

## Brukermanual for webmail

### Innhold

Å logge inn .....	2
Sende e-post .....	2
Legge til vedlegg .....	3
Svar på e-post .....	5
Legge til kontakter .....	6
Endre passord .....	7
Legge til signatur .....	8
Legge til fraværsmelding .....	9
Skrive ut e-poster .....	11
Legge til kontakter via e-post.....	12

- Brukermanual fra InfraNord AS -

## Å logge inn

Skriv inn brukernavn (hele e-postadressen) og passord. Husk å skrive din e-postadresse i stedet for ola.nordmann@dinpost.no!

Kryss av for "Husk mitt brukernavn" hvis du ønsker at webmailen skal huske ditt brukernavn.

Kryss av for "Husk mitt passord" hvis du ønsker at webmailen skal huske ditt passord.

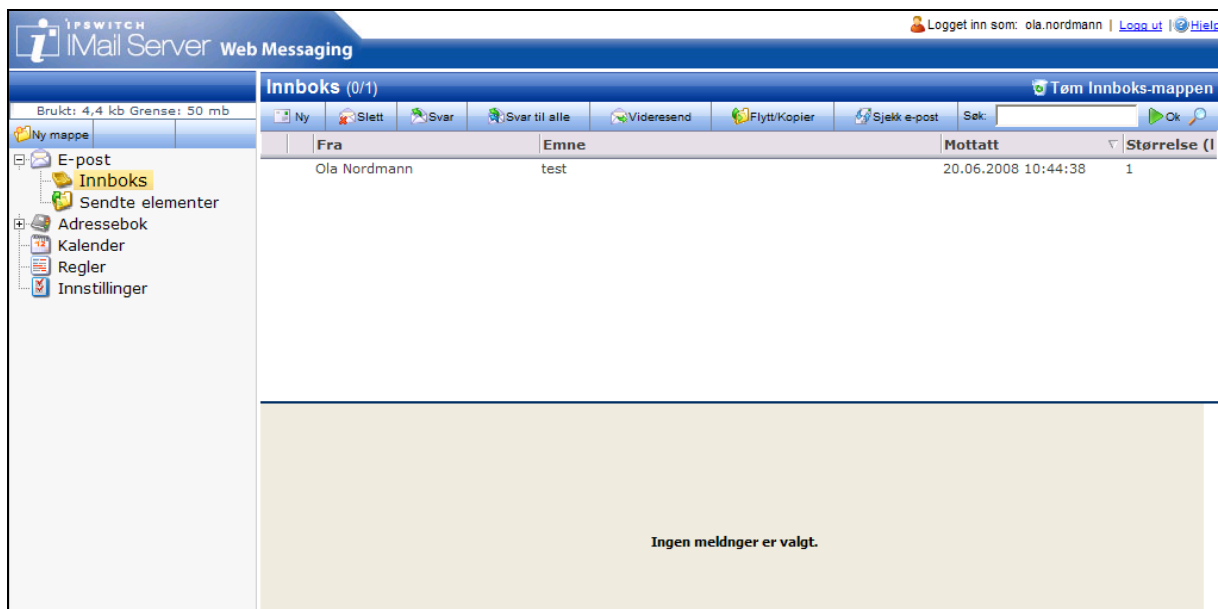
Deretter trykker du "Logg inn" for å logge inn.



The login form is titled "IPSWITCH IMail Server Web Messaging". It contains the following fields and options:

- Brukernavn:
- Passord:
- Språk:  (dropdown menu)
- Husk mitt brukernavn
- Husk mitt passord
- 

Du kommer da direkte inn i innboksen hvor du kan lese e-postene dine:



The screenshot shows the "IPSWITCH IMail Server Web Messaging" interface. The user is logged in as "ola.nordmann". The inbox is titled "Innboks (0/1)" and shows a table of received emails:

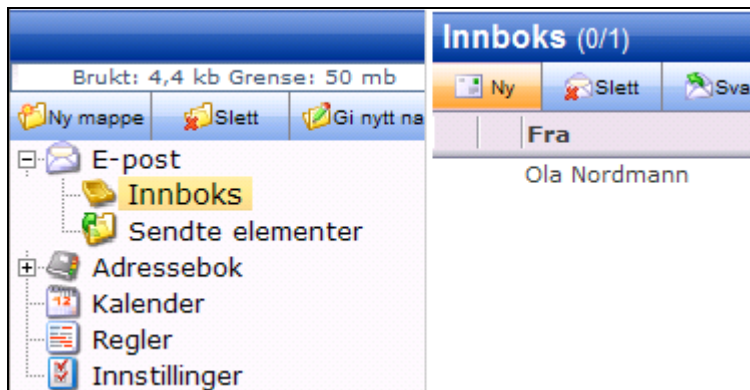
Fra	Emne	Mottatt	Størrelse (I
Ola Nordmann	test	20.06.2008 10:44:38	1

Below the table, it says "Ingen meldinger er valgt." The left sidebar shows a folder structure: "Ny mappe", "E-post", "Innboks", "Sendte elementer", "Adressebok", "Kalender", "Regler", and "Innstillinger".

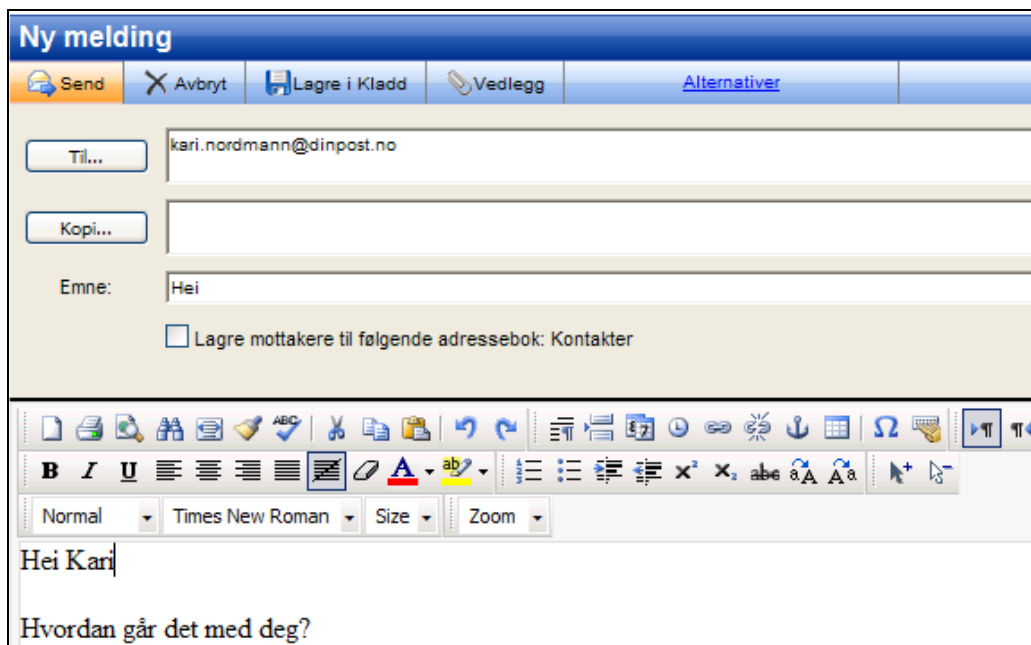
## Sende e-post

For å sende e-post trykker du på "Ny":

- Brukermanual fra InfraNord AS -



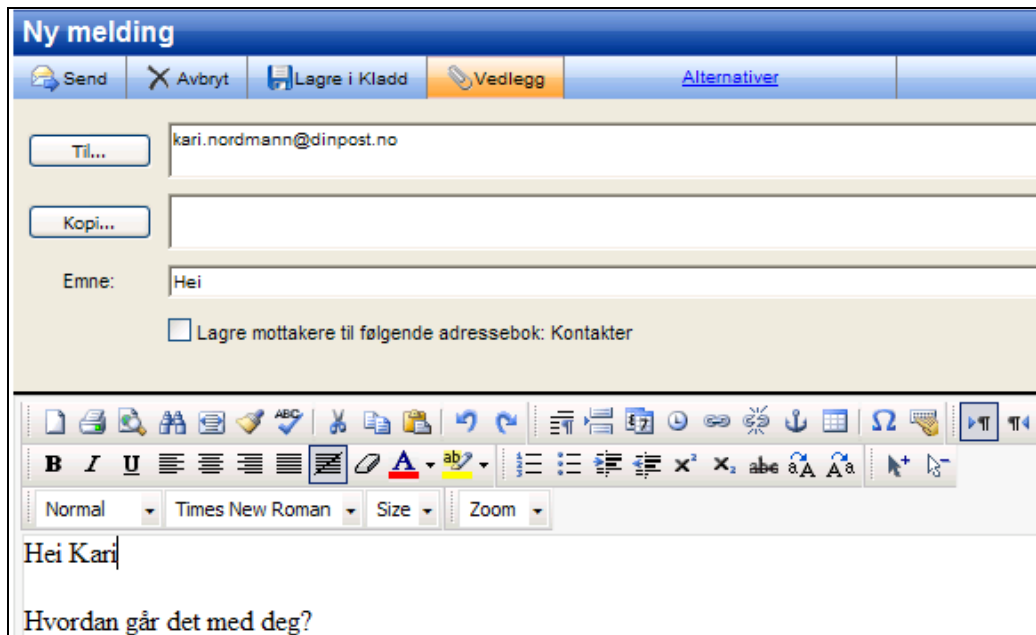
Skriv inn e-postadressen til mottaker i ruten bak "Til..." eller hent e-postadressene ved å trykke på "Til...". Skriv inn emnet i ruten bak "Emne:". Når du er ferdig å skrive e-posten trykker du på "Send" for å sende e-posten:



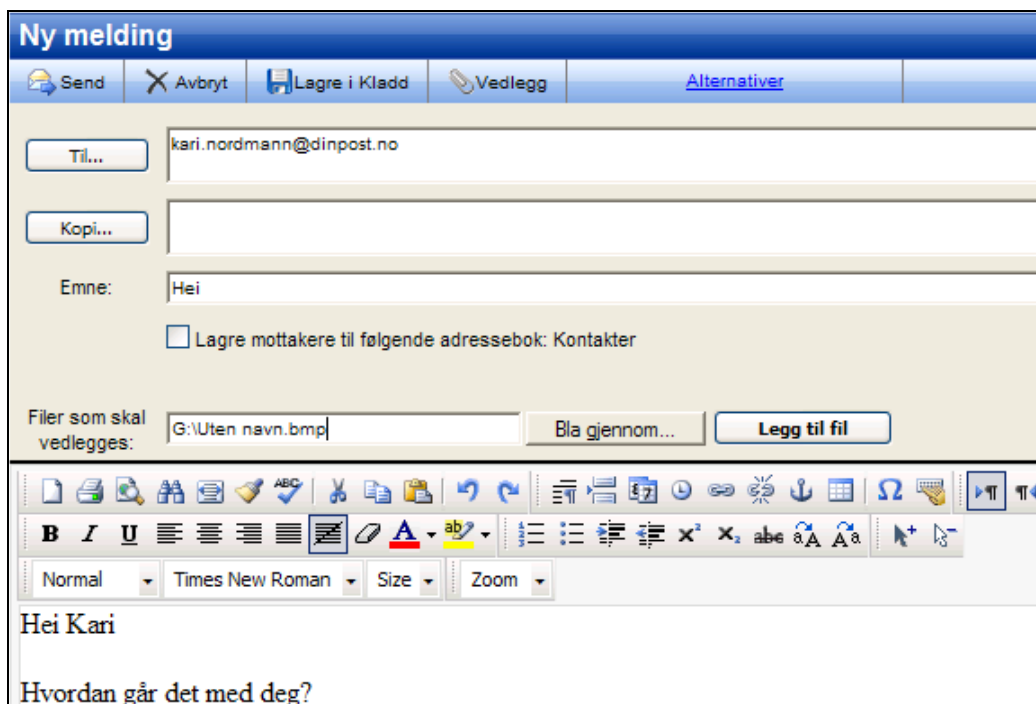
### Legge til vedlegg

For å legge til vedlegg i en e-post, trykk på "Vedlegg":

- Brukermanual fra InfraNord AS -







Trykk på "Bla gjennom..." for å finne vedlegget du vil sende, og trykk "Legg til fil" for å feste vedlegget til e-posten. Vil du ha flere vedlegg, gjentar du bare dette.



Hvis du vil fjerne vedlegget du har lagt til trykker du bare på det røde krysset bak vedlegget:

- Brukermanual fra InfraNord AS -

**Ny melding**

 Send
  Avbryt
  Lagre i Kladd
  Vedlegg
 [Alternativer](#)


Til... kari.nordmann@dinpost.no

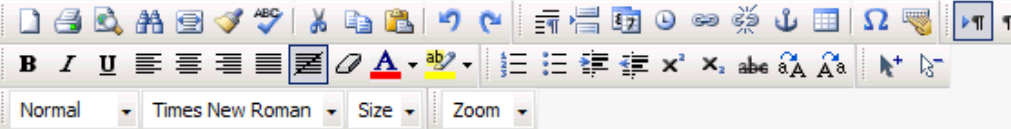
Kopi...

Emne: Hei

Lagre mottakere til følgende adressebok: Kontakter

Filer som skal vedlegges:  [Bla gjennom...](#) [Legg til fil](#)

Vedlegg: Uten navn.bmp 



Hei Kari

Hvordan går det med deg?

## Svar på e-post

For å svare på e-post, marker e-posten det gjelder og trykk "Svar":

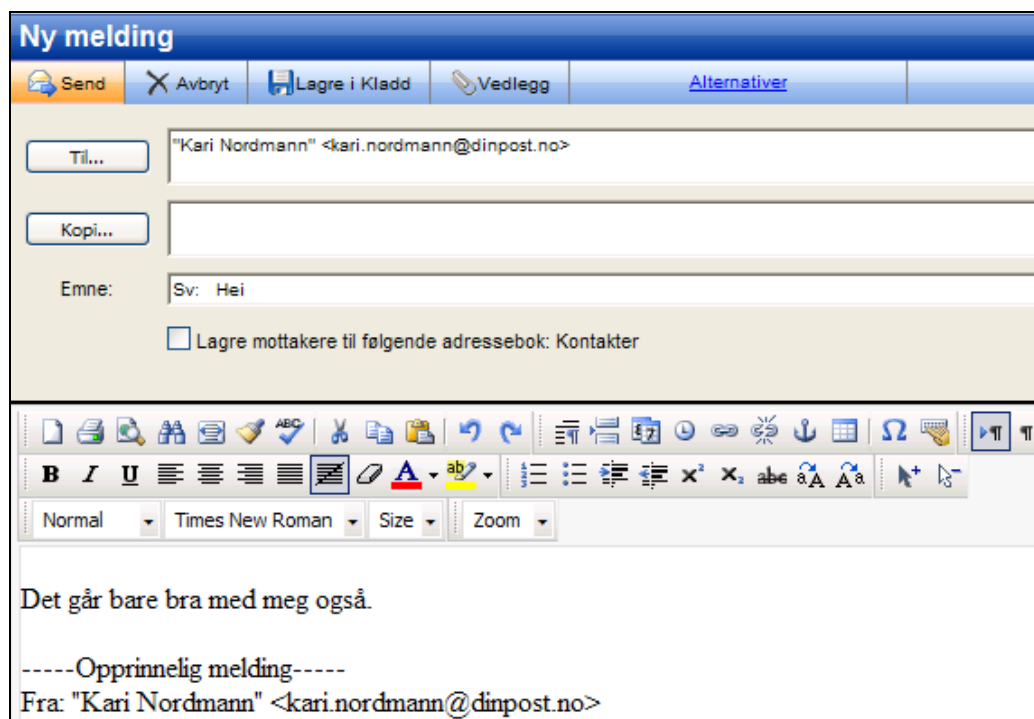
**Innboks (0/4)**

 Ny
  Slett
  Svar
  Svar til alle
  Videresend
  Flytt/Kopier
  Sjekk e-post
 Søk:

Fra	Emne	Mottatt
Kari Nordmann	Sv: Re: Hei	24.06.20
Kari Nordmann	Sv: Hei	24.06.20
Kari Nordmann	Sv: Re: Hei	24.06.20
Ola Nordmann	test	20.06.20

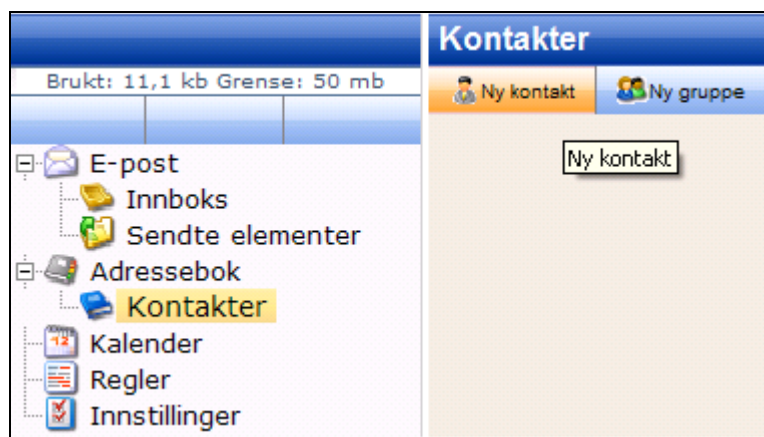
Skriv e-posten og trykk "Send":

- Brukermanual fra InfraNord AS -



### Legge til kontakter

For å legge til kontakter trykk på "Kontakter" i menyen til venstre, og trykk på "Ny kontakt":



Legg inn den informasjon om kontakten som du trenger, og trykk "Lagre og lukk" for å lagre kontakten:

- Brukermanual fra InfraNord AS -

Legg til ny kontakt	
<input type="button" value="Lagre og lukk"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	
<b>Generell kontaktinformasjon</b> Fornavn: <input type="text" value="Kari"/> Etternavn: <input type="text" value="Nordmann"/> E-postadresse: <input type="text" value="kari.nordmann@dinpost.no"/>	<b>Hjemmeadresse</b> Besøksadresse: <input type="text" value="Nordmannsgate 1"/> By: <input type="text" value="Nordmannsby"/> Stat: <input type="text" value="Oslo"/> Zip-kode: <input type="text" value="0001"/> Land: <input type="text" value="Norge"/>
<b>Firmainformasjon</b> Firmanavn: <input type="text" value="Nordmann AS"/> Tittel: <input type="text" value="Salgssjef"/> Avdeling: <input type="text" value="Salgsavdelingen"/>	<b>Firmaadresse</b> Besøksadresse: <input type="text" value="Nordmannsgate 2"/> By: <input type="text" value="Nordmannsby"/> Stat: <input type="text" value="Oslo"/> Zip-kode: <input type="text" value="0001"/> Land: <input type="text" value="Norge"/>
<b>Telefonnummer</b> Fasttelefon: <input type="text" value="784xxxxx"/> Mobiltelefon: <input type="text" value="476xxxxx"/> Firmatelefon: <input type="text" value="784xxxxx"/> Fax: <input type="text" value="784xxxxx"/>	

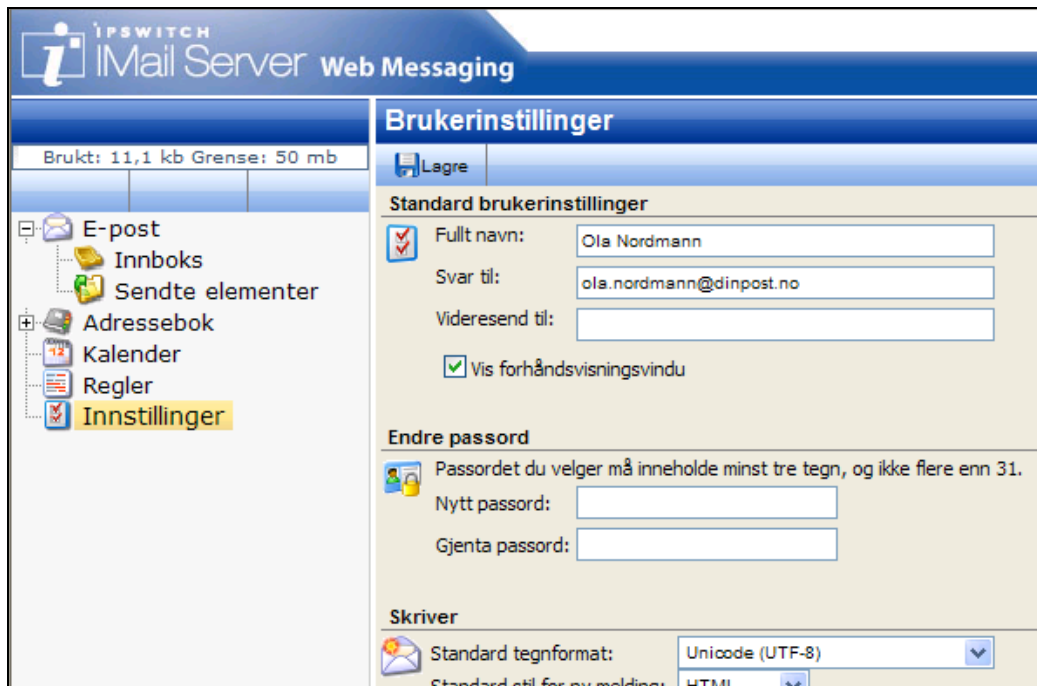
Kontakten er da lagret i kontaktlisten din:

Kontakter	
Brukt: 11,1 kb Grense: 50 mb	
<input type="button" value="Ny kontakt"/> <input type="button" value="Ny gruppe"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> E-post</li> <li> Innboks</li> <li> Sendte elementer</li> <li> Adressebok</li> <li> <b>Kontakter</b></li> <li> Kalender</li> <li> Regler</li> <li> Innstillinger</li> </ul>	<b>Nordmann, Kari</b> ✖ <b>Firma:</b> Nordmann AS <b>E-post:</b> kari.nordmann@dinpost.no <b>Fasttelefon:</b> 784xxxxx <b>Mobiltelefon:</b> 476xxxxx <b>Firmatelefon:</b> 784xxxxx

## Endre passord

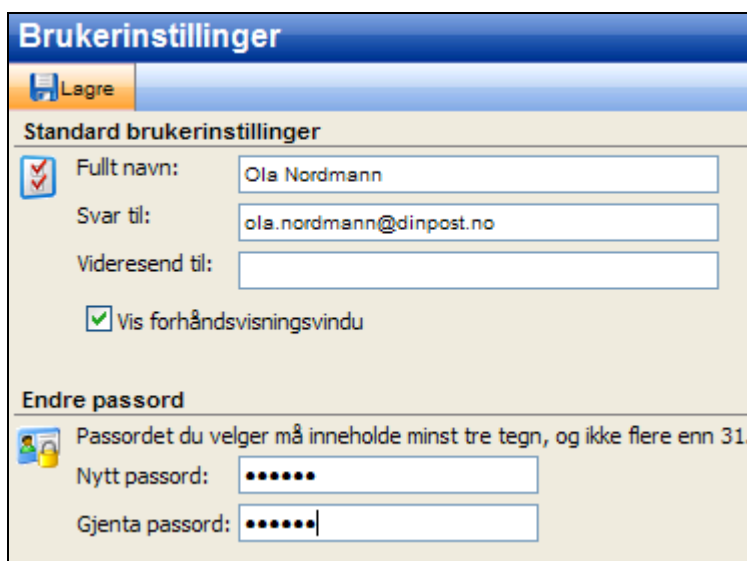
For å endre passord, trykker du på "Innstillinger" i menyen til venstre:

- Brukermanual fra InfraNord AS -



The screenshot shows the 'Brukerinstillinger' (User Settings) page in the IMail Server Web Messaging interface. The page has a blue header with the 'IPSWITCH IMail Server Web Messaging' logo. On the left, there is a navigation menu with options like 'E-post', 'Innboks', 'Sendte elementer', 'Adressebok', 'Kalender', 'Regler', and 'Innstillinger' (highlighted). The main content area is titled 'Brukerinstillinger' and includes a 'Lagre' (Save) button. It is divided into three sections: 'Standard brukerinstillinger' (Standard user settings), 'Endre passord' (Change password), and 'Skriver' (Fonts). The 'Standard brukerinstillinger' section includes checkboxes for 'Fullt navn' (checked), 'Svar til' (ola.nordmann@dinpost.no), 'Videresend til', and 'Vis forhåndsvisningsvindu' (checked). The 'Endre passord' section has a warning about password length and fields for 'Nytt passord' and 'Gjenta passord'. The 'Skriver' section has dropdown menus for 'Standard tegnformat' (Unicode (UTF-8)) and 'Standard stil for ny melding' (HTML).

Skriv inn det nye passordet under "Endre passord" i ruten "Nytt passord:". Gjenta det nye passordet i "Gjenta passord:". Trykk på "Lagre" for å lagre:



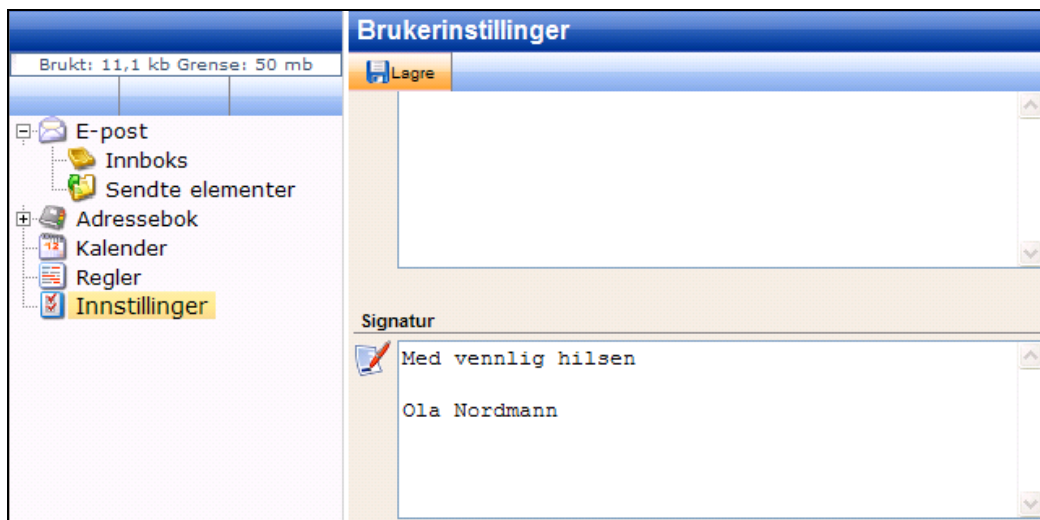
This is a close-up screenshot of the 'Endre passord' (Change password) section of the 'Brukerinstillinger' page. It shows a warning icon and text: 'Passordet du velger må inneholde minst tre tegn, og ikke flere enn 31.' Below this are two input fields: 'Nytt passord:' and 'Gjenta passord:'. Both fields contain a series of dots, indicating that the password is being masked. The 'Lagre' button is visible at the top left of the settings area.

### Legge til signatur

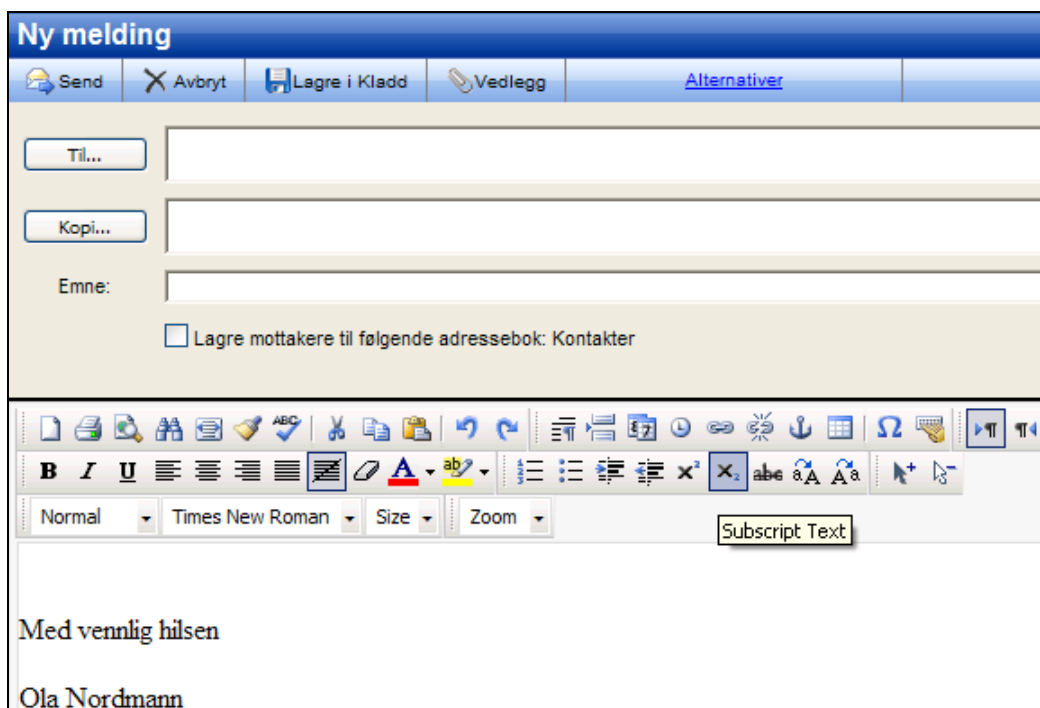
For å legge til automatisk signatur, trykk på "Innstillinger" i menyen til venstre og rull ned til "Signatur". Legg inn signaturen du vil ha, og trykk på "Lagre":



- Brukermanual fra InfraNord AS -



Signaturen vil automatisk dukke opp hver gang du skal skrive en ny e-post:



### Legge til fraværsmelding

1. Automatisk svar (sendere får en fraværsmelding for hver e-post de sender)

For å legge til automatisk svar, trykk på "Innstillinger" i menyen til venstre og rull nedover til du kommer til "Automatisk svar". Kryss av for "Aktiver" og fyll inn det automatiske svaret. Trykk på "Lagre" for å lagre meldingen.

- Brukermanual fra InfraNord AS -



For å fjerne det automatiske svaret, ta bort haken fra "Aktiver" og trykk på "Lagre":



## 2. Fraværsmelding (sendere får bare én fraværsmelding)

For å legge til fraværsmelding, trykk på "Innstillinger" i menyen til venstre og rull nedover til du kommer til "Fraværsmelding". Kryss av for "Aktiver" og fyll inn fraværsmeldingen. Trykk på "Lagre" for å lagre meldingen.

- Brukermanual fra InfraNord AS -



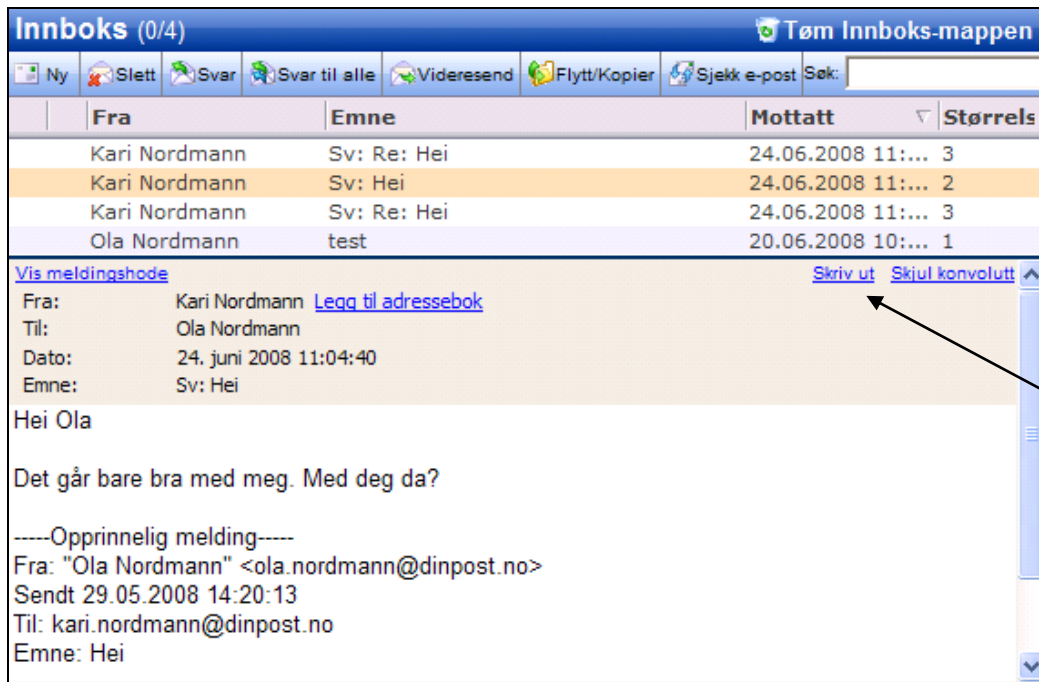
For å fjerne fraværsmeldingen, tar du bare bort haken fra "Aktiver":



### Skrive ut e-poster

For å skrive ut e-poster, marker e-posten du vil skrive ut og trykk på "Skriv ut" (se pil):

- Brukermanual fra InfraNord AS -



**Innboks (0/4)** Tøm Innboks-mappen

Ny Slett Svar Svar til alle Videre-send Flytt/Kopier Sjekk e-post Søk:

Fra	Emne	Mottatt	Størrels
Kari Nordmann	Sv: Re: Hei	24.06.2008 11:...	3
Kari Nordmann	Sv: Hei	24.06.2008 11:...	2
Kari Nordmann	Sv: Re: Hei	24.06.2008 11:...	3
Ola Nordmann	test	20.06.2008 10:...	1

Vis meldingshode Skriv ut Skjul konvolutt

Fra: Kari Nordmann [Legg til adressebok](#)  
 Til: Ola Nordmann  
 Dato: 24. juni 2008 11:04:40  
 Emne: Sv: Hei

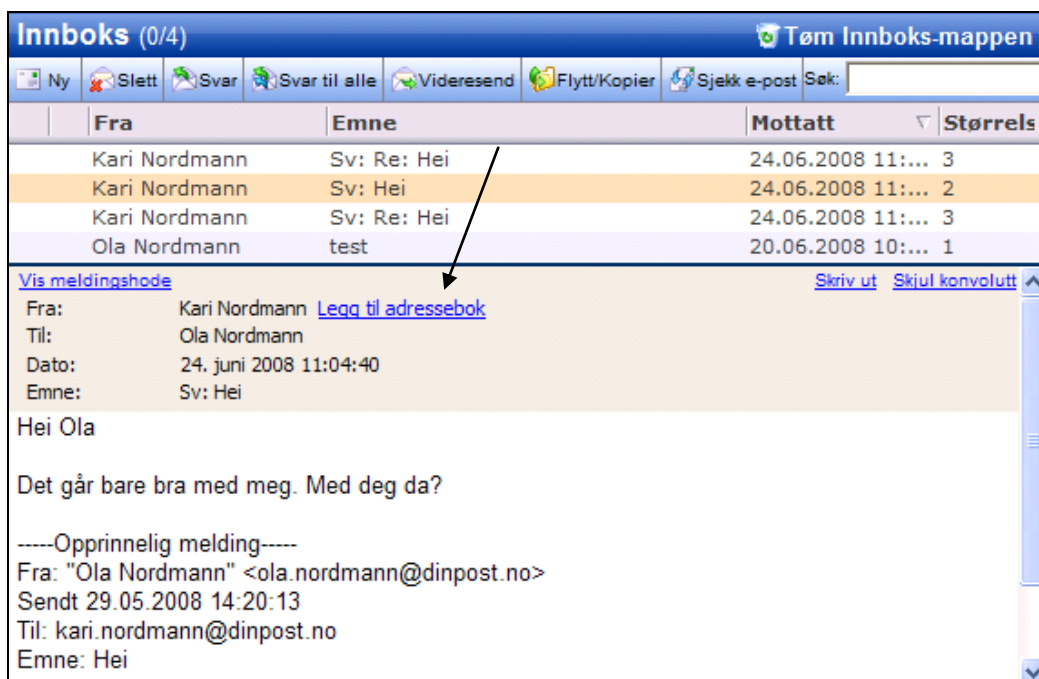
Hei Ola

Det går bare bra med meg. Med deg da?

-----Opprinnelig melding-----  
 Fra: "Ola Nordmann" <ola.nordmann@dinpost.no>  
 Sendt 29.05.2008 14:20:13  
 Til: kari.nordmann@dinpost.no  
 Emne: Hei

### Legge til kontakter via e-post

For å legge til nye kontakter via e-poster de har sendt, marker en e-post fra ønsket kontakt og trykk "Legg til adressebok" (se pil):



**Innboks (0/4)** Tøm Innboks-mappen

Ny Slett Svar Svar til alle Videre-send Flytt/Kopier Sjekk e-post Søk:

Fra	Emne	Mottatt	Størrels
Kari Nordmann	Sv: Re: Hei	24.06.2008 11:...	3
Kari Nordmann	Sv: Hei	24.06.2008 11:...	2
Kari Nordmann	Sv: Re: Hei	24.06.2008 11:...	3
Ola Nordmann	test	20.06.2008 10:...	1

Vis meldingshode Skriv ut Skjul konvolutt

Fra: Kari Nordmann [Legg til adressebok](#)  
 Til: Ola Nordmann  
 Dato: 24. juni 2008 11:04:40  
 Emne: Sv: Hei

Hei Ola

Det går bare bra med meg. Med deg da?

-----Opprinnelig melding-----  
 Fra: "Ola Nordmann" <ola.nordmann@dinpost.no>  
 Sendt 29.05.2008 14:20:13  
 Til: kari.nordmann@dinpost.no  
 Emne: Hei

Kontakten dukker opp i "Kontakter" i menyen til venstre. Der kan du legge til andre opplysninger på kontakten.

12

Brukermanual for webmail

11.03.2010

www.rkal.no

- Brukermanual fra InfraNord AS -

