



cateno

Vi gjør våre kunder gode - Forspranget ligger i kompetansen

**Cateno E-post oppsett**





# cateno

*Cateno AS  
Gjerdrums vei 14  
0484 Oslo*

**Support:**

*Tlf: 23 00 78 80, Faks: 23 00 78 99  
Internett: [www.cateno.no](http://www.cateno.no)  
E-mail: [support@cateno.no](mailto:support@cateno.no)*

**Salg:**

*Tlf: 23 00 78 95, Faks: 23 00 78 99  
Internett: [www.cateno.no](http://www.cateno.no)  
E-mail: [salg@cateno.no](mailto:salg@cateno.no)*

**Cateno AS** er en av Norges ledende leverandører av hjemmesider, design og webapplikasjoner.

Vårt mål er å bli en dominerende leverandør ved å tilby markedsledende produkter til markedsledende priser.

En fornøyd kunde er som kjent den beste reklame som finnes. Hos oss er kunden i fokus, og med over 1200 bedriftskunder så sier det noe om vår aksept blant bedriftene i Norge. Vi kan tørre å påstå at alle med kjennskap til markedet kjenner igjen når et design eller en løsning er levert av oss.

# Contents

## Web mail

Logg inn til web mail

side. 4-13

Sende beskjed

side. 4

Lese beskjed

side. 5-6

Editere spamfilter

side. 7-9

Legge til e-post kontoer

side. 10-11

## Oppsett i Outlook 2002/2003

side. 12-13

## Oppsett i outlook 2000

side. 14-16

## Oppsett i Outlook express 6

side. 17-19

## Oppsett i Outlook express 5

side. 20-22

## Oppsett i Mac OSX 10.2

side. 23-25

## Oppsett i Windows Mail (Vista)

side. 26-27

side. 28-29

## Logging in to SmarterMail

You will need to obtain the link to your SmarterMail server's web site from your Administrator or Domain Administrator.

To login to SmarterMail, type in your full email address and password on the login screen. If everything matches up, you will be presented with the welcome page and a view of all folders in your mailbox. Alias names cannot be used to log in.

One thing to notice on the Login page is the "Remember Me" checkbox. By checking this box SmarterMail encrypts your login and password, then you can close the browser window and not have to re-log in when you return. This function works as long as you do not "log out" of SmarterMail prior to closing your browser window. If you do log out, you will have to log back in upon your return, regardless of whether the "Remember Me" box was checked or not. You will need cookies enabled on your browser for this feature to work.

If you have issues with your email account, first contact your domain administrator for troubleshooting help. The Domain Administrator is usually the owner of the domain or the person who set up your email account.

## Welcome to SmarterMail

The first time you log in to SmarterMail, you will be presented with several options. These options can be modified at any time through the My Settings page once you are logged in, but are required to be set in order to provide you with a better email experience.

**Time Zone** - Setting your time zone will make it so that all emails show the correct time they came in. SmarterMail automatically adjusts for Daylight Saving time. By default, this should be set to the time zone that your domain administrator has chosen.

Please log in to SmarterMail...

Full email address (ex. user@example.com)

Password

Language  
Use Browser Language

Remember me

Login Help

Copyright © 2003-2007 SmarterTools Inc.

## Composing a Message

There are several ways to begin composing a new message in SmarterMail. The most common method is to click on New Message in the sidebar. The only fields that are absolutely required to send an email are the To address and the Subject.

### Action Buttons

**Send** - Sends your message out to the recipients.

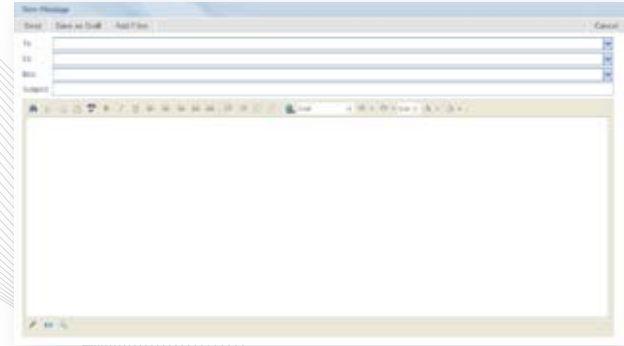
**Save as Draft** - Saves the message in its current state to the Drafts folder. If you do not have a Drafts folder, one will be created automatically the first time you choose this option. You will then be able to go back to your Drafts folder and continue composing this email.

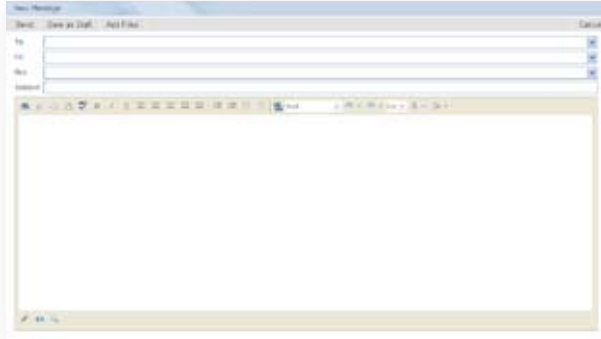
**Spell Check** - Pops up a spell-check that will help identify spelling errors in your email. Note that you can choose the dictionary to use from the My Settings page.

**Add Files** - Click on this button to add attachments to your email. Please bear in mind that there are limits to the size of attachments imposed by many email systems on the internet today.

**Remove All Files** - Removes all attachments from the current email. *This button will only appear if you have added attachments to the email.*

**Cancel** - Cancels the new message and returns you to where you came from.





## Message Envelope Items

**To** - Enter a recipient's email address, or click on the "To:" link to select a recipient from your contact list. Separate multiple contacts with a semicolon (;).

Enterprise Edition Only: You can also add members of your Global Address List to an email by clicking on the "To:" link and changing the list source from My Contacts to Global Address List.

**Cc** - The Cc field should contain recipients that should receive "carbon copies" of the message, but are not the primary intended recipients of the message.

**Bcc** - Bcc represents people who should receive "blind carbon copies" of the email, addresses that are not the primary intended recipients of the message where but nobody else can see that they received it.

**Subject** - Enter the primary subject of the message.

**Attachments** - If you have added any attachments to the message, they appear below the subject line for your reference.

## Compose Area

Depending on your browser and your configuration settings, you may see an HTML editor or a text-only editor. Enter the content of your email in the box.

## Reading a Message

The Read Message page in SmarterMail allows you to view the contents of an email message and perform various actions on the message. To read a message, click on it from the list of messages in a folder.

Along the top of the reading pane, there are several buttons, like Reply, Reply All, Forward, etc. Each of these buttons are actions that can be performed on the message you are currently viewing. Below these, you will see the header of the email. This contains information about the email message like the sender, subject, and the date the message was sent. Underneath the header you'll find the body of the message. Each of these sections will be explained below.



## Action Buttons

**Prev / Next** - Allows quick navigation between messages.

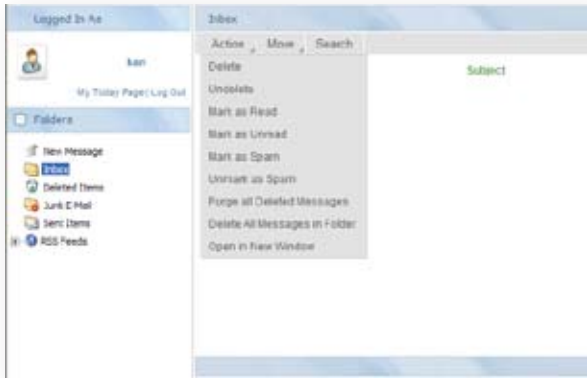
**Reply** - Opens up the compose page that lets you respond to the sender of this message. In addition, the text of this message will be filled in to the new message as well.

**Reply All** - Operates similarly to the Reply button, but it also adds any email addresses in the To or CC fields to the response as well.

**Forward** - Takes you to the compose page and allow you to forward this message to someone else. The method used to forward the message can be customized by several settings in the My Settings page.

**Move to Folder** - Moves this message to the folder chosen from the drop-down list. After the message is moved, you will remain in the same folder and will navigate automatically to the next message.





**Mark as Spam** - Moves this message to the Junk E-Mail folder and adds it to the list of Spam messages that are processed for statistical filtering. The more spam messages you identify using "Mark as Spam," the better the filter will get over time. This button will not appear while viewing the Junk E-Mail folder.

**Unmark as Spam** - Adds the message to an approved email list, adds the sender to your trusted sender list, and moves the message to the Inbox. This button only appears in the Junk E-Mail folder.

**Delete** - Deletes a message from your mailbox. After a message is deleted, the next message in your folder is displayed. Note that there are several methods of deleting a message in SmarterMail. Please refer to the My Settings topic for more information.

**Print** - Prints the contents of the email without all of the extra navigation controls on the page.

**Back** - Takes you back to the folder you were in prior to reading the message.

## Email Information Header

**From** - Email address from which the message was apparently sent.

**Date** - Time and date the message was sent.

**To** - The email address(es) of the primary recipients of the message.

**Subject** - The subject of the message.

**Attachments** - If any attachments are included in the email, they will show up as links here. Be very careful when opening attachments in emails. Ensure that you know the sender and do not open any attachments you are not expecting.

**HTML link** - Displays the message in HTML format, which allows for colors and fonts. The default method of viewing messages is HTML, but it can be changed from the My Settings page.

**Plain Text link** - Displays the message in plain text, which only allows text content with no special formatting or graphics.

**Header link** - Displays the header of the message, which indicates the path the email took to get to your email account, along with several other pieces of information.

**Raw Content link** - Displays the content of the email exactly as the server received it. This is helpful if you cannot view the message in any other display mode.



## My Spam Filtering

SmarterMail includes many advanced Anti-Spam measures that will help keep your inbox free of unwanted junk mail. Your domain administrator has probably already set up some basic spam options. To customize the way junk e-mail is processed for your account, go to Settings -> My Spam Filtering.

The screenshot shows the 'My Spam Filtering' window with the 'Options' tab selected. At the top, there is a 'Save' button and three tabs: 'Options', 'Actions', and 'Trusted Senders'. Under the 'Options' tab, there are two radio buttons: 'Use default spam settings' (which is selected) and 'Override spam settings for this account'. Below this is a section titled 'Default Settings' with a table of spam probability levels and their corresponding actions.

Spam Probability	Action
Low	No action
Medium	Move to Junk E-Mail folder
High	Move to Junk E-Mail folder

### Options

**Use default spam settings** - Choose this option to accept the default spam options provided by your domain administrator. The settings will be displayed below for easy reference.

**Override spam settings for this account** - Select this option to customize the way spam is handled, and to override the settings created by the domain administrator. More information about the types of actions allowed can be found below.

The screenshot shows the 'My Spam Filtering' window with the 'Actions' tab selected. At the top, there is a 'Save' button and three tabs: 'Options', 'Actions', and 'Trusted Senders'. The 'Actions' tab is active, showing three sections for different spam probability levels: 'Low Probability of Being Spam', 'Medium Probability of Being Spam', and 'High Probability of Being Spam'. Each section has an 'Action' label and a dropdown menu currently set to 'No action'.

### Actions

If you are using the default spam options that were set up by your administrator, they will appear on this tab.

In the case that you have chosen to override the settings, the following possible actions appear for each spam probability.

- **No action**
- **Delete message**
- **Move to Junk E-Mail folder**
- **Add text to subject line** - A Text box will appear where you can specify the text you would like appended to the subject.

## Trusted Senders

Email addresses (ex: joe@example.com) or domain names (ex: example.com) can be added to your list of trusted senders. When email comes in from a trusted sender, all spam filtering for that email is bypassed. Enter one email address or domain name per line. Normal content filtering rules are still followed, however.

Any emails that you "unmark as spam" will add the sender to your trusted senders list automatically.

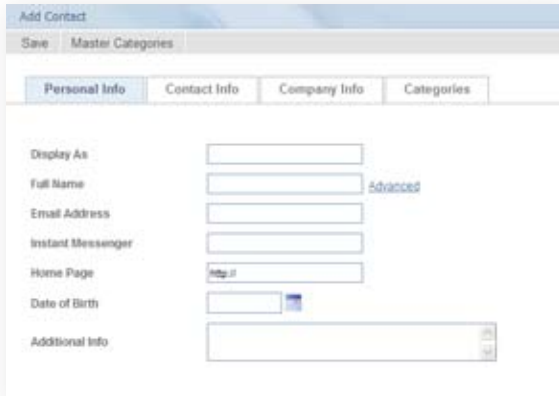


## Adding a Contact

Select New Contact from Contacts in the left sidebar and enter information about the contact you wish to add. When you are done entering data, click on the Save button to save the contact.

You may also add a new contact by clicking on the Add Contact button in the My Contacts page or any shared contact list (Enterprise Edition Only).

For ease of use, the contact page is separated into tabs that group related information. This information is outlined below.



The screenshot shows the 'Add Contact' form with the 'Personal Info' tab selected. The form includes the following fields:

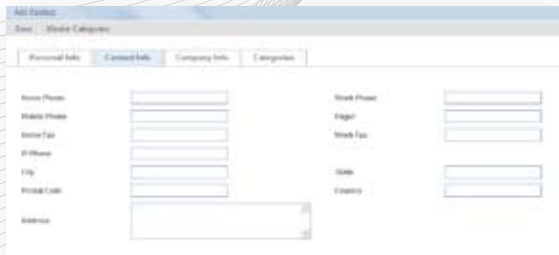
- Display As:
- Full Name:  [Advanced](#)
- Email Address:
- Instant Messenger:
- Home Page:
- Date of Birth:
- Additional Info:

### Personal Info

- Display As
- Full Name

*Note: Use the advanced link to allow entry of individual name parts.*

- Other Email Address
- Instant Messenger
- Home Page
- Date of Birth
- Additional Info



The screenshot shows the 'Add Contact' form with the 'Contact Info' tab selected. The form includes the following fields:

- Home Phone:
- Mobile Phone:
- Home Fax:
- Cell Phone:
- Printed Name:
- Address:
- Work Phone:
- Pager:
- Work Fax:
- State:
- Country:

### Contact Info

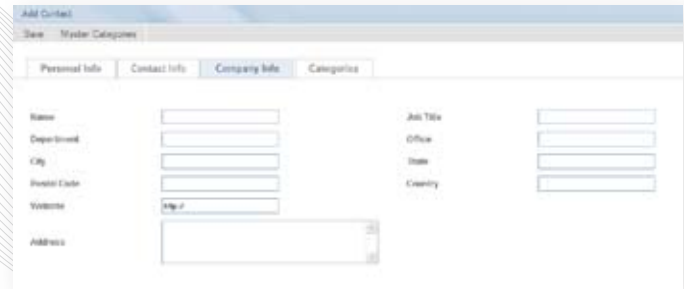
- Phone Numbers
- Fax Numbers
- Address Information

## Company Info

- Name
- Job Title
- Department
- Office
- Address Information
- Website

## Categories

- Select which category or categories you would like to add this contact to
- To add a category simply click the Master Categories button and add comma(,) separated categories to the list



The screenshot shows a web application window titled "Add Contact". Below the title bar is a breadcrumb trail: "Home > Master Categories". The main content area has four tabs: "Personal Info", "Contact Info", "Company Info" (which is selected), and "Categories". The "Company Info" tab contains several input fields:

Name	<input type="text"/>	Job Title	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>	Office	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>	State	<input type="text"/>
Postal Code	<input type="text"/>	Country	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>		
Address	<input type="text"/>		

## Start veiviser

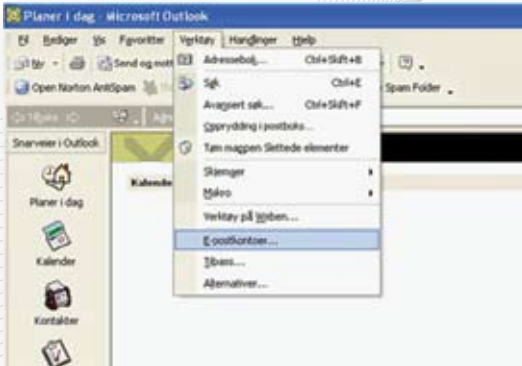
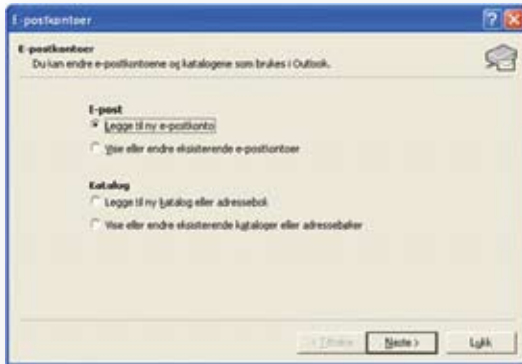
Start programmet ved å dobbeltklikke på ikonet på skrivebordet eller ved å gå i **Start**-menyen nederst til venstre på skjermen.



Ved første gangs bruk av programmet vil veiviseren for oppsett av e-postkonto starte automatisk. Veiviseren viser deg det du trenger å gjøre steg for steg. Du kan når som helst avbryte veiviseren ved å klikke **Avbryt** og starte på nytt senere. Underveis kan du gå ett steg tilbake ved å klikke **Tilbake**.

Velg **Legge til ny e-postkonto** og klikk på knappen **Neste**.

Dersom du har brukt programmet tidligere må du først åpne Outlook-programmet. I menylinjen øverst velger du **Verktøy** og deretter **E-postkontoer**. Se bildet under. Bildet over vil da vises, velg **Legge til ny e-postkonto** og klikk på knappen **Neste**.



## Velg servertype

Velg servertype for å laste ned e-post til Outlook - for Cateno-kunder er servertypen alltid POP3. Velg **POP3** i listen og klikk **Neste**.

## Legg inn din informasjon

Vinduet under har fire hovedfelter: **Brukerinformasjon**, **Serverinformasjon**, **Påloggingsinformasjon** og **Test innstillingene**. Fyll ut informasjonen som vist i bildet og beskrevet under

## Brukerinformasjon

I feltet **Navn** skriver du navnet ditt slik du vil at mottakere av din e-post skal se navnet ditt. I feltet e-postadresse fyller du inn **e-postadressen** din, som du fikk da du bestilte internettabonnement hos Cateno AS. E-postadressen din er på formen brukernavn@ditt-domene.no. Pass på å stave riktig.

## Serverinformasjon

Her skriver du inn navn på Catenos e-postservere.

I feltet **Server for innkommende e-post (POP3)** skriver du mail.cateno.no.

I feltet **Server for utgående e-post(SMTP)** skriver du mail.cateno.no.

## Påloggingsinformasjon

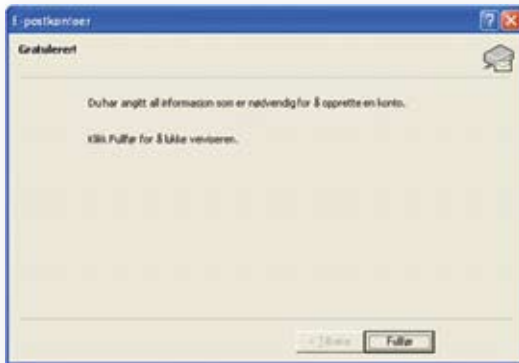
I feltet **Brukernavn** skriver du inn brukernavnet du har fått av Cateno AS (det som står foran @ i mail-adressen din). I feltet **Passord** skriver du inn passordet som du fikk oppgitt samtidig med brukernavnet og e-postadressen din.

Hvis du haker av i boksen **Husk passord** trenger du ikke skriv inn passord hver gang du skal sende og motta e-post.

Sjekk at boksen **Logg på med sikker godkjenning av passord SPA** ikke er huket av.

Etter dette trykk på "Flere innstillinger..." og velg fanen "Utgående server" og avhak på at "Min server krever godkjenning" og at den bruker samme innstillinger som utgående. Trykk deretter på ok.





## Test innstillingene

Når informasjonen er fylt inn kan man teste om e-postkontoen er riktig satt opp. Du må være logget på Internett for å foreta denne testen.

Du skal ikke legge inn informasjon under **Flere innstillinger**.

Når du har fylt inn informasjonen, klikk **Neste**.

Du har nå angitt de nødvendige opplysninger. Dette er siste bildet i veiviseren. Klikk **Fullfør**.

Programmet er klart til bruk. Send en e-post til deg selv for å teste om alt virker. Husk at du må være logget på Internett for å sende og motta e-post.

## Start veiviser

Start programmet ved å dobbeltklikke på ikonet på skrivebordet:



Ved første gangs bruk av programmet vil veiviseren for oppsett av e-postkonto starte automatisk. Veiviseren viser deg det du trenger å gjøre steg for steg. Du kan når som helst avbryte veiviseren ved å klikke **Avbryt** og starte på nytt senere. Underveis kan du gå ett steg tilbake ved å klikke **Tilbake**.

Dersom du har brukt programmet tidligere må du først åpne Outlook-programmet. I menylinjen øverst velger du **Verktøy** og deretter **E-postkontoer**. Da åpnes et eget vindu. For å legge til en e-postkonto, klikk på knappen **Legg til** og velg deretter **E-post**.

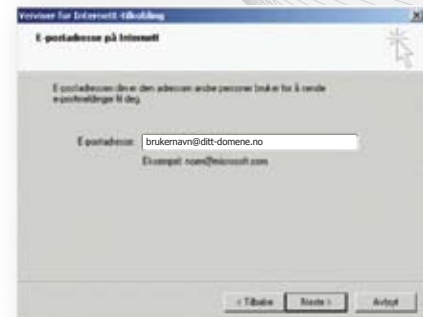
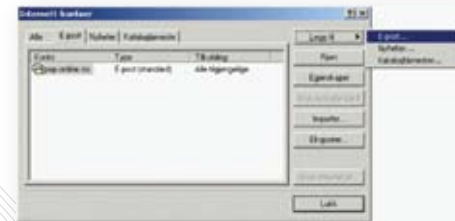
## Legg inn din informasjon

Først skal du legge inn visningsnavnet ditt. Det er navnet som mottakerne vil se når du sender dem e-post. Du kan bruke både store og små bokstaver.

Klikk **Neste**.

Skriv inn e-postadressen din som du fikk da du bestilte internettabonnementet hos Cateno AS (Om dette ikke er motatt kan du ta kontakt med oss for å få mer informasjon om dette). E-postadressen din er på formen **brukernavn@ditt-domene.no**. Pass på å stave riktig.

Klikk **Neste**.



## Koble til e-postserver

Det første valget er hvilken type e-postserver som skal brukes. For Catenokunder er servertypen alltid POP3. Velg POP3 i nedtrekksmenyen.

I feltet **Innkommende e-postserver** skriver du **mail.cateno.no**.

I feltet **Server for utgående e-post** skriver du **mail.cateno.no**.

Husk at hvis du bruker en annen internettleverandør enn Cateno AS vil SMTP serveren være annerledes. Kontakt din internettleverandør for korrekt informasjon.

Klikk **Neste**.

## Kontonavn og passord

Hvis du har internettabonnement hos Cateno er kontonavnet(e-post adressen) det samme som brukernavnet ditt, og passordet er identisk med det du logger deg på webmailen med. Hvis du setter en hake ved **Husk passord**, vil passordet lagres slik at du slipper å skrive det inn hver gang du skal sende eller motta e-post.

Sjekk at **Logg på med sikker godkjenning av passord (SPA)** ikke er huket av.

Klikk **Neste**.

Velgiser for Internett-tilkobling

Navn på e-postservere

Server for innkommende e-post er en: POP3 -server

Innkommende e-postserver (POP3, IMAP eller HTTP): mail.cateno.no

Det brukes en SMTP-server for din utgående e-post.

Server for utgående e-post (SMTP): mail.cateno.no

< Tilbake Neste > Avbryt

Velgiser for Internett-tilkobling

Internet Mail pålogging

Skriv inn kontonavnet og passordet du har fått av Internett-leverandøren din.

Kontonavn: brukernavn@ditt-domene.no

Passord: [redacted]

Husk passord

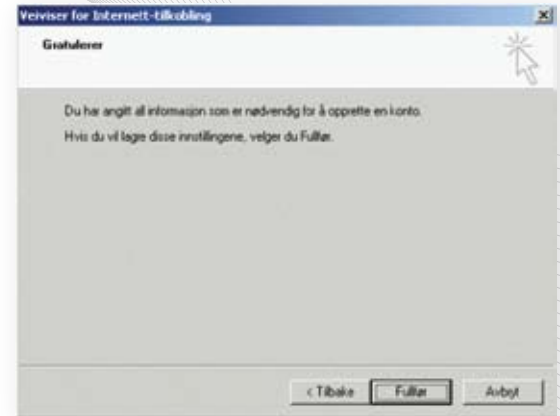
Hvis Internett-leverandøren din krever at du bruker sikker godkjenning av passord (SPA) for å få tilgang til e-postkontoen din, velger du Logg på med sikker godkjenning av passord (SPA).

Logg på med sikker godkjenning av passord (SPA)

< Tilbake Neste > Avbryt

Hvis du ikke er koblet til Internett vil du få spørsmål om hvordan du vil koble til internett. Velg det nederste alternativet i listen. På norsk står det: **Jeg vil koble meg til Internett manuelt.**

Du har nå angitt de nødvendige opplysninger for å legge til ny e-postkonto. Dette er siste vindu i veiviseren. Klikk **Fullfør.**



## Start veiviser

Start programmet ved å dobbeltklikke på ikonet på skrivebordet:



eller ved å gå i **Start**-menyen nederst til venstre på skjermen. Første gang du starter programmet kan du få spørsmål om å velge mappe for lagring av e-post. Velg **OK** for å godkjenne forslaget.

I menylinjen øverst velger du **Verktøy** og deretter **Kontoer**. Se bildet under.

Da åpnes et eget vindu. For å legge til en e-postkonto, klikk på knappen **Legg til** og velg deretter **E-post**.

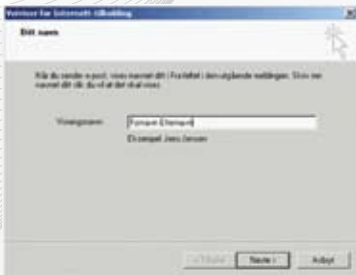
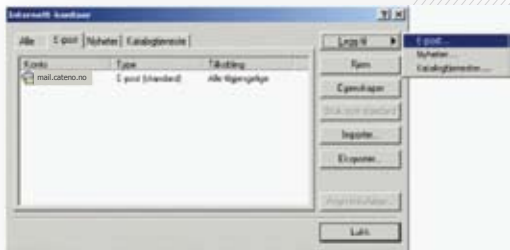
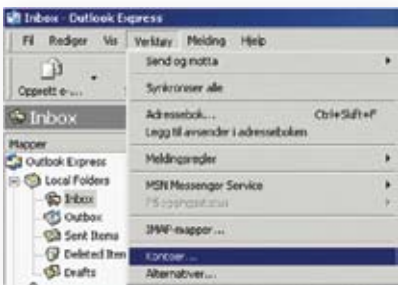
Du vil nå få opp en veiviser for å sette opp ny e-postkonto. Veiviseren viser det du trenger å gjøre steg for steg.

Du kan når som helst avbryte veiviseren ved å klikke på **Avbryt** og starte på nytt senere. Underveis kan du gå ett steg tilbake ved å klikke **Tilbake**.

## Legg inn din informasjon

Først skal du legge inn visningsnavnet ditt. Det er navnet som mottakerne vil se når du sender dem e-post. Du kan bruke både store og små bokstaver. Se bildet under.

Klikk **Neste**.



Skriv inn e-postadressen din som du fikk da du bestilte internettabonnementet hos Cateno AS. E-postadressen din er på formen **brukernavn@ditt-domene.no**. Pass på å stave riktig.

Klikk **Neste**.

## Koble til e-postserver

Det første valget er hvilken type e-postserver som skal brukes. For Cateno AS kunder er servertypen alltid POP3. Velg **POP3** i nedtrekksmenyen.

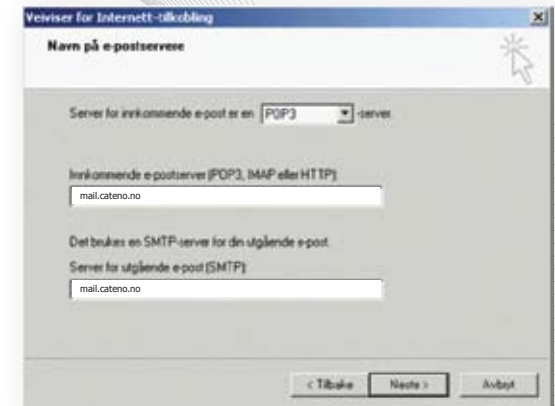
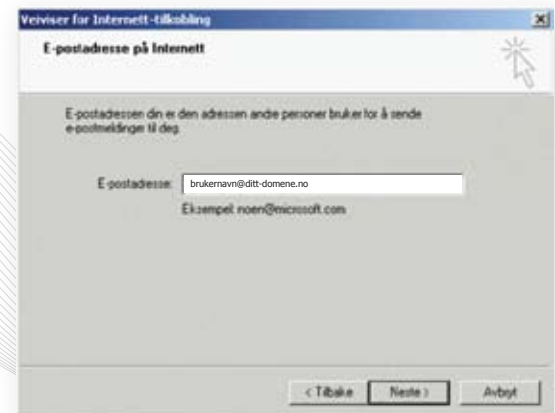
I feltet **Innkommende e-postserver** skriver du **mail.cateno.no**

I feltet **Server for utgående e-post** skriver du **mail.cateno.no**

Se bildet under.

Husk at hvis du bruker en annen internettleverandør enn Cateno AS vil adressene være annerledes. Kontakt din internettleverandør for korrekt informasjon.

Klikk **Neste**.



## Kontonavn og passord

Hvis du har internetabonnement hos Cateno AS er kontonavnet det samme som e-posten din, og passordet er identisk med det du logger deg på webmailen med. Hvis du setter en hake ved **Husk passord**, vil passordet lagres slik at du slipper å skrive det inn hver gang du skal sende eller motta e-post.

Pass på at det ikke er hake i **Logg på med sikker godkjenning av passord (SPA)**.

Når du har fylt inn all informasjonen, klikk **Neste**.

Du har nå angitt de nødvendige opplysninger for å legge til ny e-postkonto. Dette er siste vindu i veiviseren. Klikk **Fullfør**.

Programmet er nå klart til bruk. Send en e-post til deg selv for å teste om alt virker. Husk at du må være logget på Internett for å sende og motta e-post

Veiviser for Internett-tilkobling

**Internet Mail-pillogging**

Skriv inn kontonavn og passordet du har fått av Internett-leverandøren din.

Kontonavn: brukernavn@ditt-domene.no

Passord: [redacted]

Husk passord

Hvis Internett-leverandøren din krever at du bruker sikker godkjenning av passord (SPA) for å få tilgang til e-postkontoen din, velger du Logg på med sikker godkjenning av passord (SPA).

Logg på med sikker godkjenning av passord (SPA)

< Tilbake **Neste** > Avbryt

Veiviser for Internett-tilkobling

**Grotulører**

Du har angitt all informasjon som er nødvendig for å opprette en konto.

Hvis du vil lagre disse innstillingene, velger du Fullfør.

< Tilbake **Fullfør** > Avbryt

## Start veiviser

Start programmet ved å dobbeltklikke på ikonet på skrivebordet:



eller ved å gå i **Start**-menyen nederst til venstre på skjermen. Første gang du starter programmet kan du få spørsmål om å velge mappe for lagring av e-post. Velg OK for å godkjenne forslaget.

I menylinjen øverst velger du **Verktøy** og deretter **Kontoer**. Se bildet under.

Da åpnes et eget vindu. For å legge til en e-postkonto, klikk på knappen **Legg til** og velg deretter **E-post**.

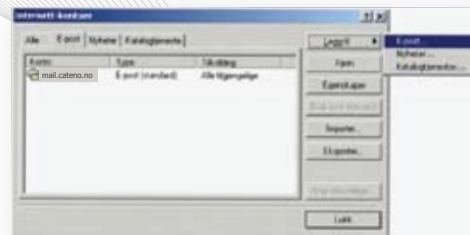
Du vil nå få opp en veiviser for å sette opp ny e-postkonto. Veiviseren viser det du trenger å gjøre steg for steg. Du kan når som helst avbryte veiviseren ved å klikke på **Avbryt** og starte på nytt senere. Underveis kan du gå ett steg tilbake ved å klikke **Tilbake**.

Til toppen

## Legg inn din informasjon

Først skal du legge inn visningsnavnet ditt. Det er navnet som mottakerne vil se når du sender dem e-post. Du kan bruke både store og små bokstaver. Se bildet under.

Klikk **Neste**



### Navn

Når du sender e-post, vises navnet ditt i Fra-feltet i den utgående meldingen. Skriv inn navnet ditt slik du vil at det skal vises.

Visningsnavn:

Eksempel: Jens Jensen

E-postadressen din er den adressen andre personer bruker for å sende e-postmeldinger til deg.

Jeg har allerede en e-postadresse jeg vil bruke.

E-postadresse:

For eksempel: noen@microsoft.com

Jeg vil abonnere på en ny konto fra:

I neste vindu velger du **Jeg har allerede en e-postadresse jeg vil bruke** og skriv inn e-postadressen din som du fikk da du bestilte internettabonnementet hos Cateno AS. E-postadressen din er på formen **brukernavn@ditt-domene.no**. Pass på å stave riktig.

Klikk **Neste**

Til toppen

## Koble til e-postserver

Det første valget er hvilken type e-postserver som skal brukes. For Cateno-kunder er servertypen alltid POP3. Velg POP3 i nedtrekksmenyen.

I feltet **Innkommende e-postserver** skriver du **mail.cateno.no**.

I feltet **Server for utgående e-post** skriver du **mail.cateno.no**.

Se bildet under.

Husk at hvis du bruker en annen internettleverandør enn Cateno AS vil adressen for SMTP server være annerledes. Kontakt din internettleverandør for korrekt informasjon.

Klikk **Neste**.

Velgviser for Internett-tilkobling

Navn på e-postservere

Server for innkommende e-post er en  server.

Innkommende e-postserver (POP3, IMAP eller HTTP)

Det brukes en SMTP-server for din utgående e-post

Server for utgående e-post (SMTP)

< Tilbake    Neste >    Avbryt

## Kontonavn og passord

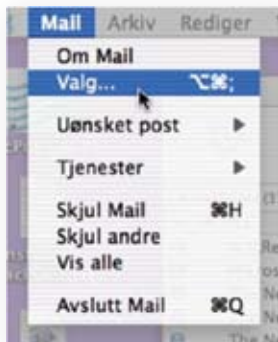
Hvis du har internettabonnement hos Cateno AS er kontonavnet det samme som e-post adressen din, og passordet er identisk med det du logger deg på web-mailen med. Hvis du setter en hake ved **Husk passord**, vil passordet lagres slik at du slipper å skrive det inn hver gang du skal sende eller motta e-post.

Sjekk at **Logg på med sikker godkjenning av passord (SPA)** ikke er huket av.

Når du har fylt inn all informasjonen, klikk **Neste**.

Du har nå angitt de nødvendige opplysninger for å legge til ny e-postkonto. Dette er siste vindu i veiviseren. Klikk **Fullfør**.

Programmet er nå klart til bruk. Send en e-post til deg selv for å teste om alt virker. Husk at du må være logget på Internett for å sende og motta e-post.



## Åpne kontoinformasjon

Start programmet Mail, ikonet ligger i docken (menylinjen nederst på skjermen):



I menylinjen øverst velger du Mail og deretter Valg.

Da åpnes et eget vindu. Velg Kontoer øverst til venstre i skjermbildet. Trykk deretter på knappen Legg til konto.

## Legg inn din informasjon

Du får nå opp et skjema med kontoinformasjon som skal fylles ut.

**Kontotype:** Velg **POP**.

**Beskrivelse:** Skriv inn en valgfri beskrivelse, for eksempel Karis e-post

**E-postadresse:** Skriv inn e-postadressen din som du fikk da du bestilte internettabonnement hos Cateno. E-postadressen din er på formen **brukernavn@ditt-domene.no**. Pass på å stove riktig.

**Fullt navn:** Skriv inn navnet ditt, det er mulig å bruke æøå. Det er dette navnet mottakere av din e-post vil se.

Innkommende e-postserver: I feltet skriver du **mail.cateno.no**.

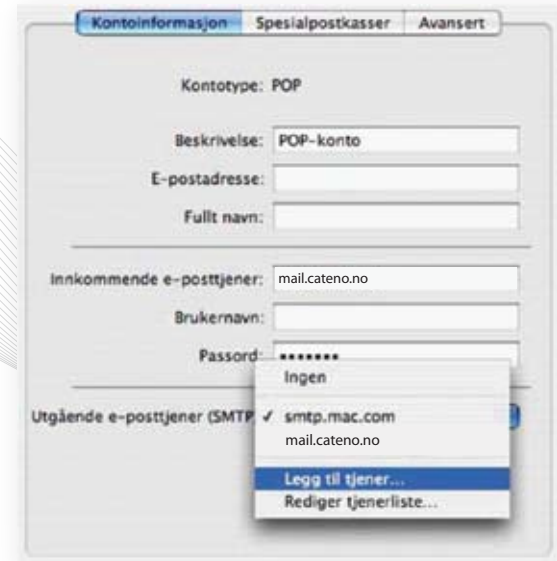
**Brukernavn:** Skriv inn brukernavnet ditt. Brukernavnet er det samme som e-postadressen din.

**Passord:** Du skal bruke det passordet du fikk oppgitt da du bestilte ditt internettabonnement hos Cateno (det du logger deg på Internett med). Pass på å stove riktig.

**Utgående e-posttjener:** Dersom det er et utfyllingsfelt, skriv mail.cateno.no. eller velg **mail.cateno.no** fra listen. Et tredje alternativ er å klikke på knappen **Valg** og velg **Legg til tjener**. Skriv inn **mail.cateno.no** og velg **OK**.

Trykk **OK** for å komme tilbake til kontovalg, og lukk deretter boksen ved å klikke på den røde sirkelen øverst til venstre eller trykk på tasten Esc på tastaturet.

Programmet er nå klart til bruk. Send en e-post til deg selv for å teste om alt virker. Husk at du må være logget på Internett for å sende og motta e-post.



## Start programmet

Klikk på **Start** og velg **E-post**.

Ved førstegangs bruk av programmet vil siden under komme frem

Har du åpnet programmet tidligere, må du velge **Verktøy** og **Kontoer**, for så å velge Legg til for å komme til siden under.

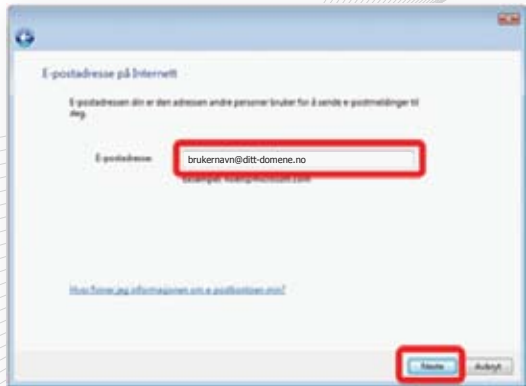


## Legge inn kontoinformasjon

I feltet **Visningsnavn** skriver du inn navnet ditt slik du vil at mottakere av din e-post skal se navnet ditt, og velg så knappen **Neste**.

Fyll inn e-postadressen du har fått fra Cateno AS og trykk på knappen **Neste**.

På denne siden skal det velges server for innkommende e-post og utgående e-post



**Serverinformasjon:**

Servertype: POP3

Server for innkommende e-post: **mail.cateno.no**

Server for utgående e-post: **mail.cateno.no**

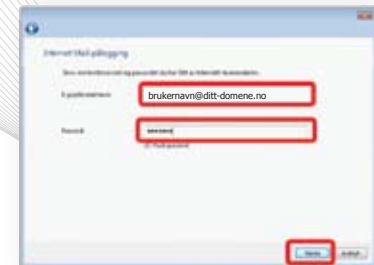
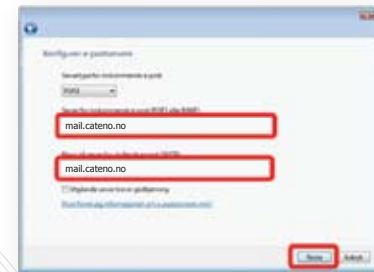
Merk: Hvis du benytter pcen på andre nett enn i Cateno sitt (for eksempel på jobb), må du sette en hake for Utgående e-post server krever godkjenning.

Klikk på knappen **Neste**

Skriv inn brukernavnet og passordet du har fått fra Cateno. Brukernavnet er e-post adressen din

Sett hake på **Husk passord**, og velg knappen **Neste**.

Da gjenstår det kun å velge **Fullfør**, så har du fått opprettet en e-post konto.



# cateno

Forspranget ligger i kompetansen