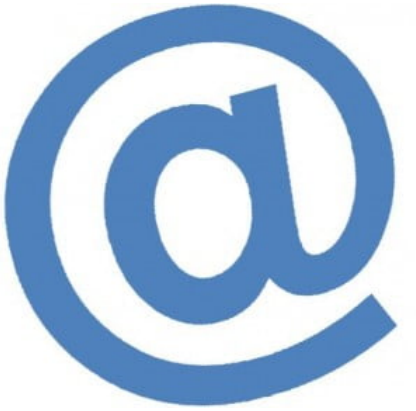


Mange bruger deres arbejdsmail til private mails. Det er en dårlig idé af flere grunde:

- Skifter du arbejde, mister du dine private mails – og din mailadresse.
- Du kan ikke checke private mails uden samtidig at checke firmamails.
- Dit firma kan få adgang til dine private mails.

Gmail som alternativ

Alternativet er, at du får dig en webbaseret mail som fx Hotmail/Outlook eller Gmail. Her ser vi nærmere på Gmail:

- Gmail kan checkes fra enhver computer eller mobil med internetforbindelse.
- Gmail kan automatisk videresende mails til en anden adresse – fx din arbejdsmail.
- Gmail indeholder også adressebase og kalender, som du har adgang til overalt – ligesom mailen.
- Er du vant til at bruge en mailklient som fx Outlook, Outlook, Express, Windows Mail eller Thunderbird, kan du også bruge disse sammen med Gmail.

Hvordan gør du?

Først skal du oprette en Google-konto: Gå ind på www.gmail.com og klik på *Opret konto*, og følg trinene…

Husk at vælge et brugernavn, der er til at huske og som ikke er for langt (og dermed besværligt at skrive).

Brugernavnet skal være på mindst seks tegn, og da Gmail har mange brugere, er alle “de gode” brugernavne optaget. Er du lidt opfindsom, burde du kunne lavet et

© Teknikalt.dk

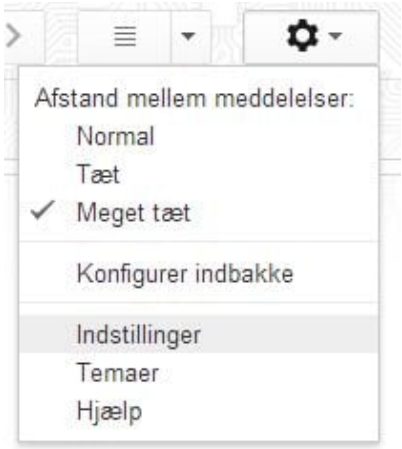
brugernavn af bogstaver og tal på 8-9 tegn.

Mange mailadresser i én
Punktummer er lovlige i Gmail-brugernavne, men de ignoreres. Har du fx brugernavnet *bo75hansen@gmail.com* (som pt. er ledigt), har du samtidig *bo.75.hansen@gmail.com, bo75.hansen@gmail.com, bo75han.sen@gmail.com* osv. Mails til disse adresser vil alle havne hos *bo75hansen@gmail.com.*
Den slags "punktumvarianter" kan bruges i situationer, hvor du frygter, din mailadresse kan blive misbrugt.
Ja, der er faktisk endnu mere raffinerede muligheder, for du kan også oprette engangsadresser som fx *bo75hansen+bet2412@gmail.com* og *bo75hansen+lotteri@gmail.com*.
Skulle misbrug opstå, kan du i Gmail oprette et filter, der sletter mails, der er sendt til fx *bo75hansen+lotteri@gmail.com*.
På samme måde kan du oprette et filter, som tildeler en bestemt etiket, til en bestemt adressevariant.

Du har i øvrigt masser af plads på Gmail (mere end 10 GB), så du behøver aldrig at slette en mail.

Når kontoen er oprettet, logger du ind, og din nye mail er klar. Der er nogle kontroller undervejs, som skal sikre, at det er et rigtigt menneske, der opretter adressen, og ikke en robot.

Videresendelse af mails



Her finder du indstillingerne.

Hvis du er vant til at bruge din arbejdsmail til at modtage private mails, kan du som nævnt videresende fra Gmail til arbejdsmail helt automatisk. Det gøres således:

© Teknikalt.dk

Gå ind i indstillinger (tandhjulet øverst til højre).

Nu finder du fanen *Videresendelse og POP/IMAP,* og øverst på denne finder du *Videresendelse*.

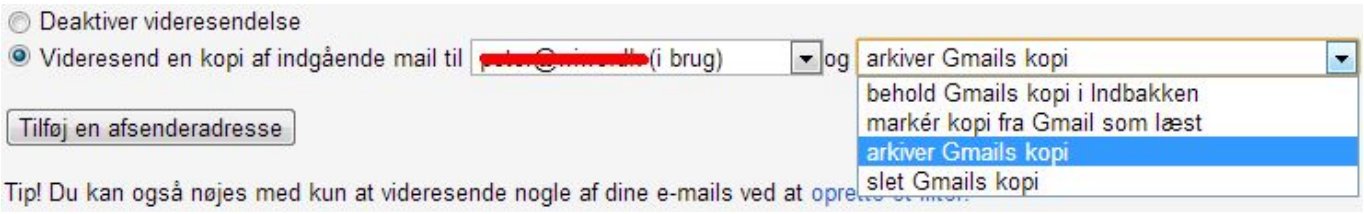
Du klikker nu på *Tilføj en afsenderadresse,* og i boksen, der dukker op, skriver du din arbejdsmail (fx bohansen@arbejdsmail.dk).

For at undgå misbrug af denne funktion sender systemet en mail til din arbejdsmail. Den indeholder et bekræftelseslink, du skal klikke på og sekscifret kode. Koden skriver du ind i feltet i din Gmail.



Koden indtastes i feltet.

Når videresendelsen er oprettet og bekræftet, skal du beslutte, hvad der Gmail skal gøre ved de mails, der videresendes. Der er fire muligheder:



Her vælger du, hvad der skal ske med Gmails kopi.

1. Behold Gmails kopi i indbakken
   – vælg denne mulighed, hvis du vil svare fra Gmail.
2. Markér kopi fra Gmail som læst
   – vælg denne mulighed, hvis du vil svare fra Gmail (her markeres mailen blot som læst).
3. Arkivér Gmails kopi
   – vælg denne mulighed, hvis du vil blot vil kunne finde dine mails senere. Indbakken i Gmail vil dermed være tom.
4. Slet Gmails kopi

Hvad med dine svar?

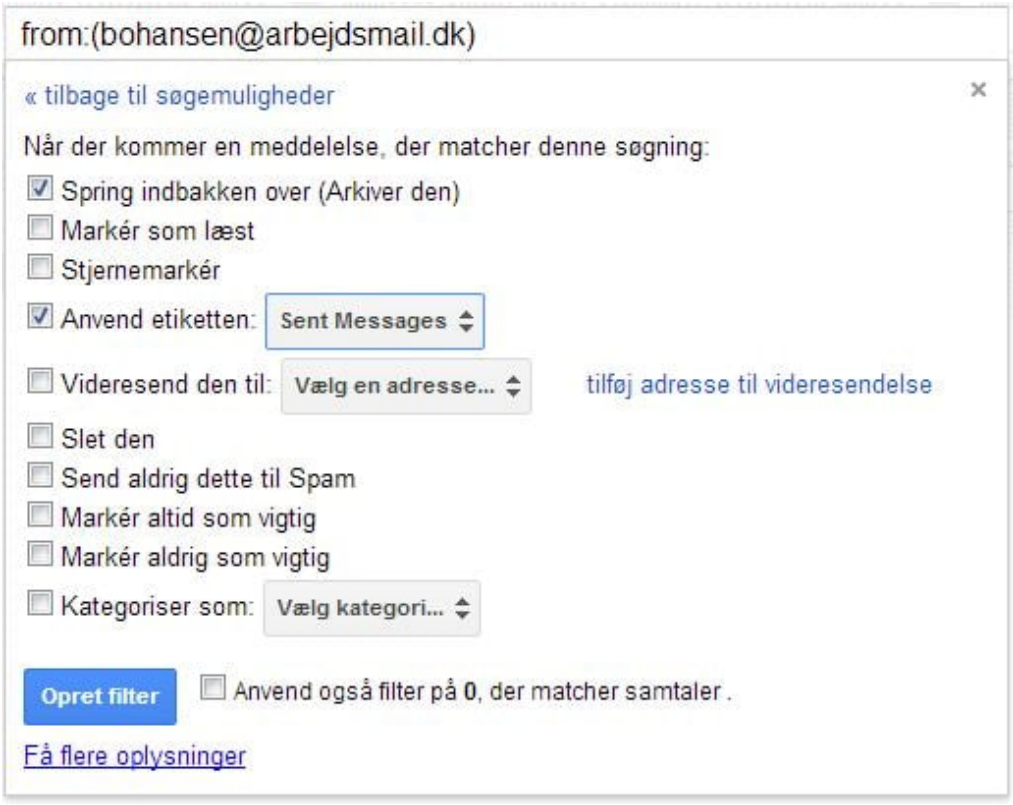
Hvis du svarer på de videresendte mail fra din arbejdsmail, vil dine svar ikke blive arkiveret i Gmail.

© Teknikalt.dk

Hvis du gerne vil kunne svare fra din arbejdsmail og samtidig have dine svar gemt i Gmail, kan du fx gøre således:

Når du svarer, kan du sætte din Gmail-adresse i BCC-feltet (kopi til skjult modtager).

For at undgå at denne mail videresendes til din arbejdsmail, skal du i Gmail oprette et filter, hvor du definerer, at mails fra din arbejdsmail springer indbakken over og arkiveres i Sent Messages. Det kan konfigureres således:



Oprettelse af filter i Gmail.

- Share on Facebook (Opens in new window) Facebook
- Share on Pinterest (Opens in new window) Pinterest

© Teknikalt.dk