

Teknisk guide för Gmail

Arbetslivet har förändrats. I och med den snabba digitala utvecklingen, hård global konkurrens och den hybrida arbetsmiljön ställs det idag större krav på tjänstemäns arbetsmetodik, självledarskap och tekniska färdigheter. Effektiv Nu vill ge människor förutsättningarna att växa med de digitala- och fysiska förändringarna på arbetsplatsen för att kunna skapa framgångsrika samarbeten. Vi utbildar tjänstemän i teknik och digital kompetens samt att skapa kontroll i ett arbetsliv i ständig förändring.

Med över 18 000 utbildade vet vi att kunskapen leder till mindre stressade medarbetare och en högre produktivitet vilket ger bättre förutsättningar för företag att bli framgångsrika.

Är du intresserad av att veta mer?

✉ Kontaktuppgifter till oss personligen hittar du [här](#) och det går även bra att maila till info@effektivnu.se

 Vill du ha fler tips rekommenderar vi dig att följa oss på [LinkedIn](#).

I denna tekniska guide beskriver vi Gmails* smarta funktioner med enkla beskrivningar.

*Notera att Google ofta uppdaterar Gmail vilket kan innebära att ikoner eller platsen för funktionen skiljer sig mot din version.

*Notera att IT avdelningar har möjlighet att förändra utseende och göra begränsningar för funktioner vilket kan innebära att du inte har åtkomst till alla beskrivna funktioner. Kontakta din IT avdelning för information om vilka eventuella begränsningar ni har.

effektiv·nu



Kortkommandon

I Gmail kan du använda flera olika kortkommandon för **mail** och **kalender**. Nedan finner du en lista över de som vi rekommenderar. Under **Inställningar** kan du hitta inställningar för att *Aktivera Kortkommandon* och *Aktivera Anpassade genvägar* för att se en sammanställning över tillgängliga samt få möjlighet att göra dina egna anpassningar.

Mail

C	Öppna nytt mail
R	Svara på mail
E	Arkivera mail
Z	Ångra
?	Hjälp för kortkommandon

Kalender

C	Skapa möte
T	Gå till dagens datum i kalendern
G	Gå till specifikt datum i kalendern




• Aktivera Kortkommandon för Mail

1. Stå i din mail och klicka på  i det övre högra hörnet. Välj **Visa alla inställningar** i menyn.
2. Under fliken **Allmänt** rulla du ner till **Kortkommandon**.
3. Klicka i alternativet Kortkommandon på.
Kortkommandon: Kortkommandon av
[Läs mer](#) **Kortkommandon på**
4. Klicka på **Spara ändringar** längst ned på sidan.
5. Se *1. Kortkommandon* för tips på användbara kortkommandon. Du kan även använda ? på tangentbordet för att se en lista över tillgängliga kortkommandon.

• Aktivera Mallar

För att kunna använda Mallar i mail för information som du skickar ofta i mail behövs funktionen aktiveras i inställningarna.

1. Stå i din mail och klicka på  i det övre högra hörnet. Välj **Visa alla inställningar** i menyn.
2. Gå till **Avancerat**.
3. Klicka i **Aktivera för Mallar**.

Mallar


Du kan spara tid genom att göra mallar av meddelanden du ofta skickar. Du kan skapa och infoga mallar i menyn Fler alternativ i verktygsfältet Skriv. Det går också att skapa autosvar genom att använda mallar och filter tillsammans.

Aktivera
 Inaktivera

4. Klicka på **Spara ändringar** längst ned på sidan.

• Aktivera Anpassade genvägar

Ett sätt att minimera antal klick och arbeta mer smidigt med mailen är att använda sig av kortkommandon. Du kan se vilka kortkommandon du kan använda och själv göra dina egna anpassningar.

1. Stå i din mail och klicka på  i det övre högra hörnet. Välj **Visa alla inställningar** i menyn.
2. Gå till **Avancerat**.
3. Klicka i **Aktivera för Anpassade genvägar**. Klicka på **Spara ändringar** längst ned på sidan.

Anpassade genvägar

Gör det möjligt att anpassa kortkommandon via en ny flik under Inställningar på vilken du kan mappa om tangenter för olika åtgärder.

Aktivera
 Inaktivera

4. Sidan laddas om och tar dig tillbaka till inkorgen.



5. När du går tillbaka till inställningarna kommer du att se en ny flik för **Kortkommandon**. Där kan du se aktuella kortkommandon samt ändra bokstäver eller tecken för att göra dina egna anpassningar.

Allmänt Etiketter Inkorgen Konton Filter ocl

Avancerat Offline Teman **Kortkommandon**

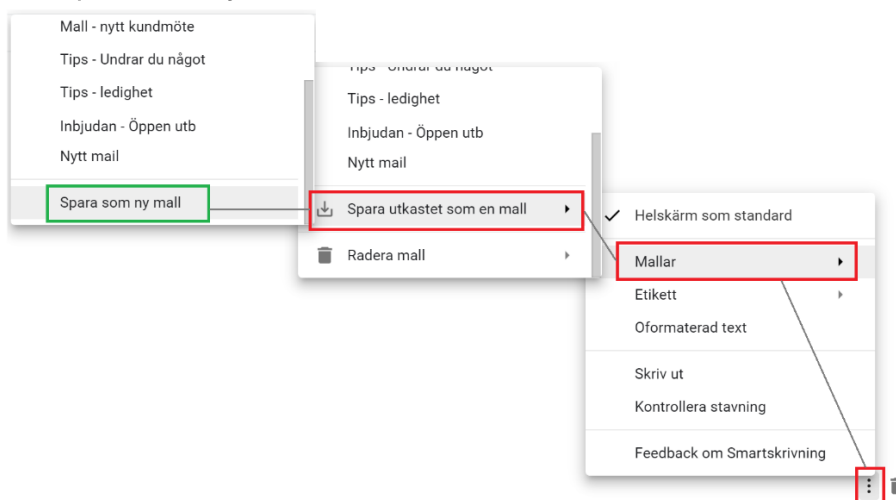
• Skapa standardsvar för mail (mallar)


Använd standardsvar i Gmail som mallar för mail du skickar ofta. Detta frigör tid! Om följande steg inte finns tillgängligt för dig kan du läsa punkt 4-6 för att aktivera mallar.

1. Stå i din mail och klicka på **Skriv** för att öppna ett nytt meddelande.



2. **Skapa din mailmall** i det nya meddelandefönstret. Skriv texten precis som du vill att den ska se ut när du skickar den till någon och lägg även till **ämne** och din **signatur** i slutet (gör inte detta om signaturen är centralstyrd).
3. Spara sedan ditt standardsvar genom att klicka på de **tre prickarna** nere i högra hörnet av meddelandet. Välj **Standardsvar**, **Spara utkastet som en mall** och **Spara som ny mall**.



4. Saknas alternativet **Mallar** när du klickar på de tre prickarna? Klicka på  i det övre högra hörnet och välj **Visa alla inställningar** i menyn.
5. Stå i fliken **Avancerat** och gå till avsnittet **Mallar**.
6. Klicka på **Aktivera**.

• Sökfunktionen

Med Gmails sökfunktion kan du med ett par få klickningar få en pricksäker träff på det/de mail du letar efter.

1. Stå i din mail och klicka på **Visa sökalternativ** i sökrutan.

Sök i alla konversationer

2. Sökrutan öppnas och här **anger du vilka kriterier** Gmail ska söka efter, ex. *Från*, *Innehåller orden* eller *Har bilaga*. Du kan ange ett eller flera kriterier. Välj var Gmail söker genom att justera plats under alternativet **Sök**.
3. Klicka på **Sök**.

- **Sök från ett mail – från eller med detta ämne**

Om du har ett mail som du vet ingår i en konversation kan du söka efter relaterade meddelande direkt från det specifika mailet.

1. Högerklicka på ett mail.
2. Välj alternativet **Hitta e-post med detta ämne** för att få fram alla meddelande som hör till samma konversation.

Hitta e-post med detta ämne

- **Skapa en uppgift i Tasks**

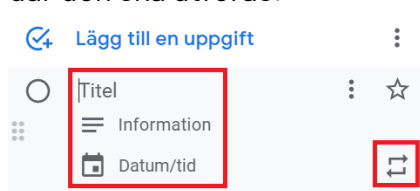
1. Klicka på Tasks-ikonen i menylisten till höger när du står i din mail eller kalender.



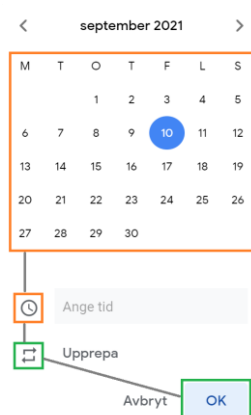
2. Tasks öppnas i en bredare list till vänster.
3. Klicka på **Lägg till en uppgift**.



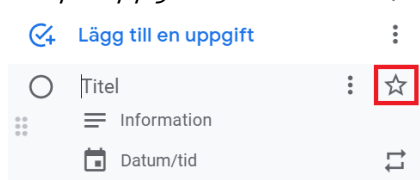
4. Börja med att ange en **titel** där du tydligt beskriver vad du ska göra och lägg sedan till **Information** i rutan under för anteckningar. Här kan du med fördel lägga till en **länk** till platser där det finns mer information om din uppgift eller där den ska utföras.



5. Klicka på **Datum/tid** för ange när du ska arbeta med uppgiften.
6. Välj **datum** i kalendern, **tid** och om du vill kan du även **Upprepa** uppgiften i den här vyn. Klicka sedan på **OK** för att komma tillbaka.



7. Klicka på **stjärnan** för att stjärnmarkera uppgifter från olika uppgiftslistor (se *Skapa uppgiftslistor i Tasks*).



8. Klicka på de tre prickarna för att ange vilken **lista** som uppgiften tillhör (se *Skapa uppgiftslistor i Tasks*) och lägg eventuellt till **deluppgifter** om uppgiften har flera delar du ska utföra.



9. Slutför dina uppgifter genom att klicka på **circeln** intill namnet på din uppgift. **Skrolla längst ned** i din lista och klicka på pilen för att se dina **Avslutade** uppgifter.

 Avslutade (34)

• Skapa en uppgift av ett mail

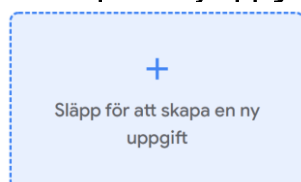
Alternativ 1

1. Öppna mailet och klicka på Lägg till i Tasks. Fortsätt sedan med steg 5-6 nedan.



Alternativ 2

2. Stå i din **mail** och **öppna Tasks** från meny till vänster.
3. **Markera och dra** det mail till Tasks som du vill skapa en uppgift av.
4. När du håller mailet över Tasks ändras listan och en ruta med texten **Släpp för att skapa en ny uppgift** syns. **Släpp mailet** i rutan.

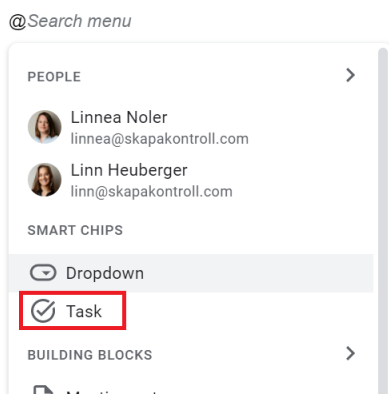


5. En ny uppgift skapas med samma titel som ämnet på mailet.
6. **Klicka** på uppgiften för att redigera den. Följ steg 4-7 i guiden *Skapa en uppgift i Tasks*.

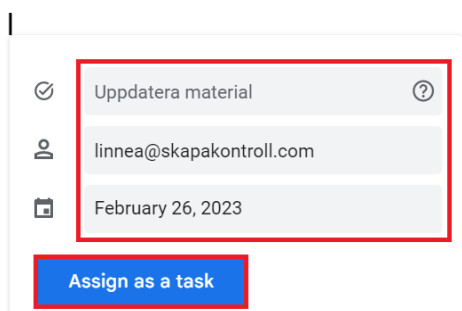
• Tilldela uppgifter i Google Docs

Du kan tilldela uppgifter till andra och dig själv genom Google Dokument, exempelvis i samband med mötesanteckningar.

1. Öppna upp ett nytt **Google Dokument** eller öppna upp ett befintligt dokument.
2. Skriv ett @ för att öppna upp meny där du kan välja att lägga till **Task**.



3. Lägg till en tydlig **uppgiftsrubrik**, skriv in namnet på **personen** som ska tilldelas uppgiften, **slutdatum** och avsluta genom att klicka på **Assign as a task**.



4. Uppgiften kommer du att läggas till i personens **standardlista** för Tasks (Mina uppgifter). Se *Skapa uppgiftslistor i Tasks* för mer information kring hur du skapar olika listor och flyttar uppgifter mellan dina listor.

effektiv · nu

för ett hållbart arbetsliv