

Innehåll

[Välkommen till Internet Mail](#)

[Komma igång med Internet Mail](#)

[Redigera information om ditt e-postkonto](#)

[Hoppa över inloggning i Internet Mail](#)

[Konfigurera Internet Mail för flera användare](#)

Grundkunskaper

Läsa meddelanden

[Läsa meddelanden](#)

[Hämta nya meddelanden automatiskt](#)

[Ta bort meddelanden](#)

[Automatiskt markera meddelanden som lästa](#)

[Skriva ut meddelanden](#)

Arbeta med mappar

[Byta till en annan mapp](#)

[Lägga till mappar](#)

[Ta bort mappar](#)

Skriva och skicka meddelanden

[Skicka meddelanden](#)

[Svara på meddelanden](#)

[Vidarebefordra meddelanden](#)

[Skicka meddelanden till en person i adressboken](#)

[Ändra prioritet på utgående meddelanden](#)

[Lägga till en signatur i alla utgående meddelanden](#)

[Skicka meddelandena genast](#)

[Spara kopior av utgående e-postmeddelanden](#)

Tips!

[Använda kortkommandon i Internet Mail](#)

[Känna igen ikoner i meddelandelistan](#)

[Anpassa Internet Mail-fönstret](#)

Svara på meddelanden

1 Öppna eller markera det meddelande som du vill svara på.

2 Klicka på **Svara författare** på **Mail**-menyn.

Om du vill skicka meddelandet till andra personer, skriver du e-postnamnet för de olika mottagarna i rutan **Till** eller **Kopia** och avgränsar namnen med semikolon (;).

3 Skriv ditt meddelande.

4 Klicka på **Skicka meddelande** på **Arkiv**-menyn.

Tips!

- Om du vill markera ett namn i adressboken i Internet Mail klickar du på **Mail**-menyn i huvudfönstret och sedan på **Välj mottagare**.
- I dialogrutan **Markera mottagare** kan du också infoga ett namn i rutan **Lägg till i** genom att dubbelklicka i listan **Namn**.
- Om du vill se fler alternativ när du ska svara på meddelanden, klickar du på **Mail**-menyn i huvudfönstret, sedan på **Alternativ** och slutligen på fliken **Skicka**.

Vidarebefordra meddelanden

- 1 Öppna eller markera det meddelande som du vill vidarebefordra.
- 2 Klicka på **Vidarebefordra** på **Mail**-menyn.
- 3 Skriv e-postnamnet för var och en av mottagarna och avgränsa namnen med semikolon (;).
- 4 Skriv ditt meddelande.
- 5 Klicka på **Skicka meddelande** på **Arkiv**-menyn.

Obs!

- Om du vill skicka iväg utgående meddelanden omedelbart och samtidigt kontrollera om du fått nya meddelanden, klickar du på **Mail**-menyn i huvudfönstret och sedan på **Skicka och ta emot e-post**.

Ändra prioritet på utgående meddelanden

► I fönstret för utgående meddelanden klickar du på **Mail**-menyn. Klicka sedan på **Ange prioritet** och därefter på **Hög**, **Normal** eller **Låg**.

Obs!

- Den här inställningen ändrar endast prioriteten för det aktuella meddelandet.

Närliggande information

[Svara på meddelanden](#)

[Skicka meddelanden](#)

Ta bort meddelanden

- 1 Öppna eller markera det meddelande som du vill ta bort.
- 2 Klicka på **Ta bort** på **Arkiv**-menyn.

Obs!

- Om du vill återställa ett borttaget meddelande öppnar du mappen Borttagna meddelanden och kopierar eller drar sedan meddelandet till Inkorgen eller till en annan mapp.
- Om du inte vill att meddelanden ska sparas i mappen Borttagna meddelanden när du avslutar Internet Mail, klickar du på **Alternativ** på **Mail**-menyn och sedan på fliken **Läsa**. Markera kryssrutan **Töm borttagna meddelanden när programmet avslutas**.

Närliggande information

[Ta bort mappar](#)

Spara kopior av utgående e-postmeddelanden

- 1 Klicka i huvudfönstret på **Alternativ** på **Mail**-menyn.
- 2 Klicka på fliken **Skicka** och markera kryssrutan **Spara en kopia av meddelanden i Skickade meddelanden**.

Tips!

- Det går inte att ta bort mappen Skickade meddelanden.
- Om du bara vill spara en kopia av det aktuella meddelandet skriver du ditt eget e-postnamn i rutan **Kopia** i meddelandefönstret.

Automatiskt markera meddelanden som lästa

- 1 Klicka på **Alternativ** på **Mail**-menyn.
- 2 Markera kryssrutan **Markera meddelande som läst efter att det förhandsgranskats x sekunder** på fliken **Läsa**.
- 3 Ange antal sekunder.

Anpassa Internet Mail-fönstret

► Om du vill justera storleken på fönstret för förhandsgranskning och listan för meddelanden drar du delaren mellan förhandsgranskning och listan för meddelanden.

Om du vill dölja verktygsfältet eller statusfältet klickar du på **Visa**-menyn och avmarkerar sedan kryssrutorna för de element som du vill dölja.

Om du vill dölja rubrikinformation klickar du på **Visa**-menyn, sedan på **Fönster för förhandsgranskning** och avmarkerar sedan kryssrutan **Rubrikinformation**.

Skicka meddelandena genast

1 Klicka på **Alternativ** på **Mail**-menyn.

2 Markera kryssrutan **Skicka meddelandena genast** på fliken **Skicka**.

Om du arbetar i ett fönster för utgående meddelanden och klickar på **Arkiv**-menyn och sedan på **Skicka meddelande**, skickar Internet Mail omedelbart alla meddelanden i Utkorgen till din e-postserver och kontrollerar samtidigt om det kommit några inkommande meddelanden.

Tips!

- Om du inte vill att meddelanden skickas omedelbart avmarkerar du den här kryssrutan. När du klickar på **Skicka meddelande** lagrar Internet Mail meddelandet i Utkorgen tills du väljer kommandot **Skicka och ta emot e-post** eller avslutar Internet Mail.

Ta bort mappar

- 1 Klicka i mappträdet på den mapp som du vill ta bort.
- 2 Klicka på **Mapp** på **Arkiv**-menyn och klicka sedan på **Ta bort**.

Obs!

- Det går inte att ta bort eller byta namn på mapparna Borttagna meddelanden, Inkorgen, Utkorgen och Skickade meddelanden.

Lägga till en signatur i alla utgående meddelanden

- 1 Klicka på **Alternativ** på **Mail**-menyn.
- 2 Klicka på **Text** på fliken **Signatur** och skriv sedan den text som du vill ska visas längst ned i ditt meddelande.
- 3 Markera kryssrutan **Lägg till en signatur i slutet av alla utgående meddelanden**.

Tips!

- Du kan också infoga innehållet i en textfil som din signatur.
- Om du väljer att inte infoga din signatur i alla utgående meddelande, kan du ändå infoga signaturen i enskilda utgående meddelanden genom att klicka på **Infoga**-menyn i ett utgående meddelande och sedan klicka på **Signatur**.

Lägga till en e-postadress i adressboken

- 1 Klicka på **Adressbok** på **Arkiv**-menyn.
- 2 Klicka på **Ny** och skriv sedan personens förnamn, efternamn och e-postnamn.

Redigera information för en person i adressboken

- 1 Klicka på **Adressbok** på **Arkiv**-menyn.
- 2 Klicka i adressboken på det namn som du vill redigera och sedan på **Egenskaper**.
- 3 Ändra informationen.

Tips!

- Om du vill ta bort en e-postadress markerar du e-postadressen i adressboken och klickar sedan på **Ta bort**.

Skicka ett meddelande till en person i adressboken

- 1 Klicka i fönstret för ett utgående meddelande på **Mail**-menyn och sedan på **Välj mottagare**.
- 2 Markera det namn som du vill skicka till och klicka sedan på **Lägg till i** eller **Lägg till kopia**.
- 3 Klicka på **OK**.

Tips!

- I dialogrutan **Markera mottagare** kan du också infoga ett namn i rutan **Lägg till i** genom att dubbelklicka i listan **Namn**.

Skriva ut meddelanden

- 1 Öppna eller markera det meddelande som du vill skriva ut.
- 2 Klicka på **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn.

En rubrik är den rad med information om ett meddelande som visas i listan över meddelanden och ovanför meddelandet i ett meddelandefönster. En rubrik innehåller information om posten, t ex avsändare, ämne och tid och datum när meddelandet togs emot eller skickades.

Skicka meddelanden

- 1 Klicka i huvudfönstret på **Nytt meddelande** på **Mail**-menyn.
- 2 Skriv i rutan **Till** e-postnamnet för var och en av mottagarna och avgränsa varje namn med ett semikolon (;).
Om du vill skicka kopior skriver du e-postnamnet för var och en av mottagarna i rutan **Kopia** och avgränsar varje namn med ett semikolon (;).
- 3 Skriv i rutan **Ämne** det ämne som meddelandet gäller.
- 4 Skriv ditt meddelande.
- 5 Klicka på **Skicka meddelande** på **Arkiv**-menyn.
Din e-post levereras till din e-postserver nästa gång Internet Mail kontrollerar om det finns nya meddelanden.

Tips!

- Om du vill bifoga en fil med ditt meddelande klickar du på **Bifoga fil** på **Infoga**-menyn. Sedan dubbelklickar du på den fil som du vill bifoga.
- Om du omedelbart vill skicka utgående meddelanden och kontrollera om det har kommit några nya meddelanden, klickar du i huvudfönstret på **Mail**-menyn och sedan på **Skicka och ta emot e-post**.

Närliggande information

[Ändra prioritet på utgående meddelanden](#)

[Skicka meddelanden till en person i adressboken](#)

Hämta nya meddelanden automatiskt

- 1 Klicka på **Alternativ** på **Mail**-menyn.
- 2 Markera kryssrutan **Sök efter nya meddelanden var x minut** på fliken **Läsa**.
- 3 Ange hur ofta du vill att Internet Mail ska undersöka om nya meddelanden kommit in.

Tips!

- När den här kryssrutan är markerad, undersöker Internet Mail också om det har kommit några nya meddelanden kommit in varje gång du startar programmet.
- Om du omedelbart vill undersöka om det har kommit några nya meddelanden kommit in klickar du på **Skicka och ta emot e-post** på **Mail**-menyn.

Redigera information om ditt e-postkonto

1. Klicka på **Alternativ** på **Mail**-menyn och sedan på fliken **Server**.
2. Ändra sedan på kontoinformationen och klicka på **OK**.

Närliggande information

[Hoppa över inloggning i Internet Mail](#)

[Konfigurera Internet Mail för flera användare](#)

Läsa meddelanden

► Om du vill visa meddelandet i ett separat fönster dubbelklickar du på meddelandet i listan över meddelanden.

Om du vill visa meddelandet i fönstret för förhandsgranskning klickar du på meddelandet i listan över meddelanden.

Tips!

- Om du vill visa fönstret för förhandsgranskning klickar du på **Fönster för förhandsgranskning** på **Visa-**menyn och sedan på **Dela lodrätt** eller **Dela vågrätt**.
- Om du vill visa eller köra en bifogad fil från fönstret för förhandsgranskning klickar du på ikonen för den bifogade filen i rubrikinformationen för fönstret för förhandsgranskning. Dubbelklicka sedan på filens namn.

Närliggande information

[Hämta nya meddelanden automatiskt](#)

Lägga till mappar

- 1 Klicka på **Mapp** på **Arkiv**-menyn och sedan på **Skapa**.
- 2 Skriv namnet.

Byta till en annan mapp

- ▶ Klicka på mappen i mappträdet.

Filtrera inkommande meddelanden

- 1 Klicka på **Inkorgshanteraren** på **Mail**-menyn.
- 2 Klicka på **Lägg till**.
- 3 Skriv de villkor som ska gälla för inkommande meddelanden.
- 4 Klicka på den mapp som du vill att de matchande inkommande meddelandena ska flyttas till.

Tips!

- Du kan filtrera inkommande meddelanden och automatiskt placera dem i mappen Borttagna meddelanden.
- Du kan ange flera regler för inkommande meddelanden.
- Om du vill ändra prioriteten för sortering av meddelanden i listan, klickar du på uppilen eller nedpilen intill listan över regler. Med uppilen flyttar du regeln med den högsta prioriteten till den översta positionen och med nedpilen flyttar du regeln med den lägsta prioriteten till den nedersta positionen.
- Om ett inkommande meddelande matchar mer än en regel sorteras den enligt den första regeln som den matchar i din lista.

Hoppa över inloggning i Internet Mail

- ▶ Klicka på **Hoppa över inloggning** på **Mail**-menyn.

Nästa gång du loggar in på Internet Mail startar Internet Mail utan att begära inloggningsnamn eller lösenord.

Varning!

- Om det finns andra användare som använder datorn kommer de att kunna öppna ditt Mail-konto utan att logga in om du markerar **Hoppa över inloggning**. Det här kommandot är inte tillgängligt om det finns mer än ett Internet Mail-konto på datorn.

Närliggande information

[Konfigurera Internet Mail för flera användare](#)

Konfigurera Internet Mail för flera användare

Du kan konfigurera Internet Mail så att du kan logga in på olika Mail-konton, t ex om du har flera konton, eller när flera personer delar en dator och har separata Mail-konton.

Så här skapar du flera egna konton

- 1 Kontrollera att **Hoppa över inloggning** på **Mail**-menyn är avmarkerat och avsluta sedan Internet Mail.
- 2 Logga in på Internet Mail med användarnamn och lösenord och följ sedan instruktionerna på skärmen för att skapa ett Mail-konto.
- 3 Om du vill skapa flera konton avslutar du Internet Mail och upprepar sedan steg 1 och 2.

Så här skapar du egna konton när andra användare delar datorn

- 1 Kontrollera att **Hoppa över inloggning** på **Mail**-menyn är avmarkerat och avsluta sedan Internet Mail.
- 2 Logga in på Internet Mail med användarnamn och lösenord och följ sedan instruktionerna på skärmen för att skapa ett Mail-konto.

Obs!

- Kommandot **Hoppa över inloggning** är inte tillgängligt om det finns flera Internet Mail-konton på datorn.
- När du har konfigurerat Internet Mail för flera användare, kan du logga in som en annan användare om du först avslutar Internet Mail och sedan logga in med ett annat användarnamn och lösenord. Du behöver inte stänga av datorn för att logga in som en annan Internet Mail-användare.

Närliggande information

[Hoppa över inloggning i Internet Mail](#)

[Redigera information om ditt e-postkonto](#)

Välkommen till Internet Mail

Med en Internet-anslutning och Microsoft Internet Mail kan du utväxla e-postmeddelanden med vem som helst på Internet. Internet Mail har funktioner för all standard på Internet, inklusive SMTP, POP3 och MIME.

Microsoft Internet Mail går snabbt att lära sig och är lätt att använda. Här kan du läsa om några av de funktioner som gör det enkelt att skicka och ta emot meddelanden.

Spara e-postadresser i adressboken och infoga dem i meddelanden

Du kan spara förnamn, efternamn och e-postnamn i adressboken. När du har sparat dem i adressboken kan du infoga dem i meddelanden.

Gör allt från huvudfönstret

Du kan växla mellan mappar samt visa och spara meddelanden direkt från huvudfönstret i Internet Mail. Om du klickar på en knapp kan du svara på, vidarebefordra eller skriva meddelanden. Kommandon för allt detta hittar du på menyerna.

Bläddra genom dina meddelanden

Mapprådet för Mail ger dig möjlighet att snabbt växla mellan olika e-postmappar. Listan över meddelanden och fönstret för förhandsgranskning gör att du kan visa en lista över meddelanden och förhandsgranska meddelanden samtidigt i ett fönster.

Du kan också visa ett meddelande i ett separat fönster och använda dess verktygsfält för att gå till nästa eller föregående meddelande.

Skapa egna mappar för att hålla reda på dina meddelanden

Du kan lägga till mappar för att hålla reda på och sortera dina meddelanden. När du har tagit emot ett meddelande, kan du flytta det till den mapp där du tycker att det hör hemma. Du kan också skapa undermappar till mappar.

Sortera meddelandelistan

Du kan sortera meddelandena efter kolumner, t ex efter ämne, avsändare eller när det togs emot eller skickades.

Lägg till din egen signatur i dina meddelanden

Du kan infoga text eller en textfil som din personliga signatur. Du kan också välja mellan att infoga din signatur i alla utgående meddelanden, i ett enskilt meddelande eller att inte ta med någon signatur alls.

Använda kortkommandon i Internet Mail

Du kan använda kortkommandon när du väljer kommandon eller förflyttar dig i fönstret för förhandsgranskning och i listan över meddelanden.

Mail: Huvudfönstret, samt fönstren för att visa och skicka meddelanden

När du vill	Trycker du på
Öppna Hjälpsnitt	F1

Mail: Huvudfönstret och fönstret för att visa meddelanden

När du vill	Trycker du på
Skriva ut det markerade meddelandet	CTRL+P
Skicka och ta emot e-post	CTRL+M
Ta bort ett meddelande	DEL eller CTRL+D
Öppna ett nytt meddelande	CTRL+N
Svara författaren	CTRL+R
Vidarebefordra ett meddelande	CTRL+F
Svara alla	CTRL+SKIFT+R

Mail: Meddelandefönstret (endast skicka)

När du vill	Trycker du på
Kontrollera namn	CTRL+K eller ALT+K
Skicka ett meddelande	CTRL+RETUR eller ALT+S

Komma igång med Internet Mail

Om du inte har arbetat med e-post eller Internet Mail kan du läsa en kort introduktion här nedan till hur du tar emot, visar och skickar e-post. Det kan hända att du redan har gjort en del av detta när du installerade Internet Mail. De steg som räknas upp nedan förklaras i särskilda procedurer i Hjälpsida för Internet Mail.

Konfigurera dina anslutningar till Internet

Innan du kan skicka och ta emot e-post måste du ha tillgång till Internet genom en Internet-leverantör eller genom en Internet-gateway (proxy-server) på det företag där du arbetar. När du har en Internet-anslutning kan du konfigurera särskilda inställningar för Internet Mail. I allmänhet ansluter man till Internet på ett av följande sätt:

- Över telefonledning med ett modem. Du kan upprätta en anslutning manuellt eller använda ett fjärranslutningsskript, som automatiskt ansluter när du startar Internet Mail. Din Internet-leverantör kan ge dig telefonnummer, modeminställningar och nödvändiga nätverksprotokoll som behövs för att du ska kunna ansluta dig till leverantören.
- Genom ett lokalt nätverk (LAN). Ditt företag kanske ger möjlighet till extern åtkomst till Internet från din dator genom ett lokalt nätverk. Din systemadministratör kan ge dig kontoinformation och nätverksprotokoll för åtkomst till e-postserverna.

Lägga till namn på e-postserverar

Du måste känna till e-postservernamn, ditt kontonamn och lösenordet. Du måste ange en server för inkommande e-post och en server för utgående e-post. Den här informationen får du från din Internet-leverantör eller från systemadministratören om du använder Internet Mail på ett lokalt nätverk. Det finns två sätt att ange den här informationen:

- I guiden Konfigurering av Internet Mail första gången efter det att du har installerat Internet Mail.
- I Internet Mail med kommandot **Alternativ** på **Mail**-menyn. Klicka på fliken **Server** om du vill lägga till eller ändra inställningarna för e-postserverar eller kontoinformation.

Läsa meddelanden

När du startar Internet Mail ansluts du till din e-postserver. Du loggas samtidigt in på ditt e-postkonto och eventuella nya meddelanden hämtas till Inkorgen. Förutom Inkorgen innehåller Internet Mail flera andra e-postmappar, men du kan också skapa egna. Du kan hålla reda på dina meddelanden genom att flytta dem till andra mappar eller ta bort dem.

Meddelanden lagras på din dator, men det finns dessutom ett alternativ att lagra kopior av dina meddelanden på din e-postserver. Det är inte alla e-postserverar som har funktioner för det här alternativet. Om du vill få mer information frågar du Internet-leverantören eller systemadministratören.

Skicka meddelanden

Du kan skapa nya meddelanden samt vidarebefordra eller besvara meddelanden som du mottagit. Internet Mail innehåller en adressbok, där du kan lagra e-postnamn och markera e-postnamn till personer som du ofta skriver till. När du skickar ett meddelande kontrollerar Internet Mail att namnen i rutorna Till och Kopia stämmer med namnen i din adressbok och att de är skrivna enligt reglerna för e-postnamn.

Närliggande information

[Redigera information om ditt e-postkonto](#)






[Konfigurera Internet Mail för flera användare](#)

[Läsa meddelanden](#)

[Skicka meddelanden](#)

Känna igen ikoner i meddelandelistan

Följande ikoner anger om ett meddelande har bifogade filer, vilken prioritet det har samt om det är markerat som läst eller oläst.

Ikonen	Betyder att
	Meddelandet har en eller flera bifogade filer.
	Meddelandet har markerats för hög prioritet av avsändaren.
	Meddelandet har markerats för låg prioritet av avsändaren.
	Meddelandet har lästs. Rubriken visas i normal stil.
	Meddelandet har inte lästs. Rubriken visas i fet stil.

Logga in i Mail, dialogruta

Internet Mail lagrar namn och lösenord för varje ny användare i datorn. Användarnamn och lösenord får du i allmänhet av din Internet-leverantör eller från systemadministratören. Varje användare har en särskild lagringsplats för inställningar, e-postmappar och meddelanden.

Användarnamn

Anger ditt kontonamn. Detta är i allmänhet samma som den del av din e-postadress som finns till vänster om tecknet @.

Lösenord

Här skriver du det lösenord som din Internet-leverantör tilldelat dig. Av säkerhetsskäl visas inte de tecken som du skriver. De representeras bara av en asterisk (*).

Skapa ny användare

Ger dig möjlighet att ange en ny användare av den här datorn.

Adressbok, dialogruta

Du kan använda adressboken till att lagra information om namn och e-postadresser för dina kontakter. Använd dialogrutan **Adressbok** när du vill visa, lägga till, ta bort eller ändra informationen.

Namn

Visar en lista över de namn (till skillnad från e-postnamnen) som du har tilldelat varje person.

E-postadress

Visar en lista över e-postadresser på Internet för varje person.

Ny

Klicka på det här alternativet när du vill lägga till en ny person.

Ta bort

Klicka på det här alternativet när du vill ta bort en person som du har markerat i adressboken.

Egenskaper

Klicka på det här alternativet när du vill visa namn och e-postadress för den markerade personen.

Ny post i adressbok, dialogruta

Använd den här dialogrutan när du vill lägga till en ny e-postadress i adressboken.

Namn

Anger personens namn.

E-postadress

Anger personens e-postadress.

Redigera post i adressboken, dialogruta

Använd den här dialogrutan när du vill redigera en befintlig e-postadress i adressboken.

Namn

Anger personens namn.

E-postadress

Anger personens e-postadress på Internet.

Kolumner, dialogruta

Använd den här dialogrutan när du vill lägga till eller ta bort kolumner i din meddelandelista och ändra ordningsföljden som de visas i.

Tillgängliga kolumner

Visar en lista över tillgängliga kolumner som du kan lägga till i din meddelandelista.

Visade kolumner

Visar en lista över de kolumner som för närvarande ingår i din meddelandelista och i vilken ordning de visas.

Lägg till

Flyttar den markerade kolumnen från listan Tillgängliga kolumner till listan Visade kolumner.

Ta bort

Flyttar den markerade kolumnen från listan Visade kolumner till listan Tillgängliga kolumner.

Flytta upp

Flyttar den markerade kolumnen ett steg upp i listan Visade kolumner och en kolumn åt vänster när du visar meddelandelistan.

Flytta ned

Flyttar den markerade kolumnen ett steg ned i listan Visade kolumner och en kolumn åt höger när du visar meddelandelistan.

Återställ

Återställer kolumninställningarna till de värden de hade direkt efter installationen av Internet Mail.

Skicka, flik i dialogrutan Alternativ

Använd den här fliken när du vill ändra de inställningar som används när du skriver och skickar meddelanden.

Spara en kopia av meddelanden i Skickade meddelanden

Anger om du vill spara kopior av de meddelanden som du skickar i mappen Skickade meddelanden. Om du avmarkerar den här kryssrutan, kan du ändå spara en kopia av meddelandet genom att i någon av rutorna **Till** eller **Kopia** i meddelandet lägga till dig själv.

Inkludera meddelande i svar

Anger om du i ett svar på ett meddelande ska inkludera texten i meddelandet som du svarar på. Du kan redigera och klippa ut i alla delar av texten. Om du avmarkerar den här kryssrutan kommer texten i meddelandet bara att innehålla det du skriver eller klistrar in.

Skicka meddelanden genast

Anger om Internet Mail omedelbart ska skicka dina meddelanden till din e-postserver. Om du avmarkerar den här kryssrutan, kommer dina utgående meddelanden som du skickar med kommandot **Skicka brev** att placeras i Utkorgen. De skickas inte vidare förrän du klickar på **Mail**-menyn och sedan på **Skicka och ta emot e-post**.

Inställningar

Klicka på det här alternativet när du vill ändra inställningarna för meddelandeformatet MIME.

Gör indrag i originaltexten med 'X' vid svar till eller vidarebefordran av ett meddelande

Anger om början av varje rad i originaltexten, som inkluderas i ditt svar, ska ha indrag och föregås av ett valt tecken. Det blir då lättare att skilja din egen text från originalmeddelandet. Om du avmarkerar den här kryssrutan görs ingen skillnad mellan originaltexten och din egen text.

Läsa, flik i dialogrutan Alternativ

Använd den här fliken när du vill ange dina inställningar för att läsa meddelanden och kontrollera om nya meddelanden kommit in.

Markera meddelande som läst efter att det förhandsgranskats 'XX' sekunder

Anger om ett meddelande ska markeras som läst när du har förhandsgranskat det under ett angivet antal sekunder. Om du avmarkerar den här kryssrutan, markeras inget meddelande som läst om du inte öppnar det i ett meddelandefönster, rullar meddelandet i fönstret för förhandsgranskning eller markerar meddelandet i listan, klickar på **Redigera**-menyn och sedan på **Markera som läst**.

Sök efter nya meddelanden var 'XX' minut

Anger om nya meddelanden ska sökas i e-postservern med jämna tidsintervall (i minuter) som anges. Samtidigt skickas också de meddelanden som finns i Utkorgen. Om du avmarkerar den här kryssrutan kan du ändå kontrollera om det finns nya meddelanden genom att klicka på **Mail**-menyn och sedan på **Skicka och ta emot e-post**.

Töm borttagna meddelanden när programmet avslutas

Anger om Internet Mail permanent ska ta bort meddelanden från mappen Borttagna meddelanden när du avslutar Internet Mail. Om du avmarkerar den här kryssrutan finns de borttagna meddelandena kvar i mappen Borttagna meddelanden tills du öppnar mappen, markerar meddelandena och sedan tar bort dem.

Server, flik i dialogrutan Alternativ

Använd den här fliken när du vill ange de inställningar som används när du ansluter till din e-postserver och när du öppnar ditt e-postkonto.

Namn

Anger ett eget namn (till skillnad från e-postnamnet) som ska kopplas till din e-postadress. När du skickar e-post visas det här namnet i rutan **Från** på dina utgående meddelanden.

Organisation

Anger vilken grupp eller organisation du tillhör.

E-postadress

Anger den e-postadress som ska användas för att skicka e-post till dig på det här kontot. E-postadressen måste ha följande format: namn@foretag (till exempel JanKarlsson@foretag.se).

Server (SMTP) för utgående e-post

Anger vilken SMTP-server du använder för utgående meddelanden.

Server (POP3) för inkommande e-post

Anger vilken POP3-server du använder för inkommande meddelanden.

POP3-konto

Anger ditt kontonamn. Det är i allmänhet samma som den del av din e-postadress som finns till vänster om tecknet @.

Lösenord

Anger det lösenord som din Internet-leverantör tilldelat dig. Av säkerhetsskäl visas inte de tecken som du skriver. I stället representeras varje tecken av en asterisk (*).

Serverportnummer

Server (SMTP) för utgående e-post

Anger numret på den port som du ansluter till på servern för utgående e-post (SMTP). Portens nummer är i allmänhet 25.

Server (POP3) för inkommande e-post

Anger numret på den port som du ansluter till på servern för inkommande e-post (POP3). Portens nummer är i allmänhet 110.

Använd standard

Återställer serverportarnas nummer till deras ursprungliga värden.

Lämna en kopia av meddelandena på servern

Anger om Internet Mail på din server ska lagra en kopia av alla skickade och mottagna meddelanden. Om din Internet-leverantör inte tillåter att du lagrar meddelanden på servern, visar Internet Mail ett meddelande om detta.

Om du avmarkerar den här kryssrutan tas inkommande meddelanden bort från servern när du har mottagit dem på din dator. Utgående meddelanden sparas inte på servern, men de sparas på din dator om du har markerat det alternativet. Om du vill ange att alla utgående meddelanden ska sparas på din dator, klickar du på **Alternativ** på **Meddelande-menyn** och sedan på fliken **Skicka**. Därefter markerar du kryssrutan **Spara en kopia av meddelanden i Skickade meddelanden**.

Teckensnitt, flik i dialogrutan Alternativ

Använd den här fliken när du vill ange hur meddelanden ska visas på datorn. Det påverkar inte hur utgående meddelanden visas när mottagaren får dem.

Standardteckensnitt

Anger hur din text visas på datorn.

Ändra

Klicka på det här alternativet om du vill ändra teckensnittets egenskaper, t ex teckensnitt, stil och storlek.

Detta påverkar hur text visas när du granskar och skriver meddelanden, men det påverkar inte hur utgående meddelanden visas hos mottagaren.

Signatur, flik i dialogrutan Alternativ

Använd den här fliken när du vill ange inställningarna för Automatisk signatur.

Ingen signatur

Anger att ingen signatur ska läggas till i dina meddelanden.

Text

Anger att den text som du skriver här ska användas som signatur i dina utgående meddelanden.

Fil

Anger att du vill infoga innehållet i en textfil som din signatur. Du kan skriva sökväg och filnamn på den fil som du vill använda, men du kan också klicka på **Bläddra** och leta efter filen.

Lägg till en signatur i slutet av alla utgående meddelanden

Anger om du vill lägga till din signatur i alla utgående meddelanden. Om du avmarkerar den här kryssrutan innehåller utgående meddelanden inte din signatur om du inte särskilt lägger till den i meddelandet.

Lägg inte till en signatur i svar och vidarebefordringar

Anger om din signatur ska läggas till i alla utgående meddelanden utom i svar och vidarebefordrade meddelanden. Den här kryssrutan är bara tillgänglig om kryssrutan ovanför den är markerad.

Markera mottagare, dialogruta

Använd den här dialogrutan när du vill markera mottagare av dina meddelanden i adressboken.

Skriv ett namn eller välj ur listan

Här kan du skriva namnen på personer eller grupper som ska ingå i listan. Om du inte skriver något alls, visas i listan alla namn i adressboken.

Namnlista

Visar alla namn och motsvarande e-postadresser i adressboken eller bara de som matchar de namn som du skrivit i rutan **Skriv ett namn eller välj ur listan**.

Till

Lägger till den e-postadress, som du markerat i adressboken, i rutan **Till** i ditt utgående meddelande.

Kopia

Lägger till den e-postadress, som du markerat i adressboken, i rutan **Kopia** i ditt utgående meddelande.

Ny person

Klicka på det här alternativet om du vill lägga till information om en ny person i adressboken.

Egenskaper

Klicka på det här alternativet om du vill redigera eller visa egenskaper för den markerade personen.

Inkorgshanteraren, dialogruta

Använd den här dialogrutan när du vill lägga till, ta bort eller visa regler för filtrering och hantering av inkommande e-postmeddelanden.

Lista över regler

Visar de regler som du har definierat för filtrering av inkommande meddelanden.

Flytta upp

Flyttar den markerade regeln uppåt i listan över regler. Reglerna bearbetas sedan i den ordning som de förekommer i listan.

Flytta ned

Flyttar den markerade regeln nedåt i listan över regler. Reglerna bearbetas sedan i den ordning som de förekommer i listan.

Lägg till

Klicka på det här alternativet om du vill lägga till en ny regel i listan över regler.

Ta bort

Klicka på det här alternativet om du vill ta bort den markerade regeln från listan över regler.

Egenskaper

Klicka på det här alternativet om du vill visa och redigera den markerade regeln i listan över regler.

Egenskaper för Inkorgshanteraren, dialogruta

Använd den här dialogrutan när du vill filtrera och organisera inkommande e-postmeddelanden. Du kan ange att inkommande meddelanden som uppfyller vissa villkor ska flyttas till en annan mapp.

Du kan ange mer än ett värde i ett villkor genom att avgränsa varje värde med ett semikolon (;). Detta skapar ett "eller-villkor". Varje meddelande som ingår i sökresultatet måste uppfylla åtminstone ett av villkoren.

Du kan t ex söka efter meddelanden från två olika personer genom att skriva de båda namnen i rutan **Från** och avgränsa dem med semikolon:

JanKarlsson@foretag.se;MatsKarlsson@foretag.se

När ett meddelande som uppfyller följande krav tas emot

Anger alla de villkor som ett meddelande måste uppfylla för att bli behandlat enligt nedan. Om du anger flera villkor, måste meddelandet uppfylla vart och ett av dem för att åtgärderna ska kunna utföras på meddelandet.

Till

Anger att meddelanden som adresserats till de namn som du anger här ska flyttas.

Om du vill söka efter meddelanden, som adresserats till flera namn, avgränsar du namnen med semikolon (;).

Kopia

Anger att meddelanden som adresserats till de namn som du anger här ska flyttas.

Om du vill söka efter meddelanden som adresserats till flera namn avgränsar du namnen med semikolon (;).

Från

Anger att meddelanden från de namn som du anger här ska flyttas.

Om du vill söka efter meddelanden som adresserats till flera namn avgränsar du namnen med semikolon (;).

Ämne

Anger att meddelanden som innehåller den text som du anger på raden för meddelandets ämne ska flyttas.

Skriv hela texten eller en del av texten för ämnet som du vill söka efter. Om du söker meddelanden som innehåller mer än ett ämne, avgränsar du ämnena med semikolon (;).

Flytta till

Flyttar meddelandet eller meddelandena till den angivna mappen.

