



Att använda regler a.k.a. filter i Gmail

I Gmail använder man "filter" istället för regler. Här kommer några exempel på hur du kan använda filter för att skapa världsherravälde i din inbox.

I alla exempel börjar du så här:

Klicka på sökfältet högst upp i Gmail och sedan ikonen till höger i fältet för att öppna de avancerade sökalternativen.

1. Du vill att alla mejl från din chef ska få en tydlig röd etikett som heter "CHEFEN", då gör du så här:

- I fältet **Från** anger du din chefs e-postadress.
- Klicka på **Skapa Filter** längst ner i rutan.
- Markera rutan **Använd etiketten** och sedan **välj etikett**.
 - Välj **Ny etikett**
 - Ange CHEFEN i rutan för nytt etikettnamn och klicka skapa.
 - Passa på att klicka i "Skicka aldrig till skräppost" för extra trygghet att inte din chefs mejl går vilse.
 - Klicka i "Tillämpa även filter på x matchande meddelanden". Detta innebär att redan existerande mejl från din chef får etiketten.
 - Klicka på **Skapa filter**.
- När etiketten är skapad dyker den upp på vänstersidan. (Kan kräva uppdatering av webbläsaren.)
 - Håll muspekaren över etikettnamnet och klicka på de tre punkterna till höger.
 - Välj den etikettfärg högst upp som du vill ha, i det här exemplet röd.
- Nästa gång din chef mejlar kommer hans mejl automatiskt ha en röd etikett med texten "CHEFEN".

2. **Du vill att alla mejl från en viss avsändare ska läggas under en viss etikett utan att mellanlanda i din inkorg**, tex alla nyhetsbrev som du vill kunna läsa vid tillfälle men inte nödvändigtvis direkt när de kommer.

- I fältet **Från** anger du den e-postadress som mejlen kommer ifrån.
 - Eller öppna ett av mejlen och klicka på de tre punkterna högst upp och välj **filtrera meddelanden som dessa**.
- Klicka på **Skapa Filter** längst ner i rutan.
- Välj "hoppa över inkorgen".
- Välj **Ny etikett**
 - Ange den etikett du vill ha, i det här exemplet NYHETSBREV, i rutan för nytt etikettnamn och klicka skapa.
 - Klicka i "Tillämpa även filter på x matchande meddelanden". Detta innebär att redan existerande mejl från den här adressen får etiketten och försvinner ur din inbox.
 - Klicka på **Skapa filter**.
- När etiketten är skapad dyker den upp på vänstersidan. (Kan kräva uppdatering av webläsaren.)
 - Om du vill att etiketten ska ha en annan färg:
 - Håll muspekaren över etikettnamnet och klicka på de tre punkterna till höger.
 - Välj den etikettfärg högst upp som du vill ha.
 - Nästa gång du får ett mejl från den aktuella adressen, landar de inte i inboxen utan dyker upp som ett nytt mejl under etiketten på vänster sida.

3. **Du vill att en viss typ av mejl ska pinga dig om action**, t.ex. om en person avböjer ett möte. Extra bra när man har möten med många deltagare.
- I fältet **innehåller orden** skriver du "avböjd" (declined om du har engelsk version).
 - Klicka på **Skapa Filter** längst ner i rutan.
 - Klicka i **använd etikett**
 - Välj **Ny etikett**
 - Ange den etikett du vill ha, i det här exemplet AVBÖJD i rutan för nytt etikettnamn och klicka skapa.
 - Klicka i "Tillämpa även filter på x matchande meddelanden". Detta innebär att redan existerande mejl med texten "avböjd" får etiketten.
 - Klicka på **Skapa filter**.
 - När etiketten är skapad dyker den upp på vänstersidan. (Kan kräva uppdatering av webbläsaren.)
 - Håll muspekaren över etikettnamnet och klicka på de tre punkterna till höger.
 - Välj den etikettfärg högst upp som du vill ha, i det här exemplet rekommenderar jag en färg som syns väl.
 - Nästa gång någon avböjer ett möte kommer hans mejl automatiskt ha en färgglad etikett med texten "AVBÖJD".

Det finns många andra varianter av filter, så prova dig fram! Och tveka inte att höra av dig om du har frågor.

Varma hälsningar,

Åsa Tassdal

VD, Virtea AB

www.virtea.se