

Manual för SoftIT webmail

SoftIT WebMail 

E-post adress :

Lösenord :

Skiffer

[Glömt Ditt lösenord?](#)

[Tryck här för snabb inloggning](#)

Powered by [IceWarp Software Merak Email Server](#)
IceWarp Web Mail 5.5.0 (Registered)

Soft IT
- Business Communications

Innehållsförteckning:

1. LOGGA IN	4
1.1. GLÖMT LÖSENORD	4
1.2. SNABBINLOGGNING	5
1.3. LÄGG TILL MAPP	5
1.4. LÄGG TILL UNDERMAPP	5
1.5. RADERA MAPP	6
2. MOTTAGA E-POSTMEDDELANDE.....	6
2.1. NEDRE MEDDELANDEFÖNSTRET.....	7
2.2. ADRESSBOKEN.....	8
2.3. BIFOGADE FILER.....	8
3.1. BILAGOR.....	10
3.2. KRYPTERA OCH SIGNERA.....	10
3.3. TECKENKOD	10
3.4. SPARA KOPIA	10
3.5. BEGÄR LÄSKVITTO.....	10
4. SÖKFUNKTIONEN.....	10
5. ADRESSBOK.....	10
5.1. LÄGG TILL NY KONTAKT	12
6. INSTÄLLNINGAR.....	13
6.1. PERSONLIGA INSTÄLLNINGAR – KONTOINSTÄLLNINGAR	13

7.	CERTIFIKAT	15
8.	KONTON	15
9.	MAPPAR.....	16
10.	AUTOSVAR.....	17
11.	VIDAREBEFORDRA	17
12.	BEARBETNINGSREGLER	18
13.	SVART- & VITLISTA	19
13.1.	GRUNDVY.....	20
13.2.	AVANCERAD VY.....	20

1. Logga in

Det finns fler sätt att logga in på webbmailen.

Gå till vår hemsida <http://www.softit.se> och välj webbmail från menyn eller ange <http://mail.softit.net> i adressfältet för att komma direkt till inloggningen.



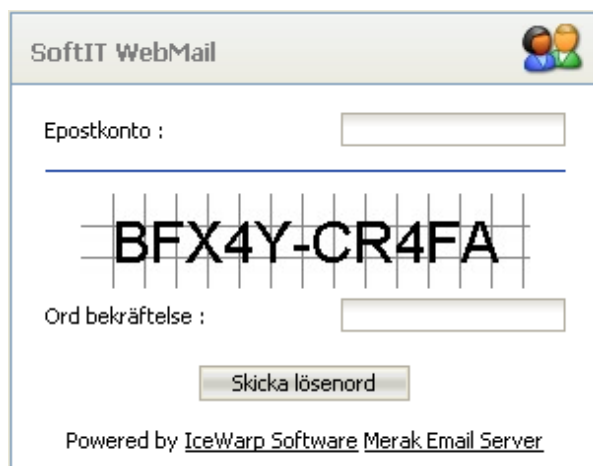
Inloggning sker med e-postadress exempelvis: eva@eva.se samt det lösenord som angetts för e-postkontot.

Klicka på [Logga in] för inloggning.

Markeras listboxen "skiffer" sker inloggning mot servern med <https://> istället för [http](http://).

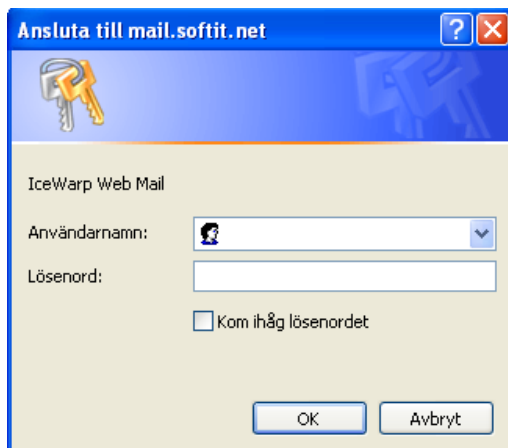
1.1. Glömt lösenord

Har man glömt sitt lösenord för e-postkontot, klicka på länken "[Glömt Ditt lösenord?](#)" Fyll i ditt e-postkonto och ordbekräfta exakt såsom anges och klicka på [Skicka lösenord]. Lösenordet sänds nu via e-post till specificerad e-postadress eller till alternativ e-postadress. Se även "Inställningar" och "Konton".



1.2. Snabbinloggning

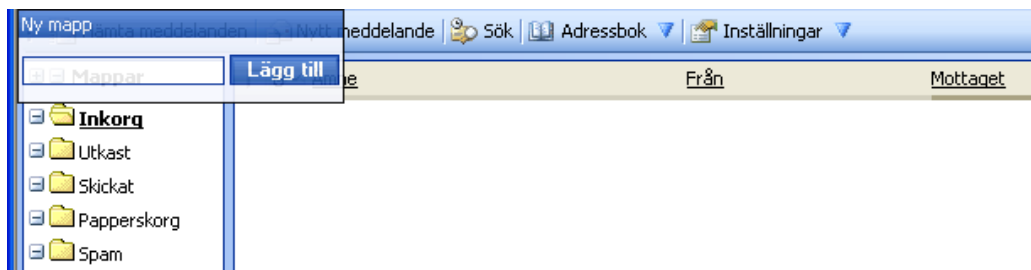
För att snabbt kunna logga in på webbmailen klicka på länken "[Tryck här för snabb inloggning](#)" och nu visas följande dialogfönster.



Fyll i användarnamn och lösenord och markera listboxen "Kom ihåg lösenordet". Nästa gång man klickar på "[Tryck här för snabb inloggning](#)" loggas man automatiskt in i webbmailen. Detta gäller tills man stänger ner sin browser. Använd med försiktighet p.g.a. av säkerhetsskäl.

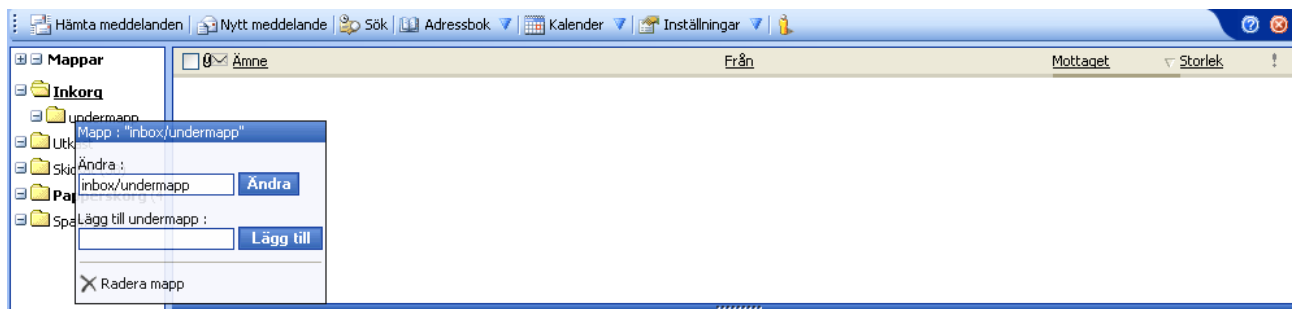
1.3. Lägg till mapp

För att lägga till en mapp, högerklicka i fönstret för mappar och ange mappens namn och klicka på [Lägg till].



1.4. Lägg till undermapp

Markera den mapp som skall förses med undermapp, högerklicka och ett dialogfönster visas. Ange mappens namn och klicka på [Lägg till].



1.5 Radera mapp

Radera mappar/undermappar genom att markera mapp/undermapp och klicka på [X] Radera. Dialogfönster visas "Är du säker". Svara [ja] för att radera.

2. Mottaga e-postmeddelande

Efter inloggning till webbmailen visas meddelandefönstret. Här finns följande mappar:

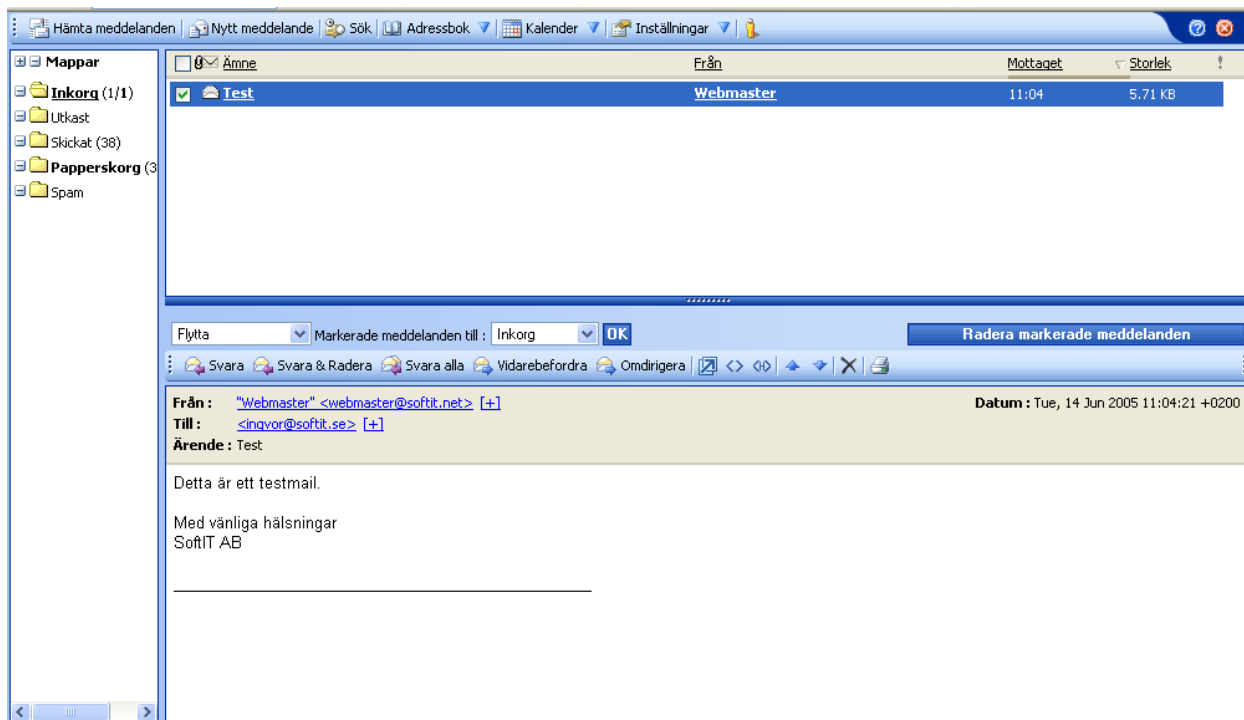
Inkorg, utkast, skickat, papperskorg och spam. Spammappen saknas i de fall då tjänsten på egen begäran tagits bort.

För att hämta meddelanden, klicka på "hämta meddelanden".

I övre delen av meddelandefönstret listas inkomna meddelanden. Olästa meddelanden visas med fet stil. Antal meddelanden som visas styrs av hur många meddelanden per sida som angetts under "Inställningar".

För att styra hur meddelanden visas, klicka på länken "Ämne", "Från", "Mottaget", "Storlek" och sist "!", som styr prioriterade meddelanden. Vid sidan om länken visas en liten pil i upp- eller nerstigande ordning och meddelandena listas nu i önskad ordning i upp- eller nedstigande ordning.

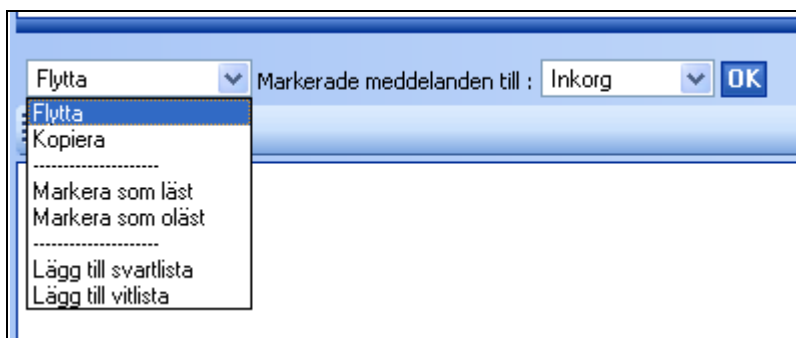
Markera ett meddelande och detta visas i listan i nedre delen av meddelandefönstret.



2.1. Nedre meddelandefönstret

Här visas markerade meddelanden från vald mapp. Man kan flytta, kopiera etc., meddelandet från webbmailen till inkorgen eller annan vald mapp. Väljer man att flytta meddelandet till inkorgen, visas det först i inkorgen. När man sedan hämtar hem meddelandet i sin Outlook eller Outlook Express, så lämnar det automatiskt webbmailens inkorg.

Här finns också en genväg för att lägga till svart- eller vitlista. Se även under "Inställningar".



- klicka på svara för att svara på ett meddelande
- svara & radera – samma som svara, men listboxen för radera är markerad.
- svara alla - när originalmeddelandet har mer än en mottagare.
- vidarebefordra - här visas man automatiskt i Från
- omdirigera – samma som vidarebefordra, men originalavsändaren visas i Från

Följande symboler visar:



1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

1. Förstora e-post
2. Källa,
3. Visa huvudrader
4. Föregående e-post
5. Nästa e-post
6. Radera
7. Utskrift.

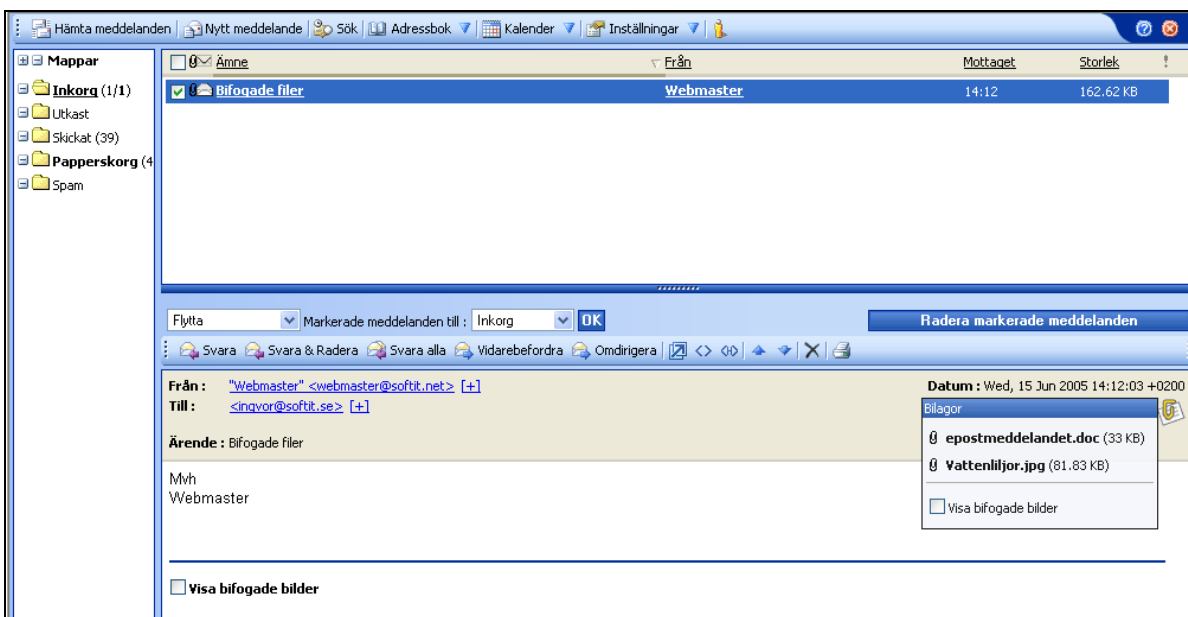
2.2. Adressboken

Klicka på + vid sidan om e-postadressen och spara. Adressen läggs automatiskt till i adressboken.

2.3. Bifogade filer

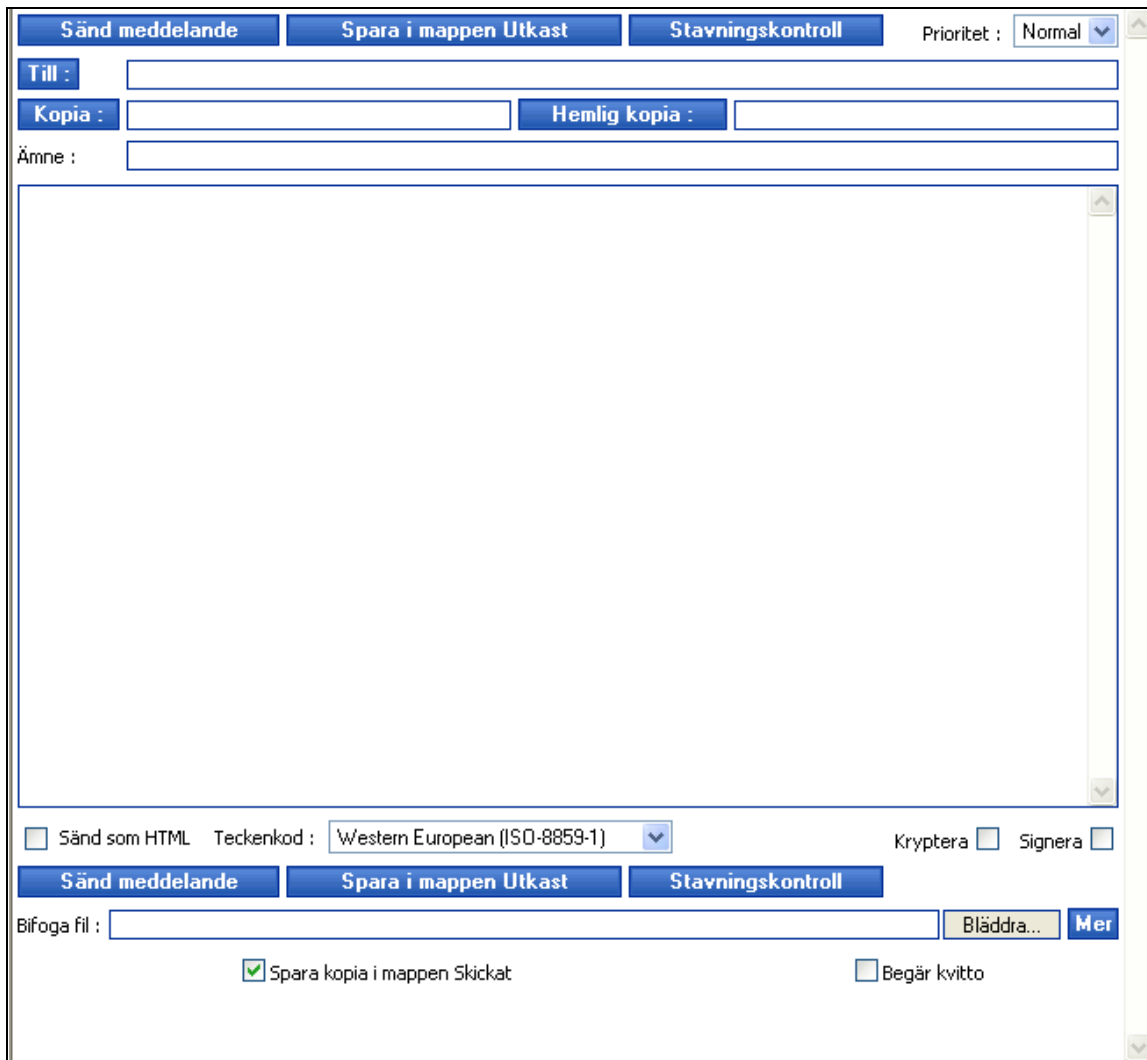
Dialogfönstret som listar bifogade filer visas genom att markera symbolen för bilagor längst upp till höger i e-postmeddelandet.

När en bild bifogas, markera listboxen "visa bifogade bilder" för att få en förhandsvisning av bilden.

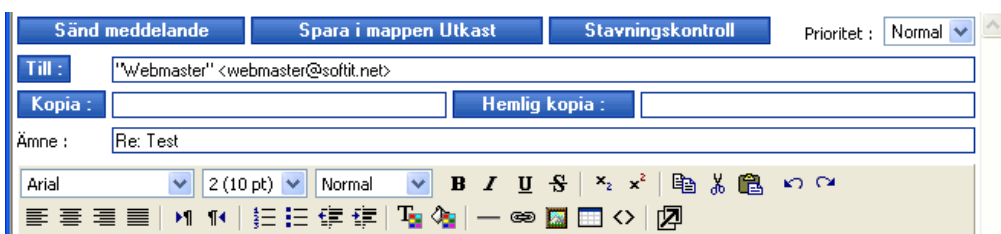


3. Nytt meddelande

Klicka på "Nytt meddelande" och ett nytt meddelandefönster visas.



Skriv in mottagarens e-postadress i inmatningsfältet eller klicka på knappen "Till" och adressboken visas. Välj mottagare från adressboken och markera antingen till, kopia eller hemlig kopia. Ange ämne och för att eventuellt sätta prioritet på e-postmeddelandet välj från listboxen längst upp till höger.



Skriv ditt meddelande i fönstret under adressen antingen som ren text eller med formatering genom att markera "Sänd som HTML" och ikoner för formatering visas.

3.1. Bilagor

För att bifoga filer fyll i sökvägen till filen eller sök upp filen genom att klicka på "Bläddra".

3.2. Kryptera och signera

Kryptera kan användas endast om man har sparat ett publikt certifikat från mottagaren i sin adressbok.

Signera kan användas endast om man har sitt eget certifikat sparad (både publikt och privat) i se "Inställningar" under "Certifikat".

3.3. Teckenkod

Ibland behöver man använda annan teckenkod för sina e-postmeddelanden. Välj teckenkod från listboxen.

3.4. Spara kopia

Markera "spara kopia i mappen Skickat" för att spara en kopia av svaret.

3.5. Begär läskvitto

Markera "Begär läskvitto" och mottagaren får en uppmaning att lämna läskvitto.

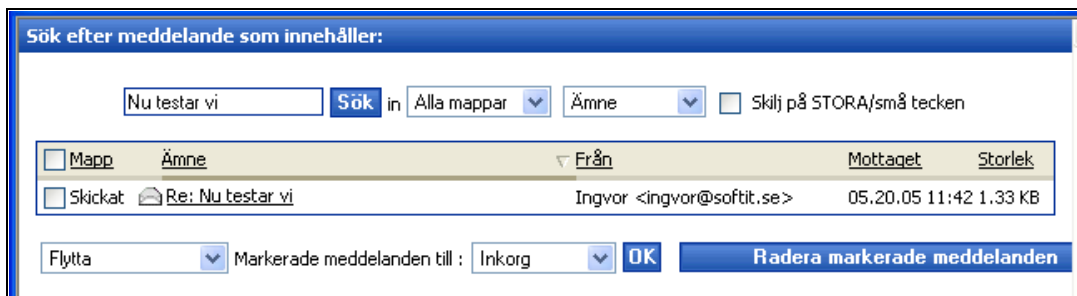
Klicka på "Sänd meddelande" för att sända iväg meddelandet eller spara i mappen "Utkast" för att sända iväg senare. Klicka på "Stavningskontroll" och ett fönster visas där okända eller felstavade ord markeras. En lista visas med ord från en ordlista.

4. Sökfunktionen

Klicka på [Sök] och följande dialogfönster öppnas. Skriv in sökordet i listboxen, välj i vilken mapp sökningen ska ske eller välj alla mappar och välj därefter ämne. Markera sedan om programmet ska skilja på stora och små tecken.



Nu visas sökresultatet i listan under. Man kan sedan välja vad som ska ske med meddelandet.

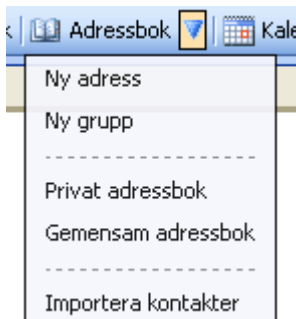


5. Adressbok

Adressboken hanterar:

- alla personliga kontakter som innehåller Privat adressbok och gemensam adressbok.

- Sortering av kontakter i grupper och kontakter
- Att importera/exportera kontaktinformation från/till CSV-filer.



Man kan få tillgång till adressboken genom att klicka på ikonen för "Adressbok" eller genom att klicka på pilen vid sidan om adressboken och få tillgång till de olika funktionerna i adressboken direkt.

Det finns en liten flagga vid sidan om "Namn", "Organisation" eller "E-postadress" som indikerar i vilken riktning kontakterna är sorterade. Ändra genom att klicka på länkarna till respektive kolumn.



Klicka på "Ny adress" för att lägga till en ny kontakt. Klicka på "Lägg till grupp" för att lägga till en ny grupp.

Listboxen för "Kategori" visar vilken kategori som just nu används.

5.1. Lägg till ny kontakt

Lägg upp ny kontakt klicka på "Ny adress". Följande dialogfönster öppnas.

Kontakt-namn visas i adressboken som fullständigt namn.

Klicka på "kategori" och nytt fönster öppnas där man kan välja kategori för kontakten.

I listboxen för alias kan man lägga till alias eller smeknamn e.dyl.

I E-postadress kan man lista upp till tre adresser.

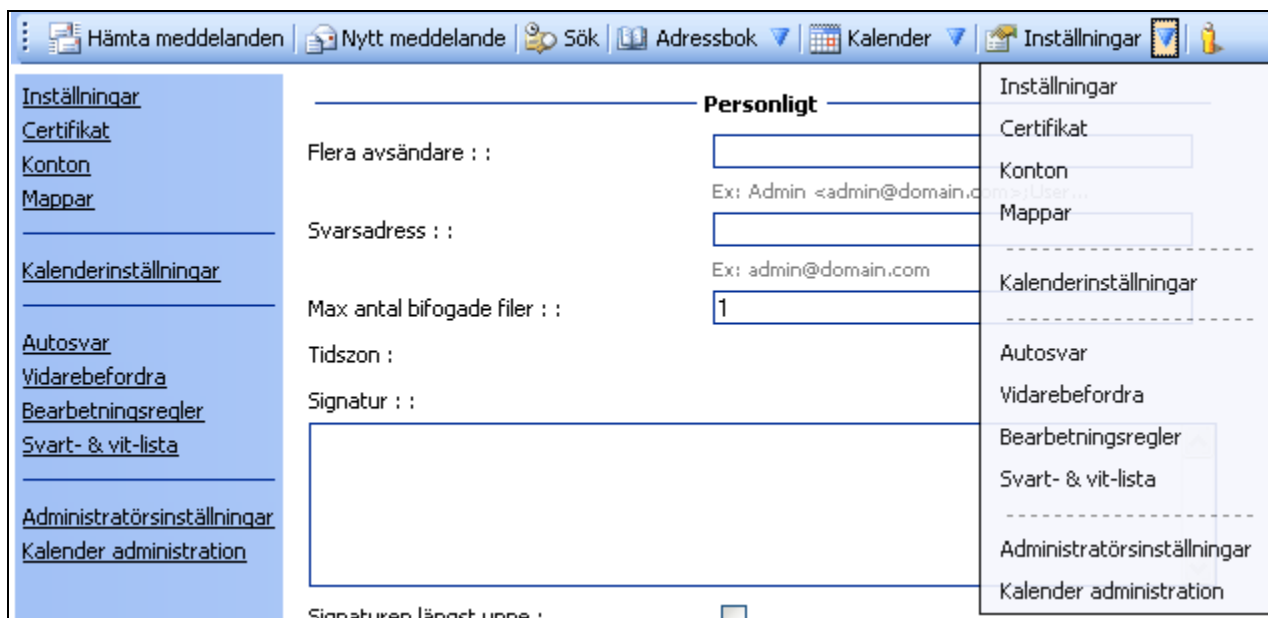
Klicka på "+" vid Företag, Telefoner, Andra adresser och Annan för att lägga till fullständiga uppgifter. För Certifikat(PEM-format) kan man söka och lägga in certifikat för att kunna sända krypterade e-postmeddelanden till personen ifråga.

"Spara som" har två olika uppgifter. Sparar man som textfil försvinner delning och inställningar för delning, eftersom detta bara är möjligt om man valt att spara som databas.

Delning och inställningar för delning gör det möjligt att dela händelser/uppgifter och noteringar.

6. Inställningar

För att komma till inställningar klicka på ikonen "Inställningar" eller klicka på pilen vid sidan om inställningar och snabbmeny visas.



Det är bara i egenskap av administratör och abonnent på kalenderfunktionen som dessa visas. Övriga inställningar är tillgängliga för alla.

6.1. Personliga inställningar – kontoinställningar

Detta är huvudinställningarna för varje användare. Här kan man välja hur webbmailen ska se ut och för att passa var och en.

"Fler avsändare" – här anger man om önskar att sända e-postmeddelandet med annan Från än den som är satt som default. Man fyller i de olika e-postadresserna separerade med ";". När man sedan svarar på ett meddelande kan man välja från vilken adress man ska svara från via en rullist.

"Svarsadress" – här anger man en specifik svarsadress som kommer att användas i e-postmeddelandet. Om man använder denna inställning visas symbolen ">" i början på varje rad i meddelandetexten.

"Max antal bifogade filer" – här anger man maximalt hur många filer som får bifogas varje e-postmeddelande.

"Tidszon" – här anger man vilken tidszon man önskar.

"Signatur" – här kan man ange en viss signatur som alltid används så fort man sänder ett nytt meddelande. "Signatur längst uppe" – här anger man var signaturen skall placeras då man svarar på ett e-postmeddelande.

"Svarssymbol" – i det fall man använder svarsadress visas denna symbol i början på varje rad i meddelandet.

"Flytta raderade meddelanden till papperskorgen" – markera om man vill att meddelanden skall placeras i papperskorgen innan radering.

“Antal meddelanden per sida” – ange hur många meddelanden som ska visas i meddelandelistan.

“Adresser” – anger hur många adresser som ska visas i dialogfönstret i adressboken.

“Visa huvudrader” – markera om man vill att hela meddelandehuvudets information skall visas i meddelandet.

“Autogöm” – möjliggör kraschrutinen i kalendern – lägg till händelse etc. Gäller bara Internet Explorer 5 eller mer för att få rätt funktionalitet.

“Dialoger för att bekräfta” – möjliggör/omöjliggör dialog i riskfyllda situationer så att man inte förlorar data/meddelanden av misstag. T.ex. fordras bekräftelse om man av misstag raderar ett meddelande.

“Gammal visning av bilagor” – markeras om man bilagorna ska visas längst ner i meddelandet.

“Datumformat” – välj hur du vill att datum ska visas i meddelandelistan.

“Dagens datumformat” – möjliggör att ange ett specifikt datumformat för mottagna meddelanden som lästs samma dag som de var mottagna.

“Uppdateringsintervall (min)” – det intervall i minuter som man vill ha meddelandelistan uppdaterad. 0 anger ingen uppdatering.

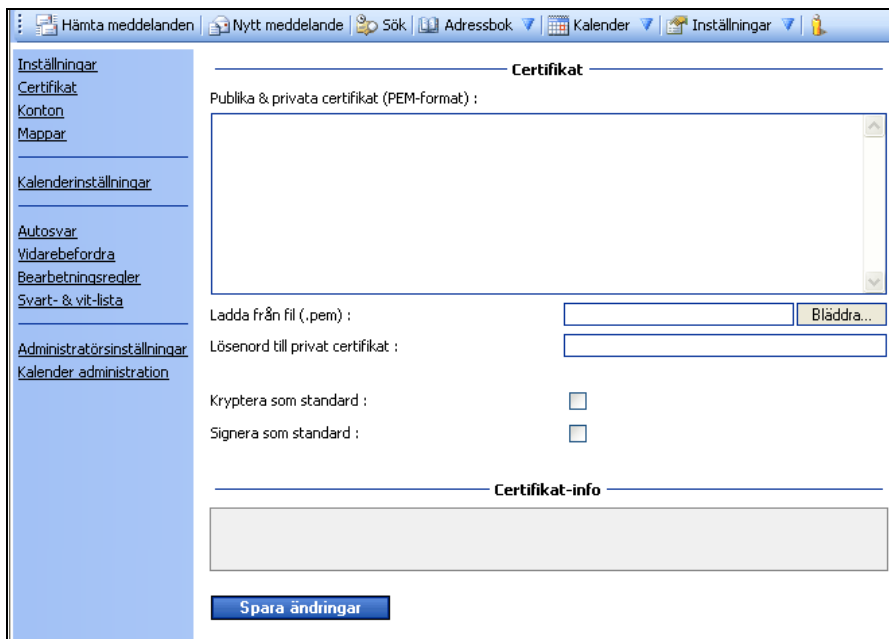
“webbmail utseende” – välj det utseende från listboxen som du vill ha på din webbmail.

“webbmail språk” – välj det språk från listboxen som ska användas för gränssnittet i webbmailen.

“Teckenkod” – välj den teckenkod som önskas.

7. Certifikat

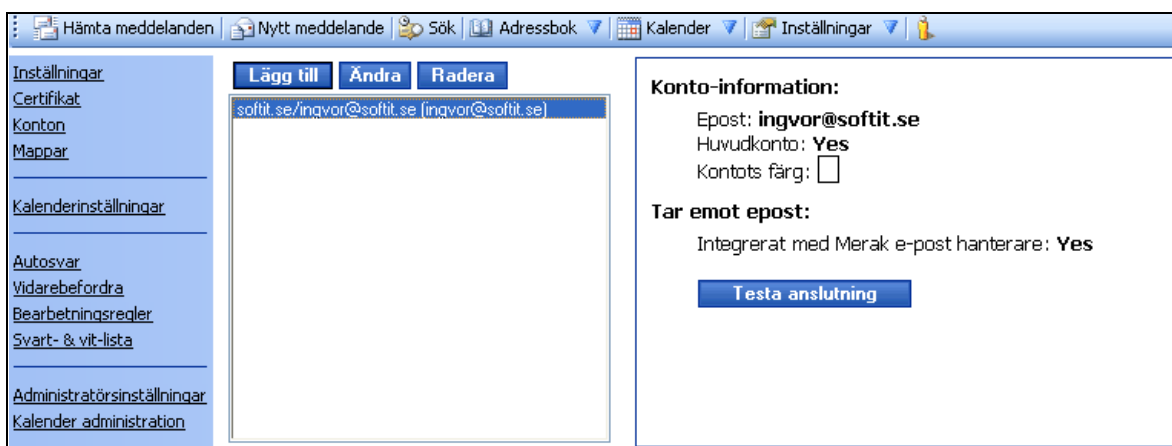
Klicka på länken "Certifikat" och följande dialogfönster visas. Ladda ner certifikatet antingen från fil eller genom att manuellt klistra in det i inmatningsfältet. Certifikatet måste vara ett publikt certifikat enligt X.509 standard Base64 Encoding eller privat certifikat enligt X.509 Base64 Encoding.



Upprepa lösenordet för certifikatet. Markera ev. listboxarna för kryptera som standard eller signera som standard. Se även under avsnittet signera & kryptera.

8. Konton

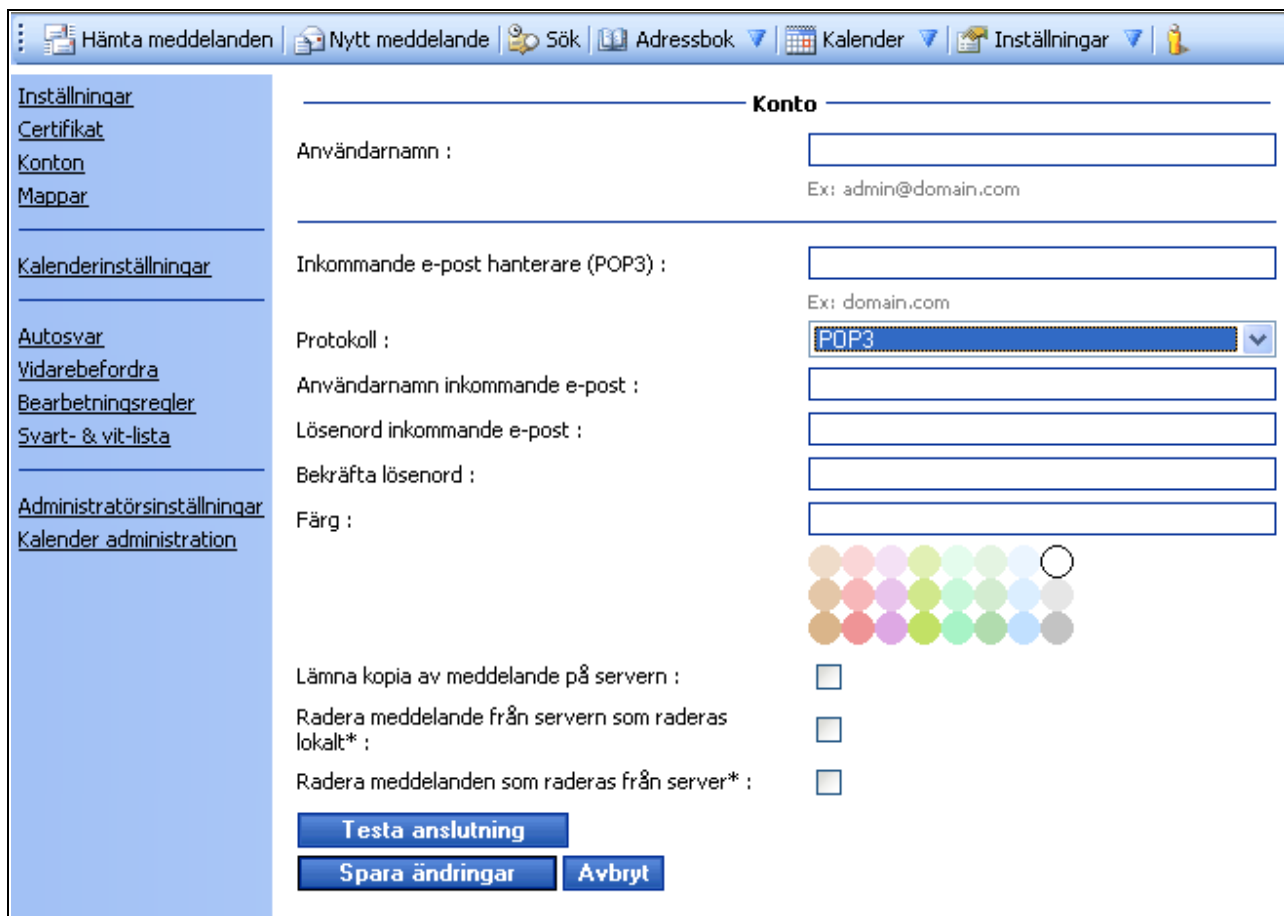
SoftIT:s webbmail tillåter nerladdning av meddelanden även från andra konton på andra servrar. Klicka på länken "Konton" och följande dialogfönster visas. Markera e-postadress och kontoinformationen visas och kan testas genom att klicka på [Testa anslutning].



För att lägga till nytt kontot klicka på [Lägg till] och nytt dialogfönster visas. Fyll i användarnamn, inkommande e-postserver, användarnamn och lösenord, samt bekräfta

lösenordet. Vill man att e-postmeddelandet ska visas i annan färg i inkommande e-postlistan, markera valfri färg.

”Lämna kopia på servern” markeras om kopia på servern ska sparas.



”Radera meddelanden från servern som raderas lokalt” – markeras om man vill ta bort meddelanden från remote server vid nästa anslutning.

”Radera meddelanden som raderas från server” – markeras om meddelandet raderats från remote server när det redan var nerladdat till webbmailen. Då raderas meddelandet vid nästa anslutning till webbmailen.

När kontot är registrerat testa anslutningen genom att klicka på [Testa anslutning]. Är anslutningen korrekt visas – lyckades vid sidan om [Testa anslutning].

När mer än ett konto är anslutet visas en drop downmeny när man klickar på pilen vid sidan om ”Hämta meddelanden”.

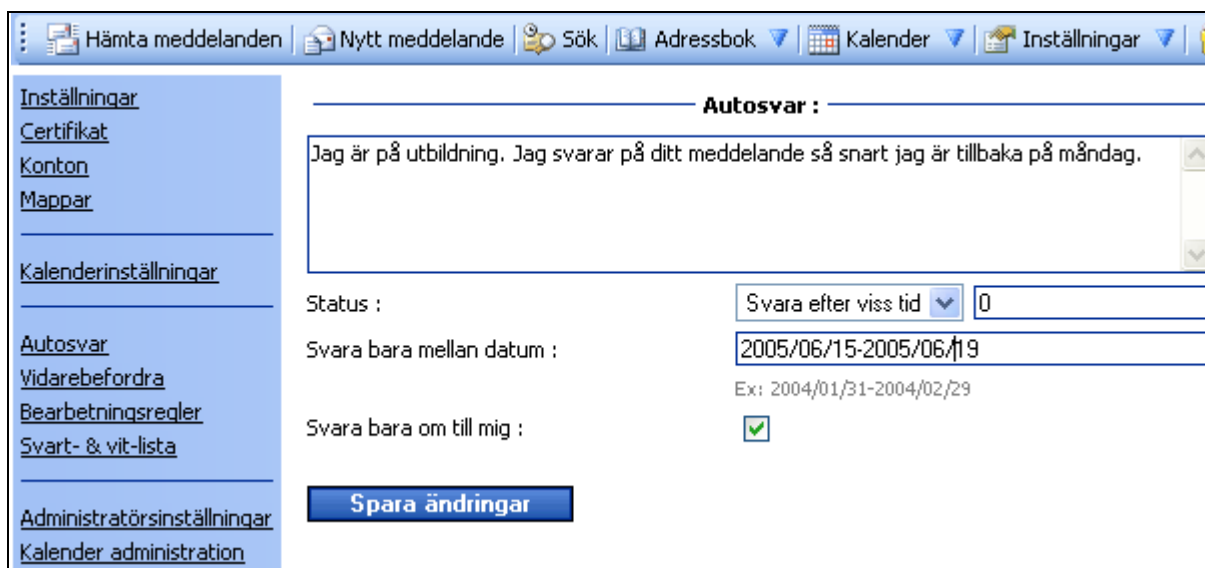
9. Mappar

Klicka på länken ”Mappar” och dialogfönster visas med inmatningsfält för att ändra namn. Denna tjänst är huvudsakligen användbar för de som använder sig av IMAP, därför att det tillåter att ändra namnen för att integrera skickat mappen från Webbmail med t.ex. skickat mappen i Outlook Express.

10. Autosvar

Klicka på länken "[Autosvar](#)" och dialogfönster visas. Skriv in ditt meddelande i textrutan och ange status. Vid inställning:

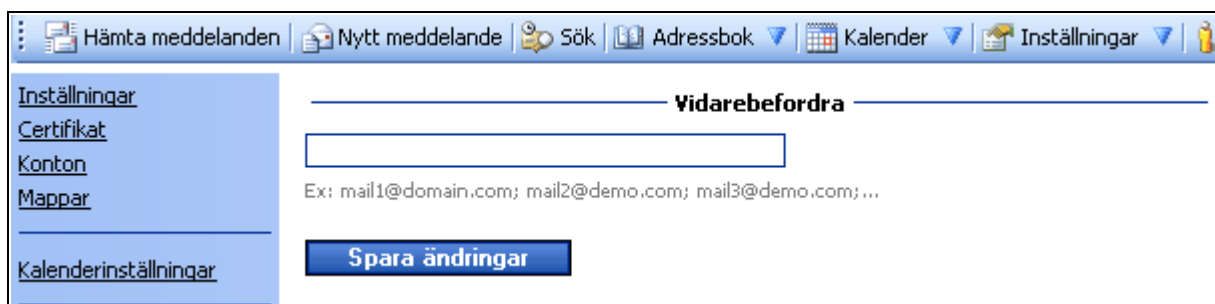
- Inget autosvar kommer inget autosvar att sändas även om meddelandet är ifyllt.
- Svaret alltid kommer meddelandet att sändas varje gång även till samma avsändare.
- Svaret en gång kommer meddelandet att sändas bara en gång till samma avsändare.
- Svaret efter en viss tid – ange antal dagar i inmatningsfältet (0).
- Svaret bara mellan datum – ange mellan vilka dagar enligt det format som finns angivet ex. 2005/06/15-2005/06-19.
- Svaret bara om till mig – autosvar utgår bara om rätt e-postadress är angiven i fältet till i mottaget meddelande.



The screenshot shows the 'Autosvar' settings dialog box. The title bar includes 'Hämta meddelanden', 'Nytt meddelande', 'Sök', 'Adressbok', 'Kalender', and 'Inställningar'. The left sidebar contains links for 'Inställningar', 'Certifikat', 'Konton', 'Mappar', 'Kalenderinställningar', 'Autosvar', 'Vidarebefordra', 'Bearbetningsregler', 'Svart- & vit-lista', 'Administratörsinställningar', and 'Kalender administration'. The main area is titled 'Autosvar :'. It contains a text input field with the text 'Jag är på utbildning. Jag svarar på ditt meddelande så snart jag är tillbaka på måndag.'. Below this are three settings: 'Status : Svara efter viss tid' with a dropdown menu and a text field containing '0'; 'Svara bara mellan datum : 2005/06/15-2005/06/19' with an example 'Ex: 2004/01/31-2004/02/29'; and 'Svara bara om till mig :' with a checked checkbox. A 'Spara ändringar' button is at the bottom.

11. Vidarebefordra

Klicka på länken "[Vidarebefordra](#)" och följande dialogfönster visas. Ange den/de e-postadresser som mottagna e-postmeddelanden skall vidarebefordras till. Vid mer än en e-postadress separeras dessa med ";".



The screenshot shows the 'Vidarebefordra' settings dialog box. The title bar and sidebar are identical to the previous dialog. The main area is titled 'Vidarebefordra'. It features a text input field for recipient email addresses. Below the field is an example: 'Ex: mail1@domain.com; mail2@demo.com; mail3@demo.com; ...'. A 'Spara ändringar' button is at the bottom.

Ibland kan det uppstå en loop om det specificerade kontot också har en vidarebefordran angiven eller om ett autosvar är satt till det specificerade kontot.

12. Bearbetningsregler

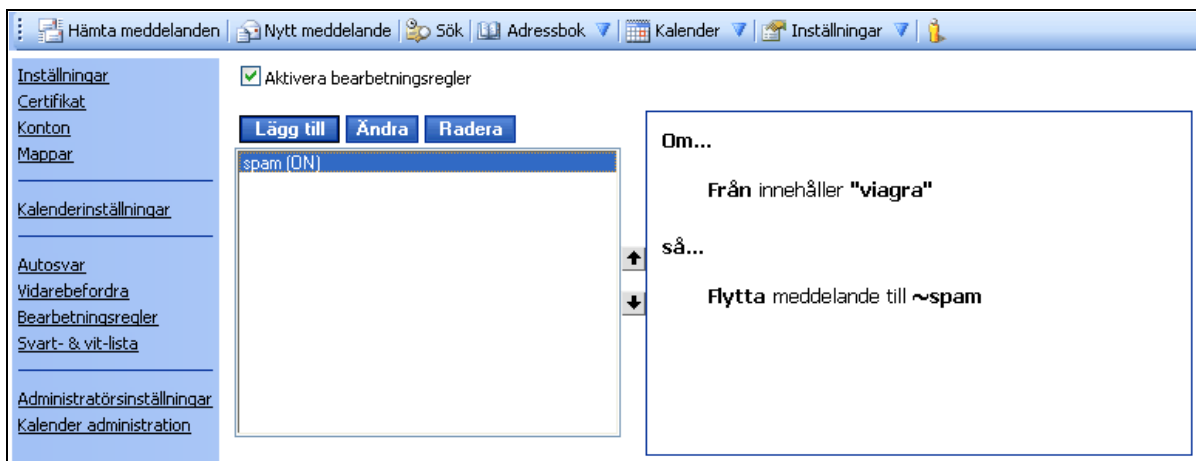
Klicka på länken "[bearbetningsregler](#)" och nytt fönster visas.

Med Bearbetningsregler kan man sortera/radera inkommande meddelanden till mappar enligt specificerade regler.

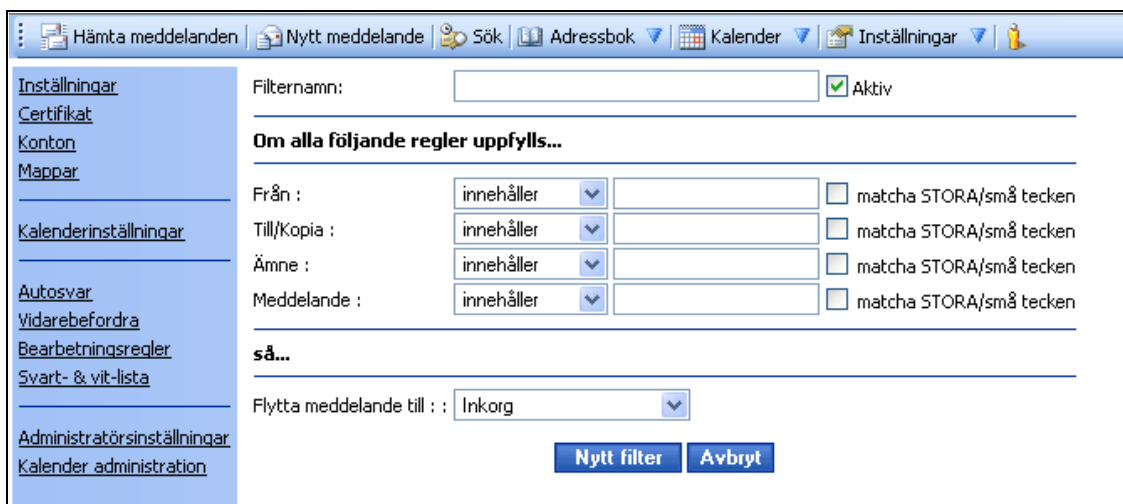
Dessa regler gäller bara när man loggar på Webmailen. Med andra ord, reglerna fungerar i det ögonblick som man loggar in på webmailen och man kan inte förvänta sig att meddelanden sorteras till sin vanliga e-postklient om man inte dessförinnan har loggat på webmailen. Vill man sortera meddelanden utan att logga in på webmailen måste man sätta dessa villkor på svart-& vitlista.

Gränssnittet har två huvuddelar. Det vänstra fönstret visar en lista av alla regler som redan är definierade och deras status – om de är ON eller OFF. Det högra fönstret visar den regel som just nu finns i regellistan. Om det finns fler villkor är de uttryckta i logiska AND – och då måste alla dessa uppfyllas för att de ska hantera meddelandet rätt.

Man kan ta bort reglerna genom att avmarkera listboxen "Aktivera bearbetningsregler".



Ny bearbetningsregel kan enkelt sättas genom att klicka på [Lägg till].



Filternamn ex. spam och aktiv status visas i bearbetningsfönstret. Ange olika typer av villkor som

som ska gälla i Från, Till etc. Om fler villkor sätts så måste alla uppfyllas för att processen ska lyckas. Man anger också vad som ska hända med meddelandet – välj från snabbmenyn i listboxen om meddelandet ska flyttas till en mapp eller raderas. Var försiktig med användandet av radera ifall men inte är helt säker på att de villkor man satt är rätt.

När alla inställningar är klara spara genom att klicka på [Nytt filter]. Nu visas inställningarna i fönstret och kommer att gälla varje gång man loggar på webbmailen.

13.Svart- & vitlista

Klicka på länken "svart -& vitlista" och följande fönster visas:

Funktion	Sträng
Huvud innehåller Sträng	From: bicyclist@ctc.net.au
Huvud innehåller Sträng	To: privataaffarer

Om alla följande regler uppfylls...

Vad : inte

Sträng :

så...

Åtgärd :

Svart- och vitlistan tillåter filtrering av alla inkommande meddelanden. Den är annorlunda än "Bearbetningsregler", därför att filtreringen utförs varje gång det är möjligt. Man behöver inte logga på webbmailen för att filtreringen ska utföras.

Den största fördelen med dessa inställningar är att de gäller över de globala inställningarna för hela e-postservern och man kan dessutom vitlista vissa adresser som är betrodda, även om e-postserverns AntiSpamfunktion noterar adressen som spam/skräpe-post. Eller tvärtom kan man svartlista adresser som man ej önskar mottaga meddelanden från, men som e-postserverns AntiSpamfunktion har godkänt.

Det finns två inställningar för svart- & vitlistan:

- Grundvy
- Avancerad vy

13.1. Grundvy

Grundvyns fönster är mycket likt fönstret för "Bearbetningsregler".

13.2. Avancerad vy

Förklaring till båda fönstren:

Markera/avmarkera listboxen för aktivera för att aktivera/inaktivera alla serverregler så att man inte behöver ta bort angivna filter om man vill avmarkera dem.

Fyra åtgärder kan aktiveras för meddelanden, beroende på vilka omständigheter som uppfylls eller inte.

Följande specificerar de speciella åtgärder som kan göras för att filtret ska returnera ett **positivt** resultat baserat på de åtgärder som gäller för meddelandets innehåll.

Avvisa: Avvisar meddelandet så att meddelandet inte mottages och alla efterföljande filter kommer inte att utföras.

Acceptera: Accepterar omedelbart meddelanden och alla efterföljande filter kommer inte att utföras.

Radera: är en åtgärd mellan att avvisa och acceptera. Det accepterar och levererar inte meddelanden, men avvisar det heller inte. Det accepterar meddelandet men returnerar varje orätt svar och levererar det inte.

Markera som skräp: Denna åtgärd sätter status spam/skräpe-post på meddelandet, så att det utförs enligt de regler för spam som satts för kontot.

Vidarebefordra/förmedla som e-post: Vill man att meddelandet skall vidarebefordras måste man dessutom ange e-postadress som meddelandet ska sändas till och markera vilken typ av meddelande, e-post eller snabbmeddelande.

Förmedla som snabbmeddelande: Detta är ett liknande förfarande som ovan.

Följande fält specificerar vilken typ av meddelanden som ska kontrolleras.

Alla: Då skall alla meddelanden kontrolleras.

Någon rad i huvudet: Alla meddelanden från kommer att kontrolleras enligt åtgärd i strängfältet.

Huvud: Alla meddelanden till kommer att kontrolleras enligt åtgärd i strängfältet.

Meddelande: Alla meddelanden vars innehåll innehåller enligt åtgärd i strängfältet

Bilaga: Regler för namn på bilagor. Troligtvis använder man bara typ av fil här.

Mindre än: Denna åtgärd tillämpas om storleken på ett meddelande är mindre än (kB) vad som angetts i strängfältet.

Större än: Denna åtgärd tillämpas om storleken på ett meddelande är större än (kB) vad som angetts i strängfältet.

Spam: Angiven regel som gör att e-postservern kännetecknar meddelandet som spam.

IP adress: Kontrollerar av den ursprungliga serverns IP adress som meddelandet sändes ifrån.

Avsändare: Kontrollerar avsändarens server.

Mottagare: Kontrollerar mottagare.

Innehåller sträng: Kontrolleras för sträng som anges i listan, separerade med semikolon.

Reguljärt uttryck: Kontrolleras för det vanliga uttrycket.

Börjar med sträng: Strängen börjar med följande text.

Slutar med sträng: Strängen slutar med följande text.

Lika med sträng: En fullständig jämförelse mellan text.

Innehåller sträng från fil: Det samma som innehåller sträng förutom att strängen finns i en text. I detta fall innehåller strängfältet sökvägen till filen.

Inte: Markeras listboxen "inte" resulterar detta i **negativt** resultat.

Sträng: Specificerar den speciella sträng som ska kontrolleras när man använder ovanstående funktioner.

Skilj på STORA/små tecken: Specificerar om strängen ska ta hänsyn till detta.

Villkor: Tillåter dig att definiera mer villkor för ett filter. Maximum antal villkor är tre.