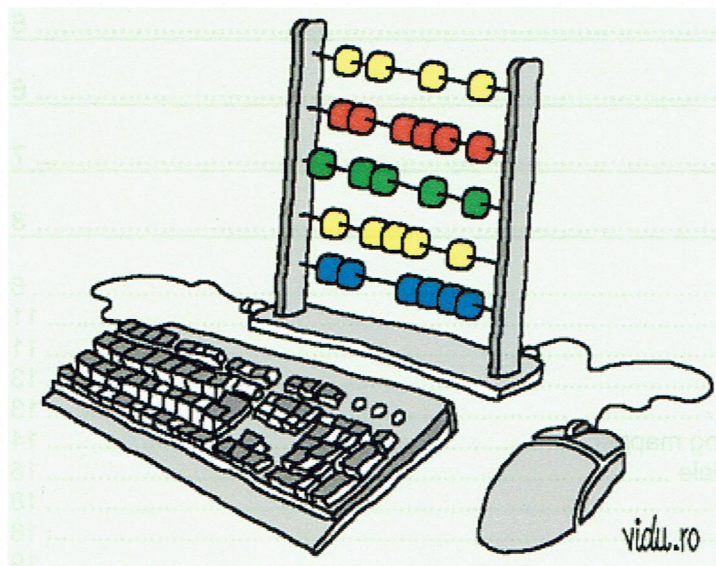
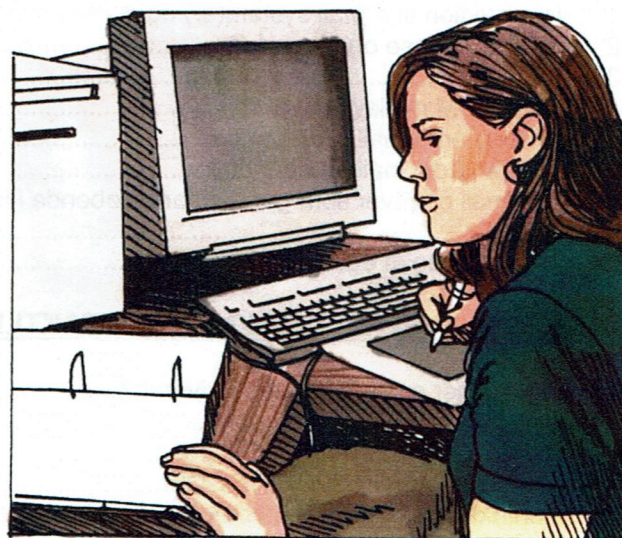




INTERNET OG E-MAIL KURSUS



Version 02.01
April 2013

Udarbejdet af: Henning Dinesen & Poul Badura

INDHOLDSFORTEGNELSE:

INDLEDNING:	5
FORMÅL OG MÅLGRUPPE:	6
KURSUSBESKRIVELSE	7
1. DATA OG DATAORGANISATION	8
1.1 Filer og filtyper	8
1.2 Organisering af data	11
1.2.1 Mapper og foldere	11
1.3 Arbejde med filer og mapper	13
1.3.1 Hvad er filer og mapper?	13
1.3.2 Sådan organiserer Windows filer og mapper	14
1.3.3 Introduktion til en mappes enkeltdele	16
1.3.4 Vise filerne i en mappe	18
1.3.5 Finde filerne	18
1.3.6 Søgefeltet	19
1.3.7 Kopiere og flytte filer og mapper	19
1.3.8 Oprette og slette filer	20
2. E-MAIL SYSTEM(ER) OG DERES ANVENDELSE	22
2.1 Introduktion til e-mail system(er) og deres anvendelse	22
2.2 E-mail adresse og brug af @	22
2.3 WEB-mail	23
2.4 ONE.COM mailsystem Intro	25
2.4.1 Send en e-mail til én person.	27
2.4.2 Tjek at din mail er afsendt.	28
2.4.3 E-mail opgaver som gennemføres løbende i løbet af kurset:	29
2.5 G-Mail	30
2.5.1 Oprettelse af egen G-Mail adresse	30
3. E-MAIL ORGANISERING OG KONTAKTLISTER	33
3.1 Hvor ligger e-mails lagret / arkiveret ?	33
3.2 Indstillinger i ONE.COM	34
3.3 Organisering af e-mails i mapper	35
3.4 Oprettelse af mapper i ONE.COM	36
3.5 Kontaktlister i e-mail systemet	37
3.6 Oprettelse af kontakter i ONE.COM	37
3.7 Afsendelse af e-mail til flere modtager og faste grupper	38
4. E-MAIL FACILITETER OG SIKKERHED	39
4.1 Løbende oprydning af e-mails, sletning mv.	39
4.2 Andre faciliteter i e-mail systemet	40
4.3 Kommunikation via lukkede e-mail systemer	42
4.4 E-mail, trusler og sikkerhed	43
5. INTRODUKTION TIL INTERNETTET	49
5.1 Adressering i Internettet	50
5.1.1 Eksempler på internetadresser:	50
5.1.2 Eksempler på koder (domænenavne):	50
5.1.3 Eksempler på koder (landekoder):	51

5.1.4	Portaler for specifikke emner og interesser	51
5.2	Introduktion til Google Chrome	53
5.3	Introduktion til søgning m.v.	54
5.3.1	Systematisk søgning	54
5.3.2	Kan du stole på det du finder ?	55
5.4	Hvordan man gemmer favorit hjemmesider i foldere	55
5.5	Wikipedia – verdensleksikon	56
5.6	Sprogoversættelse	60
6.	<u>SIKKERHED OMKRING BRUG AF INTERNETTET</u>	61
6.1	Vigtigheden af et opdateret operativsystem	61
6.2	Sikring mod computer virus angreb	63
6.3	Hvad er cookies, formål, anvendelse og oprydning	64
6.4	Sikring af dine data, sikkerhedskopiering (backup)	66
7.	<u>LOGON/LOGIN, NEMID & KODEORD</u>	67
7.1	Bruger-id og kodeord (password)	67
7.2	Kontrol af password/kodeord	68
7.2.1	Lav et system med mindst otte tegn	68
7.2.2	Kombinér bogstaver, tal og symboler	68
7.2.3	Pas på med kendte ord og navne	68
7.3	NemID - hvorfor og hvordan virker det	71
7.4	Bestilling af NemID	75
7.5	Java modulet, løbende opdatering	76
8.	<u>GODDAG TIL E-BOKS - FARVEL TIL PAPIR</u>	78
8.1	Oprettelse af e-boks	78
8.1.1	Logon og valg af modtagere	78
8.1.2	Behandling af post i e-Boks.	81
8.1.3	Arkivering af post.	82
8.1.4	Oprette arkiv til post fra udbetaling Danmark.	83
8.1.5	Oprette en arkiveringsregel for post fra 'Udbetaling Danmark'	84
9.	<u>OPSLAG PÅ HJEMMESIDER MED NEMID</u>	89
9.1	Dit pengeinstitut	89
9.1.1	Nødprocedure	90
9.1.2	Girokort betaling	91
9.1.3	Bankoverførsel	92
9.2	SKAT	93
9.3	Personlige helbredsoplysninger	94
10.	<u>OPSLAG PÅ OFFENTLIGE HJEMMESIDER</u>	96
10.1	Kommunen f.eks. www.ballerup.dk	96
10.2	Fælles offentlig indgang: www.borger.dk	98
10.3	Bibliotekerne	100
10.4	BBR	102
10.5	Sundhed, medicin og læger	104
10.5.1	Kend din medicin	104
10.5.2	Bestilling af tid hos lægen	105
10.5.3	Foreningshjemmesider mv.	107
10.6	Andre interessante og/eller relevante) hjemmesider	108
10.7	Dagens aviser	108
10.8	Supermarkeder	109

10.9	Overførsel af data fra hjemmesider	110
11.	<u>HANDEL VIA INTERNETTET</u>	<u>112</u>
11.1	Internettet og sikkerhed, vira, handel på nettet.....	112
11.2	Farer og trusler ved handel på internettet.....	114
11.3	Forbruger rettigheder	122
11.4	Orientering om E-mærket og e-handelsfonden	124
11.4.1	Betaling og rettigheder ved brug af Dankort	125
11.5	Billetbestilling til teater, koncerter o.lign.....	128
11.6	Køb af dagligvarer på internettet.....	130
11.7	Andre relevante hjemmesider	132
11.8	Dine egne interessesider	132
12.	<u>RELEVANTE HJÆLPEPROGRAMMER.....</u>	<u>133</u>
13.	<u>KURSUSAFSLUTNING.....</u>	<u>137</u>

INDLEDNING:

Dette materiale er udarbejdet i forbindelse med afholdelse af kurset: "Internet og E-mail", som afholdes af en gruppe frivillige borgere i Ballerup Kommune.

Materialet skal betragtes som et grundlag for kursusforløbet, men beskriver langt fra alle facetter af livet med computer og internet.

Instruktørens fremlæggelse er et supplement til materialet – og omvendt. Det vil sige at instruktøren kan benytte det som lektionsplaner og deltagerne som en kursushåndbog.

Så snart deltagerne har oprettet en e-mail adresse under kurset vil instruktøren kunne sende indholdet til den enkelte deltager, der kan bruge det undervejs på kurset og/eller der hjemme.

Kursusdeltagerne kan forhåbentlig bruge det som støtte, også efter at kurset er slut.

For at få det fulde udbytte af kurset skal du medbringe dit NemID nøglekort; instruktørerne er omfattet af tavshedspligt, hvis de skulle se noget personligt i forbindelse med at hjælpe dig.

Da det udsendes i såkaldt PDF-format skal det åbnes med programmet Adobe PDF-reader, der er gratis. Man opnår den bedste oversigt ved at trykke på CNTL + L, som viser materialet "fuldskræms"; med tryk på ESC kommer man tilbage igen til standard skærmformatet.

Materialet opdateres løbende i den takt instruktørerne indsamler mere og mere viden og erfaring med kursusholdene.

God fornøjelse med kurset.

FRIVILLIGSEKRETARIATET
Ballerup Kommune

FORMÅL OG MÅLGRUPPE:

Ballerup Kommune's seniorer som ønsker viden og færdigheder omkring brug af Internettet til opslag f.eks. på de offentlige hjemmesider, samt brug af e-mail til såvel offentlig som privat kommunikation.

Forudsætninger:

Grundlæggende kendskab til PC betjening (tænd, sluk, tastatur, mus og ikoner)

Der vil være PC udstyr til rådighed under hele kursusforløbet med Windows 7 Home Edition med værktøjer som nævnt nedenfor.

Kurset baseres i stor grad på praktiske øvelser og opslag.

Anvendte værktøjer:

- Operativ-system: Windows 7 Home
- Internet-browser: Google Chrome og Internet Explorer
- Mail-system: ONE.COM / Gmail
- Søgemaskine: Google

Funktionalitet for anførte produkter vil kunne bruges på tilsvarende systemer som Microsoft's Internet Explorer og e-mail systemer fra andre leverandører.

Der kan dog være andre metoder til udnyttelse af denne funktionalitet som brugerne af disse systemer selv må tilegne sig.

KURSUSBESKRIVELSE

Indholdsfortegnelsen afspejler undervisningsemnerne uge-for-uge i kursets 10 uger. Der kan naturligvis forekomme forskydninger, men vi vil tilstræbe at komme gennem hele programmet.

Undervisningen vil variere mellem instruktørindslag, eksempler og praktiske øvelser.

Du vil selv komme til at arbejde med de fleste af emnerne, og kan i øvrigt fortsætte med det derhjemme på egen computer.

Ikke alle eksempler svarer direkte til dine egen systemer, men systematikken er stort set den samme f.eks. hvilke system du benytter til elektronisk post mv.

INSTRUKTØRERNE:

Navn Henning Dinesen
Mail adr. kahedin@gmail.com
Tlf. nr. 5184 2576

Har arbejdet med IT i 40+ år som applikations-programmør, systemprogrammør, projektleder, revision og personaleleder. Er stadig aktiv i IT-branchen som IT-revisor.

Navn Poul Badura
Mail adr. operator@ddf.dk
Tlf. nr. 4465 4797

Har arbejdet med IT i 40+ år som driftsoperatør, systemtekniker, uddannelsesleder og maskinstueleder. Haft egen kursus- og konsulentvirksomhed indenfor IT-drift og IT-sikkerhed. Periodisk stadig aktiv i IT-branchen som IT sikkerhedskonsulent.

1. DATA OG DATAORGANISATION

1.1 Filer og filtyper

Alle typer data (breve, regnskaber, billeder, musikstykker, film m.fl.) kaldes enkeltvis for 'filer'. Ordet kommer af det engelsk/amerikanske "file", måske kendt fra TV-serien "X-files" – en samling af oplysninger.

En fil kan indeholde een eller flere elementer, f.eks. 1 brev = 1 fil, en tekst med billeder og tegninger som denne bog = 1 (stor) fil, 12 billeder samlet i 1 fil, 1 film = 1 fil osv. Tekst fylder ikke så meget; billeder fylder mere og film (levende billeder) fylder rigtig meget på computerens lager – disken – hvor fra de indlæses når vi skal bruge indholdet.

For at man kan skelne og lettere både organisere og finde sine data har hver fil-type sit eget 'efternavn'. De forskellige programmer som tekstbehandling, billedbehandlingsprogrammer m.fl. forventer også en bestemt fil-type for at kunne læse indholdet.

F.eks. hedder dokumenter skrevet i et tekstbehandlingssystem for eksempel .DOCX til efternavn (bemærk punktummet) – her angivet som Microsoft Word Document.

I denne type dokumentfil kan man direkte ændre indholdet, hvis man har behov og lyst, men ønsker man at 'låse' filen kan man gemme den som en såkaldt PDF-fil, som så får efternavnet .PDF – her angivet som Adobe Acrobat Document.

	Frivilligsekretariatet V01	12-02-2013 10:23	Microsoft Word Document	51 KB
	Frivilligsekretariatet V01	12-02-2013 10:25	Adobe Acrobat Document	318 KB

Fra andre (eller ældre) typer tekstbehandlingssystemer kan der være filer med et lignende efternavn, nemlig .DOC – her angivet som Microsoft Word 97 – 2003 Document.

	Prime Computer historie	20-02-2013 09:21	Microsoft Word 97 - 2003 Document	30 KB
---	-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------

Arbejder man med regneark med budgetter, regnskaber og lignende vil filtypen være: .XLSX – her angivet som Microsoft Excel Worksheet

 Priv budget 2013 V01	11-12-2012 12:32	Microsoft Excel Worksheet	20 KB
--	------------------	---------------------------	-------

Fra andre (eller ældre) typer regneark kan der være filer med et lignende efternavn, nemlig .XLS – her angivet som Microsoft Excel 97 – 2003 Worksheet.

 2010 Årsregnskab 2009-2010 til klubbladet V03 redig	09-09-2010 10:08	Microsoft Excel 97-2003 Worksheet	18 KB
 2011 Budget 2011 2012	02-09-2011 17:04	Microsoft Excel 97-2003 Worksheet	17 KB

Billedfiler hentet ind med en dokumentscanner, fra digitalkamera eller lignende vil typisk få efternavnet: .JPG – eller .JPEG

 scan10002	15-11-2011 08:38	JPG File	2.960 KB
 scan10003	15-11-2011 08:38	JPG File	2.698 KB

Man kan scanne dokumenter på flere måder, og få forskellige fil-formater ud af det, og de fylder absolut ikke det samme. Se f.eks. det samme dokument scannet ind henholdsvis som: .JPG fil og som .BMP fil. Sidstnævnte fylder væsentligt mere.

 CCF04042013_00000	04-04-2013 10:15	JPG File	537 KB
 CCI04042013_00000	04-04-2013 10:12	BMP File	24.254 KB

Og hvad kan jeg så brug al denne information til. F.eks. til at finde og/eller sortere dine data. Hvis du har rigtig mange filer i samme mappe/folder kan det være mere eller mindre uoverskueligt at finde frem til den ønskede fil.

Name	Date modified	Type	Size
 2750 Brug af Google drev	23-01-2013 19:01	Adobe Acrobat D...	112 KB
 2750 KURSUS Email adresser	24-01-2013 10:45	Microsoft Word D...	13 KB
 2750 Windows adgangskoder	22-01-2013 13:29	Adobe Acrobat D...	138 KB
 Referat 2013 0110	11-01-2013 09:34	Microsoft Word 9...	31 KB
 Referat 2013 0123	23-01-2013 18:58	Adobe Acrobat D...	11 KB
 Skema undervisning	11-01-2013 09:33	Microsoft Word 9...	434 KB
 Specialtaster	23-01-2013 19:01	Adobe Acrobat D...	91 KB
 Undervisere på Tapeten	08-03-2013 17:17	Microsoft Word 9...	34 KB
 Venteliste Internet og Email	22-01-2013 13:31	Adobe Acrobat D...	28 KB
 Venteliste Tekstbehandling	22-01-2013 13:31	Adobe Acrobat D...	31 KB

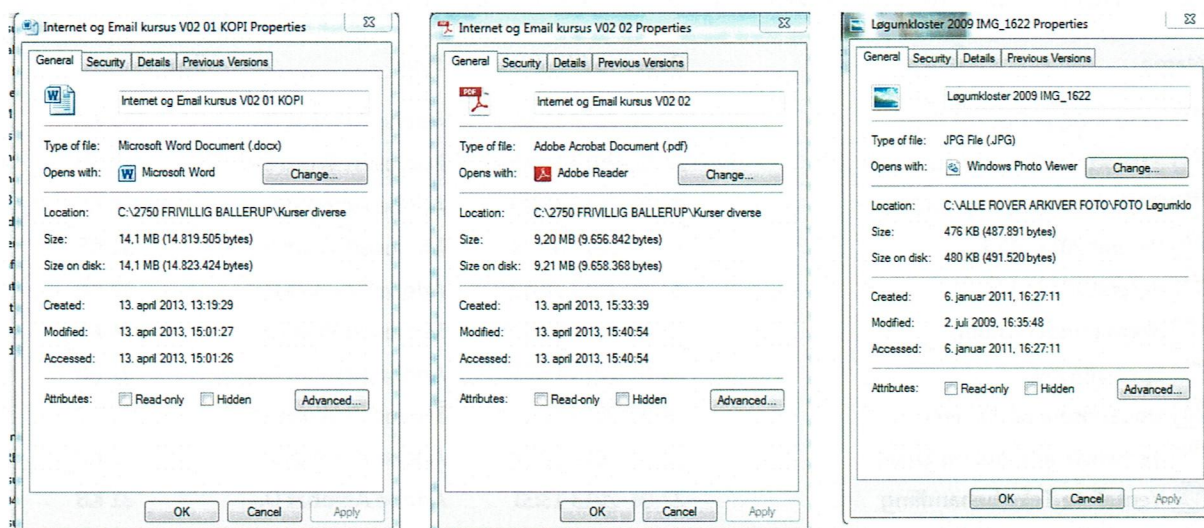
Ved at placere markøren på overskriften: TYPE kan du sortere filerne.

Name	Date modified	Type	Size
 2750 Brug af Google drev	23-01-2013 19:01	Adobe Acrobat D...	112 KB
 2750 Windows adgangskoder	22-01-2013 13:29	Adobe Acrobat D...	138 KB
 Referat 2013 0123	23-01-2013 18:58	Adobe Acrobat D...	11 KB
 Specialtaster	23-01-2013 19:01	Adobe Acrobat D...	91 KB
 Venteliste Internet og Email	22-01-2013 13:31	Adobe Acrobat D...	28 KB
 Venteliste Tekstbehandling	22-01-2013 13:31	Adobe Acrobat D...	31 KB
 Referat 2013 0110	11-01-2013 09:34	Microsoft Word 9...	31 KB
 Skema undervisning	11-01-2013 09:33	Microsoft Word 9...	434 KB
 Undervisere på Tapeten	08-03-2013 17:17	Microsoft Word 9...	34 KB
 2750 KURSUS Email adresser	24-01-2013 10:45	Microsoft Word D...	13 KB

Tilsvarende hvis du sætter markøren på overskriften DATE MODIFIED vil fileren blive sorteret i datoorden med nyeste fil øverst – trykker du en gang med på samme overskrift sorterer filerne i omvendt datoorden med ældste fil øverst.

I dine postsystemer kan du almindeligvis ikke ændre på overskrifterne men må leve med de overskrifter som afsenderen har sat på sine e-mails.

Man kan få mange oplysninger om den enkelt fil ved at placere markøren på filnavnet og trykke på højre musetast. I listen der kommer frem skal du markere og aktivere på teksten PROPERTIES



Den enkelte filtype fremgår af billedet. Bemærk at der er flere faneblade og dermed at der kan hentes flere oplysninger om den specifikke fil.

1.2 Organisering af data

1.2.1 Mapper og foldere

Data, dvs. dine e-mails, breve, opskrifter, billeder osv. er dine absolut vigtigste aktiver, som kan være vanskelige at erstatte. Derfor skal du passe godt på dem.

Samtidig skal de være forholdsvis lette at finde rundt i og frem til, så det er praktisk at organisere dem mere eller mindre på samme måde som du gøre med diverse papirer f.eks. fra banken, forsikringsselskabet, kommunen osv.

Sandsynligvis arkiverer du dine dokumenter (data) i mapper/ringbind eller lignende. Og det samme kan du gøre på din PC, hvor det også hedder 'mapper' eller 'foldere'.

Præcis som du kan gøre i et ringbind kan du sætte et etiket på ryggen af ringbindet, f.eks. "MIT HJEM" – og inde i mappen har du så nogle faneblade med forskellige (under)tekster som: "BANK", "FORSIKRING", "EL & VARME", "REPARATIONER" osv.

Det samme kan du gøre på din PC – både i e-mail systemet, i e-boks (begge postsystemer), hvor du både afsender og modtager elektroniske informationer, men også hvis du vil gemme henvisninger (links) til forskellige hjemmesider du har fundet på internettet, eller hvis du skriver breve i tekstbehandlingssystemet, henter opskrifter 'ned' fra internettet eller overfører billeder fra dit digitale kamera eller mobiltelefon.

Endnu smartere bliver det hvis du 'standardiserer' dine mapper, så 'faneblade' er nogenlunde enslydende såvel i dine postsystemer som for dine øvrige data.

F.eks. kunne du have en mappestruktur som:



Eller en simplere opdeling som :

PRIVAT
KLUB
BIL
BOLIG
KOMMUNE

Dine mapper kan du f.eks. underopdele således:

PRIVAT

ØKONOMI
BREVE FAMILIE
BREVE VENNER
MAD OG DRIKKE
NETHANDEL
BOOKING

KLUB

REFERATER
NYHEDSINFO

BIL

FORSIKR AFGIFTER
VÆRKSTED

BOLIG

FORSIKRINGER
REPARATIONER

KOMMUNE

DIVERSE

PRIVAT

ØKONOMI

BANK
SKAT
BUDGET MV

BREVE FAMILIE

JYLLAND
CANADA

BREVE VENNER

MAD OG DRIKKE

OPSKRIFTER
TAKE AWAY

NETHANDEL

HUS OG HJEM
ANDET

BOOKING

For meget og for lidt ! Det må være helt op til dit eget behov for at holde orden og at kunne genfinde tidligere dokumenter.

1.3 Arbejde med filer og mapper

I denne artikel kan du lære at finde, organisere og bruge filer og mapper på computeren.

1.3.1 Hvad er filer og mapper?

En fil kan sammenlignes med et trykt dokument på et skrivebord eller i et arkiv. Det er det element, der indeholder en samling indbyrdes relaterede oplysninger. På en computer kan en fil f.eks. være et tekstdokument, et regneark, et digitalt billede eller selv en sang. Hvert billede, du tager med et digitalt kamera, er f.eks. en separat fil, og en musik-cd kan indeholde dusinvis af individuelle sangfiler.

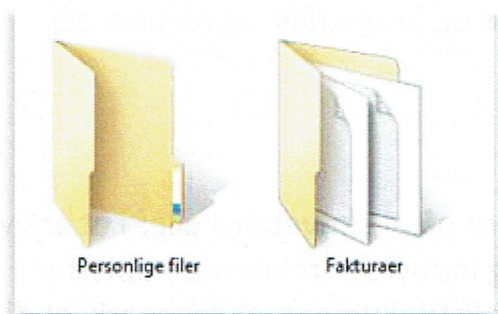
På computeren repræsenteres filer af ikoner. Når du ser på en fils ikon, kan du straks se, hvilken slags fil den er. Her er nogle almindelige filikoner:



Ikonets udseende afslører filens type

En mappe er en slags beholder, hvor du kan gemme filer. Hvis du lægger tusindvis af papirark på et skrivebord, ville det være næsten umuligt at finde et bestemt ark, når du skal bruge det. Derfor opbevares papirark ofte i arkivskabe. Hvis filer arrangeres i logiske grupper, er det nemmere at finde en bestemt fil.

På computeren tjener mapper dette formål. Sådan ser et typisk mappeikon ud:



En tom mappe (venstre) og en mappe med filer (højre)

Mapper indeholder ikke kun filer, men også andre mapper. En mappe i en mappe kaldes ofte en undermappe. Du kan oprette alle de ønskede undermapper, som kan indeholde alle de ønskede filer og yderligere undermapper.

1.3.2 Sådan organiserer Windows filer og mapper

Hvad angår organisering, skal du ikke starte fra grunden. Windows er leveret med en række almenyttige mapper, du kan bruge som udgangspunkt, når du skal organisere dine filer. Her følger en liste over nogle af de mest almindelige mapper, hvor du kan gemme filer og andre mapper:

- Dokumenter. Brug denne mappe til at gemme tekstbehandlingsfiler, regneark, præsentationer og andre forretningsmæssige filer.
- Billeder. Brug denne mappe til at gemme digitale billeder, uanset om de stammer fra kameraet, scanneren eller e-mail fra andre personer.
- Musik. Brug denne mappe til at gemme digital musik som f.eks. sange, du kopierer fra en lyd-cd eller henter fra internettet.
- Videoer. Brug denne mappe til at gemme videoer som f.eks. klip fra et digitalt kamera, et videokamera eller videofiler, du henter fra internettet.
- Hentede filer. Brug denne mappe til at gemme filer og programmer, du henter fra internettet.

Du kan finde disse mapper på forskellige måder. Det er nemmest at åbne den personlige mappe, som indeholder alle dine andre mapper. Den personlige mappe har ikke navnet "personlig" — den har det brugernavn, som er anvendt til at logge på computeren. Hvis du vil åbne den, skal du klikke på knappen Start  og derefter klikke på dit brugernavn øverst i den højre rude i menuen Start.



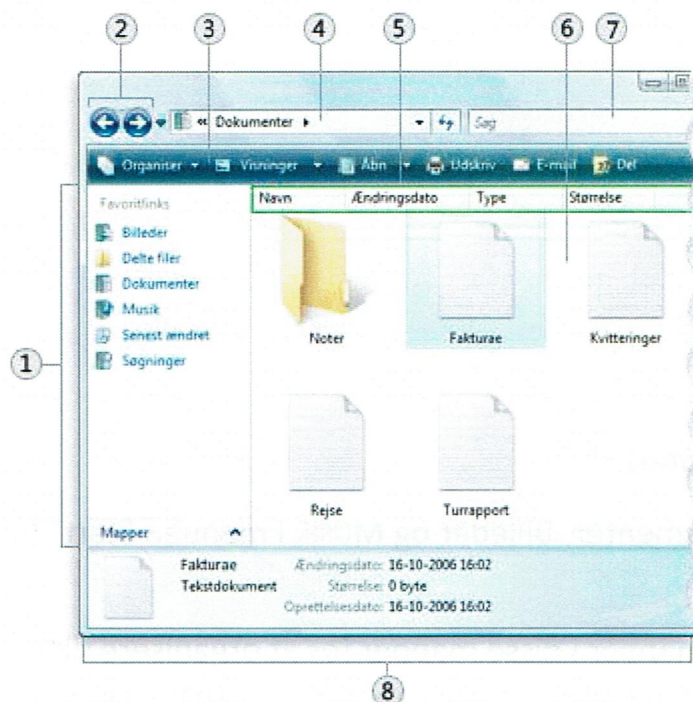
Du kan åbne mapper fra menuen Start

Du kan også finde mapperne Dokumenter, Billeder og Musik i menuen Start lige under din personlige mappe.

Husk på, at du kan oprette undermapper i disse mapper for at organisere filerne. I mappen Billeder kan du f.eks. oprette undermapper for at organisere billeder efter dato, begivenhed eller navne på personer, der findes på billederne, eller efter et andet passende mønster.

1.3.3 Introduktion til en mappes enkeltdele

Når du åbner en mappe på skrivebordet, vises et mappevindue. Foruden at vise indholdet af mappen har et mappevindue også forskellige dele, du kan bruge til at navigere rundt i Windows eller arbejde med filer og mapper på en overskuelig måde. Her er en typisk mappe og dens enkeltdele:



- | | |
|----------------------------------|----------------|
| ① Navigationsrude | ⑤ Overskrifter |
| ② Knapperne Spol frem og Tilbage | ⑥ Filliste |
| ③ Værktøjslinje | ⑦ Søgefeltet |
| ④ Adresselinje | ⑧ Detaljerude |

Mappen Dokumenter

Mappedel	Anvendelse
Adresselinje	Brug adresselinjen til at navigere til en anden mappe uden at lukke det aktuelle mappevindue. Yderligere oplysninger finder du under Navigere ved hjælp af adresselinjen .
Knapperne Tilbage og Fremad	Brug knapperne Tilbage og Fremad til at navigere til andre mapper, du allerede har åbnet, uden at lukke det aktuelle vindue. Disse knapper fungerer sammen med adresselinjen. Når du har skiftet mappe ved hjælp af adresselinjen, kan du bruge knappen Tilbage til at gå tilbage til den oprindelige mappe.

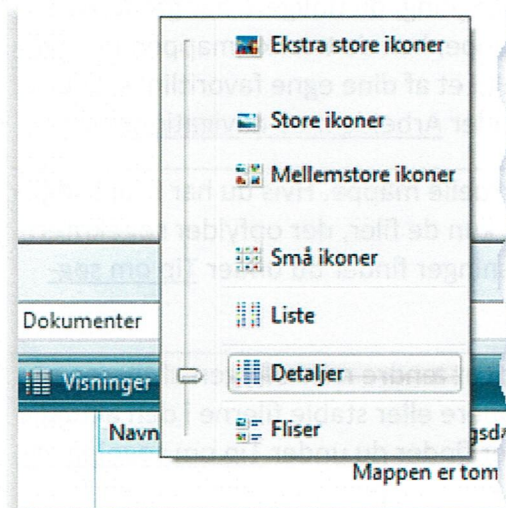
Mappedel	Anvendelse
Søgefeltet	Skriv et ord eller udtryk i søgefeltet for at søge efter en fil eller undermappe, der er gemt i den aktuelle mappe. Søgningen starter, når du begynder at skrive, så når du f.eks. skriver B, vises alle de filer, der begynder med bogstavet B, på mappens filliste. Yderligere oplysninger finder du under Finde en fil eller mappe .
Værktøjslinje	Du kan bruge værktøjslinjen til at udføre almindelige opgaver som f.eks. at ændre udseendet af filer og mapper, kopiere filer til en cd eller starte et diasshow med digitale billeder. Værktøjslinjens knapper skifter, så du kun får vist de nyttige kommandoer. Hvis du f.eks. klikker på en billedfil, vises andre knapper på værktøjslinjen, end når du klikker på en musikfil.
Navigationsrude	Ligesom adresselinjen kan du bruge navigationsruden til at få vist andre mapper. I sektionen Favoritlinks kan du nemt skifte til en anden mappe eller starte en søgning, du tidligere har gemt. Hvis du ofte går til den samme mappe, kan du trække mappen til navigationsruden for at gøre den til et af dine egne favoritlinks. Yderligere oplysninger finder du under Arbejde med navigationsruden .
Filliste	Her vises indholdet af den aktuelle mappe. Hvis du har brugt søgefeltet til at finde en fil, er det kun de filer, der opfylder søgekriteriet, der vises. Yderligere oplysninger finder du under Tip om søgning efter filer .
Kolonneoverskrifter	Brug kolonneoverskrifterne til at ændre rækkefølgen af filerne på fillisten. Du kan sortere, gruppere eller stable filerne i den aktuelle visning. Yderligere oplysninger finder du under Tip om søgning efter filer .
Detaljerude	I detaljeruden vises de mest almindelige egenskaber, der er tilknyttet den markerede fil. Filegenskaber er oplysninger om en fil, f.eks. forfatteren, datoen for den seneste ændring af filen og eventuelle beskrivende mærker, du har føjet til filen. Yderligere oplysninger finder du under Føj mærker eller andre egenskaber til filer .
Indholdsruide	Brug indholdsruide til at se indholdet af mange typer filer. Hvis du f.eks. markerer en e-mail, en tekstfil eller et billede, kan du se indholdet uden at åbne det i et program. Som standard vises indholdsruide ikke i de fleste mapper. Hvis du vil se den, skal du klikke på knappen Organiser på værktøjslinjen, klikke på Layout og derefter klikke på Indholdsruide.

1.3.4 Vise filerne i en mappe

Når du åbner en mappe og ser filerne, foretrækker du måske større (eller mindre) ikoner eller et arrangement, der viser forskellige oplysninger om hver enkelt fil. Du kan foretage den slags ændringer ved at bruge knappen Visninger på værktøjslisten.

Hver gang du klikker på knappen Visninger, ændres visningen af fil- og mappeikonerne i mappevinduet, så der skiftes mellem store ikoner, små ikoner med filoplysninger og visningen Detaljer, der viser flere kolonner med oplysninger om filen.

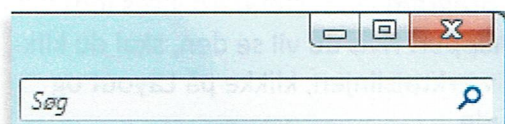
Hvis du klikker på pilen ud for knappen Visninger, har du flere valgmuligheder. Træk skyderen op eller ned for at finjustere størrelsen af fil- og mappeikonerne. Du kan se ikonerne skifte størrelse, mens du flytter skyderen.



Visningsindstillingerne

1.3.5 Finde filerne

Når du skal finde en bestemt fil, er du ofte sikker på, at den ligger i en bestemt mappe som f.eks. Dokumenter eller Billeder. Du vil dog næppe foretrække at skulle gennemse hundredvis af filer og undermapper — en noget uoverskuelig opgave. Du kan spare tid ved at bruge søgefeltet til at finde filen.



1.3.6 Søgefeltet

Søgefeltet er placeret over hver mappe. Du kan søge efter en fil ved at åbne den mappe, der indeholder den ønskede fil, klikke på Søg og derefter begynde at skrive. Søgefeltet filtrerer den aktuelle visning på basis af den tekst, du skriver. Filerne vises som søgeresultater, hvis søgeordet matcher filens navn, mærker eller andre filegenskaber. Tekstdokumenter vises, hvis søgeordet forekommer i teksten inde i dokumentet. Søgningen undersøger både den aktuelle mappe og alle dens undermapper.

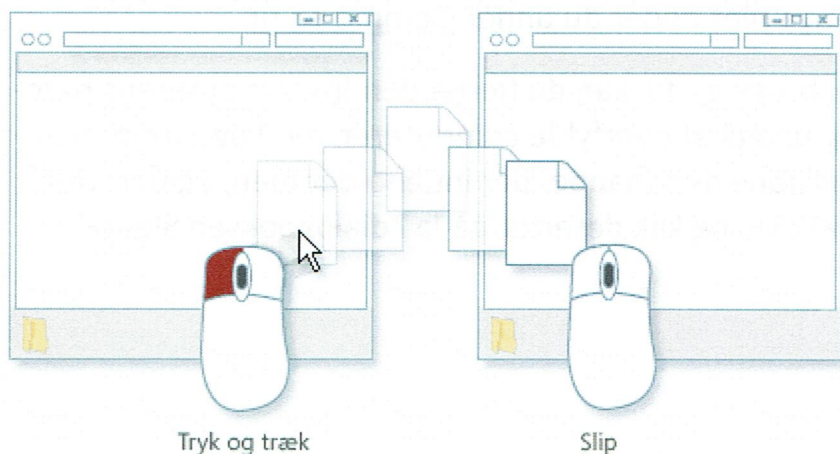
Hvis du ikke aner, hvor du skal søge efter en fil, kan du udvide søgningen til at omfatte hele computeren i stedet for en enkelt mappe. Yderligere oplysninger finder du under [Finde en fil eller mappe](#).

1.3.7 Kopiere og flytte filer og mapper

Du vil måske ændre filers placering på computeren. Du kan flytte filer til en anden mappe eller kopiere dem til flytbare medier (f.eks. cd'er eller hukommelseskort) for at dele dem med en anden person.

De fleste brugere kopierer og flytter filer ved hjælp af en metode, der kaldes træk og slip. Start med at åbne den mappe, der indeholder den fil eller mappe, du vil flytte. Åbn derefter den mappe, du vil flytte den til. Placer mappevinduerne på skrivebordet, så du kan se indholdet af dem begge.

Træk derefter filen eller mappen fra den første mappe til den anden mappe. Mere skal der ikke til.



Du kan kopiere eller flytte en fil ved at trække den fra mappe til mappe

Når du bruger træk og slip-metoden, vil filen eller mappen nogle gange blive kopieret, mens den andre gange bliver flyttet. Hvad er forklaringen? Hvis du trækker et element mellem mapper, der ligger på samme harddiskdrev, flyttes det, så der ikke oprettes to kopier af samme fil eller mappe på det samme harddiskdrev. Hvis du derimod trækker elementet til en mappe på et andet harddiskdrev (f.eks. en netværksadresse) eller et flytbart medie som f.eks. en cd, kopieres elementet. På denne måde bliver filen eller mappen ikke fjernet fra sin oprindelige placering.

Yderligere oplysninger om kopiering og flytning af filer finder du under [Flytte og kopiere filer ved hjælp af træk og slip-metoden](#).

1.3.8 Oprette og slette filer

Det er mest almindeligt at oprette nye filer ved hjælp af et program. Du kan f.eks. oprette et tekstdokument i et tekstbehandlingsprogram eller en filmfil i et videoredigeringsprogram.

Nogle programmer opretter en fil, når du åbner dem. Når du f.eks. åbner WordPad, vises en tom side. Den repræsenterer en tom fil, der ikke er gemt. Start med indtastningen. Når du er klar til at gemme dit arbejde, skal du klikke på Filer på menulinjen og derefter klikke på Gem som. Brug den viste dialogboks til at skrive et filnavn, der gør det let for dig at finde filen igen fremover, og klik derefter på Gem.

Som standard gemmer de fleste programmer filer i mapper som f.eks. Dokumenter, Billeder og Musik, så du nemt kan finde filerne igen. Yderligere oplysninger om oprettelse af nye filer finder du under [Gemme en fil](#).

Når du ikke længere skal bruge en fil, kan du fjerne den fra computerens harddisk for at spare plads og undgå at overfylde computeren med uønskede filer. Du kan slette en fil ved at åbne den mappe, der indeholder filen, og derefter markere filen. Tryk på DELETE, og klik derefter på Ja i dialogboksen Slet fil.

Når du sletter en fil, gemmes den midlertidigt i papirkurven. Du kan betragte papirkurven som en sikkerhedsmappe, hvor du kan genoprette filer og mapper, du har slettet ved et uheld. Du bør med jævne mellemrum tømme papirkurven for at frigøre den harddiskplads, de slettede filer optager. Oplysninger om tømning af papirkurven finder du under [Slette filer permanent fra papirkurven](#).

- Åbne en eksisterende fil

Du kan åbne en fil ved at dobbeltklikke på den. Filen åbnes i det program, du har brugt til at oprette eller redigere den. Hvis det f.eks. er en tekstfil, åbnes den i et tekstbehandlingsprogram.

Det er dog ikke altid tilfældet. Hvis du f.eks. dobbeltklikker på et digitalt billede, bliver det normalt åbnet i en billedfremviser. Hvis du vil redigere billedet, skal du faktisk bruge et andet program. Højreklik på filen, klik på Åbn med, og klik derefter på navnet på det program, du vil bruge.

2. E-MAIL SYSTEM(ER) OG DERES ANVENDELSE

2.1 Introduktion til e-mail system(er) og deres anvendelse

Udveksling af tekstmeddelelser, helt på linje med almindelig brevskrivning.

Udveksling af hele dokumenter, som er vedhæftet tekstmeddelelsen

Udveksling af billeder, enten indsat som del af tekstmeddelelsen eller vedhæftet

Udvekslingen sker elektronisk – frimærket og kuerten spares – det går hurtigt og (forholdsvis) sikkert. Det kræver dog at man har oprettet sin egen e-mail adresse – helt på linje med at man har et telefonnummer.

2.2 E-mail adresse og brug af @

Adressen, svarende til et telefonnummer, kan oprettes på mange måder, f.eks. i såkaldte 'domæner' for foreninger eller organisationer man er medlem af, eller kvit og frit hos visse internetudbydere, f.eks. Google, der tilbyder noget der hedder G-mail, eller mod en mindre betaling f.eks. hos One.com.

E-mail adresser er let genkendelige på brug af @ (snabel a). Det er blot et tegn – intet specielt mystisk, blot en regel – og kan sammenlignes med reglerne for at adressere et almindeligt brev, hvor man skriver bestemte oplysninger i bestemte linjer.

Jens Jensen Skolegade 14 4000 Roskilde	Jens.Jensen@4000.Roskilde
---	----------------------------------

Eksempler, instruktørernes e-mail adresser:

Henning Dinesen
Poul Badura

Mail adr. kahedin@gmail.com
Mail adr. operator@ddf.dk

2.3 WEB-mail

Du kan vælge af have din e-mail postkasse på din egen computer, f.eks. med Office 2010.

Har du brug for en elektronisk postkasse kan du oprette en såkaldt web-mail, dvs. at din post ligger ude i 'det store internet', bl.a. med den fordel at du kan få fat i det overalt i verden hvor du har adgang til en computer, men også med flere af de andre moderne elektroniske vidundere.

Et af stederne du kan oprette en web-mail er hos firmaet ONE.COM

The screenshot shows the one.com website interface. At the top, there's a navigation bar with links for WEBHOSTING, CLOUD DRIVE, INFO, OM OS, and SUPPORT. Below this is a large banner for E-MAIL with a yellow envelope icon. On the left side, there's a sidebar with a price of 11.25 DKK/month and a 'Bestil' button. The main content area has the heading 'Alt hvad du behøver for at komme online!' and a progress bar for storage space options: 5GB, 30GB, 60GB, 120GB, 250GB, 500GB, 1TB, and 2TB. A 'LIVE CHAT' button is visible on the right.

Som du kan se koster det en smule om måneden, men du afgør selv hvor meget plads du har brug for. Større pladsforbrug = større månedlig regning.

Du skal altid vælge et brugernavn, som ikke skal være alt for kompliceret (du skal jo kunne huske det !) plus en adgangskode (password) som til gengæld skal være mere kompliceret, men dog ikke mere end at du også kan huse det. Uden kodeord – ingen adgang.

I forbindelse med dette kursus har vi valgt at opbygge brugernavnet således: **0113FuldeNavn@ballerup2013.dk**, f.eks. 0113HnasOlsen@ballerup2013.dk.

Betegnelsen efter @ (snabel a) er ofte fastlagt af udbyderen, men kan også være valgfrit. I denne sammenhæng har kursusadministratoren oprettet et såkaldt domæne – en gruppe som vi kan knytte vore navne til.

Du vil hurtigt opdage at mange virksomheder har deres firmanavn oprettet som domæne for e-mail adresser til deres medarbejdere, f.eks.

medarbejder@danskebank.dk

ansathos@novonordisk.dk

medlemaf@datamuseum.dk

postkasse@post.cybercity.dk

Andre kan f.eks. hedde:

minpost@hotmail.com

vorespkasse@gmail.com

Det behøver jo ikke alt sammen at være dansk betegnelse (.dk).

Det vigtige er, at dit brugernavn er helt unikt – altså at der ikke er andre i hele verden der anvender samme brugernavn. Systemet vil fortælle dig om det du har valgt er i orden, eller om du skal vælge et andet.

Kodeordet er der derimod ingen der kan pille ved, bortset fra at du skal overholde nogle sikkerhedsregler omkring kodeordets længde og fordeling af tegn.

Det er f.eks. ikke tilstrækkeligt at dit kodeord blot er dit postnummer; det skal være lidt mere 'indviklet', så andre ikke alt for let kan gætte det. Men stadigvæk skal du jo også selv kunne huske det!

Et koderod som f.eks. **HanS4børN** vil være OK, da det både indeholder store og små bogstaver, et talt og et specialtegn (ø) – i hvert fald internationalt.

2.4 ONE.COM mailsystem Intro

Mail-systemet fra ONE.COM vil være det mail-system som anvendes i gennemgangen af postsystemer. Alle kursister er oprettet på formatet

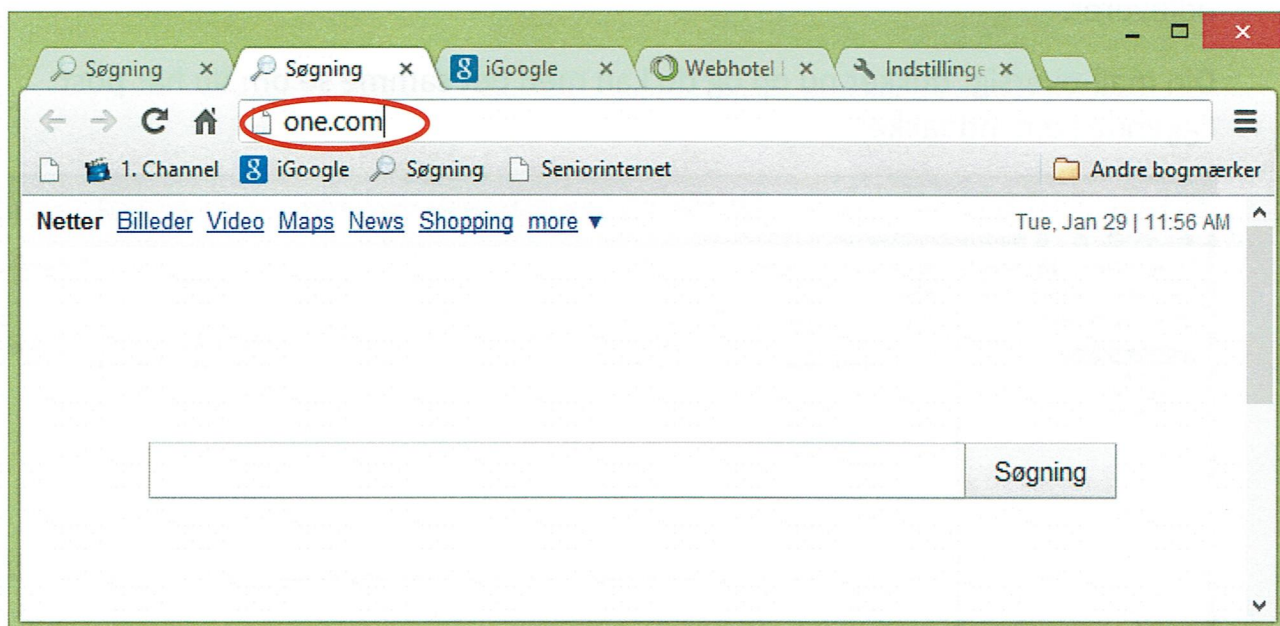
0113FuldeNavn@ballerup2013.dk.

Førstegangs-kodeordet er (???????). Dette bør principielt ændres ved første login. Da dette er en lidt omstændelig proces i ONE.COM vil vi helt undtagelsesvis undlade at ændre det.

Bemærk at din ONE.COM mail-adresse er midlertidig og vil automatisk blive slettet efter ca. 6 mdr.

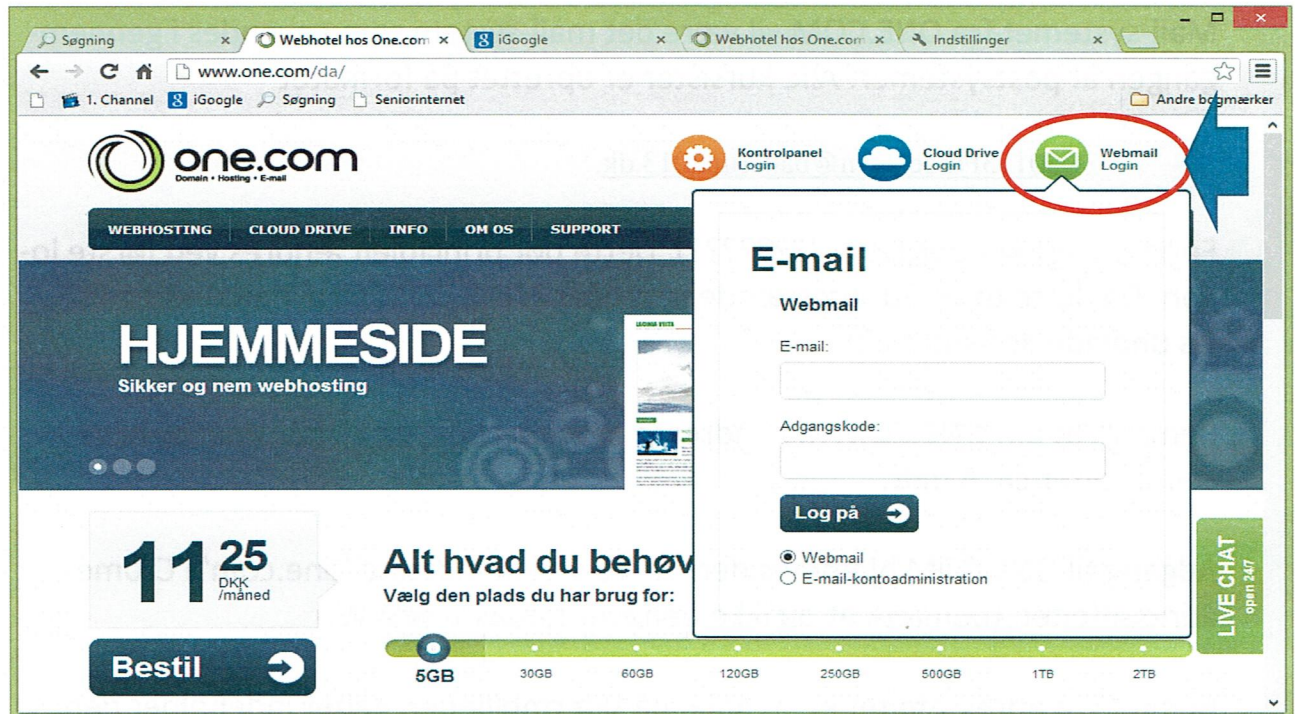
Adgang til ONE.COM hjemmesiden får du ved at indtaste 'one.com' i Chrome-adressefeltet. (bemærk at du ikke behøver indtaste WWW.)

Bemærk at adressefeltet er '1. linie' på skærbilledet. Feltet indeholder den web-side som aktuelt anvendes, og som du nu er ved at ændre til en ny side.



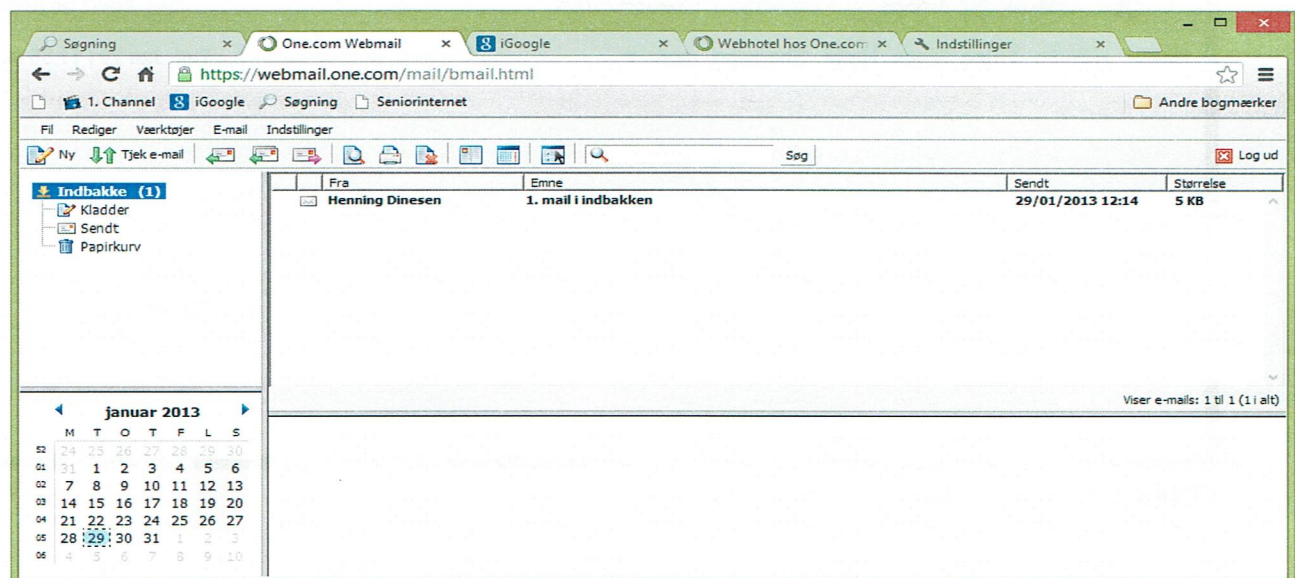
ONE.COM startside dukker nu op

Du vælger nu Webmail-login hvorefter dialog boksen dukker op:



Du udfylder felterne E-mail og Adgangskode med de oplysninger du har fået udleveret.

Din mail-oversigt dukker nu op og du kan med det samme se om du har post liggende i din indbakke:



Du kan med det samme se om du har post liggende i din indbakke.

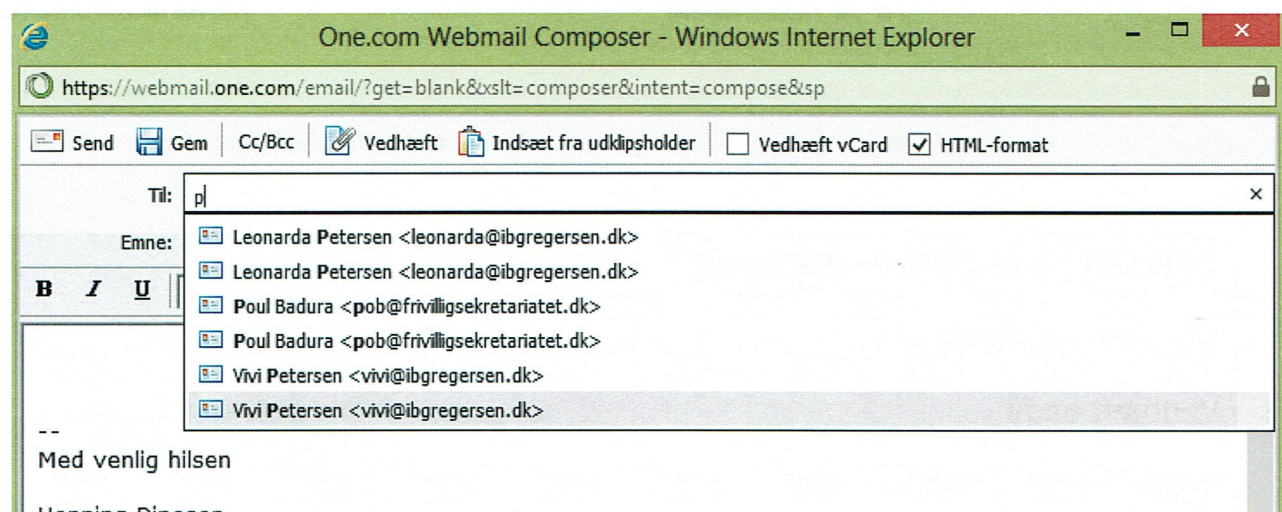
2.4.1 Send en e-mail til én person.



Klik i værktøjslinjen på ny.

Du får nu et nyt tomt dokument.

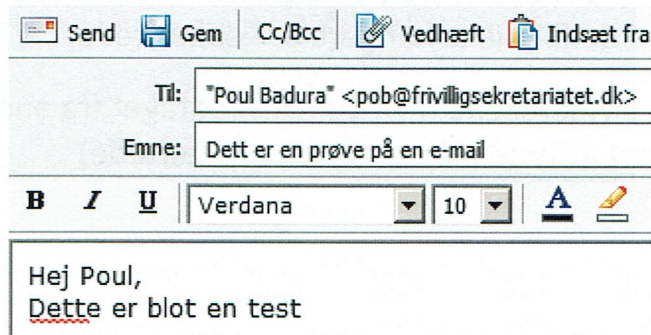
Når du begynder at skrive adressen i adresselinjen kan du være heldig at få forslag til din modtager.



Ser du navnet skal du blot klikke på navnet for at sætte det ind.

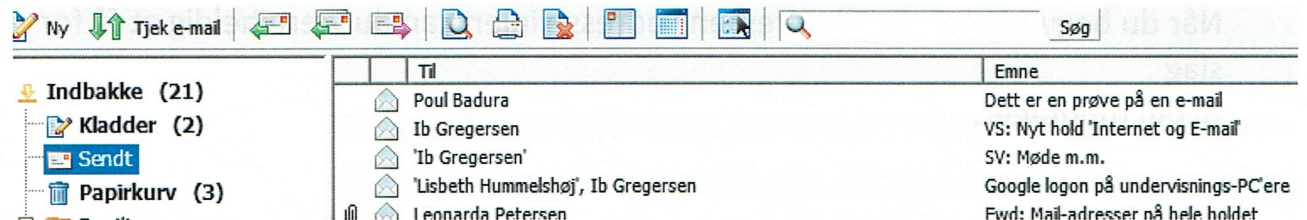
Udfyld feltet emne og skriv en tekst

Tryk på knappen Send, og dit brev ryger af sted til modtageren.



2.4.2 Tjek at din mail er afsendt.

Tryk på mappen Sendt, og du kan se dit brev ligge i mappen.



ØVELSER I ONE-COM Postsystem:

Send en mail til dig selv.

Vedhæft en fil

Indsæt data fra udklipsfolder

Fra den modtagne mail flyttes den vedhæftede fil til c:\temp

Besvar mail du har modtaget fra andre kursusedtagere (bemærk at vedhæftede filer ikke længere er vedhæftede)

Videresend mail du har modtaget fra andre kursusedtagere (bemærk at vedhæftede filer stadig er vedhæftede)

2.4.3 E-mail opgaver som gennemføres løbende i løbet af kurset:

01.

Send en venlig hilsen til den nærmeste til højre for dig, evt. til nærmeste på næste række..

Send en anden venlig hilsen til både den til højre for dig og den til venstre, evt. på næste række.

Gem både ind- og udgående e-mail i en mappe: IT KURSUS (måske har du den i forvejen)

02.

Videresend en af de to e-mail fra opgave 01 til den til venstre for dig og vedhæft et billede (vælg selv fra billedbiblioteket)

Modtageren af e-mail'en skal svare tilbage: "Tak for billedet"

03.

Opret 2 kontaktlister/mailgrupper: RK1 og RK2 og læg deltagernes e-mail adresser ind under disse lister.

Første række sender en hilsen til dem på anden række – og omvendt.

04.

Send en e-mail til den anden række med et link til en spændende hjemmeside og netop din interesse – og skriv kort til dem hvorfor du har valgt netop den.

Sæt et enkelt lille billede direkte ind i din e-mail

05.

Ryd op i dine e-mails, læg i mapper og/eller slet de som ikke er relevante.

Opret de næste 2 kursusdage i din kalender + et middagsselskab næste lørdag kl. 18 i hos venner i Roskilde + en lille kroferie på 3 dage en gang i juni måned.

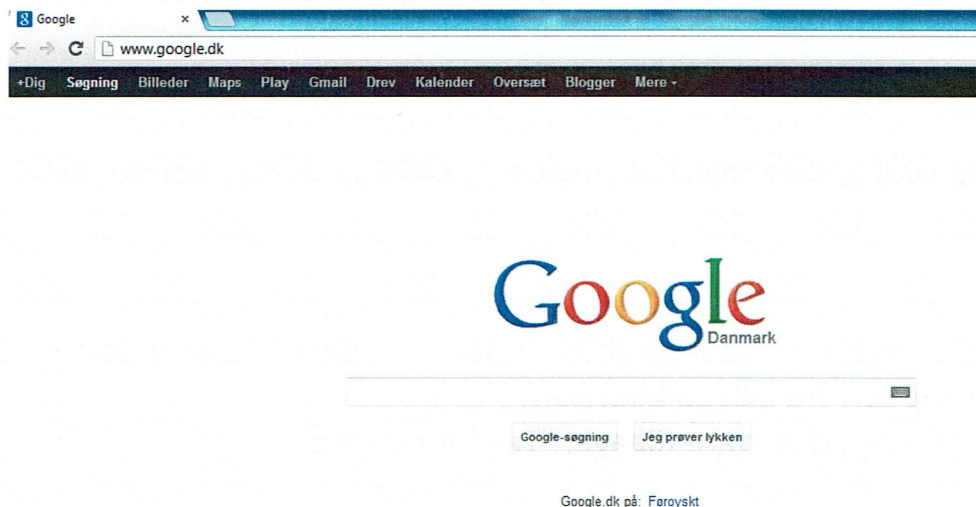
06.

Kopier et tekstafsnit fra borger.dk ind i en e-mail og send den, sammen med linket hvor du fandt tekstafsnittet, til nærmeste til højre for dig – eller næste række.

Kopi af din e-mail til den anden række.

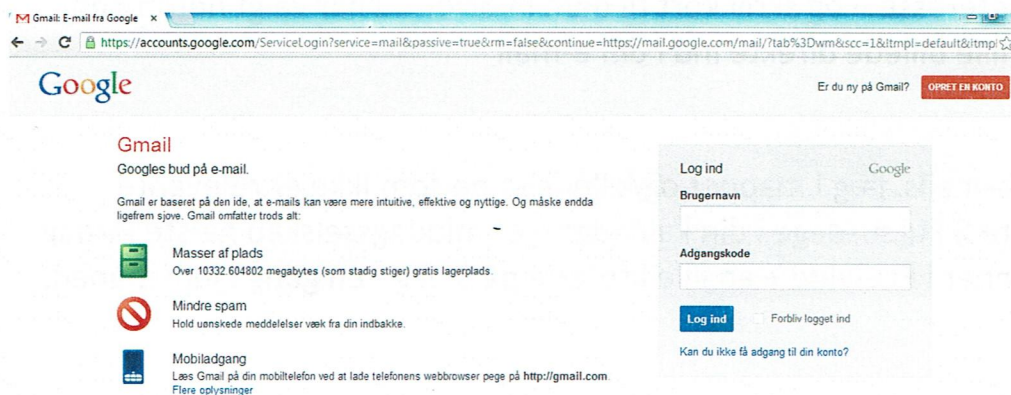
2.5 G-Mail

Alternativt kan du oprette en elektronisk postkasse hos Google – kaldet **G-Mail**.



Bemærk at der i den sorte linje står ordet GMAIL – plus en række andre muligheder her fra Google Chrome's hjemmeside.

2.5.1 Oprettelse af egen G-Mail adresse



Man kan oprette sin egen personlige e-mail adresse GRATIS her.

Eneste krav er, at man vælger en adresse, som ikke anvendes af andre (i hele verden) – helt ligesom med almindelig brevpost. Blot skal den hedde GMAIL.COM efter @

Og så er det selvfølgelig vigtigt at man kan huske den ...



Log ind Google

Brugernavn

Kursus1@gmail.com

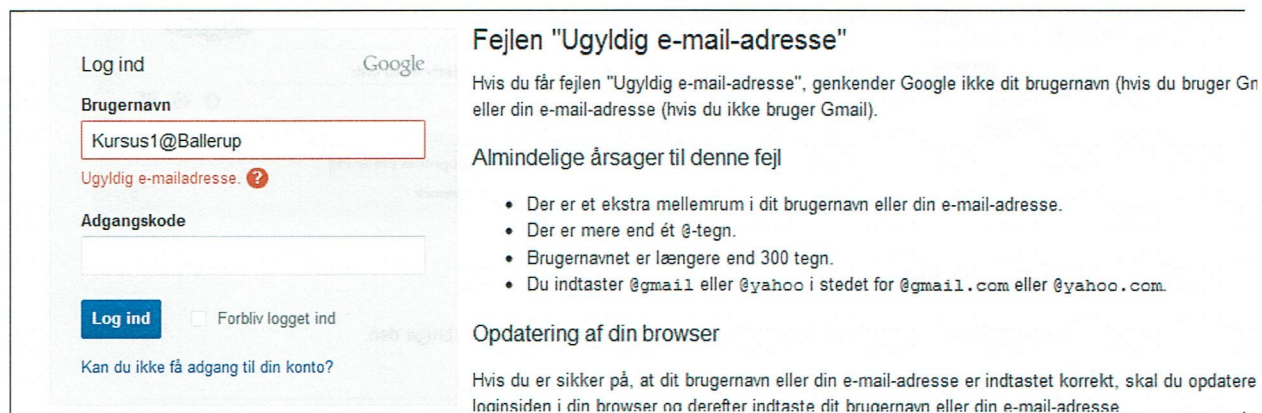
Adgangskode

Angiv adgangskoden.

Log ind ☐ Forbliv logget ind

Kan du ikke få adgang til din konto?

Havde jeg tastet alt andet end GMAIL.COM ind efter @ vil jeg have fået en fejlmeddelelse (den lile røde), hvor man ved at trykke på ? kan få oplyst årsagen til afvisningen ...



Log ind Google

Brugernavn

Kursus1@Ballerup

Ugyldig e-mailadresse. ?

Adgangskode

Log ind ☐ Forbliv logget ind

Kan du ikke få adgang til din konto?

Fejlen "Ugyldig e-mail-adresse"

Hvis du får fejlen "Ugyldig e-mail-adresse", genkender Google ikke dit brugernavn (hvis du bruger G) eller din e-mail-adresse (hvis du ikke bruger Gmail).

Almindelige årsager til denne fejl

- Der er et ekstra mellemrum i dit brugernavn eller din e-mail-adresse.
- Der er mere end ét @-tegn.
- Brugernavnet er længere end 300 tegn.
- Du indtaster @gmail eller @yahoo i stedet for @gmail.com eller @yahoo.com.

Opdatering af din browser

Hvis du er sikker på, at dit brugernavn eller din e-mail-adresse er indtastet korrekt, skal du opdatere Indsiden i din browser og derefter indtaste dit brugernavn eller din e-mail-adresse

ØVELSE i GMAIL Postsystem:

OPRET DIN EGEN G-MAIL ADRESSE.

Sørg for at notere dit brugernavn og din kode, så du ikke glemmer det.



Din Google-konto er mere end bare Gmail.

Snak, chat, del, planlæg, gem, organiser, samarbejd, opdag og opret. Brug Google-produkter, som f.eks. Gmail, Google+ og YouTube, og få vist din søgehistorik – alt sammen med ét brugernavn og én adgangskode, konstant sikkerhedskopieret og nemt at finde på (rigtigt gættet) Google.com.



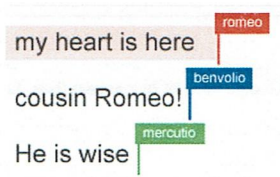
Tag det hele med dig.

Med en Google-konto kan du få adgang til alle dine ting – Gmail, fotos og andet – fra enhver enhed. Sag ved at tage billeder eller ved hjælp af din stemme. Du kan få gratis sving for sving-navigation, uploade dine billeder automatisk og endda købe ting med din telefon ved hjælp af Google Wallet.



Del lidt. Eller del meget.

Vælg, om du vil dele med venner eller familie (eller måske endda med din chef) på Google+. Start et videohangout med dine venner, skriv til en hel gruppe ad gangen, eller se indlæg fra folk, som du er fascineret af. Det er helt op til dig.



Arbejd i fremtiden.

Spring med ind i den nye æra, hvor alt kan lade sig gøre. Følg med, når kollegaer eller partnere indsender et foto, opdaterer et regneark eller retter en sætning – i realtid, mens du er 1000 kilometer væk. Google Dokumenter følger med Google-konti og er gratis.

Navn
 Kursus Ballerup

Vælg dit brugernavn
 Kursus1.Ballerup @gmail.com

Opret en adgangskode

Bekræft din adgangskode

Fødselsdag
 01 Januar 2000

Køn
 Andet

Mobiltelefon
 +45

Din nuværende e-mailadresse

Bevis, at du ikke er en robot
☐ Spring denne bekræftelse over (telefonisk bekræftelse kan være påkrævet)

another

Skriv de to ord:

Geografisk placering
 Danmark

Bekræft din konto

Du er næsten færdig. Vi skal bare bekræfte din konto, før du kan begynde at bruge den.

Telefonnummer

f.eks.: 32 12 34 56

- Google vil kun bruge dette nummer i forbindelse med kontosikkerhed.
- Det kan koste almindelig sms-takst.

Hvordan skal vi sende koder til dig?

- ☒ Sms
☐ Taleopkald

Fortset

Vigtigt! Google videregiver aldrig dit nummer til andre virksomheder og bruger det aldrig til markedsføringsmæssige formål.

3. E-MAIL ORGANISERING OG KONTAKTLISTER

3.1 Hvor ligger e-mails lagret / arkiveret ?

På nogle store datalagre / servere et eller andet sted i verden. Det samme gælder for de fleste andre mail-systemer (GMAIL, HOTMAIL ...)

Mail-leverandøren (ONE.COM, GMAIL, HOTMAIL...) sikrer tilgængelig, backup m.v af systemet og dine mails. Men hvis du selv har slettet mails kan mail-leverandøren ikke genfinde dem. Men du har naturligvis taget backup af dine vigtige mails, eller har evt. flyttet dem til din egen computer.



Ligger dine e-mail på din egen PC er du også selv ansvarlig for at sikre dem mod fejl, sletning og anden ulykke, hvis computeren fejler.

Ligger dine e-mail (og andre data) hos eksterne leverandører, f.eks. Google, Microsoft, TDC og/eller andre vil de altid kunne hentes igen; de er sikret i professionelle miljøer. Disse professionelle datacentre er sikret efter alle kunstens regler mod fysiske skader (indbrud, tyveri, hærværk, vandskader og brand), samt gennem jævnlig sikkerhedskopiering (backup) at data forsvinder.

3.2 Indstillinger i ONE.COM

Alle mail-systemer har en lang række indstillinger som er lavet for at gøre tingene så nemt som muligt for brugerne. Alle mennesker er forskellige, derfor vil indstillingerne til mail-systemet også variere.

Det er hensigtsmæssigt at du går folderne igennem for at orientere dig om mulighederne. En meget ofte benyttet ændring er en foruddefineret signatur på mails (med venlig hilsen) som du indsætter i folderen 'E-mail' som vist nedenfor.

Vælg 'Indstillinger':

One.com Webmail indstillinger – Google Chrome

<https://webmail.one.com/user/?get=all&xsit=config&sp#personal>

Personlig | Applikation | E-mail | Adressebog | Kalender

E-mail

Sorteringsrækkefølge for mailboks: Senest modtagne øverst ▼

E-mails pr. side: 200

E-mail-opdateringsinterval: 5 minutter ▼

Se e-mails i HTML-format ☒

Afspil lyd ved modtagelse af ny e-mail ☒

Skift fokus til mailboks ved modtagelse af ny e-mail ☐

Skrivning

Vist navn: Henning Dinesen

Svar-til-adresse:

Skriv i HTML format ☒

Vedhæft mit vCard til udgående e-mails ☐

Gem udgående e-mails i mappen "Sendt" ☒

Vedhæft denne signatur: Med venlig hilsen
Henning Dinesen
hedi@frivilligsekretariatet.dk

Ok Annuller

ØVELSE:

OPRET EN AUTOMATISK 'MED VENLIG HILSEN'

SEND NU EN NY MAIL TIL DIG SELV OG SE VIRKNINGEN.

3.3 Organisering af e-mails i mapper

Opret mapper med klar identifikation af de emner du kommunikerer om, eller de personer eller grupper du skriver sammen med, f.eks.

KOMMUNEN - E HANDEL – BOOKING – FAMILIEN - KLUBBEN

Dine arkivmapper kan naturligvis hedde hvad som helst som du kan genkende og har behov for.

Du kan altid oprette flere og flytte gamle e-mail frem og tilbage, du kan omdøbe mapperne – give dem andre betegnelser – eller slette dem helt, inkl. alt indhold.

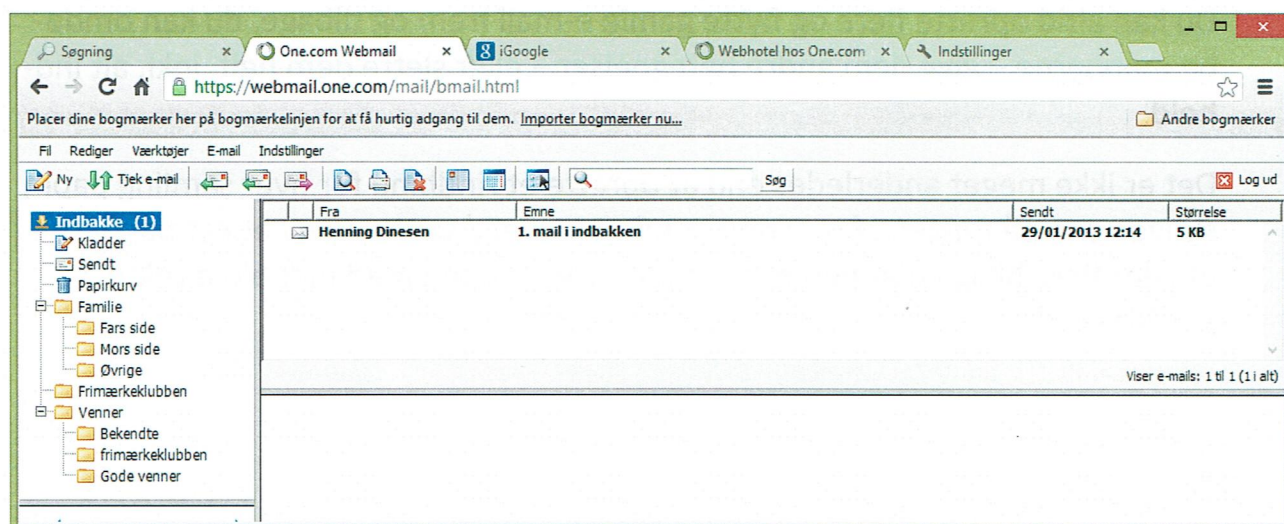
Det er ikke meget anderledes end at oprette et rindbind for hver samling papir, skrive navn på ryggen af mappen, ændre navnet / sætte en ny etiket på, fjerne et eller flere bilag i mappen eller smide hele mappen med indhold direkte i skraldespanden.

3.4 Oprettelse af mapper i ONE.COM

Fra det primære mail-billede højreklikkes på 'indbakke' og du vælger 'Ny undermappe'.

Giv mappen et sigende navn (f.eks KOMMUNEN, E HANDEL, BOOKING, FAMILIEN, KLUBBEN....) og tryk OK

Strukturen kan f.eks. se således ud:



Du kan nu flytte en mail fra indbakken til en folder ved at markere mail'en (venstreklik) efterfulgt af højreklik. Her vælger du 'Flyt til mappe', hvorefter du venstreklikker på den mappe som mail'en skal flyttes til.

I de fleste tilfælde (gælder også i one.com, men jeg kunne ikke få det til at virke her) kan du udføre dette i én proces hvor du venstreklikker på relevant mail, holder venstreklik nede og simpelthen trække markøren til relevant mappe, og viola.... mail'en flyttes.

ØVELSE:

OPRET 2-3 MAPPER, SOM DU HAR BRUG FOR, I DIT POSTSYSTEM

FLYT/KOPIER MAILS FRA INDBAKKE TIL MAPPER

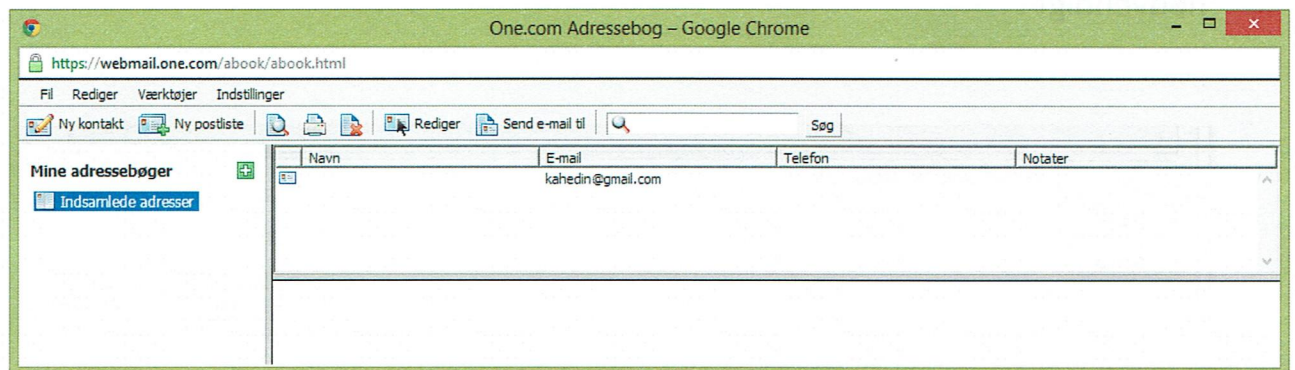
3.5 Kontaktlister i e-mail systemet

Systemet husker automatisk adresserne på dem du har sendt e-mails til, så når begynder at skrive en e-mail adresse vil systemet poppe en række muligheder op (alfabetisk) som du kan vælge i mellem.

Du kan med fordel oprette forsendelsesgrupper, f.eks. til bestyrelsen i en forening, til familien og/eller interessefæller.

3.6 Oprettelse af kontakter i ONE.COM

Vælg 'Værktøjer' -> 'Adressebog':



Ny kontakt: Oprette en ny kontakt i postlisten 'Indsamlede adresser'

Ny postliste: Opret ny postliste (gruppe af adresser) som naturligt hører sammen

ØVELSE:

OPRET EN NY POSTLISTE (MODTAGERLISTE)

SEND MAIL TIL ALLE MEDLEMMER I POSTLISTEN.

3.7 Afsendelse af e-mail til flere modtager og faste grupper

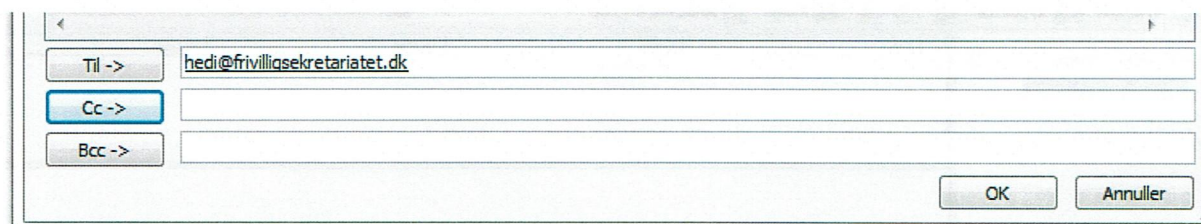
Pas på ikke at sende følsomme meddelelser til de forkerte i gruppe udsendelser.

Vær opmærksom på forskellene mellem: TIL, CC og BCC

CC - Carbon Copy (alle modtagere kan se hvem der har fået meddelelsen).

BCC – Blind Carbon Copy (den enkelte modtager kan ikke se hvem der ellers har fået meddelelsen).

BCC bør altid anvendes når modtagerne ikke kender hinanden, f.eks. blanding af venner og kolleger. Ingen grund til at eksponere andres e-mail adresser uden deres vidende. Kan i værste fald føre til at virus eller spam spredes til flere end 'nødvendigt'.

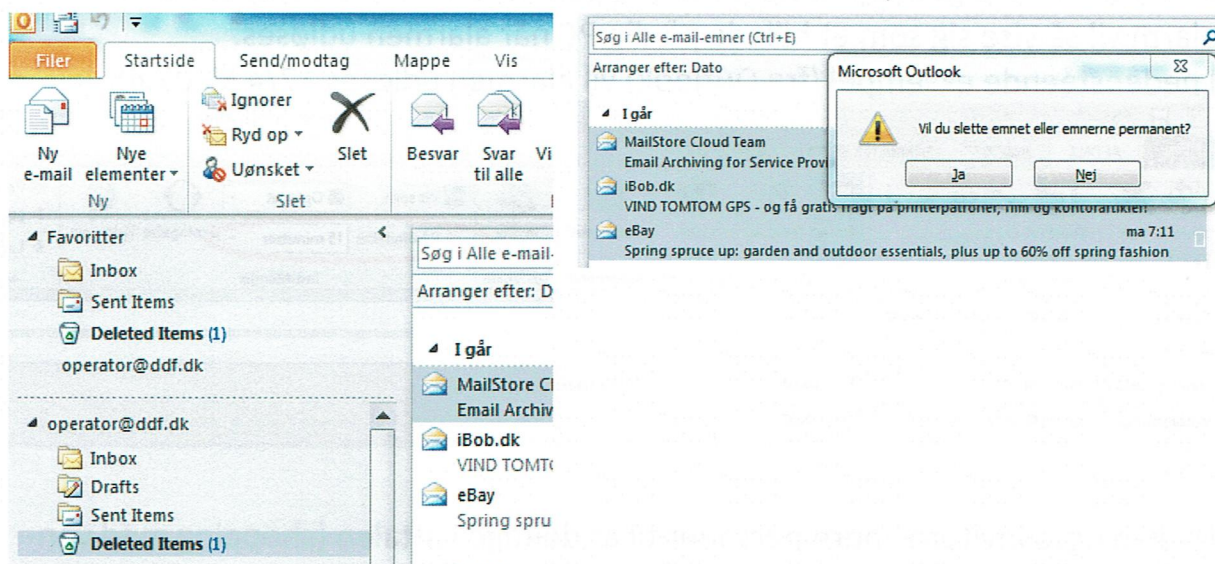
A screenshot of an email client's address field interface. It features three rows of input fields. The first row is labeled 'Til ->' and contains the email address 'hedi@frivilligsekretariatet.dk'. The second row is labeled 'Cc ->' and is empty. The third row is labeled 'Bcc ->' and is also empty. To the right of these fields are two buttons: 'OK' and 'Annuller'.

4. E-MAIL FACILITETER OG SIKKERHED

4.1 Løbende oprydning af e-mails, sletning mv.

Det er altid en god ide at holde orden, og ikke mindst få slettet antallet af helt ligegyldige e-mails. Dels giver det plads (normalt ikke det store problem nu om dage), men det giver klart bedre overblik over kommunikationen.

I første omgang flyttes de slettede e-mails blot fra deres placering i indbakke, udbakke eller andre mapper til en mappe for slettede e-mails. Du får altså en ekstra chance til at redde en e-mail.



4.2 Andre faciliteter i e-mail systemet

Alle e-mail systemer har en lang række faciliteter som det vil føre for vist at beskrive her. De findes oftest under 'indstillinger' i det enkelte mail-system. Her skal blot nævnes at par funktioner som bliver anvendt regelmæssigt.

4.2.1 Kalender

Alle e-mail-systemer har en kalender-funktion, hvor du kan oprette aftaler. I mange mail-systemer (dog ikke One.com) har du endvidere mulighed for at blive varskoet når en specifik aftale nærmer sig starttidspunktet, idet det i mange systemer er muligt at opsætte en alarm/påmindelse ifm. en aftale. Denne alarm vil så vise sig som et billede på din PC når alarmen udløses.

I nedenstående eksempel (fra Outlook) vil alarmen udløses 17/4 kl. 07:45

Ikke-navngivet - Aftale

FILER **AFTALE** INDSÆT FORMATÉR TEKST GENNEMSE

Gem og luk Slet Kopiér til min kalender Videresend

Kalender Aftale Tidsplan Lync-møde Mødenoter Inviter deltagere Vis som: Optaget Gjentagelse Tidszoner

Påmindelse: 15 minutter

Indstillinger Mærker

Emne: Aftale med angivelse af alarm

Sted:

Starttidspunkt: on 17-04-2013 08:00 ☐ Hele dagen

Sluttidspunkt: on 17-04-2013 08:30

Du kan også invitere andre personer til at deltage i aftalen (shopping med veninden), hvor der så bliver sendt en automatisk mail til vedkommende, og hvor denne person har mulighed for at acceptere, afvise, eller evt. foreslå et nyt tidspunkt.

Bemærk også at man kan lave en gentagelse af en aftale. Hvis du f.eks har en aftale hver mandag kl. 10-11 kan du ved at oprette en enkelt aftale få denne sat i kalenderen hver mandag i en specificeret periode.

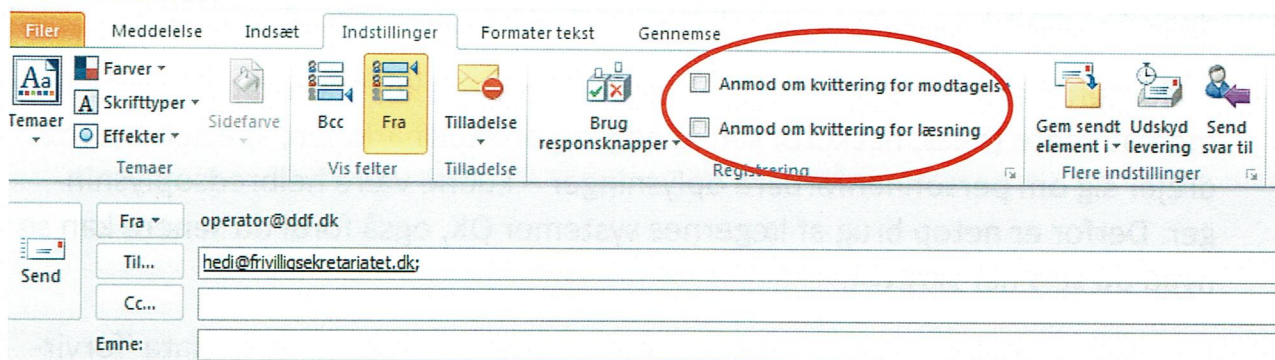
4.2.2 Automatisk videreforsendelse af e-mails

Næsten alle mail-systemer har en funktion der gør det muligt at videresende alle modtagne e-mails. Dette kan være nyttigt i de tilfælde hvor en person har flere mail-adresser. Det er med denne funktionalitet således muligt at få fremsendt mails fra flere e-mail adresser til én og samme e-mail adresse. Fordelen ved flere mail-adresser bliver bl.a. berørt ved gennemgang af e-handel.

I de fleste mail-systemer aktiverer du 'automatisk' videresendelse via 'Indstillinger'.

4.2.2 Få kvittering for modtagelse

Nogle mail-systemer, men slet ikke alle, har en funktion hvor afsenderen man kan anmode om at få en kvittering retur ved modtagelse (ankomst) og når brugeren åbner mail'en for at læse den. One.com har ikke mulighed, hvorimod f.eks. Outlook har faciliteten. Du sætter blot 'flueben' i de relevante felter som vist nedenfor:



Med venlig hilsen

4.2.3 Meddelelse ved fravær.

Hvis du i en periode ikke har mulighed for at læse mails, f.eks. i forbindelse med ferie, har du mulighed for at sætte en automatisk meddelelse op som bliver sent til alle de personer som i en specificeret periode sender mails til dig. Det er meget forskellig i hvilken grad de enkelte mail-systemer understøtter denne facilitet, og som ovenfor: One.com kan ikke, Outlook kan. I Outlook opretter du en regel hvor du laver automatisk svar til alle afsendere.

Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at denne facilitet også kan gøre skade. Hvis du f.eks. modtager mail fra tvivlsomme personer (spam, etc.), vil disse personer så få et automatisk svar hvor du f.eks. i din fraværsmeddelelse har skrevet: "Hej, tak for mail. Jeg nyder livet under de skønne palmer i Langt-

bortistan. Er retur senest til jul”. Så kan man jo gætte på at dit hus/lejlighed ikke er beboet i en periode. Og den viden kan jo sagtens misbruges.

Derfor: Vær forsigtig med automatiske fraværsmeddelelser.

4.3 Kommunikation via lukkede e-mail systemer

En af de mindre heldige funktioner i flere mere eller mindre offentlig hjemmesider er, at du kun kan sende e-mail fra den pågældende hjemmeside til 'ejereren' – ikke til en åben e-mail adresse..

Problemet kan desværre blive, at du ikke aner til hvem du har skrevet hvad, fordi du ikke kan gemme en kopi af din e-mail, da det kører i et lukket – men sikret – e-mail system. Ofte kan du heller ikke få adgang igen til din meddelelse.

De mere professionelle og gennemtænkte hjemmesider beder om din personlige e-mail adresse og sender dig en kopi, som du så kan gemme (så meget for den sikkerhed!)

En fornuftig årsag til at bruge et lukket system er, at kommunikationen er sikret mod at andre (f.eks. hackere) kan få adgang til informationen, specielt hvis det drejer sig om personhenførbare oplysninger – kunne være helbredsoplysninger. Derfor er netop brug af lægernes systemer OK, også fordi du senere kan se hvad du selv har skrevet.

Kommunikationen er sikret ved, at meddelelsen krypteres, dvs. at data 'forvirres' i en grad, så de ikke kan læses i klartekst af en udenforstående, men kun af den der kender koden til at afkryptere (dekryptere) igen.

En anden årsag til de lukkede e-mail systemer er, at virksomheden kan sætte sagsnumre eller andre arkiv referencer på, hvilket naturligvis er smart nok 'inden for murene'. Måske får du oplyst et referencenummer som du kan bruge ved anden form for henvendelse.

Hvis du ikke ved om du ser din e-mail igen, vil det være en god ide at tage en kopi af den og gemme f.eks. i et dokument, som du så gemmer på din egen PC.

Send aldrig cpr-numre, kontonumre og lignende personhenførbare informationer fra din almindelige e-mail – eller G-mail – system. Det er mere sikkert at ringe det ind over telefonen.

4.4 E-mail, trusler og sikkerhed

E-mails er ofte kilde til spredning af computer virus. De sniger sig typisk ind f.eks. ved at man klikker på et link i meddelelsen eller åbner en vedhæftet fil. Anti-virus programmet skulle gerne have fanget det inden det kommer så langt, men der gives ingen garantier.

Undlad at klikke på links og at åbne vedhæftede filer fra ukendte afsendere. Slet omgående meddelelsen i e-mail systemet.

Send aldrig virus advarsler videre som e-mail til din kontaktliste modtagere; i værste fald er du med til at sprede virus, eller i hvert fald panik. Ring i stedet advarslerne til dem på telefonen.

Modtager du spam – tilbud på varer og ydelser – kan du måske sætte et filter op der sorterer dem fra på forskellige kriterier. Spam er ulovligt og kan anmeldes til Forbrugerombudsmanden:

<http://www.forbrugerombudsmanden.dk/Nettjek/Spam--hvad-er-det/klagevejledning>

ØVELSE:

SLÅ OP PÅ SIDEN OG SE HVAD DEN BYDER PÅ AF MULIGHEDER

Nyhedsbreve er også spam, hvis de kommer uopfordret, men de seriøse udgivere har normalt en tekst sidst i brevet, hvor du kan melde nyhedsbrevet fra.

Er man virksomhed og udsender e-mail uopfordret (du har ikke positivt bestilt f.eks. nyhedsbrevet eller informationen) kan det koste alvorlige bøder.

Det koster det at udsende spam

Ved udmåling af bøder i spam-sager bliver der bl.a. lagt vægt på antallet af udsendte spam-mails. Bøder udmåles således med udgangspunkt i denne beregningsmodel, som står i forarbejderne til markedsføringsloven:

Op til 100 overtrædelser udløser en minimumsbøde på 10.000 kr. For over 100 overtrædelser gives der en bøde på 100 kr. for hver overtrædelse. Således vil en bøde for 60 overtrædelser være 10.000 kr. og for 140 overtrædelser være 14.000 kr.

Udgangspunktet vil dog kunne fraviges i op- og nedadgående retning, hvis der i den konkrete sag foreligger skærpende eller formildende omstændigheder. Endvidere følger det af retspraksis, at der ved bødeudmålingen bør ske en vis nedrunding, når antallet af uanmodede henvendelser har været betragteligt.

Beregningsmodellen er blevet anvendt flere gange af domstolene i spam-sager.

Læs mere om hvordan man som erhvervsdrivende undgår at spamme potentielle kunder i [Forbrugerombudsmandens spamvejledning](#)

"Phishing" er en fællesbetegnelse for e-mail med underlige tekster, hvor en ukendt tilbyder dig en klækkelig bonus hvis de må låne din konto til at overføre nogle penge fx fra Afrika. Rent fup som gå ud på at tømme din konto for penge, når du 'frivilligt' oplyser kontonumre, personoplysninger mv.

Du bør undre dig dybt over, hvordan og hvorfor en helt ukendt person i det store udland netop kaster sig over dig og din e-mail mv.

Tilsvarende fup e-mails der skal foregive at være fra SKT eller Politiet – ofte skrevet på det rene kaudervælsk – maskinoversat – men med samme formål.

Advarsel: Falsk politi-virus hærger computere

Computervirus misbruger politiets navn og forsøger at få folk til at betale for at få genåbnet computere.

Ukendte gerningsmænd forsøger at lokke penge ud af computerbrugere ved at udgive sig for at være politiet.

En ny virus, der er i omløb, går ind og spærre folks computere under dække af, at det er politiet, som står bag. Virussen sender den besked, at computeren kan genåbnes mod betaling.

- Der er tale om en virus, der går ind og lægger sig på computeren, når man besøger især visse sider. Vi kan kalde dem letbenede sider, siger sektionsleder Asbjørn Høy Larsen fra Fyns Politi.

Politiet opfordrer folk til at have et effektivt og opdateret antivirusprogram og til at tænke sig om, inden de går ind på en hjemmeside.

- Der er tale om en ondsindet virus, som kriminelle står bag, og som selvsagt ikke har noget med politiet at gøre, siger Asbjørn Høy Larsen, der er leder af servicecentret hos Fyns Politi, hvor man modtager henvendelser fra borgerne.

Politiet har ikke mulighed for at hjælpe folk ud af den kattepine, de havner i, hvis de bliver ramt af virussen, og Asbjørn Høy Larsen opfordrer folk til i givet fald at kontakte en computerekspert.

I servicecentret hos Fyns Politi har man ifølge Asbjørn Høy Larsen modtaget mange henvendelser fra borgere med inficerede computere, der ringer i den tro, at det vitterligt er politiet, der har spærret computeren.

Virussen viser sig ved en meddelelse, som dukker op på skærmen, om at computeren er spærret af politiet og kan genåbnes mod betaling.

Når virussen har ramt, er computeren låst og umulig at åbne igen.

/ritzau/

Offentlige myndigheder vil ALDRIG udsende den type e-mail eller bede op den type oplysninger på åbne e-mail forbindelser.

Klik ALDRIG på medsendte links i e-mail der kommer uventet eller fra afsendere du intet kender til.

Oplys mere om dig selv i e-mail eller på hjemmesider end absolut nødvendigt – og slet ikke til ukendte.

Oplys ALDRIG cpr-numre, kontonumre, PIN-koder og lignende personlige oplysninger i e-mails – og lad dig ikke lokke, selvom en e-mail ser ud til at komme fra banken, SKAT, politi eller tilsvarende. De vil ALDRIG skrive til dig på den måde.

Pas også på med at klikke på annoncer, som ofte skal lokke dig til et eller andet abonnement du ikke kan komme ud af igen uden stort besvær og omkostninger.

Pas på med konkurrencer på internettet. De kan have samme formål som ovenstående: At lokke dig til et eller andet der koster dig penge !

Før e-mail tiden, modtog mange i almindelig brevpost breve som blev kaldt "Nigeriabreve". Her skulle man selvfølgelig sende oplysningerne tilbage per brev osv. Ofte var det noget med en prinsesse der skulle befries eller lignende eksotiske historier. Og alligevel var der mange der hoppede på det og opgav kontonumre eller sendte penge!

1.300 danskere faldt i falsk skattefælde

AF JANE AUNSBJERG VILLADSEN

De falske mails er blevet flere og sværere at gennemskue, fortæller Skat.

Falske e-mails, der forsøger at franske danskerne deres kontooplysninger, er blevet et stigende problem hos Skat.

Her oplever man nu dagligt, at mails fra bagmænd, der udgiver sig for at være Skat, bliver sendt ud til danskerne.

"Siden vi sendte forskudsopgørelsen ud omkring 1. november, har vi set en klar stigning i de falske e-mails. Før var det en gang en gang eller to om ugen," siger Jack Johansen, chef for informationssikkerhed i Skat.

FARESIGNALER

- Giv aldrig dine kontooplysninger som svar på en mail fra Skat. Alle udbetalinger fra Skat sker på den såkaldte Nem-konto.
- Sproget i de falske mails bærer ofte præg af, at de er oversat fra et andet sprog.
- Se eksempler [her](#).

Kilde: Skat

Han fortæller også, at de falske mails virker mere troværdige, end de før har gjort.

Ikke brug for kontooplysninger

De falske e-mails følger som regel den samme model: De fortæller, at man har fået et beløb tilbage i Skat, som vil blive udbetalt, hvis man følger et link og indtaster sine kontooplysninger i en formular.

Gør man det, kan de kriminelle bagmænd sælge oplysningerne videre, hvorefter andre kan misbruge dem.

"Skat udbetaler aldrig overskydende Skat ved at bede om kontooplysninger. Alle tilbagebetalinger fra Skat sker via borgerens Nem-konto," siger Jack Johansen.

1.300 fulgte linket

Skat ved ikke, hvor mange danskere der rent faktisk bliver snydt af de falske mails, men har en gang prøvet at spore en af dem med hjælp fra et sikkerhedsfirma.

Her viste det sig, at 1.300 danskere klikkede på linket i mailen, mens ca. 10 pct. af dem udfyldte felterne til konto-oplysninger.

Hvorvidt oplysningerne var reelle er dog ikke sikkert.

Se eksempler på de falske e-mails på [Skats hjemmeside](#).

A STØRRE | MINDRE



GEM ARTIKEL

RELATEREDE

Rige grækere snyder med skatten (25.12)

Fup-butikker snyder danskerne (27.12)

Kritik af øget skattekontrol (02.01)

Skat fanger flere private med kopivarer (28.05)

Frysende undviger løb fra Skat i T-shirt (10.12)

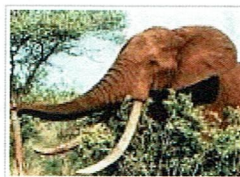
Skattesnyd er blevet mere risikabelt (11.12)

Fængsel og millionbøde for momsfusk (29.11)

Betaler du topskat?
K/S Ishøj Strandvej udbydes nu af Danmarks førende udbyder.
www.bluecapital.dk

Annoncer fra Google

ANNONCE



Luksussafari i Matswani

■ Sydafrika

**SKAT**

Jura, tal og statistik | Presse | Om SKAT |

BORGER | VIRKSOMHED

SØ

Her står du: Borger > Nyhedsbreve

Pas på falske e-mails

Resumé

Flere borgere og virksomheder har modtaget falske e-mails, der ser ud til at være sendt af SKAT. Vi opfordrer modtagerne til at slette disse e-mails med det samme.

SKAT vil aldrig i en mail bede dig om at indtaste dine kreditkortoplysninger. Hvis der står sådan i en mail, som ser ud til at være fra SKAT, så er det en falsk mail. Vi opfordrer dig til at slette mailen uden at klikke på links i den.

Hvis du er kommet til at indtaste dine oplysninger, opfordrer vi dig til at kontakte din bank. Du bør desuden holde øje med, om der bliver trukket beløb fra din konto, som du ikke har godkendt.

SKAT udbetaler automatisk overskydende skat til din NemKonto og vil aldrig i en e-mail linke til en formular, hvor du skal indtaste dine kreditkortoplysninger.

Eksempler på falske e-mails

Disse falske mails kommer i flere udgaver. Du kan se nogle eksempler nedenfor:

Eksempel 1:

Fra: skat dk <nnaol@skat.com>

Dato: 3. jan 2013 10.09.50 CET

Til: <aldek@skat.dk>

Emne: Annuller betaling.

Vi indspillede en betalingsanmodning fra "amazon" at tillade \$ 425,95 debitering p? din konto. Betaling er i venteposition for nu. Hvis du har lavet denne transaktion, kan du ignorere eller fjerne denne e-mail.

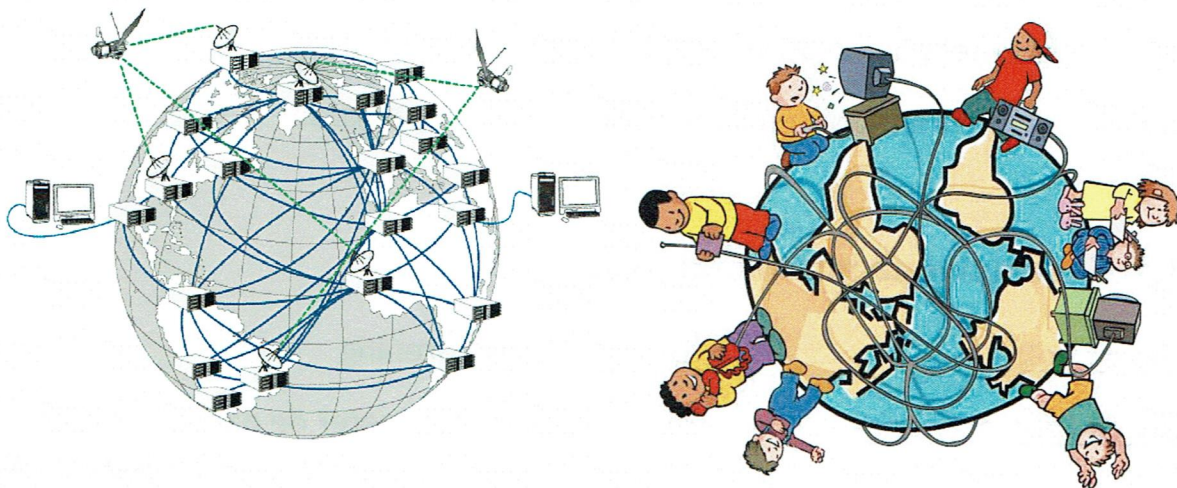
Hvis du ikke har foretaget denne betaling og vil gerne afvise \$ 425,95 fakturering til dit kort,

klik p? f?lgende link: <http://www.betaling-skat-dk.com/index.htm>

5. INTRODUKTION TIL INTERNETTET

www – World Wide Web

Verdensomspændende system der benytter telefonlinjerne (samme som til e-mail) og/eller højhastigheds internetforbindelser til søgning og udveksling af informationer.



Det internationale netværk – internettet – benyttes til alle former for elektronisk udveksling af informationer, f.eks.

- e-mail – elektronisk postforsendelse
- informationssøgning på hjemmesider
- informationssøgning i databaser
- køb/salg – internethandel på tværs af landegrænser
- pengeoverførsler
- alarmoverførsler fra brand- og tyverialarmer m.fl.
- ... og meget mere ...

5.1 Adressering i Internettet

For at opnå computerforbindelse til en anden part i internettet må man benytte en internet adresse – helt på linje med telefonnumre og e-mail adresser. Internetadresser kendes på opbygningen:

www.navn.kode

www står for World Wide Web (Verdensomspændende netværk)

navn navnet på den du vil i kontakt med, f.eks. et firma

kode kan enten være en landekode eller en 'type' kode

5.1.1 Eksempler på internetadresser:

www.difo.dk

Dansk Internetforening

www.dk-host-master.dk

Firma som administrerer de danske internet-adresser, nemlig de som slutter på koden .DK

www.fona.dk

Firma i Danmark

www.ekstrabladet.dk

Avis i Danmark

-

5.1.2 Eksempler på koder (domænenavne):

Com

US Commercial (forretningsadresser)

EDU

US Education (uddannelsesinstitutioner)

GOV

US Government (Regering, ministerier mv.)

NET

Network

5.1.3 Eksempler på koder (landekoder):

AD	Andorra
NL	Holland
NO	Norge
GL	Grønland
DK	Danmark
SE	Sverige
CA	Canada
NZ	New Zealand
PL	Polen
... OSV.	

5.1.4 Portaler for specifikke emner og interesser

Mange hjemmesideadresser fører direkte til en specifik hjemmeside – andre til såkaldte portaler, der er en samling af hjemmesideadresser omkring et bestemt emne, interesse o.lign., f.eks.



... eller ...



Assistance til Bogføring
www.Accountor.dk/Bogføring
 Erfarne debitor/kreditorbogholdere udlejes på midlertidig kont

[forsiden](#) | [tilføj din url](#) | [kontakt](#) | [tilføj søgning.dk link](#) | [gør søgning.dk til din startside](#) | [toolbar](#) | [dagens side](#)

Søg sider fra Danmark:

☒ søg i Danmark
 ☐ søg i verden
 ☐ søg produkter

[hot: [musik](#) | [golf](#) | [firewall](#) | [ringetoner](#) | [online spil](#) | [nyheder](#)]

Gå til:
[Forsiden](#)
[Quick Search](#)
[Anbefal søgning.dk](#)
[Babes](#)
[Job & karriere](#)
[Kontakt](#)
[Nye links](#)
[Nyhedsbrev](#)
[Online spil](#)
[Produkter](#)
[Reklamer på søgning](#)
[Ringetoner & Logoer](#)
[Seneste nyheder](#)
[Søgning darts](#)
[Tilføj din url](#)
[Tilføj søgning link](#)
[Toolbar \(Windows\)](#)
[Veiret](#)
[Random](#)
[sitemap](#)

Kategorier
[Børn & unge](#)
[EDB & Internet](#)
[Erhverv](#)
[Fritid](#)
[Hus & hjem](#)
[Kultur](#)
[Netbutikker](#)
[Nyheder](#)
[Reference](#)
[Regional](#)
[Reiser](#)
[Samfund](#)
[Spil](#)
[Sport](#)
[Sundhed](#)
[Videnskab](#)
[Danmark \(English\)](#)
[Faroe Islands \(English\)](#)
[Greenland \(English\)](#)

[Katalog > World > Dansk > Fritid](#)
 Denne kategori & dens underkategorier indeholder links til web-steder, der beskæftiger sig med aktiviteter i fritiden, for eksempel i hjemmet & hobbyaktiviteter.
[Forsiden](#) | [Tilføj siden til dine foretrukne](#)

Kategorier

▶ Amatørradio (43) ▶ Antikviteter (17) ▶ Biler (211) ▶ Bowling (64) ▶ Dance (87) ▶ Drager (16) ▶ Fester (27) ▶ Film (210) ▶ Flyvning (76) ▶ Forlystelsesparker (35) ▶ Fotografi (115) ▶ Haver (119)	▶ HiFi (27) ▶ Humor (80) ▶ Husdyr (3,266) ▶ Husflid (104) ▶ Jernbaner (183) ▶ Klatring (23) ▶ Lystfiskeri (86) ▶ Mad & drikke (192) ▶ Maleri & tegning (12) ▶ Modeller (68) ▶ Motorcykler (124) ▶ Naturisme (17)	▶ Personlige hjemmesider (533) ▶ Portaler (12) ▶ Rejser (993) ▶ Samlere (107) ▶ Sejlads (238) ▶ Slægtsforskning (119) ▶ Spejderbevægelsen (118) ▶ Spil (679) ▶ Sport (2,777) ▶ Udendørs (521) ▶ Våben (23)
--	---	--

Relaterede kategorier
 ▶ [Regional » Europe » Denmark » Recreation and Sports](#) (97)

Links:

☒ [maMOB.dk Ringetoner](#)
<http://www.mamob.dk/>

[maMOB.dk Ringetoner](#)
 Ringetoner, TrueTones og Java mobilspil
[www.mamob.dk](#)



Hj Bogholderi & Regnskab
www.hjbr.dk/årsre...
 Brug for hjælp til udarbejdelse af dit årsregnskab, så kontakt os

Formel 1 - K-Reiser
krejser.dk/forside
 Formel 1 skal opleves LIVE
 Højoktan rejser

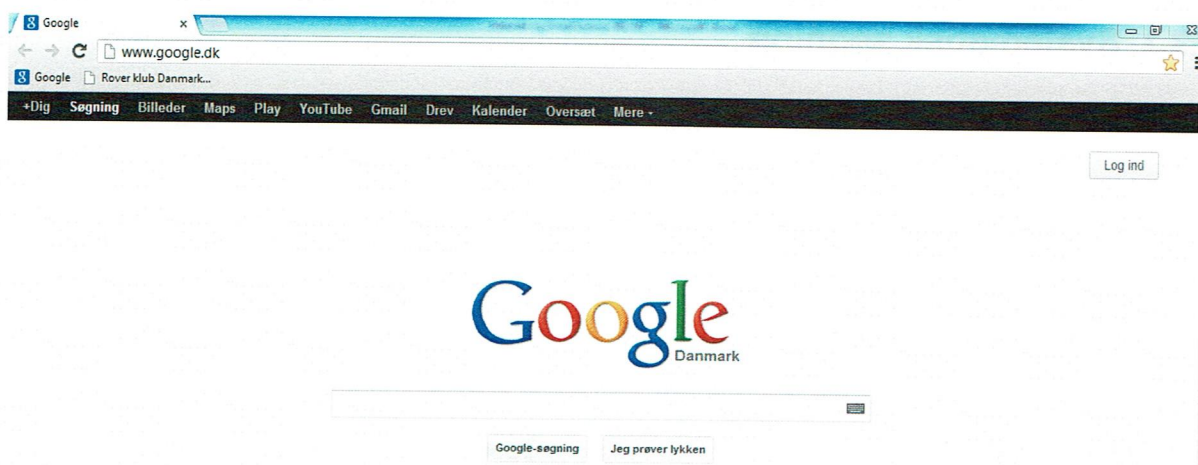
Vi Køber Din Skrotbil
www.skrotbil-valb...
 Skrot din Bil & få op til 4000,-kr. Få et Tilbud inkl. Afhentning her!

Freelance bogholder
www.lagerblad.dk
 Få hjælp til bogføring og moms m.m. Min timepris er

ØVELSE:

SLÅ OP PÅ ET ORD ELLER EN BETEGNELSE SOM INTERESSERER DIG, OG FORSØG DIG MED FORSKELLIGE SØGEFORMER / KRITERIER JV. VEJLEDNING PÅ NÆSTE SIDE.

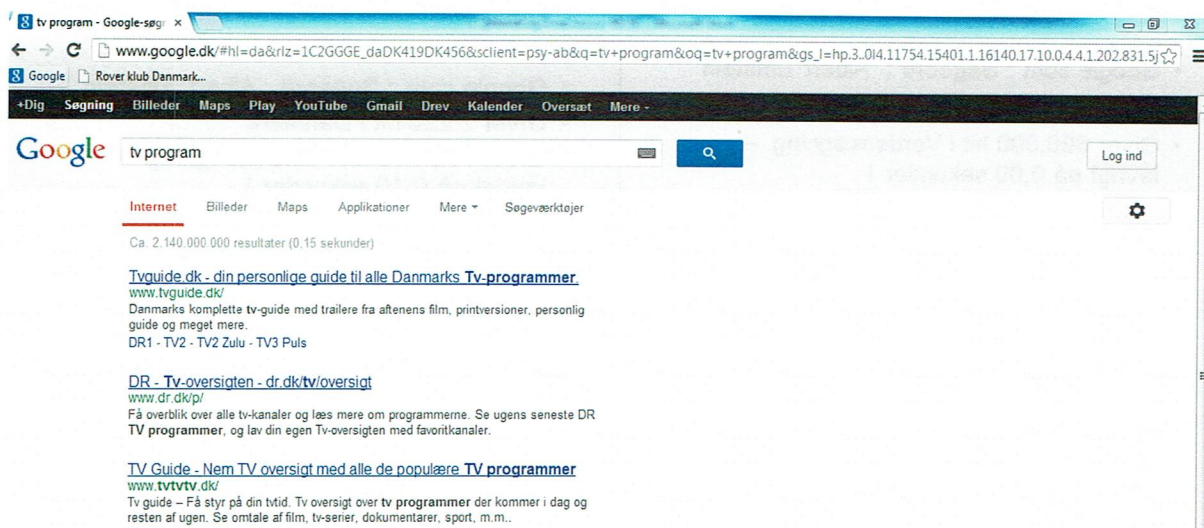
5.2 Introduktion til Google Chrome



Kender du den specifikke internetadresse – hjemmesidenavnet, f.eks. www.nordea.dk – indtaster du den i øverste søgefelt.

Kender du ikke den specifikke side, men ønsker en oversigt over mulige informationskilder, skriver du dit søgeord (et eller flere ord) i feltet midt på siden, f.eks. 'TV programmer'.

Google søger efter sider og returnerer en lang række muligheder, f.eks.



5.3 Introduktion til søgning m.v.

5.3.1 Systematisk søgning

Du kan søge mere eller mindre systematisk, f.eks. :

SYSTEMATISK SØGNING Søgeord uden dikkedarer finder alle sider, hvor ordet indgår i overskriften eller på siden. • Jubii.dk : Søgeord : Einstein • Giver 3 hit i Danmark • Giver 3.907.411 hit i Verdensøgning	SYSTEMATISK SØGNING Søgeord uden dikkedarer finder alle sider, hvor ordet indgår i overskriften eller på siden. • Google.com : Søgeord : Einstein • Giver 6.110 hit i Danmark • Giver 2.310.000 hit i Verdensøgning – iøvrigt på 0,16 sekunder !
SYSTEMATISK SØGNING Flere søgeord i "ord1 ord2" finder alle sider, hvor ordene indgår <u>præcis</u> i den rækkefølge • Google.com : Søgeord : "Albert Einstein" • Giver 1.910 hit i Danmark • Giver 686.000 hit i Verdensøgning – iøvrigt på 0,09 sekunder !	SYSTEMATISK SØGNING Flere søgeord i : ord1 ord2 uden citations-tegn omkring finder alle sider, hvor eet eller begge ordene indgår i tilfældig rækkefølge • Google.com : Søgeord : Albert Einstein • Giver 2.220 hit i Danmark • Giver 772.000 hit i Verdensøgning – iøvrigt på 0,10 sekunder !
SYSTEMATISK SØGNING Flere søgeord i : ord1 ord2 uden citations-tegn omkring finder alle sider, hvor eet eller begge ordene indgår i tilfældig rækkefølge • Google.com : Søgeord : Albert Einstein • Giver 2.220 hit i Danmark • Giver 772.000 hit i Verdensøgning – iøvrigt på 0,10 sekunder !	SYSTEMATISK SØGNING Søgeord kan suppleres med logik (kun / ikke), dvs. at man kan inkludere eller udelade visse ord i søgekriteriet. Finder alle Albert'er, undtaget lige Einstein ! • Google.com : Søgeord : +Albert –Einstein • Giver 33.800 hit i Danmark • Giver 7.420.000 hit i Verdensøgning – iøvrigt på 0,15 sekunder !

Eksempler, der ikke nødvendigvis afspejler de helt aktuelle antal fundne sider

5.3.2 Kan du stole på det du finder ?

En sørgelig mangel på mange hjemmesider er en datoangivelse for hvor aktuelle informationerne er. Hvis du møder overskrifter eller billeder fra julefrokoster flere år tilbage er hjemmesidens aktualitet næppe særlig høj.

Man må altså foretage sin personlige vurdering af informationernes aktualitet.

Det kan også være værd at tænke lidt over hvem der har skrevet informationerne. Er det en reklame, er det en øs kommentar eller er det en seriøs tekst.

Man finder ofte samme information eller dele af samme information på forskellige hjemmesider; alle låner, stjæler og kopierer informationer fra hinanden, og det gør ikke nødvendigvis informationerne mere korrekte / valide.

Man må altså også selv vurdere informationernes troværdighed og gerne kontrollere informationerne fra andre kilder.

5.4 Hvordan man gemmer favorit hjemmesider i foldere

I takt med at du finder interessante hjemmesider kan det være et problem at huske adresserne på dem alle. Men så har du muligheden for at gemme dem i en eller flere foldere – på samme måde som du kan med dine e-mails.

I Google Chrome kan du trykke på de vandrette striber i øverste højre hjørne, hvor efter en lille menu-liste dukker op. Tryk på BOGMÆRKE – ny menu-liste dukker op – tryk TILFØJ BOGMÆRKE osv.

Når du senere vil finde et gemt link til en hjemmeside skal du blot gå frem til BOGMÆRKER, hvor efter listen over dine links dukker op – og så er det bare at vælge.

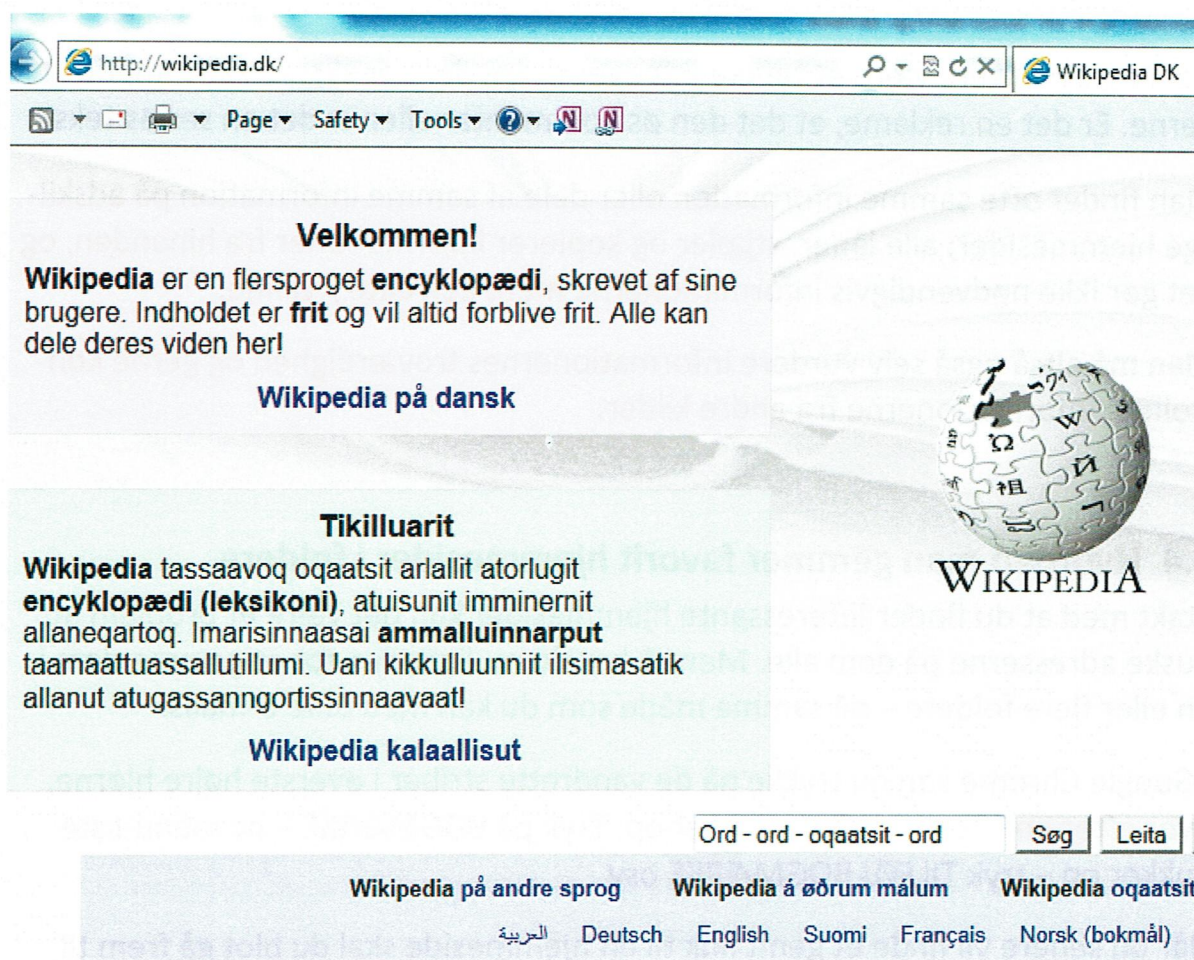
Du kan senere gå ind under BOGMÆRKEADMINISTRATOR og organisere dine mange links i mapper.

ØVELSE:

SLÅ OP PÅ ET PAR HJEMMESIDER, DER INTERESSERER DIG, OG GEM LINKET UNDER FAVORITTER / BOGMÆRKE

5.5 Wikipedia – verdensleksikon

En hjemmeside du næppe kan undgå at ramme på et eller andet tidspunkt er Wikipedia:



Indholdet på Wikipedia er skrevet af 'hvem som helst' i alle lande, hvilket også kunne være dig. Alle er velkommen til at bidrage med viden, inkl. at rette i eksisterende informationer, hvis man 'ved bedre'.

Det betyder så også, at der ikke finder en faglig og saglig kvalitetsvurdering sted; al information skal derfor læses med 'filter' for hvorvidt det nu også er rigtigt, sandsynligt osv. Her er kontrol fra andre kilder godt – dobbelt kontrol er dobbelt så godt.

Wikipedia information dukker op under de fleste fakta-søgninger, f.eks. hvis du søger på en mærkevare, f.eks. KELLOGS

[Internet](#) [Billeder](#) [Maps](#) [Mere ▾](#) [Søgeværktøjer](#)

Ca. 1.210.000 resultater (0,36 sekunder)

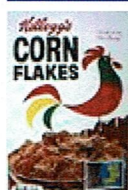
Tip: [Søg kun efter danske resultater](#). Du kan angive dit søgesprog i [Indstillinger](#)

[Kellogg's - Kellogg's](#)
www.kelloggs.dk/
Har du har spørgsmål eller kommentarer til vores produkter, kan du kontakte os på: forbrugerservice.danmark@kellogg.com. Nordisk **Kellogg's** ApS ...

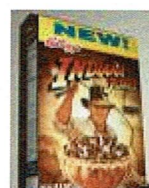
[Kellogg's Official Website | Breakfast, Snacks, Recipes, Cereal](#)
www.kelloggs.com/ - Oversæt denne side
Great days start with **Kellogg's** - From cereals to snacks and recipes for every occasion
Kelloggs.com Official Website has everything you need including ...
[Coupon](#) - [Product Search](#) - [Contact Us](#) - [Offers & Promotions](#)

[Kellogg Company - Wikipedia, the free encyclopedia](#)
en.wikipedia.org/wiki/Kellogg_Company - Oversæt denne side
The Kellogg Company (NYSE: K; informally **Kellogg's** or Kellogg) is a multinational food manufacturing company headquartered in Battle Creek, Michigan, ...
[History](#) - [Corporate governance](#) - [Products](#) - [Operations](#)

Billeder af **kellogs** - Rapporter billeder



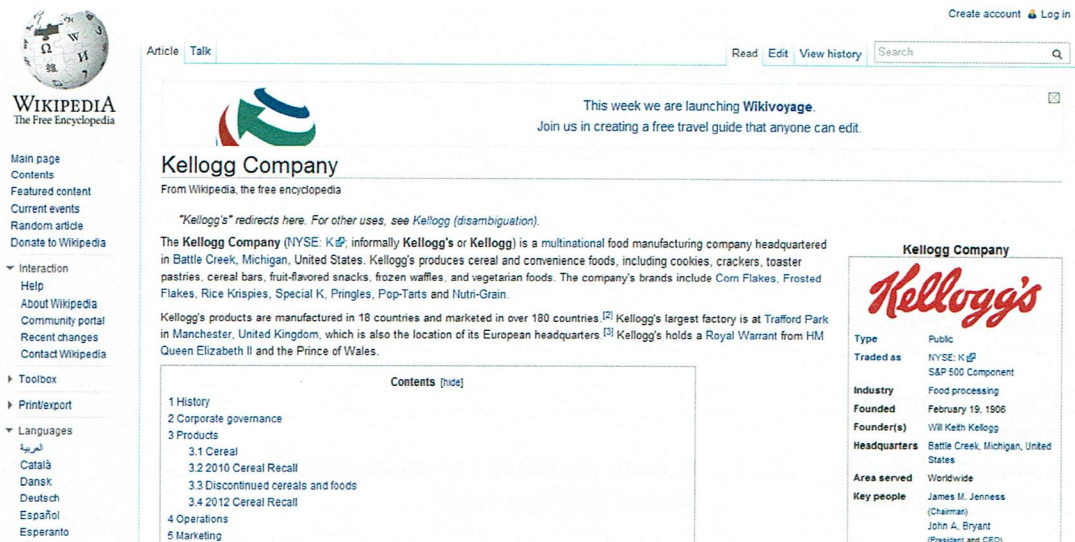
Kellogg's



ØVELSE:

SØG PÅ ET ORD ELLER EN BETEGNELSE, DER INTERESSERER DIG, OG FØLG EN ELLER FLERE LINKS NED Gennem INFORMATIONEN

Trykker du på linket til Wikipedia informationen får du adgang til historien om virksomheden, f.eks.



WIKIPEDIA The Free Encyclopedia

Main page Contents Featured content Current events Random article Donate to Wikipedia

Interaction Help About Wikipedia Community portal Recent changes Contact Wikipedia

Toolbox Print/export Languages العربية Català Dansk Deutsch Español Esperanto

Article Talk

Read Edit View history Search

This week we are launching Wikivoyage. Join us in creating a free travel guide that anyone can edit.

Kellogg Company

From Wikipedia, the free encyclopedia

"Kellogg's" redirects here. For other uses, see Kellogg (disambiguation).

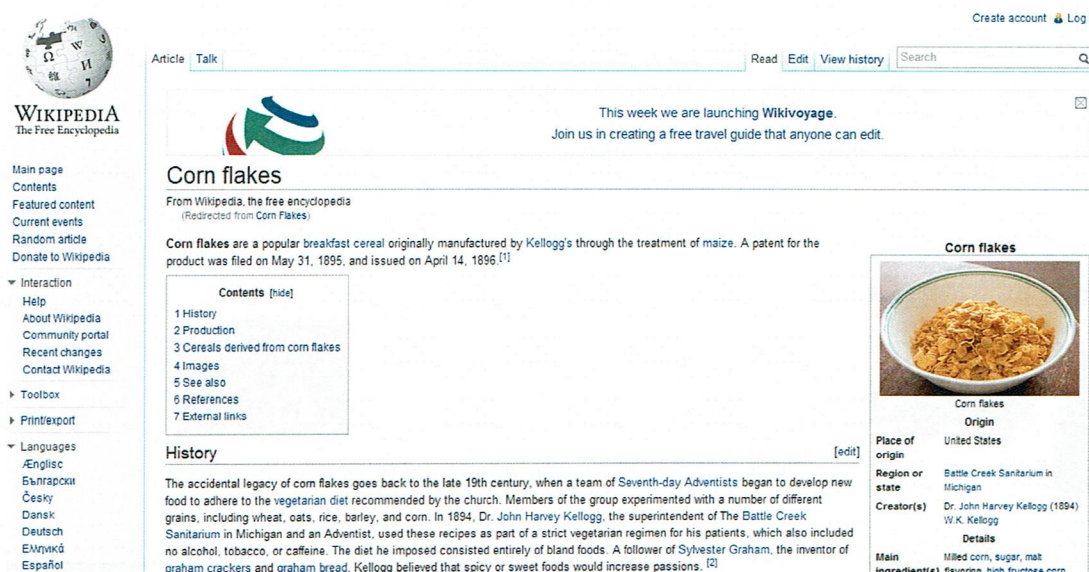
The **Kellogg Company** (NYSE: **K**, informally **Kellogg's** or **Kellogg**) is a multinational food manufacturing company headquartered in Battle Creek, Michigan, United States. Kellogg's produces cereal and convenience foods, including cookies, crackers, toaster pastries, cereal bars, fruit-flavored snacks, frozen waffles, and vegetarian foods. The company's brands include Corn Flakes, Frosted Flakes, Rice Krispies, Special K, Pringles, Pop-Tarts and Nutri-Grain.

Kellogg's products are manufactured in 18 countries and marketed in over 180 countries.^[2] Kellogg's largest factory is at Trafford Park in Manchester, United Kingdom, which is also the location of its European headquarters.^[3] Kellogg's holds a Royal Warrant from HM Queen Elizabeth II and the Prince of Wales.

Contents [hide]

- History
- Corporate governance
- Products
 - 1 Cereal
 - 2 2010 Cereal Recall
 - 3 Discontinued cereals and foods
 - 4 2012 Cereal Recall
- Operations
- Marketing

I teksten vil du se en række ord med farven BLÅ; disse er alle links til supplerende information, f.eks. hvis man trykker på ordet "Corn flakes" i 3-4 linje til højre får man:



WIKIPEDIA The Free Encyclopedia

Main page Contents Featured content Current events Random article Donate to Wikipedia

Interaction Help About Wikipedia Community portal Recent changes Contact Wikipedia

Toolbox Print/export Languages English Български Český Dansk Deutsch Ελληνικά Español

Article Talk

Read Edit View history Search

This week we are launching Wikivoyage. Join us in creating a free travel guide that anyone can edit.

Corn flakes

From Wikipedia, the free encyclopedia

(Redirected from Corn Flakes)

Corn flakes are a popular breakfast cereal originally manufactured by Kellogg's through the treatment of maize. A patent for the product was filed on May 31, 1895, and issued on April 14, 1896.^[1]

Contents [hide]

- History
- Production
- Cereals derived from corn flakes
- Images
- See also
- References
- External links

History [edit]

The accidental legacy of corn flakes goes back to the late 19th century, when a team of Seventh-day Adventists began to develop new food to adhere to the vegetarian diet recommended by the church. Members of the group experimented with a number of different grains, including wheat, oats, rice, barley, and corn. In 1894, Dr. John Harvey Kellogg, the superintendent of The Battle Creek Sanitarium in Michigan and an Adventist, used these recipes as part of a strict vegetarian regimen for his patients, which also included no alcohol, tobacco, or caffeine. The diet he imposed consisted entirely of bland foods. A follower of Sylvester Graham, the inventor of graham crackers and graham bread, Kellogg believed that spicy or sweet foods would increase passions.^[2]

Corn flakes

Place of origin United States

Region or state Battle Creek Sanitarium in Michigan

Creator(s) Dr. John Harvey Kellogg (1894) W.K. Kellogg

Details

Main Milled corn, sugar, malt

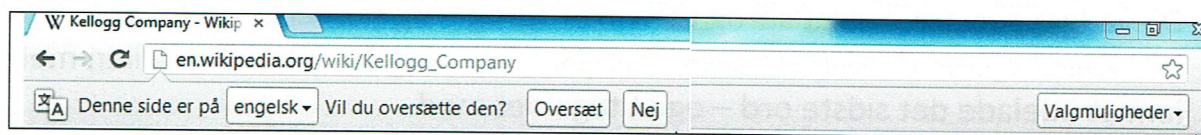
Ingredients Flour, high fructose corn

Hvor fra links igen kan føre læseren dybere og dybere ned i informationsmængden.

Husk af Wikipedia er skrevet af 'alle og enhver' og at oplysningerne skal vurderes med et skarpt blik, sandsynlighedsvurdering mv. Måske er det rigtigt.

Som det fremgår, er ikke al information på dansk, men der er muligheder for at få teksten oversat af Google – men desværre ofte til noget sprogligt sludder.

Helt op øverst på skærmen står



Teksten i venstre halvdel tale vel for sig selv, men ved at rulle VALGMULIGHEDER ned kan du sætte systemet til permanent at oversætte fra 'sprog1' til 'sprog2' efter dit valg.

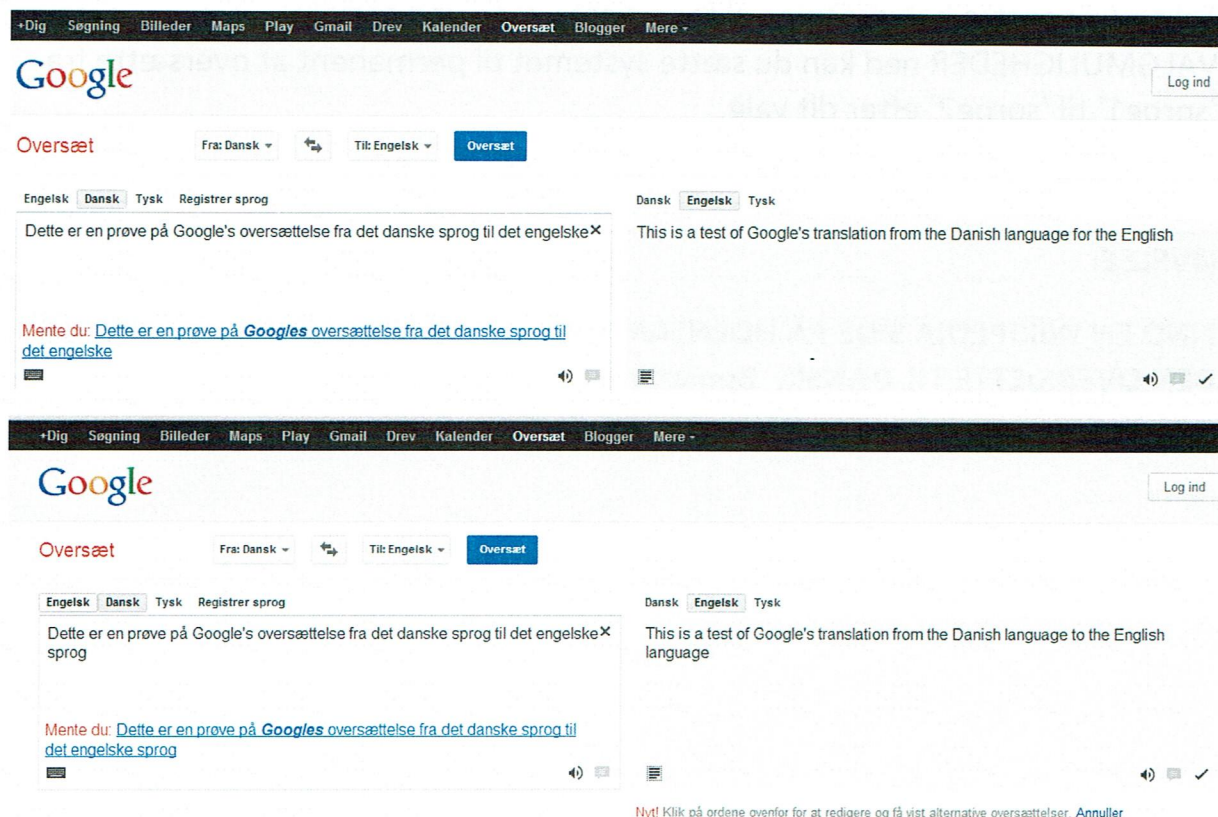
ØVELSE:

FIND EN WIKIPEDIA SIDE PÅ UDENLANDSK, SOM INTERESSERER DIG, OG LAD DEN OVERSÆTTE TIL DANSK. Bemærk kvaliteten i sproget.

5.6 Sprogoversættelse

Du kan også lade egne tekster oversætte ved hjælp fra Google's menubjælke.

Du vælger selv fra hvilket sprog til hvilket sprog – og skriver teksten. Hold også her skarpt øje med om oversættelsen lyder fornuftig. Se f.eks. forskellen mellem at udelade det sidste ord – og at tage det med.



ØVELSE:

PRØV OVENNÆVNTE AF MED EN TEKST DU SELV FINDER PÅ.

Bemærk kvaliteten i sproget.

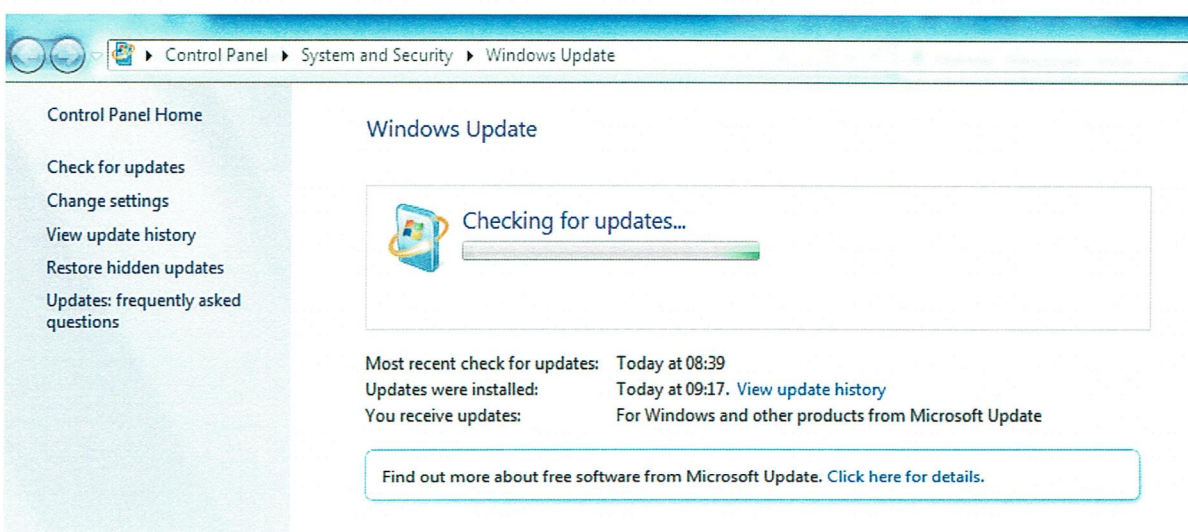
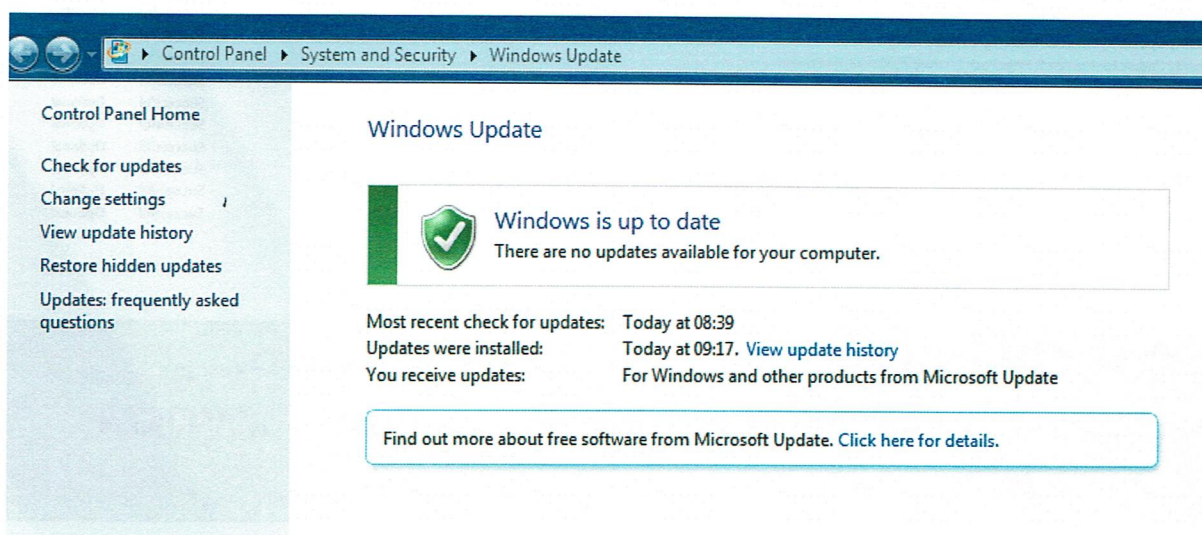
6. SIKKERHED OMKRING BRUG AF INTERNETTET

6.1 Vigtigheden af et opdateret operativsystem

Operativsystemet, f.eks. Windows 7 er, ligesom andre operativsystemer, aldrig helt fejlfri og skal derfor løbende 'efterjusteres'. Leverandøren finder også på nye funktioner og faciliteter.

Alle systemer kræver løbende / periodisk opdatering.

Systemet sættes normalt op til automatisk opdatering, men vil man følge lidt med kan man også selv gå ind og aktivere og kontrollere.



Opdatering sikrer samtidig bedst mod huller i systemet som hackere kan benytte til at overtage kontrollen med din PC.

Microsoft frigiver større rettelser (ofte et pænt antal) den første tirsdag i hver måned; tilgængelige i Danmark fra onsdag morgen.

[Review your update history](#)

Check the Status column to ensure all important updates were successful. To remove an update, see [Installed Updates](#).

[Troubleshoot problems with installing updates](#)

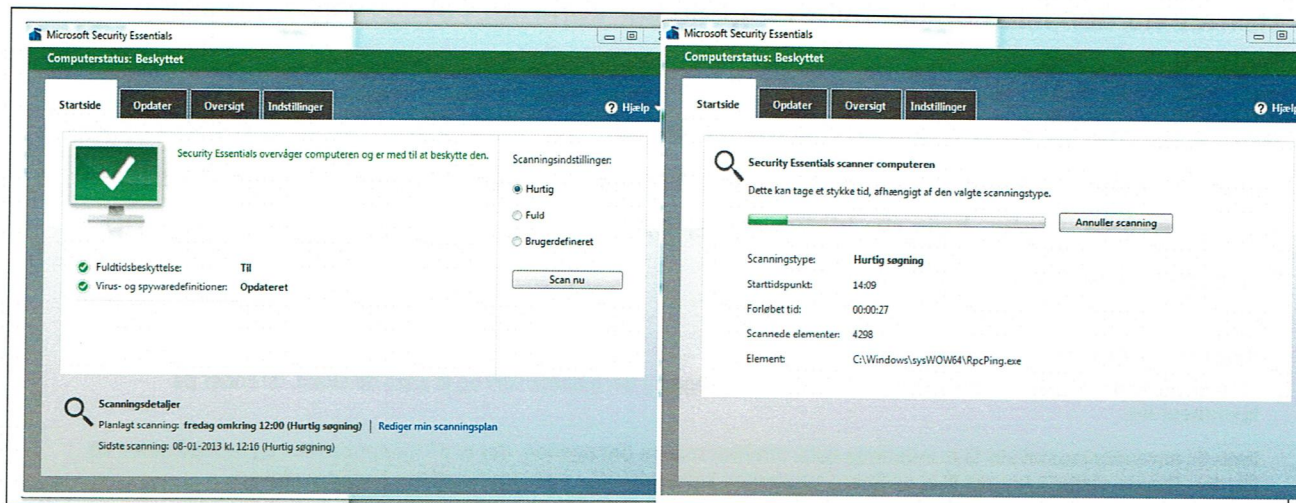
Name	Status	Importance
Definition Update for Microsoft Security Essentials - KB2310138 (Definition 1.145.1753.0)	Successful	Optional
Internet Explorer 10 for Windows 7 for x64-based Systems	Successful	Important
Security Update for Windows 7 for x64-based Systems (KB2807986)	Successful	Important
Definition Update for Microsoft Security Essentials - KB2310138 (Definition 1.145.1695.0)	Successful	Optional
Security Update for Microsoft OneNote 2010 (KB2760600) 32-Bit Edition	Successful	Important
Security Update for Microsoft Visio Viewer 2010 (KB2687505) 32-Bit Edition	Successful	Important
Windows Malicious Software Removal Tool x64 - March 2013 (KB890830)	Successful	Important
Security Update for Microsoft Visio 2010 (KB2760762) 32-Bit Edition	Successful	Important
Update for Microsoft SharePoint Designer 2010 (KB2553459) 32-Bit Edition	Successful	Important
Update for Microsoft Office 2010 (KB2687503) 32-Bit Edition	Successful	Recommended
Definition Update for Microsoft Office 2010 (KB982726) 32-Bit Edition	Successful	Important
Update for Microsoft Office 2010 (KB2767886) 32-Bit Edition	Successful	Important
Update for Windows 7 for x64-based Systems (KB2791765)	Successful	Recommended
Cumulative Security Update for Internet Explorer 9 for Windows 7 for x64-based Systems (KB2809289)	Successful	Important
Security Update for Microsoft Silverlight (KB2814124)	Successful	Important
Security Update for Microsoft Filter Pack 2.0 (KB2553501) 32-Bit Edition	Successful	Important
Definition Update for Microsoft Security Essentials - KB2310138 (Definition 1.145.1584.0)	Successful	Optional
Definition Update for Microsoft Security Essentials - KB2310138 (Definition 1.145.1522.0)	Successful	Optional
Definition Update for Microsoft Security Essentials - KB2310138 (Definition 1.145.1485.0)	Successful	Optional
Definition Update for Microsoft Security Essentials - KB2310138 (Definition 1.145.1381.0)	Successful	Optional
Definition Update for Microsoft Security Essentials - KB2310138 (Definition 1.145.1246.0)	Successful	Optional
Definition Update for Microsoft Security Essentials - KB2310138 (Definition 1.145.1147.0)	Successful	Optional
Definition Update for Microsoft Security Essentials - KB2310138 (Definition 1.145.1069.0)	Successful	Optional

HJEMMEØVELSE:

KONTROLLER, OM DER ER OPDATERINGER TIL WINDOWS PÅ MASKINEN

6.2 Sikring mod computer virus angreb

Som **anti-virus program** kan du med fordel anvende Microsofts eget – som er gratis – Microsoft Essentials. Virker både på Windows Home Edition og Pro-udgaven.



Der er ingen fordele ved at have flere anti-virus systemer på sin PC; tvært i mod vil de ofte ligge i vejen for hinanden og koste tid (og måske give problemer) specielt i forbindelse af star af computeren.

Rammes man af en virens vil man ofte kunne lade sin computer scanne udefra af et uafhængigt værktøj, f.eks. fra eller andre udbydere.

HJEMMEØVELSE:

KØR EN OPDATERING PÅ MASKINENS ANTI-VIRUS SYSTEM, OG LAD DEREFTER ANTI-VIRUS PROGRAMMET KØRE EN HURTIG TEST AF MASKINEN.

Du kan have helt andre sikkerhedssystemer på din computer, f.eks. Norton, MacAfee, F-Secure, AVG eller andre. Men formål og funktionalitet er i princip den samme.

6.3 Hvad er cookies, formål, anvendelse og oprydning

Cookies er små tekstfiler som ejeren af en given hjemmeside lægger på din computer, dels for at styre dine bevægelser på hjemmesiden – f.eks. når du bladrer i en net-avis og vælger en artikel. Når du forlader artiklen 'husker' systemet via den lille cookie, hvor langt du var kommet i avisen og ruller siden frem til det punkt.

Andre formål er rent markedsføringsmæssige, hvor de kan aflæse din interesse via dine valg og derved kan styre reklamer frem på skærmen indenfor dit interesseområde. F.eks. hvis du kikker efter biler vil der måske dukke reklamer op for dæk, olier og andet til biler.

Cookies & Statistik

iBob.dk anvender cookies til at holde styr på de varer, du lægger i din indkøbskurv og til sikre de tilbud, du finder på hjemmesiden.

iBob.dk anvender logstatistik til at indsamle data, om hvor mange besøgende, der er på hjemmesiden, og hvor på siden de færdes. Denne statistik bruges til at optimere kundernes købsoplevelse og hjemmesidens brugervenlighed.

iBob anvender følgende cookies:

PHPSESSID

Denne udløber efter, du har lukket din browser. Denne cookie anvendes til at huske dig, de varer du har kommet i din indkøbskurv og til at holde styr på aktive kampagner og rabatter på hjemmesiden.

Welcome-show

Denne udløber efter en måned. Denne cookie anvendes til at huske, hvor mange gange en besøgende har set vores velkomstbesked.

Welcome-visit

Den udløber efter en måned. Denne cookie husker, hvor mange gange en kunde har besøgt hjemmesiden i forbindelse med visning af velkomstbeskeden.

Derudover har vi følgende cookies fra tredje part:

__utma, __utmb, __utmc, __utmz

Disse cookies kommer fra Google Analytics, og de har en levetid på op til 2 år. Disse cookies anvendes til at generere statistik omkring det enkelte besøg, herunder længden på den enkelte session, optælling af unikke brugere, og hvilke hjemmesider de besøgende kommer fra.

HSID, APISID, PREF, SID

Disse cookies kommer fra Google Adwords, og de har en levetid på op til 30 dage. De anvendes til at holde styr på Google Adwords kampagner, køb der bliver foretaget via kampagnerne og statistik omkring besøgende fra Adwords kampagner.

JSESSIONID

Denne cookie kommer fra New Relic. Den udløber efter 5 minutter. Anvendes til at tælle antal besøgende på hjemmesiden.

Sletning af Cookies:

Ønsker du at slette dine cookies, kan du let gøre det. Metoden du skal anvende varierer fra browser til browser.

Internet Explorer

Firefox

Chrome

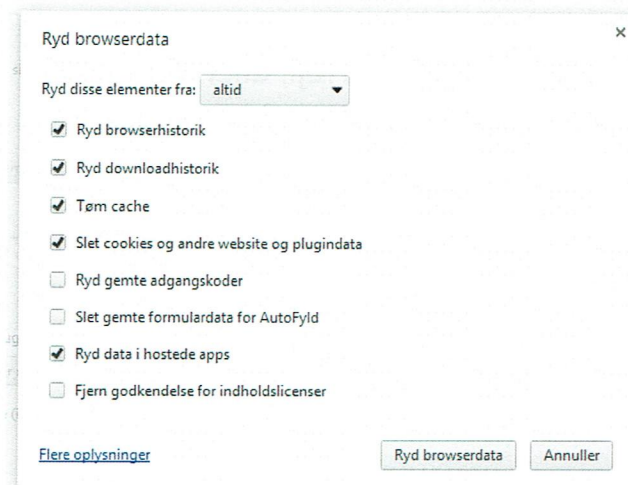
Safari

Eksempel fra iBOB's hjemmeside (printfarver mv.)

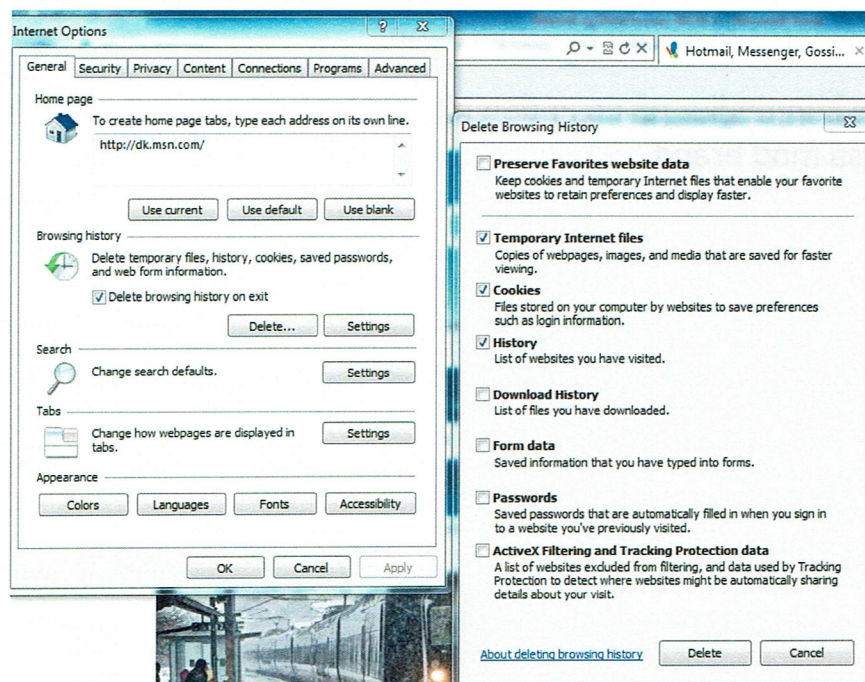
Du kan slå funktionen: Accepter cookies fra i dit system, men visse vigtige systemer kan ikke arbejde uden, så det er ikke verdens bedste ide.

Du kan i stedet rydde op i dem jævnligt, så de ikke ligger og 'flyder', men som sådan gør de ingen skade.

I Google Chrome kan du klikke på de vandrette streger øverst i højre hjørne – tryk **VÆRKTØJER** og derefter **SLET BROWSER DATA**



I Internet Explorer skal du rundt om disse menuer:



6.4 Sikring af dine data, sikkerhedskopiering (backup)

I virkeligheden er dine data dine allervigtigste aktiver; familie billeder, billeder af børn og børnebørn, rapporter, klubblade og andet som du beskæftiger dig med og skriver for, til eller om.

Én gang forsvundet – altid forsvundet – såfremt du ikke har en sikkerhedskopi af dine data.

Ideen er at komme du til at slette data på din disk ved en fejl, eller der opstår tekniske problemer der forårsager datatab, så kan du kopiere dem tilbage fra dit backup medie.

System og programmer kan du altid få genetableret (mere eller mindre besværligt og måske mod betaling) men dine data kan ikke genskabes.

Sikkerhedskopiering – backup – betyder at data kopieres fra PC'ens disk til et andet databærende medie, f.eks. en CD, et USB stik eller en anden disk (ekstern).

Du kan tage FULD backup, hvilket betyder at alt hvad du har kopieres over.

Du kan tage TRINVIS backup (incremental), hvilket betyder at kun nye eller ændrede data kopieres over i en ny generation.

Gem dine backupmedier på en anden matrikel, så de ikke kun er sikret mod tyveri, men også mod brand.

7. LOGON/LOGIN, NEMID & KODEORD

7.1 Bruger-id og kodeord (password)

I virksomheder er det vigtigt at medarbejdere ikke kan kikke i hinandens e-mails og at kun de der har behov for adgang til bestemte informationer kan få adgang til dem. Derfor benytter man adgangskoder og samme gør sig gældende når vi som brugere hjemmefra skal have adgang til vores bankkonti, informationer om os på offentlige hjemmesider eller vi skal booke billetter eller købe varer over nettet. Adgangskoder skal sikre at vi også er den person vi giver os ud for at være, og at andre ikke kan få adgang til vores data eller købe ind i vores navn.

Om det hedder LOGON eller LOGIN er samme bolledej. Normalt handler det om et brugernavn, som man enten kan få tildelt eller selv vælger.

PASSWORD eller KODEORD er den hemmelige del der oftest vises på skærmen som en række *** eller lignende. Kodeord må ikke være alt for simple og systemerne kræver oftest at det er på minimum 8 tegn.**

De bedste kodeord består af en kombination af store og små bogstaver, cifre og eventuelt tegn, men ikke alle systemer kan klare det sidste!

OLE	er et dårligt kodeord
KA39095	er et dårligt kodeord, hvis det er dit bilnummer
14marts1950	er et dårligt kodeord hvis det er din fødselsdag
alFa2,3Romeo	er et rigtigt godt kodeord med sine kombinationer af store og små bogstaver, tal og såkaldte specialtegn (komma, punktum m.fl.) hvis ikke du har en bil af typen Alfa Romeo !

7.2 Kontrol af password/kodeord

Det tager en dygtig hacker 12 sekunder at knække et kodeord på fem små bogstaver. Bruger du det samme kodeord mange steder, er der herefter fri adgang til alle dine private tjenester. Her er 3 tips til, hvordan du sammensætter det perfekte password.

7.2.1 Lav et system med mindst otte tegn

Jo længere et kodeord er, jo sikrere er det. De fleste hjemmesider kræver i dag, at koden er på minimum seks tegn, men i realiteten bør den være på otte-ti tegn eller mere. Nogle systemer accepterer mellemrum i koden, så du kan lave en sætning som password. Så er koden nemmere at huske. Du kan fx lave en kode, der hedder "Min bror Matthias er 22 aar". Kan du ikke anvende en hel sætning, kan du i stedet lave et system, hvor du anvender forbogstaverne i din sætning. Eksemplet fra før kan så blive til "MbMer22aa".

7.2.2 Kombiner bogstaver, tal og symboler

Det sikreste er at blande tal, bogstaver og specielle tegn. Brug gerne et tal midt i koden i stedet for foran eller bagefter. Specielle tegn og tal kan du anvende ved for eksempel at udskifte et "a" med "@" eller bogstavet "o" med tallet "0". Husk, at der er forskel på store og små bogstaver i koder. Din adgangskode bliver sværere at bryde, hvis den indeholder en blanding af store og små bogstaver, men den er for nem at gætte, hvis du kun bruger stort begyndelsesbogstav. Smid i stedet et enkelt eller to store bogstaver ind midti.

7.2.3 Pas på med kendte ord og navne

Det er en dårlig idé at bruge din kærestes eller dit kæledyrs navn eller udelukkende at anvende tal i dit kodeord. Dels er der risiko for, at skumle personer kan gætte koden, og samtidig kan hele kendte ord findes i store ordbogslister, som anvendes af hackerens software. Det betyder dog ikke, at du slet ikke må anvende ord, for det er naturligvis nemmere at huske ord end en tilfældig blanding af karakterer. Ordene må bare ikke kunne gættes eller stå alene. Du kan godt bruge et navn, bare du supplerer det med tal, tegn og store bogstaver – fx "3pjEvs*3", hvor Pjevs er navnet på din kat.

Der findes en lang række hjælpeprogrammer der kan hjælpe dig med at kontrollere styrken af et kodeord. <http://www.passwordmeter.com/> er et rigtig godt program, for det fortæller ikke bare, om dit kodeord er stærkt, men også hvorfor, så du selv kan kreere et nyt, som du trygt kan bruge.

Eksempel-1: Password: olehansen

Test Your Password		Minimum Requirements
Password:	olehansen	• Minimum 8 characters in length • Contains 3/4 of the following items: - Uppercase Letters - Lowercase Letters - Numbers - Symbols
Hide:	☒	
Score:	10%	
Complexity:	Very Weak	

Additions	Type	Rate	Count	Bonus
Number of Characters	Flat	$+(n*4)$	9	+ 36
Uppercase Letters	Cond/Incr	$+(len-n)*2$	0	0
Lowercase Letters	Cond/Incr	$+(len-n)*2$	9	0
Numbers	Cond	$+(n*4)$	0	0
Symbols	Flat	$+(n*6)$	0	0
Middle Numbers or Symbols	Flat	$+(n*2)$	0	0
Requirements	Flat	$+(n*2)$	2	0

Deductions	Type	Rate	Count	Bonus
Letters Only	Flat	$-n$	9	- 9
Numbers Only	Flat	$-n$	0	0
Repeat Characters (Case Insensitive)	Comp	-	4	- 1
Consecutive Uppercase Letters	Flat	$-(n*2)$	0	0
Consecutive Lowercase Letters	Flat	$-(n*2)$	8	- 16
Consecutive Numbers	Flat	$-(n*2)$	0	0
Sequential Letters (3+)	Flat	$-(n*3)$	0	0
Sequential Numbers (3+)	Flat	$-(n*3)$	0	0
Sequential Symbols (3+)	Flat	$-(n*3)$	0	0

Legend

Eksempel-2: Password: oLe.hAnseN

Test Your Password		Minimum Requirements
Password:	●●●●●●●●	• Minimum 8 characters in length • Contains 3/4 of the following items: - Uppercase Letters - Lowercase Letters - Numbers - Symbols
Hide:	☒	
Score:	69%	
Complexity:	Strong	

Additions		Type	Rate	Count	Bonus
	Number of Characters	Flat	$+(n*4)$	9	+ 36
	Uppercase Letters	Cond/Incr	$+(len-n)*2)$	3	+ 12
	Lowercase Letters	Cond/Incr	$+(len-n)*2)$	5	+ 8
	Numbers	Cond	$+(n*4)$	0	0
	Symbols	Flat	$+(n*6)$	1	+ 6
	Middle Numbers or Symbols	Flat	$+(n*2)$	1	+ 2
	Requirements	Flat	$+(n*2)$	4	+ 8
Deductions					
	Letters Only	Flat	$-n$	0	0
	Numbers Only	Flat	$-n$	0	0
	Repeat Characters (Case Insensitive)	Comp	-	2	- 1
	Consecutive Uppercase Letters	Flat	$-(n*2)$	0	0
	Consecutive Lowercase Letters	Flat	$-(n*2)$	1	- 2
	Consecutive Numbers	Flat	$-(n*2)$	0	0
	Sequential Letters (3+)	Flat	$-(n*3)$	0	0
	Sequential Numbers (3+)	Flat	$-(n*3)$	0	0
	Sequential Symbols (3+)	Flat	$-(n*3)$	0	0
Legend					

7.3 NemID - hvorfor og hvordan virker det

NemID baserer sikkerheden på 3 elementer: **Bruger-ID, kodeord + kodenummer** fra nøglekortet. Systemet bagved kender hele dit nøglekort.

NetBank - privat
NetBank - erhverv
ePosteringer

Engangsnøgle - kun når du logger på

Husk, når du først er logget på NetBank, er der ikke brug for flere engangsnøgler fra dit NemID-kort eller NemID-nøgleviser. Hvis du mod forventning bliver bedt om at indtaste endnu en engangsnøgle, så kan du kontakte os [her](#).

Hold altid din PC opdateret med nyeste antivirus programmer.

På [CSIS.dk](#) kan du finde værktøjer til at hjælpe dig med at finde og fjerne malware på din PC.

Nøgleviser til NetBank

Tilbud til dig, der bruger mange nøgler

NemID nøgleviser er et supplement til dit nøglekort. Nøgleviseren er lidt hurtigere i daglig brug i forhold til nøglekortet.

Du kan købe en NemID nøgleviser på [www.nets-danid.dk](#).

Læs yderligere om nøgleviseren på [www.nemid.nu/support/noegleviser](#)

Support

[Support til NemID](#)

- Problemer med adgang via NemID
- Problemer med Java

[Support til NetBank](#)

- Problemer med betalinger, værdipapirer, aftaler m.v.
- Problemer med brugere, tilladelser, visninger m.v.

Log på NetBank

NEM ID
Den Jyske Sparekasse

Bruger-id ?

Adgangskode ?

Næste

[Skift adgangskode](#) [Bestil nøglekort](#)
[Skift bruger-id](#) [Spør nøglekort](#)



NetBank - privat
NetBank - erhverv
ePosteringer

Engangsnøgle - kun når du logger på

Husk, når du først er logget på NetBank, er der ikke brug for flere engangsnøgler fra dit NemID-kort eller NemID-nøgleviser. Hvis du mod forventning bliver bedt om at indtaste endnu en engangsnøgle, så kan du kontakte os [her](#).

Hold altid din PC opdateret med nyeste antivirus programmer.

På [CSIS.dk](#) kan du finde værktøjer til at hjælpe dig med at finde og fjerne malware på din PC.

Nøgleviser til NetBank

Tilbud til dig, der bruger mange nøgler

NemID nøgleviser er et supplement til dit nøglekort. Nøgleviseren er lidt hurtigere i daglig brug i forhold til nøglekortet.

Du kan købe en NemID nøgleviser på [www.nets-danid.dk](#).

Læs yderligere om nøgleviseren på [www.nemid.nu/support/noegleviser](#)

Log på NetBank

NEM ID
Indtast nøgle
Nøglekort: 1809-947-989 ?

?

8115 ?

Du har 80 nøgler tilbage.

Log på **Afbryd**

[Skift adgangskode](#)
[Skift bruger-id](#)



Når du f.eks. skal have adgang til din bankkonto sender systemet dig en 4-cifret kode, som du skal finde på nøglekortet og derefter returnere (indtaste) den tilsvarende 6-cifrede kode til systemet. Hvis de passer sammen få du adgang – hvis ikke får du ikke adgang.

N123-123-123							
#	↔	#	↔	#	↔	#	↔
0349	024069	1423	267257	2514	991143	4032	241758
0416	698221	1954	828587	2572	337503	4379	305432
0434	218974	2013	168548	2633	376059	4596	367019
0517	253138	2065	977936	2807	954407	4684	982650
0555	354140	2123	558204	3020	077527	4824	452235
0630	253266	2299	421662	3151	550996	4824	481864
0786	487943	2336	206792	3379	017144	4870	821424
0936	126024	2385	288488	3464	137990	4975	659670
0830	959557	2477	880001	3678	666342	5117	444864
1284	473502	2514	305533	3760	658546	5165	432322
1310	918537	2572	055945	3920	719863	5327	517371

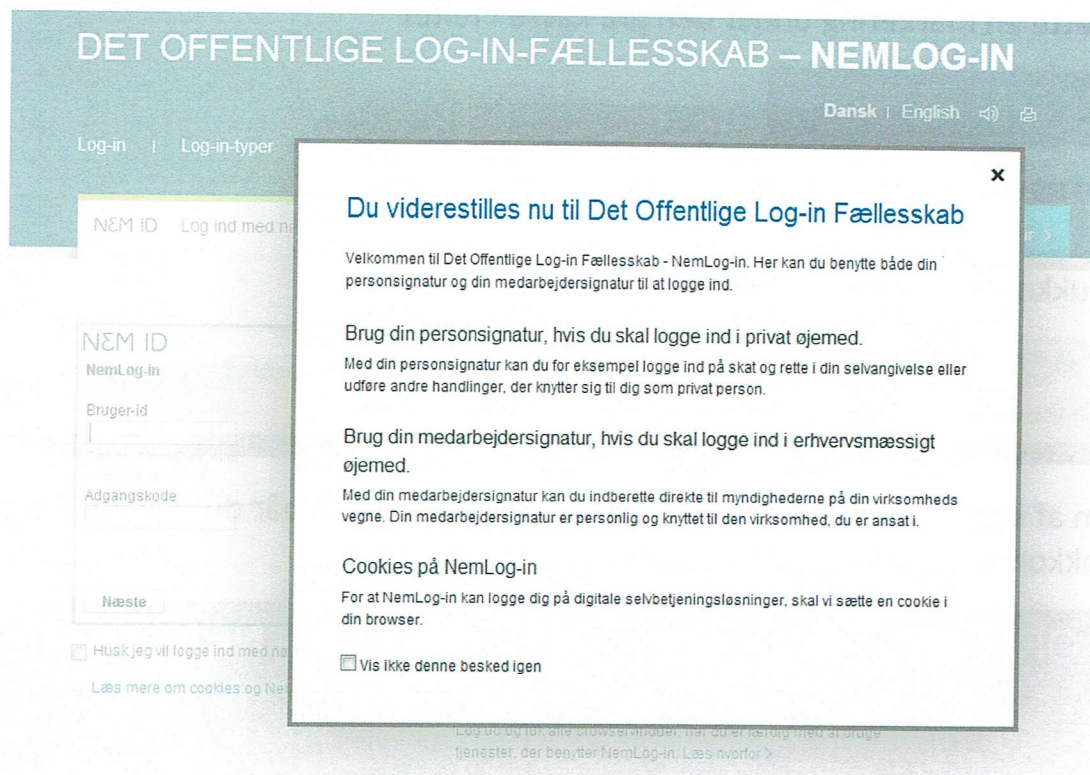
Alle nøglekoderne er éngangskoder og selvom en hacker opsnapper informationen kan de ikke bruges efter at du er gået ud af f.eks. banken igen.

Når koderne på kortet er ved at være brugt, hvilket systemet bag holder øje med, tilsendes du automatisk et nyt kort når der er 20 koder tilbage.

Har du ofte brug for adgang kan kodekortet hurtigt bruges op, så i stedet kan man bestille en elektronisk nøgleviser i stedet for.



Når du trykker "Log på med NemID" får du typisk denne meddelelse første gang:



Her skal du sætte en markering i det lille felt nederst til venstre i kassen – og derefter trykke på krydset i højre hjørne ! Så dukker denne side op

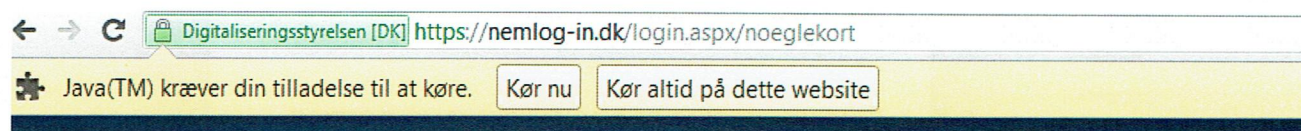


Her kan du vælge forskellige måder at komme ind i systemet på, men ønsker du at bruge NemID, kan du bedes systemet om at huske at det altid er det du vil ved at sætte en markering under den grå kasse i feltet ”



☐ Husk jeg vil logge ind med nøglekort

Måske dukker den op i øverste linje



Vælg en af dem; herfra virker det så på samme måde, som når du skal ind på dine bankkonti.



NEM ID

NemLog-in- Offentligt
Log-in-fællesskab

Bruger-id

?

Adgangskode

?

Næste

☐ Husk jeg vil logge ind med nøglekort

[Læs mere om cookies og NemLog-in >](#)



Genveje

- > [Få hjælp nu](#)
- > [Information om Log-in-typer](#)
- > [Om NemLog-in](#)
- > [Bestil NemID](#)

Husk sikkerheden

7.4 Bestilling af NemID

Hvis du ikke allerede har en NemID konto vil det videre udbytte af dette kursus været meget begrænset, idet bl.a. adgang til banken og en række offentlige hjemmesider har krav om anvendelse af NemID.

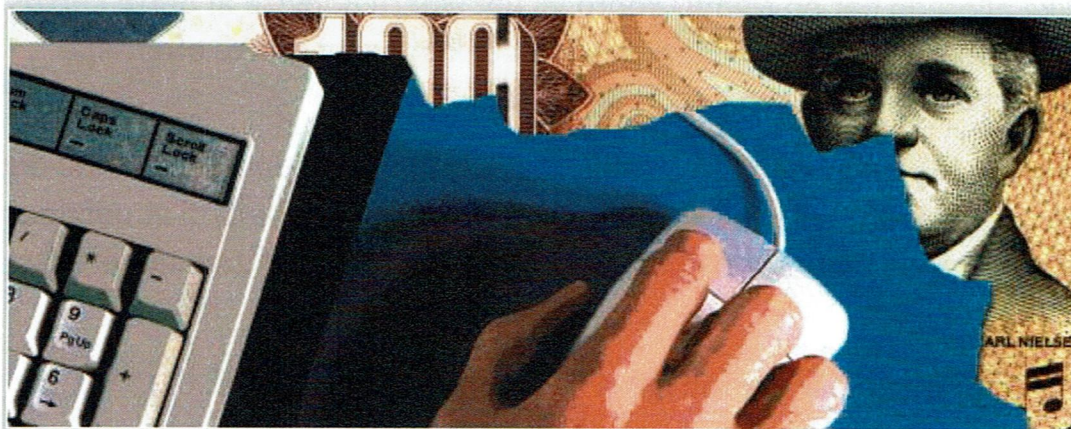
Den nemmeste måde for dig at få en NemID konto på, vil være at henvende dig enten i dit pengeinstitut eller på kommunen. Her kan du få hjælp til at udfylde relevante papirer, og du bliver på den måde hjulpet rimelig let gennem processen.

Hvis du har mod på det, er det muligt at bestille Nemid via nettet.

Du går ind på www.nemid.nu, hvor det på den allerførste side er muligt at vælge 'Bestil NemID til private'.

Processen er lidt omstændelig med en 2-trins raket. Du skal anvende kørekort eller pas til at legitimere dig ved bestillingen. Efter den første bestilling får du fremsendt hele 3 breve. Disse skal så anvendes i trin 2 af bestillingen, hvor du foretager den egentlige aktivering af din NemID konto.

7.5 Java modulet, løbende opdatering



Sådan ramte Java-hullet de danske netbank-kunder

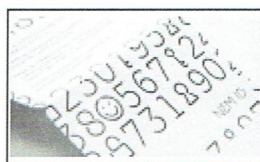
De danske netbank-kunder har i de seneste døgn været udsat bytte for sikkerhedshuller i Java, som NemID-login'et er bygget på. Men hvor slemt var det egentlig i virkeligheden?



Oracle: Så slemt er Java-hullet

Sikkerhedsbristen i Java 7 er blandt de allerværste. Se her, hvor slemt Oracle rangerer bristen.

14. januar 2013 kl. 11.03 | (1) | [læs »](#)



Staten overvejer brug af Java i NemID

Inden for få uger vil Digitaliseringsstyrelsen tage beslutning om, hvorvidt NemID-login til fire millioner danskere skal køre videre på Java-plattformen.

14. januar 2013 kl. 15.01 | (2) | [læs »](#)

Lige som alle andre programmer skal JAVA – fra Oracle – opdateres med jævne mellemrum. Det kan ske automatisk på din PC, det skal måske gøre på opfordring fra din bank, når du går på deres hjemmeside, eller du kan gøre det manuelt

The screenshot shows the Java website interface. At the top, there's a navigation bar with the Java logo, a search bar, and links for 'Java in Action', 'Downloads', and 'Help Center'. The main heading reads 'JAVA + YOU, DOWNLOAD TODAY!' with a large red button labeled 'Free Java Download'. Below this, there are links: '» What is Java? » Do I have Java? » Need Help?'. A section titled 'Experience Java in Action' features six thumbnails: 'Java + Alice', 'Java + Livescribe', 'Java + Neil Young', 'Java + Blu-ray Disc', 'Java Developer Conferences', and 'Java + Amazon Kindle'. At the bottom, there are links for 'Select Language', 'About Java', 'Developers', 'Privacy', 'Terms of Use', 'Trademarks', and 'Disclaimer', along with the Oracle logo.

Hvis du ikke har Java på computeren i forvejen kan du downloade det fra den store rød knap.

Vil du kontrollere om du har den seneste version, hvilket du altid bør have, kan du afprøve det ved at trykke på teksten lige under den røde knap: **Do I have Java ?**

ØVELSE:

HAR DIN PC SENESTE UDGAVE AF JAVA BL.A. AHT. ADGANG TIL BANKEN ?

8. GODDAG TIL E-BOKS - FARVEL TIL PAPIR

Med e-Boks får du en sikker elektronisk postboks, hvor du kan modtage og opbevare de dokumenter, du normalt modtager med posten. Du kan også gemme din dåbsattest, din vielsesattest og andre af dine vigtige papirer.

Det er gratis at benytte e-Boks. Fra november 2014 er det et krav at alle har en digital postkasse

Du kan modtage posten fra alle landets kommuner og regioner, næsten alle banker samt en lang række andre afsendere som fx pensions-, forsikrings-, energi- og teleselskaber.

Alle dokumenter sendes elektronisk som PDF-filer til din indbakke i e-Boks. PDF-filerne er magen til de breve, du normalt ville have modtaget med posten. Du kan let udskrive dokumenterne, hvis du har behov for det.

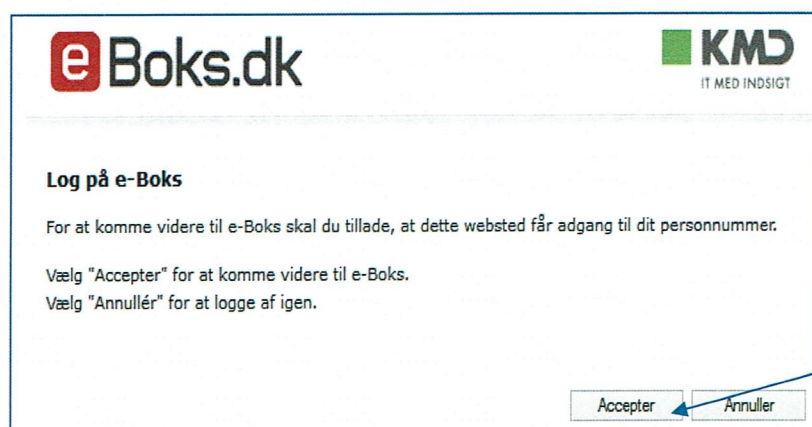
Du behøver ikke at logge dig på e-Boks hver dag for at se, om der er ny post. I stedet kan du vælge at modtage en besked på e-mail, når du har modtaget nye dokumenter.

Web-adresse (og intro-film): www.e-boks.dk

8.1 Oprettelse af e-boks

8.1.1 Logon og valg af modtagere.

Du logger på med Nem-ID (eller via din bank).



Hvis du vil videre bliver du nødt til at trykke 'Accepter'.

Herefter får du e-Boks' hovedmenu:

Vælg de myndigheder/firmaer du vil modtage post fra. Vælg alle offentlige myndigheder + evt. tilvalg fra tilmeldingsguiden:

Efter valg trykker du OK

Du skal nu opdatere dine profil-oplysninger, således at du bl.a. vil få tilsendt en e-mail når der er ny post.

Fra det oprindelige oversigtsbillede vil du til højre kunne se de allerede oprettede (og måske rettede) profil-oplysninger:

Velkommen til e-Boks

Du har ingen ulæste meddelelser

[Gå til indbakken](#)

Har du tilmeldt alt?

Tilmeldingsguide

Tilmeld nemt de afsendere, du endnu ikke modtager din post fra i e-Boks

[Start tilmeldingsguiden](#)



Profiloplysninger

Cpr-nr.: (Vis)
Henning (Ret)

Besked ved ny post sendes til:
kahedin@gmail.com (Ret)

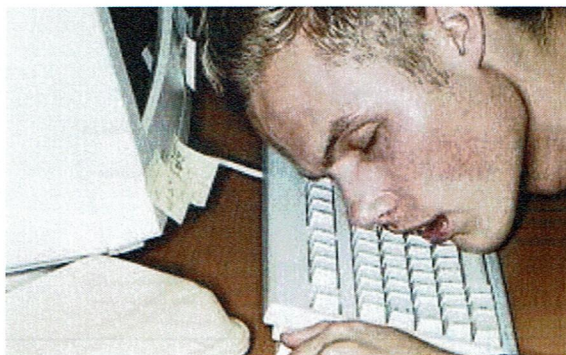
Mobilnummer:
51842576 (Ret)

Mobil adgang



Du har nu opsat E-boks til at modtage post fra valgte leverandører, samt bedt om at få tilsendt en e-mail når der kommer post i e-boks.

Du kan nu kun vente på at den første post dukker op i e-Boks.

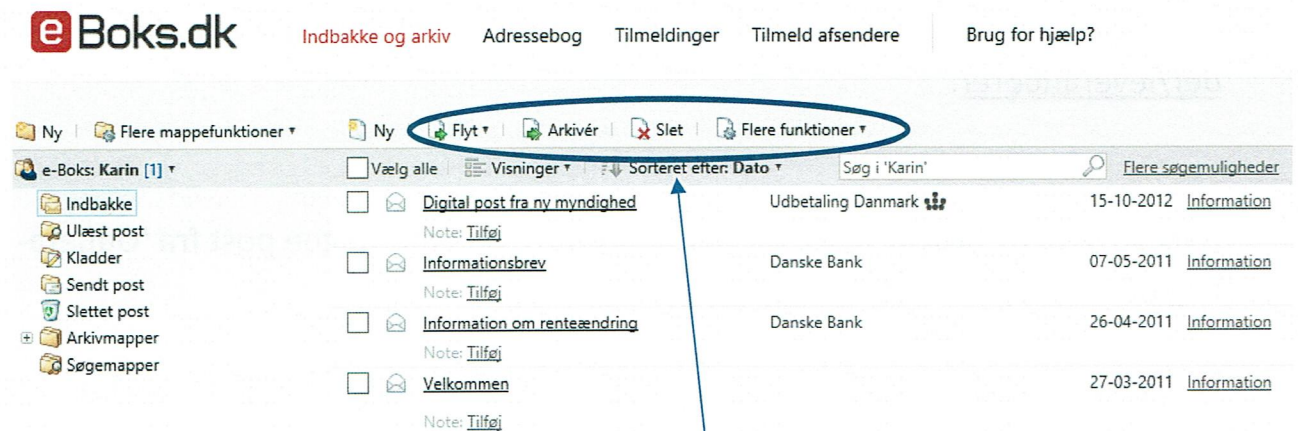


8.1.2 Behandling af post i e-Boks.

Efter normal pålogging til e-Boks vælger du 'Indbakke og Arkiv'



Indbakken ser således ud:



Ved at 'dobbeltklikke' på en post, åbnes den. Den har helt det samme format så hvis du fik et fysisk brev om emnet.

Ved at sætte 'flueben' i de enkelte ruder kan du nu flytte, arkivere, slette m.v. de poster som du har sat flueben ved.

Det er en anbefaling at du aldrig sletter post, men altid arkiverer dem. Man ved aldrig hvad man måtte få brug for senere.

8.1.3 Arkivering af post.

Du kan arkivere post i mapper. Dette kan ske manuelt eller automatisk. Det anbefales at vælge manuelt, da du derved sikrer at de først arkiveres (flyttes fra indbakke til arkiv) når du har læst mail'en.

Du kan enten arkivere alle mails i én mappe, eller du kan oprette mapper til de forskellige myndigheder/leverandører.

Det anbefales at du opretter forskellige mapper til de forskellige myndigheder/leverandører.

Hvis du som ny bruger f.eks. ønsker at arkivere den modtagne post fra 'Udbetaling Danmark', kan dette ske på følgende måde:

Du sætter flueben ved posten og trykker på 'Arkivér' knappen. Du får nu følgende meddelelse:



[Gå til indbakken](#)

Arkiver post



Det var ikke muligt at arkivere et eller flere af de valgte elementer

Ikke arkiveret: **Digital post fra ny myndighed**

Årsag: Der er ikke oprettet en arkiveringsregel eller det er dit eget dokument

[Tilbage](#)

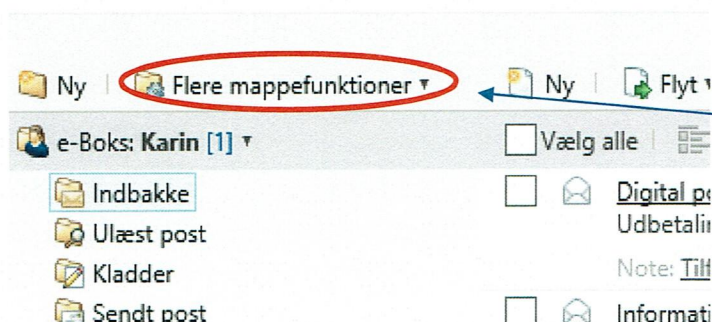
Du vælger 'Gå tilbage' fra skærbilledet ovenfor

Du skal nu have oprettet et arkiv til post fra Udbetaling Danmark, samt have opsat en arkiveringsregel for post fra 'Udbetaling Danmark'.

8.1.4 Oprette arkiv til post fra udbetaling Danmark.

eBoks.dk

Indbakke og arkiv



I 'flere mappefunktioner' vælger du 'Opret ny mappe/undermappe'

eBoks.dk

[Gå til indbakken](#)

Ny mappe

Angiv et navn til din nye arkivmappe og vælg en placering, hvis mapp arkivmappe.

Navn

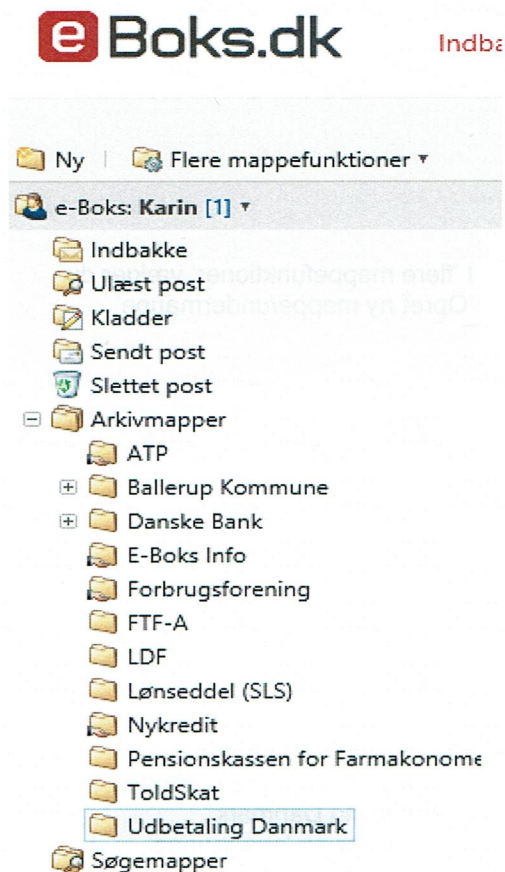
Placer mappen under

OK

[Annuller](#)

Navn er navnet på den nye mappe. Skal vi ikke kalde den 'Udbetaling Danmark'
Hvis det er en 'overmappe', som, i dette tilfælde, skal mappen placeres under ejeren (hun hedder Karin). Du skal ikke ændre dette felt
Du trykker nu blot 'OK'

Og viola, du har nu fået oprettet en mappe ved navn 'Udbetaling Danmark':



Du er nu klar til at oprette en regel for arkivering af post fra Udbetaling Danmark.

8.1.5 Oprette en arkiveringsregel for post fra 'Udbetaling Danmark'.

Fra 'indbakke-bakke' billedet vælger du 'indstillinger'



Og herfra vælger du 'regler'.

INDSTILLINGER

Min profil

Besked ved ny post

Regler

Adgange

Mobiladgang

Køb ekstra plads

Min profil

Profiloplysninger

Cpr-nr.: (Vis)

Navn: Karin

Der sendes besked via følgende e-mail-ac

Efterfulgt af 'opret ny regel'

INDSTILLINGER

Min profil

Besked ved ny post

Regler

Adgange

Mobiladgang

Regler for flytning og arkiv

Med regler kan du automatisk flytte post fra indba af post.

> **Opret ny regel**

Flyt post fra:

Danske Bank

Vedrørende:

BS-oversigt

[Tilbage til indstillinger](#)

Opret regel

> [opret en regel, der skal gælde på tværs af alle afsendere](#)

Søg efter afsendere af post

Søg efter afsender

Søg

I feltet 'Søg efter afsender' indtaster du et 'U' (første bogstav i Udbetal..... Du kunne også have skrevet det helt ud 'Udbetaling Danmark', men dovenskaben længe leve) og trykker på 'Søg' med musen



[Tilbage til indstillinger](#)

Opret regel

> opret en regel, der skal gælde på tværs af alle afsendere

Søg efter afsendere af post

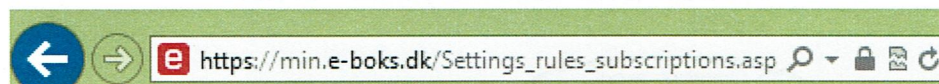
Find nemt en afsender i listen ved at vælge begyndelsesbogst

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#)

A

[Akkrediteringsinstitutionen](#)

Du vælger nu bogstavet U:



U

[Udbetaling Danmark](#)

[Udlændingestyrelsen](#)

[Undervisningsministeriet](#)

[UNI-C](#)

Og vælger, logisk nok, 'Udbetaling Danmark':



[Tilbage til indstillinger](#)

Opret regel

Regel for flytning af post til en mappe

Flyt post fra Udbetaling Danmark

Vedrørende

[Vælg eventuelt] ▼

[Få hjælp med at oprette arkiveringsregler](#)

Til mappen

-Udbetaling Danmark ▼

Er der opsat en regel om, at én eller flere skal modtag

Når

Bruger klikker arkivér (manuelt) ▼

I feltet 'Vedrørende' kan du eventuelt dele post fra Udbetaling Danmark' i flere undermapper. I vores tilfælde vil vi gerne arkivere alle meddelelser fra Udbetaling Danmark i samme mappe, og gør derfor ikke noget ved feltet.

I Feltet 'Til mappen' vælges nu 'Udbetaling Danmark'.

I det sidste felt skal du angive 'Når bruger klikker arkivér (manuelt)'.

OK

[Annuller](#)

Du trykker herefter 'OK'

Og du får lige en kvittering:



[Tilbage til indstillinger](#)

Opret regel

Arkiveringsreglen er gemt

[Tilbage til indstillinger](#)

Herefter går du tilbage til indstillinger og videre til indbakke.

Du kan nu igen sætte flueben i posten fra Udbetaling Danmark og trykke 'Arkivér'. Posten forsvinder nu fra indbakken og du kan nu se den i mappen 'Udbetaling Danmark'.

Og på helt samme måde behandler du post fra de andre post-leverandører.

GOD FORNØJELSE.

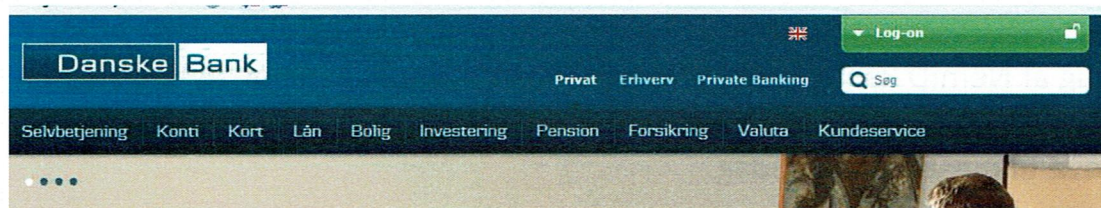


9. OPSLAG PÅ HJEMMESIDER MED NEMID

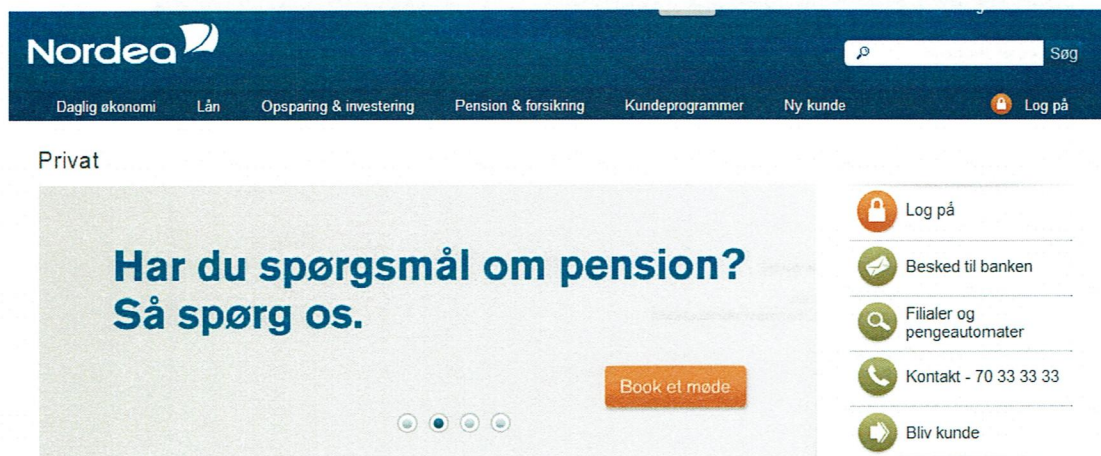
9.1 Dit pengeinstitut

At se generelle oplysninger om et pengeinstitut er ikke svært – de findes normalt blot ved at skrive: www.bankensnavn.dk

Skal du dybere ind og se dine konti, skal du logge på – bemærk de forskellige steder på siden ordet LOGON kan befinde sig.



Specielt for Nordea har de en fiks funktion, når du har trykket LOGON, nemlig muligheden for "konto.kik", hvor du ikke kan flytte penge eller betale regninger, men kun kan kikke på dine konti.



Men uanset hvad og hvordan, så kræver adgang til banken brug af NemID.

ØVELSE: (Frivilligt – kræver brug af NemID)

LOG PÅ DIN BANK OG AFPRØV ET PAR AF FUNKTIONERNE.

LOG AF IGEN OG LUK BROWSEREN (GOOGLE CHROME el. INTERNET EXPLORER)

9.1.1 Nødprocedure

Det er ikke tilfældigt at vi flere steder i materialet behandler emnet: Sikkerhed, for næsten dagligt læser vi om nye forsøg på en eller anden form for angreb mod computersystemer.

Medio april (2013) var der angreb på NemID, hvor man udefra næsten totalt blokerede de maskiner (servere) der skal give os alle sammen adgang med brug af NemID.

Uden brug af NemID kan vi f.eks. ikke komme ind i vores bank og betale regninger, flytte penge eller blot kontrollere at vi fortsat har penge nok på kontoen til at overleve til næste lønningsdag.

I denne sammenhæng havde flere af bankerne etableret et nødberedskab – en adgang udenom NemID. F.eks. havde Nordea denne:

The screenshot shows the Nordea Netbank login interface. At the top, there's a header with the Nordea logo and 'Netbank'. Below this is a section titled 'Log på Netbank'. A prominent green box labeled 'Nøddrift' (Emergency) contains the text: 'Der er i øjeblikket problemer med at logge på med NemID. Derfor skal du bruge Nordeas nødprocedure.' Below this, there are two bullet points: 'Vælg NemID fanebladet, hvis du benytter NemID i Nordea' and 'Vælg Log på fanebladet, hvis du **ikke** benytter NemID'. Further down, there's a section for 'Nøddrift' with instructions: 'Nødproceduren kan kun bruges, hvis: - du er tilmeldt NemID og allerede bruger det i Nordea - du har et cpr-nr./cvr-nr. - du har registreret dit mobilnummer hos Nordea - du har et gyldigt kort udstedt af Nordea (fx Visa/dankort eller MasterCard)'. Below these instructions is a form for 'Nordea Bank Danmark A/S' with fields for 'Cpr-nr./cvr-nr.' and 'Sidste 6 cifre i gyldigt kort udstedt af Nordea (fx Visa/dankort eller MasterCard)'. A 'Næste' button is at the bottom of the form. At the very bottom, there are links for 'Andre brugere af oplog på' and 'Andre adgangskode oplog på', and a security notice: 'Denne forbindelse er sikret af SSL-kryptering. For at kontrollere at du har forbindelse til Nordea, kan du klikke på hængelåsen.'

Dette er blot et eksempel, som ikke nødvendigvis kan overføres til andre pengeinstitutter eller til næste gang der opstår et tilsvarende problem. Du kan ikke gøre andet end forsøge at komme på netbank som normalt – og så se hvad der sker på skærmen.

9.1.2 Girokort betaling

Nu er reglen da heldigvis, at vi oftest opnår forbindelse til vores bank i første forsøg, f.eks. fordi der skal betales et girokort eller overføres penge fra én konto til en anden. Begynd altid med valg af girokort-type, da girokortene ikke er ens og kræver forskellig indtastning.

Kroner — Øre — Betalingsdato —

Til maskinel aflæsning – Undgå venligst at skrive i nedenstående felt:

Dag — Måned — År —

+71< 000000000098400+85970208<

000000000098400

GIROKORT – EKSEMPLER

personligt 200 kr., Pensioniststuderende, samlet 270 kr. —

Kroner — Øre — Betalingsdato —

Til maskinel aflæsning – Undgå venligst at skrive i nedenstående felt:

Dag — Måned — År —

+01<

+3021300<

GIROKORTBETALING PÅ NETBANK

Indbetalingskort

[Skift layout](#) [Vis udbøkke](#) [Benyt Kreditorregister](#) [Hjælp](#)

Søg i kreditorregister

Søg i kreditorregister

Betales fra konto

DKK Lønkonto

☐ Gem kreditor

☐ Kvittering ønskes tilsendt

☐ Tilmelding til BS

Egen husketekst

Kroner — Øre

Betalingsdato 15-04-2013

Kortart

71

OK

Læg i udbøkke

Indbetalingskort

[Skift layout](#) [Vis udbøkke](#) [Benyt Kreditorregister](#) [Hjælp](#)

Søg i kreditorregister

Søg i kreditorregister

Betales fra konto

DKK Privatkapital

Poul Stougaard Badura

MacDonald Alle 23

2750

Ballerup

Besked til modtager skrives her

☐ Gem kreditor

☐ Kvittering ønskes tilsendt

Egen husketekst

Kroner — Øre

Betalingsdato 15-04-2013

Kortart

01

OK

Læg i udbøkke

Brug så vidt muligt girokort eller Dankort til betaling, da det sikrer dig mulighed for at banken kan tilbageføre beløbet, hvis du eksempelvis ikke modtager varen.

9.1.3 Bankoverførsel

Men selvfølgelig er bankoverførsel også mulig og helt i orden, når du kender modtager og allerede har modtaget ydelsen, f.eks. en regning fra autoværkstedet.

Vær i øvrigt opmærksom på, at håndværkerregninger på DKK 10.000 og opefter altid skal betales med Dankort for at undgå 'sort' betaling og unddragelse af moms.

Du skal, måske, bruge rullemenuen for at finde den af dine konto regningen skal betales fra (der skulle jo gerne være dækning !). Overførsel mellem egne konti kræver at du også ruller modtagermenuen "TIL", så pengene kommer det rigtige sted hen.

Skal pengene overføres til et anden pengeinstitut skal du benytte felterne med REGNR + KONTONR der altid består af 4 cifre registreringsnummer (pengeinstituttets nummer) + 10 cifre som et dit kontonummer indenfor pengeinstituttet.

Overførsel

[Vis udvalgte](#) [Benyt kreditorregister](#) [Hjælp](#)

Søg i kreditorregister

Overførselstype

Fra Konto

Til Konto

Eller til anden konto

Overførselsdato

Beløb 

Tekst til egen kontoudskrift

Besked til modtager

☐ Gem i Kreditorregister

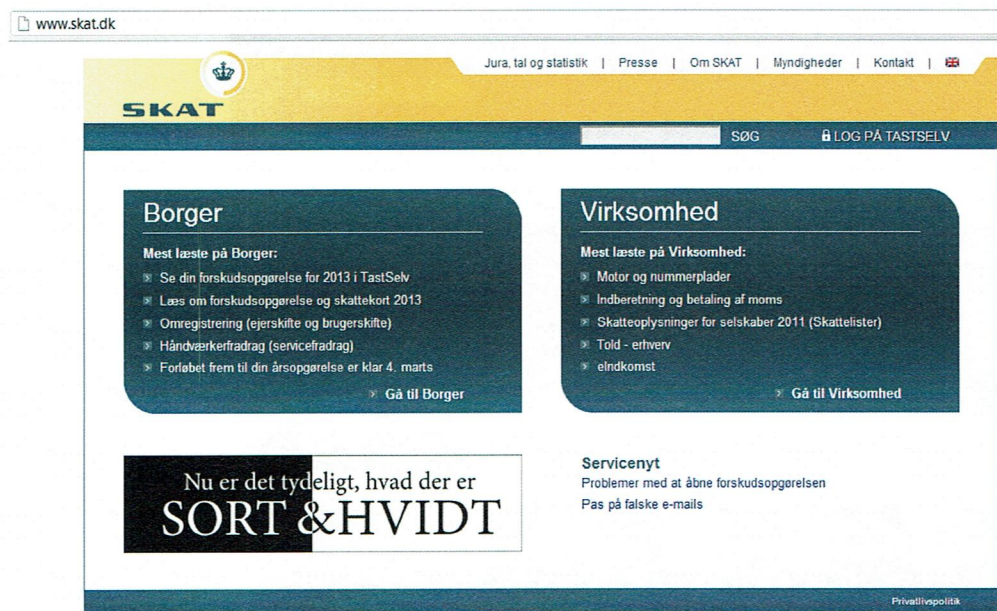
☐ Kvittering ønskes tilsendt

Du kan sætte begrænset tekst på overførslen/transaktionen – en tekst der kommer på henholdsvis den ene og anden kontorudskrift.

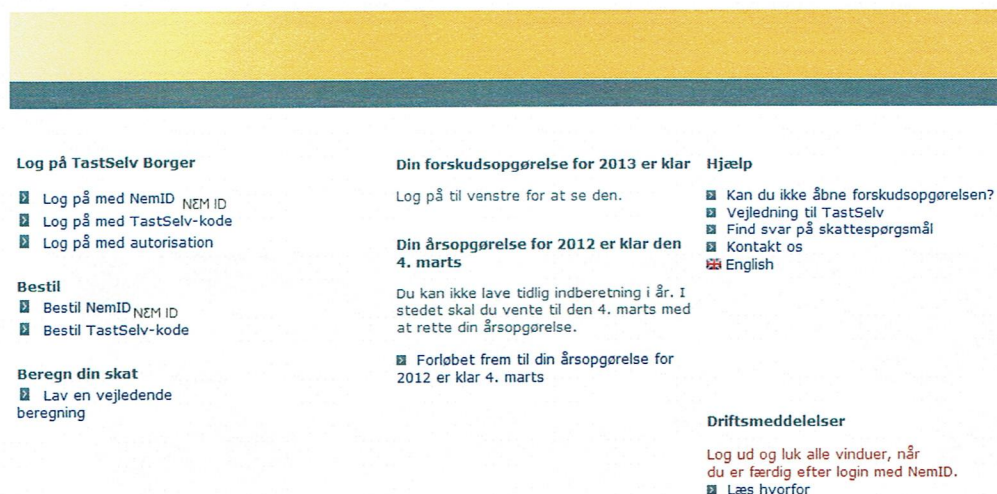
Betalingsoverførslen skal altid følges af indtastning af din personlige kode for at bekræfte transaktionen, hvilket i øvrigt også gælder betaling af girokort og enhver anden betalingstransaktion på netbanken.

9.2 SKAT

Tilsvarende gælder, hvis du vil ind på **SKAT** og se generelle skatteinformationer, lovgivning på området eller andet.



Vil du ind for at se din egen private oplysninger om selvangivelse, årsopgørelse og restskat kræver det brug af NemID.



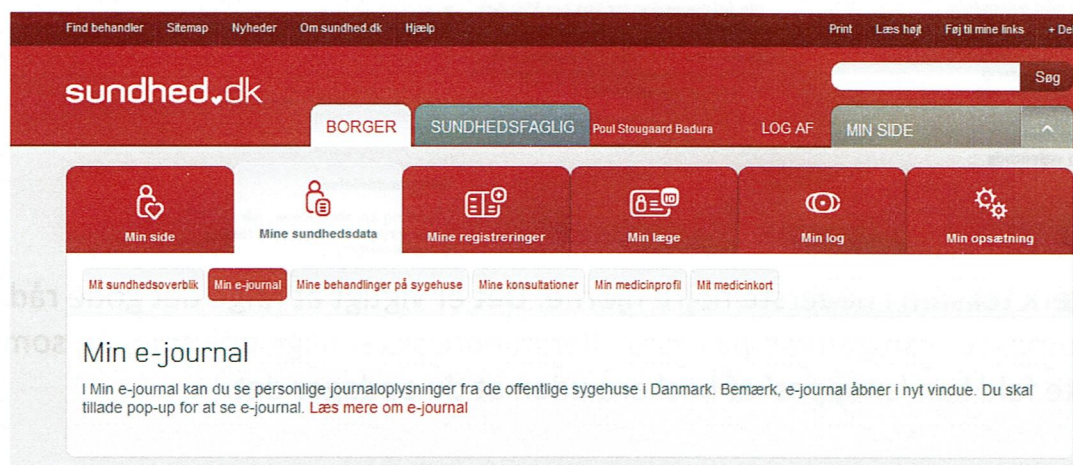
Bemærk teksten i nederste højre hjørne. Det er vigtigt at følge det gode råd, da din computer kan gemme på mere eller mindre personlige oplysninger, som i værste fald kan 'snappes' af hackere uden at du opdager det.

9.3 Personlige helbredsoplysninger

Sundhed.dk er en fri side, der samtidig ved brug af NemID, giver adgang til dine helt personlige helbredsoplysninger, indlæggelser, konsultationer mv.



Når du er kommet indenfor i systemet kan du trykke på "SE DIN JOURNAL" hvilket fører til



Her fra bliver det meget personligt.

Vær opmærksom på, at systemet skal bruge lidt tid på at indsamle informationerne; følgemed i hvad der står på skærmen under forløbet.

Når du har set hvad du vil se, skal du trykke LOGUD, hvilket fører til denne meddelelse, som du skal følge. Det sikrer dig mod, at computerne gemme på mere eller mindre personlig information, som andre uberettiget kan få adgang til (f.eks. hackere).

Luk din internetbrowser

Du er blevet logget af sundhed.dk. Dit certifikat er dog stadig aktivt og kan derfor misbruges af andre, som har adgang til denne computer. For at deaktivere certifikatet, skal du lukke denne internetbrowser.

Tryk på Luk browser nedenfor og vælg derefter Ja, hvis du bliver spurgt, om du vil lukke vinduet.

Luk browser

ØVELSE: (Frivilligt – kræver NemID anvendelse og kan vise meget personlig information.

LOG DIG IND PÅ SUNDHED.DK OG SE NOGLE AF DINE OPLYSNINGER DER LIGGER OM DIG OG DIT HELBRED

10. OPSLAG PÅ OFFENTLIGE HJEMMESIDER

10.1 Kommunen f.eks. www.ballerup.dk



Det er faktisk helt nede i bunden, at du finder den simpleste indgang til kommunens mange gør-det-selv funktioner:

BALLERUP KOMMUNE

Hold-an Vej 7
2750 Ballerup
Tlf.: 4477 2000
Fax: 4477 2730
balkom@balk.dk

CVR-nr.: 58271713
Giro-nr.: 3000478
EAN

Åbningstider i Borgerservice

Mandag	10.00 - 15.00
Tirsdag	10.00 - 15.00
Onsdag	Lukket
Torsdag	10.00 - 17.00
Fredag	10.00 - 13.00

Udenfor åbningstid kan du kontakte os per email på balkom@balk.dk

BORGER

Kvik Svar
Affald & Genbrug
Afgørelser og Høringer
Borgerservice
Selvbetjening
By, Bolig & Trafik
Børn & Unge
Job & Uddannelse
Kultur & Fritid
Kunst i Ballerup
Natur & Miljø
Klima
Ældre & Pleje
Handicap & Psykiatri
Integrationsrådet
Sundhed & Forebyggelse
SundhedsHuset
Sundhedspleje

ERHVERV

Bevillinger & Tilladelser
Erhverv i Ballerup
Erhvervspolitik
Expat
Indkøb & Udbud
Iværksætter
Lokalisering
Miljø & Affald
Netværk & Projekter
Nyhedsbrev, ErhvervsInfo
Skat & Økonomi
Team Erhverv

POLITIK

Kommunalbestyrelsen
Udvalg
Dagsorden og referater
Ballerup i fremtiden
Borgerpanel
Indflydelse
Politikker & Strategier
Råd & Nævn
Valg

OM BALLERUP

Velkommen til Ballerup
Adresser & Åbningstider
Fakta om kommunen
Administration
Internationalt
Kommunikation & Presse
Økonomi & Budgetter
Sagsbehandling
Ballerup Net TV
In English

Et tryk på "Ældre & Pleje" nederst i kolonnen "BORGER" fører frem til


BALLERUP

[NetTV](#)
[English](#)
[Job hos os](#)
[Nyheder](#)
[Kort](#)
[Translate](#)
[Mere](#)

[Borger](#)
[Kommunen](#)
[Erhverv](#)
[Netsteder](#)

ÆLDRE & PLEJE

Ældre & Pleje

- » Aktiviteter for ældre
- » Boliger for ældre
- » Cafeer & Mødesteder
- » Hjælp og Pleje
- » Kvalitetsstandarder
- » Pension
- » Seniorrådet
- » Spørgsmål & Svar



FOLKEPENSION
Er dine økonomiske vilkår vanskelige, kan du søge forskellige tilskud og tillæg.



CAFEER & MØDESTEDER
Ballerup Kommune tilbyder en række mødesteder for kommunens ældre i form af cafeer og aktivitetscentre.



HJÆLP OG PLEJE
Her kan du læse om de ting, kommunen tilbyder, som kan være med til at gøre din dagligdag lettere.



BOLIGER FOR ÆLDRE
Ballerup Kommune forsøger at tilvejebringe forskellige boformer for at kunne tilgodesætte ældres forskellige behov, fx plejehjemspladser, plejeboliger, ældre...



AKTIVITETER FOR ÆLDRE
I Ballerup Kommune findes en bred vifte af aktivitetstilbud til kommunens pensionister. Læs mere herunder og brug også menuen til venstre.



KVALITETSSTANDARDER
Her kan du læse om kommunens kvalitetsstandarder. Formålet er at beskrive den hjælp, du som borger kan forvente at modtage.

Hvorfra du kan klikke dig videre på de enkelte overskrifter, f.eks. "Cafeer & Mødesteder"


BALLERUP

[NetTV](#)
[English](#)
[Job hos os](#)
[Nyheder](#)
[Kort](#)
[Translate](#)
[Mere](#)

[Borger](#)
[Kommunen](#)
[Erhverv](#)
[Netsteder](#)

ÆLDRE & PLEJE

Cafeer & Mødesteder

- » Aktiviteter for ældre
- » Boliger for ældre
- » Cafeer & Mødesteder
- » Hjælp og Pleje
- » Kvalitetsstandarder
- » Pension
- » Seniorrådet
- » Spørgsmål & Svar



Cafeer
Alle kommunens førtids- som folkepensionister kan benytte de kommunale caféer, hvor man for et rimeligt beløb kan få dagens ret og dessert, smørrebrød og kage samt kaffe, te og andre drikkevarer.

Caféerne fastsætter selv priserne på mad og drikke, bortset fra prisen på dagens ret, som fastsættes af Kommunalbestyrelsen.

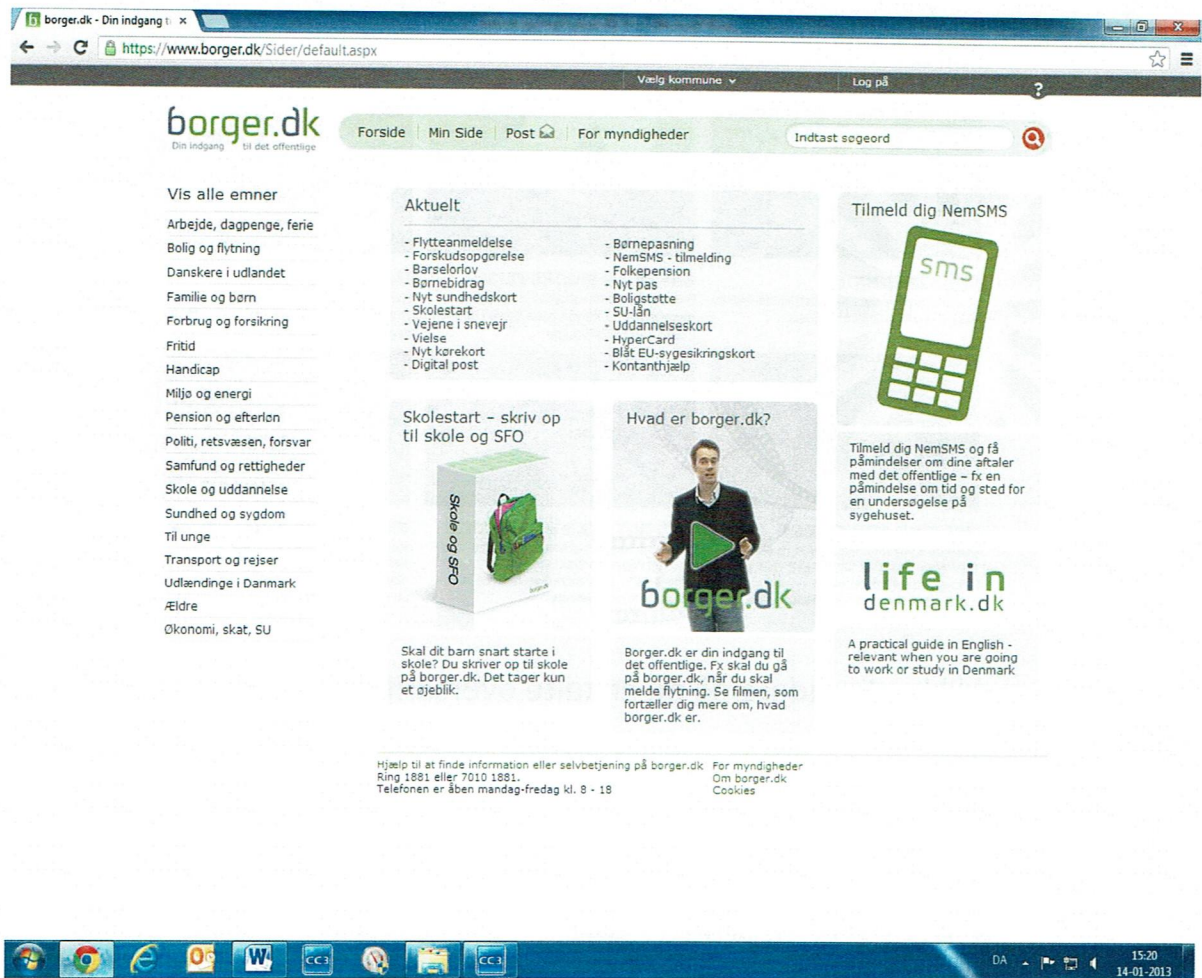
KONTAKT
Pleje & Rehabilitering
Hold-an Vej 7
2750 Ballerup
Tlf. 44 77 20 00
social-adm@balk.dk

AKTIVITETSCENTRE
Aktivitetscentre i Skovlunde, Ballerup og Måløv

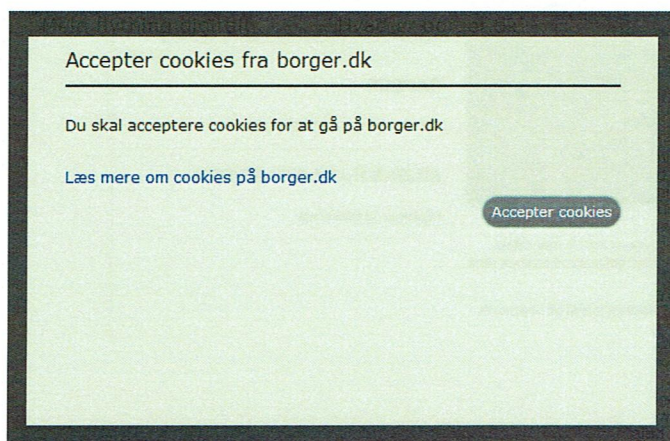
CAFEER
Adresser på de kommunale cafeer

ÆLDRE HJÆLPER ÆLDRE
I Ballerup og Skovlunde

10.2 Fælles offentlig indgang: www.borger.dk



Her bliver du først mødt af



Her skal du blot acceptere – det er ikke farlig – men en nødvendighed for at få adgang.

Mere om de omtalte cookies senere i kurset.

Du kommer videre ved at trykke på et af menu punkterne i venstre side, f.eks. "ÆLDRE", hvilket fører til

The screenshot shows the homepage of borger.dk. The top navigation bar includes links for 'Forside', 'Min Side', 'Post', and 'For myndigheder', along with a search bar. The left sidebar lists various topics under 'Vis alle emner', with 'Ældre' highlighted. The main content area features a list of links for the 'Ældre' section, including 'Hjemmehjælp og ældrepleje', 'Ældre og bolig', 'Hjælpe midler og forbrugsgoder', 'Lær mere om it og internet', 'Pensionist i udlandet og sygesikring', 'Råd og tilsyn', 'Seniorsurf-dag', 'Skattnedslag for seniorer', 'Testamente', and 'Udstedelse af ID-kort'. There are also promotional banners for 'Skal dit barn snart starte i skole?', 'Borger.dk er din indgang til det offentlige', and a 'Mest besøgte sider' (Most visited pages) section. A 'Cookies og borger.dk' banner is also visible.

Og sandelig om du ikke kan lære med om IT & Internet ved at trykke på den

This screenshot shows the 'Lær mere om it og internet' section on borger.dk. The left sidebar remains the same. The main content area features a heading 'Lær mere om it og internet' followed by a paragraph: 'Det er et tilbud til dig, der gerne vil lære, hvordan man bruger it til noget, der interesserer dig'. Below this is a photo of an elderly woman using a laptop. A section titled 'Læs om it-undervisning' lists 'Gratis undervisning' and 'Find undervisning i dit nærområde'. To the right, a 'Læs også' (Read also) section lists various links like 'Seniorsurf-dag', 'Tilmeld dig/Log på post på borger.dk', and 'Gode råd om sikkerhed på nettet'. The page is signed 'Skrevet af borger.dk'.

10.3 Bibliotekerne

Bibliotekerne i Ballerup har en fælles hjemmeside, som dækker Ballerup, Skovlunde og Måløv. Bibliotekernes hjemmeside kan ikke kaldes helt som mange andre, men du kan f.eks. starte med Google søgning – og så tage den derfra

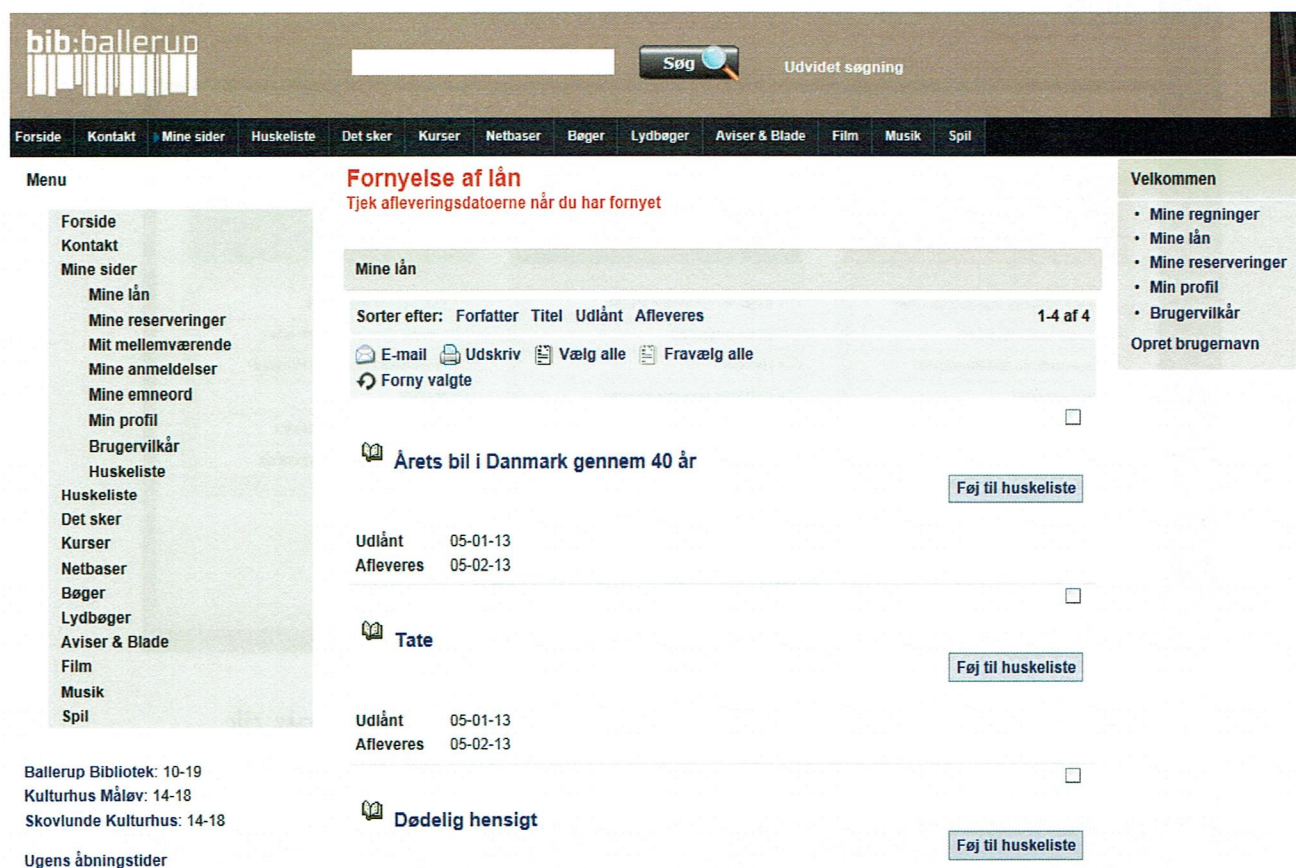
The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains 'ballerup bibliotek'. Below the search bar, a dropdown menu lists suggestions: 'ballerup bibliotek', 'ballerup bibliotek åbningstider', 'ballerup bibliotek forny lån', and 'ballerup bibliotek måløv'. Below the suggestions, the first search result is displayed: 'Ballerup Bibliotek - Bibliotekerne i Ballerup' with the URL 'https://bib.ballerup.dk/web/arena2/ballerup-bibliotek'. The snippet below the title states: 'Ballerup Bibliotek blev taget i brug i 1982. Det er tegnet af arkitekt Hans Dall. Biblioteket er placeret i centrum tæt på kollektiv trafik og med indgange både fra ...'. Below this, another link is shown: 'Forside - Bibliotekerne i Ballerup' with the URL 'https://bib.ballerup.dk/'. The snippet for this link reads: 'IT-vagt på Ballerup Bibliotek Biblioteket har i mange år haft IT-vagt mandag til torsdag kl. 10-16, fredag kl. 10-15. Nu har vi om torsdagen styrket indsatsen med ... Ballerup Bibliotek - Skovlunde Kulturhus - Måløv Bibliotek - Ugens åbningstider'.

Bemærk at det 'fulde kaldenavn' er <https://bib.ballerup.dk> – og hvem har lyst til at skrive den lange smøre?

The screenshot shows the homepage of the Ballerup Bibliotek website. The header features the 'bib:ballerup' logo and a search bar. Below the header, there is a navigation menu with links: 'Forside', 'Kontakt', 'Mine sider', 'Huskelista', 'Det sker', 'Kurser', 'Netbaser', 'Bøger', 'Lydbøger', 'Aviser & Blade', 'Film', 'Musik', and 'Spil'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Genveje' (Shortcuts) section with links to 'Spørg bibliotekaren', 'Nettydbøger', 'BibZoom (Netmusik)', 'Filmstriben', 'e-Reolen', 'Læs med ørerne', 'International Samling', 'Bibliotekets linksamling', 'Biblioteket på Facebook', 'Børnebiblioteket', 'Bestil billetter', and 'Hjælp til bib.ballerup'. The central section has a 'Aktuelt' (Current) header. It includes a section titled 'Vi har udvidet IT-hjælpen' with a photo of people at a computer and text about IT support. Below this is a section titled 'Malerier og keramik' with a photo of art and text about a local artist exhibition. Further down is a section titled 'IT-kurser i foråret' with a 'bib:kursus' logo and text about course tickets. At the bottom of the central section is a section titled 'Nytårskur i Skovlunde Kulturhus' with a photo of a boat and text about a New Year's course. On the right side of the website, there is a 'Log ind' (Log in) section with fields for 'Cpr-nummer eller brugernavn' and 'Pincode eller adgangskode', and a 'Log ind' button. Below this is a section titled 'Opret dig som VIP-bruger' with text about becoming a VIP user. At the bottom right is a section titled 'Tilmelding/afmelding til nyhedsbrevet' with fields for 'Navn' and 'E-mail', checkboxes for 'Ja tak, tilmeld mig nyhedsbrevet' and 'Afmeld mig venligst fra nyhedsbrevet', and a 'Send' button.

Her kan du bl.a. se hvilke bøger du har lånt og forlænge fristen, hvis du ikke har nået at læse dem.

Det kræver LOGIN med brug af CPR-nummer (det systemet bruger fra dit sygesikringskort når du er på biblioteket) + den 4-cifrede koden du også bruger på biblioteket. Altså ikke noget med NemID her !



bib:ballerup

Søg Udvidet søgning

Forside Kontakt Mine sider Huskeliste Det sker Kurser Netbaser Bøger Lydbøger Aviser & Blade Film Musik Spil

Menu

- Forside
- Kontakt
- Mine sider
 - Mine lån
 - Mine reserveringer
 - Mit mellemværende
 - Mine anmeldelser
 - Mine emneord
 - Min profil
 - Brugervilkår
 - Huskeliste
- Huskeliste
- Det sker
- Kurser
- Netbaser
- Bøger
- Lydbøger
- Aviser & Blade
- Film
- Musik
- Spil

Fornyelse af lån
Tjek afleveringsdatoerne når du har fornyet

Mine lån

Sorter efter: Forfatter Titel Udlånt Afleveres 1-4 af 4

E-mail Udskriv Vælg alle Fravælg alle Forny valgte

Årets bil i Danmark gennem 40 år

Udlånt 05-01-13
Afleveres 05-02-13

Tate

Udlånt 05-01-13
Afleveres 05-02-13

Dødelig hensigt

Udlånt 05-01-13
Afleveres 05-02-13

Velkommen

- Mine regninger
- Mine lån
- Mine reserveringer
- Min profil
- Brugervilkår
- Opret brugernavn

Ballerup Bibliotek: 10-19
Kulturhus Måløv: 14-18
Skovlunde Kulturhus: 14-18
Ugens åbningstider

Bemærk den lille tomme firkant i højre side ud for den enkelte bog. Sæt markøren i feltet og tryk på venstre musetast ved de bøger hvor du ønsker at forlænge fristen – og gå derefter op i toppen og find teksten: "Forny valgte" – og tryk på den. Så vil



Mine lån

- "Årets bil i Danmark gennem 40 år" er fornyet

Sorter efter: Forfatter Titel Udlånt Afleveres 1-4 af 4

E-mail Udskriv Vælg alle Fravælg alle Forny valgte

OBS! HUSK AT LOGGE AF/UD FOR AT AFSLUTTE OG LUKKE FORBINDELSEN.

10.4 BBR

Har du egen bolig skal du måske også kikke på dine **BBR oplysninger** på www.bbr.dk

Men detaljerne får du via en helt anden hjemmeside: www.ois.dk

Hvor du kan se både egne og naboernes oplysninger – helt uden brug af koder.

Selvom der er lagt op til brug af NemID giver det intet som helst (Januar 2013); du kan nemlig ikke selv rette eller tilføje. Det skal du klare via kommunens tekniske forvaltning.

Omkring handel med bolig (eller bil) kan det være en god ide at kikke på hjemmesiden www.tinglysning.dk



[domstol.dk](#) | [Kontakt](#) | [Spørgsmål og svar](#) | [Ordbog](#) | [Få teksten læst op](#) | [Tinglysningsretten](#) | [Søg](#)

[Forside](#) | [Ny anmeldelse](#) | [Forespørg](#) | [Mine tinglysninger](#) | [Opret digital fuldmagt](#) | [Log ind](#)

Velkommen til digital tinglysning

Tinglysning er den offentlige registrering, efterprøvelse og offentliggørelse af rettigheder over fast ejendom, andelsboliger, biler mv., løsøre og ægtepagter. Tinglysning kan være en betingelse for at rettigheden er gyldig og beskyttet.

Du kan her:

- anmelde en ny rettighed (nyt dokument eller påtegning).
- forespørge på allerede tinglyste rettigheder.
- underskrive dokument der vedrører mig.

Artikler

Ingen artikler.

Bortset fra ganske korte nyheder, primært om sagsbehandlingstid og driftssituation, der...

Links og information

Links

Eksterne links til andre myndigheder/registre vedrørende tinglysning eller fast ejendom i øvrigt.

Mere om tinglysning

Hvad er tinglysning og har det betydning for mig?

Tingbogen over fast ejendom

Her tinglyses ejendomsret, kreditorrettigheder i form af pant og udlæg mv. og servitutrettigheder.

Her noteres konkurs, dødsbobehandling ved bobestyrer og andre offentligretlige noteringer vedrørende ejendomsretten til fast ejendom.

[Ny anmeldelse](#)

[Forespørgsel](#)

Bilbogen

Her tinglyses kreditorrettigheder i form af ejendomsforbehold, pant og udlæg mv.

Her noteres konkurs eller dødsbobehandling ved bobestyrer og andre offentligretlige noteringer vedrørende køretøjer m.v.

[Ny anmeldelse](#)

[Forespørgsel](#)

Andelsboligbogen

Her tinglyses kreditorrettigheder i form af pant og udlæg mv. i andelsboliger.

Her noteres konkurs eller dødsbobehandling ved bobestyrer og andre offentligretlige noteringer vedrørende andelsboliger.

[Ny anmeldelse](#)

[Forespørgsel](#)

Personbogen

Her tinglyses kreditorrettigheder – herunder virksomhedspant - i form af pant mv. i andet løsøre.

Her tinglyses ægtepagter og værgemål.

[Ny anmeldelse](#)

[Forespørgsel](#)

Tinglysningsretten | Majsmarken 5 | 9500 Hobro | Telefon: 99685800 | Fax: 99685801 | CVR: 21659509 | [Kontaktformular](#) | 

Her kan du også komme ind ved brug af din NemID, og undervejs skal du bruge mere specifik information f.eks. et stelnummer på en bil osv.

Du kan komme på ejendomsmæglernes hjemmesider direkte, f.eks. :

www.home.dk

www.edc.dk

www.nybolig.dk

og mange flere jf. deres annoncer.

10.5 Sundhed, medicin og læger

10.5.1 Kend din medicin

www.netdoktor.dk giver dig frie oplysninger om sygdomme, medicin og meget mere. Det er meget simpelt at få fat i informationerne: Vælg blandt de blå knapper

Sygdom	Sundhed	Medicin	Symptomer
Undersøgelser	Vagtlægen	Sundhedsvæsen	Netdoktor TV

Du får adgang til en lang række informationer, i alfabetisk orden, så du f.eks. kan slå et medicinnavn, et symptom eller en sygdom op og få en forklaring. For medicinen er det typisk kopier af medicinalvarernes indlægssedler man kan finde her.



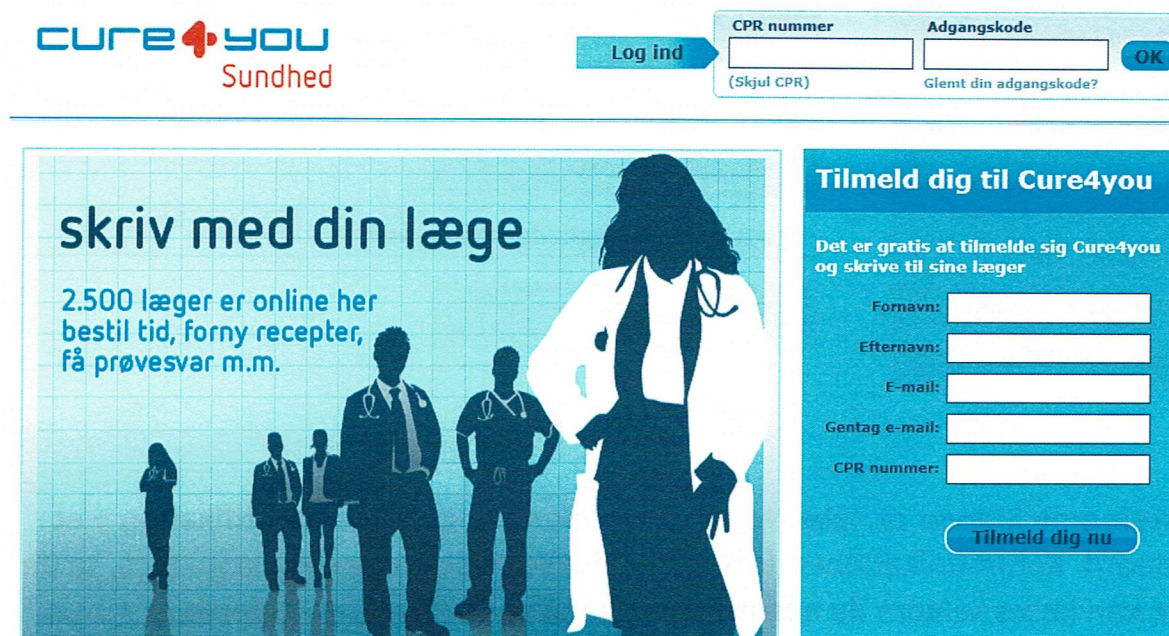
10.5.2 Bestilling af tid hos lægen

Lægesystemer: Mange læger har efterhånden fået et system der gør det muligt at bestilletid, forny recepter og stille spørgsmål til lægen fra din PC.

Der findes flere systemer, men spørg evt. din læge hvordan du starter.

For overhovedet at komme i gang skal du tilmeldes systemet, og vælge den, eller de læger, du skal knyttes til i systemet. Det er helt gratis så langt – også når du kun benytter basisfunktionerne.

Typisk vil du anvende dit cpr-nummer + en kode du selv vælger, og et som du helst skal kunne huske.



The screenshot shows the Cure4you Sundhed website interface. At the top left is the logo "CURE4YOU Sundhed". To its right is a "Log ind" button. Further right are input fields for "CPR nummer" (with a "(Skjul CPR)" link below) and "Adgangskode" (with a "Glem din adgangskode?" link below), followed by an "OK" button. Below the login section is a large banner with the text "skriv med din læge" and "2.500 læger er online her bestil tid, forny recepter, få prøvesvar m.m." accompanied by silhouettes of medical professionals. To the right of the banner is a registration box titled "Tilmeld dig til Cure4you" with the text "Det er gratis at tilmelde sig Cure4you og skrive til sine læger". It contains input fields for "Fornavn:", "Efternavn:", "E-mail:", "Gentag e-mail:", and "CPR nummer:", followed by a "Tilmeld dig nu" button.

Firmaet bag et af systemerne, Cure4you, ser gerne at brugerne (dig og mig) skal betale for brugen, f.eks. hvis du vil gemme dine helbredsdata, laboratorieresultater mv. Det er helt op til dig selv. Du kunne jo også bare kopiere dem over i en tekstfil (Word eller andet tekstbehandlingssystem) og spare pengene.

Du skulle gerne finde et link (internet adressen) til din læge, hvor efter du kan kalde lægens hjemmeside direkte fremover.

Som det fremgår af billedet kan du fremover bestille tid hos lægen ligesom du kan skrive en besked – et spørgsmål – og modtage svar, f.eks. svar på laboratorieprøver, undersøgelser og andet.

The image shows a patient portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Kontakt klinikken' (highlighted), 'Bestil tid', 'Skriv besked', 'Forny medicin' (highlighted), 'Se tid / aflys tid', 'Udfyld skema', 'Vaccinationer', 'Attester', 'Nyttige Links', 'Gruppe 2 patienter', and 'Sådan finder du frem'. The main content area has a header 'Kontakt os her:' followed by a grid of buttons: 'Bestil tid' (with a calendar icon), 'Skriv besked' (with a question mark icon), 'Forny medicin' (with a toggle switch icon), 'Se tid / aflys tid' (with a calendar icon and an 'X'), and 'Udfyld skema' (with an '@' icon). Below this is a section 'Læs svar og beskeder fra os her:' with a button 'Indbakke' (with an envelope icon).

Systemerne kræver pt. ikke NemID, men almindelig brugeridentifikation + et kodeord. Kommunikationen foregår i et lukket system og data krypteres, så de ikke kan læses selvom de eventuelt skulle bliver opsnappet undervejs.

Når du modtager svar f.eks. på laboratorieprøver kan du f.eks. kopiere dem over i dit tekstbehandlingsprogram og gemme dem der frem for at betale for opbevaring i systemet. Valget er dit.

10.5.3 Foreningshjemmesider mv.

Man kan naturligvis også finde hjemmesider for mere specifikke dårligdomme, f.eks.

www.diabetes.dk

www.hjerteforeningen.dk

www.astma-allergi.dk

www.cancer.dk

og mange andre ..., f.eks.

www.aeldresagen.dk

www.aeldresagen.dk

virker også hvis du skriver

www.laevagten.dk

www.laevagten.dk

virker også hvis du skriver

www.regionh.dk

10.6 Andre interessante og/eller relevante) hjemmesider

10.7 Dagens aviser

Du kan læse dagens aviser, med begrænsede artikellængder, på nettet, f.eks.

www.bt.dk

www.ekstrabladet.dk

www.politiken.dk

www.jp.dk (Jyllandsposten)

www.b.dk (Berlingske)

politiken.dk/ Nyheder - seneste nyt - Poli...
Page Safety Tools
LÆS AVISEN | KØB AVISEN | ABONNEMENT | POLITIKEN PLUS | POLITIKEN BILLET | ANNONCER | WEEKLY | OM POLITIKEN | PRIVACY POLICY
Onsdags **31 mio** Så ville jeg få fjernet alle duerne i København - Peter, København **Spil nu**
1. præmieuellen: 7 mio. SuperPuljen: 24 mio. **Onsdags LOTTO** Udbødes af Danske Lotteri Spil A/S
NYHEDER KULTUR SPORT DEBAT IBYEN FORBRUG REJSER MERE OPRET BRUGER LOG IND
POLITIKEN.DK Google Tilpasset søgning
SENESTE Så er den på plads: Froch får revanchematch mod Kessler **DEBAT** Presset på Thorning vokser
POLITIK 15. JAN. KL. 11.47
Regeringen vil skabe flere job i det private
Virksomheders skatter og afgifter skal sænkes.
LÆS OGSÅ Radikalt bagland frygter »dagpenge-blodbad«
TV Politisk redaktør: Thorning presset fra alle sider
Mette Østergaard analyserer på Helle Thorning og regeringens
Annoncer
Er boligpriserne steget?
Totalcredit.dk/Kend_Boligmarkedet
Hvordan har boligpriserne udviklet sig i dit område? Se statistik her
Executive Education
is.dk
hos IS. Download program online.
Uddannelse på MBA-niveau.
IT Administrator Job
It-jobbank.dk
Find nyt IT Administrator Job nu. Se ledige job her!
Annoncevalg
Administrator -Tanzania
Mellemfolkeligt Samvirke

10.8 Supermarkeder

Supermarkedstilbud er tilsvarende lette at få fat i, f.eks. vi en oversigt, hvor du kan klikke på den enkelte forretning og se "Ugens tilbud" – tilbudsavisen – og for kommende uge allerede fredag/lørdag, afhængig af hvilken af dagene forretningen skifter 'uge'.



... eller direkte f.eks.

www.aldi.dk

www.rema1000.dk

virker også hvis du kun skriver www.rema.dk

www.foetex.dk

virker også hvis du skriver www.foetex.dk

10.9 Overførsel af data fra hjemmesider

I nogle tilfælde vil du kunne printe indholdet fra en hjemmeside direkte ved brug af CNTL + P, men i mange tilfælde vil det blive udskrevet småt og uoverskueligt. Derfor kan det være en god ide at overføre hjemmesidens indhold til dit tekstbehandlingssystem og eventuelt udskrive det derfra.

Nogle hjemmesider har deres egen print-ikon, f.eks. som her nederst i venstre kolonne.



[Kommentér artiklen her!](#)

730

Anbefal

1

Tweet



[Del på Messenger!](#)

[Opret Jumblist](#)

Print ud



Send artikel

En ny skandale med omfattende kødfusk ruller i øjeblikket ind over England.

Fødevaremyndighederne har afsløret partier af oksekød, som indeholder op mod en tredjedel hestekød, og fire supermarkeds kæder har nu trukket deres produkter tilbage. Det skriver flere engelske medier.

Læs også: Fødevaregigant solgte ulovligt kød

Okseburgere fyldt med hest

Stikprøver fra de fire kæder har vist, at en tredjedel af oksekødet indeholder spor af hestekød. I supermarkeds kæden Tesco viste et parti oksekødsburgere af mærket 'Everyday Value beefburgers' at indeholde 29 procent hestekød. Men også Aldis 'Oakhurst Beef Burgers' og Lidl's 'Moordale Beef Burgers' viste spor af hest.

Den fjerde supermarkeds kæde, hvor der er fundet spor af udeklareret hestekød, er Dunnes Stores, og alle involverede supermarkeds kæder har øjeblikkeligt trukket kødet tilbage.

- Vi arbejder sammen med myndighederne i Storbritannien og Irland om at undersøge, hvordan dette kunne ske og sørge for, at det ikke sker igen, siger Tescos tekniske direktør Tim Smith til **Daily Mail**.

Ved tryk på den dannes et printbart dokument, som du kan printe ud i valgfri tekststørrelse

Tekststørrelse

[Almindelig](#) | [Mellem](#) | [Stor](#)

Print siden

Vil du have tekst og måske billeder over i dit eget dokument, f.eks. i Word, kan du trække musen hen over den ønskede tekst mens du holder venstre muse-tast nede.

Når du skipper den skulle teksten gerne være markeret.

Tryk nu på højre musetast og igen på KOPIER eller COPY afhængig af om du kø-rer med dansk eller engelsk tekst. Alternativt kan du trykke CNTL + C.

Skift til dit eget dokument, placer markøren hvor du vil have teksten anbragt og tryk igen på højre musetast – og vælg INDSÆT eller tryk CNTL+V

Uanset den ene eller anden måde at danne print på, møder du typisk dette bil-lede (eller et lignende), hvor du kan vælge printer, f.eks. hvis du har mere end en type – det kunne være en sort/hvid laserprinter og en blæk printer.



Vælg den ønskede printer og tryk på UDSKRIV eller PRINT.

ØVELSE:

FIND ET STYKKE TEKST FRA EN HJEMMESIDE, DER INTERESSERER DIG, OG KOPIER INFORMATIONEN OVER I ET TOMT DOKUMENT.

11. HANDEL VIA INTERNETTET

11.1 Internettet og sikkerhed, vira, handel på nettet

Opslag på hjemmesider er et andet af de mulige steder din PC kan inficeres fra. Ikke kun de 'snuskede' sider, men også de fuldt troværdige som fx aviser. Sagen er netop at disse vil være et godt offer at inficere, da tusindevis slå op netop på disse sider – og så spredes fx virus'en.

Det oftest anvendte e-handel ser vel banksystemerne der er sikret med NemID og sender data krypteret mellem PC bruger og pengeinstitut. NemID forklares senere.

Bank via Internet	Bank via Internet
• Rigtig god og effektiv administration af dine firma- og privatkonti, til konto-administration, regningsbetaling mv. • Al dataoverførsel er krypteret 	• Al adgang er beskyttet af flere kode-ord • Pas på omkostningerne ved overførsel mellem forskellige banker  Herunder NemID der kombinerer din viden (brugerid + kodeord) med noget fysisk – dit kodekort -

Egentlig handel på nettet er når du vil bestille varer fra én eller flere leverandører i ind- og udland.

Vær opmærksom på importforhold / -forbud og momsregler for handel indenfor EU og med lande udenfor EU.

ØVELSE:

FIND INFORMATION PÅ INTERNETTET OM DINE RETTIGHEDER VED E-HANDEL

E-handel - køb • Køb kun hos seriøse leverandører • Læs deres handelsbetingelser • Læs om hvordan de administrerer og anvender informationer om dig  	E-handel - køb • Oplys minimalt om dig selv, eller skift leverandør, hvis nogle kræver for meget • Oplys <u>aldrig</u> PIN-koder, kun kortnumre og eventuelt kontonumre – men pas på ! 
E-handel - salg • E-handel = postordresalg • Entrér med seriøst web-hotet • Start med en afprøvet standardløsning • Ref Foreningen Dansk InternetHandel : http://www.fdi.dk/ • Ref.Forbrugerrådet : http://www.forbrugersikkerhed.dk	E-handel - salg E-handel med private : • Registrering af <u>privatpersoner</u> er underlagt "Loven om Personregistre" • Oplysninger må kun anvendes til det formål de er indsamlet til • Oplysninger om race, religion, seksuel observans mv. må ikke registreres
E-handel - salg • Udbud af varer (m/priser) på hjemmesider er som udgangspunkt at betragte som bindende tilbud • Sælger kan dog undslå sig denne forpligtelse ved, i annoncen, at tage forbehold for fejl og prisændringer. • Sælger hæfter for levering af udsolgte varer med mindre der tages forbehold.	Gode links til mere information • www.fsk.dk (Videnskabsministeriet) • www.datatilsynet.dk (Persondataloven mm.) • www.kriminalitet.dk (Gode råd om IT sikkerhed) • www.politi.dk (Info & anmeldelse) • www.cert.dk (Info & advarsler) • www.fdi.dk (Forening Dansk Internet Handel) • www.e-handelsfonden.dk (e-mærket) • www.forbrugersikkerhed.dk • www.netfornuft.dk • www.betaling.dk (PBS Betaling på nettet)

11.2 Farer og trusler ved handel på internettet

Som i trafikken på gader og stræder er det heller ikke helt ufarligt at bevæge sig rundt på internettet. Der kræves ikke hverken styrthjelm, lygter eller sikkerhedssele, men det kræver opmærksomhed, omtanke og en vis forsigtighed, da nogle af de farer du udsætter dig for i værste fald kan have alvorlige konsekvenser for dig.

Disse ord skal ikke skræmme dig fra at bruge internettet, men gerne skærpe din opmærksomhed mod de risici der nu engang er forbundet med det.

1. Du kan risikere at få virus på din PC
2. Du kan blive snydt af leverandøren
3. Du kan få stjålet – og senere misbrugt – din identitet

Ad. 1. Virus på din PC

Grundlæggende skal du sørge for at din PC altid er opdateret med seneste rettelser til operativsystemet (oftest Windows) og at du har et opdateret anti-virus system kørende (Microsoft Essential, Norton, MacAfee, AVG eller andet). Vær ellers opmærksom på om din PC pludselig opfører sig anderledes, langsommere eller 'flakser'. Vira kommer primært fra de mere underlødige hjemmesider (eksempelvis porno), men knyttes sig også ofte til meget anvendte hjemmesider, f.eks. avisernes nyhedssider, sjove filmstumper mv.



Ad. 2. Snydt af leverandøren

Det er lettere at blive snydt på internettet end ved at handle i en fysisk forretning, da du hverken kan se sælgeren eller varen. Derfor bør du sikre dig bedst muligt ved kun at handle med seriøse firmaer, f.eks. nogle du kender navnet på, nogle som venner anbefaler eller som du selv har undersøgt lidt mere om, f.eks. opgiver de adresse, telefonnummer og ejerforhold, direktørens navn o.lign. på deres hjemmeside? Hvis de ikke vil identificere sig er det måske ikke der du skal handle.

Men du har også andre kontrolmuligheder, f.eks. udgiver Forbrugerstyrelsen hver måned en liste – www.firmatjek.dk - over virksomheder man IKKE bør handle med, da de ikke kan finde ud lovgivning, økonomi, leverancer o.a.

forbrug.dk
den offentlige forbrugerportal

forbrug.dk guider forbrugerne
til at opnå den bedste handel

AAA Nyhedsbrev English
Søg i forbrug.dk Søg

Råd før du køber Dine rettigheder Dine klagemuligheder

Forside | Dine klagemuligheder | Firmatjekkortet

Firmatjek

Firmatjekkortet

På Firmatjek kan du finde de virksomheder, som efter at have tabt en sag i Forbrugerklagenævnet, ikke har efterlevet afgørelsen. Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen offentliggør nye navne én gang om måneden.

Firmatjekkortet Søgetekst:

Alle sager på firmatjek Vælg Branche

Betingelser for at optræde på Firmatjek Filter: Butik ☒ Webbutik ☒ Flere sager

Sager sorteret efter branche Statistik over klagesager Sådan søger du på Firmatjek

Alfa Møbler Sabro ApS under tvangsopløsning
Damvej 1 a, 8471 Sabro
Emne: Reklamation over fejl i stoffet og polstringen.

Anas Nabil Travel A/S
Vester Farimagsgade 6, 1606 København V
Emne: Klage over forsinkelse på hjemrejsen.

Anders Bierregaard
Peder Kællers Vej 17, st., 8700 Horsens
Emne: Køb af brugt bil af mærket Peugeot 206. Klage over mangelfuld gearkasse

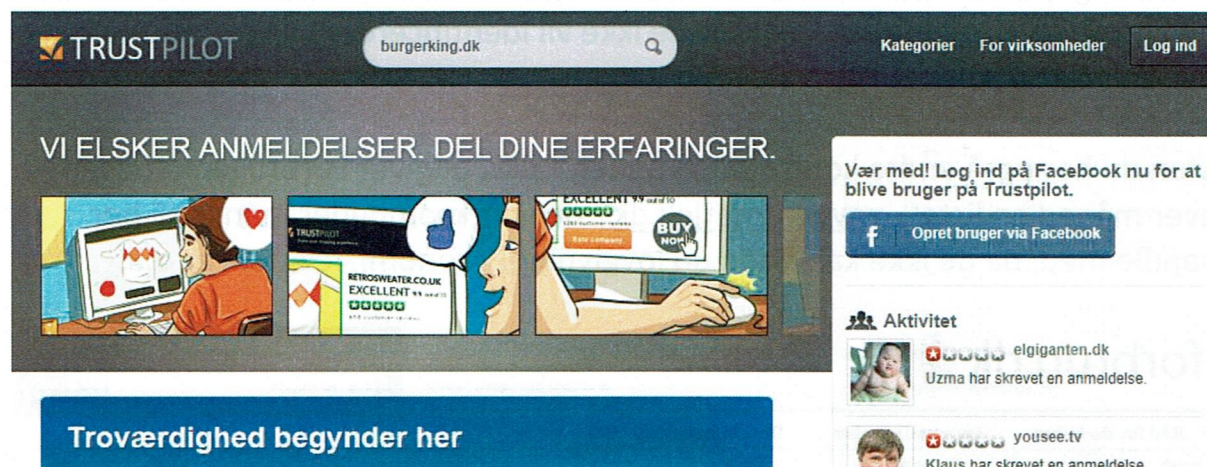
Fleste sager

1. Bilforhandlere (18)
2. Forbrugerelektronik (16)
3. Øvrige (9)
4. Sko- og tøjbutikker (7)
5. Dyrehandlere (5)

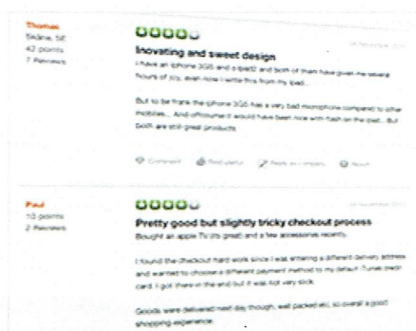
[Link til alle brancher](#)

En anden liste over virksomheders serviceniveau kan du finde på hjemmesiden: www.trustpilot.dk, hvor vi alle kan skrive vore mening om en given virksomhed eller offentlig enhed, og give den karakterer.

Faktisk betaler virksomhederne for at være med på denne tjeneste, så de kan få borbrugernes uforbeholdne meninger om deres produkter og services.



Trustpilot – bygger bro mellem forbrugere og virksomheder



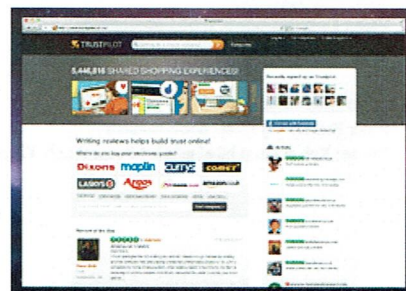
Trustpilot er hurtigt vokset til at blive en stærk ressource til at finde og dele online bedømmelser af virksomheder. Med en stærk anmeldelses platform forsøger vi at bygge bro og skabe kommunikation mellem forbrugere og virksomheder.

Få historien - direkte fra forbrugeren

Bedømmelser er kernen i Trustpilot konceptet. Hver enkelt bedømmelse hjælper andre forbrugere til at træffe bedre beslutninger når de handler - på nettet eller i butikker. Alle kan skrive en bedømmelse på Trustpilot, og alle bedømmelser er offentligt tilgængelige.

Gennemsigtighed hjælper både forbrugere og virksomheder

Virksomheder kan drage fordel af både positive og negative bedømmelser. Positive bedømmelser hjælper med at skabe troværdighed og popularitet, mens negative bedømmelser sikrer at virksomhederne bliver opmærksomme på områder, hvor de kan sætte ind for at gøre kunderne mere tilfredse.





Kategorier
For virksomheder
Log ind

FONA.dk anmeldelser



Middel 6.7 af 10

★★★★☆

920 kundeanmeldelser
Seneste anmeldelse 32 minutter siden

Bedøm virksomhed

Fordeling af anmeldelser



anmeldelserne kommer fra:

trustpilot brugere (916 anmeldelser)
★★★★☆

omdoemme.dk (1 anmeldelse)
★☆☆☆☆

tweak.dk (3 anmeldelser)
★★★☆☆

Anmeldelserne er udtryk for privatpersoners subjektive holdning om deres købsoplevelse. Trustpilot tjekker ikke om virksomheden overholder dansk lovgivning.

Anmeldelser (920)

Brandt
1 anmeldelse

★★★★☆ Verificeret af virksomheden

Jeg venter stadig - hvad er status? 32 minutter siden

Jeg bestilte et fladskærms tv i netbutikken for 9 dage siden. Der stod på hjemmesiden at det var på lager. Efter knap en uge henvendte jeg mig og fik at vide at ventetiden skyldtes at det ikke var på lager. Sådan en oplysning bør man få prompte og uopfordret, - det ville være god kundeservice.

Jeg venter stadig på min pakke.

Kommentar (0) Find nyttig Svar som firma Rapportér

Henrich Rasmussen
1 anmeldelse

★★★★☆ Verificeret af virksomheden

Tilfreds men.... 104 minutter siden

Super behandling af selve købet.

Måtte dog vente i "pæn" lang tid inden kontakt blev skabt, trods ledige medarbejder i denne sektion, ved ikke om jeg ikke lignede en potentiel kunde :-)

FONA



FONA Fordele

Som kunde i Fona er du altid sikker på en lang række fordele fx Landsdækkende bytteservice, prissikring, finansiering m.m.

Se mere [her](#)

Besøg FONA.dk

(Udskriften er fra april 2013)

Bemærk især hvor mange anmeldelser den overordnede karakter er baseret på, eksempelvis her baseret på 920 anmeldelser. Meget få anmeldelser, især hvis de er rigtig gode, kan være forfattet af virksomheden selv, deres venner m.fl. Bemærk f.eks. også om anmelderne er 'professionelle brokkehoveder' som skriver anmeldelse på hvad som helst. Ikke alt skal tages for pålydende, men alene som vejledende.

OBS ! Det er på nuværende tidspunkt (april 2013) ikke muligt at tilmelde sig som ny bruger af Trustpilot uden at have en Facebook-konto (med mindre du har fået et unikt link tilsendt fra et firma, baseret på dit køb hos dem). Vi har lukket for muligheden at tilmelde sig uden form for verificering for at sikre at nye Trustpilot kontoer tilhører ægte personer, for samtidig at sikre at anmeldelserne er ægte. Hen over den kommende periode vil vi tilføje flere forbindelsesmuligheder, da ikke alle har en Facebook konto.

Du kan læse mere om ændringerne her: <http://blog.trustpilot.com/fighting-fake-reviews/>

Endnu en mulighed er at finde virksomhedens CVR-nummer på deres hjemmeside (skal være angivet) og slå deres forhold op i CVR-registret på www.cvr.dk. Her kan du f.eks. se om der er rod i deres regnskaber, ejerforhold og firma-adresse mv.

Webvarehus	Om Coop	CoopPlus	Coop websites	Find nærmeste butik
> Om coop.dk > Ofte stillede spørgsmål > Vilkår > Medlemskab > Konkurrencer > Abonnenter > Kundeservice	> Ugens tilbudsaviser > Søg job i Coop > Vores varer > Ansvarlighed > Nyhedsbreve	> Se alle medlemsfordele > Tilmeld dig her	> Kvikky > SuperBrugsen > Irma > Fakta > FDB > Samvirke > CoopFoto > morebox	

Coop Danmark A/S, Roskildevej 65, 2620 Albertslund
CVR-nr. 26259495



Alle priser er i DKK inkl. moms og ekskl. kort- og fragtgebyr



CVR-nummeret ses oftest helt i bunden på virksomhedernes hjemmeside eller under et menupunkt f.eks. som "Om os". Det her viste eksempel fra COOP viser samtidig E-mærket, Smiley-kontrolrapporten plus information om betalingskort.

virk.dk

Søg i CVR.dk

Virksomhedsnavn **SØG**

CVR-nr. **SØG**

P-nummer **SØG**

Avanceret søgning

VIRKSOMHEDSSØGNING

Avanceret søgning

Personsøgning

Offentlige virksomheder

Revisionsvirksomheder

Grønne regnskaber

ERHVERVSRESEARCH

Databank

Masseudtræk

REGISTRERINGSTIDENDE

Selskabsregistreringer

Prospektoplysninger

Liberale erhverv

Handelsbetingelser

Vilkår

Det centrale virksomhedsregister

Indkøbskurv 

Indkøbskurven er tom.
[Se din indkøbskurv](#)

Min konto

Du skal være logget ind, for at se din konto.

Log på

E-mail: Husk ☐

Kodeord: **LOG PÅ**

[Ændre kodeord](#)

[Glemte kodeord](#)

[Tilmeld dig CVR.dk](#)

[English](#) 

13.04.2013 11:39

Bemærk: CVR.dk benytter sig af cookies, læs mere [her](#).

OBS!

Der er i øjeblikket problemer med et bagvedliggende system, der gør at selskabsoplysninger ikke er opdateret. Dette betyder at visse offentliggjorte ændringer og regnskaber ikke vil være tilgængelige på CVR.dk.

Vi arbejder på at løse problemet hurtigst muligt og beklager ulejligheden.

Venlig hilsen
Erhvervsstyrelsen



VIRKSOMHEDSSØGNING



ERHVERVSRESEARCH



REGISTRERINGSTIDENDE

Specielt for fødevarevirksomheder og restauranter kan på www.findsmiley.dk finde oplysninger om deres seneste 4 kontrolbesøg. Kikker du på virksomhedernes egne hjemmesider skal der være et link til Smiley-rapporten.

Du kan søge specifik på den restaurant du påtænkte at besøge, på postnummerområder, brancher mv. Bemærk blandingen af detail, engros, firmakantiner og virksomheder der forhandler enkelte produkter, der er omfattet af fødevarerelovgivningen, f.eks. apotekerudsalg.

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Fødevarestyrelsen

Om Fødevarestyrelsen English Sitemap Søg i tekst og rapporter SØG

Liste Kort

2750 Søg alle Søg eksakt Detail Engros SØG SØG Log ind Avanceret søgning Hjælp

Forside

Forside

Om findsmiley.dk

Om smiley-ordningen

Smiley nyheder

Statistik

Regler

Hjælp

Tip en ven | Print | A- | A+ | Læs højt | Google Translate

Din søgning gav 274 resultater. Du har søgt på: "2750" og Detail.
Vis: Alle 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 Æ Ø Å

Sortering: Firma navn Antal pr. side: 10

Side: << < 1 2 3 4 5 > >>

4 You Aloevera Pilehøjvej 28 2750 Ballerup						
		04-02-2011	06-06-2006	13-12-2004		
7-Eleven Butik 403 Hedeparken 49 2750 Ballerup						
		06-12-2012				
Action City Tampovej 35 2750 Ballerup						
		17-01-2011	30-03-2010	11-12-2009	28-11-2009	
Alanya Pizza vi/Nazi Isa Isikl Skovvej 99 2750 Ballerup						
		07-01-2013	16-01-2012	14-08-2011	20-01-2011	
ALDI Baltorvej 22 2750 Ballerup						
		03-02-2012	27-05-2010	03-04-2009	31-03-2009	
ALDI Klækkebjerg 8 2750 Ballerup						
		11-01-2013	10-02-2012	07-06-2011	28-02-2011	
Ambu International, Kantine Baltorbakken 13 2750 Ballerup						
		13-01-2012	22-02-2010	03-02-2009	18-09-2008	
American Sports Outlet ApS Telegrafvej 5, st 2750 Ballerup						
		19-10-2009				
Ankara, Restaurant Centrumgaden 2 2750 Ballerup						
		21-02-2013	08-06-2012	27-03-2012	03-11-2011	
Apoteksudsalg Hedeparken 9 2750 Ballerup						
		23-04-2009	27-02-2006	29-06-2005	11-08-2004	

(Udskriften er fra 13-04-2013)

Ad. 3. Identitetstyveri

Får kriminelle personer fat i dine personlige oplysninger, især dit personnummer, kan de handle på en lang række hjemmesider i dit navn og på din regning, men få leveret varerne til sig selv. Har man først fået stjålet sin identitet kan det være meget vanskeligt at komme ud af det igen, da man ikke aner hvor og i hvilken sammenhæng identiteten er anvendt, og måske er man blevet registreret i RKI som dårlig betaler, da tyvene næppe har tænkt sig at betale for varerne.

”Det er identitetstyveri, når personlige oplysninger bliver stjålet og/eller misbrugt. Identitetstyveri dækker altså både over, at nogen ulovligt tilegner sig en andens oplysninger, og at nogen misbruger disse oplysninger til fx at optage lån, købe ting eller chikanere på forskellig måde.

De personlige oplysninger kan fx være CPR-nummer, adgangskoder, sundhedsoplysninger eller andre følsomme persondata.

Det er ikke identitetstyveri, hvis nogen opsnapper en andens kreditkortoplysninger og misbruger dem.”

Kilde: Digitaliseringsstyrelsen

Advarslen knytter sig måske mindre til direkte handel med seriøse virksomheder end til ønsker om alskens informationer, vareprøver og konkurrencer på nettet. Ønsker en hjemmeside at du skal oplyse både navn, adresse og andre mere eller mindre personlige oplysninger for at du kan modtage banal information – så drop det ! Er det ikke noget der skal sendes, men downloades via internettet behøver du jo ikke nødvendigvis af skrive de korrekte informationer; husk at det er en computer der som udgangspunkt ’kontrollerer’ dine indtastede oplysninger – og får den noget der ligner, ja så kører det bare igennem.

Ifølge Persondataloven må leverandører ikke kræve og registrere oplysninger om andet end det absolut nødvendige og relevante for den specifikke handel eller aftale.

Derfor: Opgiv ikke flere personlige oplysninger om dig selv end absolut nødvendigt.

Hjælp ved tyveri af **din** identitet

NY SIKRING: Fra 1. april hjælper din indboforsikring dig også, hvis din identitet bliver misbrugt. Hjælpen koster dig ikke ekstra.

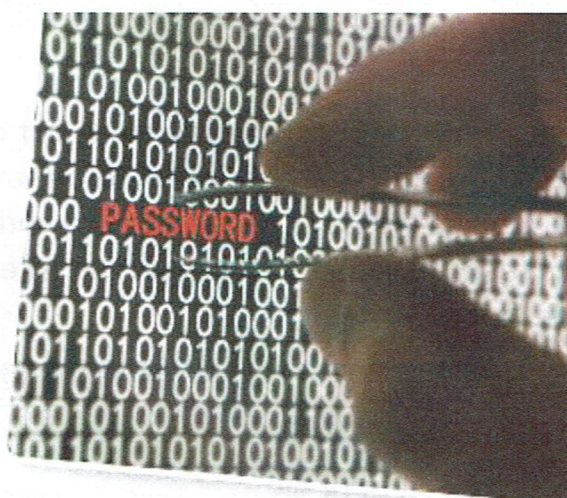
133.000 danskere var forrige år udsat for misbrug af deres personoplysninger, viser tal fra Danmarks Statistik. Og intet tyder på, at tallet vil falde.

Mere end hver tredje GF-kunde forventer at blive ramt af identitetstyveri, og hele 85 procent er bekymrede over identitetssikkerheden, når de færdes på nettet. Det viser en undersøgelse blandt et bredt udsnit af GF Forsikrings kunder.

Behovet for øget sikkerhed er stort, og vi har valgt at tilbyde en ny, gratis identitetssikring til indboforsikringen i GF. Dækningen er gratis i en periode på foreløbig to år.

Med den nye identitetssikring i GF får du hjælp til at forebygge, opdage og begrænse misbrug af din identitet, fx via dit pas, bankkort, kørekort, cpr-nummer, kortnummer eller password.

Identitetstyveri omfatter alle situationer, hvor en anden person - uden samtykke fra dig - misbruger dine personlige oplysninger. Oplysningerne misbruges fx til at åbne en



bankkonto, søge om kreditkort eller lån, søge om legitation eller til at registrere telefonabonnementer eller andre abonnementer i dit navn.

Det er tidskrævende at løse problemet. Personer, der har fået stjålet deres identitet, bruger i gennemsnit to år på at rydde op i sagerne og 280 timer på at genoprette kreditværdigheden. Det er svært og belastende i en travl hverdag. Men med GF's identitetssikring får du hjælp.

Få mere at vide

om den nye identitetssikring, og få gode råd om, hvordan du forebygger økonomisk misbrug af din identitet på gfforsikring.dk/id

Er du aktiv handlende på internettet kan du med fordel oprette en separat e-mail adresse, som du alene anvender i denne sammenhæng til modtagelse af kvitteringer, korrespondance mv., men ikke til mere privat brug. Skulle du senere bliver overdænget med spam-mails eller andet kan du til enhver tid nedlægge dine e-mail adresse – og oprette en ny, f.eks. via Google G-mail.

11.3 Forbruger rettigheder

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen har oprettet en hjemmeside www.forbrug.dk fuld af relevant information om enhver form for handel, hvorfra du kan gå videre til en lang række andre informationskilder, f.eks. under "Firmatjek" til lister over firmaer der ikke kan finde ud af det med, ikke at snyde forbrugerne.

The screenshot shows the homepage of [forbrug.dk](http://www.forbrug.dk), which is described as "den offentlige forbrugerportal". The site features a navigation bar with links like "Råd før du køber", "Dine rettigheder", and "Dine klagemuligheder". A search bar is located in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Udsalg**: A large banner with the text "Dine rettigheder på udsalg" and "Der gælder de samme regler for udsalgsvarer, som for alle andre varer." Below this is a sub-section "Gavekort" with the text "Gavekort forældes efter tre år" and "Gavekort forældes tre år efter de er udstedt medmindre, der er aftalt en anden tidsfrist. Hvis der aftales en kortere frist, må den ikke være urimlig..."
- Udsalg**: A sub-section "Før-priser" with the text "Er før-prisen reel? Hvis den er sat for højt, kan du have krav på et afslag i prisen."
- Fortrydelse**: A sub-section "6 råd om fortrydelsesret" with the text "Disse seks råd kan hjælpe dig, hvis du gerne vil kunne fortryde et køb af en vare i en butik."
- Video: Skift leverandør**: A sub-section with the text "Se videoen og få inspiration til at skifte leverandør. Hvorfor vente, når du kan gøre det nu?"
- FORBRUGER HOTLINEN**: A section with the text "Få svar på spørgsmål om køb, reklamation og klager over varer og serviceydelser." and a button "Spørg os".
- Populære emner**: A list of popular topics including Bil, Computer, Mobil, TV, and Klag til Forbrugerklagenævnet.
- Nyheder**: A section with the text "Nyt fra forbrug.dk" and "Få vores nyheder tilsendt".

At the bottom of the page, there is a disclaimer: "Forbrug.dk er portal for offentlig forbrugerinformation. Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen er ansvarlig for portalen."

ØVELSE:

KLIK IND PÅ DE FORSKELLIGE FORBRUGER LINKS OG SE HVAD DE BYDER PÅ, F.EKS. AVISER OG SUPERMARKEDSBROCHURER (UGENS TILBUD).

Hvis du f.eks. er interesseret i at se hvad de mange mærkningsordninger dækker, f.eks. Svanemærket, Økologimærket – og mange flere – kan du søge på ”mærker” i hjemmesiden øverste højre hjørne (det røde felt), hvor efter denne side dukker op

forbrug.dk
den offentlige forbrugerportal

forbrug.dk guider forbrugerne
til at opnå den bedste handel

AAA Nyhedsbrev English

Søg i forbrug.dk

Søg

Råd før du køber

Dine rettigheder

Dine klagemuligheder

Forside | Råd før du køber | Mærkningsguide

Mærkningsguide

Hvad betyder Svanemærket, og hvad dækker Ø-mærket over? Gå på opdagelse i Mærkningsguiden, og bliv klogere på de mange mærker.



Bæredygtigt forbrug
Undersøgelse af bæredygtigt forbrug

Bæredygtigt - børn og unge

Bæredygtigt - bolig og fritid

Bæredygtigt - sundhed og personligt

Bæredygtigt - transport

Mærkningsguide

Bæredygtige produkter

Økologi

Dyrevelfærd

Miljø

Genbrug

Fair Trade

Andet



Ruller du billedet ned er der forklaringer på det enkelte mærke, men du kan selvfølgelig også bare trykke på mærket.

11.4 Orientering om E-mærket og e-handelsfonden

For at sikre en fornuftig og rimelig handel på nettet kan leverandørerne lade sig 'mærke' med e-handelsmærket

[Billeder af e-mærket](#) - Rapporter billeder



[E-handelsfonden - Wikipedia, den frie encyklopædi](#)

da.wikipedia.org/wiki/E-handelsfonden

e-handelsfonden administrerer **e-mærket**, som er en privat dansk mærkningsordning, der viser forbrugere, at en netbutik drives lovligt og etisk forsvarligt.

Som udstedes af e-handelsfonden som en sikkerhed for, at forretningen følger både legale og etiske regler i deres handel, f.eks. at de leverer varerne og at der ikke 'fuskes' med betalingen.

Spot en fupbutik

1. Produktnavne i web-adressen er ofte tegn på svindel. Vær derfor altid på vagt overfor adresser som: canada-goosejakke.com eller mulberrytaskeroutlet.info/
2. Mange fupbutikker er oversat af maskiner, og er derfor skrevet på meget dårlig dansk.
3. Skæve priser som f.eks. 244,67 kr. bør også få alarmklokkerne til at ringe. Et skævt tal som dette bærer præg af at have været en tur igennem en valutaomregner uden at blive afrundet efterfølgende.
4. Fupbutikker reklamerer ofte med mange forskellige betalingsmuligheder, men når du kommer ind på betalingssiden, er mulighederne ofte anderledes. Betal aldrig forud med bankoverførsel, check eller lignende.
5. Send butikken en mail eller prøv at ringe til dem. Virker deres mail-adresse ikke, får du svar på gebrokkent engelsk eller slet ikke, så er der som regel noget galt.
6. Lyder et tilbud for godt til at være sandt, er der stor sandsynlighed for, at det også er det. Så brug altid din sunde fornuft, inden du trykker på køb knappen.

Kilde: e-mærket

11.4.1 Betaling og rettigheder ved brug af Dankort

Det sikreste betalingsmiddel til brug på internettet er Dankortet



Når du har udpeget den eller de varer du ønsker at købe 'over nettet' skal du finde frem til 'kassen', hvor du skal vælge betalingsmiddel, f.eks. Dankort/VISA eller andet. Bruger du Dankort bliver du bedt om at indtaste kort-nummeret (ikke dit kontonummer) som er de 4 grupper med 4 cifre på kortets forside.

Herefter skal du indtaste kortets udløbsdato, hvor du enten kan taste det direkte eller benytte en rullemenu. Udløbsdatoen fremgår tilsvarende af Dankortet's forside. Alle disse oplysninger fremgår også af kortets magnetstriben, som kan aflæses og i værste fald kopieres, som man har hørt om fra falsk elektronik indbygget i både bankers betalingsautomater og tilsvarende på tankstationer eller andre steder.

Som sælgers sikkerhed – og din – for at oplysningerne ikke blot er kopieret fra kortet og dermed falske, skal du til sidst indtaste 3 kontrolcifre, der fremgår af Dankortet's bagside, men netop ikke af magnet striben, hvilket sikrer at du også sidder med det fysiske kort. Kontrolcifrene kan altså ikke kopieres elektronisk, og du må naturligvis heller ikke opgive dem på anden måde f.eks. i e-mail. Det er din personlige kode, i lighed med din PIN-kode, der heller ikke gemmes hos sælgeren.

Vær opmærksom på, at i internethandel må sælger ikke trække pengene fra din konto før varerne er afsendt. Undtagelse for dette er f.eks. bestilling af billetter til forestillinger måneder eller år frem i tiden. Booking af sommerhuse, rejser o. lign. Dette for at sikre at sælger ikke står med tomme pladser, huse og fly hvis folk blot bliver væk.

Seriøse sælgere sender (automatisk) løbende information til din e-mail adresse om hvor i leveringsprocessen dine levering befinder sig.

E-mærket er også din garanti for, at sælger følger reglerne for returnering og reklamationer. Husk at du har 14 dages fuld returret, da du af gode grunde ikke kan undersøge varen før du får den, i modsætning til fysiske forretninger.

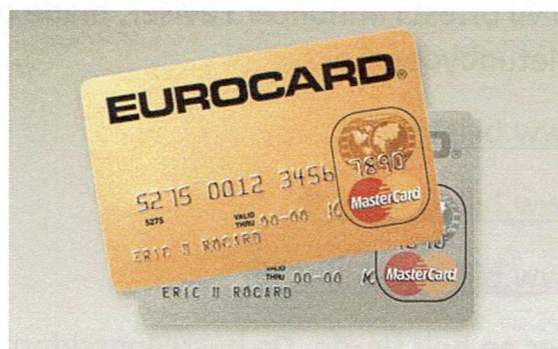
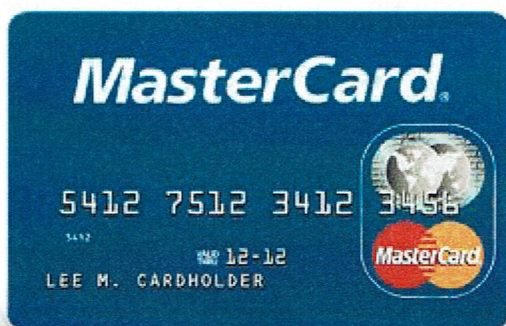
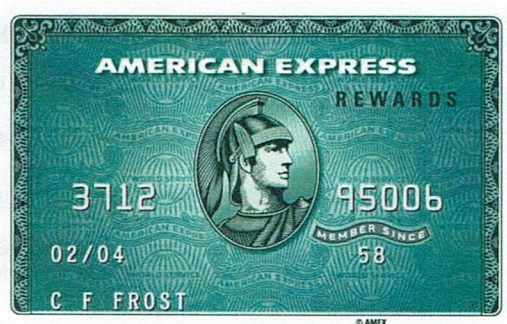
Der er dog enkelte varetyper som du af gode grunde ikke kan kontrollere 100%, f.eks. musik CD, DVD-film og PC-spil, da du ikke må bryde emballagen. Dette naturligvis for at sikre produktet mod 'piratkopiering'.

OBS !

Mange tror at eksempelvis Mastercard beskytter forbrugerne bedre ved køb via internettet, f.eks. flyrejser. Det gælder kun i tilfælde af at virksomheden går konkurs, hvor forbrugeren vil kunne få sine penge tilbage. Handelen er i dette tilfælde beskyttet af internationale kreditkortregler.

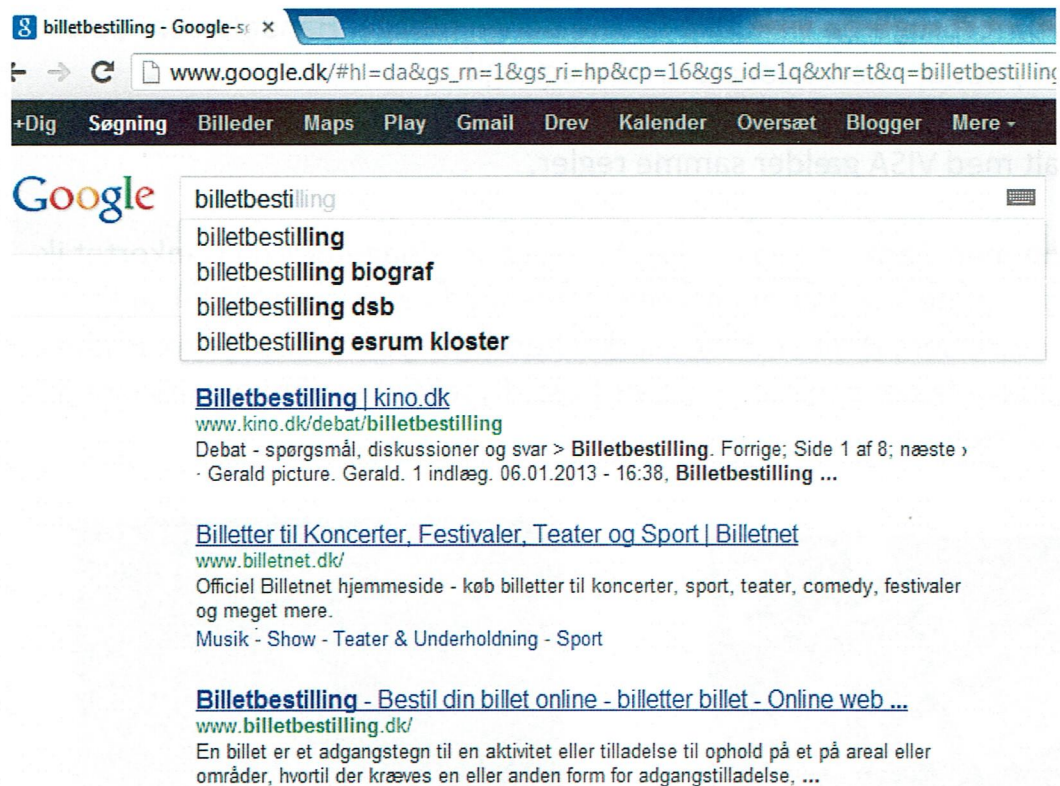
Har du betalt med VISA gælder samme regler.

Har du betalt med Dankort kan du ikke få pengene tilbageført, da Dankortet ikke er omfattet af de internationale regler. Selvom dit kort er et VISA/Dankort gælder det alene som Dankort i Danmark – herunder på danske hjemmesider. Du kan altså ikke få pengene tilbage hvis f.eks. flyselskabet går konkurs inden du er taget af sted.



11.5 Billetbestilling til teater, koncerter o.lign.

Hvis du søger på ordet: BILLETBESTILLING vil Google vise



Du vil oftest i annoncer i aviser, blade og på nettet blive henvist til en specifik billetudbyder, f.eks. :

www.billetnet.dk

www.billetlugen.dk

www.billetbestilling.dk

Eller en helt fjerde. Da bestillingssiderne er meget forskellige i deres opbygning er der ikke meget andet at gøre end at læse siden omhyggeligt, ikke lade sig stresse og hellere begynde forfra, fremfor at få bestilt de forkerte billetter. Vær derfor forsigtig med at trykke på KØB eller BESTIL eller hvad det nu måtte hedde.

Du kan vælge at få tilsendt dine billetter eller selv printe dem ud. Vælger du selv at håndtere billetterne er det en god ide at gemme dem i PC'en plus at printe dem ud.

billetnet
ticketmaster® Danmark

Dette ark er din billet
Medbring hele arket til arrangementet

Poul Badura operator@odf.dk +45 44554797		Tribune A Nædre Trappe A6 Indgang 1		REKKE: 3 / PLADS: 89	
Eventkode: BSA0505 Kundennummer: 2311492 Ordrenummer: 9918696 Købedato: 25. juni, 2012		André Rieu und das Johann Strauss Orchester - Der "Walzerkönig" søndag 5. maj 2013 kl. 20:00 Ballerup Super Arena Ballerup Idrætsby 4 2750 Ballerup www.andrerieu.com www.osb.dk Arranger: RTK & CSB		Billetpris: 615.00 kr Gebyr: 20.00 kr I alt: 635.00 kr Standard	

Tilmeld dig vores nyhedsbrev **BILLETnyt**
- så ved du hvad der sker!



Er du fan af LIVE oplevelser?

facebook
www.facebook.com/BILLETnet

ARRANGØREN GØR OPMÆRKSOM PÅ:

1. Kontrollér venligst billetten for arrangement, dato og tidspunkt.
2. Billetten erstatte ikke ved bortkomst.
3. Billetter refunderes kun af arrangøren og kun i tilfælde af aflysning.
4. Ekspeditions- og forsendelsesgebyr refunderes ikke.
5. BILLETnet A/S har intet ansvar over for kunden vedrørende arrangøren eventuelle betalingslandinger, konkurs, aflysning af arrangementet eller i øvrigt andre reklamationer vedrørende arrangementet. Al henvendelse herom rettes til arrangøren.
6. Information om arrangøren fulde navn, adresse, telefonnummer m.m. kan fås på tlf. 70 15 65 65.
7. Stregkoden tillader kun adgang for én person. Ulovlig kopiering eller ulovligt vidensalg af billetter kan betyde, at du ikke får adgang til arrangementet. Opbevar billetterne på samme måde, som du vil gøre med almindelige billetter eller penge. BILLETnet A/S og/eller arrangøren har intet ansvar for problemer, som skyldes ulovlig kopiering eller vidensalg af billetter.
8. Noma udgør 20 % af det samlede beløb.
9. Våben, drikkevarer, dåser, flasker, mad, kamera og videokudstyr, laserpointer, stole, paraplyer og fyrværkeri må ikke medbringes.



Tak fordi du valgte TicketFast™

Hvad skal du lave i weekenden?

Brug vores søgefunktion på BILLETnet.dk som din personlige elektroniske underholdningsguide til at finde ud af, hvad der sker i dit lokalområde indenfor:

Musik
Teater & Underholdning
Sport
Familie
Festivaler

God fornøjelse!



Udnyt dine løre med LIVE oplevelser

Om den perfekte gave, der ikke skal byttes!

Køb et BILLETnet gavekort, så vælger modtageren helt selv mellem de mere end 1000 arrangementer på BILLETnet.dk



- Stregkoden tillader kun adgang for én person.
- Ulovlig kopiering eller ulovligt vidensalg af billetter kan betyde, at du ikke får adgang til arrangementet.

10183833

BSA

BSA

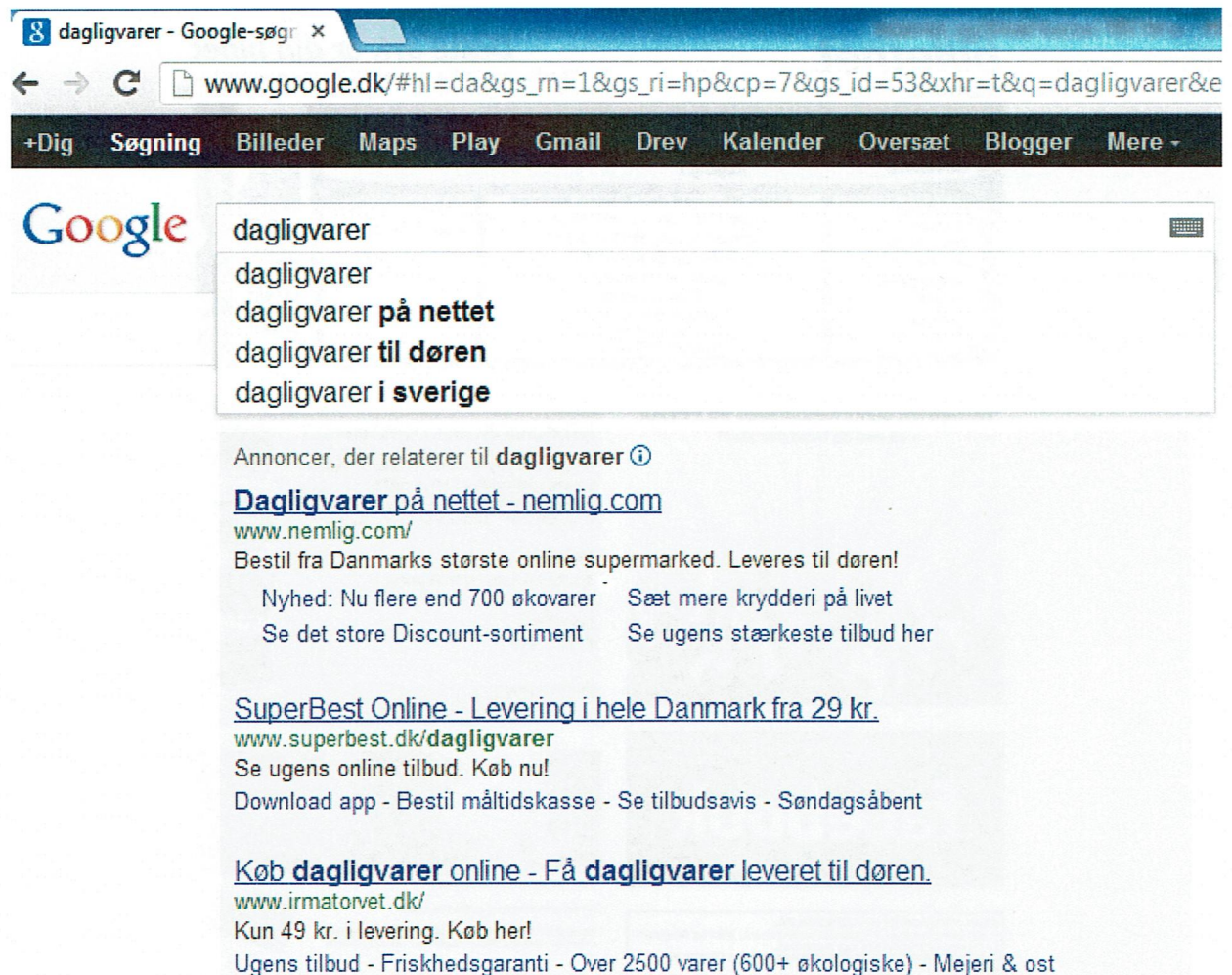


Opbevar billetterne på samme måde, som du vil gøre med almindelige billetter eller penge. BILLETnet A/S og/eller arrangøren har intet ansvar for problemer, som skyldes ulovlig kopiering eller vidensalg af billetter.

Du skal altid medbringe hele arket til begivenheden; du skal finde din plads ved hjælp af den øverste del – arrangøren eller stedet skal bruge stregkoden til at registrere din deltagelse.

11.6 Køb af dagligvarer på internettet

Søger du f.eks. på DAGLIGVARER på nettet kunne følgende dukke op :



The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text 'dagligvarer'. Below the search bar, a dropdown menu displays suggestions: 'dagligvarer', 'dagligvarer på nettet', 'dagligvarer til døren', and 'dagligvarer i sverige'. Below the suggestions, there are several advertisements. The first ad is for 'Dagligvarer på nettet - nemlig.com' with the URL 'www.nemlig.com/'. It mentions 'Bestil fra Danmarks største online supermarked. Leveres til døren!' and lists 'Nyhed: Nu flere end 700 økoverer' and 'Sæt mere krydderi på livet'. The second ad is for 'SuperBest Online - Levering i hele Danmark fra 29 kr.' with the URL 'www.superbest.dk/dagligvarer'. It mentions 'Se ugens online tilbud. Køb nu!' and 'Download app - Bestil måltidskasse - Se tilbudsavis - Søndagsåbent'. The third ad is for 'Køb dagligvarer online - Få dagligvarer leveret til døren.' with the URL 'www.irmatorvet.dk/'. It mentions 'Kun 49 kr. i levering. Køb her!' and 'Ugens tilbud - Friskhedsgaranti - Over 2500 varer (600+ økologiske) - Mejeri & ost'.

Og så er det jo bare at klikke på den blå tekst for den forretning man helst vil kikke på. Igen fungerer de enkelte forretningers sider forskelligt. Typisk skal du LÆGGE VAREN I KURVEN hvilket betyder at du samler sammen til en bestilling. Når du trykker FORTSÆT eller noget tilsvarende vil du typisk komme til en betalingside, hvor du skal markere om du vil betale med Dankort eller andet, hvordan du vil have varerne leveret – og hvornår – samt naturligvis dit navn, adresse og betalingskort nummer.

Oplys aldrig PIN-kode – ingen må få den oplyst.

Til gengæld vil du blive bedt om at indtaste dit betalingskortnummer (fra forsiden), kortets udløbsdato (også fra forsiden) og til slut en kontrolkode (3 cifre fra kortets bagside), som skal sikre at du sidder med kortet i hånden.

Oplys igen så lidt om dig selv som muligt – ingen har f.eks. krav på CPR-nummer, alder, køn eller lignende såkaldt personhenførbare informationer. Du har lov at skrive noget 'sludder', hvis ikke det forhindrer korrekte levering og betaling fra dig.

Læs altid pågældende forretnings handelsbetingelser (selvom det kan være både svært og omfattende). Du lærer hurtigt at finde frem til kernen i budskabet, når du har læst et par stykker.

nemlig.com
DAGLIGVARER NÅR DET PASSER DIG

Søg blandt mere end 5.000 dagligvarer **Søg** **Madplan** Om nemlig

Discount **Økologi** **Delikatesser** **Inspiration** **Køl** **Grønt** **Kød** **Frost** **Kolonial** **Drikke** **Kiosk** **Pleje** **H**

Manifestet » **Handelsbetingelser**

Missionen »

Så nemt er det »

Tips til nemlig.com »

Hvem er nemlig.com »

Handelsbetingelser »

Varesortimentet »

e-mærket »

Jobs »

FAQ »

Kontakt »

Disse handelsbetingelser er gældende for al handel på nemlig.com.

Bestilling
Alle bestillinger på nemlig.com skal ske som følger:

- Du skal minimum købe varer for kr. 400 inkl. moms
- Vælg varer og antal, som du ønsker og læg dem i indkøbskurven
- Fra indkøbskurven på sidens højre side kan du løbende følge din bestilling og vælge "til kassen"
- Fra vareoversigten kan ordren justeres, hvorefter der fortsættes til levering
- Indtast dine kundeoplysninger, vælg leveringstidspunkt og acceptér vores handelsbetingelser
- Bekræft at alle oplysninger er korrekte og godkend ordren ved at betale

Din bestilling er gennemført, når din betaling er godkendt.

Bestil inden kl. 24.00 for levering fra kl. 09.00 næste morgen - Alle ugens 7 dage

Betaling
Du kan betale med ét af disse betalingskort:
Dankort, Visa/Dankort, Mastercard, Eurocard, Maestro, Visa Electron, JCB og American Express.

Betal altid med Dankort, som sikrer at du via banken kan få ført dine penge tilbage, hvis varerne aldrig dukker op.

Hvis du overfører pengene i en bankoverførsel har du ikke samme mulighed og pengene, og varerne, er måske tabt.

11.7 Andre relevante hjemmesider

www.112.dk/	Københavns Brandvæsen
www.politi.dk	Anmeldelser mv.
www.lægevagten.dk	Gode råd i forbindelse med sygdom
www.krak.dk	Telefonbog og vejviser
www.118.dk	Telefonbog og vejviser

11.8 Dine egne interessesider

12. RELEVANTE HJÆLPEPROGRAMMER.

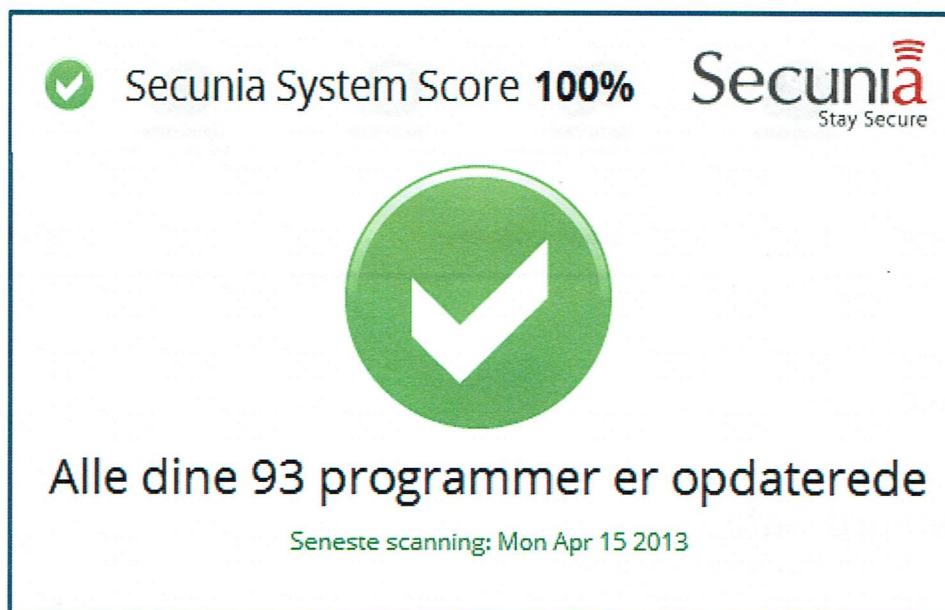
12.1.1 PSI (Personal Software Inspector)

PSI er et gratis program der løbende undersøger om programmer installeret på en PC er opdateret til nyeste udgave. PSI kan i en række tilfælde automatisk opdatere til nyeste udgave uden brugers indblanding.

Hvis opdateringen ikke kan ske automatisk vises et lille skærbillede som gør brugeren opmærksom på at et program skal opdateres.

Programmet kan hentes fra

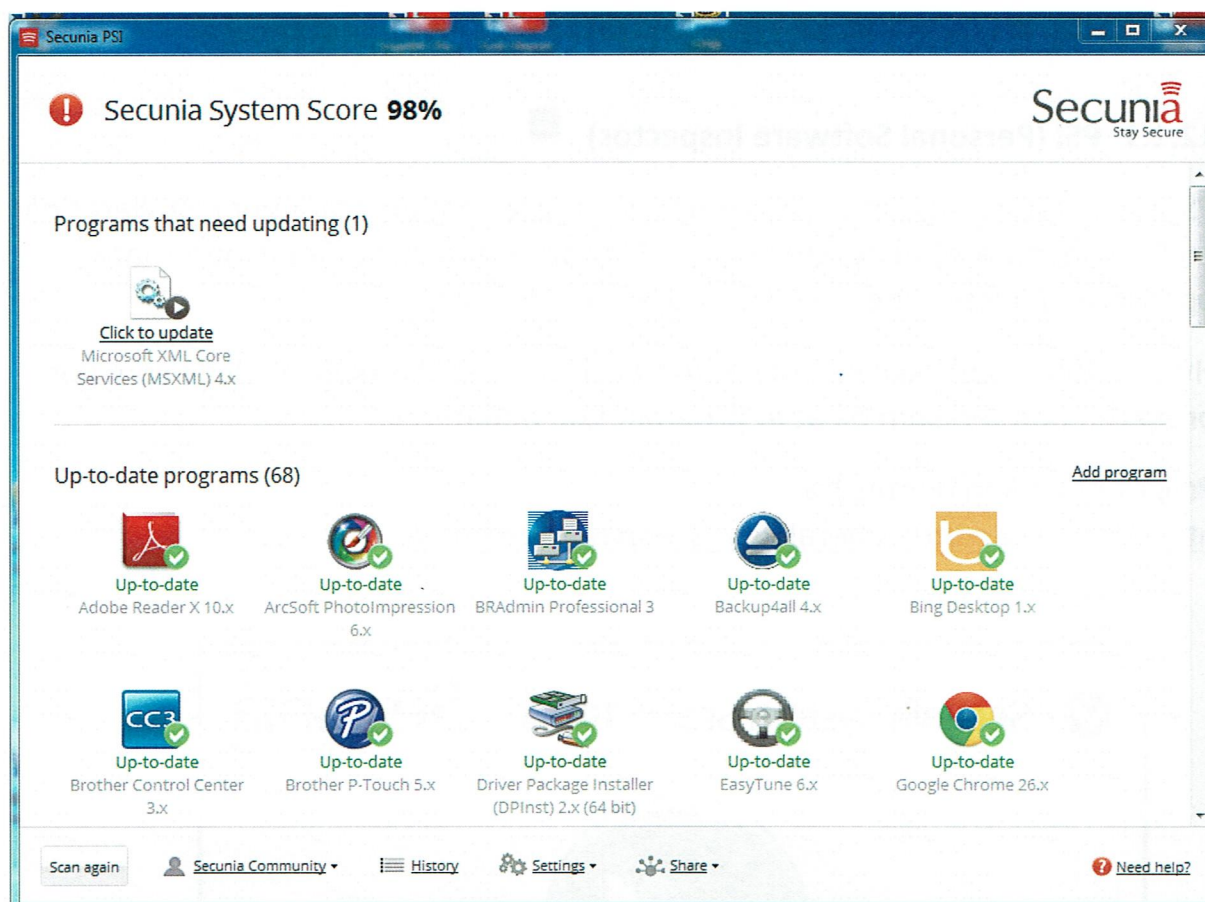
http://secunia.com/vulnerability_scanning/personal/



Det optimale statusbillede fra PSI:

Men måske er ikke alle programmer opdateret. Hvilket program der eventuelt savner en opdatering vil fremgå af skærbilledet. Man kan så vælge om man vil lade det opdatere eller ikke.

Måske har der været nogen kommentarer eller advarsler i pressen eller andetsteds der gør, at man måske lige vil vente.



12.1.2 PWSAFE



Når du har været på nettet i en periode har du helt sikkert også besøgt nogle steder hvor det vil være hensigtsmæssigt at du får oprettet en 'konto'. Det kan være i forbindelse med E-handel, Skype, rejsekortet, mobiltelefonselskab mmm.

Kontoen består som oftest af en mail-adresse og et kodeord. Når du har mere en én konto ude vi 'skyen' melder problemet sig: hvordan husker jeg mail-adressen og kodeordet for den enkelte konto for slet ikke at tale om Web-adressen til det enkelte firma. Her hjælper PWSAFE dig.

PWSAFE er et system til sikker opbevaring af web-adresser, konto-navne og kodeord. Alle data i databasen er krypterede. Adgang til systemet foregår ved at man åbner en nøglefil med angivelse af et kodeord. Dette kode SKAL du selv

huske. Hvis du glemmer det er databasen ubrugelig, og du må starte forfra. Så summa summarum:



PWSAFE kan halvautomatisk (uden at du indtaster data) selv åbne en browser med den angivne web-adresse og efterfølgende automatisk indsætte kontonr (mail-adresse el. lign) samt kodeord.

PWSAFE kan selv generere et kodeord. Dette åbner god mulighed for at anvende forskellige kodeord til de enkelte konti. Og du har vel at mærke ikke noget behov for at kende kodeordet. Et eksempel på en konto (til firmaet Interglas) kan se således ud:

Gruppe:	Privat
Titel:	Interglas
Brugernavn:	kahedin@gmail.com
Adgangskode:	/1EdL/U8ohq
Bekræft Adgangskode:	
	Skjul Generer
URL:	www.interglas.dk

Kodeordet ovenfor er genereret af PWSAFE (ud fra regler du selv kan sætte op). Det er nok ikke lige et kodeord man gætter på 5 minutter

Programmet kan hentes fra <http://www.pwsafe.org/>

12.1.3 Classic Shell



Anvender du Windows 8 og savner du 'det gode gamle' udseende med start-knappen, værktøjsoversigt, oversigt over installerede programmer mm., ja så er freeware programmet Classic Shell lige sagen.

Ved opstart af Windows 8 viser det 'gamle' skrivebord, og du får adgang til alle programmer, også de nye Windows 8 Apps, direkte fra Start-knappen.

Det er desuden en række andre hjælpefunktioner til bl.a. Internet Explore.

For yderligere beskrivelse og hentning henvises til: <http://www.classicshell.net/>

13. KURSUSAFSLUTNING

- Opsamling af kursusindholdet
- Afklaring af eventuelle udestående spørgsmål mv.
- Orientering om brug af sociale medier som Facebook, Twitter og andre på Internettet, fordele og mulige risici
- Orientering om brug af Skype – telefonsnak via Internettet
- Windows 8 Apps
- Google PC/Smartphone samspil

KURSUSAFSLUTNING