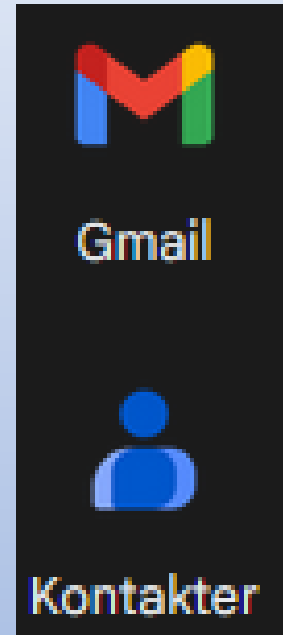
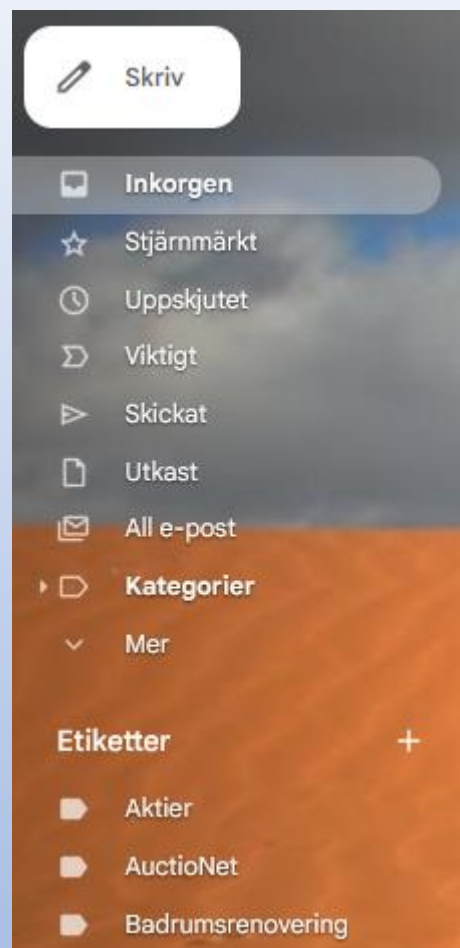


Gmail – lär dig mer

- Skapa etiketter (mappar där du kan spara dina e-post meddelanden)
- Skillnad på etiketter i apparna Gmail/Kontakter
- Ångra ett meddelande
- Skapa ny kontakt
- Skapa grupp, och lägg till kontakter i gruppen
- Importera kontakter
- Hantera dubletter i appen Kontakter
- Skapa filter
- Lägg till flera konton i Gmail-appen (t.ex. Hotmail, Outlook, Yahoo, etc.)



Skapa ny etikett



Ny etikett

×

Ange ett nytt etikettnamn:

☐ Placera etikett under:

AvbrytSkapa

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.

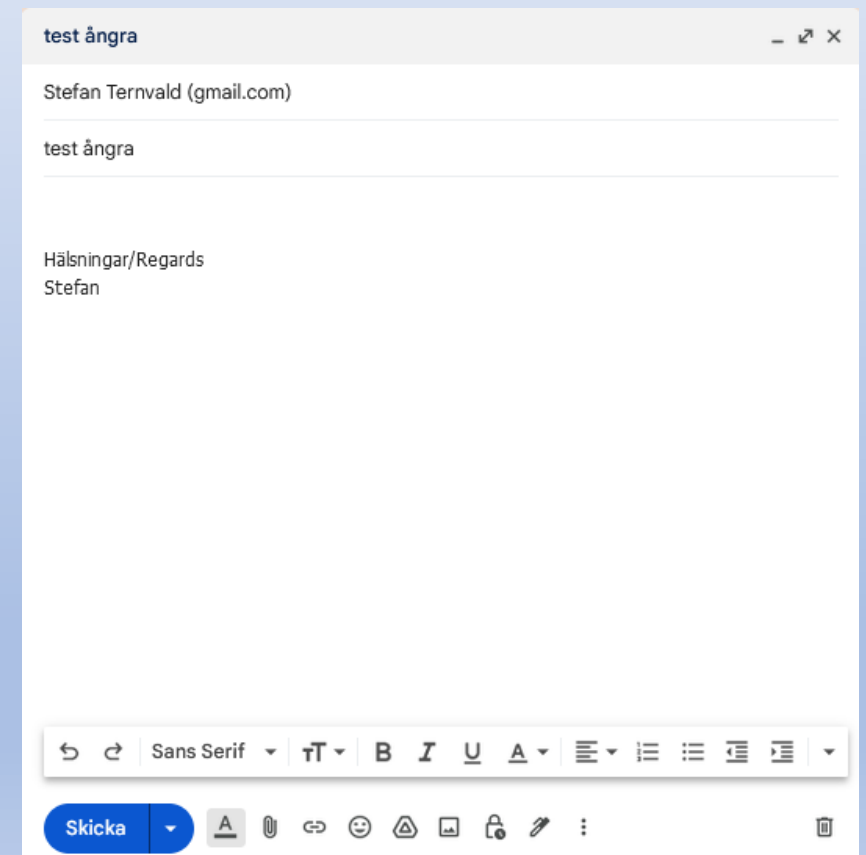
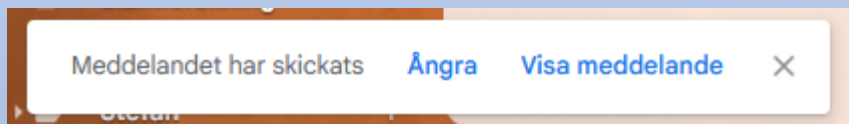
Ångra ett meddelande

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**.

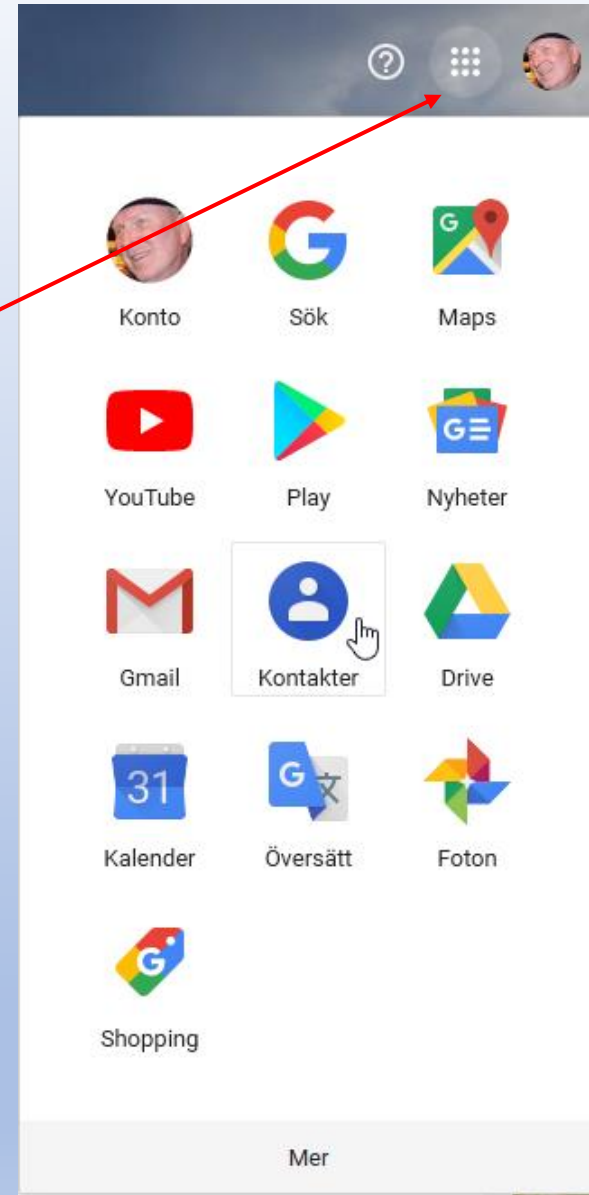
Välj en tidsperiod för återkallande av meddelanden

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.

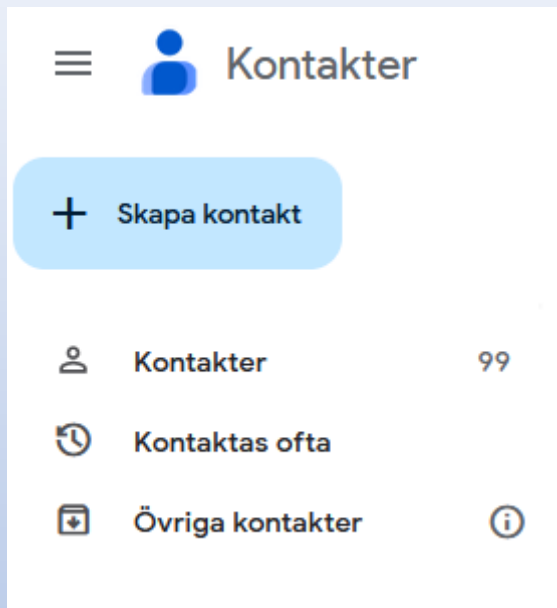


Skapa ny kontakt

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

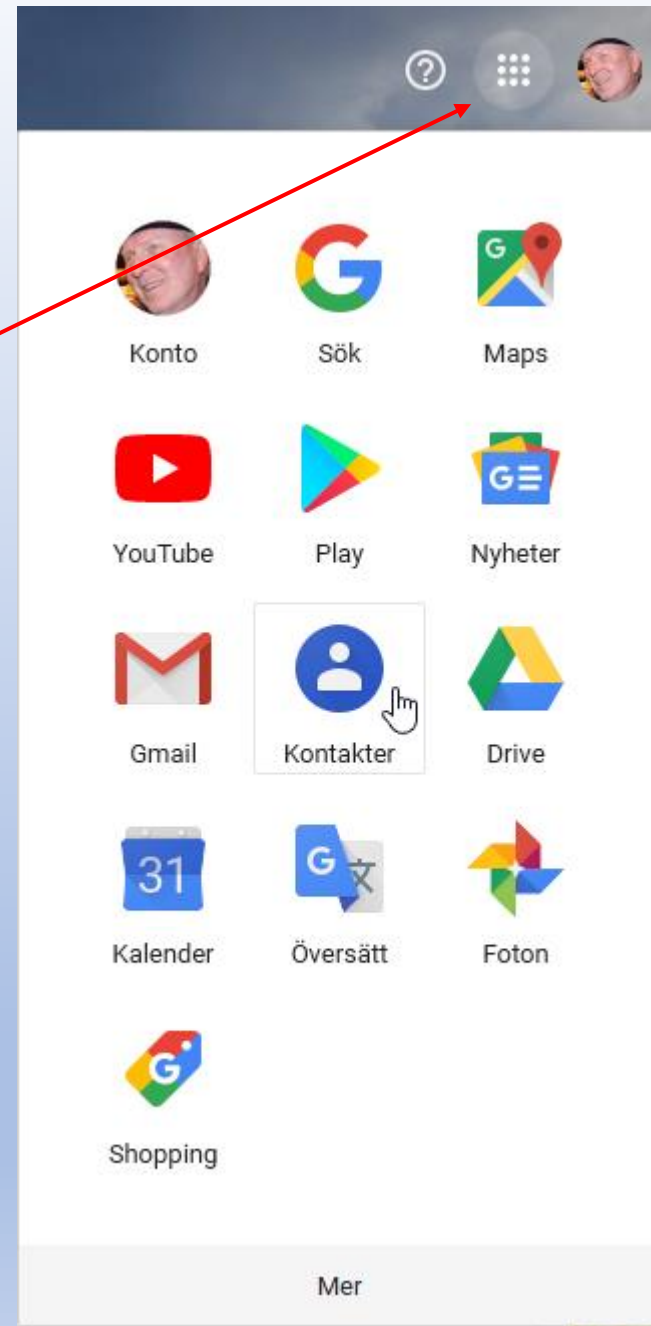
Visa fler

Avbryt

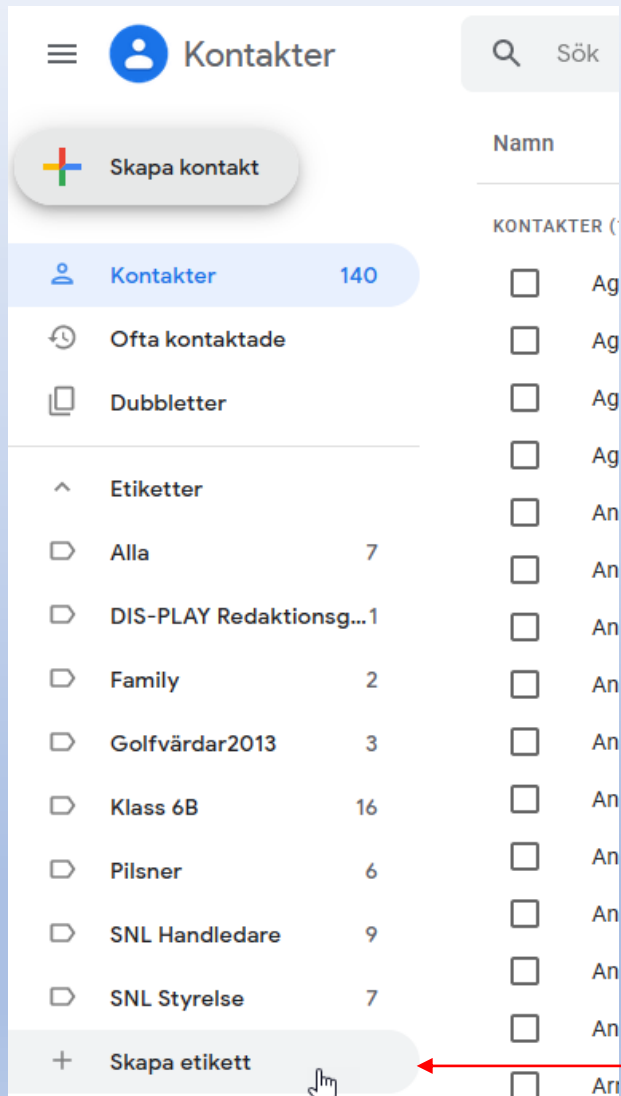
Spara

Skapa grupper

Välj "Googles appar", och sedan
Kontakter



Skapa grupper

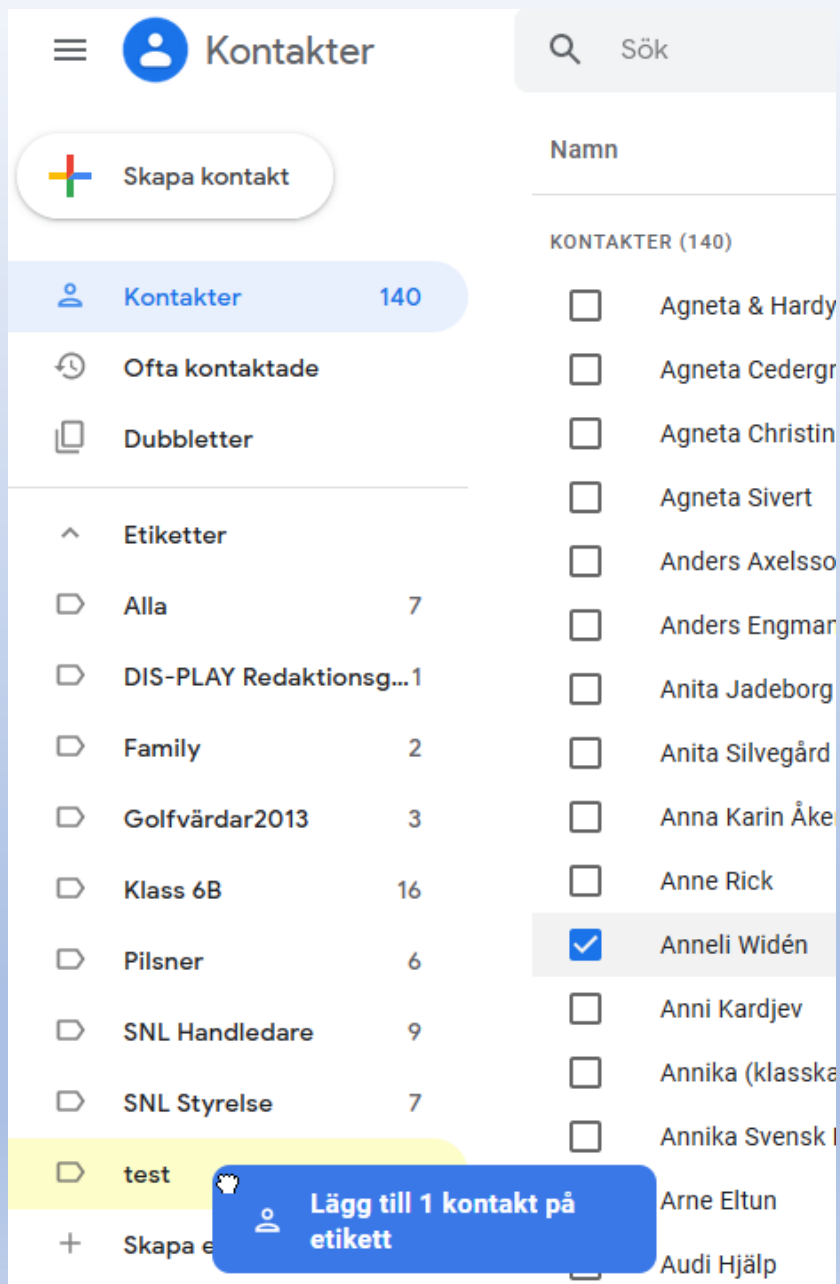


Skapa etikett

test

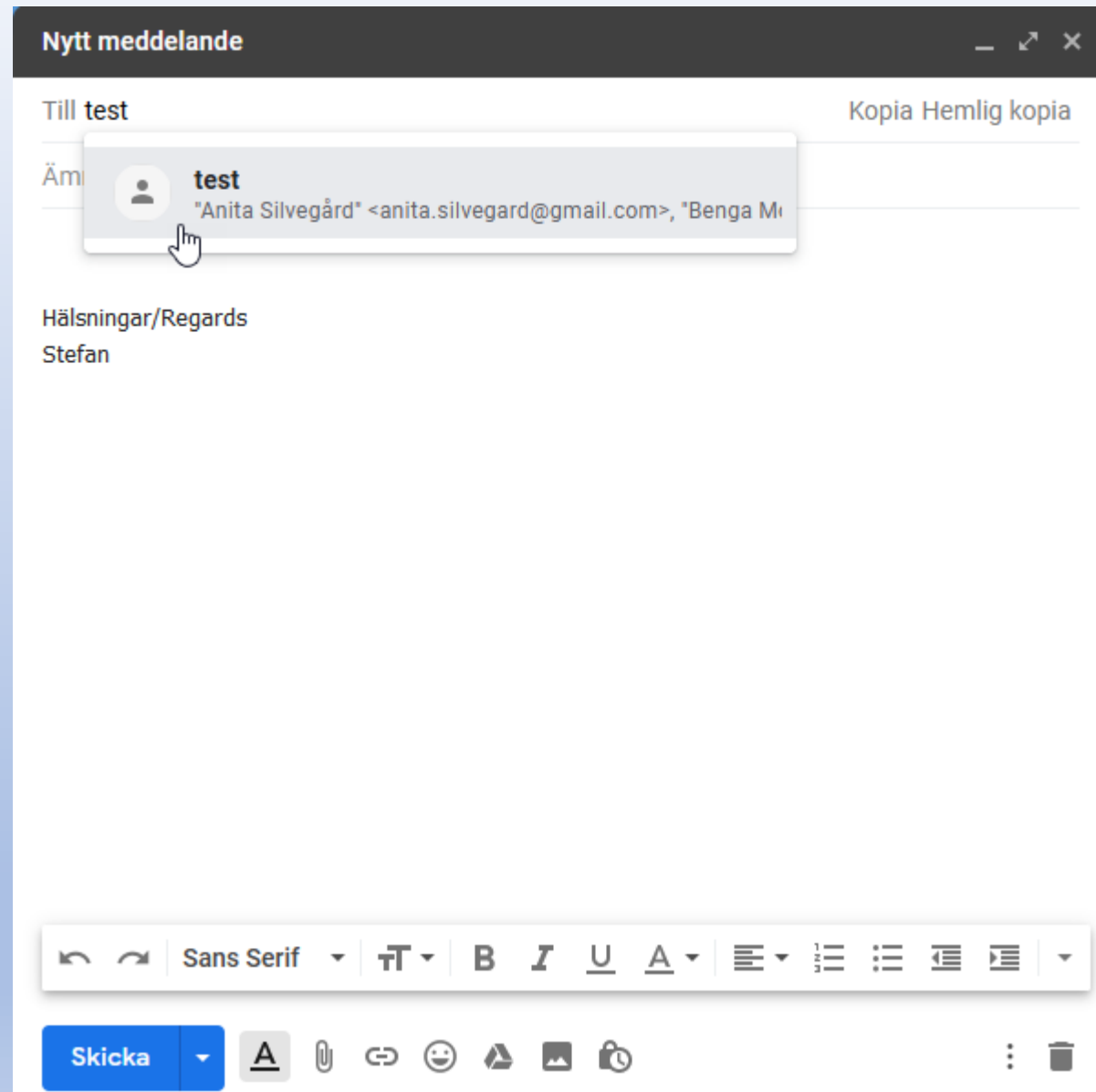
[Avbryt](#) [Spara](#)

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



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.




Importera kontakter från ett annat e-post program

1. Exportera dina kontakter från ditt andra e-post program. Använd formatet CSV.
2. Välj Importera i appen Kontakter, och välj den CSV-fil som du nyss exporterat.
3. Klart!

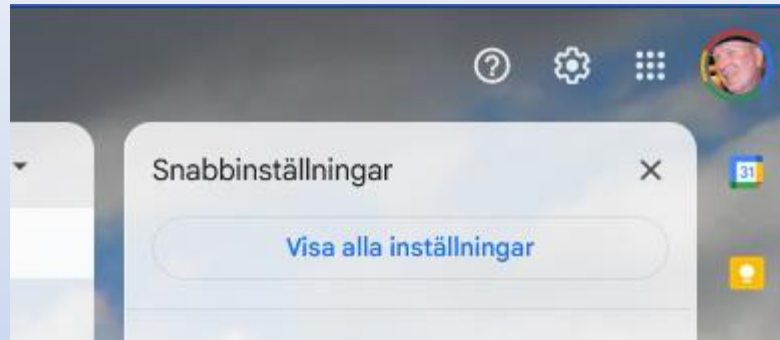
Hantera dubletter

Du kan välja att Gmail letar upp dina dubletter, eller att du själv letar upp dom.

1. Starta appen Kontakter, och välj i vänster meny "Slå samman och åtgärda".
2. Om du själv väljer att leta upp dubletter, så markerar du i vänsterkanter de som du hittar och sedan väljer symbolen  "slå samman" uppe till höger.

Skapa filter

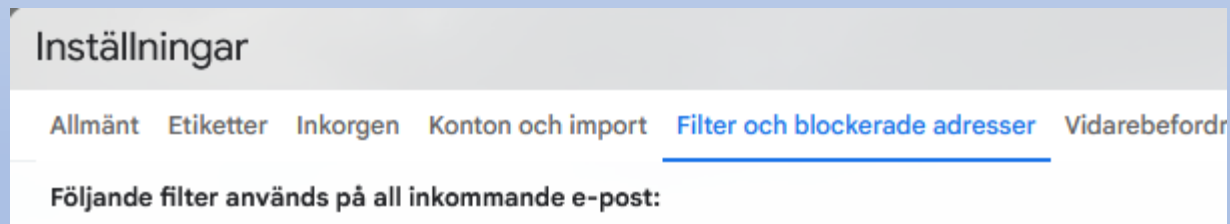
1.



3.

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

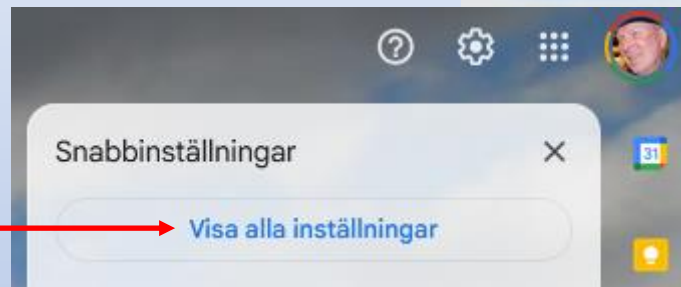
Skapa en signatur i dina e-postmeddelanden

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

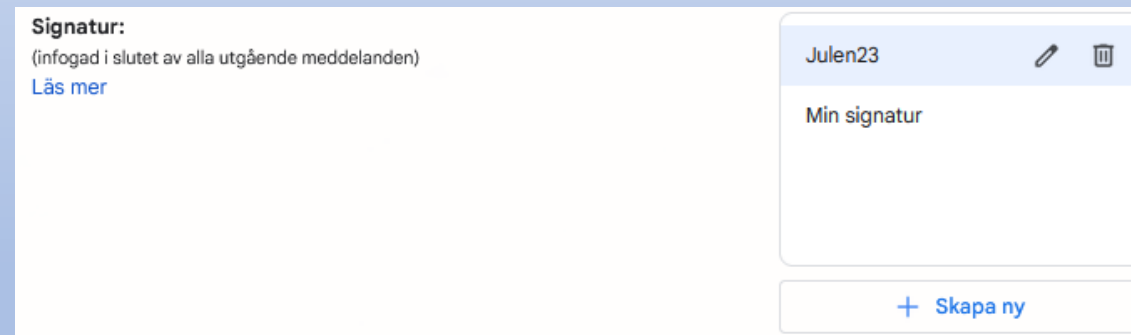
Välj kugghjulet uppe till höger



Välj sedan



...tills du ser detta




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

Lägga till eller ta bort ett konto

Du kan lägga till både Gmail-adresser och andra adresser i Gmail-appen för Android.


Lägg till konto

1. Öppna Gmail-appen  på en telefon eller surfplatta med Android.
2. Tryck på profilbilden uppe till höger.
3. Tryck på **Lägg till ytterligare ett konto**.
4. Välj vilken typ av konto du vill lägga till.
 - T.ex. Google, Outlook, Hotmail, Yahoo och Live.
 - Om du inte hittar din e-posttjänst väljer du Övrigt.
5. Lägg till kontot genom att följa anvisningarna på skärmen.


Lägga till eller ta bort ett konto

Du kan lägga till både Gmail-adresser och andra adresser i Gmail-appen för Android.

Ta bort ett konto

1. Öppna Gmail-appen  på en telefon eller surfplatta med Android.
2. Tryck på profilbilden uppe till höger.
3. Tryck på **Hantera konton på den här enheten**.
4. Tryck på e-postkontot som du vill ta bort.
5. Tryck på **Ta bort konto**.

Visa meddelanden från alla konton i Gmail-appen

1. Öppna Gmail-appen  på en telefon eller surfplatta med Android.
2. Tryck på menyn ≡ uppe till vänster.
3. Tryck på **Alla inkorgar**.

Lägga till ett konto i din iPhone

1. Gå till Inställningar > Mail och tryck sedan på Konton.
2. Tryck på **Lägg till konto** och välj sedan din e-postleverantör.
3. Ange din e-postadress och ditt lösenord.
4. Om du ser Nästa trycker du på Nästa och väntar på att Mail verifierar ditt **konto**.
5. Om du ser Spara trycker du på Spara.