

# Finesser i ditt e-postprogram

Vårt sätt att kommunicera har förändrats radikalt med e-posten. Att skicka, ta emot och bifoga filer är de funktioner som säkert alla e-postare utnyttjar, men oavsett vilket program du använder finns de många funktioner utöver dessa som kan underlätta ditt arbete.

## Olika e-postprogram

**Outlook Express** lär vara världens vanligaste e-postprogram. Troligen för att det gratis följer med webbläsaren Explorer.

**Outlook** som utöver e-post även innehåller Kalender, Kontakter, Uppgiftslistor mm ingår i Microsofts Office-paket.

**Eudora** finns både i en gratisversion (annonsfinansierad) och i en version som du betalar för.

**Netscape mail** är gratis och följer med webb-läsaren Netscape.

Bland ytterligare e-postprogram kan **Pegasus**, **Incredimail** och **Opera** nämnas.

För de finesser som beskrivs nedan har jag begränsat mig till att jämföra Outlook 2002, Outlook Express 6 och Eudora 5.2.

## Begära leverans- och läskvitto

Du kan begära kvittens på att din mottagare har fått ditt meddelande och ibland även om hon har läst (öppnat) brevet.

När du i **Outlook** har adresserat och skrivit ditt meddelande, klickar du på knappen *Alternativ*. Markera *Begär leveranskvitto* på det här meddelandet och eventuellt också *Begär läskvitto på det här meddelandet*. Motsvarande funktion i **Outlook Express** finner du under *Verktyg*, *Begär Läskvitto* och i **Eudora** genom att klicka på knappen *Return Receipt*.

## Skapa en signatur

Du kan skapa signaturer (avslutningsfraser) som du antingen lägger in automatiskt i alla dina e-postmeddelanden eller väljer vid vilka tillfällen du vill ha med.

I **Outlook** går du in under *Verktyg*, *Alternativ*, fliken *E-postformat* och klickar på knappen *Signaturer* för att skapa en

ny signatur eller redigera en befintlig. Du kan bestämma om din signatur skall visas automatiskt i dina brev. Om du väljer att inte visa den automatiskt, använder du knappen *Signatur* för att infoga den när du skriver dina brev.

I **Outlook Express** skapar du en signatur under *Verktyg*, *Alternativ*, fliken *Signaturer* och i **Eudora** väljer du *Tools*, *Signatures*.

## Automatiska svar

När du är på semester eller tjänsteresa, finns olika möjligheter för att alla som sänder e-post till dig automatiskt skall få ett svar som talar om när du är tillbaka. Om du är kopplad till en server, kan du i **Outlook** använda *Frånvarohanteraren*, som finns i menyn *Verktyg*. Med andra e-postprogram gör du denna inställning via er server.

Om du har ett Tele2 abonnemang, kan du på sidan *webbmail.tele2.se* logga in på ditt e-postkonto och under *Alternativ*, *Inställningar*, *Meddelandetext* skriva in ditt meddelande och aktivera denna tjänst. När du kommer åter efter semestern loggar du bara in och stänger av tjänsten.

Har du ditt abonnemang hos Telia eller något annat bolag, tar du kontakt med

dem för att få veta om det går att få auto-svar och hur du i så fall gör.

## Bakgrundsmallar

För att göra ett e-brev lite roligare kan du använda de färdiga mallar som finns. I **Outlook** väljer du *Åtgärder*, *Nytt e-postmeddelande med*, *Flera mallar* och i **Outlook Express** *Meddelande*, *Nytt meddelande med mall*, *Välj mall*. I **Eudora** finns inga färdiga mallar, men du kan skapa egna. En liten varning är dock på sin plats! Det är inte säkert att meddelandet ser så vackert ut vid framkomsten som du tänkt dig. Bl a beroende av vilket e-postprogram mottagaren har kan oväntade förändringar inträffa.

## Grundinställningar

Tänk på att olika grundinställningar finns samlade under *Verktyg*, *Alternativ* i **Outlook** och **Outlook Express** och under *Tools*, *Options* i **Eudora**. Där kan du leta efter fler fiffiga inställningar och göra ditt e-postprogram ännu mer effektivt.

Här kan du hitta gratisprogrammen:

[www.eudora.com](http://www.eudora.com)

[www.incredimail.com](http://www.incredimail.com)

[www.netscape.com/download](http://www.netscape.com/download)

[www.opera.com](http://www.opera.com)

## Frågor & svar

**Fråga:** Jag har Outlook som e-postprogram. Kan jag på ett smart sätt spara e-postadresser i Kontakter utan att behöva skriva in dem?

**Svar:** Öppna e-postmeddelandet från aktuell person. Klicka med höger musknapp på namnet på den person som sänt brevet (till höger om Från:). Välj *Lägg till i Kontakter* i den snabbmeny som visas.

**Fråga:** Ibland öppnar jag ett e-brev i Outlook, men hinner inte läsa det ordentligt. Risk finns då att jag glömmer bort det, eftersom brevet markeras som öppnat. Kan jag på något vis markera att det inte är läst?

**Svar:** Högerklicka på det öppnade brevet och välj *Markera som oläst*, så stängs det lilla kuvertet.