



# E-mail

---

Digital kommunikation



# Indhold

- E-mail - en ny måde at kommunikere på med eksempler på anvendelse
- E-mailens historie i korte træk
- Hvad består en e-mail af - modtager, afsender, domæne, lidt teknik
- Sikkerhed - phishing, indsatte links, vedhæftede filer, ukendte afsendere
- E-mail udbydere Hotmail, Gmail, Proton
- Funktioner i Outlook og Gmail
- 5 tips til håndtering af din indbakke
- Afrunding - hvad byder fremtiden på?



# Forretningsmæssig brug

## **E-mail som kommunikationsværktøj**

E-mail er et uundgåeligt værktøj i erhvervslivet, der letter kommunikation mellem alle interessenter.

## **Professionel tone**

E-mail gør det muligt at opretholde en professionel tone i kommunikationen, hvilket er afgørende for forretningsrelationer.

## **Detaljerede oplysninger**

E-mail muliggør deling af komplekse og detaljerede oplysninger, hvilket er nødvendigt i forretningssammenhænge.



# Officiel og formel kommunikation

## **E-mail som kommunikationsstandard**

E-mail er blevet den primære metode til officiel kommunikation, der anvendes af både myndigheder og organisationer.

## **Dokumenteret kommunikationsform**

E-mail giver en skriftlig og dokumenteret kommunikationsform, hvilket er vigtigt for klarhed og ansvarlighed.

## **Officielle meddelelser**

E-mail bruges ofte til at sende officielle meddelelser og breve, hvilket sikrer formel kommunikation.



# Oprindelse og tidlig udvikling

## **E-mailens begyndelse**

E-mailens historie startede i 1960'erne med udviklingen af de første systemer til digital kommunikation.

## **Tidlige systemer**

De tidlige e-mail-systemer gjorde det muligt for brugere at sende beskeder over computernetværk og revolutionerede kommunikationen.



# Udvikling gennem 90'erne

## **E-mailens popularitet**

I 1990'erne blev e-mail en almindelig kommunikationsmetode for millioner af mennesker verden over.

## **Fremkomsten af Hotmail og AOL**

Tjenester som Hotmail og AOL gjorde e-mail tilgængelig for almindelige brugere og revolutionerede kommunikationen.

## **Digital kommunikation**

E-mail ændrede måden, vi kommunikerer på, og førte til en ny æra for digital interaktion.



# Nutidens udbredte anvendelse

## **E-mails i hverdagen**

E-mail er blevet en uundgåelig del af vores daglige liv, der faciliterer hurtig kommunikation.

## **Forretningskorrespondance**

Virksomheder bruger e-mail til at kommunikere internt og eksternt, hvilket gør det til et vigtigt forretningsværktøj.

## **Digital livsstil**

E-mail er nu en integreret del af vores digitale liv og hjælper os med at holde kontakten med venner og kolleger.



# Modtager og afsender

## **E-mailens struktur**

Hver e-mail består af en afsender og modtager, som er essentielle for korrekt kommunikation.

## **Vigtigheden af korrekt adressering**

Det er vigtigt at kontrollere e-mailadresserne, så beskeden når den rigtige person.





# Domæner og e-mail adresser

## Struktur af e-mailadresser

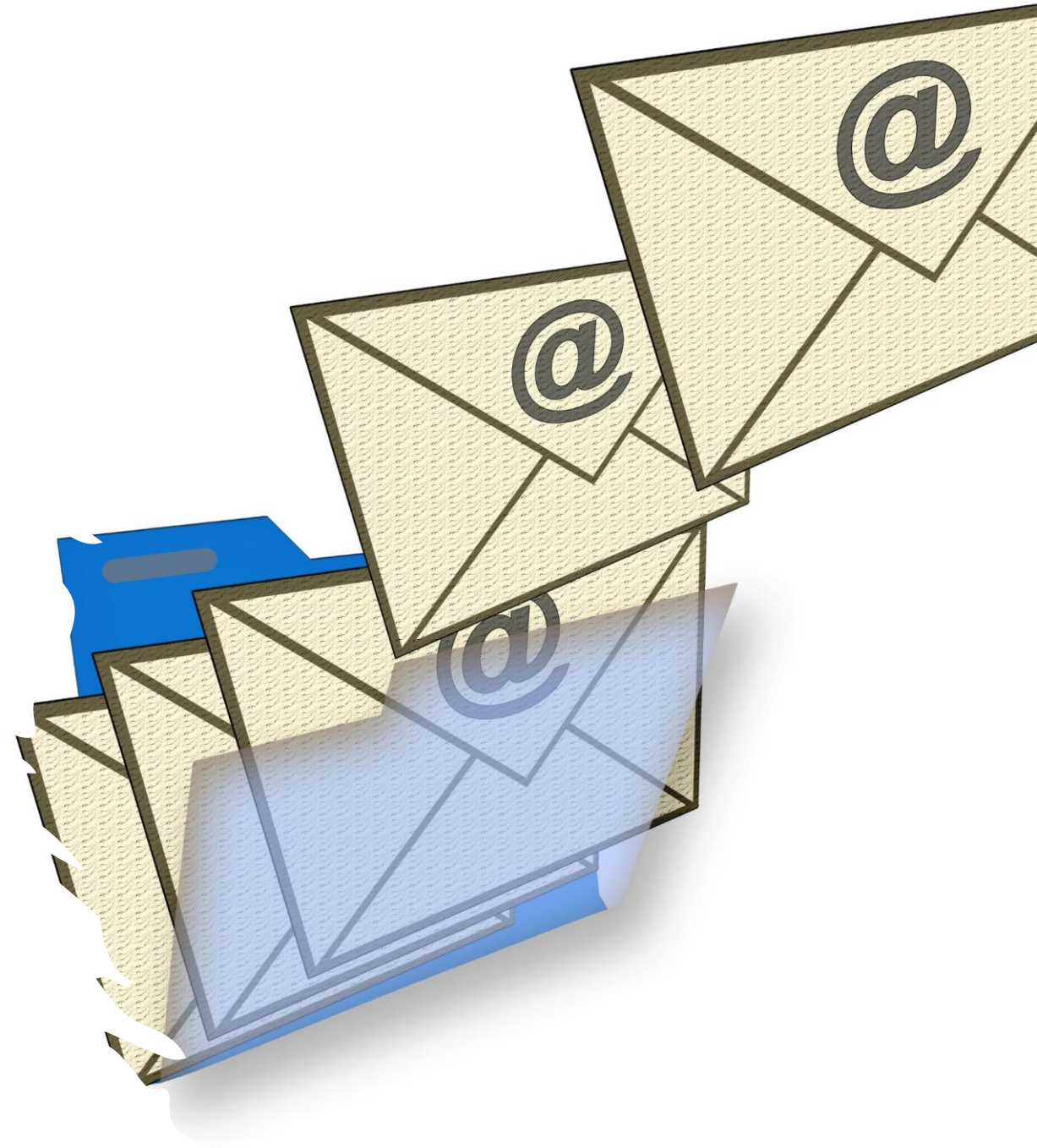
E-mailadresser består af et brugernavn, '@' symbolet og et domæne. Denne struktur er essentiel for korrekt levering af e-mails.

## Forskel på domæner

Domæner som gmail.com og hotmail.com repræsenterer forskellige e-mailudbydere, som tilbyder unikke funktioner og sikkerhedsniveauer.

## Sikkerhed og funktionalitet

Valget af domæne kan påvirke e-mailens sikkerhed og funktionalitet, såsom spamfiltre og brugervenlighed.



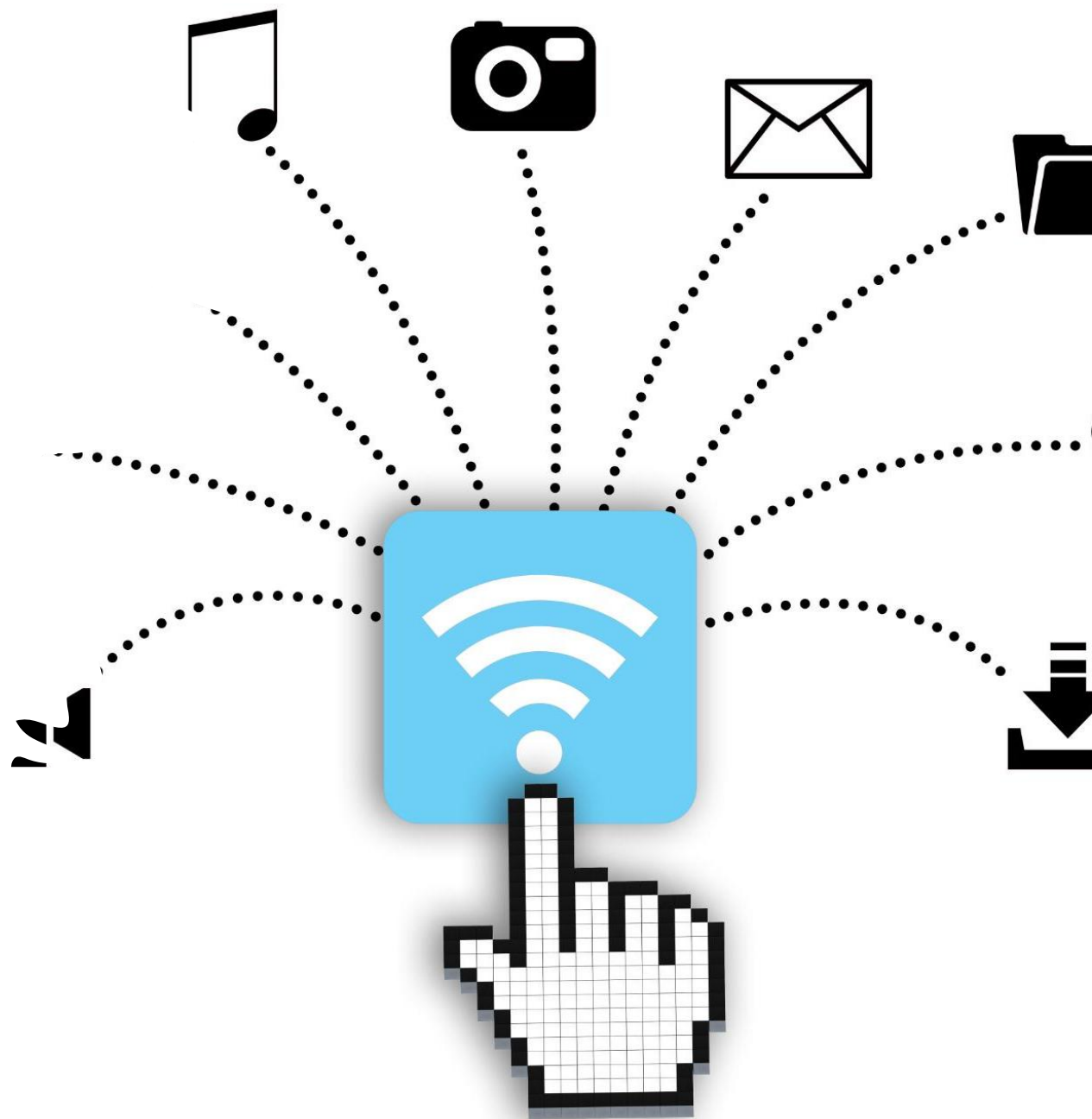
# Grundlæggende tekniske aspekter

## SMTP-protokollen

SMTP, eller Simple Mail Transfer Protocol, er standardprotokollen til afsendelse af e-mails på internettet.

## IMAP-protokollen

IMAP, eller Internet Message Access Protocol, muliggør adgang til e-mails på serveren og synkronisering på forskellige enheder.



# Phishing og hvordan man undgår det

## Hvad er phishing?

Phishing er en svindelmetode, hvor kriminelle udgiver sig for at være troværdige kilder for at få følsomme oplysninger.

## Identificer mistænkelige e-mails

Vær opmærksom på tegn på svindel, såsom ukendte afsendere og staverfejl i e-mails. Dette kan hjælpe dig med at undgå phishing.

## Klik ikke på ukendte links

En effektiv måde at beskytte sig mod phishing er aldrig at klikke på links i mistænkelige e-mails. Dette kan forhindre indtrængen af malware.



# Risici ved indsatte links og vedhæftede filer

## Farer ved vedhæftede filer

Vedhæftede filer kan indeholde malware, der kan skade din computer og stjæle personlige oplysninger. Vær altid forsigtig med, hvilke filer du åbner.

## Skepsis over for links

Vær skeptisk over for links, der fører til ukendte websteder, da de kan være phishing-forsøg eller indeholde skadelig software.

## Pålidelighed af kilder

Åbn kun vedhæftede filer fra betroede kilder for at minimere risikoen for malware og datatyveri.



# Sådan håndteres ukendte afsendere

## Vær forsigtig med ukendte afsendere

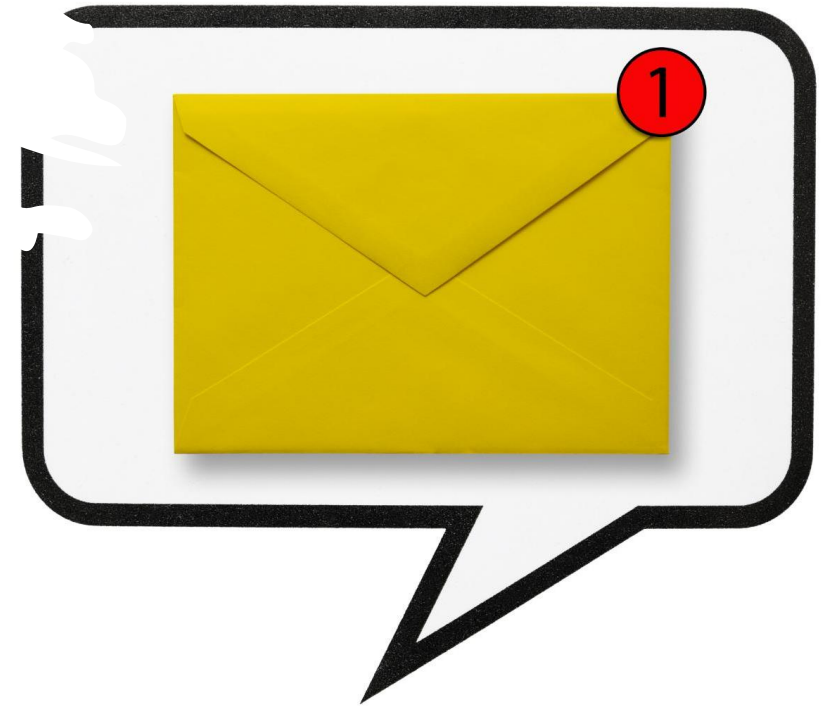
E-mails fra ukendte kilder kan indeholde skadelige links eller vedhæftede filer, så vær opmærksom.

## Marker som spam

Hvis en e-mail virker mistænkelig, er det bedst at markere den som spam for at beskytte dig selv.

## Slet mistænkelige e-mails

For at undgå potentielle sikkerhedsproblemer, slet e-mails fra ukendte afsendere, hvis de virker mistænkelige.



# Hotmail: Funktioner og fordele

## **Brugergænseflade**

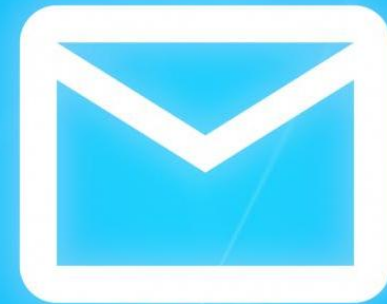
Hotmail tilbyder en enkel og intuitiv brugergænseflade, der gør det let at navigere og sende e-mails.

## **Integration med Microsoft**

Hotmail har fantastisk integration med Microsofts tjenester, hvilket forbedrer produktiviteten for brugerne.

## **Lagerplads**

Hotmail tilbyder generøs lagerplads, så brugerne kan gemme og organisere deres e-mails effektivt.



# Gmail: Funktioner og fordele

## **Brugervenlighed**

Gmail tilbyder en intuitiv brugerflade, der gør det nemt at navigere og administrere e-mails. Dette tiltrækker både nye og erfarne brugere.

## **Avancerede filtre**

Gmail har kraftige filtre, der hjælper brugere med at organisere deres indbakke og finde e-mails hurtigt. Dette forbedrer produktiviteten.

## **Integration med Google-drev**

Gmail integrerer sømløst med Google Drev, hvilket gør det nemt at gemme og dele filer direkte fra e-mailen.

## **Spam-beskyttelse**

Gmail tilbyder fremragende spam-beskyttelse, der holder indbakken fri for uønskede e-mails og beskytter brugernes oplysninger.



# Proton: Funktioner og fordele

## **End-to-End Kryptering**

ProtonMail tilbyder end-to-end kryptering, hvilket sikrer, at kun afsender og modtager kan læse beskederne.

## **Datasikkerhed**

Platformen prioriterer datasikkerhed, hvilket gør den ideel for brugere, der ønsker at beskytte deres oplysninger.

## **Privatlivsbeskyttelse**

ProtonMail er designet til at beskytte brugernes privatliv og give en sikker kommunikationsløsning uden overvågning.





# Outlook: Nøglefunktioner



## Integreret kalender

Outlook's integrerede kalender gør det muligt at planlægge møder og holde styr på vigtige datoer på en effektiv måde.



## Opgavehåndtering

Opgavehåndteringsværktøjet hjælper brugerne med at holde styr på deres opgaver og deadlines, hvilket øger produktiviteten.



## Organisering af e-mails

Muligheden for at organisere e-mails i mapper gør det lettere at finde og administrere korrespondance.

# Gmail: Nøglefunktioner

## Avancerede søgefunktioner

Gmail muliggør hurtig og effektiv søgning i indbakken ved hjælp af avancerede filtreringsmetoder.

## Smart sortering af indbakken

Indbakken sorteres automatisk for at fremhæve vigtige e-mails og reducere rod, hvilket forbedrer brugeroplevelsen.

## Integration med Google-apps

Gmail integreres problemfrit med andre Google-apps som Google Drive og Google Calendar for en strømlinet oplevelse.



# Forskelle og ligheder mellem Outlook og Gmail

## Brugerflade

Outlook og Gmail tilbyder forskellige brugerflader, der kan påvirke brugeroplevelsen. Det er vigtigt at vælge den, der passer til ens behov.

## Organisationsmetode

Outlook bruger mapper til organisering, mens Gmail anvender labels. Begge metoder har deres fordele afhængigt af brugerens præferencer.

## Integration med andre værktøjer

Outlook integreres ofte med Microsoft Office-værktøjer, mens Gmail arbejder godt med Google Workspace, hvilket påvirker produktiviteten.



# Organisering af e-mails

## **Organisering i mapper**

Organisering af e-mails i mapper gør det lettere at finde og administrere dem. Det skaber også orden i din indbakke.

## **Kategorisering efter projekter**

Opdel dine e-mails efter projekter for hurtigere adgang og bedre overblik over kommunikation relateret til specifikke opgaver.

## **Sortering efter afsendere**

Sorter e-mails efter afsendere for at holde styr på vigtig kommunikation og sikre hurtig adgang til relevante beskeder.



# Brug af mapper og etiketter

## **Kategorisering af e-mails**

Brug af mapper gør det nemt at kategorisere dine e-mails, så du hurtigt kan finde det, du leder efter.

## **Sortering af indbakke**

Etiketter hjælper med at sortere e-mails, hvilket giver dig bedre overblik over vigtig kommunikation.

## **Forbedret oversigt**

Brug af mapper og etiketter skaber en renere indbakke, hvilket forbedrer din arbejdsproces og produktivitet.



# Mulige teknologiske fremskridt

## **AI-drevne e-mailfunktioner**

Fremtidige AI-drevne værktøjer vil revolutionere, hvordan vi håndterer e-mailkommunikation og gøre den mere effektiv.

## **Effektivisering af kommunikation**

AI vil hjælpe med at organisere indbakker og prioritere vigtig kommunikation, hvilket sparer tid og ressourcer.

