

Når du vil tilgå Rambøll's webmail via din hjemmesideløsning hos Rambøll benyttes flg. Adresse i din web browser:

<https://webmail.ditdomæne.dk>, f.eks. <https://webmail.vandnet.dk>

Konto login

Sprog: Danish

Skin: Arctic

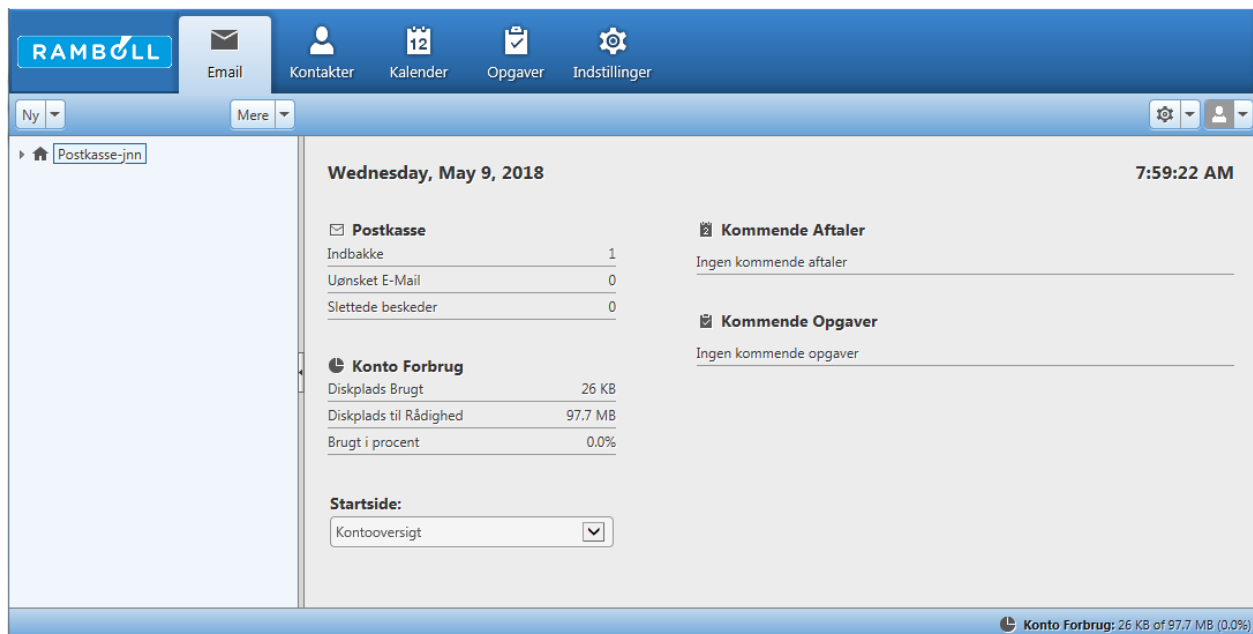
Husk mig på denne computer

Indtast din e-mail: f.eks. [formand@ditdomæne.dk](mailto:formand@ditdomæne.dk) f.eks. [formand@vandbyvand.dk](mailto:formand@vandbyvand.dk)

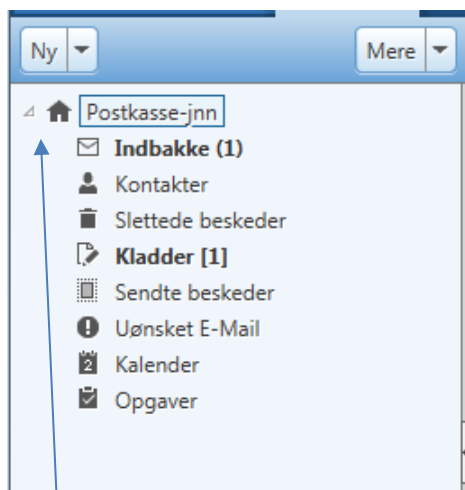
Du kan også nøjes med at indtaste f.eks. formand i stedet for [formand@vandbyvand.dk](mailto:formand@vandbyvand.dk)

Dernæst indtastes din adgangskode til din mail.

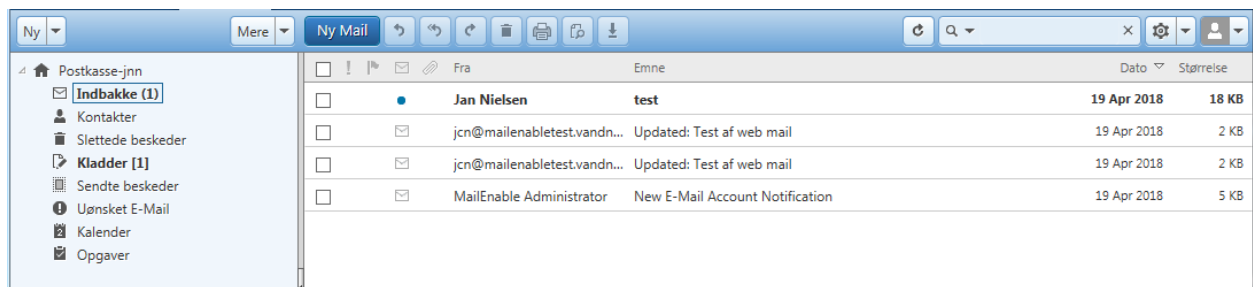
Til sidst klikkes på **Log ind**



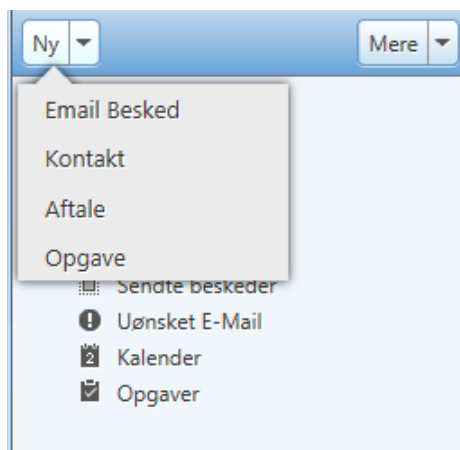
Du får nu flg. Opstartsbillede med over sigt over dine mails:



Klik på den lille pil til venstre for din postkasse

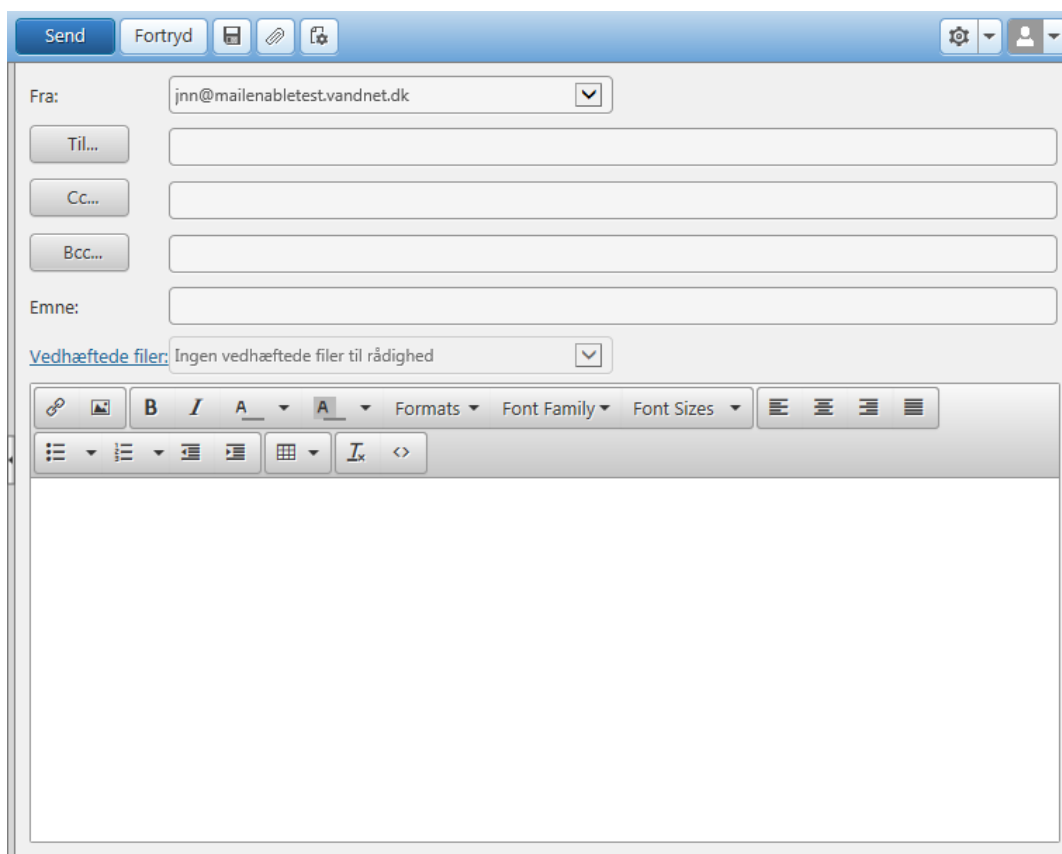


Klik på **Indbakke** for at se mails til højre i ruden

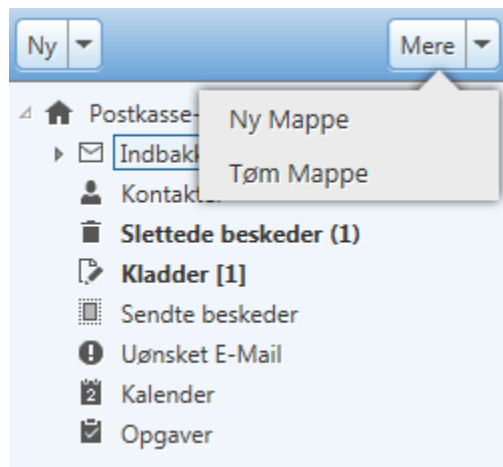


Klik på **Ny** for oprette:

- Email Besked
- Kontakt
- Aftale
- Opgave



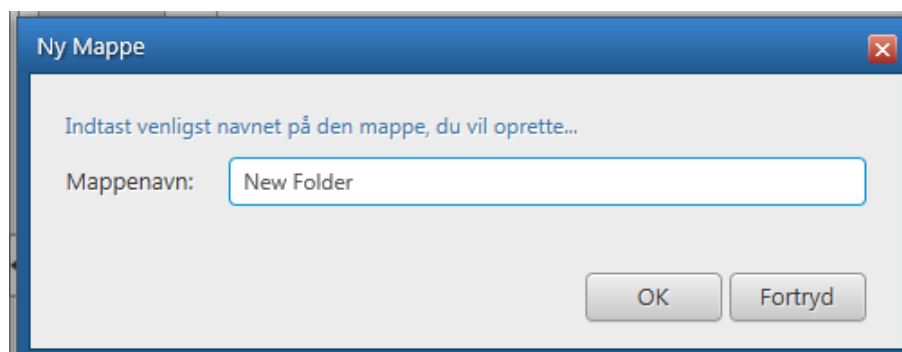
Angiv e-mail adresse i Til... samt indtast Emne og brødtekst, som du plejer at gøre.



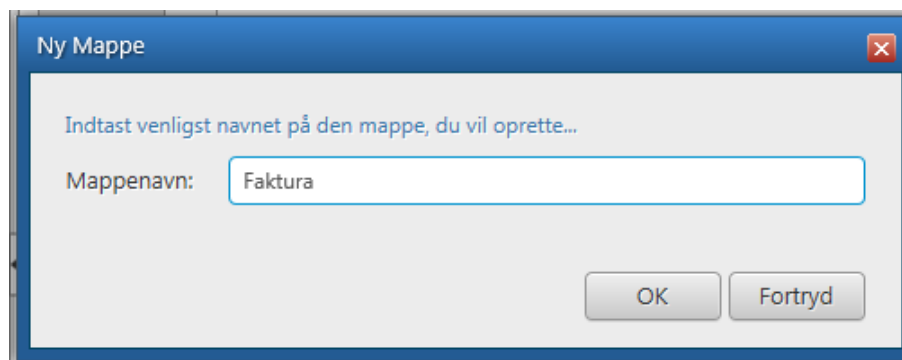
Klik på Mere at oprette:

- Ny Mappe
- Tøm Mappe

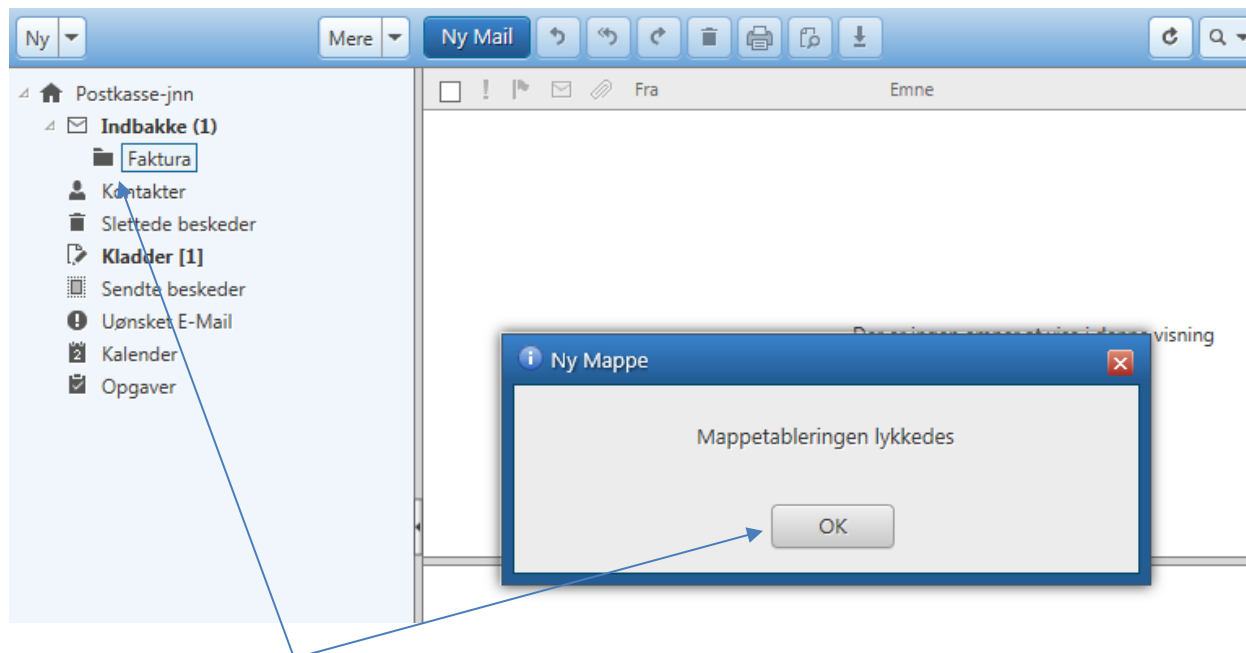
Klik på Ny Mappe



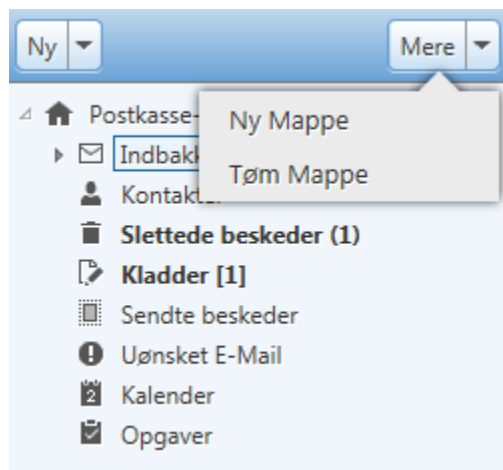
Indtast navn på ny mappe klik på **OK**



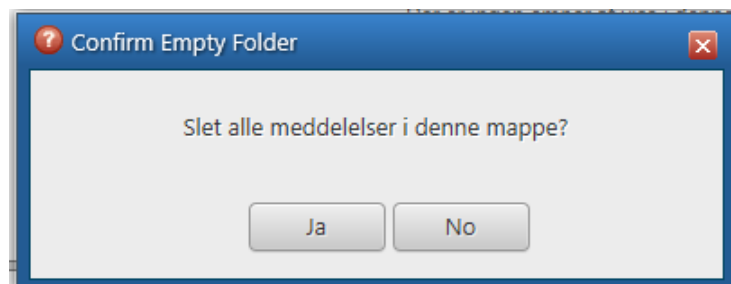
Klik på **OK**



Det lykkedes - klik på **OK**



Prøv at vælge **Tøm Mappe**



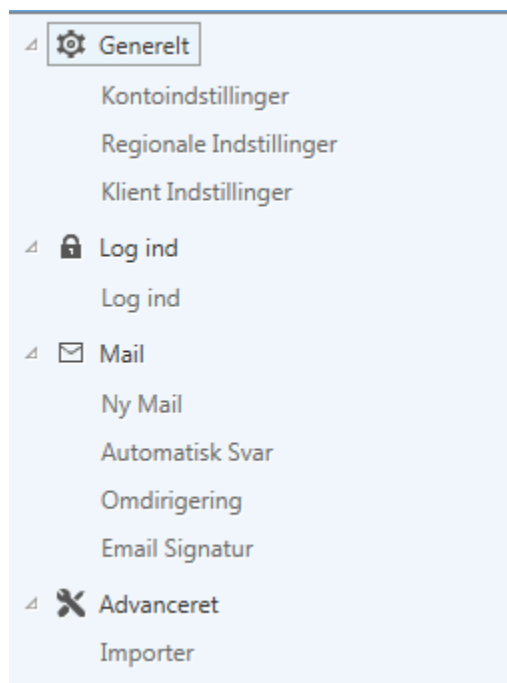
Klik på Ja



Funktionen **Email** er der nu givet en gennemgang af.

Funktionerne **Kontakter**, **Kalender** og **Opgaver** er selvstudium.

Klik på **Indstillinger**



I venstre billede er flg. Indstillinger:

- Generelt
- Log ind
- Mail
- Avanceret

## Generelt:

### Kontoindstillinger ?

Visningsnavn:

Standardadresse:  ▼

Startside:  ▼

Flyt slettede beskeder til 'Slettede Elementer' mappen

Ryd slettede elementer ved Log Ud

Skriv og vis beskeder i et nyt vindue

Tillad andre brugere automatisk at tilføje til min kalender, når de opretter en mødeanmodning

### Regionale Indstillinger ?

Tegnsæt:  ▼

Tidszone:  ▼

Kultur:  ▼

## Login:

### Log ind ?

Log ind:

Nuværende Adgangskode:

Nyt Adgangskode:

Bekræft Nyt Adgangskode:

Her kan du ændre adgangskode – bemærk at hvis du gør dette skal du også ændre i dine indstillinger i Microsoft Outlook eller tilsvarende mail program du benytter.

Mail:

### Ny Mail

Skriv mine beskeder i det følgende format:  HTML  Plain Text

Editor Font Size:  pt

### Automatisk Svar

**Aktivér Automatisk Svar**

Emne:

Besked Indhold:

**Send kun svar mellem disse tidspunkter:**

Starttidspunkt:     :

Afslutnings tidspunkt:     :

### Postkasse Omdirigering

Omdirigér mail til:

Gem en kopi i postkassen

### Email Signatur

Aktivér e-mail signatur

Med venlig hilsen  
Jan Nielsen

Ingeniør  
Projektchef

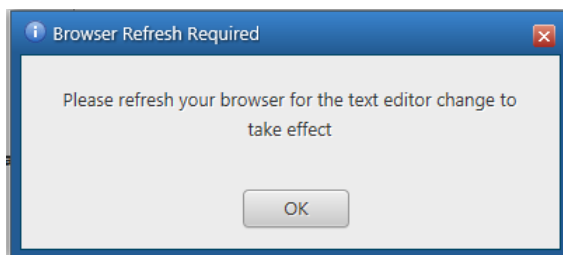


Her kan du angive format på ny e-mail, og oprette automatisk svar, f.eks. når du er på ferie.

Det er også muligt at oprette en e-mail signatur, så den kommer på hver gang du skriver en ny e-mail.

Det er ligeledes muligt at omdirigere tilsendt mail til en anden e-mail.

Prøv at indtaste ovenstående ændringer og klik på **Gem**



Klik på **OK**