



SMARTERE BRUK AV E-POST:

10 tips som gjør Gmail enda bedre

Her får du et antall tips som er gull verdt når du vil være mer effektiv og utnytte verdens mest populære e-posttjeneste best mulig.



Journalist
Steffen Nielsen

Det er ingen grunn til å nøye seg med færre eller dårligere funksjoner hvis du leser og sender e-post i nettleseren i stedet for å bruke et frittstående e-post-

program. Gmail er nemlig en fantastisk tjeneste med en enkel brukerflate, og den har mengder av gode funksjoner rett under overflaten.

Det er likevel de færreste som kjenner og utnytter spesialfunksjonene, selv om de kan være til stor hjelp for dem som bruker Gmail til daglig. Nett-

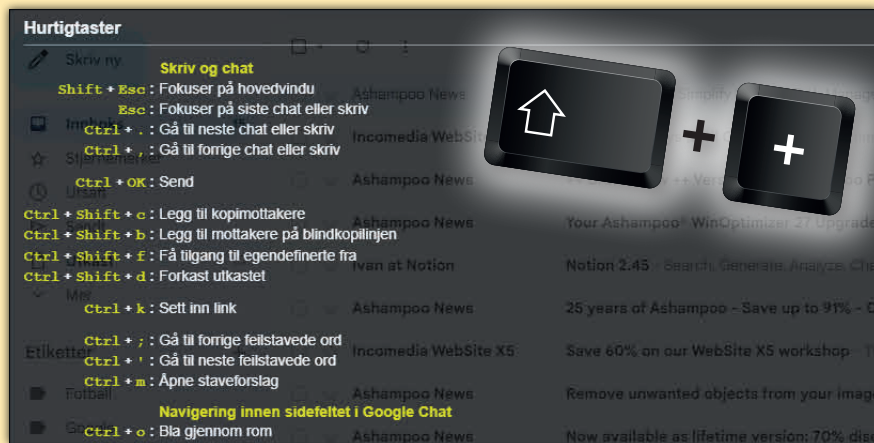
opp derfor har vi plukket ut nøyaktig de spesialfunksjonene vi i redaksjonen bruker aller mest, og som generelt er populære blant folk som bruker gmail.com i jobbsammenheng.

Gmail finnes også til mobilen. I denne artikkelen har vi likevel konsentrert oss om funksjoner du har nytte av i nettleseren – og det er heller ikke på smått vis. Visste du for eksempel at du kan sende krypterte meldinger, utsette sending av e-post og lagre tekster som en mal du kan jobbe videre med senere?

TIPS 1

Alle de beste snarveiene

Visste du at det finnes mengder av nyttige tastatursnarveier i Gmail? Det finnes sågar en snarvei til en oversikt over alle snarveiene.



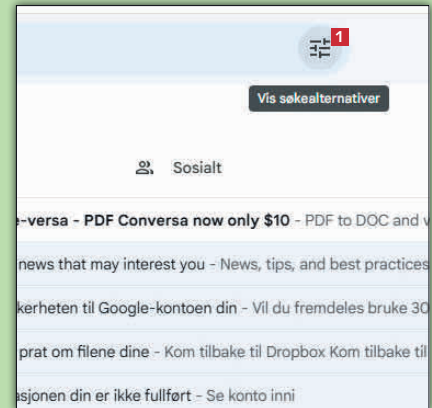
Trykk på **Skift** og **+** (plusstasten med spørsmåltegn), når du bruker Gmail. Da ser du en oversikt over alle snarveiene.

TIPS 2

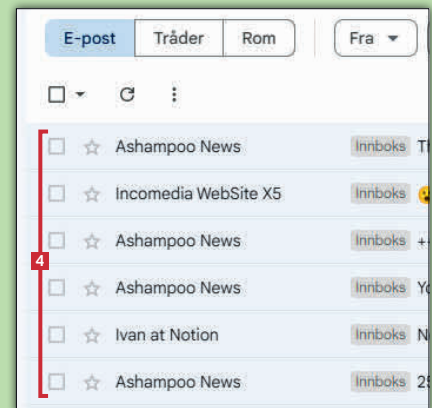
Plasstyvene

Er du i ferd med å slippe opp for plass i innboksen, kan det være nødvendig å finne og slette de største meldingene. Et filter i Gmail gjør det lett å sortere e-post, slik at du bare ser de største.

2 Nå har du åpnet søke- og filterfunksjonen i Gmail. Ved **Størrelse** **2** skriver du for eksempel **20** **3**. Da vises alle meldinger på 20 megabyte eller mer.



1 Klikk først på ikonet **1** til høyre for søkefeltet helt øverst.

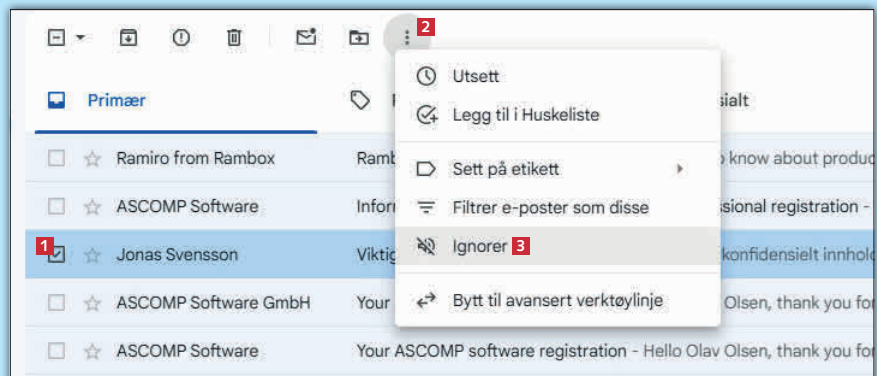


3 Nå vises e-post på over 20 MB **4**. Du kan markere en eller flere og slette dem via papirkurven øverst.

TIPS 3

Kom deg ut av lange tråder

De fleste har vel vært involvert i meldingstråder der noen få diskuterer detaljer som har null interesse for flertallet. Her viser vi hvordan du kan "slå av" en samtale, slik at du ikke får varsler om nye innlegg.

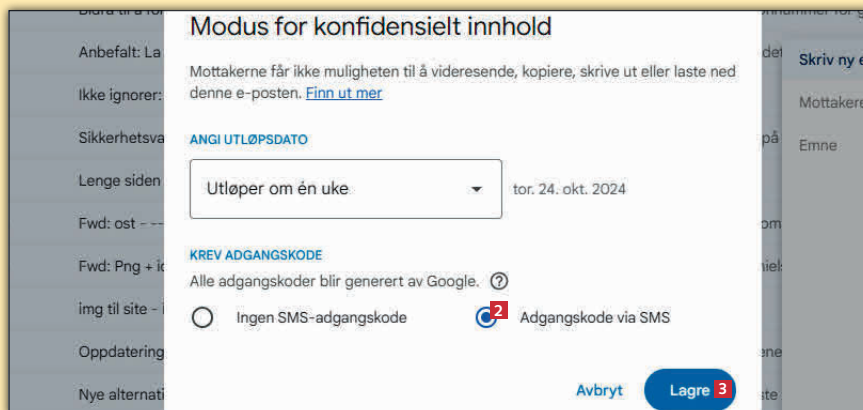


1 Marker tråden **1** du ikke vil følge lenger. Klikk på prikkene **2**, og velg **Ignorer** **3**. Resultatet er at alle fremtidige innlegg i tråden hopper bukk over innboksen og sendes rett til arkivet.

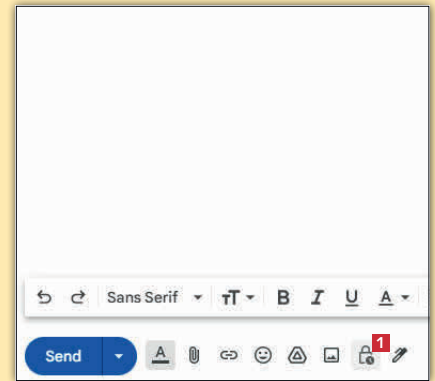
TIPS 4

Send konfidensiell e-post til en venn

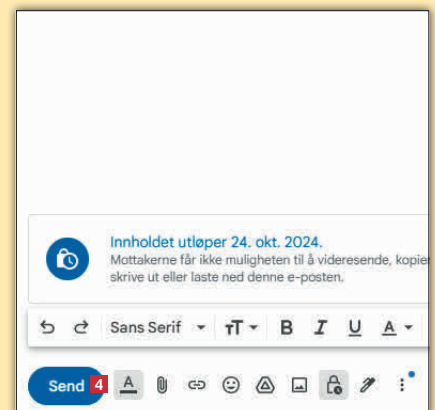
Gmail inneholder en "Modus for konfidensielt innhold" som sikrer at bare du og mottakeren kan lese innholdet i en bestemt e-post. Mottakeren må nemlig bekrefte identiteten sin ved hjelp av mobilen.



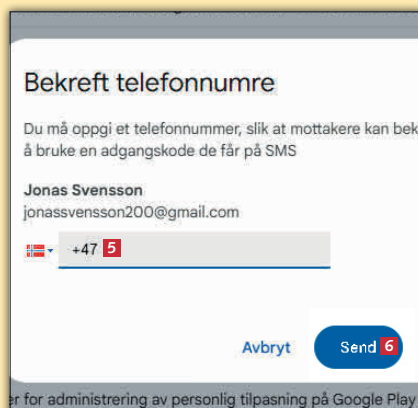
2 "Modus for konfidensielt innhold" åpnes. Verktøyet sørger for å slette den fortrolige e-posten hos mottakeren etter en uke. Velg **Adgangskode via SMS** **2** fulgt av **Lagre** **3**.



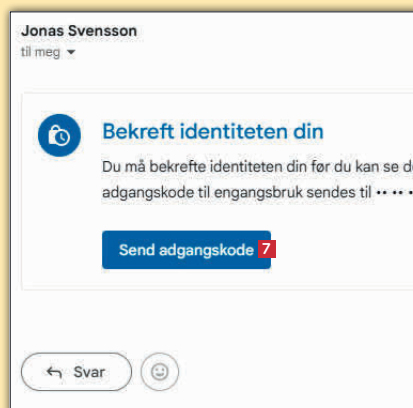
1 Skriv en e-post som normalt, og legg til en mottaker. Klikk på hengelåsen **1** nederst.



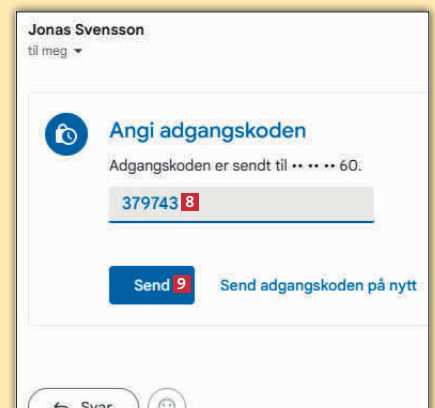
3 Klikk på **Send** **4**, nøyaktig som du pleier.



4 Nå oppgir du mobilnummeret **5** til mottakeren og klikker på **Send** **6**.



5 Når mottakeren får e-posten, må vedkommende klikke på **Send adgangskode** **7**.

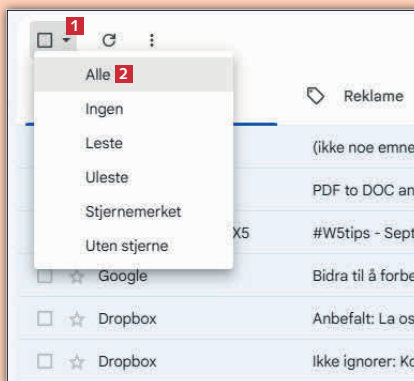


6 Han eller hun får en sms med en kode vedkommende må oppgi **8**, og klikker på **Send** **9** for å få lov til å åpne e-posten.

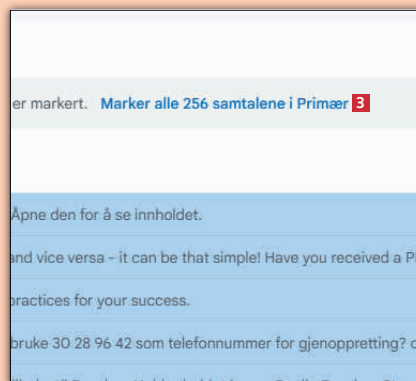
TIPS 5

Markering av all e-post

Når du vil markere all e-post, vil Gmail i utgangspunktet bare markere meldingene som vises i innboksen – som regel de første 50. Det er likevel lett å sørge for at markeringen gjelder all e-post i innboksen.



1 Klikk først på pilen **1** over innboksen, og velg **Alle** **2**.

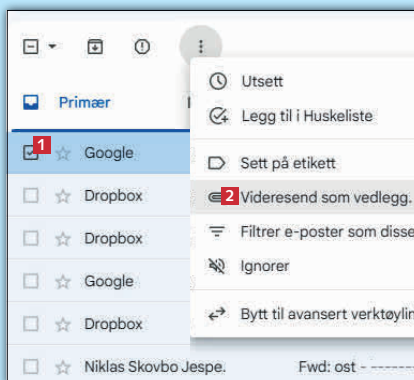


2 Nå må du være oppmerksom på koblingen **3** som vises over innboksen. Klikk på den for å markere all e-post i innboksen.

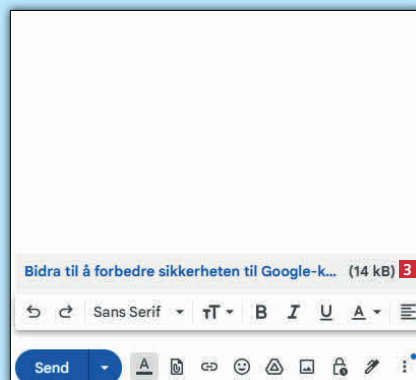
TIPS 6

Legg ved e-post som en fil

Noen ganger ønsker man å henvise til en tidligere e-post når man skriver en ny, og det blir lett noe rot. Det letteste er å legge ved den tidligere e-posten, slik at mottakeren ser nøyaktig hva du henviser til.



1 Sett hake i feltet **1** ved e-posten du vil legge ved. Klikk på prikkene over, og velg **Videresend som vedlegg** **2**.

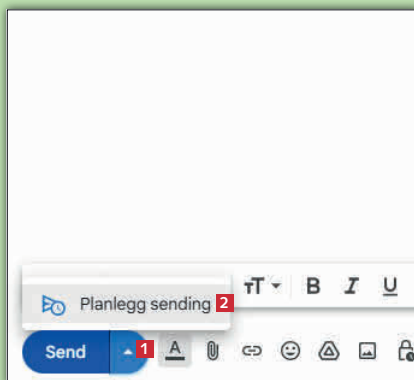


2 En ny e-post åpnes med den gamle e-posten vedlagt **3**. Skriv ferdig, og send. Da ser mottakeren også den gamle e-posten.

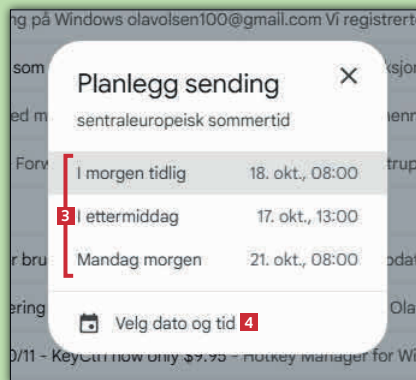
TIPS 7

Send e-posten senere

Noen ganger gir det mening å sende en e-post på et senere tidspunkt enn da du skriver den. Her viser vi hvordan du utsetter sending i Gmail.



1 Når en e-post er skrevet, klikker du på pilen **1** ved **Send**. Velg deretter **Planlegg sending** **2**.

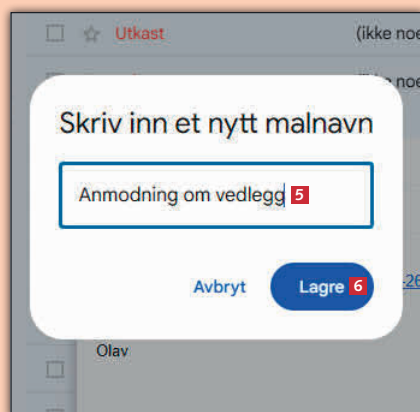


2 Velg et tidspunkt **3**, eller oppgi et annet via **Velg dato og tid** **4**. Da sendes e-posten på det angitte tidspunktet.

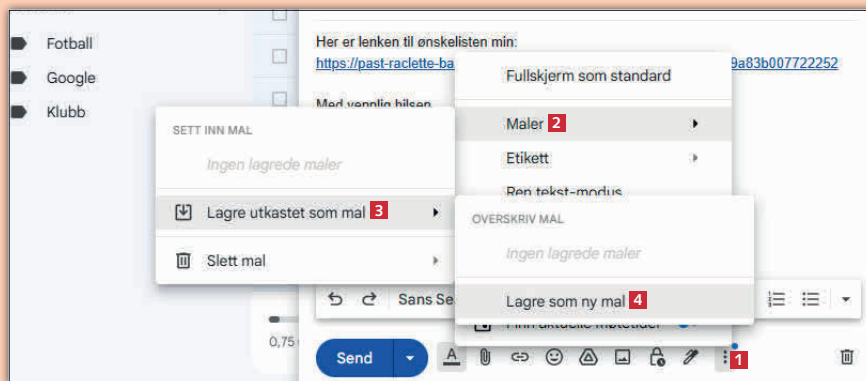
TIPS 8

Lagre en e-post som mal

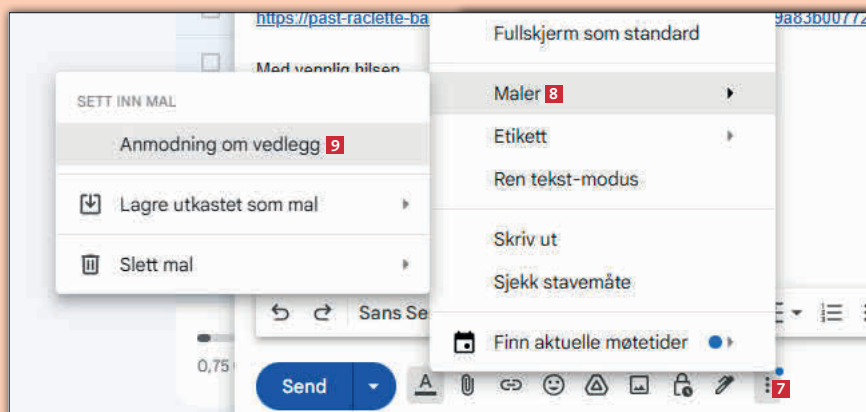
Hvis du har skrevet en e-post du forventer å bruke igjen, enten helt eller delvis, kan du lagre den som mal. Her viser vi hvordan det gjøres, og hvordan du finner igjen malen senere.



2 Gi malen et navn **5**, og velg **Lagre** **6**.



1 Når du har skrevet en e-post, klikker du på de tre prikkene **1** nederst. Velg **Maler** **2**, **Lagre utkastet som mal** **3** og til slutt **Lagre som ny mal** **4**.

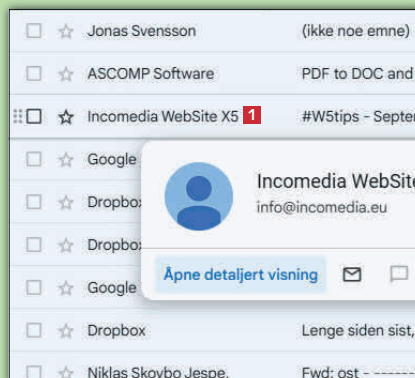


3 Når du vil bruke malen til en ny e-post, klikker du igjen på de tre prikkene **7**. Velg **Maler** **8** og deretter navnet på malen **9**. Dermed er du allerede godt i gang med den nye e-posten.

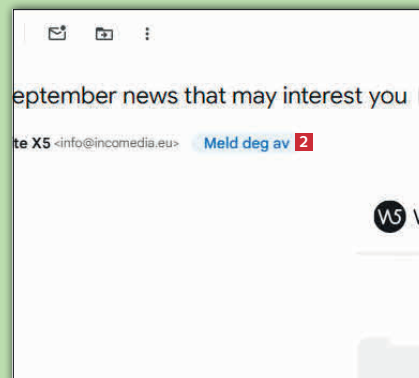
TIPS 9

Rask avmelding fra nyhetsbrev

Nyhetsbrev har som regel en knapp eller kobling nederst med teksten Unsubscribe eller Meld deg av, men den kan være vanskelig å finne. Gmail har en funksjon som melder deg av raskt og enkelt.



1 Åpne først et nyhetsbrev du ikke lenger vil motta ved å dobbeltklikke på det **1**.



2 Over e-posten klikker du nå på **Meld deg av** **2**. Dette er bare mulig hvis e-posten inneholder en kobling til å melde seg av.

TIPS 10

Angre sending

Kom du i skade for å sende en e-post før den var klar? Ofte kan situasjonen reddes med et klikk på angreknappen. Du kan også velge hvor lang tid du har på å ombestemme deg.

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

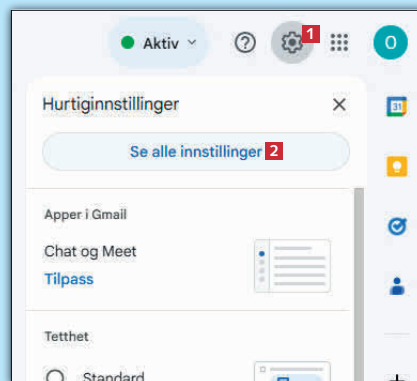
97

98

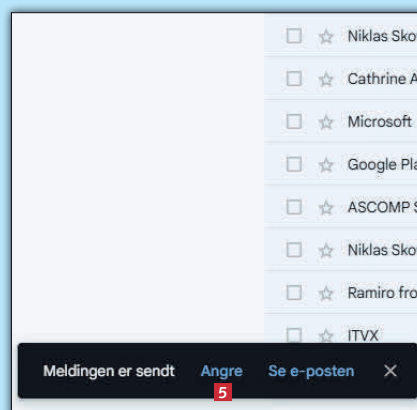
99

100

2 På fanen **Generelt** kan du ved **Angre sending:** **3** oppgi en periode **4** der det er mulig å angre sending av e-post, *etter* at du har klikket på Send. Klikk på **Lagre endringer** nederst.



1 Klikk på tannhjulet **1** og deretter på **Se alle innstillinger** **2**.



3 Når du har sendt en e-post, kan du angre med et klikk på **Angre** **5**. I vårt tilfelle i opptil tyve sekunder.

Meld deg av

Vil du slutte å motta e-poster fra denne e-postlisten (MTg5NTgzMyOyMDQwMjYxLTA= <MTg5NTgzMyOyMDQwMjYxLTA=.list-id.1.sib.incomedia.eu>)? Gmail melder deg av ved å sende en e-post fra e-postkontoen din til unsubscribe@1.sib.incomedia.eu. [Finn ut mer](#)

Avbryt

Meld deg av **3**

New look, new energy

3 Bekreft med **Meld deg av** **3**. Vær klar over at noen nyhetsbrev dermed vil åpne en nettside der du må bekrefte avmeldingen.

EKSTRA

4 raske snarveier til Gmail

Her viser vi snarveier som er ekstra nyttige hvis du bruker Gmail mye.

Ctrl + K : Sett inn en kobling

Ctrl + Enter : Send e-posten

Ctrl + Skift + c: Legg til Cc-mottaker

Ctrl + Skift + b: Legg til Bcc-mottaker