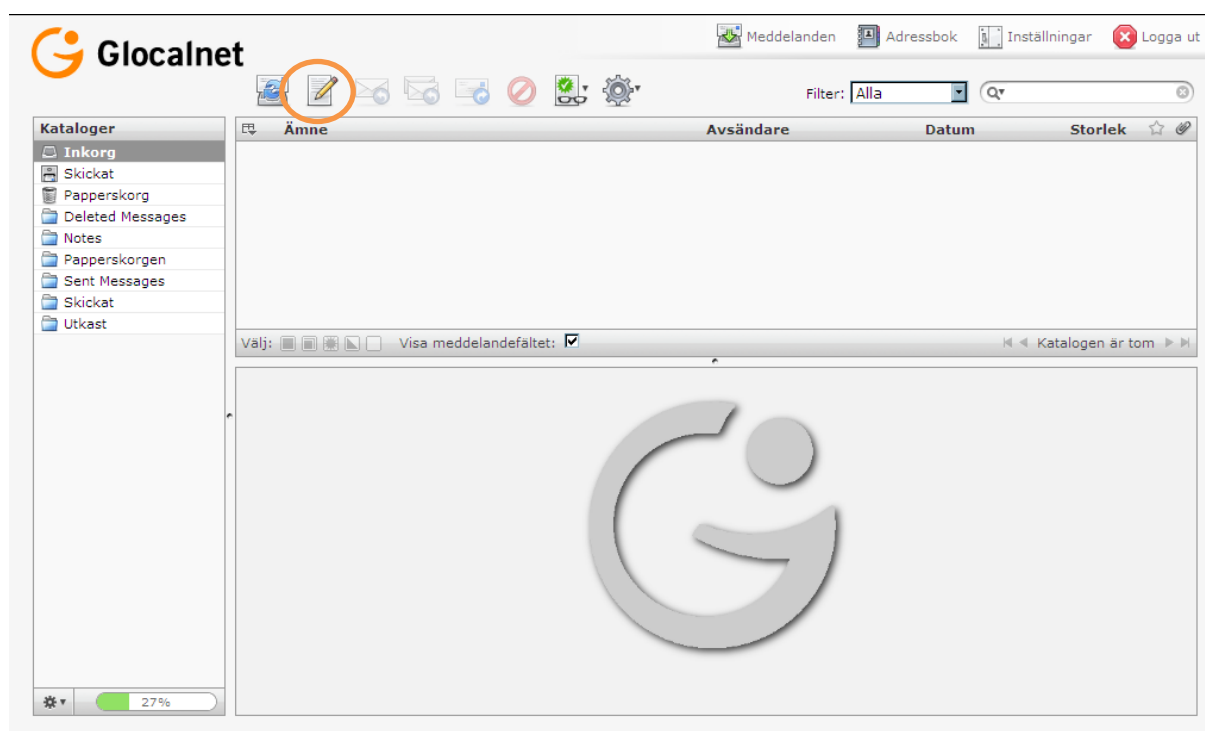


> Guide till Min webmail

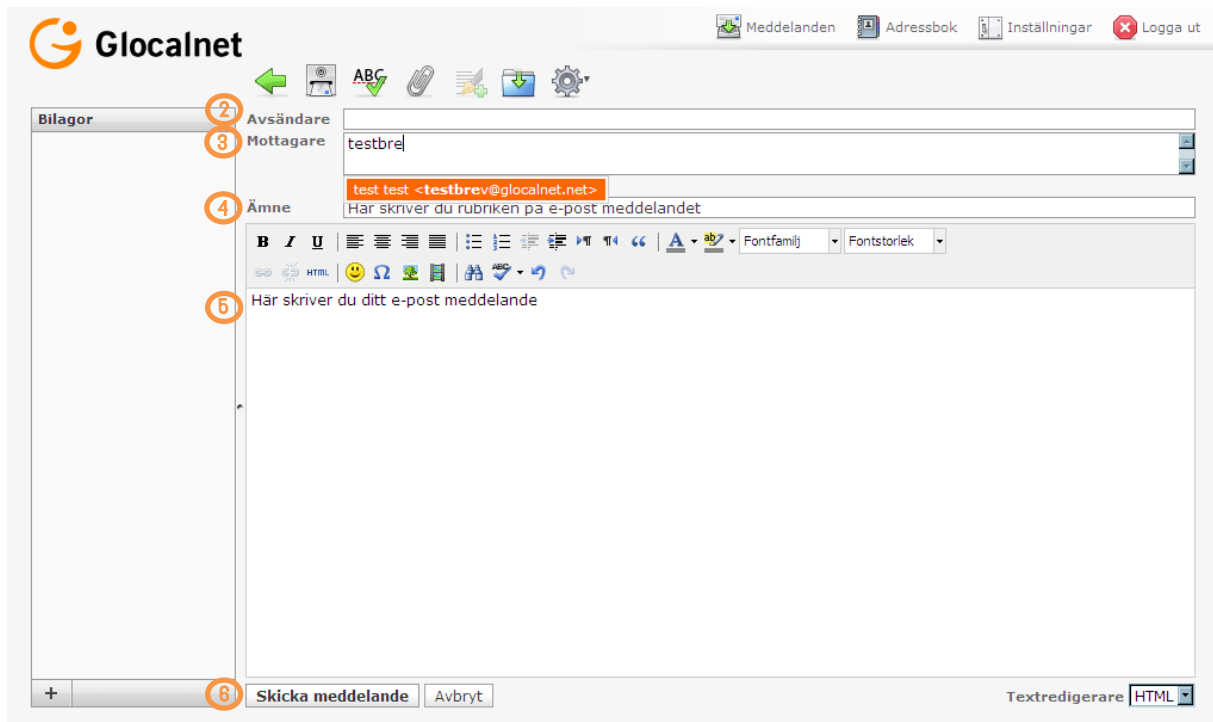
Skriv och skicka e-post

1. Klicka på ikonen "Skicka nytt meddelande".



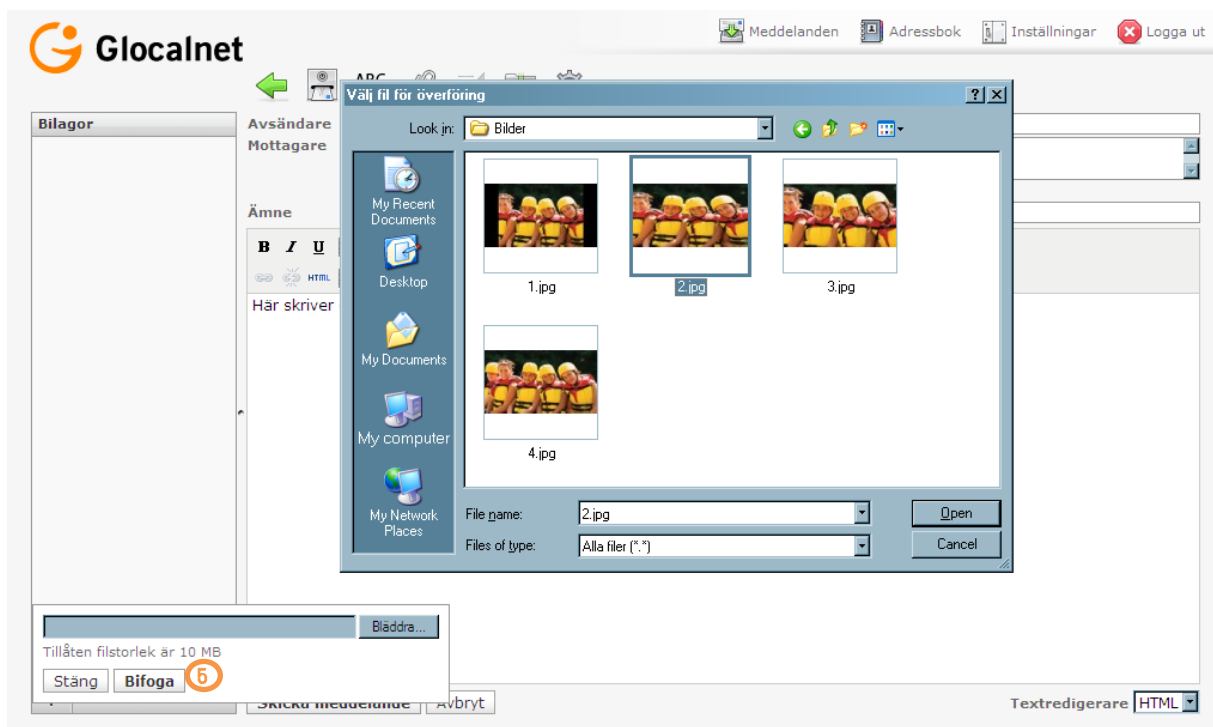
2. Fältet "Avsändare": Här visas vilken e-postadress som kommer att stå som avsändare i ditt mail.
3. Fältet "Mottagare": Här skriver du in mottagarens e-postadress. När du börjar skriva matchas det mot din adressbok och presenterar lämpliga alternativ markerade med orange. Välj önskat alternativ genom att trycka "Enter". Om det visas fler olika alternativ så kan du navigera med piltangenterna "Upp" och "Ner".
4. Fältet "Ämne": Ämnesraden är det första mottagaren ser när de får ditt mail.
5. I det stora tomma fältet skriver du ditt mail.
Tips! För enkel radbrytning så håller du ner "Shift"-tangenten samtidigt som du trycker "Enter".
6. För att skicka ditt mail så klickar du på ikonen "Skicka meddelande" eller på knappen "Skicka meddelande" nedanför meddelandefältet.

Se bild på nästa sida.

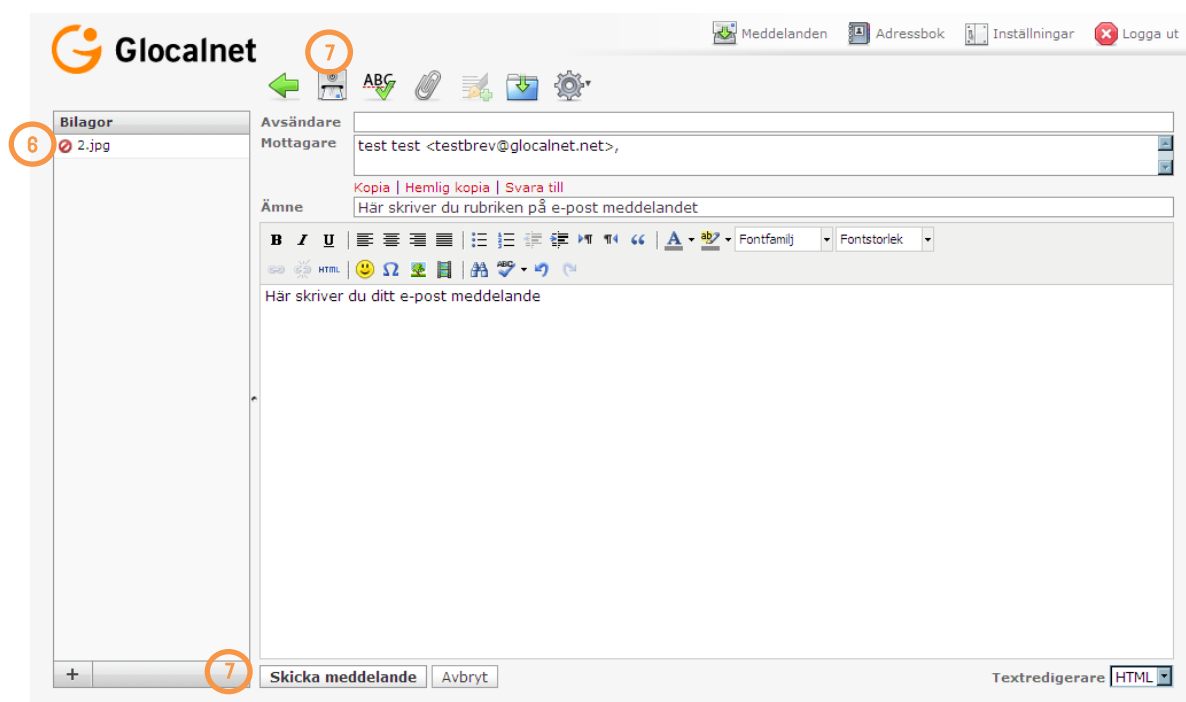


Bifoga filer

1. Klicka på plustecknet (+), längst ner i vänstermenyn.
2. Klicka på "Bläddra".
3. Markera den bild som du vill bifoga.
4. Klicka på "Öppna/Open".
5. Därefter klickar du på knappen "Bifoga" i vänstermenyn.



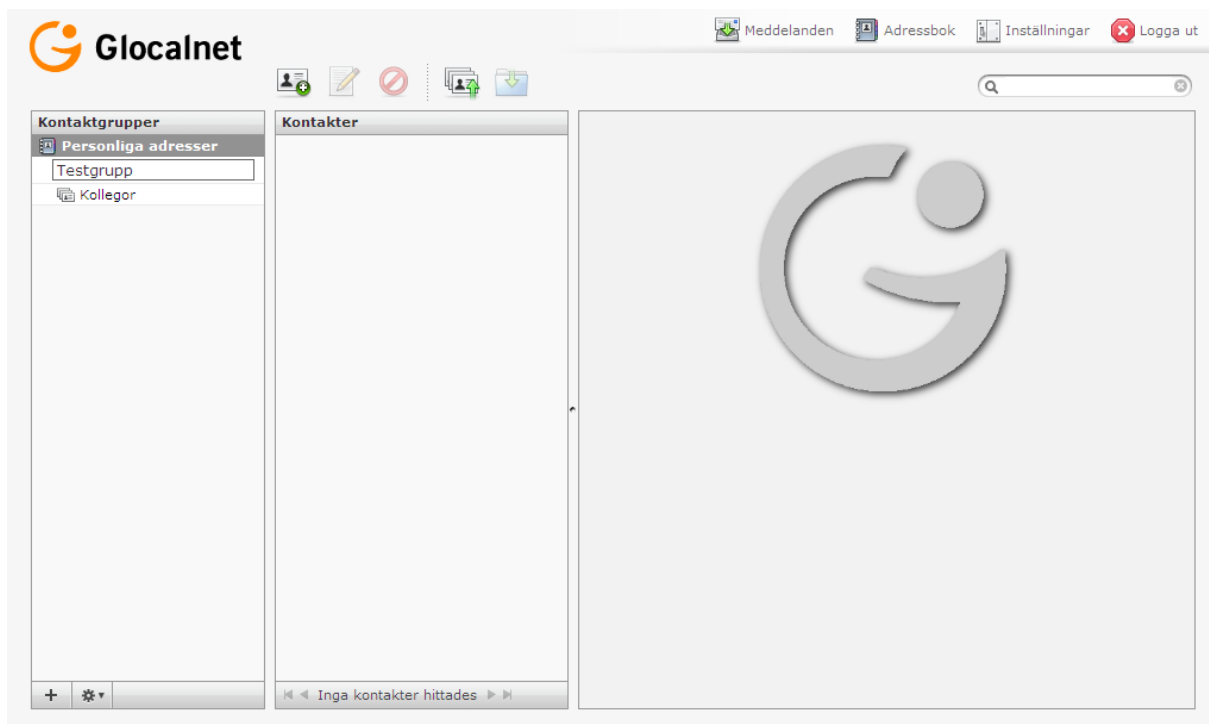
6. När bilden är bifogad så visas den i vänstermenyn. Ångrar du dig och vill plocka bort bilden så klickar du på den röda ikonen bredvid bildnamnet i vänstermenyn.
7. För att skicka mailet så klickar du på "Skicka meddelande".



Skapa en grupp

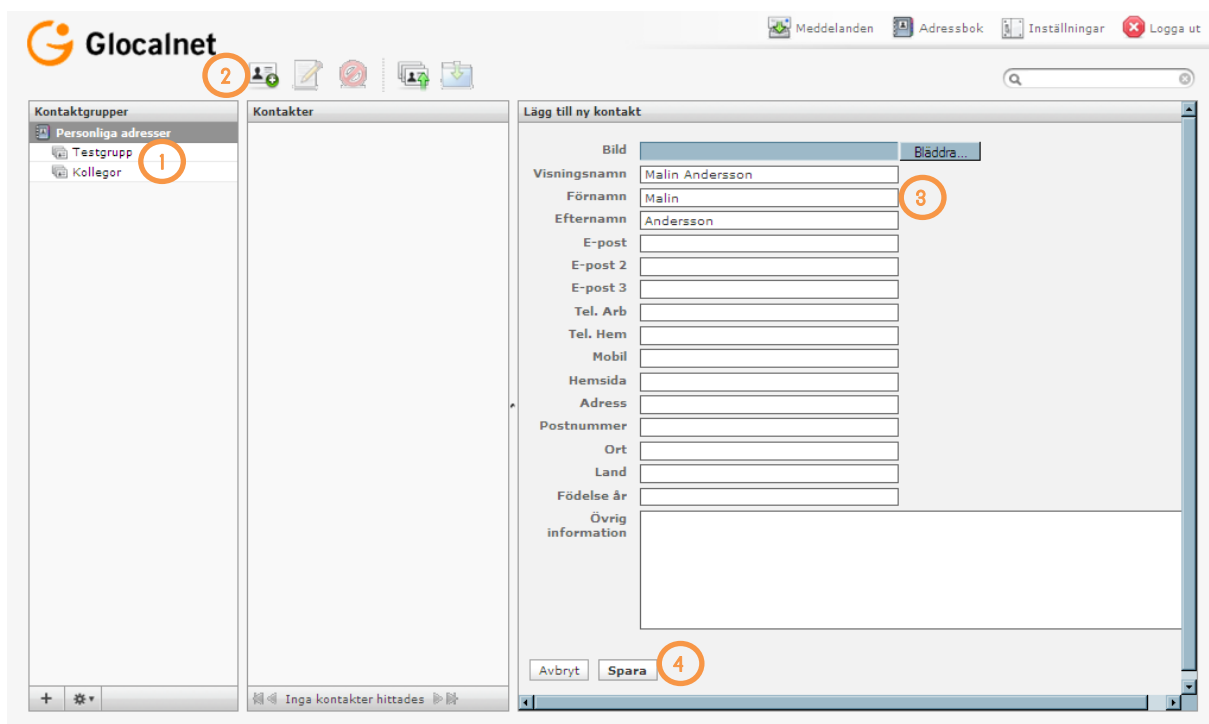
1. För att skapa en grupp, klicka på "Adressbok" längst upp till höger i sidhuvudet.
2. Klicka på ikonen "Ny kontaktgrupp" (+ längst nere till vänster).
3. Skriv in önskat gruppnamn i fältet "Gruppnamn".
4. Sedan klickar du på "Enter" för att skapa gruppen.
5. Gruppen visas nu i vänsterkolumnen under "Kontaktgrupper".

Se bild på nästa sida.



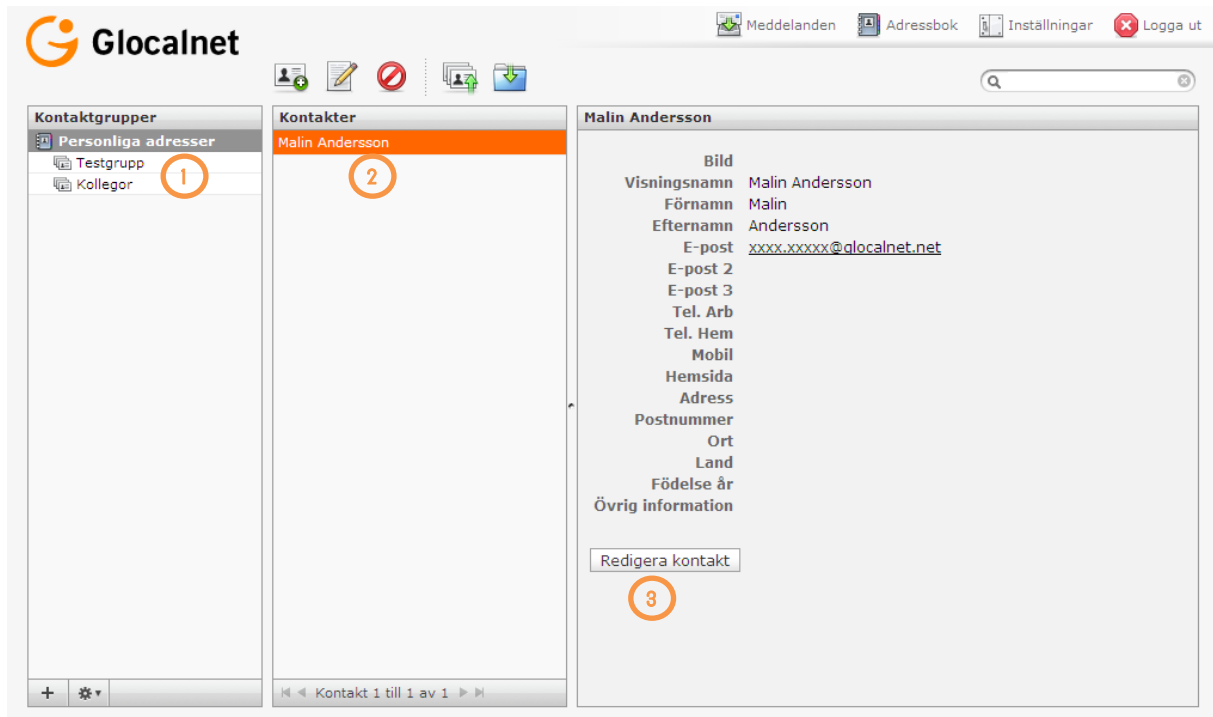
Lägga till e-postadress/kontakt i en grupp

1. Markera den grupp där du vill lägga till din kontakt.
2. Klicka på ikonen "Ny kontakt".
3. Fyll i kontaktinformationen i högerkolumnen.
4. Klicka på "Spara"-knappen i sidfoten.
5. Nu finns den nya kontakten med i din valda grupp.

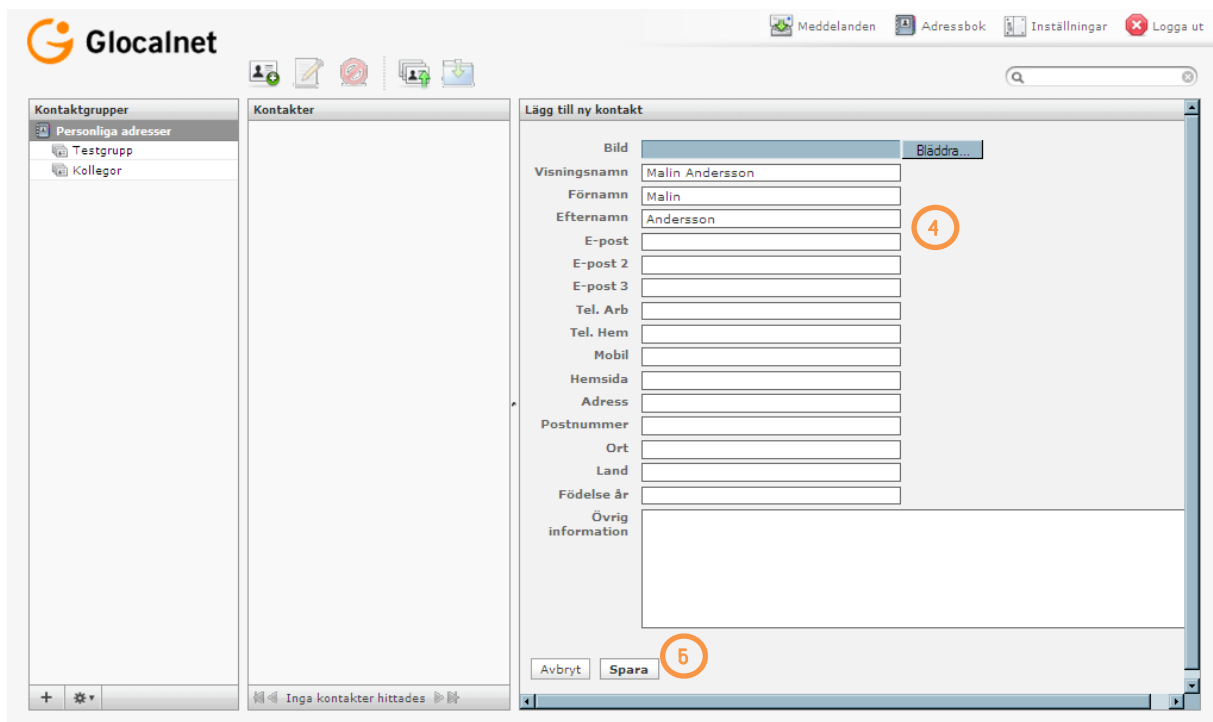


Redigera e-postadresser/kontakter

1. Klicka på "Personliga adresser" eller markera den grupp där kontakten finns.
2. Markera den kontakt som ska redigeras.
3. Klicka på knappen "Redigera kontakt" i den högra rutan.



4. Redigera kontaktinformationen i högerkolumnen.
5. Klicka på knappen "Spara".



5. Nu är kontaktinformationen ändrad.

Skapa kataloger

1. Klicka på "Inställningar" längst upp till höger i sidhuvudet.
2. Klicka sedan på fliken "Kataloger". Alla dina kataloger visas i vänstermenyn.
3. För att skapa en ny katalog så skriver du in önskat namn i fältet "Katalognamn".
4. Sedan klickar du på knappen "Skapa".
5. Du kan enkelt administrera dina kataloger. Klicka på pennan för att ändra katalognamnet eller på det röda stopptecknet för att radera katalogen.

Katalognamn	Meddelanden	Ansluten
Inkorg	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Utkast	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Skickat	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Papperskorg	8	<input checked="" type="checkbox"/>
Deleted Messages	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Papperskorgen	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Sent Messages	3	<input checked="" type="checkbox"/>
Skickat	347	<input checked="" type="checkbox"/>
Utkast	3	<input checked="" type="checkbox"/>

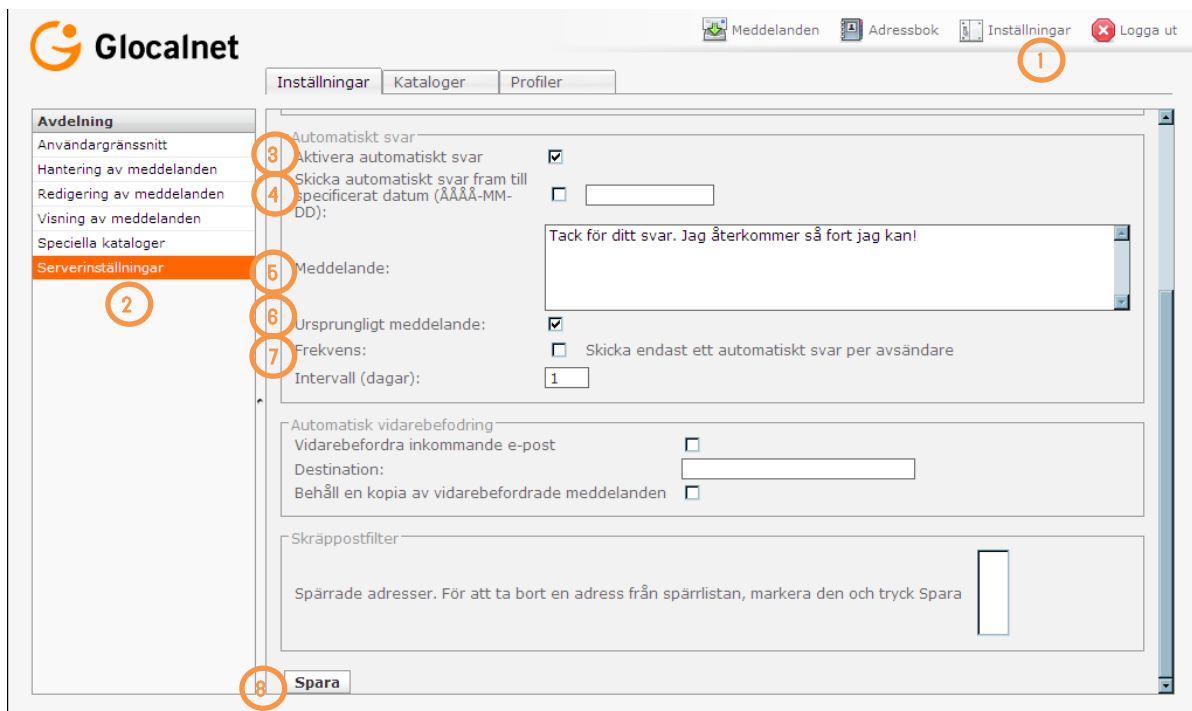
Ny katalog

Katalognamn:

Ställa in automatiskt svar

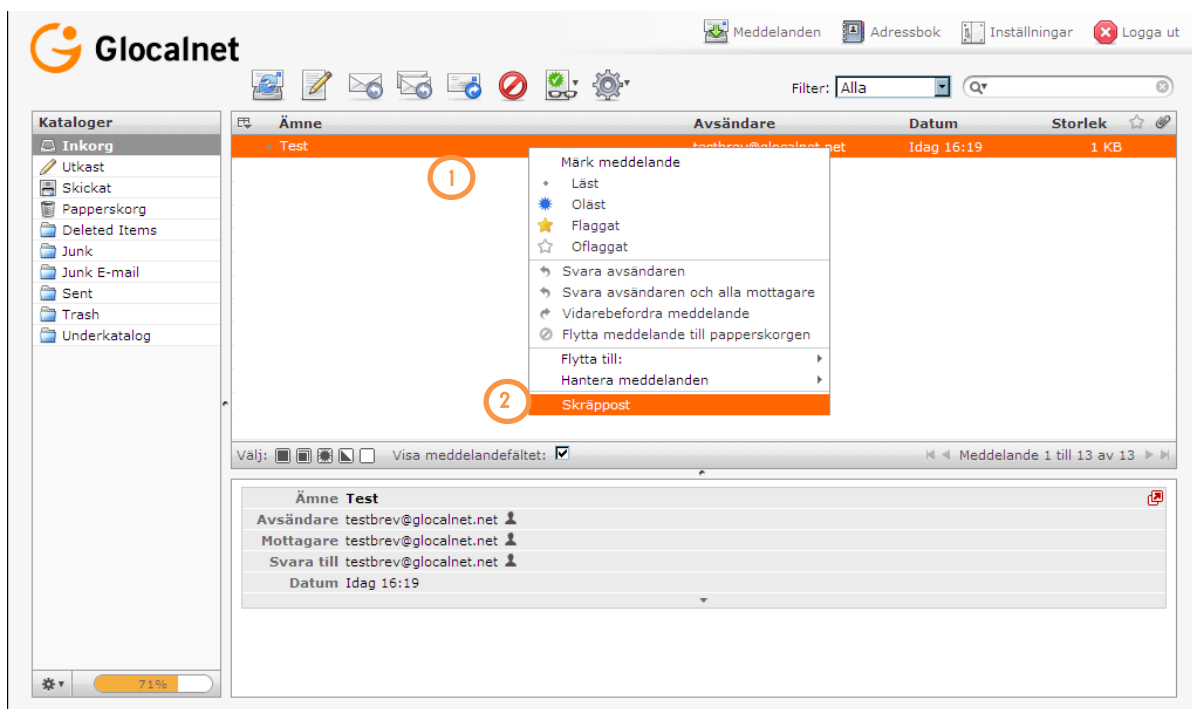
1. För att ställa in automatiskt svar så klickar du på "Inställningar" längst upp till höger i sidhuvudet.
2. Klicka sedan på "Serverinställningar" i den vänstra menyn.
3. Bocka i rutan "Aktivera automatiskt svar".
4. Du kan välja att endast aktivera automatiskt svar fram tills ett visst datum genom att bocka i rutan "Skicka automatiskt svar fram till specificerat datum" och sedan skriva in datumet i fältet till höger.
5. Skriv in ditt meddelande som du vill ska visas i det automatiska svaret i fältet "Meddelande".
6. Genom att bocka i/bocka ur rutan "Ursprungligt meddelande" kan du välja att ta med originalmeddelandet eller inte i det automatiska svaret.
7. Genom att bocka i/bocka ur rutan "Frekvens" kan du välja att endast skicka ett automatiskt svar till samma användare flera gånger eller endast en gång.

8. Klicka på knappen "Spara" för att spara inställningen.



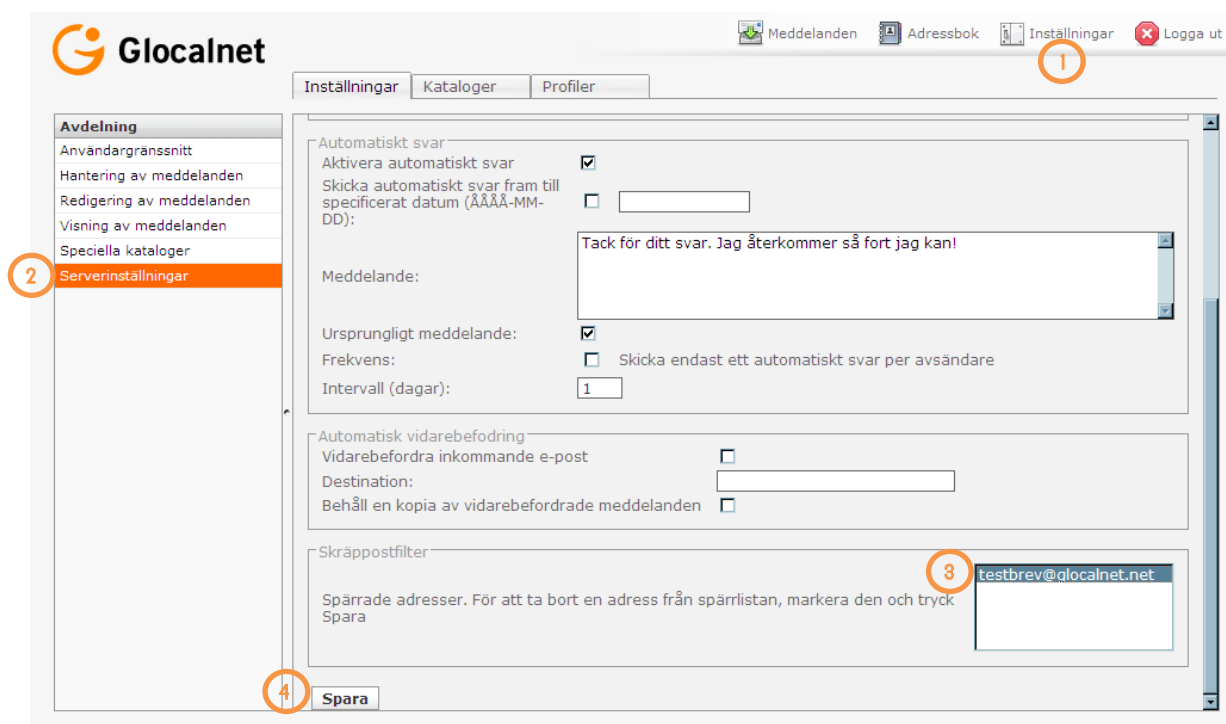
Markera en avsändare som skräppost

1. Högerklicka på ett e-post meddelande från den avsändaren du vill markera som skräppost.
2. Klicka på "Skräppost".
3. Nu kommer alla framtida e-post meddelanden från den avsändaren inte att nå din e-post.



Redigera listan för skräppost

1. För att redigera listan för skräppost, klicka på "Inställningar" längst upp till höger i sidhuvudet.
2. Klicka sedan på "Serverinställningar" i den vänstra menyn.
3. Klicka på den avsändare du vill ta bort från skräppost-listan under rubriken "Skräppostfilter".
4. När du markerat avsändaren du vill ta bort från listan så klickar du "Spara".
5. Nu är avsändaren borttagen från listan.



Ställa in automatisk vidarebefordring av e-post

1. För att aktivera automatisk vidarebefordring så klickar du på "Inställningar" längst upp till höger i sidhuvudet.
2. Klicka sedan på "Serverinställningar" i den vänstra menyn.
3. Bocka i rutan "Vidarebefordra inkommande e-post".
4. Skriv in den e-post adress du automatiskt vill vidarebefordra e-posten till i fältet "Destination".
5. Du kan välja att behålla en kopia av e-postmeddelandet genom att bocka i rutan för detta.
6. Klicka på "Spara".
7. Nu kommer all e-post som kommer in automatiskt vidarebefordras till den angivna e-post adressen.

Se bild på nästa sida.

Avdelning

- Användargränssnitt
- Hantering av meddelanden
- Redigering av meddelanden
- Visning av meddelanden
- Speciella kataloger
- Serverinställningar**

2

1

Automatiskt svar

Aktivera automatiskt svar

Skicka automatiskt svar fram till specificerat datum (ÅÅÅÅ-MM-DD):

Meddelande:

Ursprungligt meddelande:

Frekvens: Skicka endast ett automatiskt svar per avsändare

Intervall (dagar):

3

4

5

Automatisk vidarebefodring

Vidarebefodra inkommande e-post

Destination:

Behåll en kopia av vidarebefordrade meddelanden

1

Skräppostfilter

Spärrade adresser. För att ta bort en adress från spärrlistan, markera den och tryck Spara

6

Spara