

Mailoptimalisering

I en del studentorganisasjoner som f.eks. Omega Verksted, er det mye mail som går på kryss og tvers. Det finnes tiltak man kan gjøre som gjør både din og andres hverdag lettere i forbindelse med dette! Denne guiden baserer seg på gmail, men en del av funksjonene finnes også i andre mailklienter.



Denne "artikkelen" er bare copy-pasta fra en mailtråd. Jeg la den inn fordi det er nyttig info, men gadd ikke å formatere den skikkelig som en artikkel ennå :^)

Inline-svar

I tillegg til å gjøre deres mailboks litt mer levelig, er det hyggelig om dere siterer på en saklig måte hvis dere svarer på en epost. Da blir hverdagen til alle som mottar e-posten deres litt enklere.

Dagens "normale" måte å svare på e-post, er top posting. Man slenger sammen et svar øverst, også ligger de gamle mailen under ditt svar. Hvis man mottar ganske mye e-post, er det ikke gitt at man husker hva akkurat den mailtråden du har svart på gjaldt. Ofte er svaret også ganske intetsigende med mindre man har konteksten fra originalmailen. Dette fører til at man først leser svarer, bruker litt tid på å ikke skjønne det, før man går ned å leser hva den originale e-posten gjaldt.

IMO er den eneste rette måten å svare på en e-post in-line (sitering). Da svarer du inni den originale teksten, under den setningen eller avsnittet som utløste din iver til å svare. Hvis du svarer med sitering, så vil mottakeren først se hva du faktisk har svart på, for å deretter lese svaret ditt. Om du da i tillegg fjerner all irrelevant tekst i den originale mailen, blir det ofte en veldig kompakt e-post, som er lett å lese også på små skjermer.

Kort oppsumert (TLDR):

Top-posting: Du er en lat jævel og flytter arbeid over på mottakeren

In-line: Du er en snill person, som ønsker at folk skal få gode assosiasjoner til å lese e-post fra deg

Se og:

<http://antibiomatika.net/usenet/quoting.html>

https://en.wikipedia.org/wiki/Posting_style

<https://trivini.no/epost/>

Standardeksempel på hvorfor ikke top-posting:

A: Because it messes up the order in which people normally read text.

Q: Why is top-posting such a bad thing?

A: Top-posting.

Q: What is the most annoying thing in e-mail?

Filters and stuff

Trykkott for dere nye og muligens dere gamle :) så nå trenger vi bare en guide som tar for seg temaet "Hvordan reply in-line"

----- Forwarded message -----

From: **Stig Viste** <la8nta@la1k.no>

Date: 2015-11-19 21:19 GMT+01:00

Subject: Fwd: En guide til mailoptimalisering

To: ARK - Styret <styret@la1k.no>

Delvis ikke-kok:

Noen av dere kommer til å få en del mail fremover. Følger dere denne guiden vil det bli mye lettere å få oversikt. Zero-inbox anbefales varmt.

I tillegg har gmail endret måten man legger til nye mailer. Følgende kommer en liten mal på det:

Settings - Accounts and Import - Add another email address you own

[blocked URL](#)

Skriv inn epostadressen du ønsker å bruke. Kasserer@la1k.no, Viseformann@la1k.no ... osv

[blocked URL](#)

Nytt er at man må bruke SMTP server, og nytt passord laget spesifikt for dette. Fyll inn som under, men med eget brukernavn og passord. Pass på å bruke port 465.

Du må generere nytt passord på medlem.samfundet.no, Logg inn, gå til "Passord for sending av epost" og trykk på "Generer nytt passord". Copy-pasta inn i "password".

[blocked URL](#)

Lukk vinduet som dukker opp, og trykk på linken i eposten du mottar fra gmail. Fiks ferdig.

Da kan du begynne å filtrere, som vist under: (Helveis kok herfra)

----- Videresendt e-post -----

Fra: "Simen Kristoffersen" <lissomliksom@gmail.com>

Dato: 20. aug. 2013 15:33

Emne: En guide til mailoptimalisering

Til: <ksg-funker@samfundet.no>

Kopi:

Hei nye og gamle funker. Vi får mye mail, og innboksen blir fort et virrvarr av ulest og ubesvart mail, mail du ikke finner igjen, mail du tror du skulle hatt svar på eller burde ha svart på, mail med datoer og mye mer. Hvis vi alle blir bedre på å håndtere mail, oppgaver og kommunikasjon kan vi bruke mer tid på venner, hyblene og kos. Sett av litt tid til å følge punktene i denne guiden, så vil mail-livet ditt forhåpentligvis bli langt mer oversiktlig og mindre problemfylt.

Aktiver hurtigtaster

Trykk Shift+? og se der det står Følgende hurtigtaster er deaktivert. Aktiver. Trykk på Aktiver.

Noen nyttige hurtigtaster:

- *e* arkiverer mail. *Gjør det til en vane å arkivere alle mailtråder du er ferdig med å lese*. Trykk *e* når mailtråden fortsatt er oppe, så legges den automatisk i arkivet.
- *m* ignorerer fremtidige mail i mailtråden. Si at noen sender ut en sinnamail som ikke angår deg, og alle diskusjoners mor bryter ut er det bare å trykke *m*.
- *r* svarer på mail.

Hvis det ikke virker å skru på hurtigtaster på denne måten kan du gå til *Innstillinger* -> *Generelt*, bla ned til du finner *Hurtigtaster* og huk av for at de skal være på. Bla helt ned og trykk på *Lagre endringer*.

Arkiver alt

Email er ofte et verktøy for andres agenda. Målet for Gmailen din er å til en hver tid ha en mest mulig tom, oversiktlig og ryddig innboks. Da har du tid til å jobbe strukturert med det du trenger, du vet alltid hva som må gjøres, og hvis innboksen er helt tom kan du slappe av med god samvittighet. All email som er lest og du ikke trenger mer er støy, og bør inn i arkivet ditt. All mail i arkivet kan fortsatt finnes igjen og søkes opp.

I søkefeltet ditt skriver du *in:inbox is:read* og trykk enter (eller på forstørrelsesglasset) for å finne all lest epost **(1)**. Trykk på Merk alt **(2)** og Velg alle samtaler som samsvarer med dette søket **(3)**. Trykk på *e* for å arkivere all lest epost.

[blocked URL](#)

Merk all ulest email som lest

Dette angår ikke alle, men noen av oss har ulest mail som vi har latt gå i glemmeboka for flere måneder siden, og ligger 5, 10 eller et ukjent antall sider bakover i innboksen. Dette er mail som med stor sannsynlighet er uviktig for deg nå og kan markeres som lest og puttes i arkivet.

I søkefeltet skriver du *in:inbox is:unread* og markerer alt på samme måte som i punktet over. Hvis du har mer enn 20 mail som passer til søket ditt velger du også her *Velg alle samtaler som samsvarer med dette søket*. Trykk på *Mer*-knappen og velg *Merk som lest*.

Når all mailen er markert som lest arkiverer du den. Merk alle og trykk *e*.

Flere innbokser

Flere innbokser er en praktisk funksjon som kan være med på å automatisk sortere mailen din. Vil du ha all viktig mail i en egen innboks? Vil du ha all mail til et prosjekt i en egen innboks? Å aktivere flere innbokser er relevant for flere av punktene under.

Trykk på tannhjulikonet øverst til høyre i innboksen din og velg *Innstillinger*.

[blocked URL](#)

Trykk på *Prøvefunksjoner* og finn *Flere innbokser*. Huk av for *Aktiver*, bla helt ned og lagre endringer. Under *Innstillinger* får du nå en egen tab for flere innbokser. Vi skal se mer på denne senere.

Angre sending av epost

Sendt en mail og tenkt 5 sekunder etterpå at du burde formulert noe annerledes?

Trykk på tannhjulikonet -> *Innstillinger* -> *Prøvefunksjoner* og finn *Angre sending* og velg *Aktiver*. Bla nederst og lagre endringer.

Gå til *Generelt* (fortsett i *Innstillinger*) og bla nedover til *Angre sending*. Aktiver den om den ikke allerede er aktivert, og velg hvor lang tid du skal ha mulighet til å angre.

Egen "merk som lest"-knapp

Når du bestiller varer på nett, f.eks. fra eBay, kommer det raskt 5 ulike mail med ordrebekreftelser, takk for at du bestilte-meldinger og annet som du ikke trenger å lese.

Trykk på Tannhjulikonet -> *Innstillinger* -> *Prøvefunksjoner* og finn funksjonen for å få en egen "Merk som lest"-knapp.

Send automatisk fra adressen som fikk mailen

De aller fleste av oss har flere mailalias tilknyttet Gmail-kontoen vår. Mine primære er lissomliksom@gmail.com (som jeg registrerte Gmail-kontoen min med), gjengsjefassistent-ksg@uka.no som er UKEmailen min, en for Spritgjengen, en for Jomfruklubben og enda en personlig for annen jobb. Noen har også Samfundet-adresser som mottar mail gjennom standardadressen. Når du får en mail vil adressen du opprettet kontoen med være den du automatisk svarer med. Det vil si at jeg kan få en mail til gjengsjefassistent-ksg@uka.no, og hvis jeg glemmer å endre avsender når jeg svarer vil jeg svare som lissomliksom@gmail.com. Det kan føre til unødvendig kluss.

For å fikse problemet går du til *Innstillinger* -> *Kontoer og import* og blar ned til avsnittet *Send e-post som*. Huk av for *Svar fra den samme adressen som e-posten ble sendt til*. Dette står ikke som standardinnstilling for alle.

Ulike signaturer for ulike kontoer

Med ulike adresser kommer det også ulike signaturer. For å ha ulike signaturer for ulike adresser går du til *Innstillinger* -> *Generelt* og blar ned til *Signatur*. Her har du mulighet til å velge de ulike adressene dine og å redigere signaturene.

Etiketter

Sett etiketter på mail for å sortere de lettere. Gå til *Innstillinger* -> *Etiketter* og bla nedover til du finner knappen *Opprett ny etikett*. Noen mulige etiketter å lage: Regninger, jobb, leilighet, UKA. Du kan også lage underetiketter. Trykk *Opprett ny etikett* og velg *Legg etikett under*. Eksempel på etiketter som er praktisk for meg:

- UKA
- KSG (all mail til hele KSG)
- -- Funksjonærer
- -- Barsjefer (all mail som går til barsjefer)
- ---- Vervarbeid
- -- Spritgjengen
- ---- Nye søkere
- -- Driftsmøte

Håper det ble forståelig (flere -- indikerer undermappe). Bruk gjerne ulike farger på etiketter slik at du raskt ser hvilken kontekst mailen er i når den ligger i innboksen din. All mail til KSG kan være rød, all til Barsjefer blå, alt som angår jobb kan være grønn. Da ser du raskt på fargene hva mailen du får handler om.

Som standard ligger det inne en del etiketter som *Reiser* og *Arbeid*. Om du ikke bruker disse kan du slette de, så blir sidemenyen din mer oversiktlig.

Når du har satt opp etiketter er det på tide å lage filtre som automatisk gir mail etiketter.

Filtre

Gå til *Innstillinger* -> *Filtre* og bla nederst. I midten er en link for *Opprett et nytt filter*. Hvis vi vil sette en etikett på all mail som går til ksg-alle@uka.no finner vi *Til-feltet* og skriver inn mailadressen ksg-alle@uka.no. Trykk *Fortsett*. Herfra velger du *Bruk etiketten* og velger fra listen. Opprett filteret. All mail som sendes til ksg-alle@uka.no får nå automatisk etiketten KSG. Gjør dette for de andre etikettene du har laget også.

Som du ser er det også mange andre innstillinger du kan leke deg med, som å arkivere mail automatisk, merke automatisk som lest, osv, om det skulle være nyttige funksjoner for noe av mailen du får. Eksempelvis kan noen ønske å la all mail til UKEadressen (eller Samfundet-adressen) sin automatisk hoppe over innboksen. Når du oppretter filter skriver du i *Til-feltet* @uka.no (all mail som går til UKEadressen), velger filteret UKA og velger alternativet *Hop p over innboksen (Arkiver den)*. Personlig gjør jeg ikke dette, men jeg vet andre i Storstyret gjør det. All epost som går til mailadresse @uka.no vises da slik:

[blocked URL](#)

Her har jeg fått en mail til lissomliksom@gmail.com-adressen min, og jeg har 3 uleste mailer sendt til gjengsjefassistentmailen min eller mailinglister jeg er med på med @uka.no-adresser. Hvis jeg trykker på UKA i sidemenyen får jeg opp mailene, men jeg slipper at de tar opp plass i innboksen min når jeg ikke jobber med UKA-prosjekt.

Stjernemerking

Stjernemerking kan brukes til å sortere mail manuelt (filtre gjør det automatisk), og bidrar til at Gmail ikke bare er en mailmottaker med et verktøy som hjelper deg å holde oversikt og planlegge. Flere innbokser, hurtigtaster og stjernemerking er i mine øyne de viktigste verktøyene i denne guiden. Mitt system for å sortere mail:

Blå stjerne: Mail med datoer som må inn i kalenderen.

Grønn stjerne: Jeg venter svar. Hvis jeg ikke har fått svar innen et par dager purrer jeg.

Rød stjerne: Jeg må svare snarest.

Gå til *Innstillinger* -> *Generelt* og bla nedover til du finner *Stjerner*. Velg de ikonene du kunne tenke deg å bruke for å sortere mail. Dette er ikoner jeg bruker når jeg raskt går gjennom masse mail, arkiverer alt som ikke er viktig, og stjernemerker mailen jeg skal gjøre noe med senere (purre, svare, osv). Målet er å holde hovedinnboksen tom og å raskt lage en oversikt over hva som må gjøres med den andre mailen.

[blocked URL](#)

Finn et system som fungerer for deg, f.eks. til mail som må leses mer grundig senere, mail som skal videresendes senere, pakker du venter på i posten, eller hva enn du har bruk for. For min del er systemet over tilstrekkelig. Noen andre bruker kun en eller to stjerner, som "Viktig" og "Skal besvares".

Når du har valgt ut hvilke og hvor mange ikoner du vil bruke går du nederst og trykker *Lagre endringer*. Så går du til *Flere innbokser*. Her setter du opp hva som skal vises i ulike innboksruter. Eksempel:

[blocked URL](#)

has:blue-star sorterer automatisk ut all epost som er merket med blå stjerne og putter det i en egen innboksrute med tittelen *Inn i kalenderen*. Jeg har krysset ut for å ha mine andre innbokser *Under innboksen*, men mange liker å ha de *Til høyre for innboksen*.

Hvis du valgte andre ikoner kan du gå tilbake til *Generelt* -> *Stjerner* og holde musepekeren over ikonet for å se hva det heter (f.eks. *red-bang*).

Du kan også la all mailen din som går til en @samfundet.no-adresse ha sin egen innboks. Da går du til *Flere innbokser* og i Rute 0, 1, 2, 3 eller 4 skriver du to: @samfundet.no is:unread for å få opp alle UKEmailene dine som er ulest.

For å sette stjerner trykker du 1, 2, 3 eller 4 ganger på stjerneikonet til venstre for mailavsenderen. Etter du har satt stjerne arkiverer du mailen med e, og selv om den er arkivert og ute av hovedinnboksen din vil den dukke opp i en av de stjernemerkede innboksene. Når du fjerner en stjerne til en mail som allerede er arkivert fjernes den fra stjerneinnboksen og havner i arkivet.

Din ferdige innboks med stjernemerkinger kan nå se slik ut:

[blocked URL](#)

Når du har arkivert alt i innboksen og fjernet alle stjernene vil innboksen din se slik ut.

[blocked URL](#)

Dette - inbox zero - er til enhver tid målet med innboksen din.

Har du noen andre lure mailtips er det bare å dele de. Hvis du lurar på noe eller vil ha hjelp kan du huke tak i meg en dag vi treffes i Edgar, eller prøv et Google-søk. Jeg har et par triks til på lager, men de er bare relevant for et fåtall.

Jeg oppfordrer til å finne et system med filtre, flere innbokser, arkivering og stjernemerking som fungerer for deg, som gjør mailhverdagen din mest mulig oversiktlig. Forhåpentligvis har denne guiden gitt såpass med alternativ at du finner noe som passer deg.

Hvis du syns denne guiden var nyttig er det fritt frem for å spandere en pils på Soci, introdusere meg for venninner/søstre/kusiner/mordi eller bruke meg som forsøkskanin for funkedraget. Jeg håper guiden bidrar til at mailhverdagen din blir litt mer harmonisk.

Sett gjerne en etikett på denne mailen om du lettere vil finne den igjen ved en senere anledning. Trykk e for å arkivere.

Fra gammel wiki:

If you are a Google Domains user, you can still add a new alias for your non-gmail domain, but you must have 2-step verification turned on.

1. Turn on 2-step verification if you haven't done so already.
2. Goto your Account -> Signing In -> App Passwords
3. In the App passwords box, select Mail for the app, select Other for the device.
4. Enter the name of your domain for the "other" device, and click Generate.
5. Goto Gmail settings, Accounts and Import tab.
6. Click on Add another email address you own
7. Type name and email address to be added from a domain hosted on Google Domains. (It didn't seem to matter if treat as an alias was checked or not).
8. For SMTP Server, put smtp.gmail.com
9. For Username, your full Gmail address including @gmail.com
10. For password, your App password generated from step 4.
11. Leave the rest default (TLS, port 587)
12. Click Add Account

(Copypastet 03.11.16)