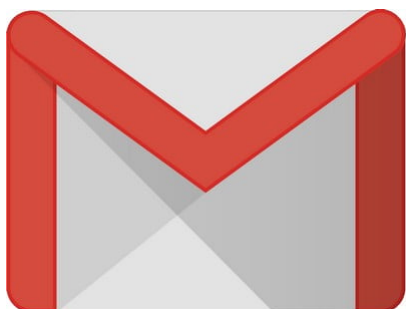
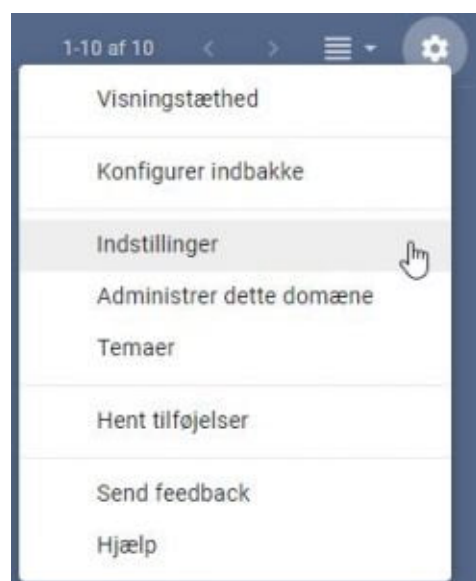




Gmail er det mest anvendte mailprogram, og det er der god grund til: Gmail er webbaseret og man kan have adgang til sin mail på både mobil, tablet og computer – og der er altid backup.

Med nedenstående tips kan du få endnu større glæde af Gmail.

1. Samtalevisning til /fra



Indstillinger.

Folk, der begynder at bruge Gmail, er ofte irriterede over Gmails samtalevisning. Er man vant til, at mails vises enkeltvis fremfor i samtaler, kan man slå funktionen fra.

Det gør man under Indstillinger, som gemmer sig under tandhjulet i højre hjørne – se billedet.

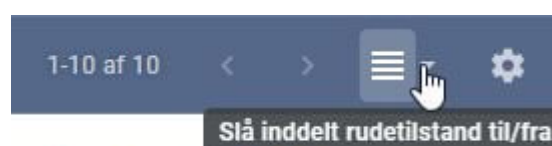
Under *Indstillinger* > *Generelt* kan man slå funktionen fra (eller til).

Funktionen findes også på mobil/tablet.

2. Indholdsrudd

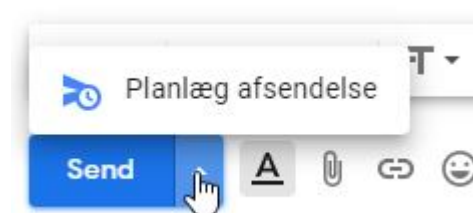
I Outlook har man en oversigt over mails i venstre side og et *preview* i højre side. Det kan man også få i Gmail.

Man finder funktionen *Indholdsrudd* under *Indstillinger > Avanceret*. Når den er valgt, kan man vælge et vindue med meddelelser til venstre og indhold til højre. Man også få vinduerne vandret: Meddelelser og oven og indhold for neden.



Når funktionen er slået til, kan man ændre indstillingen øverst til højre – se billedet.

3. Send senere



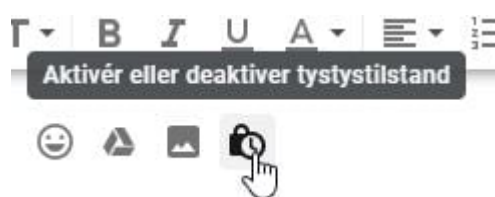
Med Gmail kan du skrive en mail nu og automatisk sende den senere.

Når du har skrevet mailen, og skal til at klikke *Send*, skal du i stedet klikke på pilen og vælge *Planlæg afsendelse*.

Inden afsendelsen ligger mailen under etiketten *Planlagt*.

Funktionen findes også på mobil/tablet.

4. Fortrolige mails med Tyststilstand



Ønsker du ekstra sikkerhed, når du afsender en mail,

kan du bruge *Tystystilstand*.

Du finder funktionen, som vist på billedet til højre.

Der er to indstillinger, du kan bruge:

- Du kan lade mailen slette sig selv, hvis den ikke er åbnet indenfor et bestemt tidspunkt, og mailen er også sikret på andre måder – se billedet nedenfor.
- Oveni det kan du beskytte mailen med en SMS-kode, som modtageren skal bruge for at kunne åbne den. Du oplyser naturligvis selv, hvilket nummer koden skal sendes til.

Tystystilstand

Modtagere kan ikke videresende, kopiere, udskrive eller downloade denne mail. Din arbejdsgiver eller skole kan muligvis stadig se denne meddelelse. [Få flere oplysninger](#)

ANGIV UDLØBSDATO

Udløber om 1 uge ▼ søn. 27. okt. 2019

KRÆV ADGANGSKODE

Alle adgangskoder genereres af Google. [?](#)

☒ Ingen sms-adgangskode ☐ Sms-adgangskode

Annuller

Gem

Funktionen findes også på mobil/tablet.

5. Fortryd afsendelse

Det kan ske, at man lige vil rette et eller andet, når man har klikket *Send*. I Gmail er der mulighed at fortryde afsendelsen i op til 30 sekunder.

Du kan sætte en periode på mellem 5 og 30 sekunder under *Indstillinger > Generelt*

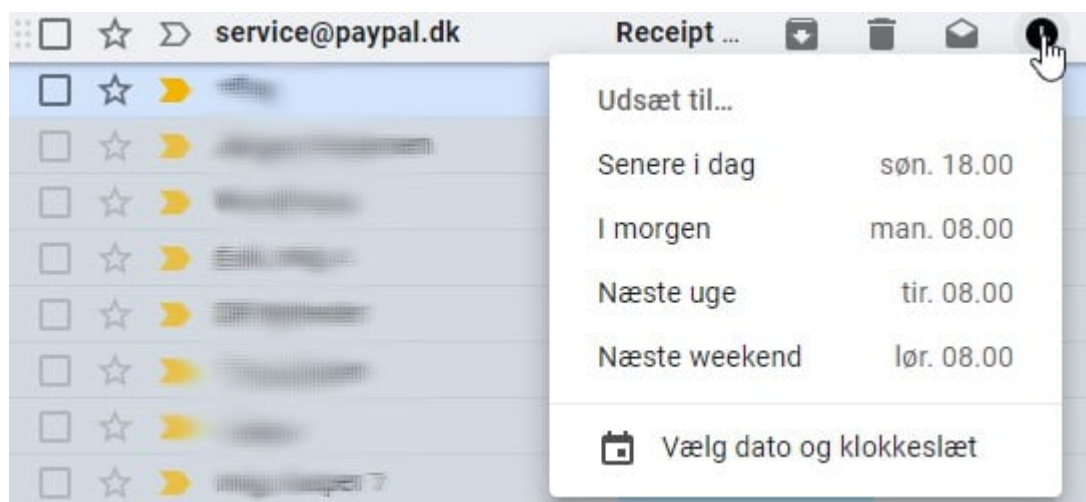
> *Fortryd send.*

6. Udsæt

Nogle gange er der mails i indbakken, som du ikke behøver / skal / kan svare på med det samme. Tidligere har jeg *stjernemarkeret* den slags mails og arkiveret dem. På den måde kan jeg nemt finde dem igen under etiketten *Stjernemarkeret*.

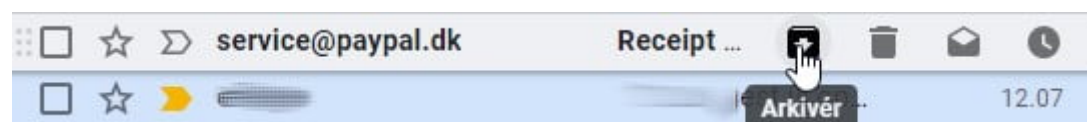
Det kan imidlertid ske, at jeg glemmer at kigge i Stjernemarkeret, og her kommer *Udsæt* ind.

Med *Udsæt* bliver mailen midlertidigt fjernet fra indbakken. Fx kan man få skjult i en uge, og derefter dukker den op igen.



Udsatte mails kan altid findes under etiketten *Udsat*.

Funktionen findes også på mobil/tablet.



Arkivering

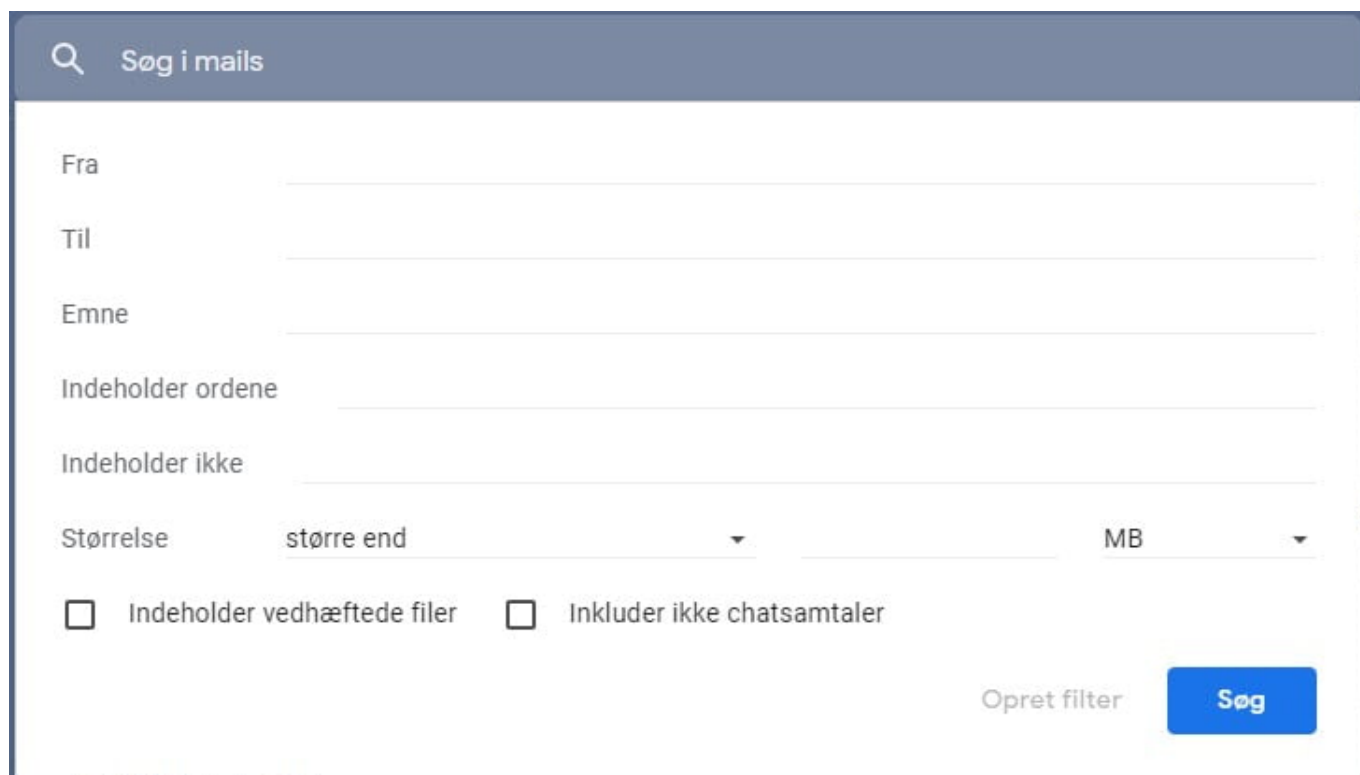
Mange har en indbakken med 100-vis af mails, som man egentlig ikke har brug for. Hvis man ikke vil slette dem, kan man *arkivere* dem. Arkiverede mails ligger derefter under etiketten *Alle mails*, og de kan altid findes via søgefunktionen.

7. Filtre og blokerede adresser

Under *Indstillinger > Filtre og blokerede adresser*, kan man opsætte regler for, hvordan indkommende mails behandles. Man kan fx automatisk videresende mails, slette mails eller arkivere mails.

Fx kan der være en kundeklub, som du skal modtage mails fra for at beholde dit rabatkort. Her kan en løsning være at bruge et filter til at slette alle mails fra den pågældende klub.

Mulighederne er nærmest uendelige – se blot mulighederne under *Opret filter*:

The image shows the 'Opret filter' (Create filter) dialog box in Gmail. At the top is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Søg i mails'. Below this are several input fields: 'Fra', 'Til', 'Emne', 'Indeholder ordene', and 'Indeholder ikke'. There are also dropdown menus for 'Størrelse' (set to 'større end') and 'MB'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Indeholder vedhæftede filer' and 'Inkluder ikke chatsamtaler'. On the right side, there is a link 'Opret filter' and a blue button labeled 'Søg'.

Funktionen kan ikke indstilles på mobil/tablet, men indstillinger foretaget på computeren påvirker også mobil/tablet.

8. Slet store filer

Hvis du skal skaffe plads i din mailboks, kan det være en god ide at slette store vedhæftninger. Mange af dem har du formentlig allerede downloadet, og andre har

du måske ikke brug for.



Her kan du bruge Gmails søgning. Klik på den lille trekant i søgefeltet, for at få vist søgemulighederne.

Nu får du en boks op, der svarer nøje til boksen, der vises ovenfor under *Filtre*.

Så kan du fx få vist alle filer, der er større en 10 MB – også slette dem, du ikke vil beholde dem.

Søgningen kan naturligvis også bruges til at søge på alt muligt andet – fx at finde (og slette) gamle nyhedsmails fra DR eller H&M.

De avancerede søgemuligheder er også tilgængelige på mobile enheder, men her skal man bruge Googles søgesyntax. Et eksempel: For at finde alle mails, der er større end 5 MB skriver man: size:5m .

9. Check andre konti

Man kan også bruge Gmail til at checke mails fra andre konti.

Har du fx en Yousee-mail, kan du få hentet mails fra den ind i Gmail. [Du kan læse om hvordan du gør hos Google.](#)

Hvis dine mails stadig ligger hos din gamle mailudbyder, kan du endda få hentet alle dine gamle mails over i Gmail.

IMAP og POP3

Mailsystemer er enten baseret på IMAP eller POP3. Med IMAP ligger alle mails på serveren (hvis du ikke har slettet dem), og du kan tilgå dine mails fra flere enheder. Sletter du en mail på en enhed, vil den også være slettet på den anden.

POP3 kan være sat op til, at alle meddelelserne bliver liggende på serveren, eller man kan sætte POP3 op til, at meddelelserne downloades og slettes på serveren. Ligger dine mails på serveren, kan de hentes over i Gmail.

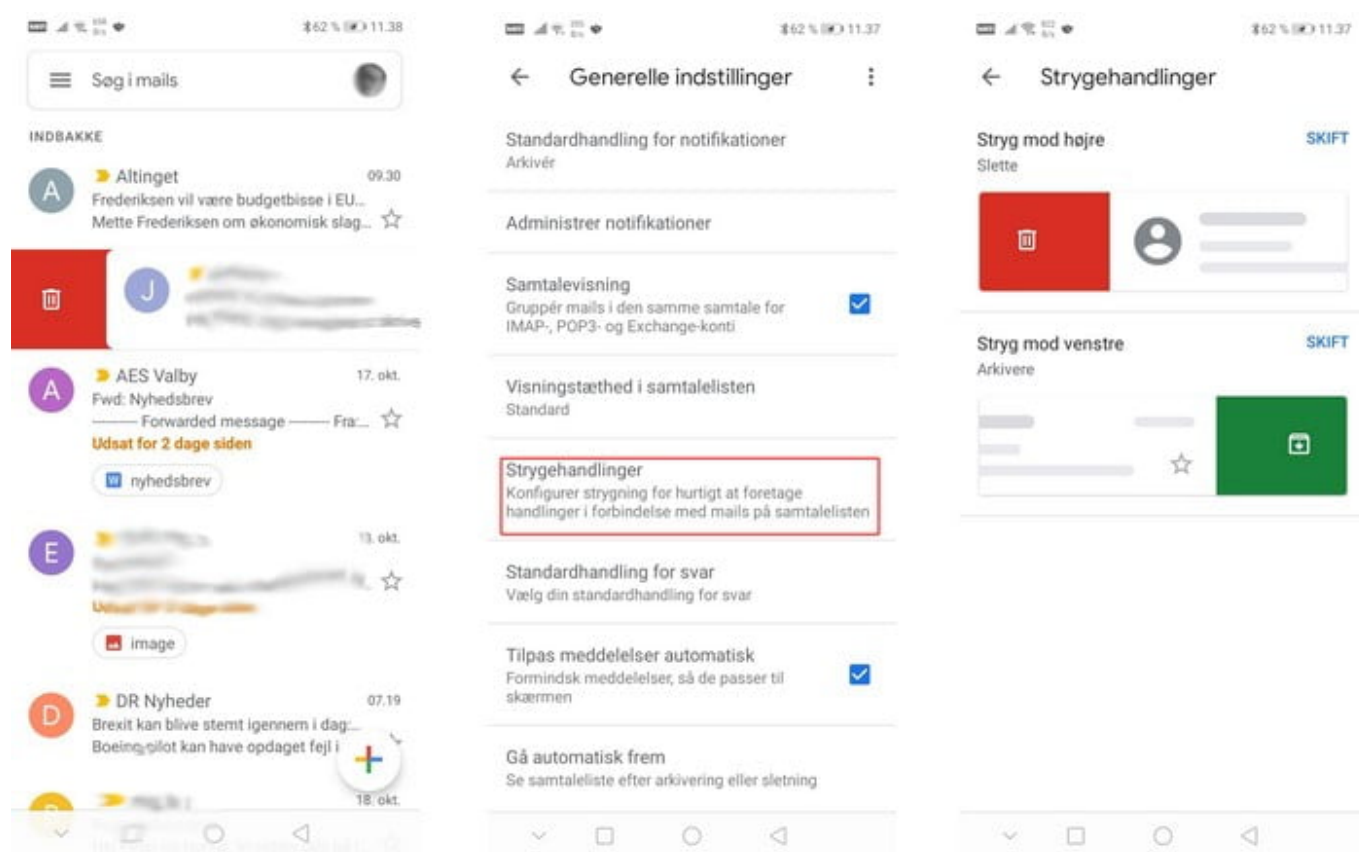
I Outlook var det tidligere meget almindeligt at bruge POP3 og slette de hentede meddelelser. I dette tilfælde kan Gmail ikke hente dem, idet de kun ligger lokalt på computeren.

Vi slutter med et tip til mobilen:

10. Slet og arkiver nemt på mobilen

På mobilen kan man indstille det sådan, at man kan stryge (*swipe*) meddelelser til henholdsvis højre og venstre for at slette dem og/eller arkivere dem. I Gmail kaldes det *Strygehandlinger*.

Nedenfor kan du se, hvordan det ser ud og hvordan du indstiller det under *Indstillinger > Generelle indstillinger > Strygehandlinger*:



11. Åben mail-links i Google Chrome

Bruger man Gmail, kan det være nyttigt at mail-links åbnes i Google Chrome, når man bruger Google Chrome. Det kan nemt klares ved hjælp af Chrome-udvidelsen [Mailto: for Gmail™](#).



- [Share on Facebook \(Opens in new window\) Facebook](#)
- [Share on Pinterest \(Opens in new window\) Pinterest](#)