

Brukermanual til Domenia Norges e-postadministrering.

1. Login

For å logge inn på løsningen går du til adressen kundemail.domenia.no .

Dersom du kun ønsker å utføre endringer på en epostkonto:

User Account: Skriv inn det som står foran @ i e-postadressen.
(F.eks: E-postadressen er post@domenia.no, da skriver man inn "post".)

Domain Name: Skriv inn det som står bak @ i e-postadressen.
(F.eks: E-postadressen er post@domenia.no, da skriver man inn "domenia.no".)

Password: Skriv inn passordet til e-postadressen din, det samme som benyttes for å logge inn e-postadressen din i en e-postleser eller på webmail.

464748495051525354 mail administration

User Account

Domain Name

Password

Login

[Change Password](#)

[qmailadmin](#) 1.2.9
[vpopmail](#) 5.4.13

Login

Dersom du ønsker å utføre slette, legge til eller utføre endringer på flere e-postadresser:

User Account: La feltet stå slik det dukker opp på skjermen (utfylt med postmaster).

Domain Name: Skriv inn det som står bak @ i e-postadressen.
(F.eks: E-postadressen er post@domenia.no, da skriver man inn "domenia.no".)

Password: Skriv inn passordet du har mottatt fra Domenia Norge AS for .

2. Hovedmenyen.

Du kommer nå inn på hovedmenyen for e-postadressene som hører til ditt domenenavn. For legge til, slette eller gjøre endringer på e-postadresser, trykk på valget "Email Accounts".

464748495051525354
mail administration

main menu

domenia.no

Main Menu
Email Accounts
Forwards
Mail Robots
Mailing Lists

New Email Account
New Forward
New Mail Robot
New Mailing List

Refresh Menu
Log Out

Quick Links

@domenia.no

Modify Delete

3. Valgvinduet for alle e-postadresser

domenia.no Email Accounts [Used : /unlimited]

CatchAll: Bounced

Email Account	Comment	Used / Quota (MB)	Modify User	Delete Account	CatchAll Account
post	Domenia Norge AS	0.44 / 100.00			<input type="radio"/>
postmaster	Postmaster	0.44 / 20.00			<input type="radio"/>

Index:
[a](#)[b](#)[c](#)[d](#)[e](#)[f](#)[g](#)[h](#)[i](#)[j](#)[k](#)[l](#)[m](#)[n](#)[o](#)[p](#)[q](#)[r](#)[s](#)[t](#)[u](#)[v](#)[w](#)[x](#)[y](#)[z](#)
[0](#)[1](#)[2](#)[3](#)[4](#)[5](#)[6](#)[7](#)[8](#)[9](#)

Go user

[[Previous Page](#) | [Next Page](#) | [Set catchall email deleted](#) | [Set catchall bounced](#) | [Set remote catch all account](#)]

[[Create Email Account](#) | [Main Menu](#) | [Log Out](#)]

Endre innstillingene for denne e-postadressen.

Slette denne e-postadressen.

Sette denne e-postadressen til samlekonto *.
* se punkt 8. Om samlekontoer.

(Anbefales ikke)

Lag ny e-postadresse

Tilbake til hovedmenyen

Logg ut

4.

Lag ny e-postadresse

Email Account: Skriv inn navnet på den nye e-postadressen du ønsker.

Password: Skriv inn ønsket passord.

Password (again): Gjenta det ønskede passordet.

Trykk på "Add".




The screenshot shows a web form titled "Add Email account". It contains the following fields and elements:

- Email Account:** A text input field containing "nyepost" followed by "@domenia.no".
- Password:** A password input field with masked characters "XXXXXXXXXX".
- Password (again):** A second password input field with masked characters "XXXXXXXXXX".
- Real name:** An empty text input field.
- Span Detection?** A checkbox that is currently unchecked.
- Add:** A button to submit the form.
- Footer:** A navigation bar with links: [[Email Accounts](#) | [Main Menu](#) | [Log Out](#)]

5.

Slette en e-postadresse

Trykk på søppelkassen  ved siden av den e-posten du ønsker å slette. Følgende skjermbilde dukker opp:



The screenshot shows a web form titled "Delete user". It contains the following elements:

- Delete user nyepost@domenia.no?** The main heading of the form.
- Forward email:** A checkbox that is currently unchecked.
- Yes, forward it to:** A text input field for specifying a recipient address.
- Confirm delete:** A button to confirm the deletion.
- Footer:** A navigation bar with links: [[Email Accounts](#) | [Main Menu](#) | [Log Out](#)]


Dersom du ønsker å videresende all e-post som kommer til denne adressen etter at den er slettet, huker du av for dette i boksen ved siden av "Forward email" og skriver inn e-postadressen du ønsker det sendt til i tekstboksen.

Ønsker du ingen videresending, huker du ikke av i bokser "Forward email".

Trykk "Confirm delete".

6.

Endre innstillingene for en e-postkonto

Trykk på arket og pennen  ved siden av den e-posten du ønsker å endre innstillingene til.

Følgende skjermbilde dukker opp:

Modify User: nyepost@domenia.no

Real name:

New Password:

Password (again):

Routing: Standard (No Forwarding)

All mail deleted

Forward To:

Save a Copy

Send Vacation Auto-Response

Vacation Subject:

Vacation Message:

Spam Detection?:

[[Email Accounts](#) | [Main Menu](#) | [Log Out](#)]

6.1. Endre passord:

New Password: Ønsker du å endre passordet til e-postadressen din, skriver du inn et nytt passord her.

Password (again): Gjenta det nye passordet her.

6.2. Ruting:

Du kan velge at all e-post du mottar på en e-postadresse automatisk slettes eller videresendes til en annen e-postadresse.

Standard (No Forwarding): Nå du bruker e-postadressen og henter ned e-post fra denne på vanlig måte, bruker du denne innstillingen.

All mail deleted: Velg denne innstillingen dersom du ønsker å automatisk slette all e-post som kommer til denne e-postadressen.

Forward to: Ønsker du å automatisk videresende all e-post som kommer til denne e-postadressen, velger du denne innstillingen. Skriv inn e-postadressen du ønsker at all e-posten skal videresendes til.

Save i Copy: Dersom du ønsker at e-postene skal kunne hentes ned med denne e-postadressen og i tillegg videresendes til den andre e-postadressen, huker du av her.

6.3.

Feriemelding:

Dersom du ønsker å sette opp en melding som automatisk sendes til alle som sender e-post til deg, kan du lage denne her.

Huk av for "*Send Vacation Auto-Response*".

Vacation Subject: Emnet for den automatiske feriemeldingen.

Vacation Message: Skriv inn innholdet du ønsker i den automatiske feriemeldingen.

6.4.

Merking av spam-meldinger:

All e-post fra Domenia Norge AS kommer automatisk med virusvask og spamfilter. Dersom du i tillegg ønsker at meldinger som vårt mailsystem mistenker er spam, huker du av i boksen "*Spam Detection?*".

For å lagre endringene du har utført for e-postadresseen, trykk

Modify User

7.

Når du er ferdig

Når du er ferdig med å administrere e-postadressene, trykker du "Log out".

8.

Om samlekontoer

En samlekonto er en e-postkonto som mottar all e-post som sendes til en e-postadresse på ditt domene, som det ikke eksisterer en e-postadresse på.

Eks.:

På et domene finnes det følgende e-postadresser:

post@mittdomenenavn.no

meg@mittdomenenavn.no

Dersom *post@mittdomenenavn.no* er satt til samlekonto for dette domenet, vil en e-post som blir sendt til *hvasomhelst@mittdomenenavn.no*, automatisk videresendes til *post@mittdomenenavn.no*.

Å sette en konto til samlekonto anbefales ikke!

Ettersom problemet med spam bare øker, anbefaler vi ikke å sette en e-postkonto til samlekonto. Mange automatiske spamutsendere prøver seg fram med tilfeldige bokstavs sammensetninger foran @ i et domene og sender til alle disse. Da de fleste av disse forsøkene aldri kommer fram, vil ikke dette plage eieren av et domene mer enn de gangene de tilfeldige ordene faktisk stemmer med en e-postadresse.

Dersom en automatisk spamutsender sender ut 1000 spammeldinger til domenenavnet, *mittdomenenavn.no*, vil bare 2 spammeldinger nå fram (post og meg). Dersom post var satt til samlekonto for dette domenet, ville post mottatt 999 spammeldinger fra bare denne spamutsenderen (alle utsendte meldinger, bortsett fra den som kom til *meg@mittdomenenavn.no*). Dette er grunnen til at bruk av samlekonto ikke anbefales.