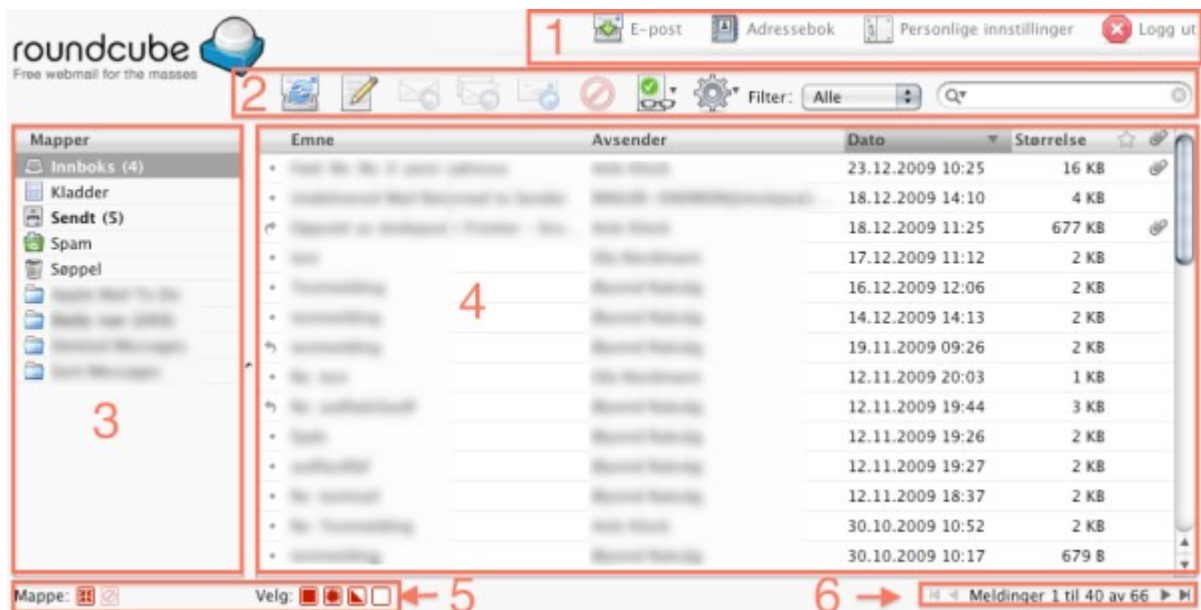


# Bruerveiledning for Roundcube webmail

## Introduksjon

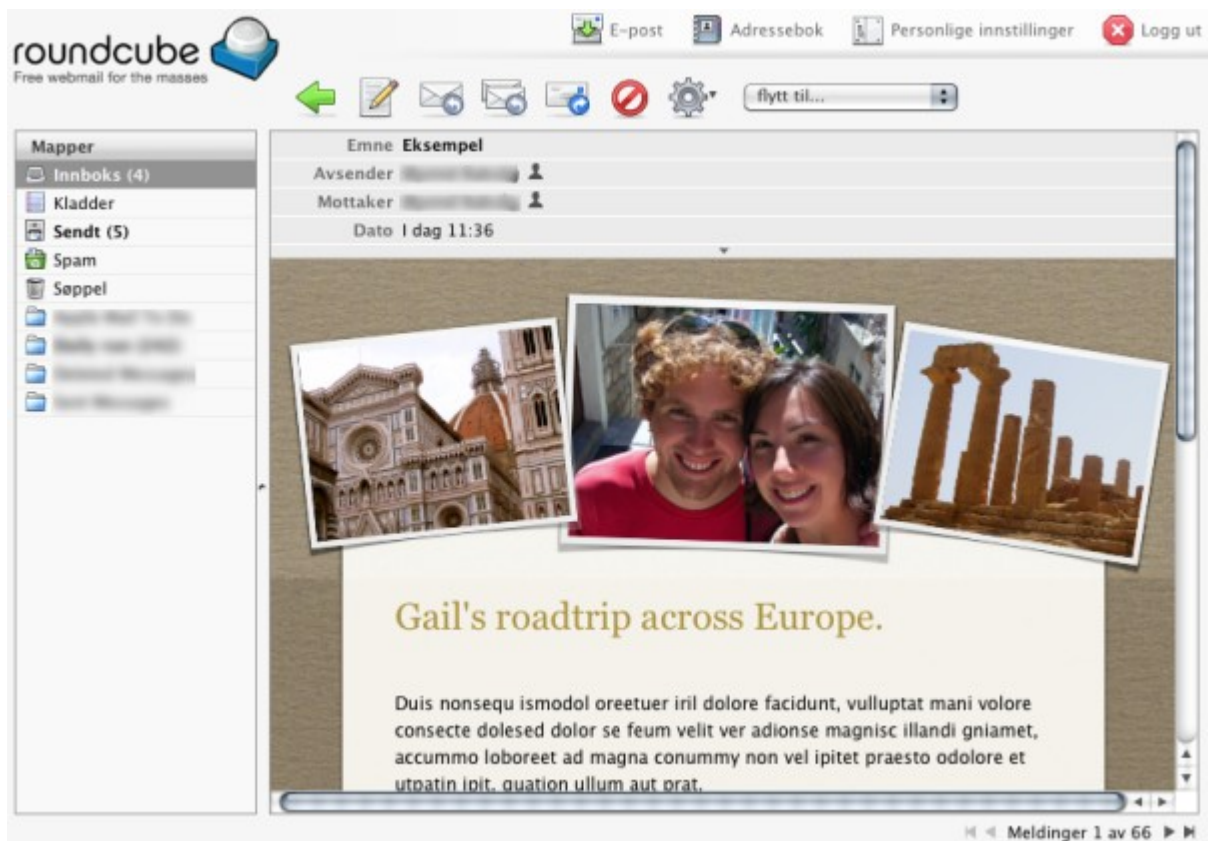
Skolepost bruker en webmail-løsning som heter Roundcube. De aller fleste vil greie å bruke Roundcube uten hjelp, men noen kan kanskje lære noe nytt om systemet ved å lese veiledningen. Etter innlogging med FEIDE-brukernavn og -passord, får man opp epostoversikten.

## Epostoversikt



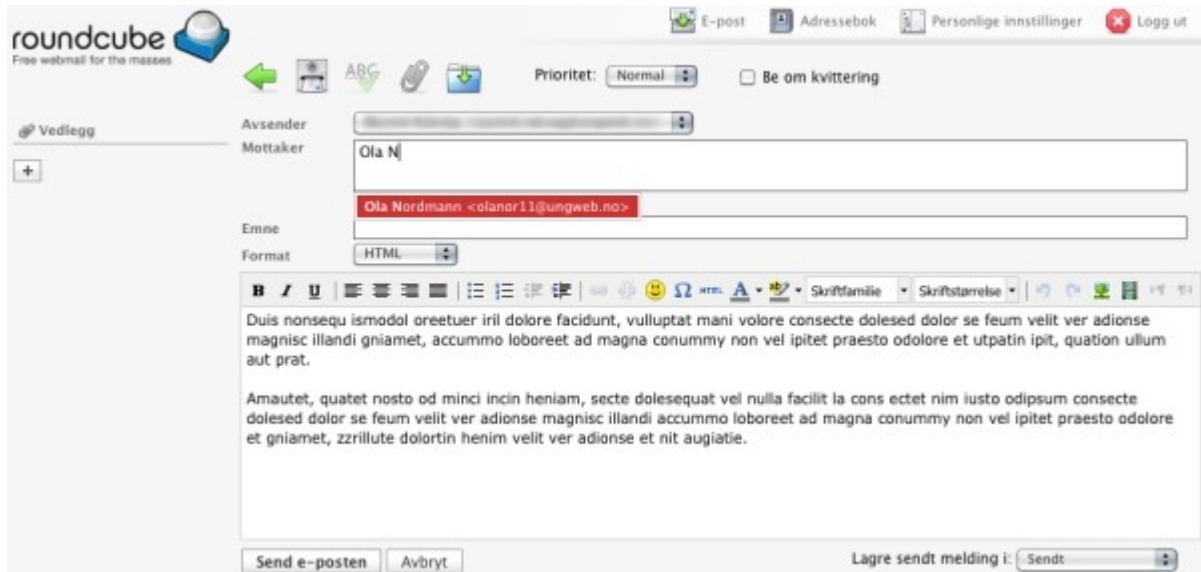
1. Hovedmenyen er alltid tilstede i Roundcube og brukes til å veksle mellom de ulike modulene
2. Verktøylinjen varierer funksjonalitet ut fra hvor man befinner seg i systemet. I epostoversikten er funksjonene relatert til epost. I tillegg til de vanlige funksjonene for å lage ny epost, svare, osv., kan man sette diverse flagg på utvalgt epost og filtrere visningen. Til slutt har man en søkefunksjon. Ved å trykke på forstørrelsesglasset kan man velge hva systemet skal søke i. Velg bare de feltene som er nødvendig, da går søket raskere.
3. Mappedisningen viser standardmappene samt alle mapper man har lagd selv. Merk at standardmappene blir oversatt til språket som er valgt for Roundcube, men de lagres alltid med engelske navn internt. Det har betydning om man vil at sendt-mappen skal være den samme i Roundcube og i en epostklient som Thunderbird.
4. Epostoversikten viser et visst antall meldinger fra mappen man har valgt. Sortering endres ved å trykke på overskriftene for kolonnene. Enkelt-klikk merker en epost, dobbelt-klikk åpner den. Ved å kombinere med shift eller ctrl(cmd på Mac) kan man merke flere meldinger gruppevis eller enkeltvis. Webmail-løsningen støtter også dra og slipp til mapper.
5. Knappene under mappe-visningen er henholdsvis opprydding og tøm. Den første sletter permanent eposter som er markert som slettet men ikke faktisk fjernet fra systemet. Webmail-løsningen vil aldri legge igjen slike eposter selv, men enkelte klienter gjør det. Den andre tømmer søppelbøtta og aktiveres når den mappen er valgt.  
Knappene under epostoversikten er hurtigfunksjoner for å markere meldinger. De kan markere alle eposter, uleste eposter, samt invertere og fjerne markering.
6. Meldingstelleren forteller hvilke eposter den viser i epostoversikten og hvor mange det er totalt. Pilene blar fram og tilbake mellom sidene, eller hopper til start eller slutt.

## Epostvisning



Når en epost åpnes, vises den i stedet for epostoversikten. Som vist i skjermbildet, støtter systemet HTML-epost. Noen av funksjonene på verktøylinja har endret seg. Grønn pil går tilbake til oversikten, og man har fått en funksjon for å flytte eposten til andre mapper. Felt for mottaker og avsender har to funksjoner: Trykk på navn (epostadresse om navnet ikke er kjent for systemet) for å skrive en ny epost til vedkommende, eller trykk på figuren ved siden av navnet for å legge vedkommende til personlig adressebok. Man kan også vise meldingshodene ved å trykke på den lille pila som befinner seg midt på linja under dato.

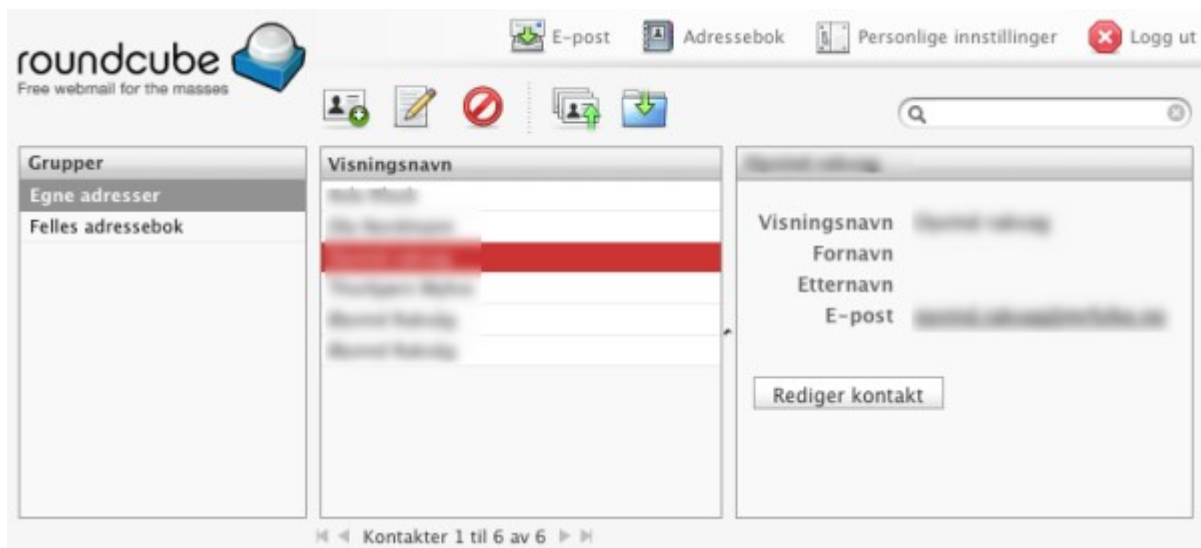
## Skrive ny epost



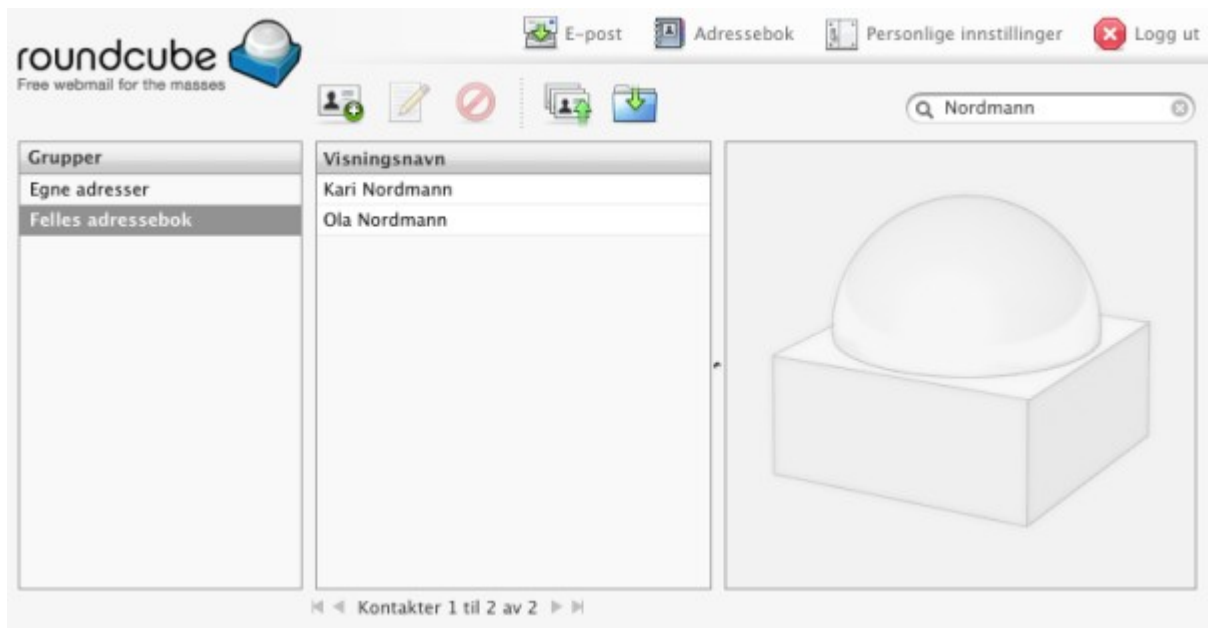
Systemet velger i utgangspunktet ren tekst ved komponering av nye eposter, men å velge HTML får man opp alle valgene som er vist i skjermbildet. Hva man bør bruke avhenger av hvem man skriver til. Noen synes det er greit å få epost med HTML, andre vil helst at epost skal skrives i ren tekst. Prioritet og kvittering er andre funksjoner som skal brukes sjelden, helst aldri.

Når man skriver navn på mottaker, søker systemet i en felles katalog over alle elever og alle ansatte ved de videregående skolene i fylket, og prøver fortløpende å fullføre navn og epostadresse. Systemet søker også i de personlige kontaktene.

## Adressebøker



Det er flere måter å legge inn egne adresser på. Det kan gjøres fra epostvisning, som nevnt tidligere, det kan gjøres ved å trykke knappen for å opprette ny kontakt, eller man kan laste opp en fil med adresser i det standardiserte VCF-formatet. Man kan også eksportere kontaktene fra Roundcube.



I tillegg til kontaktene man legger inn selv, kan man også søke i felles adressebok. Det er den samme som brukes til auto-fullfør når man komponerer en ny epost, og inneholder altså alle elever og ansatte på de videregående skolene i fylket.

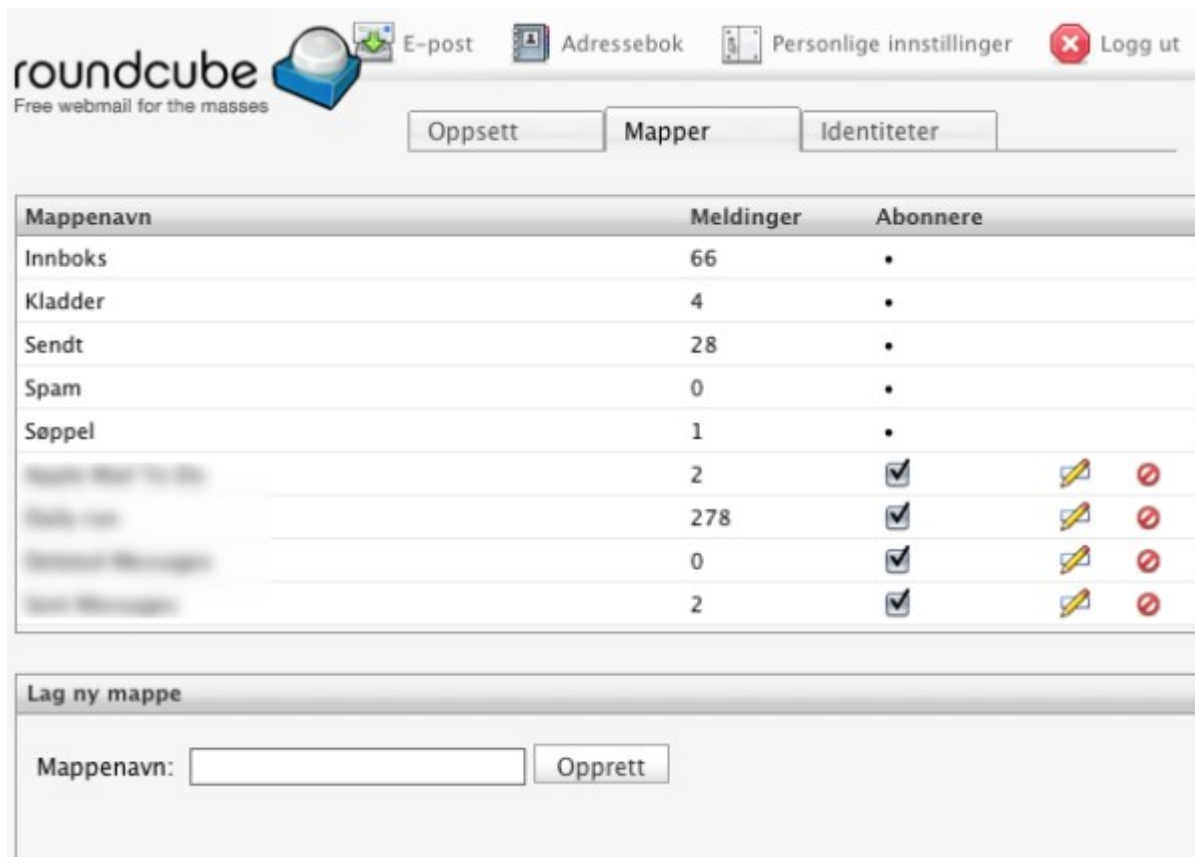
## ***Personlige innstillinger***

Personlige innstillinger er delt inn i tre faner

## **Oppsett**

Standardinnstillingene skal være rimelig fornuftige, så veiledningen vil ikke gå i detalj på de forskjellige mulighetene. De mest relevante innstillingene å se på er språk, antall eposter per side i epostoversikten, forhåndsvisning av epost og om HTML-komponering skal være aktivert som standard. Merk at det varierer litt hvor komplett oversettelsene er. Bokmål er nesten fullstendig, nynorsk mangler noe mer. Det jobbes med å fullføre språkfilene.









## Mapper



roundcube  
Free webmail for the masses

E-post Adressebok Personlige innstillinger Logg ut

Oppsett Mapper Identiteter

Mappenavn	Meldinger	Abonnere
Innboks	66	•
Kladder	4	•
Sendt	28	•
Spam	0	•
Søppel	1	•
...	2	<input checked="" type="checkbox"/>  
...	278	<input checked="" type="checkbox"/>  
...	0	<input checked="" type="checkbox"/>  
...	2	<input checked="" type="checkbox"/>  

Lag ny mappe

Mappenavn:  Opprett

Administrasjon av mapper skjer her. Man kan opprette, endre og slette mapper. Man kan også velge hvilke mapper som skal være synlig i epostoversikten ved å sette/fjerne kryss i kolonnen "Abonnert". Om man har opprettet en mappe i en annen epost-klient som ikke er synlig i Roundcube, er den sannsynligvis ikke abonnert på.

## Identiteter

Identiteten kommer direkte fra det skoleadministrative systemet og er derfor låst, men om man er usikker på hvilken epostadresse man har, kan det sjekkes her.

**Lykke til!**