



# Användarhandledning för MacPost

## 1 Översikt

**MacPost** är ett program för att skicka och ta emot elektronisk post. Programmet är utvecklat av Lunds datacentral med stöd från Apple Computer AB och Lunds Universitet. MacPost får kopieras fritt.

**Elektronisk post** har blivit allt vanligare på senare tid. Man skickar och tar emot brev direkt på sin dator. Mottagaren eller avsändaren kan befinna sig i rummet intill men också på andra sidan jorden. Det har sagts att elektronisk post (då det fungerar, skall tilläggas) är det bästa från telefonen och vanlig traditionell brevframsändelse:

— Meddelandet kommer fram *snabbt och alltid!*

MacPost använder en **brevhanterare** som sköter kommunikationen mot omvärlden. Brevhanteraren är en centralt placerad Macintosh där olästa brev mellanlagras under den tid användarens Macintosh är avslagen.

MacPost är enkelt att använda och fungerar i stort som andra program för Macintosh.

Man har tillgång till en enkel adressbok i vilken man väljer vilken eller vilka mottagare man vill nå. Man kan själv lägga in kortnamn och skapa grupper.

Som användare blir man uppmärksammas då nytt brev anländer oavsett vilket program man vid tillfället arbetar med. För att skicka och ta emot brev används alltid MacPost-programmet.

Översättning mellan Macintoshs teckenuppsättning och den standardiserade 7-bitarsteckenuppsättningen fungerar både på utgående och inkommande brev. Detta innebär att svenska tecken (å, ä, ö, ...) fungerar.

Både programvaran för och användarhandledningen till MacPost finns både på svenska och engelska. För den som skall installera en MacPost-brevhanterare finns dessutom en speciell handledning (enbart på engelska).

I denna handledning står  för "Genväg",  för "Tips" samt **LU** för information som är specifik för Lunds universitet.

**Fet stil** används när ett begrepp introduceras eller definieras.

## 2 Installera MacPost



För att kunna använda MacPost krävs följande:

- Macintosh (Plus eller nyare)
- System, version 6 eller senare (MacPost fungerar bra tillsammans med system 7)
- AppleTalk, version 48 eller senare (inbyggt i alla Mac utom i Mac Plus med system 6)
- Åtkomst av brevhanterare (innebär att man på något sätt måste ha en AppleTalk-förbindelse med en brevhanterare)
- Användarnamn och lösenord på brevhanteraren
- MacPost (program)
- Lyssnaren (systemtillägg)

Lyssnaren är ett systemtillägg som automatiskt aktiveras vid uppstart av Macintoshdatorn.

Om Lyssnaren aktiverats utan problem kan MacPost-programmet startas. Därvid får man möjlighet att välja brevhanterare samt skriva in sitt användarnamn och lösenord.

Sammanfattning för installation av MacPost:

- Drag Lyssnaren till symbolen för systemmappen (då kommer den rätt oavsett om du använder System 6 eller 7)
- Kopiera eventuellt AppleTalk-systemfilen till din systemmapp (gäller endast för Mac Plus med System 6)
- Kopiera MacPost till diskett eller hårddisk
- Starta om datorn
- Starta MacPost och välj brevhanterare

Aktuell MacPost-version kan hämtas med anonym ftp från ftp.lu.se i katalogen pub/mac/comm/macpost.

**LU** Aktuell version av MacPost, Lyssnaren och denna handledning finns på filhanteraren LUSTORFS i zonen LDC.LU. Titta i mappen MACPUBLIC:Kommunikation:MacPost.

**LU** Begäran om identitet på brevhanteraren skickas till op@ldc.lu.se (tel 7454). Läs först dokumentet "Läs detta om MacPost" som finns på filhanteraren LUSTORFS (se ovan).

### 3 Starta MacPost

Om man inte tidigare har kopplat upp sig mot någon brevhanterare kommer normalt uppkopplingsdialogen fram på skärmen då MacPost startas.



Uppkoppling mot brevhanteraren "MacPost".

Användarnamn

Lösenord

Startinställningar...    Avsluta    **OK**

För att kunna komma vidare i MacPost måste man skriva in sitt användarnamn och lösenord.

**Användarnamn** använder man för att tala om för brevhanteraren vem man är och **lösenord** för att bevisa att man verkligen är det.

Användarnamnet får enbart innehålla A-Z, 0-9 och ett fåtal skiljetecken (t ex punkt och bindesstreck). Övriga tecken (inkl blanktecken och @) får ej förekomma. Stora och små bokstäver tolkas som samma sak.

Lösenordet får innehålla vilka tecken som helst och måste alltid anges exakt. Observera speciellt att

stora och små bokstäver tolkas som olika tecken!

Om man fyller i användarnamnet men inget lösenord betyder detta att man **ansluter** sig till brevhanteraren varefter MacPost avslutas men man får fortlöpande reda på när brev anländer. För att läsa breven måste man starta MacPost igen och skriva in sitt lösenord.

Knappen ”**Startinställningar...**” tar fram dialogrutan för de inställningar som gäller vid uppstart. Det kan vara praktiskt att automatiskt ansluta sig till brevhanteraren redan då Macintoshen startas.



Då flera personer delar samma Macintosh sparar man lämpligen ingenting.

Om flera personer har tillgång till Macintoshen man använder kan det vara lämpligt att enbart spara användarnamnet. Vid uppstart får man då reda på antalet olästa brev men tvingas skriva in lösenordet för att starta MacPost och därmed kunna läsa sina brev.

Om man är ensam om sin Macintosh kan man spara både användarnamnet och lösenordet. Uppkopplingen mot brevhanteraren sköts då helt automatiskt vid uppstart men till viss bekostnad av sekretessen eftersom vem som helst kan starta MacPost på din dator och läsa dina brev.

Oavsett vilket alternativ du väljer, så kom ihåg ditt användarnamn och lösenord! Det senare bör du dessutom byta regelbundet.

Knappen ”**Brevhanterare...**” låter dig söka efter och välja bland åtkomliga brevhanterare. Normalt finns bara en brevhanterare på samma nätverk.

**LU** Brevhanteraren vid LU heter ”MacPost”.



Första gången MacPost startas kommer den dialogen också fram och man får då välja brevhanterare.

Om man redan är uppkopplad mot brevhanteraren kommer man direkt in i MacPost. Om man har olästa brev visas rubrikerna för dessa i ett fönster. Annars startar man med ett nytt och tomt brev (valbart under inställningar).

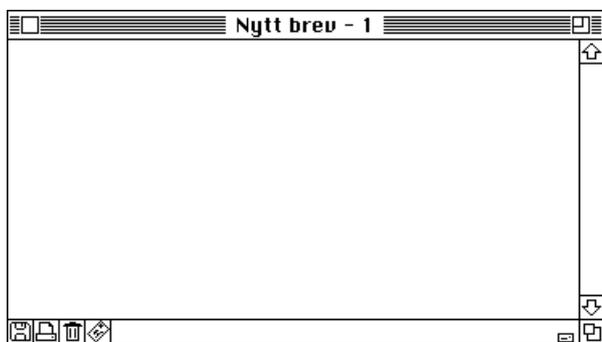
 Om man startar MacPost med alternativtangenter nedtryckta så tvingar man alltid fram uppkopplingsdialogen.

## 4 Skriva brev

Lättast är att skriva sina brev direkt i MacPost. Ett nytt och tomt brev kan på vanligt sätt tas fram genom att välja ”Nytt” i ”Arkiv”-menyn.



Det nya brevet visas i ett fönster varefter inmatning av brevets innehåll kan ske. Inmatningen kan ske via tangentbordet eller genom klipp och klistra.



De fyra symbolerna nere till vänster i fönstret är genvägar för att spara, skriva ut, kasta respektive skicka brevet. Om man trycker på papperskorgen då brevet är sparad på t ex hårddisk tas även det sparade dokumentet bort.

Symbolen nere till höger anger om brevet har skickats eller inte. Det byter utseende från  till  när brevet har skickats.

Brev som sparas från MacPost placeras i ett **textdokument**. Ett sådant innehåller enbart text samt vagnretur för att avdela stycken. De kan ej innehålla olika typsnitt, stilar, storlekar eller bilder.

Vill du öppna brevet med en ordbehandlare, så starta den, välj ”Öppna...” i ”Arkiv”-menyn, leta upp och markera brevet samt klicka på ”Öppna”-knappen”.



Det är möjligt att använda en annan texteditor eller ordbehandlare för att skriva brev, speciellt om det rör sig om större texter. För att få in texten i MacPost kan man antingen kopiera och klistra in texten i MacPost eller först spara texten och därefter öppna dokumentet i MacPost. Det är då viktigt att man sparar dokumentet som enbart text för att MacPost senare skall kunna läsa det.

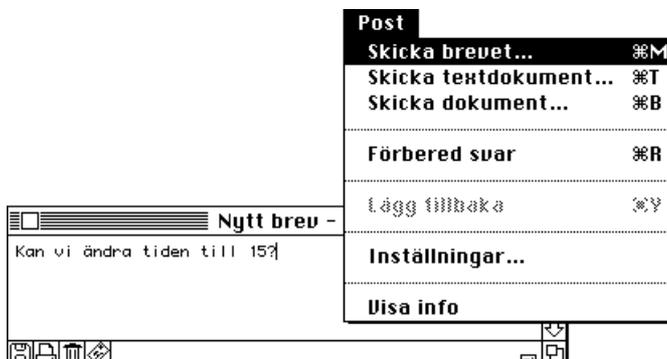
Då man stänger ett fönster får man normalt en kontrollfråga om man vill spara brevet.



Om man håller alternativtangents nedtryckt då man klickar i stängningsrutan (eller på papperskorgssymbolen) så stängs fönstret utan att någon kontrollfråga dyker upp.

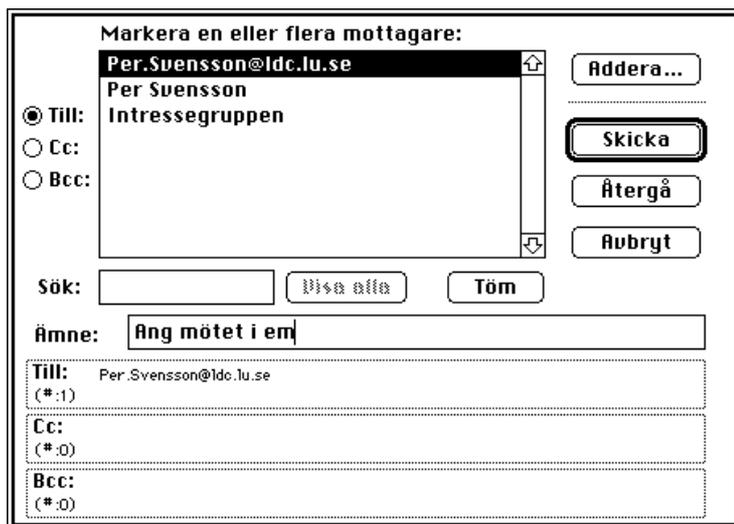
## 5 Skicka brev

För att skicka iväg innehållet i ett fönster väljer man ”Skicka brevet...” ur ”Post”-menyn.



Om texten finns sparad som ett textdokument kan man alternativt välja ”Skicka textdokument...” och därefter välja dokumentet som skall skickas.

Därefter kommer mottagardialogen fram där en eller flera mottagare skall markeras samt ett ämne på brevet skall väljas. För att markera flera mottagare håller man (enligt Mac-standard) kommando- eller skift-tangenten nedtryckt då man klickar i listan.



Det finns tre olika typer av adressater. Den i särklass vanligaste är ”Till” och är den eller de som man skickar brevet till. Eftersom ”Till” är förvalt när mottagardialogen kommer fram så behöver man inte bekymra sig om de två andra typerna av adressater om man inte vill.

”Cc” står för **kännedomskopia** (eng. carbon copy). Det är ibland praktiskt att skicka ett brev till en (eller flera) personer och skicka en kännedomskopia till en (eller flera) andra personer. De som får brevet kan då själv se om det är ställt direkt till dem eller om de bara fått det som en kännedomskopia.

”Bcc” (eng. blind carbon copy) är nästan samma sak som ”Cc”. Skillnaden är att ingen av ”Till”- eller ”Cc”-adressaterna får reda på att brevet dessutom skickats till ”Bcc”-adressaterna. ”Bcc” är användbart om man vill skicka en kännedomskopia till någon utan att de andra skall se att man gjort det.

Med hjälp av ”Sök”-fältet kan man välja att bara visa vissa mottagare. Det kan vara praktiskt om man har en omfattande adressbok. ”Visa alla”-knappen tömmer sök-fältet vilket medför att alla

adresser visas i listan. ”Töm”-knappen avmarkerar alla adresser.



Kommando-F är ett alternativ till att klicka i ”Sök”-fältet.

Då man skickar brev använder man **domänadresser**. Detta innebär att en datorpostadress anges på formen: ”användare@avdelning.organisation.land”. Exempel på en sådan datorpostadress är Per.Svensson@ldc.lu.se (ldc=Lunds datacentral, lu=Lunds universitet, se=Sverige). Via universitetsdatanätet kan man nå hundratusentals användare framförallt i Västeuropa och Nordamerika. Det är inget krav att mottagaren använder MacPost, bara att mottagarens postsystem också är anslutet till universitetsdatanätet.

Universitetsdatanätet kallas ofta **internet** och adresserna för internet-adresser. Det har kopplingar till många andra nätverk. För att t ex skicka till en användare som är kopplad till datornätverket **bitnet**, där adresserna är av typen namn@dator, ange adressen som namn@dator.bitnet. På vissa **VAX/VMS**-datorer är adresserna av typen IN::”användare@avdelning.organisation.land”. Om någon uppger en sådan adress, så hoppa över ”IN::” och citationstecknena.

**LU** Datorpostadress till alla anställda vid LU finns i namnregistret i ”Person- och adresskatalogen”.

Om man skickar brevet till en datorpostadress utan domän, t ex ldc-per, så avses en MacPost-användare på samma MacPost-brevhanterare.

Tryck på knappen ”**Addera...**” för att addera mottagare i listan.

Adress  
Per.Svensson@ldc.lu.se  
 Lägg adressen i adressboken  
Avbryt OK

I dialogen skriver man in den datorpostadress som man vill addera. Om man vill att adressen skall finnas kvar nästa gång MacPost används så kryssa i ”**Lägg adressen i adressboken**”.

Om man vill vänta med att skicka iväg brevet men ändå ha kvar vad man angett i mottagardialogen trycker man på ”**Återgå**”-knappen.

För att skicka iväg brevet trycker man på ”**Skicka**”-knappen. Observera att minst en ”Till”-adress måste vara vald i listan samt ett ämne måste finnas för att brevet skall kunna skickas. Om antalet valda adresser är fem eller fler får man först bekräfta att brevet skall skickas.



Att dubbelklicka på en adress i listan har samma funktion som att trycka på ”Skicka”-knappen.

Det är viktigt att tänka på att det sker en **teckenöversättning** från Macintoshens 8-bitars-teckenuppsättning till 7-bitars-teckenuppsättning då brev skickas. Det innebär att de specialtecken som finns tillgängliga genom alternativtangenter (t ex §, •, ...) kommer att bytas ut mot andra tecken (t ex S, o,.). Därför bör sådana specialtecken undvikas då man komponerar sina brev. (Även å, ä, ö, Å, Ä, Ö betraktas i detta fall som specialtecken och skickas som }, {, |, ], [, \ men mottagande dator omvandlar (normalt) tillbaka dem utan att man behöver tänka på det.)

Med menyalternativet ”**Skicka dokument...**” kan godtyckliga Macintosh-dokument skickas. Det kan t ex vara ett MacWrite-dokument eller till och med ett program. För att godtyckliga dokument skall kunna skickas som elektronisk post, så måste de koda på ett speciellt sätt. Det sker automatiskt när man väljer ”Skicka dokument...”. Kodningen kallas **BinHex** och används generellt när Macintosh-dokument skall skickas som elektronisk post via postsystem som bara klarar 7-bitarstecken. Mottagaren måste själv se att det är ett BinHex-dokument och själv avkoda det. Man känner igen BinHex-dokument på att de har namn som slutar på ”.hqx” och på att de i början av innehållet har en rad med texten ”(This file must be converted with BinHex 4.0)”. Mottagaren skall

spara brevet på disk och kan sedan avkoda det med menyalternativet "Avkoda BinHex...". För att det skall vara meningsfullt att skicka BinHex-dokument måste mottagaren känna igen dem samt ha tillgång till en Macintosh!

Eftersom det inte är säkert att mottagaren har MacPost, så måste det finnas andra sätt att avkoda BinHex-dokument. Det gör det. Dels finns det ett program som heter just BinHex, dels finns funktionen inbyggd i flera andra program som StuffIt och Compact Pro.



Eftersom vanliga brev är lättare att ta emot än kodade, så använd i första hand "Skicka brevet..." och "Skicka textdokument...". Använd endast "Skicka dokument..." när du behöver skicka dokument som innehåller annat än oformaterad text.



Under MultiFinder/System 7 kan MacPost sättas i bakgrunden då långa brev eller dokument skickas.



Tag för vana att alltid noga kontrollera att rätt mottagare är valda innan du klickar på "Skicka"-knappen. Efteråt är det för sent.

## 6 Läsa brev

Då ett nytt brev anländer blir man uppmärksam på detta genom en dialogruta oavsett vilket program man för tillfället arbetar med.



För att läsa brev använder man MacPost-programmet. Om du använder System 6 utan MultiFinder, så kan det innebära att du måste avsluta det program du använder för att kunna läsa ett brev. Med MultiFinder eller System 7 kan du starta MacPost när du vill eller ha det igång hela tiden. Observera dock att du får reda på när brev kommer oberoende av om MacPost-programmet är igång eller inte.

I MacPost syns de olästa brevens rubrikrader i "Olästa brev"-fönstret. Finns inte det fönstret framme, så välj "Olästa brev" i "Fönster"-menyn.

Av listan i "Olästa brev"-fönstret framgår vem som skickat brevet, ämnet på brevet, datum och tid då brevet kom fram samt antalet rader i brevet. Med hjälp av rubrik-knapparna kan man sortera breven efter avsändare, ämne etc.

I titelraden anges inom parentes hur många olästa brev man har.



För att markera flera brev håller man (enligt Mac-standard) kommando- eller skift-tangenten nedtryckt då man klickar i listan. De markerade breven kan därefter läsas, sparas eller tas bort genom att trycka på knapparna under listan.

Knappen ”**Läs**” används för att hämta brevet och visa det i ett fönster. Om brevet är för stort för att visas i ett fönster (mer än 32 000 tecken) så går det inte att trycka på ”Läs”-knappen utan brevet måste sparas direkt på disk. Tryck då på ”Spara som...”-knappen.

Knappen ”**Spara som...**” låter dig välja ett namn under vilket brevet skall sparas varefter brevet hämtas och placeras i ett textdokument.

Knappen ”**Ta bort**” tar bort brevet från brevhanteraren efter en kontrollfråga. Knappen används sällan och endast när man vet att man inte är intresserad av brevet. Observera att ett borttaget brev ej kan återfås.

Knappen ”**Spara i...**” låter dig välja ett existerande textdokument och sparar sedan innehållet i brevet i slutet av det valda textdokumentet.

Då ett brev innehåller mer än 999 rader visas detta genom att radantalet sätts till >999.



Om alternativtangenten hålls nedtryckt då ”Läs”-, ”Spara som” eller ”Spara i...”-knappen aktiveras sker ingen teckenöversättning av brevet. Då kommer inte hakparanteser m fl tecken (}, {, |,...) att bytas ut mot svenska motsvarigheter (å, ä, ö, ...). Det är praktiskt t ex när man läser engelska brev, eftersom }, {, | etc annars byts ut till svenska bokstäver!



Under MultiFinder/System 7 kan MacPost sättas i bakgrunden då långa brev hämtas.



Piltangenterna fungerar (även i kombination med skift-tangenten) för att flytta markeringen i listan.



Att dubbelklicka på ett brev i listan har samma funktion som att trycka på ”Läs”-knappen.



Om alternativtangenten hålls nedtryckt då brev tas bort med ”Ta bort”-knappen så kommer ingen kontrollfråga.

## 7 Svara på brev

När du vill svara på ett brev så kontrollera först att brevfönstret är aktivt (d v s att titelraden innehåller ränder). Om det inte är aktivt, så klicka var som helst i det.

Välj sedan ”**Förbered svar**” i ”Post”-menyn. Det aktuella brevet citeras (kopieras till ett nytt fönster där varje rad inleds med tecknet ”>”). På så sätt får man möjlighet att referera till vad avsändaren skrivit. Man kan givetvis själv ta bort ointressanta rader.

Då man komponerat ihop sitt svar och vill skicka det väljer man ”**Skicka svaret...**” ur ”Post”-menyn.

<b>Post</b>	
Skicka brevet...	⌘M
Skicka textdokument...	⌘T
Skicka dokument...	⌘B
-----	
<b>Förbered svar</b>	⌘R
-----	
Lägg tillbaka	⌘V
-----	
Inställningar...	
-----	
Visa info	

Avsändaren (samt ev kännedomsmottagare) och ämnet blir automatiskt inlagda i mottagardialogen. Om man vill kan man själv markera fler mottagare eller ändra ämnet.

## 8 Adressboken

Den adressbok som ligger till grund för adresslistan i skicka-dialogen är ett MacPost-dokument med namnet "Adressbok" i systemmappen. Första gången MacPost körs skapas en tom adressbok i systemmappen. Adressboken är alltså ett vanligt textdokument som kan redigeras med t ex MacPost.

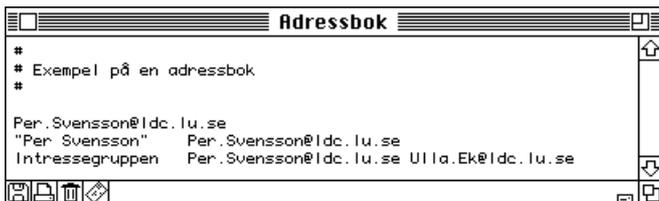


Adressbok

Adressboken öppnas enklast med alternativet "Öppna adressbok" i MacPosts "Arkiv"-meny.

<b>Arkiv</b>	
Nytt	⌘N
Öppna...	
<b>Öppna adressbok</b>	
Öppna signatur	
Öppna Skickade brev	
Öppna Mottagna brev	
Stäng	⌘W
-----	
Spara	⌘S
Spara som...	
Spara i...	⌘I
-----	
Utskriftsformat...	
Skriv ut...	⌘P
-----	
<b>Bryt förbindelsen</b>	
Ausluta	⌘Q

Adressboken hamnar därefter i ett vanligt MacPost-fönster. De ändringar man gör i adressboken träder i kraft så fort man sparar den.



Ett namn på raden betyder en **datorpostadress** samt att den visas i adresslistan då brev skickas.

Exempel:

Per.Svensson@ldc.lu.se

Två namn betyder att det första namnet är ett **kortnamn** för det andra som är själva datorpostadressen. Kortnamnet visas i adresslistan medan brevet adresseras till datorpostadressen.

Exempel:

"Per Svensson" Per.Svensson@ldc.lu.se

Flera namn på raden betyder att det första namnet är ett **gruppnamn** medan de övriga är datorpostadresser. Gruppnamnet visas i adresslistan medan brevet adresseras till datorpostadresserna.

Exempel:

Intressegruppen Per.Svensson@ldc.lu.se Ulla.Ek@ldc.lu.se

Olika namn på samma rad åtskiljs med ett eller flera blanktecken.

Kommentarer kan infogas med hjälp av tecknet # varvid allt efter detta tecken fram till slutet på raden ignoreras. (Tomma rader ignoreras också).

Om man har speciella tecken (såsom blanktecken eller kommentartecken) i ett namn måste man omge namnet med apostroftecken (') alternativt citationstecken (").



För att gruppera mottagarna i adressboken kan man lägga in skiljerader, t ex:

"... Institutionen ..."

## 9 Signatur

Ofta avslutar man ett brev med att skriva sitt namn, telefonnummer, postadress etc. För att underlätta detta kan man använda sig av en signatur. Den fungerar ungefär som brevfoten på ett brevpapper. I MacPost lagras signatur-texten i ett dokument som heter "Signatur" i systemmappen. Enklaste sättet att redigera det är genom att välja "**Öppna signatur**" i Arkiv-menyn. Signaturen skickas sedan automatiskt med på slutet av varje brev.

Innehållet kan t ex vara:

Per Svensson, Lunds datacentral, Box 783, 220 07 Lund  
Tel: 046-123456 Fax: 046-123456  
Datorpost: Per.Svensson@ldc.lu.se



Om signatur skall användas eller inte väljs under "Inställningar" i "Post"-menyn. För att tillfälligt använda den motsatta inställningen, håll nere alternativtangenter när du skickar brevet.

## 10 Inställningar

Post	
Skicka brevet...	⌘M
<b>Skicka textdokument...</b>	⌘T
<b>Skicka dokument...</b>	⌘B
-----	
Förbered svar	⌘R
Lägg tillbaka	⌘Y
-----	
<b>Inställningar...</b>	
-----	
Visa info	

En dialogruta visas där inställningar för MacPost kan göras.

The screenshot shows a dialog box titled "MacPost-inställningar för 'Idc-per'". It is divided into several sections:

- Fönster vid uppstart:** Three radio buttons: "Nytt" (selected), "Öppna...", and "Inget".
- Typsnitt & storlek:** Two dropdown menus. "Typsnitt" is set to "Monaco" and "Storlek" is set to "11".
- Normalstorlek för fönster:** A small grid icon with the number "24" and a larger grid icon with the number "80".
- Checkboxes:**
  - Inkludera signatur
  - Visa alla rubrikrader
  - Göm Olästa brev när MacPost är i bakgrunden
  - Visa antal olästa brev vid omstart
  - Logga skickade brev
  - Logga mottagna brev
  - Smart inloggning
- Buttons:** "Meddelanden...", "Eftersändning...", "Byt lösenord...", "Välj brevlåda...", "Avbryt", and "OK".

#### • Fönster vid uppstart

Detta anger vad som skall hända när MacPost startar och inga olästa brev finns. "Nytt" innebär att ett nytt och tomt brev skall visas. "Öppna..." anger att dialogen för att öppna textdokument visas. "Inget" betyder att ingenting händer.

#### • Meddela brevhanterarstatus

Då denna ruta är ifylld görs användaren uppmärksam då brevhanteraren stängs av samt startar upp igen.

#### • Typsnitt & storlek

Storleken och typsnitt på tecknen i brevfönster ställs in här och gäller för alla nya brev.

#### • Normalstorlek för fönster

Här anger man hur många rader respektive tecken per rad som skall rymmas i nya fönster. Undvik mer än 80 tecken per rad.

#### • Inkludera signatur

Om kryssrutan inte är ikryssad, så skickas ingen signatur.

#### • Visa alla rubrikrader

Då denna ruta är ifylld visas alla rubrikrader på mottagna brev. Normalt är den inte ifylld vilket innebär att enbart "From" (avsändare), "To" (mottagare), "Cc" (kännedomskopiemottagare), "Date" (datum och tid) samt "Subject" (ämne) visas.

#### • Göm Olästa brev när MacPost är i bakgrunden

Om rutan är ikryssad, så göms automatiskt "Olästa brev"-fönstret när MacPost är i bakgrunden. Denna funktion finns endast under MultiFinder och System 7.

#### • Visa antal olästa brev vid omstart

Om rutan är ikryssad och automatiskt uppkoppling är vald, så visas en dialogruta vid uppstart av datorn om det finns några olästa brev. Bör normalt vara ikryssad.

#### • Logga skickade brev

Då denna ruta är ikryssad sparas en kopia på alla brev som skickats. Alla kopiorna sparas i ett och samma textdokument, som kan öppnas med kommandot "Öppna Skickade brev" i "Arkiv"-menyn.



Om du inte vill att andra som kan komma åt din dator skall kunna läsa dina brev, så kryssa inte i rutan.



Kopiorna kan efter hand ta mycket plats på disken. När du inte behöver dem längre, så släng logg-dokumentet (ett nytt skapas automatiskt).

#### • **Logga mottagna brev**

Då denna ruta är ikryssad sparas en kopia på alla brev som mottagits. Alla kopiorna sparas i ett och samma textdokument, som kan öppnas med kommandot ”Öppna Mottagna brev” i ”Arkiv”-menyn. Se även tipsen ovan för ”Logga skickade brev”.

#### • **Smart inloggning**

Om rutan är ikryssad, så letar Lyssnaren inte efter någon brevhanterare om det bara finns ett nät på nätverket. Detta är praktiskt om man använder en portabel dator som ibland är inkopplad till nätverket, ibland inte. För de flesta har denna inställning ingen betydelse, men den bör normalt vara ikryssad, såvida man inte bara har ett enda nät (ovanligt).

#### • **Meddelanden**

Visar en dialogruta där man kan välja hur man skall få reda på när det kommer brev. Det finns tre alternativ: dialog+ljud+symbol, ljud+symbol samt enbart ljud.



Tyvärr så blockerar dialogrutan för nytt brev programmet som ligger i förgrunden. Om du lämnar datorn igång för att den skall göra t ex en längre mätning eller beräkning, så välj antingen bort dialogen eller var noga med att lämna ett mindre viktigt program (t ex MacPost eller Finder) i förgrunden.

#### • **Eftersändning**

Denna funktion finns ännu ej.

#### • **Byt lösenord**

Här byter man sitt personliga lösenord. Lösenord varken lagras eller skickas över nätet i klartext. Tag för vana att byta lösenord regelbundet.

#### • **Välj brevlåda**

Här ges möjlighet att välja en mapp som man kommer till då man sparar eller öppnar dokument med MacPost.



Skapa en mapp på din disk och kalla den t ex ”Brevlåda”. Välj denna mapp som MacPost brevlåda. För varje nytt ämnesområde du brevväxlar inom så skapa sedan nya mappar i denna och spara de brev du vill ta vara på där.

## 11 Avsluta MacPost

Man har möjlighet att avsluta MacPost på två sätt. Antingen genom alternativet ”Avsluta” eller genom ”Bryt förbindelsen” i ”Arkiv”-menyn.



Genom att välja ”**Avsluta**”, avslutas MacPost men man är fortfarande uppkopplad mot brevhanteraren. Det innebär att man fortlöpande får information om nya brev och att när man väljer att starta MacPost igen så kommer man direkt in i programmet utan att behöva skriva in sitt lösenord.

”**Bryt förbindelsen**” har funktionen att först bryta förbindelsen med brevhanteraren varefter man hamnar i uppkopplingsdialogen. Man kan här ansluta sig till brevhanteraren utan lösenord varefter MacPost avslutas. Detta kan vara meningsfullt om flera personer har tillgång till Macintoshen och man vill kräva att lösenord skrivs in för att på nytt starta MacPost men ändå få meddelande då nya brev anländer. Så länge man inte är uppkopplad, så får man ingen information om nya brev.



Om någon tidskrävande operation skall utföras på din Macintosh (t ex en säkerhetskopiering över natten) så bryt förbindelsen med brevhanteraren eller sätt den tidskrävande tillämpningen i bakgrunden under MultiFinder. Den dialogruta som meddelar att ett nytt brev anlånt läser nämligen den tillämpning som befinner sig i förgrunden. Vi hoppas att Apple åtgärdar detta i kommande systemversioner.

## 12 Filer

MacPost-programmet kan du lägga var du vill på disken eller på en filhanterare.

MacPost lägger en del filer i din systemmapp. Var de ligger beror på om du använder System 6 eller 7.

Startdokumentet ”Lyssnaren” används bl a för automatiska uppkopplingar. Under System 6 skall det ligga i systemmappen och under System 7 i mappen ”Tillägg” inuti systemmappen.

Övriga filer ligger antingen i systemmappen (System 6) eller i mappen ”MacPost” inuti mappen ”Programinställningar” inuti systemmappen (System 7).

Första gången Lyssnaren aktiveras skapas dokumentet ”**MacPosts inställningar**”, som sedan håller reda på dina inställningar.

”**Adressbok**” innehåller din adresslista.

”**Signatur**” innehåller din signatur.

”**MacPosts skickade brev**” och ”**MacPosts mottagna brev**” innehåller kopior på skickade respektive mottagna brev.

## 13 Övrigt



I dialogrutor utan inmatningsfält kan man, på tangentbordet, trycka på första bokstaven i namnet på en knapp för att välja denna. Tangenten esc (escape) och kombinationen kommando/punkt fungerar som avbryt.