

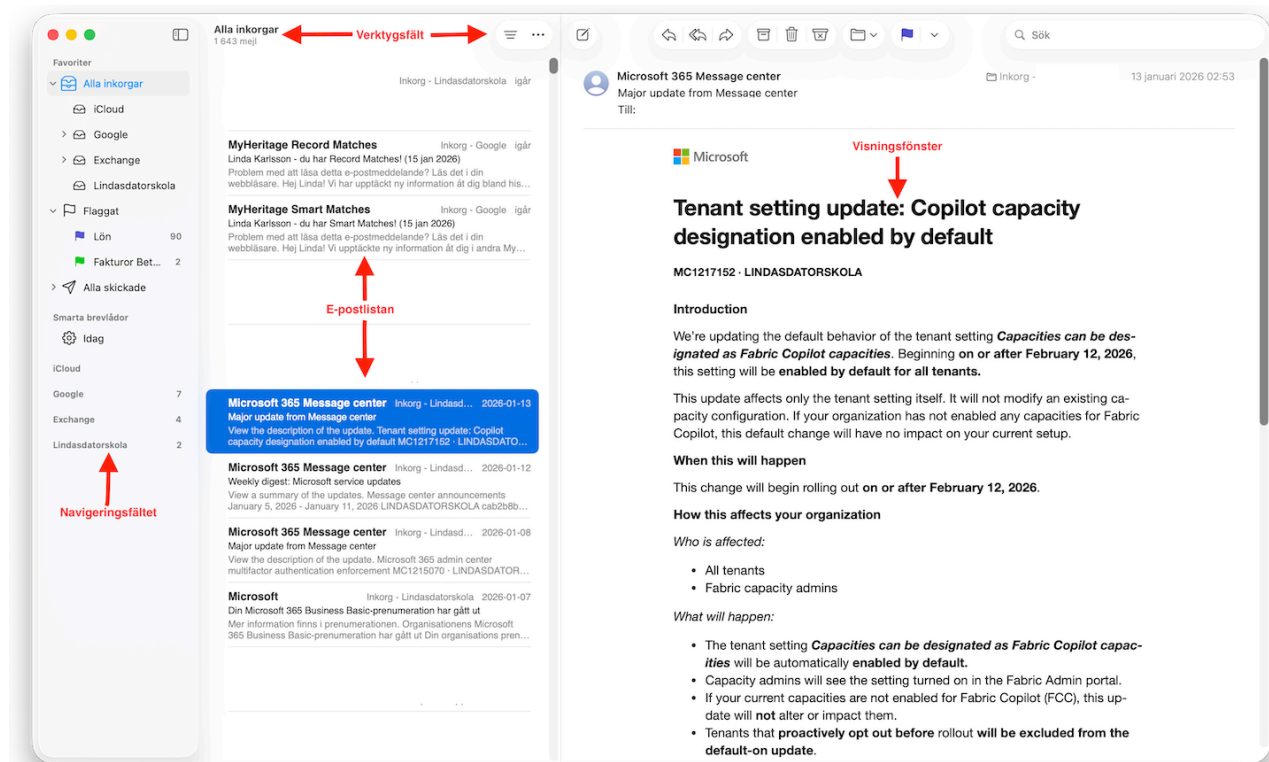
# Apple Mail

## E-postklienten för MacOS.

### Inledning.

De flesta operativsystem har sin inbyggda e-postklient. Windows har Outlook, Linux distributioner brukar föredra Thunderbird och Apples MacOS har alltid haft sin Mail. Om man tittar på hur uppbyggnaden och layouten ser ut för de ovan nämnda e-postklienterna är så ser man snabbt att de faktiskt är ganska lika varandra. Överst hittar vi alltid ett verktygsfält, till vänster finner vi ett navigeringsfält, i mitten har vi listan med alla meddelanden som har trillat in. Till höger ligger visningsfältet som visar de meddelande som du har klickat på i listan med meddelande. Oavsett vilken e-postklient du använder så kom ihåg de här olika delarna. Om du gör det kommer du att kunna hantera vilken e-postklient som helst. Man du ska vi titta på Apple Mail specifikt och hur det fungerar.

### Översikt över programmet.



Översikt över programmet Mail i MacOS.

Oven ser du en översikt över fönstret Apple Mail. Vi går igenom de 4 olika delarna, "Verktøysfält", "Navigeringsfält/sidofältet", "E-postlista" och "Visningsfönster", med i detalj.

## Navigeringsfältet/Sidofältet.

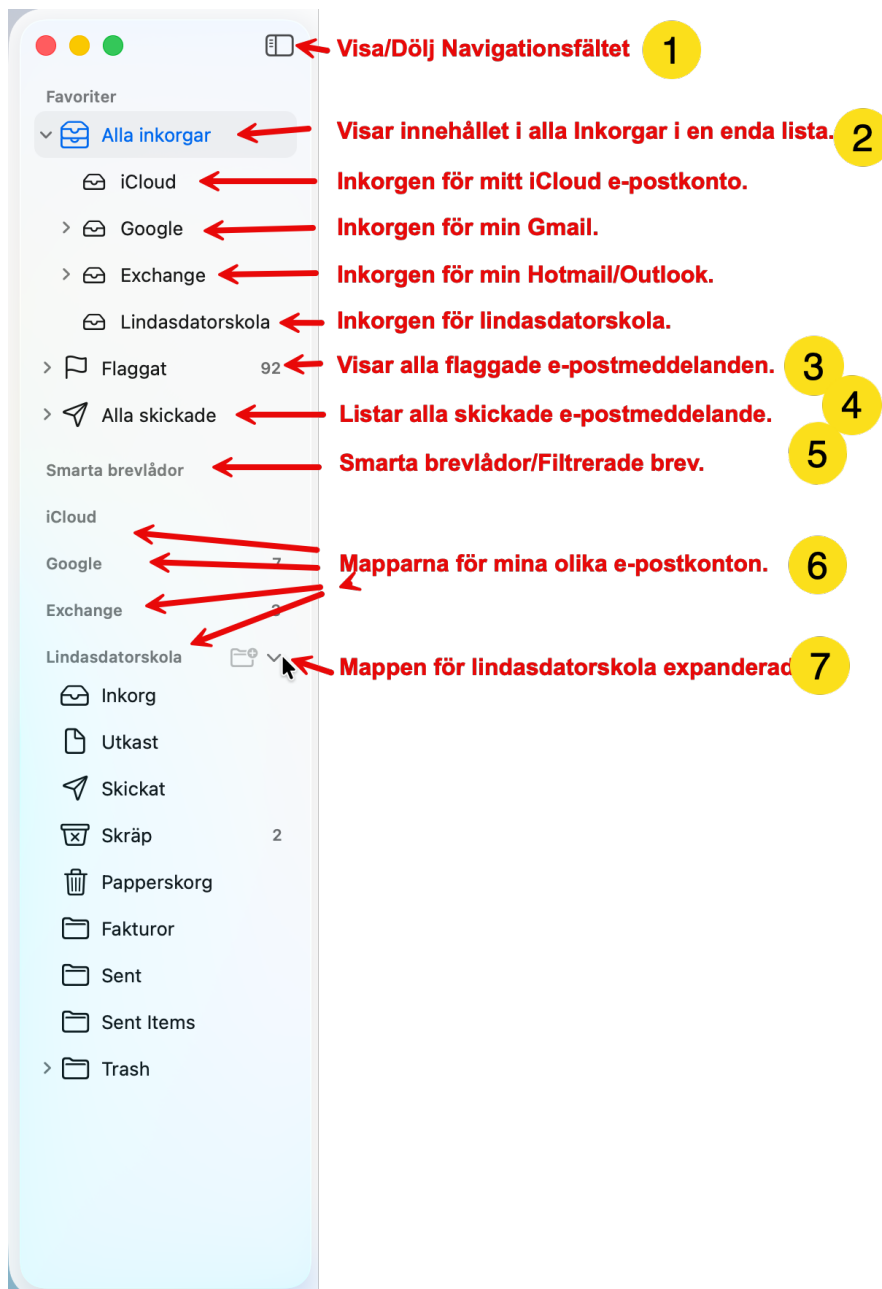
Navigeringsfältet/Sidofältet är det vi hittar längst till vänster i fönstret mail. Förutsatt att du har visningen av detta på, för det kan också vara dolt. I navigeringsfältet/sidofältet finns dina olika e-portkonton, Smarta brevlådor, samliv för flaggade e-postmeddelanden samt alla mapparna som finns under dina olika konton med e-post. Därför har jag valt att kalla Sidofältet för Navigationsfält för det hjälper dig att navigera dig bland dina e-postkonton.

1. Om man bara har ett enda e-postkonto och man endast är intresserad av att se sin e-postlista för inkorgen så kan man dölja navigeringsfältet/sidofältet. Du kan även visa/dölja sidofältet (Navigeringsfältet) via menyn "Innehåll" i menyraden.

2. Under rubriken "Favoriter" finns bland annat mapparna Inkorgen för alla dina e-postkonton. Om jag klickar på "Alla Inkorgar" så visas meddelanden från alla mina inkorgar i e-postlistan i datum- och tidsordning. Om jag bara vill se till exempel inkorgen för Gmail så klickar jag på Inkorgen för Google.

3. Flaggat! Du kan flagga meddelanden med olika färger på flaggor för att inte glömma bort dem och lätt hitta dem. Du kanske väljer en röd flagga för sådant som är viktigt och så vidare. Alla meddelanden som har en flagga finns under Flaggat sorterat på färg på flagga.

4. Precis som med Inkorgarna så ligger alla Skickat-mappar i Favoriter. Om man klickar på "Alla skickade" så visas skickade meddelanden från alla e-postkonton, i e-postlistan. Om man klickar på den lilla pilen framför "Alla skickade" så expanderas mappen och man kan välja vilken Skickat-mapp man vill se i e-postlistan.



5. Smarta brevlådor är egentligen brev som har sorterats ut med filtreringsregler. Som standard finns det en smart brevlåda och det är "Idag". Alltså visa alla meddelanden som har visats idag (INTE kommit idag). Mer om smarta brevlådor senare.
6. Under Smarta brevlådor kommer mapp rubrikerna för mina olika e-postkonton. Man kan kalla dem för mina brevlådor. En brevlåda består av flera olika mappar, som till exempel Inkorgen, Skickat, Utkast, Skräpmappen och eventuella mappar som man själv har skapat i syfte att sortera e-posten. Jag har till exempel 4 olika konton. En iCloud mail, en Gmail, En hotmail/ Outlook mail och så har jag en e-postadress hos ett webbhotell för Lindasdatorskola.
7. Om jag håller muspekaren över en av dessa brevlåderubriker så ser jag en mapp och en pil till höger om namnet. Om man klickar på pilen så expanderas brevlådan och man kan se alla mapparna i e-postkontot.  
Om du vill ha det mindre rörigt i gränssnittet för Apple mail så rekommenderar jag att man har brevlådorna minimerade när man inte specifikt behöver bläddra runt bland mapparna i en brevlåda. Håll muspekaren över brevlåderubriken igen för att se mappen och pilen (pekar ner) till höger. Klicka på den igen för att dölja mapparna.

## Meddelandelistan.

Som beskrivet tidigare kan man i navigationsfältet/sidofältet, välja en mapp att visa. Innehållet i en vald mapp visas i meddelandelistan.

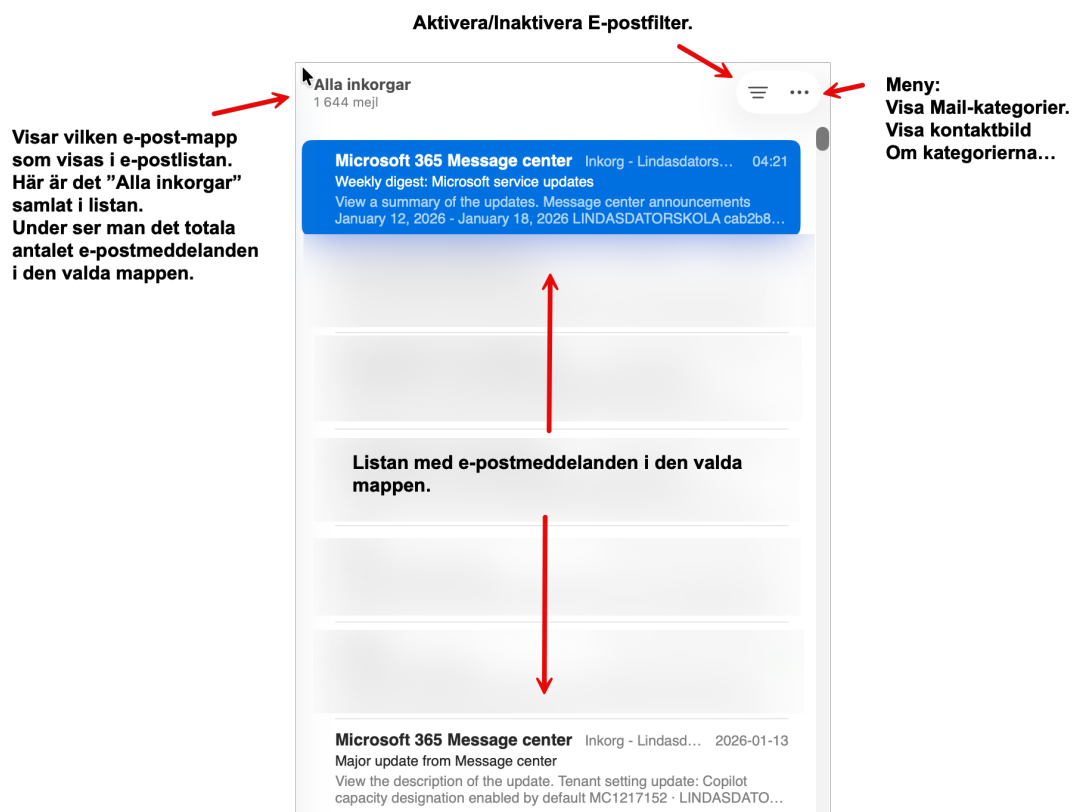


Bild på meddelandelistan.

## Rubriken.

Längst upp till vänster i bilden finns en rubrik som säger "Alla inkorgar". Det betyder att jag har klickat på/markerat "Alla inkorgar" under Favoriter i Sidofältet/Navigationsfältet, vilket innebär att de meddelanden som finns i Inkorgarna i alla mina inlagda e-postkonton, visas i min meddelandelista. Under rubriken står det 1644 mejl. Så totalt sett så har jag sammanlagt 1644 mejl i inkorgarna.

Om jag i sidofältet väljer att bara visa min inkorg för till exempel Gmail. Så står det "Inkorg - Google" och 1336 mejl. Så rubriken talar om vilken mapp jag har valt i Sidofältet/Navigationsfältet.

## Filtrera mejl och visningsalternativ.

Längst upp till höger finns 2 knappar. Den vänstra är "Filtrera mejl" och den högra är meny "Visningsalternativ".

### Filtrera mejl.

Du kan använda filter på meddelande listan för att snabbt hitta meddelanden i din visade lista baserat på angivna kriterier. Standardinställningen för mejlfilter är att visa olästa e-postmeddelanden.



### Tips!

Så om du råkar trycka filter-knappen d.v.s. aktivera filter, och du INTE har några olästa meddelanden i listan, så kommer listan att bli helt tom.

## Fler inställningar för filter.

Filtret är inställt på olästa meddelanden men du kan naturligtvis ändra kriterierna på ditt filter. För att göra det så går man till menyn **Innehåll** i **meny-raden** längst upp på skärmen. Sen väljer du **Filter**. Vid Filter öppnas en undermeny med de olika valen för filtrering. För att du ska kunna ändra filtreringen måste Filter vara aktivt.

### Tips!

Observera att programmet Apple Mail måste vara det aktiva programmet för att du ska se menyvalen för detsamma.

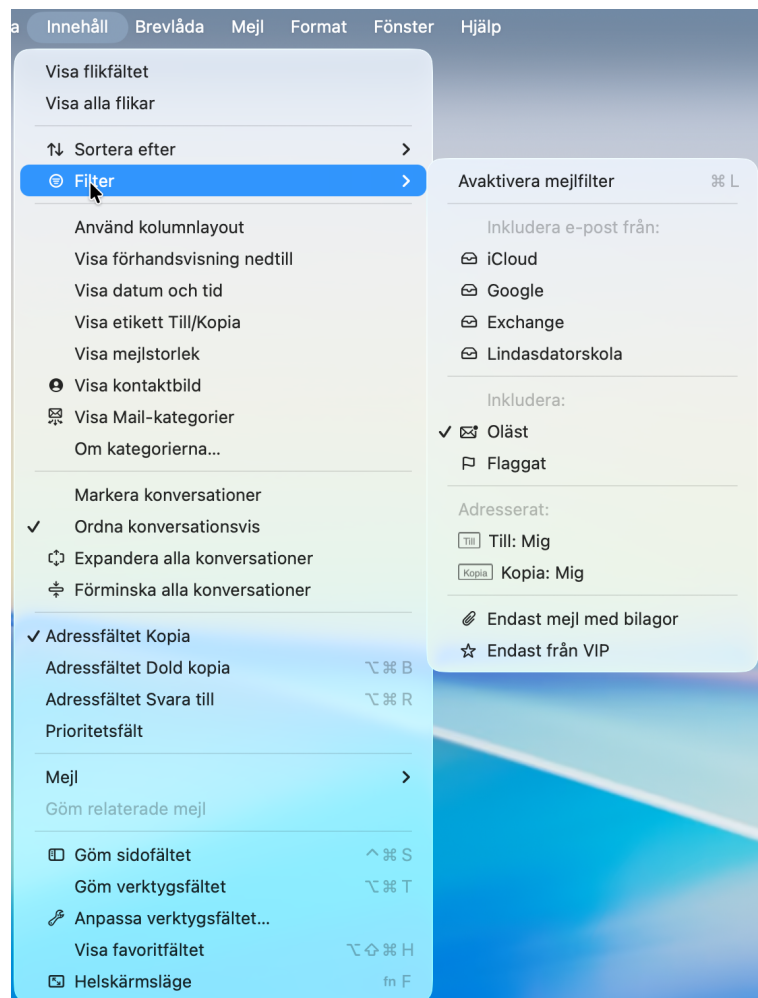
## Filtreringsvalen.

Under filtreringen kan du bocka i flera kriterier observera att alla valda kriterier måste uppfyllas för att du ska se meddelandet i listan.

- **Inkludera e-post från:** Om du inte väljer en specifik inkorg här så kommer filtret leta efter brev som uppfyller ditt kriterier i alla inkorgar. Om jag till exempel bockar i Google så kommer filtreringen endast göras i min Gmail.
- **Inkludera:** Här väljer man om man vill att alla meddelanden som ska filtreras ut ska vara olästa och/eller ha en flagga.

**Adresserat:** Här kan man välja alla meddelanden som är till dig eller där du är kopia. När du skriver ett meddelande till någon så väljer man första hands mottagare i rutan "Till" om du även vill att en andra person ska få en kopia av meddelandet, till exempel för kännedom, så bli person 2 kopian. Adressen till person 2 anger man under "Kopia" i dialogrutan "Skriv nytt mejl".

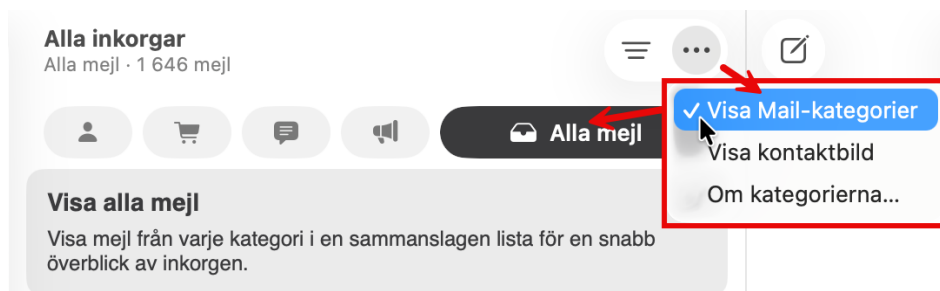
**Endast mejl med bilagor:** Aktiveras om du vill filtrera ut alla meddelanden som innehåller en bilaga, så som ett dokument eller en bild.



**Endast från VIP:** Om man höger klickar på en avsändare i ett e-postmeddelande så har man möjlighet att lägga till den avsändaren i något som kallas VIP. (= Mycket viktig avsändare) I filtret kan du sedan filtrera meddelanden från dessa VIP avsändare.

## Visningsalternativ.

Till höger om filter-knappen så hittar du ytterligare en knapp med tre prickar. Det är menyn Visningsalternativ. I menyn finns tre menyval:



*Menyn Visningsalternativ med valen "Visa Mail-kategorier" aktiverat.*

1. **Visa Mail-kategorier:** Mail-kategorier är också en form av filtrering i e-postlistan. Det finns 4 kategorier + den som heter "Alla mejl".
  1. **Primär:** Här sorteras dina viktigaste meddelande. Här sorteras meddelanden ut på kriterier som avsändare som du till exempel har interagerat med. Personliga och tidskänsliga meddelanden sorteras som Primära.
  2. **Transaktioner:** Här hamnar meddelanden som omfattar kvitton, bekräftelser och leveransnotiser.
  3. **Uppdateringar:** Uppdateringar från sidor, Nyheter från sajter där du prenumererar på nyhetsbrev, meddelanden från sociala medier.
  4. **Kampanjer:** Under kampanjer sorteras erbjudanden med rabatter och liknande. Troligen hamnar meddelanden från Ica, Coop och Willys här, om du nu får e-post från dem.
  5. **(Alla mejl):** Ja jag skrev ju bara 4 kategorier. Men längst ut till höger ligger en liten bubbla som säger Alla mejl. För att se alla mejl kategoriserade så klickar på den bubblan.
2. **Visa kontaktbild:** För att förtydliga från vem som meddelanden kommer kan du aktivera "Visa kontaktbild". Då visas en bubbla med antingen en bild på kontakten (om du har lagt in en sådan i adressboken) eller så visas initialer eller bokstav.



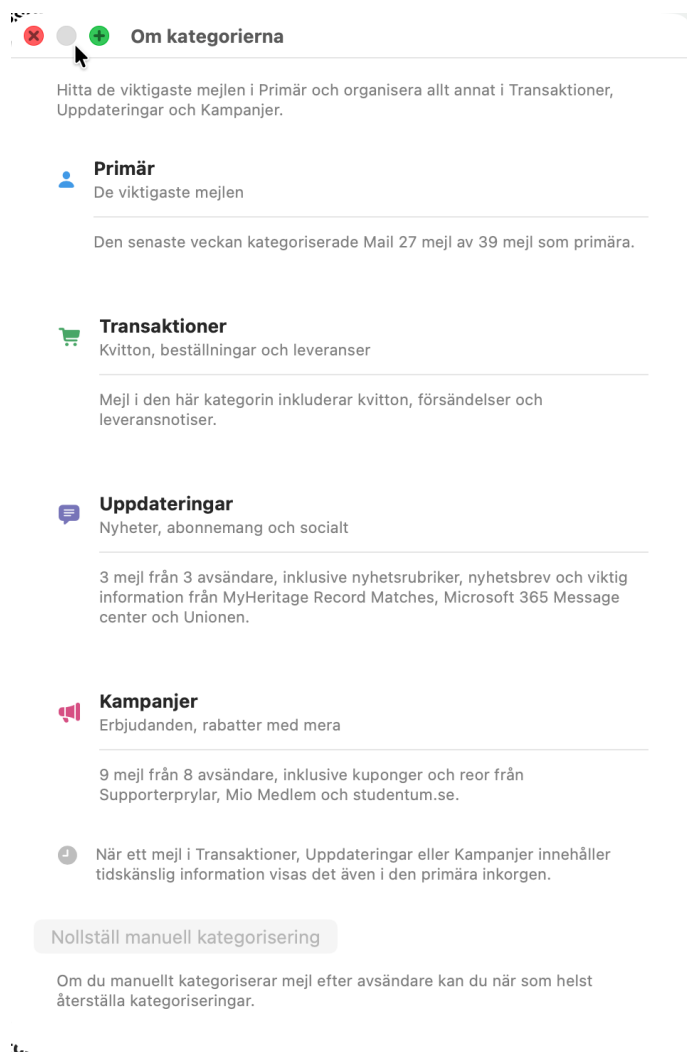
*Exempel på kontaktbild. Här visas bara ett E för ESET.*

3. **Om kategorierna:** Visar en informationsbild om vad kategorierna betyder men visar också lite statistik från din inkorg.

Om du inaktiverar Mail-kategorier så visas att dina meddelande i listan igen.

## Sortera meddelande.

En funktion som man kan sakna i Apple Mails verktygsfält för e-postlistan är "sortera efter". Det finns ingen snabbknapp att lägga dit men man kan sortera genom att gå till **menyn "Innehåll" - "Sortera efter"**.



**Om kategorierna**

Hitta de viktigaste mejlen i Primär och organisera allt annat i Transaktioner, Uppdateringar och Kampanjer.

**Primär**  
De viktigaste mejlen

Den senaste veckan kategoriserade Mail 27 mejl av 39 mejl som primära.

**Transaktioner**  
Kvitton, beställningar och leveranser

Mejl i den här kategorin inkluderar kvitton, försändelser och leveransnotiser.

**Uppdateringar**  
Nyheter, abonnemang och socialt

3 mejl från 3 avsändare, inklusive nyhetsrubriker, nyhetsbrev och viktig information från MyHeritage Record Matches, Microsoft 365 Message center och Unionen.

**Kampanjer**  
Erbjudanden, rabatter med mera

9 mejl från 8 avsändare, inklusive kuponger och reor från Supporterprylar, Mio Medlem och studentum.se.

När ett mejl i Transaktioner, Uppdateringar eller Kampanjer innehåller tidskänslig information visas det även i den primära inkorgen.

Nollställ manuell kategorisering

Om du manuellt kategoriserar mejl efter avsändare kan du när som helst återställa kategoriseringar.

## Det innehåller meddelande i listan!



Ett meddelande i lista innehåller några olika element som det kan vara bra att hålla koll på.

- 1. Avsändaren:** Det är den som har skickat meddelandet. Ibland står det ett namn och ibland visas e-postadressen. Det finns alltid en e-postadress bakom namnet. Det beror lite på hur sändaren har konfigurerat sin e-post. Vi kikar på hur man ser e-postadressen när vi går igenom visningsfönstret.
- 2. Ämnesraden:** Ämnesraden talar om vad e-postmeddelandet handlar om. När man skriver ett mejl till någon bör man alltid vara noga med att ange ämne i ämnesraden. Det ser väldigt professionellt ut att skriva ett meddelande utan ämne. Det kan också hända att ditt meddelande filtreras bort som Spam hos mottagaren om ämnesraden är tom, eller att mottagaren inte öppnar det för att det ser konstigt ut.
- 3. Inkorg (e-postkonto):** I min bild ser du att det står "Inkorg-Exchange". Jag har flera e-postkonton i min Apple Mail. De kommer från olika leverantörer av E-post. Just detta meddelande kommer från Inkorgen i mitt Exchange-konto. Inkorg talar om för mig att det är från mappen Inkorg i mitt konto, Exchange talar om i vilket konto den inkorgen finns.
- 4. Datum och tid mottaget:** På bilden ser man bara ett klockslag så det var kanske ett dåligt exempel. Om det bara står ett klockslag här så betyder det att du mottog meddelandet idag. Om det är ett äldre meddelande så kommer det att stå ett datum också.
- 5. Bilaga (Gemet):** Gemet som symbol indikerar att det finns en bilaga i brevet. Det kan vara en PDF, en bild eller någon annan form av dokument. Kom ihåg att bara öppna bilagor från för dig kända avsändare.
- 6. Förhandsgranskning av meddelandet:** Vanligtvis ser du ett par rader av meddelandet i e-postlistan. Det är för att du ska kunna se ungefär vad det handlar om. Standard är 2 rader men du kan faktiskt ställa in hur många rader som ska visas i e-postlistan. Det gör du under menyn **Mail - Inställningar - Läsa - Förhandsvisning i lista**.

## Högerklicka på ett meddelande.

Om du högerklickar eller CTRL + klickar (Mighty Mouse) på ett meddelande i listan så får du upp alla kommandon som du kan utföra med ett meddelande.

### Tillgängliga funktioner för ett enskilt meddelande:

**Öppna:** När du väljer att öppna meddelandet du har högerklickat på så öppnas det i ett egen fönster.

**Skicka igen:** Har du någon gång skickat ett meddelande till en mottagare och så får du tillbaka att personen inte är på plats på jobbet. Då behöver man kanske försöka nå någon annan på samma plats. Då kan det vara bra att kunna skicka igen. När du väljer det kan du redigera meddelandet och mottagare utan att behövde skriva ett helt nytt mejl.

**Svara:** Svarar avsändaren på meddelandet. Öppnar ett svarsmejl där du kan skriva ditt svar och skicka.

**Svara alla:** Om du är en av mottagarna av ett meddelande, dvs att mejlet har skickats till flera personer. Vill du då svara så att alla mottagarna samt avsändaren kan se ditt svar så väljer du Svara alla.

**Vidarebefordra:** Om du inte vill svara avsändaren utan skicka vidare ett meddelande till en annan mottagare som ska få ta del av det så väljer du vidarebefordra. Då skickas meddelandet som det är med tillägg att du anger en ny mottagare och du kan lägga till din egen information i meddelandet.

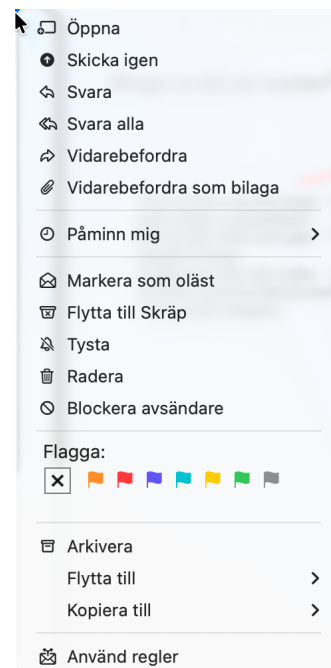
**Vidarebefordra som bilaga:** Man kan vidarebefordra ett meddelande som bifogad fil, en .eml fil. När du gör det öppnas ett nytt "tomt" meddelande som du kan komponera, och med det ursprungliga meddelandet bifogat som fil.

**Eftersänd (ej på bilden):** Om ditt e-post-konto inte ligger på en exchange server så kan du även använda en funktion som heter eftersänd. Med den funktionen kan du schema lägga när svaret på ett meddelande ska skickas. När du har gjort en eftersändning så kan du under Favoriter i sidofältet se rubriken "Skicka senare". Där kan du se vilka eftersändningar du har som är aktuella.

**Påminn mig:** Om du ser att du har fått ett meddelande som du behöver svara på men för tillfället har du inte tid att skriva ett svar. Då kan du välja "Påminn mig" för att bli påmind om det lite senare. Du kan ställa in när du ska bli påmind. Meddelandet hamnar också under Favoriter i sidofältet. Under rubriken "Påminn mig" finns alla mejl som du har satt påminnelse på. När du får påminnelsen så flyttas meddelande överst i din mejlkorg.

**Markera som oläst:** Om man av misstag skulle råka klicka på ett mejl i listan så att det öppnar sig och får status läst, så kan man byta tillbaka till oläst status. Det kan vara bra att göra det för att inte missa att läsa det ordentligt ifall det skulle vara viktigt.

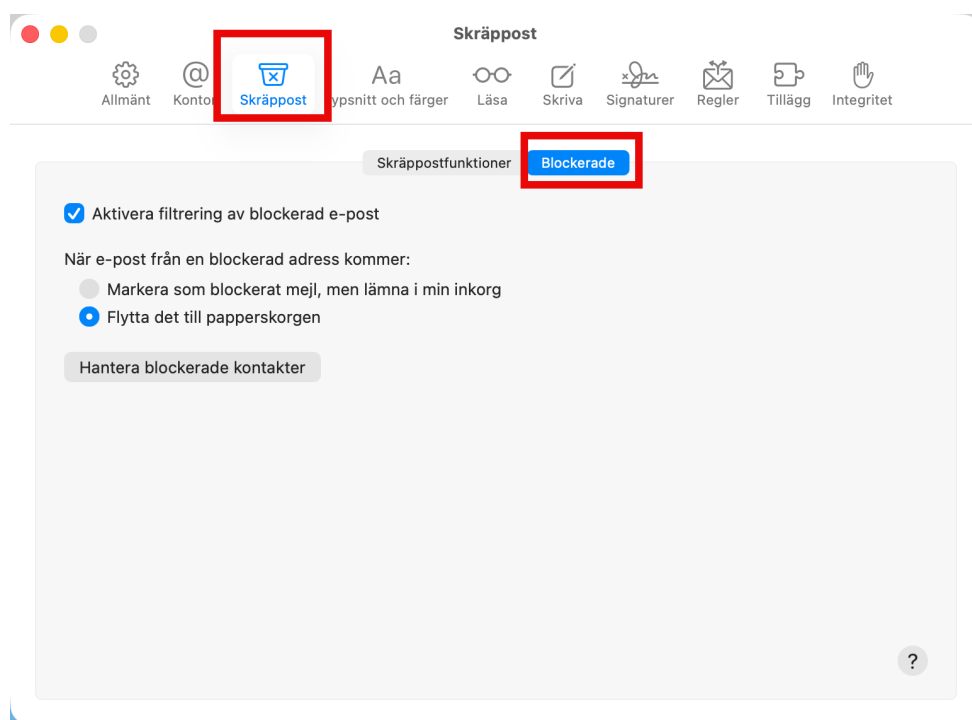
**Flytta till skräp:** Kommandot använder du för att flytta ett uppenbart spam meddelande till mappen skräp eller Spam eller Junk som den ibland heter. När du gör det så lära du spamfiltret mer om vad som är skräp och ska finernas bort i framtiden.



**Tysta:** Om du är med i e-postkonversation där det skickas mycket meddelanden fram och tillbaka och du inte vill bli störd av notiser och ljudaviseringar från det meddelandet, så kan du använda funktionen tysta för att slippa dessa. Det är en bra funktion om du jobbar med något som du behöver koncentrera dig på och vill slippa bli störd.

**Radera:** Flyttar meddelandet till papperskorgen.

**Blockera avsändare:** Om du inte vill se att du får meddelanden från en viss kontakt så kan du använda funktionen "Blockera avsändare". När ett meddelande hämtas och Apple mail ser att det är en blockerad avsändare så flyttas meddelandet automatiskt till papperskorgen. Hantering av blockerade avsändare och vad som ska hända med ett blockerat mejl ställer du in i menyn **Mail - Inställningar - Skräppost - Blockerade**.



*Inställningar för blockerade kontakter.*

Om du är osäker på vilka kontakter du har blockerat så kan du se det genom att trycka "Hantera blockerade kontakter". Där kan du också avblockera en kontakt om den inte ska vara där. Du kan också hantera blockerade kontakter under appen **"Systeminställningar - Integritet och säkerhet - Blockerade kontakter"**.

**Flagga:** Man kan sortera sina meddelanden med hjälp av flaggor. Du kanske väljer att ha en röd för viktiga meddelanden, gröna för privata, gula för en förening du är med i, eller liknande. När du flaggar meddelande så får du en rubrik i sidofältet som heter "Flaggat". Under den menyn hittar du de meddelanden som du har flaggat, sorterat på olika färger. Dina flaggade meddelanden finns fortfarande i din Inkorg men om du tittar under rubriken "Flaggat" så slipper du sitta och skrolla efter dem.

**Arkivera:** Om man vill spara ett meddelande men inte ha kvar det i Inkorgen så kan man välja att arkivera det. När du arkiverar ett meddelande så hamnar det i brevlådans Arkiv-mapp.

**Flytta till och Kopiera till:** Du kan högerklicka på ett meddelande och välja flytta till om du vill flytta meddelandet till en annan mapp eller kopiera till och du vill lägga en kopia av meddelandet i en annan mapp. Under den här menyn navigerar du till den mapp där du vill placera ditt meddelande.

**Använd regler:** Regler är en typ av villkor som du kan sätta på meddelanden so kommer in i inkorgen. Ett exempel kan vara OM avsändarens e-postadress är en specifik SÅ FLYTTA meddelandet till en ANGIVEN MAPP. Man kan sätta många typer av regler och du gör det via **menyn Mail - Inställningar - Regler.**

## Visningsfönstret

När du klickar på ett e-postmeddelande i listan så visas det i visningsfönstret till höger om meddelandelistan.

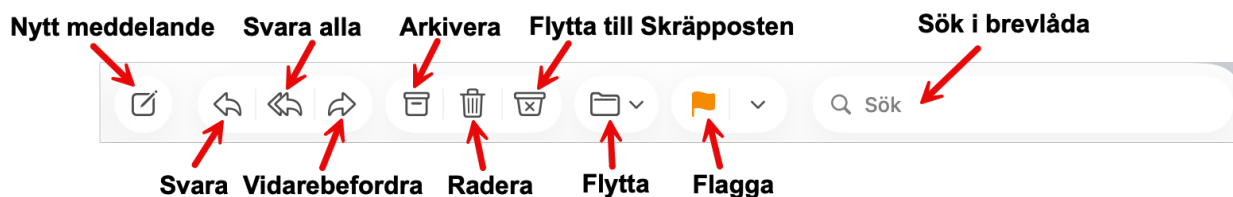
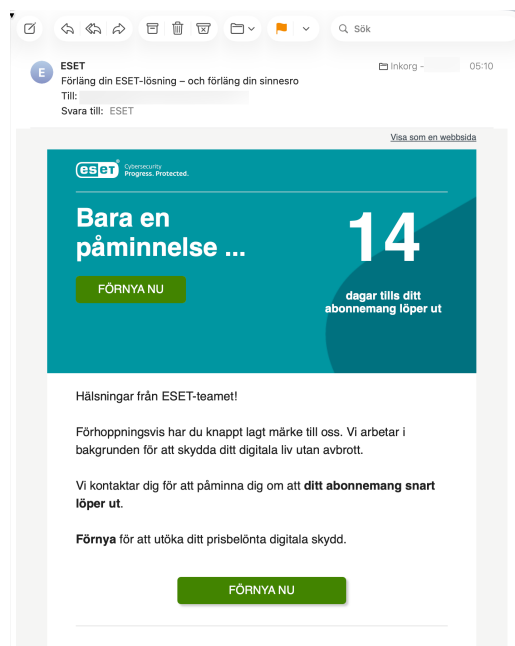
Överst har du verktygsfältet med olika kommandoin du kan utföra på det visade meddelandet.

Under verktygsfältet är brevhuvudet. Det innehåller avsändare, mottagare, Ämne samt information om vilken mapp meddelandet ligger i och tid och datum för mottagande.

Under brevhuvudet kan du läsa meddelandet som skickats till dig. Det är själva visningsfönstret.

## Verktygsfältet för visningsfönstret.

Längst upp i visningsfönstret har du ett verktygsfält med kommandon som du kan utföra på ett öppnat meddelande.



*Verktygsfältet i visningsfönstret.*

**Nytt meddelande:** Använder du om du vill skriva ett helt nytt e-postmeddelande.

**Svara:** Om du endast vill svara avsändaren av det öppna meddelandet så är det "Svara" som gäller.

**Svara alla:** I fall meddelandet innehåller flera mottagare och du vill svara avsändaren och att alla andra mottagare också får svaret så väljer man "Svara alla".

**Vidarebefordra:** I det fall där du får ett meddelande från en avsändare som du vill skicka vidare till en annan mottagare så är det "Vidarebefordra" som gäller.

**Arkivera:** Arkiverar meddelanden som du inte vill ha i inkorgen men som inte heller ska slängas. När man arkiverar så sparas meddelandet istället i en arkivmapp.

**Radera:** Flyttar det markerade meddelandet till papperskorgen.

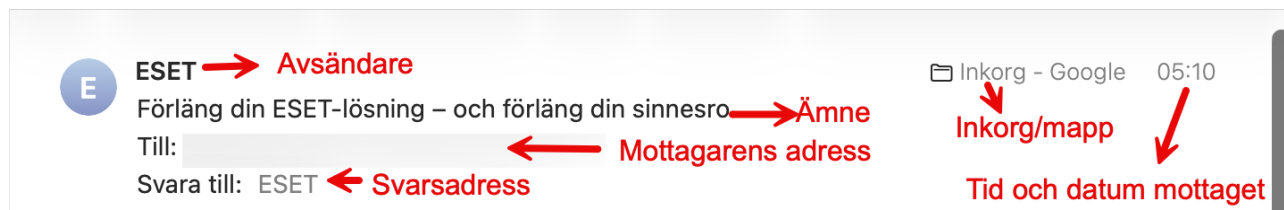
**Flytta till Skräpposten:** Markerar och flyttar ett meddelande till skräppost-mappen. Gör detta för meddelande som är uppenbara spam och phishing-meddelanden.

**Flagga:** Om du använder dig av olika flaggor för sortering av meddelanden så kan du välja flagga här för det markerade meddelandet.

**Sök:** Sök efter meddelande i aktuell brevlåda genom att ange en fras eller en avsändare.

## Brevhuvudet

I brevhuvudet hittar vi information om avsändare, mottagare, ämne och datum.



*Exempel på ett brevhuvud.*

**Avsändaren:** Är den som har skickat e-postmeddelandet till dig. I exemplet ser vi bara avsändarens namn men om du vill se vilken e-postadress som har skickat så högerklicka/CTRL+Klick på avsändarnamnet så ser du avsändarens adress i meny som dyker upp.

**Ämne:** Talar om vad meddelandet handlar om i en förkortad version. Alla e-postmeddelanden ska ha ett ämne. Om man inte skriver ett ämne så riskerar meddelandet att filtreras bort som spam.

**Till:** Är mottagarens e-postadress. Din e-postadress står här eftersom det är du som är mottagaren. Det kan dock stå flera e-postadresser noterade här om flera har fått detta meddelande. Om meddelandet är ett så kallat massutskick så är det bara din e-postadress som står här.

**Svara till:** I det här meddelandet så finns det en svarsadress. Det är inte alla meddelanden som har det. I det aktuella meddelandet så kommer det från en Noreply adress alltså en adress man inte kan svara till (så är det oftast vid massutskick). Vill man svara så har avsändaren skickat en adress man kan svara till.

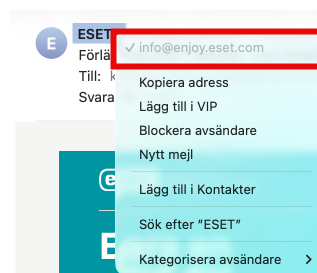
**Inkorg/mapp:** Brevhuvudet innehåller även information om vilken mapp och vilken brevlåda, ditt e-postmeddelande finns i.

**Tid och datum:** Mottaget datum och tid. Om ditt meddelande endast innehåller tid så har det kommit under aktuell dag. Om du kikar på det dagen efter så finns där även datum.

### Mer information i Brevhuvudet.

Den typ av brevhuvud som vi vanligtvis ser är ganska förenklat. Det innehåller det vi oftast behöver se. Om du är osäker på ett brev och behöver mer information om hur det har sänts och avsändaradresser så kan du kika på hela brevhuvudet. Det innehåller mer information.

Markera brevet i listan och Välj meny **Innehåll - Mejl - Alla brevhuvuden**.



## Meddelandet

Nu har vi kikat lite på brevhuvudet och nu kommer vi till själva meddelandet. Eller visningsfönstret för meddelandet. Man kan tro att man bara kan läsa i fönstret men det finns lite kommandon att titta på här också.

## Verktygsfält mellan brevhuvud och meddelande.

Om man för muspekaren upp precis mellan brevhuvudet och själva brevet så framträder ett litet verktygsfält. Det innehåller kommandon för **Radera**, **Svara**, **Svara alla**, **Vidarebefordra** och **om** brevet har en **bilaga** så finns det kommandon för hantering av bilaga i brevet.

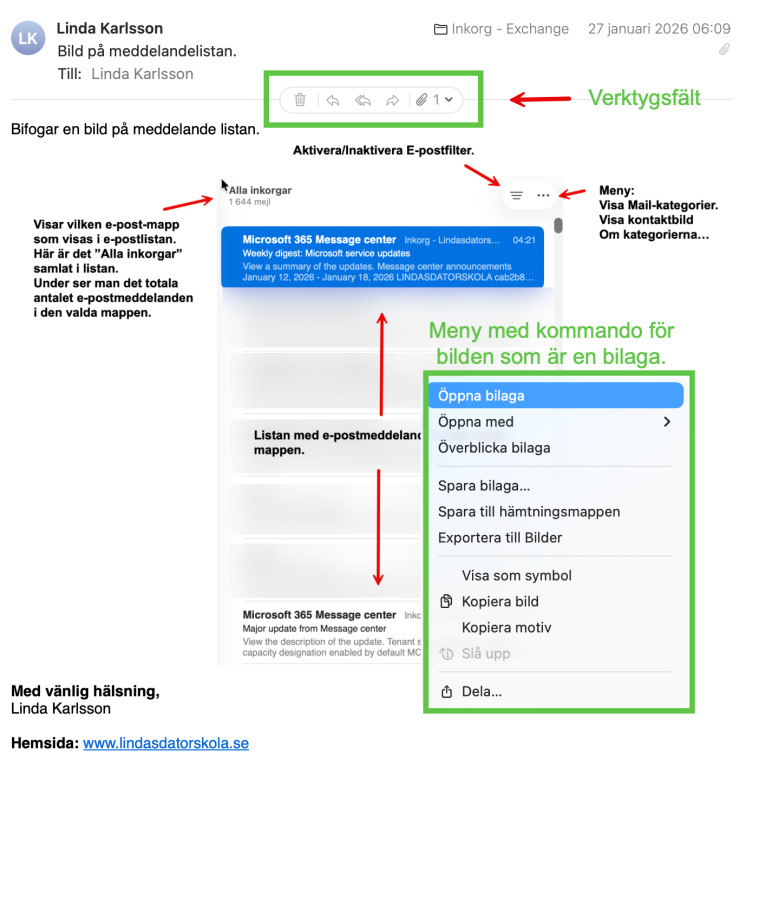
## Högerklicksmeny för bilaga.

Brevet på bilden har en bilaga. I det här fallet så rör det sig om en bild. Bilagor i Apple Mail ligger inline i brevet. Inte som i Outlook där den ligger som en extra fil under brevhuvudet. Om man högerklickar/CTRL + klickar på bilagan så får man fram en meny med kommandon man kan använda för den medskickade filen.

**Öppna bilaga:** Öppnar den bifogade filen i det program som är standardläsare för filtypen. Om det är en bild eller en PDF så öppnas filen i programmet Förhandsvisning. Om det är en Word-fil och du har Microsoft Word installerad på datorn så öppnas filen i det programmet. Det är säkert att just de här programmen är standard för de här filtyperna i just din Mac. Det beror helt på om du har valt andra program för dessa filtyper.

**Öppna med:** Datorn har oftast inte bara ett program med vilket man kan hantera en viss filtyp. Du har säkert flera olika program som hanterar till exempel bildfiler. Om jag nu skulle vilja öppna en bifogad bild i ett annat program än det som är standard så väljer jag "Öppna med" och i undermenyn väljer jag programmet jag vill använda.

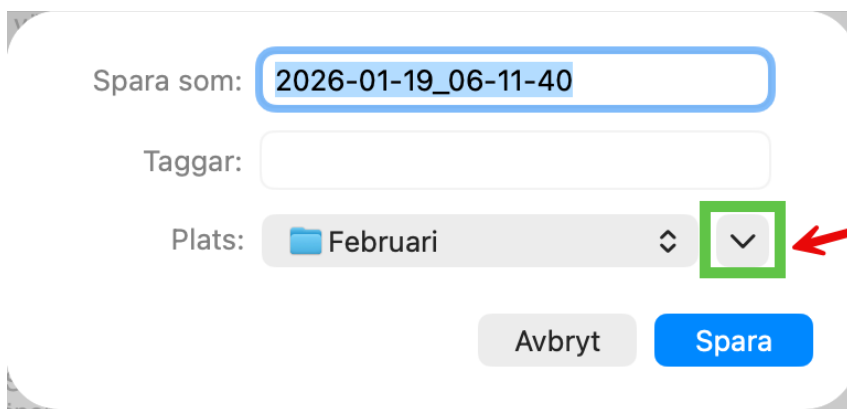
**Överblicka bilaga:** Öppnar en förhandsvisning av bilagan utan att öppna den i ett annat program.



**Spara bilaga...:** När man väljer "Spara bilaga" kommandot så får man upp dialogrutan "Spara som". Om du inte har gjort några förändringar tidigare i dialogrutan så kan den initialt te sig helt obegriplig. Men jag ska förklara hur du ska använda den på ett sätt så att du har kontroll över var du sparar.

Nedan ser du hur rutan "**Spara som**" ser ut i **sin ursprungliga form**. Helt obegriplig. Det den egentligen säger är att jag ska spara med namnet 2026-02-29\_06-11-40 i en mapp som heter Februari. Var denna mapp Februari ligger framgår inte av rutans information. Nu vet jag med mig att senast jag sparade en fil ifrån appen Apple Mail så sparade jag i denna mapp och det är den mappen som kommer upp som förslag när man ska spara nästa gång. Men det är ju inte alltid så att man vill det. Det kan vara så att filen ska sparas i en annan mapp.

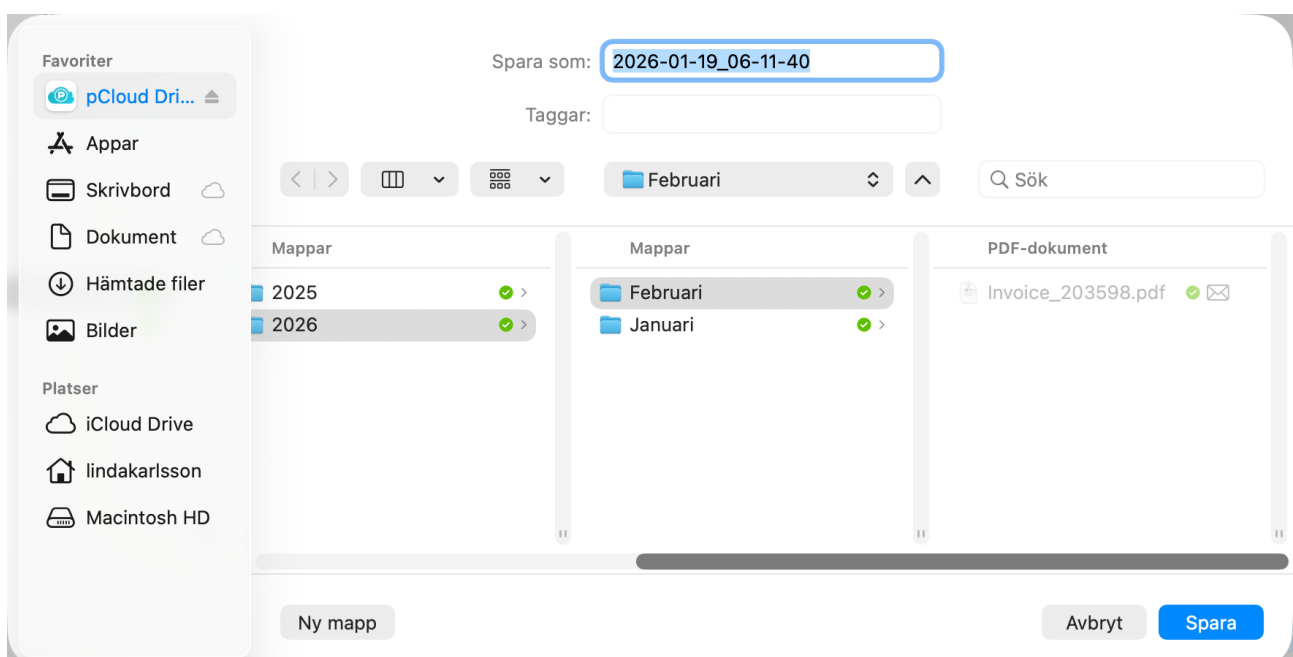
## Dialogrutan Spara Som i MacOS.



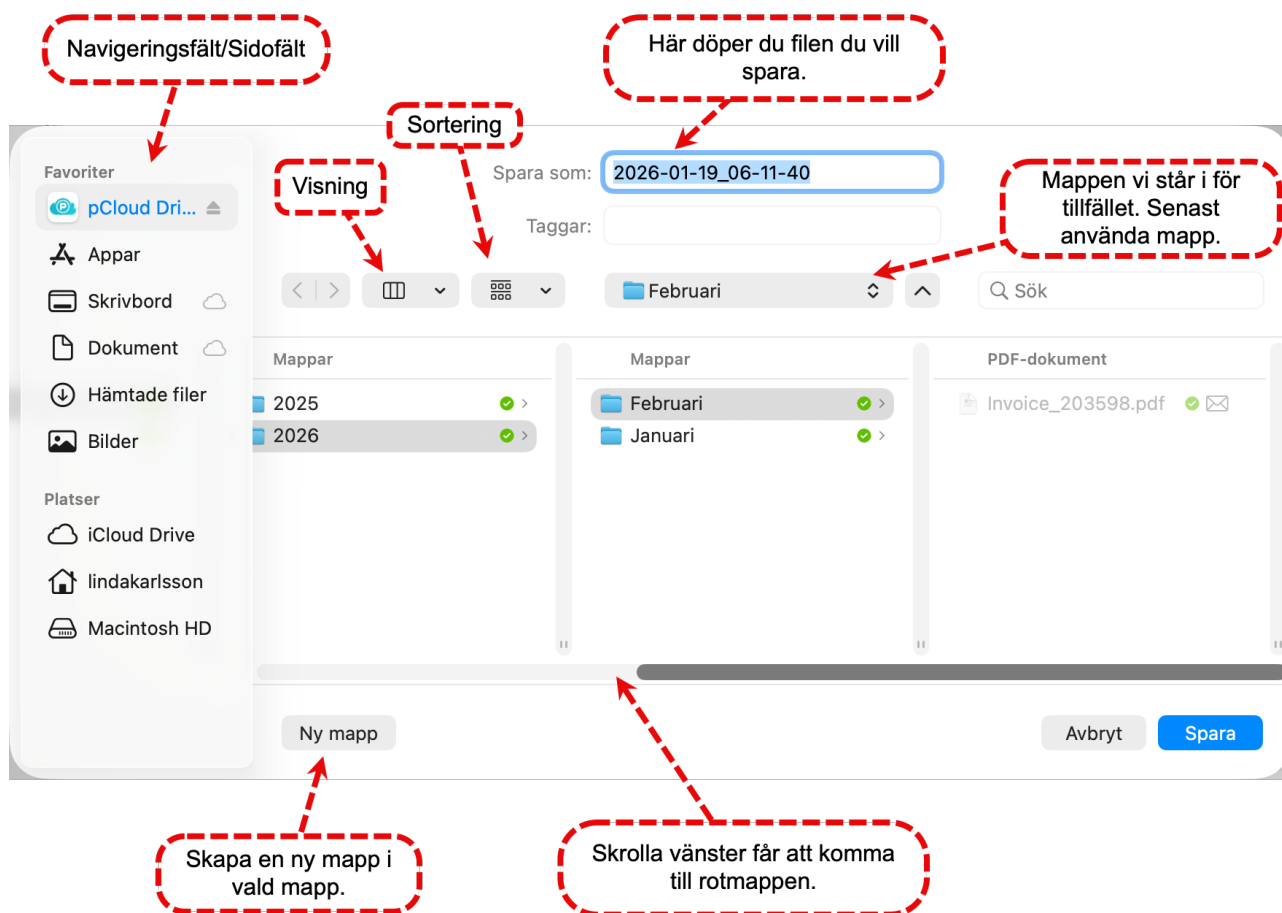
Tryck här för att göra den mer begriplig.

Dialogrutan "Spara som" i sin ursprungliga form.

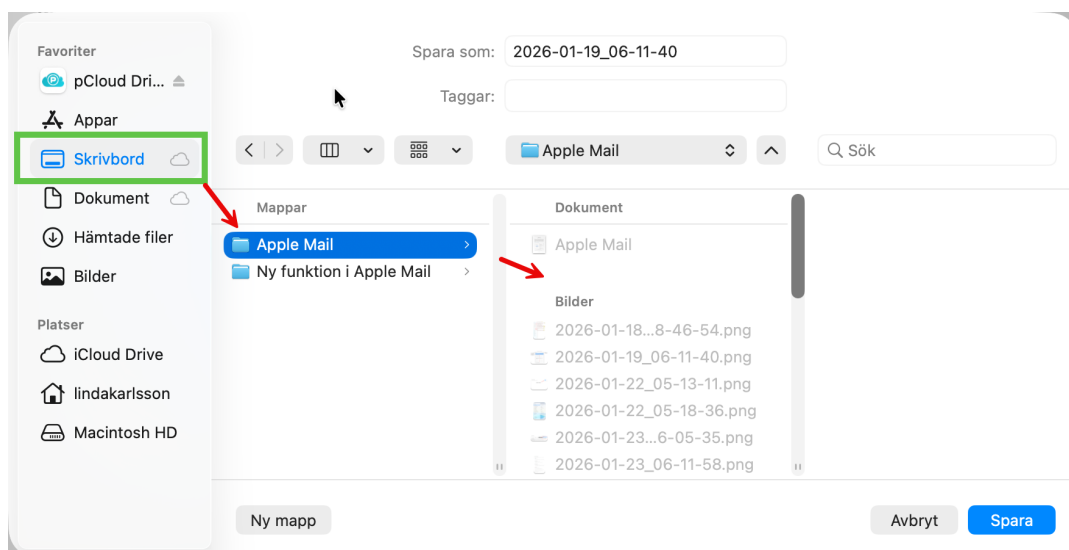
För att få mera kontroll över var vi sparar filer så behöver vi se mer av Finder funktionerna. Det kan vi göra genom att trycka på pilen till höger om rutan "Plats:". Nu börjar det likna något. Nu ser vi till exempel Navigeringsfältet i Finder och visning av mapparnas innehåll under rutan "Plats:"



Vad ser jag då med all den här informationen? Jo i navigeringsfältet/sidofältet så ser jag att huvudmappen är pCloud Drive. Eftersom jag har valt att visa mina mapp-nivåer i kolumner så kan jag se i vilken mapp nivå Flen ligger i. Nu ser man inte den ursprungliga nivån på bilden men om jag skrollar åt vänster i visningsfönstret så ser jag hela sökvägen till den senaste sparade.



Låt säga att jag inte vill spara den bifogade filen i samma mapp som jag sist sparade i. Om vi tar ett exempel så vill jag spara den här filen i en mapp som jag vet ligger på mitt Skrivbord i datorn. För att navigera dit så börjar jag med att trycka på "Skrivbord" i Navigeringsfältet/Sidofältet.

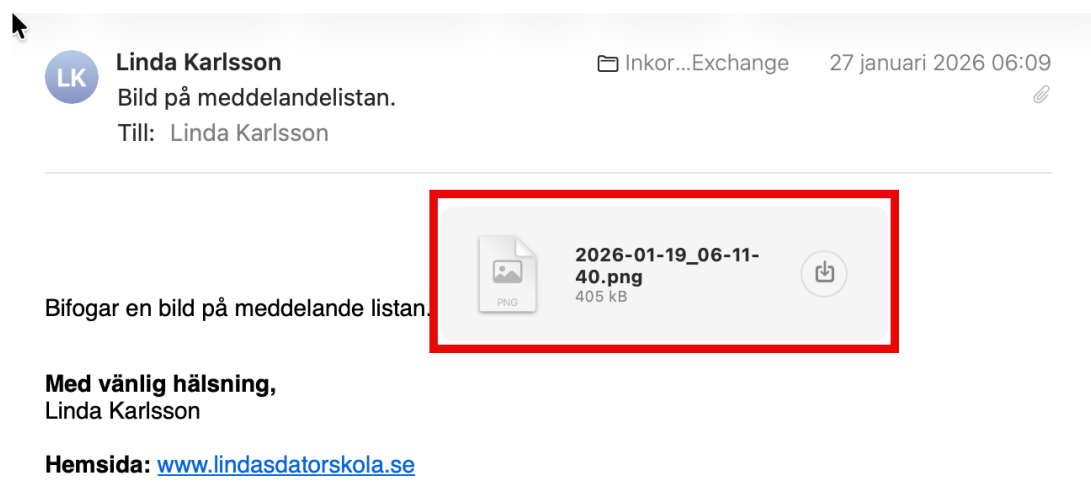


När jag har tryckt på Skrivbord i så ser jag i visningsfönstret vilka mappar och filer som ligger på mitt skrivbord. Där har jag en mapp som heter "Apple Mail". I den vill jag spara bilden/filen så jag trycker på den mappen i visningsfönstret för att välja mappen. Nu har jag placerat mig där jag vill spara filen. Nu kan jag döpa filen i rutan "Spara som". När jag har namngett filen så att jag vet vad det är för en fil så trycker jag på knappen "Spara".

**Spara till hämtningsmappen:** När du sparar till hämtningsmappen så sparar du helt enkelt den bifogade filen till mappen **Hämtade filer** som ligger i din användarmapp. Det är den mappen som du sparar till om du till exempel laddar ner en fil ifrån Internet.

**Exportera till Bilder:** Den är funktionen är lite intressant och kan vara bra att veta om. När du exporterar till Bilder så avses Appen Bilder i din Mac. När man exporterar en bild in i appen Bilder så laddas de även upp i iCloud. Det innebär att du även kommer att kunna se bilden på din iPhone eller iPad om de enheterna använder samma AppleID/iCloud-konto.

**Visa som symbol:** bifogade filer ligger vanligtvis inbäddade i meddelandet och de kan ofta ses som en stor bild i meddelandet. Du kan dock välja att visa den bifogade filen som en symbol/ikon istället. Om du har valt att visa som symbol omvandlas detta kommando till "Visa på plats".



*Bifogad fil som symbol.*

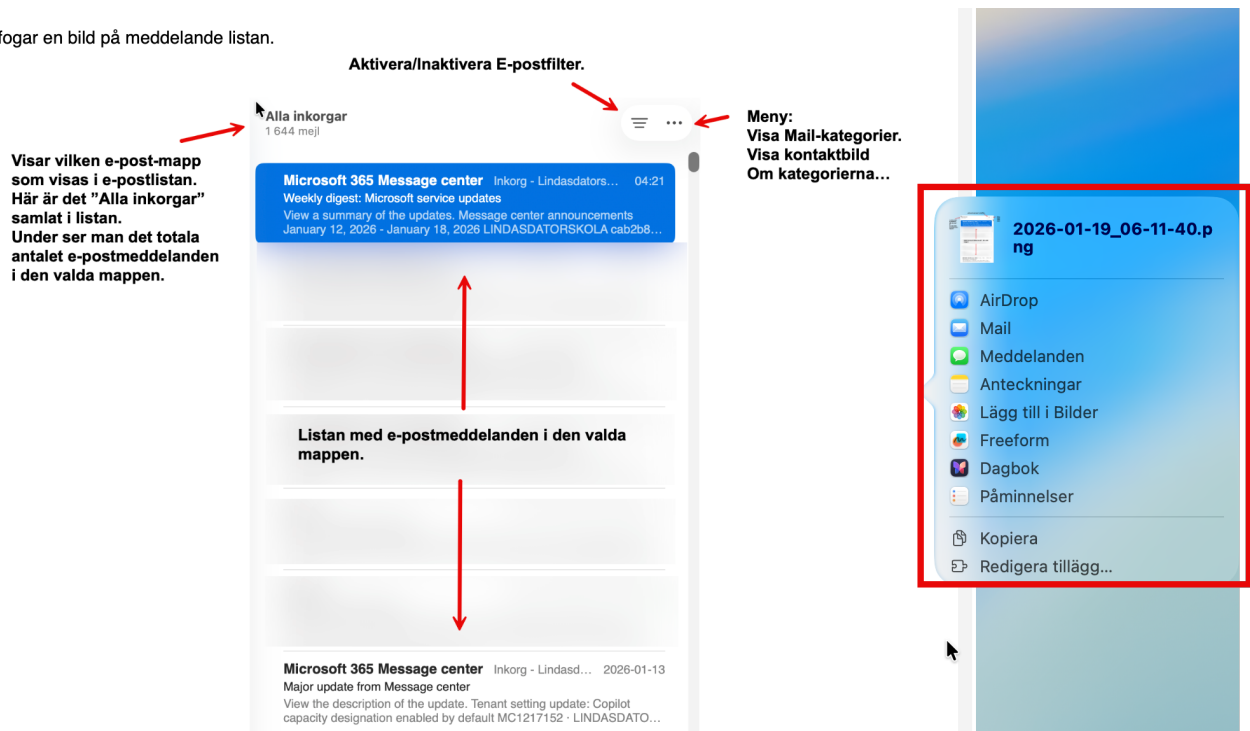
**Kopiera bild:** Om du väljer kopiera bild så hamnar bilden i urklippsmminnet och du kan klistra in den till exempel i ett dokument eller i ett annat meddelande.

**Kopiera motiv:** När du väljer att kopiera motivet så kopieras inte hela bilden. Datorn väljer ut det som är det framträdande motivet i bilden.

**Slå upp:** Använder du för att snabbt hitta definitioner, synonymer, Wikipedia-artiklar eller annan information om ett markerat ord eller en fras direkt i e-postmeddelandet. För bilden i exemplet är det inaktiverat eftersom den inte kan "slå upp" bilden. Om du väljer slå upp på en markerad text i ett meddelande så öppnas appen Ordbok där du kan få fram synonymer och definitioner av ord. Du kan även söka via Wikipedia.

**Dela...:** När du väljer kommandot "Dela" så får du upp ytterligare en meny med program och kommandon via vilka du kan dela den bifogade filen. Om man till exempel skulle vilja skicka en bifogad bild i ett sms meddelande så väljer man apan meddelande.

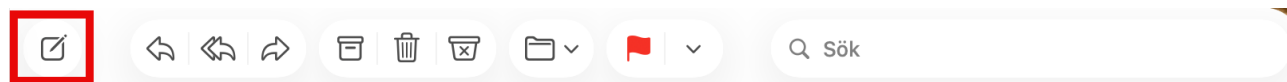
Bifogar en bild på meddelande listan.



*Undermeny för Dela...kommandot.*

## Skriva och skicka meddelande.

Härnäst tänkte jag att vi skulle titta på hur man komponerar ett nytt meddelande i Apple Mail. Längst upp till vänster i verktygsfältet som ligger i visningsfönstret finns en ikon som heter "Skriv nytt mejl".



Verktygsfältet och kommandot "Skriv nytt mejl".

1 2 3 4 5 6 7

Till: Här skriver man in mottagarens e-postadress 8

Kopia: Om man vill skicka en kopia till någon så skriver man den personens e-postadress här. 9

Dold kopia: Vill du meddela någon utan att de andra ser det så ska det vara en dold kopia. 10

Svara till: Om du vill få svar till en annan e-postadress så ange den här. 11

Ämne: Här skriver man var brevet ska handla om. 12 ! 14

Från: Linda Karlsson – linda.karlsson@lindasdatorskola.se 13 Signatur: Datorskolan 15

Helvetica Normal 14 B I U S Formatfältet

Här skriver vi brevet. 16

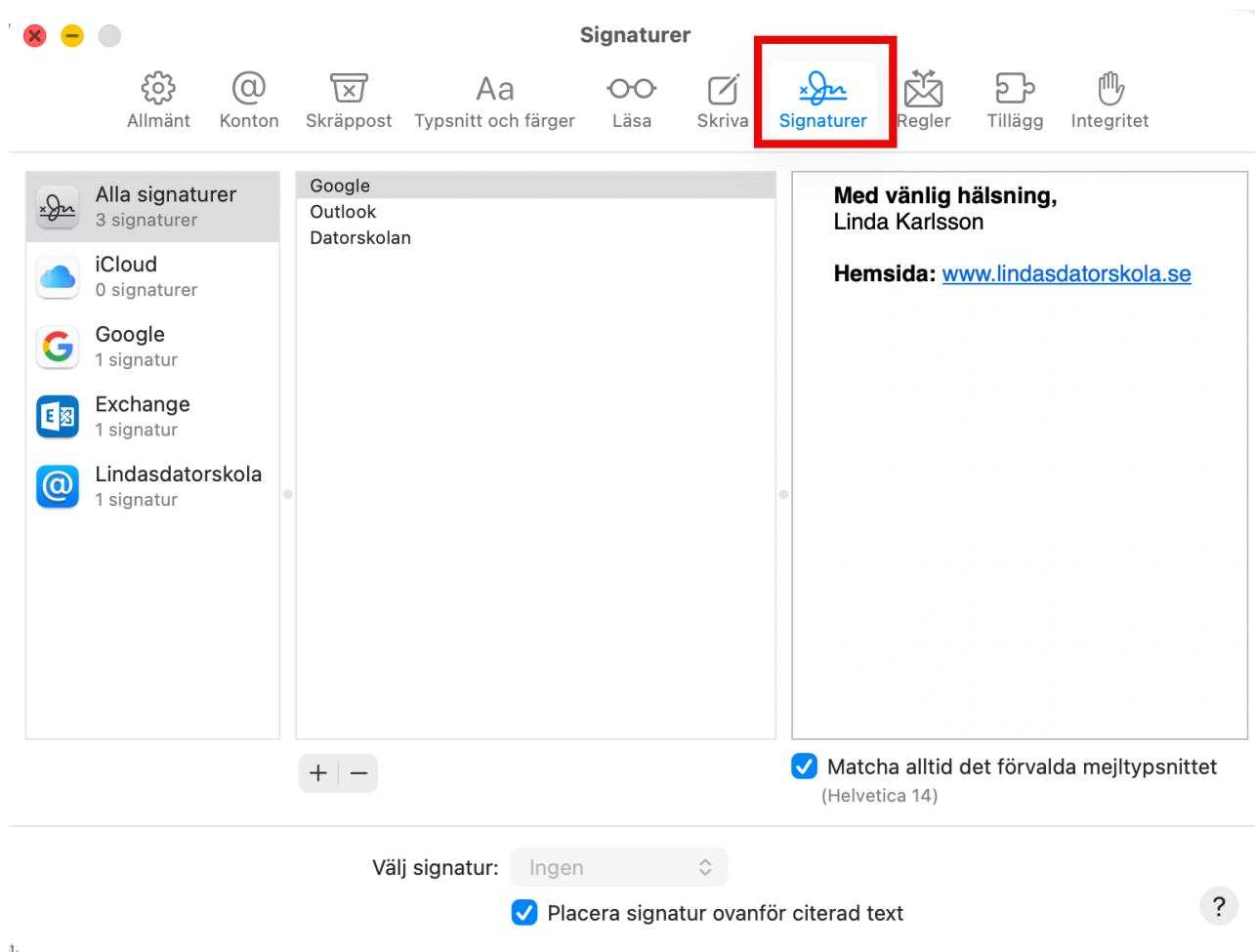
**Med vänlig hälsning,**  
Linda Karlsson

Hemsida: [www.lindasdatorskola.se](http://www.lindasdatorskola.se)

Dialogrutan "Nytt meddelande".

1. **Svara avsändare/alla:** Den första knappen i verktygsfältet aktiveras vid svar. Du kan alternera mellan att svara bara avsändaren eller om meddelandet har skickats till flera så kan du aktivera svara alla. Knappen ändras efter omständigheter.
2. **Visa formatfältet:** Normalt sett så visas inte formateringsfältet i meddelanderutan. Du kan aktivera den genom att klicka på knappen. Med den aktiverad så kan du enklare formatera texten i meddelandet. Till exempel så kan man göra texten fetstil, kursiv, byta teckensnitt, centrera och så vidare. *Se formatfältet på bilden.*
3. **Emojier och symboler:** När du klickar på "Emojier och symboler" så får du upp en ruta med dessa att välja mellan på den plats i brevet där din markör befinner sig.
4. **Välj synliga brevhuvudsält:** Aktivera/inaktivera fält i brevhuvudet. Ett exempel på fält är "Till", "Kopia", "Dold kopia" "Svara till".
5. **Bifoga fil eller bild till den här mejlet:** Klicka på gomet för att bifoga filer och bilder från datorn.
6. **Schemalägg att skicka mejlet:** Man kan ställa in en tidpunkt när ett mejl ska skickas. Det gör man via kommandot i punkt 6.
7. **Knappen Skicka:** Klicka på den blå pilen för att skicka iväg ditt skrivna mejl.
8. **Till:** Här ska du skriva in e-postadressen till den eller de mottagare som huvudsakligen ska ha meddelandet.  
*När man står i något av fälten Till, Kopia, Dold kopia eller Svara till så uppenbarar sig ett litet plustecken längst till höger i fältet. Om man klickar på den så öppnas adressboken där man kan välja från inlagda mottagare.*
9. **Kopia:** Om du vill att någon ska ta del av din information men inte vara huvudmottagare för meddelandet så ska denna mottagare vara kopia.
10. **Dold kopia:** Det händer att man behöver skicka en kopia till någon utan att huvudmottagaren ser det. Då använder man Dold kopia.
11. **Svara till:** Det finns situationer då man inte vill att mottagaren ska svara till avsändaradresser, utan till en annan adress. Ett exempel är om en företag skickar ut ett masserbjudande och skickar den från en noreply-adress. Avsändaren kanske ändå vill att mottagaren ska kunna nå avsändaren på något vis och kan då välja att ha en svarsadress med i meddelandet.
12. **Ämne:** Alla e-postmeddelanden ska ha ett ämne så att mottagaren kan göra sig en uppfattning om vad meddelandet kommer att innehålla. Om man lämnar ämnesraden blank så finns det en viss risk att spamfiltren sorterar bort meddelandet.
13. **Från:** Din avsändaradress hamnar här. Om du hanterar flera e-postadresser i ditt Apple Mail program så kan du byta avsändaradress om programmet väljer fel adress att skicka ifrån när du startar ett nytt meddelande.
14. **Prioritet:** Under punkt 4, "Välj synliga brevhuvudsält", kan vi aktivera Prioritets-funktionen. Här kan vi välja mellan Hög, Normal och Låg prioritet. Om du ska skicka ett meddelande till någon eller några och det är extra viktigt så anger du hög prioritet. Din prioritetsangivelse visas hos mottagaren som uppfattar att ditt meddelande är viktigt.

15. **Signatur:** Din signatur är din avslutande hälsningsfras. Om man hanterar en arbetsmejl så bestämmer man ofta av en hälsning och lite information ditt telefonnummer och adress till ditt arbete samt hemsida.  
För att skapa och redigera signaturer går du till menyn "Mail" i menyraden. Välj "Inställningar" och "Signaturer"



*Redigera signaturer under Inställningar för Apple Mail.*

16. **Fönstret komponera meddelande:** Sist men inte minst så har vi fönstret där vi skriver vårt e-postmeddelande. Texten ska vara före signaturen, och om du har aktiverat formatfältet så ser du det längst upp.

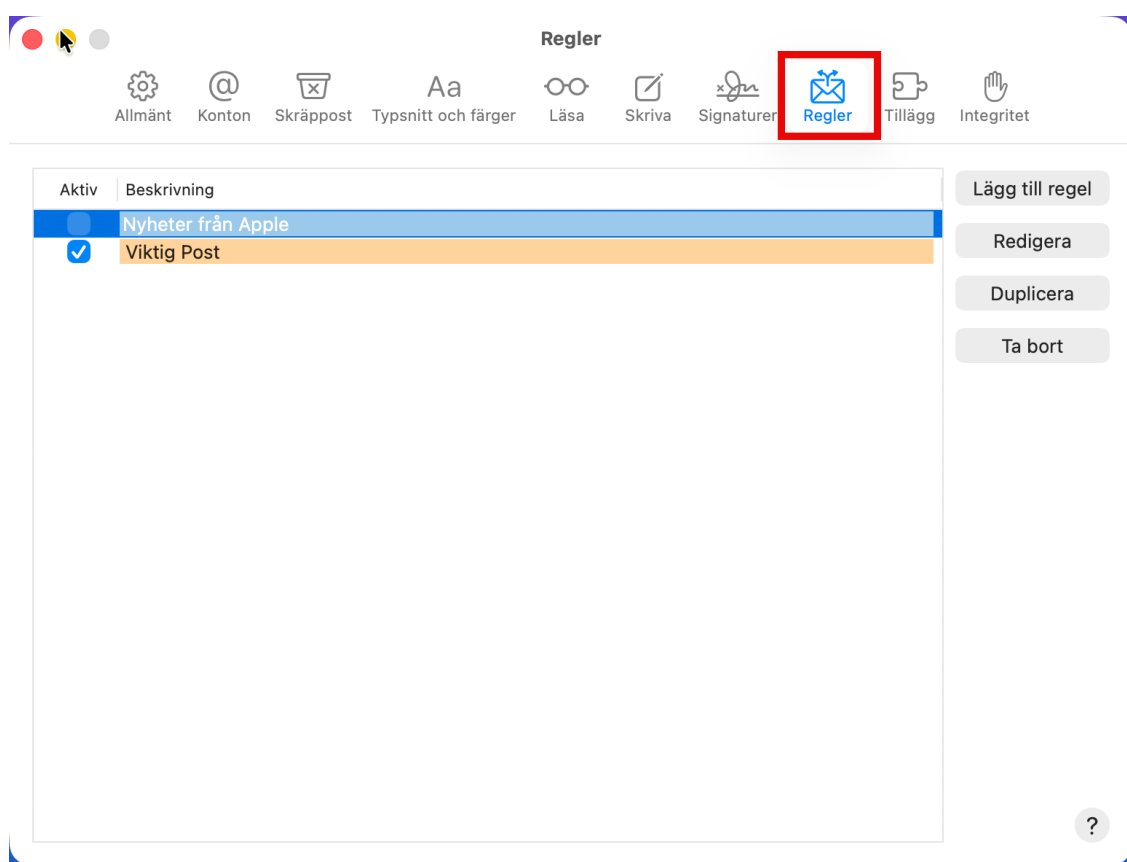
## Skapa regler.

Ett sätt att sortera och hantera sin Inkorg är att använda regler för meddelanden. Med en regel menas att om något eller några villkor uppfylls av ett inkommande meddelande så ska följande hända med meddelandet.

Ett exempel kan vara att om man får ett meddelande från en viss e-postadress så ska detta flyttas till en särskild mapp. Man kan också använda regler för att flagga och färgkoda meddelanden i inkorgen.

## Var skapar man regler?

När du har fönstret Apple Mail aktiverat så går du upp i meny-raden och klickar på **menyn "Mail"**, i menyn väljer du **"Inställningar"**. Längst upp i dialogrutan inställningar väljer vi **"Regler"**.



*Dialogrutan för "Regler".*

I dialogrutan för Regler kan vi se vilka regler som finns och huruvida de är aktiva och tillämpas. På höger sida har vi knappar för att "Lägga till", "Redigera", "Duplicera" och "Ta bort" regler.

**Aktivera en regel:** Klicka i rutan till vänster om regelns namn för att aktivera den.

**Beskrivningen:** När man skapar en regel ska man först ge den en beskrivning så att man kan identifiera vad den gör.

## Knapparna.

**Lägg till Regel:** För att skapa en ny regel så använder vi kommandot "Lägg till regel". När vi gör det får vi upp en dialogruta som låter oss skapa en e-postregel.

Beskrivning:

Om  av följande villkor uppfylls:

Från  innehåller

Utförs följande åtgärder:

Flytta mejl  till brevlåda:

*Dialogrutan ny regel.*

**Redigera:** Om vi markerar en befintlig regel genom att klicka på den en gång så kan vi sedan använda kommandot "Redigera". När vi gör det får vi upp dialogrutan med de villkor som vi har angivit för den markerade regeln. Vi kan nu göra justeringar i regeln om det skulle behövas.

**Duplicera:** Duplicera betyder att göra en kopia av något. Vi kanske vill skapa en ny regel med utgångspunkt en befintlig regel, då kan vi duplicera den befintliga regeln och sedan göra justeringar i kopian för att skapa en ny.

**Ta bort:** Om vi vill radera en regel så måste vi först markera den genom att först klicka på den en gång. Sedan kan vi välja kommandot "Ta bort" för att radera den.

## Exempel på en regel:

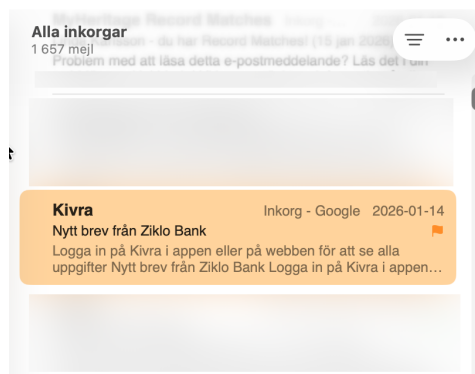
Beskrivning:

Om  av följande villkor uppfylls:

Utförs följande åtgärder:

Exempel på en regel.

1. **Beskrivningen:** Ovan ser du ett exempel på en av mina regler. I rutan "Beskrivning" har jag skrivit "Viktig Post", det blir namnet på regeln. Beskrivningen bör spegla regelns funktion.
2. **Villkor:** I nästa del kommer villkoret. Man kan sätta upp fler än ett villkor i en regel. "Om **något/alla** av följande villkor uppfylls: Efter detta kommer själva villkoren som du ska sätta upp. I min regel har jag sagt att om fältet "**Från** (Avsändaren)" **innehåller** e-postadressen "**noreply@notifications.kivra.com**", så ska mina angivna åtgärder utföras.
3. **Utförs följande åtgärder:** I min regel har jag valt att göra 2 saker om villkoret i meddelandet uppfylls. Jag har valt att sätta färgen på meddelandet i e-postlistan till Orange. Sen tryckte jag på plus-tecknet och lade till ytterligare en åtgärd, nämligen att sätta flagga till "Viktig Post".



Resultatet av min regel "Viktig Post".

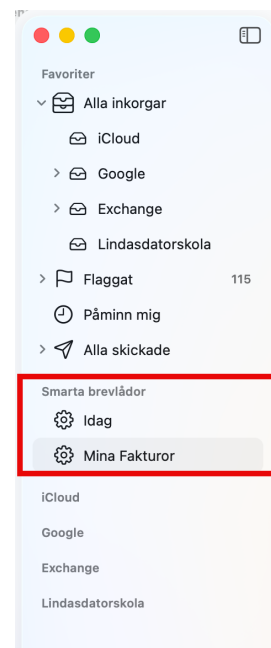
Som du ser är villkorsrutorna och åtgärdsrutorna listrutor. Det finns massor av villkoret och åtgärder att utföra. Klicka på listrutorna för att se vad du kan göra.

## Smarta brevlådor.

Smarta brevlådor är också en typ av filtrering med regler. Det som skiljer vanliga regler från smarta brevlådor är att det skapas en brevlåda i sidofältet/navigeringsfältet, dit de meddelanden som uppfyller kraven sorteras. De flyttas inte från sin ursprungliga plats men de samlas där och man slipper lata efter dem i olika mappar och brevlådor.

### Ett exempel:

Låt säga att vi får en del fakturor via e-posten. Det händer ju att man får räkningar skickade via e-post. Oftast så innehåller ämnesraden i ett sådant meddelande ordet Faktura. Så jag skulle ju kunna skapa en Smart brevlåda som hämtar alla meddelanden som har ämnet Faktura i ämnesraden och visa dem i min Smarta brevlåda som jag har döpt till "Mina Fakturor". Det finurliga är att jag kan låta den hämta meddelanden som uppfyller dessa villkor från alla mina e-postadresser/brevlådor.



1  
2  
3  
4  
5

Namn på smart brevlåda:

Innehåller mejl som matchar  av följande villkor:

Ämne     Sido-/Navigeringsfältet

Inkludera mejl från papperskorgen  
 Inkludera mejl från Skickat

Dialogrutan för Smart brevlåda.

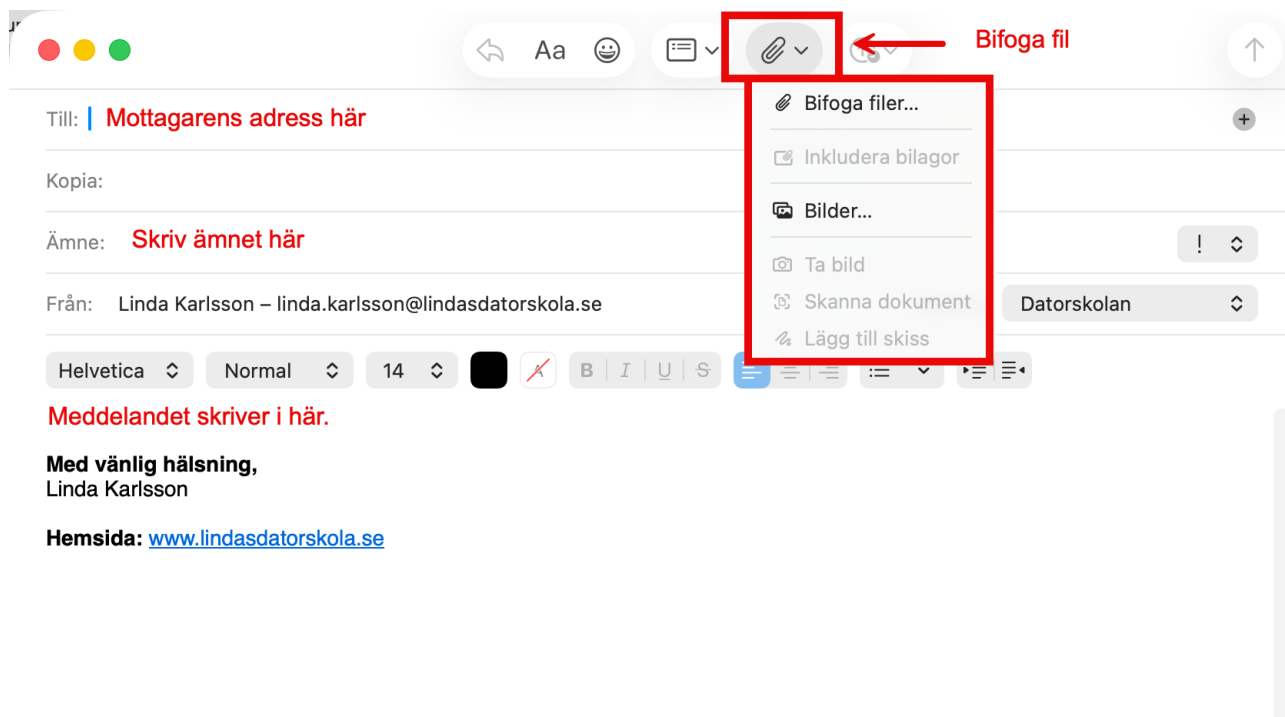
## Dialogrutan för Smart brevlåda:

- Namn på smart brevlåda:** Precis som vi regler så måste man ge den ett beskrivande namn så att man kan identifiera den i sidofältet/navigeringsfältet. I mitt exempel har jag döpt brevlådan till "Mina Fakturor".
- Innehåller mejl som matchar "Alla" av följande villkor:** Här kan du ställa in att villkoren ska matcha "Alla" eller "Några" av villkoren.
- Villkoren:** Sedan kommer själva villkoren som ska uppfyllas. I mitt exempel har jag valt att alla mejl som innehåller ordet "Faktura" i ämnesraden, ska sorteras till min smarta brevlåda. Man kan ställa in flera villkor för en smart brevlåda genom att trycka på plus-tecknet till höger i villkorsraden.
- Inkludera mejl från papperskorgen:** Om man även vill inkludera meddelanden som har slängts så bockar man i villkoret att leta i papperskorgen.  
*Det kan ju vara en god idé om man letar efter ett meddelande som har försvunnit och man försöker finna det genom att skapa en smart brevlåda*
- Inkludera mejl från Skickat:** Vill du att meddelanden som du själv har skickat ska inkluderas i den smarta brevlådan så bockar du i detta villkor.

## Skicka bilagor med Apple Mail.

Oavsett vilket operativsystem man använder sig av så är det många som undrar om det här med att skicka och ta emot bilagor. Oavsett vilken datortyp man har Mac med MacOS, PC med Windows eller en PC med Linux så finns det några grundläggande steg att lära sig.

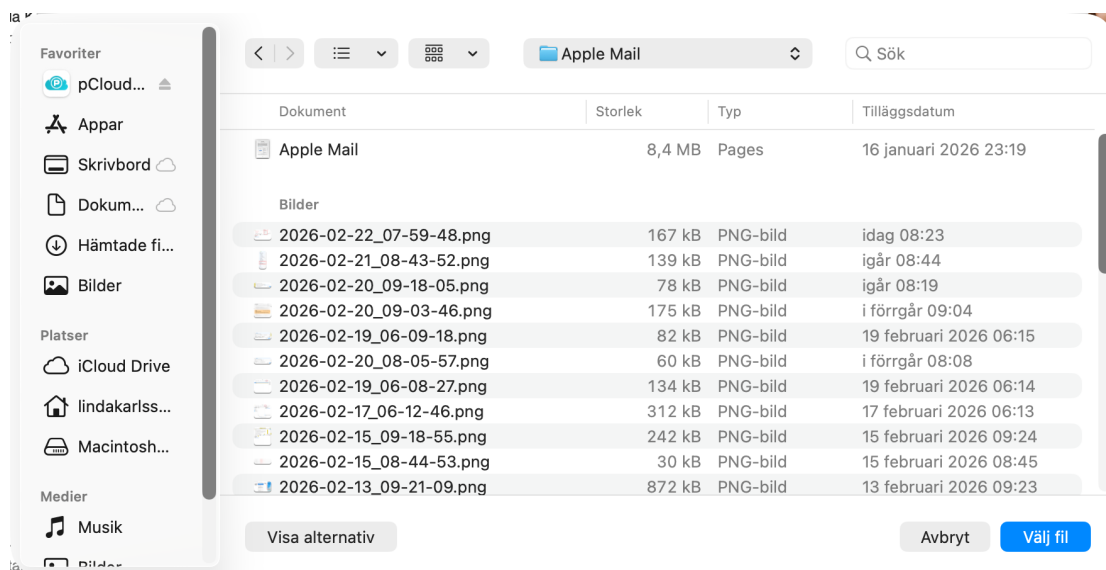
1. Först och främst så bör man veta **var på hårddisken man har sparat** det dokument eller den bild som man vill skicka som bilaga i ett e-postmeddelande. Om du inte har skapat ditt dokument ännu så gör det och försäkra dig om att du kan hitta det när du ska bifoga det i ditt meddelande.
2. Öppna ditt e-postprogram eller den webbmejl som du använder för att skicka e-post.
3. Skapa ett nytt e-postmeddelande.
4. Lägg till alla mottagare i fälten "Till", "Kopia" eller "Dold Kopia".
5. Ange ämnet i ämnesraden.
6. Skriv e-postmeddelandet.
7. Bifoga din fil genom att klicka på ikonen som ser ut som ett gem. När du klickar på gemet så får man fram dialogrutan öppne/bifoga fil. I den kan du bläddra fram din fil.
8. Skicka meddelandet.



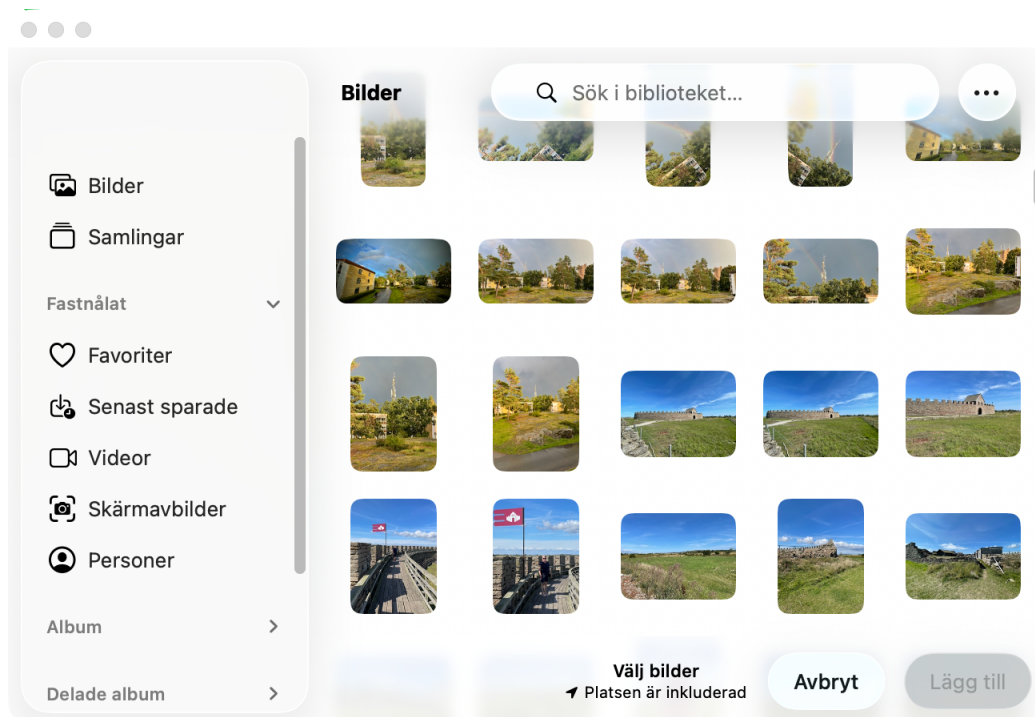
*Så här ser det ut i Apple Mail.*

## Skillnaden mellan kommandot Bifoga filer... och Bilder...

Man kan bifoga bilder via båda dessa kommandon men de skiljer sig lite från varandra. När man använder kommandot Bifoga filer... så bifogar du filer som ligger sparade som filer på din hårddisk, även bilder. Om du väljer kommandot "Bifoga bilder..." så får du inte upp fönstret öppna i Finder. Det som öppnas är en del av programmet Bilder. I programmet bilder ligger alla dina bilder från iCloud sparade. Bilderna som ligger i appen Bilder ligger inte som lösa filer på hårddisken. De ligger i en enda fil (*Photos Library.photoslibrary*) som innehåller alla bilder som finns i iCloud och som du har skapat med appen Bilder. *Filen Photos Library.photoslibrary återfinns man i mappen Bilder i din användarmapp i Finder.*



Dialogrutan Bifoga fil...



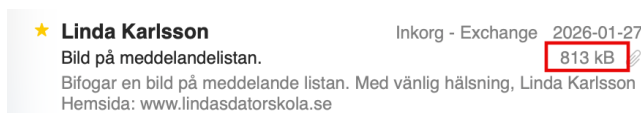
Dialogrutan Bifoga Bild...

## Visa storleken på meddelanden i meddelandelistan.

Det kan vara värdefullt att kunna se storleken på meddelanden i meddelandelistan. Särskilt om servern börjar knorra om att man har lite dåligt med plats kvar och man behöver rensa lite bland gamla mejl.

### Så här gör du för att aktivera visning av storlek på meddelanden:

1. Öppna Apple Mail programmet och se till att det är det aktiva fönstret.
2. Klicka på menyn "Innehåll".
3. Klicka på "Visa mejlstorlek" i menyn.
4. Ni ska du se filstorleken på alla meddelanden i meddelandelistan.



*Bilden visar storleken på ett meddelande samt avsändare med VIP status.*

## Gör avsändare till VIP:

Om du har viktiga avsändare som du vill hålla reda på så kan du göra dem till VIP. VIP betyder ju som bekant "Very Important Person". När man har lagt till en avsändare i VIP så visas en stjärna bredvid avsändaren i meddelandelistan och i brevhuvudet. *Se bilden ovan.*

## Varför VIP?

Om man har avsändare med VIP status så kan man skapa en Smart brevlåda som visar alla meddelanden från dessa avsändare.

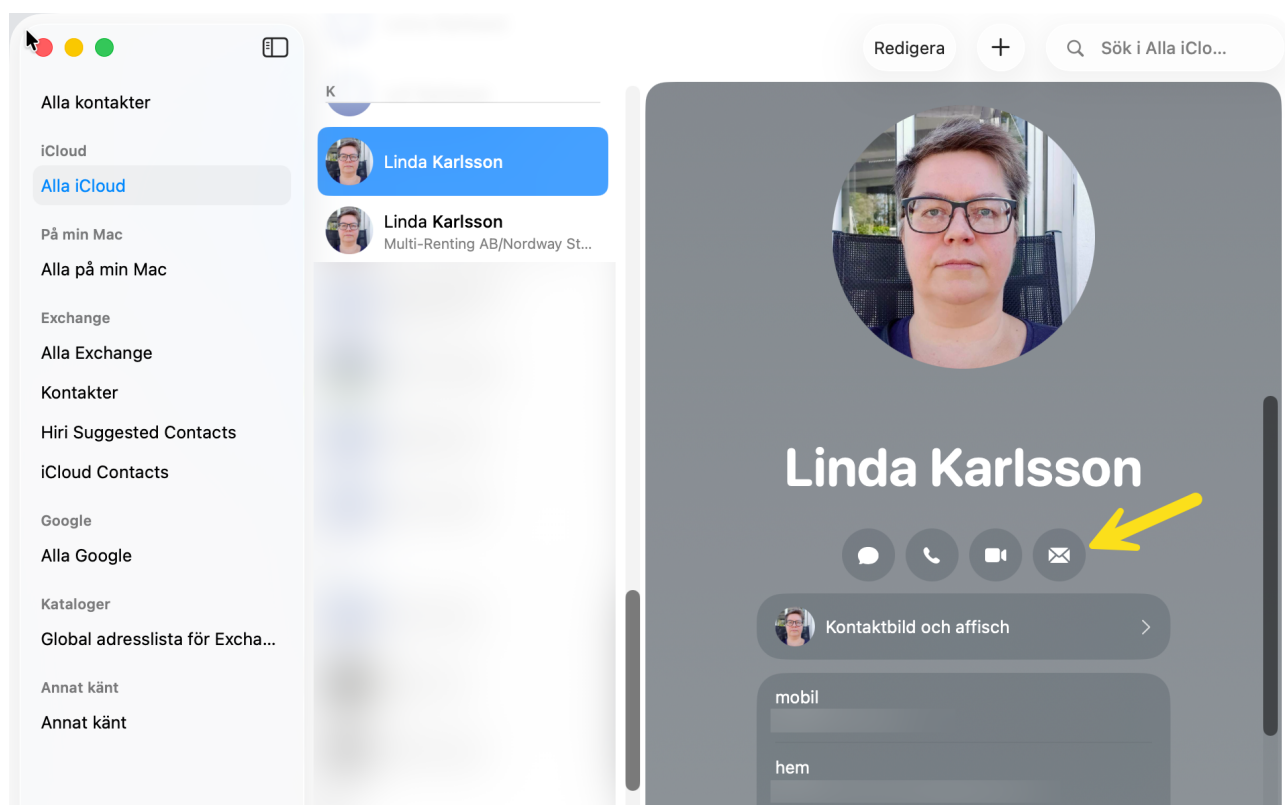
## Så här sätter man VIP status på en avsändare:

1. Högerklicka/CTRL+klick på avsändaren i brevhuvudet.
2. I menyn som visas klickar du på "Lägg till i VIP".

Om du har markerat en mottagare som VIP och den mottagaren finns i din adressbok så visas inte VIP status i adressboken. Adressboken har ingen sådan funktion i MacOS. Däremot kan du hämta adresser från adressboken när du skapar ett nytt meddelande.

## Lägg till kontakt från adressboken när du skapar ett nytt meddelande.

Om du har en mac-dator så har du säkert sett att du har en Adressbok eller som den heter "Kontakter". I kontakter kan man se kontakter från de flesta vanliga konton. Om du till exempel har en Gmail och synkar den i Apple Mail så fick du nog frågan om du ville synka dina kontakter i samband med att du lade till Gmail-kontot. Det innebär att alla kontakter som du har i ditt Google-konto finns här. Detsamma gäller om du till exempel har en iPhone och din Mac är ansluten till ditt iCloud-konto, då finns dina iPhone-kontakter här. Om din kontakt innehåller en e-postadress så kan du starta ett e-postmeddelande direkt från appen Kontakter.



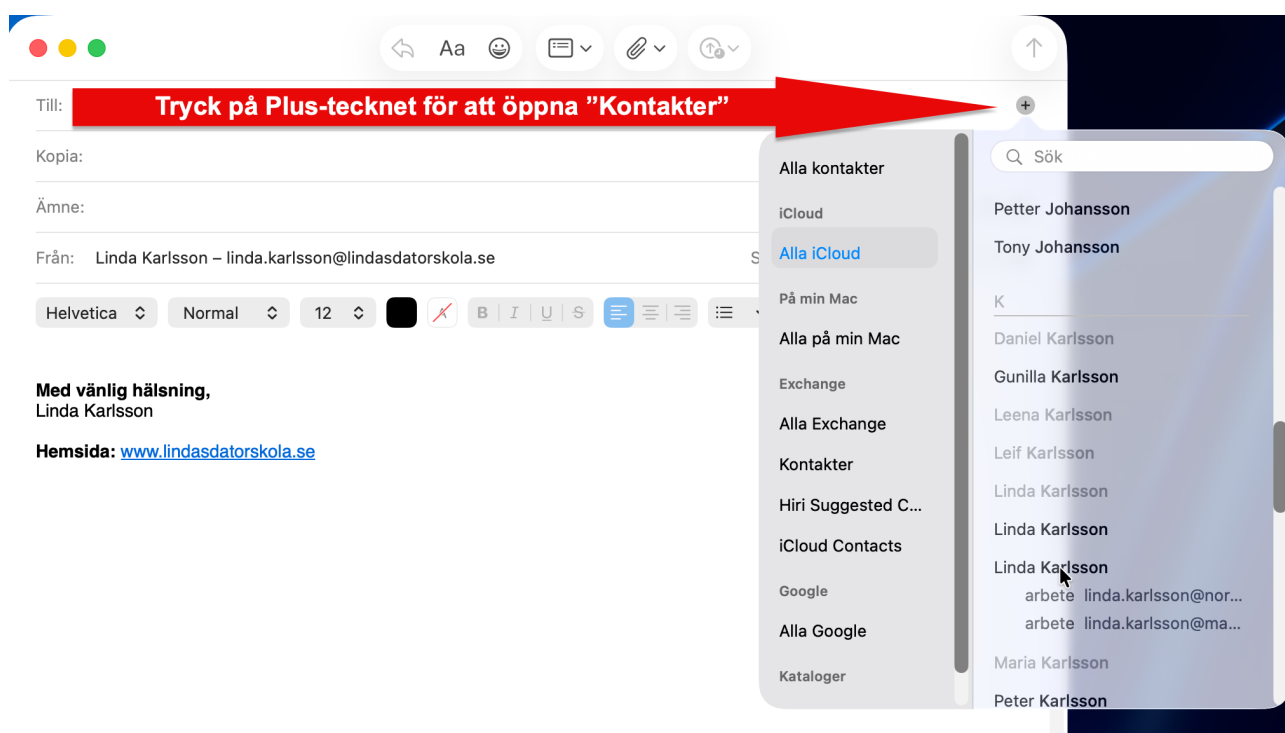
*Starta ett e-postmeddelande direkt från Kontakter.*

## Hämta kontakter från Apple Mail.

Nu var det ju egentligen apple Mail vi skulle avhandla men jag ville göra er bekant med appen Kontakter och hur den kan interagera med Apple Mail.

När vi skapar ett e-postmeddelande på den vanliga vägen så går vi via appen Apple Mail. För att starta ett nytt meddelande klickar vi på ikonen "Skriv nytt mejl" i verktygsfältet. Vi kan också gå via menyn Arkiv och välja Nytt mejl. Ett tredje alternativ är att trycka tangentbords kombinationen CMD+N.

För att kunna hämta en kontakt i adressboken/kontakter så måste du klicka i fältet "Till" så att markören står där. Då kommer du att se plus-tecknet till höger i fältet. Klicka på det så kommer en bubblan med kontakter upp. Där kan du välja från vilken adressbok du vill hitta en kontakt. Det gör du på vänster sida. På höger sida visas de kontakter som finns i adressboken. En del kontakter är gråa, det betyder att de inte innehåller någon e-postadress. För att du ska kunna välja en kontakt så måste där finnas en e-postadress registrerad. Du kan komplettera dina kontakter med ytterligare information via appen Kontakter.

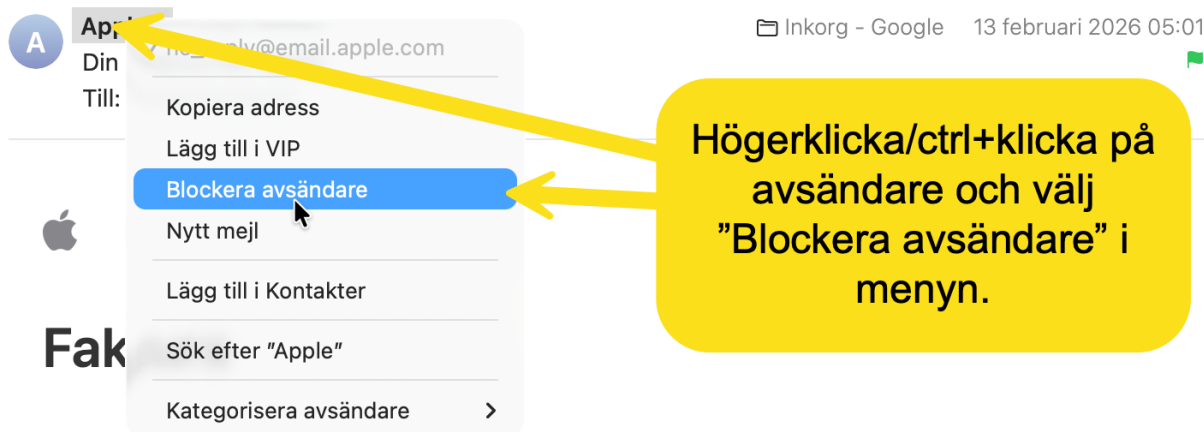


Exempel på hur man hämtar en adress från Kontakter.

## Blockera avsändare i Apple Mail.

Om man får meddelanden från en avsändare som inte är särskilt trevlig eller bara skickar en massa skräp till dig så kan du blockera en avsändare. Detta är effektivt om mejlen kommer från samma avsändaradress varje gång. Då gör du som följer:

1. Klicka på meddelandet i e-postlistan.
2. I avsändarfältet i brevhuvudet högerklickar/CTRL+klickar du på avsändaren.
3. I menyn som visas klickar du på "Blockera avsändare".

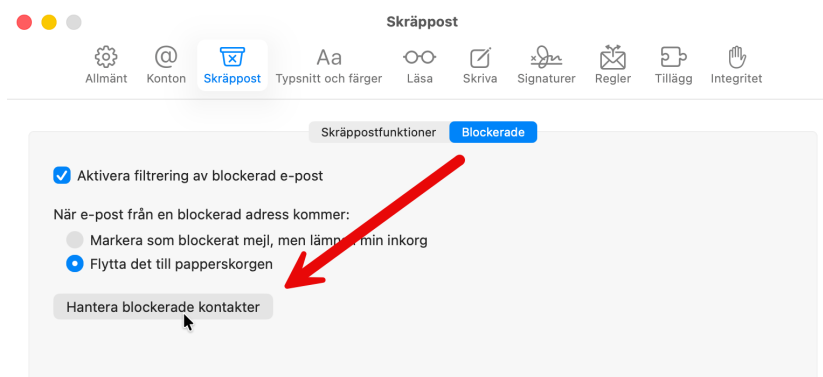


*Exempel på var man hittar kommandot "Blockera avsändare"*

## Om du har råkat blockera kontakt av misstag.

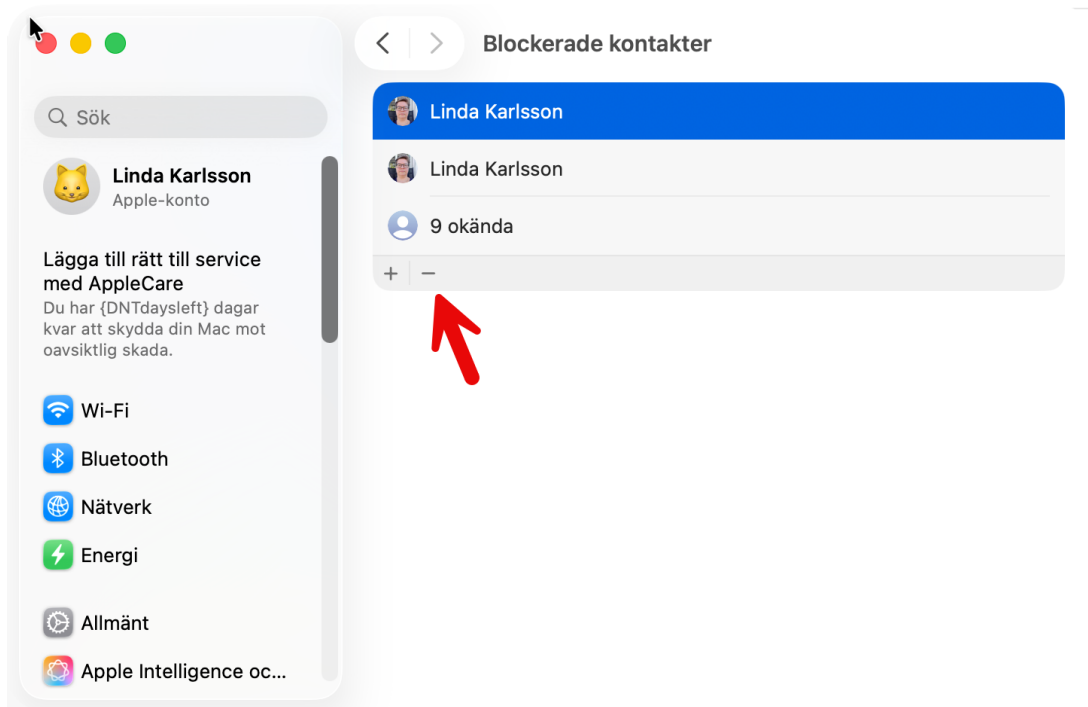
Skulle du råka blockera en kontakt av misstag så kan du ta bort kontakten från listan med blockerade kontakter. Du hanterar din allokerade kontakter via Inställningar i Apple Mail.

1. Klicka på menyn "**Mail**" i meny-fältet.
2. Välj "**Inställningar**" i menyn.
3. Välj "**Skräppost**" längst upp. Sedan "**Blockerade**".
4. Välj sedan "**Hantera blockerade kontakter**".



*Hantera blockerade kontakter.*

5. Nu visas en ny dialogrutan från Inställningar med dina blockerade kontakter. Markera den kontakt som du av misstag lade en blockering på. Tryck på minus-tecknet för att ta bort blockeringen.



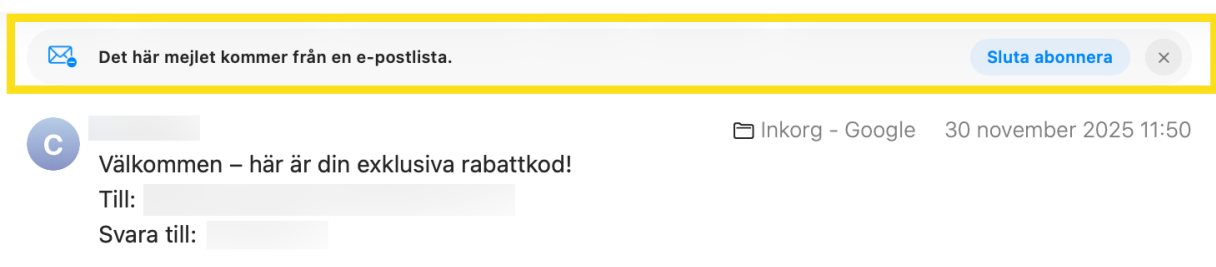
*Tryck på minustecknet för att ta bort en blockering.*

## Sluta att prenumerera på e-postlistor och Nyhetsbrev.

Väldigt ofta när man handlar på nätet så råkar man på en förfrågan om man vill mottaga nyhetsbrev och erbjudanden från sidan där man handlar. Om man klickar i detta alternativ på alla sidor man handlar från så kan det till slut trilla in väldigt mycket nyhetsbrev i inkorgen eftersom man då anmäler sig till deras e-postlista. Dessa benämner många användare felaktigt som spam. Det är det inte och man ska inte anmäla det som spam. Det du ska göra är att tacka nej till nyhetsbrevet om du inte längre vill ha dem.

### Metod 1 - avsluta prenumeration på nyhetsbrev/erbjudanden.

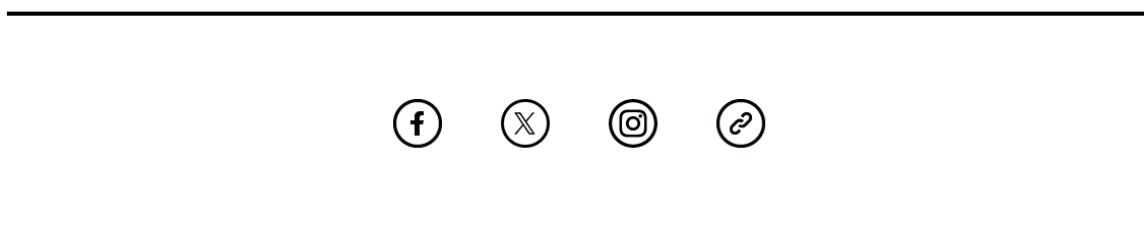
Apple Mail känner av om ett meddelande kommer från en e-postlista och då ser du ett meddelande längst upp i brevhuvudet som säger "Det här mejlet kommer från en e-postlista". Till höger har du också valet att "Sluta abonnera".



*Exempel på ett nyhetsbrev jag har fått. Det är inte spam och ska inte behandlas som ett sådant.*

### Metod 2 - avsluta prenumeration på nyhetsbrev/erbjudanden.

Metod 2 känner nog många till. De flesta seriösa nyhetsbrev har längst ner i sidfoten alternativet att avprenumerera på nyhetsbrevet. Skrolla ner längst ner i brevet så finns det med all säkerhet ett sådant alternativ.



████████████████████ | All rights reserved.

[Ändra preferenser](#) [Avprenumerera](#)

*Alternativ att avprenumerera i sidfoten på samma meddelande som bilden ovan.*

## Markera brev som skräppost.

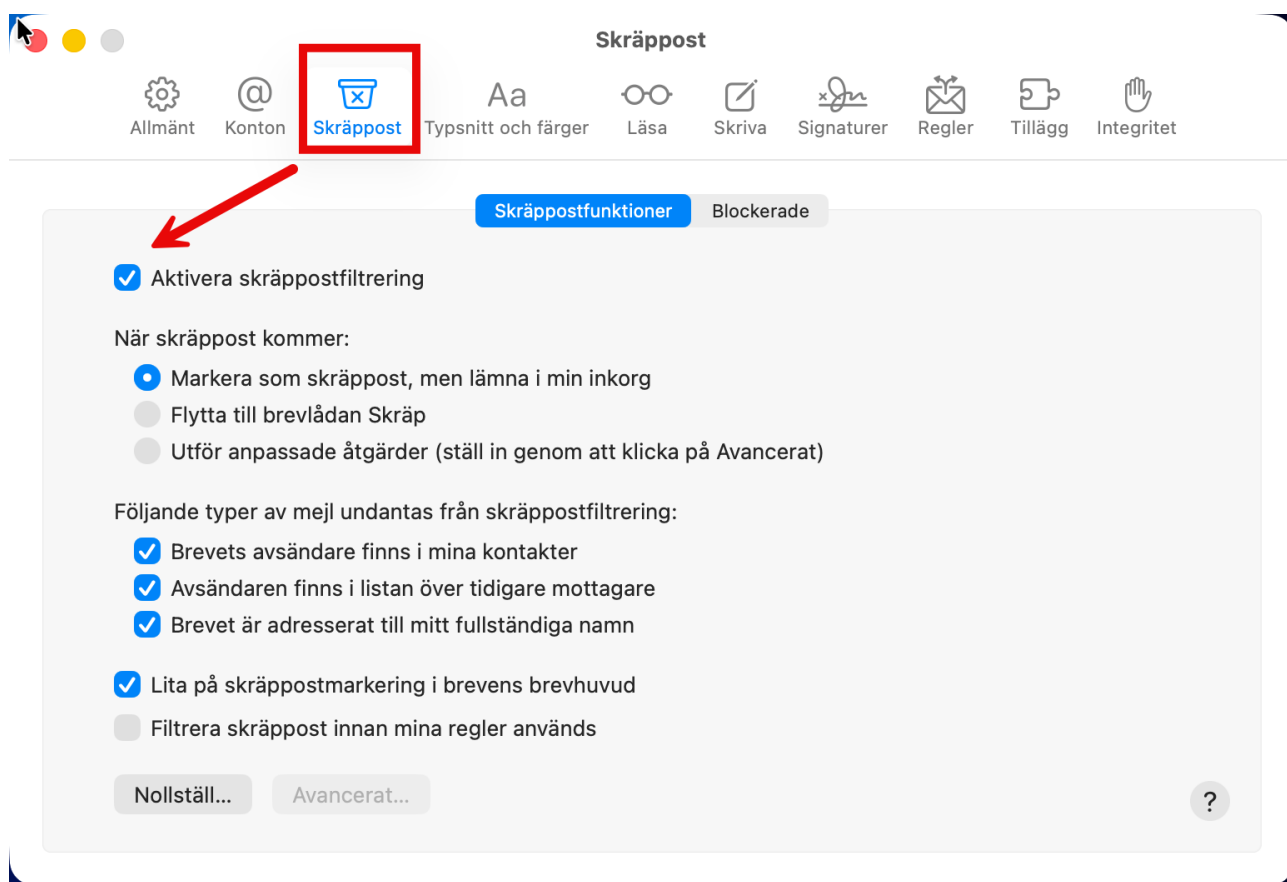
Nu ska vi kika på det som verkligen är Spam/Skräppost. Skräppost har man aldrig bett om. Det är ofta phishingmejl som syftar till att försöka lura dig på något sätt. Ett exempel kan vara att de säger att din moln prenumeration inte har betalats korrekt och så vill de att man klickar på en länk och försöker logga in och rätta till det. **Klicka aldrig på länkarna i meddelanden och ange aldrig några inloggningsuppgifter om du klickar på länkarna.**

## Aktivera skräppostfiltret.

Din e-postleverantör tar hand om skräppostfiltreringen i första hand så filtret i Apple Mail är ett sekundärt filter. Om man till exempel har en Gmail som man har lagt in i Apple Mail för att läsa och hantera e-posten så sker filtreringen i första hand av Gmail/Google servern och sedan via Apple Mail. I Apple Mail kan du alltså till exempel filtrera bort sådant som slinker igenom Googles server, som i det här fallet är e-postleverantör.

### För att aktivera e-postfiltret i Apple Mail:

1. Öppna menyn ”Mejl” i menyraden.
2. Välj ”Inställningar” och sedan ”Skräppost”.
3. Klicka i rutan ”Aktivera skräppostfiltrering”.



*Aktivera skräppostfiltrering under Inställningar.*

## Hantera skräppostfiltret i Apple Mail...

Under aktiveringen av skräppost finns händelserna som ska utföras utifall ett brev identifieras som skräppost.

### Vad ska hända när ett brev är skräp?

#### När skräppost kommer:

- **Markera som skräppost, men lämna i min inkorg:** Det innebär att meddelandet blir markerat som skräppost och filtret uppfattar att det ska hanteras som skräp. Däremot så ligger det kvar i din inkorg och du får radera det manuellt. Detta är standardinställningen. När du har kört med filtret aktiverat ett tag så ser du vad som uppfattas som skräp och när du litar på filtret kan du byta inställningen till **"Flytta till brevlådan Skräp"**.
- **Flytta till brevlådan Skräp:** Med alternativet inbokat så flyttas meddelandet direkt till mappen Skräp för det aktuella kontot. Det innebär att du inte kommer att se det i inkorgen. Skulle du sakna meddelande från någon så får du gå in i Skräp-mappen och kontrollera att det inte felaktigt har hamnat i skräp.
- **Utför anpassade åtgärder (ställ in genom att klicka på Avancerat):** När du väljer detta alternativ så aktiveras **knappen "Avancerat"** längst ner i dialogrutan. När man klickar på Avancerat så öppnas en regel ruta för Skräp där du själv kan specificera åtgärden som ska tas när villkoren för skräp uppfylls.

### Vad ska undantas från Skräp?

#### Följande typer av mejl undantas från skräppostfiltrering:

- **Brevets avsändare finns i mina kontakter:** Om en avsändare finns registrerad i din kontaktbok ska denna inte hanteras som skräp. Lägg till viktiga avsändare i kontaktboken i appen Kontakter för att de absolut inte ska filtreras bort som skräp.
- **Avsändare finns i listan över tidigare mottagare:** om du själv har skickat e-post till en avsändare så ska meddelanden från denna inte hanteras som skräp.
- **Brevet är adresserat till mitt fullständiga namn:** Om avsändaren använder ditt fullständiga namn i adressen så ska brevet inte heller behandlas som skräp. Att avsändaren gör det betyder oftast att han/hon har dig i sin adressbok och det i sig indikerar att det inte är skräp.

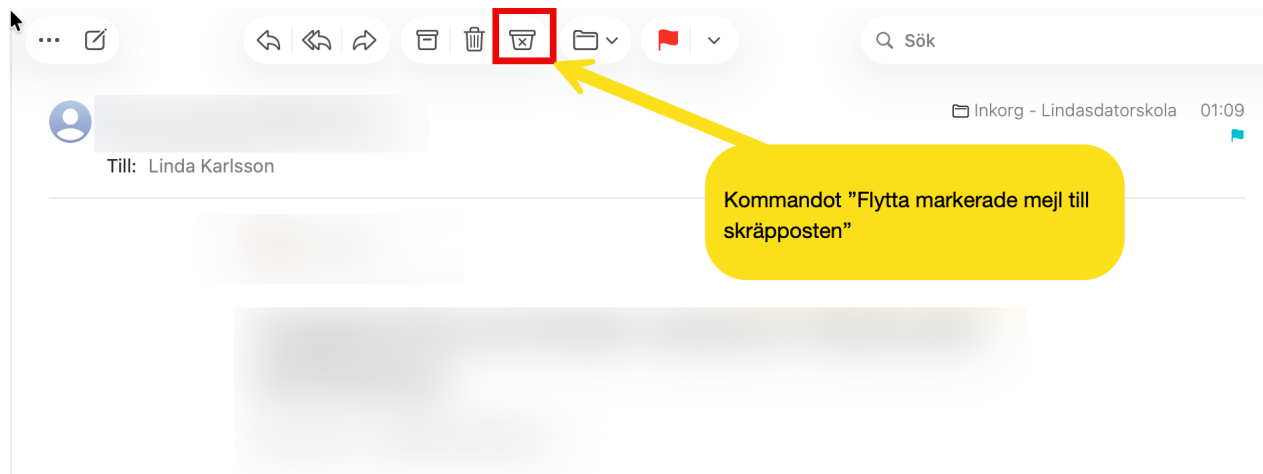
**Lita på skräpmarkering i brevens brevhuvud:** *Jag är inte helt säker på denna men jag tror att inställningen innebär att Apple Mail själv får sätta skräp markering baserat på vad den lärt sig under din användning. Om du är osäker på filtrets beteende så välj inställningen "Markera som skräppost, men lämna i min inkorg".*

**Filtrera skräppost innan mina regler används:** Jag har skrivit om regler tidigare. Det är instruktioner om vad som ska hända med dina meddelanden om vissa kriterier uppfylls. Om du har skapat regler så kan du här välja om Apple Mail ska filtrera bort skräppost innan eller efter att den har jämfört dina inkommande meddelanden med dina regler och applicerat dem. Standard för detta är att man inte filtrerar skräp innan reglerna körs.

**Knappen "Nollställ...":** Gör en reset på ditt skräpfilter. Den återställer allt du har lärt den till ursprungliga inställningar sedan kan du börja om.

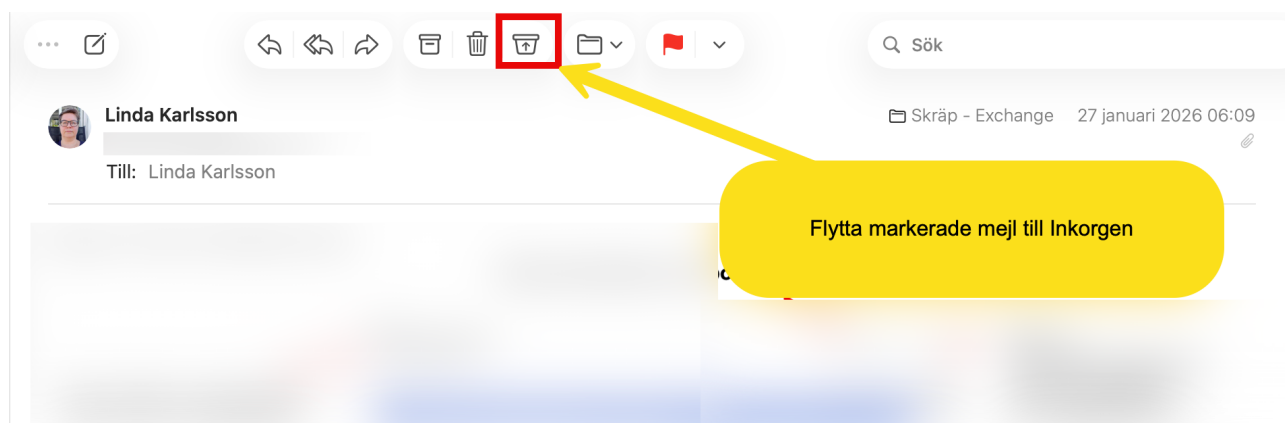
## Manuellt markera eller avmarkera meddelanden som skräp.

I Apple Mail kan man själv markera ett e-postmeddelande som skräp ifall filtret har missat ett meddelande. Det gör man via kommandot "Flytta markerade mejl till skräpposten". Kommandot hittar du i verktygsfältet över visningsfönstret. **När du använder kommandot flyttas meddelandet till postlådans skräppostmapp.**



*Kommandot "Flytta markerade mejl till skräpposten" i Inkorgen.*

Om du tror att ett meddelande felaktigt har markerats som skräp kan du gå till mappen skräppost, markera meddelandet i meddelandelistan sen använder du kommandot "Flytta markerade mejl till inkorgen". När du gör det hoppar meddelandet tillbaka till inkorgen och kommer inte att filtreras bort nästa gång.



*Kommandot "Flytta markerade mejl till inkorgen"*

Som du ser på bilden så är det ett kryss i ikonen när kommandot är "Flyttade markerade mejl till skräpposten" och en pil i ikonen när kommandot är "Flytta markerade mejl till inkorgen".

## Lägga till ett konto i Apple Mail.

Naturligtvis kan du inte använda Apple Mail utan att först lägga till ett konto. Om du inte redan har gjort det så kan du göra det genom att:

1. Starta Apple Mail programmet.
2. Gå till menyn Mail i menyraden.
3. Välj "Lägg till konto..."
4. När du gör det får du upp dialogrutan "Lägg till konto".
5. Här ska du ange din e-postadress. Sen klickar du på knappen "Fortsätt".
6. Följ guiden tills ditt konto har lagts till.

*Förberedd dig genom att kontrollera vad du har för e-postadress och ännu viktigare, vad du har för lösenord på din e-post. Om du har en e-postadress som till exempel Gmail så kan du behöva två-stegs verifiera så ha din mobiltelefon i närheten när du ska lägga till e-posten.*

**Lägg till konto**

Ange din e-postadress

användare@example.com

Fortsätt

eller

Välj din leverantör

iCloud

Microsoft Exchange

Google

yahoo!

Aol.

Annat Mail-konto

?

Avbryt

*Dialogrutan "Lägg till konto".*

# Apple Mail Användarhandbok.

Det finns säkert mer att skriva om Apple Mail, men jag tror att jag har täckt det viktigaste i den här manualen. En fin sak med macOS är att det för de flesta program som Apple har skapat finns en manual som man kan ta fram. När man har aktuellt program aktiverat så går man till menyn "Hjälp". För Apple Mail väljer du "Mail hjälp" i menyn.

Välkommen

Nyheter i Mail

Komma igång

Byt till Mail

> Lägga till eller ta bort e-postkonton

> Skriva och skicka mejl

> Kontrollera mejlen

> Arbeta med bilagor

> Ordna e-post i brevlådor

> Skräppost och blockering

> Integritet och säkerhet

> Anpassa Mail

Kortkommandon

Copyright och varumärken

Mer hjälp om macOS

## Mail Användarhandbok

för macOS Tahoe

[Innehållsförteckning](#)

### Komma igång med Mail

Ställ in Mail och börja skicka, ta emot och hantera alla e-postkonton från en enda app.

[Så här kommer du igång med Mail >](#)

### Minska bruset

Håll inkorgen och

[Den inbyggda användarmanualen för Apple Mail.](#)

## Innehållsförteckning:

<b>Apple Mail</b> .....	<b>1</b>
Inledning. ....	1
<b>Översikt över programmet.</b> .....	<b>1</b>
<b>Navigeringsfältet/Sidofältet.</b> .....	<b>2</b>
<b>Meddelandelistan.</b> .....	<b>4</b>
Rubriken.....	4
Filtrera mejl och visningsalternativ. ....	4
Fler inställningar för filter.....	5
Filtreringsvalen.....	5
Visningsalternativ. ....	6
Sortera meddelande. ....	7
Det innehåller meddelande i listan!.....	8
Högerklicka på ett meddelande. ....	9
Tillgängliga funktioner för ett enskilt meddelande: .....	9
<b>Visningsfönstret</b> .....	<b>12</b>
Verktysfältet för visningsfönstret.....	12
Brevhuvudet.....	13
Mer information i Brevhuvudet.....	13
<b>Meddelandet</b> .....	<b>14</b>
Verktysfält mellan brevhuvud och meddelande.....	14
Högerklicksmeny för bilaga. ....	14
<b>Skriva och skicka meddelande.</b> .....	<b>19</b>
<b>Skapa regler.</b> .....	<b>22</b>
Var skapar man regler? .....	22
Knapparna.....	23
Exempel på en regel: .....	24
<b>Smarta brevlådor.</b> .....	<b>25</b>
Dialogrutan för Smart brevlåda:.....	25
<b>Skicka bilagor med Apple Mail.</b> .....	<b>26</b>
Skillnaden mellan kommandot Bifoga filer... och Bilder.....	27

<b>Visa storleken på meddelanden i meddelandelistan.</b>	<b>28</b>
<b>Gör avsändare till VIP:</b>	<b>28</b>
Varför VIP?	28
Så här sätter man VIP status på en avsändare:	28
<b>Lägg till kontakt från adressboken när du skapar ett nytt meddelande.</b>	<b>29</b>
Hämta kontakter från Apple Mail.	30
<b>Blockera avsändare i Apple Mail.</b>	<b>31</b>
Om du har råkat blockera kontakt av misstag.	31
<b>Sluta att prenumerera på e-postlistor och Nyhetsbrev.</b>	<b>33</b>
Metod 1 - avsluta prenumeration på nyhetsbrev/erbjudanden.	33
Metod 2 - avsluta prenumeration på nyhetsbrev/erbjudanden.	33
<b>Markera brev som skräppost.</b>	<b>34</b>
Aktivera skräppostfiltret.	34
<b>Hantera skräppostfiltret i Apple Mail...</b>	<b>35</b>
Vad ska hända när ett brev är skräp?	35
Vad ska undantas från Skräp?	35
<b>Manuellt markera eller avmarkera meddelanden som skräp.</b>	<b>36</b>
<b>Lägga till ett konto i Apple Mail.</b>	<b>37</b>
<b>Apple Mail Användarhandbok.</b>	<b>38</b>
<b>Innehållsförteckning:</b>	<b>39</b>