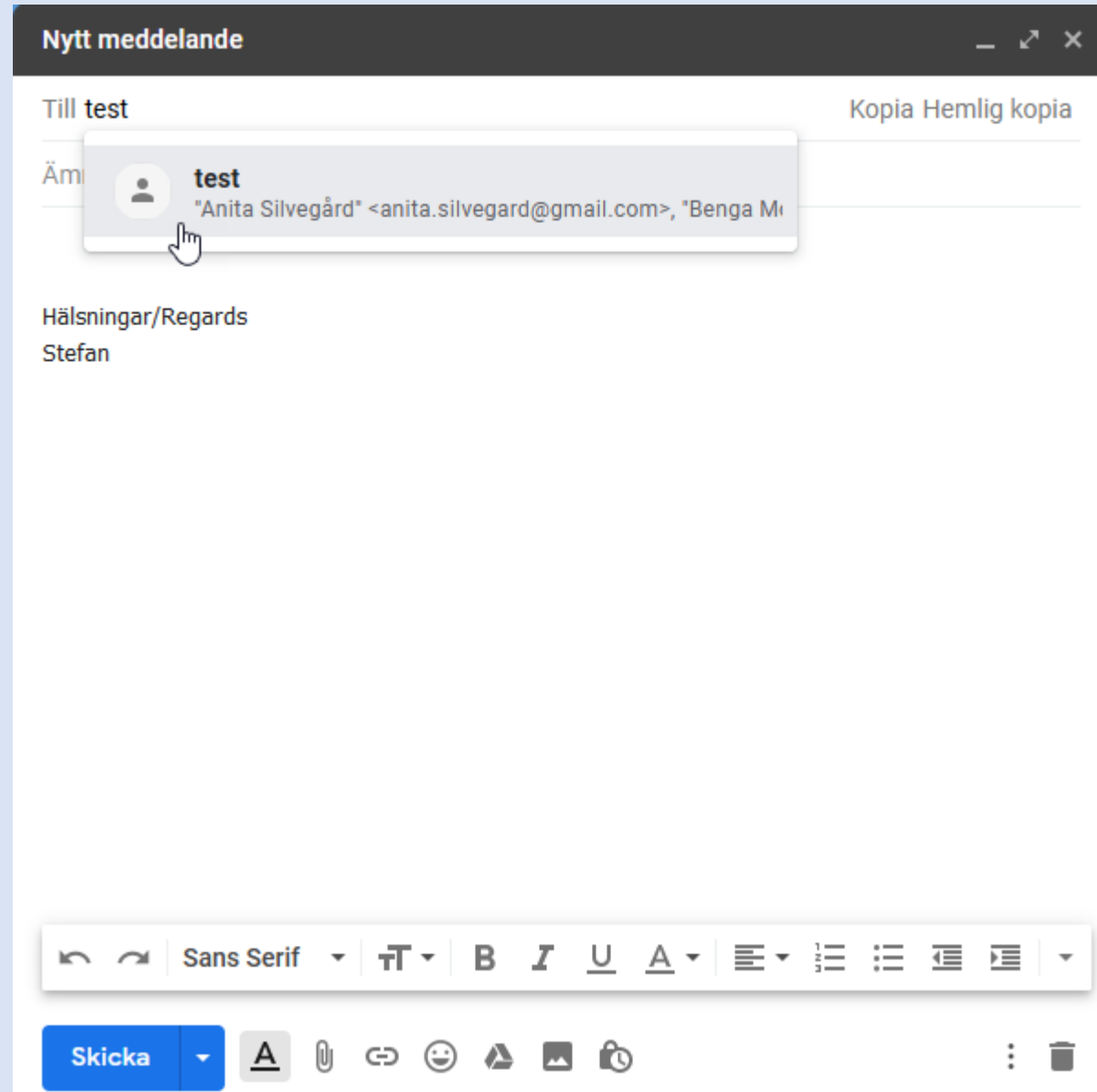
☐

Audi Hjälp

Lägg till 1 kontakt på etikett

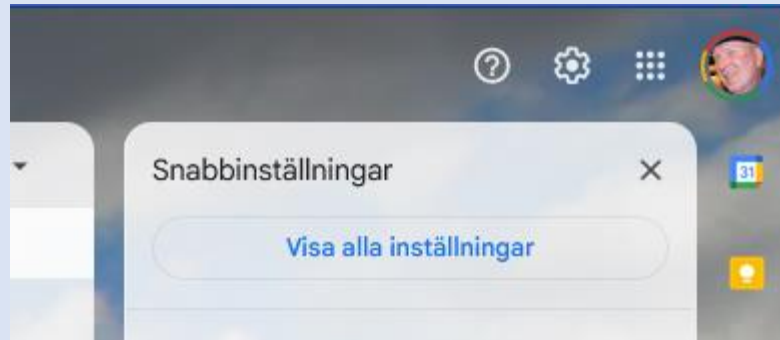
I det här fallet har jag skapat en ny grupp som heter "test". Nu tar jag tag i en kontakt med vänster musknapp, och drar den över till gruppen "test", och släpper den där. Gör likadant för alla de kontakter som du vill ska ingå i gruppen. Klart.

När du sedan ska skicka ett mail till den nya gruppen, skriver du bara in namnet såsom bilden visar, och mailet går iväg till alla medlemmar i gruppen.



# Skapa filter

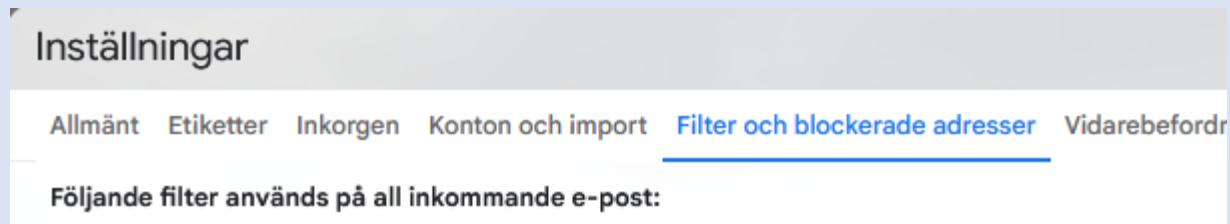
1.



3.

[Skapa ett nytt filter](#) [Importera filter](#)

2.



4.

← När ett meddelande matchar sökvillkoren exakt:

- ☐ Hoppa över Inkorgen (Arkivera det)
- ☐ Markera som läst
- ☐ Stjärnmärke
- ☐ Använd etiketten: Välj etikett... ▾
- ☐ Vidarebefordra [Lägg till en adress för vidarebefordran](#)
- ☐ Radera det
- ☐ Skicka aldrig till Skräppost
- ☐ Markera alltid som viktig
- ☐ Markera aldrig som viktig
- ☐ Kategorisera som: Välj kategori... ▾
- ☐ Tillämpa även filter på 5 matchande konversationer.

[Läs mer](#) [Skapa filter](#)

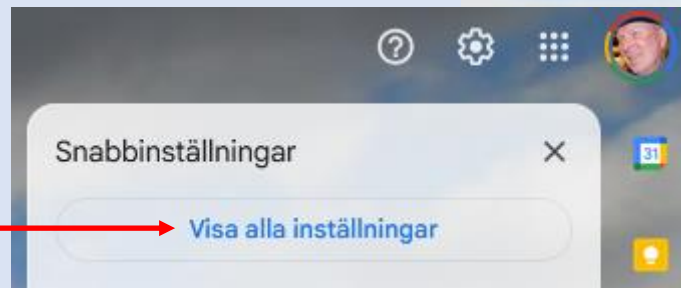
## Skapa en signatur i dina e-postmeddelanden

t.ex. "Hälsningar Stefan" i slutet av ditt mail.

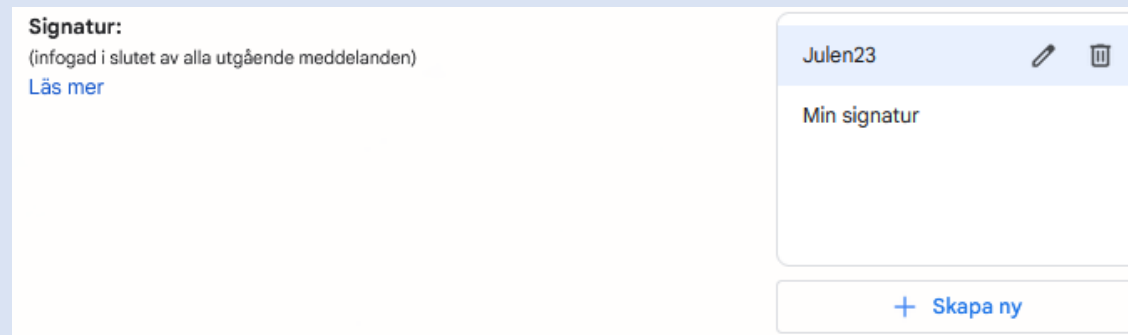
Välj kugghjulet uppe till höger



Välj sedan



...tills du ser detta



Välj "Skapa ny"  
och fyll i ett namn som du väljer själv.