



Pensjonistforbundet

# Strukturer e-posten din

Bokmål

*Alle må få mulighet til å bli digitale på en god måte – og alle må få mulighet til å delta i samfunnet!*

Dette heftet er laget av Yngve Thommesen på oppdrag fra Pensjonistforbundet. Yngve har over 20 års erfaring med IT og telefoni, og han brenner for arbeidet med å hjelpe eldre med digitalisering.

# Innhold

<b>Forord</b>	<b>4</b>
<b>Grunnleggende bruk</b>	<b>5</b>
<b>E-post struktur</b>	<b>8</b>
<b>Konfigurere regler</b>	<b>10</b>
<b>Søke etter e-post</b>	<b>11</b>
<b>Standardmapper</b>	<b>12</b>

# Forord

E-post eller elektronisk post har for lengst blitt en stor del av hverdagen for de fleste. Det er ikke lenger så mange som skriver brev for hånd, legger det i en konvolutt, skriver på navn og adresse, kjøper frimerke og leverer brevet på postkontoret. Tiden det tar for at et brev skal komme frem til en mottaker, er redusert fra noen dager med vanlig post til noen sekunder med e-post. Faktisk uansett hvor i verden det sendes til. Men med mange e-poster i innboksen kan det også fort bli uoversiktlig. Finnes det gode rutiner for å strukturere bruken av e-post?

I løpet av dette kurset vil vi gå igjennom bruk av Microsoft Outlook som e-post program. Det kan forekomme variasjoner ved bruk av andre programmer. Bilder og eksempler er tatt fra en bærbar PC med Windows 10. Bruken av Outlook på nettbrett og/eller smarttelefon vil avvike litt fra det som er beskrevet i dette heftet.

Det snakkes mye om digitalisering og alle fordelene med dette. Men uten god veiledning og opplæring, kan alle disse fordelene føles som uoverkommelige utfordringer i stedet. Vi ønsker å gi deg en grunnleggende digital forståelse som det kan bygges videre på, trinn for trinn.



# Grunnleggende bruk

Før vi går inn på måter å strukturere e-post, tar vi med litt grunnleggende funksjoner.

Det finnes mange leverandører av e-post adresser, og minst like mange alternativer for å sjekke og sende e-post. Flere av disse leverandørene tilbyr gratis e-postadresse.

Når du skal bruke e-post på en datamaskin, kan du velge om du vil gjøre det gjennom en nettleser med såkalt webmail eller om du vil bruke et skrivebordsprogram. For å kunne bruke et skrivebordsprogram (som for eksempel Microsoft Outlook) må det settes opp mot din e-postadresse ved første gangs bruk. Som regel holder det å skrive inn din e-postadresse og tilhørende passord. Men avhengig av hvilken leverandør du bruker, kan det også være at du må skrive inn innkommende og utgående mail-server adresser. I eksemplene nedenfor er det brukt programmet Outlook fra Microsoft for å håndtere e-post. Dette programmet er også en del av Microsoft Office-pakken.

## Opprette ny e-post

For å sende en e-post, klikk på **Ny e-post** eller trykk **Ctrl+N**.

Skriv inn emnet for meldingen i **Emne**-boksen.

Skriv inn e-postadressene eller

navnene på mottakerne i boksene **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi**. Flere mottakere atskilles med semikolon. Ingen av de andre mottagerne vil se hvem som står på blindkopi.

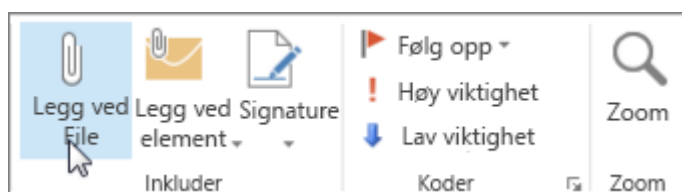
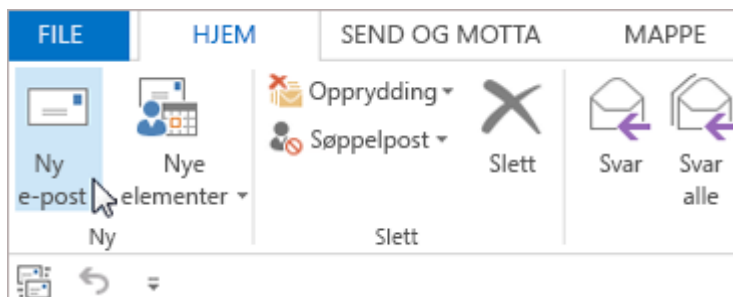
Hvis du vil velge mottakernavnene fra en liste i adresseboken, klikker du **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** og klikker deretter navnene du vil ha. Husk at du må ha lagret dine kontakter først hvis du vil bruke adresseboken.

**Blindkopi**-boksen er som standard ikke synlig. Hvis du vil vise **Blindkopi**-boksen for denne og alle fremtidige meldinger, klikker du **Alternativer** og deretter klikker du **Blindkopi** i **Vis felt**-gruppen.

Nå er e-posten din adressert, og du kan begynne å legge til innhold. Du kan skrive inn så mye tekst du vil, og teksten kan formateres i stor grad lik det du gjør i Word. Du kan også kopiere og lime inn innhold fra både Word og Excel. Vil du sende alt innholdet i et annet dokument, vil det kanskje være mer praktisk å sende dokumentet som et vedlegg.

Klikk **Legg ved fil** for å legge til et vedlegg.

Når du fornøyd med innholdet i meldingen, klikker du **Send**.



## Åpne vedlegg

I de fleste tilfeller vil du se vedlagte filer i leseruten like under meldingshodet eller emne. Noen ganger vil du se vedlegg i meldingsteksten.



Dobbeltklikk på vedlegget for å åpne det.

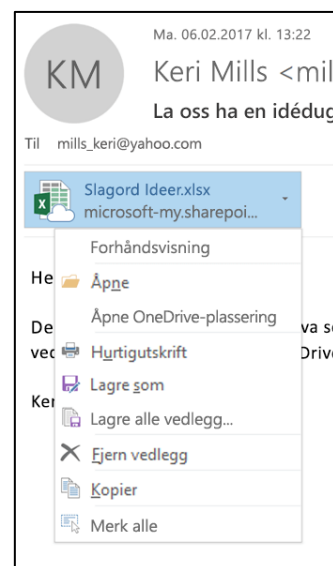
## Lagre vedlegg

Hvis du vil lagre et eller flere vedlegg, trykk på rullegardinpilen til høyre for vedlegg-ikonet.

Velg **Lagre som** for å lagre et vedlegg til datamaskinen din.

Velg **Lagre alle vedlegg** dersom det er flere vedlegg i e-posten og du ønsker å lagre alle på en gang.

Standardplasseringen for å lagre vedlegg er dokumenter-mappen, men du kan velge en annen plassering hver gang du lagrer vedlegg.

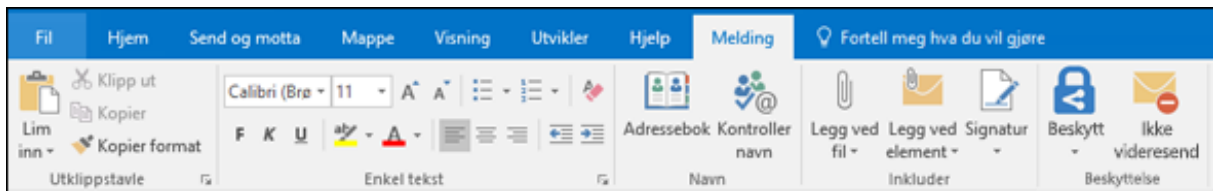
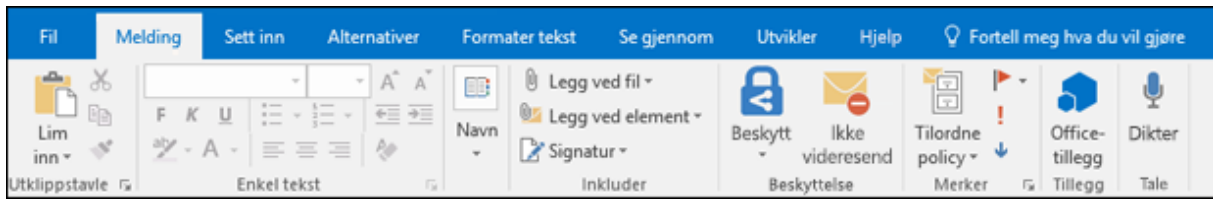


## Signatur

I Outlook kan du opprette én eller flere personlige signaturer for e-postmeldingene dine. Signaturen din kan inneholde tekst, bilder, en logo eller til og med et bilde av den håndskrevne signaturen din. Du kan konfigurere Outlook slik at signaturer automatisk legges til i alle utgående meldinger eller opprette signaturen din og legge den til i meldinger manuelt.

Oppsettet for signaturer finner du under **Melding-fanen** øverst til venstre når du oppretter en ny e-postmelding. Deretter trykker du på **Signatur** og **Signaturer**.

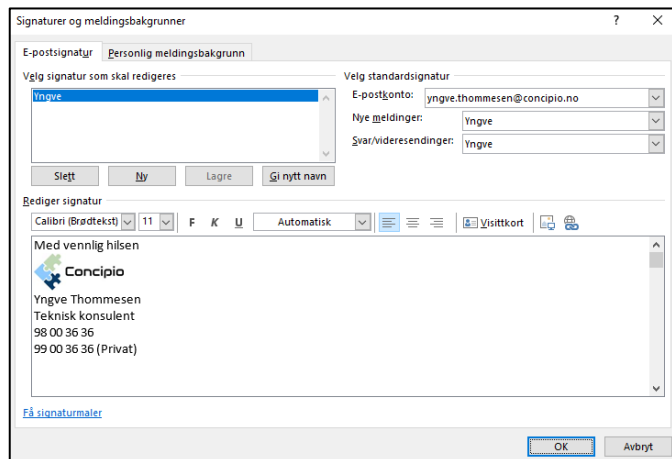
Avhengig av størrelsen på Outlook-vinduet og om du skriver en ny e-post, et svar eller en videresending, kan **melding**-menyen og **signatur**-knappen være på to forskjellige steder.



Velg **Ny** under **Velg signatur som skal redigeres**, og skriv inn et *navn* på signaturen i dialog boksen **Ny signatur**.

Skriv inn signaturen under **Rediger signatur**. Du kan endre skrifttype, skriftfarge og størrelse samt tekstjustering. Hvis du vil opprette en mer profesjonell signatur med punkt, tabeller eller kantlinjer, kan du bruke Word til å formatere teksten og deretter kopiere og lime inn signaturen i **Rediger signatur**-boksen. Du kan også bruke en av de forhåndsutformede malene for signaturen din. Last ned malene i Word og tilpass dem med de personlige opplysningene dine. Deretter kopierer og limer du dem er inn i boksen **Rediger signatur**.

Under **Velg standardsignatur** angir du hvilken signatur som skal brukes til hvilken e-postkonto. Du kan ha forskjellige signaturer for hver e-postkonto. Du kan velge om signaturen automatisk skal legges til nye e-poster - også når du svarer.



Velg **OK** for å lagre den nye signaturen din og gå tilbake til meldingen.

### Sette inn en signatur manuelt

Hvis du ikke velger at signaturen automatisk skal legges til i nye e-poster, kan du sette den inn manuelt.

Velg **signatur** i e-postmeldingen på **melding**-fanen.

Velg signaturen fra undermenyen som vises. Hvis du har mer enn én signatur, kan du velge en hvilken som helst signatur du har opprettet.

# E-post struktur

Det finnes flere måter å rydde opp i innboksen og lage gode oversiktlige rutiner. Noen flytter alle e-poster som er lest inn i en egen mappe og kaller den «Ferdig». Noen oppretter kategorier og kategoriserer alle e-postene. Til privat bruk er det mest vanlig å opprette mapper for sorterte e-poster. Når du får ryddet opp i innboksen din, slipper du å bruke tid på å lete etter de samme e-postene igjen og igjen.

En ryddig innboks handler først og fremst om vaner. Men denne vanen må kombineres med god struktur for å få et system som fungerer. Prosessen består av 3 viktige trinn:

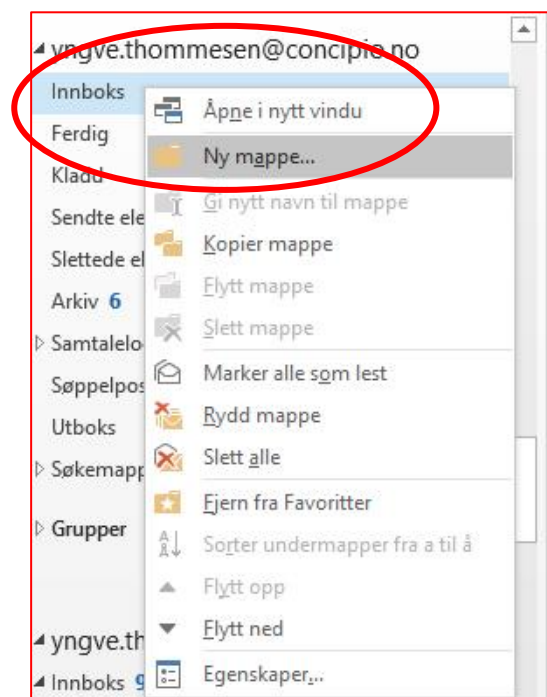
1. Opprett en god mappestruktur. Vi bruker alle e-post til forskjellige formål og på forskjellige måter, så det er ikke sikkert alle trenger de samme mappene. Bruk god tid til å tenke igjennom hvilke mapper du ønsker å ha.
2. Gå igjennom innboksen og flytt alle e-postene til mappene der de passer inn. Når innboksen er tom, har du gjort en fantastisk jobb! Fremover kan du la de e-postene du skal svare på eller jobbe med ligge i innboksen. Men så fort du er ferdig med dem, flyttes de til riktig mappe.
3. Ikke glem å jobbe med struktur og vane. Systemet kan fort skli ut igjen hvis det ikke holdes ved like.

## Opprette mapper

Høyreklikk på innboks og velg **Ny mappe**. Skriv inn navnet du ønsker å bruke. Du kan gjøre denne prosedyren gjentatte ganger til du har alle mappene du ønsker.

Det er opp til deg selv hvor mange mapper du trenger og hvor generell eller spesifikk du ønsker å være. Noen oppretter egne mapper for alle avsendere av regninger, mens andre har en felles mappe for alle regninger. Noen oppretter mapper for alle ansatte på jobben, mens andre har en felles mappe for alt som har med jobb å gjøre. Dette må du ta stilling til selv. Husk at du alltid kan legge til flere mapper, slette dem eller endre navnet på dem.

Hvis du har mange mapper, men bruker enkelte av dem ofte, kan disse legges til som favoritter.





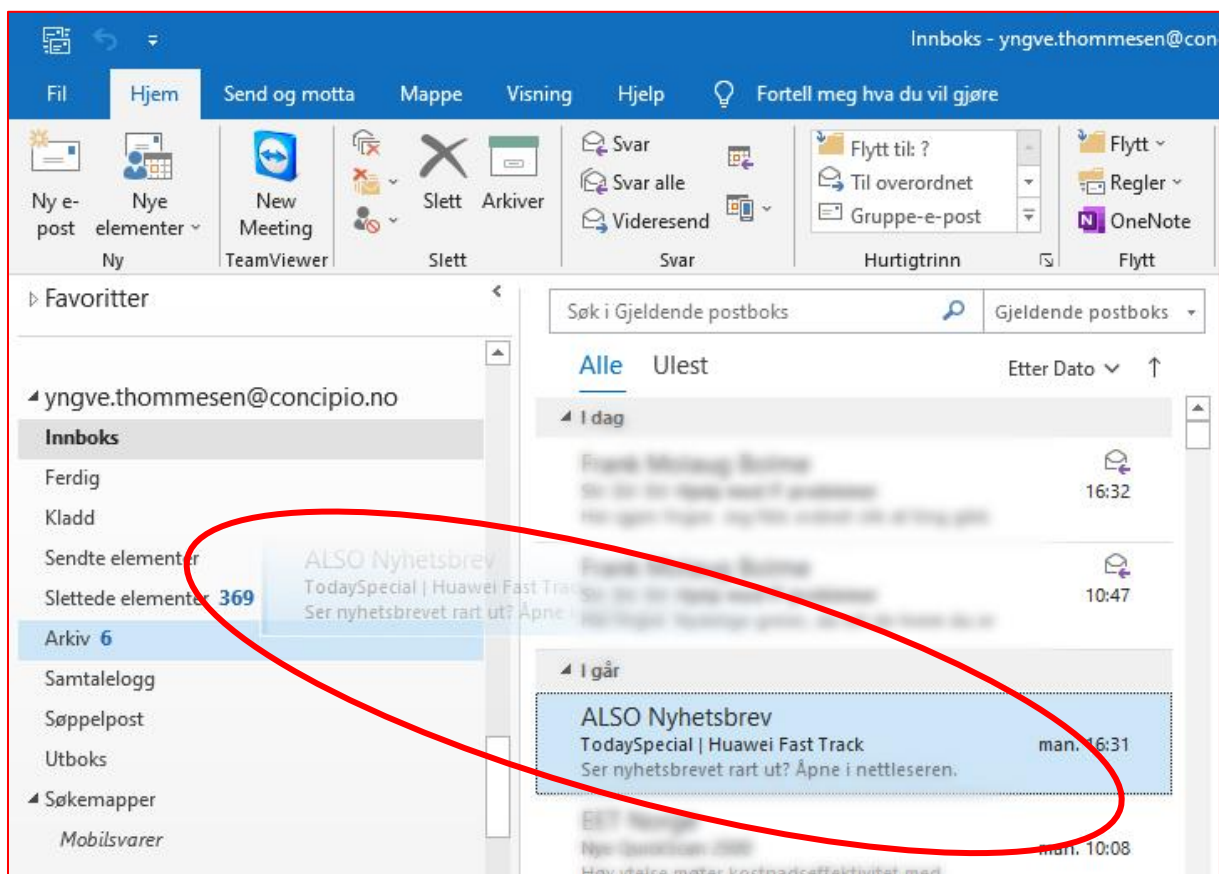
Favoritter vises øverst i mappevisningen på venstre side. For å legge til en mappe som favoritt, høyreklikker du på den valgte mappen og velger deretter **Legg til i favoritter**.

## Rydde innboksen

Når mappene er på plass, kan du begynne å flytte e-postene fra innboksen din og over i den mappen du ønsker å ha dem i. Husk også å være kritisk til hvilke e-poster du trenger å ta vare på. Jo flere unødvendige e-poster, jo vanskeligere blir det å holde orden og struktur. Så mens du flytter e-postene, kan du samtidig slette dem du ikke trenger. Du kan markere flere e-poster samtidig ved å holde inn CTRL-knappen mens du trykker på en e-post. Vil du markere flere etter hverandre, trykker du først på den øverste og holder deretter inne SHIFT mens du trykker på den nederste.

E-postene kan slettes med å trykke på **DELETE**-knappen på tastaturet, eller **SLETT**-symbolet oppe på verktøylinjen. Alle e-poster som er markert slettes samtidig.

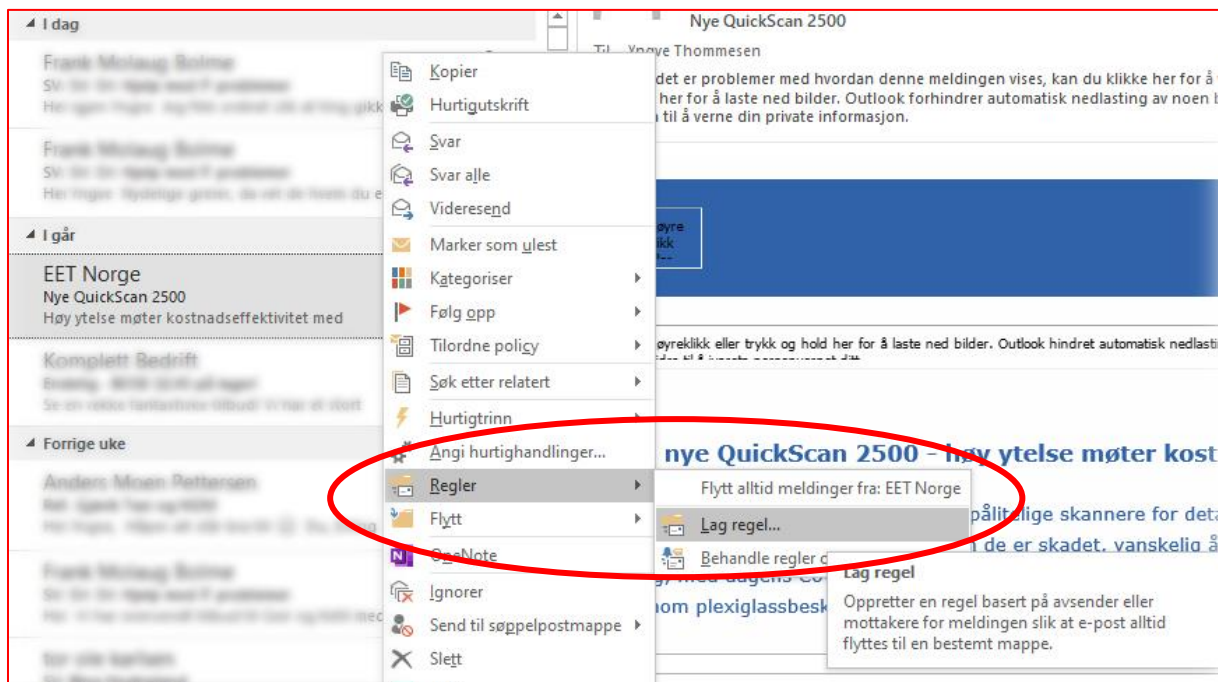
Når du skal flytte en e-post over i en mappe, markerer du e-posten og holder inne museknappen mens du drar pilen over til mappen. Du kan også her markere flere samtidig og flytte flere på en gang - på samme måte som ved sletting.



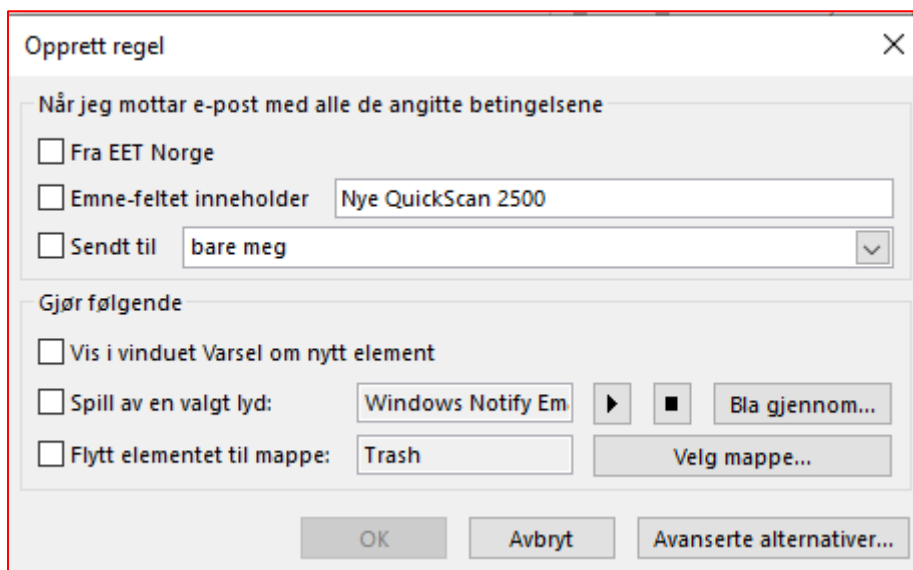
## Konfigurere regler

I noen sammenhenger kan det være praktisk å opprette regler for hva som skjer med en bestemt type innkommende e-poster. Men vær obs på at det ikke alltid er like lett å få med seg dette på nettbrett eller smarttelefon.

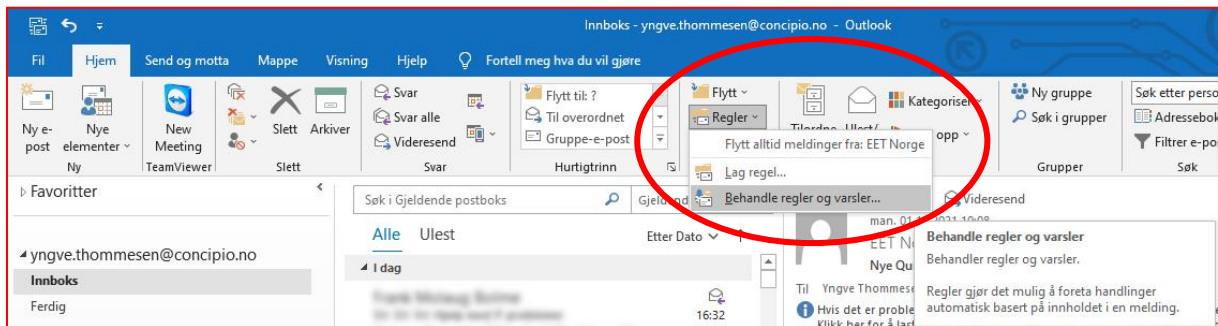
Det finnes ganske mange alternativer når du oppretter en regel. Begynn med å høyreklikke på en e-post, velg deretter **Regler** og **Lag regel**.



Først skal du velge kriteriene for at regelen skal gjelde. Du kan velge mellom alle e-poster som kommer fra denne avsenderen eller en bestemt tekst i emne-feltet. Dersom du ønsker å bruke andre kriterier, kan du trykke på **Avanserte alternativer**.

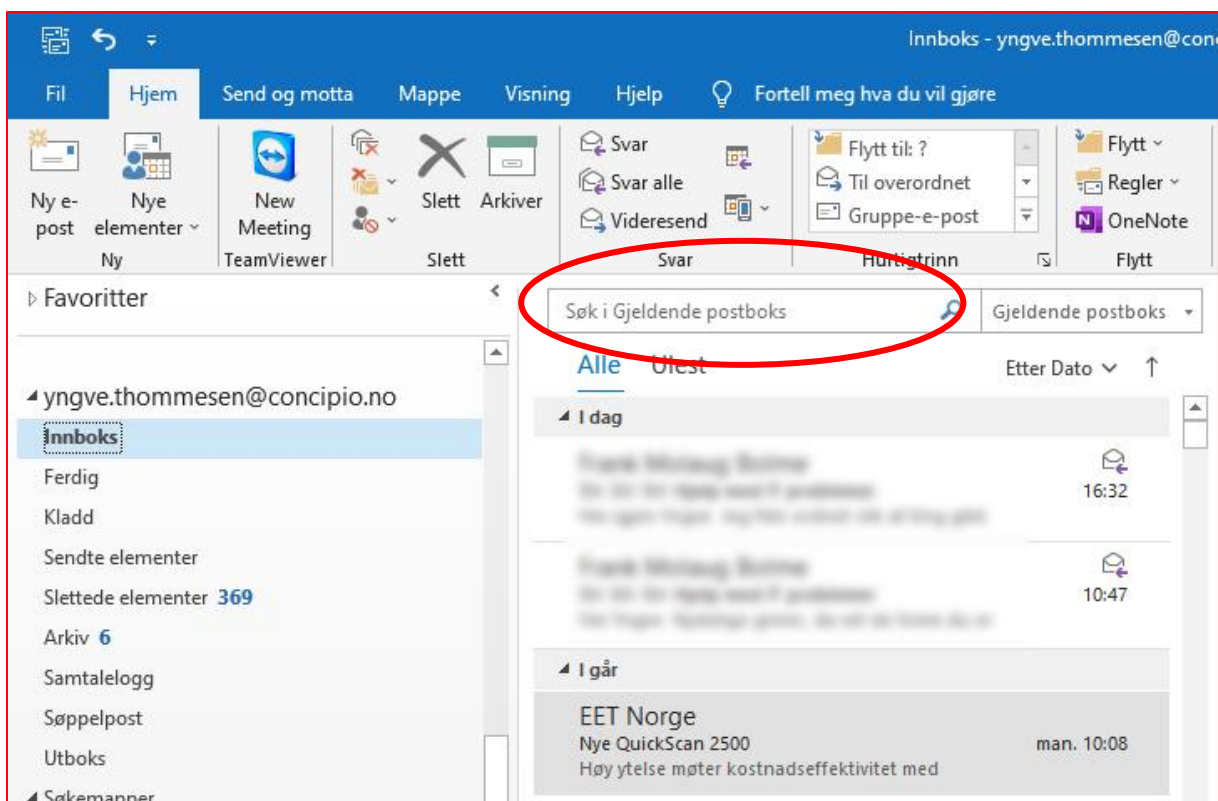


Etter at utvalgsriteriet er satt, skal du velge handlingen som skal skje. Det vanligste er da å velge at e-posten flyttes til en bestemt mappe. Det er også mulig å videresende en kopi til noen andre, automatisk skrive den ut eller slette e-posten. Under **Avanserte alternativer** finnes det 18 forskjellige alternativer. Når regelen er fullført, kan du velge å kjøre regelen på alle meldinger som finnes i den gjeldende mappen eller bare trykke på OK. Regelen er nå aktiv, og alle innkommende e-poster vil skannes i henhold til de kriteriene som er valgt. Du kan endre eller slette regler ved å velge «**Regler**» og «**Behandle regler og varsler**» på verktøylinjen.



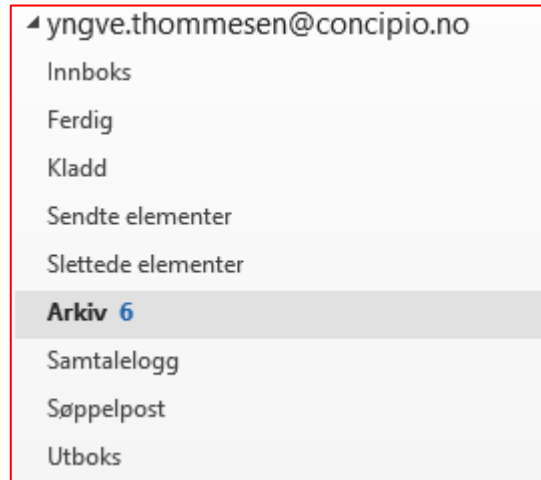
### Søke etter e-post

Søkefeltet i Outlook vil tilpasse seg etter hvilken mappe du har valgt. Dersom du trykker på innboksen, vil søkefeltet automatisk inkludere hele postboksen din. Hvis du derimot velger en av mappene du har opprettet, vil søkefeltet kun inkludere mappen du har valgt. Det blir dermed mye lettere og raskere å finne frem til riktig e-post. Du kan søke både på ord og uttrykk i teksten, avsender eller emne.



## Standardmapper

De fleste postkasser har noen standardmapper. Dette er innboks, kladd, sendte elementer, slettede elementer, arkiv, søppelpost og utboks.



- **Innboks**  
Her ligger alle innkommende e-poster før de eventuelt slettes eller flyttes til en annen mappe.
- **Kladd**  
Hvis du begynner å skrive en e-post, men ikke sender den, vil den automatisk lagre seg i denne mappen. Hvis noen sier de ikke har mottatt en e-post du har sendt, kan det være lurt å sjekke denne mappen for å være sikker på at den ikke har blitt liggende som en kladd.
- **Sendte elementer**  
All e-post du har sendt vil bli liggende her, og du kan gå tilbake og se på dem.
- **Slettede elementer**  
Dette er «søppelbøtten». All e-post du sletter ligger her. Mappen kan tømmes hvis du ønsker å frigjøre lagringsplass. Dette gjøres ved å høyreklikke på mappen og velge «Tøm mappe».
- **Arkiv**  
Denne mappen er det ikke alle som har, men den er standard i en del Microsoft-kontoer. Det kan lages policyer for automatisk arkivering slik at eldre e-poster flyttes til denne mappen.
- **Søppelpost**  
Her ligger innkommende e-poster som automatisk gjenkjennes som spam eller søppel. Noen ganger kan gjenkjenningen ta feil, så det kan være lurt å sjekke denne mappen med jevne mellomrom for å se om noe feilaktig har havnet her.
- **Utboks**  
Her ligger alle utgående e-poster fra du trykker på **Send**-knappen og frem til e-posten faktisk har blitt sendt. Hvis du for eksempel ikke er koblet til internett, blir e-posten liggende her frem til datamaskinen din igjen er tilkoblet internett.