

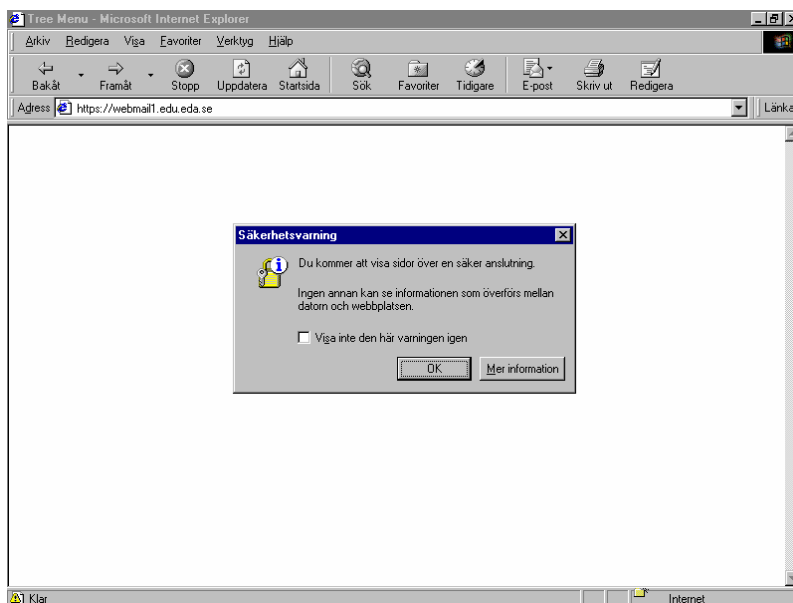


E-postprogrammet är ett sk webbaserat system, med möjlighet att skicka och läsa e-post från valfri dator som är ansluten till Internet. Vårt e-postsystem är tänkt som tjänst för alla kommunens elever och skolors personal. För att använda tjänsten behövs ett användarnamn och ett lösenord.

Vanligtvis används `fornamn.efternamn@edu.eda.se` som e-postadress. Ibland kan flera personer ha samma namn, och då kan man tilldelas ett extra namn i e-postadressen, vanligtvis det andra förnamnet.

Användarnamn, lösenord och e-postadress får du tilldelade av skolans IT-ansvarige, efter att din ansökan är mottagen och godkänd av administratören.

När du har användarnamn och lösenord kan du börja använda e-postprogrammet genom att gå till adressen `https://webmail1.edu.eda.se` eller `http://webmail1.edu.eda.se` i din webbläsare (t.ex. Internet Explorer eller Netscape). Använd helst den första adressen, som är säkrare.



OBS! För att kunna ändra lösenord och använda en mer skyddad anslutning anger man adressen `https://webmail1.edu.eda.se` i din webbläsare. Det är viktigt att välja **NEJ på frågan om man vill ”spara lösenord”**. Detta gäller särskilt på datorer som kan användas av flera personer.

Ange användarnamn och lösenord.

Plats: webmail1.edu.eda.se

Resurs: 1015483253

Namn: mailman

Lösenord: *****

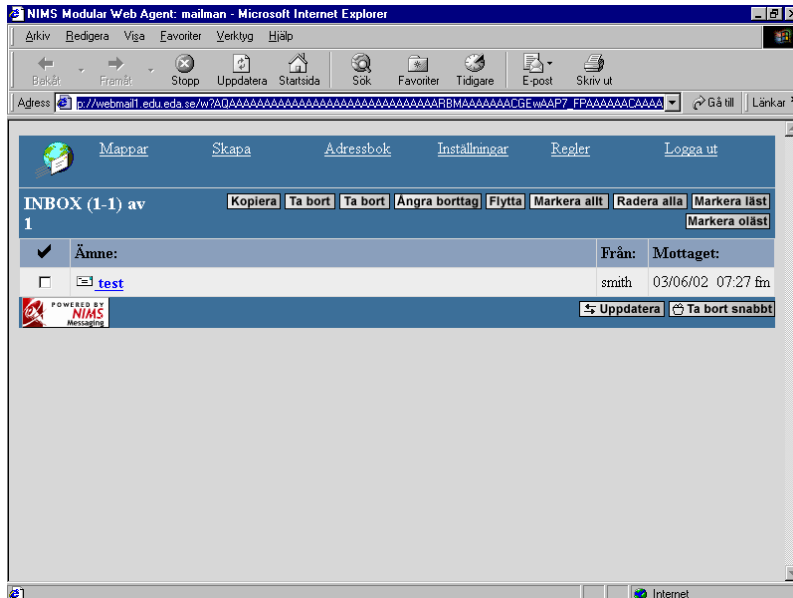
Spara lösenordet i lösenordslistan

OK Avbryt

Att arbeta med e-post:
Ange adressen i webbläsaren.
Fyll i användarnamn och lösenord (se föregående sida)

Kapitel 1: Utseendet "Webmail"

Efter att korrekta uppgifter fyllts i visas följande sida:



Rubriker: (klickbara knappar)

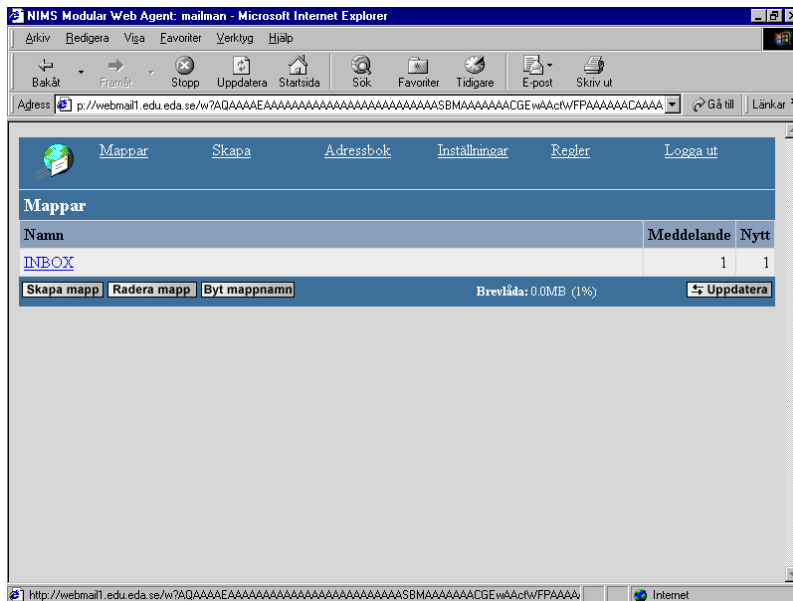
Observera att knapparna till programmet ligger inne i webbläsarens FÖNSTER och INTE i webbläsarens menyrad (webbläsarens menyrad är arkiv- redigera osv)

Ikonen längst till vänster öppnar IN- boxen

- 1 Mappar
- 2 Skapa
- 3 Adressbok
- 4 Inställningar
- 5 Regler
- 6 Logga ut

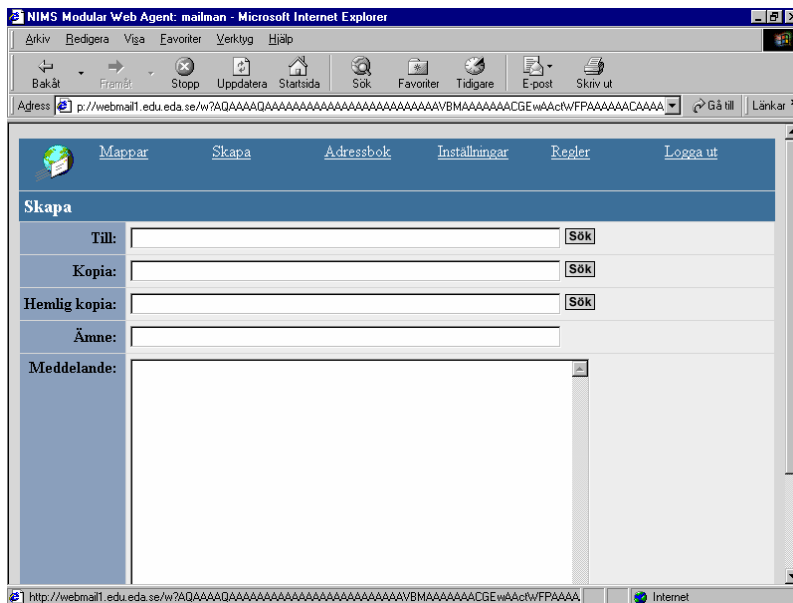
1 Mapper

Här kan man skapa ordning i mottagna e-post genom att skapa mapper. Mottagna e-post kan man sortera in i mapparna för att få en bättre överblick.



2 Skapa

Här skapar man nya e-post



Till: Ange e-postadress här

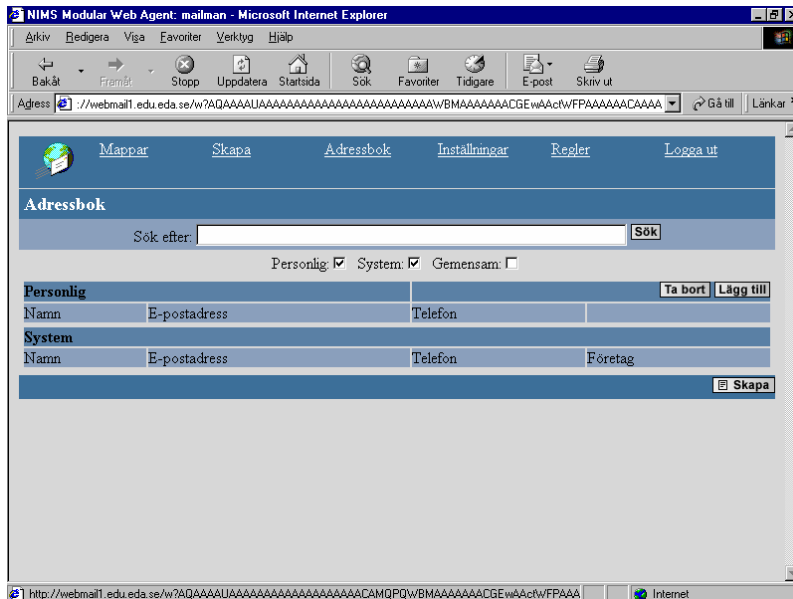
Kopia: Om en kollega ska ha en kopia kan man ange den här

Hemlig kopia syns inte i mottagaren avsändarlista

Ämne: Kan ses som en rubrik hos mottagaren. Ange vad ditt e-post gäller.

3 Adressbok

Här finns möjlighet att söka efter tillgängliga personer i systemet och deras e-postadress. Här kan man också skapa egna adresser. Genom att skapa listor kan man enkelt göra utskick till många adresser samtidigt

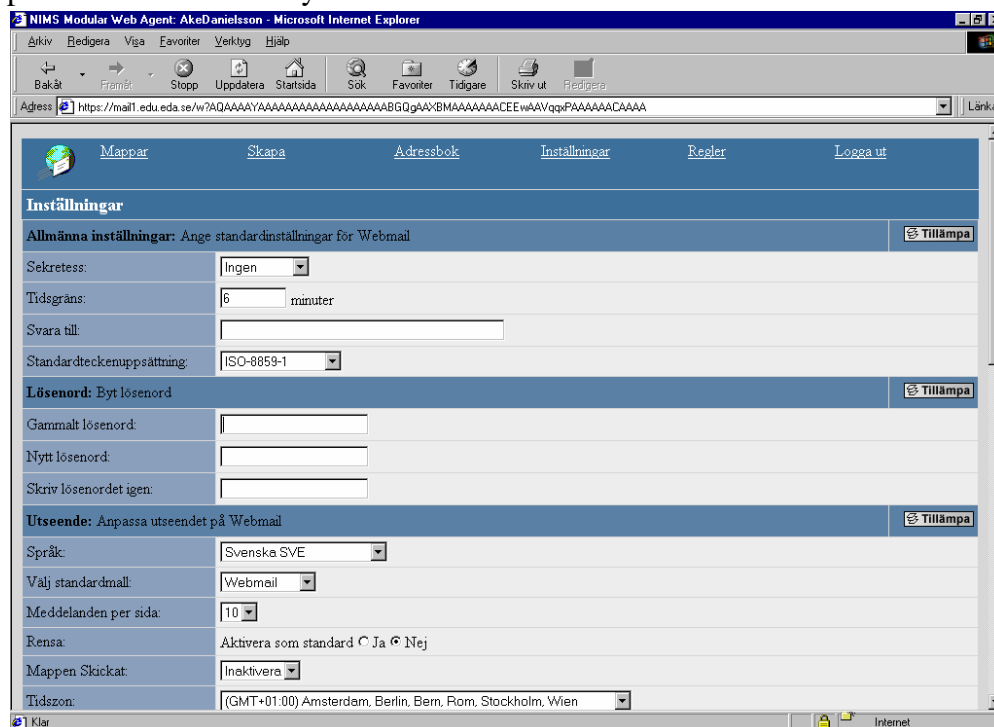


4 Inställningar

Här kan du ändra bl.a. utseendet på sidan och andra inställningar. Här kan man också ändra utseendet helt till "Webaccess", se kapitel 2

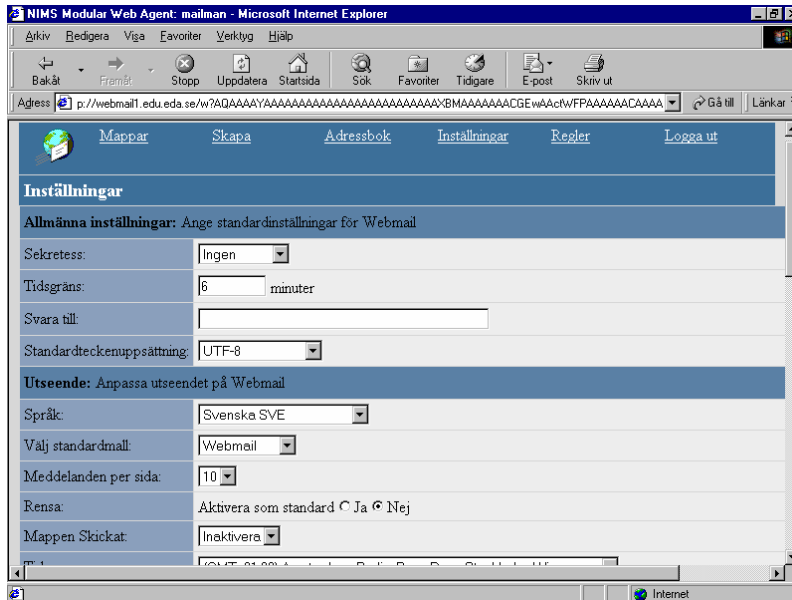
Ändra lösenord:

För att kunna ändra lösenord under inställningar, måste man vara inloggad via secure http (https://webmail1.edu.eda.se) Skriv in gamla och nya lösenord. Klicka på "tillämpa" till höger på raden "Lösenord: byt lösenord"



OBS! För att kunna läsa Å Ä Ö korrekt måste "Standardteckenuppsättning" ändras. Ändra till "ISO 8859-1". Klicka på "tillämpa" snett upp till höger. Inställningen gäller från nästa gång du loggar in.

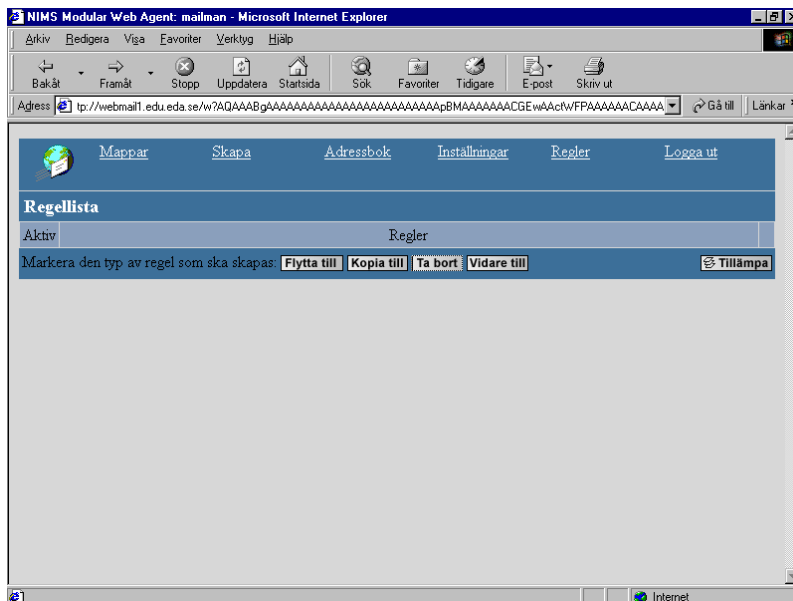
Hittills verkar "ISO 8859-1" fungera tillfredsställande. Prova dig fram!



Tidsformatet kan också med fördel ändras till t.ex. DD/MM/ÅÅÅÅ, och HH:MM vilket passar bättre i Sverige. Välj också tidszon GMT +1 Stockholm.

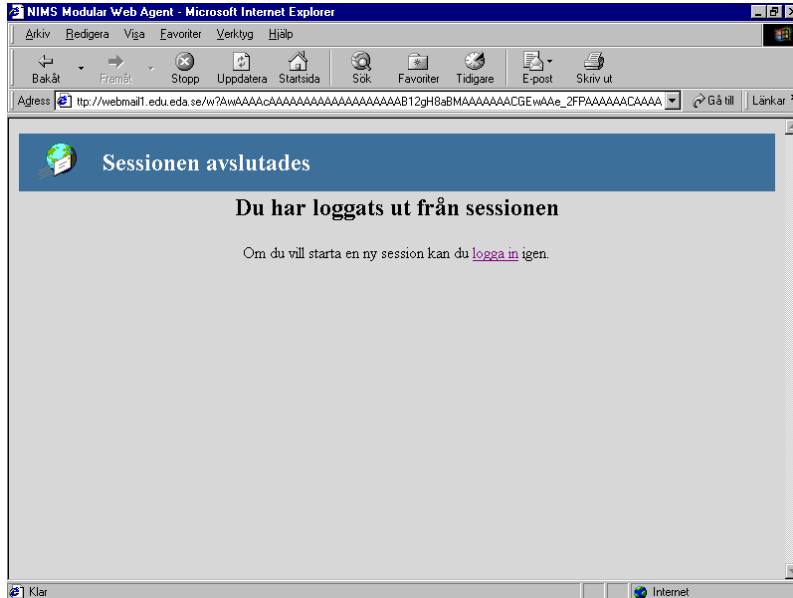
5 Regler

Här kan man lägga upp regler för hur vissa e-post ska mottagas, om man t.ex. vill att e-post från vissa avsändare ska tas bort direkt, eller läggas i en viss mapp. Bra om man t ex vill att reklam från vissa avsändare ska raders automatiskt.



6 Logga ut

Här klickar man för att bryta kontakten med e-postprogrammet. Samma sak inträffar om man stänger webbläsaren eller slår av sin dator. Om man använder en allmän dator (t ex i bibliotek eller Internetcafé) bör man alltid avsluta webbläsaren för att minska risken för intrång och datastöld.



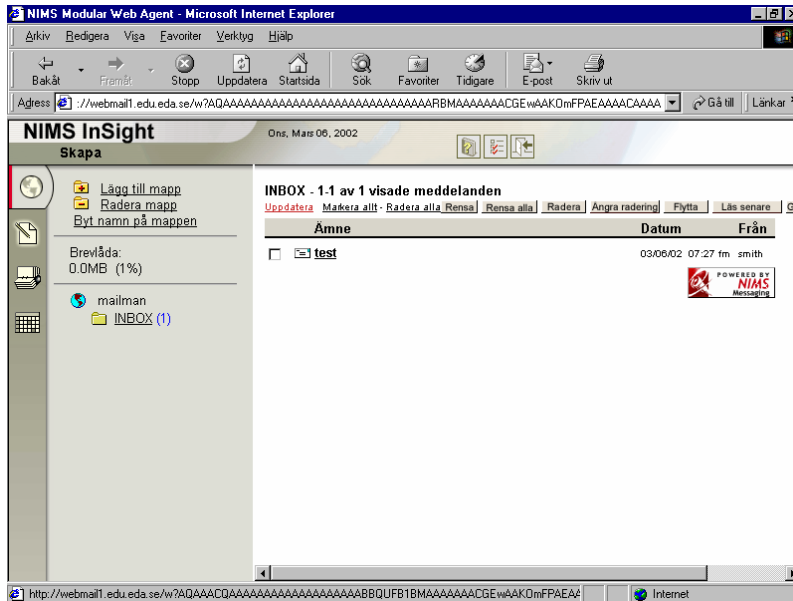
Kapitel 2, Utseendet Webaccess

För att ändra till Utseendet "Webaccess":

Klicka på knappen "Inställningar". Ändra

Inställningen "Välj standardmall" från "Webmail" till "Webaccess". Klicka på knappen "tillämpa" snett upp till höger. Inställningen börja gälla nästa gång du loggar in.

Det finns flera fördelar med att använda "Webaccess". Det finns tillgång till en ordentlig hjälpfunktion och en enkel kalender, och lite mer plats för e-postdelen i programmet. Däremot kanske det är lite svårare att använda mallen för barn? Prova och se!



Överst i mitten visas tre knappar: "Hjälp", "Alternativ" och "Avsluta"

Knappen "Hjälp" innehåller en mycket omfattande manual, och för vidare instruktioner hänvisas till denna.

För att ändra tillbaka till "Webmail", klicka på "Alternativ" och "Välj mall" Ändra till "Webmail".

