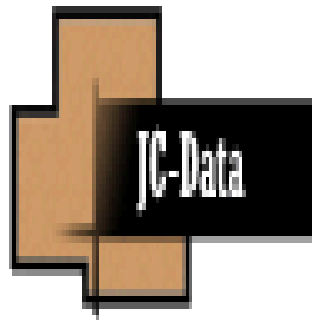

Web-mail

Marts 2012

Exchange server

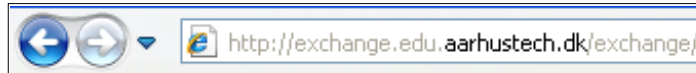


© JC - Data

Indhold

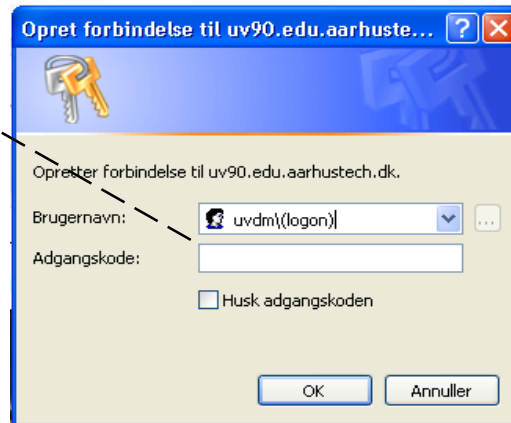
E-mail konto, Brugerfladen	2
Mapper, Skriv brev	3
Vedhæftet fil	4
Adressekartotek / Kontaktpersoner	5

Når du har fået oprettet en e-mail konto (web-mail) på en Exchange Server, kan du på arbejdspladsen/skolen, komme direkte på din Webmail. Er du „hjemme“ skal du indskrive adressen i din Browser. Skriv adressen i Adresselinjen.
Eksempel: <http://exchange.edu.aarhustech.dk/exchange>

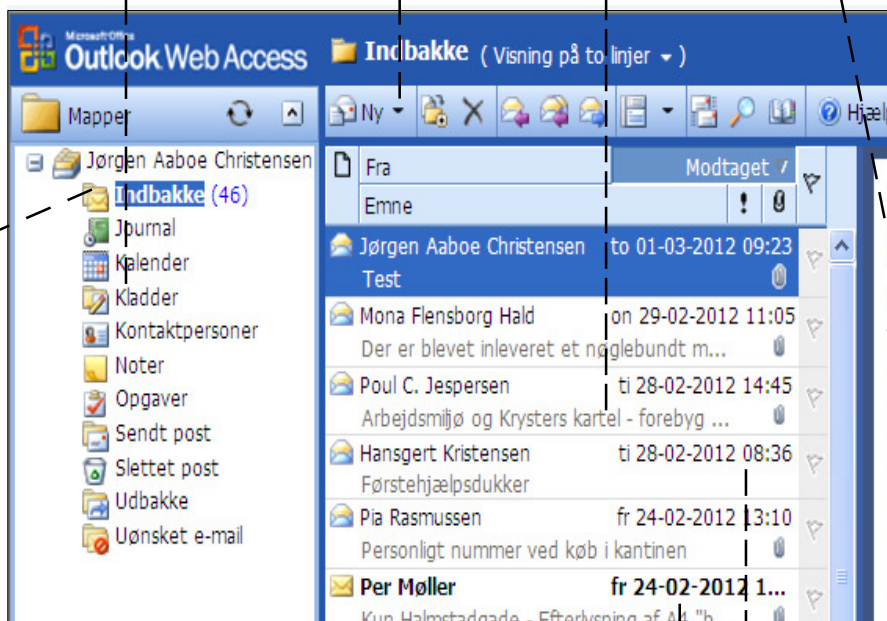


Skriv **Brugernavn**
/adgangskode

„Brugeradgang til under-
visningsnettet på
AARHUS TECH“)



Så springer du direkte til din brugerflade (Indbakke) som består af:
Mappekolonne, Værktøjs-knapper, Indkomne Mails og Læserude



I dette tilfælde hvor man ikke har fået nogle breve -

Klik på **Søg efter nye meddelelser**

Indbakke: Indbakken er nu aktiv

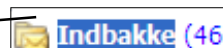
Et uåbnet brev i din indbakke- optræder med **Fed** skrift

Et åbnet brev i din indbakke - optræder med almindelig skrift

Hvis du vil se brevenes indhold (åbne det) dobbeltklikker du på teksten.

For at lukke brevet igen klikker du på i øverste højre hjørne

af brevet, og vender tilbage til Indbakken (46 uåbnet)



E-mail konto

Brugerfladen

Indbakke: Indbakken er nu aktiv

Ønsker du at se de andre **Mapper** skal du klikke på dem

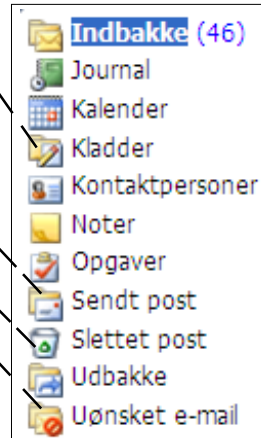
Kladder: Her gemmes brevene, når de ikke er afsendt.

Sendt post: Hvilke breve har jeg afsendt?

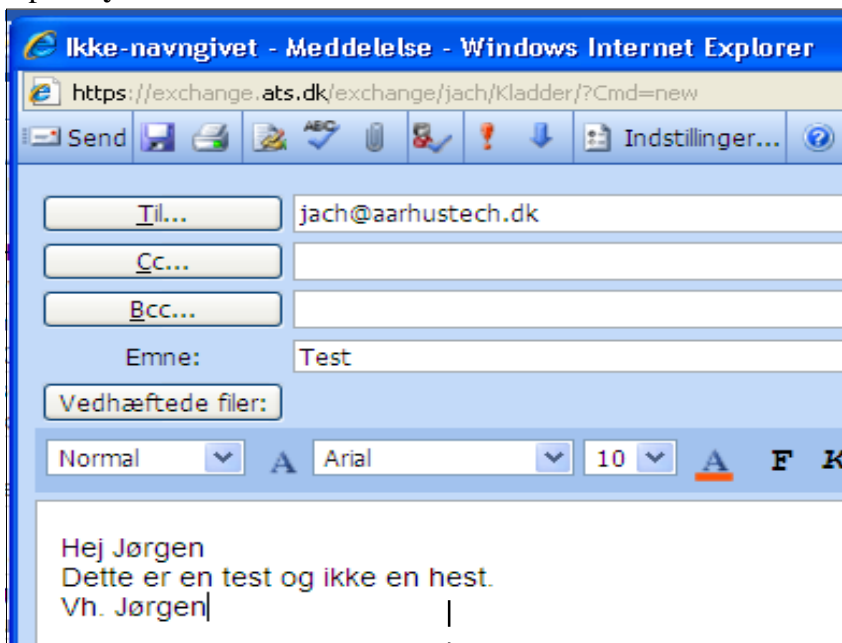
Slettet post Hvilke breve har jeg smidt i papirkurven? (hvis brevene skal slettes permanent - klik på **Tøm slettet post**

Vælg **Ok**

Uønsket e-mail: Mappe til Spam-mails



Klik på **Ny Mail**



Skriv brevets tekst i det store skrivefelt.

I Adresselinjen **Til:** Skriv den **nøjagtige** E-mail adresse på personen, der skal modtage brevet (jach@aarhustech.dk). Skal brevet sendes til flere, sætter man semikolon (;) mellem adresserne - eller **<Enter>**

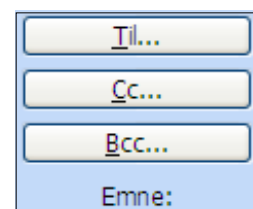
CC: betyder egentlig „carbon copy“. Her skriver man adressen på de personer, der eventuelt skal have en kopi af brevet.

BCC: betyder egentlig „Blind carbon copy“. Her kan modtageren se hvem brevet er fra, men ikke hvem de andre modtagere er. Personer, der eventuelt skal have en kopi af brevet.

Emne: her skrives brevets overskrift. Den kan modtageren bruge til at vurdere brevets indhold.

Mapper

Skriv brev



En Vedhæftet fil / Bilag er en fil / billede, som er skrevet i andet program og gemt på ens harddisk.

I mange programmer er ikonet en clips - Indsæt fil



Skriv en almindelig E-mail.(se side 3)

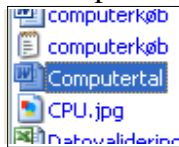
Klik på knappen **Gennemse** under **Vælg den fil der skal vedhæftes:**

Find nu den fil, hvor du har gemt den på harddisken (USB-stik):

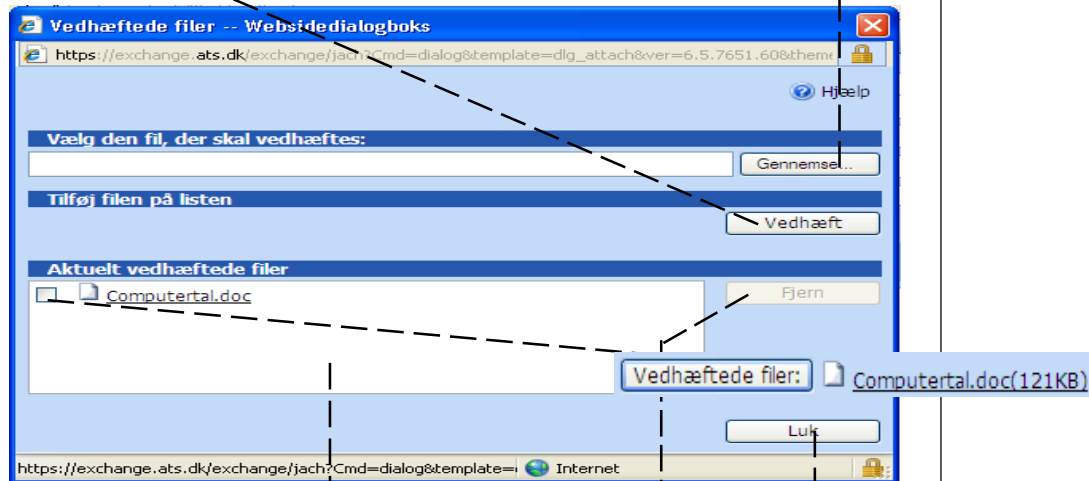
Klik på den fil (marker den)

Klik på knappen

Vedhæft



Vælg:



Nu optræder den i **Aktuelt vedhæftede filer**

Vil du vedhæfte flere filer - Gentag ovenstående

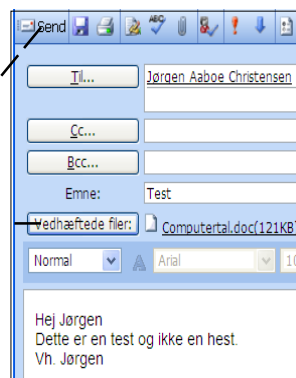
Vil du have en vedhæftet fil fjernet: Vælg „flueben“ + **Fjern**

Vælg nu **Luk**

Den dukker op under **Vedhæftede filer**

Når brevet er helt færdigt!

Klik **Send**

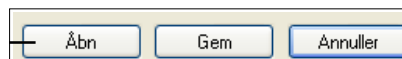


Når der er kommet et brev med en **Vedhæftet fil** til dig. Åbner du brevet og klikker på vedhæftningen.

Du skal have et program på din computer, som kan se den filen (**Virus-advarsel! Lad være med at åbne vedhæftede filer (Links) fra personer, du ikke kender!**)

I dialogboksen **Filoverførsel**

Vælg **Åbn**



Vedhæftet fil

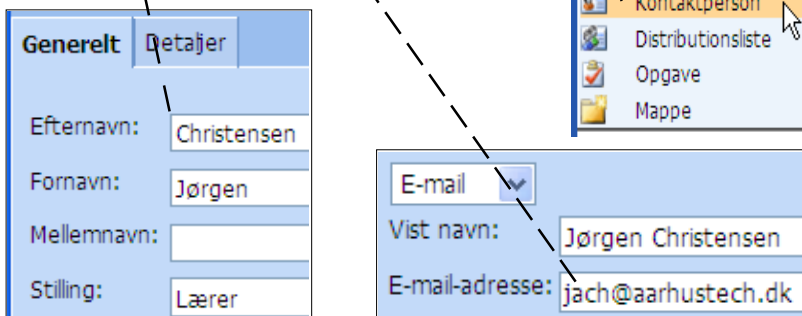
Web-mail Exchange- server

Vil man gemme en adresse i sit Adressekartotek / **Kontakter**, for at være fri for at skrive e-mail-adressen op, hver gang man sender et nyt brev.
 Kan det gøres på følgende måde - Stil markøren på Afsender og den gule fane viser dig afsenderens e-mail-adresse jach@edu.aarhustech.dk

Klik på **Ny, Kontaktperson**

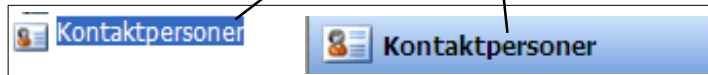
I dialogboksen:

Skriv personens rigtige navn: + E-mail



Klik på **Gem og luk**

Nu kan du finde personen i **Mappelisten** eller **nederst til højre**

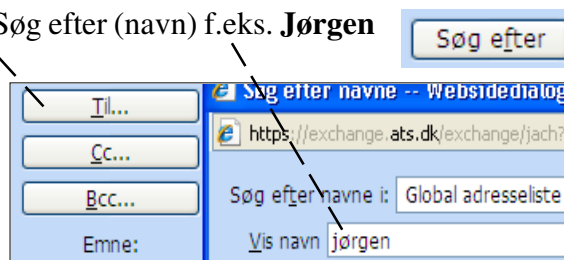


Gå nu til Indbakke

Herefter er det muligt, når der skrives et nyt brev (se side 3)

at klikke på **Til** — Søg efter (navn) f.eks. **Jørgen**

(i den nye dialogboks)



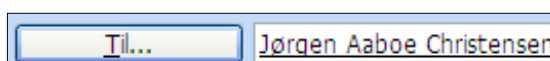
marker den rigtige, der skal have brevet

Klik på **Til** eller **CC, Bcc**

Klik **Luk**

Navn	Telefon	Alias	Kontor	Stilling	Firma
Jørgen Christensen, HA2	658	jchr	Lærer	Lærer	AARHUS TECH
Jørgen Darre	237	jdar	Adjunkt	Adjunkt	AARHUS TECH
Jørgen Elmgaard	157	jelm	Lærer, Elevcoach	Lærer, Elevcoach	AARHUS TECH
Jørgen Aaboe Christensen		jach	Timelærer	Timelærer	AARHUS TECH

Nu optræder han under **Til**



Kontakter (Adressekartotek)