



Pensjonistforbundet

Opprettelse og bruk av e-post (for lokalforeninger)

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 25 års erfaring med IT og telefoni, og han brenner for arbeidet med å hjelpe eldre med digitalisering.

Har du tilbakemeldinger på innholdet i dette heftet, vil vi gjerne at du sender disse til Grethe Fladmark (grethe.fladmark@pensjonistforbundet.no) eller Yngve Thommesen (yngve.thommesen@concipio.no)

Innhold

Forord	4
Opprette en e-post adresse	5
Grunnleggende bruk	15
Endring av personlige opplysninger	15
Opprettelse og bruk av signatur	17
E-post struktur	21
Etiketter	22
Rydde innboksen	23

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?

Bilder og eksempler er tatt fra en bærbar PC med Windows 11 og en Android mobiltelefon. Bruken av Gmail på nettbrett og/eller smarttelefon kan 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.

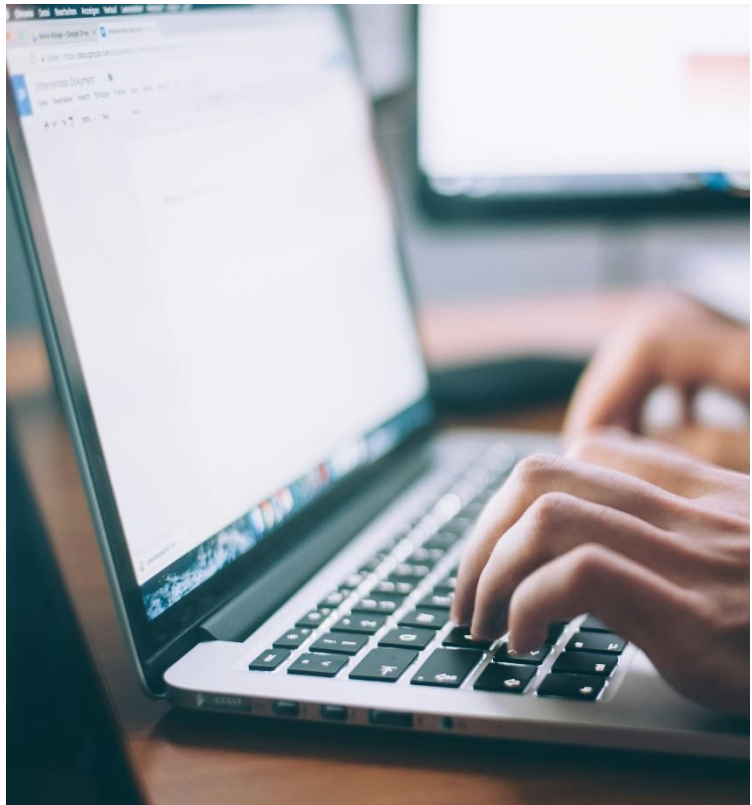




Opprette en e-post adresse

Flere lokalforeninger benytter leders private e-postadresse som e-postadresse til lokalforeningen. Utskiftninger av verv gjør det vanskelig å holde oversikt over endringer i kontaktinformasjon. Pensjonistforbundet oppfordrer derfor lokalforeningene til å opprette en egen e-postadresse for lokalforeningen. Denne e-postadressen kan betjenes av leder for foreningen uavhengig av hvem som er leder, i tillegg beholder man viktig historikk. Flere personer kan da også ha tilgang til, og besvare denne e-post adressen dersom det er behov for det. For å hindre at foreningen mister tilgang til e-post kontoen ønsker vi at minst to personer skal vite om e-postadressen og passord.

Det finnes flere gode gratis tilbydere av e-post adresser. Etter en samlet vurdering har vi kommet frem til at vi ønsker at lokalforeningene skal benytte seg av tjenesten som leveres av Google. Ved bytte av leder trenger vi bare å endre navn, mobilnummer og eventuelt gjenopprettingsadresse i Google konto.

Bildene fra veiledningen kan avvike noe ettersom hvilken enhet registreringen gjøres fra. Men ordlyd og utseende er såpass likt at det vil være gjenkjennbart uansett om det gjøres fra mobiltelefon, nettbrett eller PC.



Beskrivelse	Skjermbilder
<p>1)</p> <p>Åpne først nettleseren (f.eks. Safari eller Chrome) og skriv inn følgende i adresselinjen øverst: www.gmail.com</p> <p>Da vil innloggings og registrerings siden til Gmail vises på skjermen.</p>	
<p>2)</p> <p>Trykk på «Opprett konto» og velg «For jobb eller bedriften min».</p> <p>Trykk på «Neste».</p>	

3)

Google har to løsninger for bedrifter. Til den bruken vi ser for oss her, holder det med å bare opprette en Gmail-adresse. Velg alternativ to ved å trykke på «Få en Gmail-adresse».

Velg e-posttjenesten som passer best for bedriften

Kostnadsfritt i 14 dager – månedlig betaling etter prøveperioden

Egendefinert e-postadresse og produktivitetsfunksjoner for bedriften din

Prøv Google Workspace

▼ Detaljer

Uten kostnad

En Gmail-adresse bare for deg

Få en Gmail-adresse

▼ Detaljer

4)

Fyll ut feltene med **fornavn** og **etternavn**.

Navnet som skrives her vil ikke bli synlig noe sted, men er navnet på den personen som til enhver tid er ansvarlig for denne e-post adressen. Typisk vil det være lokalforeningens leder. Det er et krav fra Google at i hvert fall fornavn fylles ut, for å sikre autentisitet og ansvarlighet.

Trykk på «Neste» når feltene er fylt ut.

☆ accounts.google.com ↻



Opprett en Google-konto

Skriv inn navnet ditt

Fornavn

Etternavn (valgfritt)

Neste

5)

Fyll feltene med fødselsdato og kjønn.

Dette er fødselsdato og kjønn på den personen som ble navngitt i forrige trinn.

Trykk på «Neste» når feltene er fylt ut.

accounts.google.com



Grunnleggende informasjon

Skriv inn fødselsdato og kjønn

Dag Måned ▼ År

Kjønn ▼

Hvorfor spør vi om fødselsdato og kjønn?

Neste

6)

Google vil gi deg noen forslag til epost adresse ut ifra navnet som ble skrevet inn. Ikke velg noen av forslagene, men trykk først på «Opprett din egen Gmail-adresse».

I feltet som dukker opp nederst skriver du inn navnet på lokalforeningen før «@gmail.com», f.eks. «pensjonistforbundet.tangsrud».

Da blir e-postadressen seende slik ut:
pensjonistforbundet.tangsrud@gmail.com

Dersom du får beskjed om at adressen ikke er tilgjengelig, betyr det at noen allerede har tatt samme adresse i bruk. Bokstavene æ,ø og å kan dessverre ikke brukes i epostadressen.

Trykk på «Neste» for å gå videre.

accounts.google.com



Velg Gmail-adressen din

Velg en Gmail-adresse eller opprett en egen Gmail-adresse

- thommesenyngve@gmail.com
- ythommesen@gmail.com
- Opprett din egen Gmail-adresse

Opprett en Gmail-adresse

nsjonistforbundet.stedsnavn @gmail.com

Du kan bruke bokstaver, tall og punktum

Neste

7)

Skriv inn ønsket passord, og gjenta det samme passordet i feltet under. Det kan være et tips å huke av i boksen foran «Vis passordet» slik at man kan se hva man har skrevet inn.

Husk reglene for sikre passord når du skal opprette passord. Minst 8 tegn totalt, minst en stor bokstav og minst ett tall. Det er ekstra bra hvis du kan legge til et spesialtegn f.eks. ?, !, #, %, &.

Eksempel på et godt passord kan være «!Pensjonist4».

NB, IKKE bruk passordet i eksempelet, det er kun for å illustrere bruken av store og små bokstaver, tall og symbol.

The screenshot shows the Google account creation page titled "Lag et sikkert passord". At the top, there is a navigation bar with a star icon, a lock icon, the URL "accounts.google.com", and a refresh icon. Below the navigation bar is the Google logo. The main heading is "Lag et sikkert passord". Underneath, it says "Bruk en blanding av bokstaver, tall og symboler for å lage et sikkert passord". There are two input fields: the first is labeled "Passord" and the second is labeled "Bekreft". Below the second field is a checkbox labeled "Vis passordet". At the bottom right, there is a blue button labeled "Neste".

8)

Google har lagt inn en sikkerhetsfunksjon under opprettelse av kontoer. Denne sikkerhetsfunksjonen krever at man bruker et mobilnummer for å bekrefte at man er en ekte person. Pass på å ha mobiltelefonen i nærheten. Det blir sendt en tallkode som SMS til dette nummeret, og denne koden må brukes i neste trinn.

Velg landskode og skriv inn mobilnummeret ditt. Trykk på «Neste».

Dette nummeret blir ikke lagret, det brukes kun for å bekrefte at du er et ekte menneske.

The screenshot shows the Google account creation page titled "Bekreft at du ikke er en robot". At the top, there is a navigation bar with a star icon, a lock icon, the URL "accounts.google.com", and a refresh icon. Below the navigation bar is the Google logo. The main heading is "Bekreft at du ikke er en robot". Underneath, it says "Få en bekreftelseskode på telefonen". There is a dropdown menu showing the Norwegian flag and a button labeled "Telefonnummer". Below this is a text input field. Underneath, it says "Google bekrefter dette nummeret via SMS (kostnader kan påløpe)". At the bottom right, there is a blue button labeled "Neste".

9)

Skriv inn koden som ble sendt til mobilnummeret du skrev inn i forrige trinn.

Avsender av koden er Google. Det er kun de 6 sifrene etter G- som skal skrives inn.

Dersom du ikke mottar noen kode, kan du vente 30 sekunder og be om en ny kode. Kommer det fremdeles ingen kode må du gå tilbake til forrige trinn, og sjekke at mobilnummeret er skrevet riktig.

Trykk på «Neste» når du har skrevet inn den 6-sifrede koden.



Skriv inn koden

Skriv inn den 6-sifrede bekreftelseskoden for å bekrefte at du fikk tekstmeldingen

Skriv inn koden

Neste

Generer en ny kode (21 sekunder)

10)

Dette trinnet er det mulig å hoppe over, men vi anbefaler at det fylles ut.

Skriv inn den private epost adressen til personen som ble navngitt i trinn 4. Denne epostadressen kan da brukes til gjenoppretting dersom det skulle bli behov for det i fremtiden.

Trykk på «Neste» når epost adressen er skrevet inn.



Legg til gjenopprettingsadresse

E-postadressen Google kan kontakte deg på hvis det registreres uvanlig aktivitet på kontoen din, eller hvis du blir stengt ute.

E-postadresse for gjenoppretting

Hopp over

Neste

11)

På samme måte som forrige trinn, er det mulig å hoppe over dette trinnet. Vi anbefaler likevel at mobilnummeret til personen som ble navngitt i trinn 4 skrives inn her.

Dersom passordet blir borte er det mye lettere å lage ett nytt dersom man har et mobilnummer registrert i Google kontoen.

Trykk på «Neste» når mobilnummeret er skrevet inn.



The screenshot shows the Google accounts page at accounts.google.com. The page title is "Legg til telefonnummer". There is a search bar with the text "Telefonnummer" and a dropdown menu showing the Norwegian flag. Below the search bar, there is a note: "Google bruker bare dette nummeret for kontosikkerhet. Nummeret blir ikke synlig for andre. Senere kan du velge om du vil bruke det til andre formål." At the bottom, there are two buttons: "Hopp over" and "Neste".

12)

Sjekk at navn, ønsket epost adresse og mobilnummer er riktig skrevet.

Dersom alt stemmer, trykk på «Neste».




The screenshot shows the Google accounts page at accounts.google.com. The page title is "Gå gjennom kontoinformasjonen din". Below the title, there is a note: "Du kan bruke denne informasjonen når du må logge på". Below the note, there is a profile card for "Yngve Thommesen" with the email address "pensjonistforbundet.stedsnavn@gmail.com". Below the profile card, there is a note: "Telefonnummer for gjenoppretting" and the number "98 00 36 36". At the bottom right, there is a blue button labeled "Neste".

13)

Vi anbefaler å velge «Ekspress» i dette trinnet. For spesielt interesserte er det fritt frem å velge manuelt, og gjøre valgene selv.

Trykk på «Neste» når du har valgt «Ekspress» (eller manuelt).

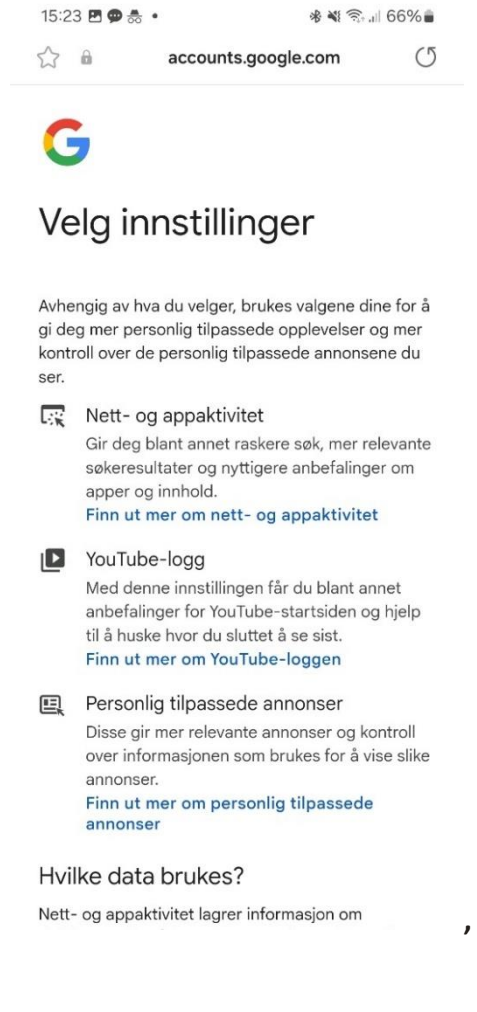


The screenshot shows the Google account settings page for step 13. At the top, there is a star icon, a lock icon, the URL "accounts.google.com", and a refresh icon. Below this is the Google logo and the heading "Velg innstillinger". There are two radio button options: "Ekspress (1 trinn)" which is selected, and "Manuelt (4 trinn)". The "Ekspress" option description says: "Velg innstillinger i ett trinn. Innstillingene du slår av eller på, brukes for å skreddersy innholdet og annonseopplevelsene du ser." The "Manuelt" option description says: "Velg innstillinger trinnvis. Innstillingene du slår av eller på, brukes for å skreddersy innholdet og annonseopplevelsene du ser." Below the options, there is a note: "Du kan når som helst endre innstillingene dine på account.google.com". At the bottom right, there is a blue button labeled "Neste".

14)

I utgangspunktet skal denne Google kontoen kun brukes til e-post. Derfor anbefaler vi å avslå alle tilbudene til Google om å lagre informasjon for å persontilpasse bruk og opplevelse.

Bla helt ned til bunn, og trykk på «Avvis alle».



The screenshot shows the Google account settings page for step 14. At the top, there is a star icon, a lock icon, the URL "accounts.google.com", and a refresh icon. Below this is the Google logo and the heading "Velg innstillinger". There is a paragraph of text: "Avhengig av hva du velger, brukes valgene dine for å gi deg mer personlig tilpassede opplevelser og mer kontroll over de personlig tilpassede annonsene du ser." Below this are three settings sections, each with an icon, a title, a description, and a link to "Finn ut mer om":

- Nett- og appaktivitet**: "Gir deg blant annet raskere søk, mer relevante søkeresultater og nyttigere anbefalinger om apper og innhold. [Finn ut mer om nett- og appaktivitet](#)"
- YouTube-logg**: "Med denne innstillingen får du blant annet anbefalinger for YouTube-startsiden og hjelp til å huske hvor du sluttet å se sist. [Finn ut mer om YouTube-loggen](#)"
- Personlig tilpassede annonser**: "Disse gir mer relevante annonser og kontroll over informasjonen som brukes for å vise slike annonser. [Finn ut mer om personlig tilpassede annonser](#)"

At the bottom, there is a section titled "Hvilke data brukes?" with the text "Nett- og appaktivitet lagrer informasjon om" followed by a comma and a partial list item.

15)

Her oppsummeres valgene, og hvilke innstillinger vi har valgt å takke nei til.

Bla helt ned til bunn, og trykk på «*Bekreft*».

☆ accounts.google.com ↻



Bekreft innstillingene

Du kan endre innstillingene i Google-kontoen din når som helst

- ⊖ Nett- og appaktivitet
Denne innstillingen blir slått av
- ⊖ YouTube-logg
Denne innstillingen blir slått av
- ⊖ Personlig tilpassede annonser
Denne innstillingen blir slått av

Om informasjonskapsler og lignende teknologier

Vi bruker [informasjonskapsler](#) og lignende teknologier («informasjonskapsler») for å huske innstillingene dine og andre preferanser på alle enheter du er logget på. Vi bruker også informasjonskapsler for å samle inn data, slik at vi kan

16)

For å kunne ta i bruk Google sin epost tjeneste, må vi samtykke til deres Personvern og vilkår.

Les igjennom og trykk på «*Godta*» helt nederst.



Personvern og vilkår

Vi publiserer [Googles vilkår for bruk og vilkårene for bruk av YouTube](#) (som begge inneholder informasjon om angreiretten på 14 dager), slik at du vet hva du kan forvente når du bruker Google-tjenester, inkludert YouTube. Du godtar disse vilkårene ved å velge «Godta».

Med en Google-konto får du tilgang til mange Google-tjenester, blant annet Gmail og Google Disk. Med en konto kan du også bruke andre funksjoner som krever pålogging. Når du logger på Google Maps, kan du for eksempel lagre hjemme- og jobbadressen din. Og når du logger på YouTube, kan du like videoer, abonnere på kanaler og opprette din egen YouTube-kanal. Googles vilkår for bruk gjelder for [tjenestene på denne listen](#), som også inneholder linker til tjenestespesifikke tilleggsvilkår og -retningslinjer om hva du kan forvente når du bruker Google-tjenestene, og hva vi forventer av deg.

Og husk at [Googles personvernregler](#) beskriver hvordan Google håndterer informasjon som genereres når du bruker Google-tjenester.

De inkluderer også informasjon om hvorfor vi behandler data, for eksempel når vi jobber med berettigede interesser mens vi iverksetter passende sikkerhetstiltak som ivaretar personvernet ditt. Det betyr at vi behandler informasjonen din for blant

17)

Epost adressen er nå ferdig konfigurert. Google har også mulighet til å promotere lokalforeningen, men vi går ikke videre med det i denne veiledningen.

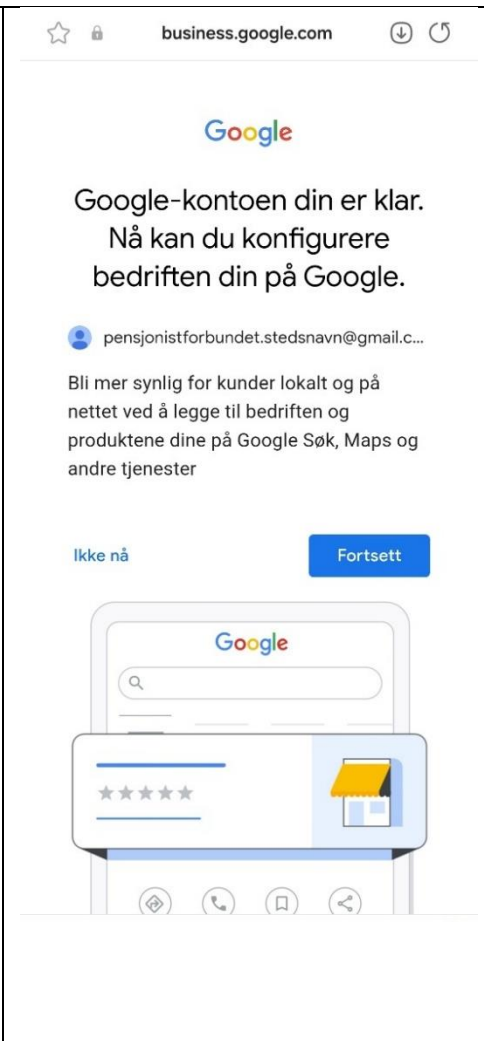
Trykk på «Ikke nå» for å fullføre.

Gratulerer, du har opprettet en e-postadresse til lokalforeningen.

Husk å notere passordet du brukte, så det ikke blir glemt.

Nå kan e-posten brukes ved å logge inn på www.gmail.com eller du kan skrive inn mailadresse og passord i et e-postprogram, f.eks. Outlook.

Dette kan brukes både på PC, mobil og nettbrett.



Grunnleggende bruk

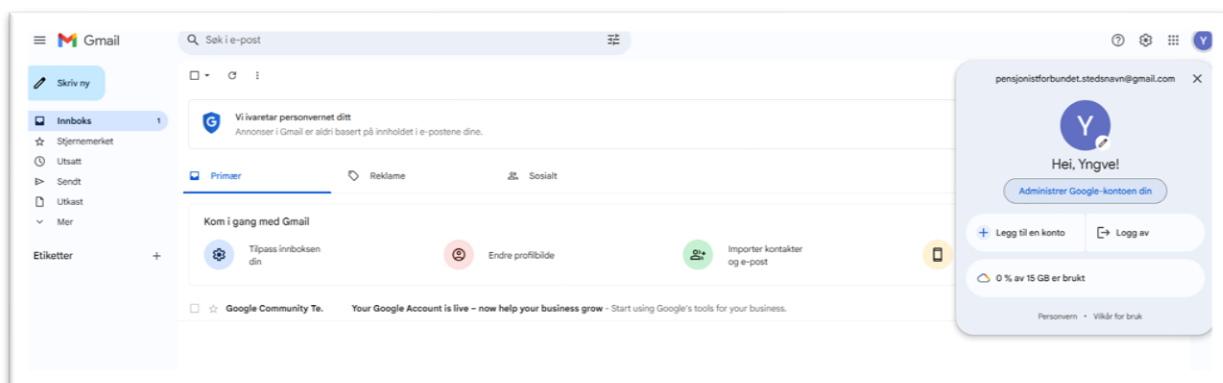
Før vi går inn på måter å strukturere e-post, tar vi med litt grunnleggende funksjoner.

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 skrivebords program. For å kunne bruke et skrivebords program (som for eksempel Microsoft Outlook) må det konfigureres 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. Til bruk i lokalforeningene anbefaler vi at det kun brukes webmail, og for Gmail er det adressen <https://www.gmail.com> som da brukes.

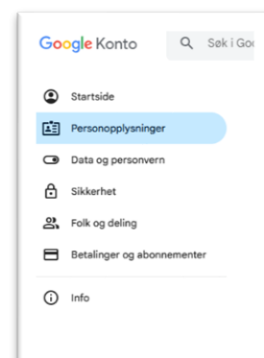
Endring av personlige opplysninger

Når Google kontoen registreres, anbefales man å oppgi telefonnummer og epost adresse for gjenoppretting. Når leder av lokalforeningen endres, må man også endre disse opplysningene i Google kontoen. Start nettleseren på din datamaskin, og logg inn på Gmail på <https://www.gmail.com>

Oppe i høyre hjørne vil initialene eller første bokstav i fornavnet til leder stå. Trykk på den sirkelen med bokstaven inni, og deretter på «Administrer Google-kontoen din».




På siden som nå kommer frem, finner du «Personopplysninger» øverst på venstre side, og trykker på det.



På denne siden er det nå mulig å trykke på hvert enkelt felt for å endre både navn, fødselsdato, kjønn, gjenopprettings adresse og mobilnummer.


Profilinformasjonen din i Google-tjenester

Personopplysninger og alternativer for å administrere dem. Du kan gjøre noen av disse opplysningene, for eksempel kontaktinformasjonen din, synlige for andre, slik at det blir enkelt for dem å ta kontakt med deg. Du kan også se en oppsummering av profilene dine.



Grunnleggende informasjon

Noe informasjon er kanskje synlig for andre personer som bruker Google-tjenester. [Finn ut mer](#) ⓘ

Profilbilde	Legg til et profilbilde for å gi kontoen din et personlig preg	
Navn	Yngve Thommesen	>
Fødselsdato	8. juli 1978	>
Kjønn	Mann	>

Kontaktinformasjon

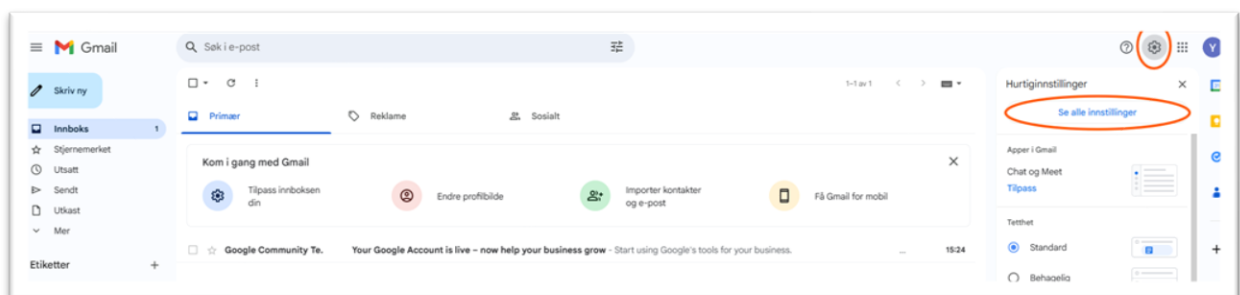
E-post	pensjonistforbundet.stedsnavn@gmail.com yngve.thommesen@gmail.com	>
Telefon	98 00 36 36	>

Det er viktig at disse feltene oppdateres hver gang det byttes leder, for å sikre at lokalforeningen ikke mister tilgangen til epostadressen.

Opprettelse og bruk av signatur

I Gmail 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 Gmail slik at signaturer automatisk legges til i alle utgående meldinger eller opprette signaturen din og legge den til i meldinger manuelt. En e-postsignatur er en tekst som legges til automatisk nederst i alle Gmail-e-postene dine som bunntekst.

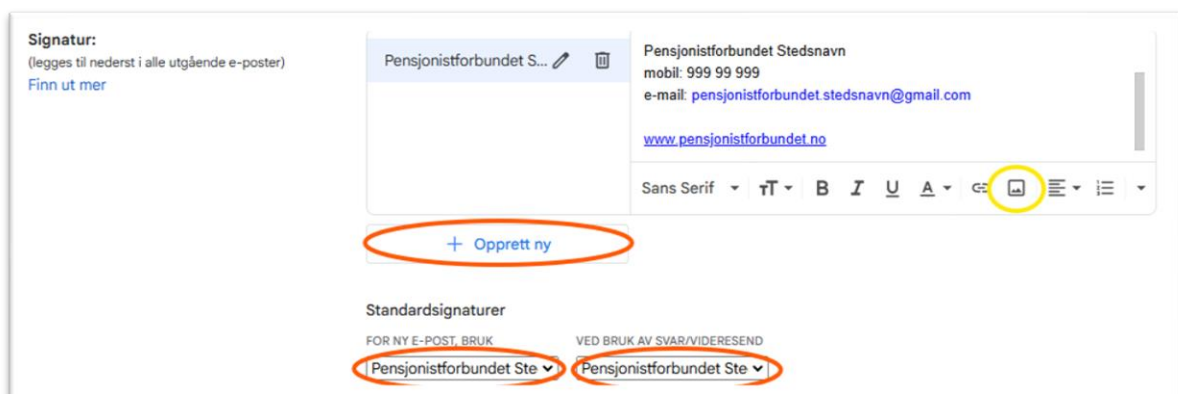
Start nettleseren på din datamaskin og logg inn på www.gmail.com. Se etter innstillinger (tannhjulsymbol) oppe i høyre hjørne, klikk først på dette og deretter på «*Se alle innstillinger*».



På neste side blir du helt ned til bunnen til du finner raden det står «*Signatur:*».



Trykk på «+ Opprett ny» for å lage en standardsignatur for din lokalforening. Bruk navnet på din lokalforening som signaturnavn i boksen som popper opp.



Velg den nye signaturen som standardsignatur for både nye eposter, og ved bruk av svar. For å legge til Pensjonistforbundet sin logo, må du trykke på bilde symbolet. (markert med gul ring.)

Bruk følgende mal i din signatur (skrives inn i feltet til høyre):

Med vennlig hilsen



Pensjonistforbundet

Fornavn Etternavn

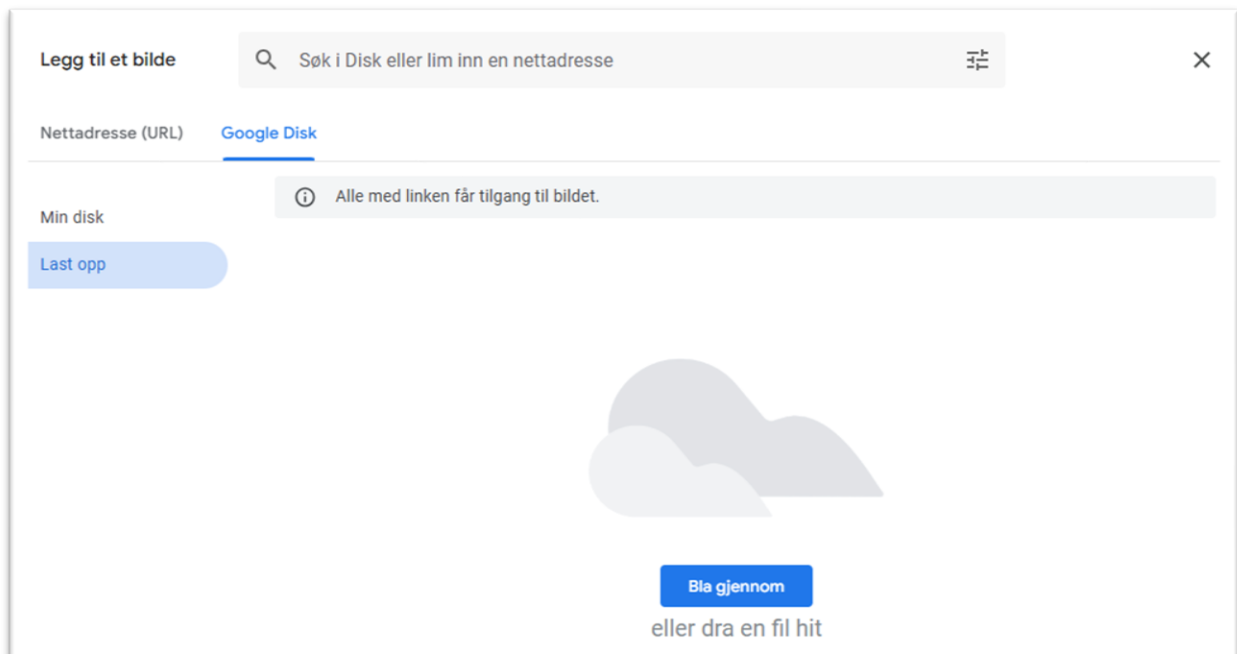
Pensjonistforbundet Stedsnavn

Mobil: XXX XX XXX

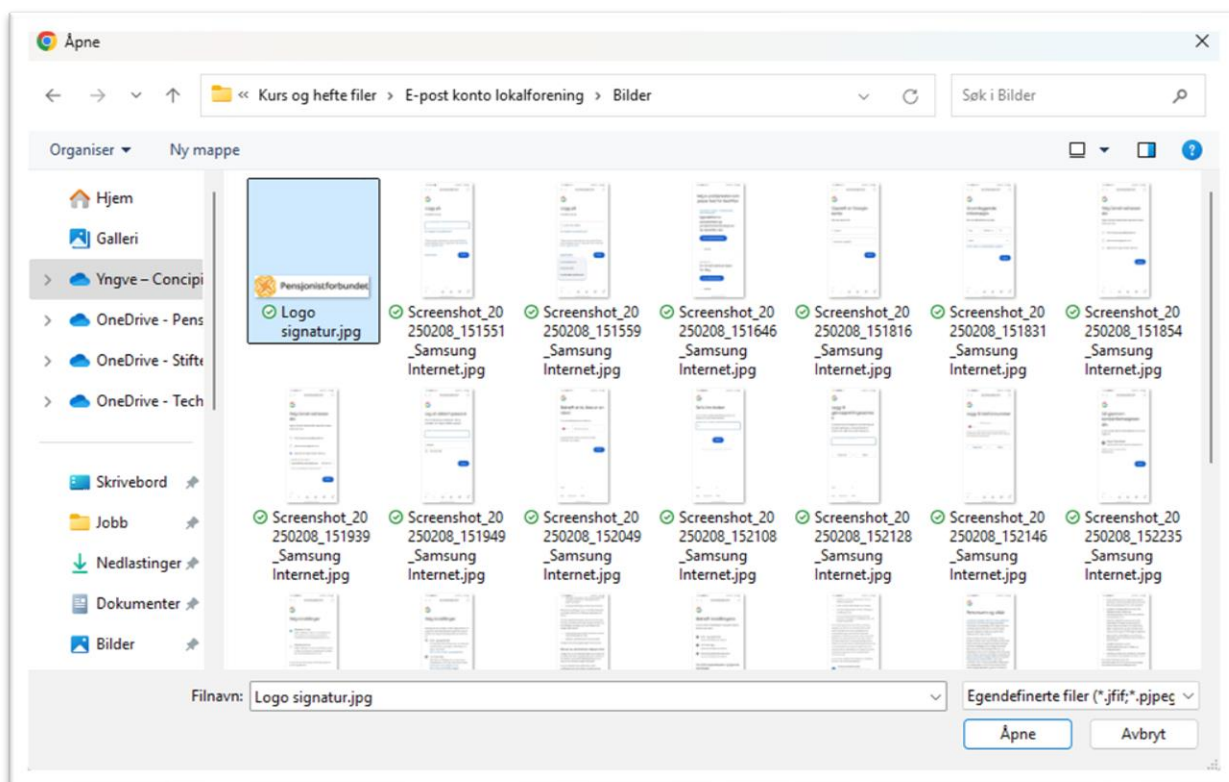
E-post: pensjonistforbundet.stedsnavn@gmail.com

www.pensjonistforbundet.no

Det er litt omstendelig å få inn logoen i signaturen. Først må du ha lagret bildefilen med logoen på din datamaskin. Dersom du ikke har den, og ikke vet hvordan du skal få tak i den, kontakt din fylkessekretær.



Etter å ha trykket på bilde symbolet i signaturen, vil bildet over poppe opp. Trykk først på «Google Disk», deretter «Last opp» og til slutt «Bla gjennom». Da vil Windows filutforsker åpnes, og du kan bla deg frem til der du har lagret logo filen.



Trykk på «Åpne» når du har funnet riktig fil. Bildefilen vil sannsynligvis være for stor når den settes inn. For å få riktig størrelse, trykker du et sted på selve logoen, og deretter på «Medium». (Linjen med størrelsene vil ikke vises før du trykker på logoen.)



Når du er fornøyd med utseende på logoen blar du helt ned til bunnen av siden, og trykker på «Lagre endringer».

Neste gang du oppretter en ny epost vil signaturen automatisk være lagt til.


Skriv ny e-post - ↗ ✕

Til | Kopi Blindkopi

Emne

--

Med vennlig hilsen

 **Pensjonistforbundet**

Fornavn Etternavn
Pensjonistforbundet Stedsnavn
mobil: 999 99 999
e-mail: pensjonistforbundet.stedsnavn@gmail.com

www.pensjonistforbundet.no

Send ▾ A 📎 🔗 😊 📷 🔒 ✎ ⋮ 🗑️

Du kan følge samme veiledning på nytt for å gjøre endringer dersom utseendet ikke ble slik du hadde ønsket.

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 eller etiketter 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.

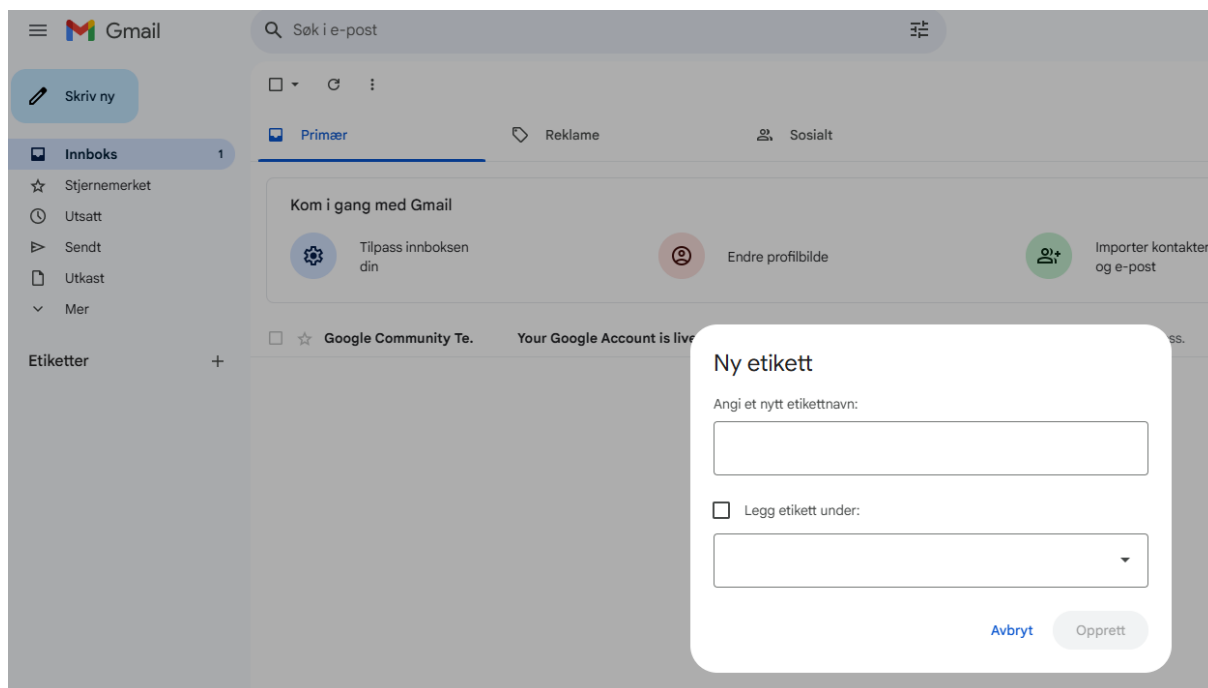
En ryddig innboks handler først og fremst om vaner. Men denne vanen må kombineres med god struktur for å få et system som fungerer. Prosessen består av 3 viktige trinn:

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.

Etiketter i Gmail

I Gmail fungerer etiketter som mapper, men med den ekstra fordel at du kan tildele flere etiketter til en enkelt e-post. Dette gjør det enklere å organisere og finne e-poster basert på forskjellige kategorier. Det er opp til deg selv hvor mange etiketter du trenger og hvor generell eller spesifikk du ønsker å være. Noen oppretter egne etiketter for alle avsendere av regninger, mens andre har en felles etikett for alle regninger. Noen oppretter etiketter for alle ansatte på jobben, mens andre har en felles etikett for alt som har med jobb å gjøre. Dette må du ta stilling til selv. Husk at du alltid kan legge til flere etiketter, slette dem eller endre navnet på dem.

For å opprette etiketter åpner du nettleseren din og logger inn på www.gmail.com. På venstre side vil du se «Etiketter» med en «+» etter. Hvis du ikke ser etikettlisten, kan du trykke på «Mer». Trykk på «+» for å opprette en ny etikett, og skriv inn etikettnavnet du ønsker. Dette kan gjøres gjentatte ganger til du har fått laget strukturen du ønsker. Du kan også huke av på «Legg etikett under» for å lage underkategorier.



Rydde innboksen

Når etikettene er på plass, kan du begynne å kategorisere e-postene fra innboksen din. 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.

Når du skal kategorisere en e-post, høyreklikker du på den, velger «Flytt til» og deretter navnet på den etiketten du ønsker å flytte den til.

