

SoftIT Webbmejl

IceWarp

SoftIT Webbmejl

Logga in

E-postadress

Lösenord

Kom ihåg

Språk

Byt till [Basic](#) eller [PDA](#) gränssnitt.

Logga in

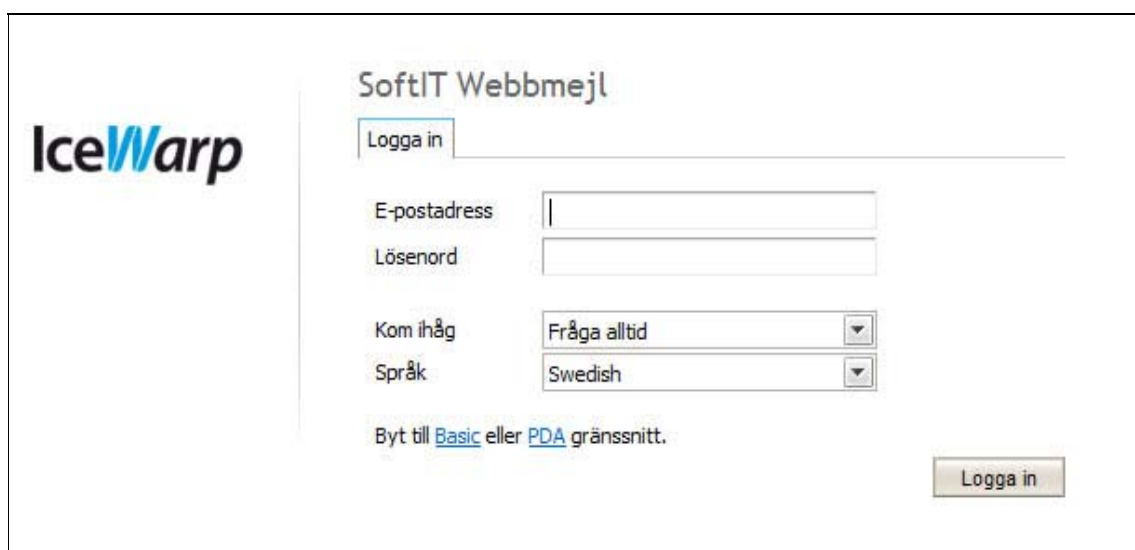
Denna manual ger dig information om hur du använder ditt e-postkonto via webbläsaren. Webbmejlén når du via vår hemsida <http://www.softit.se>. Välj sedan webbmejl från menyn eller gå via följande länk <http://www.mail.softit.net/webmail>.

Webbmejlens gränssnitt

1. Logga in/Logga ut

Logga in via webbadressen <http://mail.softit.net/webmail>

I fältet för e-postadress ange hela e-postadressen exempelvis: (johan@doman.se) samt lösenordet och klicka på logga in.



IceWarp

SoftIT Webbmejl

Logga in

E-postadress

Lösenord


Kom ihåg Fråga alltid

Språk Swedish


Byt till [Basic](#) eller [PDA](#) gränssnitt.

Logga in

Logga ut

Klicka på knappen logga ut  när du inte längre använder ditt e-postkonto för att vara säker på att ingen obehörig får tillgång till ditt konto.

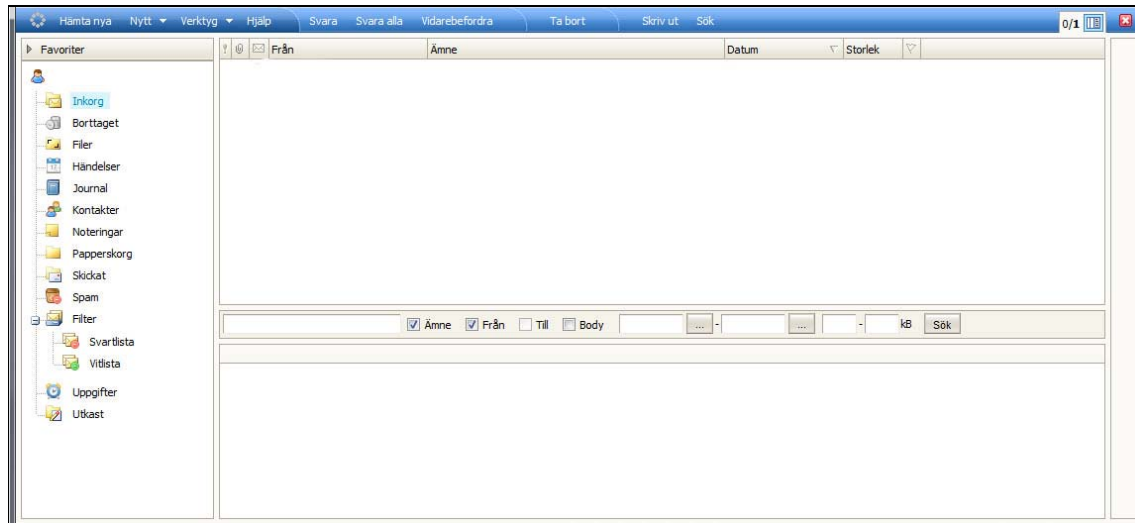
2. Hjälp

Vill du få tillgång till hjälpmenyn, klicka på fliken Hjälp  i verktygsmenyn.

3. Användargränssnitt

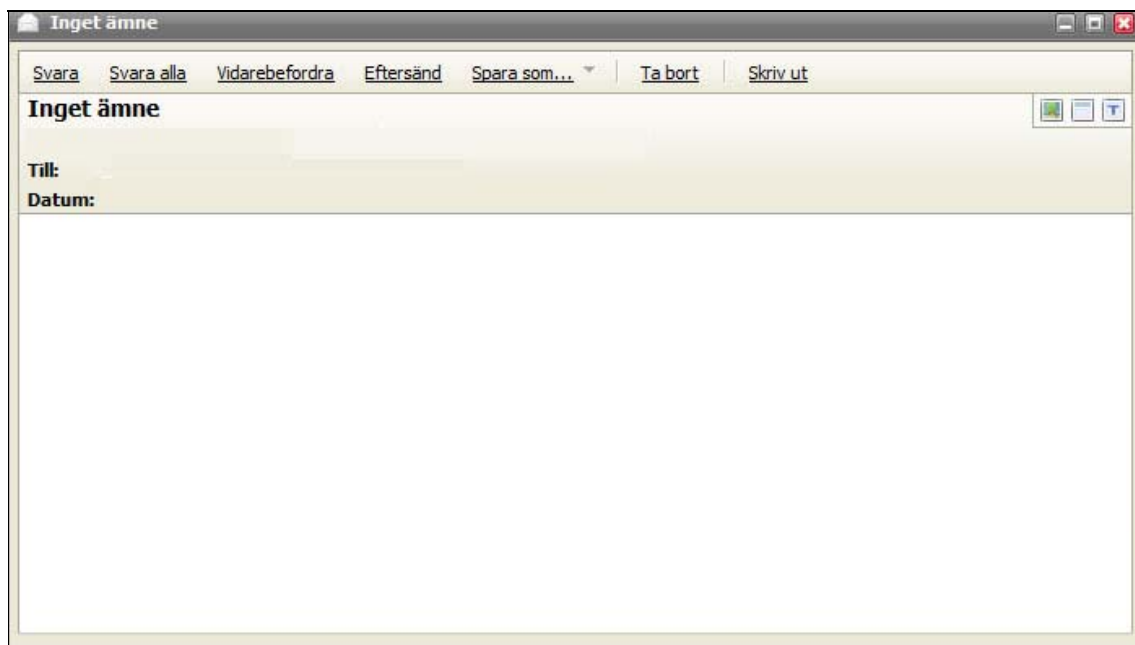
Navigering mellan mappar

Detta visas på skärmen efter att du har loggat in. Till vänster visas dina mappar. Inkorgen är första mappen i din webbmejl.



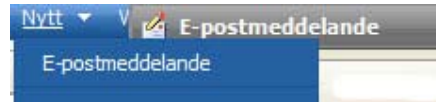
För att läsa dina inkommande mejl, klicka på Ämne och mejlet visas i rutan nedanför mejlet.

Dubbelklickar du på mejlet visas följande skärmbild:

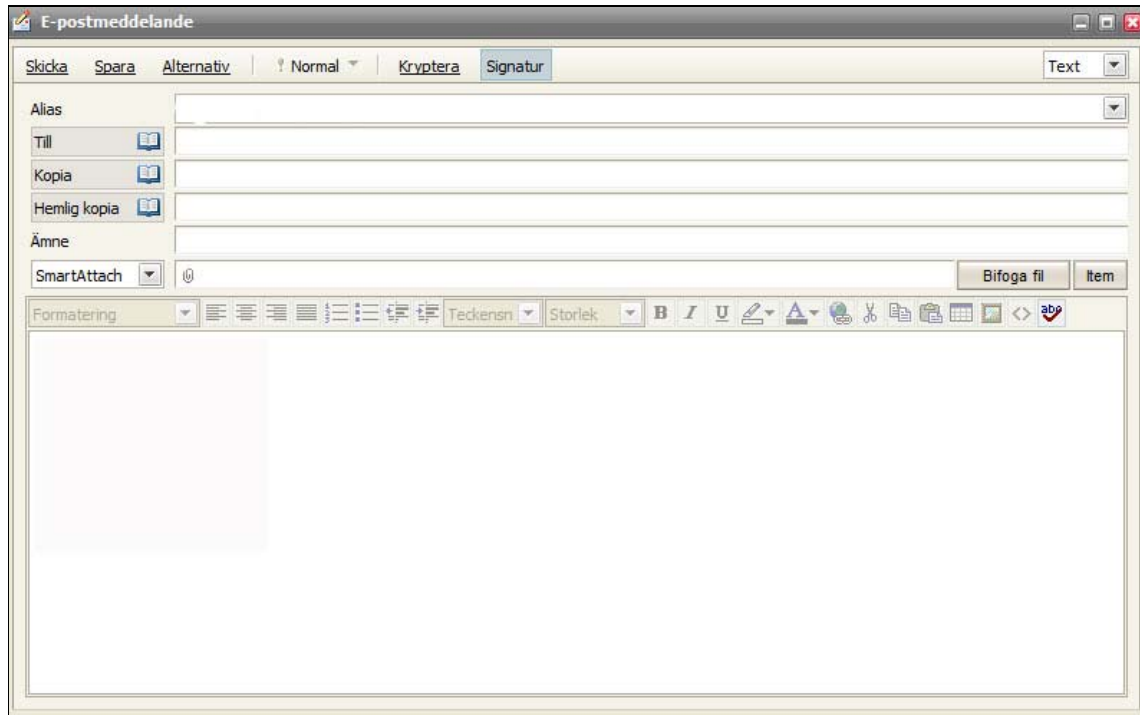


Kontrollknappar

Med hjälp av knappen **Hämta nya** kontrollerar du om du har fått några nya mejl.



Med hjälp av knappen Nytt - E-postmeddelande kan du skriva ett nytt e-postmeddelande.

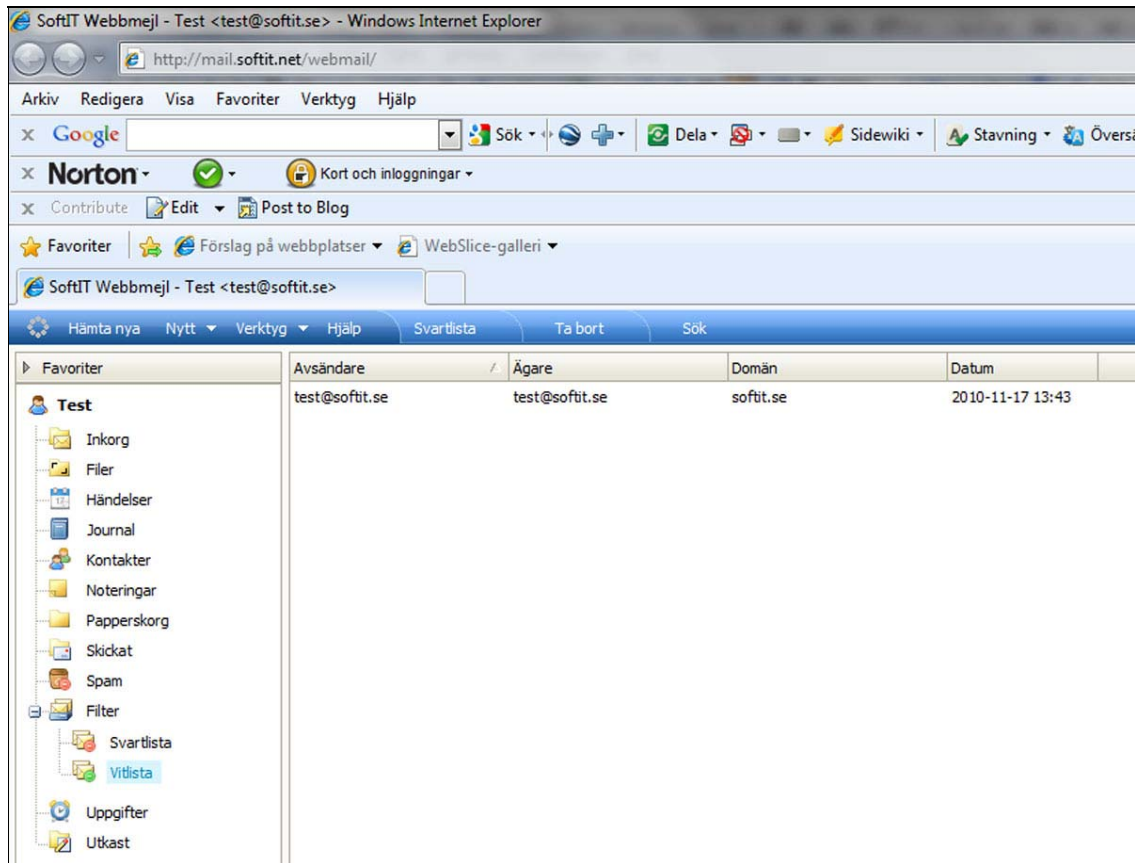


Med hjälp av knappen **Sök** kan du söka med sökord i alla dina mejl.



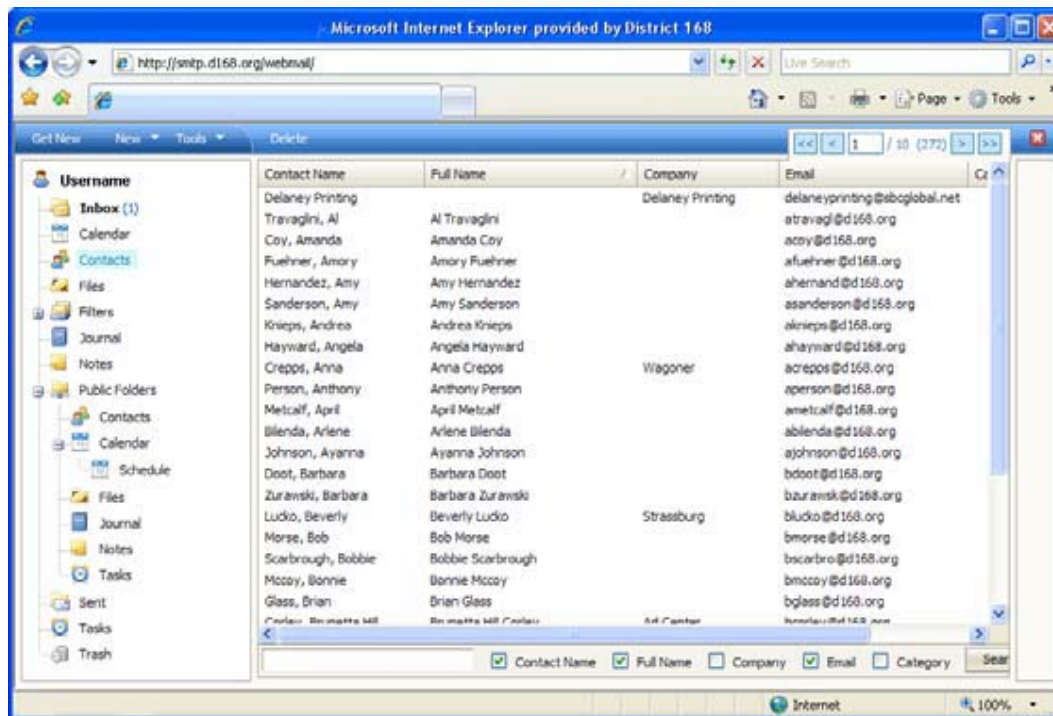
Flytta mellan mappar och vit- och svartlista

Du kan flytta filer mellan mappar bara genom att dra och släppa filen till önskad mapp. Vill du vit- eller svartlista någon e-postadress, drar du bara mejlet till önskad mapp eller klickar på vit- respektive svartlista i menyn.



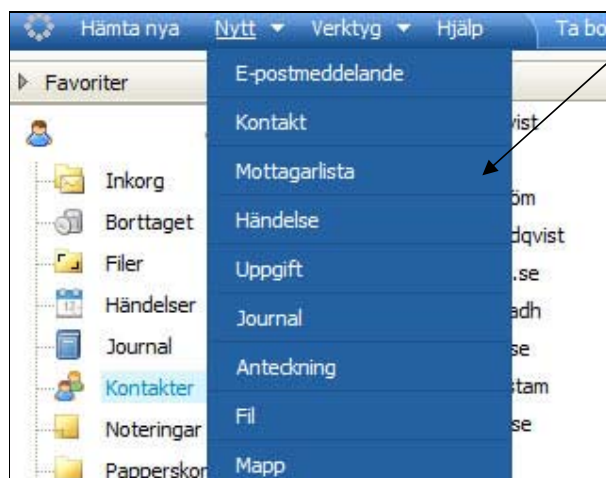
Kontakter - adressbok

I mappen "Kontakter" visas alla dina kontakter.

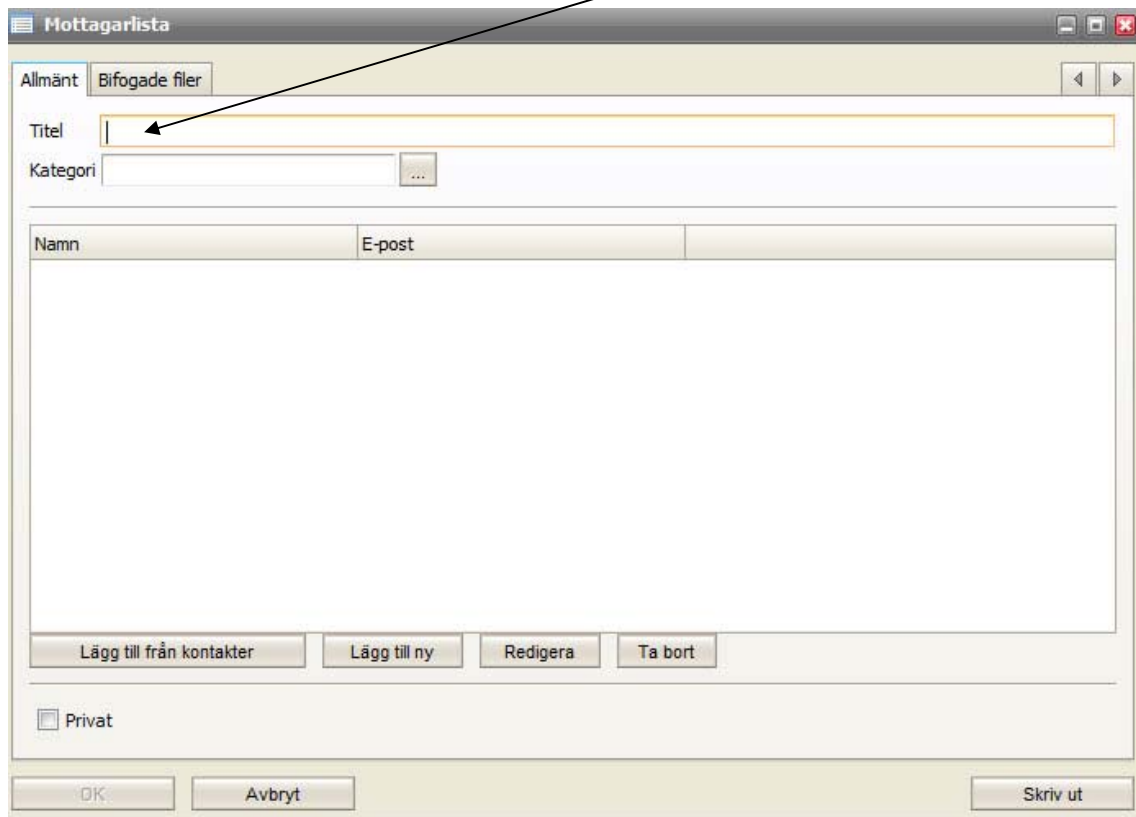


Mottagarlistor

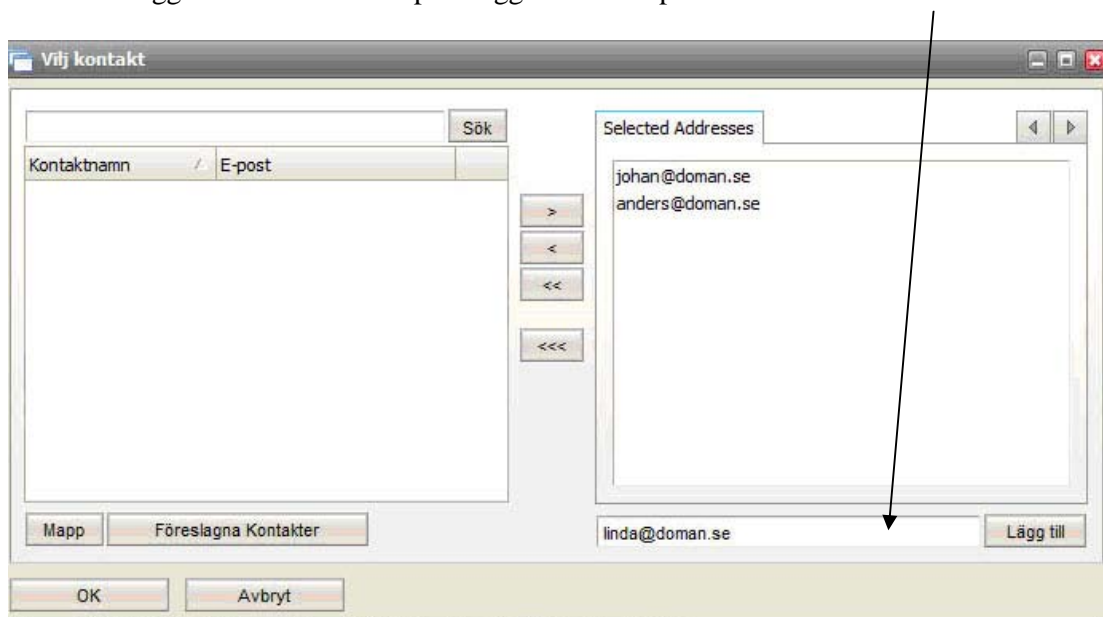
För att kunna ordna e-postkontakter i grupper, skapar du en mottagarlista. Gå till meny och välj "Nytt" och från rullgardinsmenyn väljer du "Mottagarlista".



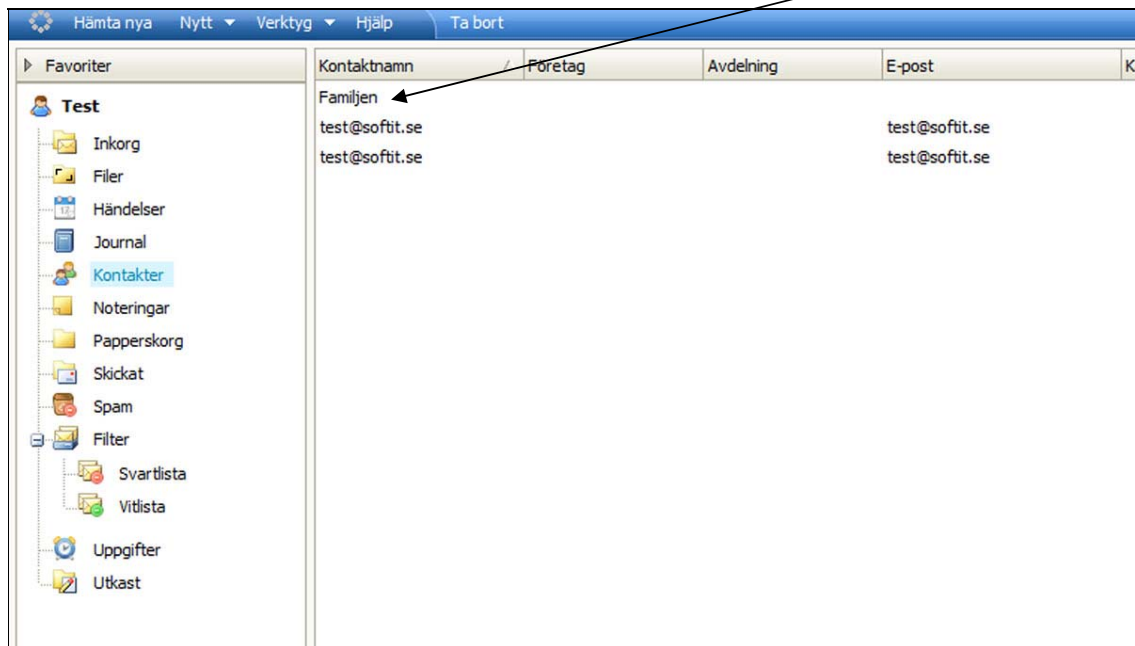
Följande fönster visas. För att skapa en mottagarlista, skriv namnet på listan i fältet "Titel". Klicka på "Lägg till från kontakter".



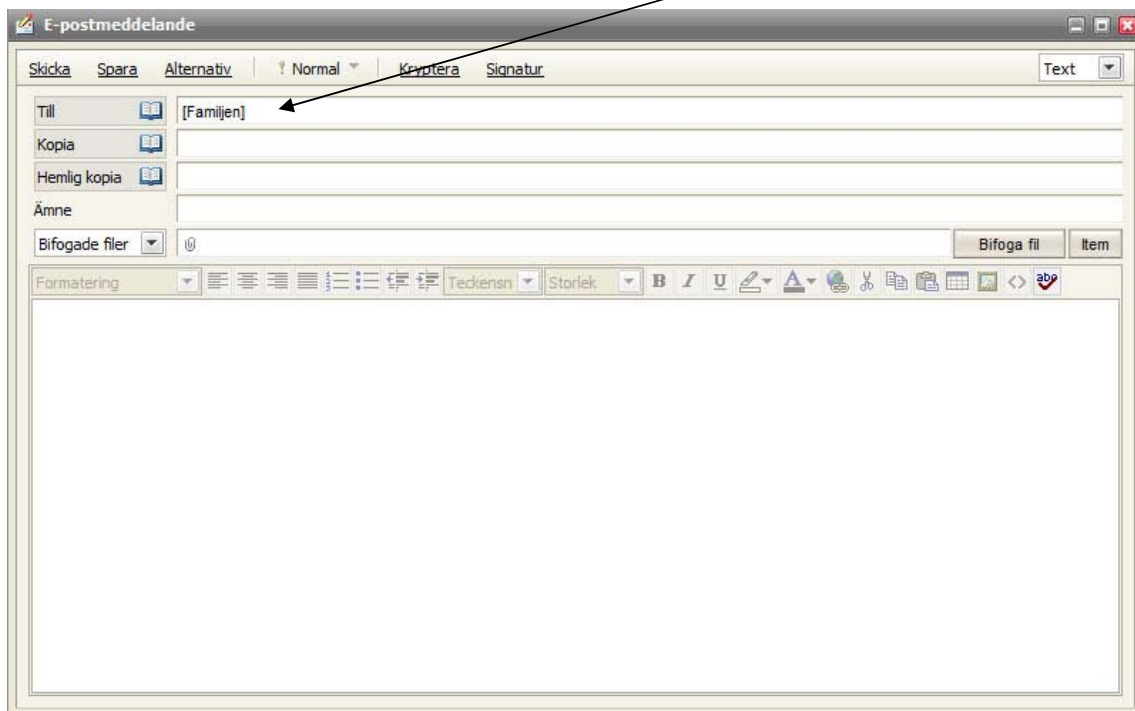
Följande fönster visas och du väljer de kontakter som du vill lägga till i mottagarlistan genom att markera kontakten och sedan klicka på pilen > för att lägga till den. Vill du ta bort en kontakt markera < och kontakten tas bort från listan. Klicka "OK" för att spara listan. Vill du lägga till adresser som inte finns i kontakter, skriv i e-postadressen i inmatningsfältet framför "Lägg till". Klicka sedan på "Lägg till" och e-postadressen visas i listan.



När din mottagarlista har skapats, visas listan under kontakter i din adressbok enligt exemplet nedan.

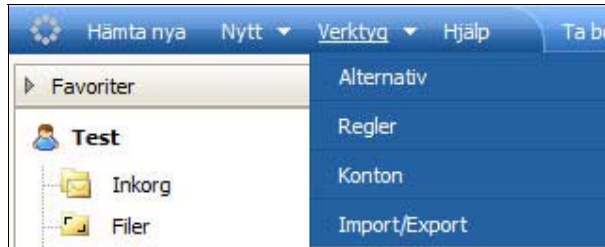


Du kommer nu att kunna e-posta mottagarlistan i ett nytt e-postmeddelande och under "Till" väljer du namnet på den grupp som du vill skicka till, se nedan:

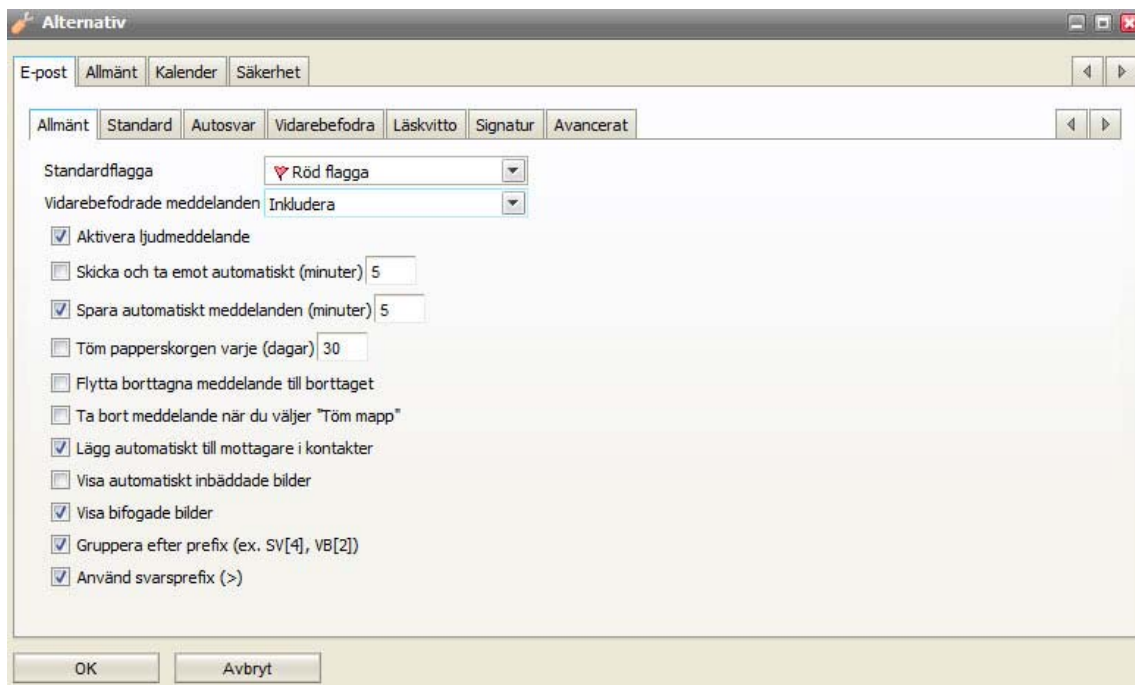


Verktymsmenyn

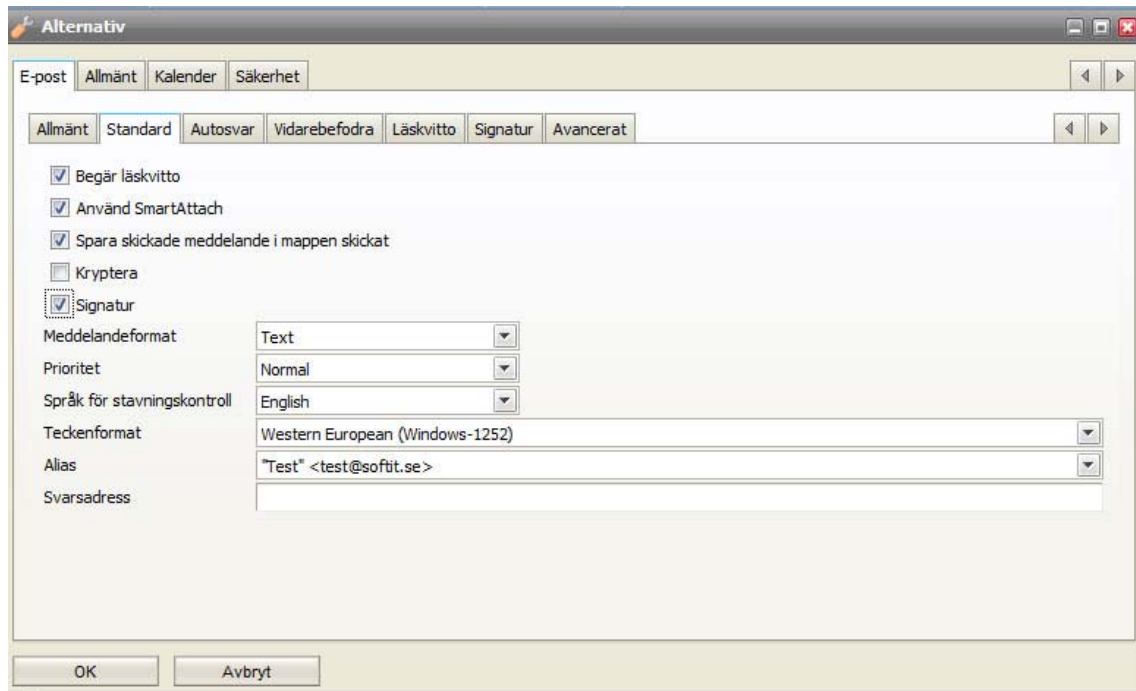
Menyn "Alternativ" under "Verktyg" har många olika val.



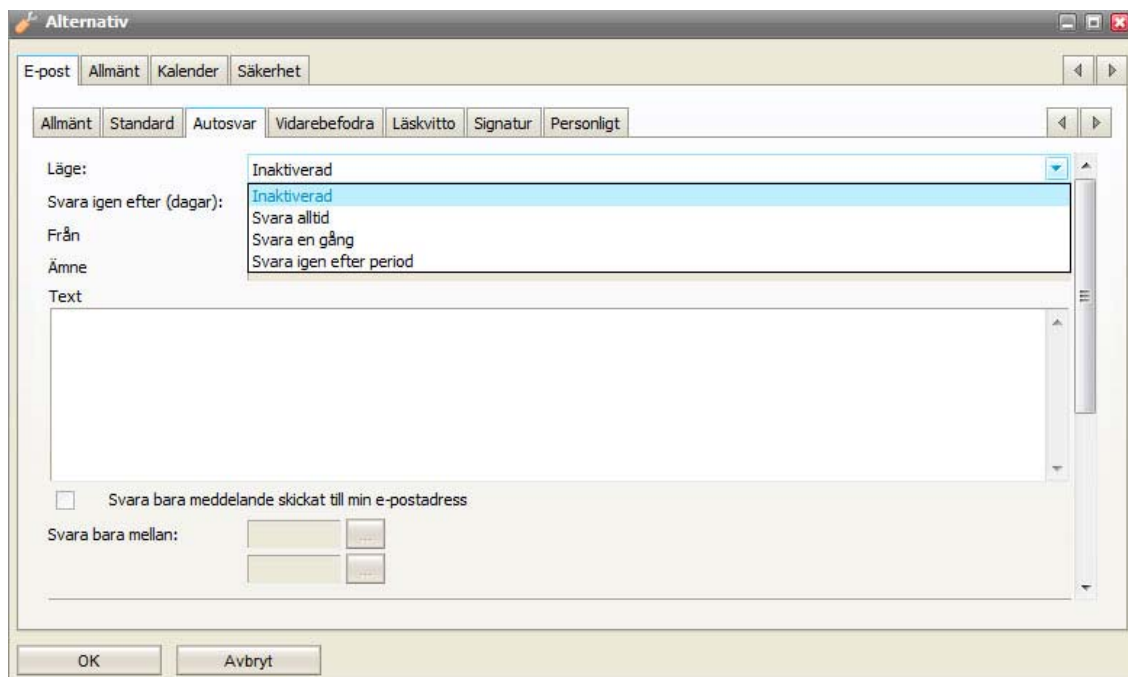
Under fliken "Allmänt" kan du göra många olika inställningar för din webbmejl.



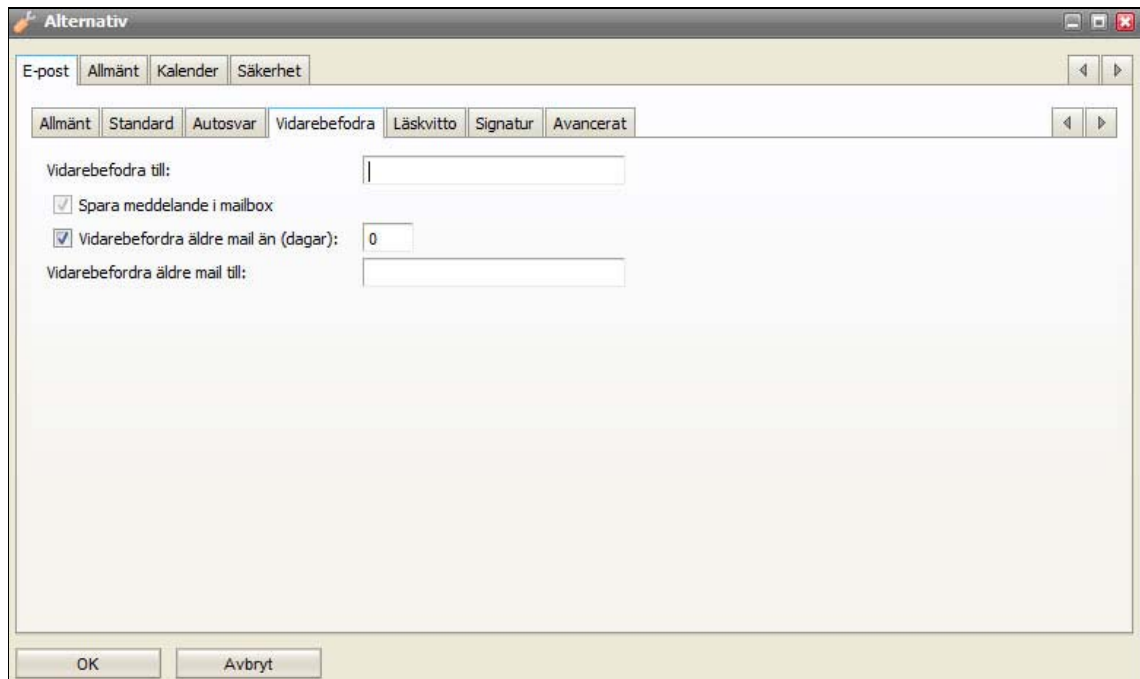
Under fliken "Standard" kan du markera kryssrutan om du vill ha läskvitto, spara meddelanden i mappen skickat och infoga signatur. Här kan du också välja om du vill ta emot e-post som "Text" eller som "HTML", vilken prioritet meddelanden ska ha, samt ange teckenformat från rullgardinsmenyn.



Under fliken "Autosvar" kan du ange ett autosvar om du inte är på plats utan vill meddela avsändaren att du t.ex. har semester eller dylikt. Du kan välja från rullgardinsmenyn om svar ska ges varje gång någon mejlar, bara en gång eller svara igen efter period. Du skriver meddelandet i inmatningsfältet "Text". Ange tidsperioden via "Svara bara mellan". Klicka "OK" för att spara.



Under fliken "Vidarebefodra" anger du den e-postadress som du vill att dina mejl ska vidarebefordras till. Du kan även vidarebefordra mejl efter ett visst antal dagar till angiven e-postadress.

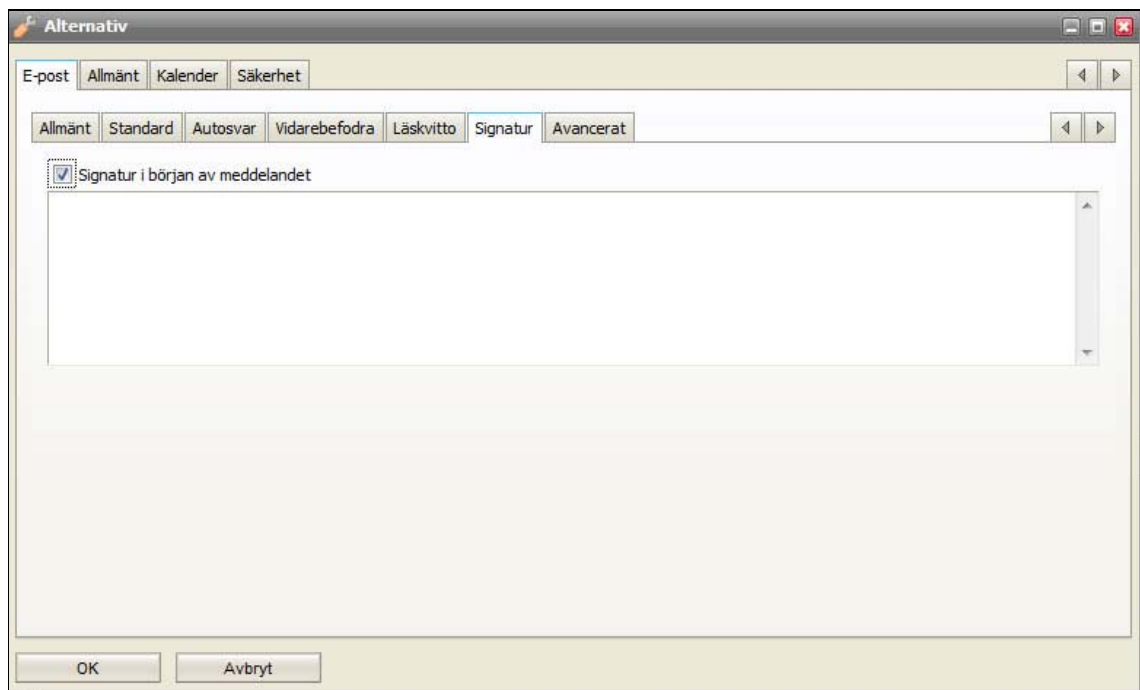


The screenshot shows the 'Alternativ' dialog box with the 'Vidarebefodra' tab selected. The 'E-post' section includes 'Allmänt', 'Kalender', and 'Säkerhet' sub-tabs. The 'Vidarebefodra' section contains the following options:

- for 'Vidarebefodra till:'
- 'Spara meddelande i mailbox'
- 'Vidarebefodra äldre mail än (dagar):' with a value of '0' in the adjacent text box.
- for 'Vidarebefodra äldre mail till:'

Buttons for 'OK' and 'Avbryt' are located at the bottom.

Under fliken "Signatur" anger du den text som du vill använda för signatur. Markera om du vill att den ska anges i början av meddelandet.

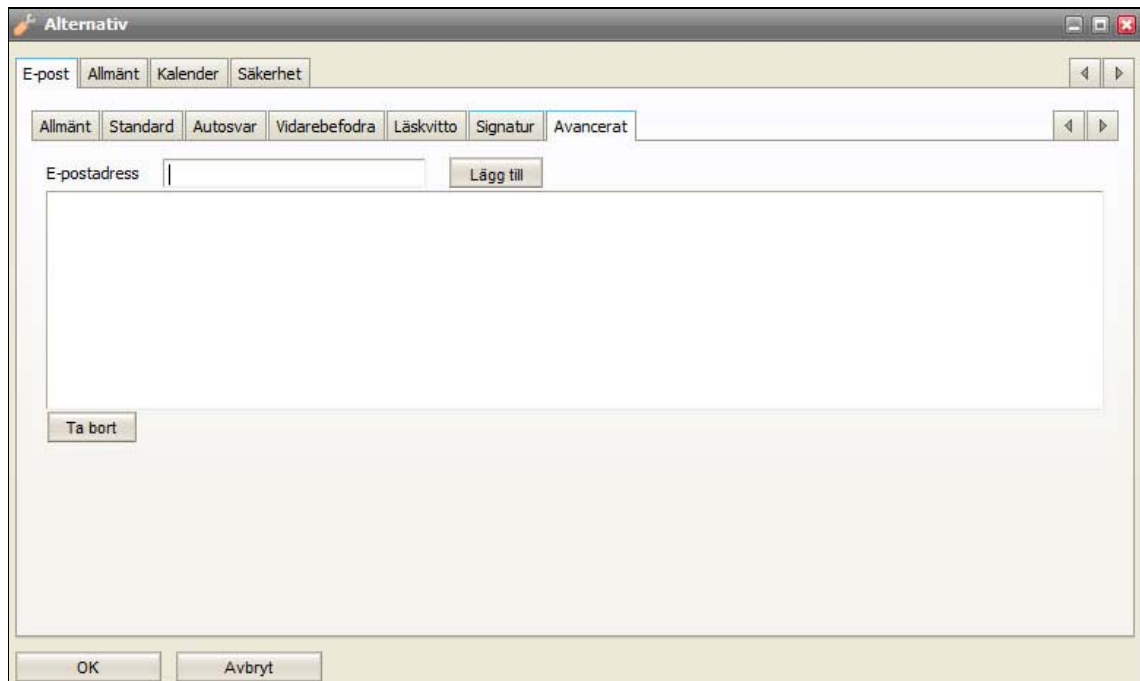


The screenshot shows the 'Alternativ' dialog box with the 'Signatur' tab selected. The 'E-post' section includes 'Allmänt', 'Kalender', and 'Säkerhet' sub-tabs. The 'Signatur' section contains the following options:

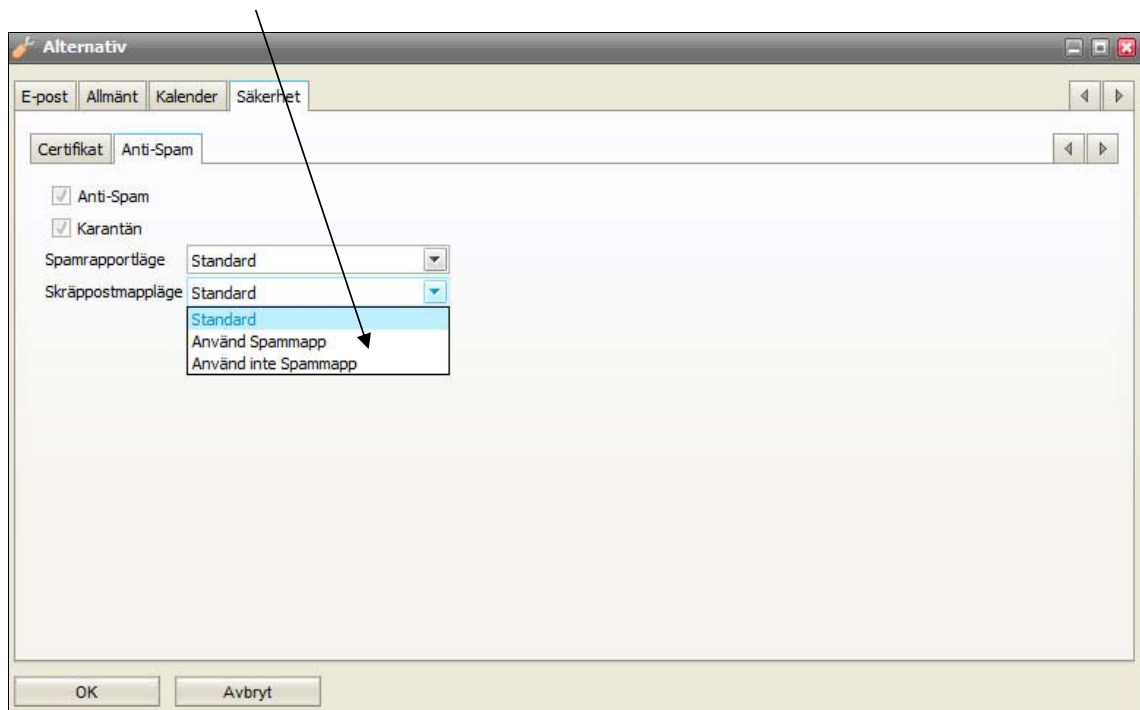
- 'Signatur i början av meddelandet' with a dashed box around the checkbox.

A large empty text area is provided for entering the signature text. Buttons for 'OK' and 'Avbryt' are located at the bottom.

Under fliken "Avancerat" kan man koppla ihop fler e-postadresser i sin webbmejl. Man måste göra vissa inställningar på servern för att koppla ihop adresserna. Kontakta oss för mer information.

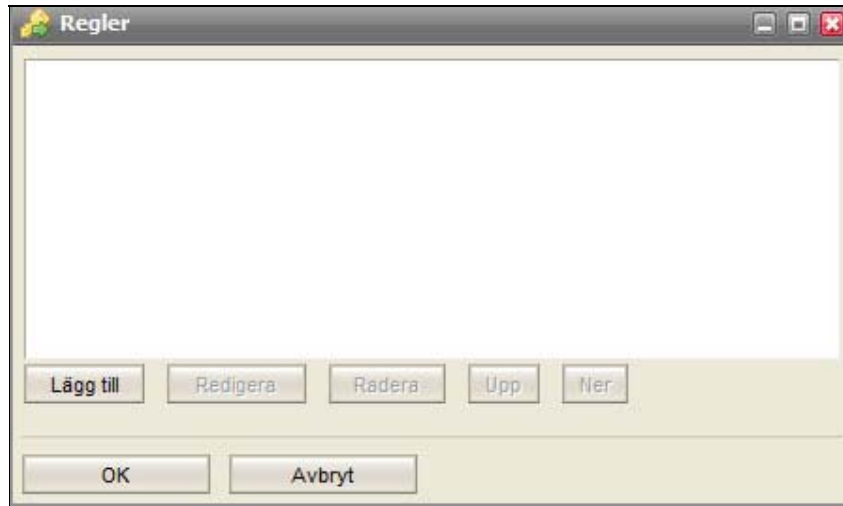


Under fliken "Säkerhet" kan du välja om du vill använda spammapp eller ej.

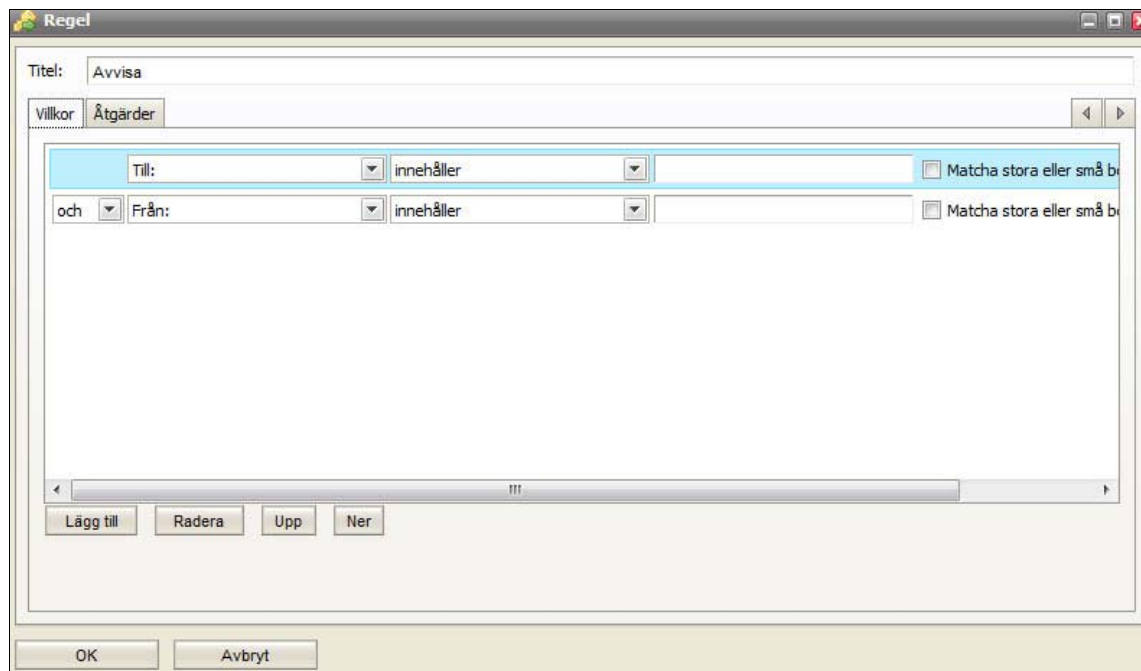


Verktymsmenyn - regler

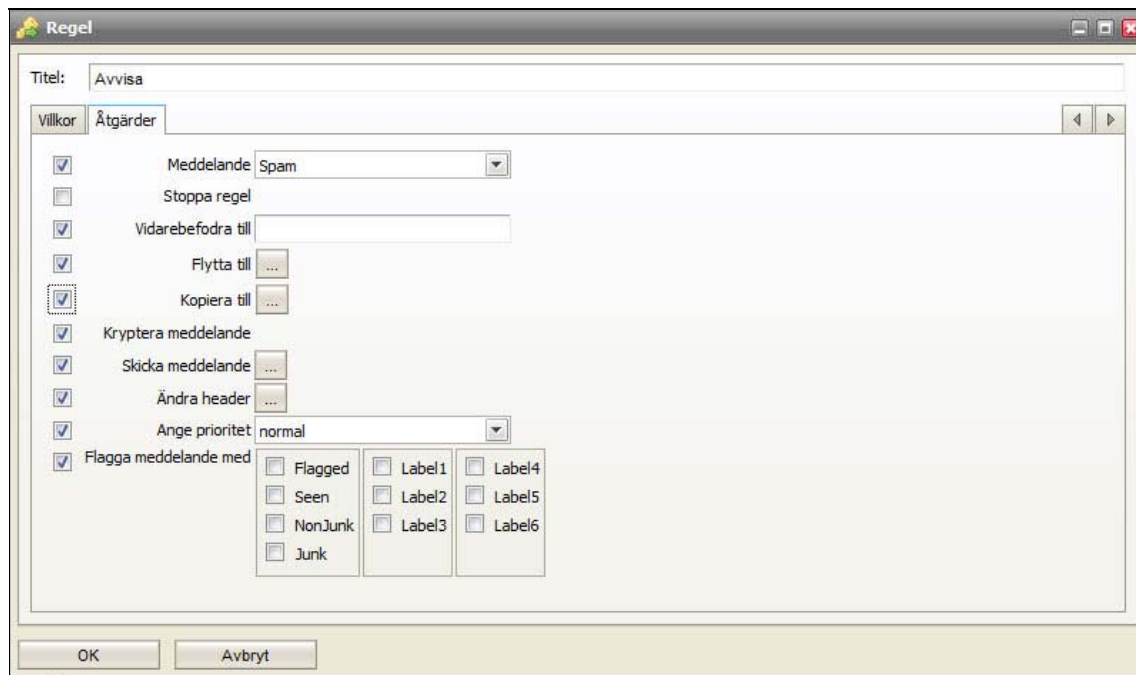
Under fliken "Verktyg" och "Regler" kan man göra inställningar för hur olika mejl ska hanteras. Klicka på "Lägg till" för att få upp inställningarna.



Först anger du under fliken "Villkor" vilka ord som ska omfattas och gör sedan inställningar under "Åtgärder".

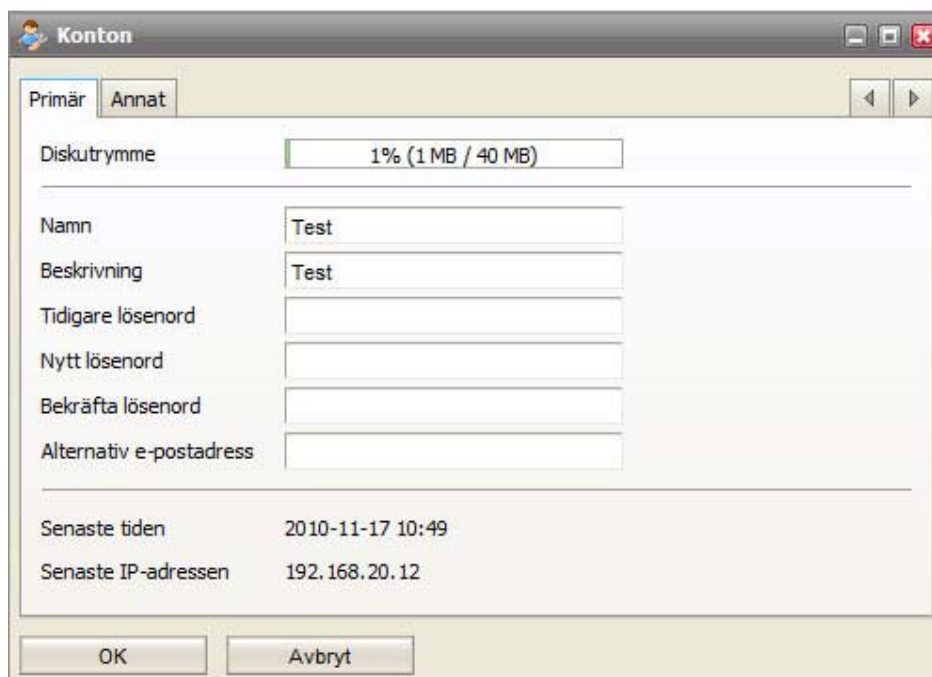


Ange olika åtgärder för din e-post. Välj från rullgardinsmenyerna de inställningar som passar för ditt önskemål.



Verktysmenyn - konton

Under "Konton" och fliken "Primär" kan du se hur mycket utrymme som du har kvar på ditt e-postkonto och hur mycket som är utnyttjat. Du kan även byta lösenord för din e-postadress.



Verktygsmenyn - import/export

Under fliken "Import/Export" kan du importera och exportera CSV-filer till din webbmejl.

