

# Brugervejledning for RoundCube Webmail

RoundCube Webmail kan bruges til at tjekke dine mails på Internettet. Webmail har den fordel at den kan bruges alle steder fra, hvor du har adgang til Internettet, så det behøver ikke at være på din egen computer.

Webmail henter ikke dine mails ned fra serveren, som f.eks. Microsoft Outlook gør, men lader dem ligge. Det vil sige at hvis du til hverdag bruger Outlook og ønsker at tjekke dine mails på et tidspunkt, hvor du ikke har adgang til din computer, kan du med fordel bruge Webmail.

For at åbne RoundCube Webmail tast <http://www.ditdomæne.dk/webmail> (eks. <http://www.infoland.dk/webmail>) som adresse på Internettet.

Herefter vises login billedet, hvor man indtaster **Brugernavn** og **Adgangskode**: **Brugernavn** er hele din mailadresse, og **Adgangskode**, får man udleveret, når mailadressen bliver oprettet.

Hvis man glemmer sin adgangskode skal man kontakte Thomas Blomberg Hansen per telefon.



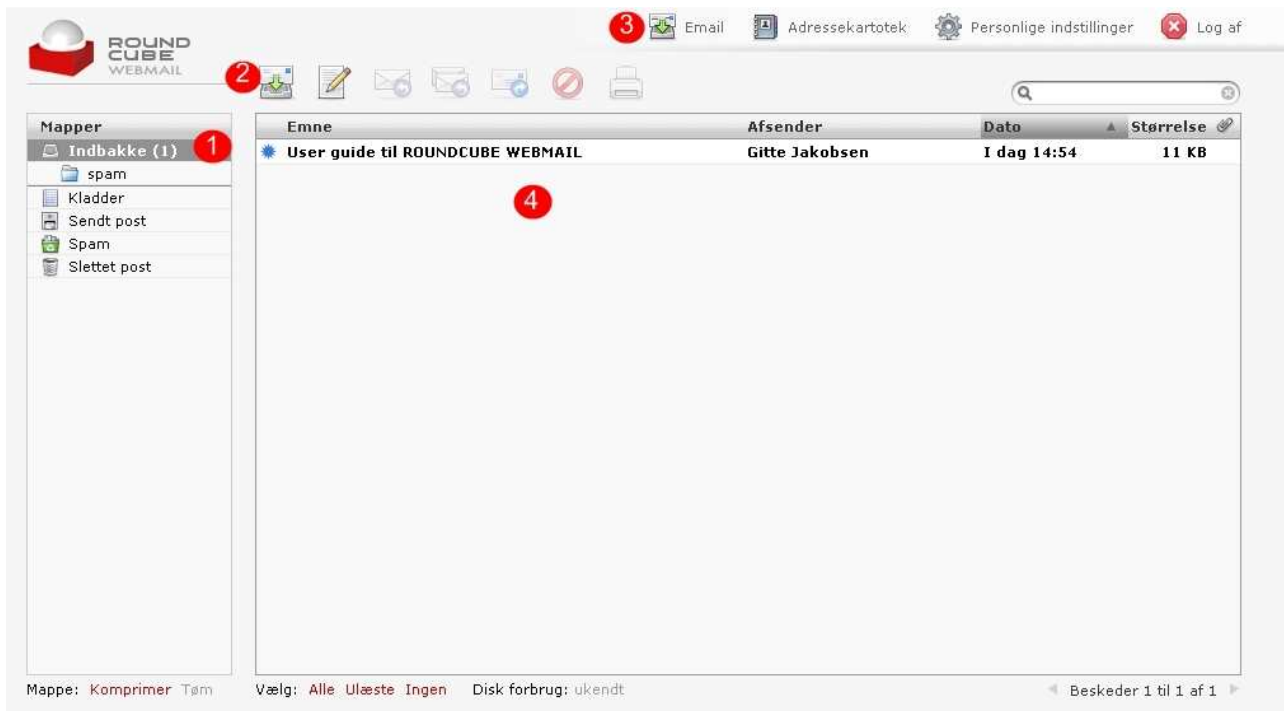
ROUND  
CUBE  
WEBMAIL

Brugernavn

Adgangskode

Log på

Herefter kommer dit oversigtsbillede frem.



(1) Liste over de mapper der findes.

**Indbakken** er der, hvor alle nye beskeder kommer ind.

**Kladder** er der, hvor en nyoprettet besked ligger, indtil den er færdig og bliver sendt.

**Spam**: Her kommer alle indkomne beskeder til at ligge, som systemet mener, er spam-beskeder.

**Slettet post**: Her ligger alle de beskeder som er slettet.

(2) Funktions knapper.

**Se efter nye beskeder**: Henter nye beskeder, hvis der er nogen.

**Opret en ny besked**: Trykker man på, hvis man vil lave en ny e-mail/besked.

**Besvar**: Her sender man et svar tilbage til afsenderen af den e-mail, man er inde i.

**Svar til alle**: Her sender man et svar tilbage til både afsender og dem, der er sat på til kopi.

**Videresend**: Her sender man den valgte mail videre til en ny modtager.

**Slet**: Her flytter man den valgte mail ned i mappen "slettet post".

**Udskriv**: Skriver mailen ud.

**Vis rå besked**: Her vises beskeden uden formatering, opsætning m.m.

**Flyt til ...**: Her kan man på en hurtig måde flytte den valgte besked til en anden mappe.

(3) Program knapper.

**Email**: Her kommer man til oversigtsbilledet med ens egne mapper og beskeder.

**Adressekartotek**: Her kan man indtaste navn og e-mailadresse på personer man vil huske.

**Personlige indstillinger**: Her kan man ændre sprog, tidszone og andre ting, for sit eget brugernavn.

(4) Liste over beskeder i den valgte mappe.