

Brukerveiledning

Getmail e-post

Bruk av Getmail på internett

Vi anbefaler alle å bruke Getmail direkte på internett i stedet for via et e-postprogram på datamaskinen.

Alle som har brukt et e-postprogram vil kjenne seg igjen i Getmail på nett. Du kan se all din e-post, organisere denne i mapper, du kan ha en eller flere adressebøker for å lagre og organisere dine kontakter og under Innstillinger gjør du selv dine egne tilpasninger.

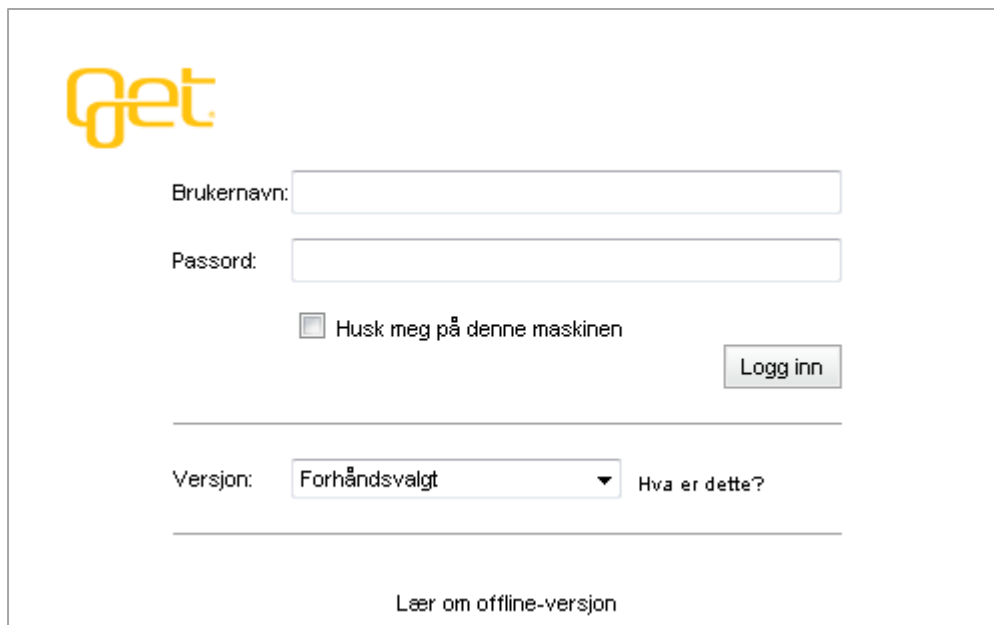
Starte Getmail på internett

Åpne nettsiden getmail.no

Du videresendes til innloggingssiden

Brukernavnet er e-postadressen din (@getmail.no kan sløyfes)

Skriv inn passordet ditt og trykk Logg inn. Om ønsker å slippe skrive inn passordet hver gang du åpner Get webmail, kan du merke av i boksen «Husk meg på denne datamaskinen».



Get

Brukernavn:

Passord:

Husk meg på denne maskinen

Versjon: [Hva er dette?](#)

[Lær om offline-versjon](#)

Etter innlogging, kommer du til din innboks (postkassen).

Jeg har glemt passordet mitt

Dersom du ikke husker passordet til e-postkontoen din, kan du logge deg inn på Min side på get.no og lage nytt.

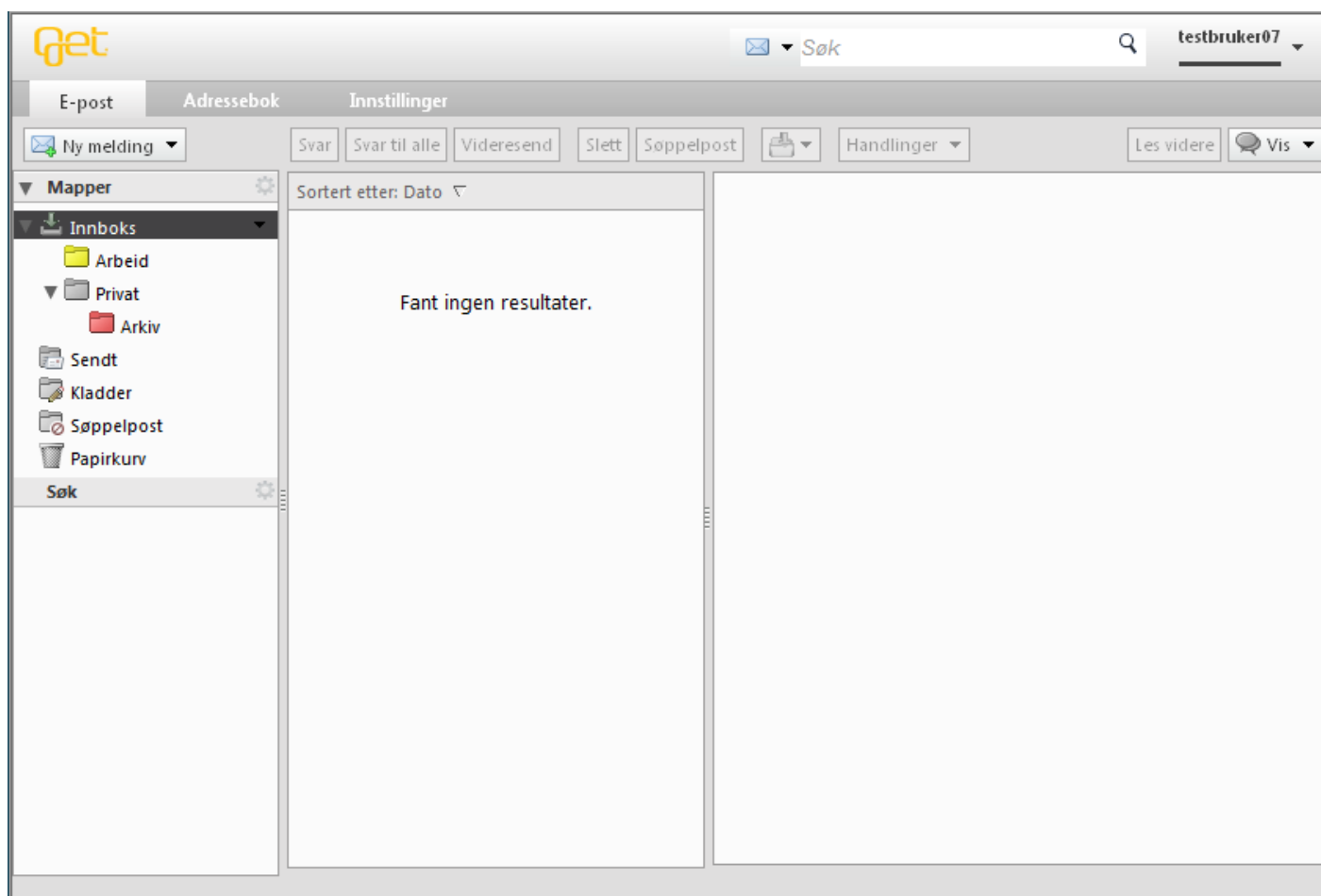
Endre passord trinn-for-trinn

1. Logg inn på Min side på get.no
2. Åpne fanen Tjenester
3. Velg E-post
4. Klikk Rediger bak den e-postkontoen du vil endre passord på
5. Oppgi passord 2 ganger i den boksen som dukker opp og klikk Endre

Etter innlogging

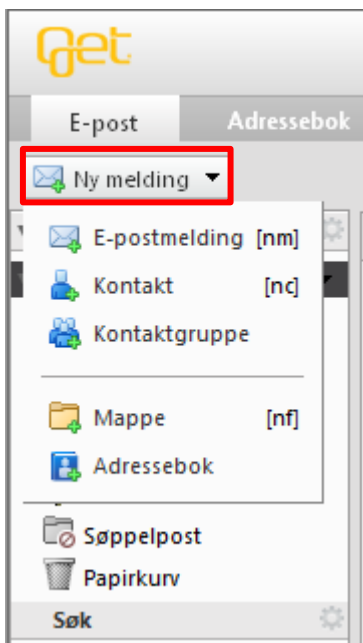
Etter innlogging, kommer du til innboksen din. Vinduet er delt i 3 hoveddeler:

- Mapper og søk, helt til venstre
- Meldingslisten, viser avsender og emnet på meldingene i valgt mappe
- Leseruten, som viser innhold i valgt e-post



All e-post som er lest, vises i normal tekst. Nye og uleste e-poster vises med fet, uthevet skrift.

E-poster med samme emne samles sammen med den første meldingen som har samme emnet, slik at du ser kun en linje når det er flere meldinger i en tråd. Utvid en



meldingstråd ved å klikke på den lille pilen, du ser da alle meldinger i tråden, og kan lese dem hver for seg som en «samtale».

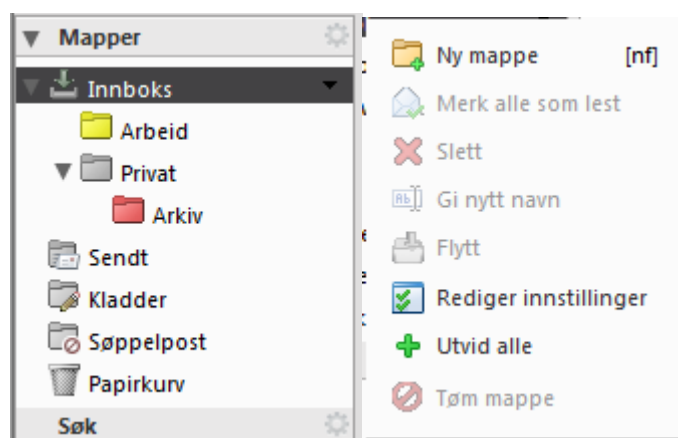
Ved å la musepekeren hvile over en mappe noen sekunder, vises hvor mange meldinger som ligger i mappen, og mappens størrelse (databruk).

Skrive ny e-post

For å skrive ny e-post, klikker du på knappen «Ny melding» rett over Mappe-visningen

En kopi av alle sendte meldinger legger seg i mappen «Sendt».

Ved å klikke på den lille, sorte pilen åpnes menyen hvor du kan velge å opprette ny kontakt eller kontaktgruppe i adresseboken, ny mappe eller ny adressebok.



Bruk av Mapper

For å organisere din e-post, kan opprette, endre eller slette mapper. Mappene kan ha forskjellige farger for å gi deg bedre oversikt.

For å opprette en ny mappe eller undermappe, høyreklikker du på Innboks eller den mappen du ønsker å lage ny undermappe i og velg Ny mappe. Du kan også velge Ny mappe fra menyen under Ny melding (se Skriv ny e-post).

I dialogboksen som dukker opp angir du innstillinger for den nye mappen: Navn, velg en farge, velg hvilken mappe den nye skal bli en undermappe av.

E-post kan organiseres inn i mappene med bruk av «dra-og-slipp». Du kan bare dra en e-post til den mappen du ønsker å legge den i, og du vil få spørsmål om du ønsker å flytte eller legge en kopi av meldingen i denne mappen.

Mapper administreres og endres for øvrig ved å høyreklikke på en mappe, og velge ønsket handling.

Opprett ny mappe

Navn:

Farge:

Abonner på RSS/ATOM-nyhetsmatinger

Velg overordnet mappe for den nye mappen

▼ Mapper

▼ Innboks

- Arbeid
- ▼ Privat
 - Arkiv
- Sendt
- Papirkurv

OK Avbryt

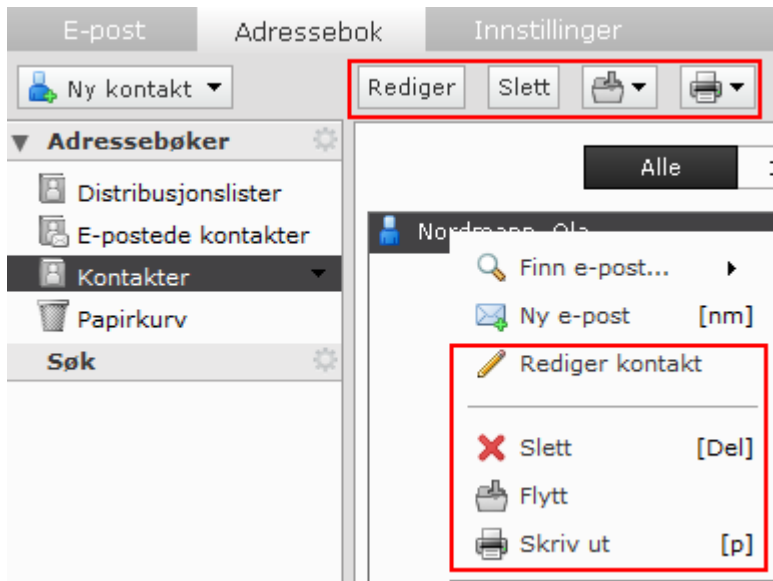
Adressebok



Adresseboken gir deg tilgang til å lagre dine kontakter. Når du starter å skrive i til-feltet på en ny e-post, vil systemet slå opp i adresseboken automatisk og søke etter kontakter med navnet eller e-postadressen du har begynt å skrive.

Ny kontakt kan legges rett inn i adresseboken ved å høyreklikke på en sendt eller mottatt e-post, og velge Rediger kontakt. Du får opp vinduet for ny kontakt hvor feltene navn og e-postadresse er ferdig utfylt. Gjør nødvendige endringer og trykk Lagre.

Du kan også benytte knappen øverst til venstre. Står du i fanen E-post, trykker du på den sorte pilen ved siden av Ny melding og velger «Ny kontakt». Har du gått inn på fanen Adressebok, trykker du bare på «Ny kontakt».



Kontakter som alt ligger inne i adresseboken kan redigeres ved å høyreklikke på dem, eller ved å markere en kontakt (klikk på den), og velge ønsket handling fra menyen på toppen.

I menyen til venstre under fanen Adressebok, ser du dine ulike adressebøker. Disse kan du benytte for å organisere dine kontakter ved for eksempel å skille mellom arbeidskontakter og private kontakter. Du kan også lage distribusjonslister om du ønsker å sende e-post til mange mottakere samtidig. Du kan lage flere adressebøker ved å velge Adressebok under nedtrekksmenyen Ny kontakt eller høyreklikke på en eksisterende adressebok og lage en ny adressebok i denne kategorien.

Kontakter organiseres i ulike adressebøker dra-og-slipp eller trykke flytt.

Innstillinger

Under denne fanen kan du endre innstillinger for e-postkontoen din.

I menyen til venstre velger du hva du ønsker å endre innstillinger for.

På Generelt setter du innstillinger som gjelder for hele tjenesten, som språk, tidsinnstillinger, hvordan søk håndteres og hvordan tekst vises.

The screenshot shows the 'Innstillinger' (Settings) page for an email account. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like 'Generelt', 'Konti', 'E-post', 'E-postfilter', 'Signaturer', 'Fraværsmelding', 'Pålitelige adresser', 'Adressebok', and 'Hurtigtaster'. The main content area is titled 'Innlogging' and contains the following settings:

- Passord:** Endre passord
- Forhåndsvalgt klient:** Avansert (Ajax) Standard (HTML)
- Tema:**
- Språk:** - norsk
- Skriveretning:** Venstre til Høyre Vis knapp for å endre skriveretningen i verktøylinjen.
- Font:** Vid
- Standard tidssone:** GMT +01:00 Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

På Konti kan du lage din egen signatur, endre visningsnavn på e-post du sender, og hvilken adresse som skal benyttes når mottaker av din e-post trykker «Svar».

På E-post setter du ulike innstillinger som gjelder bare e-post. Her setter du innstillinger for meldingsvisning, mottak av e-post, nye meldinger du skriver med mer.

E-postfilter lar deg lage regler for innkommende og utgående regler, f.eks. å flytte e-post fra bestemte avsendere til en annen katalog eller lignende.

Signaturer lar deg lage ferdige signaturer som du kan legge inn i dine meldinger. Setter du en signatur som Default, legges den automatisk inn som signatur i meldingen.

Skal du på ferie? På fraværsmelding kan du lage en melding som automatisk returneres til alle som sender deg e-post i valgt periode.

I pålitelige adresser kan du legge til e-postadresser som ikke skal behandles som søpper/spam. E-post fra disse adressene, legges alltid i innboksen eller behandles av regler under E-postfilter.

Menyvalget Adressebok lar deg sette innstillinger som gjelder for denne. Her kan du skru av og på autofullføring av adresser når du skriver ny e-post og om nye kontakter skal legges automatisk til i adresseboken.

Med det siste valget, hurtigtaster, kan du lære deg tastatursnarveier til ulike operasjoner for raskere tilgang.