

Vejledning - Mail

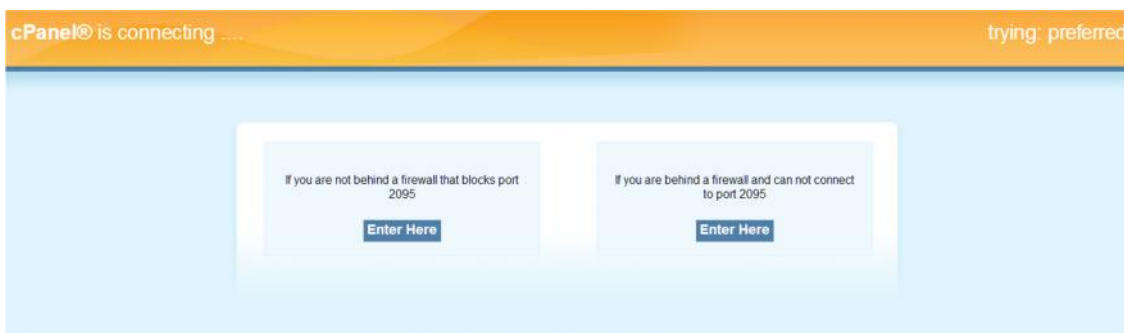
Mail

Start med at tilgå adressen:

http://bjertspejderne.dk/webmail

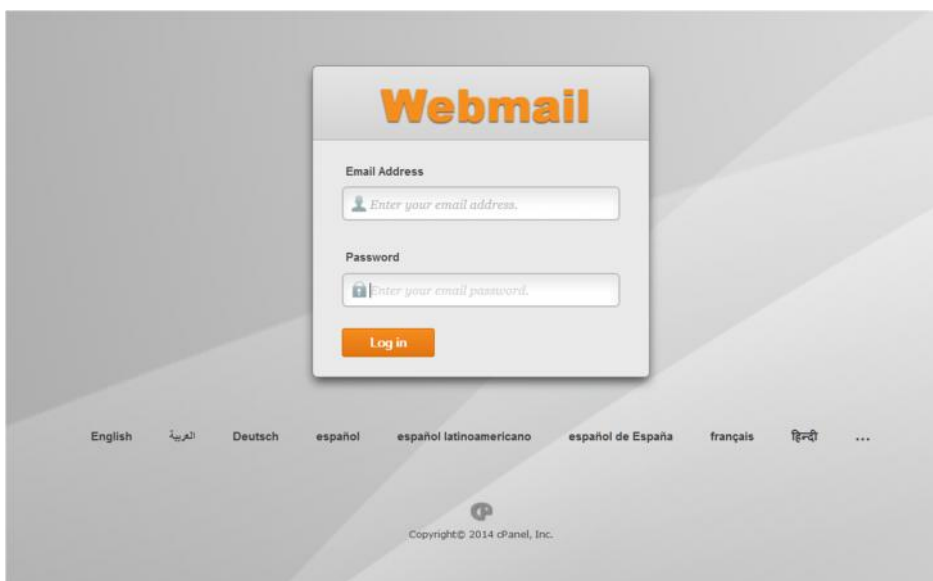


I nogle tilfælde vil denne hjemmeside komme frem



Det sikre valg er at trykke på den til højre, men i de fleste tilfælde vil den automatisk gå videre inden for få sekunder.

Næste side kommer derefter til at se sådan ud:



Der logges nu ind med de respektive e-mails, fx trop, logger ind med trop@bjertspejderne.dk. Og som kodeord: tropleder6091.

ulve@bjertspejderne.dk - ulveleder6091

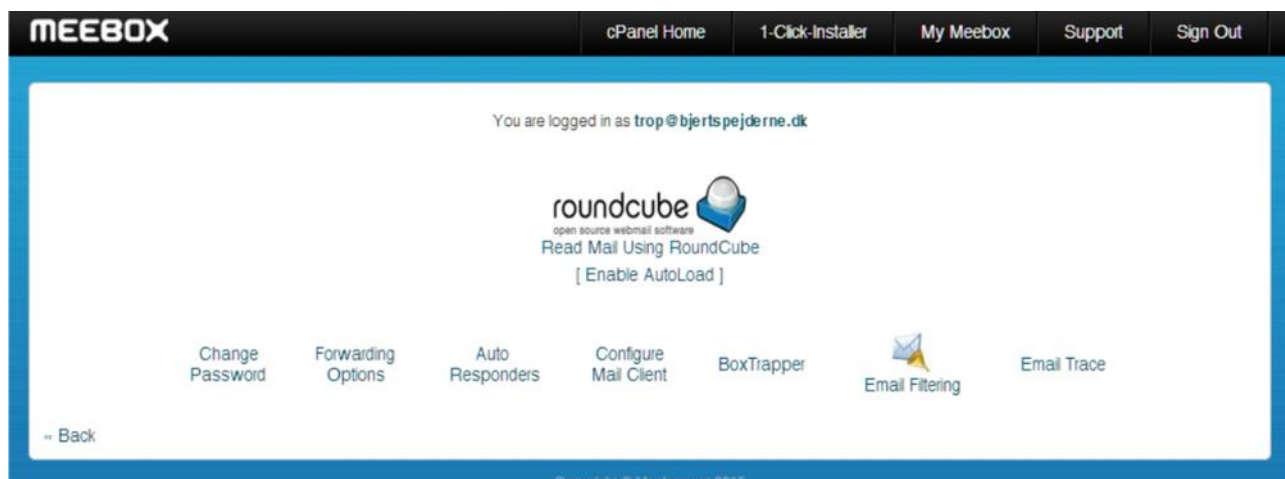
junior@bjertspejderne.dk - juniorleder6091

trop@bjertspejderne.dk - tropleder6091

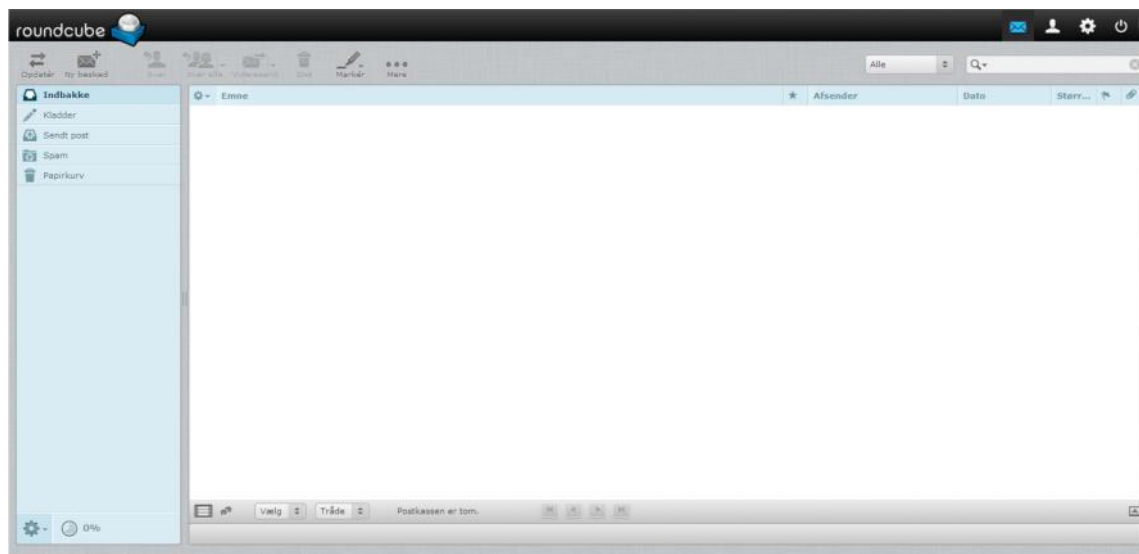


The image shows a webmail login interface. At the top, the word "Webmail" is written in a large, bold, orange font. Below this, there are two input fields: "Email Address" containing the text "trop@bjertspejderne.dk" and "Password" containing a series of dots. At the bottom of the form is an orange button labeled "Log in".

Derefter kommer man ind til denne side, her klikkes på "Read Mail Using RoundCube".

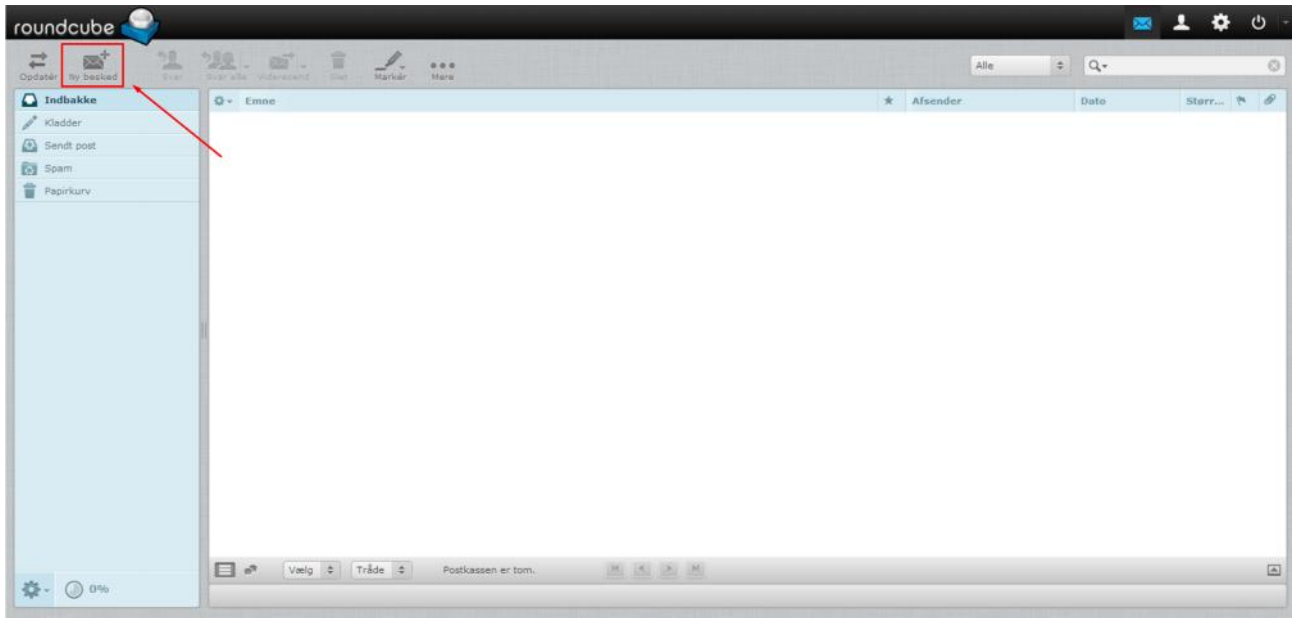


Nu er du logget ind og du kommer ind i indbakken

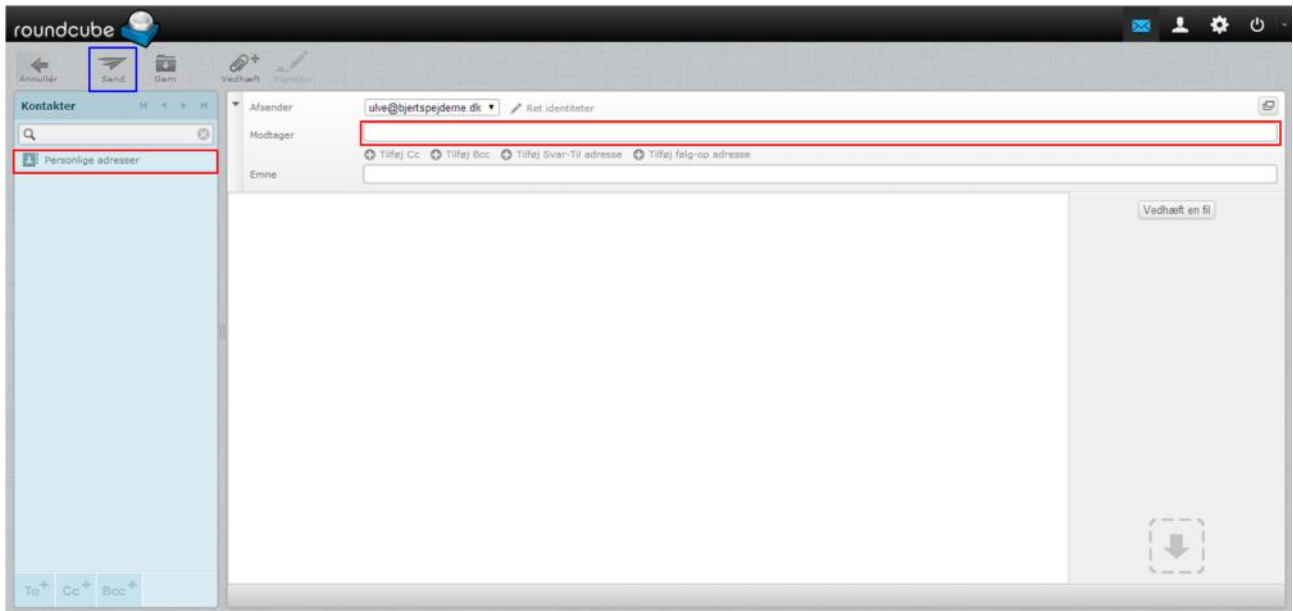


Ny email

Skal der sendes ny mail til ledere eller spejdere, trykkes først på ny besked



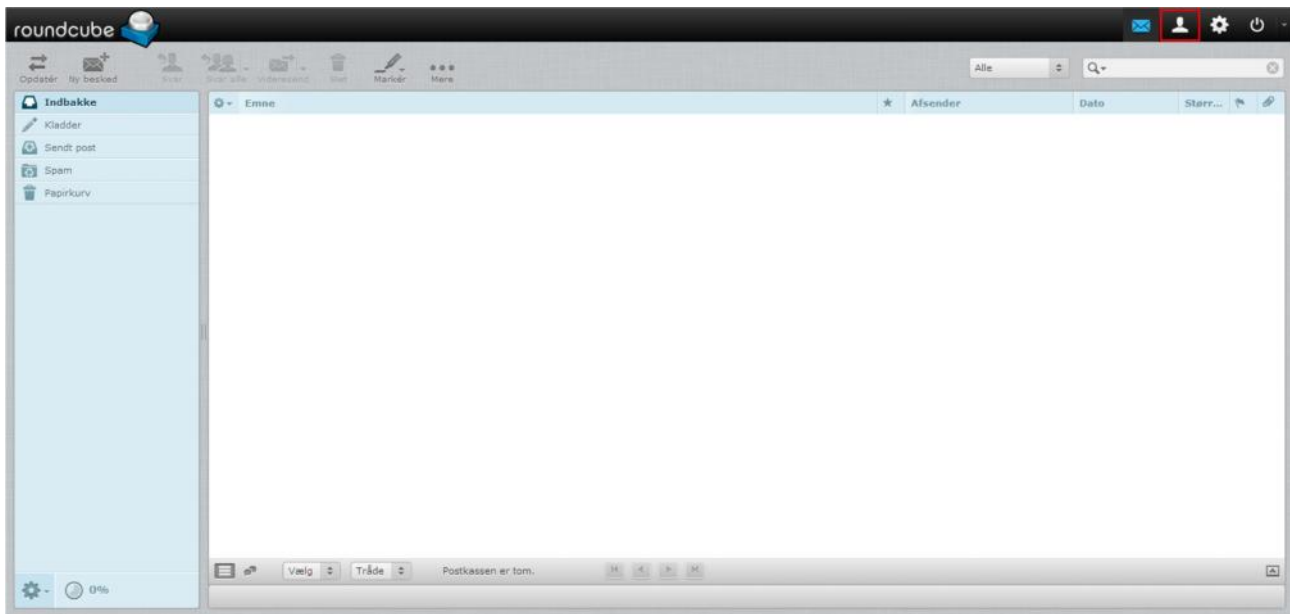
Der vælges nu kontakter der skal sendes til i et af de røde felter:



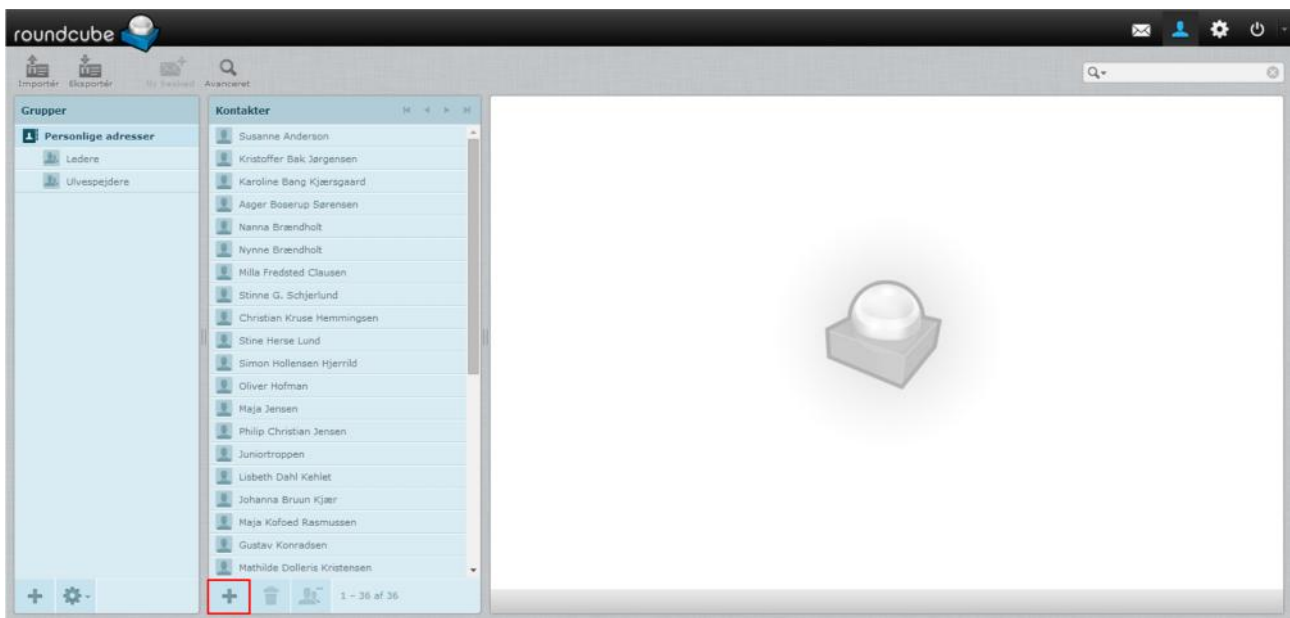
Når mailen er skrevet trykkes send, som i dette tilfælde er markeret med blå

Nyt medlem/opdatering af mailadresse

Hvis der enten skal oprettes et nyt medlem i adressebogen eller en eksisterende skal opdateres, trykkes på ikonet markeret med **rødt**.



For at oprette et nyt medlem i adressebogen klikkes nu på ikonet markeret med den røde firkant.



Derefter oprettes det nye medlem med alle oplysninger. Og der gemmes med et tryk på "Gem" nederst.

The screenshot shows a web form for adding a new contact. At the top, there are input fields for 'Fornavn' (First name) and 'Efternavn' (Last name), and a dropdown menu labeled 'Tilføj felt...'. Below these are tabs for 'Egenskaber' (Features), 'Personlig information' (Personal information), and 'Noter' (Notes). The 'E-mail' section has a dropdown for 'Hjem' (Home) and an input field for the email address. The 'Telefon' section has a dropdown for 'Hjem' and an input field for the phone number. The 'Adresse' section has a dropdown for 'Hjem', and input fields for 'Vej' (Street), 'By' (City), and 'Postnr.' (Postal code). At the bottom, there are two buttons: 'Gem' (Save) and 'Annuller' (Cancel).

Opdatering af nuværende kontakt

Der trykkes på en kontakt, i dette tilfælde "Susanne Anderson". Derefter klikkes der på "Rediger kontakt" som kommer op ude i højre side.

The screenshot shows a contact management interface. On the left is a list of contacts under the heading 'Kontakter'. 'Susanne Anderson' is highlighted with a red box. On the right is a detailed view of 'Susanne Anderson' under the heading 'Kontaktens egenskaber'. A red arrow points from the highlighted contact in the list to the detailed view. In the top right corner of the detailed view, there is a button labeled 'Rediger kontakt' (Edit contact), which is also highlighted with a red box. The detailed view shows a profile picture, the name 'Susanne Anderson', and the group 'Smurft Kappa'. Below are sections for 'Egenskaber' (Features), 'Telefon' (Phone) with home and mobile numbers, and 'Adresse' (Address) with street, city, and country.