



Användarhandbok för Java Desktop System E-post och kalender

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A.

Artikelnummer: 819-0671-10
Februari 2005

Copyright 2005 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Med ensamrätt

Denna produkt och detta dokument skyddas av upphovsrättslagen och distribueras med en licens som reglerar användning, kopiering, distribution och dekompilering. Ingen del av produkten eller dokumentet får mångfaldigas på något sätt utan skriftligt tillstånd från Sun och Suns licenstagare. Program från övriga företag, t.ex. teckensnittteknik, är skyddat av upphovsrätt och tillhandahålls på licens av Suns leverantörer.

Delar av produkten kan härröra från Berkeley BSD-system, som tillhandahålls på licens av University of California. UNIX är ett registrerat varumärke i USA och övriga länder och tillhandahålls på licens med ensamrätt av X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, Sun-logotypen, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, Java, och Solaris är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc i USA och andra länder. Alla SPARC-varumärken är varumärken eller registrerade varumärken som tillhandahålls och ägs av SPARC International, Inc. i USA och andra länder. Produkter med SPARC-varumärken bygger på en arkitektur som har utvecklats av Sun Microsystems, Inc. Innehåller Macromedia Flash Player-teknik från Macromedia, Inc., Copyright© 1995-2002 Macromedia, Inc. Med ensamrätt. Macromedia, Flash och Macromedia Flash är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Macromedia, Inc. i USA och internationellt.

OPEN LOOK och det grafiska användargränssnittet från Sun™ är utvecklade av Sun Microsystems, Inc för användare och licenstagare. Sun erkänner betydelsen av Xerox forskning och utveckling av grafiska användargränssnitt för datorindustrin. Sun innehar en licens utan ensamrätt från Xerox för Xerox grafiska användargränssnitt, en licens som också omfattar Suns licenstagare som använder OPEN LOOK-användargränssnittet och följer Suns skriftliga licensavtal.

Statliga inköp – kommersiell programvara. Villkor för standardlicens för användare inom den offentliga förvaltningen.

DOKUMENTATIONEN TILLHANDAHÅLLS "I BEFINTLIGT SKICK". SUN ERKÄNNER INGA UTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA VILLKOR, ÅTERGIVANDEN OCH GARANTIER, INKLUSIVE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ELLER ICKE-LAGSTRIDIGHET. DETTA GÄLLER I ALLA FALL DÅ DET INTE FINNS JURIDISKT BINDANDE SKÅL TILL MOTSAITSEN

Copyright 2005 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tous droits réservés.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a. Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Des parties de ce produit pourront être dérivées du système Berkeley BSD licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, Java et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées, ou marques de service, de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc. Inclue la technologie Macromedia Flash Player de Macromedia, Inc., Copyright© 1995-2002 Macromedia, Inc. Tous droits réservés. Macromedia, Flash et Macromedia Flash sont des marques de fabrique ou des marques déposées de Macromedia, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun™ a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui en outre se conforment aux licences écrites de Sun.

CETTE PUBLICATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, N'EST ACCORDEE, Y COMPRIS DES GARANTIES CONCERNANT LA VALEUR MARCHANDE, L'APTITUDE DE LA PUBLICATION A REPENDRE A UNE UTILISATION PARTICULIERE, OU LE FAIT QU'ELLE NE SOIT PAS CONTREFAISANTE DE PRODUIT DE TIERS. CE DENI DE GARANTIE NE S'APPLIQUERAIT PAS, DANS LA MESURE OU IL SERAIT TENU JURIDIQUEMENT NUL ET NON AVENU.



041130@10536



Innehåll

Inledning	11
1 Översikt över E-post och kalender	17
Introduktion till E-post och kalender	17
Öppna e-post- och kalenderprogram	19
Använda genvägsraden	19
Arbeta med genvägsgrupper	20
Arbeta med genvägar	20
Använda mappar	21
Så här öppnar du en mapp	22
Så här skapar du en ny mapp	22
Så här flyttar du en mapp	22
Så här kopierar du en mapp	23
Så här byter du namn på en mapp	23
Så här tar du bort en mapp	23
Utföra åtgärder i E-post och kalender	24
Sortera objekt	24
Använda vyer	25
Så här formaterar du kolumnerna i den aktuella vyn	26
Så här anpassar du den aktuella vyn	26
Så här sparar du den aktuella vyn	27
Så här skapar du en anpassad vy	27
2 Komma i gång	29
Så här startar du E-post och kalender	29
Använda Evolutions konfigurationsassistent	29

Ange identitetsinformation	30
Konfigurera en e-postserver som e-post ska tas emot från	30
Konfigurera alternativ för att ta emot e-post	33
Konfigurera hur e-post ska skickas	36
Konfigurera inställningar för kontohantering	37
Välja en tidzson	37
Importerera data	38
Andra Komma igång-uppgifter	38
3 Använda Sammanfattning i E-post och kalender	39
Introduktion till Sammanfattning	39
Så här skriver du ut sammanfattningen	41
Använda Sammanfattning för att uppdatera möten och uppgifter	42
4 Använda e-post	43
Introduktion till att använda e-post	43
Ta emot meddelanden	46
Visa meddelanden	46
Så här öppnar du ett meddelande	46
Så här sparar du ett meddelande	47
Så här skriver du ut ett meddelande	47
Så här visar du en bilaga i ett meddelande	47
Skicka meddelanden	48
Så här skickar du ett meddelande	48
Så här svarar du på ett meddelande	49
Så här vidarebefordrar du ett meddelande	50
Så här väljer du vilka kontakter som ett meddelande ska skickas till	51
Skapa meddelanden	52
Redigera innehållet i ett meddelande	52
Använda Ångra	53
Så här stavningskontrollerar du ett meddelande	53
Så här sparar du ett utkast till ett meddelande	54
Ta bort meddelanden	54
Så här tar du bort ett meddelande	54
Så här återskapar du ett meddelande	55
Så här tömmer du en mapp	55
Så här tömmer du papperskorgen	55

Hantera meddelanden	55
Navigera i meddelanden	55
Markera meddelanden	56
Använda e-postmappar	57
Så här flyttar du ett meddelande till en mapp	57
Så här kopierar du ett meddelande till en mapp	57
Söka igenom meddelanden	58
Så här söker du efter ett meddelande	58
Så här söker du i alla meddelanden i en mapp	58
5 Använda avancerade e-postfunktioner	61
Så här lägger du till en avsändare i kontakterna	61
Så här tar du bort lösenord	62
Avancerade funktioner för att visa meddelanden	62
Så här visar du bilder i meddelanden	62
Så här ändrar du textstorlek i meddelanden	62
Så här ändrar du hur meddelanden visas	63
Avancerade funktioner för att skicka meddelanden	63
Så här skickar du om ett meddelande	63
Så här skickar du ett meddelande till en mapp	63
Avancerade funktioner för att skriva meddelanden	64
Söka och ersätta text i ett meddelande	65
Så här skapar du ett meddelande i HTML-format	66
Så här använder du typsnittsformatering på meddelanden i HTML-format	66
Så här använder du styckeformatering på meddelanden i HTML-format	67
Så här använder du sidformatering på meddelanden i HTML-format	68
Så här infogar du en emotikon i ett meddelande	68
Anpassa skrivfönstret för meddelanden	68
Skicka och ta emot internationella meddelanden	69
Så här ändrar du teckenkodning för ett mottaget meddelande	69
Så här ändrar du teckenkodning för ett meddelande du skickar	70
Arbeta nedkopplad	70
Arbeta med säkra meddelanden	71
Så här signerar du ett meddelande	72
Så här skickar du ett krypterat meddelande	72
Så här verifierar du ett signerat meddelande	72
Så här dekrypterar du ett mottaget meddelande	72
Avancerade funktioner för meddelandehantering	72

Visa meddelanden efter tråd	73
Markera meddelanden som lästa eller olästa	73
Markera meddelanden som viktiga	73
Flagga meddelanden för uppföljning	74
Sätta etikett på meddelanden	75
Dölja meddelanden	76
Avancerade funktioner för e-postmappar	76
Så här öppnar du en annan användares mapp	76
Så här visar du egenskaper för en mapp	77
Så här prenumererar du på en mapp på en e-postserver	77
Så här ändrar du format på en mapp	77
Ordna meddelanden	78
Använda avancerade sökningar	79
Så här utför du en avancerad sökning	79
Använda sökredigeraren	80
Använda filter	82
Använda filterredigeraren	82
Så här skapar du ett filter från ett meddelande	85
Så här använder du ett filter på valda meddelanden	85
Använda virtuella mappar	86
Använda redigeraren för virtuella mappar	86
Så här skapar du en virtuell mapp från ett meddelande	89
Så här skapar du en virtuell mapp från en sökning	90
6 Använda Kalender	91
Introduktion till Kalender	91
Visa kalendern	93
Navigera i Kalendern	93
Så här går du till ett visst datum	93
Så här återgår du till dagens schema	94
Skapa ett möte	94
Så här skapar du ett enstaka möte	94
Så här skapar du ett heldagsmöte	97
Så här skapar du ett återkommande möte	98
Ta bort ett möte	99
Så här tar du bort ett enstaka möte	100
Så här tar du bort en serie av möten	100
Så här tar du bort ett möte i en serie av möten	100

Skapa ett sammanträde	100
Så här skapar du ett sammanträde	100
Skicka sammanträdesinformation	104
Avboka ett sammanträde	104
Så här avbokar du ett sammanträde	105
Så här återkallar du en inbjudan till ett möte	105
Svara på en mötesinbjudan	105
Uppdatera ett sammanträde utifrån inbjudningssvar	106
Uppdatera sammanträdesinformation	107
Publicera information om ledig och upptagen tid	107
Så här publicerar du information om ledig och upptagen tid	107
7 Använda Uppgifter	109
Introduktion till Uppgifter	109
Skapa en uppgift	111
Tilldela en uppgift	115
Skicka uppgiftsinformation	117
Markera en uppgift som färdig	117
Ta bort uppgifter	117
Så här tar du bort enstaka uppgifter	117
Så här tar du bort alla uppgifter som har markerats som färdiga	118
8 Använda Kontakter	119
Introduktion till kontakter	119
Söka efter kontakter	120
Så här söker du bland alla kontakter i en mapp	120
Så här gör du en avancerad sökning bland dina funktioner	121
Hantera kontakter	122
Så här lägger du till en kontakt	122
Så här lägger du till en kontaktlista	125
Så här redigerar du en kontakt	126
Så här redigerar du en kontaktlista	126
Så här sparar du en kontakt eller kontaktlista i Vcard-format	127
Så här vidarebefordrar du en kontakt eller kontaktlista	127
Så här sparar du en kontakt eller kontaktlista som du har tagit emot	127
Så här flyttar du en kontakt eller kontaktlista	127
Så här kopierar du en kontakt eller kontaktlista	128

	Så här tar du bort en kontakt eller kontaktlista	128
	Så här skickar du ett meddelande till en kontakt eller kontaktlista	128
9	Använda konton och mappar för Sun Java System Calendar Server	129
	Introduktion till Sun Java System Calendar Server	129
	Arbeta med Calendar Server-konton	130
	Så här skapar du ett Calendar Server-konto	130
	Så här redigerar du ett Calendar Server-konto	130
	Så här tar du bort ett Calendar Server-konto	131
	Använda mappen Personlig kalender	131
	Information om ledig och upptagen tid och katalogservern	132
	Använda mappen Personliga åtgärder	132
	Använda mappen Personliga inbjudningar	133
	Hantera prenumerationer	133
	Så här visar du alla kalendrar	134
	Så här visar du en undergrupp med kalendrar	134
	Så här prenumererar du på en kalender	135
	Så här avbryter du prenumerationen på en kalender	135
	Ange åtkomsträttigheter för mappar	135
	Regelordning för åtkomstkontroll	136
	Så här visar du åtkomsträttigheter för en mapp	136
	Så här beviljar du åtkomsträttigheter till en användare	137
	Så här lägger du till en användare i listan Ägare	138
	Så här tar du bort du åtkomsträttigheter för en användare	138
	Så här tar du bort en användare från listan Ägare	138
10	Använda Microsoft Exchange-konton	141
	Introduktion till hur du använder Exchange med E-post och kalender	141
	Så här loggar du in till Exchange-kontot	142
	Tilldela delegeringsrättigheter	142
	Så här konfigurerar du en användare som delegerad person	143
	Så här anger du åtkomsträttigheter för en delegerad person	143
	Så här tar du bort en delegerad person	144
	Så här visar du användare som du är delegerad person för	144
	Så här anger du åtkomsträttigheter för en mapp	145
	Frånvaromeddelanden	146
	Så här anger du alternativ för frånvaro	146

11	Konfigurera E-post och kalender	149
	Välja funktioner som ska konfigureras	149
	Konfigurera e-postkonton	150
	Så här redigerar du ett e-postkonto	150
	Ange mappinställningar	154
	Inställningar för standardmappar	154
	Inställningar för nedkopplingsmappar	155
	Inställningar för mappar för automatisk ifyllning	155
	Ange e-postinställningar	156
	Allmänna e-postinställningar	156
	Inställningar för HTML-formaterad e-post	158
	Färginställningar	159
	Ange redigerarinställningar	160
	Allmänna inställningar för att skriva meddelanden	160
	Ange signaturinställningar	162
	Inställningar för stavningskontroll	162
	Ange inställningar för Kalender och Uppgifter	163
	Allmänna inställningar för kalendern och uppgifter	164
	Visningsinställningar	165
	Bevilja behörighet till dina Microsoft Exchange-mappar	166
	Konfigurera konton på Java System-kalenderservern	166
	Så här lägger du till ett Java System Calendar Server-konto	167
	Konfigurera LDAP-serverar	168
	Så här lägger du till en LDAP-server	169
	Ange sammanfattningsinställningar	171
	Sammanfattning av e-postinställningar	172
	Inställningar för nyhetskällor	172
	Väderinställningar	173
	Sammanfattning av kalender- och uppgiftsinställningar	174
	Ange ett frånvaromeddelande för Microsoft Exchange-kontot	175
12	Importerera e-post- och kontaktdata	177
	Introduktion	177
	Så här importerar du e-post från mutt	178
	Så här importerar du e-post från KMail	179
A	Felsöka E-post och kalender	181
	Starta E-post och kalender från en kommandorad	181

Importera e-post från Outlook och Outlook Express	182
Importera e-post från Netscape 4.x	182
Importera kontakter från Outlook Express	182
Exportera data från E-post och kalender	183
Klistra in i fältet Ämne	183
Signera säkra meddelanden	183
Problem med Sun Java System-kalenderserver	184
Webbläsaren Mozilla	185
CDE-kalendern	185

B Meddelandeikoner 187

Ordlista 189

Index 193

Inledning

I *Användarhandbok för Java Desktop System E-post och kalender* beskrivs hur du använder E-post och kalender i följande versioner:

- Sun™ Java™ Desktop System version 3 för operativsystemet Solaris™ 10 på SPARC®-plattformar.
- Sun Java Desktop System version 3 för operativsystemet Solaris 10 på x86-plattformar.

Det mesta av information i handboken gäller för alla versioner av Java Desktop System. I de fall då informationen inte är allmängiltig anges vilken plattform informationen gäller.

Vem riktar sig denna bok till?

Den här boken riktar sig till användare som vill använda E-post och kalender för följande program:

- E-postklient
- Kalendern
- Uppgiftshanteraren
- Kontakthanteraren

Innan du läser boken

Innan du läser boken bör du försäkra dig om att du är insatt i följande ämnen:

- E-postprogram
 - Kalenderprogram
-

Så här hittar du i den här boken

Boken är organiserad så här:

- **Kapitel 1** innehåller en introduktion till huvudkomponenterna och -funktionerna i E-post och kalender.
- **Kapitel 2** innehåller information om hur du kommer igång med E-post och kalender.
- **Kapitel 3** beskriver hur använder din **Sammanfattning**.
- I **Kapitel 4** beskrivs hur du använder E-post och kalender för att skriva, skicka, ta emot och hantera e-postmeddelanden.
- **Kapitel 5** innehåller information om hur du använder de avancerade e-postfunktionerna i E-post och kalender.
- **Kapitel 6** beskriver hur du använder **Kalender** när du schemalägger möten och uppgifter.
- **Kapitel 7** beskriver hur du hanterar arbetsuppgifter med **Uppgifter**.
- **Kapitel 8** beskriver hur du skapar en adressbok med dina kontakter i med **Kontakter**.
- **Kapitel 9** innehåller information om hur du använder anslutaren för Sun Java System-kalenderservern när du vill ha tillgång till information på Sun Java System-kalenderservern.
- **Kapitel 10** innehåller information om hur du använder Anslutaren för Microsoft Exchange Server för att få tillgång till information i Microsoft Exchange.
- **Kapitel 11** innehåller information om hur du konfigurerar olika komponenter i E-post och kalender.
- **Kapitel 12** innehåller information om hur du importerar data till E-post och kalender.
- **Bilaga A** innehåller information om hur du felsöker E-post och kalender.
- **Bilaga B** listar ikonerna som visas i meddelandepanelen.
- **Ordlista** är en lista över termer som används i den här boken och deras definitioner.

Associerad dokumentation

Följande handböcker är associerade till den här handboken:

- *Java Desktop System Release 3 Accessibility Guide*
- *Java Desktop System Release 3 Administration Guide*
- *Användarhandbok för Java Desktop System, version 3*

Läsa Suns onlinedokumentation

På webbplatsen docs.sun.comSM hittar du teknisk onlinedokumentation från Sun. Du kan bläddra igenom arkivet på docs.sun.com och söka efter boktitlar och ämnen. URL-adressen är <http://docs.sun.com>.

Beställa dokumentation från Sun

Sun Microsystems erbjuder utvald produktokumentation i tryck. En lista över dokument och hur du beställer dem finns på Köp tryckt dokumentation på <http://docs.sun.com>.

Solaris-system som stöds

Operativsystemet Solaris (Solaris OS) stöder olika arkitekturer, processorserier och system. I [Tabell P-1](#) beskrivs var det finns mer information om vilka system som stöds av Solaris OS, och som är intressanta för den här versionen.

TABELL P-1 Solaris-system som stöds

Arkitektur	Processorserier	Solarissystem
SPARC	<ul style="list-style-type: none"> ■ SPARC64 ■ UltraSPARC 	Mer information finns i den senaste maskinvaruhandboken på följande adress: http://docs.sun.com
x86	<ul style="list-style-type: none"> ■ IA-32 ■ AMD64 	Mer information finns i den senaste listan över kompatibel maskinvara för Solaris x86 på följande adress: http://www.sun.com/bigadmin/hcl

Typografiska konventioner

Följande tabell beskriver de typografiska ändringar som används i den här handboken.

TABELL P-2 Typografiska konventioner

Teckensnitt eller symbol	Innebörd	Exempel
AaBbCc123	Namn på kommandon, filer och kataloger, utdata på skärmen	Redigera <code>.login</code> -filen. Du listar alla filer genom att använda <code>ls -a</code> . <code>dator_namn%</code> , du har fått e-post.
AaBbCc123	Vad du skriver i jämförelse med vad som visas på skärmen	<code>dator_namn% su</code> Lösenord:
<i>AaBbCc123</i>	Kommandoradens platshållare: ersätt med verkligt namn eller värde.	Om du vill ta bort en fil skriver du rm <i>filnamn</i> .
<i>AaBbCc123</i>	Boktitlar, nya termer eller termer som ska framhävas	Läs kapitel 6 i <i>Användarhandboken</i> . Dessa kallas <i>klassalternativ</i> . Du måste vara <i>rot</i> för att kunna göra detta.

Ledtext i kommandoexempel

Följande tabell visar standardsystemledtext och superanvändarledtext i C-skalet, Bourne-skalet och Korn-skalet.

TABELL P-3 Skalledtext

Skal	Ledtext
Ledtext i C-skalet	datornamn%
Superanvändarledtext i C-skalet	datornamn#
Ledtext i Bourne-skalet och Korn-skalet	\$
Superanvändarledtext i Bourne-skalet och Korn-skalet	#

Musanvändningskonventioner

I följande tabell listas de konventioner för musanvändning som finns i dokumentationen för Java Desktop System.

Åtgärd	Definition
Klicka	Tryck på och släpp upp vänster musknapp utan att flytta musen.
Klicka och håll ned	Tryck på och håll ned vänster musknapp.
Vänsterklicka	Samma som <i>klicka</i> . Vänsterklicka används då det kan förväxlas med <i>högerklicka</i> .
Klicka med mellersta musknappen	Tryck på och släpp upp musens mittknapp utan att flytta musen.
Högerklicka	Tryck på och släpp upp höger musknapp utan att flytta musen.
Dubbelklicka	Tryck på och släpp upp vänster musknapp två gånger i snabb följd, utan att flytta musen.
Dra	Tryck på och håll ned musknappen och flytta sedan ett objekt. Du kan t.ex. dra ett fönster eller en ikon. Med mittenknappen och den vänstra knappen kan du dra och släppa.

Åtgärd	Definition
Dra och släppa	Tryck på och håll ned musknappen och flytta sedan ett objekt. Du kan till exempel dra och släppa ett fönster eller en ikon. Släpp musknappen för att placera ett objekt på en ny plats.
Fånga	Peka på ett objekt som du kan flytta, och tryck på och håll ned musknappen. Du kan till exempel fånga ett fönsters rubrikfält och dra fönstret till en ny plats.

Översikt över E-post och kalender

I det här kapitlet finns en översikt över E-post och kalender.

Introduktion till E-post och kalender

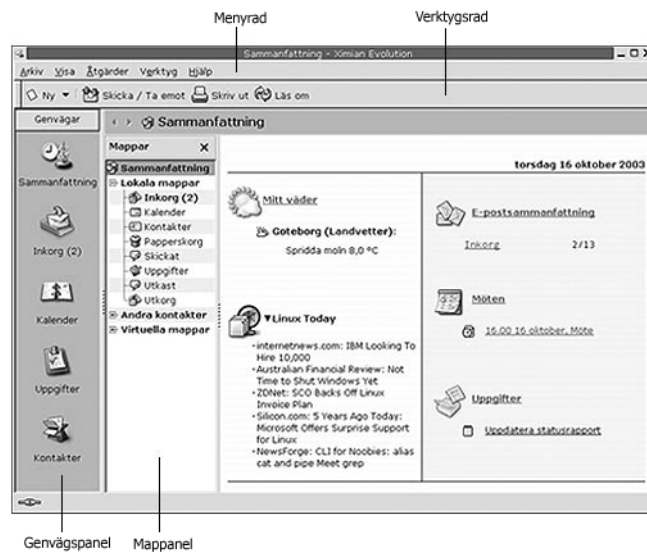
Med E-post och kalender blir det enklare att arbeta i en nätverksmiljö. E-post och kalender innehåller följande komponenter:

Kalender	Med hjälp av Kalendern kan du schemalägga möten, sammanträden och uppgifter.
Kontakter	Med hjälp av Kontakter kan du skapa en adressbok med dina kontakter.
E-post	Du använder E-post och kalender när du vill skriva, skicka, ta emot och hantera e-postmeddelanden.
Sammanfattning	Sammanfattning ger dig en översikt över dagen. Sammanfattning visar en översikt av dina e-postmeddelanden, möten, sammanträden och uppgifter.
Uppgifter	Med hjälp av Uppgifter kan du hantera de arbetsuppgifter du utför.
Anslutningar	Du kan använda kontakter för att ansluta till andra e-post- och kalenderservrar.

E-post och kalender baseras på programmet Evolution 1.4, som har utvecklats av Novell.

Du startar E-post och kalender genom att klicka på Starta och sedan välja E-post och kalender.

Figur 1-1 innehåller ett E-post och kalender-fönster som visar Sammanfattning.



FIGUR 1-1 Sammanfattningsfönstret i E-post och kalender

E-post och kalender-fönstret innehåller följande objekt:

- | | |
|--------------|---|
| Menyrad | Innehåller menyer som du använder för att utföra uppgifter i E-post och kalender. De menyalternativ som är tillgängliga varierar beroende på vilket program du använder. |
| Verktygsrad | Innehåller knappar som du använder för att utföra uppgifter i E-post och kalender. De knappar som är tillgängliga i verktygsraden varierar beroende på vilket program du använder. |
| Genvägsraden | <p>Visar dina genvägar. Genvägar är ikoner som ger snabb åtkomst till dina mappar. Genvägsraden finns längst till vänster i E-post och kalender-fönstret.</p> <p>Du visar genvägsraden genom att välja Visa → Genvägsrad, så att menyobjektet Genvägsrad markeras.</p> <p>Du döljer genvägsraden genom att välja Visa → Genvägsrad igen, så att menyobjektet Genvägsrad avmarkeras.</p> |
| Mapppanel | <p>Visar en lista med dina mappar. Mapppanelen finns till vänster i E-post och kalender-fönstret.</p> <p>Om du vill visa mapppanelen markerar du menyalternativet Mapprad genom att klicka på Visa → Mapppanel. Du kan också klicka på den aktuella mappens namn överst i meddelandelistan.</p> |

Du döljer mappanelen genom att välja Visa → Mapprad igen, så att menyobjektet Mapprad avmarkeras. Du kan även klicka på knappen Stäng längst upp i mappanelen.

De flesta komponenter i E-post och kalender innehåller också en sökrad. Du kan använda sökraden för att utföra enkla sökningar. Du kan till exempel söka i en e-postmapp, till exempel **Inkorg**, efter meddelanden som innehåller en viss textsträng.

Öppna e-post- och kalenderprogram

Du visar ett av komponentprogrammen i E-post och kalender genom att utföra någon av följande åtgärder:

- Klicka på önskad genväg i genvägsraden. Om du till exempel vill visa din kalender, klickar du på genvägen **Kalender**.
Du visar genvägsraden genom att välja Visa → Genvägsrad.
- Välj en mapp för programmet i mappanelen. Om du till exempel vill visa meddelandena i din inkorg, väljer du e-postmappen **Inkorg**.
Du visar mappanelen genom att välja Visa → Mapprad.
- Välj Arkiv → Gå till mapp. Markera en mapp för programmet i dialogrutan **Gå till mapp** och klicka sedan på OK. Du kan också dubbelklicka på mappen.

Använda genvägsraden

E-post och kalender innehåller som standard genvägar till följande komponentprogram: Kalendern, Kontakter, E-post, Sammanfattning, Uppgifter.

Du kan öppna genvägar från genvägsraden på följande sätt:

- Klicka på genvägen.
- Högerklicka på genvägen och välj sedan Öppna på popupmenyn.
- Du kan öppna genvägen i ett nytt fönster genom att högerklicka på genvägen och sedan välja Öppna i nytt fönster på popupmenyn.

Det går även att anpassa genvägsraden. Följande avsnitt innehåller information om hur du gör för att anpassa genvägsraden.

Arbeta med genvägsgrupper

Du kan skapa grupper med genvägar i genvägsraden. Genvägsraden innehåller som standard en grupp som representeras av knappen Genvägar överst i genvägsraden.

Du öppnar en grupp genom att klicka på knappen som representerar gruppen.

Så här skapar du en genvägsgrupp

Högerklicka på en tom yta i genvägsraden och välj Lägg till grupp på popupmenyn. Dialogfönstret **Skapa en ny genvägsgrupp** visas. Ange ett namn på den nya gruppen i dialogrutan och klicka sedan på OK. En knapp som motsvarar gruppen läggs till i genvägsraden.

Så här byter du namn på en genvägsgrupp

Högerklicka på den knapp som representerar gruppen och välj Byt namn på denna grupp på popupmenyn. Dialogfönstret **Byt namn på genvägsgrupp** visas. Skriv ett nytt namn på gruppen i dialogfönstret och klicka sedan på OK. Texten på den knapp i genvägsraden som representerar gruppen uppdateras.

Så här tar du bort en genvägsgrupp

Högerklicka på den knapp som motsvarar gruppen och välj sedan Ta bort denna grupp på popupmenyn. Dialogfönstret **Ta bort genvägsgrupp** visas. Ta bort genvägsgruppen genom att klicka på Ta bort.

Obs! – Du kan inte ta bort gruppen **Genvägar**.

Så här ändrar du storlek på ikonerna i en genvägsgrupp

Högerklicka på den knapp som motsvarar gruppen och välj sedan Små ikoner eller Stora ikoner på popupmenyn.

Arbeta med genvägar

Du kan lägga till, byta namn på och ta bort genvägar från genvägsgrupper. Följande avsnitt beskriver hur du arbetar med genvägar.

Så här lägger du till en genväg

Du lägger till en genväg i en genvägsgrupp genom att utföra följande steg:

1. Öppna den genvägsgrupp där du vill lägga till en genväg.
2. Markera den mapp som du vill lägga till en genväg för i mapppanelen och välj Arkiv → Mapp → Lägg till i genvägsraden. Mappen läggs till som en genväg i genvägsgruppen.

Så här lägger du till standardgenvägar

Du kan lägga till standardgenvägar i en genvägsgrupp. Du lägger till standardgenvägar i en genvägsgrupp genom att utföra följande steg:

1. Öppna den genvägsgrupp där du vill lägga till standardgenvägar.
2. Högerklicka i en tom del av genvägsraden och välj sedan Skapa standardgenvägar på popupmenyn. Standardgenvägarna läggs till i genvägsgruppen.

Så här byter du namn på en genväg

Högerklicka på genvägen och välj sedan Byt namn på popupmenyn. Dialogfönstret **Byt namn på genväg** visas. Skriv ett nytt namn på genvägen i dialogfönstret och klicka sedan på OK. Texten på genvägen uppdateras.

Så här tar du bort en genväg

Högerklicka på genvägen och välj sedan Ta bort på popupmenyn.

Använda mappar

I E-post och kalender kan du lagra informationen i mappar. Standardplatsen för dina inkommande meddelanden är t.ex. mappen **Inkorg**.

Du kan använda följande komponenter i användargränssnittet när du arbetar med mappar:

- Arkiv-menyn
- Mapppanel

Så här öppnar du en mapp

Välj Arkiv → Gå till mapp. Välj den mapp du vill öppna från dialogfönstret **Gå till mapp** och klicka sedan på OK.

Du kan också klicka på mappen i mapppanelen.

Om du vill öppna den aktuella mappen i ett nytt fönster väljer du Arkiv → Mapp → Öppna i nytt fönster.

Du kan också högerklicka på mappen i mapppanelen och sedan välja Öppna i nytt fönster på popupmenyn.

Så här skapar du en ny mapp

Gör så här:

1. Välj Arkiv → Nytt → Mapp. Du kan också högerklicka på mapppanelen och välja Ny mapp på popupmenyn. Dialogfönstret **Skapa ny mapp** visas.
2. Ange detaljer för mappen som du vill skapa i dialogfönstret **Skapa ny mapp**. Följande tabell beskriver elementen i dialogfönstret **Skapa ny mapp**:

Element	Beskrivning
Mappnamn	Skriv in ett namn på mappen i textrutan.
Mapptyp	Välj mapptyp i den nedrullningsbara listan.
Ange var mappen ska skapas	I trädet väljer du den plats där du vill skapa den nya mappen.

3. Klicka på OK.

Så här flyttar du en mapp

Gör så här:

1. Öppna mappen som du vill flytta och välj sedan Arkiv → Mapp → Flytta. Du kan också högerklicka på den mapp du vill flytta i mapppanelen och sedan välja Flytta på popupmenyn. Dialogfönstret **Flytta mapp** visas.
2. Välj den plats dit du vill flytta mappen med hjälp av trädet i dialogfönstret **Flytta mapp**.
Skapa en ny mapp genom att klicka på knappen Ny. Dialogfönstret **Skapa ny mapp** visas. Mer information finns i "[Så här skapar du en ny mapp](#)" på sidan 22.
3. Klicka på OK.

Så här kopierar du en mapp

Gör så här:

1. Öppna mappen som du vill kopiera och välj sedan Arkiv → Mapp → Kopiera. Du kan också högerklicka på den mapp du vill kopiera i mappanelen och sedan välja Kopiera på popupmenyn. Dialogfönstret **Kopiera mapp** visas.
2. Välj den plats dit du vill kopiera mappen med hjälp av trädet i dialogfönstret **Kopiera mapp**.
Skapa en ny mapp genom att klicka på knappen Ny. Dialogfönstret **Skapa ny mapp** visas. Mer information finns i "[Så här skapar du en ny mapp](#)" på sidan 22.
3. Klicka på OK.

Så här byter du namn på en mapp

Gör så här:

1. Öppna mappen som du vill byta namn på och välj sedan Arkiv → Mapp → Byt namn. Du kan också högerklicka på den mapp du vill byta namn på i mappanelen och sedan välja Byt namn på popupmenyn. Dialogfönstret **Byt namn på mapp** visas.
2. Skriv ett nytt namn för mappen i dialogfönstret och klicka sedan på OK.

Så här tar du bort en mapp

Öppna den mapp som du vill ta bort och välj sedan Arkiv → Mapp → Ta bort. Du kan också högerklicka på den mapp du vill ta bort i mappanelen och sedan välja Ta bort på popupmenyn. Ett bekräftelsedialogfönster visas. Ta bort mappen genom att klicka på Ta bort.

Utföra åtgärder i E-post och kalender

I E-post och kalender kan du utföra samma åtgärd på flera sätt. Du kan t.ex. ta bort ett meddelande från din **Inkorg** på följande sätt:

Komponent i användargränssnittet	Åtgärd
Menyrad	Välj Redigera → Ta bort.
Verktygsrad	Klicka på knappen Ta bort på verktygsraden.
Popupmeny	Högerklicka på meddelandet och välj sedan Ta bort på popupmenyn.
Snabbkommandon	Tryck på Control + D.

I den här guiden beskrivs menyradens funktioner.

Sortera objekt

Du kan sortera meddelanden i E-post och kalender och ordna dem på det sätt du vill. Du kan sortera meddelanden, uppgifter och kontakter.

Du kan sortera objekt efter de fält som relaterar till objektet. Du kan t.ex. sortera uppgifter efter fältet **Sammanfattning**.

Du kan sortera objekt i stigande eller fallande ordning. Du kan t.ex. sortera meddelanden efter datum i fallande ordning, så att de senaste meddelandena visas högst upp i meddelandelistan.

Du kan sortera meddelanden i E-post och kalender på något av följande sätt:

- Om du vill sortera objekt i stigande ordning klickar du på kolumnrubriken för det fält efter vilket du vill sortera objekten. En nedpil visas i kolumnrubriken.
Du kan också högerklicka på kolumnrubriken och välja Sortera stigande på popupmenyn.
- Om du vill sortera objekt i fallande ordning klickar du två gånger på kolumnrubriken för det fält efter vilket du vill sortera objekten. En uppil visas i kolumnrubriken.
Du kan också högerklicka på kolumnrubriken och välja Sortera fallande på popupmenyn.

- Du kan också upphäva sorteringen av objekten. Det innebär att objekten återställs från den aktuella sorteringsordningen till standardsorteringsordningen. Om du vill återställa standardsorteringsordningen för dina meddelanden högerklickar du på kolumnrubriken och väljer Upphäv sortering på popupmenyn.

Sortering av e-postmeddelanden görs som standard efter ankomstdatum i stigande ordning. Sortering av uppgifter görs som standard efter sammanfattning i stigande ordning. Sortering av kontakter görs som standard efter organisation i stigande ordning.

Använda vyer

En *vy* är ett visst sätt att ordna objekten i en mapp. Med vyer kan du ordna objekt på olika sätt.

Standardvyer är tillgängliga från Visa-menyn. Om du vill använda en standardvy väljer du Visa → Aktuell vy, och väljer sedan den vy du vill använda. Du kan t.ex. välja att visa din kalender med någon av följande vyer:

- **Dagsvy**
- **Arbetsveckovy**
- **Veckovy**
- **Månadsvy**

Du kan ändra den aktuella vyn och sedan spara den. Du kan också skapa anpassade vyer för meddelanden, uppgifter och kontakter. Följande tabell visar de egenskaper du kan ändra för meddelande-, uppgifts- och kontaktvyer:

Egenskap	Beskrivning
Fält	Du kan ange vilka fält du vill visa i vyn. En Inkorgsvy kan till exempel bara visa fälten Från , Ämne , Datum och flaggan Följa upp .
Grupper	Du kan gruppera objekten i en vy efter vissa fält. I en Inkorg-vy kan du till exempel gruppera meddelandena efter fältet Uppföljningsflagga .
Sorteringsordning	Du kan ange i vilken ordning objekten i vyn ska sorteras. En Inkorgsvy kan till exempel sortera meddelanden efter fältet Datum , inom gruppen.

Så här formaterar du kolumnerna i den aktuella vyn

Du kan formatera visningen av kolumner i den aktuella vyn på följande sätt:

- Lägg till en kolumn i vyn genom att högerklicka på en kolumnrubrik och sedan välja **Lägg till en kolumn** på popupmenyn. Dialogfönstret **Lägg till en kolumn** visas.
Lägg till en kolumn genom att dra kolumnen från dialogfönstret till den position där du vill att kolumnen ska visas.
- Du flyttar en kolumn genom att dra kolumnrubriken. Släpp kolumnrubriken vid den position där du vill att kolumnen ska visas.
- Ta bort en kolumn genom att högerklicka på någon kolumnrubrik och sedan välja **Ta bort denna kolumn** på popupmenyn.
- Justera kolumnbredden genom att peka på kanten av den kolumn som du vill ändra. En kolumnpekare för storleksändring av tabell visas. Dra kolumnens kant till den storlek du vill ha.
Du kan också justera kolumnbredden automatiskt så att den anpassas efter innehållet. Du kan justera kolumnbredden automatiskt genom att högerklicka på kolumnrubriken och välja **Bästa passning** på popupmenyn.

Mer information om hur du sparar den aktuella vyn finns i ["Så här sparar du den aktuella vyn"](#) på sidan 27.

Så här anpassar du den aktuella vyn

Du kan anpassa den aktuella vyn, utom kalendervyer, genom att utföra följande steg:

1. Högerklicka på en kolumnrubrik och välj **Anpassa aktuell vy** på popupmenyn. Dialogfönstret **Anpassa aktuell vy** visas.
2. Ange vilka fält som ska visas i vyn genom att klicka på knappen **Visade fält**. Dialogfönstret **Visa fält** visas.
Du lägger till ett fält i vyn genom att markera fältet i listrutan **Tillgängliga fält** och klicka på **Lägg till**. Fältet flyttas till listrutan **Visa dessa fält i denna ordning**.
Du tar bort ett fält från vyn genom att markera det i listrutan **Visa dessa fält i denna ordning** och sedan klicka på **Ta bort**. Fältet flyttas till listrutan **Tillgängliga fält**.
Du ändrar positionen för ett fält i vyn genom att markera fältet i listrutan **Visa dessa fält i denna ordning**. Ändra fältets position genom att klicka på knappen **Flytta upp** eller **Flytta ned**. Upprepa de här stegen tills fältet befinner sig i önskad position.
Klicka på **OK** så stängs dialogfönstret **Visa fält**.
3. Du kan ange hur objekten ska grupperas i vyn genom att klicka på knappen **Gruppera efter**. Dialogfönstret **Grupp** visas.

Markera det första fältet som du vill gruppera objekt efter i den nedrullningsbara listan **Gruppera objekt efter**. Ange i vilken ordning du vill visa objekten i vyn med alternativen **Stigande** och **Fallande**. Visa namnen på de fält som objekten är grupperade efter genom att välja alternativet **Visa fält i vy**.

Om du vill gruppera objekt efter ytterligare fält använder du den nedrullningsbara listan **Sedan efter** och dess associerade alternativ.

Om du vill radera alla inställningar i alla element i dialogfönstret **Gruppera** klickar du på knappen **Töm alla**.

Spara dina inställningar genom att klicka på **OK** så att dialogfönstret **Gruppera** stängs.

Obs! – Du kan inte ange hur objekt ska grupperas i **Inkorg**-vyer.

4. Ange hur fälten ska sorteras i vyn genom att klicka på knappen **Sortera**. Dialogfönstret **Sortera** visas.

Markera det första fältet som du vill sortera objekt efter i den nedrullningsbara listan **Sortera objekt efter**. Ange i vilken ordning du vill visa objekten i vyn med alternativen **Stigande** och **Fallande**.

Om du vill sortera objekt efter ytterligare fält använder du den nedrullningsbara listan **Sedan efter** och dess associerade alternativ.

Klicka på **OK** för att stänga dialogfönstret **Sortera**.

5. Klicka på **OK** för att stänga dialogfönstret **Anpassa aktuell vy**.

Mer information om hur du sparar den aktuella vyn finns i ["Så här sparar du den aktuella vyn"](#) på sidan 27.

Så här sparar du den aktuella vyn

Gör så här:

1. Välj **Visa** → **Aktuell vy** → **Spara anpassad vy**.
2. Skapa en ny vy genom att välja alternativet **Skapa ny vy med namnet**. Skriv ett namn på den nya vyn i textfältet under alternativet **Skapa ny vy med namnet**.
Du kan också skriva över den aktuella vyn genom att välja alternativet **Ersätt befintlig vy**.
3. Klicka på **OK**.

Så här skapar du en anpassad vy

Gör så här:

1. Välj Visa → Aktuell vy → Definiera vyer. Dialogfönstret **Definiera vyer för komponent** visas.
2. Skapa en ny vy genom att klicka på Ny.
3. Skriv ett namn på vyn i textfältet **Namn på ny vy**. Välj en typ av vy i listrutan **Typ av vy** Klicka på OK. Ett dialogfönster där du kan definiera vynes egenskaper visas.
4. Ange vilka fält som ska visas i vyn genom att klicka på knappen Visade fält. Dialogfönstret **Visa fält** visas. Information om hur du anger vilka fält som ska visas i vyn finns i "[Så här anpassar du den aktuella vyn](#) " på sidan 26.
5. Du kan ange hur objekten ska grupperas i vyn genom att klicka på knappen Gruppera efter. Dialogfönstret **Grupp** visas. Information om hur du anger hur objekten i en vy ska grupperas finns i "[Så här anpassar du den aktuella vyn](#) " på sidan 26.
6. Ange hur fälten ska sorteras i vyn genom att klicka på knappen Sortera. Dialogfönstret **Sortera** visas. Information om hur du anger hur fälten i en vy ska sorteras finns i "[Så här anpassar du den aktuella vyn](#) " på sidan 26.
7. Skapa vyn genom att klicka på OK i dialogfönstret där du definierade vyn.
Du kan återställa standardinställningarna av vyn genom att klicka på knappen Återställ.
8. Stäng dialogfönstret genom att klicka på OK i dialogfönstret **Definiera vyer för e-post**.

Komma i gång

Informationen i det här kapitlet beskriver hur du använder Evolutions konfigurationsassistent för att komma igång med E-post och kalender. Det här kapitlet innehåller information om hur du konfigurerar ditt e-postkonto, och hur du importerar data från andra program.

Så här startar du E-post och kalender

Du startar E-post och kalender genom att klicka på Starta och sedan välja E-post och kalender.

Använda Evolutions konfigurationsassistent

När du startar E-post och kalender första gången får du hjälp av Evolutions konfigurationsassistent med att utföra den inledande konfigurationsprocessen för E-post och kalender. Gör följande under den inledande konfigurationen:

- Ange identitetsinformation.
- Skapa ett e-postkonto.
- Välj tidszon.
- Importera data från andra program.

Evolutions konfigurationsassistent visar sidor där du anger konfigurationsinformation. Den första sidan visar ett välkomstmeddelande. Du startar den inledande konfigurationen av E-post och kalender genom att klicka på knappen Framåt på sidan **Välkommen**.

Fönstret Evolutions konfigurationsassistent innehåller följande knappar:

- Framåt** När du har angett nödvändig information på sidan och vill fortsätta till nästa sida i konfigurationen klickar du på knappen Framåt.
- Bakåt** Om du vill återgå till föregående sida klickar du på knappen Bakåt.
- Avbryt** När du klickar på knappen Avbryt stoppas konfigurationen av E-post och kalender och Evolutions konfigurationsassistent stängs.

Följande avsnitt beskriver den information som du anger i Evolutions konfigurationsassistent. Om du är osäker på vilken information du ska ange kontaktar du systemadministratören.

Ange identitetsinformation

Ange identitetsinformation på sidan **Identitet** i Evolutions konfigurationsassistent. [Tabell 2-1](#) visar de identitetsinställningar som du kan konfigurera.

När du har angett identitetsinformation klickar du på knappen Framåt.

TABELL 2-1 Identitetsinställningar

Element	Beskrivning
Fullständigt namn	Skriv ditt fullständiga namn i textfältet.
E-postadress	Skriv din e-postadress i textfältet.
Svara till	Valfritt. Skriv den e-postadress, i textfältet, dit svar på dina meddelanden ska skickas. När någon svarar på dina meddelanden skickas svaret till den här adressen. Om du inte skriver en adress i det här textfältet används adressen i textfältet E-postadress som svarsadress.
Organisation	Valfritt. Skriv namnet på den organisation där du arbetar.

Konfigurera en e-postserver som e-post ska tas emot från

Ange information om den mottagande e-postservern på den första sidan, **Mottagande av e-post**, i Evolutions konfigurationsassistent.

E-post och kalender kan ta emot e-post på flera sätt. Välj den typ av server från vilken du vill ta emot e-post i den nedrullningsbara listan **Servertyp**. Välj något av följande alternativ:

- **IMAP:** En IMAP-server (Internet Message Access Protocol) tar emot och lagrar dina meddelanden. När du loggar in på en IMAP-server kan du visa rubrikinformation om dina meddelanden. Du kan öppna de meddelanden du vill läsa, och dessutom skapa och använda mappar på IMAP-servern.
Välj det här alternativet om du vill kunna komma åt din e-post från flera olika system.
- **Microsoft Exchange:** Exchange-servrar tar emot och lagrar dina meddelanden. När du loggar in på en Exchange-server kan du visa rubrikinformation om meddelandena. Du kan öppna de meddelanden som du vill läsa, och dessutom skapa och använda mappar på Exchange-servern.
Markera det här alternativet om du vill kunna få tillgång till ditt Exchange-konto från E-post och kalender.
- **POP:** En POP-server (Post Office Protocol) lagrar dina meddelanden tills du loggar in på servern. När du loggar in på POP-servern hämtas alla meddelanden till ditt lokala område och tas bort från POP-servern. Du arbetar med dina meddelanden i ditt lokala område. En POP-server har vanligen en permanent anslutning till Internet och serverns klienter ansluter ibland till Internet.
Välj det här alternativet om du vill hämta alla meddelanden till dina lokala kataloger.
- **Lokal leverans:** Formatet `mbox` lagrar dina meddelanden i en enda stor fil i ditt lokala filsystem. Denna fil kallas en *e-postkö*.
Välj det här alternativet om du vill lagra e-post från e-postkön i din hemkatalog.
- **E-postkataloger i MH-format:** E-postservrar som använder `mh`-format lagrar meddelanden i enskilda filer. Välj det här alternativet om du vill använda ett program som använder `mh`-format.
- **E-postkataloger i maildir-format:** E-postservrar som använder `maildir`-format lagrar också meddelanden i enskilda filer. Formatet `maildir` är snarlikt formatet `mh`. Välj det här alternativet om du tänker använda ett program som använder formatet `maildir`, t.ex. `qmail`.
- **Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog:** Det här alternativet använder formatet `mbox`. Välj det här alternativet om du vill lagra e-post från e-postkön i en annan katalog än din hemkatalog.
- **Ingen:** Välj det här alternativet om du inte vill använda det här e-postkontot för att ta emot e-postmeddelanden.

När du väljer ett alternativ i den nedrullningsbara listan **Servertyp** visas fler alternativ på sidan **Mottagande av e-post**. Olika alternativ visas, beroende på vilket alternativ du har valt. [Tabell 2-2](#) visar de serverinställningar för mottagande av e-post som du kan konfigurera.

När du har angett serverinställningar för mottagande av e-post klickar du på knappen **Framåt**.

TABELL 2-2 Serverinställningar för mottagande av e-post

Element	Beskrivning
Värd	Ange e-postserverns värdnamn i det här fältet. Endast IMAP- och POP- alternativ.
Exchange-server	Ange DNS-namnet (Domain Name Service) eller IP-adressen (Internet Protocol) för Exchange-servern i det här fältet. Ett <i>DNS-namn</i> är en unik identifierare som består av bokstäver för en dator i ett nätverk. En <i>IP-adress</i> är en unik identifierare bestående av siffror för en dator i ett nätverk. Endast för alternativet Microsoft Exchange .
Användarnamn	Ange användarnamnet för ditt konto på e-postservern i den här textrutan. Endast IMAP- och POP- alternativ.
Användarnamn i Windows	Ange användarnamnet för Exchange-servern i den här textrutan. Om du inte vet vilket användarnamn du har i Exchange kontaktar du systemadministratören för Exchange. Endast för alternativet Microsoft Exchange .
Använd säker anslutning (SSL)	Markera när du vill använda protokollet <i>SSL (Secure Sockets Layer)</i> för att ansluta till Exchange-servern. Välj något av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> ■ Alltid: Markera det här alternativet om du alltid vill ansluta till Exchange-servern med SSL. ■ Närsomhelst: Markera det här alternativet om du bara vill använda SSL för att ansluta till Exchange-servern när du inte befinner dig i en säker miljö. ■ Aldrig: Markera det här alternativet om du aldrig vill ansluta till Exchange-servern med SSL. <p>Obs! – Om Exchange-servern använder formulärbaserad autentisering måste du markera alternativet Alltid eller Närsomhelst.</p> <p>Endast för alternativet Microsoft Exchange.</p>
Autentiseringstyp	Välj vilken typ av autentisering som ska användas för kontot. Endast IMAP- och POP- alternativ.

TABELL 2-2 Serverinställningar för mottagande av e-post (forts.)

Element	Beskrivning
Kontrollera vilka typer som stöds	Klicka på den här knappen om du vill veta vilka typer av autentisering som servern stöder. De typer av autentisering som servern stöder läggs till i den nedrullningsbara listan Autentiseringstyp . Endast IMAP - och POP -alternativ.
Kom ihåg detta lösenord	Välj det här alternativet om du vill ansluta direkt till e-postservern, i stället för att uppge lösenord varje gång du ansluter. Endast IMAP - och POP -alternativ.
Sökväg	Ange sökvägen till den plats där du vill lagra din e-post. Gäller endast för följande alternativ: <ul style="list-style-type: none">■ Lokal leverans■ E-postkataloger i MH-format■ E-postkataloger i maildir-format■ Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog

Konfigurera alternativ för att ta emot e-post

Ange alternativ för mottagande av e-post på den andra sidan, **Mottagande av e-post**, i Evolutions konfigurationsassistent. [Tabell 2-3](#) visar de alternativ för mottagande av e-post som du kan konfigurera.

När du har angett alternativ för mottagande av e-post klickar du på knappen Framåt.

TABELL 2-3 Alternativ för mottagande av e-post

Element	Beskrivning
Kontrollera automatiskt ny e-post var	Välj det här alternativet om du vill att E-post och kalender automatiskt ska kontrollera ny e-post. Ange i minuter hur ofta du vill kontrollera ny e-post med rotationsrutan.
Kontrollera nya meddelanden i alla mappar	Välj det här alternativet om du vill att E-post och kalender ska kontrollera nya meddelanden i alla dina IMAP-mappar. Endast IMAP -alternativ.

TABELL 2-3 Alternativ för mottagande av e-post (forts.)

Element	Beskrivning
Visa endast prenumererade mappar	<p>Markera det här alternativet om du bara vill visa IMAP-mappar som du prenumererar på, och inte alla dina IMAP-mappar.</p> <p>Endast IMAP-alternativ.</p>
Åsidosätt mappnamnrymden som servern tillhandahåller	<p>En <i>IMAP-namnrymd</i> är en katalog där dina meddelanden sparas. Välj det här alternativet om du vill lagra dina meddelanden i en annan namnrymd än den standardnamnrymd som IMAP-servern tillhandahåller.</p> <p>Endast IMAP-alternativ.</p>
Namnrymd	<p>Om du väljer alternativet Åsidosätt mappnamnrymden som servern tillhandahåller, ska du i detta fält skriva den namnrymd där du vill lagra dina meddelanden.</p> <p>Endast IMAP-alternativ.</p>
Tillämpa filtren på nya meddelanden i INKORG på denna server	<p>Välj det här alternativet om du vill tillämpa dina meddelandefilter såväl på meddelanden som levereras till din Inkorg på IMAP-servern, som på meddelanden som du hämtar till ditt lokala område.</p> <p>Endast IMAP-alternativ.</p>
Namn på global katalogserver	<p>Ange namnet på den globala katalogservern, om det är ett annat än namnet på Exchange-servern.</p> <p>Endast för alternativet Microsoft Exchange.</p>
Gräns för antal GAL-svar	<p>Markera det här alternativet om du vill begränsa antalet objekt som E-post och kalender hittar när du söker i den <i>globala adresslistan (GAL)</i>. Om du begränsar antalet objekt som hittas, minskar belastningen på servern.</p> <p>Använd rotationsrutan när du vill ange det högsta antalet objekt som E-post och kalender ska kunna hitta.</p> <p>Endast för alternativet Microsoft Exchange.</p>
Postlådans namn	<p>Om brevlådenamnet i Exchange är ett annat än användarnamnet i Windows, skriver du namnet på brevlådan i den här textrutan.</p> <p>Endast för alternativet Microsoft Exchange.</p>

TABELL 2-3 Alternativ för mottagande av e-post (forts.)

Element	Beskrivning
OWA-sökväg	<p>Ange sökvägen till Outlook Web Access (OWA) i det här fältet. OWA är en funktion i Exchange som gör att användaren kan få tillgång till sin Exchange-information från en webbläsare. URL-adressen till OWA är den som du använder för att öppna Exchange från en webbläsare. OWA-sökvägen läggs till i URL-adressen för OWA.</p> <p>Värdet för det här fältet är vanligtvis /exchange.</p> <p>Endast för alternativet Microsoft Exchange.</p>
Offentlig mappserver	<p>Om dina offentliga mappar finns på en annan server än dina personliga mappar, skriver du namnet på den offentliga mappservern i det här fältet.</p> <p>Endast för alternativet Microsoft Exchange.</p>
Tillämpa filtren på nya meddelanden i Inkorgen på denna server	<p>Markera det här alternativet om du vill använda dina meddelandefilter på meddelanden som levereras till din Inkorg på Exchange-servern och på meddelanden som du hämtar till ditt lokala område.</p> <p>Endast för alternativet Microsoft Exchange.</p>
Lämna meddelanden på servern	<p>Välj det här alternativet om du vill lagra kopior av dina meddelanden på POP-servern.</p> <p>Endast POP-alternativ.</p>
Tillämpa filtren på nya meddelanden i INKORG	<p>Välj det här alternativet om du vill tillämpa dina meddelandefilter på mappen Inkorg.</p> <p>Gäller endast för följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ E-postkataloger i maildir-format ■ Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog
Lagra statushuvuden i Elm/Pine/Mutt-format	<p>Markera det här alternativet om du vill använda meddelandehuvudformatet X-Status.</p> <p>Välj det här alternativet om du använder e-postprogram som använder meddelandehuvudformatet X-Status. Elm, mutt och Pine använder till exempel meddelandehuvudformatet X-Status.</p> <p>Endast alternativet Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog.</p>
Använd mappsammanfattningsfilen ".folders" (exmh)	<p>Välj det här alternativet om du vill att E-post och kalender ska använda den mappsammanfattningsfil som genereras av programmet exmh.</p> <p>Endast för alternativet E-postkataloger i MH-format.</p>

Konfigurera hur e-post ska skickas

Ange konfigurationsinformation för skickande av e-post på sidan **Skickande av e-post** i Evolutions konfigurationsassistent. E-post och kalender kan skicka e-post på flera sätt. Välj den typ av server från vilken du vill skicka e-post i den nedrullningsbara listan **Servertyp**. Välj något av följande alternativ:

- **Microsoft Exchange:** Exchange-servrar skickar dina meddelanden.
Markera det här alternativet om du vill kunna få tillgång till ditt Exchange-konto från E-post och kalender.
- **SMTP:** Använder protokollet SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) för att vidarebefordra meddelanden till en server. Servern skickar meddelandena.
- **Sendmail:** Använder programmet `sendmail` för att skicka e-post från ditt system.

När du väljer ett alternativ i den nedrullningsbara listan **Servertyp** visas fler dialogfönsterelement på sidan **Skickande av e-post**. Beroende på vilket alternativ du har valt visas olika objekt på sidan. [Tabell 2-4](#) visar de inställningar för skickande av e-post som du kan konfigurera.

När du har angett konfigurationsinformation för skickande av e-post klickar du på knappen **Framåt**.

TABELL 2-4 Skicka e-postinställningar

Element	Beskrivning
Värd	Ange e-postserverns DNS-namn eller IP-adress i det här fältet. Endast SMTP -alternativ.
Servern kräver autentisering	Välj det här alternativet om servern kräver autentisering när du loggar in för att skicka e-post. Endast SMTP -alternativ.
Autentiseringstyp	Välj vilken typ av autentisering som ska användas för kontot. Endast SMTP -alternativ.
Kontrollera vilka typer som stöds	Klicka på den här knappen om du vill veta vilka typer av autentisering som servern stöder. De typer av autentisering som servern stöder läggs till i den nedrullningsbara listan Autentiseringstyp . Endast SMTP -alternativ.

TABELL 2-4 Skicka e-postinställningar (forts.)

Element	Beskrivning
Användarnamn	Ange användarnamnet för ditt konto på e-postservern i det här fältet. Endast SMTP-alternativ.
Kom ihåg detta lösenord	Välj det här alternativet om du vill ansluta direkt till e-postservern, i stället för att uppge lösenord varje gång du ansluter. Endast SMTP-alternativ.

Konfigurera inställningar för kontohantering

Ange kontohanteringsinformation på sidan **Kontohantering** i Evolutions konfigurationsassistent. [Tabell 2-5](#) visar de inställningar för kontohantering som du kan konfigurera.

När du har angett kontohanteringsinformation klickar du på knappen Framåt.

TABELL 2-5 Inställningar för kontohantering

Element	Beskrivning
Namn	Skriv ett namn på e-postkontot i textfältet.
Gör detta till mitt standardkonto	Välj det här alternativet om du vill göra det nya kontot till ditt standardkonto för e-post.

Välja en tidszon

Välj din tidszon på sidan **Tidszon** i Evolutions konfigurationsassistent. Sidan **Tidszon** innehåller en världskarta. De röda punkterna på kartan indikerar större städer och andra viktiga platser.

Välj en tidszon med musen på följande sätt:

Mus När du pekar på en röd punkt på kartan så visas namnet på den platsen. Namnet visas under kartan.

- Vänster musknapp När du klickar på ett område på kartan så zoomas det in och den tidszonen markeras.
- Höger musknapp Zooma ut genom att klicka på kartan med höger musknapp.
- När du har valt en tidszon klickar du på knappen Framåt.

Importera data

E-post och kalender söker efter e-post- och kontaktdata som ska importeras.

Om E-post och kalender hittar e-postdata eller kontaktdata i systemet visas sidan **Importerar filer** i Evolutions konfigurationsassistent. Sidan **Importerar filer** innehåller en lista över de program som E-post och kalender har hittat e-postdata eller kontaktdata för.

Om du vill importera information ska du markera de data du vill importera och sedan klicka på knappen Importera.

När du har slutfört importen klickar du på knappen Framåt.

När du har angett konfigurationsinformation klickar du på knappen Verkställ.

Obs! – Om du inte vill importera data under den inledande konfigurationen av E-post och kalender kan du använda Evolutions importassistent. Mer information om hur du importerar data finns i [Kapitel 12](#).

Andra Komma igång-uppgifter

Du kanske vill utföra andra uppgifter innan du börjar arbeta med E-post och kalender. Information om andra uppgifter som du kan utföra för att komma i gång finns här:

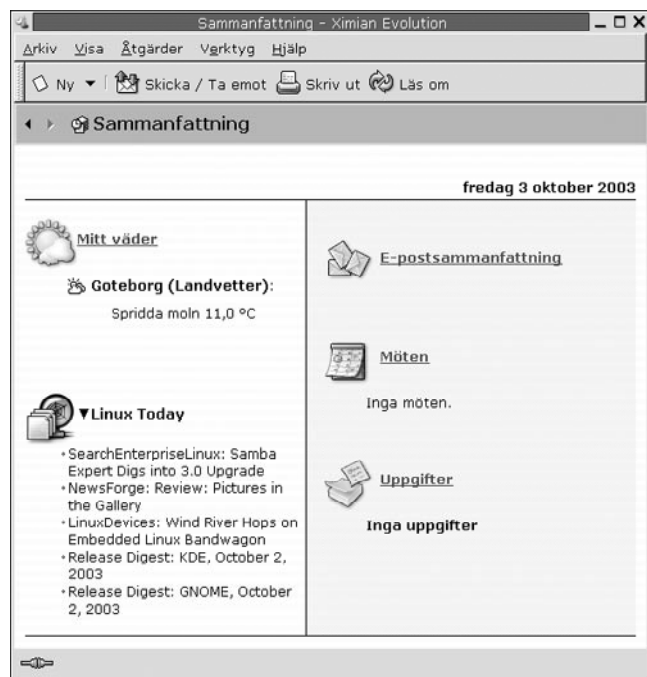
- [Kapitel 12](#)
- "Konfigurera konton på Java System-kalenderservern" på sidan 166
- "Konfigurera LDAP-serverar" på sidan 168

Använda Sammanfattning i E-post och kalender

Informationen i det här kapitlet beskriver hur du använder **Sammanfattning** i E-post och kalender.

Introduktion till Sammanfattning

Med **Sammanfattning** får du en översikt över din dag. [Figur 3-1](#) visar ett typiskt **sammanfattningsfönster**.



FIGUR 3-1 Typiskt sammanfattningsfönster

I fönstret **Sammanfattning** visas följande information:

- | | |
|-----------------------------|--|
| Mitt väder | Visar väderinformation från Internet. Om du vill visa den webbsida som innehåller väderinformationen klickar du på länken Mitt väder . Du kan anpassa sammanfattningen så att den visar väderinformation för olika platser. |
| Nyhetskällor | Visar nyhetsrubriker från webbplatser med nyhetskällor. Om du vill läsa en artikel klickar du på dess rubrik. Om du vill visa den webbplats som innehåller nyhetsrubrikerna klickar du på länken längst upp i rubrikerna. |
| E-postsammanfattning | Visar antalet nya meddelanden i dina mappar och det totala antalet meddelanden i dina mappar. Om du vill visa din e-post klickar du på länken E-postsammanfattning . Om E-postsammanfattning visar andra mappar klickar du på länken till den mapp som du vill visa. |
| Möten | Visar möten och sammanträden. Om du vill visa kalendern klickar du på länken Möten . |

Uppgifter

Visar de uppgifter som inte är färdiga. Uppgifter som skulle ha utförts visas med en annan färg än pågående uppgifter. Om du vill visa dina uppgifter klickar du på länken **Uppgifter**.

Om du vill läsa om visningen av sammanfattningen klickar du på knappen Läs om.

Du kan utföra vissa vanliga åtgärder från **Sammanfattning**, till exempel uppdatering av möten och uppgifter.

Du kan också anpassa den information som visas i sammanfattningen. Du kan till exempel ange vilka mappar som ska visas i e-postsammanfattningen. Du kan även ange antalet dagar som du vill visa möten och uppgifter. Mer information om hur du anpassar sammanfattningen finns i "[Ange sammanfattningsinställningar](#)" på sidan 171.

Obs! – Som standard visar **Sammanfattning** bara möten och uppgifter som finns i dina lokala mappar. Du kan anpassa E-post och kalender för att visa möten och uppgifter från ditt Sun Java System Calendar Server-konto. Mer information om hur du anpassar E-post och kalender för att visa information om ditt Sun Java System Calendar Server-konto finns i "[Konfigurera konton på Java System-kalenderservern](#)" på sidan 166.

Så här skriver du ut sammanfattningen

Klicka på knappen Skriv ut. Dialogfönstret **Skriv ut sammanfattning** visas. Markera de alternativ som du vill använda i dialogfönstret **Skriv ut meddelande** och klicka på knappen Skriv ut.

Om du vill förhandsgranska meddelandet klickar du på knappen Förhandsgranska i dialogfönstret **Skriv ut sammanfattning**.

Använda Sammanfattning för att uppdatera möten och uppgifter

Om du vill uppdatera ett möte från **Sammanfattning** klickar du på mötet. Fönstret **Möte** visas. Ändra önskade uppgifter för mötet i fönstret **Möte** och välj sedan Arkiv → Spara. Mer information om hur du arbetar med möten finns i [Kapitel 6](#).

Om du vill uppdatera en uppgift från **Sammanfattning**, klickar du på uppgiften. Fönstret **Uppgift** visas. Ändra önskad information för uppgiften i fönstret **Uppgift** och välj sedan Arkiv → Spara. Mer information om hur du arbetar med uppgifter finns i [Kapitel 7](#).

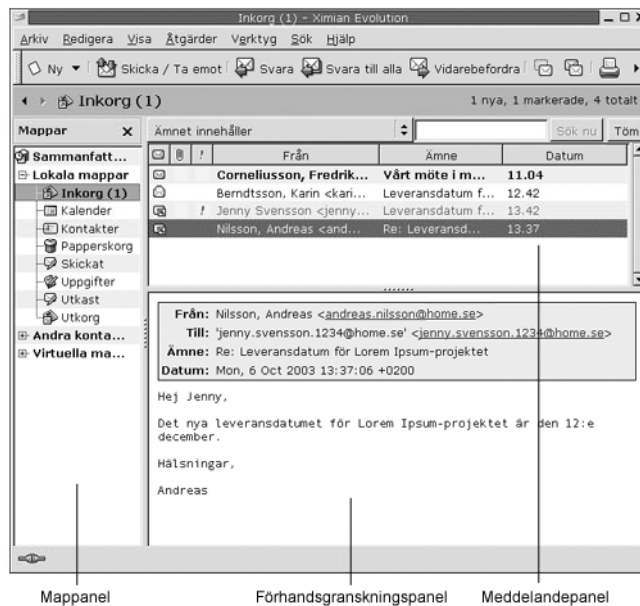
Använda e-post

I det här kapitlet beskrivs hur du använder E-post och kalender när du vill skriva, skicka och ta emot e-postmeddelanden.

Introduktion till att använda e-post

Du använder E-post och kalender när du vill skriva, skicka och ta emot e-postmeddelanden. E-postmeddelanden lagras i e-postmappar. Standardplatsen för inkommande meddelanden är till exempel mappen **Inkorg**. Andra standardmappar för e-post är till exempel **Utkast**, **Utkorg** och **Skickat**.

När du visar en e-postmapp i E-post och kalender visas ett e-postfönster. I e-postfönstret finns menyobjekt, verktygsradknappar och paneler som du kan använda när du arbetar med dina e-postmeddelanden. I [Figur 4-1](#) visas ett typiskt e-postfönster.

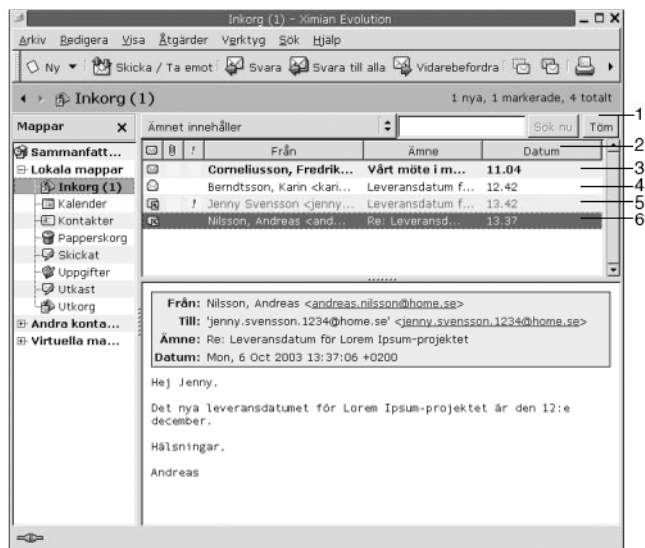


FIGUR 4-1 Typiskt e-postfönster

E-postfönster innehåller en mappanel. Mappanelen visar de mappar i vilka du kan spara meddelanden. Om du vill visa eller dölja mappanelen väljer du Visa → Mapprad.

E-postfönster innehåller också en meddelandepanel och en förhandsgranskningspanel. I övre delen av fönstret finns meddelandepanelen, där en lista över meddelandena i mappen visas. I den nedre delen av fönstret finns förhandsgranskningspanelen, som visar en förhandsgranskning av det meddelande som för tillfället är markerat. Om du vill visa eller dölja förhandsgranskningspanelen väljer du Visa → Förhandsgranskningspanel .

I Figur 4-2 visas en typisk meddelandepanel och förhandsgranskningspanel.



FIGUR 4-2 Typisk meddelandepanel och förhandsgranskningspanel

I följande tabell beskrivs de gränssnittskomponenter i meddelandepanelen som syns i Figur 4-2:

Tal	Beskrivning
1	Sökrad. Du kan använda sökraden när du gör en enkel sökning av alla meddelanden i en mapp. Du kan till exempel söka efter ett meddelande som innehåller en viss textsträng.
2	Kolumnrubriker. I meddelandepanelen ordnas meddelandena som en tabell. Raderna i tabellen innehåller rubrikinformation om meddelandena. Kolumnerna anger olika typer av information för meddelandena, exempelvis avsändare och ämne. Meddelandepanelen visar som standard följande kolumner, från vänster till höger: <ul style="list-style-type: none"> ■ Status ■ Bilaga ■ Viktigt ■ Från ■ Ämne ■ Datum

Meddelandets rubrikinformation visas i olika format i meddelandelistan beroende på meddelandets status. [Figur 4-2](#) visar de olika formaten i meddelandelistan. Följande tabell innehåller beskrivningar av de format som används för att visa meddelandenas rubrikinformation:

Tal	Format	Beskrivning
3	Fet	Det här meddelandet har inte lästs.
4	Ingen formatering	Det här meddelandet har lästs.
5	Röd färg	Det här meddelandet är markerat som viktigt.
6	Markerad	Det här meddelandet är markerat för tillfället.

Du kan använda e-postfönster för att utföra alla e-postrelaterade uppgifter, till exempel läsa, skriva och skicka meddelanden. I E-post och kalender kan du ordna meddelanden i mappar. Mer information om ikonerna i meddelandepanelen finns i [Bilaga B](#).

Mer information om de avancerade e-postfunktionerna i E-post och kalender finns i [Kapitel 5](#).

Ta emot meddelanden

Om du vill ta emot meddelanden väljer du **Åtgärder** → **Skicka/Ta emot**. Nya meddelanden visas i din **Inkorg**. Om du har fått nya meddelanden visas rubriken för din **Inkorg** i fetstil. Antalet nya meddelanden visas bredvid **Inkorgens** rubrik.

Visa meddelanden

Du kan spara och skriva ut meddelanden. Du kan också ändra hur meddelandena visas.

Så här öppnar du ett meddelande

Dubbelklicka på meddelandet i meddelandelistan. Du kan även markera det meddelande som du vill öppna i meddelandelistan och sedan välja **Arkiv** → **Öppna meddelande**.

Så här sparar du ett meddelande

Om du vill spara ett meddelande som en fil öppnar du meddelandet och väljer sedan Arkiv → Spara som. Skriv in ett namn på filen i dialogfönstret **Spara meddelande som** och klicka sedan på OK.

Så här skriver du ut ett meddelande

Om du vill skriva ut ett meddelande öppnar du meddelandet och väljer Arkiv → Skriv ut. Markera de alternativ som du vill använda i dialogfönstret **Skriv ut meddelande** och klicka sedan på Skriv ut.

Om du vill förhandsgranska meddelandet väljer du Arkiv → Förhandsgranska.

Så här visar du en bilaga i ett meddelande

En *bilaga* är en fil som är bifogad ett meddelande. Om du vill skicka en fil till någon kan du bifoga filen i meddelandet. Om ett meddelande innehåller bilagor visas en knapp för varje bilaga längst ned i meddelandet. Om systemet kan identifiera bilagans filtyp visas filtypens ikon på knappen.

Du kan utföra följande åtgärder på bilagor:

Åtgärd	Instruktioner
Visa meddelandets bilaga	Klicka på ikonen för högerpilen på vänster sida av knappen. Du kan även klicka på nedåtpilen på höger sida om knappen och sedan välja Visa inuti på popupmenyn. Om bilagan redan visas i meddelandet döljer du bilagan genom att klicka på nedåtpilen till vänster om knappen. Du kan även klicka på nedåtpilen till höger om knappen och sedan välja Dölj på popupmenyn.
Spara bilagan	Klicka på nedåtpilen till höger om knappen och välj sedan Spara bilaga på popupmenyn. Dialogfönstret Spara bilaga visas. Använd dialogfönstret Spara bilaga för att spara bilagan.
Öppna bilagan i ett program	Om systemet kan identifiera bilagans filtyp kan du öppna bilagan i ett program. Om du vill öppna bilagan klickar du på nedåtpilen på höger sida om knappen och väljer sedan Öppna i <i>programnamn</i> på popupmenyn.

Skicka meddelanden

Du kan skicka nya meddelanden, svara på meddelanden som du tar emot och vidarebefordra meddelande som du tar emot. Du kan ange de adresser till vilka du vill skicka meddelanden i följande fält i meddelandefönstret:

Till Ange de adresser till vilka du vill skicka meddelandet i det här fältet.

Kopia Att *kopiera* ett meddelande betyder att det skickas en kopia av det till en annan adress. Skriv in de adresser till vilka du vill skicka en kopia av meddelandet i det här fältet. Du visar fältet **Kopia** genom att välja Vy → Kopiefältet i meddelandefönstret.

Blindkopia Skriv in de adresser till vilka du vill skicka en *blindkopia* av meddelandet i det här fältet. När du skickar en blindkopia av ett meddelande visas inte de adresser som finns på raden för blindkopia i det levererade meddelandet. Du visar fältet **Blindkopia** genom att välja Vy → Blindkopiefältet i meddelandefönstret.

Du kan också använda knapparna Till, Kopia och Blindkopia för att välja kontakter som meddelandet ska skickas till.

Så här skickar du ett meddelande

Så här skriver och skickar du ett nytt meddelande:

1. Välj Arkiv → Nytt → E-postmeddelande. Du kan även välja Åtgärder → Skriv ett nytt meddelande.
2. Använd fönstret **Skriva ett meddelande** för att skriva meddelandet. I följande tabell beskrivs elementen i fönstret **Skriva ett meddelande**:

Element	Beskrivning
Från	Om du har fler än ett e-postkonto kan du använda den här dolda listan om du vill markera vilken e-postadress som ska anges i meddelandets Från -fält.
Signatur	Om du vill lägga till en signatur i meddelandet använder du den här nedrullningsbara listan för att välja signatur. Du kan välja en signatur som genereras automatiskt från uppgifterna om ditt e-postkonto. Du kan även skapa egna signaturer. Mer information om signaturer finns i " Ange redigerarinställningar " på sidan 160.

Element	Beskrivning
Till	<p>Ange den e-postadress till vilken du vill skicka meddelandet. Om du vill skicka meddelandet till fler än en adress skiljer du adresserna åt med komman.</p> <p>Information om hur du lägger till kontakter från kontaktlistan i fältet Till finns i "Så här väljer du vilka kontakter som ett meddelande ska skickas till" på sidan 51.</p>
Ämne	<p>Skriv in en kort sammanfattning av meddelandets ämne i den här textrutan.</p>
Innehåll	<p>Skriv in meddelandets text i området under fältet Ämne och verktygsraden för formatering.</p> <p>Du kan formatera meddelanden som du skickar. Mer information finns i "Skapa meddelanden" på sidan 52.</p>

3. Du kan bifoga en fil till meddelandet. Så här bifogar du en fil till ett meddelande:
 - a. I fönstret **Skriva ett meddelande** väljer du Infoga → Bilaga. Dialogfönstret **Bifoga fil(er)** visas.
 - b. Använd dialogfönstret för att välja den fil som du vill bifoga. När du har valt en fil klickar du på OK. Bilagan visas som en ikon i en bilagepanel i fönstret **Skriva ett meddelande**.
4. När du vill skicka meddelandet väljer du Arkiv → Skicka.

Så här svarar du på ett meddelande

Gör så här:

1. Öppna den mapp som innehåller det meddelande som du vill svara på. Välj det meddelande som du vill svara på i meddelandelistan.

Du kan också öppna det meddelande som du vill svara på.
2. Skicka ett svar till meddelandets avsändare genom att välja Åtgärder → Svara avsändaren.

Om du vill svara avsändaren och alla som fått en kopia av meddelandet, väljer du Åtgärder → Svar till alla.

Du kan svara på ett meddelande från en e-postlista så att ditt svar endast skickas till e-postlistan men inte till avsändaren eller personer som fått kopior av meddelandet. Om du vill göra detta väljer du Åtgärder → Svara till lista.

Det visas ett nytt meddelandefönster. Beroende på dina inställningar kan det nya meddelandet innehålla originalmeddelandet.
3. Skriv in meddelandets text i området under fältet **Ämne** och verktygsraden för formatering.

4. När du vill skicka meddelandet väljer du Arkiv → Skicka.

Så här vidarebefordrar du ett meddelande

Du kan vidarebefordra ett meddelande till andra adresser. Du kan vidarebefordra meddelanden på flera sätt. Dessa beskrivs i följande tabell:

Vidarebefordra som	Beskrivning
En bilaga	Bifogar det vidarebefordrade meddelandet som en fil i det nya meddelandet.
Inuti	Infogar det vidarebefordrade meddelandet i det nya meddelandets text. Detta är praktiskt om du vill citera något från det ursprungliga meddelandet.
Citerad	Infogar det vidarebefordrade meddelandet i det nya meddelandets brödtext och infogar tecken, till exempel tecknet större än (>), före varje rad i det vidarebefordrade meddelandet. Detta är praktiskt om du vill citera från det ursprungliga meddelandet och vill att det ska gå att skilja enkelt från det nya meddelandet.
Omdirigera	Vidarebefordrar meddelandet och bevarar dess rubrikinformation. Föreställ dig till exempel att du tar emot ett meddelande från Fredrik Corneliusson som du sedan omdirigerar till Andreas Nilsson. När Andreas Nilsson öppnar meddelandet visas Fredrik Corneliusson som avsändare. Detta är praktiskt om du får ett meddelande som egentligen borde ha skickats till någon annan, till exempel om du arbetar med kundtjänst och får ett meddelande som är avsett för försäljningsavdelningen.

Så här vidarebefordrar du ett meddelande:

1. Öppna den mapp som innehåller det meddelande som du vill vidarebefordra. Välj det meddelande som du vill vidarebefordra i meddelandelistan.

Du kan också öppna det meddelande som du vill vidarebefordra.

2. Välj Åtgärder → Vidarebefordra meddelande. Det visas ett nytt meddelandefönster.

Du kan också använda menyn Åtgärder → Vidarebefordra för att vidarebefordra meddelandet på ett annat sätt. I följande tabell beskrivs hur du vidarebefordrar ett meddelande på olika sätt:

För att vidarebefordra ett meddelande som ...	Så väljer du...
En bilaga	Åtgärder → Vidarebefordra → Bifogad
Inuti	Åtgärder → Vidarebefordra → Inuti
Citerad	Åtgärder → Vidarebefordra → Citerad
Omdirigera	Åtgärder → Vidarebefordra → Omdirigera

3. Ange den e-postadress till vilken du vill vidarebefordra meddelandet i fältet **Till**. Om du vill vidarebefordra meddelandet till fler än en adress skiljer du adresserna åt med komman.

Mer information om hur du lägger till kontakter i fältet **Till** finns i ["Så här väljer du vilka kontakter som ett meddelande ska skickas till"](#) på sidan 51.

4. Om du vill lägga till mer text i meddelandet skriver du in texten i området under fältet **Ämne** och verktygsraden för formatering.
5. När du vill skicka meddelandet väljer du Arkiv → Skicka.

Du kan ange ett vidarebefordringssätt som används som standard. Mer information finns i ["Ange redigerarinställningar"](#) på sidan 160.

Så här väljer du vilka kontakter som ett meddelande ska skickas till

Du kan lägga till kontakter från kontaktmappen i meddelandefälten **Till**, **Kopia** och **Blindkopia**.

Om du vill lägga till kontakter i ett meddelande gör du så här:

1. Om du vill lägga till kontakter klickar du på någon av knapparna Till, Kopia eller Blindkopia i meddelandet. Dialogfönstret **Välj kontakter från adressboken** visas.
2. Använd dialogfönstret **Välj kontakter från adressboken** för att lägga till kontakter i meddelanden. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Välj kontakter från adressboken**:

Element	Beskrivning
Mapp	Välj en kontaktmapp som du vill välja kontakter från genom att klicka på mappväljarknappen. Information om hur du anger en standardmapp för kontakter finns i "Ange mappinställningar" på sidan 154.

Element	Beskrivning
Kategori	Välj den kategori som kontakten tillhör från den dolda listan. Listan med kontakter i nedre delen av dialogfönstret visar alla kontakter i denna kategori. Om du vill visa kontakter i alla kategorier markerar du Alla kategorier .
Textrutans Namn	Ange namnet på kontakten som du söker och klicka sedan på knappen Sök om du vill söka efter kontakten i listan med kontakter.
Kontaktlista	Visar en lista med kontakterna och kontaktlistorna i den aktuella mappen. Listans innehåll beror på följande faktorer: <ul style="list-style-type: none"> ■ Mappen som du markerar. ■ Kategorin som du markerar. ■ Om du söker efter namn. ■ Om du lägger till kontakter till fältet Till, Kopia eller Blindkopia.
Till	Om du vill lägga till en kontakt i fältet Till i meddelandet ska du markera kontakten i listan och sedan klicka på knappen Till.
Kopia	Om du vill lägga till en kontakt i fältet Kopia i meddelandet ska du markera kontakten i listan och sedan klicka på knappen Kopia.
Blindkopia	Om du vill lägga till en kontakt i fältet Blindkopia i meddelandet ska du markera kontakten i listan och sedan klicka på knappen Blindkopia.

3. Klicka på OK för att lägga till kontakterna i fälten **Till**, **Kopia** och **Blindkopia** i meddelandet och stänga dialogfönstret.

Skapa meddelanden

Du kan klippa ut, kopiera och klistra in innehållet i de meddelanden du skriver. Du kan söka efter text och ersätta texten. Du kan stavningskontrollera dina meddelanden. Du kan även spara utkast av dina meddelanden.

Redigera innehållet i ett meddelande

Du kan redigera meddelandets innehåll när du arbetar i fönstret för meddelanderedigering. Du kan redigera meddelandets innehåll enligt nedan:

- Om du vill markera all text i ett meddelande väljer du Redigera → Markera allt.
- Om du vill ta bort text från ett meddelande och placera texten i urklipp, markerar du texten i meddelandet och väljer sedan Redigera → Klipp ut.
- Om du vill kopiera text från ett meddelande till urklipp, markerar du texten i meddelandet och väljer sedan Redigera → Kopiera.
- Om du vill klistra in text från urklipp i ett meddelande, placerar du markören på den plats i meddelandet där du vill infoga texten. Välj Redigera → Klistra in.
- Om du vill klistra in text från urklipp i ett meddelande som ett citat, placerar du markören i meddelandet där du vill infoga texten. Välj Redigera → Klistra in citat. Texten infogas i meddelandet med större än-tecken (>) före varje rad i den infogade texten.

Använda Ångra

Om du vill ångra den senaste redigeringsåtgärden väljer du Redigera → Ångra.

Om du senare bestämmer att du inte vill ångra åtgärden, väljer du Redigera → Gör om.

Så här stavningskontrollerar du ett meddelande

Om du vill stavningskontrollera ett meddelande väljer du Redigera → Stavningskontrollera dokument.

När stavningskontrollen påträffar ett felstavat ord visas dialogfönstret **Stavningskontroll** med en lista över förslag som ska ersätta det felstavade ordet. Du kan utföra följande åtgärder i dialogfönstret **Stavningskontroll**:

- Om du vill ersätta det felstavade ordet med ett av förslagen i dialogfönstret **Stavningskontroll** markerar du förslaget och klickar sedan på knappen Ersätt.
- Om du vill ignorera det felstavade ordet klickar du på knappen Ignorera. Det felstavade ordet identifieras inte som felstavat under resten av stavningskontrollen.
- Om du vill fortsätta till nästa felstavade ord utan att göra några ändringar för det aktuella ordet, klickar du på knappen Hoppa över.
- Om du vill gå tillbaka till föregående felstavade ord utan att göra några ändringar för det aktuella ordet, klickar du på knappen Bakåt.
- Om du vill lägga till det felstavade ordet i en ordbok markerar du ordboken i den dolda listan **Lägg till i ordboken** och klickar sedan på knappen Lägg till ord.

I E-post och kalender stavningskontrolleras dina meddelanden för det språk som du har aktiverat i E-post och kalender-inställningarna. Om du vill använda ett annat språk för stavningskontrollen, väljer du Redigera → Aktuella språk och markerar sedan det språk som du vill använda.

Mer information om hur du ändrar standardspråk för stavningskontroll finns i "[Ange redigerarinställningar](#)" på sidan 160.

Så här sparar du ett utkast till ett meddelande

Om du vill spara ett meddelande som du inte vill skicka ännu kan du spara det som ett utkast. Om du vill spara ett utkast av ett meddelande som du skriver, väljer du Arkiv → Spara utkast. Meddelandet sparas i din lokala **Utkast**-mapp.

Om du vill fortsätta skriva på ett utkast öppnar du meddelandet i mappen **Utkast** och skriver färdigt det.

Om du vill skicka ett utkast öppnar du meddelandet i den lokala **Utkast**-mappen. Skriv klart meddelandet i redigeringsfönstret och välj sedan Arkiv → Skicka.

Ta bort meddelanden

När du tar bort ett meddelande inträffar följande händelser:

- Meddelandet flyttas till mappen **Papperskorg**.
- Om din Inkorg är konfigurerad att visa borttagna meddelanden visas meddelandet med genomstrykning i din meddelandelista. Om du vill visa borttagna meddelanden väljer du Visa → Dölj borttagna meddelanden så att menyobjektet Dölj borttagna meddelanden avmarkeras.

Om du behöver hämta ett meddelande från **Papperskorgen** kan du återskapa det. När du återskapar ett meddelande återställs det till den mapp varifrån du tog bort det.

Du kan *tömma* en mapp om du vill att meddelanden som du tagit bort från mappen ska tas bort permanent.

Du kan tömma **Papperskorgen** om du vill att innehållet i **Papperskorgen** ska tas bort permanent. Det betyder att när du tömmer **Papperskorgen** tömmer du också alla mappar.

Så här tar du bort ett meddelande

Markera det meddelande du vill ta bort i meddelandelistan och välj sedan Redigera → Ta bort.

Så här återskapar du ett meddelande

Markera det meddelande du vill återskapa i mappen **Papperskorg** och välj sedan Redigera → Återskapa.

Så här tömmer du en mapp

Om du vill ta bort meddelandena i en mapp permanent öppnar du mappen och väljer Åtgärder → Tömma.

Så här tömmer du papperskorgen

Välj Åtgärder → Töm papperskorgen.

Hantera meddelanden

I följande avsnitt beskrivs hur du kan navigera bland och markera dina meddelanden.

Navigera i meddelanden

Du kan navigera bland meddelandena i meddelandelistan på flera sätt. I [Tabell 4-1](#) beskrivs hur du navigerar bland meddelandena i meddelandelistan.

TABELL 4-1 Navigera bland meddelanden

Uppgift	Åtgärd
Gå till det första meddelandet.	Tryck på Home.
Gå till det sista meddelandet.	Tryck på End.
Gå en sida upp i meddelandelistan.	Tryck på Page Up-tangenten.
Gå en sida ned i meddelandelistan.	Tryck på Page Down-tangenten.
Gå till nästa meddelande.	Välj Åtgärder → Gå till → Nästa meddelande.
Gå till nästa olästa meddelande.	Välj Åtgärder → Gå till → Nästa olästa meddelande.

TABELL 4-1 Navigera bland meddelanden *(forts.)*

Uppgift	Åtgärd
Gå till nästa meddelande som är markerat som viktigt.	Välj Åtgärder → Gå till → Nästa viktiga meddelande.
Gå till det första meddelandet i nästa tråd.	Välj Åtgärder → Gå till → Nästa tråd.
Gå till föregående meddelande.	Välj Åtgärder → Gå till → Föregående meddelande.
Gå till föregående olästa meddelande.	Välj Åtgärder → Gå till → Föregående olästa meddelande.
Gå till det föregående meddelandet som har markerats som viktigt.	Välj Åtgärder → Gå till → Föregående viktiga meddelande.

Markera meddelanden

Du kan markera meddelanden i en meddelandelista på flera sätt. I [Tabell 4-2](#) beskrivs hur du markerar meddelanden i en meddelandelista.

TABELL 4-2 Markera meddelanden i en meddelandelista

Uppgift	Åtgärd
Markera ett meddelande	Klicka på meddelandet.
Markera en grupp med sammanhängande meddelanden	Tryck på och håll ned Skift. Klicka på det första meddelandet i gruppen och sedan på det sista.
Markera flera meddelanden	Tryck på och håll ned Control. Klicka på de meddelanden som du vill markera.
Markera alla meddelanden i en mapp	Välj Redigera → Markera alla.
Invertera markeringen av meddelanden	Välj Redigera → Omvänd markering. De meddelanden som är markerade avmarkeras, och de som inte är markerade markeras.

Obs! – Klicka inte på ikonerna i statuskolumnen för att markera ett meddelande.

Använda e-postmappar

Du kan spara dina meddelanden i mappar. Som standard finns följande mappar för meddelanden i E-post och kalender:

Mapp	Beskrivning
Utkast	Standardmappen för utkast. När du skriver ett meddelande och sedan väljer Arkiv → Spara utkast sparas meddelandet i den här mappen. När du är klar med meddelandet och skickar det tas det bort från den här mappen.
Inkorg	Standardmappen för inkommande meddelanden.
Utkorg	Innehåller meddelanden som du har skickat, men som E-post och kalender inte har skickat ännu eftersom du inte har anslutit till e-postservern.
Skickat	Standardmappen för meddelanden som du har skickat.
Papperskorg	Innehåller meddelanden som du har tagit bort.

Om du vill ordna dina meddelanden kan du skapa mappar och flytta eller kopiera meddelanden från din **Inkorg** till de andra mapparna.

Så här flyttar du ett meddelande till en mapp

Gör så här:

1. Markera det meddelande som du vill flytta och välj sedan Åtgärder → Flytta till mapp.
2. Använd trädet i dialogfönstret **Flytta meddelande(n) till** för att välja den mapp som du vill flytta meddelandet till.
Skapa en ny mapp genom att klicka på knappen Ny. Dialogfönstret **Skapa ny mapp** visas. Mer information finns i ["Så här skapar du en ny mapp"](#) på sidan 22.
3. Klicka på OK.

Du kan också visa mapppanelen och sedan dra meddelandet till mappen på panelen.

Så här kopierar du ett meddelande till en mapp

Gör så här:

1. Markera det meddelande som du vill kopiera och välj sedan Åtgärder → Kopiera till mapp.
2. Använd trädet i dialogfönstret **Kopiera meddelande(n) till** för att välja den mapp som du vill kopiera meddelandet till.
Skapa en ny mapp genom att klicka på knappen Ny. Dialogfönstret **Skapa ny mapp** visas. Mer information finns i "[Så här skapar du en ny mapp](#)" på sidan 22.
3. Klicka på OK.

Söka igenom meddelanden

I E-post och kalender kan du söka efter meddelanden. Du kan söka efter text i enskilda meddelanden. Du kan använda sökraden när du gör en enkel sökning av alla meddelanden i en mapp. Du kan till exempel söka efter ett meddelande som innehåller en viss textsträng.

Du kan utföra avancerade sökningar med mer komplexa sökkriterier. Du kan till exempel söka efter meddelanden som innehåller en bilaga, är flaggade och som du fick på en viss dag. Du kan även spara dina sökningar och använda dem senare via Sök-menyn. Mer information om hur du gör avancerade sökningar och sparar sökningar finns i "[Använda avancerade sökningar](#)" på sidan 79.

Så här söker du efter ett meddelande

Gör så här:

1. Öppna det meddelande som du vill söka igenom.
Du kan även kontrollera att förhandsgranskningspanelen visas och markera meddelandet som du vill söka i.
2. Välj Redigera → Sök meddelande.
3. Skriv texten som du vill söka efter i textrutan **Sök** i dialogrutan **Sök i meddelande**.
Om du vill att sökningen ska vara skiftlägeskänslig markerar du alternativet **Skiftlägeskänslig**.
4. Klicka på Sök. Matchningarna markeras i meddelandet. Det totala antalet matchningar visas i dialogfönstret **Sök i meddelande**.
5. När du vill stänga dialogfönstret **Sök i meddelande** klickar du på Stäng.

Så här söker du i alla meddelanden i en mapp

Gör så här:

1. Visa den mapp som innehåller de meddelanden som du vill söka igenom.

2. Markera i den dolda listan i sökraden den meddelandekomponent som sökningen ska göras i.
3. Skriv texten som du vill söka efter i textrutan på sökraden.
4. Klicka på knappen Sök nu. Du kan även välja Sök → Sök nu. De meddelanden som matchar sökvillkoren visas i meddelandelistan.

Om du vill spara sökningen väljer du Sök → Spara sökning. Dialogfönstret **Spara sökning** visas. Ange ett namn för sökningen i textrutan **Regelnamn** och klicka sedan på OK.

Om du vill tömma sökvillkoren och visa alla meddelanden i mappen väljer du Sök → Töm. Du kan även klicka på knappen Töm i sökraden.

Använda avancerade e-postfunktioner

I det här kapitlet beskrivs hur du använder de avancerade e-postfunktionerna i E-post och kalender.

Så här lägger du till en avsändare i kontakterna

Du kan lägga till ett meddelandes avsändare i din lista med kontakter. Gör så här om du vill lägga till en avsändare i dina kontakter:

1. Öppna mappen som innehåller meddelandet vars avsändare du vill lägga till i listan med kontakter. Markera meddelandet i meddelandelistan.

Du kan även öppna meddelandet som skickats av avsändaren som du vill lägga till i listan med kontakter.

2. Välj Åtgärder → Lägg till avsändaren i adressboken. Fönstret **Avsändare** öppnas. I fönstret **Avsändare** visas information om kontakten.
3. Klicka på knappen Lägg till i kontakter. Dialogfönstret **Snabbinläggning av kontakt** visas.
4. Om du vill lägga till kontakten i listan med kontakter klickar du på OK.

Om du vill lägga till ytterligare information för kontakten kan du klicka på knappen Redigera fullständigt. Fönstret **Kontaktredigerare** öppnas. Mer information om hur du fyller i information i det här fönstret finns i "Så här lägger du till en kontakt" på sidan 122.

Så här tar du bort lösenord

När du konfigurerar hur dina e-postkonton tar emot meddelanden kan du markera alternativet **Kom ihåg detta lösenord**. Markera det här alternativet om du vill ansluta direkt till e-postservern, i stället för att uppge lösenord varje gång du ansluter. E-post och kalender lagrar dina lösenord och anger dem automatiskt.

Du kan ta bort lösenordet eller lösenordet från E-post och kalender. Om du vill ta bort lösenorden väljer du Åtgärder → Glöm lösenord.

Avancerade funktioner för att visa meddelanden

I det här avsnittet beskrivs hur du använder de avancerade funktionerna i E-post och kalender när du visar meddelanden.

Så här visar du bilder i meddelanden

Ibland får du kanske meddelanden med bilder i meddelandetexten. Du kanske också får meddelanden med länkar till bilder på Internet. Länkade bilder läses ibland in långsamt och kan i vissa fall förse de som skickar *skräppost* med information. Som standard visas inte länkade bilder i meddelanden i E-post och kalender.

Om du vill visa en länkad bild i ett meddelande öppnar du meddelandet och väljer sedan Visa → Meddelandervisning → Läser in bilder.

Så här ändrar du textstorlek i meddelanden

Du kan ändra storlek på texten i meddelanden. Du kan ändra storlek på texten i ett meddelandefönster eller på förhandsgranskningspanelen.

Om du vill minska textstorleken väljer du Visa → Textstorlek → Mindre. Om du vill öka textstorleken väljer du Visa → Textstorlek → Större.

Om du vill återställa texten till standardstorleken väljer du Visa → Textstorlek → Originalstorlek.

Så här ändrar du hur meddelanden visas

Du kan ändra hur meddelanden visas. Du kan ändra meddelandervisningen i ett meddelandefönster eller på förhandsgranskningspanelen.

Om du vill visa den fullständiga rubrikinformationen för dina meddelanden, väljer du Visa → Meddelandervisning → Visa fullständiga huvuden. Rubrikinformationen innehåller tekniska uppgifter om meddelandet, till exempel den server som levererade meddelandet och meddelandets format.

Om du vill visa den fullständiga källkoden för meddelandet väljer du Visa → Meddelandervisning → Visa e-postkällkod. Den fullständiga koden för meddelandet är meddelandets källkod.

Om du vill återgå till den vanliga visningen väljer du Vy → Meddelandervisning → Normal visning.

Avancerade funktioner för att skicka meddelanden

I det här avsnittet beskrivs hur du använder de avancerade funktionerna i E-post och kalender när du skickar meddelanden.

Så här skickar du om ett meddelande

Gör så här:

1. Öppna mappen som innehåller meddelandet som du vill skicka om. Välj det meddelande som du vill skicka om i meddelandelistan.
Du kan även öppna meddelandet som du vill skicka om.
2. Om du vill skicka om meddelandet väljer du Åtgärder → Skicka om. Det visas ett nytt meddelandefönster.
3. När du vill skicka meddelandet väljer du Arkiv → Skicka.

Så här skickar du ett meddelande till en mapp

Du kan posta meddelanden till en mapp. E-post och kalender skickar meddelandet till användarna som prenumererar på mappen, och därefter lagras en kopia av meddelandet i mappen.

Om du vill skriva och posta ett meddelande till en mapp, gör du följande:

1. Välj Arkiv → Nytt → Posta meddelande. Du kan även välja Åtgärder → Posta ett nytt meddelande. Fönstret **Skriva ett meddelande** visas.
2. Använd fönstret **Skriva ett meddelande** för att skriva meddelandet. Information om elementen i fönstret **Skriva ett meddelande** finns i "[Så här skickar du ett meddelande](#)" på sidan 48.
3. Om du vill markera en mapp som meddelandet ska postas till klickar du på mappväljarknappen i fältet **Posta till**. Dialogfönstret **Postdestination** visas. Markera mappen där du vill lagra dina postmeddelanden i dialogfönstret **Postdestination** och klicka sedan på OK.
4. Om du vill posta meddelandet till den markerade mappen väljer du Arkiv → Skicka.

Avancerade funktioner för att skriva meddelanden

Du kan klippa ut, kopiera och klistra in innehållet i de meddelanden du skriver. Du kan söka efter text och ersätta texten. Du kan stavningskontrollera dina meddelanden. Du kan även spara utkast av dina meddelanden.

Du kan använda följande format för meddelanden:

- HTML-format

Du kan använda formatering för text i HTML-format, som beskrivs nedan:

Typsnittsformatering Fet, kursiv, understruken, teckenstorlek, teckenfärg och annan typsnittsformatering.

Styckeformatering Styckestil, bland annat rubrikformat, punktlistor och numrerade listor. Du kan också ange justering och indrag för stycken.

Sidformatering Gör att du kan välja en meddelandemall, ange ett dokument, ange en bakgrundsbild och använda andra sidformateringar.

Du kan även infoga *emotikoner* i dina meddelanden. En emotikon är en ikon som motsvarar ett ansiktsuttryck.

- Vanligt textformat

Du kan inte använda någon formatering i meddelanden med vanligt text.

Söka och ersätta text i ett meddelande

När du skriver ett meddelande kan du söka efter text i meddelandet. Du kan även söka efter text och ersätta texten.

Så här söker du efter text i ett meddelande

Om du vill söka efter text i ett meddelande, gör du följande:

1. Välj Redigera → Sök. Skriv in texten som du vill söka efter i textrutan i dialogfönstret **Sök**.
Du kan även söka efter text genom att använda ett *reguljärt uttryck*. Ett reguljärt uttryck är ett sätt att ange ett textmönster som du vill leta efter. Om du t.ex. söker efter det reguljära uttrycket $d*n$ hittar du texten *den*, *degen*, *de l f inen*, osv.
Om du vill söka efter text genom att använda ett reguljärt uttryck, väljer du Redigera → Sök reguljärt uttryck. Skriv det reguljära uttrycket som du vill söka efter i textrutan i dialogfönstret **Sök reguljärt uttryck**.
2. Markera alternativet **Bakåt** om du vill att sökningen ska börja i slutet av meddelandet, eller från markörpositionen, och fortsätta till meddelandets början.
3. Markera alternativet **Skiftlägeskänslig** om du bara vill söka efter förekomster av strängen som matchar gemener och versaler i dialogfönstret.
4. Klicka på knappen Sök. Om texten finns i meddelandet markeras den första matchningen i meddelandet.
5. Om du vill söka efter nästa förekomst av texten väljer du Redigera → Sök igen.

Så här ersätter du text i ett meddelande

Om du vill söka efter text och ersätta texten med annan text, gör du följande:

1. Välj Redigera → Ersätt.
2. Skriv texten som du vill ersätta i textrutan **Ersätt**.
3. Skriv texten som du vill ersätta texten som du hittar med **Med**.
4. Markera alternativet **Sök baklänges** om du vill att sökningen ska börja i slutet av meddelandet, eller från markörpositionen, och fortsätta till meddelandets början.
5. Markera alternativet **Skiftlägeskänslig** om du bara vill söka efter förekomster av strängen som matchar gemener och versaler i dialogfönstret.
6. Klicka på knappen Sök och ersätt. Om texten finns i meddelandet visas dialogfönstret **Ersättningsbekräftelse**. Ersätt texten i meddelandet genom att använda knapparna i dialogfönstret **Ersättningsbekräftelse** så som beskrivs i följande tabell.

Knapp	Funktion
Ersätt alla	Ersätter alla förekomster av den eftersökta texten med ersättningstexten.
Nästa	Hoppar över den aktuella förekomsten av den eftersökta texten och söker efter nästa förekomst.
Stäng	Stänger dialogfönstret Ersättningsbekräftelse och ingen text ersätts.
Ersätt	Ersätter den aktuella förekomsten av den eftersökta texten med ersättningstexten och söker efter nästa förekomst.

Så här skapar du ett meddelande i HTML-format

Om du vill skapa ett meddelande i HTML-format väljer du Arkiv → Nytt → E-postmeddelande. I fönstret **Skriva ett meddelande** väljer du Format → HTML så att menyojektet HTML visas.

Så här använder du typsnittsformatering på meddelanden i HTML-format

Gör så här:

1. Markera den text som du vill formatera.
2. Formatera den markerade texten med hjälp av följande åtgärder:

Format	Åtgärd
Vanlig text	Välj Format → Typ → Vanlig text.
Fet	Välj Format → Typ → Fet.
Kursiv	Välj Format → Typ → Kursiv.
Understrykning	Välj Format → Typ → Understruken.
Genomstruken	Välj Format → Typ → Genomstruken.
Teckenstorlek	Välj Format → Typsnittsstorlek och markera sedan typsnittsstorleken i undermenyn. Du måste ange storlek på texten i förhållande till storleken på vanlig text. Du kan välja alternativen +2 , +1 , -1 , -2 , osv.

Format	Åtgärd
Teckenfärg	<p>Välj Format → Text. Klicka på pilen i den nedrullningsbara listan Färg. Välj en färg i färgtabellen.</p> <p>Du kan också klicka på färgväljarknappen Anpassad färg om du vill ange en egen färg. Använd färghjulet eller rotationsrutorna för att välja färg. Klicka på OK för att lägga till den nya färgen i färgtabellen.</p> <p>Börja använda färgformateringen genom att klicka på OK och stäng sedan dialogfönstret.</p>

Du kan även använda verktygsraden för formatering om du vill formatera text. Om du vill formatera text genom att använda verktygsraden för formatering klickar du på knappen som motsvarar formatet som du vill använda.

Så här använder du styckeformatering på meddelanden i HTML-format

Gör så här:

1. Klicka i det stycke som du vill formatera.
2. Formatera det markerade stycket med hjälp av följande åtgärder:

Format	Åtgärd
Stil	<p>Välj Format → Stycke. Välj den formatering som du vill använda i listrutan Typ. Du kan välja bland följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Normal ■ Förformaterad text ■ Rubrikformat ■ Adressformat ■ Onummerade listor ■ Nummerade listor <p>Klicka på OK om du vill använda stilen och stänga dialogfönstret Egenskaper: Stycke.</p>
Justering	<p>Välj Format → Stycke. Välj justering bland alternativen Vänster, Center och Höger.</p> <p>Klicka på OK om du vill använda justeringen och stänga dialogfönstret Egenskaper: Stycke.</p>
Indrag	<p>Om du vill öka styckets indrag väljer du Format → Öka indrag. Om du vill minska styckets indragning väljer du Format → Minska indrag.</p>

Du kan också använda verktygsraden för formatering för att formatera stycken. Om du vill formatera stycken genom att använda verktygsraden för formatering klickar du på knappen som motsvarar formatet som du vill använda.

Så här använder du sidformatering på meddelanden i HTML-format

Gör så här:

1. Välj Format → Sida.
2. Välj en mall för sidan i listrutan **Mall** i dialogfönstret **Egenskaper: Sida**.
3. Ange ett namn för sidan i textrutan **Dokumenttitel**.
4. Skriv in namnet på den bildfil som du vill använda för meddelandets bakgrund i den nedrullningsbara kombirutan **Bakgrundsbild**.

Alternativt kan du klicka på Bläddra för att visa dialogfönstret **Bakgrundsbild**. Använd dialogfönstret för att ange den bildfil som du vill använda.

5. Klicka på pilen i lämplig listruta i gruppen **Färger** om du vill välja en färg för texten, länkarna eller meddelandebakgrunden. Välj en färg i färgtabellen.

Du kan också klicka på färgväljarknappen **Anpassad färg** om du vill ange en egen färg. Använd färghjulet eller reglagen för att välja färg. Klicka på OK för att lägga till den nya färgen i färgtabellen. Klicka på OK för att använda färgen och stänga dialogfönstret.

6. Klicka på OK för att använda formateringen i meddelandet och stänga dialogfönstret **Egenskaper: Sida**.

Så här infogar du en emotikon i ett meddelande

Om du vill infoga en emotikon i ett meddelande väljer du Infoga → Smilis och väljer sedan den emotikonen som du vill använda.

Anpassa skrivfönstret för meddelanden

Du kan anpassa vilka meddelandeelement som ska visas i fönstret Skriva meddelande. I följande tabell visas hur du visar olika meddelandeelement i fönstret Skriva meddelande:

Om du vill visa ...	Så väljer du...
Bilagor-panelen	Visa → Visa bilagor
Fältet Från	Visa → Från-fältet
Fältet Svara till	Visa → Svara till-fältet
Fältet Kopia	Visa → fältet Kopia
Fältet Blindkopia	Visa → fältet Blindkopia

Skicka och ta emot internationella meddelanden

Alla meddelanden som du skickar och tar emot har en speciell *teckenkodning*. Teckenkodning är en metod med vilken ett meddelande konverteras till tecken. En **Grekisk** teckenkodning konverterar exempelvis meddelanden till tecken för det grekiska språket.

E-post och kalender visar meddelanden som du tar emot med den teckenkodning som meddelandet skickades. En del meddelanden innehåller dock inte tillräckligt mycket information i meddelandehuvudet för att det ska gå att identifiera vilken teckenkodning meddelandet skickades med. I E-post och kalender kan du ändra teckenkodningen för enskilda meddelanden som du tar emot.

Du kan även ändra teckenkodningen i meddelanden som du skickar. När du svarar på ett meddelande skickas det med den teckenkodning som användes för det ursprungliga meddelandet. Om du ändrar teckenkodningen i svaret kan det hända att tecknen i originalmeddelandet inte visas som de ska.

Så här ändrar du teckenkodning för ett mottaget meddelande

Öppna meddelandet om du vill ändra teckenkodningen för ett meddelande du tagit emot. Välj Visa → Teckenkodning och markera sedan den teckenkodning som du vill använda.

Information om hur du anger standardteckenkodning för meddelanden som du tar emot finns i "[Ange e-postinställningar](#)" på sidan 156.

Så här ändrar du teckenkodning för ett meddelande du skickar

Om du vill ändra teckenkodning för ett meddelande som du skickar öppnar du ett nytt meddelande eller svarar på ett meddelande du tagit emot. I fönstret Skriva meddelande väljer du Redigera → Teckenkodning och markerar sedan den teckenkodning som du vill använda.

Information om hur du anger standardteckenkodning för meddelanden som du skickar finns i "[Ange redigerarinställningar](#)" på sidan 160.

Arbeta nedkopplad

Om du tar emot dina meddelanden från en IMAP-server kan du arbeta i nedkopplat läge. Om du arbetar i nedkopplat läge behöver du inte vara uppkopplad så länge.

När du byter till nedkopplat läge skapar E-post och kalender en lokal kopia av mapparna som du har valt att använda när du är nedkopplad. Du kan läsa och svara på de meddelanden som finns i mapparna för nedkopplat läge. När du skickar ett meddelande lagrar E-post och kalender meddelandet i mappen **Utkorg** tills du byter till uppkopplat läge.

Nedkopplat läge är inte detsamma som fränkopplad. E-post och kalender försöker inte ansluta dig när du arbetar i nedkopplat läge. I stället genomför E-post och kalender de åtgärder som du utför i nedkopplat läge när du återgår till uppkopplat läge.

Information om hur du anger vilka mappar som det ska skapas kopior av när du arbetar i nedkopplat läge finns i "[Ange mappinställningar](#)" på sidan 154.

Om du vill växla till nedkopplat läge väljer du Arkiv → Arbeta i nedkopplat läge. Alternativt kan du klicka på anslutningskabelikonen längst ned till vänster i E-post och kalender-fönstret. Ikonen med de anslutna kablarna korsas över.

Om du vill växla till uppkopplat läge väljer du Arkiv → Arbeta i uppkopplat läge. Du kan även klicka på ikonerna med de anslutna kablarna. Anslutningsikonen är inte längre överkryssad.

Arbeta med säkra meddelanden

E-post och kalender innehåller säkerhetsfunktioner som du kan använda om du vill se till att meddelandena inte kan förfälskas eller läsas av obehöriga. I E-post och kalender implementeras säkerhetsfunktionerna med hjälp av *PGP (Pretty Good Privacy)* och *GNU Privacy Guard (GPG)*.

PGP och GPG använder kryptering med offentlig nyckel. Det innebär att PGP och GPG använder två nycklar på följande sätt:

Offentlig nyckel Du ger den här till de som vill skicka krypterade meddelanden till dig eller som du vill skicka krypterade meddelanden till. Meddelandena krypteras med den här nyckeln.

Du utbyter offentliga nycklar med alla som du vill skicka och ta emot signerade eller krypterade meddelanden från. Den offentliga nyckeln används för att signera och kryptera dina meddelanden och därför måste mottagarna ha den offentliga nyckeln för att verifiera och dekryptera dina meddelanden. När du tar emot en offentlig nyckel från någon importerar du den till din *offentliga nyckelring*. En publik nyckelring är en fil som innehåller en lista med alla offentliga nycklar som du äger.

Privat nyckel Det här är din hemliga nyckel. Du avslöjar inte den hemliga nyckeln för någon. Med den här nyckeln dekrypterar du krypterade meddelanden.

Du kan använda säkerhetsfunktioner för meddelanden på följande sätt:

- Lägga till en krypterad signatur i ett meddelande som du skickar. Meddelandet krypteras inte, men mottagaren kan med hjälp av signaturen verifiera att det verkligen är du som skickat meddelandet.
- Kryptera ett meddelande som du skickar.
- Verifiera ett signerat meddelande som du tar emot.
- Dekryptera ett meddelande som du tar emot.

När du skapar din offentliga och privata nyckel skapar du en *lösenordsfras för säkerhet*. Lösenordsfrasen för säkerhet använder du när du använder säkerhetsfunktionerna i E-post och kalender.

Så här signerar du ett meddelande

Om du vill signera ett meddelande som du skickar väljer du Säkerhet → PGP-signatur i skrivfönstret. När du skickar meddelandet visas dialogfönstret **Skriv in lösenord**. Ange lösenordsfrasen för säkerhet i dialogfönstret och klicka sedan på OK.

Så här skickar du ett krypterat meddelande

Om du vill kryptera ett meddelande som du skickar väljer du Säkerhet → PGP-kryptering i skrivfönstret innan du skickar meddelandet. När du skickar meddelandet visas dialogfönstret **Skriv in lösenord**. Ange lösenordsfrasen för säkerhet i dialogfönstret och klicka sedan på OK.

Så här verifierar du ett signerat meddelande

Om du vill verifiera ett signerat meddelande som du tar emot öppnar du meddelandet och rullar ned till slutet. Klicka på låsikonen. Om avsändaren finns i din publika nyckelring visas ett meddelande som bekräftar att avsändaren stämmer. Om avsändaren inte finns i din publika nyckelring visas ett meddelande som talar om att säkerhetsfunktionen inte kan verifiera meddelandets avsändare.

Så här dekrypterar du ett mottaget meddelande

Om du vill läsa meddelanden som har skickats till dig och krypterats med din offentliga nyckel måste du uppge lösenordsfrasen för säkerhet. När du öppnar meddelandet visas dialogfönstret **Skriv in lösenord**. Ange lösenordsfrasen för säkerhet i dialogfönstret och klicka sedan på OK.

Avancerade funktioner för meddelandehantering

I följande avsnitt beskrivs avancerade funktioner som du kan använda när du hanterar meddelanden.

Visa meddelanden efter tråd

Du kan visa meddelanden efter tråd. En meddelandetråd är en grupp e-postmeddelanden, som består av ett ursprungligt meddelande om ett visst ämne samt alla svar på det meddelandet. Det skapas en meddelandetråd när du skickar ett meddelande och får ett antal svar på det. När du visar meddelanden efter tråd kan du visa dem kronologiskt för ett visst ämne. På så sätt kan du följa en e-postväxling från ett meddelande till nästa.

Om du vill visa meddelanden efter tråd väljer du Vy → Kedjad meddelandelista.

Markera meddelanden som lästa eller olästa

När du tar emot ett meddelande markeras det som oläst. Meddelandets rubrikinformation visas i fetstil i meddelandelistan och meddelandeikonen är ett stängt kuvert. När du har öppnat meddelandet, eller visat det i förhandsgranskningspanelen, markeras det automatiskt som läst. Meddelandets rubrikinformation visas som normal text och meddelandeikonen är ett öppet kuvert.

Du kan markera meddelanden som du har läst som olästa och du kan markera meddelanden som du inte har läst som lästa.

Om du vill markera ett meddelande som oläst markerar du det först i meddelandelistan. Välj Redigera → Markera som oläst.

Om du vill markera ett meddelande som läst markerar du det först i meddelandelistan. Välj Redigera → Markera som läst.

Om du vill markera alla meddelanden i en mapp som lästa markerar du mappen i mapppanelen. Välj Redigera → Markera alla som lästa.

Markera meddelanden som viktiga

Du kan markera att mottagna meddelanden är viktiga så att detta syns tydligt i meddelandelistan. När du markerar ett meddelande som viktigt ändras färgen på dess rubrikinformation och det visas ett utropstecken i kolumnen Viktig.

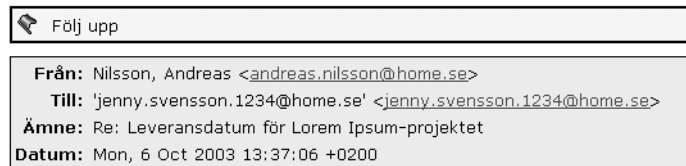
Om du vill markera ett meddelande som viktigt markerar du det först i meddelandelistan. Välj Redigera → Markera som viktigt.

Om du vill markera ett meddelande som normalt markerar du det först i meddelandelistan. Välj Redigera → Markera som oviktigt.

Flagga meddelanden för uppföljning

Du kan lägga till en uppföljningsflagga i ett meddelande i din Inkorg. Med en flagga kan du ange en uppföljningsåtgärd för meddelandet samt förfalldatum och förfallotid för åtgärden. Använd flaggor som påminnelser om att du ska följa upp frågor i meddelanden.

Flaggorna visas längst upp i meddelandena. Följande bild visar en **Följ upp**-flagga i ett meddelande:



Hej Jenny,

Det nya leveransdatumet för Lorem Ipsum-projektet är den 12:e december.

Hälsningar,

Andreas

När den åtgärd som är associerad med en flagga har slutförts kan du ange statusen för flaggan som färdig. Du kan också ta bort en flagga från ett meddelande.

Du kan visa följande fält för flaggor i meddelandelistan:

- **Flaggstatus**
- **Uppföljningsflagga**
- **Ska utföras den**

Mer information finns i ["Så här anpassar du den aktuella vyn"](#) på sidan 26.

Så här flaggar du ett meddelande

Gör så här:

1. Markera det meddelande (eller de meddelanden) som du vill flagga i meddelandelistan.
2. Välj Åtgärder → Följ upp.
3. Skriv in uppgifterna för flaggan i dialogfönstret **Flagga att följa upp**. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Flagga att följa upp**:

Element	Beskrivning
Flagga	I den nedrullningsbara kombinationsrutan markerar du flaggan som du vill lägga till i meddelandet eller meddelandena. Om du till exempel vill påminna dig själv om att du ska svara på ett meddelande väljer du flaggan Svara . Du kan också skriva in ett nytt flaggnamn i textrutan.
Töm	Klicka på den här knappen om du vill ta bort flaggan från meddelandet.
Ska utföras den	Använd den nedrullningsbara kombinationsrutan om du vill ange datum och tid då åtgärden som associeras med flaggan ska utföras.
Färdig	Markera det här alternativet för att tala om att den åtgärd som anges av flaggan är färdig.

4. Klicka på OK.

Så här anger du en flagga till Färdig

Högerklicka på meddelandet i meddelandelistan och välj sedan **Flagga färdig** på snabbmenyn. Flaggan tas bort från meddelandet.

Du kan också markera meddelandet i meddelandelistan och välja **Åtgärder** → **Följa upp**. I dialogfönstret **Flagga att följa upp** markerar du alternativet **Färdigt**.

Så här tar du bort en flagga

Om du vill ta bort en flagga från ett meddelande högerklickar du på meddelandet i meddelandelistan. Välj **Nollställ flaggan** på popupmenyn.

Du kan också markera meddelandet och välja **Åtgärder** → **Följa upp**. I dialogfönstret **Flagga att följa upp** klickar du på knappen **Töm**.

Sätta etikett på meddelanden

Du kan lägga till en färgetikett i meddelandena i meddelandelistan. Etiketten ändrar färgen på meddelandets rubrikinformation i meddelandelistan så att meddelandet får en synlig markering. Du kan till exempel markera ett meddelande som personligt genom att lägga till etiketten **Personligt** till meddelandet.

Du etiketterar ett meddelande genom att högerklicka på det i meddelandelistan. Välj **Etikett** på popupmenyn och sedan den etikett som du vill använda på undermenyn.

Du kan anpassa etiketter och färgerna som associeras med etiketterna. Mer information finns i "[Ange e-postinställningar](#)" på sidan 156.

Dölja meddelanden

Du kan dölja meddelanden i en meddelandelista. Om du vill dölja meddelanden markerar du meddelandena som du vill dölja och väljer sedan Visa → Dölj markerade meddelanden.

Om du vill dölja meddelanden som du läst väljer du Visa → Dölj lästa meddelanden.

Om du vill visa dolda meddelanden väljer du Visa → Visa dolda meddelanden. I E-post och kalender visas inte borttagna meddelanden när du visar dolda meddelanden.

Om du vill visa borttagna meddelanden väljer du Visa → Dölj borttagna meddelanden. Borttagna meddelanden visas med en genomstrykning i den mapp varifrån du tog bort dem.

Avancerade funktioner för e-postmappar

I följande avsnitt beskrivs avancerade funktioner som du kan använda när du arbetar med e-postmappar.

Så här öppnar du en annan användares mapp

Du kan öppna andra användares mappar, om du har behörighet att göra det. Så här öppnar du en annan användares mapp:

1. Välj Arkiv → Öppna en annan användares mapp.
2. Ange detaljer för mappen som du vill öppna i dialogfönstret **Öppna en annan användares mapp**. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Öppna en annan användares mapp**:

Element	Beskrivning
Konto	Använd den nedrullningsbara listan för att välja det e-postkonto som innehåller den mapp som du vill öppna.
Användare	I fältet skriver du namnet på den användare som äger mappen som du vill öppna. Du kan också välja en användare i listan med kontakter genom att klicka på knappen Användare. Välj en användare i dialogfönstret Välj kontakter från adressboken.

Element	Beskrivning
Mappnamn	Använd den nedrullningsbara kombirutan för att ange namnet på den mapp som du vill öppna.

3. Klicka på OK.

Om du vill stänga den andra användarens mapp väljer du Arkiv → Ta bort en annan användares mapp.

Så här visar du egenskaper för en mapp

Om du vill visa egenskaperna för en mapp i det lokala systemet öppnar du mappen, väljer Arkiv → Mapp → Egenskaper för "mappnamn". Du kan visa egenskaperna för mappen i dialogfönstret Egenskaper.

Så här prenumererar du på en mapp på en e-postserver

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Prenumerera på mappar.
2. Skriv in uppgifterna för den mapp som du vill prenumerera på i dialogfönstret **Mappprenumerationer**. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Mappprenumerationer**:

Element	Beskrivning
Server	Använd den nedrullningsbara listan för att välja den e-postserver som innehåller den mapp som du vill prenumerera på.
Mappträd	Markera den mapp som du vill prenumerera på i trädet.
Prenumerera	Om du vill prenumerera på den markerade mappen klickar du på knappen Prenumerera.
Säga upp prenumeration	Om du vill säga upp prenumerationen på den valda mappen klickar du på knappen Säga upp prenumeration.

Så här ändrar du format på en mapp

Du kan ändra e-postformatet för dina lokala e-postmappar till något av följande e-postformat:

- maildir

- mbox
- mh



Varning! – Om ett problem inträffar när du konverterar från ett format till ett annat är det inte säkert att dina data kan återställas.

Om du vill ändra e-postformat för en lokal e-postmapp, gör du följande:

1. Högerklicka på mappen vars format du vill ändra och välj sedan Egenskaper på popupmenyn.
2. Välj e-postformatet som du vill använda i listrutan **Nytt lagringsformat** i dialogfönstret **Konfigurera om**.
3. Om du vill indexera meddelandetextinnehållet i meddelandena i mappen, markerar du alternativet **Indexera innehåll i meddelandetext**.

Ordna meddelanden

Du kan också använda följande funktioner i E-post och kalender när du ordnar meddelanden:

Vyer	Med vyer kan du titta på meddelanden på olika sätt. En vy anger vilka kolumner som ska visas i meddelandelistan och efter vilka fält meddelandena ska sorteras. Du kan använda standardvyerna eller skapa egna anpassade vyer. Mer information om vyer finns i " Använda vyer " på sidan 25.
Sökningar	E-postfönster innehåller en sökrad. Du kan använda sökraden om du vill göra en sökning av innehållet i meddelandena i meddelandelistan. Du kan också utföra avancerade sökningar. I E-post och kalender kan du spara sökningarna. De sparade sökningarna läggs till på Sök-menyn och du kan sedan välja sökningar på den här menyn. E-post och kalender innehåller också en sökredigerare som du kan använda för att lägga till, redigera och ta bort sökningar. Mer information om sökningar finns i " Söka igenom meddelanden " på sidan 58 och " Använda avancerade sökningar " på sidan 79.
Filter	Ett <i>filter</i> är ett verktyg som du kan använda för att testa meddelanden för särskilda villkor och sedan utföra åtgärder på de meddelanden som uppfyller villkoren. Du kan till exempel

använda ett filter om du vill att e-post som du tar emot från en viss adress automatiskt ska flyttas till en viss mapp. Mer information om virtuella mappar finns i "[Använda filter](#)" på sidan 82.

Virtuella mappar

En *virtuell mapp* representerar meddelanden som kan finnas i fler än en mapp. Med virtuella mappar kan du visa meddelanden som finns i flera mappar som om de fanns i en och samma mapp. Mer information om filter finns i "[Använda virtuella mappar](#)" på sidan 86.

Använda avancerade sökningar

Du kan utföra avancerade sökningar som använder komplicerade sökkriterier. Du kan till exempel söka efter meddelanden som innehåller en bilaga, är flaggade och som du fick på en viss dag. Du kan även spara dina sökningar och använda dem senare via Sök-menyn.

Information om hur du utför enkla sökningar finns i "[Söka igenom meddelanden](#)" på sidan 58.

Så här utför du en avancerad sökning

Gör så här:

1. Visa den mapp som innehåller de meddelanden som du vill söka igenom.
2. Välj Sök → Avancerat. Du kan även markera **Avancerat** i listrutan på sökraden.
3. Du skapar kriterier för sökningen genom att använda grupprutan **Om** i dialogfönstret **Avancerad sökning**. Så här skapar du villkor:
 - a. Välj den meddelandekomponent som du vill söka igenom i den första nedrullningsbara listan. Välj till exempel **Meddelandetext** om du vill söka igenom texten i meddelandet.
 - b. Välj önskat alternativ för sökningen i den andra nedrullningsbara listan. Om du till exempel söker efter meddelanden vars meddelandetext innehåller söktexten, markerar du **innehåller** i den andra listrutan.
 - c. Skriv in söktexten i textrutan. Den här texten är inte skiftlägeskänslig.
 - d. Om du vill lägga till fler sökvillkor klickar du på knappen Lägg till. Om du vill ta bort ett villkor klickar du på knappen Ta bort bredvid önskat villkor.

4. Välj lämpligt alternativ i listrutan **Utföra åtgärder**. Välj något av följande alternativ:
 - **om något villkor uppfylls**: Markera det här alternativet om du vill att sökningen ska returnera matchningar där något av de villkor som angetts uppfylls.
 - **om alla villkor uppfylls**: Markera det här alternativet om du vill att sökningen bara ska returnera matchningar där alla villkor som angetts uppfylls.
5. Klicka på OK för att utföra den avancerade sökningen. De meddelanden som matchar villkoren visas i meddelandelistan.

Om du vill spara sökningen, ger du den ett namn i textrutan **Regelnamn** och klickar sedan på Spara. Välj Sök → *sökningsnamn* om du vill utföra en ny sökning

Om du vill tömma de avancerade sökvillkoren och visa alla meddelanden i mappen väljer du Sök → Töm.

Använda sökredigeraren

I E-post och kalender kan du spara sökningarna. De sparade sökningarna läggs till på Sök-menyn och du kan sedan välja sökningar på den här menyn. E-post och kalender innehåller en sökredigerare som du använder för att lägga till, redigera och ta bort sökningar. Du kan även ändra ordningen bland sökningarna på Sök-menyn.

Så här lägger du till en sökning

Gör så här:

1. Välj Sök → Redigera sparade sökningar.
2. Klicka på Lägg till i dialogfönstret **Sökredigerare**.
3. Skriv in uppgifterna för sökningen i dialogfönstret **Lägg till regel**. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Lägg till regel**:

Element	Beskrivning
Regelnamn	Skriv in ett namn på sökningen i textrutan.
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till fler villkor.
Kör åtgärder	Använd den nedrullningsbara listan för att ange om sökningen ska returnera ett meddelande om meddelandet uppfyller alla eller något av sökvillkoren.

Element	Beskrivning
Första nedrullningsbara listan	Markera meddelandekomponenten som du vill söka i. Markera till exempel Meddelandetext om du vill söka i meddelandets meddelandetext.
Andra nedrullningsbara listan	Markera relationen mellan meddelandekomponenten och söktexten. Om du till exempel söker efter meddelanden vars meddelandetext innehåller söktexten, markerar du innehåller i den andra listrutan.
Textruta	Skriv in söktexten. Den här texten är inte skiftlägeskänslig.
Ta bort	Om du vill ta bort ett villkor klickar du på knappen Ta bort bredvid önskat villkor.

4. Klicka på OK. Sökningen läggs till i Sök-menyn.

Du kan även spara sökningar som du utför från sökraden. Du hittar mer information i ["Så här söker du i alla meddelanden i en mapp"](#) på sidan 58. Du kan också använda dialogfönstret **Avancerad sökning** för att spara en sökning. Mer information finns i ["Så här utför du en avancerad sökning"](#) på sidan 79.

Så här redigerar du en sökning

Gör så här:

1. Välj Sök → Redigera sparade sökningar.
2. I dialogfönstret **Sökredigerare** markerar du sökningen som du vill redigera och klickar på Redigera. Dialogfönstret **Redigera regel** visas. Ändra uppgifterna för sökningen i dialogfönstret **Redigera regel**. Mer information om de olika komponenterna i dialogfönstret finns i ["Så här lägger du till en sökning"](#) på sidan 80.
3. Klicka på OK om du vill spara ändringarna och stänga dialogfönstret **Redigera regel**.
4. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Sökredigerare**.

Så här tar du bort en sökning

Gör så här:

1. Välj Sök → Redigera sparade sökningar.
2. I dialogfönstret **Sökredigerare** markerar du sökningen som du vill ta bort och klickar på Ta bort.
3. Klicka på OK. Sökningen tas bort från Sök-menyn.

Så här ordnar du sökningarna på Sök-menyn

Gör så här:

1. Välj Sök → Redigera sparade sökningar. I dialogfönstret **Sökredigerare** visas dina sökningar i samma ordning som i Sök-menyn.
2. Markera en sökning vars position du vill ändra och klicka sedan på någon av knapparna Upp eller Ned tills du har fått sökningen i den position som du vill ha den i.
3. Klicka på OK. Sökningens position uppdateras på Sök-menyn.

Använda filter

Du kan använda filter för att utföra åtgärder på inkommande och utgående e-postmeddelanden. Du kan till exempel skapa ett filter som automatiskt flyttar e-postmeddelanden som du får från en viss adress till en särskild mapp.

Du kan använda filter för att hantera skräppost. Du kan till exempel skapa ett filter som tar bort meddelanden från en viss adress. Du kan också skapa filter som tar bort meddelanden som innehåller vissa termer i fältet **Ämne** eller i meddelandetexten.

Använda filterredigeraren

Du kan använda filterredigeraren för att lägga till, redigera och ta bort meddelandefilter. Du kan också använda filterredigeraren för att ordna om filtrens positioner i filterredigeraren.

Så här lägger du till ett filter

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Filter.
2. I listrutan längst upp i dialogfönstret **Filter** markerar du om filtret ska användas för inkommande eller utgående e-post.
3. Klicka på Lägg till.
4. Skriv in uppgifterna för filtret i dialogfönstret **Lägg till regel**. Ange villkor för filtret i den övre delen av dialogfönstret. I följande tabell beskrivs elementen i den övre delen av dialogfönstret **Lägg till regel**:

Element	Beskrivning
Regelnamn	Skriv in ett namn på filtret i textrutan.
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till fler villkor för filtret.
Kör åtgärder	Använd den nedrullningsbara listan för att ange om filteråtgärderna ska köras om meddelandet uppfyller alla eller något av villkoren.
Första nedrullningsbara listan	Välj den meddelandekomponent som ska användas för villkoret. Om du till exempel vill att filtret ska söka efter text i meddelandetexten, markerar du Meddelandetext .
Andra nedrullningsbara listan	Markera relationen mellan meddelandekomponenten och söktexten. Om du till exempel vill att filtret ska söka efter meddelanden vars meddelandetext innehåller söktexten, markerar du innehåller i den andra listrutan.
Textruta	Skriv in söktexten. Den här texten är inte skiftlägeskänslig.
Ta bort	Om du vill ta bort ett villkor klickar du på knappen Ta bort bredvid önskat villkor.

5. Ange de åtgärder som ska utföras om villkoren uppfylls i den nedre delen av dialogfönstret. I följande tabell beskrivs elementen i den nedre delen av dialogfönstret **Lägg till regel**:

Element	Beskrivning
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till fler åtgärder för filtret.
Nedrullningsbar lista	Välj den åtgärd som ska utföras i listrutan. Beroende på vilken åtgärd du väljer kan det visas ännu en kontroll bredvid listan. Om du till exempel väljer åtgärden Flytta till mapp visas en knapp. Klicka på knappen för att öppna ett dialogfönster där du kan välja mapp.
Ta bort	Om du vill ta bort en åtgärd klickar du på knappen Ta bort bredvid åtgärden.

6. När du har angett detaljerna för filtret klickar du på OK i dialogfönstret **Lägg till regel**.
7. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Filter**.

Obs! – Du kan skapa ett filter som kopierar de meddelanden som matchar villkoren till fler än en mapp.

Så här redigerar du ett filter

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Filter.
2. Markera om filtret som du vill redigera används för inkommande eller utgående e-post i listrutan högst upp i dialogfönstret **Filter**.
3. Välj det filter som du vill redigera och klicka sedan på Redigera. Dialogfönstret **Redigera regel** visas.
4. I dialogfönstret ändrar du filtrets detaljer enligt instruktionerna. Mer information om dialogfönstret finns i ["Så här lägger du till ett filter"](#) på sidan 82.
5. När du har ändrat detaljerna för filtret klickar du på OK i dialogfönstret **Redigera regel**.
6. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Filter**.

Så här tar du bort ett filter

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Filter.
2. I listrutan längst upp i dialogfönstret **Filter** markerar du om filtret som du vill ta bort används för inkommande eller utgående e-post.
3. Markera det filter som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort.
4. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Filter**.

Så här flyttar du ett filter

Om du vill ändra positionen för ett filter i dialogfönstret **Filter** gör du så här:

1. Välj Verktyg → Filter.
2. Markera om filtret som du vill ändra position för används för inkommande eller utgående e-post i listrutan högst upp i dialogfönstret **Filter**.
3. Välj det filter vars position du vill ändra.
4. Ändra filtrets position genom att klicka på knapparna Upp och Ned. Upprepa det här steget tills filtret har önskad position.
5. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Filter**.

Så här skapar du ett filter från ett meddelande

Gör så här:

1. Markera det meddelande som du vill använda för att skapa filtret i meddelandelistan.
2. Välj Verktyg → Skapa filter från meddelande och välj sedan ett av följande menyobjekt:
 - Filtrera på ämne: Skapar ett filter från ämnet för det markerade meddelandet.
 - Filtrera på avsändare: Skapar ett filter från avsändaren för det markerade meddelandet.
 - Filtrera på mottagare: Skapar ett filter från mottagarna för det markerade meddelandet.
 - Filtrera på e-postlista: Skapar ett filter från e-postlistor i fälten **Till** och **Kopia** i det markerade meddelandet.

Dialogfönstret **Lägg till filterregel** visas. Dialogfönstret innehåller olika villkor för filtret beroende på vilket menyalternativ du valde.

3. Ändra uppgifterna för filtret i dialogfönstret om det behövs. Mer information om dialogfönstret finns i ["Så här lägger du till ett filter" på sidan 82](#).
4. Klicka på OK. Filtret läggs till i din filterlista.

Så här använder du ett filter på valda meddelanden

Du kan använda alla filter i filterredigeraren som du markerar. Du kan använda den här funktionen för att kontrollera att ett filter fungerar.

Så här använder du filter på meddelanden:

1. Markera det meddelande (eller de meddelanden) som du vill använda filter på.
2. Välj Åtgärder → Tillämpa filter.

Om något meddelande uppfyller villkoren i ett filter utförs de åtgärder som är associerade med filtret.

Använda virtuella mappar

Med virtuella mappar kan du använda en och samma mapp för att visa meddelanden som finns i flera mappar. De virtuella mapparna visas i **Virtuella mappar** i mapppanelen. Om du vill visa en virtuell mapp markerar du den från objektet **Virtuella mappar** på mapppanelen.

Om mapppanelen inte visas väljer du Vy → Mapprad.

Du använder virtuella mappar för att ordna meddelanden som finns i mer än en mapp. Anta till exempel att ditt företag har en produkt som heter Lorem Ipsum. Du har en klient som heter Ximdom.Com. Ximdom.Com-anställda skickar regelbundet meddelanden om Lorem Ipsum och andra produkter till dig. Du sparar meddelandena i flera mappar.

Du kan organisera meddelanden från Ximdom.com i virtuella mappar som är relaterade till Lorem Ipsum men som inte är relaterade till någon annan produkt. Om du ska göra det kan du till exempel skapa följande virtuella mappar:

Ximdom.Com (Lorem Ipsum)	Visar meddelanden från alla mappar, som har skickats från adresser som innehåller @ <i>ximdom.com</i> och som innehåller texten <i>lorem ipsum</i> i meddelandetexten.
Ximdom.Com (Other)	Visar meddelanden från alla mappar som skickats från adresser som innehåller @ <i>ximdom.com</i> och som inte innehåller texten <i>lorem ipsum</i> i meddelandetexten.

Du kan skapa virtuella mappar på följande sätt:

- Använda redigeraren för virtuella mappar.
- Använd ett meddelande i meddelandelistan för att automatiskt generera en virtuell mapp.
- Utför en sökning och använd sedan sökningen för att automatiskt skapa den virtuella mappen.

Använda redigeraren för virtuella mappar

Du kan använda redigeraren för virtuella mappar för att lägga till, redigera och ta bort virtuella mappar. Du kan även använda redigeraren för virtuella mappar om du vill ordna om positionerna för de virtuella mapparna på mapppanelen.

Så här lägger du till en virtuell mapp

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Redigerare för virtuella mappar.
2. Klicka på Lägg till i dialogfönstret **Virtuella mappar**.
3. Skriv in uppgifterna för den virtuella mappen i dialogfönstret **Lägg till regel**. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Lägg till regel**:

Element	Beskrivning
Regelnamn	Skriv in ett namn för den virtuella mappen i textrutan.
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till fler villkor för den virtuella mappen.
Kör åtgärder	I listrutan väljer du om meddelandena ska uppfylla alla eller något av villkoren för att läggas till i den virtuella mappen. Välj bland följande alternativ: <ul style="list-style-type: none">■ om alla villkor uppfylls: Markera det här alternativet om du vill att meddelandet måste uppfylla alla villkor i sökningen.■ om något villkor uppfylls: Markera det här alternativet om du vill att meddelandet måste uppfylla minst ett villkor i sökningen.
Första nedrullningsbara listan	Välj den meddelandekomponent som ska användas för villkoret. Om du till exempel vill att den virtuella mappen ska söka igenom texten i själva meddelandet väljer du Meddelandetext .
Andra nedrullningsbara listan	Markera relationen mellan meddelandekomponenten och söktexten. Om du till exempel vill att den virtuella mappen ska söka efter meddelanden vars meddelandetext innehåller söktexten, markerar du innehåller i den andra listrutan.
Textruta	Skriv in söktexten. Den här texten är inte skiftlägeskänslig.
Ta bort	Om du vill ta bort ett villkor klickar du på knappen Ta bort bredvid önskat villkor.

Element	Beskrivning
Källor för virtuella mappar	<p>Välj de mappar från vilka du vill skapa den virtuella mappen i den nedrullningsbara listan. Välj något av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ endast specifika mappar: Markera det här alternativet om du vill skapa virtuella mappar från mappar som du anger. Klicka på Lägg till för att ange en mapp. Markera mappen som du vill lägga till i dialogfönstret Välj mapp och klicka på OK. Om du vill ta bort en mapp markerar du den och klickar sedan på Ta bort. ■ med alla lokala mappar: Markera det här alternativet om du vill skapa virtuella mappar från alla mappar i det lokala systemet. ■ med alla aktiva fjärrmappar: Markera det här alternativet om du vill skapa virtuella mappar från alla mappar på e-postservern som du är ansluten till. ■ med alla lokala och aktiva fjärrmappar: Markera det här alternativet om du vill skapa den virtuella mappen från följande: <ul style="list-style-type: none"> ■ Alla mappar på det lokala systemet. ■ Alla mappar på den e-postserver som du ansluter till.

4. När du har angett detaljerna för den virtuella mappen klickar du på **OK** i dialogfönstret **Lägg till regel**.
5. Klicka på **OK** för att stänga dialogfönstret **Virtuella mappar**.

Så här redigerar du en virtuell mapp

Gör så här:

1. Välj **Verktyg** → **Redigerare för virtuella mappar**.
2. Markera den virtuella mapp som du vill redigera i dialogfönstret **Virtuella mappar** och klicka sedan på **Redigera**.
3. I dialogfönstret **Redigera regel** ändrar du den virtuella mappens detaljer på det sätt som krävs. Mer information om dialogfönstret finns i ["Så här lägger du till en virtuell mapp" på sidan 87](#).
4. När du har ändrat detaljerna för den virtuella mappen klickar du på **OK** i dialogfönstret **Redigera regel**.
5. Klicka på **OK** för att stänga dialogfönstret **Virtuella mappar**.

Så här tar du bort en virtuell mapp

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Redigerare för virtuella mappar.
2. Markera den virtuella mapp som du vill ta bort i dialogfönstret **Virtuella mappar** och klicka sedan på Ta bort.
3. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Virtuella mappar**.

Så här flyttar du en virtuell mapp

Så här ändrar du position för en virtuell mapp i mapppanelen:

1. Välj Verktyg → Redigerare för virtuella mappar.
2. I dialogfönstret **Virtuella mappar** markerar du den virtuella mapp som du vill ändra position för.
3. Ändra den virtuella mappens position genom att klicka på knapparna Upp och Ned. Upprepa det här steget tills den virtuella mappen har önskad position.
4. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Virtuella mappar**.

Så här skapar du en virtuell mapp från ett meddelande

Gör så här:

1. Markera det meddelande som du vill använda för att skapa den virtuella mappen i meddelandelistan.
2. Välj Verktyg → Skapa virtuell mapp från meddelande och välj sedan ett av följande menyobjekt:
 - Virtuell mapp på ämne: Skapar en virtuell mapp från ämnet för det markerade meddelandet.
 - Virtuell mapp på avsändare: Skapar en virtuell mapp från avsändaren för det markerade meddelandet.
 - Virtuell mapp på mottagare: Skapar en virtuell mapp från mottagarna för det markerade meddelandet.
 - Virtuell mapp på e-postlista: Skapar en virtuell mapp från e-postlistor i fälten **Till** och **Kopia** i det markerade meddelandet.

Dialogfönstret **Ny virtuell mapp** visas. Dialogfönstret innehåller olika villkor för den virtuella mappen beroende på vilket menyalternativ du valde.

3. Ändra uppgifterna för den virtuella mappen i dialogfönstret om det behövs. Mer information om dialogfönstret finns i ["Så här lägger du till en virtuell mapp"](#) på sidan 87.

4. Klicka på OK. Den virtuella mappen läggs till i listan över virtuella mappar i mapppanelen.

Så här skapar du en virtuell mapp från en sökning

Gör så här:

1. Utför den sökning som du vill använda för att skapa den virtuella mappen. Mer information finns i "[Använda avancerade sökningar](#)" på sidan 79.
2. När du har utfört sökningen väljer du Sök → Skapa virtuell mapp från sökning. Dialogfönstret **Ny virtuell mapp** visas. Dialogfönstret innehåller sökvillkoren för den sökning som du utförde.
3. Ändra uppgifterna för den virtuella mappen i dialogfönstret om det behövs. Mer information om dialogfönstret finns i "[Så här lägger du till en virtuell mapp](#)" på sidan 87.
4. Klicka på OK. Den virtuella mappen läggs till i listan över virtuella mappar i mapppanelen.

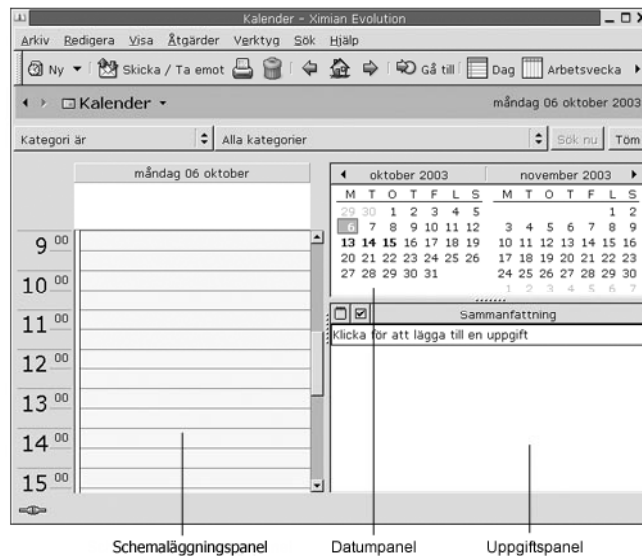
Använda Kalender

I det här kapitlet beskrivs hur du använder de avancerade kalenderfunktionerna i E-post och kalender.

Introduktion till Kalender

Du kan använda **Kalendern** för att boka möten, sammanträden och uppgifter. Det här kapitlet beskriver funktionerna i en lokal kalender. De flesta funktioner i en Sun Java System Calendar Server är samma som i en lokal kalender. I [Kapitel 9](#) finns mer information om skillnaderna mellan en lokal kalender och en Java System-kalenderserver-kalender.

[Figur 6-1](#) visar ett typiskt **Kalender**-fönster.



FIGUR 6-1 Typiskt Kalender-fönster

Kalender-fönstret innehåller följande paneler:

Panel	Beskrivning
Schemalägningspanel	Schemalägningspanelen är den största panelen i Kalender -fönstret. Schemalägningspanelen visar schemat för de markerade datumen i den angivna vyn.
Datumpanel	Datumpanelen visar månadens alla datum som mörka siffror i Kalender -fönstrets övre högra hörn. Om datum för föregående och nästa månad ingår så visas de som ljusa siffror. Dagens datum markeras med en röd ruta. Dagar där ett möte är bokad visas med fet stil. Valda datum visas markerade.
Uppgiftspanel	Uppgiftspanelen visar uppgiftslistan i standarduppgiftsmappen i Kalender -fönstrets nedre högra hörn.

Visa kalendern

Du kan ändra vilken vy E-post och kalender använder för att visa schemat enligt följande:

Vy	Beskrivning
Visa → Aktuell vy → Dagsvy	Visar schemat för en dag. Som standard visas det dagliga schemat uppdelat i 30-minuterssegment i E-post och kalender. Tidssegmenten för arbetstid har ljus bakgrund, medan tidssegmenten för icke-arbetstid har mörk bakgrund. Endagsvyn är standardvy.
Visa → Aktuell vy → Arbetsveckovy	Visar schemat för en arbetsvecka. Den här vyn visar som standard schemat för måndag t o m fredag.
Visa → Aktuell vy → Veckovy	Visar schemat för en vecka.
Visa → Aktuell vy → Månadsvy	Visar schemat för en månad.

Navigera i Kalendern

Dagens schema visas automatiskt i E-post och kalender. Du kan navigera till ett annat datum och visa den dagens schema.

Så här går du till ett visst datum

Gör så här:

1. Välj Visa → Gå till datum så att dialogfönstret **Gå till datum** visas.
2. Välj önskad månad i den nedrullningsbara listan med månader.
3. Välj önskat år med hjälp av rotationsrutan för år, eller skriv året i textfältet. E-post och kalender visar den angivna månadens datum i huvuddelen av dialogfönstret **Gå till datum**.
4. Välj önskat datum. E-post och kalender stänger dialogfönstret **Gå till datum** och visar sedan schemat för det markerade datumet.

Så här återgår du till dagens schema

Välj Visa → Gå till i dag.

Skapa ett möte

Du kan använda **Kalendern** för att skapa ett heldagsmöte eller ett kortare möte. Du kan skapa ett enstaka möte eller en serie möten.

Så här skapar du ett enstaka möte

Gör så här:

1. Välj Arkiv → Nytt → Möte.
2. Ange detaljer om mötet i flikavsnittet **Möte**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Möte**:

Element	Beskrivning
Sammanfattning	Skriv en kort beskrivning av mötet.
Plats	Skriv platsen för mötet.
Starttid	Ange datum och starttid för mötet med de här nedrullningsbara kombinationsrutorna.
Sluttid	Ange datum och sluttid för mötet med de här nedrullningsbara kombinationsrutorna.
Globknappen	Du kan ange en tidpunkt i en annan tidszon genom att klicka på globknappen till höger om de nedrullningsbara kombinationsrutorna. Välj en tidszon genom att klicka på kartan i dialogfönstret Välj tidszon eller välj en tidszon i listrutan och klicka på OK.
Heldags- evenemang	Välj det här alternativet om du vill skapa ett heldagsmöte. Om du vill skapa ett kortare möte avmarkerar du det här alternativet.
Textfältet Detaljer	Skriv detaljerad information om mötet.

Element	Beskrivning
Klassifikation	Välj något av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> ■ Allmän: Välj det här alternativet om du vill att alla andra användare i nätverket ska kunna se alla detaljer om det här mötet i ditt schema. ■ Privat: Välj det här alternativet om du inte vill att andra användare i nätverket ska kunna se några detaljer om det här mötet i ditt schema. ■ Konfidentiellt: Välj det här alternativet om du vill att andra användare i nätverket bara ska kunna se att det här mötet finns i ditt schema. De andra användarna kan inte se detaljerna om mötet.
Visa tid som	Välj något av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ledig: Välj det här alternativet om du vill informera andra användare i nätverket om att du är ledig att delta i ett annat möte under den tid som anges för det här mötet. ■ Upptagen: Välj det här alternativet om du vill informera andra användare i nätverket om att du inte är ledig att delta i ett annat möte under den tid som anges för det här mötet.
Kategorier och textfält	Tilldela mötet en kategori genom att skriva kategoriens namn. Om du vill tilldela mer än en kategori separerar du kategorierna med kommatecken. Du kan också klicka på knappen Kategorier. Välj en kategori med dialogfönstret Redigera kategorier.

3. Du kan schemalägga en varning som påminner dig om mötet genom att klicka på fliken **Påminnelse**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Påminnelse**:

Element	Beskrivning
Grundläggande	Visar datum, starttid och sluttid för mötet.
Visa ett meddelande	Välj någon av följande varningstyper från den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ Visa ett meddelande ■ Spela upp ett ljud ■ Kör ett program ■ Skicka e-post
Rotationsruta för tidsenheter	Ange antalet tidsenheter med rotationsrutan.
minut	Välj någon av följande tidsenheter från den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ minut ■ timme ■ dag

Element	Beskrivning
före	Välj något av följande alternativ från den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ före ■ efter
start på möte	Välj något av följande alternativ från den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ start på möte ■ slut på möte
Alternativ	När du klickar på knappen Alternativ visas dialogfönstret Alternativ för alarm . Mer information om dialogfönstret Alternativ för alarm finns i "Dialogfönstret Alternativ för alarm" på sidan 97.
Alarmlista	Det här elementet visar en lista över alarm som är inställda för det markerade mötet.
Lägg till	När du klickar på Lägg till läggs det angivna alarmet till i listan Påminnelser .
Ta bort	När du klickar på Ta bort tas det markerade alarmet bort från listan Påminnelser .

Obs! – I E-post och kalender används tidszoner från olika källor. Tidszonerna måste ställas in på samma värde i var och en av dessa källor för att påminnelserna ska fungera på rätt sätt. Mer information om inställning av tidszoner finns i ["Ange inställningar för Kalender och Uppgifter"](#) på sidan 163.

4. Om du vill spara mötet väljer du Arkiv → Spara.
Om du vill spara mötet och sedan stänga fönstret **Möte** väljer du Arkiv → Spara och stäng.
Om du vill spara ett möte i en fil väljer du Arkiv → Spara som så att dialogfönstret **Spara som** visas. Skriv filnamnet och klicka på OK.
Om du vill stänga dialogfönstret **Möte** utan att spara mötet väljer du Arkiv → Stäng.
5. Du kan förhandsgranska detaljerna för mötet genom att välja Arkiv → Förhandsgranska.
Du kan skriva ut mötet genom att välja Arkiv → Skriv ut.

Dialogfönstret Alternativ för alarm

Använd dialogfönstret **Alternativ för alarm** för att ange ytterligare alternativ för alarm. Tabellen som följer beskriver elementen i dialogfönstret **Alternativ för alarm**:

Element	Beskrivning
Upprepa larmet extra gånger var	Markera det här alternativet om du vill visa larmet mer än en gång. I den här rotationsrutan anger du hur många gånger larmet ska upprepas. I den här rotationsrutan anger du antalet tidsenheter mellan larmets upprepningar.
minuter	Välj någon av följande tidsenheter från den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none">■ minuter■ timmar■ dagar
textfält	Textfältets titel beror på typen av larm enligt följande: <ul style="list-style-type: none">■ Visa ett meddelande Skriv meddelandet i textfältet Meddelande att visa.■ Spela upp ett ljud: Ange ljudfilens namn i den nedrullningsbara kombinationsrutan Spela ljud. Du kan också klicka på Bläddra och visa dialogfönstret Välj fil. Använd dialogfönstret för att ange vilken ljudfil du vill använda.■ Kör ett program: Skriv programmets namn i textfältet Kör program. Skriv programmets argument i textfältet Med dessa argument.■ Skicka e-post: Skriv de e-postadresser som du vill skicka påminnelser till i textfältet bredvid knappen Skicka till. Om du vill skicka påminnelser till mer än en adress separerar du adresserna med kommatecken. Du kan också klicka på knappen Skicka till. Välj adresser med dialogfönstret Välj kontakter från adressboken. Skriv meddelandet i textfältet Meddelande att skicka. <p>Obs! – Funktionen Alarmupprepning stöds inte i den här versionen.</p>

Så här skapar du ett heldagsmöte

Gör så här:

1. Välj Arkiv → Nytt → Heldagsmöte. Dialogfönstret **Möte** visas, med alternativet **Heldagsevenemang** markerat. Dialogfönstret **Möte** är snarlikt det fönster som visas när du väljer Arkiv → Nytt → Möte , förutom att starttid och sluttid inte visas.

2. Ange lämplig information i dialogfönstret **Möte**, som beskrivs i "Så här skapar du ett enstaka möte" på sidan 94.
3. Välj Arkiv → Spara och stäng. E-post och kalender sparar heldagsmötet och stänger sedan dialogfönstret **Möte**.

Så här skapar du ett återkommande möte

Gör så här:

1. Skapa ett möte, som beskrivs i "Så här skapar du ett enstaka möte" på sidan 94.
2. Visa flikavsnittet **Upprepning** genom att klicka på fliken **Upprepning** i dialogfönstret **Möte**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Upprepning**:

Element	Beskrivning
Grundläggande	Visar datum, starttid och sluttid för mötet.
Upprepningsregel	Välj något av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ingen upprepning: Välj det här alternativet om du bara vill boka ett möte. ■ Enkel upprepning: Välj det här alternativet om du vill använda fördefinierade inställningar för att boka en serie möten. ■ Anpassad upprepning: Om det här alternativet är markerat innehåller mötet upprepningar som inte kan redigeras i E-post och kalender.
Var	I den här rotationsrutan anger du antalet tidsenheter mellan mötena i serien.
dag	Välj någon av följande tidsenheter från den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ dag ■ vecka ■ månad ■ år
för alltid	Ange när serien av möten ska sluta genom att välja något av följande alternativ från den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ för alltid: Välj det här alternativet om du vill att serien av möten ska fortsätta under överskådlig tid. ■ i: När du väljer det här alternativet visas rotationsrutan förekomster. Använd rotationsrutan för att ange antalet möten i serien. ■ till: När du väljer det här alternativet visas den nedrullningsbara kombinationsrutan. Ange datum för det senaste mötet i serien med de nedrullningsbara kombinationsrutorna.

Element	Beskrivning
Undantag	Använd den här nedrullningsbara kombinationsrutan för att ange de datum i serien när du inte vill boka ett möte.
Lägg till	Lägg till det angivna datumet i listan med undantag genom att klicka på Lägg till.
Ändra	Klicka på Ändra och gör angivna ändringar av det markerade datumet i listan med undantag.
Ta bort	När du klickar på Ta bort tas det markerade datumet bort från listan med undantag.
Förhandsgranska	<p>Avsnittet Förhandsgranska visar alla datum i den aktuella månaden. Det aktuella datumet visas med röd kontur. Datum där det finns ett möte bokat i den aktuella serien visas med fet stil. Figur 6-2 visar ett typiskt Förhandsgranska-avsnitt.</p> <p>Du kan visa föregående månad genom att klicka på vänsterpilen till vänster om månadens namn i avsnittet Förhandsgranska. Om du vill gå tillbaka flera månader klickar du flera gånger på vänsterpilen.</p> <p>Du kan visa nästa månad genom att klicka på högerpilen till höger om månadens namn i avsnittet Förhandsgranska. Om du vill gå framåt flera månader klickar du flera gånger på högerpilen.</p>

3. Välj Arkiv → Spara och stäng. E-post och kalender sparar en serie av möten och stänger sedan dialogfönstret **Möte**.



FIGUR 6-2 Typiskt förhandsgranskningsavsnitt

Ta bort ett möte

Du kan ta bort ett enskilt möte, en serie möten eller ett möte som ingår i en serie möten.

Så här tar du bort ett enstaka möte

Gör så här:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på det aktuella mötet i schemapanelen.
2. Välj Arkiv → Ta bort.
3. Om ett bekräftelsefönster visas klickar du på Ja.

Så här tar du bort en serie av möten

Gör så här:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på ett möte från serien i schemapanelen.
2. Välj Arkiv → Ta bort.
3. Om ett bekräftelsefönster visas klickar du på Ja.

Så här tar du bort ett möte i en serie av möten

Gör så här:

1. Visa → Aktuell vy → Dagsvy
2. Högerklicka på det möte du vill ta bort i schemapanelen.
3. Välj Ta bort denna förekomst på popupmenyn.

Skapa ett sammanträde

Du kan använda E-post och kalender för att skapa ett sammanträde, bjuda in deltagare till sammanträdet och boka nödvändiga resurser för sammanträdet.

Så här skapar du ett sammanträde

Gör så här:

1. Välj Arkiv → Nytt → Sammanträde. Dialogfönstret **Möte** är snarlikt det fönster som visas när du väljer Arkiv → Nytt → Möte, förutom att dialogfönstret innehåller ytterligare två flikar. **Schemaläggning** och **Sammanträde**.

2. Ange lämpliga detaljer på flikarna **Möte**, **Påminnelse** och **Upprepning** i fönstret **Möte**, som beskrivs i "Så här skapar du ett enstaka möte" på sidan 94 och "Så här skapar du ett återkommande möte" på sidan 98.
3. Du kan ange fler detaljer om mötet genom att klicka på fliken **Sammanträde** och visa flikavsnittet **Sammanträde**.
4. Markera sammanträdet organisatör från den nedrullningsbara listan **Organisatör**. E-post och kalender anger automatiskt den aktuella användarens namn i textfältet **Organisatör**. Om du har flera E-post och kalender-konton väljer du rätt konto från den nedrullningsbara listan.
5. Sammanträdet deltagare visas i tabellformat. Tabellen med sammanträdet deltagare innehåller som standard följande kolumner från vänster till höger:

Kolumn	Beskrivning
Deltagare	<p>E-post och kalender anger automatiskt den aktuella användarens namn som första post i deltagarlistan.</p> <p>Om du vill lägga till en deltagare i listan klickar du på texten Klicka här för att lägga till en deltagare under deltagarlistan. Skriv namnet eller e-postadressen för den person eller grupp som du vill bjuda in till sammanträdet, eller namnet på den resurs eller det rum du vill boka för sammanträdet. Om du vill skicka sammanträdesinformation till deltagaren måste du skriva deltagarens e-postadress i det här fältet.</p>
Typ	<p>Klicka på fältet under kolumnrubriken Typ för att visa en nedrullningsbar lista. Välj någon av följande typer från den nedrullningsbara listan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Person ■ Grupp ■ Resurs ■ Rum ■ Okänd
Roll	<p>Aktivera en nedrullningsbar lista genom att klicka i fältet under kolumnhuvudet Roll. Välj någon av följande roller i den nedrullningsbara listan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mötesordförande ■ Nödvändig deltagare ■ Valfri deltagare ■ Icke-deltagare ■ Okänd
OSA	<p>Klicka på fältet under kolumnrubriken OSA för att visa en nedrullningsbar lista. Ange om ett svar ska skickas till sammanträdet organisatör genom att välja något av följande alternativ från den nedrullningsbara listan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ja ■ Nej

Kolumn	Beskrivning
Status	<p>Klicka på fältet under kolumnrubriken Status för att visa en nedrullningsbar lista. Välj något av följande statusalternativ i den nedrullningsbara listan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Behöver åtgärd ■ Godtaget ■ Avböjt ■ Preliminärt ■ Delegerat

Lägg till den nya posten i deltagarlistan genom att trycka på Retur.

Du kan ta bort en deltagare från listan genom att högerklicka på motsvarande post i deltagarlistan och sedan välja Ta bort på popupmenyn.

Mer information om hur du ändrar den aktuella vyn och skapar anpassade vyer finns i "Använda vyer" på sidan 25.

6. Du kan skapa en ny post i tabellen genom att klicka på knappen **Bjud in andra**. E-post och kalender visar också dialogfönstret **Välj kontakter från adressboken** som du kan använda för att välja deltagare.
7. Visa flikavsnittet **Schemaläggning** genom att klicka på fliken **Schemaläggning**. Du kan använda flikavsnittet **Schemaläggning** för att identifiera en tidpunkt när alla deltagare har möjlighet att delta i sammanträdet, och när nödvändiga resurser för sammanträdet är tillgängliga. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Schemaläggning**:

Element	Beskrivning
Deltagarlista	<p>Visar listan med sammanträdets deltagare. Denna deltagarlista är samma som i flikavsnittet Sammanträde, förutom att kolumnerna Roll och OSA inte visas. Du kan anpassa innehållet i den här tabellen, som beskrivs i "Använda vyer" på sidan 25.</p>
Förklaring	<p>Beskriver de färgkoder som används i schemat för att ange följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Preliminär: Deltagaren har ett annat möte men har markerat tiden som ledig, så deltagaren hinner eventuellt delta i det här sammanträdet på den angivna tiden. ■ Upptagen: Deltagaren har ett annat möte och kan inte delta i det här sammanträdet på den angivna tiden. ■ Inte inne: Deltagaren är inte inne och kan inte delta i det här sammanträdet på den angivna tiden. ■ Ingen information: Deltagaren har inte publicerat information om lediga och upptagna tider, så E-post och kalender kan inte avgöra om deltagaren kan delta i det här sammanträdet på den angivna tiden.

Element	Beskrivning
Schema	Visar schemat för var och en av sammanträdet deltagare. Tidssegmenten för den markerade tidsperioden har ljus bakgrund, medan alla andra tidssegment har mörk bakgrund. Ledig och upptagen tid för alla deltagare indikeras med färgade fyrkanter.
Bjud in andra	Du kan skapa en ny post i deltagarlistan genom att klicka på knappen Bjud in andra . E-post och kalender visar också dialogfönstret Välj kontakter från adressboken som du kan använda för att välja deltagare.
Alternativ	Klicka på knappen Alternativ så visas en snabbmeny med följande menyobjekt: <ul style="list-style-type: none"> ■ Visa endast arbetstimmar: Välj det här alternativet om du vill att schemat bara ska visa arbetstiden för varje dag. Avmarkera alternativet om du vill visa alla timmar för varje dag. Arbetstimmar definieras som timmarna mellan Dagen börjar och Dagen slutar. ■ Visa utzoomade: Välj det här alternativet om du vill visa ett sammanfattat schema för flera dagar. Avmarkera alternativet om du vill visa ett detaljerat schema för varje dag. ■ Uppdatera ledig/upptagen: Välj det här menyobjektet om du vill uppdatera information om lediga och upptagna tider i schemat för alla deltagare i deltagarlistan.
Knappen <<	När du klickar på knappen << markeras den föregående tidsperioden i schemat som uppfyller kriterierna i Autovälj . E-post och kalender uppdaterar automatiskt värdena för Sammanträdet starttid och Sammanträdet sluttid .
Autovälj	Klicka på knappen Autovälj så visas en snabbmeny med följande menyobjekt: <ul style="list-style-type: none"> ■ Alla människor och resurser: Välj det här menyobjektet om du vill markera en tidsperiod när alla angivna deltagare och alla angivna resurser är lediga. ■ Alla människor och en resurs: Välj det här menyobjektet om du vill markera en tidsperiod när alla angivna deltagare och någon av de angivna resurserna är lediga. ■ Folk som krävs: Välj det här menyobjektet om du vill markera en tidsperiod när alla nödvändiga deltagare är lediga. ■ Folk som krävs och en resurs: Välj det här menyobjektet om du vill markera en tidsperiod när alla nödvändiga deltagare och någon av de angivna resurserna är lediga.
Knappen >>	När du klickar på knappen >> markeras nästa tidsperiod i schemat som uppfyller kriterierna i Autovälj . E-post och kalender uppdaterar automatiskt värdena för Sammanträdet starttid och Sammanträdet sluttid .
Sammanträdet starttid	Ange datum och starttid för mötet med de här nedrullningsbara kombinationsrutorna.

Element	Beskrivning
Sammanträdes sluttid	Ange datum och sluttid för mötet med de här nedrullningsbara kombinationsrutorna.

- Välj Arkiv → Spara och stäng. E-post och kalender skapar sammanträdet och sedan får du en fråga om du vill skicka ut sammanträdesinformation.
- Klicka på Ja om du vill skicka sammanträdesinformation till de angivna e-postadresserna.
Klicka på Nej om du vill spara sammanträdesinformationen utan att skicka den till de angivna e-postadresserna. Du kan skicka sammanträdesinformationen vid en senare tidpunkt, som beskrivs i "[Skicka sammanträdesinformation](#)" på sidan 104.

Skicka sammanträdesinformation

Du skickar sammanträdesinformation genom att utföra följande steg:

- Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på sammanträdet i schemapanelen.
- Om du väljer Åtgärder → Vidarebefordra som iCalendar så visas ett e-postfönster som är snarlikt fönstret **Skriva ett meddelande i Inkorg**. E-post och kalender infogar automatiskt text i textfältet **Ämne** och i meddelandets innehållsutrymme. E-post och kalender tar med sammanträdesinformation i meddelandetexten.
- Skriv de e-postadresser dit du vill skicka sammanträdesinformation i fältet **Till**. Om du vill skicka information till mer än en adress separerar du adresserna med kommatecken.
Mer information om elementen i meddelandefönstret finns i "[Så här skickar du ett meddelande](#)" på sidan 48.
- Skicka sammanträdesinformationen till angivna e-postadresser genom att välja Arkiv → Skicka.
- Välj Arkiv → Stäng så att fönstret **Möte** stängs.

Avboka ett sammanträde

Du kan avboka ett sammanträde, eller återkalla en inbjudan till ett sammanträde för enskilda deltagare.

Så här avbokat du ett sammanträde

Gör så här:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på sammanträdet i schemapanelen.
2. När du väljer Åtgärd → Avboka möte visas en bekräftelseruta.
3. Avboka mötet genom att klicka på Ja. E-post och kalender skickar ett avbokningsmeddelande till de angivna e-postadresserna.

Så här återkallar du en inbjudan till ett möte

Gör så här:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på sammanträdet i schemapanelen.
2. Visa flikavsnittet **Sammanträde** genom att klicka på fliken **Sammanträde**.
3. Högerklicka på den deltagare vars inbjudan du vill återkalla och välj sedan Ta bort på popupmenyn. E-post och kalender tar bort deltagaren från deltagarlistan.
Upprepa det här steget för varje ytterligare deltagare vars inbjudan du vill återkalla.
4. Välj Arkiv → Spara och stäng. E-post och kalender frågar om du vill skicka den uppdaterade sammanträdesinformationen.
5. Klicka på Ja om du vill skicka den uppdaterade sammanträdesinformationen till de angivna e-postadresserna.
 - Ett meddelande med ämnet Avboka: Kalenderinformation skickas till de deltagare vars inbjudan återkallas.
 - Ett meddelande med ämnet Kalenderinformation skickas till de deltagare som finns kvar i deltagarlistan.

Klicka på Nej om du vill spara den uppdaterade sammanträdesinformationen utan att skicka ett meddelande till de angivna e-postadresserna.

Svara på en mötesinbjudan

E-post och kalender skickar mötesinbjudningar till **Inkorgen** som bilagor i e-postmeddelanden. Du besvarar en inbjudan till ett sammanträde genom att utföra följande steg:

1. Öppna det e-postmeddelande där sammanträdesinbjudan är en bilaga.

2. Öppna sammanträdesinbjudan genom att visa meddelandets bilaga, som beskrivs i ["Så här visar du en bilaga i ett meddelande"](#) på sidan 47.
3. Välj något av följande alternativ:
 - **Acceptera**
 - **Acceptera preliminärt**
 - **Neka**

Om du accepterar inbjudan lägger E-post och kalender till händelsen i din kalender när du stänger sammanträdesinbjudan.
4. Du kan ange att du vill skicka svaret till sammanträdet organisatör genom att markera alternativet **OSA**.

Om du markerar alternativet **OSA** skickar E-post och kalender ett e-postmeddelande till sammanträdet organisatör med detaljerna i ditt svar när du stänger sammanträdesinbjudan.

Om du inte markerar alternativet **OSA** skickar E-post och kalender inget svar till sammanträdet organisatör.
5. När du klickar på kalenderknappen visas en popupmeny som innehåller dina kalendermappar. Markera den kalender där du vill spara detaljerna för den här inbjudan.
6. Stäng sammanträdesinbjudan genom att klicka på OK.
7. Stäng e-postmeddelandet.

Uppdatera ett sammanträde utifrån inbjudningssvar

När en inbjuden deltagare svarar på din sammanträdesinbjudan får du ett e-postmeddelande med svaret som bilaga. Du uppdaterar sammanträdet baserat på svaret genom att utföra följande steg:

1. Öppna det e-postmeddelande där svaret är en bilaga.
2. Öppna svaret genom att visa meddelandets bilaga, som beskrivs i ["Så här visar du en bilaga i ett meddelande"](#) på sidan 47.
3. Stäng svaret genom att klicka på OK. E-post och kalender uppdaterar deltagarlistan, baserat på svarets innehåll.
4. Stäng e-postmeddelandet.

Uppdatera sammanträdesinformation

När du accepterar en sammanträdesinbjudan läggs sammanträdet till i din kalender. Du kanske behöver kontrollera om sammanträdesinformationen fortfarande är aktuell. Det gör du genom att utföra följande steg:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på sammanträdet i schemapanelen.
2. Skicka ett e-postmeddelande till sammanträdet organisatör genom att välja **Åtgärder** → Uppdatera sammanträde. E-postmeddelandets ämne är **Uppdatera: Kalenderinformation**.
3. Organisatören avgör om de senaste detaljerna om sammanträdet ska skickas till dig.

Endast organisatören kan ändra detaljerna för ett sammanträde. Ändringar som görs av sammanträdet deltagare ignoreras.

Publicera information om ledig och upptagen tid

Du kan publicera information om ledig och upptagen tid för ett konto, så att andra användare i nätverket kan studera schemat för det kontot när de vill organisera ett sammanträde.

Så här publicerar du information om ledig och upptagen tid

Du publicerar information om ledig och upptagen tid genom att utföra följande steg:

1. Välj **Åtgärder** → **Publicera ledig-/upptagen-information** så att fönstret **Kalenderinformation** visas. Fönstret **Kalenderinformation** är ett e-postfönster som är snarlikt fönstret **Skriva ett meddelande i Inkorg**. E-post och kalender infogar automatiskt text i textfältet **Ämne** och i meddelandets innehållsutrymme. E-post och kalender tar med informationen om ledig och upptagen tid som en bilaga till e-postmeddelandet.
2. Skriv de e-postadresser dit du vill skicka informationen om ledig och upptagen tid i textfältet **Till**. Om du vill skicka information till mer än en adress separerar du adresserna med kommatecken.

Du kan också klicka på knappen Till. Välj adresser i dialogfönstret **Välj kontakter i adressboken**.

Mer information om elementen i fönstret **Kalenderinformation** finns i ["Så här skickar du ett meddelande"](#) på sidan 48.

3. Skicka informationen om ledig och upptagen tid till angivna e-postadresser genom att välja Arkiv → Skicka.

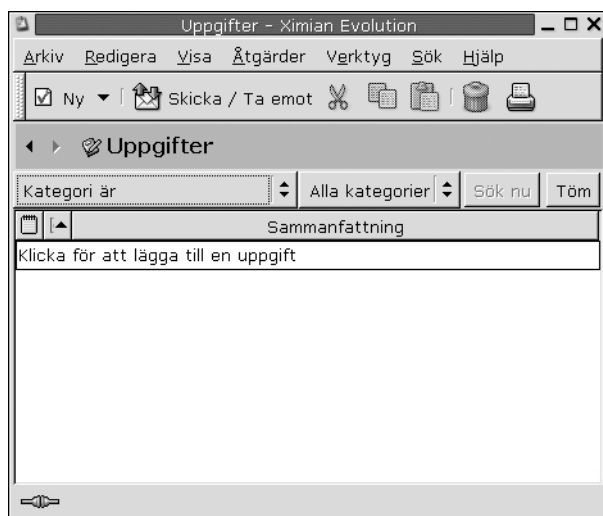
Använda Uppgifter

I det här kapitlet finns information om hur du arbetar med uppgifter i E-post och kalender.

Introduktion till Uppgifter

Du kan använda **Uppgifter** för att skapa uppgifter, visa befintliga uppgifter, sortera uppgiftslistan och ändra statusen för uppgifter.

[Figur 7-1](#) visar ett typiskt **uppgiftsfönster**.





FIGUR 7-1 Typiskt uppgiftsfönster

I fönstret **Uppgifter** ordnas dina uppgifter som en tabell. I tabellens rader visas information om dina uppgifter. Kolumnerna innehåller informationsfält för dina uppgifter, till exempel status för och sammanfattning av uppgiften. Från vänster till höger visar fönstret **Uppgifter** som standard följande kolumner:

- Typ

Uppgiftstypen anges av en ikon. Följande tabell innehåller bilder på och beskrivningar av ikonerna för uppgifter:

Ikon	Beskrivning
	Uppgiften är inte tilldelad.
	Uppgiften är tilldelad.

- Fullständig

Status för uppgiftens färdigställande anges av en ikon. I följande tabell listas och beskrivs ikoner för status för uppgiftens färdigställande:

Ikon	Beskrivning
<input type="checkbox"/>	Uppgiften är inte färdig.
<input checked="" type="checkbox"/>	Uppgiften är färdig.

■ Sammanfattning

Sammanfattningen är en kort beskrivning av uppgiften.

Mer information om hur du ändrar den aktuella vyn och skapar anpassade vyer finns i "Använda vyer" på sidan 25.

Uppgifter visas i olika format i fönstret **Uppgifter** beroende på deras status. I följande tabell beskrivs de olika uppgiftsformaten:

Format	Beskrivning
Normal	Uppgiften har inte påbörjats eller pågår.
Markerad	Uppgiften är markerad just nu.
Genomstruken	Uppgiften är färdig.
Färgad	Uppgiften skulle ha utförts i dag eller ska utföras i dag.

Skapa en uppgift

Så här skapar du en uppgift:

1. Välj Arkiv → Nytt → Uppgift.
2. Ange uppgiftsinformation på fliken **Grundläggande** i fönstret **Uppgift**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Grundläggande**:

Element	Beskrivning
Sammanfattning	Skriv in en kort beskrivning av uppgiften.

Element	Beskrivning
Förfalldatum	Använd de nedrullningsbara kombirutorna för att ange datum och tid för när uppgiften ska vara färdig.
Startdatum	Använd de nedrullningsbara kombirutorna för att ange datum och tid för när uppgiften ska påbörjas.
Globknappen	Du kan ange en tidpunkt i en annan tidszon genom att klicka på globknappen till höger om de nedrullningsbara kombinationsrutorna. Dialogfönstret Välj en tidszon visas. Välj en tidszon genom att klicka på kartan eller genom att markera en tidszon i den nedrullningsbara listan, och klicka sedan på OK.
Beskrivning	Skriv in en detaljerad beskrivning av uppgiften.
Klassifikation	Välj något av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> ■ Allmän: Välj det här alternativet om du vill att andra användare i nätverket ska kunna se alla detaljer för den här uppgiften i ditt schema. ■ Privat: Välj det här alternativet om du inte vill att andra användare i nätverket ska kunna se några detaljer för den här uppgiften i ditt schema. ■ Konfidentiellt: Välj det här alternativet om du vill att andra användare i nätverket bara ska kunna se att den här uppgiften finns i ditt schema. Andra användare kan då inte se detaljerna för uppgiften.
Kategorier och textfält	Skriv in ett kategorinamn för att tilldela den här uppgiften en kategori. Om du vill tilldela mer än en kategori separerar du kategorierna med kommatecken. Du kan även klicka på Kategorier. Välj en kategori med dialogfönstret Redigera kategorier .

3. Om du vill ange fler detaljer om uppgiften klickar du på fliken **Detaljer**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Detaljer**:

Element	Beskrivning
Status	Välj något av följande statusalternativ i den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ Inte startad ■ Pågår ■ Färdig ■ Avbruten

Element	Beskrivning
Prioritet	<p>Välj ett av följande prioritetsalternativ i den nedrullningsbara listan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Odefinierad ■ Låg ■ Normal ■ Hög
Procent klar	<p>Använd rotationsrutan för att ange hur stor del av uppgiften som är klar eller skriv in ett procenttal i textrutan.</p> <p>Beroende på vilket värde du anger uppdateras flera olika element automatiskt i E-post och kalender, enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 100: <ul style="list-style-type: none"> ■ Markerar Färdigt i den dolda listan Status. ■ Infogar aktuellt datum och aktuell tid i de nedrullningsbara kombirutorna för Datum utfört. ■ 1 till och med 99: <ul style="list-style-type: none"> ■ Markerar Pågår i den nedrullningsbara listan Status. ■ Infogar Ingen i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Raderar innehållet i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ 0: <ul style="list-style-type: none"> ■ Markerar Inte startad i den nedrullningsbara listan Status. ■ Infogar Ingen i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Raderar innehållet i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört.

Element	Beskrivning
Datum utfört	<p>Ange datum och tid för när uppgiften blev färdig genom att välja ett datum i den första nedrullningsbara kombirutan och en tidpunkt i den andra.</p> <p>Beroende på vilket värde du anger uppdateras flera olika element automatiskt i E-post och kalender, enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>datum</i>: <ul style="list-style-type: none"> ■ Markerar Färdigt i den dolda listan Status. ■ Infogar 100 i textrutan Procent klar. ■ Infogar valt datum i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Infogar aktuell tid i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Nu: <ul style="list-style-type: none"> ■ Markerar Färdigt i den dolda listan Status. ■ Infogar 100 i textrutan Procent klar. ■ Infogar aktuellt datum i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Infogar aktuell tid i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Idag: <ul style="list-style-type: none"> ■ Markerar Färdigt i den dolda listan Status. ■ Infogar 100 i textrutan Procent klar. ■ Infogar aktuellt datum i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Innehållet i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört ändras inte. ■ Ingen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Om uppgiftens status är Inte startad påverkas inga element. ■ Om uppgiftens status är Pågår infogar E-post och kalender 50 i textrutan Procent klar. ■ Om uppgiftens status är Färdig uppdateras flera element automatiskt i E-post och kalender, enligt följande: <ul style="list-style-type: none"> ■ Markerar Inte startad i den nedrullningsbara listan Status. ■ Infogar 0 i textrutan Procent klar. ■ Infogar Ingen i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Raderar innehållet i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört.
URL	<p>Skriv den URL som är associerad med uppgiften, om det finns någon. Klicka på anslutningsknappen om du vill öppna den angivna URL:n i standardwebbläsaren.</p>

4. Om du vill spara uppgiften väljer du Arkiv → Spara.

Om du vill spara uppgiften och sedan stänga fönstret **Uppgift** väljer du Arkiv → Spara och stäng.

Om du vill spara uppgiftens detaljer i en fil väljer du Arkiv → Spara som så visas fönstret **Spara som**. Skriv in filnamnet och klicka sedan på OK.

Om du vill stänga fönstret **Uppgift** utan att spara uppgiften väljer du Arkiv → Stäng.

5. Om du vill förhandsgranska detaljerna för uppgiften väljer du Arkiv → Förhandsgranska.

Om du vill skriva ut detaljerna för uppgiften väljer du Arkiv → Skriv ut.

Tilldela en uppgift

Du kan bara tilldela en uppgift från en lokal mapp. Du kan inte tilldela en uppgift från en Sun Java System Calendar Server-mapp.

Så här tilldelar du en uppgift:

1. Dubbelklicka på uppgiften i fönstret **Uppgifter** så öppnas ett **uppgiftsfönster** med de flikar som beskrivs i "[Skapa en uppgift](#)" på sidan 111.
2. Välj Åtgärder → Tilldela uppgift för att visa fliken **Tilldelning**.
3. Markera uppgiftens organisatör i den nedrullningsbara listan **Organisatör**.
4. Uppgiftstilldelningarna visas i tabellformat. Du kan anpassa tabellen genom att lägga till och ta bort kolumner, som beskrivs i "[Använda vyer](#)" på sidan 25. Tabellen med uppgiftstilldelningar innehåller som standard de kolumner som beskrivs i följande tabell:

Kolumn	Beskrivning
Deltagare	E-post och kalender anger automatiskt den aktuella användarens namn som första post i deltagarlistan. Om du vill lägga till en deltagare i listan klickar du på texten Klicka här för att lägga till en deltagare under deltagarlistan. Skriv in namnet på den person, grupp, resurs eller det rum som du vill tilldela uppgiften. Om du vill skicka uppgiftsinformationen till deltagaren måste du skriva in deltagarens e-postadress i det här fältet.

Kolumn	Beskrivning
Typ	Klicka på fältet under kolumnrubriken Typ för att aktivera den nedrullningsbara listan. Välj någon av följande typer från den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ Person ■ Grupp ■ Resurs ■ Rum ■ Okänd
Roll	Klicka på fältet under kolumnrubriken Roll för att aktivera den nedrullningsbara listan. Välj någon av följande roller i den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ Mötesordförande ■ Nödvändig deltagare ■ Valfri deltagare ■ Icke-deltagare ■ Okänd
OSA	Klicka på fältet under kolumnrubriken OSA för att aktivera den nedrullningsbara listan. Välj Ja eller Nej i listan för att ange om ett svar ska skickas till mötets organisatör.
Status	Klicka på fältet under kolumnrubriken Status för att visa en nedrullningsbar lista. Välj något av följande statusalternativ i den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ Behöver åtgärd ■ Godtaget ■ Avböjt ■ Preliminärt ■ Delegerat

5. Klicka på knappen **Bjud in andra** för att skapa en ny post i tilldelningstabellen. E-post och kalender visar också dialogfönstret **Välj kontakter från adressboken** som du kan använda för att välja deltagare.
6. Välj Arkiv → Spara och stäng. Uppgiftstilldelningarna skapas i E-post och kalender och sedan tillfrågas du om du vill skicka information om dem.
7. Klicka på Ja om du vill skicka informationen om uppgiftstilldelningarna till de angivna e-postadresserna.
Klicka på Nej om du vill spara informationen om uppgiftstilldelningarna utan att skicka den till de angivna e-postadresserna. Du kan skicka information om uppgiftstilldelningarna vid ett senare tillfälle, som beskrivs i "[Skicka uppgiftsinformation](#)" på sidan 117.

Skicka uppgiftsinformation

Så här skickar du uppgiftsinformation:

1. Dubbelklicka på uppgiften i fönstret **Uppgifter** så öppnas ett **uppgiftsfönster**.
2. Välj **Åtgärder** → **Vidarebefordra** som iCalendar för att visa ett fönster med uppgiftsinformation. Fönstret med uppgiftsinformationen är ett e-postfönster, som liknar fönstret **Skriva ett meddelande** i **Inkorgen**. E-post och kalender infogar automatiskt text i textfältet **Ämne** och i meddelandets innehållsutrymme. E-post och kalender tar med uppgiftsinformationen som en bilaga till e-postmeddelandet.
3. Skriv in de e-postadresser till vilka du vill skicka uppgiftsinformationen i textrutan **Till**. Om du vill skicka information till mer än en adress separerar du adresserna med kommatecken. Du kan också klicka på knappen **Till**. Välj adresser i dialogfönstret **Välj kontakter i adressboken**.

Mer information om elementen i fönstret med uppgiftsinformation finns i "[Så här skickar du ett meddelande](#)" på sidan 48.

4. Skicka uppgiftsinformationen till de angivna e-postadresserna genom att välja **Arkiv** → **Skicka**.
5. Välj **Arkiv** → **Stäng** så att fönstret **Uppgift** stängs.

Markera en uppgift som färdig

Så här markerar du en uppgift som färdig:

1. Markera uppgiften i fönstret **Uppgifter**.
2. Välj **Redigera** → **Markera som färdig**.

Ta bort uppgifter

Du kan ta bort enskilda uppgifter eller alla uppgifter som är markerade som färdiga.

Så här tar du bort enstaka uppgifter

Gör så här:

1. Markera uppgifterna i fönstret **Uppgifter**.

2. Välj Redigera → Ta bort. En bekräftelseruta visas.
3. Klicka på Ja för att ta bort de markerade uppgifterna.

Så här tar du bort alla uppgifter som har markerats som färdiga

Gör så här:

1. Välj Åtgärder → Töm. En bekräftelseruta visas.
2. Klicka på Ja för att ta bort alla uppgifter som är markerade som färdiga.

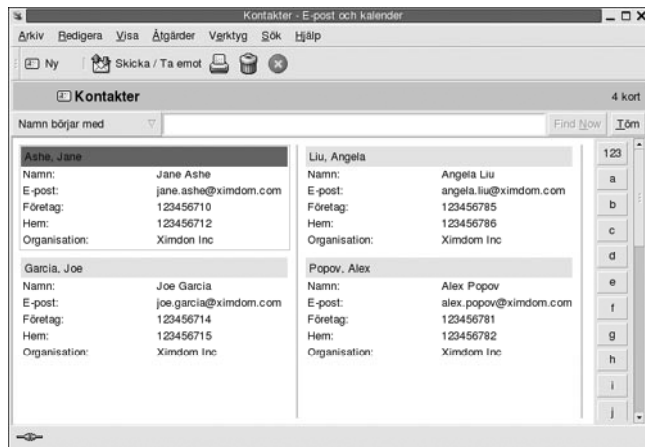
Använda Kontakter

Informationen i det här kapitlet beskriver hur du hanterar din kontaktinformation med hjälp av E-post och kalender.

Introduktion till kontakter

Om du använder E-post och kalender kan du lagra information om dina kontakter i kontaktmappar. Du kan lagra namn, arbete, telefonnummer, e-postadresser osv för varje kontakt. Du kan dessutom skapa kontaktlistor. Med hjälp av en kontaktlista kan du skicka ett meddelande till många mottagare på en gång.

[Figur 8-1](#) visar ett typiskt kontaktfönster.



FIGUR 8-1 Vanligt kontaktfönster

I E-post och kalender används Vcard-formatet för kontaktinformation.

I E-post och kalender kan du använda en LDAP-server för kontaktinformationen. Mer information om hur du konfigurerar en LDAP-server finns i ["Så här lägger du till en LDAP-server"](#) på sidan 169.

Söka efter kontakter

I E-post och kalender kan du söka efter kontakterna. Med hjälp av sökraden kan du utföra en enkel sökning efter kontakter i en mapp. Du kan till exempel söka efter ett meddelande som innehåller en viss textsträng. Du kan söka efter ett kontaktnamn som börjar på en viss bokstav genom att använda de alfabetiska indexknapparna.

Du kan också utföra avancerade sökningar med mer komplexa sökvillkor. Du kan till exempel söka efter kontakter e-postadresser eller kategorier.

Så här söker du bland alla kontakter i en mapp

Gör så här:

1. Visa den mapp som innehåller de kontakter som du vill söka bland.
2. Ange vilken kontaktegenskap som du vill söka efter i den nedrullningsbara menyn i sökraden.

3. Skriv texten som du vill söka efter i textrutan på sökraden.
4. Klicka på knappen Sök nu. Du kan även välja Sök → Sök nu. De kontakter som motsvarar dina sökvillkor visas.
Om du vill rensa sökvillkoren och visa alla kontakter i en mapp, väljer du Sök → Töm. Du kan även klicka på knappen Töm i sökraden.

Du kan också söka efter kontakter med hjälp av de alfabetiska indexknapparna till höger i fönstret. Om du vill söka efter ett kontaktnamn som börjar på en viss bokstav, klickar du på bokstaven. Om du vill söka efter kontaktnamn som börjar med en siffra eller ett annat icke-alfabetiskt tecken, klickar du på indexknappan 123.

Så här gör du en avancerad sökning bland dina funktioner

Gör så här:

1. Visa den mapp som innehåller de kontakter som du vill söka bland.
2. Välj Verktyg → Sök efter kontakter. Du kan också markera **Avancerat** i den dolda listan i sökraden. Dialogfönstret **Avancerad sökning** visas.
3. Skapa villkor för sökningen genom att använda grupp-rutan **Om**. Så här skapar du villkor:
 - a. Ange vilken kontakttegenskap du vill söka efter i den första dolda listan. Markera till exempel **E-post** om du vill söka efter text i kontaktens e-postadress.
 - b. I den andra listrutan markerar du relationen mellan kontaktkomponenten och söktexten. Om du till exempel söker efter kontakter vars e-postadresser innehåller söktexten, markerar du **innehåller** i den andra listrutan.
 - c. Skriv in söktexten i textrutan. Den här texten är inte skiftlägeskänslig.
 - d. Om du vill lägga till fler sökvillkor klickar du på knappen Lägg till. Om du vill ta bort ett villkor klickar du på knappen Ta bort bredvid önskat villkor.
4. Välj lämpligt alternativ i listrutan **Utföra åtgärder**. Välj något av följande alternativ:
 - **om något villkor uppfylls**: Markera det här alternativet om du vill att sökningen ska returnera matchningar där något av de villkor som angetts uppfylls.
 - **om alla villkor uppfylls**: Markera det här alternativet om du vill att sökningen bara ska returnera matchningar där alla villkor som angetts uppfylls.
5. Klicka på OK för att utföra den avancerade sökningen. De kontakter som matchar sökvillkoren visas i kontaktmappen.

Om du vill tömma de avancerade sökvillkoren och visa alla meddelanden i mappen väljer du Sök → Töm.

Hantera kontakter

Följande avsnitt visar hur du genomför följande uppgifter:

- Lägga till kontakter och kontaktlistor.
- Redigera kontakter och kontaktlistor.
- Ta bort kontakter och kontaktlistor.
- Spara kontakter och kontaktlistor.
- Vidarebefordra kontakter och kontaktlistor.
- Spara kontakter och kontaktlistor.
- Flytta och kopiera kontakter och kontaktlistor.
- Skicka meddelanden till kontakter och kontaktlistor.
- Välja flera kontakter och kontaktlistor.

Så här lägger du till en kontakt

Gör så här:

1. Välj Arkiv → Ny → Kontakt. Fönstret **Kontaktredigerare** visas.
2. Ange information om kontakten i flikavsnittet **Allmänt**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Allmänt**:

Element	Beskrivning
Fullständigt namn	Ange kontaktens fullständiga namn. Du kan också klicka på knappen Fullständigt namn. Ange det fullständiga namnet på kontakten i dialogrutan Fullständigt namn .
Jobbtitel	Ange kontaktens jobbtitel.
Organisation	Ange vilken organisation kontakten hör till.
Arkivera som	Ange med hjälp av den dolda listan hur du vill att kontakten ska arkiveras bland dina kontaktlistor. Alternativen i den dolda listan baseras på det fullständiga namn som du skriver in.

Element	Beskrivning
Företag, Hem, Företagsfax, Mobil	<p>Använd de här elementen om du vill ange telefonnummer och annan information för kontakten.</p> <p>I listrutan till vänster om textrutan väljer du den informationskategori som du vill ange. Om du t.ex. vill ange kontaktens företagstelefonnummer väljer du Företag i listrutan. Om du vill ange numret till kontaktens personsökare väljer du Personsökare, osv.</p> <p>I textrutan anger du kontaktinformationen för den kategori som du valde.</p>
Primär e-postadress	<p>Ange kontaktens primära e-postadress.</p> <p>Om du vill ange en annan e-postadress, väljer du E-post 2 eller E-post 3 i kategorilistrutan till vänster om textrutan. Ange kontaktens andra e-postadress i textrutan.</p>
Vill ha HTML-formaterad e-post	<p>Markera det här alternativet om din kontakt vill få e-postmeddelanden i HTML-format. Om du inte markerar det här alternativet, konverteras den e-post i HTML-format som du skickar till den här kontakten till textformat i E-post och kalender.</p>
Företag	<p>I listrutan till vänster om adresstextområdet väljer du den adresskategori som du vill ange. Välj till exempel Hem i listrutan om du vill ange kontaktens hemadress.</p>
Adressfält	<p>Ange kontaktens adress.</p> <p>Du kan också klicka på knappen Adress. Ange det fullständiga adressen till kontakten i dialogrutan Fullständig adress.</p>
Det här är e-postadressen	<p>Markera det här alternativet om du vill använda adressen i adressfältet som kontaktens postadress.</p>
Webbsideadress	<p>I det här fältet anger du en URL för en webbsida för kontakten. Klicka på anslutningsknappen om du vill öppna den angivna URL:n i standardwebbläsaren.</p>

Element	Beskrivning
Kategorier	<p>Ange till vilka kategorier kontakten hör i textrutan. Om du vill ange flera kategorier separerar du dem med kommatecken.</p> <p>Du kan också klicka på knappen Kategorier. Dialogrutan Redigera kategorier visas. Om du vill markera en kategori klickar du i motsvarande kryssruta så att en markering visas.</p> <p>Om du vill lägga till en ny kategori klickar du på knappen Redigera huvudkategorilistan. Dialogrutan Redigera globala kategorilistan visas. Klicka på textområdet överst i kategorilistan, ange namnet på den nya kategorin och tryck sedan på Retur. Om du vill ta bort en kategori markerar du den och klickar sedan på knappen Ta bort. Stäng dialogrutan Redigera globala kategorilista genom att klicka på Stäng.</p> <p>Klicka på OK om du vill infoga informationen från dialogrutan Redigera kategorier i textrutan på fliken Allmänt och stänga dialogrutan.</p>

3. Om du vill ange mer information om kontakten, klickar du på fliken **Information**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Detaljer**:

Element	Beskrivning
Avdelning	Ange namnet på den avdelning där kontakten arbetar.
Kontor	Ange namnet på det kontor där kontakten arbetar.
Yrke	Ange kontaktens yrke.
Chefens namn	Ange namnet på kontaktens chef.
Assistentens namn	Ange namnet på kontaktens assistent.
Smeknamn	Ange kontaktens smeknamn.
Partner	Ange namnet på kontaktens partner.
Födelsedag	Ange kontaktens födelsedatum med hjälp av den nedrullningsbara kombinationsrutan.
Bröllopsdag	Ange kontaktens bröllopsdag med hjälp av den nedrullningsbara kombinationsrutan.
Anteckningar	Skriv in all annan information för kontakten som du vill lägga till.

- Om du vill ange information om när kontakten är ledig eller upptagen, eller annan kalenderinformation, klickar du på fliken **Samarbete**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Samarbete**:

Element	Beskrivning
URL till publik kalender	Ange en URL där du har tillgång till allmän kalenderinformation för kontakten. Klicka på anslutningsknappen om du vill öppna den angivna URL:n i standardwebbläsaren.
Ledig/upptagen-URL	Ange en URL där du har tillgång till allmän ledig- eller upptagen-information för kontakten. Klicka på anslutningsknappen om du vill öppna den angivna URL:n i standardwebbläsaren.

- Välj Arkiv → Spara om du vill spara kontakten.
Om du vill spara kontakten och sedan stänga fönstret **Kontaktredigerare** väljer du Arkiv → Spara och stäng.
Om du vill spara kontakten som en fil i Vcard-format, väljer du Arkiv → Spara som så visas fönstret **Spara kontakt som VCard**. Skriv filnamnet och klicka på OK.
Om du vill stänga fönstret **Kontaktredigerare** utan att spara kontakten väljer du Arkiv → Stäng.
- Om du vill skriva ut informationen om kontakten, väljer du Arkiv → Skriv ut.

Obs! – I vyerna **Telefonlista** och **Efter företag** kan du lägga till en kontakt direkt i kontaktfönstret. Om du vill lägga till en kontakt i de här vyerna, klickar du i området **Klicka här för att lägga till en kontakt** och anger sedan kontaktinformation i de tillgängliga fälten.

Så här lägger du till en kontaktlista

Gör så här:

- Välj Arkiv → Ny → Kontaktlista.
- Ange ett namn för listan i textrutan **Listnamn** i fönstret **Kontaktlisteredigerare**.
- Om du vill lägga till en e-postadress i kontaktlistan, anger du e-postadressen i grupprutan **Medlemmar** och klickar sedan på knappen **Lägg till**. E-postadressen infogas i kontaktlistan.
- Om du vill lägga till en kontakt i mappen **Kontakter** i listan, öppnar du mappen **Kontakter** i ett eget fönster. Dra kontakten från mappen **Kontakter** till listan i den nedre delen av grupprutan **Medlemmar**.

5. Om du vill ta bort en medlem från kontaktlistan, markerar du medlemmen i grupprutan **Medlemmar** och klickar sedan på Ta bort.
6. När du skickar meddelanden till en kontaktlista, infogas medlemmarnas namn eller e-postadresser till i meddelandefältet **Till** . Om du inte vill att medlemmarnas namn och e-postadresser ska bifogas när du skickar meddelanden till listan, markerar du alternativet **Dölj adresser då e-post skickas till denna lista**. Om du markerar det här alternativet läggs medlemmarnas namn eller e-postadresser till i meddelandefältet **Blindkopia**.
7. Välj Arkiv → Spara om du vill spara kontaktlistan.
Om du vill spara kontaktlistan och sedan stänga fönstret **Kontaktlisteredigerare** väljer du Arkiv → Spara och stäng.
Om du vill spara kontaktlistan som en fil i Vcard-format, väljer du Arkiv → Spara som så visas fönstret **Spara lista som VCard**. Skriv filnamnet och klicka på OK.
Om du vill stänga fönstret **Kontaktlisteredigerare** utan att spara kontakten väljer du Arkiv → Stäng.

Så här redigerar du en kontakt

Gör så här:

1. I en kontaktmapp markerar du den kontakt som du vill redigera och väljer sedan Arkiv → Öppna. Du kan också dubbelklicka på kontakten.
Kontaktinformationen visas i dialogrutan **Kontaktredigerare**.
2. Redigera kontaktinformationen med hjälp av dialogrutan **Kontaktredigerare**. Mer information om de olika komponenterna i dialogrutan **Kontaktredigerare** finns i ["Så här lägger du till en kontakt"](#) på sidan 122.
3. Välj Arkiv → Spara om du vill spara ändringarna.

Så här redigerar du en kontaktlista

Gör så här:

1. I en kontaktmapp markerar du den kontaktlista som du vill redigera och väljer sedan Arkiv → Öppna. Du kan också dubbelklicka på kontaktlistan.
Kontaktlistans information visas i dialogrutan **Kontaktlisteredigerare**.
2. Använd dialogfönstret **Kontaktlisteredigerare** om du vill ändra information för kontaktlistan. Mer information om de olika komponenterna i dialogrutan **Kontaktlisteredigerare** finns i ["Så här lägger du till en kontaktlista"](#) på sidan 125.
3. Välj Arkiv → Spara om du vill spara ändringarna.

Så här sparar du en kontakt eller kontaktlista i Vcard-format

Gör så här:

1. I en kontaktmapp markerar du den kontakt eller kontaktlista som du vill spara och väljer sedan Arkiv → Spara som VCard.
Du kan även markera kontakten eller kontaktlistan och sedan högerklicka på den. Välj Spara som VCard på popupmenyn.
2. Använd dialogfönstret **Spara som VCard** om du vill ange en plats eller ett namn för filen.

Så här vidarebefordrar du en kontakt eller kontaktlista

Så här skickar du en kontakt eller en kontaktlista som en bifogad fil i Vcard-format:

1. I en kontaktmapp markerar du den kontakt eller kontaktlista som du vill skicka och väljer sedan Åtgärder → Vidarebefordra kontakt.
Du kan även markera kontakten eller kontaktlistan och sedan högerklicka på den. Välj Vidarebefordra kontakt på popupmenyn.
Ett meddelandefönster visas med kontakten eller kontaktlistan bifogad.
2. Ange e-postadressen till den du vill skicka kontakten eller kontaktlistan till i fältet **Till**.
3. Skriv den meddelandetext som du vill lägga till i innehållsområdet och välj sedan Arkiv → Skicka i meddelandefönstret.

Så här sparar du en kontakt eller kontaktlista som du har tagit emot

Om du tar emot en kontakt eller en kontaktlista som bilaga i VCard-format i ett meddelande, kan du spara kontakten eller kontaktlistan bland dina kontakter.

Klicka på högerpilen till vänster om knappen och välj sedan Visa inuti. Kontakten eller kontaktlistan visas i meddelandet. Lägg till kontakten eller kontaktlistan genom att klicka på knappen Spara i adressboken.

Så här flyttar du en kontakt eller kontaktlista

Om du vill flytta en kontakt eller en kontaktlista till en annan mapp gör du så här:

1. I en kontaktmapp markerar du den kontakt eller kontaktlista som du vill flytta och väljer sedan Åtgärder → Flytta till mapp.
Du kan även markera kontakten eller kontaktlistan och sedan högerklicka på den. Välj Flytta till mapp på popupmenyn.
2. Använd dialogfönstret **Flytta kort till** när du anger mappen som du vill flytta kontakten eller kontaktlistan till.

Obs! – Kontakter och kontaktlistor kan bara flyttas till mappar av typen **Kontakter**.

Så här kopierar du en kontakt eller kontaktlista

Om du vill kopiera en kontakt eller en kontaktlista till en annan mapp gör du så här:

1. I en kontaktmapp markerar du den kontakt eller kontaktlista som du vill kopiera och väljer sedan Åtgärder → Kopiera till mapp.
Du kan även markera kontakten eller kontaktlistan och sedan högerklicka på den. Välj Kopiera till mapp på popupmenyn.
2. Använd dialogfönstret **Kopiera kort till** för att ange mappen som du vill kopiera kontakten eller kontaktlistan till.

Obs! – Kontakter och kontaktlistor kan bara kopieras till mappar av typen **Kontakter**.

Så här tar du bort en kontakt eller kontaktlista

Markera kontakten eller kontaktlistan som du vill ta bort och välj sedan Redigera → Ta bort. Ett bekräftelsesdialogfönster visas. Ta bort kontakten eller kontaktlistan genom att klicka på Ta bort.

Så här skickar du ett meddelande till en kontakt eller kontaktlista

Markera kontakten eller kontaktlistan i en kontaktmapp och välj sedan Åtgärder → Skicka meddelande till kontakt. Dialogrutan **Skriva ett meddelande** visas, med kontakterna i de aktuella fältet. Skriv meddelandet och skicka det därefter.

Använda konton och mappar för Sun Java System Calendar Server

I det här kapitlet beskrivs hur du använder Sun Java System Calendar Server för konton och mappar i E-post och kalender.

Introduktion till Sun Java System Calendar Server

Med Sun Java System Calendar Server-kontakten kan du använda E-post och kalender som klient för Sun Java System Calendar Server. Du kan komma åt ett eller flera konton på Calendar Server, skicka och ta emot inbjudningar till möten och dela åtkomst till kalendern med andra personer i din organisation. Servern är utformad att arbeta med LDAP-katalogservrar och POP- eller IMAP-servrar för e-post, som du kan konfigurera separat.

Calendar Server-konton skiljer sig tydligt från e-post- och katalogserverkonton och har en egen sektion i dialogfönstret **Inställningar för Evolution**. Calendar Server-konton och -mappar skiljer sig från andra mappar i E-post och kalender på följande sätt:

- Ett Calendar Server-konto har alltid minst tre mappar: **Personlig kalender**, **Personliga åtgärder** och **Personliga inbjudningar**. Du kan inte ta bort de här tre mapparna. Om du vill ta bort någon annan mapp som du har skapat högerklickar du på mappen och väljer Ta bort på popupmenyn.
- Calendar Server stöder inte nästlade mappar på mer än en nivå djup. Varje mapp som du skapar eller öppnar befinner sig på samma nivå som alla andra mappar. Varje mapp som du skapar automatiskt innehåller tre undermappar: **Kalender**, **Uppgifter** och **Inbjudningar**.
- Precis som när det gäller enskilda e-postkonton visas varje Calendar Server-konto som en överordnad mapp i mappanelen. Du kan dra en eller flera mappar till genvägsraden om du vill skapa genvägar, men inga genvägar skapas automatiskt.

Du visar mapppanelen genom att välja Visa → Mapprad från huvudfönstret i E-post och kalender.

- Varje Calendar Server-mapp har två typer av ägarskap: primärt ägande och normalt ägande. Om du skapar en mapp är du dess primära ägare och har alla åtkomsträttigheter för mappen. Du kan också lägga till andra användare i listan med ägare för den mappen. Du kan ange olika åtkomsträttigheter för de andra ägarna. Mer information finns i "[Ange åtkomsträttigheter för mappar](#)" på sidan 135.

Arbeta med Calendar Server-konton

Det här avsnittet beskriver hur du skapar, redigerar och tar bort ett Calendar Server-konto.

Så här skapar du ett Calendar Server-konto

Mer information om hur du skapar ett nytt Calendar Server-konto finns i "[Så här lägger du till ett Java System Calendar Server-konto](#)" på sidan 167.

Så här redigerar du ett Calendar Server-konto

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Inställningar och visa dialogfönstret **Inställningar för Evolution**.
2. Klicka på **Sun Java System-kontoni** den vänstra panelen. E-post och kalender visar en tabell över konton som du har skapat i den högra panelen.
3. Markera det konto som du vill redigera.
4. Klicka på Redigera för att visa dialogfönstret **Alternativ för konto *namn***. Mer information om innehållet i dialogfönstret **Alternativ för konto *namn*** finns i "[Så här lägger du till ett Java System Calendar Server-konto](#)" på sidan 167.
5. Använd dialogfönstret **Alternativ för kontot *namn*** om du vill ändra detaljer i Calendar Server-kontot.
6. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Alternativ för konto *namn*** stängs.
7. När du klickar på OK stängs varningsmeddelandet **Information** som anger att du måste starta om E-post och kalender för att ändringen ska träda i kraft.
8. Starta om E-post och kalender.

Så här tar du bort ett Calendar Server-konto

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Inställningar och visa dialogfönstret **Inställningar för Evolution**.
2. Klicka på knappen Sun Java System-konton i den vänstra panelen. E-post och kalender visar en tabell över konton som du har skapat i den högra panelen.
3. Markera det konto som du vill ta bort.
4. När du klickar på Ta bort visas ett bekräftelsemeddelande.
5. Ta bort det markerade kontot genom att klicka på Ta bort.
6. När du klickar på OK stängs varningsmeddelandet **Information** som anger att du måste starta om E-post och kalender för att ändringen ska träda i kraft.
7. Starta om E-post och kalender.

Använda mappen Personlig kalender

En kalender som lagras på en Java System Calendar Server fungerar på samma sätt som en kalender som lagras lokalt, så som beskrivs i [Kapitel 6](#). Det finns vissa skillnader som beskrivs i det här avsnittet:

- Varje händelse i en Java System Calendar Server-kalender är ett möte som innehåller schema- och inbjudningsdata liksom data om tidpunkt, upprepning och påminnelse.
- Påminnelsefunktionen för kalendrar som lagras på en Java System Calendar Server fungerar på samma sätt som en påminnelsefunktion för lokala kalendrar, med följande undantag:
 - Av säkerhetsskäl kan du skicka e-postmeddelanden som påminnelse om Java System Calendar Server-möten, men det kan du inte för lokalt lagrade kalendrar.
 - Java System Calendar Server lagrar maximalt en påminnelse per möte. Lokalt lagrade möten kan ha en av varje typ av påminnelse som stöds.
 - Om du skapar en påminnelse och sedan ändrar tidpunkt för ett möte som lagras på en Java System Calendar Server, justeras inte påminnelsen automatiskt. Du måste ta bort den gamla påminnelsen och sedan skapa en ny påminnelse.
- När du skapar ett möte genom att använda Java System Calendar Server-kalendern, får deltagare som har ett Java System Calendar Server-konto inbjudningen till mötet i sin **Personliga inbjudningar**-mapp. Om du anger en e-postadress som inte associeras med ett konto på Java System Calendar Server-servern får deltagaren ett meddelande per e-post om händelsen.

- När du ändrar eller tar bort en serie möten, eller ett möte i en serie möten, i en Sun Java System Calendar Server-kalender, så visas dialogfönstret **Fråga** i E-post och kalender när du sparar ändringarna. Markera ett av följande alternativ i dialogfönstret **Fråga** och klicka sedan på OK:
 - **Endast denna instans:** Välj det här alternativet om du bara vill ta bort det markerade mötet.
 - **Denna och framtida instanser:** Välj det här alternativet om du vill ta bort det markerade mötet och alla kommande möten i serien.
 - **Alla instanser:** Välj det här alternativet om du vill ta bort alla möten i serien.

Information om ledig och upptagen tid och katalogservern

Du kan publicera information om ledig och upptagen tid för ett konto, så att andra användare i nätverket kan studera schemat för det kontot när de vill organisera ett sammanträde.

Om du vill utnyttja ledig-/upptagen-information och andra serverfunktioner i Calendar Server bör du använda Sun Java System-katalogservern så mycket som möjligt. Du kan också kopiera kort från katalogservern till din lokala adressbok. Kontaktkort som kommer från servern har speciella attribut som identifierar att de har kalendrar på en Calendar Server. Kort som du skapar kan verka identiska med kort från servern. De kort som du skapar fungerar bara efter e-post och de identifieras och integreras inte i Calendar Server-systemet.

Använda mappen Personliga åtgärder

Åtgärder som lagras på en Calendar Server-server uppträder identiskt med de som lagras lokalt, så som beskrivs i [Kapitel 7](#).

Använda mappen Personliga inbjudningar

När någon annan skapar ett sammanträde i sin Calendar Server-kalender och tar med dig som deltagare så visas en ny inbjudan i mappen **Personliga inbjudningar**. Inbjudningsmappar är strukturerade på följande sätt: mappens övre halva visar en lista med inbjudningar, medan mappens nedre halva visar detaljer om det markerade objektet.

Inbjudningarna visas i tabellformat. Följande tabell beskriver kolumnerna i inbjudningstabellen:

Kolumn	Beskrivning
Börjar	Anger när sammanträdet ska börja.
Sammanfattning	Innehåller en kort beskrivning av sammanträdet.
Organisatör	Anger sammanträdets organisatör.
Status	Anger aktuell status för sammanträdesinbjudan. Om inbjudan är ny har den statusen Behöver åtgärd . Du besvarar en inbjudan genom att klicka på fältet under kolumnrubriken Status , vilket aktiverar en nedrullningsbar lista. Välj något av följande statusvärden i den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none">■ Godtaget■ Avböjt■ Preliminärt Den här statusen visas tills servern synkroniseras, vilket kan ta upp till en minut. Vid samma tidpunkt försvinner inbjudan från din mapp Personliga inbjudningar . Om du godtar inbjudan visas händelsen i din kalender.

Mer information om hur du ändrar den aktuella vyn och skapar anpassade vyer finns i "Använda vyer" på sidan 25.

Hantera prenumerationer

Om du har nödvändiga åtkomsträttigheter kan du prenumerera på kalendrar som ägs av andra användare. Om du inte har rättighet att läsa en kalender kan du se att kalendern finns och prenumerera på den, men inte läsa kalenderns innehåll.

Så här visar du alla kalendrar

Du kan visa alla kalendermappar i Calendar Server, inklusive mappar som tillhör andra användare, genom att högerklicka på en Calendar Server-mapp. Välj Hantera prenumerationer på popupmenyn och öppna dialogfönstret **Fjärrkalenderprenumerationer**.

De tillgängliga kalendrarna visas i tabellformat. Följande tabell beskriver kolumnerna i kalendertabellen:

Kolumn	Beskrivning
Prenumererar	Anger om du prenumererar på kalendern.
Kalender-ID	Innehåller en unik identifierare för kalendern.
Ägare	Anger kalenderns ägare.
Beskrivning	Innehåller en kort beskrivning av kalendern.

Mer information om hur du ändrar den aktuella vyn och skapar anpassade vyer finns i "Använda vyer" på sidan 25.

Stäng dialogfönstret **Fjärrkalenderprenumerationer** genom att klicka på Avbryt.

Så här visar du en undergrupp med kalendrar

Som standard visas alla kalendrar. Du visar en undergrupp med kalendrar genom att utföra följande steg:

1. Högerklicka på en Calendar Server-mapp, välj sedan Hantera prenumerationer på popupmenyn och öppna dialogfönstret **Fjärrkalenderprenumerationer**.
2. Välj något av följande sökvillkor från den nedrullningsbara listan:
 - Något fält innehåller
 - Kalender-ID innehåller
 - Ägare innehåller
 - Beskrivningen innehåller
3. Skriv söktexten i textfältet.
4. Klicka på knappen **Sök nu**. E-post och kalender visar bara de kalendrar som matchar sökvillkoren.
Du tar bort sökningen genom att klicka på knappen Töm.
5. Stäng dialogfönstret **Fjärrkalenderprenumerationer** genom att klicka på Avbryt.

Så här prenumererar du på en kalender

Gör så här:

1. Högerklicka på en Calendar Server-mapp, välj sedan Hantera prenumerationer på popupmenyn och öppna dialogfönstret **Fjärrkalenderprenumerationer**.
2. Välj den kalender som du vill prenumerera på.
3. Klicka på knappen Prenumerera.
4. Spara ändringarna och stäng dialogfönstret **Fjärrkalenderprenumerationer** genom att klicka på OK.
I E-post och kalender visas den valda kalendern som en undermapp till den angivna Calendar Server-mappen.

Så här avbryter du prenumerationen på en kalender

Gör så här:

1. Högerklicka på en Calendar Server-mapp, välj sedan Hantera prenumerationer på popupmenyn och öppna fönstret **Fjärrkalenderprenumerationer**.
2. Välj den kalender som du vill säga upp prenumerationen på.
3. Klicka på knappen Säg upp prenumeration.
4. Spara ändringarna och stäng dialogfönstret **Fjärrkalenderprenumerationer** genom att klicka på OK.
E-post och kalender tar bort den valda kalendern från angiven Calendar Server-mapp.

Ange åtkomsträttigheter för mappar

Åtkomsträttigheter styr vem som kan visa eller ändra en viss kalendermapp.

Primära kalenderägare har fullständiga rättigheter till sina egna kalendrar. Calendar Server utför inga åtkomstkontroller när primära ägare använder sina egna kalendrar. Primära kalenderägare kan utse andra ägare till sina kalendrar. Den andre ägaren kan då agera på uppdrag av den primäre ägaren och schemalägga, ta bort, ändra, godta eller avböja händelser eller uppgifter för en kalender.

Regelordning för åtkomstkontroll

Det är viktigt i vilken ordning reglerna för åtkomstkontroll placeras, eftersom servern följer den första regel som beviljar eller förbjuder åtkomst, och ignorerar alla efterföljande konflikter.

Placera alltid den mest specifika regeln först, och de mer allmänna reglerna senare. Anta t.ex. att den första regeln för kalendern `jenny.svensson:sport` beviljar läsåtkomst till alla användare. Sedan påträffar Calendar Server en andra regel som förbjuder läsåtkomst för `karin.berndtsson` för den här kalendern. I det här exemplet beviljar Calendar Server `karin.berndtsson` läsåtkomst till servern, och ignorerar den andra regeln på grund av konflikten.

Om du vill vara säker på att en åtkomsträttighet för en specifik användare som t.ex. `karin.berndtsson` efterföljs, så placerar du regeln för `karin.berndtsson` före mer globala poster som t.ex. regler som gäller alla användare av en kalender.

Så här visar du åtkomsträttigheter för en mapp

Gör så här:

1. Högerklicka på mappen och välj **Rättigheter** på popupmenyn så att dialogfönstret **Mapprättigheter** visas.
2. Reglerna för åtkomstkontroll visas i flikavsnittet **Rättigheter**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Rättigheter**:

Element	Beskrivning
Namn	Namn på den person eller grupp som har åtkomstbehörighet.
Tillgänglighet	Markera det här alternativet om du vill att den namngivna personen ska kunna se att mappen finns.
Bjud in	Markera det här alternativet om du vill att den namngivna personen ska kunna bjuda in dig till sammanträden.
Läs	Markera det här alternativet om du vill att den namngivna personen ska kunna läsa mappens innehåll.
Ta bort	Markera det här alternativet om du vill att den namngivna personen ska kunna ta bort mappens innehåll.
Ändra	Välj det här alternativet om du vill att den namngivna personen ska kunna ändra mappens innehåll.
Lägg till	Klicka på Lägg till om du vill lägga till en ny post i rättighetslistan.
Redigera	Redigera en post i listan med rättigheter genom att klicka på Redigera.

Element	Beskrivning
Ta bort	Klicka på Ta bort om du vill ta bort en post från rättighetslistan.
OK	Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret Mapprättigheter stängs.
Avbryt	Klicka på Avbryt om du vill stänga dialogfönstret Mapprättigheter utan att spara dina ändringar.

3. Om du vill visa listan med ägare för mappen klickar du på fliken **Ägare**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Ägare**:

Element	Beskrivning
Användare	Visar listan med mappens ägare.
Lägg till	Klicka på Lägg till om du vill lägga till en användare i listan Användare .
Ta bort	När du klickar på Ta bort tas den markerade användaren bort från listan Användare .
OK	Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret Mapprättigheter stängs.
Avbryt	Klicka på Avbryt om du vill stänga dialogfönstret Mapprättigheter utan att spara dina ändringar.

Så här beviljar du åtkomsträttigheter till en användare

Gör så här:

- Högerklicka på mappen och välj **Rättigheter** på popupmenyn så att dialogfönstret **Mapprättigheter** visas.
- Klicka på **Lägg till** så att dialogfönstret **Lägg till rättighet** visas.
- Skriv användarens namn i textfältet **Användare**.
- Välj några av eller alla de nödvändiga rättigheterna:
 - **Tillgänglighet**
 - **Bjud in**
 - **Läs**
 - **Ta bort**
 - **Ändra**
- Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Lägg till rättighet** stängs.
- Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Mapprättigheter** stängs.

Så här lägger du till en användare i listan Ägare

Gör så här:

1. Högerklicka på mappen och välj Rättigheter på popupmenyn så att dialogfönstret **Mapprättigheter** visas.
2. Visa flikavsnittet **Ägare** genom att klicka på fliken **Ägare**.
3. Klicka på Lägg till så att dialogfönstret **Lägg till ägare** visas.
4. Skriv användarens namn i textfältet **Ange användarnamn**.
5. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Lägg till ägare** stängs.
6. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Mapprättigheter** stängs.

Du kan bevilja olika åtkomsträttigheter för ägarna. Om du inte gör andra inställningar kan ägarna visa och redigera uppgifter och händelser i kategorierna Publikt, Privat och Konfidentiellt för den mappen.

Så här tar du bort du åtkomsträttigheter för en användare

Gör så här:

1. Högerklicka på mappen och välj Rättigheter på popupmenyn så att dialogfönstret **Mapprättigheter** visas.
2. Markera användaren i flikavsnittet **Rättigheter**.
3. Avmarkera några av eller alla de nödvändiga rättigheterna:
 - Tillgänglighet
 - Bjud in
 - Läs
 - Ta bort
 - Ändra

Du kan också ta bort användaren från listan genom att klicka på Ta bort.

4. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Mapprättigheter** stängs.

Så här tar du bort en användare från listan Ägare

Gör så här:

1. Högerklicka på mappen och välj Rättigheter på popupmenyn så att dialogfönstret **Mapprättigheter** visas.

2. Visa flikavsnittet **Ägare** genom att klicka på fliken **Ägare**.
3. Markera användaren i listan.
4. Ta bort användaren från listan över ägare genom att klicka på Ta bort.
5. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Mapprättigheter** stängs.

Använda Microsoft Exchange-konton

I det här kapitlet beskrivs hur du använder E-post och kalender när du arbetar med Microsoft Exchange-konton.

Introduktion till hur du använder Exchange med E-post och kalender

Du kan använda E-post och kalender när du arbetar med Exchange-information. När du arbetar med Exchange från E-post och kalender lagras dina data på Exchange-servern, inte i det lokala systemet.

Du kan arbeta med följande typer av Exchange-mappar från E-post och kalender:

- Kalendern
- Kontakter
- E-post
- Uppgifter

Du kan bara aktivera Exchange-konton ett i taget i E-post och kalender. Information om hur du konfigurerar ett Exchange-konto i E-post och kalender finns i [Kapitel 2](#).

När du arbetar med Exchange från E-post och kalender fungerar vissa funktioner annorlunda, speciellt Exchange-mappar och lokala mappar. I tabellen nedan sammanfattas de funktionella skillnaderna:

Funktion	Exchange-mappar	Lokala mappar
Spara ett möte eller en kontakt från ett e-postmeddelande	Objekt sparas i lämplig Exchange-mapp.	Objektet sparas inte i en lokal mapp.
Påminnelser om möten och sammanträden	Påminnelser fungerar inte förrän du startar E-post och kalender.	Du behöver inte starta E-post och kalender för att påminnelser ska fungera.

Obs! – När du loggar in till Exchange-kontot och sedan klickar på den globala adresslistan visas inga kontakter i listan. Det gör att belastningen på den globala katalogservern minskar. Om du vill visa kontakterna i den globala adresslistan utför du en sökning. Mer information om hur du söker efter kontakter finns i ["Söka efter kontakter"](#) på sidan 120.

Så här loggar du in till Exchange-kontot

När du konfigurerar ett Exchange-konto i E-post och kalender läggs kontot till i mappanelen.

När du startar E-post och kalender ombeds du ange lösenordet till kontot. Om du anger rätt lösenord, visas kontot i mappanelen och du kan visa innehållet i mapparna.

Tilldela delegeringsrättigheter

I Microsoft Exchange finns en funktion som du kan använda om du vill ge andra användare rättighet att få tillgång till ditt Exchange-konto. När du tilldelar den här rättigheten till en annan användare, blir den användaren en *delegerad person*. Du kan göra det möjligt för en delegerad person att utföra följande uppgifter:

- Läs dina e-postmeddelanden och skicka meddelanden i ditt ställe.
- Visa dina möten, lägga till nya möten och uppdatera befintliga möten.
- Visa dina uppgifter, lägga till nya uppgifter och uppdatera befintliga uppgifter.
- Visa dina kontakter, lägga till nya kontakter och uppdatera befintliga kontakter.

Obs! – Om du inte har använt Microsoft Outlook tillsammans med Exchange-kontot tidigare, fungerar inte delegeringsfunktionerna i E-post och kalender. När du väljer Verktyg→ Inställningar och sedan klickar på **Delegation för Exchange** visas meddelandet Det uppstod ett fel när listan över delegerade personer skulle läsas.

Om du tänker migrera från Outlook till E-post och kalender, och du vill använda delegeringsfunktionerna, måste du ange alla delegeringsalternativ i Outlook innan du migrerar.

Om du inte kan använda delegeringsfunktionerna kan du i stället ange rättigheter för en annan person till mapparna. Den användaren kan sedan öppna mappen i sin egen mappanel. Information om hur du anger åtkomsträttigheter för en mapp finns i "[Så här anger du åtkomsträttigheter för en mapp](#)" på sidan 145. Information om hur du öppnar en annan användares mapp finns i "[Så här öppnar du en annan användares mapp](#)" på sidan 76.

Så här konfigurerar du en användare som delegerad person

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Inställningar.
2. Klicka på **Delegation för Exchange** i den vänstra panelen.
3. Klicka på **Lägg till** bland flikarna för Delegera till andra.
4. Skriv namnet på användaren i fältet **Delegera till** i dialogfönstret **Välj användare**. Du kan också välja en användare i den globala adresslistan med kontakter genom att klicka på knappen Adressbok. Använd dialogfönstret **Välj kontakter i adressboken** för att välja en användare.
5. Klicka på OK i dialogfönstret **Välj användare** när du vill göra användaren till en delegerad person.
6. Klicka på OK i dialogfönstret **Inställningar för Evolution**.

Så här anger du åtkomsträttigheter för en delegerad person

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Inställningar.
2. Klicka på **Delegation för Exchange** i den vänstra panelen.

3. Markera bland flikarna för **Delegera till andra** den delegerade person vars rättigheter du vill ändra och klicka sedan på Redigera.
4. Markera i dialogfönstret **Rättigheter för användarnamn** vilka rättigheter till dina mappar för **Kalender, Kontakter, Inkorg** och **Uppgifter** som ska gälla för den delegerade personen. Markera en roll för den delegerade personen från den nedrullningsbara listan bredvid respektive mapp. För varje roll finns en uppsättning rättigheter. Om du till exempel väljer rollen **Författare** kan den delegerade personen läsa innehållet i mappen och lägga till objekt i mappen.
5. Markera alternativet **Delegat kan se privata objekt** om den delegerade personen ska kunna visa möten, sammanträden och uppgifter som har **klassifikationen Privat**.
6. Klicka på OK i dialogfönstret **Rättigheter för användarnamn**.
7. Klicka på OK i dialogfönstret **Inställningar för Evolution**.

Så här tar du bort en delegerad person

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Inställningar.
2. Klicka på **Delegation för Exchange** i den vänstra panelen.
3. Markera bland flikarna för **Delegera till andra** den delegerade person som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort.
4. Klicka på Ja för att bekräfta.
5. Klicka på OK i dialogfönstret **Inställningar för Evolution**.

Så här visar du användare som du är delegerad person för

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Inställningar.
2. Klicka på **Delegation för Exchange** i den vänstra panelen.
3. Klicka på fliken **Fungera som delegerad person**. I tabellen i flikavsnittet visas en lista över de användare som du är delegerad person för.

Om du vill skicka e-postmeddelanden i deras ställe, markerar du kryssrutan bredvid namnet på respektive användare. När du skapar ett meddelande kan du välja e-postadressen till den användaren i den nedrullningsbara listan **Från**.

4. Klicka på Stäng när du vill stänga dialogfönstret **Inställningar för Evolution**.

Så här anger du åtkomsträttigheter för en mapp

Gör så här:

1. Högerklicka på mappen och välj sedan **Rättigheter** på popupmenyn.
2. Ange åtkomsträttigheter i dialogfönstret **Rättigheter för mappnamn**. I följande tabell beskrivs de olika komponenterna i dialogfönstret **Mapprättigheter**:

Element	Beskrivning
Användartabell	<p>När du vill ange åtkomsträttigheter för en användare, markerar du användaren i tabellen och sedan de alternativ du vill ha i gruppen Rättigheter.</p> <p>Du lägger till en användare i tabellen genom att klicka på Lägg till. Ange namnet på användaren i dialogfönstret Lägg till användare och klicka sedan på OK. Du kan också välja en användare i den globala adresslistan med kontakter genom att klicka på knappen Adressbok. Använd dialogfönstret Välj kontakter i adressboken för att välja en användare.</p> <p>Du tar bort en användare från tabellen genom att markera användaren i tabellen och sedan klicka på Ta bort.</p>
Roll	<p>Markera rollen för användaren i den nedrullningsbara listan. För varje roll finns en uppsättning rättigheter. Om du till exempel markerar rollen Granskare väljs följande alternativ automatiskt:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Läsa objekt■ Mapp synlig■ Alternativet Inget i gruppen Redigera objekt■ Alternativet Inget i gruppen Ta bort objekt <p>Du kan ändra rättigheterna efter att du har valt en roll för användaren. När du ändrar rättigheterna ändras också värdet i den nedrullningsbara listan till lämplig roll. Om de rättigheter du väljer inte motsvarar en roll, ändras värdet i den nedrullningsbara listan till Anpassad.</p>
Skapa objekt	<p>Markera det här alternativet om användaren ska kunna lägga till objekt i mappen.</p>
Mappägare	<p>Markera det här alternativet om användaren ska kunna utföra samma uppgifter som mappens ägare.</p>
Läsa objekt	<p>Markera det här alternativet om användaren ska kunna läsa objekt i mappen.</p>

Element	Beskrivning
Mappkontakt	Markera det här alternativet om användaren ska få en kopia av meddelanden som berör den här mappen. Mappen kan till exempel skicka ett meddelande till alla mappkontakter när en användare ändrar mappen.
Skapa undermappar	Markera det här alternativet om användaren ska kunna skapa nya mappar i mappen.
Mapp synlig	Markera det här alternativet om användaren ska kunna visa mappen i sin mapppanel, när han eller hon prenumererar på ditt konto.
Redigera objekt	Använd den här gruppen när du vill ange vilka rättigheter som ska gälla för användaren när han eller hon redigerar objekt i mappen. <ul style="list-style-type: none"> ■ Ingen: Markera det här alternativet om användaren inte ska kunna ändra objekt i mappen. ■ Äga: Markera det här alternativet om användaren ska kunna ändra objekt som han eller hon skapar i mappen. ■ Alla: Markera det här alternativet om användaren ska kunna ändra objekt i mappen.
Ta bort objekt	Använd den här gruppen när du vill ange vilka rättigheter som ska gälla för användaren när han eller hon tar bort objekt från mappen. <ul style="list-style-type: none"> ■ Ingen: Markera det här alternativet om användaren inte ska kunna ta bort objekt från mappen. ■ Äga: Markera det här alternativet om användaren ska kunna ta bort objekt som han eller hon skapar från mappen. ■ Alla: Markera det här alternativet om användaren ska kunna ta bort objekt från mappen.

3. Klicka på OK när du vill spara ändringarna och stänga dialogfönstret.

Frånvaromeddelanden

Ett *frånvaromeddelande* är ett e-postmeddelande som Exchange-servern skickar automatiskt till alla som skickar ett meddelande till dig när du inte själv kan svara. Frånvaromeddelanden skickas bara en gång till varje person som skickar ett meddelande till dig.

Så här anger du alternativ för frånvaro

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Inställningar.

2. Klicka på **Inte inne** i den vänstra panelen.
3. Du anger att du är frånvarande genom att markera alternativet **Jag är frånvarande**.
Du anger att du är närvarande genom att markera alternativet **Jag är närvarande**.
4. Skriv frånvaromeddelandet i textområdet **Meddelande vid frånvaro**.
5. Klicka på OK.

Om du markerar alternativet **Jag är frånvarande** visas ett dialogfönster för **Frånvarohanteraren** nästa gång du loggar in till Exchange-kontot. Där får du en fråga om du vill ändra status från frånvarande till närvarande. Du ändrar status till närvarande genom att klicka på Ja, ändra status. Du låter bli att ändra status genom att klicka på Nej, ändra inte status.

Konfigurera E-post och kalender

I det här kapitlet beskrivs hur du konfigurerar E-post och kalender.

Välja funktioner som ska konfigureras

Så här väljer du de funktioner som ska konfigureras:

1. Välj Verktyg → Inställningar.
2. Markera den funktionalitet du vill konfigurera i den vänstra rutan i dialogfönstret **Inställningar för Evolution**. Inställningarna för funktionaliteten visas i den högra rutan.

Ändra inställningarna för funktionaliteten i den högra rutan.

Dialogfönstret **Inställningar för Evolution** innehåller knappar. Knapparna beskrivs i följande tabell:

Knapp	Beskrivning
Verkställ	Klicka på den här knappen om du vill spara de ändringar som du har gjort i dialogfönstret Inställningar för Evolution och börja använda inställningarna.
Stäng	Klicka på den här knappen om du vill stänga dialogfönstret Inställningar för Evolution . Eventuella ändringar sparas inte.
OK	Klicka på den här knappen om du vill spara de ändringar som du har gjort i dialogfönstret Inställningar för Evolution och stänga dialogfönstret.

Konfigurera e-postkonton

När du vill konfigurera e-postkonton klickar du på ikonen **E-postkonton** i den vänstra rutan i dialogfönstret **Inställningar för Evolution**. I **Tabell 11-1** visas de dialogelement som du kan använda för att konfigurera inställningar för e-postkonton.

TABELL 11-1 Inställningar för e-postkonton

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Kontotabell	I den här tabellen visas dina e-postkonton. Dubbelklicka på ett e-postkonto när du vill redigera det.
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till ett e-postkonto. Evolutions kontoassistent visas. Kontoassistenten hjälper dig att lägga till e-postkonton. Mer information om hur du lägger till ett e-postkonto finns i avsnittet " Använda Evolutions konfigurationsassistent " på sidan 29.
Redigera	Om du vill redigera ett e-postkonto markerar du kontot i kontotabellen och klickar på knappen Redigera. Mer information om hur du redigerar ett e-postkonto finns i avsnittet " Så här redigerar du ett e-postkonto " på sidan 150.
Ta bort	Om du vill ta bort ett e-postkonto markerar du kontot i kontotabellen och klickar på knappen Ta bort. Ett bekräftelsedialogfönster visas. Klicka på Ta bort i bekräftelsedialogfönstret för att ta bort e-postkontot.
Standard	Om du vill göra ett visst e-postkonto till ditt standardkonto markerar du önskat konto i kontotabellen och klickar sedan på knappen Standard.
Aktivera, Inaktivera	Om du vill inaktivera ett e-postkonto markerar du kontot i kontotabellen och klickar på knappen Inaktivera. Du kan också klicka på kryssrutan i kolumnen Aktiverat för kontot. Om du vill aktivera ett e-postkonto markerar du kontot och klickar på knappen Aktivera. Du kan också klicka på kryssrutan i kolumnen Aktiverat för kontot.

Så här redigerar du ett e-postkonto

Du kan anpassa ditt e-postkonto inom följande funktionsområden:

- **Identitet**
- **Mottagande av e-post**

- Alternativ för mottagning
- Skickande av e-post
- Standardvärden
- Säkerhet

Identitetsdetaljer

Ange identitetsdetaljer för ett e-postkonto med flikavsnittet **Identitet**. Information om de olika elementen på flikarna för **Identitet** finns i avsnitten "[Konfigurera inställningar för kontohantering](#)" på sidan 37 och "[Ange identitetsinformation](#)" på sidan 30. I Tabell 11–2 finns en lista över den identitetsinformation som du kan ange och som inte beskrivs i de här avsnitten.

TABELL 11–2 Identitetsinställningar för e-postkonton

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Standardsignatur	Välj den signatur i listrutan som du vill använda som standardsignatur. Den signatur som du anger läggs till i alla dina meddelanden.
Lägg till ny signatur	<p>Klicka på den här knappen om du vill lägga till en signatur i listan över signaturer.</p> <p>Så här lägger du till en signatur i listan med signaturer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicka på knappen Lägg till så visas dialogfönstret Redigera signatur. ■ Skriv ett namn på signaturen i textrutan Namn. ■ Skriv in signaturen i innehållsområdet i dialogfönstret. Mer information om hur du formaterar signaturen finns i avsnittet "Skapa meddelanden" på sidan 52. ■ Välj Arkiv → Spara och stäng när du vill spara signaturen och stänga dialogfönstret.

Detaljer för mottagande av e-post

Med flikavsnittet **Mottagande av e-post** kan du ange detaljer för mottagande av e-post för ett e-postkonto. Information om de olika elementen på flikarna för **Mottagande av e-post** finns i "[Konfigurera en e-postserver som e-post ska tas emot från](#)" på sidan 30.

Inställningar för mottagande av e-post

Med flikavsnittet **Alternativ för mottagning** kan du ange alternativ för mottagande av e-post för ett e-postkonto. Information om de olika elementen på flikarna för **Alternativ för mottagning** finns i "[Konfigurera alternativ för att ta emot e-post](#)" på sidan 33.

Uppgifter om skickande av e-post

Med flikavsnittet **Skickande av e-post** kan du ange detaljer om skickande av e-post för ett e-postkonto. Mer information om elementen på flikarna för **Skickande av e-post** finns i avsnittet "[Konfigurera hur e-post ska skickas](#)" på sidan 36.

Standardinställningar

Använd fliken **Standardvärden** för att ange standardinställningar för ett e-postkonto. I [Tabell 11-3](#) visas de standardinställningar som du kan ange.

TABELL 11-3 Standardinställningar för e-postkonto

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Mappen Utkast	<p>När du väljer Arkiv → Spara utkast i fönstret Skriva ett meddelande så sparas utkastet. Använd den här inställningen för att ange i vilken mapp dina utkast ska sparas.</p> <p>Klicka på mappknappen för att öppna dialogfönstret Markera mapp. Markera den mapp där du vill att utkast ska sparas i dialogfönstret Markera mapp och klicka på OK.</p>
Mappen för skickade meddelanden	<p>När du skickar ett meddelande sparas automatiskt en kopia av det. Använd den här inställningen för att ange i vilken mapp dina skickade meddelanden ska sparas.</p> <p>Klicka på mappknappen för att öppna dialogfönstret Markera mapp. Markera den mapp där du vill spara dina skickade meddelanden i dialogfönstret Välj mapp och klicka sedan på OK.</p>
Återställ standardalternativ	<p>Klicka på den här knappen om du vill återställa standardinställningarna i E-post och kalender för mappen Utkast och mappen för skickade meddelanden.</p>
Skicka alltid kopia (Cc) till	<p>Markera det här alternativet om du vill kopiera alla dina meddelanden till en viss adress. Ange adressen som du vill skicka meddelandekopior till i fältet. Om du vill kopiera meddelandena till fler än en adress skiljer du adresserna åt med komman.</p>

TABELL 11-3 Standardinställningar för e-postkonto (forts.)

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Skicka alltid blindkopia (Bcc) till	Markera det här alternativet om du vill skicka en blindkopia av alla dina meddelanden till en viss adress. Ange den adress som du vill skicka en blindkopia av dina meddelanden till i det här fältet. Om du vill skicka blindkopior till flera adresser anger du adresserna och separerar dem med kommatecken.

Säkerhetsinställningar

Använd fliken **Säkerhet** för att ange PGP- eller GPG-säkerhetsinställningar för ett e-postkonto. PGP och GPG är program som används för att kryptera och dekryptera meddelanden.

De säkerhetsinställningar som du kan ange visas i [Tabell 11-4](#).

TABELL 11-4 Säkerhetsinställningar för e-postkonton

Dialogfönsterelement	Beskrivning
PGP/GPG-nyckel id	Skriv din offentliga nyckel i textfältet.
Signera alltid utgående meddelanden när detta konto används	Markera det här alternativet om du vill bifoga en krypterad signatur i alla meddelanden som du skickar från det här e-postkontot.
Signera inte sammanträdesbegäranden (för kompatibilitet med Outlook)	Markera det här alternativet om du inte vill bifoga en krypterad signatur när du skickar sammanträdesinformation till deltagare i kalendern . Outlook kan inte acceptera en sammanträdesbegäran med krypterad signatur. Markera det här alternativet om någon av sammanträdesdeltagarna använder Outlook.
Kryptera alltid till mig själv när krypterad e-post skickas	Markera det här alternativet om du vill att kopior av alla krypterade meddelanden som du skickar ska skickas till dig i krypterad form. Markera det här alternativet om du vill kunna dekryptera de krypterade meddelanden som du skickar, till exempel i mappen Skickat eller i Utkorgen .

TABELL 11-4 Säkerhetsinställningar för e-postkonton (forts.)

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Lita alltid på nycklar i min nyckelring vid kryptering	Markera det här alternativet om du inte vill kontrollera giltigheten på offentliga nycklar för kontakter som finns i din <i>offentliga nyckelring</i> när du krypterar ett meddelande. En publik nyckelring är en fil som innehåller en lista med alla offentliga nycklar som du äger.

Ange mappinställningar

Använd dialogfönstret **Mappinställningar** när du vill göra mappinställningar. Du kan anpassa mappinställningarna inom följande funktionsområden:

- **Standardmappar**
- **Nedkopplingsmappar**
- **Mappar för automatisk ifyllning**

Inställningar för standardmappar

Använd fliken **Standardmappar** när du vill ange standardmappar för E-post och kalender-komponenter. I [Tabell 11-5](#) visas de inställningar för standardmappar som du kan ange.

TABELL 11-5 Standardmappinställningar

Dialogfönsterelement	Beskrivning
E-post	Använd den här inställningen för att ange den mapp som inkommande meddelanden ska hamna i. Den här inställningen gäller endast POP-e-postkonton. Klicka på mappknappen för att öppna dialogfönstret Välj standardmapp . Markera den mapp där du vill att inkommande meddelanden ska sparas och klicka på OK i fönstret.
Kontakter	Använd den här inställningen för att ange den standardmapp där du vill spara din kontaktinformation. Klicka på mappknappen för att öppna dialogfönstret Välj standardmapp . Markera den mapp där du vill att kontaktinformation ska sparas och klicka på OK i fönstret.

TABELL 11-5 Standardmappinställningar (forts.)

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Kalender	<p>Med den här inställningen anger du den standardmapp där möten och sammanträden ska sparas.</p> <p>En sammanfattning av standardmapp för kalendern visas i Sammanfattning. När du synkroniserar en PDA-enhet synkroniseras enheten med standardkalendermappen.</p> <p>Klicka på mappknappen för att öppna dialogfönstret Välj standardmapp. Markera den mapp där du vill att möten och sammanträden ska sparas och klicka på OK i fönstret.</p> <p>Obs! – Om du vill använda mappen Personlig kalender från ditt Sun Java System Calendar Server-konto markerar du mappen Personlig kalender i fönstret Välj standardmapp.</p>
Uppgifter	<p>Använd den här inställningen för att ange en standardmapp för lagring av uppgifter.</p> <p>Översiktlig information om standarduppgiftsmappen visas i din Sammanfattning. När du synkroniserar en PDA synkroniseras den med standardmappen för uppgifter.</p> <p>Klicka på mappknappen för att öppna dialogfönstret Välj standardmapp. Välj den mapp där du vill spara dina uppgifter i dialogfönstret och klicka sedan på OK.</p> <p>Obs! – Om du vill använda mappen Personliga uppgifter från ditt Java Enterprise System Calendar Server-konto markerar du mappen Personliga uppgifter i fönstret Välj standardmapp.</p>

Inställningar för nedkopplingsmappar

Använd fliken **Nedkopplingsmappar** för att ange nedkopplingsmappar. När du växlar från uppkopplat läge till nedkopplat läge skapas lokala kopior av de mappar du markerar i E-post och kalender. Mer information om nedkopplat läge och uppkopplat läge finns i "[Arbeta nedkopplad](#)" på sidan 70.

Använd trädet med e-postmappar för att markera de mappar som du vill arbeta med i nedkopplat läge. Klicka på plustecknet (+) bredvid en mapp om du vill visa dess innehåll. Om du vill dölja innehållet i en mapp klickar du på minustecknet (-) bredvid mappen.

Inställningar för mappar för automatisk ifyllning

Med flikarna för **Mappar för automatisk ifyllnad** kan du ange vilka kontaktmappar som sökning ska utföras i när ett försök görs i E-post och kalender att automatiskt fylla i adresser i fälten **Till**, **Kopia** och **Blindkopia** i ett meddelande.

Om du vill ange en mapp för automatisk ifyllning av adresser klickar du på knappen **Lägg till**. Markera den mapp som du vill använda i dialogfönstret **Lägg till en mapp** och klicka på OK.

Om du vill ta bort en mapp från listan med mappar för automatisk ifyllning av adresser markerar du mappen i listan **Extra ifyllningsmappar** och klickar på knappen **Ta bort**.

Ange e-postinställningar

I dialogfönstret **E-postinställningar** kan du ange allmänna e-postinställningar, inställningar för HTML-formaterad e-post och anpassade inställningar för etiketter och etikettfärger. Du kan anpassa dina e-postinställningar inom följande funktionsområden:

- **Allmänt**
- **HTML-formaterad e-post**
- **Färger**

Allmänna e-postinställningar

Du kan ange allmänna e-postinställningar med flikavsnittet **Allmänt**. De allmänna e-postinställningar som du kan konfigurera visas i [Tabell 11-6](#).

TABELL 11-6 Allmänna e-postinställningar

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Använd samma typsnitt som andra program	Markera det här alternativet om du vill att de typsnittsinställningar som anges i inställningsverktyget Typsnitt ska användas i E-post och kalender. I E-post och kalender används typsnittsinställningarna i inställningsverktyget Typsnitt för användargränssnittet till E-post och kalender samt för meddelanden i HTML-format.

TABELL 11-6 Allmänna e-postinställningar (forts.)

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Standardtypsnitt	Om du avmarkerar alternativet Använd samma typsnitt som andra program använder du den här inställningen för att välja ett typsnitt som ska användas för användargränssnittet i E-post och kalender och för meddelanden i HTML-format. Klicka på typsnittsväljaren. Dialogfönstret Välj HTML-typsnitt med variabelt breddsteg visas. Använd dialogfönstret för att välja önskat typsnitt.
Terminaltypsnitt	Om du avmarkerar avsnittet Använd samma typsnitt som andra program använder du den här inställningen för att ange ett typsnitt som ska användas i förhandsgranskningspanelen. Klicka på typsnittsväljaren. Dialogfönstret Välj HTML-typsnitt med fast breddsteg visas. Använd dialogfönstret för att välja önskat typsnitt.
Markera meddelanden som lästa efter <i>n</i> sekunder	Markera det här alternativet om du automatiskt vill markera meddelanden som lästa efter att de har visats i förhandsgranskningspanelen under en viss tid. Använd rotationsrutan för att ange hur lång tid som ska gå innan meddelandet markeras som läst.
Standardteckenkodning	Markera standardteckenkodning för dina meddelanden i den nedrullningsbara listan. Information om teckenkodning och internationella meddelanden finns i " Skicka och ta emot internationella meddelanden " på sidan 69.
Markera citat med <i>färg</i> färg	En rad i ett meddelande som börjar med ett större än-tecken (>) är ett citat från ett annat meddelande. Markera det här alternativet om du vill att alla citat i dina meddelanden ska visas med en angiven färg. Klicka på färgväljarknappen för att välja en färg för citat. Dialogfönstret Välj en färg visas. Markera den färg som du vill använda i dialogfönstret.

TABELL 11-6 Allmänna e-postinställningar (forts.)

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Töm papperskorgsmappar vid avslut	Markera det här alternativet om du vill att innehållet i alla papperskorgsmappar ska tas bort permanent när du avslutar E-post och kalender.
Bekräfta tömning av en mapp	Markera det här alternativet om du vill att ett bekräftelsemeddelande ska visas när du försöker ta bort meddelanden permanent från en mapp.
Underrätta inte mig när ny e-post anländer	Markera det här alternativet om inga ljudsignaler ska användas när ett meddelande tas emot.
Avge ljudsignal när ny e-post ankommer	Markera det här alternativet om du vill att E-post och kalender ska avge en ljudsignal när ett meddelande tas emot.
Spela ljudfil då ny e-post anländer	Markera det här alternativet om du vill att en ljudfil ska spelas upp när ett meddelande tas emot. Ange namnet på den ljudfil som ska spelas upp i den nedrullningsbara kombirutan Ange filnamn . Du kan också klicka på Bläddra för att visa dialogfönstret Kör kommando . Ange vilken ljudfil som ska spelas upp i fönstret.

Inställningar för HTML-formaterad e-post

Du kan ange inställningar för HTML-formaterad e-post med flikavsnittet **HTML-formaterad e-post**. De inställningar för HTML-formaterad e-post som du kan konfigurera visas i [Tabell 11-7](#).

TABELL 11-7 Inställningar för HTML-formaterad e-post

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Gruppen Läser in bilder	<p>Ibland får du kanske meddelanden med bilder i meddelandetexten. Du kanske också får meddelanden med länkar till bilder på Internet. Det kan ta tid att ladda länkade bilder och i vissa fall kan processen förse avsändare av skräppost med information.</p> <p>Markera ett av alternativen i den här gruppen för att ange vad som ska ske med länkade bilder i E-post och kalender. Välj något av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Läs aldrig in bilder från nätet Markera det här alternativet om du aldrig vill hämta länkade bilder.■ Läs in bilder om avsändaren finns i adressboken Markera det här alternativet om du vill läsa in länkade bilder endast om avsändaren finns bland dina kontakter.■ Läs alltid in bilder från nätet: Markera det här alternativet om du vill hämta alla länkade bilder.
Visa animerade bilder	<p>Markera det här alternativet om du vill visa animerade bilder som har infogats eller bifogats i meddelanden som du tar emot.</p>
Fråga då HTML-meddelanden skickas till kontakter som inte vill ha dem	<p>Markera det här alternativet om du vill att det visas ett varningsmeddelande när du skickar ett HTML-formaterat meddelande till en kontakt som inte vill ta emot sådana. Varningen visas när du skickar ett meddelande i HTML-format till en kontakt i din kontaktlista som inte har markerat alternativet Vill ha HTML-formaterad e-post.</p>

Färginställningar

Med flikavsnittet **Färg** kan du ange färginställningar för etiketter.

Om du vill ändra färg för en etikett klickar du på färgväljaren till höger om textrutan för etiketten. I dialogfönstret **Välj en färg** kan du markera den färg som du vill använda för etiketten.

Om du vill skapa en ny etikett måste du skriva över en av de befintliga etiketterna. Skriv in ett namn på den nya etiketten i textrutan för den etikett som du vill skriva över. Om du vill ändra färgen för etiketten klickar du på färgväljaren till höger om textrutan. I dialogfönstret **Välj en färg** kan du markera den färg som du vill använda för etiketten.

Om du vill återställa standardinställningarna för etiketter i E-post och kalender klickar du på knappen Återställ standardalternativ.

Ange redigerarinställningar

Använd alternativen i **Redigerarinställningar** för att ange färg. Du kan anpassa redigerarinställningarna inom följande funktionsområden:

- Allmänt
- Signaturer
- Stavningskontroll

Allmänna inställningar för att skriva meddelanden

Med flikavsnittet **Allmänt** kan du ange inställningar för meddelanderedigering. I [Tabell 11-8](#) visas de inställningar för att skriva meddelanden som du kan ange.

TABELL 11-8 Allmänna inställningar för att skriva meddelanden

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Stil för vidarebefordran	Du kan välja olika sätt att vidarebefordra meddelanden. Välj standardstil för vidarebefordran av dina meddelanden i den nedrullningsbara listan. Mer information om olika stilar för vidarebefordran av meddelanden finns i avsnittet "Så här vidarebefordrar du ett meddelande" på sidan 50.

TABELL 11-8 Allmänna inställningar för att skriva meddelanden (forts.)

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Svarsstil	<p>Du kan markera olika stilar som ska användas när du svarar på meddelanden. Markera en standardstil för svarsmeddelanden i listrutan.</p> <p>Välj något av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Citera originalmeddelande: Markera det här alternativet om du vill att det ursprungliga meddelandet ska infogas i brödtexten i svarsmeddelandet, med större än-tecken (>) i början av varje rad i det ursprungliga meddelandet.■ Citera inte originalmeddelandet: Markera det här alternativet om du inte vill ta med originalmeddelandet i ditt svar.■ Bifoga originalmeddelandet: Markera det här alternativet om du vill bifoga det ursprungliga meddelandet i svarsmeddelandet.
Teckenkodning	<p>Markera standardteckenkodning för dina meddelanden i den nedrullningsbara listan.</p>
Formatera meddelanden med HTML	<p>Markera det här alternativet om du vill att standardformatet för dina meddelanden ska vara HTML-format. Om du inte markerar det här alternativet används oformaterad text som standardformat.</p>
Infoga automatiskt smilbilder	<p>Markera det här alternativet om du vill att emotikoner ska infogas automatiskt när du skriver. När du då skriver till exempel :-) infogas en emotikon automatiskt.</p> <p>Det här alternativet gäller bara för meddelanden i HTML-format.</p>
Fråga då meddelanden skickas med en tom ämnesrad	<p>Markera det här alternativet om du vill att ett varningsmeddelande ska visas när du skickar ett meddelande där textrutan Ämne är tom.</p>
Fråga då meddelanden skickas med endast blindkopiemottagare angivna	<p>Markera det här alternativet om du vill att ett varningsmeddelande ska visas när du skickar ett meddelande där det bara finns adresser i fältet Blindkopia, och alltså inga adresser i fältet Till eller Kopia.</p>

Ange signaturinställningar

Du kan ange signaturinställningar med flikavsnittet **Signaturer**. De signaturinställningar du kan ange visas i [Tabell 11–9](#).

TABELL 11–9 Signaturinställningar

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Listan Signatur	En lista med signaturer som du kan infoga i meddelanden visas. När du redigerar ett meddelande kan du välja en av signaturerna i listrutan Signatur .
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till en signatur i listan över signaturer. Så här lägger du till en signatur i listan med signaturer: <ul style="list-style-type: none">■ Klicka på knappen Lägg till så visas dialogfönstret Redigera signatur.■ Skriv ett namn på signaturen i textrutan Namn.■ Skriv in signaturen i innehållsområdet i dialogfönstret. Mer information om hur du formaterar signaturen finns i avsnittet "Skapa meddelanden" på sidan 52.■ Välj Arkiv → Spara och stäng när du vill spara signaturen och stänga dialogfönstret.
Lägg till skript	Du kan använda ett skript för att skapa en signatur. Klicka på knappen Lägg till skript om du vill lägga till ett skript för att skapa signaturer. Så här lägger du till ett skript i listan med signaturer: <ul style="list-style-type: none">■ Klicka på knappen Lägg till skript för att visa dialogfönstret Lägg till skriptsignatur.■ Skriv ett namn på skriptet i textrutan Namn.■ Ange namnet på det skript som du vill använda i den nedrullningsbara kombirutan Skript. Alternativt kan du klicka på Bläddra för att visa dialogfönstret Välj en fil. Använd dialogfönstret för att ange det skript som du vill använda.■ Klicka på OK.
Redigera	Om du vill redigera en signatur eller ett signaturskript markerar du önskat objekt i signaturlistan och klickar på knappen Redigera.
Ta bort	Om du vill ta bort en signatur eller ett signaturskript markerar du ett objekt i signaturlistan och klickar på knappen Ta bort.

Inställningar för stavningskontroll

Du kan ange inställningar av stavningskontrollen med flikavsnittet **Stavningskontroll**. I [Tabell 11–10](#) visas de inställningar för stavningskontroll som du kan ange.

TABELL 11–10 Inställningar för stavningskontroll

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Språktabell	Visar en lista över de språk för vilka du har installerat lexikon. Om du vill aktivera ett språk markerar du språket i tabellen och klickar på knappen Aktivera. Du kan också klicka på kryssrutan i kolumnen Aktiverad för språket för att markera kryssrutan.
Kontrollera stavning medan jag skriver	Markera det här alternativet om du vill att stavningen ska kontrolleras löpande i E-post och kalender medan du skriver. I E-post och kalender kontrolleras stavningen mot lexikonerna för de språk som har markerats i språktabellen.
Färg för felstavade ord	Om du markerar alternativet Kontrollera stavning medan jag skriver så stryker E-post och kalender under de ord i dina meddelanden som inte matchar några termer i ordböckerna för de språk som du har markerat i språktabellen. Klicka på färgväljaren om du vill ändra färgen på understrykningen för de ord som inte matchar. I dialogfönstret Välj en färg anger du den färg som du vill använda.

Ange inställningar för Kalender och Uppgifter

Använd inställningarna för **Kalender och Uppgifter** för att ange inställningar för Kalendern och Uppgifter. Du kan anpassa inställningarna för **Kalender och Uppgifter** inom följande funktionsområden:

- Allmänt
- Visa

Allmänna inställningar för kalendern och uppgifter

Använd flikavsnittet **Allmänt** för att göra allmänna inställningar av kalender och uppgifter. De allmänna inställningar för kalendern och uppgifter som du kan ange visas i [Tabell 11–11](#).

TABELL 11–11 Allmänna inställningar för kalendern och uppgifter

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Tidszon	<p>Markera en tidszon för E-post och kalender. Du väljer tidszon genom att klicka på globknappen. En världskarta visas i dialogfönstret Välj tidszon. Välj en tidszon för E-post och kalender i dialogfönstret. När du har valt en tidszon klickar du på OK.</p> <p>Mer information om hur du använder dialogfönstret för att ange en tidszon finns i avsnittet "Välja en tidszon" på sidan 37.</p> <p>Obs! – I E-post och kalender används tidszonsinställningar från följande program:</p> <ul style="list-style-type: none">■ E-post och kalender.■ Java Desktop System version 3. Om du vill ange tidszonen för Java Desktop System klickar du på Starta och väljer sedan Inställningar→ Systeminställningar→ Tidszon. Du måste ha rotåtkomst för att kunna ange tidszon för Java Desktop System.■ Java System Calendar Server. <p>Tidszonen måste anges till samma värde i alla dessa program för att påminnelserna i E-post och kalender ska fungera.</p>
Tidsformat	<p>Välj tidsformat för Kalendern. Välj något av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none">■ 12-timmars (FM/EM): Markera det här alternativet om du vill visa tiden i formatet fm/em.■ 24-timmars: Markera det här alternativet om du vill visa tiden i formatet 00:00 till 24:00.
Veckan börjar	<p>Välj vilken dag som ska användas som veckans första dag i datumpanelen.</p>
Arbetsdagar	<p>Välj de dagar som ska ingå i din arbetsvecka. De dagar som du markerar här visas i arbetsveckovyn.</p>
Dagen börjar	<p>Använd den nedrullningsbara kombinationsrutan för att ange vid vilken tidpunkt dagen börjar i schemalägningspanelen.</p>

TABELL 11–11 Allmänna inställningar för kalendern och uppgifter (forts.)

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Dagen slutar	Använd den nedrullningsbara kombinationsrutan för att ange vid vilken tidpunkt dagen slutar i schemalägningspanelen.
Fråga efter bekräftelse vid borttagning av objekt	Markera det här alternativet om du vill att det visas ett bekräftelsemeddelande när du tar bort möten och uppgifter.
Visa en påminnelse <i>tid</i> före varje möte	Markera det här alternativet om du vill att det visas en påminnelse före dina möten. Använd rotationsrutan och listrutan för att ange hur lång tid före ett möte som påminnelsen ska visas. Använd rotationsrutan för att ange nummer och den nedrullningsbara listan för att ange tidsenhet.

Visningsinställningar

Använd flikavsnittet **Visa** för att göra visningsinställningar av kalender och uppgifter. I [Tabell 11–12](#) visas de visningsinställningar för Kalendern och Uppgifter som du kan ange.

TABELL 11–12 Visningsinställningar för Kalender och Uppgifter

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Tidsdivisioner	Välj de tidsintervall som du vill använda i schemalägningspanelen.
Visa sluttiderna på möten i vecko- och månadsvyerna	Markera det här alternativet om du vill att sluttider för möten ska visas i veckovyn och månadsvyn .
Tryck ihop helger i månadsvyn	Markera det här alternativet om du vill visa information för lördag och söndag i en kolumn i schemalägningspanelen i Månadsvy .
Visa veckonummer i datumbläddraren	Markera det här alternativet om du vill visa veckonummer för året i datumpanelen.
Uppgifter som ska ha utförts i dag	Om en uppgift är schemalagd för idag visas uppgiften i färg i E-post och kalender. Klicka på färgväljaren om du vill ändra färgen som uppgifter som ska ha utförts idag visas med. Använd dialogfönstret Färg för uppgifter som ska utföras i dag för att välja önskad färg.

TABELL 11–12 Visningsinställningar för Kalender och Uppgifter (forts.)

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Uppgifter som skulle ha utförts	Om en uppgift skulle ha utförts visas den i färg i E-post och kalender. Klicka på färgväljaren om du vill ändra färgen som försenade uppgifter visas med. I dialogfönstret Färg för uppgifter som ska utföras i dag anger du den färg som du vill använda.
Dölj färdiga uppgifter efter tid	Markera det här alternativet om du vill att färdigställda uppgifter ska döljas efter en angiven tidsperiod. Använd rotationsrutan och den nedrullningsbara listan för att ange hur lång tid efter att uppgiften är färdig som den ska döljas. Använd rotationsrutan för att ange nummer och den nedrullningsbara listan för att ange tidsenhet.

Bevilja behörighet till dina Microsoft Exchange-mappar

Mer information om hur du använder E-post och kalender för att arbeta med Exchange-konton finns i [Kapitel 10](#).

Konfigurera konton på Java System-kalenderservern

Med hjälp av Java System-kalenderserver-anslutaren för E-post och kalender kan du använda E-post och kalender som en klient till Java System-kalenderservern. Om du vill konfigurera ett Java System-kalenderserver-konto i E-post och kalender klickar du på ikonen **Sun Java System-konton** i den vänstra delen av dialogfönstret **Inställningar för Evolution**. I [Tabell 11–13](#) finns en lista med de dialogelement som du kan använda för att konfigurera inställningarna för Java System-kalenderserver-kontot.

TABELL 11–13 Element som kan användas för att konfigurera Calendar Server-konton

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Kontotabell	I den här tabellen visas dina Calendar Server-konton. Dubbelklicka på ett konto om du vill redigera det.
Nytt	Klicka på den här knappen om du vill lägga till ett Calendar Server-konto. Använd dialogfönstret Lägg till nytt konto för att lägga till ett nytt Calendar Server-konto. Mer information om hur du lägger till ett kalenderserver-konto finns i "Så här lägger du till ett Java System Calendar Server-konto" på sidan 167.
Redigera	Om du vill redigera ett Calendar Server-konto markerar du kontot i kontotabellen och klickar på knappen Redigera.
Ta bort	Om du vill ta bort ett Calendar Server-konto markerar du kontot i kontotabellen och klickar på knappen Ta bort. Ett bekräftelsesdialogfönster visas. Klicka på Ta bort i bekräftelsefönstret om du vill ta bort kontot.

Så här lägger du till ett Java System Calendar Server-konto

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Inställningar.
2. Klicka på **Sun Java System-konton** i den vänstra panelen i dialogfönstret **Inställningar för Evolution**. En tabell med Calendar Server-konton visas i den högra panelen.
3. Klicka på Lägg till. Dialogfönstret **Lägg till nytt konto** visas.
4. Ange Calendar Server-kontoinformationen i dialogfönstret **Lägg till nytt konto**. Följande tabell beskriver elementen i dialogfönstret **Lägg till nytt konto**:

Element	Beskrivning
Kontonamn	Skriv ett kort kontonamn.

Element	Beskrivning
Protokoll	Välj något av följande protokoll från den nedrullningsbara listan: <ul style="list-style-type: none"> ■ http: Välj det här protokollet om du vill ha normal användning. ■ https: Välj det här protokollet om du vill ha ytterligare säkerhet. <p>Om du inte är säker på vilket protokoll du ska ange kontaktar du systemadministratören för Calendar Server.</p>
Server	Skriv in namnet på den server du använder för Calendar Server. Till exempel kalenderserver.internt.foretag.se .
Port	Skriv in det portnummer som ska användas för Calendar Server. Standardvärdet för fältet Port är 80.
Användare	Skriv in det användarnamn som du använder för att logga in på Calendar Server. Användarnamn är skiftlägeskänsliga. Skriv inte ditt lösenord i det här dialogfönstret. Du uppmanas att ange lösenordet i Calendar Server när du försöker få åtkomst till kontot.
Avfrågningsintervall (min)	Använd den här rotationsrutan för att ange hur ofta du vill leta efter uppdateringar på servern.

5. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Lägg till nytt konto** stängs. E-post och kalender kontrollerar informationen för kalenderserver-kontot. Sedan visas dialogfönstret **Information**, som anger att du måste starta om E-post och kalender för att inställningarna ska träda i kraft.
6. Starta om E-post och kalender.

Konfigurera LDAP-servrar

Med protokollet LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) kan användare komma åt kontaktinformation över ett nätverk. Användare kan dela samma kontaktinformation. Ett typiskt användningsområde för LDAP är en adressbok med alla anställda i ett företag, som alla anställda har tillgång till.

När du vill konfigurera LDAP-servrar klickar du på ikonen **Katalogservrar** i den vänstra rutan i dialogfönstret **Inställningar för Evolution**. I [Tabell 11–14](#) visas de dialogelement som du kan använda för att konfigurera LDAP-servrar.

TABELL 11–14 Element som kan användas för att konfigurera LDAP-servrar

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Lista över LDAP-servrar	Visar en lista över de LDAP-servrar som E-post och kalender kan ansluta till.
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till en LDAP-server. Information om hur du konfigurerar en LDAP-server finns i "Så här lägger du till en LDAP-server" på sidan 169.
Redigera	Om du vill redigera en LDAP-server markerar du den i listan över LDAP-servrar och klickar sedan på knappen Redigera. Mer information om dialogfönstret Redigera LDAP-server finns i avsnittet "Så här lägger du till en LDAP-server" på sidan 169. När du har angett önskad information i dialogfönstret klickar du på OK för att använda ändringarna för LDAP-servern och stänga dialogfönstret.
Ta bort	Om du vill ta bort en LDAP-server markerar du servern i listan med LDAP-servrar och klickar på knappen Ta bort.

Så här lägger du till en LDAP-server

Gör så här:

1. Välj Verktyg → Inställningar.
2. Klicka på **Katalogservrar** i den vänstra delen av dialogfönstret **Inställningar för Evolution**. En tabell för LDAP-servrar visas i den högra panelen.
3. Klicka på Lägg till. LDAP-konfigurationsassistenten visas. LDAP-konfigurationsassistenten hjälper dig att konfigurera en LDAP-server. Starta konfigurationen genom att klicka på Framåt.
4. Ange allmän serverinformation på sidan **Serverinformation**. Följande tabell beskriver elementen på sidan **Serverinformation**:

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Servernamn	Ange ett DNS-namn eller en IP-adress för den LDAP-server där kontaktinformationen finns.

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Inloggningsmetod	Välj en metod för inloggning. Välj något av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> ■ Anonymt: Välj det här alternativet om du inte vill autentisera din identitet när du loggar in. ■ Använder e-postadress: Välj det här alternativet om du vill använda din e-postadress för att logga in på LDAP-servern. Din e-postadress måste läggas till i LDAP-servern innan du kan använda den för att logga in på servern. ■ Använder distinguished name (DN): Välj det här alternativet om du vill använda ditt <i>distinguished name</i> för att logga in på LDAP-servern. Ett distinguished name innehåller unik identifiering av en användare i en LDAP-katalog. Ditt distinguished name måste läggas till i LDAP-servern innan du kan använda det för att logga in på servern.
E-postadress eller Distinguished name	Ange den e-postadress eller det distinguished name som du vill använda för att logga in på LDAP-servern.

När du har angett allmän serverinformation klickar du på knappen **Framåt**. Sidan **Ansluter till server** visas.

5. Ange serveranslutningsinformation på sidan **Ansluter till server**. I följande tabell beskrivs elementen på sidan **Ansluter till server**:

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Portnummer	Ange det portnummer som ska användas när E-post och kalender ansluter till LDAP-servern i fältet. Ett vanligt värde i det här fältet är 389.
Använd SSL/TLS	Välj när SSL- eller TLS (<i>Transport Layer Security</i>)-protokollet ska användas för att ansluta till LDAP-servern. Välj något av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> ■ Alltid: Välj det här alternativet om du alltid vill använda SSL eller TLS för att ansluta till LDAP-servern. ■ Närsomhelst: Välj det här alternativet om du bara vill använda SSL eller TSL för att ansluta till LDAP-servern när du inte befinner dig i en säker miljö. ■ Aldrig: Välj det här alternativet om du aldrig vill använda SSL eller TLS för att ansluta till LDAP-servern.

När du har angett serveranslutningsinformation klickar du på knappen **Framåt**.

6. Ange sökdetaljer för katalogen på servern på sidan **Söker i katalogen**. Följande tabell beskriver elementen på sidan **Söker i katalogen**:

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Utgångspunkt för sökning	Informationen på en LDAP-server är ordnad i en trädstruktur. En <i>sökbas</i> är en särskild plats i trädstrukturen som utgör startpunkt för en LDAP-katalogsökning. Skriv in namnet på den sökbas som ska användas för LDAP-katalogsökning i textrutan.
Visa de baser som stöds	När du klickar på den här knappen visas en lista med sökbaser som stöds av E-post och kalender.
Sökomfattning	Välj omfattning för dina katalogsökningar. Välj något av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> ■ En: Välj det här alternativet om du vill söka igenom sökbasen och en nivå under sökbasen. ■ Pren: Välj det här alternativet om du vill söka igenom sökbasen och alla nivåer under sökbasen.
Timeout (minuter)	Använd skjutreglaget för att ange hur lång tid som ska gå innan E-post och kalender stoppar sökningen.
Hämtningsgräns	Ange det maximala antalet kontakter som du vill hämta från LDAP-servern.

När du har angett sökinformation klickar du på knappen **Framåt**.

7. Skriv ett namn på servern i textfältet **Visa namn**. Det här namnet visas i gränssnittet till E-post och kalender.

När du har angett visningsnamn klickar du på knappen **Framåt**. Sidan **Klar** visas.

8. Skapa LDAP-servern genom att klicka på knappen **Verkställ**. LDAP-konfigurationsassistenten stängs.

Ange sammanfattningsinställningar

Använd inställningarna i dialogfönstret **Sammanfattningsinställningar** för att ange sammanfattningsinställningar. Du kan anpassa **Sammanfattningsinställningar** inom följande funktionsområden:

- E-post
- Nyhetskällor
- Väder
- Schema

Sammanfattning av e-postinställningar

Med flikavsnittet **E-post** kan du ange vilka e-postmappar som ska visas i **Sammanfattning**. I **Tabell 11–15** visas de e-postmappinställningar som du kan konfigurera för **Sammanfattning**.

TABELL 11–15 Sammanfattningsinställningar för e-postmappar

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Mappträd för e-post	Använd mappträdet för e-post för att välja de mappar som du vill visa i sammanfattningen. Klicka på plustecknet (+) bredvid en mapp om du vill visa dess innehåll. Om du vill dölja innehållet i en mapp klickar du på minustecknet (-) bredvid mappen. Du väljer den mapp som ska visas i sammanfattningen genom att klicka på kryssrutan till vänster om mappen så att den markeras. Du avmarkerar en mapp genom att klicka på kryssrutan igen så att den avmarkeras.
Visa fullständig sökväg för mappar	Markera det här alternativet om du vill visa den fullständiga sökvägen till de mappar som visas i sammanfattningen.

Inställningar för nyhetskällor

Med flikavsnittet **Nyhetskällor** kan du ange vilka nyhetskällor som ska visas i **Sammanfattning**. I **Tabell 11–16** visas de inställningar för nyhetskällor som du kan konfigurera för **Sammanfattning**.

TABELL 11–16 Sammanfattningsinställningar för nyhetskällor

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Listan Alla	Visar en lista över alla nyhetskällor som du kan visa i sammanfattningen.
Lägg till	Om du vill lägga till en nyhetskälla i sammanfattningen markerar du källan i listan Alla och klickar på knappen Lägg till . Nyhetskällan läggs till i listan Visade .
Ta bort	Om du vill ta bort en nyhetskälla från sammanfattningen markerar du källan i listan Visade och klickar på knappen Ta bort . Nyhetskällan tas bort från listan Visade .
Listan Visade	Visar en lista med de nyhetskällor som visas i din sammanfattning.

TABELL 11–16 Sammanfattningsinställningar för nyhetskällor (forts.)

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Uppdateringstid (sekunder)	Använd rotationsrutan för att ange hur ofta du vill att visningen av nyhetsrubriker ska uppdateras i sammanfattningen.
Ny källa	Använd den här knappen om du vill lägga till en nyhetskälla i listan Alla . Så här lägger du till en nyhetskälla i listan Alla : 1. Klicka på knappen Ny källa. 2. Skriv in ett namn på den nya källan i textrutan Namn i dialogfönstret Ny nyhetskälla . 3. Ange URL för nyhetskällan i fältet URL . 4. Klicka på OK.
Maximalt antal objekt som visas	Använd rotationsrutan för att ange det maximala antal rubriker som ska visas för varje nyhetskälla.
Ta bort källa	Om du vill ta bort en nyhetskälla som du har lagt till markerar du källan och klickar på knappen Ta bort källa. Nyhetskällan tas bort från listan Alla .

Väderinställningar

Med flikavsnittet **Väder** anger du de platser vars väder du vill visa i **Sammanfattning**. I [Tabell 11–17](#) visas de väderinställningar som du kan konfigurera för **Sammanfattning**.

TABELL 11–17 Sammanfattningsinställningar för väder

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Platsträdet Alla	Använd platsträdet för att välja de platser vars väder du vill visa i sammanfattningen. Klicka på plustecknet (+) bredvid en plats om du vill visa dess innehåll. Om du vill dölja innehållet för en plats klickar du på minustecknet (-) bredvid platsen.
Lägg till	Du lägger till en plats i sammanfattningen genom att markera platsen i platsträdet Alla och sedan klicka på knappen Lägg till. Platsen läggs till i platslistan Visade .
Ta bort	Om du vill ta bort en plats från sammanfattningen markerar du önskad plats i platslistan Visade och klickar på knappen Ta bort.

TABELL 11–17 Sammanfattningsinställningar för väder (forts.)

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Platslistan Visade	Visar en lista med de platser som vädret visas för i sammanfattningen.
Visa temperaturer i	Ange om temperaturer ska visas i Celsius eller i Fahrenheit.
Uppdateringstid (sekunder)	Använd rotationsrutan för att ange hur ofta du vill att visningen av väderinformation ska uppdateras i sammanfattningen.

Sammanfattning av kalender- och uppgiftsinställningar

Med flikavsnittet **Schema** anger du den kalender- och uppgiftsinformation som du vill visa i **Sammanfattning**. **Tabell 11–18** visar de inställningar av kalender- och uppgiftsinformation som du kan konfigurera för **Sammanfattning**.

TABELL 11–18 Sammanfattningsinställningar för Kalender och Uppgifter

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Hur många dagar ska kalendern visa samtidigt?	Ange hur många dagar från kalendern som ska visas i sammanfattningen.
Visa alla uppgifter	Markera det här alternativet om du vill att alla uppgifter ska visas i sammanfattningen. Färdigställda uppgifter som är dolda visas inte. Om du vill dölja färdiga uppgifter använder du alternativet Dölj färdiga uppgifter efter tid . Mer information om hur du döljer färdiga uppgifter finns i avsnittet " Ange inställningar för Kalender och Uppgifter " på sidan 163.
Visa dagens uppgifter	Markera det här alternativet om du bara vill visa dagens uppgifter i sammanfattningen. Färdigställda uppgifter som är dolda visas inte.

Ange ett frånvaromeddelande för Microsoft Exchange-kontot

Mer information om hur du använder E-post och kalender för att arbeta med Exchange-konton finns i [Kapitel 10](#).

Importerera e-post- och kontaktdata

I det här kapitlet beskrivs hur du importerar e-post- och kontaktinformation i E-post och kalender.

Introduktion

I E-post och kalender kan du importera e-postdata och kontaktdata i följande format:

mbx-format	E-post och kalender, Netscape version 4.7x, Mozilla, Eudora, Pine och Elm använder det här e-postformatet.
.mbx-format	Microsoft Outlook Express 4 använder det här e-postformatet.
Vcard-format	GnomeCard, andra GNOME-program, KDE och andra kontakthanteringsprogram använder det här formatet för kontaktinformation. Filer i det här formatet har som regel filtillägget .vcf eller .gcrd.

Om du vill importera data väljer du Arkiv → Importera i E-post och kalender-fönstret. Evolutions importassistent leder dig genom processen att importera data till E-post och kalender.

Om E-post och kalender hittar e-post- eller kontaktdata från de listade programmen i systemet, visar Evolutions importassistent sidan **Importerar filer**. Sidan **Importerar filer** innehåller en lista över de program som E-post och kalender har hittat e-postdata eller kontaktdata för.

Om E-post och kalender hittar e-postdata för ett program visas kryssrutan **e-post** under programmet.

Om E-post och kalender hittar kontaktdata för ett program visas kryssrutan **adressbok** under programmet.

Du importerar data genom att markera kryssrutorna för de data du vill importera och sedan klicka på knappen Importera.

När du har slutfört importen klickar du på knappen Framåt.

Så här importerar du e-post från mutt

E-postklienten mutt är textbaserad. Linux- och UNIX[®]-distributioner innehåller ofta mutt. Du kan enkelt importera e-post från mutt till E-post och kalender eftersom mutt använder standardformaten `mbox`, `maildir` och `mh`.

Som standard lagrar mutt din e-post enligt följande:

Format	Katalog
<code>mbox</code>	<code>~/mbox</code>
<code>maildir</code>	<code>~/Maildir</code>

Du importerar e-post från mutt till E-post och kalender genom att utföra följande steg:

1. Välj Arkiv→ Importera i E-post och kalender-fönstret.
2. Klicka på knappen Framåt i Evolutions importassistent för att börja konfigurationsprocessen.
3. Markera alternativet **Importera en fil** på sidan **Importeringsstyp** och klicka sedan på knappen Framåt.
4. Ange namnet på den fil du vill importera i fältet **Filnamn**. Du kan också klicka på knappen Bläddra om du vill leta efter filen. När du har markerat en fil klickar du på OK och sedan på knappen Framåt.
5. Klicka på knappen Importera. Dialogfönstret **Välj mapp** visas.
6. Välj den E-post och kalender-mapp dit du vill importera e-posten från mutt. Du kan också skapa en ny mapp genom att klicka på Ny.
När du har valt en mapp klickar du på OK. E-posten från mutt importeras till den mapp du angav.

Så här importerar du e-post från KMail

KMail är e-postklienten för KDE. Du kan enkelt importera e-post från KMail till E-post och kalender eftersom KMail använder standardformatet mbox. Som standard lagrar KMail din e-post i katalogen `Mail` i din hemkatalog.

Du importerar e-post från KMail till E-post och kalender genom att utföra följande steg:

1. Välj Arkiv→ Importera i E-post och kalender-fönstret.
2. Klicka på knappen Framåt i Evolutions importassistent för att börja konfigurationsprocessen.
3. Markera alternativet **Importera en fil** på sidan **Importeringsstyp** och klicka sedan på knappen Framåt.
4. Ange namnet på den fil du vill importera i fältet **Filnamn**. Du kan också klicka på knappen Bläddra om du vill leta efter filen. När du har markerat en fil klickar du på OK och sedan på knappen Framåt.
5. Klicka på knappen Importera.
6. Markera den E-post och kalender-mapp som du vill importera KMail-posten till i dialogfönstret **Välj mapp**. Du kan också skapa en ny mapp genom att klicka på knappen Ny.

När du har valt en mapp klickar du på OK. E-posten från KMail importeras till den mapp du angav.

Felsöka E-post och kalender

Den här bilagan innehåller information om felsökning för E-post och kalender.

Starta E-post och kalender från en kommandorad

När du startar E-post och kalender visas den mapp du senast använde. Om du till exempel visar **Inkorgen** och sedan avslutar E-post och kalender, visas **Inkorgen** nästa gång du öppnar E-post och kalender.

Du kan starta E-post och kalender från en kommandorad och ange den mapp som du vill öppna. I tabellen nedan visas några vanliga mappar i E-post och kalender, samt de kommandon som du använder när du vill starta E-post och kalender och visa respektive mapp:

Mapp	Kommando
Kalender	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
Kontakter	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
Inkorg	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox
Sammanfattning	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
Vilken mapp som helst	evolution-1.4 evolution:/folder-path

Importera e-post från Outlook och Outlook Express

Följande e-postprogram använder egna format som det inte går att läsa i eller importera till E-post och kalender:

- Microsoft Outlook
- Senare versioner av Outlook Express än version 4

Om du vill importera e-post från Microsoft Outlook och Outlook Express version 4 eller senare kan du använda den här lösningen:

1. I Windows importerar du e-postmeddelanden från Microsoft Outlook eller Outlook Express till ett e-postprogram som använder formatet mbox. Du kan till exempel importera meddelandena till Mozilla, Netscape eller Eudora.
2. Kopiera e-postmeddelandena till systemet eller partitionen som du använder för E-post och kalender.
3. Använd Evolutions importassistent för att importera e-postmeddelandena.

Importera e-post från Netscape 4.x

Innan du importerar e-post från Netscape version 4.x, väljer du Arkiv → Komprimera alla mappar i Netscape Messenger-fönstret. Om du inte utför den här åtgärden importeras och återskapas meddelandena i dina **papperskorgsmappar** av E-post och kalender.

Importera kontakter från Outlook Express

Så här importerar du kontakter från senare versioner av Outlook Express än version 4:

1. I Outlook Express exporterar du alla kontakter och kontaktlistor som filer i Vcard-format.
2. I Outlook Express kopplar du var och en av Vcard-formatfilerna till ett meddelande och skickar sedan meddelandet till kontot för E-post och kalender.

3. Ta emot meddelandet i E-post och kalender.
4. När du sedan vill importera en kontakt eller kontaktlista från meddelandet i E-post och kalender klickar du på högerpilen till vänster om knappen och väljer Visa inuti. Kontakten eller kontaktlistan visas i meddelandet. Klicka på knappen Spara i adressboken så importeras kontakten eller kontaktlistan.

Upprepa detta steg om du vill importera flera kontakter eller kontaktlistor från meddelandet.

Exportera data från E-post och kalender

I E-post och kalender används standardformat när data lagras. Det är enkelt att exportera data från E-post och kalender till andra program. I följande tabell listas de format som används för att lagra data i E-post och kalender:

Program	Format
E-post	mbox
Kalendern	iCalendar
Kontakter	Vcard-format i en .db3-databas

Klistra in i fältet Ämne

Du kan inte använda snabbkommandot Ctrl + V för att klistra in innehåll i fältet **Ämne** i ett e-postmeddelande. Använd i stället snabbkommandot Shift + Insert.

Signera säkra meddelanden

När du lägger till en krypterad signatur i ett e-postmeddelande, kan följande felmeddelande visas:

```
GPG-signering misslyckades: Brutet rör  
gpg: överhoppat '<KEY>': hemlig nyckel inte tillgänglig  
gpg: signering misslyckades: hemlig nyckel inte tillgänglig
```

För att rätta till detta fel gör du enligt följande:

1. Öppna den här filen: `$HOME/.gnupg/gpg.conf`
2. Kommentera bort följande rad: `use-agent`

Problem med Sun Java System-kalenderserver

När du använder E-post och kalender tillsammans med Java System-kalenderserver, kan följande inträffa:

- Det går inte att använda E-post och kalender för att ändra eller ta bort ett möte i en serie med möten från ett kalenderserver-konto. Kalenderservern stöder inte denna funktion.
- Avsnitten **Förhandsgranskning** för återkommande möten har olika beteende i lokala kalendermappar och i kalenderserver-mappar. Öppna ett enkelt återkommande möte i en lokal mapp och klicka sedan på fliken **Upprepning**. Du kan använda avsnittet **Förhandsgranska**. I kalenderserver-mappar är avsnittet **Förhandsgranskning** på fliken **Upprepning** inaktiverat eftersom du inte kan ändra eller ta bort ett möte inom en serie möten.
- I lokala mappar visar Kalender de uppgifter som finns i de lokala **Uppgifter**-mapparna. I kalenderserver-mappar visas i Personlig kalender de uppgifter som finns i standardmappen för uppgifter. Du kan ändra standardmapp för uppgifter. Mer information om hur du ändrar din standardmapp för uppgifter finns i "[Ange mappinställningar](#)" på sidan 154. När du har ändrat standardmappen för uppgifter måste du starta om E-post och kalender innan ändringarna träder i kraft.
- Kalenderservern stöder endast en påminnelse för varje möte eller sammanträde. Du kan dock lägga in flera påminnelser för varje möte eller sammanträde i din lokala kalender.
- Tidszonerna i E-post och kalender är inte desamma som på kalenderservern. Den här skillnaden orsakar vissa problem för tidszoner som bara finns i E-post och kalender.
Till exempel finns tidszonen Asia/Urumqi i E-post och kalender, men inte på kalenderservern. När du skapar ett nytt möte i tidszonen Asien/Urumqi sparas mötet i E-post och kalender med standardtidszonen för kalenderservern.
- Om du väljer fel protokoll för kalenderserver-kontot kan du inte korrigera detta i dialogfönstret **Inställningar för Evolution** i E-post och kalender. Så här rättar du till protokollinställningen för ett kalenderserver-konto:
 1. Högerklicka på mappen Kalenderserver och välj **Glöm lösenord** på snabbmenyn.

2. Avsluta och starta om E-post och kalender.
3. Klicka på Avbryt i dialogfönstret **Skriv in lösenord**.
4. Välj rätt protokoll för kalenderserver-kontot i dialogfönstret **Inställningar för Evolution**.

Webbläsaren Mozilla

Så här konfigurerar du Mozilla så att E-post och kalender inte startar när du väljer Skicka länk eller Skicka sida:

1. Öppna någon av följande filer:

```
$HOME/.mozilla/<profilenamn>/<random>/prefs.js
```

Konfigurerar Mozilla för en enskild användare.

```
/usr/lib/mozilla-1.4/defaults/pref/all.js
```

Konfigurerar Mozilla för alla användare.

2. Sök upp följande rad i filen:

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", true)
```

Ändra denna rad i filen till följande:

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", false)
```

CDE-kalendern






Du kan inte använda E-post och kalender tillsammans med CDE-programmet Kalender.

Meddelandeikoner

I den här bilagan finns en lista med alla ikoner som visas i meddelandepanelen.

När du visar en e-postmapp visas i meddelandepanelen ikoner som motsvarar varje meddelandes status. [Tabell B-1](#) visar en lista över meddelandeikonerna.

TABELL B-1 Meddelandeikoner

Ikön	Anger
	Meddelandet är inte läst.
	Meddelandet är läst, eller meddelandet är ett utkast.
	Meddelandet är besvarat.
	Meddelandet innehåller en bilaga.
	Meddelandet är markerat som viktigt.

Ordlista

bilaga	En fil som ingår i ett e-postmeddelande.
bas-DN-namn (distinguished name)	En viss plats i trädstrukturen som är utgångspunkt för en Active Directory-sökning.
blindkopia	En kopia av ett meddelande, där adressaten inte ser vem som får kopian. Den engelska termen för detta är <i>bcc</i> , vilket står för <i>blind carbon copy</i> .
kopplat DN-namn (distinguished name)	Ett DN-namn som används vid autentisering i Windows Active Directory när du utför en operation.
blindkopiera	Att kopiera ett meddelande så att de adresser som blindkopieras inte visas i det meddelande som levereras.
kopia	Att skicka en kopia av ett meddelande. Den engelska termen för detta är <i>cc</i> , vilket står för <i>carbon copy</i> .
distinguished name (DN)	Ett namn som är en unik identifierare av en post i en LDAP-katalog.
DNS-namn	En unik bokstavsidentifierare för en dator i ett nätverk.
emotikon	En ikon som representerar ett ansiktsuttryck. Smilis-ikonen är ett exempel på en emotikon.
tömma	Att permanent ta bort borttagna meddelanden från en mapp.
filter	Ett verktyg som du använder för att utföra åtgärder automatiskt på inkommande och utgående e-postmeddelanden. Du kan till exempel skapa ett filter som automatiskt flyttar e-postmeddelanden som du får från en viss adress till en särskild mapp.
GPG	GNU Privacy Guard.
IMAP	Internet Message Access Protocol (IMAP). Servrar som använder IMAP tar emot och sparar dina meddelanden.
IMAP-namnrymd	En katalog där dina meddelanden sparas.

IP-adress	En unik sifferidentifierare för en dator i ett nätverk.
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol (LDAP). Ett protokoll som gör att användare kan komma åt kontaktinformation via ett nätverk.
e-postkö	Formatet mbox sparar dina meddelanden i en enda stor fil. Denna fil kallas en e-postkö.
maildir	Ett e-postformat som sparar dina meddelanden i separata filer.
mbox	Ett e-postformat som sparar dina meddelanden i en enda stor fil. Det här formatet används i E-post och kalender.
mh	Ett e-postformat som sparar dina meddelanden i separata filer.
OWA	Förkortning för Outlook Web Access. En funktion i Exchange som gör att användaren kan få tillgång till sin Exchange-information från en webbläsare.
OWA-sökväg	En sökväg som läggs till den URL-adress som du använder för att få tillgång till Exchange från en webbläsare.
PGP	Står för Pretty Good Privacy.
POP	Post Office Protocol (POP). Servrar som använder POP sparar vanligtvis dina meddelanden och tillåter dig att hämta meddelandena när du loggar in på servern.
offentlig nyckelring	En fil som innehåller alla publika krypteringsnycklar som du känner till.
reguljärt uttryck	Ett sätt att ange ett mönster att söka efter i text. Det reguljära uttrycket <code>t*1</code> söker till exempel efter texten <code>tal</code> , <code>tall</code> , <code>tabell</code> och så vidare.
sökbas	En plats på en LDAP-server som är startpunkten för en LDAP-sökning.
lösen(ords)fras för säkerhet	En sekvens av alfanumeriska tecken som du använder tillsammans med säkerhetsfunktionerna i E-post och kalender. Du måste till exempel ange din lösenfras för att kunna dekryptera ett krypterat meddelande.
sendmail	Ett program som skickar e-post.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP). Ett e-postprogram utnyttjar vanligen SMTP för att skicka ett meddelande till en e-postserver. E-postservern vidarebefordrar sedan meddelandet till rätt server.
spam	Oönskade e-postmeddelanden som du får.
SSL	Secure Sockets Layer (SSL). Ett protokoll för säker informationsöverföring i ett nätverk.
TLS	Transport Layer Security (TLS). Ett protokoll för säker informationsöverföring i ett nätverk.

vy

En viss visningsinställning för objekten i en mapp. Med vyer kan du ordna objekt på olika sätt.

virtuell mapp

Ett verktyg som du kan använda för att ordna meddelanden. Du använder en enda mapp för att visa meddelanden som finns i flera mappar.

Index

A

avboka sammanträde, 105

B

bilagor

- lägga till i meddelande, 64
- lägga till i meddelanden, 49
- vidarebefordra meddelanden som, 50-51
- visa, 47

C

Calendar Server-konto

- arbeta med, 130
- Persoliga inbjudningar, 133
- Personlig kalender, 131
- Personliga åtgärder, 132
- redigera, 130
- skapa, 130
- ta bort, 131
- översikt, 129

D

- delegera, konfigurera användare som, i Exchange-konton, 143
- delegerad person
 - ange åtkomsträttigheter i Exchange-konton, 143

delegerad person (forts.)

- ta bort från Exchange-konton, 144
- visa användare i Exchange-konton, 144
- dialogfönstret Alternativ för alarm, 97

E

e-postkonton

- ange standardinställningar, 152
- ange säkerhetsinställningar, 153
- konfigurera, 150
- redigera, 150

e-postserver

- skicka e-post, konfigurera, 36
- ta emot e-post, alternativ, 33
- ta emot e-post, konfigurera, 30

emotikon, definierad, 64

emotikoner, infoga i meddelanden, 68

Evolutions konfigurationsassistent,
introduktion, 29

Exchange-konton

- ange alternativ för frånvaromeddelanden, 146
- ange åtkomsträttigheter, 145
- ange åtkomsträttigheter för en delegerad person, 143
- konfigurera en användare som delegerad person, 143
- logga in, 142
- ta bort en delegerad person, 144
- visa användare som du är delegerad person för, 144

Exchange-konton (forts.)
översikt, 141
exportera data, 183

F

filter
använda på valda meddelanden, 85
flytta, 84
introduktion, 82
lägga till, 82
redigera, 84
skapa från meddelanden, 85
ta bort, 84
frånvaromeddelanden, ange alternativ i
Exchange-konton, 146
Förhandsgranskningsavsnitt, illustration, 99

G

genvägar
byta namn på, 21
lägga till, 21
lägga till standard, 21
ta bort, 21
ändra storlek på ikoner, 20
genvägsgrupper
byta namn på, 20
skapa, 20
ta bort, 20
ändra storlek på ikoner, 20
öppna, 20
genvägsrad
introduktion, 18
öppna genvägar, 19
GPG, 71

H

heldagsmöte, 97

I

identitetsinformation, ange, 30

importera e-post
introduktion, 177
KMail, 179
mutt, 178
Netscape, 182
Outlook, 182
Outlook Express, 182
importera kontakter, 177
Outlook Express, 182
inbjudan
svara på, 105
återkalla, 105
information om ledig och upptagen tid
katalogserver, 132
publicera, 107

K

Kalender
ange inställningar, 163
ange visningsinställningar, 165
använda Sammanfattning för att uppdatera
möten, 42
kalender
avbryta prenumeration på, 135
Kalender
illustration, 92
kalender
navigera, 93
prenumerera på, 135
visa, 93
visa alla, 134
visa undergrupp med, 134
översikt, 91
kalenderserverkonton, konfigurera, 166
KMail, importera e-post, 179
komma i gång
ange alternativ för att ta emot e-post, 33
ange identitetsinformation, 30
använda Evolutions
konfigurationsassistent, 29
konfigurera kontohantering, 37
konfigurera mottagande e-postserver, 30
konfigurera skickande e-postserver, 36
starta E-post och kalender, 29
välja tidszon, 37

- komma igång
 - importera e-post
 - Netscape, 182
 - Outlook, 182
 - Outlook Express, 182
 - importera kontakter
 - Outlook Express, 182
- kontakter
 - flytta, 127
 - introduktion till, 119
 - kopiera, 128
 - lägga till, 122
 - lägga till avsändare från meddelanden, 61
 - redigera, 126
 - skicka meddelande till, 128
 - sortera, 24
 - spara, 127
 - spara från bilagor, 127
 - söka efter, 120
 - ta bort, 128
 - vidarebefordra, 127
 - välja för meddelanden, 51
- kontaktlistor
 - flytta, 127
 - kopiera, 128
 - lägga till, 125
 - redigera, 126
 - skicka meddelande till, 128
 - spara, 127
 - spara från bilagor, 127
 - ta bort, 128
 - vidarebefordra, 127
- kontohantering, konfigurera, 37

L

- LDAP-server
 - ange inställningar, 168
 - konfigurera, 168
- lösenord, ta bort e-post, 62

M

- mappanel
 - arbeta med mappar, 21
 - introduktion, 18

- mappanel (forts.)
 - visa, 18
- mappar
 - ange inställningar för automatisk ifyllning, 155-156
 - ange nedkoppling, 155
 - ange standardvärden, 154
 - ange åtkomsträttigheter i Exchange-konton, 145
 - använda, 57, 76
 - byta namn på, 23
 - flytta, 22
 - introduktion, 21
 - kopiera, 23
 - prenumerera på, 77
 - skapa nya, 22
 - skicka meddelanden till, 63
 - ta bort, 23
 - visa egenskaper för, 77
 - ändra format, 77
 - öppna, 22
 - öppna för annan användare, 76
- meddelande
 - flaggor
 - lägga till meddelanden, 74
- meddelanden
 - ange inställningar, 156
 - ange inställningar för etiketter, 159
 - ange inställningar för HTML-formaterad e-post, 158
 - ange inställningar för redigering, 160
 - ange inställningar för stavningskontroll, 162
 - ange signaturinställningar, 162
 - anpassa skrivfönstret, 68
 - använda sidformatering, 68
 - använda styckeformatering, 67
 - använda typsnittsformatering, 66
 - dölja, 76
 - ersätta text, 65
- filter
 - använda på valda meddelanden, 85
 - flytta, 84
 - introduktion, 82
 - lägga till, 82
 - redigera, 84
 - skapa från meddelanden, 85
 - ta bort, 84

meddelanden (forts.)

- flaggor
 - ange till Färdig, 75
 - introduktion, 74
 - ta bort, 75
- flytta, 57
- format, 52, 64
- infoga emotikoner, 68
- internationella
 - introduktion, 69
 - ändra teckenkodning, 69
- introduktion till e-post, 43
- kopiera, 57
- lägga till avsändare i kontakter, 61
- lägga till bilagor, 49, 64
- mappar, använda, 57, 76
- markera, 56
- markera som lästa, 73
- markera som olästa, 73
- markera som viktiga, 73
- navigera, 55
- nedkopplat läge, 70
- prenumerera på mappar, 77
- redigera innehåll, 52
- skapa, 52
- skapa i HTML-format, 66
- skicka, 48
- skicka om, 63
- skicka till mapp, 63
- skriva, 64
- skriva ut, 47
- sortera, 24
- spara, 47
- spara sökningar
 - introduktion, 80
- spara utkast, 54
- sparade sökningar
 - lägga till, 80
 - ordna på Sök-menyn, 82
 - redigera, 81
 - ta bort, 81
- stavningskontrollera, 53
- svara på, 49-50
- säkra meddelanden
 - dekryptera, 72
 - introduktion, 71
 - signera, 72
 - skicka, 72

meddelanden, säkra meddelanden (forts.)

- verifiera, 72
- sätta etikett på, 75
- söka efter ett meddelande, 58
- söka efter text, 65
- söka efter text med vanliga uttryck, 65
- söka i en mapp, 58
- söka och ersätta text, 65
- ta bort, 54
- ta bort lösenord, 62
- ta emot, 46
- tömma papperskorgen, 55
- uppkopplat läge, 70
- utföra en avancerad sökning, 79
- vidarebefordra, 50-51
- virtuella mappar
 - flytta, 89
 - introduktion, 86
 - lägga till, 87
 - redigera, 88
 - skapa från meddelanden, 89
 - skapa från sökning, 90
 - ta bort, 89
 - visa, 86
- visa, 46, 62
- visa bilagor, 47
- visa bilder, 62
- visa efter tråd, 73
- visa egenskaper för mappar, 77
- välja kontakter att skicka till, 51
- välja kontakter som meddelanden ska skickas till, 128
- ångra åtgärder, 53
- återskapa, 55
- ändra format på mappar, 77
- ändra textstorlek i, 62
- ändra visning, 63
- öppna, 46
- öppna annan användares mapp, 76
- mutt, importera e-post, 178
- möten
 - använda Sammanfattning för att uppdatera, 42
 - påminnelse, 94
 - skapa, 100
 - skapa enstaka, 94
 - skapa heldags, 97
 - skapa återkommande, 98

möten (forts.)
skicka information, 104
svara på inbjudan, 105
ta bort enstaka, 100
ta bort i en serie av, 100
ta bort serie av, 100
uppdatera information, 106, 107
återkalla inbjudan till, 105

N

nedkopplat läge, 70
Netscape, importera e-post, 182

O

Outlook, importera e-post, 182
Outlook Express
importera e-post, 182
importera kontakter, 182

P

Personlig kalender, 131
Personliga inbjudningar, 133
Personliga åtgärder, 132
PGP, 71
prenumerationer, hantera, 133
prenumerera, på mappar på e-postserverar, 77
prenumerera på mappar, 34
påminnelse, 94

S

Sammanfattning
ange e-postinställningar, 172
ange inställningar för nyhetskällor, 172
ange kalenderinställningar, 174
ange uppgiftsinställningar, 174
ange väderinställningar, 173
introduktion till, 39
meddelanden, 40
möten, 40
nyhetskällor, 40

Sammanfattning (forts.)

skriva ut, 41
uppdatera möten, 42
uppdatera uppgifter, 42
uppgifter, 41
väder, 40
sammanträden, avboka, 105
signaturer, ange inställningar, 162
sortera objekt, 24
spara sökningar, introduktion, 80
sparade sökningar
lägga till, 80
ordna på Sök-menyn, 82
redigera, 81
ta bort, 81
starta E-post och kalender, 29
stavningskontroll, 53
Sun Java System-katalogserver, 132

T

teckenkodning
introduktion, 69
ändra, 69
tidszon, välja, 37

U

Uppgifter
ange inställningar, 163
ange visningsinställningar, 165
använda Sammanfattning för att
uppdatera, 42
dölja färdiga, 165
uppgifter
markera som färdig, 117
skapa, 111
skicka information, 117
sortera, 24
ta bort alla som markerats som färdiga, 118
ta bort enstaka, 117
tilldela, 115
översikt, 109
uppkopplat läge, 70

V

virtuella mappar

flytta, 89

introduktion, 86

lägga till, 87

redigera, 88

skapa från meddelanden, 89

skapa från sökning, 90

ta bort, 89

visa, 86

vyer

anpassa, 26-27

formatera kolumner, 26

introduktion, 25-28

skapa anpassade, 27-28

spara, 27

Å

återkalla inbjudan, 105

återkommande möte, 98

åtgärder, flera sätt att utföra, 24

åtkomsträttigheter

ange, 135

bevilja, 137

regelordning, 136

ta bort, 138

visa, 136

Ä

ägare

lägga till användare i listan med, 138

ta bort användare från listan med, 138