

Bruk av Domenia Norges AS Webmail

Domenia Norges webmail finner du på adressen <http://webmail.domenia.no>

 <http://webmail.domenia.no>

Hva trenger jeg?

Du trenger en e-postkonto, samt brukernavn og passord til denne kontoen. Dersom du har e-postadresse gjennom Domenia Norge, skal du ha mottatt et brev med disse opplysningene.

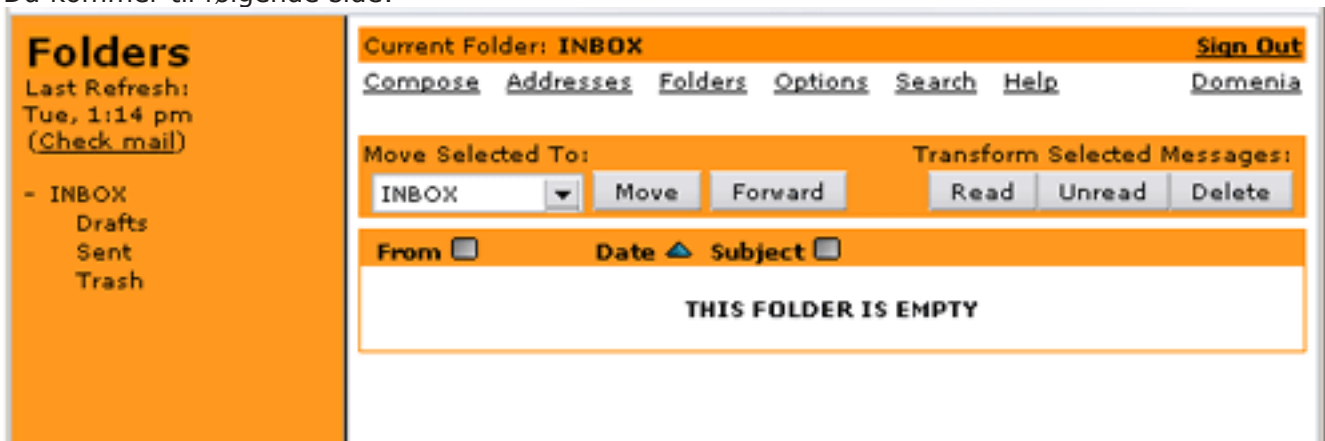
Skriv inn e-postadressen og passordet ditt.



The image shows the login page for Domenia Norge AS Webmail. At the top left is the Domenia logo. To its right, the text reads "Domenia Norge AS Webmail". Below this is a login form with two input fields: "E-postadresse:" containing "epost@domenia.no" and "Passord:" containing "*****". A "Login" button is to the right of the password field. At the bottom, contact information is provided: "Karl Johansgt. 23 B / Postboks 5286 Majorstuen, 0303 Oslo" and "Tlf: 24 14 95 10 / Fax: 24 14 95 11 / post@domenia.no". The background features a person pushing a wheelbarrow on a beach.

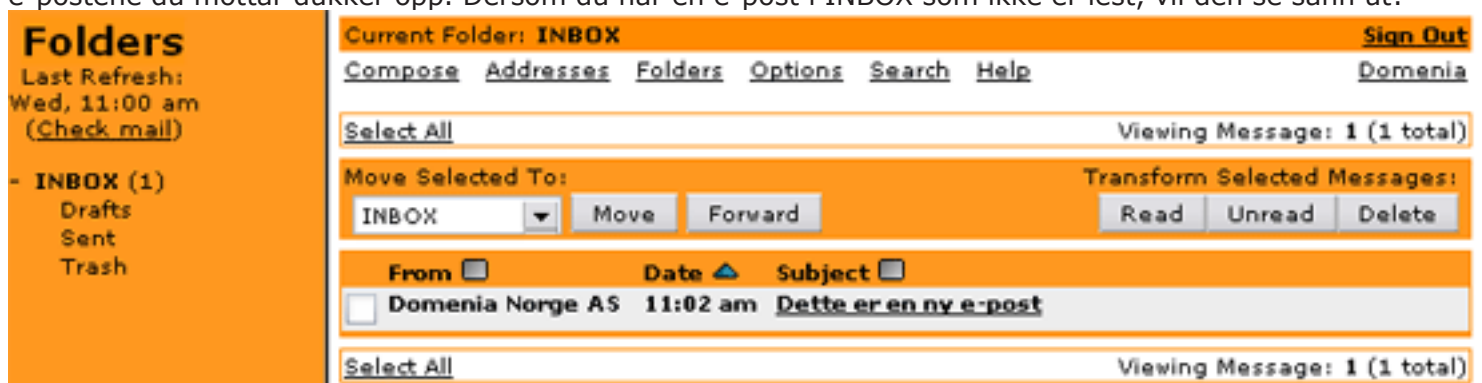
Trykk "Login"

Du kommer til følgende side:



The image shows the webmail interface with an empty inbox. On the left is a "Folders" sidebar with "INBOX" selected. The main area shows "Current Folder: INBOX" and a "Sign Out" link. Below are navigation links: "Compose", "Addresses", "Folders", "Options", "Search", "Help", and "Domenia". There are buttons for "Move Selected To:" (set to INBOX), "Move", "Forward", "Read", "Unread", and "Delete". The message list header shows "From", "Date", and "Subject" columns. The main content area displays "THIS FOLDER IS EMPTY".

Når du åpner mailkontoen din i webmailen, havner du automatisk i mappen INBOX. Det er her e-postene du mottar dukker opp. Dersom du har en e-post i INBOX som ikke er lest, vil den se sånn ut:



The image shows the webmail interface with one message in the inbox. The "Folders" sidebar shows "INBOX (1)" selected. The main area shows "Current Folder: INBOX" and a "Sign Out" link. Below are navigation links: "Compose", "Addresses", "Folders", "Options", "Search", "Help", and "Domenia". There are buttons for "Select All" and "Viewing Message: 1 (1 total)". There are buttons for "Move Selected To:" (set to INBOX), "Move", "Forward", "Read", "Unread", and "Delete". The message list header shows "From", "Date", and "Subject" columns. The message list contains one entry: "Domenia Norge AS 11:02 am Dette er en ny e-post". There are buttons for "Select All" and "Viewing Message: 1 (1 total)".

Dersom du har en mail i INBOXen som er lest, vil denne se sånn ut:

The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with a 'Folders' section containing 'INBOX', 'Drafts', 'Sent', and 'Trash'. The main area is titled 'Current Folder: INBOX' and includes a 'Sign Out' link and the name 'Domenia'. Below this are navigation links: 'Compose', 'Addresses', 'Folders', 'Options', 'Search', and 'Help'. A 'Select All' button is visible. The message header shows 'Move Selected To:' with a dropdown menu set to 'INBOX' and buttons for 'Move' and 'Forward'. To the right, 'Transform Selected Messages:' includes buttons for 'Read', 'Unread', and 'Delete'. The message content shows a header with 'From', 'Date', and 'Subject' fields, and a body with a checkbox, 'Domenia Norge AS', '11:02 am', and the subject 'Dette er en ny e-post'. A second 'Select All' button and 'Viewing Message: 1 (1 total)' are at the bottom.

Compose

Når du ønsker å skrive en ny e-post, trykker du på knappen "Compose".

The screenshot shows the 'Compose' screen in an email client. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Current Folder: INBOX' and includes a 'Sign Out' link and the name 'Domenia'. Below this are navigation links: 'Compose', 'Addresses', 'Folders', 'Options', 'Search', and 'Help'. The 'To:' field is empty. Below it are 'Cc:', 'Bcc:', and 'Subject:' fields. The 'Priority' is set to 'Normal' and 'Receipt' options are 'On Read' and 'On Delivery'. There are buttons for 'Signature', 'Addresses', 'Save Draft', and 'Send'. A large text area for the message body is visible. At the bottom, there is an 'Attach:' field with 'Choose' and 'Add (max. 8 M)' buttons. A 'Send' button is at the bottom right.

Denne siden fungerer som en ny mail i en e-postklient. Du skriver hvem mailen er til, om det skal sendes noen kopier, en emne og selve mailen. Under kan du laste opp vedlegg fra din egen maskin som kan legges ved. For å sende mailen, trykker du "Send". Mailen vil da sendes til adressen du har skrevet inn, og legger seg senere i mappen "sent" som ligger under INBOX i det oransje feltet på venstre side.

Husk å slette unna i denne mappen med jevne mellomrom, dersom du sender mange mail med store vedlegg, for å ikke overskride lagringsplassen du har til rådighet på e-postkontoen.

Addresses

The screenshot shows the 'Addresses' section in an email client. It is titled 'Personal address book'. Below this is a table with columns for 'Nickname', 'Name', 'E-mail', and 'Info'. The table contains one entry: 'Domenia', 'Domenia Norge', 'post@domenia.no'. There are checkboxes and buttons for 'Edit selected' and 'Delete selected'. Below the table is a section titled 'Add to Personal address book' with input fields for 'Nickname:', 'E-mail address:', 'First name:', 'Last name:', and 'Additional info:'. A note 'Must be unique' is next to the 'Nickname:' field. An 'Add address' button is at the bottom.

Her kan du opprette din egen adressebok, med navn og e-postadresser. Disse kan senere settes inn i feltene på "compose"-siden.

Folders

Folders
Last Refresh:
Wed, 11:26 am
(Check mail)

Compose [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Sign Out](#)
Dementia

Folders

Create Folder

as a subfolder of
INBOX

Rename a Folder
No folders found

Delete Folder
No folders found

Unsubscribe/Subscribe

INBOX.email.log
INBOX.email

No folders were found to unsubscribe from!

Her kan du opprette dine egne mapper som blir liggende under INBOX i det oransje feltet på venstre side. Du gir selv mappene navn og fra denne siden kan du også endre eller slette eksisterende mapper. Du flytter en e-post til en mappe ved å hake av ved e-posten i INBOX, velge hvilken mappe du ønsker å flytte den til og trykke Move.

Move Selected To:

INBOX

INBOX
INBOX.Drafts
INBOX.Sent
INBOX.Trash

Date

Options

Her gjøres alle innstillingene rundt e-postleseren din.

Folders
Last Refresh:
Wed, 11:31 am
(Check mail)

Compose [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Sign Out](#)
Dementia

Options

Personal Information
This contains personal information about yourself such as your name, your email address, etc.

Display Preferences
You can change the way that SquirrelMail looks and displays information to you, such as the colors, the language, and other settings.

Message Highlighting
Based upon given criteria, incoming messages can have different background colors in the message list. This helps to easily distinguish who the messages are from, especially for mailing lists.

Index Order
The order of the message index can be rearranged and changed to contain the headers in any order you want.

Folder Preferences
These settings change the way your folders are displayed and manipulated.

Personal Information:

[Sign Out](#)
Domenia

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#)

Options - Personal Information

Name and Address Options

Full Name:

Email Address:

Reply To:

Signature:

Multiple Identities: [Edit Advanced Identities](#) (discards changes made on this form so far)

Timezone Options

Your current timezone:

Reply Citation Options

Reply Citation Style:

User-Defined Citation Start:

User-Defined Citation End:

Signature Options

Use Signature: Yes No

Prefix Signature with "--" Line: Yes No

Her endrer du den personlige informasjonen din. Husk å skrive inn navnet eller firmanavnet ditt i Full Name hvis ikke kommer bare e-postadressen din opp som avsender.

De andre valgene under Options hjelper deg å endre utseendet i webmailen, innstillinger for mapper og INBOX og en del annet. Dette er ikke nødvendig å gjøre noe med, men dersom du benytter webmailen mye, vil du kanskje ønske å endre disse innstillingene.

Search

Her kan du søke blant e-postene dine.

Search

Current Search

[All Folders]

INBOX

INBOX.Drafts

INBOX.Sent

INBOX.Trash

Body

Everywhere

Subject

From

Cc

To

Du velger først hvor du vil søke, så hva du vil søke på og til slutt hvilken del av e-postene som skal gjennomføres. For å starte søket trykker du på knappen "Search".

Help

Dersom du lurer på noe mer, kan du finne svar under "help".

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Sign Out](#)
[Domenia](#)

Help

Table of Contents

- [Introduction to SquirrelMail](#)
SquirrelMail provides a way of checking your E-Mail over the World Wide Web.
- [Message Index](#)
The name may sound complex, but this is just the list of email messages that are in a particular folder.
- [Reading an email message](#)
The ability to read an email message is one of the most basic features of any email client. However, SquirrelMail has quite a few features for while you are reading messages. This explains what they all do.
- [Compose](#)
With this feature, you can send messages to different people from within SquirrelMail.
- [Addresses](#)
Address books can save a lot of time and typing. You can put the addresses of people you write most often in them, and reuse them over and over.
- [Folders](#)
You can store messages in different folders. This is especially useful if you have a lot of email and want to keep it organized. The folders option allows manipulation of your folders.
- [Options](#)
You can customize the way that SquirrelMail looks and responds to you by setting different options in this section.
- [Search](#)
Searches through a folder for given criteria.
- [Frequently Asked Questions](#)
Often people have the same questions that have been asked many times before. This is a list of commonly asked questions and answers.

Sletting

Det er **veldig viktig** at du rydder opp i webmailen din med jevne mellomrom dersom du bruker denne mye. Dersom e-postene dine bruker mer plass enn størrelsen på e-postkontoen din, vil ikke andre kunne sende mail til deg. For å slette en e-post haker du av i ruten ved siden av e-posten, og trykker på "Delete"-knappen.

Move Selected To: Transform Selected Messages:

<input type="checkbox"/>	From	Date	Subject
<input checked="" type="checkbox"/>	Domenia Norge AS	11:59 am	Denne skal slettes

[Toggle All](#) Viewing Message: 1 (1 total)

Nå trykker du "Check mail" i det oransje feltet på venstre side, og mailen dukker opp i mappen "Trash".

Folders

Last Refresh:
Wed, 11:59 am
([Check mail](#))

- INBOX
- Drafts
- Sent
- Trash (Purge)

For å tømme "Trash", trykker du på linken (Purge). Nå er mailen slettet.

HUSK:

- Du må alltid tømme mappen "Trash" før en mail er slettet.
- Det kan være store mail som ligger og tar opp mye plass i andre mapper enn INBOX, som "Drafts" eller "Sent".

Dersom du er i ferd med å fylle opp mailplassen din på serveren vår.

Dersom du har mottatt en e-post som sier at du er i fred med å fylle opp plassen du har på vår e-post-server, er du nødt til å frigjøre mer plass. Om du ikke sletter e-post, vil du risikere at serverplassen din går full, og at du dermed ikke mottar e-post som blir sendt til deg.

Dette gjør du på følgende måte:

- Huk av i avkryssningsboksen ved siden av e-postene du ønsker å slette.
- Trykk på "Slett"-knappen
- Trykk på "Sjekk e-post" i det oransje feltet på venstre side, og mailen dukker opp i mappen "Trash".
- For å tømme "Trash", trykker du på linken (Rydd opp). Nå er mailen slettet.

Grunnen til at e-postene på dine e-postkonto fortsatt ligger på vår server, kan være følgende:

- Du bruker kun webmail
- Du har huket av i e-postprogrammet ditt for at det skal lagres kopi av e-postene du mottar, på serveren vår.

For å endre innstillingen som gjør at det blir liggende igjen e-post på våre servere etter at du laster ned e-post i Outlook eller Windows Mail, gjør du som følger:

- Velg menyen Verktøy -> Kontoer.
- Marker e-postkontoen du vil ha tilgjengelig begge steder og trykk Egenskaper.
- Trykk på Avansert, (den siste "fanen" i vinduet som dukker opp).
- Fjern avhukningen ved legge en kopi av e-posten på serveren.
- Trykk OK for å lukke det første vinduet og Lukk for å lukke det neste.

HUSK:

- Du må alltid tømme mappen "Trash" før en e-post er slettet.
- Det kan også være store mail som ligger og tar opp mye plass i andre mapper enn INBOX, som "Drafts" eller "Sent".

Pruning...

Pruning finner du under Innstillinger i webmailen. Dette er et verktøy som hjelper deg med å slette unna gitte mengder e-post, ved at du selv setter inn parameterene e-postene skal slettes utifra.

Dersom du ønsker å benytte deg av pruning, anbefaler vi at du setter deg godt inn i hvordan dette virker, da man kan slette store mengder e-post for godt, ved et tastetrykk.

Innstillinger	
Personlig informasjon Dette inneholder personlig informasjon om deg selv, slik som navn, epostadresse osv.	Valg for visning Du kan endre måten SquirrelMail ser ut og viser informasjon, slik som farger, språk og andre valg.
Uthevelse av meldinger Basert på gitt kriterier kan innkommende meldinger ha forskjellig bakgrunnsfarge i meldingslisten. Dette er praktisk for å se hvem meldingen er fra, spesielt i forbindelse med mailinglister.	Valg for mapper Dette er valg for hvordan mapper vises og kan endres.
Visningsrekkefølge Justering av hvilke kolonner som vises i meldingslisten og rekkefølgen på disse.	Unsafe Image Rules Set up rules about how unsafe images in HTML messages are handled.
Pruning... Options for Pruning Folders	Meldingsfiltre Filtrering gjøre det mulig å legge meldinger automatisk i forskjellige mapper basert på visse kriterier

Pruning... finner du i Innstillinger.

Når du trykker deg inn på "Pruning..." får du opp dette skjermbildet:

User Preferences	
Item	Setting
Sign-on Prune Frequency ²	<input type="text"/>
Recurring Prune Interval ² Site Setting	<input type="text"/> /1 minimum
Prune via Trash ²	<input type="checkbox"/> Enabled
Trash Pruning Order ²	<input type="radio"/> First <input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Last
Unsubscribed Folders ²	<input type="checkbox"/> Enabled
Date Pruning ²	<input type="checkbox"/> Disabled
Size Pruning ²	<input type="checkbox"/> Disabled
Count Pruning ²	<input type="checkbox"/> Disabled
Size and Count Pruning Order ²	<input type="radio"/> Consider by Date <input type="radio"/> Consider by Size
Email Report ²	<input type="checkbox"/> Enabled
On-Screen Report ²	<input type="checkbox"/> Enabled
Use Theme Colors ²	<input type="checkbox"/> Disabled
Left Pane Prune Link ²	<input type="checkbox"/> Disabled

[User Preferences](#) [Folder Table](#) [Help and Explanations](#) [Bottom of Page](#)

[Refresh main Folders list](#)

² ²

Folder Table							
Subscribed Folders							
	Date Span ²	Size Span ²	Count Span ²	Unseen, too ²	Manual Only ²	Folder	
Show Effect ²	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Innboks	<input type="button" value="Prune Now"/> ²
Show Effect	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Drafts	<input type="button" value="Prune Now"/>
Show Effect	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sent	<input type="button" value="Prune Now"/>
Show Effect	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trash	<input type="button" value="Prune Now"/>
Show Effect	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diverse	<input type="button" value="Prune Now"/>
Show Effect	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prosjekter	<input type="button" value="Prune Now"/>
Show Effect	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Småjobber	<input type="button" value="Prune Now"/>
	Date Span	Size Span	Count Span	Unseen, too	Manual Only	Folder	

[Refresh main Folders list](#)

User Preferences

I dette panelet finner du instillinger som om du ønsker automatisert sletting av e-post, hvor ofte og hvordan dette skal gjøres.

User Preferences	
Item	Setting
Sign-on Prune Frequency ²	<input type="text"/>
Recurring Prune Interval ² Site Setting	<input type="text"/> /1 minimum
Prune via Trash ²	<input type="checkbox"/> Enabled
Trash Pruning Order ²	<input type="radio"/> First <input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Last
Unsubscribed Folders ²	<input type="checkbox"/> Enabled
Date Pruning ²	<input type="checkbox"/> Disabled
Size Pruning ²	<input type="checkbox"/> Disabled
Count Pruning ²	<input type="checkbox"/> Disabled
Size and Count Pruning Order ²	<input type="radio"/> Consider by Date <input type="radio"/> Consider by Size
Email Report ²	<input type="checkbox"/> Enabled
On-Screen Report ²	<input type="checkbox"/> Enabled
Use Theme Colors ²	<input type="checkbox"/> Disabled
Left Pane Prune Link ²	<input type="checkbox"/> Disabled

Ønsker du at det **automatisk prunes når du logger inn** i webmailen, skriver du inn hvor ofte her. F. eks "3", som betyr at det prunes hver 3. gang du logger inn.

Ønsker du at det **automatisk prunes etter en gitt tidsperiode**, spesifiserer du hvor ofte her. F. eks "7", som betyr at det prunes hver 7. dag.

Huk av her for å **legge slettede e-poster fra pruningen i "Trash"**. Husk at e-posten da må slettes fra denne mappen før de ikke lenger tar opp plass.

Dersom "Trash" også skal prunes, huker du av her for om dette skal skje **først, i alfabetisk rekkefølge eller sist?**

Huk av her om du ønsker at **pruningen også skal skje i automatiske mapper**, som f.eks "Spam", dersom man har denne.

Huk av her om du ønsker at **pruningen også skal skje i automatiske mapper**, som f.eks "Spam", dersom man har denne.

Ønsker du å **motta en e-post etter pruningen** med en **oversikt over hva som er slettet**, huker du av her.

Ønsker du å **få opp en oversikt over hva som er slettet på skjermen etter pruning**, huker du av her.

Folder Table

I dette panelet setter du de parameterene pruningen skal gjøres etter. Her kan du også **prune manuelt**, dersom du ønsker det.

Parameterne du kan prune etter er:

Dato (Date Span)

Størrelse (Size Span)

Antall (Count Span)

Folder Table							
Subscribed Folders							
	Date Span ²	Size Span ²	Count Span ²	Unseen, too ²	Manual Only ²	Folder	
Show Effect ²	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Innboks	² Prune Now
Show Effect	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Drafts	Prune Now
Show Effect	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sent	Prune Now
Show Effect	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trash	Prune Now
	Date Span	Size Span	Count Span	Unseen, too	Manual Only	Folder	

[Refresh main Folders list](#)

Show All Effects

Prune All Folders

Man setter hvilke parametre man vil prune etter den eller de mappene man ønsker å prune.

Dato (Date Span)

Dersom du bruker Date Span, slettes alle e-poster som er kom inn før det tidrommet du angir. *Date Span* angis i **antall dager og timer**.

Du setter dager og timer på denne måten:

6	6 dager
6/	6 dager
6/2	6 dager og 2 timer
6.25	6 og en fjerdedels dag
/3.3333	3 og en tredjedels time
6.25/3.3333	6 og en fjerdedels dag pluss 3 og en tredjedels time
0	Samme som blank, dvs ingen bruk av "date span"

Størrelse (Size Span)

Dersom du bruker Size span, slettes alle e-poster som er større enn en størrelse du angir. Størrelsen består av et tall og en bokstav.

Bokstavene brukes på denne måten:

B or b	stor eller liten bokstav, 1 (bytes)	50 B = 50 bytes
k	liten bokstav, 1000	50 k = 50 000 bytes
K	stor bokstav, 1024	50 K = 51 200 bytes
m	liten bokstav, 1,000,000	50 m = 50 000 000 bytes
M	stor bokstav, 1024*1024	50 M = 52 428 800 bytes
(ingen)	samme som 'm'	

Antall (Count Span)

Dersom du bruker Count Span, velger du hvor mange e-poster du ønsker det skal ligge i hver mappe. De e-postene som er eldst slettes først, slik at du bare har det gitte antall e-poster du ønsker i mappen.

Unseen, too

Huk av her dersom uleste e-poster også skal regnes med i pruningen.

Manual Only

Huk av her dersom mappen kun skal prunes når du pruner manuelt. Om du har satt opp automatisk pruning, vil ikke e-poster i mapper som er huket av her slettes.

Show Effect

Denne knappen **regner ut hvor mange e-poster som vil slettes i denne mappen**, dersom du velger å prune med de innstillingene du har satt inn. **Vi anbefaler at du alltid benytter denne før du velger å prune**, slik at du har muligheten til å rette opp dersom du har skrevet inn parametre som vil slette e-poster du ikke ønsker å slette.

Prune Now

Når du er fornøyd med det antallet e-poster som "Show Effect"-knappen viser at pruningen vil slette, trykker du på denne for å **gjennomføre slettingen i denne mappen**.

Show All Effects

Denne knappen gjør det **samme som "Show Effect"-knappen**, men viser en oversikt over hvor mange e-poster som vil slettes i alle **mappene du har satt parametre på**.

Prune All Folders

Denne knappen **virker som en automatisk pruning**, den bruker parametrene du har satt og pruner alle mapper (bortsett fra mapper der "Manual Only" er avhuket eller der ingen parametre er satt).

Save All

Denne knappen **lagrer alle parametrene du har skrevet inn til senere**. Parametrene brukes da enten til automatisk pruning, dersom du har skrudd på dette, eller slik at du kan prune manuelt med de samme parametrene neste gang du ønsker å prune manuelt.

Logge ut

Når du er ferdig, logger du ut av webmailen ved å trykke "Sign Out" i øverste høyre hjørne.

Sign Out