

Oprettelse og brug af E-mail i Jubii

Få din egen mailadresse

Start Internettet.
Skriv denne
adresse i
Adressefeltet:
www.jubii.dk
og tryk på Enter-
knappen.
Du har nu
forbindelse med
søgemaskinen:
Jubii



Klik på punktet: E-mail

Til venstre på skærmen finder du dette felt,
hvor man kan oprette en ny E-mail.
Hvis du endnu ikke er tilmeldt,
skal du vælge punktet: **Tilmeld**.

Klik i feltet!



Udfyld dette skema

Vælg mail adresse

Fornavn * :

Efternavn * :

Vælg din gratis mail adresse

@jubii.dk

Tillykke, karl1937@jubii.dk er ledig!

Password * :

Bekræft password * :

Huske spørgsmål * : ▼

Svar * :

Alternativ mail
adresse :

* skal udfyldes

Næste

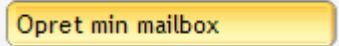
E-mail i Jubii

NB! Alle felter mærket med * skal udfyldes!!

Som du sikkert er bekendt med, så er mailadresser enestående. Der findes ikke to mennesker i hele Verden, der har den samme adresse. Du kan derfor blive nødt til at vælge en anden adresse, hvis den, du vælger, er optaget.

HUSK det password, du benytter.

Klik på  og udfyld næste skema.

Klik på .

Hvis alt er gået som ønsket, får du denne kvittering:

Jubii Mail

Tillykke! Din mail konto er oprettet!

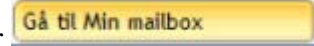
Dit valg: Jubii Mail
Din mail konto: karl1937@jubii.dk

Brug dit brugernavn til at logge ind på din mail konto og andre Jubii produkter. karl1937 og password.
Dit huske spørgsmål: Hvor tilbragte du din sidste ferie?
Dit svar: Sydafrika

Hvis du bruger internet Explorer og ønsker at have Jubii som din startside så klik her.

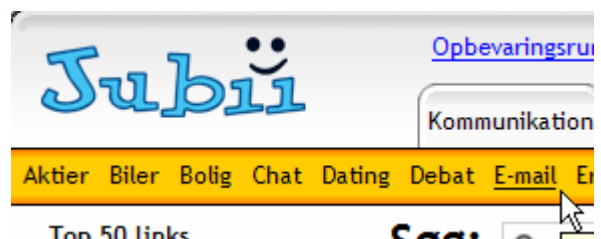
Skriv mail adresserne på dine bedste venner så får de automatisk en besked om din nye mail adresse.
Disse kontakter vil også blive automatisk overført til din adressebog.

Mail 1: Mail 2: Mail 3:

Klik her , så er du i gang.















Når du næste gang vil se eller sende mails, så går du ind på www.Jubii.dk, hvor du vælger E-mail, skriver din nye mailadresse og det valgte password, som du forhåbentlig kan huske.

Log dig på via knappen **Login**



Når du er kommet på Jubii's mailsystem, vil du se en række knapper i venstre side. Det er hjælpeknappe, der benyttes, når du læser og skriver mails.

En kort orientering her.

 Oversigt	Giver en oversigt over nye mails, mulighed for at tilmelde dig forskellige nyhedsmedier m. m.
 Nye Emails	Benyttes, når du vil skrive en ny mail.
 Hjælp	Hjælpen er på engelsk, så brug denne i stedet for.
 Indbakke (2)	Når du vil se alle dine mails, må du trykke her
 Mine mapper ▶	Systemet har indbygget en stribe mapper, som kan vises her.
 Mine nyheder ▶	Har du tilmeldt dig den indbyggede nyhedstjeneste, så er det her, du skal ind.
 Kontakter ▶	Kontaktpersoner findes her.
 Kalender ▶	En indbygget kalender finder du her.
 E-drev	I E-drev kan man gemmes billeder, musik m. m.
 Konto info	Informationer om dig selv.
 Chat (509)	Her kan man Chatte, nok mest for unge mennesker
 Love@Jubii	Søger man en ny partner, så er her måske en mulighed.
 Jubii	Til Jubii's søgemaskine.
 Sexy like us	Handler om en af menneskenes urinstinker.

Oversigt




 **Oversigt**

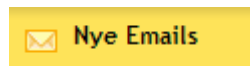
mailboks af Karl Johan Jørgensen (karl1937@jubii.dk)		
 seneste meddelelser		
 "KarlJohan Jørgensen"	Re: Jeg har fået ny MAIL !	29/03/2007
 Jubii Mail	Velkommen til Jubii Mail	29/03/2007
se alle 2 beskeder >>		

Her kan du se de seneste modtagne mails. Desuden vises nogle af de nyheder, som du har modtaget via RSS.

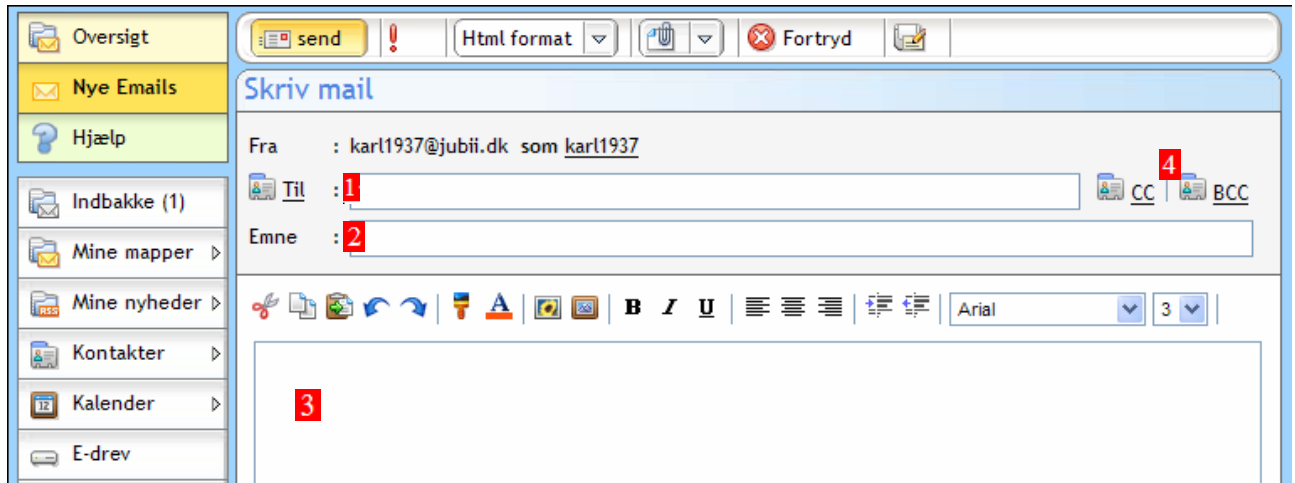
RSS står for *Really Simple Syndication*, der kan oversættes til **Rigtig Simpel Opdatering**. Man kan sige at RSS er et dynamisk bogmærke, der linker til en hjemmeside eller en tekst.

Man bruger ofte dette ikon 

Nye Emails



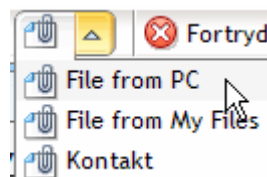
Når du vil skrive og sende en mail, så vælger du dette punkt.



- 1** Her skriver du adressen på den, du vil sende mail til.
- 2** Giv altid dine mails en kort beskrivelse af, hvad dit budskab er ved Emne.
- 3** Du skriver selve mailen her, Benyt dig af nogle af de værktøjer, som er til rådighed.
- 4** Hvis der skal sendes en kopi, skal du klikke her. Dette er nærmere beskrevet i vejledningen til Outlook

Vedhæftet fil

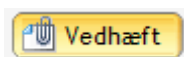
Hvis du vil vedhæfte en fil så gør du det her.



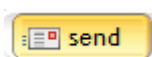
Via knappen **Gennemse** kan du finde den ønskede fil.



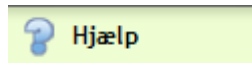
Når filen er hentet, klikker du på



Når din mail er færdig, klikker du på

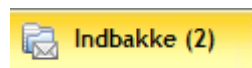


Hjælp



Den indbyggede hjælp er af en eller anden grund på engelsk og virker ret primitiv. Det er skuffende!!

Indbakke



Tallet i parentes, her (2), viser, hvor mange mails der ikke er læst.

Slet Blokere Flyt til ▾ Marker ▾					
Indbakke					
Afsender ▾	Emne ▾	Dato ▾	Størrelse	<input type="checkbox"/>	
	"KarlJohan Jørgensen"	Re:	Torsdag 00:24	0 KB	<input type="checkbox"/>
	Karl Johan Jørgensen	Fw: En vedlagt fil	Torsdag 21:58	33 KB	<input type="checkbox"/>
	"KarlJohan Jørgensen"	Re: Jeg har fået ny MAIL !	Torsdag 17:39	0 KB	<input type="checkbox"/>
	Jubii Mail	Velkommen til Jubii Mail	Torsdag 17:25	8 KB	<input type="checkbox"/>
Side 1 ▾ / 1					

Hvis kuverten er lukket, er mailen ikke læst. Det vises samtidig med en fremhævet skrift.

En kontorclips viser, at der er vedhæftet en fil.

Et klik på en af knapperne f. eks. vil sortere mails i omvendt rækkefølge.

Ønsker du at slette en mail, markerer du den lille firkant helt til højre og klikker på Slet

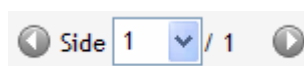
Ønsker du ikke at modtage mails fra en bestemt person, så vælger du Blokere, hvor du skal bekræfte, at det virkelig er dit ønske at udelukke hende.

Du har læst en mail, men vil lige huske dig selv på, at du bør læse det igen. Du markerer det som tidligere nævnt, og klikker på knappen **Marker**. Her kan du skifte læst med ulæst og omvendt.

Benyttes, hvis du vil flytte en markeret mail til en anden mappe. Se evt. senere vedr. mapper.

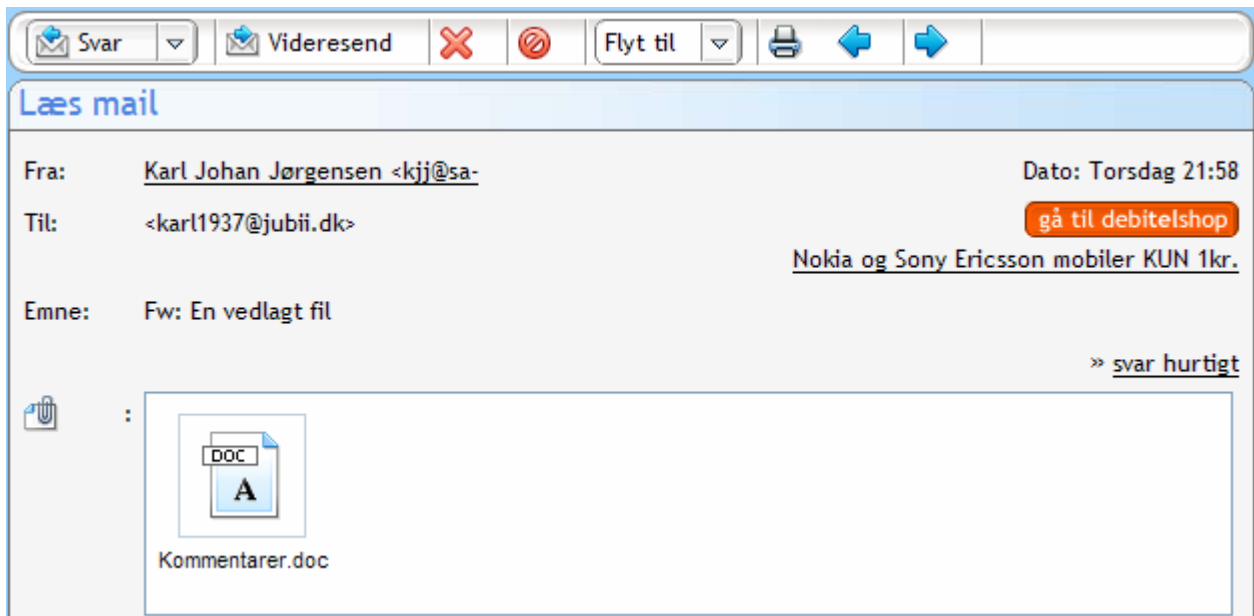
På et tidspunkt, hvor du har fået mange mails, vil de ikke kunne vises på en side.

Her kan du bladre mellem siderne.



Åbne en mail

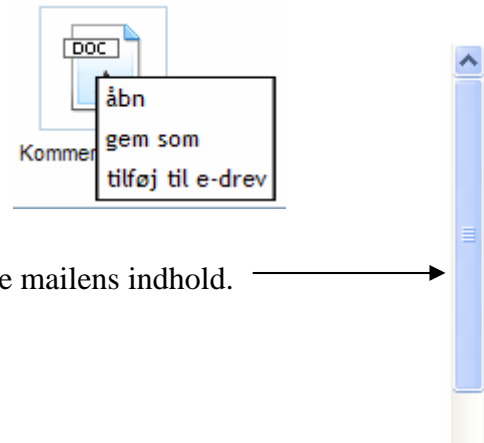
Du åbner en mail ved at udpege den med musen. Når musen har form som en hånd, så har du rigtigt fat. Et enkelt klik åbner mailen.



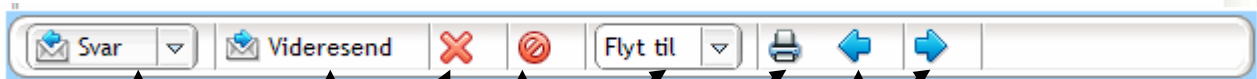
Du ser i hovedet, hvem mailen kommer fra, og hvem den er til. Desuden vises emnet. Fw angiver at det er en videresendt mail. Man kan også se, hvornår mailen er sendt.

Hvis der er en vedhæftet fil, så vises den her.

Når du klikker på den vedhæftede fil, skal du vælge om den skal åbnes, gemmes eller placeres under e-drev. E-drev bliver kort omtalt senere.

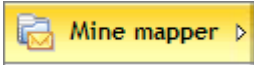


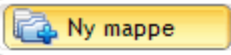


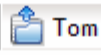


Du bliver sikkert nødt til at bruge rullepanelet, når du vil læse mailens indhold.










Du kan besvare, videresende, slette, blokere, flytte, udskrive og bladere mellem dine mails.

Mine mapper



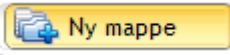
     

Værktøj

 Titel	Ulæst	Total	Størrelse	<input type="checkbox"/>
 Sendte		3	1145.5 KB	<input type="checkbox"/>
 Indbakke		5	47.4 KB	<input type="checkbox"/>
 Papirkurv		0	0 KB	<input type="checkbox"/>
 Kladde		0	0 KB	<input type="checkbox"/>
 Spam		0	0 KB	<input type="checkbox"/>
 Ekstern		0	0 KB	<input type="checkbox"/>
			Total størrelse 1.2 MB	

Her vises et overblik over dine mapper. Et klik på mappen åbner den.

Her kan du også lave dine egne mapper.

Klik på 


Hvis du f. eks. vil samle dine mails fra familien, så laver du blot en ny mappe. Giver den navn, og klikker på **Gem**.

tilføj/ret mappe

skriv mappens navn * :



Nu vil den nye mappe optræde sammen med de andre.

 **Papirkurv**

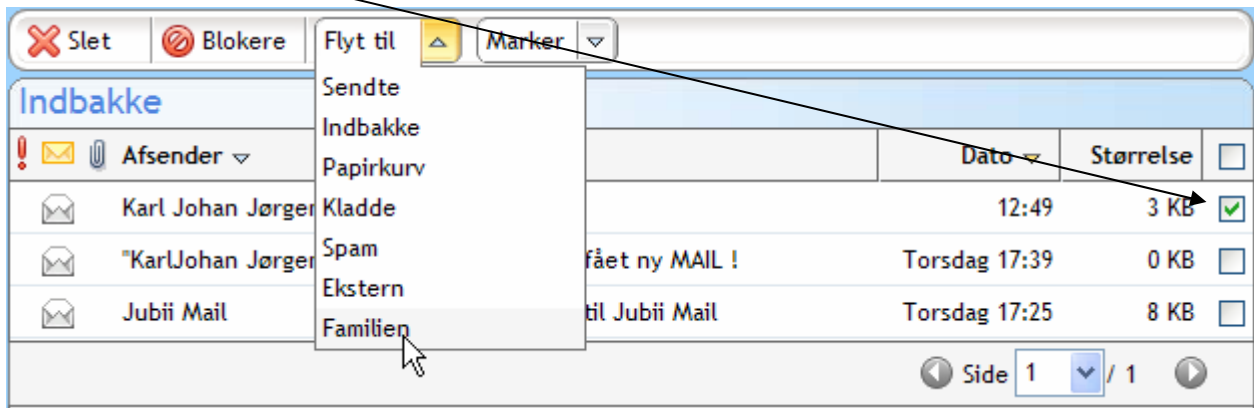
Når du sletter en mail, så forsvinder den ikke helt. Den bliver lagt i en papirkurv. Hvis du fortryder sletningen, så går du i papirkurven og flytter den tilbage til Indbakken.

De øvrige mapper er mindre interessante for almindelige brugere.

Flytte en mail

Vil du f. eks. flytte en mail fra Indbakke til den bakke jeg kaldte Familien på forrige side, så gøres det på denne måde:

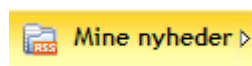
Marker den!



Klik på **Flyt til**, og klik på den ønskede mappe.

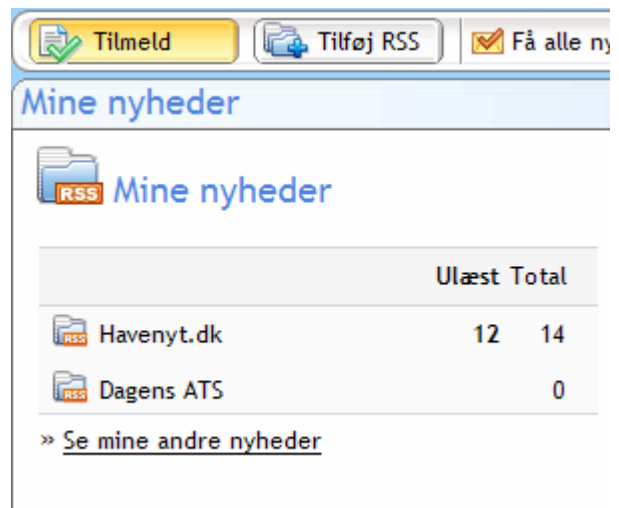
Det er da enkelt, og lige til at gå til - ikk'?

Mine nyheder



Her vises en oversigt over de nyhedskilder, du har tilmeldt dig.

I eksemplet her er kun valgt Havenyt og Politikens At Tænke Sig.



Men der er en lang lang liste at vælge imellem. Prøv blot at klikke her! Du tilmelder dig ved afkrydsning

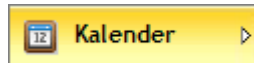
Når du vil åbne f. eks. her Havenyt, så klikker du blot på stedet, og du får her adgang til 14 emner, hvoraf kun de 2 er læst.

Ja tak. Jeg vil gerne modtage de seneste nyheder gratis fra:

- [Reuters](#)
- [Børsens Nyhedstjeneste](#)
- [DR Nyheder Online - EU](#)
- [DR Nyheder Online - PENGE](#)

» [Se den komplette liste](#)

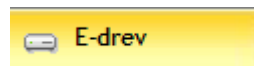
Kalender



Systemet har en indbygget kalender, som du kan nå, hvor du end befinder dig med en computer, der er koblet op til Internettet.

Kalender behøver nok ikke så megen forklaring; du kan indtaste dine aftaler, hvor du kan angive et antal minutter før begivenheden, hvor du vil modtage en reminder.

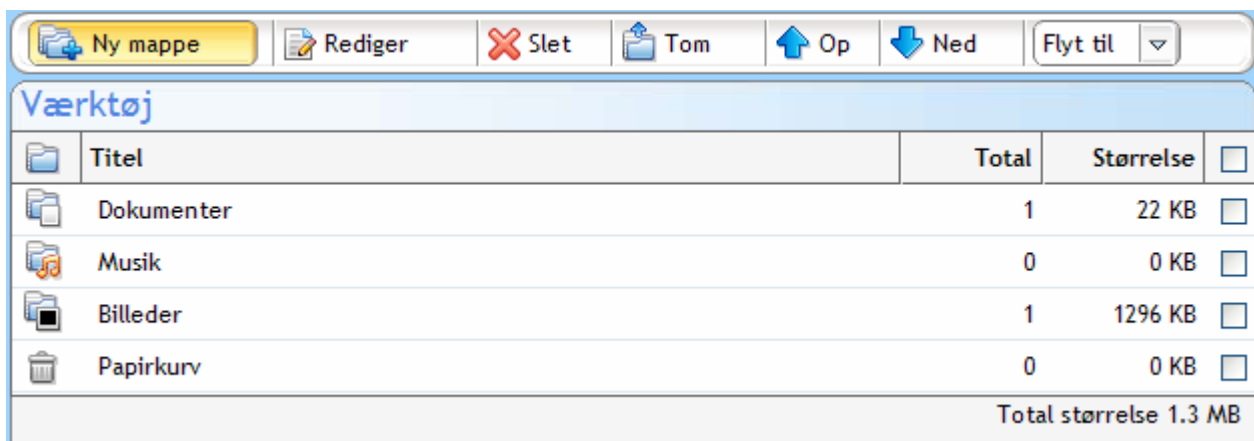
E-drev



Et drev er en diskette, en harddisk, en CD-rom m. m.

I Jubii er E-drev at opfatte på samme måde, blot ligger det på Internettet.

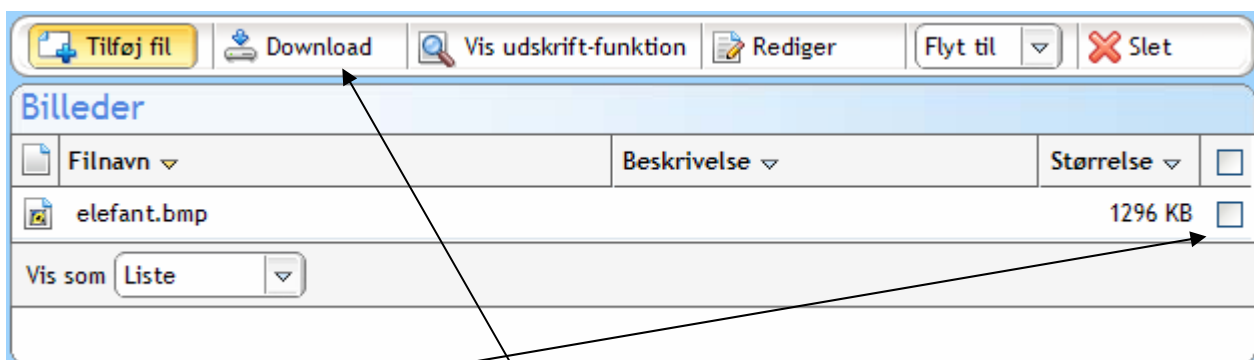
Hvis du f. eks. vil gemme en serie billeder på E-drevet, så du kan hente dem hvor som helst, du befinder dig, så sender du dem til dig selv som vedhæftede filer. Når du åbner de vedhæftede filer, som tidligere beskrevet, så får du mulighed for at gemme dem i E-drevet.




I dette eksempel ses, at der er gemt 1 dokument og 1 billede.

Nu vil jeg gerne hente billedet!

Jeg klikker på **Billeder** og får dette:



Markerer elefant.bmp og klikker på Download. Så skal jeg svare på, om jeg vil Åbne eller gemme filen.

Vil jeg blot se billedet og evt. udskrive det, vælger jeg  [Vis udskrift-funktion](#). Under **Rediger**, kan man give det en beskrivelse.

Konto info

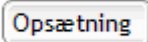


Her kan du se de oplysninger, som systemet har om dig.

Ønskes det, kan oplysninger ændres her.

NB! De sidste knapper bliver ikke beskrevet her. Du kan selv gå på opdagelse, hvis du har lyst.

Opsætning



Under Opsætning får du kun forklaring på et punkt. Det, der handler om signatur.

Du er måske træt af altid at skulle skrive

Venlig hilsen

Ole Oktav Olsen

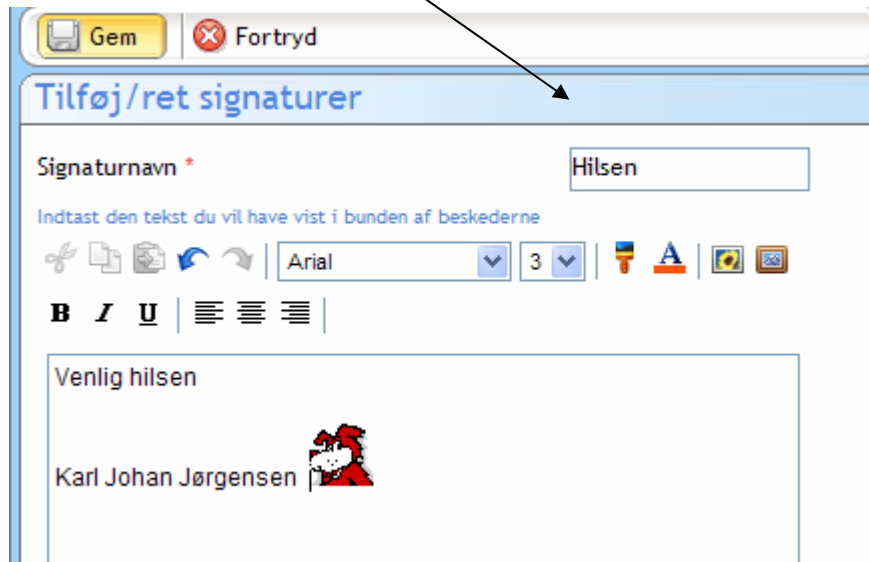
Så få da systemet til at gøre det for dig!

Under *Personlig* vælger du *Signaturer*



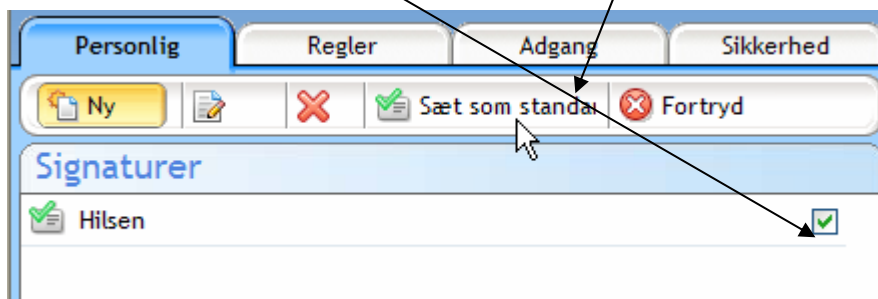
Klik på  og udfyld med det du vælger som din signatur. Her er vist et eksempel:

HUSK lige at give din signatur et navn



Klik så på Gem

Sluttelig vælger du den, der skal være din standard og klikker her.



Senior Datastuen
Thriges Plads 10, 5000 Odense C
www.aehae.dk

