

# E-POST

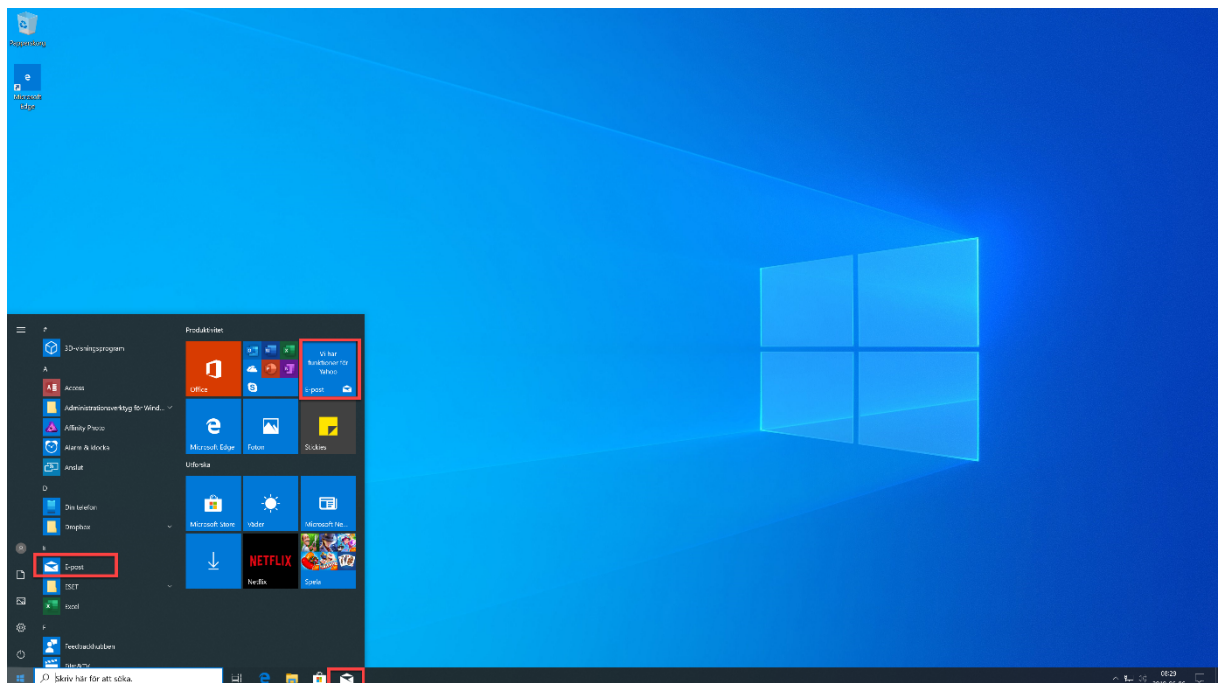
Till skillnad från programmet Outlook och de tidigare Outlook Express och Windows Live Mail så har appen E-post egentligen bara en funktion och det är e-posthantering. Outlook har till exempel e-post, kalender och kontakter. De här tre funktionerna är i Windows 10 olika appar. De samverkar dock med varandra. Vi ska gå igenom de tre och se hur det hänger ihop. Vi börjar här med appen E-post.

Appen E-post introducerades redan i Windows 8 men var inte helt klar och väl fungerande. Windows 8 blev inte heller någon större hit från Microsoft men dess fel och brister såväl som positiva nyheter banade väg för det vi idag kallar Windows 10. Man kan säga att Windows 10 har det bästa från Windows 7 och Windows 8 i ett paket. Windows 10 utvecklas varje år med större uppdateringar och tittar man på en version som är några år äldre än den nuvarande så ser man vilken enorm utveckling det har varit och är sedan operativsystemet bryskt introducerades i våra datorer.

## HITTA E-POST APPEN

I en standardinstallation av Windows 10 hittar du appen E-post i:

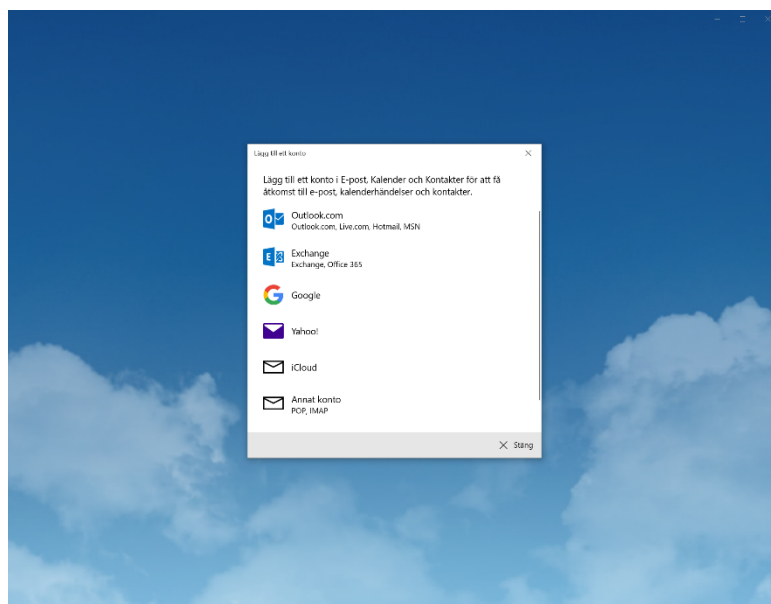
1. Start-menyn under bokstaven E.
2. I Aktivitetsfältet, brevikonen indikerar appen E-post.
3. I Start-menyn bland genvägarna till höger i menyn.



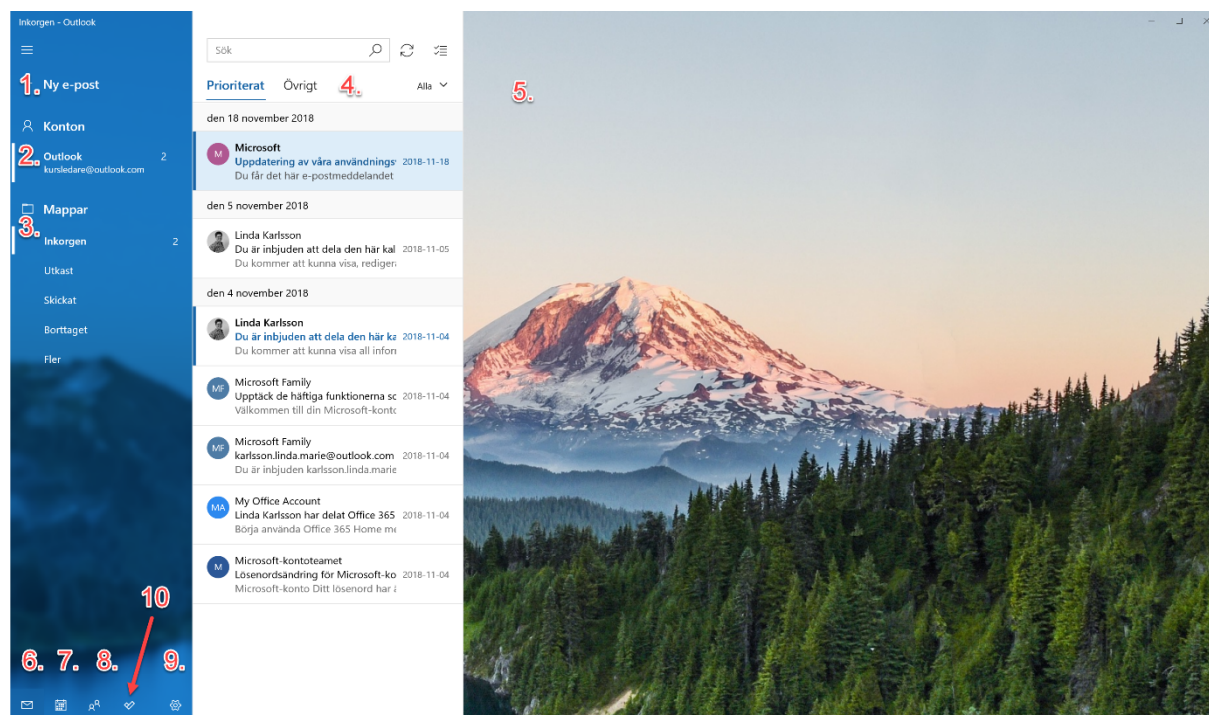
## LÄGGA TILL DITT E-POST-KONTO I APPEN E-POST.

När du startar appen E-post för första gången blir du uppmanad att lägga till ett E-post-konto för att kunna använda appen. För att göra det måste du först se till att du vet vilken typ av konto du har, och med det menar jag att du har koll på hos vilken leverantör du har din e-post. Har du t.ex. Hotmail, Gmail, ett konto hos Telia. Du måste också ha lösenordet till ditt e-post-konto tillgängligt.

I dialogrutan lägg till ett konto klickar du på den leverantör som passar. Har du t.ex. Telia eller om du har e-posten hos någon annan molntjänstleverantör så välj annat konto. Appen E-post är ganska duktig på att hitta rätt servrar att koppla upp sig mot, så initialt behöver du inte tänka på det. Hittar E-post appen servrarna så är det bara e-postadress och lösenord som krävs av dig. Följ guiden så är du snart igång. Du kan lägga till flera e-postkonton i samma app.



## FÖNSTRET E-POST

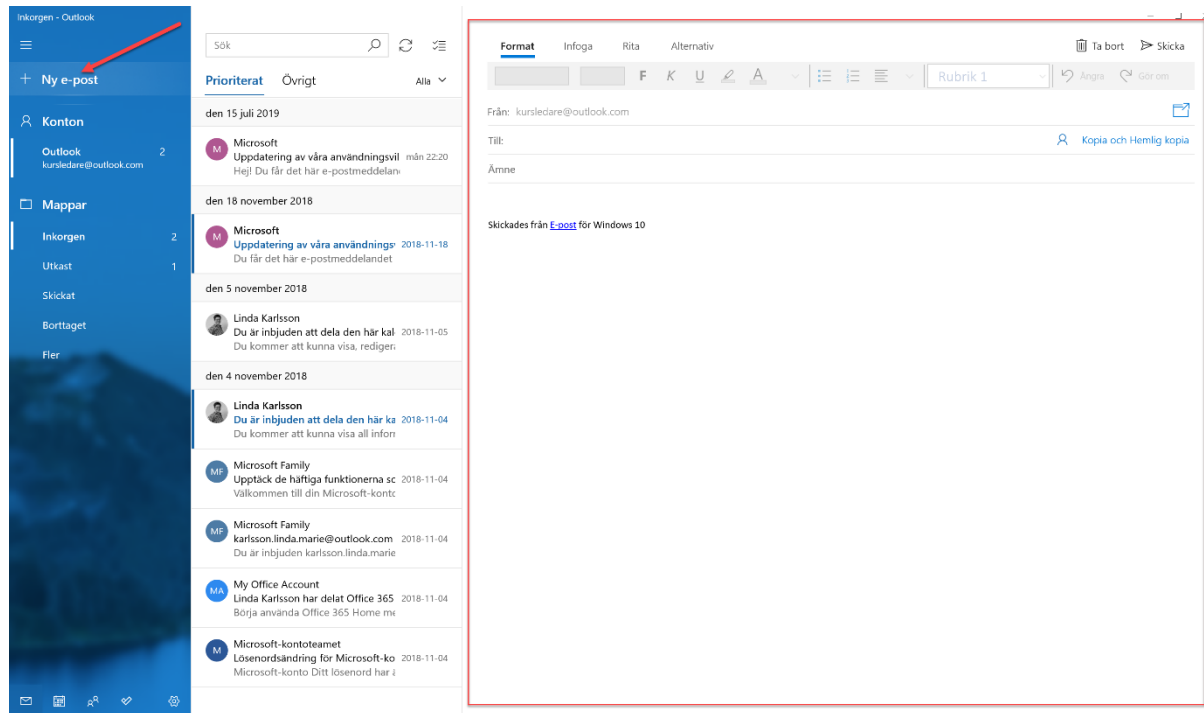


Så här ser fönstret e-post ut när du öppnar det efter det att du har lagt till ett e-postkonto. I exemplet har jag lagt in ett Outlook-konto från Microsoft. Samma sak som hotmail fast med @outlook.com efter namnet. Jag ska gå igenom numreringarna här så att du förstår vad de olika rubrikerna gör.

1. **Ny e-post:** Den gör precis vad den säger. Klickar du här öppnas en ruta vid punkt 5 där du kan skriva ett nytt e-postmeddelande till någon som du vill nå.
2. **Konton:** De konton som du har lagt till här listas under denna rubrik. Du kan ha flera konton installerade och det kan vara blandat. Telia, Gmail Hotmail m.fl. det spelar ingen roll. Klicka på kontot så ser du listan med e-post under nummer 4.
3. **Mappar:** Varje konto innehåller fler mappar än bara Inkorgen. Du kan se övriga mappar som tillhör ett specifikt konto under 3.
4. **E-postlistan:** Här ser du de e-postmeddelanden som finns i markerad mapp. I exemplet så jag i inkorgen så meddelanden som finns i Inkorgen listas här. Om du klickar på ett meddelande i 4 så öppnas detta i ruta 5.
5. **Meddelande/Ny E-post:** Den här ytan delar som sagt funktionen att visa ett emottaget meddelande och det visar även rutan nytt e-postmeddelande för att skriva e-post till någon.
6. **Appen E-post:** Öppnar appen E-post. Kan tyckas märkligt för där är vi ju men de här sybolerna återfinns du i Kalender och Kontakter med.
7. **Kalender:** Öppnar appen Kalender. Återkommer till denna.
8. **Kontakter:** Öppnar appen Kontakter. Återkommer till denna.
9. **Inställningar:** Inställningar Öppnas på högersida i ruta 5. Återkommer till denna.

10. **Appen To-do:** Den här appen är en app för planering där du skriver upp vad du har för uppgifter att utföra. Den är inte installerad som standard i Windows 10 men klickar du på ikonen kommer du till Microsoft Store där du kan ladda ner den.

## SKRIVA ETT NYTT E-POSTMEDDELANDE:



När du klickar på knappen/texten Ny e-post får du upp ett fönster på höger sida där du kan skriva ett nytt e-postmeddelande.

### Vi börjar med basfunktionerna:

**Från:** Visar avsändaradressen. Alltså vilken adress du skickar ifrån.

**Till:** Här skriver du in e-postadressen till den person som du vill skicka meddelandet. Längst till höger på den här raden kan du även klicka för att lägga till kopia till en annan adressat samt en hemlig kopia.

Mottagaren kommer inte att se att du har skickat till den hemliga mottagaren.

**Ämne:** Är rubriken på ditt meddelande. Ett e-postmeddelande bör alltid innehålla en rubrik för att det inte ska riskera att filtreras bort av spamfilter som skyddar mottagarnas e-postlådor.

**Meddelande:** Under ämnesraden skriver du sedan ditt meddelande. I exemplet ser du texten "Skickades från E-post för Windows 10". Detta är en automatisk signatur. Den bör du ändra till något eget. Jag ska visa detta när vi går igenom Inställningar.

## Vektygsfälten:

Längst upp i rutan för ny e-post hittar vi fyra verktygsfält: **Format, Infoga, Rita** och **Alternativ**.



### FORMAT

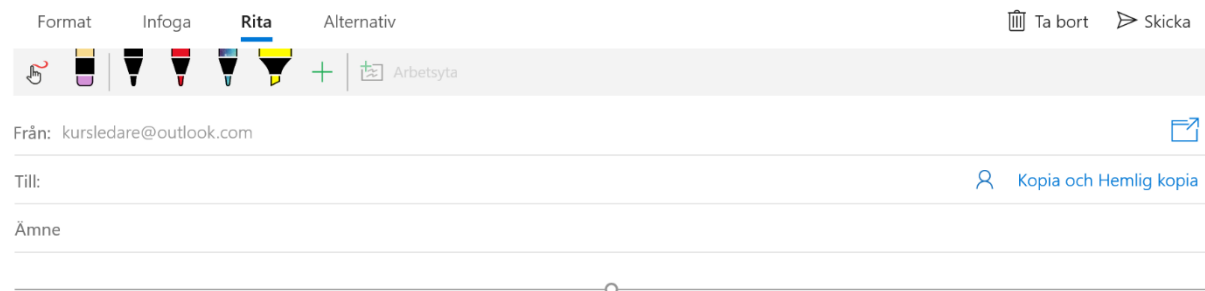
Format innehåller de sedvanliga funktionerna för att formatera den text som du skriver i meddelandet. Du kan till exempel välja teckensnitt, Storlek på detta. Fetstil, Kursivstil samt understruken text går att göra. Du kan göra punktlistor, numrerade listor, justera text samt välja färdiga stilmallar för din text. Du kan ångra en inmatning eller göra om den.



### INFOGA

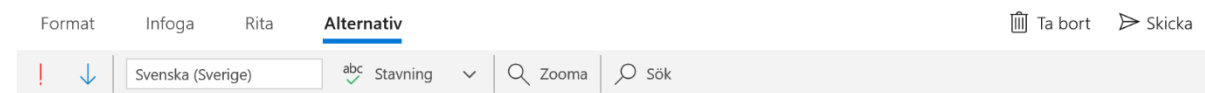
Precis som namnet antyder så handlar verktygen här om att infoga något i ditt meddelande. Om vi tittar på filer och gem-symbolen så handlar det om att bifoga en fil. Du kanske är med i en förening och behöver skicka med ett protokoll till era medlemmar. Det gör du med Bifoga funktionen. Man kan infoga en tabell i sitt meddelande. Du kanske behöver göra en snygg uppställning. Om du vill visa en bild i ditt meddelande så välj infoga bild. Tänk dock på att om du vill skicka mycket bilder bör man inte göra det via e-post. Det finns oftast en restriktion å 10MB för e-postmeddelanden. Dela hellre ut via någon molnlagring som OneDrive, Dropbox eller Google Drive. Om du vill skapa en länk till en hemsida så kan du infoga en länk. Emoji är ju s.k. Smileys som du kan använda för att lätta upp stämningen lite i ditt meddelande.

## RITA



Skickades från [E-post](#) för Windows 10

Med verktygsfältet Rita kan du lägga till en arbetsyta i ditt meddelande där du sedan kan rita eller skriva för fri hand. I meddelandet på bilden har jag lagt till en arbetsyta vilket aktiverade funktionen för de olika pennor som finns att välja mellan.



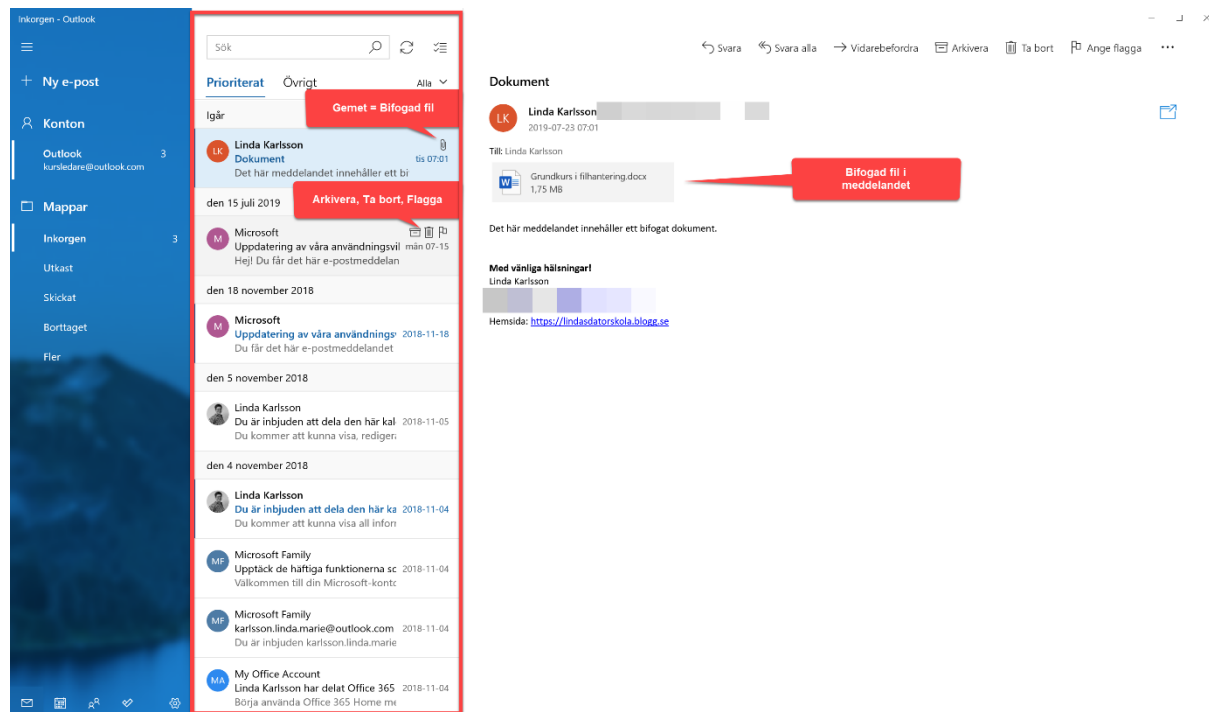
## ALTERNATIV

Verktygsfältet Alternativ innehåller lite varierande funktioner som kan komma till nytta. Om vi börjar med det röda utropstecknet så innebär det att om du klickar på det så flaggar du för dina mottagare att meddelande ha en hög prioritet och är viktigt. Den blåa pilen symboliserar det motsatta att meddelande kan hanteras med låg prioritet. Prioriteten kommer att synas direkt i mottagarens e-postlista och göra denne uppmärksam på att det är ett viktigt meddelande. I nästa ruta talar du om vilket språk ditt meddelade är på. Det är för att stavningskontrollen ska kontrollera mot rätt språk. Har du skrivit på engelska bör du ändra detta och kontrollera stavningen efter det. Se knappen Stavning. Tycker du att texten är för liten för att se på din skärm kan du använda Zooma funktionen för att öka storleken lite. Detta påverkar bara meddelandet på din skärm. Inte på dina mottagares. Om du har skrivit ett jättelångt meddelande och behöver hitta något specifikt kan du söka med sökfunktionen i ditt meddelande.

## Ta bort och Skicka

Längst upp till höger har du funktionerna Ta bort och Skicka. Ta bort använder du om du ångrar dig och inte vill skicka meddelandet som du har börjar skriva. Skicka klickar du på när du har skrivit klart och vill skicka e-postmeddelandet till dina mottagare.

## LISTAN E-POST



Den inringade delen av e-postfönstret är e-postlistan. Listan innehåller de meddelanden som finns i den mappa som du har markerat på vänstersidan. I det här fallet är det Inkorgen som du ser.

Om vi börjar högst upp och går neråt så ser vi:

**Sökrutan:** I sökrutan kan du söka efter meddelande eller ord i meddelande. Du kanske letar efter ett meddelande från en speciell person. Då söker du här.

**Hämta om:** Till höger om Sök så finner du knappen hämta om. Klickar du på den så går programmet ut på din e-postserver och letar efter nya meddelanden.

**Starta markeringsläge:** Till höger om Hämta om finns funktionen Starta markeringsläge. Klickar du på denna som kommer du att få upp kryssrutor framför varje e-postmeddelande. Detta gör det lättare att markera flera meddelande om du till exempel vill radera meddelanden från din inkorg eller kanske flytta dem till en annan mapp.

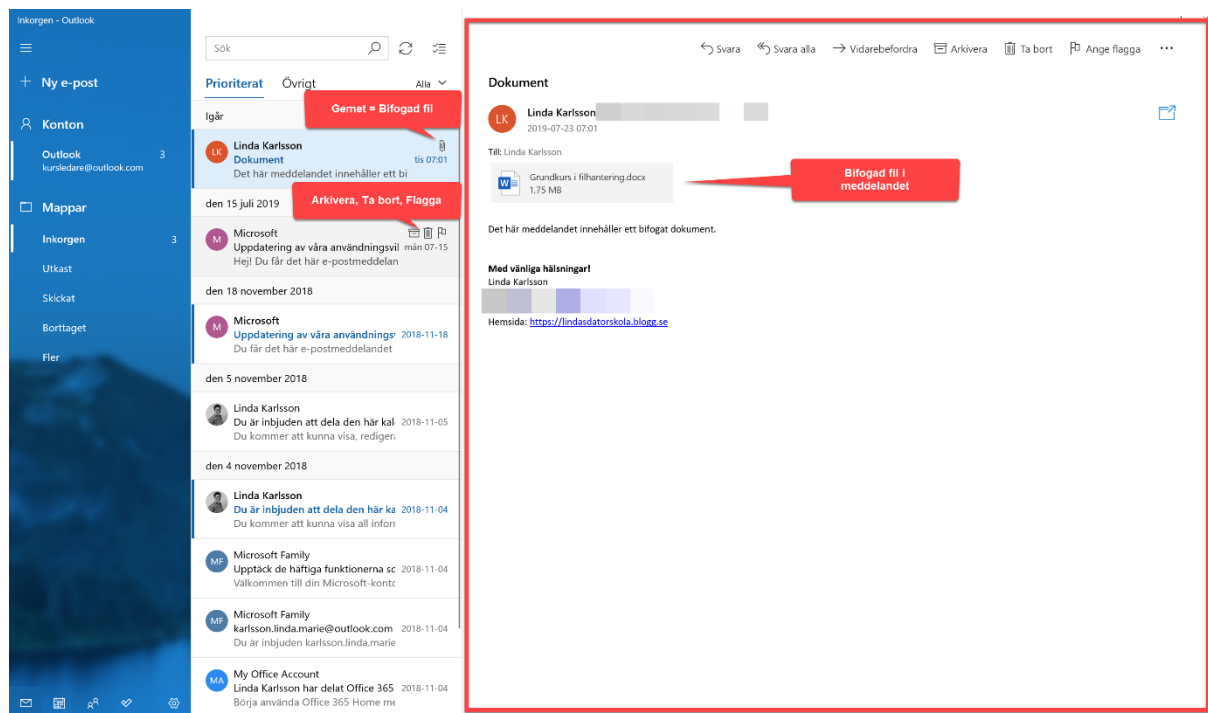
**Prioriterat och Övrigt:** Vissa leverantörer som Microsoft och Google har delat upp inkorgen i kategorier. Som du ser på bilden har min Outlook e-post, kategorierna Prioriterat och Övrigt. Klicka på texten för att se listan under kategorin.

**Listan E-post:** Under kategorierna kommer listan med e-postmeddelanden. De är sorterade under datum. Du ser datumrubrikerna över dina meddelanden. Det är mottagardatumet.

**Bifogad fil:** Om du tittar på det översta meddelandet så ser du en ikon som liknar ett gem över tidsangivelsen på meddelandet. Gemet indikerar att det finns en fil bifogad i meddelandet. Jag har markerat meddelandet genom att klicka på det. Det innebär att innehållet visas i rutan till höger om e-postlistan. Här ser du att det finns ett Word-dokument bifogad som heter **Grundkurs i filhantering.docx**. Om du klickar på filen så öppnas dokumentet i det program som är associerat med filtypen. Du kan också högerklicka på dokumentet och välja mellan att Öppna det och Spara det.

**Arkivera, Ta bort och Flagga:** Om du håller muspekaren över ett meddelande i listan så ser du tre ikoner uppe till höger på meddelandet. Den första har funktionen att flytta meddelandet till serverns Arkiv-mapp. Den andra papperskorgen betyder ta bort meddelandet. Det kanske bara är skräp som du inte vill spara. Den tredje är flagga. Det sätter en röd flagga på meddelandet för att påminna dig att det är viktigt och du kanske ska svara på det senare.

## MEDDELANDERUTAN



Jag tänkte att vi skulle titta mer på vad som finns i meddelanderutan som duker upp till höger om e-postlistan när du klickar på ett meddelande i listan. Vi börjar uppifrån:

**Svara:** Knappen Svara trycker du på för att svara avsändaren på meddelandet. Rutan ny e-post dyker upp med historiken från detta meddelande samt möjlighet för dig att skriva till mottagaren.

**Svara alla:** Det liknar svara funktionen. Skillnaden är att om avsändaren skickade meddelandet till flera mottagare som kommer du att svara avsändaren samt alla mottagarna om du väljer Svara alla. Svara funktionen svara alltså bara avsändaren. Det är bra att ha koll på skillnaden mellan de två.

**Vidarebefordra:** När du ska vidarebefordra svara du inte avsändaren. Du skickar helt enkelt vidare meddelandet till någon annan. Du får möjlighet att skriva in e-postadressen till den nya mottagaren samt



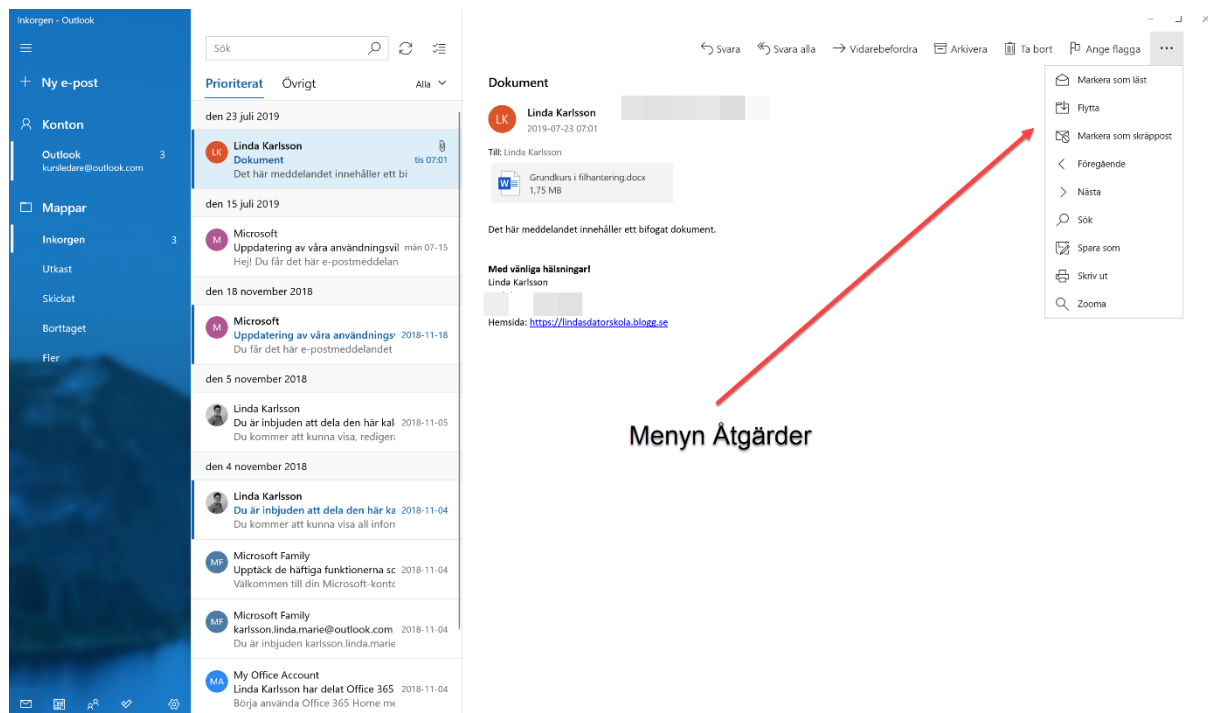
att du kan skriva ett meddelande till den nya mottagaren. Kanske har du någon kommentar till din avsändares e-postmeddelande. Mottagaren får också en kopia på din avsändares meddelande.

**Arkivera:** När du arkiverar ett meddelande hamnar de i en mapp som heter Arkiv på e-postservern. Av någon anledning så finns denna mapp inte alltid med i mapplistan i e-post appen. Det kan finnas mappar som heter liknande men om man loggar in på webbmejlén så hittar man dessa mappar. Tyvärr vet jag inte varför det är så.

**Ta bort:** Gör precis vad den säger. Klickar du på Ta bort så flyttas meddelandet till papperskorgen eller mappen Borttaget. Namnet kan variera mellan olika e-postserverar.

**Ange flagga:** När man flaggar ett meddelande så talar man om att det är något viktigt man ska göra med meddelandet. Det är som en påminnelse. När du har flaggat meddelandet så kommer du se en röd flagga på meddelandet i e-postlistan.

**Åtgärder (tre prickar):** Sista menyn är Åtgärder. Menyn ser ut som tre prickar och innehåller fler funktioner.

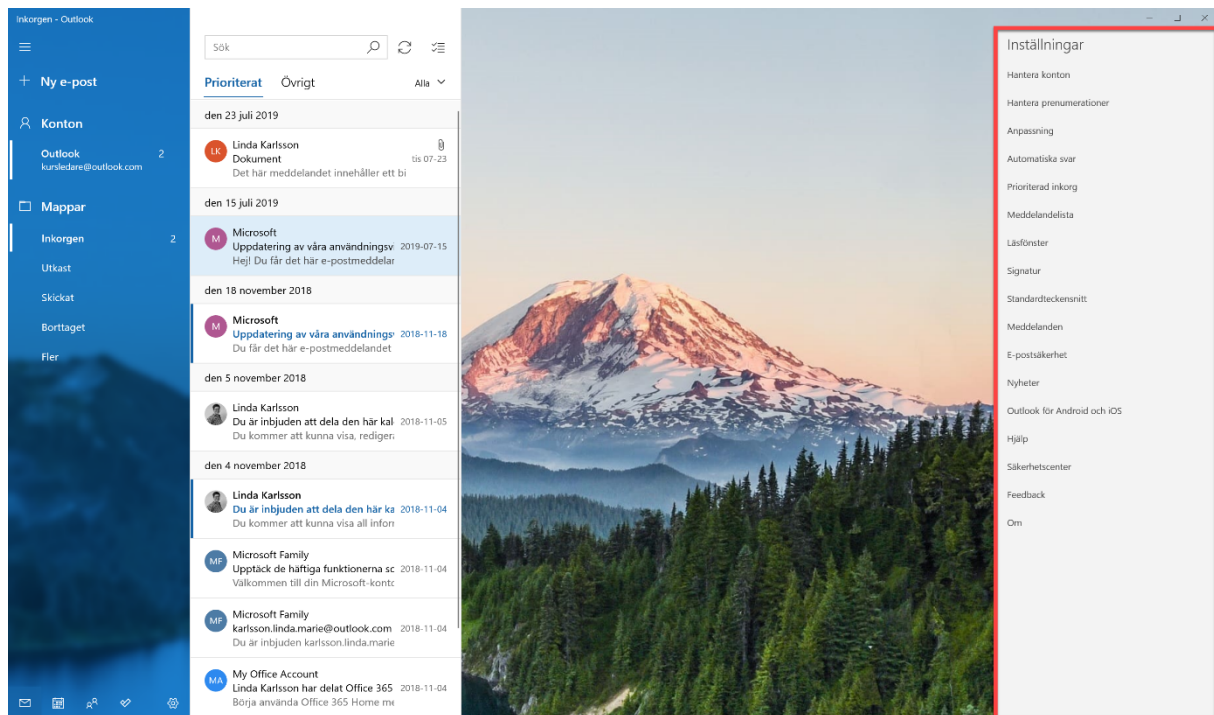


- **Markera som läst/oläst:** När man klickar på ett e-postmeddelande och öppnar det så markeras det som ett läst meddelande. Ibland kanske man klickar av misstag fast man inte tänkte ta itu med meddelandet. När ett meddelande ser läst ut i listan så kan du här markera det som oläst för att du ska uppmärksamma det senare. Du kanske har tillgång till en gemensam inkorg och råkar öppna ett meddelande som någon kollega ska hantera. Då kan du markera meddelandet som oläst igen för att denna ska uppmärksamma att det finns e-post som måste tas itu med.
- **Flytta:** När du klickar på Flytta-kommandot öppnas mapparna som finns tillgängliga på din server. Välj mappen du vill flytta till.
- **Markera som skräppost:** Här kan du sätta skräppostflagga på meddelande som du sedan vill ska sorteras i skräppostmappen automatiskt.

- **Föregående:** Bläddra till föregående meddelande i listan.
- **Nästa:** Bläddra till nästa meddelande i e-postlistan.
- **Sök:** Med sökfunktionen kan du söka efter fraser eller ord i meddelandet.
- **Spara som:** Klickar du på spara som får du möjlighet att spara meddelandet som en fil på din dator.
- **Skriv ut:** Dialogrutan skriv ut öppnas och du kan skriva ut ditt meddelande. Tips! Om du väljer Microsoft Print to PDF i skrivarrutan så kan du göra om ditt meddelande till en PDF-fil. I annat fall kan du skriva ut meddelandet på ett fysiskt papper med din inkopplade skrivare.
- **Zooma:** Är texten i meddelandet för liten så använder du Zooma funktionen för att få lite större text.

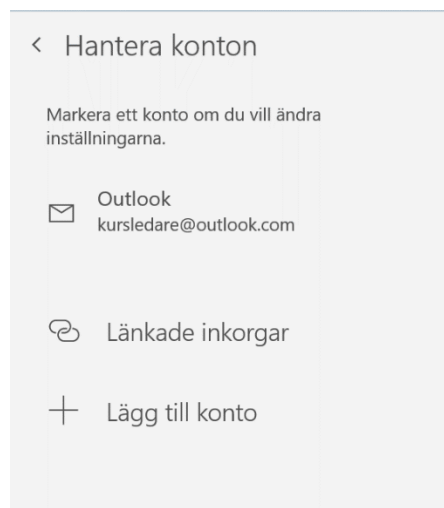
## INSTÄLLNINGAR

När du klickar på Inställningsikonen så dyker menyn upp på höger sida i e-postfönstret. Vi går igenom vilka inställningar du kan göra i programmet.



### HANTERA KONTON

Funktionen är som den låter. Det är här som du justerar kontoinställningar på befintliga konton. Du kan också lägga till konton i appen E-post. Du kanske har flera konton som du hanterar, en Gmail, en Hotmail och kanske en hos Telia eller annan leverantör, det klarar E-post av åt dig. De konton som du har lagt till listas på e-postfönstrets vänstra sida. På bilden ser du Outlook för jag har ett konto hos Microsofts Outlook tjänst. (Det är ungefär samma som Hotmail.) Det behöver inte nödvändigtvis stå Outlook, man kan döpa sina konton till vad man vill. Jag skulle kunna döpa den till Kursledare eller Lindas E-post eller något. Men eftersom min e-post i det här fallet ligger hos Outlook så får den det namnet som standard.



**Länkade inkorgar:** Om du har flera konton så kan du välja att länka ihop dem för att få dem att bete sig som en enda inkorg.

**Lägg till konto:** Klickar du på denna får du upp dialogrutan för att lägga till ytterligare ett konto i E-post.

## HANTERA PRENUMERATIONER

Hantera prenumerationer tar dig till hemsidan för ditt Microsoft-konto och specifikt den sidan där dina prenumerationer visas. Du kanske prenumererar på en Office 365 licens eller har köpt mer utrymme i OneDrive eller liknande. Dina prenumerationer listas här och du kan säga upp eller lägga till betalningsmedel här.

## ANPASSNING

Anpassningen är rolig för här handlar det om att ställa in utseendet på din E-post app.

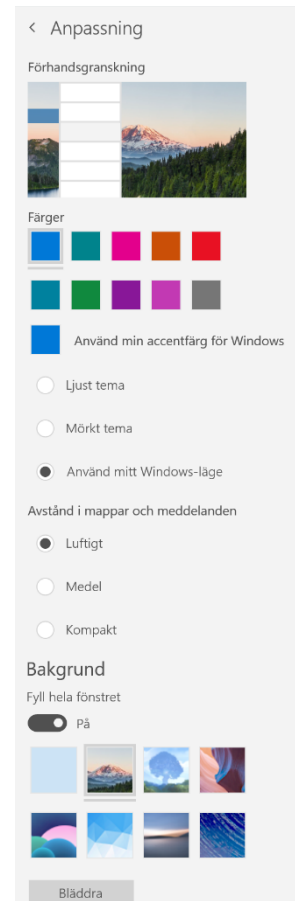
**Förhandsgranskning:** Här ser du resultatet av de ändringar du gör i inställningarna. Bilden visar hur det kommer att se ut.

**Färger:** Med färger menas accentfärgerna som visas på markerade meddelanden, konton samt mappar. Du kan välja en egen accentfärg för just E-post appen eller låta appen få samma accentfärg som du har i Windowsmiljön. *Se Anpassningar i Inställningar i Windows.*

**Tema:** Precis som i Windows-miljön kan du välja ett ljust eller ett mörkt tema på fönstermiljön. Vill du att e-post appen ska följa inställningarna i Windows så klickar du på inställningen Använd mitt Windows-läge.

**Avstånd i mappar och meddelanden:** Här väljer du hur tätt dina meddelanden ska visas i listan.

**Bakgrund:** Du kan ställa in en egen bakgrundsbild som visas när du inte har valt något e-postmeddelande. Om du väljer att fylla hela fönstret så visas bakgrundsbilden bakom kontolistan till vänster i fönstret. Du kan välja mellan fördefinierade bilder eller så klickar du på Bläddra för att välja en av dina egna bilder.



## AUTOMATISKA SVAR

Automatiska svar har du säkert stött på om du har råkat maila någon som har semester. Då brukar man få ett svarsmeddelande som säger att personen i fråga är på semester sen brukar det finnas information om hur man når ersättaren. Funktionen automatiska svar fungerar inte på alla typer av e-postkonton. Om funktionen finns tillgänglig för ditt konto så kan du alltså schemalägga ett automatiskt svar om du inte har möjlighet att ta läsa dina meddelanden under en period.

## PRIORITERAD INKORG

Om du har ett e-post-konto från Microsoft kan du sortera dina meddelanden på Prioriterat och Övrigt. De verkar inte gå att välja ett Gmail-konto för detta. Jag har inte testat men jag kan tänka mig att det även fungerar för ett Exchange-konto hos Office 365 Business Premium.

När du har funktionen på i din Hotmail så ser du två rubriker längst upp i listan med e-postmeddelanden i Inkorgen.

## MEDDELANDELISTA

Om du har en pekskärm på din Windows 10 dator/enhet så kan du aktivera funktionen svepåttagärder. Svepåttagärder innebär att du kan ge kommandon i meddelande listan genom att svepa meddelandet i listan åt höger eller vänster. Du kan ställa in kommandot här. Som Standard är svepfunktionen på även om du inte har en pekskärm. Du kan tala om för vilket konto funktionen ska gälla. Du kan ställa in olika funktioner för olika konton eller använda samma för att konton.

### *Svepåttagärder*

- **Aktivera svepåttagärder:** Klicka för att aktivera eller inaktivera funktionen.
- **Markera ett konto:** Tala om för vilket konto svepfunktionen ska gälla.
- **Använd för att konton:** Om du har flera konton och vill använda samma svepfunktioner för alla så klicka i den här kryssrutan.
- **Svep åt höger/hovra:** Ange vilket kommando som ska utföras när du sveper ett meddelande i listan åt höger.
- **Svep åt vänster/hovra:** Ange vilket kommando som ska utföras när du sveper ett meddelande i listan åt vänster.

### *Organisation*

Här anger du hur dina meddelanden ska organiseras.

**Enskilda meddelanden:** Om du väljer enskilda meddelanden så kommer alla meddelanden listas som ett enskilt meddelande. Även ett svarsmeddelande.

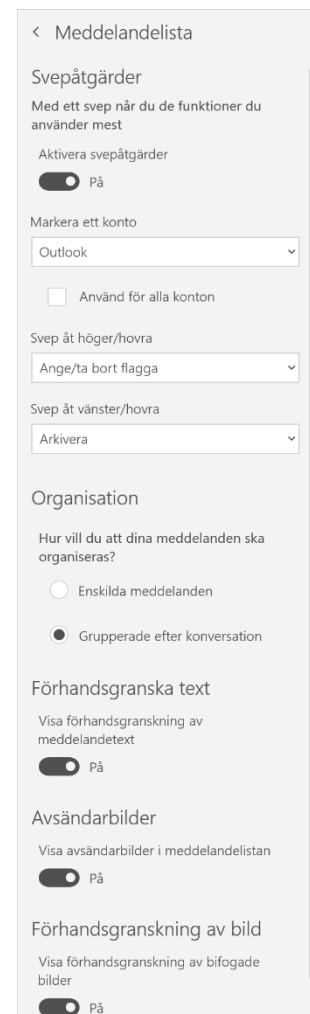
**Grupperade efter konversationer:** Det här är standardinställningen. När du har en e-postkonversation med någon så kommer alla meddelanden och svar att grupperas under varandra.

### *Förhandsgranska text*

Den här inställningen är på som standard. Vad den gör är att förutom att visa dig avsändare och rubrik på meddelande också visar dig text från meddelandet. Klicka av och på för att se skillnaden i din app.

### *Avsändarbilder*

Den här funktionen gör att du ser en liten rund bild på avsändaren bredvid meddelandet. Om du inte har en bild så kommer initialerna att visas. Återigen, testa att stänga av och på för att se hur det ser ut.



## Förhandsgranskning av bild

Den här var en liten luring! Den här funktionen beror lite på vilken e-postleverantör. Jag har Gmail och Outlook/Hotmail. När man bifogar bilden som fil så förhandsgranskas den inte. Varken i Gmail eller Outlook/Hotmail. Infogar jag den som bild i meddelandet så ser jag den i listan för Outlook/Hotmail men inte i listan för mina Gmail. Outlook/Hotmail har alltså stöd för funktionen men inte Gmail. Huruvida det fungerar med Telias eller andras e-postserverar vet jag inte i skrivande stund.

## LÄSFÖNSTER

Den här delen handlar om läsfönstret och de inställningar du kan göra för läsfönstrets funktioner. Läsfönstret är som bekant det fönster som visar själva e-brevet.

**Öppna nästa objekt automatiskt:** Den här funktionen öppnar nästa brev i listan automatiskt när du till exempel raderar det brev du för tillfället har öppet.

**Markera objekt som läst:** Som du kanske har sett vid ditt e-postkonto så har du ibland en siffra som visas vid ditt kontonamn. Denna siffra visar hur många e-brev du har i din inkorg som inte ännu har lästs av dig. När du har läst alla dina e-brev så försvinner siffran. Funktionen ska göra dig uppmärksam på att något har hänt i din inkorg.

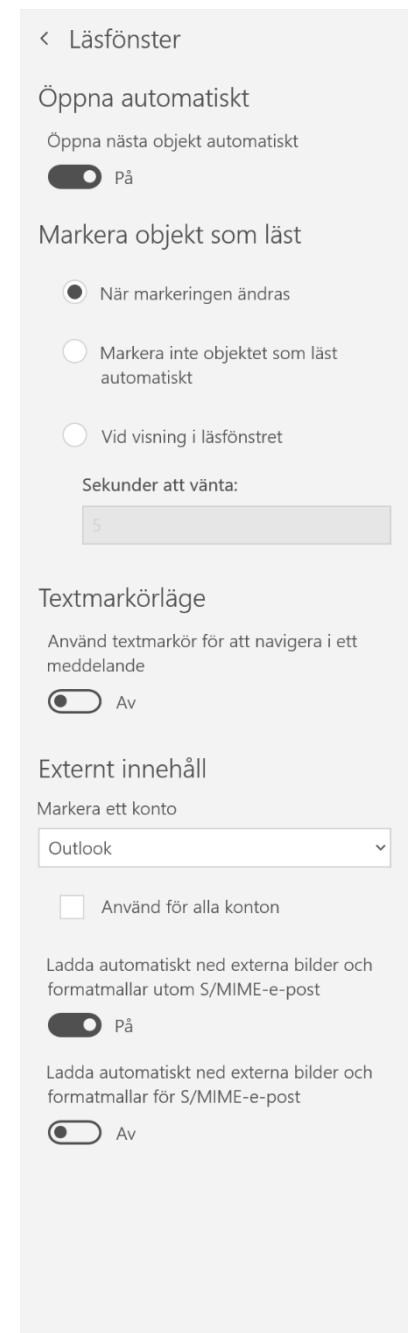
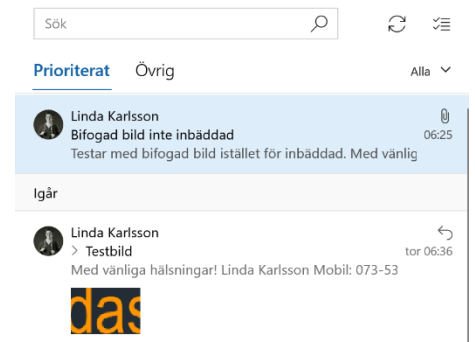
- **När markeringen ändras:** Detta ändrar meddelandet som läst när du har haft brevet öppet och sedan öppnar ett annat brev.
- **Markera inte objektet som läst:** Om du väljer den här funktionen så markeras inte brevet som läst förrän du högerklickar på det och väljer markera som läst i menyn.
- **Vid visning av fönster:** så fort du öppnar brevet i läsfönstret så markeras det som läst. Du kan själv tala om hur många sekunder fönstret ska vara öppet för att det ska markeras som läst.

**Textmarkörläge:** Om du aktiverar Textmarkörläge så får du en textmarkör i meddelandet. Du kan använda tangentbordets piltangenter för att navigera dig runt i meddelandet.

### Externt innehåll

**Markera ett konto:** Tala om utifall inställningarna ska gälla för ett specifikt e-postkonto eller bocka i **Använd för alla konton** om du vill att inställningarna ska gälla alla e-postkonton i e-post. Kanske är ni flera som använder datorn och har varsitt konto.

S/MIME E-post = En standard för kryptering av E-post. Läs mer på <https://sv.wikipedia.org/wiki/S/MIME>.



**Ladda automatiskt ned externa bilder och formatmallar utom S/MIME-e-post:** Standard är på vilket gör att klienten E-post laddar ner de bilder och text för e-postmeddelanden som inte är krypterade.

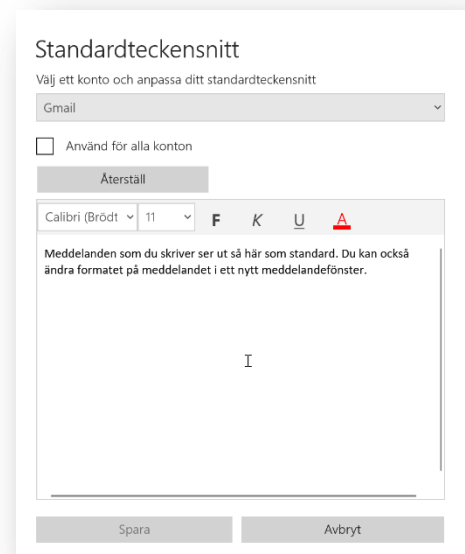
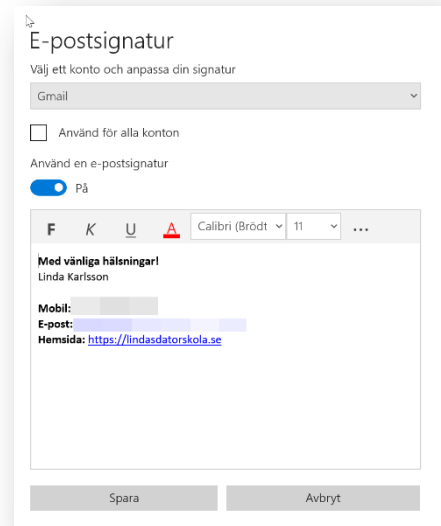
**Ladda automatiskt ned externa bilder och formatmallar för S/MIME-e-post:** Standard är av men du kan om du vill aktivera automatisk nedladdning av bilder och formatmallar för krypterade meddelanden.

## SIGNATUR

Under rubriken Signatur i inställningar för E-post skapar du den signatur som du vill använda till dina e-brev. En signatur skapar man för att slippa skriva in den varje gång man skriver ett brev. Den kommer att infogas automatiskt när du skriver ett nytt e-brev. Du kan ha olika signaturer för olika konton eller använda samma för alla konton. Föredrar du att inte ha någon signatur kan du här välja att stänga av e-postsignatur. I textredigeraren där du skapar själva signaturen hittar du de vanliga kontrollerna för textredigering såsom Fetstil, Kursiv stil, Understruken text, Textfärg, Teckensnitt och storlek på denna. Om du klicka på de tre prickarna till höger kan du även infoga länkar och bilder. Du kanske har en företagslogga som du vill ha med i din signatur.

## STANDARDTECKENSNIITT

En av förbättringarna i de senare versionerna av E-post appen är att man nu kan **välja teckensnitt och storlek** på texten i sina e-brev. I tidigare versioner var inte detta möjligt. Precis som för signatur kan man ha olika inställningar för olika konton. Du kan redigera och välja att ha samma för alla konton. Om du har gått bananas och vill ha tillbaka standardinställningarna så klicka på bara på knappen Återställ.



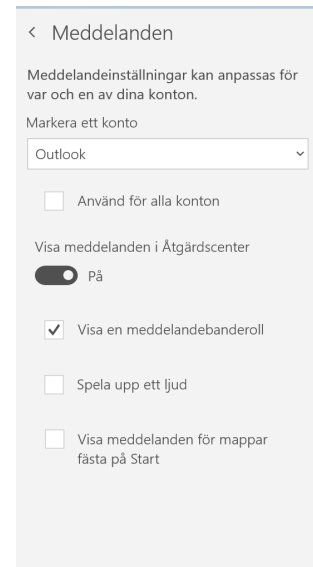
## MEDDELANDEN

Meddelanden avser hur Windows ska göra dig uppmärksam på att det har kommit nya meddelanden i din inkorg. Man kan ställa in olika meddeladesätt för olika konton eller använda samma för alla konton genom att bocka i **Använd för alla konton**.

### *Visa meddelanden i Åtgärdscenter*

Åtgärdscentret hittar du längst till höger i aktivitetsfältet. Notiser om inkomna meddelanden kommer att visas här om du väljer ha ha funktionen på vilken är standard.

- Visa en meddelandebanderoll.
- Spela upp ett ljud
- Visa meddelanden för mappar fästa på Start:  
Om du högerklickar på en mapp i E-post kan du välja att fästa den på Start. Här kan du aktivera aviseringar för just de här mapparna.



## E-POSTSÄKERHET

Kan användas för att ändra inställningar för S/MIME digitala signaturer och kryptering. För att det ska kunna användas måste e-postservern ha stöd för detta.

## NYHETER

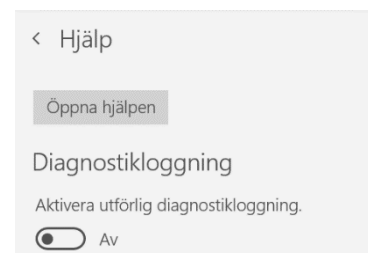
När appen e-post får nya uppdateringar så kan du läsa om de förändringar som har gjorts. En hemsida öppnas i din webbläsare när du klickar här.

## OUTLOOK FÖR ANDROID OCH IOS

Om du vill ladda ner Outlook till din Iphone eller androidtelefon kan du klicka här så kommer du till en hemsida där du skriver in ditt mobilnummer så skickas en installationslänk till din telefon.

## HJÄLP

Klickar du på öppna hjälpen så kommer du till en supportsida hos Microsoft för just appen E-post. Du kan också aktivera utförlig diagnostikloggning vilket vad jag förstår skickar mer uppgifter om e-post appen till Microsoft.



## SÄKERHETSCENTER

Har tyvärr inget bra svar på vad den här inställningen egentligen gör. Den uppger att den levererar lokalt och relevant innehåll för din position men vad det innebär??? Själv brukar jag sätta denna till AV.

## FEEDBACK

Här kan du skicka in dina synpunkter på appen till Microsoft. Kanske saknar du en funktion. Ju mer feedback Microsoft får desto bättre app kan de ge dig tillbaka.

## OM

Under Om ser du vilken version av appen E-post du har installerad för tillfället.



## SLUTORD E-POST

Appen E-post uppdateras kontinuerligt och den får fler och fler funktioner. Du som inte kräver en väldigt avancerad e-postklient kan klara dig bra med denna. Är du van vid storebror Outlook som finns med i Office-paketet så kanske du inte riktigt blir vän med E-post. Men den är värd en chans.

Eftersom E-post är en app och inte ett skrivbordprogram så uppdateras denna inte via Windows Update. Alla appar i Windows 10 uppdateras via Microsoft Store.