

Vejledning til folkekirken.dks selfcare system

- Oprettelse og nedlægning af mailkonti
- Opsætning af din egen mailkonto, videresendelse, autosvar mv.
- Ændring af password for din mailkonto

Version 1.0_25012006

Indholdsfortegnelse

Om vejledningen.....	3
Login på systemet.....	4
Oprette mailbrugere.....	5
Rette en mailkontos indstillinger.....	6
Slette en mailkonto.....	7
Login på systemet.....	8
Slå autosvar til for din emailadresse.....	9
Slå autosvar fra for din emailadresse.....	10
Rette videresendelse af emails.....	11
Ændre dit password.....	12

Om vejledningen

Hvis du administrerer jeres mailkonti, kan du med fordel læse hele denne vejledning.

Hvis du kun har brug at sætte din egen mailkonto op, bør du kun læse fra side 8.

Login på systemet

1) Indtast adressen <http://selfcare.folkekirken.dk> i din internetbrowser (uden www foran).



2) Du skal nu indtaste dit brugernavn og password. I feltet **Email**, skal du skrive det medlemsnummer, du har fået i dit folkekirken.dk medlemsbrev. F.eks. 1245. I feltet **Password**, skal du skrive dit password, som også fremgår af folkekirken.dk medlemsbrevet.

Når du er færdig skal du klikke på **Login**.

Du er nu logget ind på systemet.



Oprette mailbrugere

Dette afsnit af vejledningen er kun relevant, hvis du administrerer emailadresser for jeres domæne.

For at oprette mailbrugere, skal du først være logget ind på systemet.

1) Klik på **Vedligehold mailadresser**

2) Klik på det domæne, du vil oprette mailbrugere til.

3) Klik på **Opret ny adresse**

4) I det næste vindue, skal du vælge en mailadresse til den nye mailkonto. Du skal kun skrive det, der skal stå foran @ditdomæne.dk. F.eks. skal du kun skrive "rasmus", hvis mailadressen skal være rasmus@jelsgaard.com. Du kan også vælge om det skal være en pop3 konto eller bare et alias. Hvis du vælger pop3, kan man hente sin mail fra et postprogram, som f.eks. Outlook direkte fra vores mailserver. Hvis man vælger videresendelse gemmes mailen ikke hos os, men sendes direkte videre til en anden mailadresse.



Ret mail konto

Adresse: @jelsgaard.com

Type: POP konto Videresendelse (Videresendelse er gratis)

Password:

Gentag password:

Autosvar:

Autosvar emne:

Autosvar tekst:

Videresend til:

Behold lokal kopi:

4

Når du er færdig med at vælge indstillinger for den nye mailkonto, skal du klikke på **Gem**. Ændringerne slår først igennem efter ca. 15 minutter.

Rette en mailkontos indstillinger

Dette afsnit af vejledningen er kun relevant, hvis du administrerer emailadresser for jeres domæne.

Du skal være logget ind for at rette i din mailkontos indstillinger.

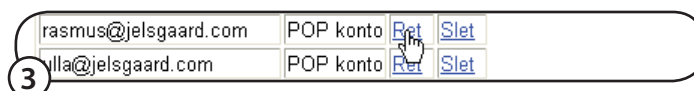
1) Klik på **Vedligehold mailadresser**

2) Klik på det domæne, du vil rette en mailkonto i.

3) Klik på **Ret** ud for den konto, du vil rette i indstillingerne for.

4) I det næste vindue kan du rette i mailkontoens indstillinger. Du skal kun skrive det, der skal stå foran @ditdomæne.dk. F.eks. skal du kun skrive "rasmus", hvis mailadressen skal være rasmus@jelsgaard.com.

Du kan også vælge om det skal være en POP3 konto eller bare et alias.




Hvis du vælger pop3, kan man hente sin mail fra et postprogram, som f.eks. Outlook direkte fra vores mailserver. Hvis man vælger videresendelse gemmes mailen ikke hos os, men sendes direkte videre til en anden mailadresse.

Når du er færdig med at vælge indstillinger for den nye mailkonto, skal du klikke på **Gem**. Ændringerne slår først igennem efter ca. 15 minutter.

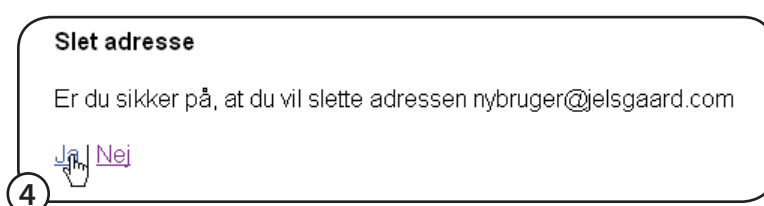
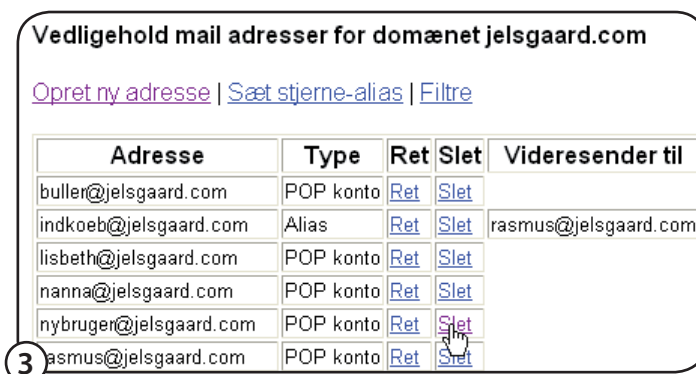
Slette en mailkonto

Dette afsnit af vejledningen er kun relevant, hvis du administrerer emailadresser for jeres domæne.

- 1) Klik på **Vedligehold mailadresser**
- 2) Klik på det domæne, du vil slette en mailkonto fra.
- 3) Klik på **Slet** ud for den konto, du vil slette.

- 4) Klik på **Ja** for at bekræfte, du virkelig ønsker at slette kontoen.

Kontoen er nu slettet.



Login på systemet

1) Indtast adressen <http://selfcare.folkekirken.dk> i din internetbrowser (uden www foran).



2) Du skal nu indtaste dit emailadresse og password. Din email kan f.eks. være ditnavn@dinkirke.dk. Passwordet har du fået af den person, som administrerer jeres email konti. Det er typisk samme person, som er webmaster for hjemmesiden.

Når du er færdig med at udfylde felterne, skal du klikke på **Login**.

Du er nu logget ind på systemet.



Slå autosvar til for din emailadresse

Med autosvar kan du skrive en meddelelse, som automatisk bliver sendt til folk, der sender email til dig. Det kan f.eks. være praktisk, hvis du tager på ferie, eller af andre grunde er sikker på, du ikke kan svare på din mail i et stykke tid.

Du skal være logget ind for at kunne sætte autosvar op.

1) Klik på **Vedligehold din mail konto**

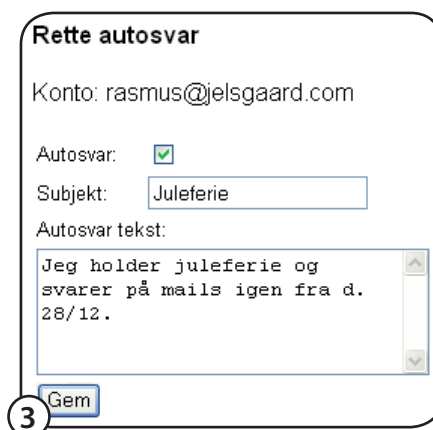
2) Klik på **Rette autosvar**

3) Indtast den besked, du ønsker folk skal modtage, når de sender dig en mail. I feltet **Subjekt**, kan du skrive den automatiske beskeds emne.

Husk at sætte flueben i boksen **Autosvar**, hvis du vil slå autosvaret til med det samme.

Klik på **Gem**, når du er færdig med at skrive din besked.

Dit autosvar er nu oprettet. Ændringerne slår igennem efter ca. 15 minutter.



Slå autosvar fra for din emailadresse

Har du allerede sat et autosvar op for din emailadresse, skal du gøre følgende for at slå det fra igen.

Du skal være logget ind for at kunne sætte autosvar op.

1) Klik på **Vedligehold din mail konto**

2) Klik på **Rette autosvar**

3) Fjern fluebenet fra **Autosvar** boksen. Klik på Gem. Autosvaret er nu ikke længere slået til.

Dit autosvar er nu slået fra. Ændringerne slår igennem efter ca. 15 minutter.

Velkommen til dir.dk selfcare

- [Vedligehold din mail konto](#)

1

Vedligehold mail konto

Konto: rasmus@jelsgaard.com

Mail videresendes ikke

- [Ændre password](#)
- [Rette videresendelse](#)
- [Rette autosvar](#)

2

Rette autosvar

Konto: rasmus@jelsgaard.com

Autosvar:

Subjekt:

Autosvar tekst:

Jeg holder juleferie og svarer på mails igen fra d. 26/12.

3

Rette videresendelse af mails

Du skal være logget ind for at kunne rette videresendelse af mails.

1) Klik på **Vedligehold din mail konto**

2) Klik på **Rette videresendelse**

3) I dette vindue kan du rette videresendelse af mails. I boksen **Videresend til**, kan du skrive en liste af mailadresse, som den mail der sendes til f.eks. ditnavn@dinkirke.dk også skal sendes til. Det vil sige at alle email der ankommer hertil simpelthen bliver sendt videre til alle de emailadresser, du skriver i boksen.

Hvis din konto er sat op som POP3 konto, kan du sætte

flueben i boksen **Behold**

lokal kopi. Det vil så

betyde at mailen både bliver videresendt, men også stadig ligger på din normale email, hvor du kan hente den med et postprogram. Hvis du er i tvivl om din konto er sat op som POP3, skal du spørge den person, der administrerer jeres emailadresser.

Velkommen til dir.dk selfcare

- [Vedligehold din mail konto](#)

1

Vedligehold mail konto

Konto: rasmus@jelsgaard.com

Mail videresendes ikke

- [Ændre password](#)
- [Rette videresendelse](#)
- [Rette autoskr](#)

2

Rette videresendelse

Konto: rasmus@jelsgaard.com

Videresend til:

rasmus@etandetsted.dk
rasmus@ettrejdested.dk

Behold lokal kopi:

Gem

3

Når du er færdig med at lave ændringer, skal du klikke på **Gem**. Ændringerne slår igennem efter ca. 15 minutter.

Ændre dit password

Du skal være logget ind for at kunne ændre dit password.

1) Klik på **Vedligehold min mail konto**

2) Klik på **Ændre password**

3) I dette vindue kan du ændre dit password ved at skrive et nyt. Indtast dit nye password i boksen **Nyt password**. Skriv det igen i boksen **Gentag password** for at bekræfte det.

Når du færdig skal du klikke på **Gem**.

Dit password er nu ændret. Ændringen slår igennem efter ca. 15 minutter.

Velkommen til dir.dk selfcare

- [Vedligehold din mail konto](#)

1

Konto: rasmus@jelsgaard.com

Mail videresendes ikke

- [Ændre password](#)
- [Rette videresendelse](#)
- [Rette autosvar](#)

2

Ændring af password

Konto: rasmus@jelsgaard.com

Nyt password:

Gentag password:

3