

# Brugervejledning

---

## *Webmail - SDNMail*



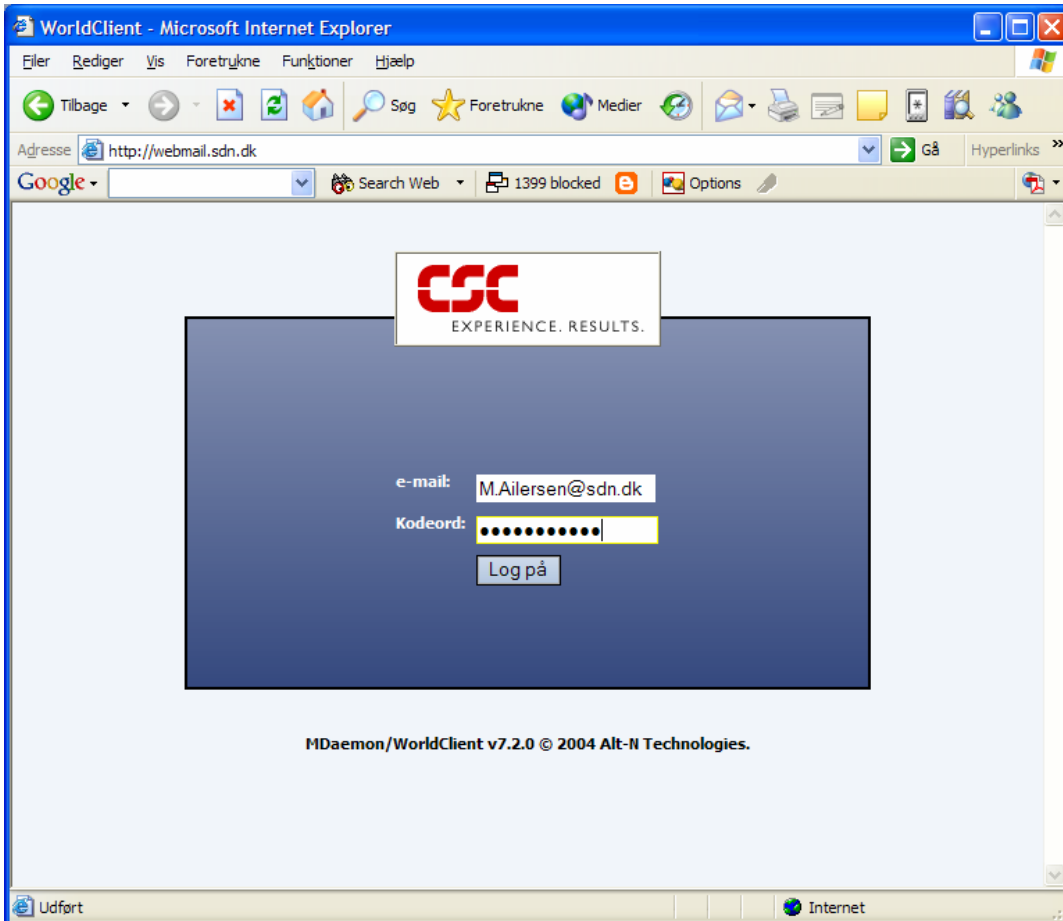
**Computer Sciences Corporation**

## Indholdsfortegnelse

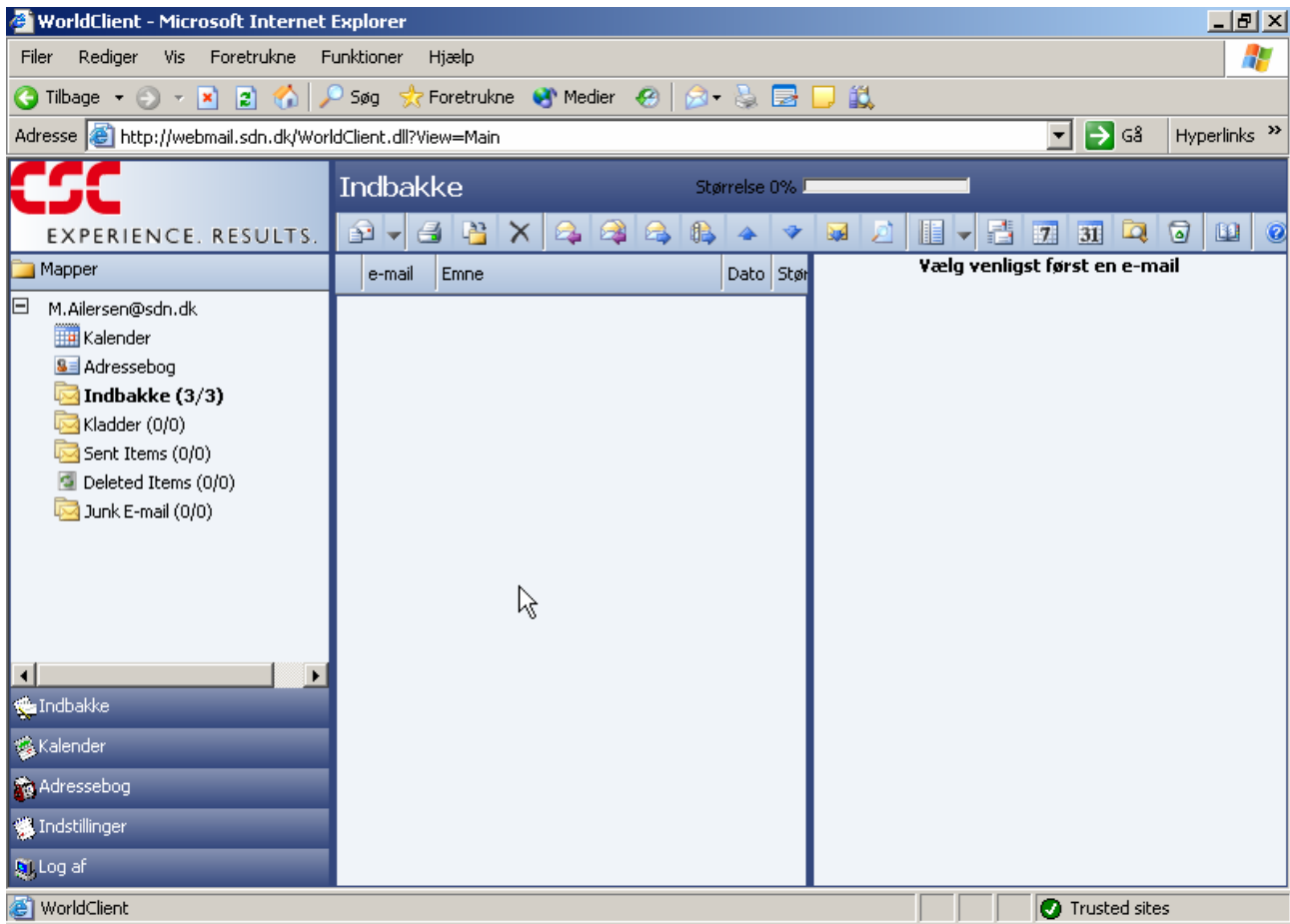
<b>SDN Webmail.....</b>	<b>3</b>
<b>Skrive og sende ny mail .....</b>	<b>4</b>
Funktioner i forbindelse med afsendelse af mail .....	6
Vedhæft fil.....	6
Hent adresse fra adressebog.....	6
Avancerede funktioner.....	6
<b>Læse mail .....</b>	<b>6</b>
<b>Svar på e-mail.....</b>	<b>6</b>
Kopier/Flyt e-mail til anden folder .....	6
Videresend e-mail.....	6
Vis kilde.....	6
<b>Adressebogen .....</b>	<b>6</b>
Rette oplysninger i adressebogen .....	6
Slette personer fra adressebogen.....	6
<b>Kalenderfunktionen .....</b>	<b>6</b>
Ind i kalenderen .....	6
Tilføj Note til kalenderen.....	6
Tilføj Ny aftale .....	6
Se en andens kalender.....	6
Tilføj møde .....	6
Mødedeltagerne .....	6
<b>Indstillinger.....</b>	<b>6</b>
Fanebladet Generelt .....	6
Fanebladet Ny e-mail.....	6
Mapper.....	6
Fanebladet Filtre .....	6
Fanebladet Kalender .....	6
<b>Antivirus og antisпам .....</b>	<b>6</b>

## SDN Webmail.

- Start din browser
- Lav en forbindelse til **webmail.sdn.dk**.

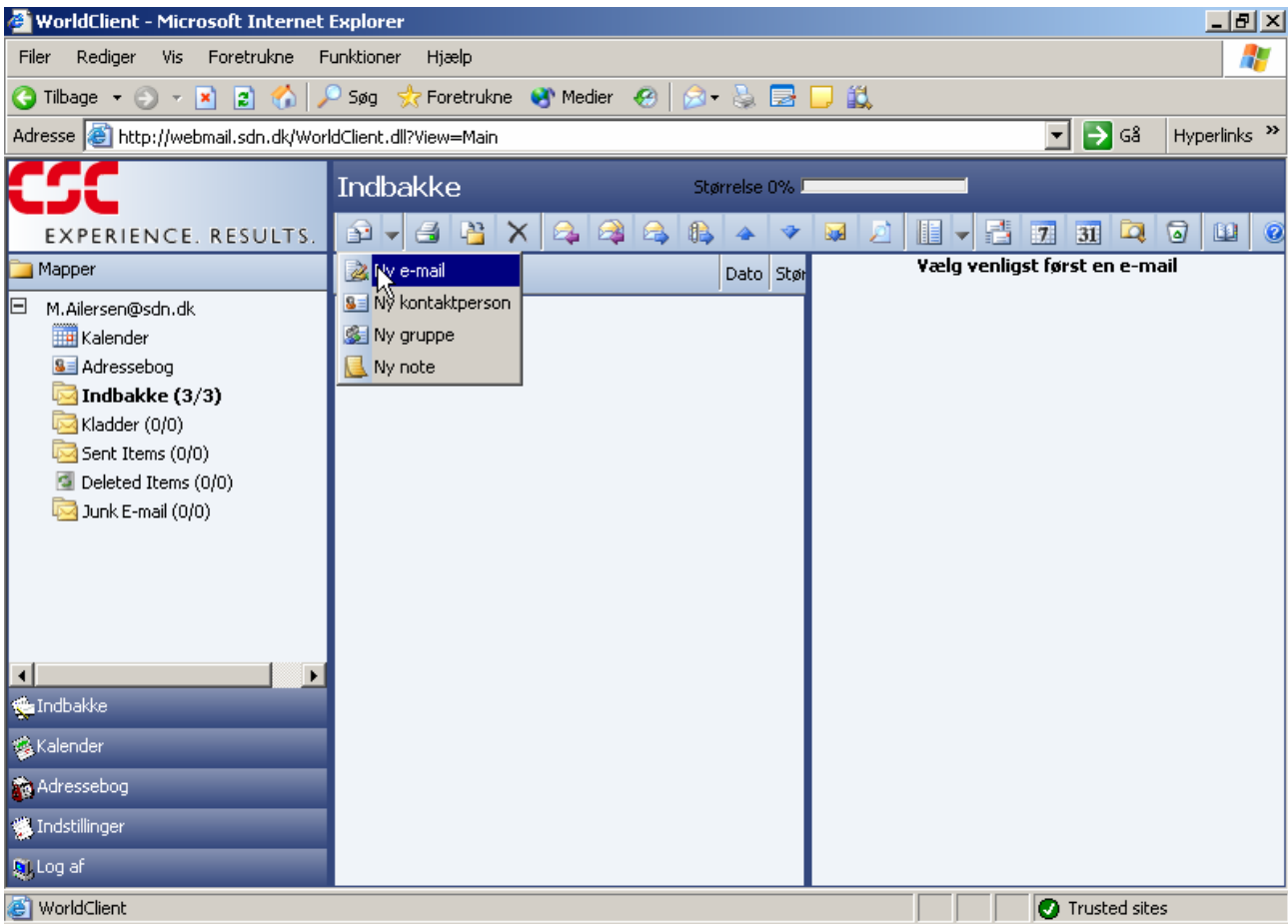


- Indtast det brugernavn ([brugerid@domaene.dk](mailto:brugerid@domaene.dk)) og kodeord du har fået fra CSC, og klik på **Log på**. Du kommer nu ind i hovedmenuen på CSC Webmail. Hovedmenuen vises nedenfor.

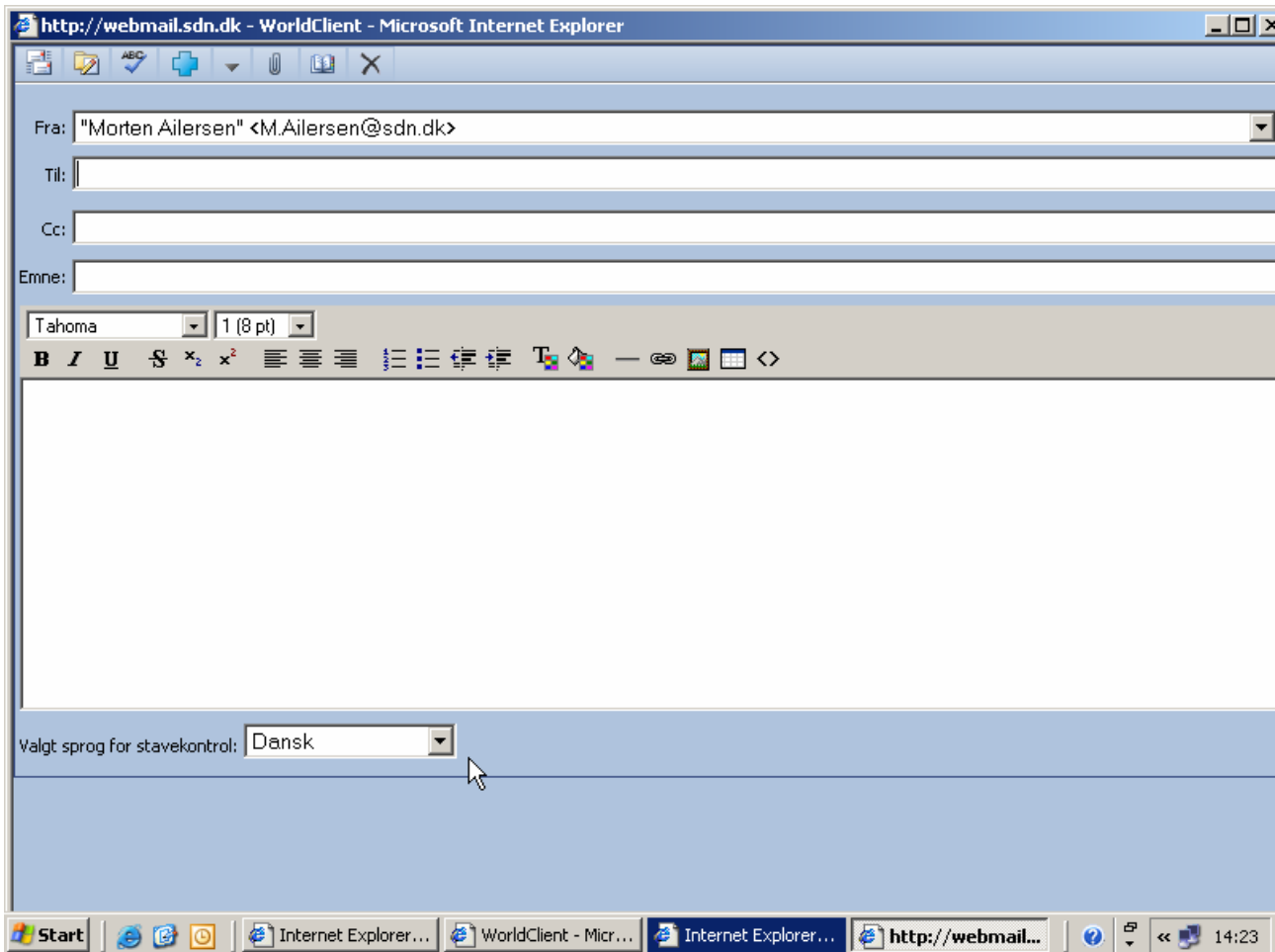


## Skrive og sende ny mail

- Du får adgang til at skrive en ny mail, ved at klikke på ikonet for ny mail i menulinien, jf. skærbilledet nedenfor:



- Ved at vælge **Ny e-mail** kommer du ind i skærbilledet, hvor du kan skrive og sende en mail, jf. skærbilledet nedenfor.



Som det fremgår indsættes din egen e-mail adresse automatisk i **Fra**-feltet (i dette tilfælde M.Ailersen@sdn.dk).

Modtagerens adresse indsættes i **Til**-feltet. Ved at separere med komma kan flere modtagere tilføjes feltet.

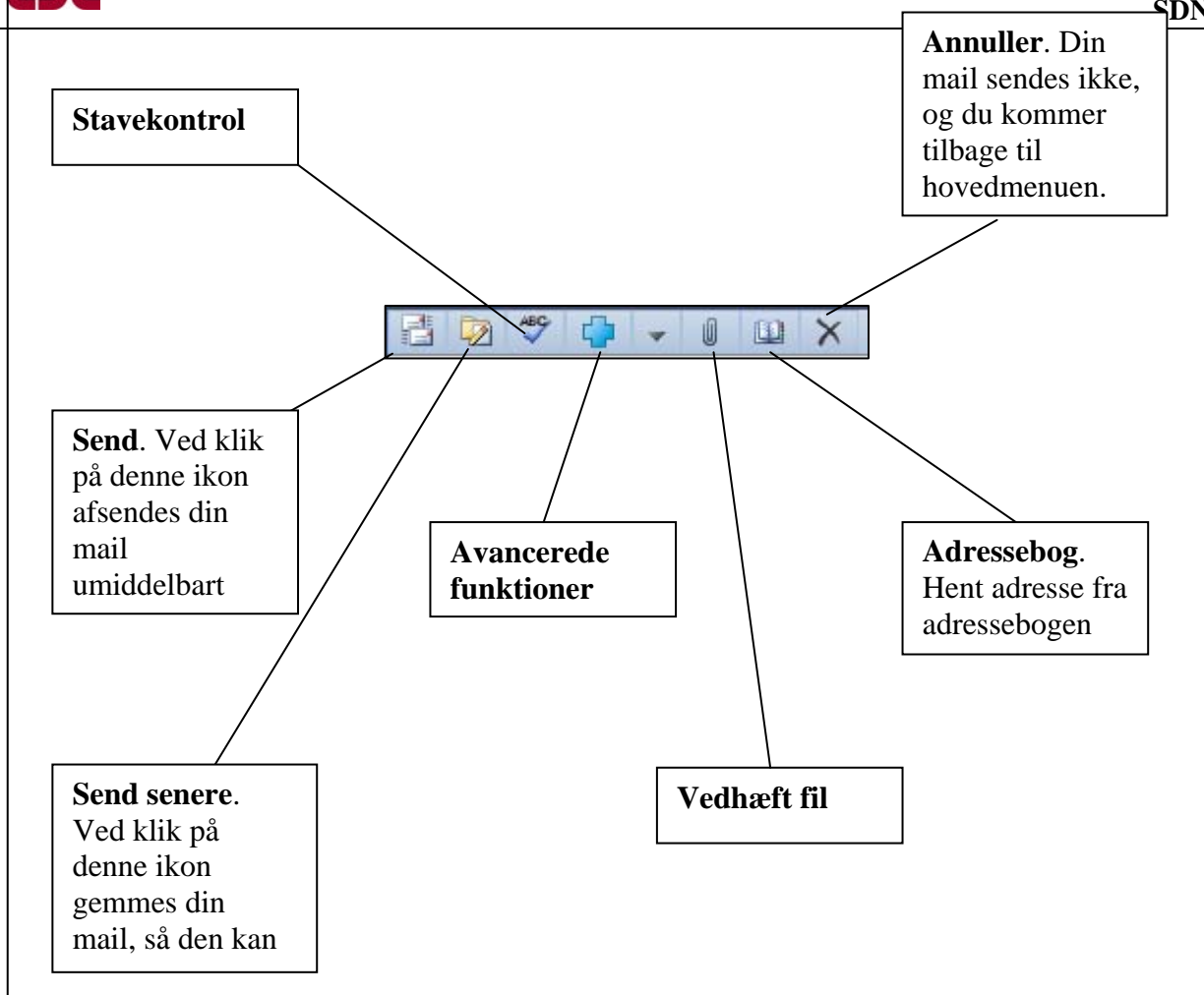
Ønsker du at sende en kopi af din mail til en anden/andre modtagere, indsættes denne/disse modtagere i **Cc**:-feltet.

Overskrift på din mail skrives i **Emne**:-feltet, mens selve teksten skrives i det store hvide felt.

*Mail sendes afsted til modtageren ved at klikke på ikonet for Send* (ikonet er udpeget i det næste skærmbillede nedenfor).

### **Funktioner i forbindelse med afsendelse af mail.**

En række vigtige funktioner i forbindelse med at sende mail bliver styret fra menulinien.



I det følgende gennemgås de væsentlige funktioner.

### Vedhæft fil

Ved klik på ikonen for vedhæft fil, har du mulighed for at sende en eller flere filer med, når du sender din mail.

- Klik på ikonet for vedhæft fil.

http://webmail.sdn.dk - WorldClient - Microsoft Internet Explorer

### Vedhæft filer

1. Angiv i denne boks stien til filen, du vil vedhæfte. Tryk på 'Gennemse...' for at vælge filen.
2. Når filnavnet er angivet i boksen, tryk på 'Vedhæft fil'.  
 Bemærk at denne proces, afhængig af filens størrelse, kan tage et lille stykke tid.
3. For at vedhæfte flere filer gentages punkt 1-2.
4. Tryk på 'Færdig', når alle ønskede filer er vedhæftet.

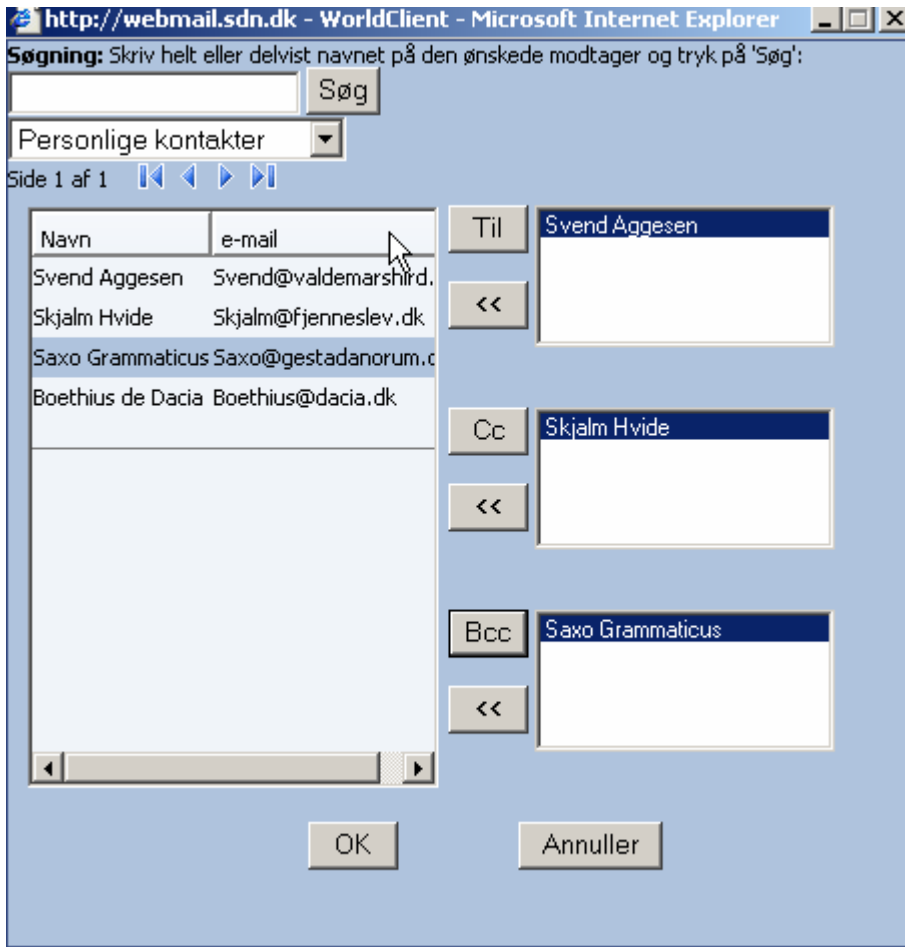
**Vedhæftninger:**

- Angiv stien til filen du vil vedhæfte i 1. Kan du ikke huske stien kan du blade dig frem til den ved at klikke på **Gennemse**
- Klik på **Vedhæft fil**. Filen optræder nu i det hvide felt, **Vedhæftninger:**
- Ønsker du at vedhæfte mere end én fil, gentager du 1 og 2.
- Fortryder du en af vedhæftningerne, vælger du den med musen i det hvide felt og klikker på **Fjern fil**.
- Klik på **Færdig**.
- Du kommer nu tilbage til skærmbilledet for redigering af mail. Trykker du på ikonet for Send, afsendes din mail til modtageren sammen med vedhæftningerne.

### Hent adresse fra adressebog.

Hvordan du opbygger og vedligeholder din adressebog, gennemgås senere. Her vises det hvordan du kan bruge den, når du vil sende mail til en af dem der står i adressebogen.

- Klik på ikonet for adressebog.



- Du får nu vist en liste over de personer du har stående i adressebogen.
- Vælg en person med musen.
- Tilføj personen ved at klikke på **Til**, **Cc** eller **Bcc**.

**Til** tilføjer personen som modtager i din e-mails Til-felt.

**Cc** (Carbon copy) tilføjer personen som en der skal have en kopi af din mail.

**Bcc** (Blind carbon copy) tilføjer personen som en der skal have en anonym kopi af din mail. De andre modtagere bliver ikke underrettet om, at denne person har modtaget en kopi. Heri ligger det blinde eller anonyme i kopien.

I eksemplet ovenfor vælges Svend Aggesen som den egentlige mailmodtager. Skjalm Hvide får en kopi, mens Saxo Grammaticus får en anonym kopi. Svend Aggesen og SKjalm Hvide får ikke oplyst at Saxo også har fået et eksemplar.

- Er listen over personer i adressebogen meget lang, kan du finde frem til e-mail-adressen på den person du søger, ved at skrive navnet i søgefeltet og klikke på **Søg**.

### Avancerede funktioner.

- Ved at klikke på ikonet for avancerede funktioner fremkommer følgende valgmuligheder.



- Klik på disse valgmuligheder tilføjer ny funktionalitet til den mail du er ved at sende.

**Høj Prioritet** forsyner din mail med en ekspres-mærkat der bringer den hurtigere frem til modtageren. Funktionen kræver dog, at de mailservere der ekspederer din mail gennem Internet anerkender funktionen, og det er langt fra sikkert at de gør det. Selvom du sætter mærke ud for denne valgmulighed, er det altså ikke sikkert at din mail fr højere prioritet end andre.

**Bekræft levering** sikrer, at du får tilsendt en kvittering, når din e-mail ligger i modtagerens postkasse. For at fungere, kræves at modtagerens posthus tillader at der sendes kvitteringer. Får du ingen kvittering selvom du har sat mærke i **Bekræft levering** er det altså ikke ensbetydende med, at modtageren har fået din mail

**Bekræft åbning af e-mail** sikrer, at du får tilsendt en kvittering i det øjeblik modtageren åbner din e-mail. Igen kræves det, at modtageren er med på legen. Tillader hans mail-program ikke at der sendes kvitteringer, får du heller ingen. Heller ikke selvom du har sat mærke her.

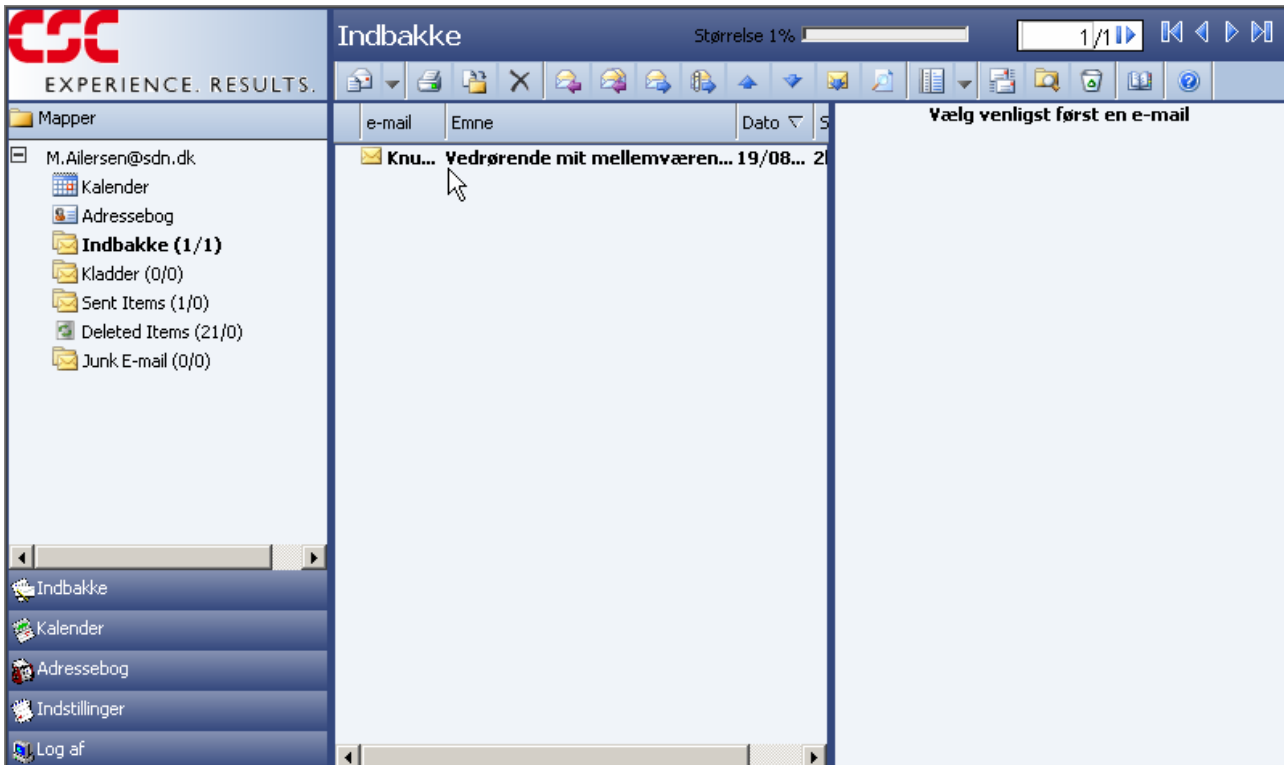
**Svar til** forsyner den mail du er ved at redigere med et ekstra adresse-felt. Ønsker du at e-mail modtagerens svar skal sendes til en anden person end dig selv, kan du indsætte denne andens e-mail-adresse her. Personen vil automatisk modtage det svar modtageren af din mail sender, forudsat modtageren anvender sin Reply-funktion.

**Bcc** forsyner den mail du er ved at redigere med et ekstra adresse-felt: Bcc-feltet. Her kan du tilføje personer der skal have en anonym kopi af din mail. Det anonyme består i, at de øvrige modtagere ikke underrettes om, at Bcc-modtagerne har fået en kopi.

## Læse mail

Mail læses normalt fra indbakken.

- Klik på **Indbakke**

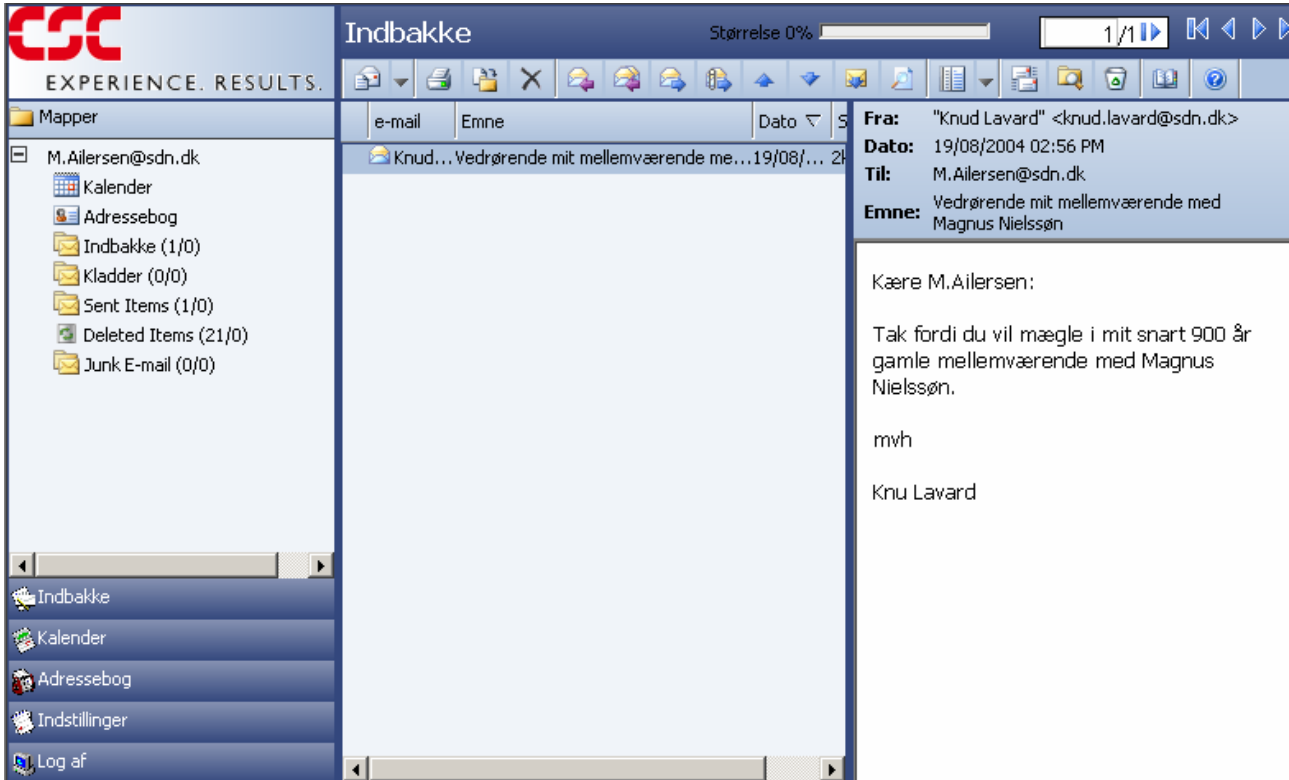


Læg især mærke til to ting i skærbilledet.

**Indbakke** er markeret med sort og samtidig angives tallet **(1/1)**. Sortmarkeringen betyder, at der er ulæste e-mails i indbakken. **(1/1)** angiver, at der er 1 ulæst ud af i alt 1 mail(s) i indbakken.

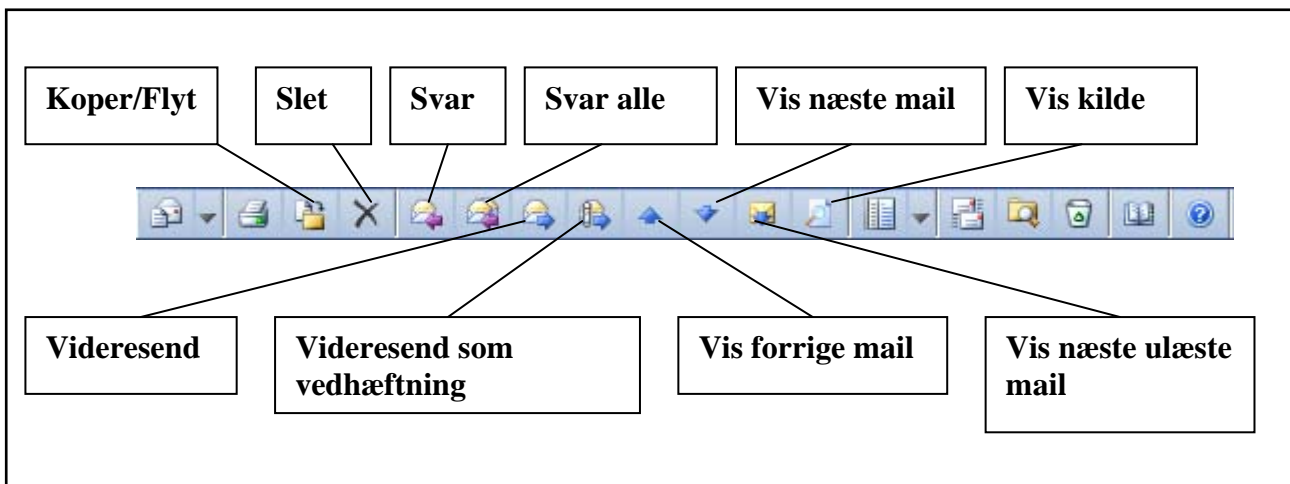
Under indbakken angiver den lukkede gule konvolut en ulæst e-mail: **Knu... Vedrørende mit mellemværen..**

- Klik på den ulæste e-mail



Indholdet af den ulæste e-mail vises ude til højre. Bemærk at den lille gule konvolut er åbnet, hvilket markerer at du har læst e-mailen.

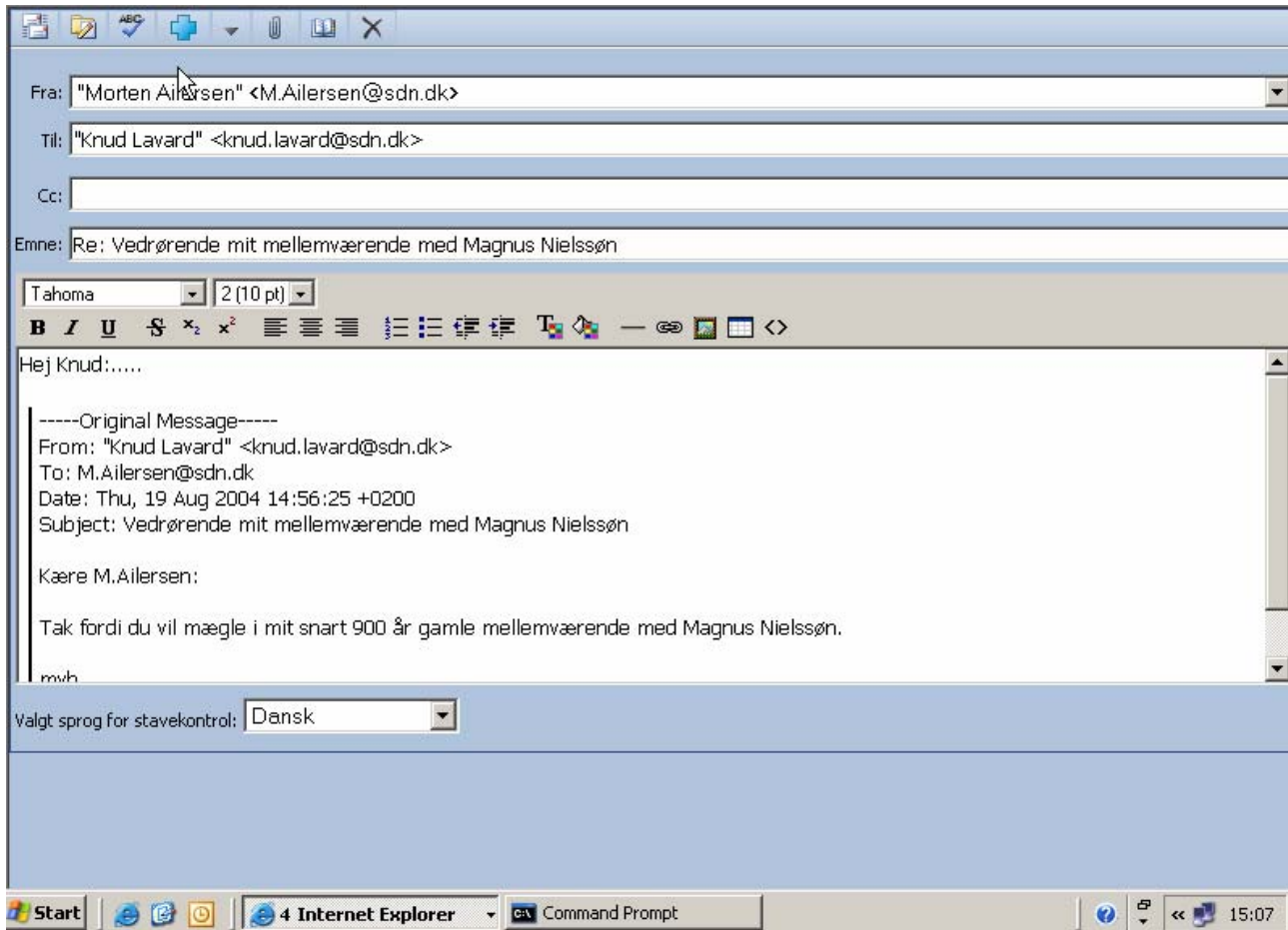
Der er nu en lang række ting du kan gøre med den modtagne mail. Funktionerne fremgår af menulinien med ikoner, hvor de vigtigste vises nedenfor.



## Svar på e-mail

Det er muligt at sende et svar straks, mens den modtagne e-mail er åben. Du kan sende et svar til afsenderen (klik på ikonen for **Svar**) eller du kan sende til alle (ikonen **Svar alle**). Vælger du det sidste, vil afsenderen, samt alle dem der i øvrigt har modtaget den pågældende e-mail, modtage dit svar.

- Klik på ikonen for **Svar** eller **Svar alle**.



Bemærk at afsenderens e-mail-adresse (knud.lavard@sdn.dk) automatisk er blevet tilføjet **Til:**-feltet. Bemærk endvidere, at der er tilføjet et **Re: i Emne.**-feltet. Re: fortæller modtageren (Knud Lavard), at der er tale om et svar på en e-mail han tidligere har fremsendt. Af brødteksten fremgår under -----Original Message----- den oprindelige e-mail fra Knud Lavard.

Tilbage står nu kun at skrive svaret: "Hej Knud:...."

## Kopier/Flyt e-mail til anden folder.

Alle de e-mails man modtager, vil normalt havne i folderen **Indbakke** (som det fremgår af afsnittet om **Indstillinger** er det dog muligt at sætte filtre op, så visse e-mails havner i andre foldere).

Ønsker man imidlertid at flytte/kopiere den aktuelt modtagne e-mail over i en anden folder, er der også mulighed for det .

- Klik på ikonen for **Kopier/Flyt**



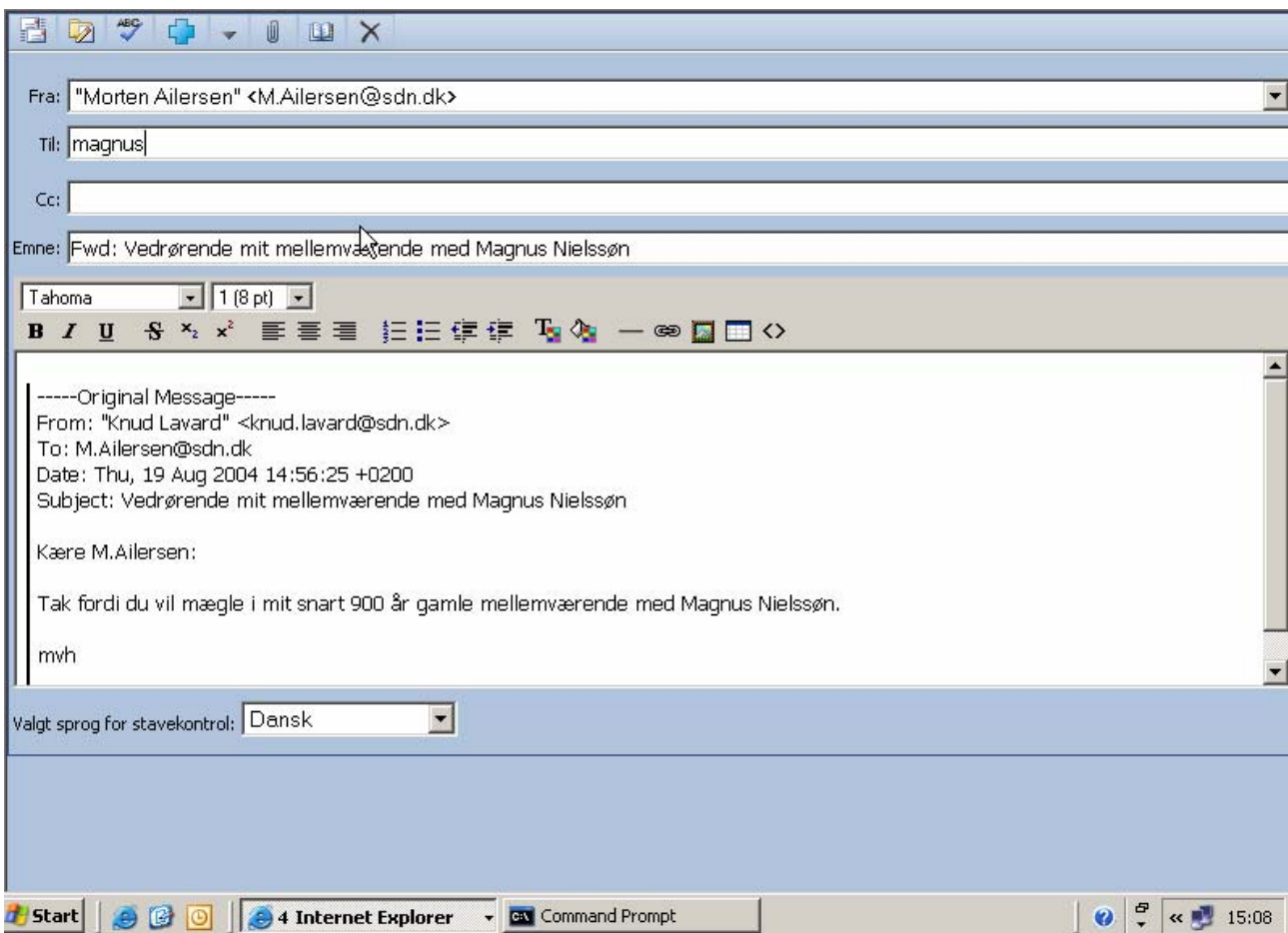
- Vælg navnet på den folder du vil have e-mailen flyttet/kopieret til.

### Videresend e-mail.

I visse situationer vil man have behov for at sende en modtagen e-mail videre til andre personer. E-mailen kan videresendes som den er, eller som vedhæftning. Vælger du det sidste, vil den modtagne e-mail blive vedlagt en ny mail, du sender.

Sådan videresender du en e-mail

- Klik på ikonet for **Videresend**



I modsætning til dengang der blev trykket på **Svar**, vil feltet for **Til**: dennegang være tomt, således at e-mailen kan få nye modtagere; i det aktuelle tilfælde Magnus. Bemærk, at det er muligt at editere i brødteksten og evt. vedlægge egne kommentarer.

## Vis kilde

Vil man gerne vide lidt mere om den mail man har modtaget, fx hvilke servere der har behandlet den, kan man klikke på ikonet for **Vis kilde**. Herved vises den såkaldte *mailheader*.

```
Return-path: <knud.lavard@sdn.dk>
Received: from WorldClient by sdn.dk
(MDaemon.PRO.v7.1.2.R)
with ESMTTP id md50000000475.msg
for <M.Ailersen@sdn.dk>; Thu, 19 Aug 2004 14:56:27 +0200
Received: from [147.29.143.13] via WorldClient with HTTP;
Thu, 19 Aug 2004 14:56:25 +0200
Date: Thu, 19 Aug 2004 14:56:25 +0200
From: "Knud Lavard" <knud.lavard@sdn.dk>
To: M.Ailersen@sdn.dk
Subject: =?iso-8859-1?Q?Vedr=F8rende_mit_mellemv=E6rende_med_Magnus_Niel
MIME-Version: 1.0
Content-Type: multipart/alternative; boundary="_0819-1456-25-PART-BREAK"
Message-ID: <WorldClient-F200408191456.AA56250004@sdn.dk>
X-Mailer: WorldClient 7.1.2
X-Authenticated-Sender: knud.lavard@sdn.dk
X-Spam-Processed: mail2.sdn.dk, Thu, 19 Aug 2004 14:56:27 +0200
(not processed: message from invalid local sender)
X-MDRcpt-To: M.Ailersen@sdn.dk
X-Rcpt-To: M.Ailersen@sdn.dk
X-Return-Path: knud.lavard@sdn.dk
X-MDaemon-Deliver-To: M.Ailersen@sdn.dk
X-MDAV-Processed: mail2.sdn.dk, Thu, 19 Aug 2004 14:56:31 +0200
```

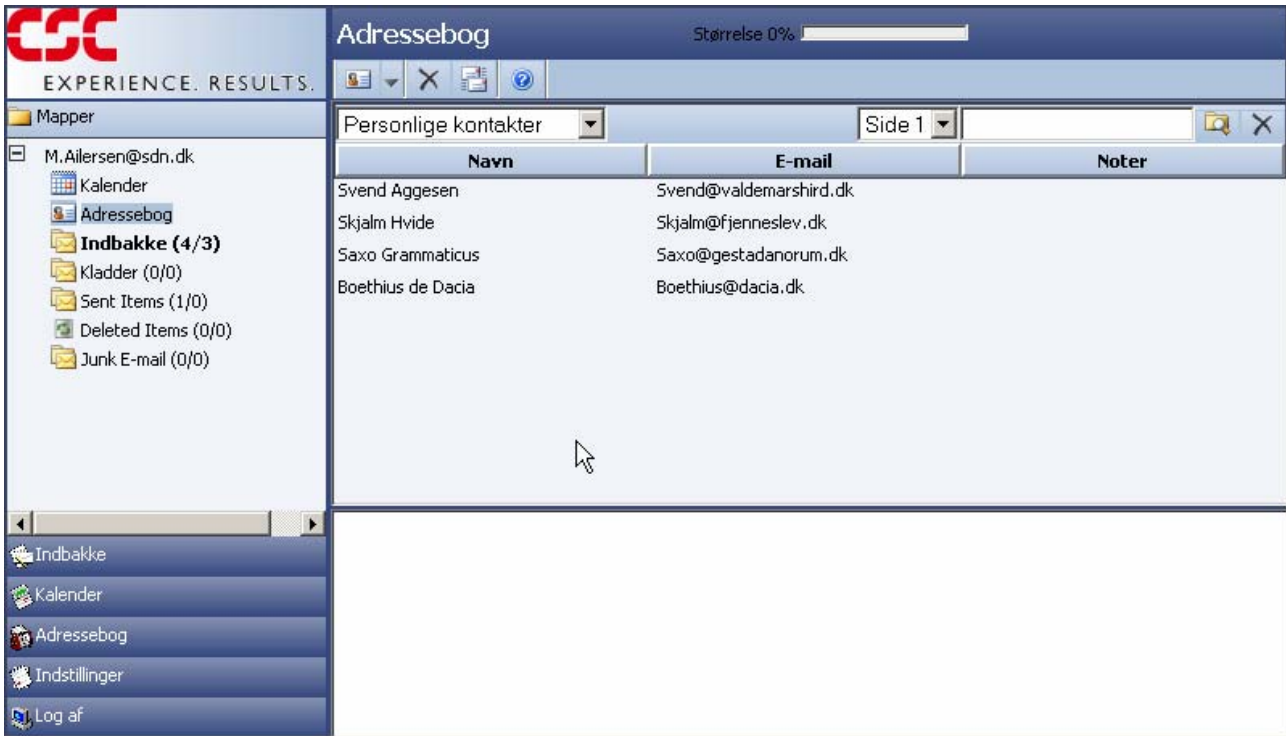
## Adressebogen

I adressebogen kan du arkivere navn, e-mail-adresse og andre oplysninger på alle dine kontakter. Det gør det nemt at finde og hente en persons e-mail-adresse, når du skal sende personen en mail og ikke lige kan huske vedkommendes adresse-oplysninger.

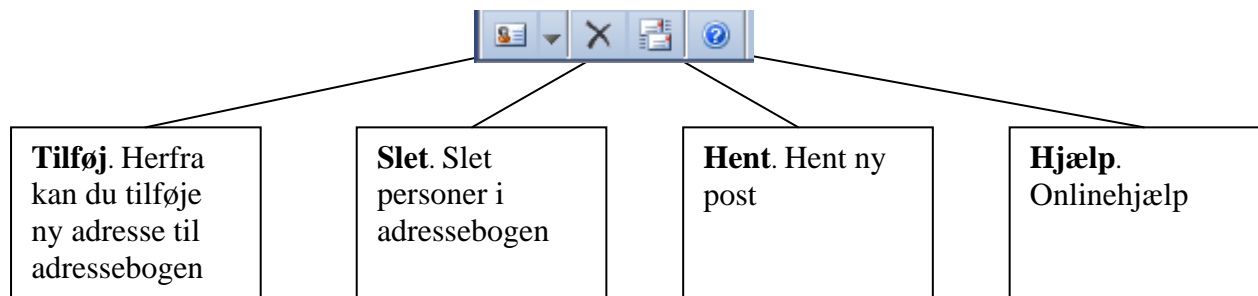
Nedenfor gennemgås det, hvordan du vedligeholder adressebogen, d.v.s. hvordan du tilføjer en ny person, hvordan du retter i det eksisterende indhold, og hvordan du sletter.

### Tilføj ny person til adressebogen.

- Fra hovedmenuen klikker du på **Adressebog**



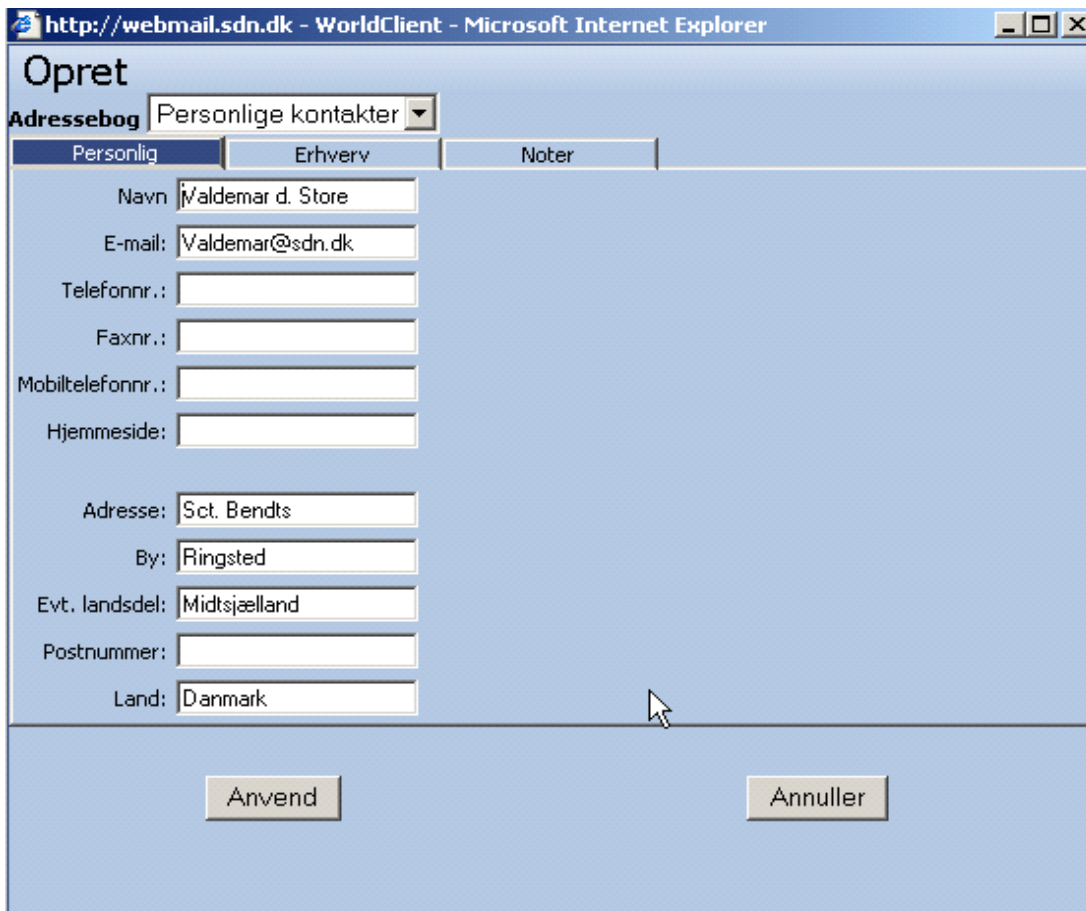
Til adressebogen er der tilknyttet en række funktioner, som kan aktiveres via ikonerne i menulinien. Ikonerne og deres funktion beskrives nedenfor:



Tryk på ikonet for Tilføj.



- Vælg **Ny kontaktperson**



- Under **Navn** og **E-mail** indsætter du personens navn og mail-adresse, i dette tilfælde Valdemar d. Store og Valdemar@sdn.dk

Som det fremgår af skærbilledet, kan yderligere oplysninger tilføjes både i det aktuelle faneblad (**Personlig**) og i fanebladene **Erhverv** og **Noter**. Disse er dog ikke nødvendige for at du kan sende

e-mails til personen, men tjener udelukkende til at gøre adressebogen mere informativ for dig selv.

- Klik tilsidst på **Anvend** for at gemme oplysningerne.

### Rette oplysninger i adressebogen

Hvis oplysningerne på en eksisterende person i din adressebog ændrer sig, eller hvis du ønsker at tilføje nye oplysninger, er der naturligvis mulighed for at lave ændringer.

- Start adressebogen og klik med pilen på den person du ønsker at opdatere.

The screenshot shows the 'Adressebog' (Address Book) interface. At the top, there's a search bar and a 'Størrelse 1%' (Zoom 1%) slider. Below that, a dropdown menu shows 'Personlige kontakter' (Personal contacts) and 'Side 1' (Page 1). The main table lists contacts:

Navn	E-mail	Noter
Valdemar d. Store	Valdemar@sdn.dk	
Skjalm Hvide	Skjalm@fjenneslev.dk	
Saxo Grammaticus	Saxo@gestadanorum.dk	
Boethius de Dacia	Boethius@dacia.dk	

Below the table, the details for 'Valdemar d. Store' are shown. A 'Rediger' (Edit) button is visible. The details are organized into two columns:

- Personal Information:** Navn: Valdemar d. Store, E-mail: Valdemar@sdn.dk, Telefonnr., Faxnr., Mobiltelefonnr., Hjemmeside, Adresse, By, Evt. landsdel, Postnummer.
- Company Information:** Firma, Adresse, By, Evt. landsdel, Postnummer, Land, Titel, Afdeling, Kontor, Telefonnr., Person søger.

- Klik på **Rediger**. Et skærbillede svarende til det du brugte da du oprettede personen fremkommer. Du kan nu ændre og tilføje oplysninger.
- Klik tilsidst på **Anvend** for at gemme oplysningerne.

### Slette personer fra adressebogen

Ønsker du at slette en person helt fra adressebogen er der også mulighed for det.

- Start adressebogen og klik med pilen på den person du ønsker at slette.

- Klik på ikonet for Slet.

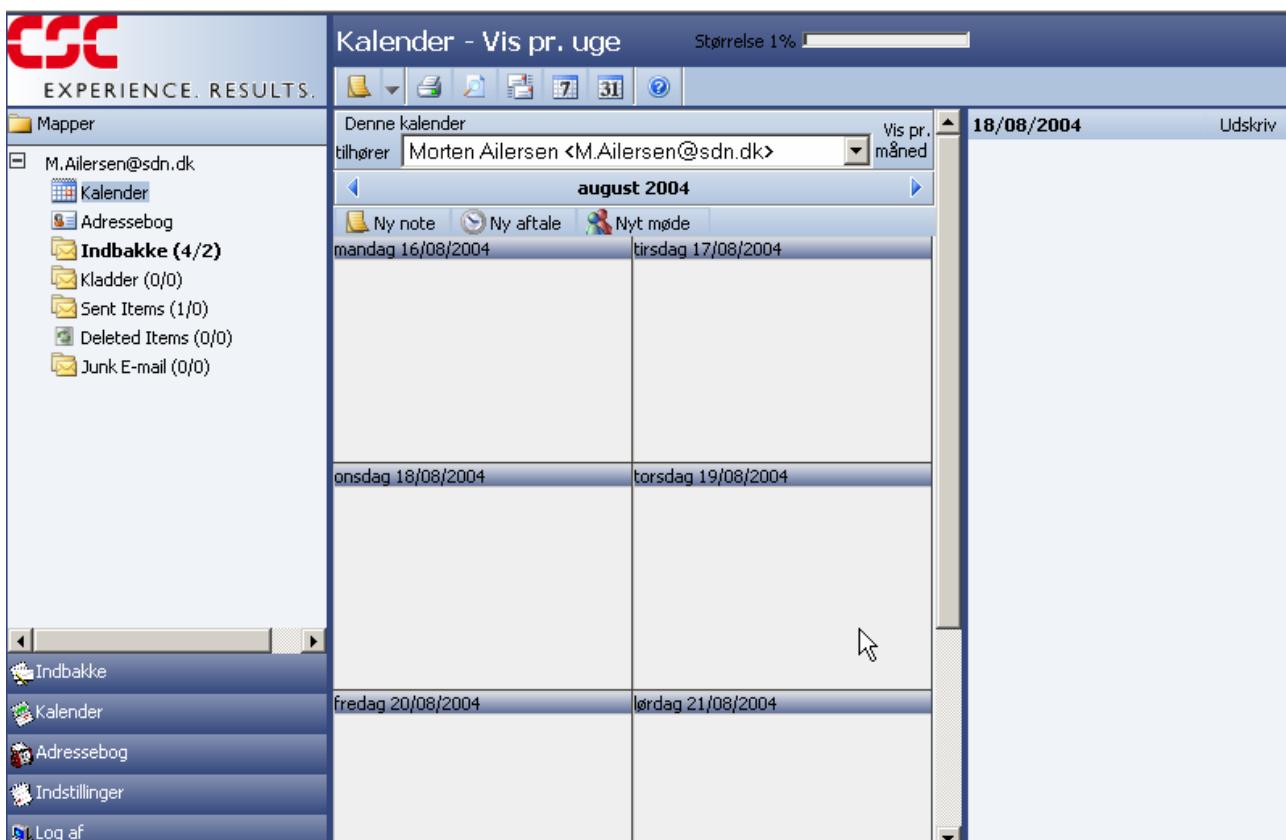
## Kalenderfunktionen

Udover at fungere som almindelig kalender, giver kalenderfunktionen samtidig mulighed for at booke andre til et møde. Ved booking bliver tidspunkt og sted automatisk sat ind i mødedeltagernes kalender, ligesom de får tilsendt en mail, hvor de kan acceptere eller afslå mødeindkaldelsen. Denne funktion kræver dog, at personen du indkalder til møde bruger ICAL og i øvrigt giver dig tilladelse til at booke i sin kalender.

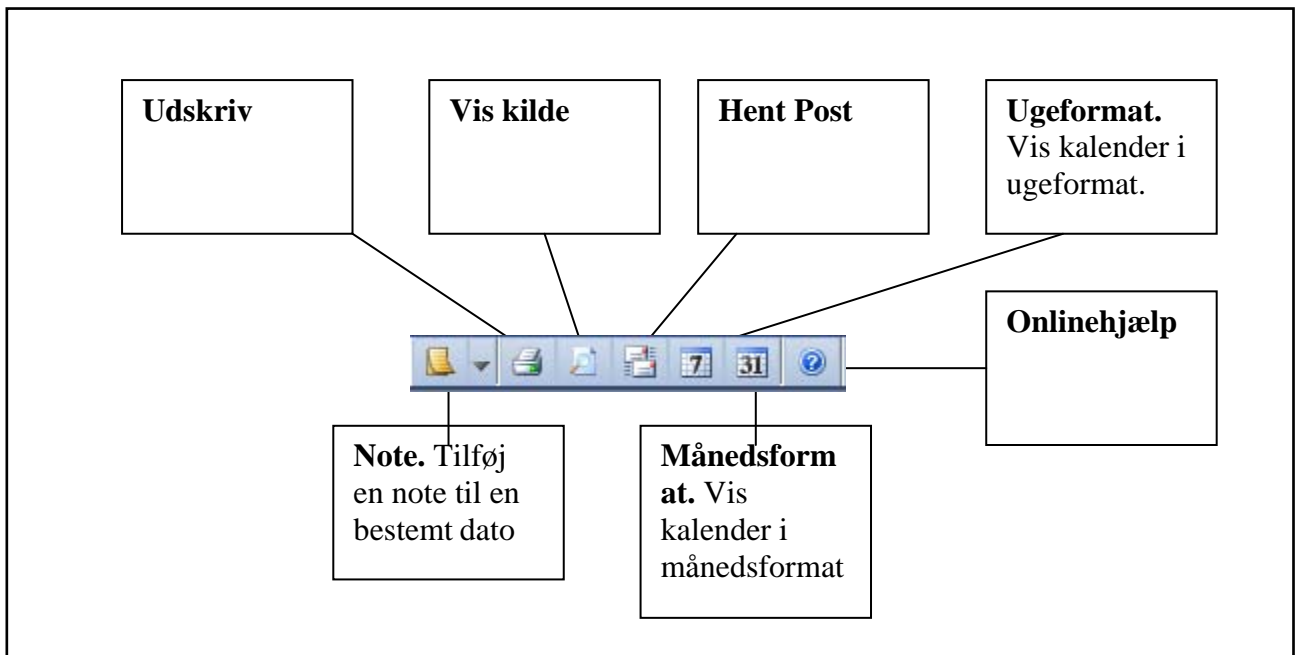
Nedenfor gennemgås det, hvordan du opretter en note, en aftale og et møde i kalenderen.

### Ind i kalenderen

- Klik på **Kalender** i hovedmenuen



Som det fremgår af skærbilledet, er der tilknyttet to menulinier med ikoner til kalenderfunktionen. Funktionerne i den nederste, **Ny note**, **Ny aftale**, **Nyt møde**, gennemgås senere, mens den øverste forklares her:



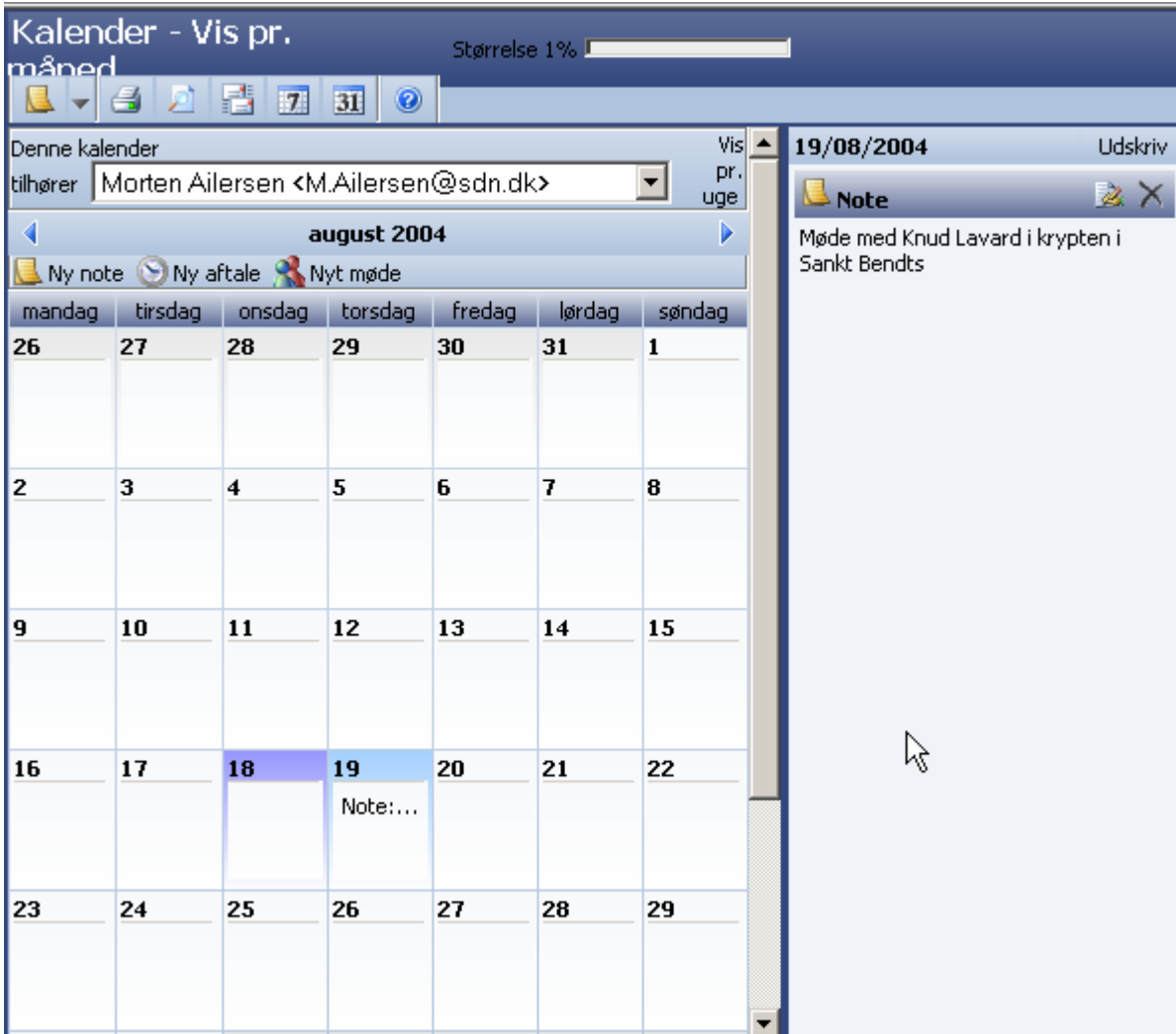
### Tilføj Note til kalenderen

En note er fritext som du kan tilføje en speciel dato, fx for at huske dig selv på en eller anden begivenhed knyttet til datoen.

- Klik på ikonen for **Ny note**



- Angiv den dato du ønsker at noten skal tilføjes.
- Skriv noten i Tekst feltet.
- Klik på **Færdig**. Noten er nu tilføjet din kalender og vil blive vist når du klikker på den pågældende dato.



### Tilføj Ny aftale

En aftale består af et bestemt tidsinterval afsat til et bestemt formål: et besøg hos tandlægen, en middag e.l.

Når du indsætter en aftale er det muligt at booke andre brugere på CSC Webmail til aftalen. Hermed ligner aftalefunktionen den mødefunktion som gennemgås i næste afsnit.

Aftaler kan enten være offentlige eller personlige.

Offentlige aftaler kan ses af alle CSC Webmail brugere, undtagen dem du specifikt har udelukket fra at se i din kalender.

Personlige aftaler kan kun ses af de CSC Webmail brugere du giver tilladelse.

I det følgende tilføjer M.Ailersen en personlig aftale i sin kalender for datoen 19.august 2004. Samtidig booker han Knud Lavard til aftalen og beder om, at der automatisk bliver sendt en booking-mail til Knud Lavard.

- Klik på ikonet for **Ny aftale**

### Tilføj aftale til kalenderen

**Type**

- Offentlige aftaler er synlige for alle, som har adgang til din kalender.
- Personlige aftaler kan kun ses af dig samt de personer, du selv giver tilladelse til det.

Denne aftale er

---

**Start- og sluttidspunkt**  
Angiv dato og klokkeslæt for aftalens start og slutning.

Startdato

Starttidspunkt

Slutdato

Sluttidspunkt

Send påmindelse før aftalen

Tillad denne aftale at overlape eksisterende aftaler

---

**Beskrivelse**

Frokost med Knud Lavard

---

**Tilladelser**  
Hvis denne aftale er **offentlig**, vil alle valgte adresser blive **nægtet** adgang. Hvis denne aftale er **personlig**, vil alle valgte adresser **have** adgang.

Hold CTRL-tasten nede for at markere flere personer.

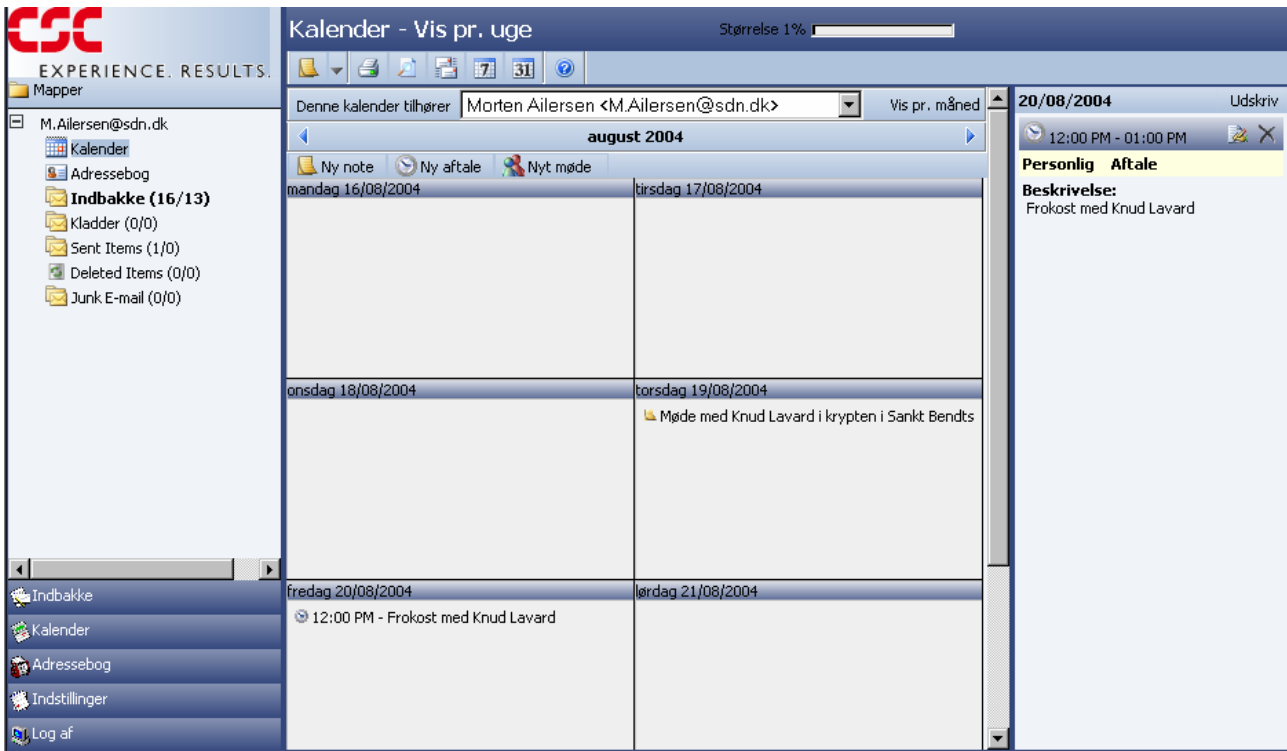
---

**Send e-mail med iCalendar-kalenderdata til følgende personer**  
Adskil flere e-mail adresser med komma.

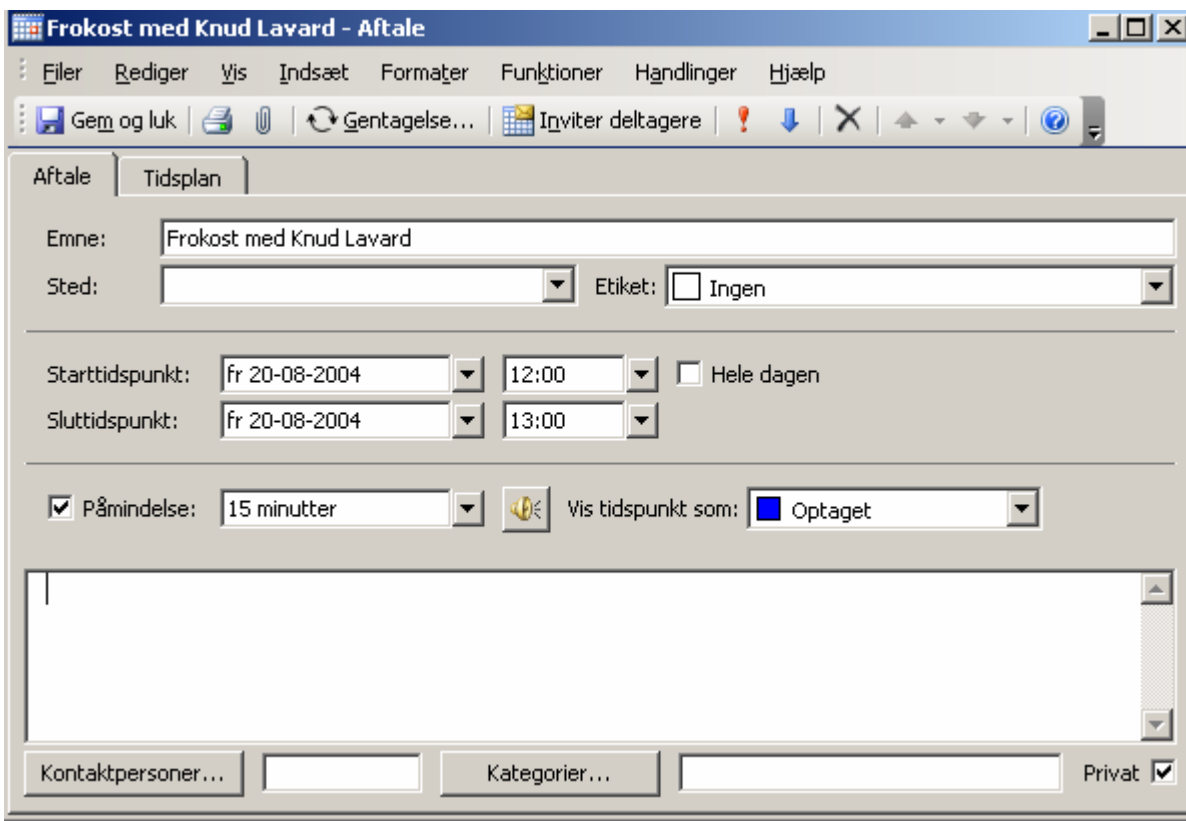
Tryk på 'Færdig' for at tilføje denne aftale til kalenderen.

Bemærk at der under **Type** er valgt Personlig. Under **Tilladelser** vælges de personer der har lov at se denne aftale. I dette tilfælde er valgt Knud Lavard som også skal have en mail der booker ham til aftalen.

- Klik på **Færdig**
- Aftalen er nu ført ind i kalenderen og kan ses ved at klikke på datoen for aftalen, i dette tilfælde den 19. august.



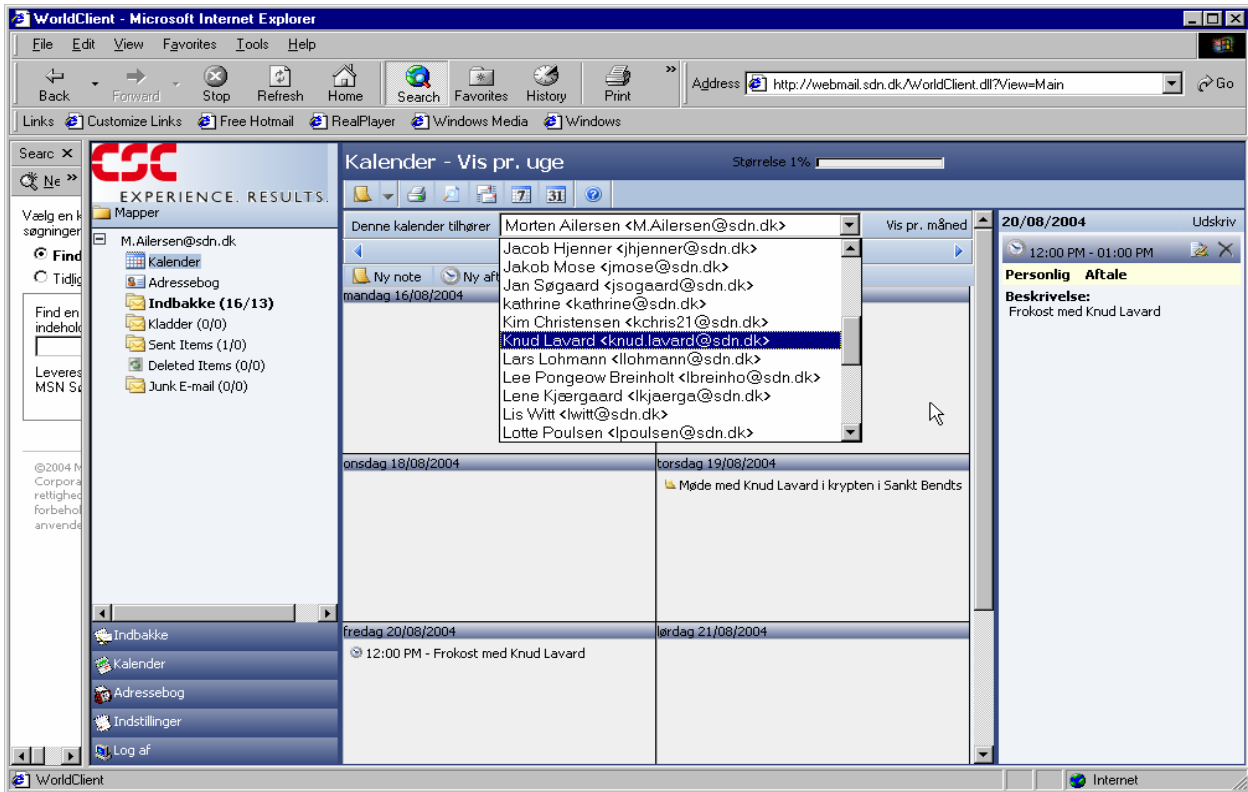
Knud Lavard vil nu modtage en kalendermail der meddeler ham om mødet. Mailen ser således ud:



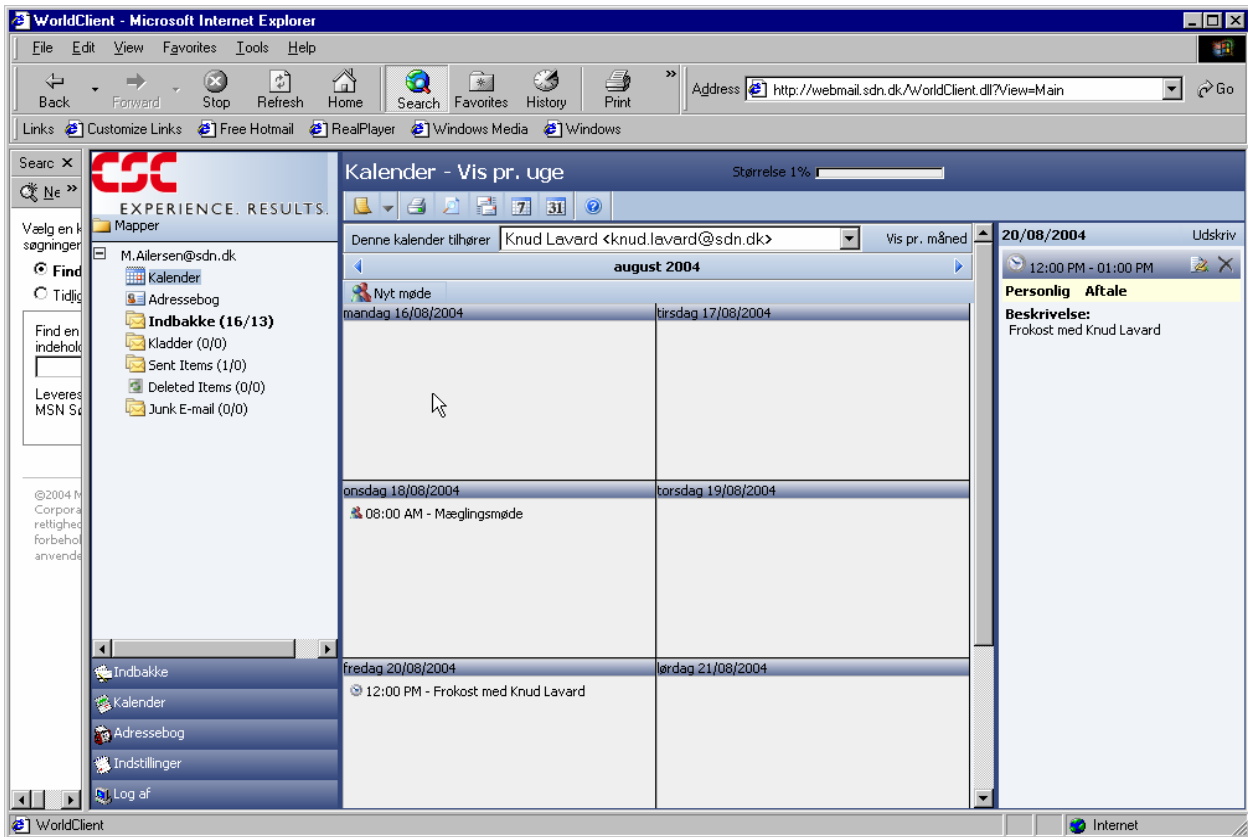
Hvis Knud Lavard vælger **Gem og luk** vil aftalen blive tilføjet hans kalender, og M.Ailersen vil kunne gå ind og se aftalen i Knud Lavards kalender (ligesom Knud Lavard har lov at se aftalen i M.Ailersens kalender).

## Se en andens kalender

- Klik på **Denne kalender tilhører**, og vælg den person hvis kalender du vil se. I dette tilfælde vil M.Ailersen se Knud Lavards kalender.



- Den viste kalender skifter nu fra din egen (M.Ailersen) til den nye person (Knud Lavard)



## Tilføje møde

I kalenderen består et møde, ligesom aftalen, af et bestemt tidsinterval afsat til et bestemt formål: i dette tilfælde mødet. Mødet giver imidlertid -i modsætning til aftalen- også mulighed for at specificere et bestemt sted, hvor mødet skal foregå.

Når du opsætter et møde i din kalender er det, ligesom med aftalen, muligt at booke andre brugere på CSC Webmail til mødet.

Møder kan, ligesom aftaler, være offentlige eller personlige.

Offentlige møder er synlige for alle CSC Webmail brugere, undtagen dem du specifikt har udelukket fra at se i din kalender.

Personlige møder kan kun ses af de CSC Webmail brugere du giver tilladelse.

I det følgende tilføjer M.Ailersen et personligt møde i sin kalender for datoen 1.september 2004. Samtidig booker han Knud Lavard og Magnus Nielssøn til aftalen og beder om, at der automatisk sendes en booking-mail til begge.

- I kalenderfunktionen klikkes på ikonet for **Nyt møde**.

## Tilføj møde til kalenderen

### Type

- Offentlige aftaler er synlige for alle, som har adgang til din kalender.
- Personlige aftaler kan kun ses af dig samt de personer, du selv giver tilladelse til det.

Denne aftale er

### Start- og sluttidspunkt

Angiv dato og klokkeslæt for aftalens start og slutning.

Startdato

Starttidspunkt

Sluttidspunkt

Send påmindelse før aftalen

Opret gerne dette møde ved første ledige lejlighed.

### Mødested

Skriv selv mødestedet eller vælg det fra listen.

### Beskrivelse

Mæglingmøde

### Deltagere

Marker de personer, der ønskes med til mødet.

Hold CTRL-tasten nede for at markere flere personer.

### Send e-mail med iCalendar-kalenderdata til følgende personer

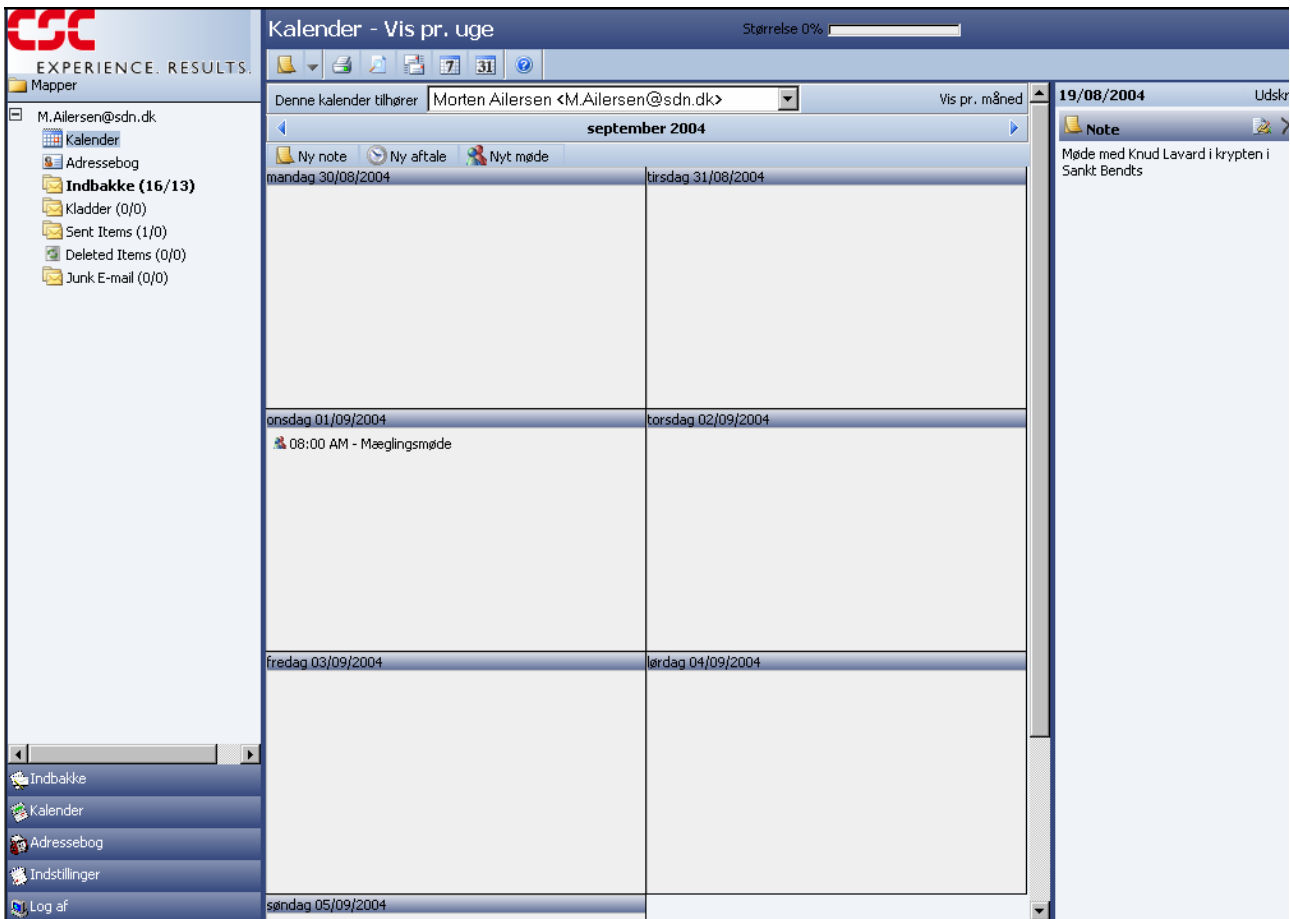
Adskil flere e-mail adresser med komma.

Send e-mail med iCalendar-kalenderdata til alle mødedeltagere

Tryk på 'Færdig' for at tilføje dette møde til kalenderen.

Bemærk at det her er muligt at angive mødested, i det aktuelle tilfælde Haraldsted skov. Bemærk endvidere, at det under **Deltagere** er muligt at vælge møde-deltagere blandt de registrerede CSC Webmail -brugere. Der er sat mærke i **Send e-mail med iCalendar-kalenderdata til alle mødedeltagere**. I det konkrete tilfælde betyder det at mødedeltagerne Knud Lavard og Magnus Nielssøn modtager en mail, der underretter dem om mødet og booker tid i deres kalender.

- Klik på **Færdig**



- Som det fremgår er mødet nu tilføjet kalenderen under 1. september.

### Mødedeltagerne

I eksemplet bookede vi to brugere på CSC Webmail til mødet. De vil begge modtage to mails:

1. En mail der underretter dem om, at deres kalender er opdateret
2. En mail (iCalendar) der gør det muligt at reagere på mødeindkaldelsen: acceptere, afslå, tilføje note o.l.

For Magnus Nielssøn vil de to mails se således ud:

**Indbakke** Størrelse 0% 1/1

Mapper  
Magnus@sdn.dk  
Kalender  
Adressebog  
**Indbakke (2/1)**  
Kladder (0/0)  
Sent Items (0/0)  
Deleted Items (8/0)  
Junk E-mail (0/0)

Indbakke  
Kalender  
Adressebog  
Indstillinger  
Log af

e-mail Emne Dato

**M.A...iCalendar notification attached** 19/08/... 1

Mor... Your calendar has been updated 19/08/... 1

**Fra:** "Morten Ailersen" <M.Ailersen@sdn.dk>  
**Dato:** 19/08/2004 12:11 PM  
**Til:** "Magnus Nielssøn" <Magnus@sdn.dk>  
**Emne:** Your calendar has been updated

Morten Ailersen has updated your calendar and scheduled the following meeting:

Meeting starts at  
-----  
01/09/2004 08:00AM

Meeting ends at  
-----  
01/09/2004 09:00AM

Meeting location  
-----  
Haraldsted Skov

Meeting description  
-----  
Mæglingsmøde

Den første e-mail Magnus har modtaget, fortæller, at M.Ailersen har opdateret hans kalender og booket et møde i Haraldsted skov d. 1/9-2004. Hvis vi går ind i Magnus Nielssøns kalender, vil vi se at mødet rent faktisk er blevet sat ind:

**Kalender - Vis pr. uge** Størrelse 0%

Denne kalender  
tilhører Magnus Nielssøn <Magnus@sdn.dk> Vis pr. måned

september 2004

Ny note Ny aftale Nyt møde

mandag 30/08/2004	tirsdag 31/08/2004
onsdag 01/09/2004 08:00 AM - Mæglingsmøde	torsdag 02/09/2004
fredag 03/09/2004	lørdag 04/09/2004

01/09/2004 Udskriv

08:00 AM - 09:00 AM

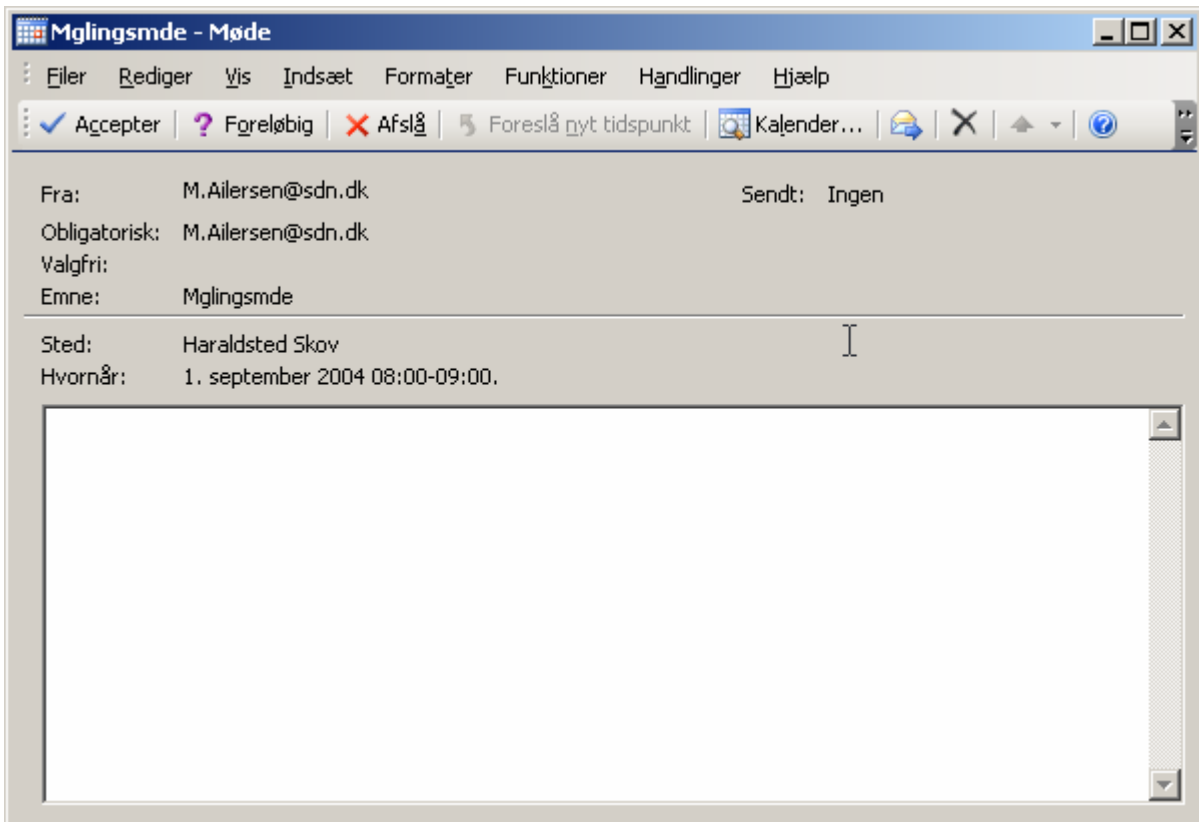
**Personlig Møde**

**Beskrivelse:**  
Mæglingsmøde

**Mødested:** Haraldsted Skov

**Deltagere:**  
Knud Lavard  
Magnus Nielssøn  
Morten Ailersen

Den anden mail, som ses nedenfor, er en iCalendar-mail, som giver Magnus mulighed for at afslå eller acceptere mødet.



Afslås mødet, kan Magnus foreslå et nyt tidspunkt. Han kan endvidere tilføje sine egne notater til tekstfeltet.

Når Magnus har klikket på **Accepter** eller **Afslå**, sendes hans møde-respons til M.Ailersen som e-mail.

## Indstillinger

Via menupunktet **Indstillinger** er det muligt at ændre en række grundlæggende opsætninger på din e-mail-konto.

- Klik på **Indstillinger**

Indstillinger Størrelse 1%

Generelt Ny e-mail Mapper Filtre Kalender Administration

**WorldClient**

**Kodeord** (Du kan ændre dit kodeord ved at angive et nyt i denne boks. Bemærk at dit kodeord først ændres, når du trykker 'Gem'.)

Bekræft nyt kodeord ved at angive det igen

**Sprog**

Dansk

**Udseende** (Vælg under hvilket tema din webmail skal køre)

LookOut

**Skriftfarve og -størrelse** (Optimerer læsbarheden)

Normal

**Tøm papirkurv når der logges af** (Slet fysisk de mails der måtte være i papirkurven, når der logges af)

**Tilføj afsenders e-mail adresse ved svar** (Tilføj afsenders e-mail adresse til adressekartotek når en e-mail besvares)

Gem Annuller

Som det fremgår består Indstillinger af 5 faneblade (det 6. -Administration- har du kun adgang til, hvis du er administrator).

I det følgende gennemgås funktionerne i de 5 faneblade.

### Fanebladet Generelt

Som det fremgår af skærmbilledet ovenfor, kan du bl.a. ændre følgende under Generelt:

- **Kodeord** (d.v.s. din adgang til CSC Webmail)
- **Sprog**
- **Udseende**, som er det layout CSC Webmail præsenterer sig med i din browser. Du kan vælge mellem 5 forskellige layouts. Bemærk at visse layouts kun kan vises på specifikke platforme. Fx kan LookOut give problemer på ældre Windows-platforme.
- **Skriftfarve og -størrelse**

- **Tøm papirkurv når der logges af.** Alt hvad du beder om at få slettet mens du er online, fjernes helt i det øjeblik du forlader CSC Webmail
- **Tilføj afsenders e-mail adresse ved svar.** Hvis du sætter mærke ved denne valgmulighed, bliver din adressebog automatisk opdateret med afsenderens e-mail adresse, i det øjeblik du sender ham et svar via **Svar**-ikonet.

Bladrer vi lidt videre i fanebladet, præsenteres vi for disse valgmuligheder:

<h3>Sidevisning</h3> <p><b>Søg efter ny mail</b> (Antal minutter mellem automatisk søgning efter nye e-mails) <input type="text" value="10"/></p> <p><b>Antal e-mails pr. side</b> (Antal e-mails, der vises pr. side. Der navigeres mellem siderne via knapperne i øverste højre hjørne) <input type="text" value="25"/></p> <p><b>Sortér efter</b> (Viste oplysninger om afsenderne af indkommende e-mails) <input type="text" value="Dato (nyeste først) (standard)"/></p> <p><b>Detaljer om afsender</b> (Viste oplysninger om afsenderne af indkommende e-mails) <input type="text" value="Vis kun navn (standard)"/></p> <p><b>Sletning af e-mails</b> (Handling ved sletning) <input type="text" value="Flyt e-mailen fysisk til papirkurven"/></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Skjul e-mails, der er markeret som slettede</b> (Disse mails slettes fysisk når der logges af)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Skjul ikke-abonnerede mapper</b> (Vis ikke mapper uden abonnement)</p>
<h3>e-mails</h3> <p><b>Visning af e-mails</b> (Vis e-mails som HTML (hvis muligt) eller som ren tekst) <input type="text" value="HTML (hvis muligt) (standard)"/></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Vis e-mails i et nyt vindue</b> (Vis e-mails i et selvstændigt vindue frem for under listen af e-mails)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Vis alle vedhæftninger</b> (Vis også selve mailen som vedhæftning)</p>
<h3>Adressebog</h3> <p><b>Standardvalg</b> (Som udgangspunkt vises denne adressebog, når du vælger at se dine kontaktpersoner) <input type="text" value="Personlige kontakter"/></p> <p><b>Antal kontaktpersoner pr. side</b> (Antal kontaktpersoner, der vises pr. side i adressebogen) <input type="text" value="25"/></p>

**Autosvar**

**Benyt autosvar** (Et autosvar er en e-mail, der automatisk 'svarer' på alle indkommende e-mails. Angiv dit autosvar herunder)

Autosvar er slået til i perioden

20 8 2004 8 AM 00

- til den

20 8 2004 8 AM 00

---

**Videresendelse**

**Benyt videresendelse** (Med videresendelse bliver alle indkommende e-mails automatisk sendt videre til en anden e-mail adresse)

**Gem kopi** (Såfremt 'Benyt videresendelse' er slået til, angiv da her om der skal gemmes en kopi i din Indbakke af automatisk videresendte e-mails)

Angiv herunder den e-mail adresse, som alle indkommende e-mails skal videresendes til

De vigtigste og mest brugbare af funktionerne er:

- **Søg efter ny mail** som angiver hvor ofte CSC Webmail skal spørge mailserveren om du har fået post. Standardværdien er hvert 10. minut.
- **AUTOSVAR** som er et automatisk svar du kan få CSC Webmail til at sende som svar på mails du får, når du ikke er tilstede, fx hvis du er på ferie. Udover selve meddelelsen, kan du også angive det tidsinterval hvor **Autosvar** skal være slået til.
- **VIDERESENDELSE** der gør det muligt at få CSC Webmail til automatisk at videresende de mail du modtager til andre personer. Funktionen kan evt. anvendes sammen med **Autosvar**, når du er på ferie. Som det fremgår af skærmbilledet, kan du vælge at få gemt en kopi af den videresendte e-mail i din egen indbakke.

## Fanebladet Ny e-mail

Indstillinger
Størrelse 0%

[Generelt](#)
[Ny e-mail](#)
[Mapper](#)
[Filtre](#)
[Kalender](#)
[Administration](#)

### Stavekontrol

**Kør stavekontrol inden afsendelse** (Lad automatisk stavekontrollen tjekke din e-mail når du trykker på 'Send')

**Skal stavekontrollen ignorere ord, der udelukkende indeholder store bogstaver** (F.eks. 'DSB', 'DFDS' osv.)

**Skal stavekontrollen ignorere ord, der indeholder både bogstaver og tal** (F.eks. 'H2O')

---

### Indstillinger for ny e-mail

**Indtastningsfeltets bredde** (Angivet i antal tegn)

**Indtastningsfeltets højde** (Angivet i antal linier)

**Skrifttype** (Som udgangspunkt anvendes denne skrifttype ved indtastning af e-mails, med mindre andet angives)

**Skriftstørrelse** (Som udgangspunkt anvendes denne skriftstørrelse ved indtastning af e-mails, med mindre andet angives)

**Gem en kopi af sendte e-mails i mappen 'Sendt'** (Gem automatisk en kopi af sendte e-mails for senere referencer)

Indstillingsmenuen for **Ny e-mail** giver dig mulighed for at sætte en række parametre for stavekontrol og layout for de mails du komponerer fremover.

Bemærk, at det også er her du kan bestemme om du automatisk vil have arkiveret et eksemplar af de mails du sender (**Gem en kopi af sendte e-mails i mappen 'Sendt'**).

## Mapper

Indstillinger Størrelse 1%

Generelt | Ny e-mail | **Mapper** | Filtre | Kalender | Administration

**Ny mappe**

- opret som undermappe i

**Mapper**

Indbakke (1 e-mails)

Kladder (0 e-mails)

Sent Items (1 e-mails)

Deleted Items (21 e-mails)

Junk E-mail (0 e-mails)

**Faste mapper**

**Mappe til kladder**

**Mappe til sendt post**

**Mappe til slettet post**

De e-mails du modtager og sender gemmes i mapper eller foldere. Første gang du logger ind på CSC Webmail vil du have 5 standard-mapper:

1. **Indbakke**, hvori nytilsendt mail placeres.
2. **Kladder**, hvor de e-mails du har skrevet men endnu ikke sendt bliver opbevaret.
3. Sent Items, hvor kopier af de e-mails du har sendt gemmes (hvis du har valgt at slå denne funktion til under **Indstillinger** -> **Ny e-mail**).
4. Deleted Items, hvor e-mails du har slettet bliver gemt. Disse mails videre skæbne afhænger af indstillingerne under **Generelt**.
5. Junk E-mail, hvor du kan få placeret spam-mails o.l.

Som det fremgår af skærmbilledet, har du mulighed for at give de 4 sidste mapper andre navne, ligesom den funktionalitet der er knyttet til mapperne kan flyttes til andre mapper (menusektionen **Faste mapper**).

Den mest interessante funktion under **Mapper** er imidlertid muligheden for at lave nye mapper.

Nye mapper kan laves som undermapper til eksisterende eller som mapper der ligger på niveau med de eksisterende mapper.

Med denne funktion er det muligt, at arkivere sine mail efter en række forskellige kriterier.

Nye -emails vil dog fortløbende havne i Indbakke og skal altså flyttes manuelt af dig selv efterfølgende. Det er der dog råd for med indstillingsmenuen Filtre.

## Fanebladet Filtre

Indstillinger Størrelse 1%

Generelt Ny e-mail Mapper **Filtre** Kalender Administration

**Nyt filter**

Hvis feltet  indeholder  så gem i mappen

Tilføj filter

**Filtre**

Filter 1:  findes  så gem i mappen

Filter 2:  findes  så gem i mappen

Med CSC Webmails filterfunktion er det muligt at sætte filterkriterier op, der dirigerer den indkomne post direkte ned i andre mapper end Indbakke.

Kriterierne kan bl.a. sættes på følgende felter:

1. Modtager (to)
2. CarbonCopy-modtager (CC)
3. Afsender (From)
4. Emne-feltet (Subject)

Foruden "indeholder" er de logiske operatorer:

1. ikke indeholder

2. er lig med
3. er ikke lig med
4. starter med
5. slutter med
6. findes
7. findes ikke

Der kan sættes mere end et filter. Når et filter er sat, vil det optræde under sektionen **Filtre**.

Bemærk, at der her allerede eksisterer to filtre som sender indkommen mail ned i mappen **Junk e-mail**. Det er CSC Webmails automatiske spam-filtre, der består af to filtre der løbende udvides af CSC's selvlærende spam-kontrol.

### Fanebladet Kalender

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page for the 'Kalender' (Calendar) tab. The page has a dark blue header with the title 'Indstillinger' and a zoom level of 'Størrelse 1%'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Generelt', 'Ny e-mail', 'Mapper', 'Filtre', 'Kalender', and 'Administration'. The 'Kalender' tab is selected. The main content area is titled 'Indstillinger for kalenderen' and contains the following settings:

- Vis klokkeslæt i AM/PM format** (engelsk/amerikansk format)
- Vis som standard min kalender pr. uge/måned**  
Vis pr. uge
- Tilføj automatisk evt. iCalendar-kalenderdata fra e-mails til min kalender**

### Rettigheder i kalenderen

Tillad andre at tilføje aftaler til min kalender

Tillad andre at se offentlige aftaler i min kalender

Angiv kommasepareret herunder e-mail adresser på personer, der har/ikke har rettigheder i din kalender.  
Hvis der ikke angives nogen e-mail adresser i de enkelte felter, følges systemstandarden for dette område.

Disse brugere har tilladelse til at tilføje aftaler i min kalender

Disse brugere har IKKE tilladelse til at tilføje aftaler i min kalender

Disse brugere har tilladelse til at se mine offentlige aftaler

Disse brugere har IKKE tilladelse til at se mine offentlige aftaler

### Import og eksport

Importer kalenderdata fra kommasepareret fil

Eksporter kalenderdata til kommasepareret fil

Fanebladet giver dig bl.a. mulighed for at opsætte layout af din kalender: skal den fx vises med ugelayout og med amerikans/engelsk format for klokkesæt.

Den vigtigste funktion findes imidlertid under sektionsoverskriften **Rettigheder i kalenderen**. Her kan du specificere de CSC Webmailbrugere som har, henholdsvis ikke har lov at booke aftaler i din kalender. Videre kan du tilføje navne på de brugere der må/ikke må se dine offentlige aftaler.

Hvis du *ikke* specificerer brugerne, følges systemstandarden:

Forudsat du har sat mærke i **Tillad andre at tilføje aftaler til min kalender** og **Tillad andre at se offentlige aftaler i min kalender** vil følgende gælde:

Offentlige aftaler kan ses af alle CSC Webmail brugere. Personlige aftaler. Alle kan tilføje aftaler i din kalender.

## Antivirus og antispam

Alle indgående og udgående mails scannes for virus.

Hvis det konstateres at en vedhæftet mail er inficeret med virus bliver den slettet, og afsender og modtager får en mail med besked om sletningen.

For at beskytte mod virus-angreb er det ikke muligt at sende eller modtage følgende filtyper som vedhæftet fil:

- .pif
- .vbs
- .scr
- .exe
- .cmd
- .com
- .bat
- .hta

Ønsker du at vedhæfte filer af disse typer, kan du gøre det ved først at zippe dem.

Udover virus, scannes alle indgående mails også for spam. Bliver en mail identificeret som spam flyttes den til folderen 'Junk E-mail'. Denne folder kan kun nås via webmail.