

**AluData:**

# **Hvordan bruger jeg WebMail?**



Til Elisabeth

© 2014 AluData::Vanløse

## Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	3
2. Vi kobler os på WebMail.....	3
3. Vi ser nærmere på postkassens opbygning.....	5
4. Vi skriver en email.....	7
5. Vi læser en email og gemmer en vedhæftet fil.....	9
6. Vi vedhæfter et billede.....	11
7. Vi sletter en mail i vores indbakke.....	13

# 1. Indledning

Vi vil i det følgende se nærmere på, hvordan man benytter den såkaldte WebMail, dvs. et system, hvor du tilgår din elektroniske post via en browser, som kan være Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari eller hvilken browser, du nu foretrækker. Det gør ej heller den store forskel, om du bruger en PC, en Mac, en tablet eller en smartphone. I eksemplerne nedenfor er udelukkende anvendt Windows 8 og Firefox, men de kan også anvendes på fx iOS, Android og Linux. I øvrigt er alle eksemplerne konstrueret til lejligheden for at holde det hele på et mere generelt niveau.

Fordelen ved WebMail er – som sagt – at man anvender en browser og ikke en såkaldt email-klient, dvs. et program (en app), der er installeret på den enkelte PC, og hvorpå al post, indgående som udgående, lagres. Dertil kommer, at en email-klient ofte kan være vanskelig at konfigurere for nybegynderen<sup>1</sup>. Med andre ord: WebMail kan anvendes på hvilken som helst maskine, der er tilkoblet internettet og har en browser installeret. Du behøver altså ikke sidde ved sin egen maskine for at læse og skrive mails. Alt, du skal gøre, er at logge ind med din email-adresse og din adgangskode, og så er det ligegyldigt, hvor i verdenen, du befinder dig: I sommerhuset, på skiferie i Norge, på en netcafé i USA eller på et hotel på Mallorca.

Nogle kendte – og mest brugte – WebMail-systemer er Googles *Gmail* og Microsofts *Outlook* (tidligere *Hotmail*).

## 2. Vi kobler os på WebMail

Start din browser og indtast WebMailens adresse i adressefeltet<sup>2</sup>:

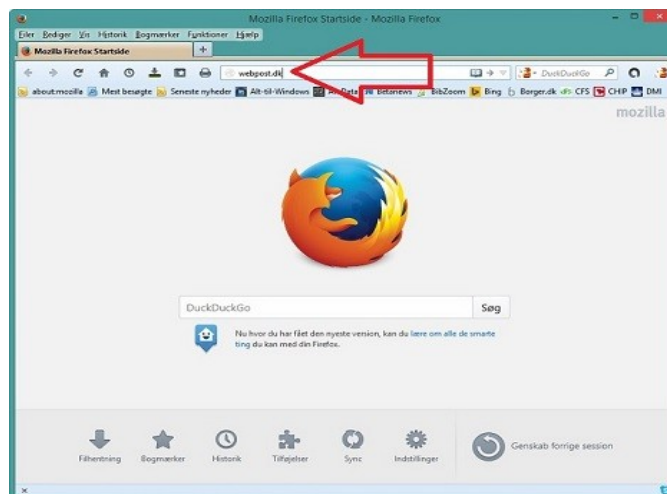


Fig. 1

- 1 Nogle eksempler på email-klienter: Outlook Express, Thunderbird, Windows Mail, The Bat og Opera Mail.
- 2 Husk, at eksemplerne her ikke findes i virkeligheden. Hvis du anvender Gmail, skal du indtaste **mail.google.com**, hvis du bruger Outlook, skal du skrive **Outlook.com**. Du kan finde vejledninger i opsætningen af Gmail og Outlook [her](#) og [her](#).

Vi får nu vist WebMail-sidens login-billede, som fx kan se sådan ud:



Fig. 2

Indtast din email-adresse og dernæst den tildelte eller af dig selv definerede adgangskode:



Fig. 3

Klik derefter på knappen **Log ind**.

Vi får vist vores WebMail-postkasse:

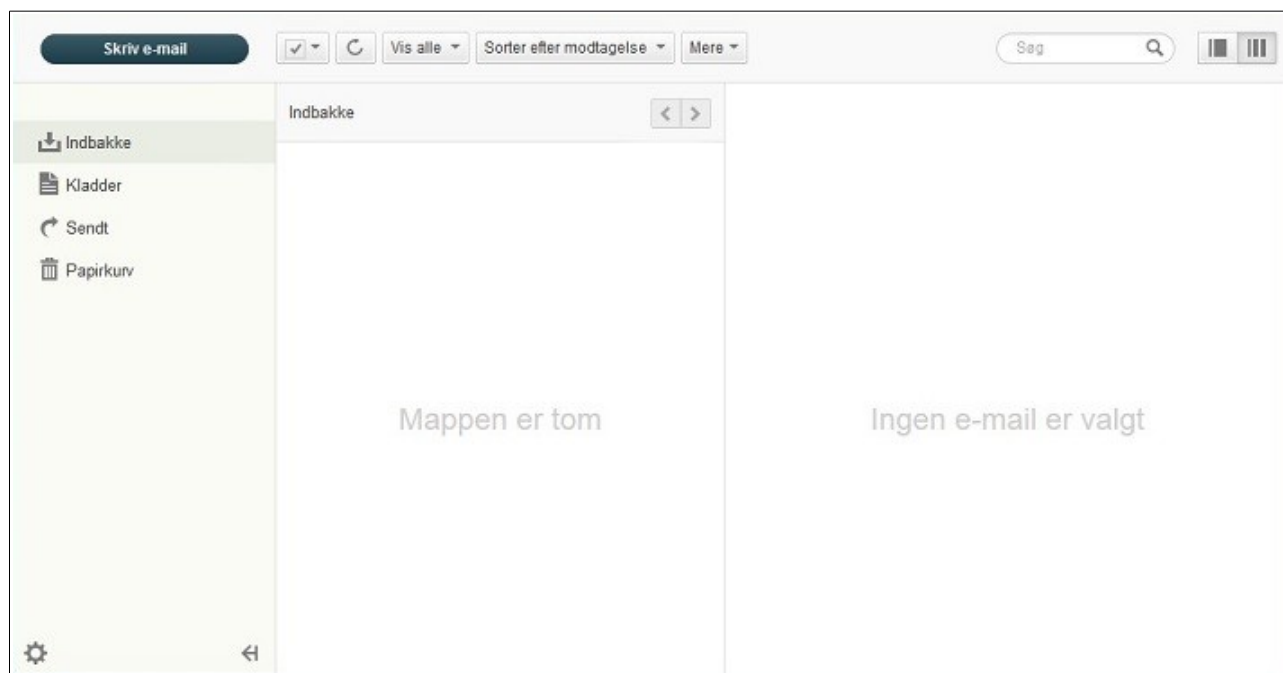


Fig. 4

### 3. Vi ser nærmere på postkassens opbygning

Lad os se nærmere på de vigtigste funktioner i opbygningen af WebMails postkasse, idet jeg igen skal påpege, at det viste billede er et standardbillede. Postkassen i din WebMail kan sagtens se anderledes ud, men princippet er stort set det samme i alle WebMails.

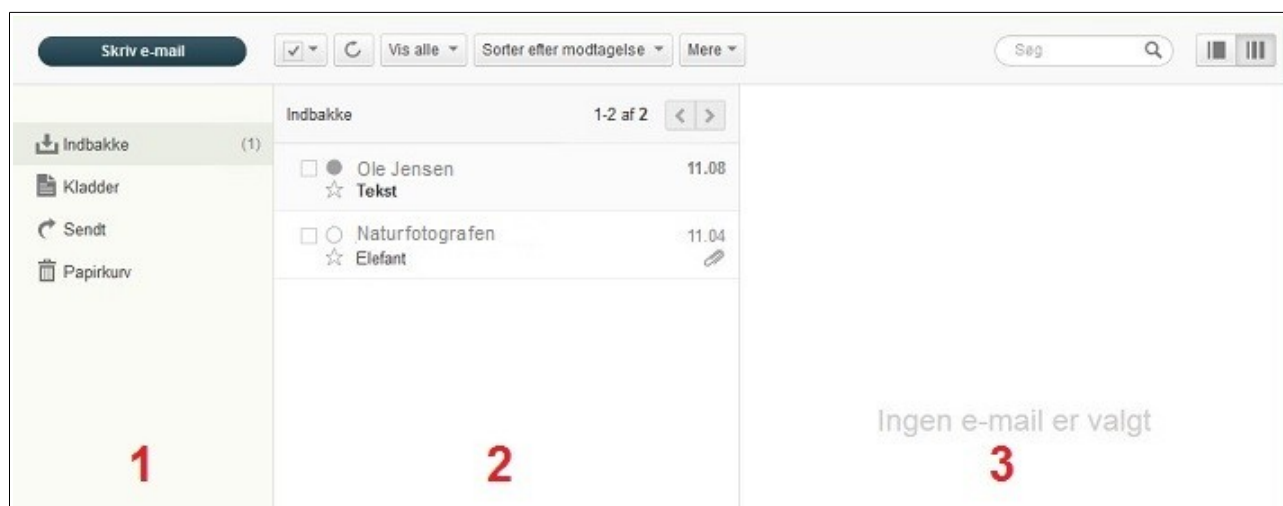


Fig. 5: (udsnit)

I område **1** (fig. 5) finder vi de traditionelle mapper:

- **Indbakke**, hvor al modtaget post opbevares (tallet i parentes udfor angiver, hvor

mange mails, der er ulæste.

- **Kladder**, hvor man kan gemme udkast til mails
- **Sendt**, der indeholder alle afsendte mails
- **Papirkurv** (ikke at forveksle med papirkurven på skrivebordet), hvor slettet post opbevares

Knappen **Skriv e-mail** anvendes, når vi ønsker at skrive en email (se nedenfor).

I område **2** finder du dine modtagne mails (indbakke), kladder, afsendte mails samt slettede mails (papirkurv). Klik på de enkelte "bakker" i område **1** for at få vist indholdet. Hver mail er markeret med afsender, emne samt tidspunkt for modtagelse. En klips under tidspunktet fortæller os, at en fil er vedhæftet. Desuden er der mulighed for at markere en mail som læst/ikke læst (klik i ) samt sætte en markering () for mails, du fx ønsker at slette (klik i )

Øverst i området findes desuden en række funktioner, som ikke vil blive gennemgået her.

I område **3** vises de markerede mails' indhold fx:

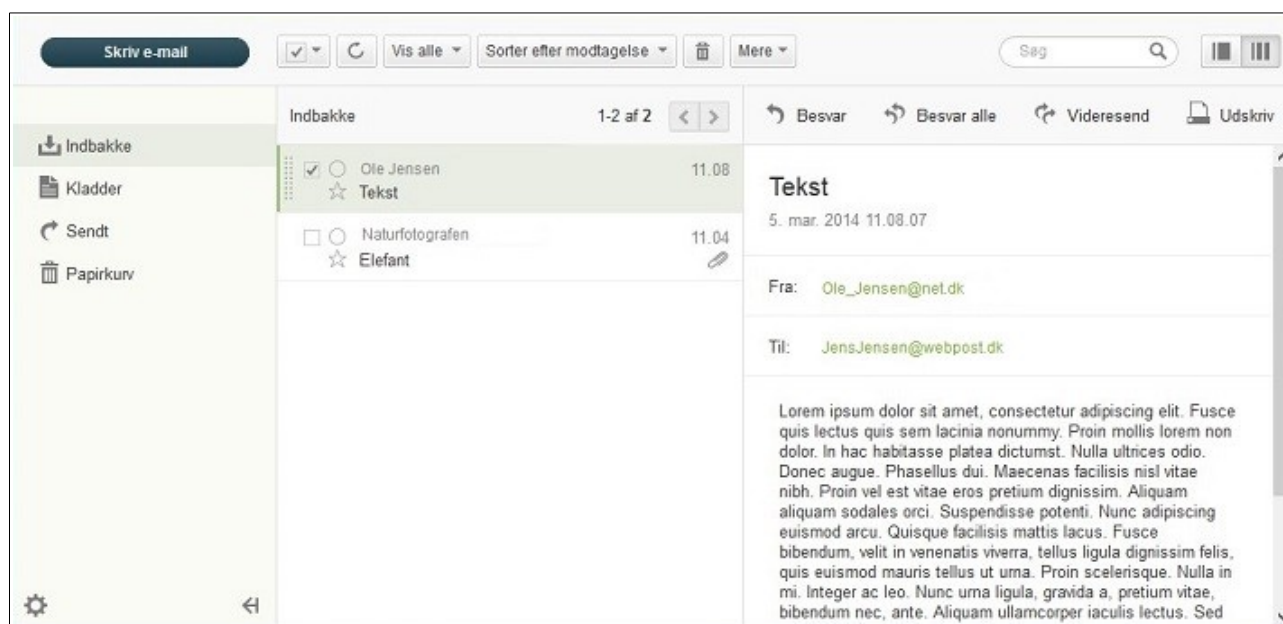


Fig. 6

Øverst i området har du mulighed for at søge i de enkelte mails i den valgte mappe i område **1**. Skriv søgeteksten i feltet og klik derefter på luppen.

## 4. Vi skriver en email

Klik på knappen **Skriv e-mail**<sup>3</sup>:



Fig. 7: (udsnit)

og vi får vist dette:

Dette er  
vinduet,  
hvor vi

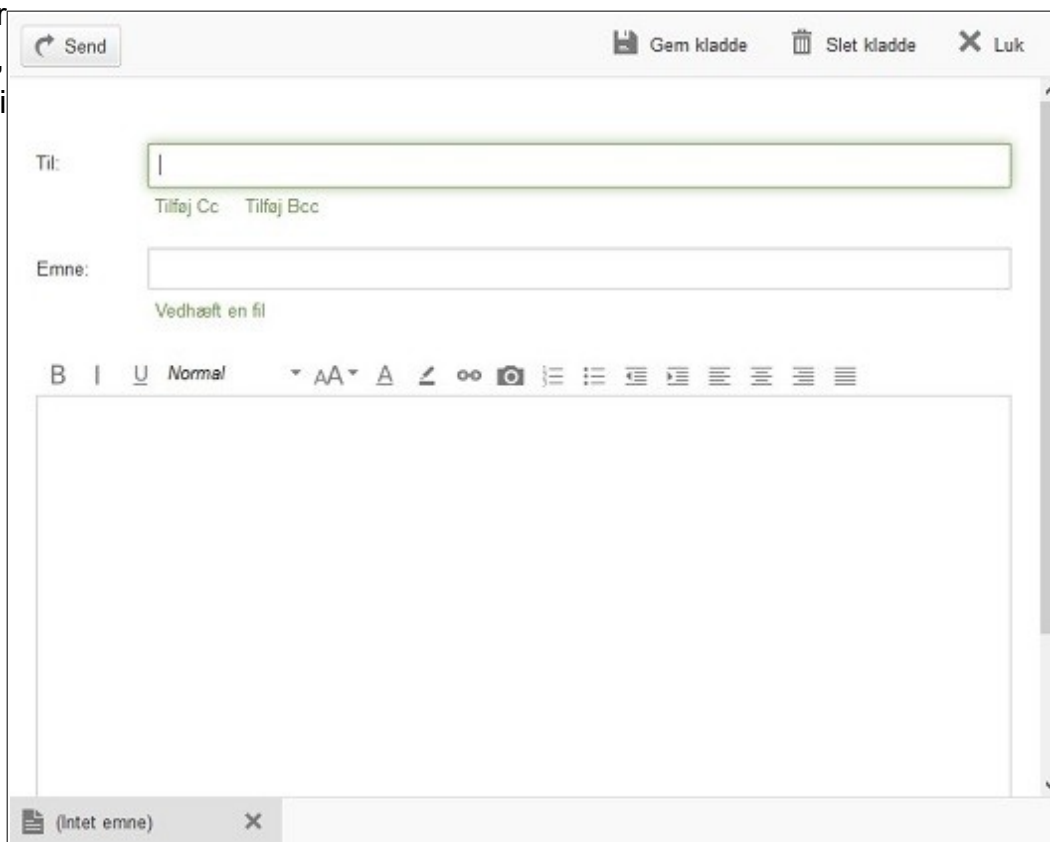


Fig. 8

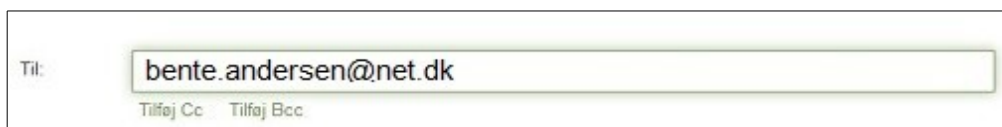


Fig. 9

<sup>3</sup> I Gmail hedder knappen **Skriv**, i Outlook **Ny**.

Til:	bente.andersen@net.dk
Cc:	hans.hansen@net.dk
Bcc:	niels_pedersen@net.dk
Emne:	

Vedhæft en fil

Fig. 10

**Cc** er en forkortelse af det engelske *Carbon Copy*, **Bcc** af *Blind Carbon Copy*, dvs. en skjult kopi sendes til den anførte adresse.

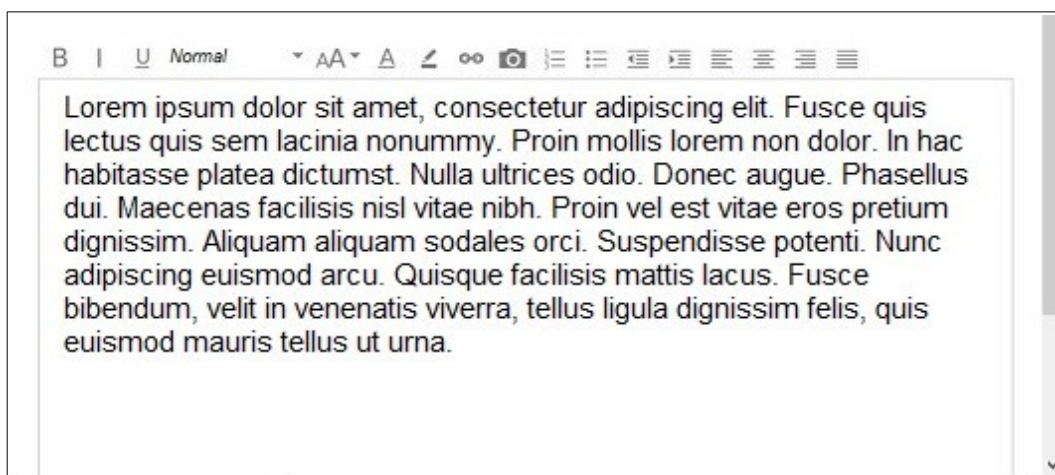
Vi anfører dernæst et emne i tekstfeltet **Emne**:

Til:	bente.andersen@net.dk
Cc:	hans.hansen@net.dk
Bcc:	niels_pedersen@net.dk
Emne:	Mødereferat

Vedhæft en fil

Fig. 11

Til sidst skriver vi selve brevtteksten. Klik et sted i tekstfeltet og begynd at skrive teksten til din email. Ved at klikke på de såkaldte formateringsværktøjer over teksten kan du bl.a. skrive med **fed** (B), *kursiv* (I), understreget (U), lave punktopstillinger og justere teksten (venstrestillet, centreret, højrestillet og lige margener).



The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting: bold (B), italic (I), underline (U), font color (AA), background color (A), link (chain), unlink (chain with slash), list (bulleted), list (numbered), indent (left and right arrows), and justify (left, center, right, and full). Below the toolbar is a text area containing the following placeholder text: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce quis lectus quis sem lacinia nonummy. Proin mollis lorem non dolor. In hac habitasse platea dictumst. Nulla ultrices odio. Donec augue. Phasellus dui. Maecenas facilisis nisl vitae nibh. Proin vel est vitae eros pretium dignissim. Aliquam aliquam sodales orci. Suspendisse potenti. Nunc adipiscing euismod arcu. Quisque facilisis mattis lacus. Fusce bibendum, velit in venenatis viverra, tellus ligula dignissim felis, quis euismod mauris tellus ut urna."

Fig. 12

Når du har skrevet brevet, klikker på knappen **Send** øverst til venstre i skærbilledet (se fig. 8), hvorefter din mail sendes af sted til de(n) anførte modtager(e).



## 5. Vi læser en email og gemmer en vedhæftet fil

Gå ind på din WebMail som beskrevet ovenfor (2. afsnit).



Fig. 13 (udsnit)

Klik på mailen og følgende vil blive vist:

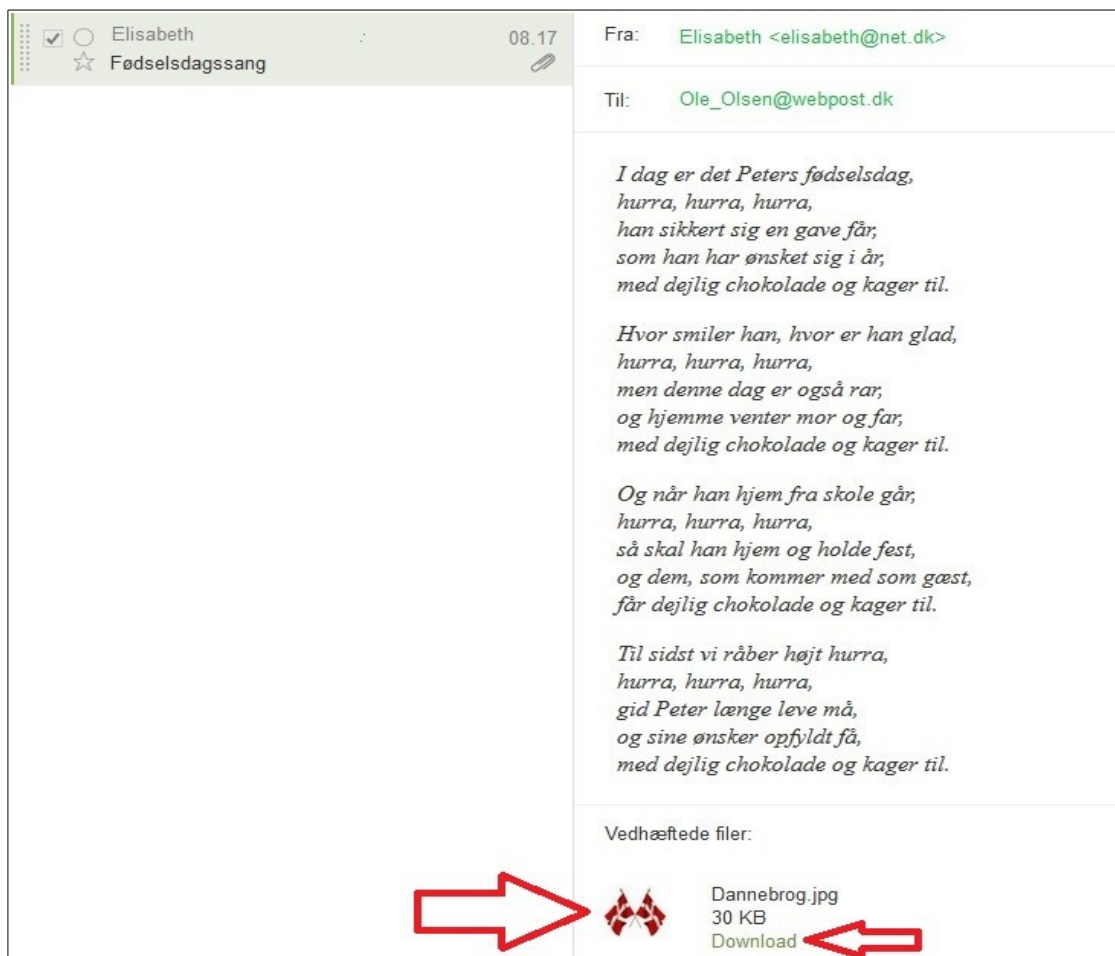


Fig. 14: (udsnit)

Her får vi nu vist fødselsdagssangen med et vedhæftet billede. Hvis du vil gemme billedet, kan du enten klikke på teksten **Download** eller højreklikke på billedet. Du vil da blive bedt om at fortælle, hvilken mappe, du ønsker at overføre billedet til:

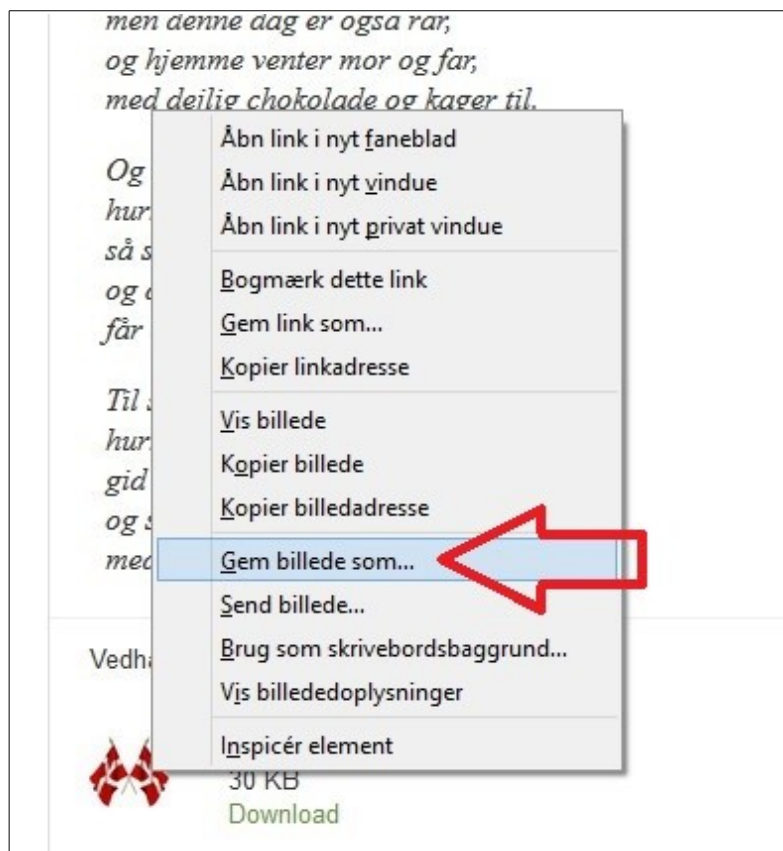


Fig. 15: (udsnit)

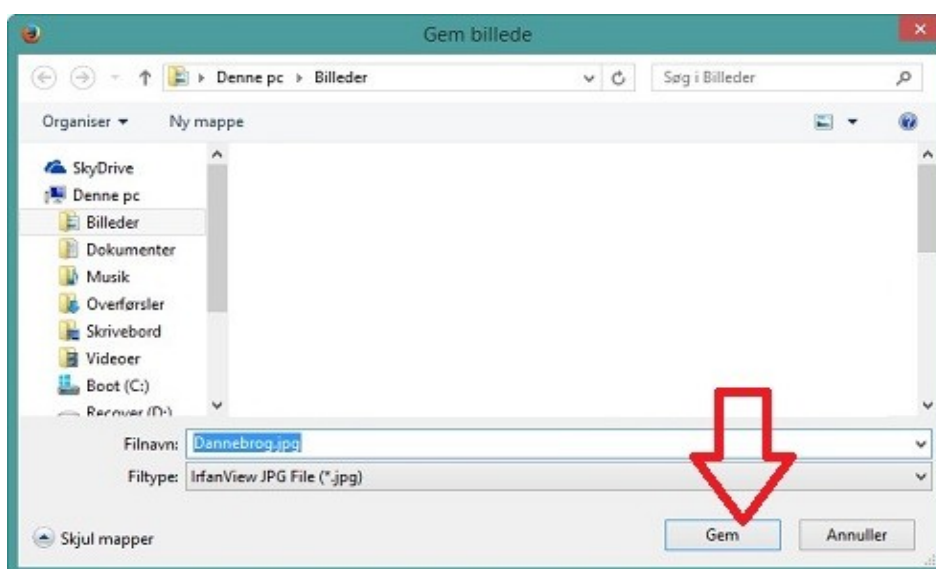


Fig. 16

- 4 I Windows 7 og 8 hedder standardmappen **Billeder**. I 7'eren finder du den under **Biblioteker**, i 8'eren under **Denne PC**. Den anvender vi her, men du kan naturligvis også angive din egen mappe.

👉 **Vigtigt!** Vær altid forsigtig med mails med vedhæftede filer. Hvis du ikke kender afsenderen, så slet omgående mailen! (se nedenfor).

## 6. Vi vedhæfter et billede

Åbn din Webmail som beskrevet ovenfor (afsnit 2) og skriv en mail, som vi så i afsnit 4:



Fig. 17

Klik på teksten **Vedhæft en fil**<sup>5</sup>.

Vi skal nu angive den mappe, billedet befinder sig i (her har vi brugt standardmappen **Billeder**, men du kan anføre hvilken som helst mappe på din harddisk, og det behøver nødvendigvis ikke kun at være billeder. Man kan også vedhæfte fx Word-dokumenter, musik-filer eller regneark. Det er også muligt at tilføje flere billeder, dokumenter osv. Se næste side).

Vinduet **Overfør fil** vises:

<sup>5</sup> I Outlook skal du klikke på **Vedhæft filer**, i Gmail skal du klikke på den lille klips nederst i billedet.

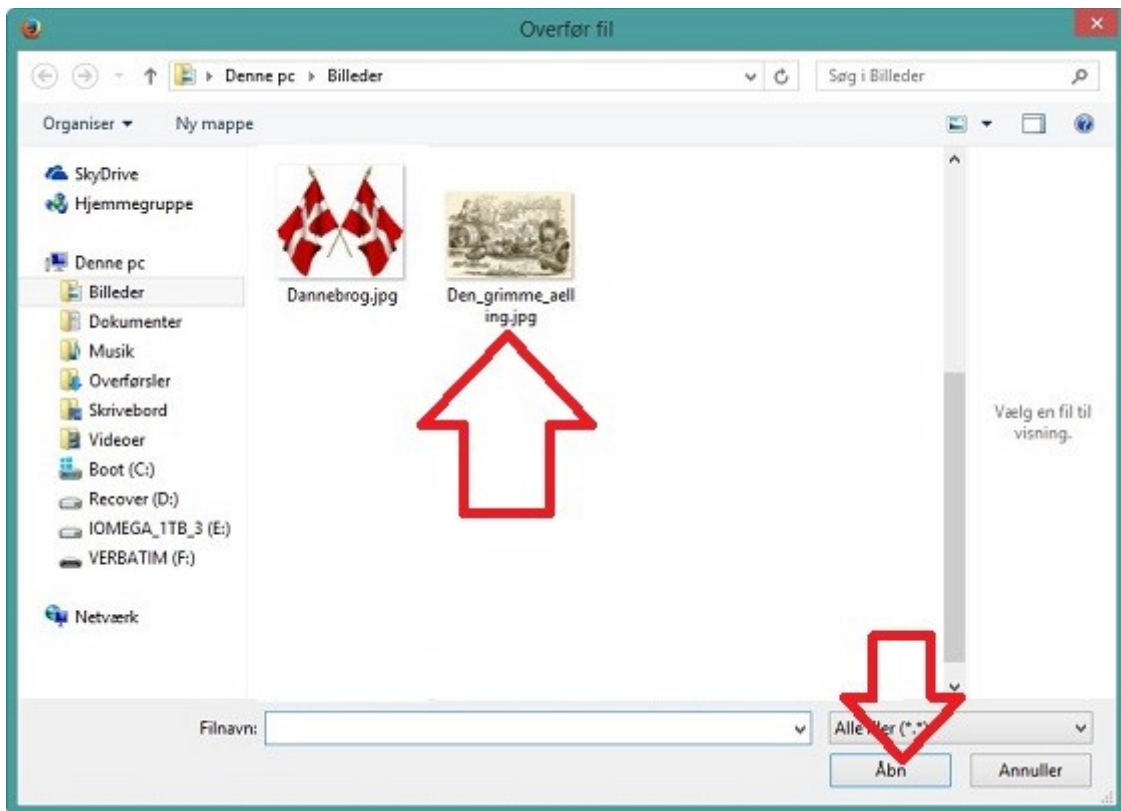


Fig. 18: Overfør fil

Den vedhæftede billedfil (her: **Den\_grimme\_aelling.jpg**) vises under emnet:

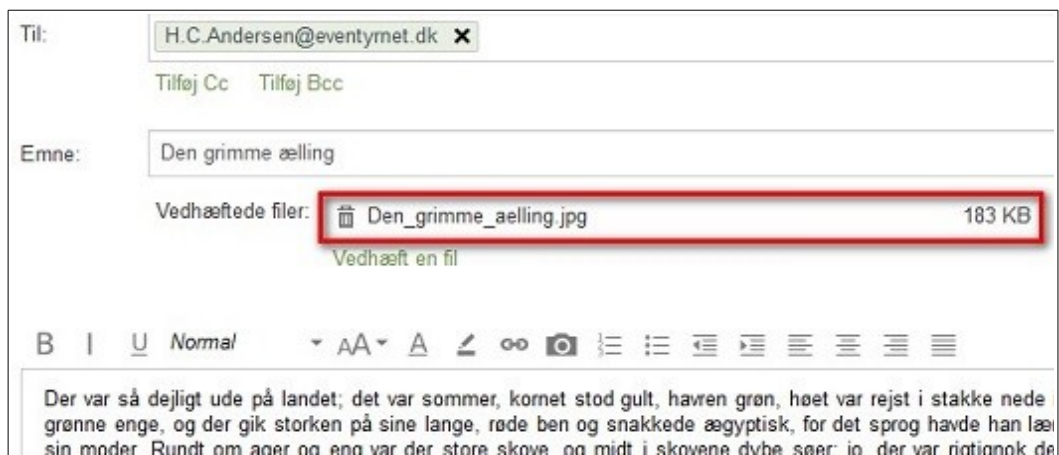


Fig. 19: (udsnit)

Klik på knappen **Send** (se fx fig. 17) for at afsende din mail med vedhæftet fil.

## 7. Vi sletter en mail i vores indbakke

Det kan i allerhøjeste grad godt betale sig at holde orden i sin indbakke, og derfor har du ind imellem brug for at kunne slette emails, som du ikke gider have mere. Du kan enten slette dem enkeltvis eller slette flere ad gangen. I dette eksempel sletter vi en email direkte i indbakken<sup>6</sup>.

Vi har fx liggende tre mails liggende i vores indbakke:

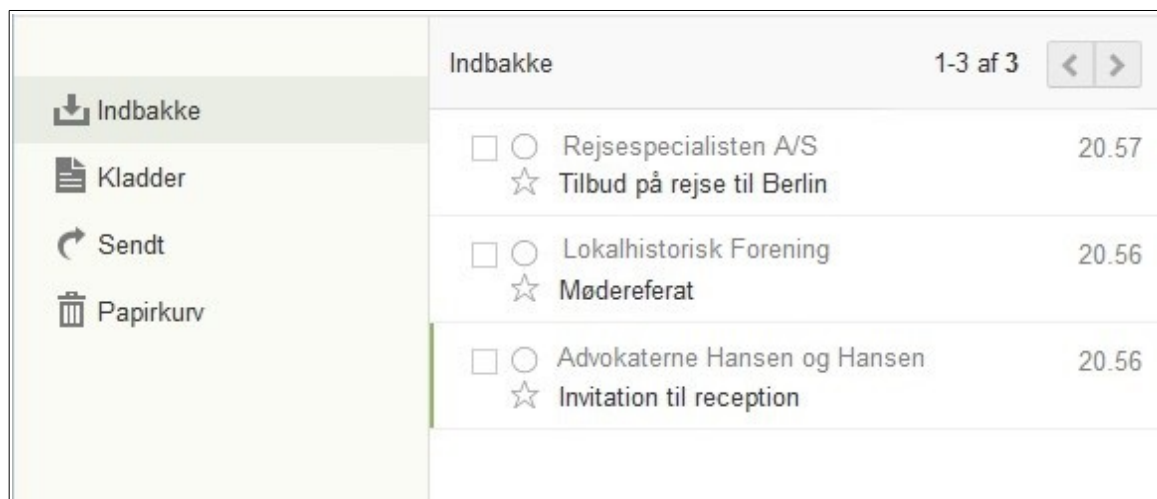


Fig. 20 (udsnit)

Lad os sige, at vi ønsker at slette den første mail **Tilbud på rejse til Berlin**. Det gør vi ved at klikke i kassen ud for afsenderen, således at den bliver markeret med et flueben:



Fig. 21: (udsnit)

<sup>6</sup> I Outlook og Gmail foregår det lidt anderledes, men princippet er stort set det samme.