

Vejledning til ændring af kode til post, webmail m.m.

Hvorfor skifte koden til e-mail-kontoen?

Af nemhedshensyn oprettes alle e-mailadresser til domænet (f.eks. www.rammenet.dk, www.hygum-lemvig.dk, www.7620rom.dk, www.bonnet-it.dk, www.lidenlund.net) med samme kode til brugernes e-mailkonti.

Som konsekvens heraf kan alle i princippet v.h.af. webmail kigge i hinandens post.

Hvad er webmail?

Dette er nemmes at forstå hvis man gør sig klar, at en bruger faktisk har dobbeltpostkasse. I tilfældet med de 5 domæner nævnt herover, hvortil denne vejledning gælder, har en bruger

- én postkasse i Viborg (hos firmaet Accelerero), denne postkasse er åben 24 timer i døgnet
- en postkasse på brugerens pc.

Når brugeren checker post v.h.a. Outlook Express eller Outlook sker der en tømning af Viborgpostkassen ned i postkassen på pc-en.

Med webmail kan man fra en pc, ens egen, naboens, fra en pc på hvilken som helst netcafe over hele verden ”kigge” ned i Viborgpostkassen.

Man skal kende sin e-mailadresse, der bruges som brugernavn samt koden til kontoen, denne kode er - indtil brugeren selv ændrer den - *telefonnummeret* eller 1234. Desuden skal adressen vist under strengen her medbringes.

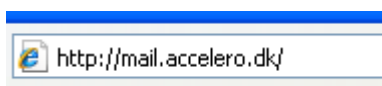
Adressen til webmail er <http://mail.accelero.dk> eller endnu nemmere at huske <http://mail.hygum-lemvig.dk> (altså ingen www inkluderet.)

På denne adresse kan man gøre en lang række ting, her nævnes de 4 vigtigste

1. checke sin mail og evt. sende en ny mail,
 2. evt. etablere videresendelse af post – til brug mens man f.eks. er på ferie
 3. ændres password til mail-kontoen
 4. her kan det undersøges, om en mail man ikke har fået, fejlagtigt er end i spambakken
-

Her følger fremgangsmåden.

Gå på internettet. Find internetadresse-feltet øverst til venstre, det er hvor din internet-startsides adresse står, f.eks. <http://www.google.dk> eller tilsvarende for en anden startside. Skriv <http://mail.accelero.dk> Det kunne se sådan ud (afhænger lidt af Internet Explorers version)



Nu følger login-billedet her.

Som brugernavn skrives e-mail-adressen fuldt ud, f.eks. xxx@hygum-lemvig.dk hvor xxx står for hvilken som helst lovlig e-mailadresse. I stedet for hygum-lemvig.dk anføres det domæne, det drejer sig om, hygum-lemvig.dk er bare her et eksempel. Som Password skrives den til kontoen hørende kode; hvis uændet siden oprettelsen er det telefonnummeret. Hvis ikke prøv 1234. Hvis uden succes ring til én af telefonnumrene på bredbåndshjemmesiden. Nu klikkes på Login – sæt ikke mærke ved krypteret login

IceWarp WebMail

Accelerero Web Mail

Brugernavn :

Password :

Krypteret login

[Forgot your password?](#)

[Tryk her for hurtig login](#)

Powered by IceWarp Software Merak Email Server
IceWarp Web Mail 5.6.7 (Registered)

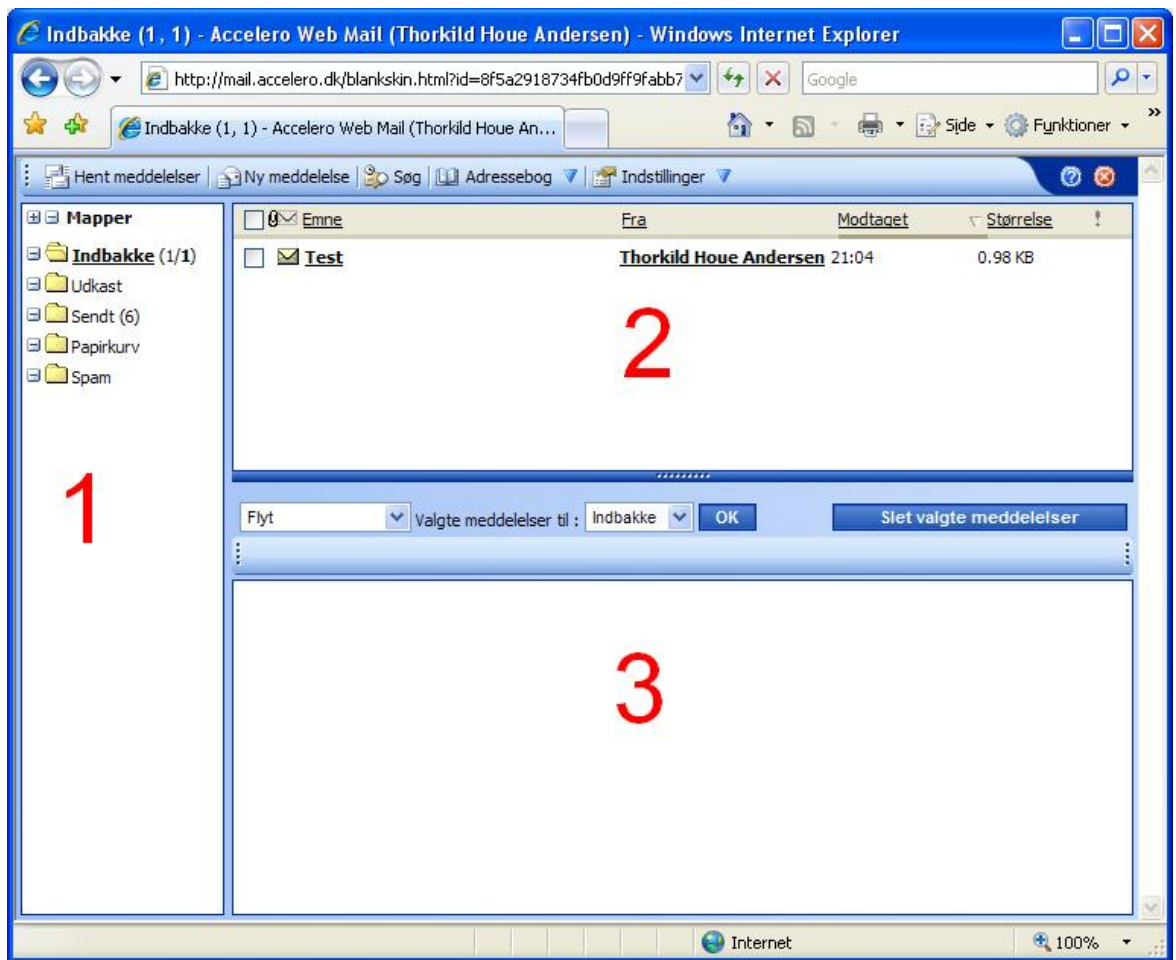
Vejledning til ændring af kode til post, webmail m.m.

Her ses webmail-billedet.

Læs en mail:
Klik på mailen under Emne.

Svare en e-mail:
Klik på mailen under Fra

I zone 3 læser man den mail, man har klikket på (Emne)



Ændring af konto-password.

Klik på den lille nedadvendte blå trekant til højre for indstillinger. Vælg den 2. øverste: Konti



Klik på Ret.
(Viste navn er kun eksempel)

I stedet for de viste prikker for password skrives det nye ønskede password, samme password i begge linier. (max 8 lang, ingen æøå el. blanke, min. 4 lang)

Meget vigtig:

Afslut med klik på Gem ændringer.

Klik på det orange X mod højre øverst i billedet og log ud.



Konto	
Kontonavn ::	hygum-lemvig.dk/tha@hygum-lemvig.dk
E-mail adresse ::	tha@hygum-lemvig.dk
Enter new password :
Confirmed new password :
Fulde navn ::	Thorkild Houe Andersen
Alternative email address :	
Farve :	
<input type="button" value="Gem ændringer"/> <input type="button" value="Annuller"/>	

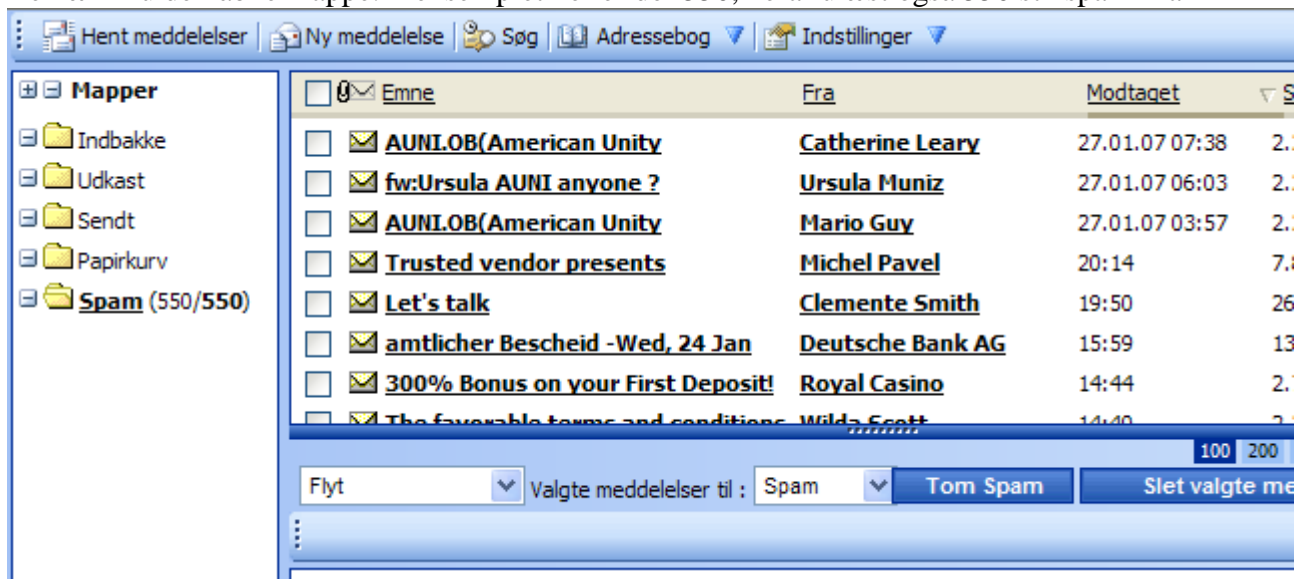
Vejledning til ændring af kode til post, webmail m.m.

Notér koden på papir og hav den i pung. På samme seddel skrives adressen <http://mail.accelero.dk> eller <http://mail.hygum-lemvig.dk> - og du kan checke og sende post fra en vilkårlig pc. **Se nederste afsnit af denne vejledning før check af mail med Outlook Express eller Outlook efter kodeændring.**

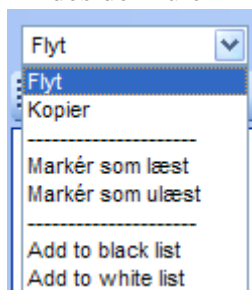
Undersøgelse af Spam-folderen.

Klik på Spam-mappen nederst, på ordet Spam.

Bemærk nu den åbne mappe. I eksemplet her er der 550, heraf ulæst også 550 stk spam-mail



Findes der nu en mail, der ved en fejltagelse er endt i Spam, så sæt et mærke til venstre for den.



Klik på nedadpilen til højre for Flyt. Ønsker afsenderen White-listet, dvs. post fra afsender ønskes i fremtiden så klik på Add to white list.

Dernæst Klik på nedadpilen til højre for Spam. Vælg Indbakke, klik på Ok lige til højre for hvor der står Indbakke. PS. Det kan være nødvendigt at have skærmen maximeret for at se denne Ok. (Maximér: Vælg den midterste af de 3 symboler, findes øverst til højre i skærmen.



Når nu mailen er lagt tilbage i Indbakke i Viborg vil den komme hjem næste gang mail checkes med Outlook Express eller Outlook.



Log ud fra webmail ved et klik på det orange X.

Første gang man checker post med Outlook Express eller Outlook efter at koden er ændret i Viborg:

Ruden her til højre dukker op.

Skriv nu den nye fremtidige kode i stedet for de sorte prikker.

Tast Enter.

Nu skulle det fungere og den tastede kode automatisk blive husket af programmet

