



Vefpóstur

<http://postur.nemar.is>

© 2004 Elísabet Benónýsdóttir og Steinunn Hall

Hægt er að nota mörg mismunandi forrit til að senda og sækja tölvupóst. Algengustu forritin eru Microsoft Outlook og Outlook Express. Margir nota einnig vefpóst til að nálgast póstinn sinn. Þegar vefpóstur er notaður þá skiptir ekki máli á hvaða tölvu maður er eða hvar maður er staddur í heiminum. Þá er nóg að hafa nettengingu og fara á Internetið og slá inn rétt veffang. Þá ert þú beðin/n um *aðgangsorð* og *leyniorð*.



Við ætlum að læra að nota Out **LOOK** vefpóstinn en honum má gróflega skipta í tvennt. Annars vegar í **tölvupóstforrit** og hinsvegar í **skipulagsforrit**.

Í þessu hefti er að finna leiðbeiningar um notkun á **vefpóstinum** frá **Microsoft Outlook**.

Þú lærir um:

- Vinnureglur
- að ræsa vefpóst
- flýtihnappa
- netföng
- að senda póst
- að svara pósti
- tenglaskrá
- flokkun póst
- eyðingu á pósti
- viðhengi
- undirskrift á bréf

Áður en byrjað er að nota póstforritið er gott að fara yfir þær vinnureglur sem ber að fara eftir í öllum tölvusamskiptum.



- Sýndu aldrei öðrum notendanafn þitt eða lykilorð. Mundu að ská þig út (Log Off) í hvert skipti sem þú hættir í póstinum.
- Einbeittu þér ávallt að einu málefni í bréfum þínum og hafðu efnislínuna (Subject) lýsandi þannig að móttakandinn sé fljótur að átta sig á innihaldinu.
- Bannað er að senda keðjubréf, siðlaust efni og neikvæðar athugasemdir.
- Fáðu leyfi hjá höfundi áður en þú sendir persónuleg bréf áfram t.d. inn á póstlista eða á aðra „opinbera staði“.
- Notið hástafi og lágstafi samkvæmt stafsetningarreglum. Það er mikið auðveldara að lesa texta sem er með há- og lágstöfum til skiptis heldur en þar sem eingöngu eru notaðir lágstafir; það er jafnvel verra að nota tóma hástafi.
HÁSTAFIR VIRKA Á FÓLK SVONA ÁLÍKA OG ÞEGAR HRÓPAÐ ER Í STAÐ ÞESS AÐ TALA.
- Þegar þið skrifið tölvupóst, byrjið þá á því að ávarpa þann sem þið skrifið alveg eins og þið gerið þegar þið skrifið sendibréf. Þó nafn viðtakanda komi fram í hausnum þá er mikið persónulegra að hefja bréfið með ávarpi. Gleymið því aldrei að sá sem þið eruð að senda tölvupóst er lifandi vera með tilfinningar og skoðanir sem geta verið ólíkar ykkar! Það er auðvelt að gleyma þessu þegar þið eruð að skrifa einhverjum sem þið hafið aldrei hitt og vitið þar af leiðandi mjög lítið um.
- Endið bréfið alltaf á kveðju og nafninu ykkar. Það gerir bréfið ykkar mun persónulegra í augum viðtakanda. (sjá nánar í kaflanum Undirskrift)
- Áður en þið sendið bréfið frá ykkur: Lesið yfir það sem þið voruð að skrifa. Segið allt sem þið ætlið að segja. Segið ekki meira en þið ætluðuð að segja. Gætið þess að málfarið sé rétt bæði stafsetning og beygingar og takið ekki allt of nærri ykkur þó ör-fáar innsláttarvillur sleppi fram hjá ykkur!
- Mjög mikilvægt er að vanda málfar sitt og gæta þess að lesa allt mjög vel yfir áður en bréf eru send. Ennfremur er mjög góð regla að „sofa á“ neikvæðum athugasemdum og reyna alltaf að hafa athugasemdir í jákvæðum og uppörvandi tón.
- Máltækið „Aðgát skal höfð í nærveru sálar“ á jafnt rétt á sér á Netinu eins og í daglega lífinu og skrifuð orð eru mikið síður aftur tekin en töluð orð! Farðu varlega þegar þú grínast eða notar hæðni. Tilraun þín til þess að vera skemmtileg/ur og fyndin/n getur auðveldlega verið túlkuð sem gagnrýni eða dónaskapur þegar samskiptin eru ekki bein.

(Ofangreindar upplýsingar eru að hluta til fengnar af vef Fjarkennslu á slóðinni:
(<http://www.simnet.is/fjarkennsla/tolvupostur/godrad/>)

Að ræsa vefpóstinn

Til þess að komast í vefpóstinn þarf að ræsa



Sláið inn slóðina: <http://postur.nemar.is>



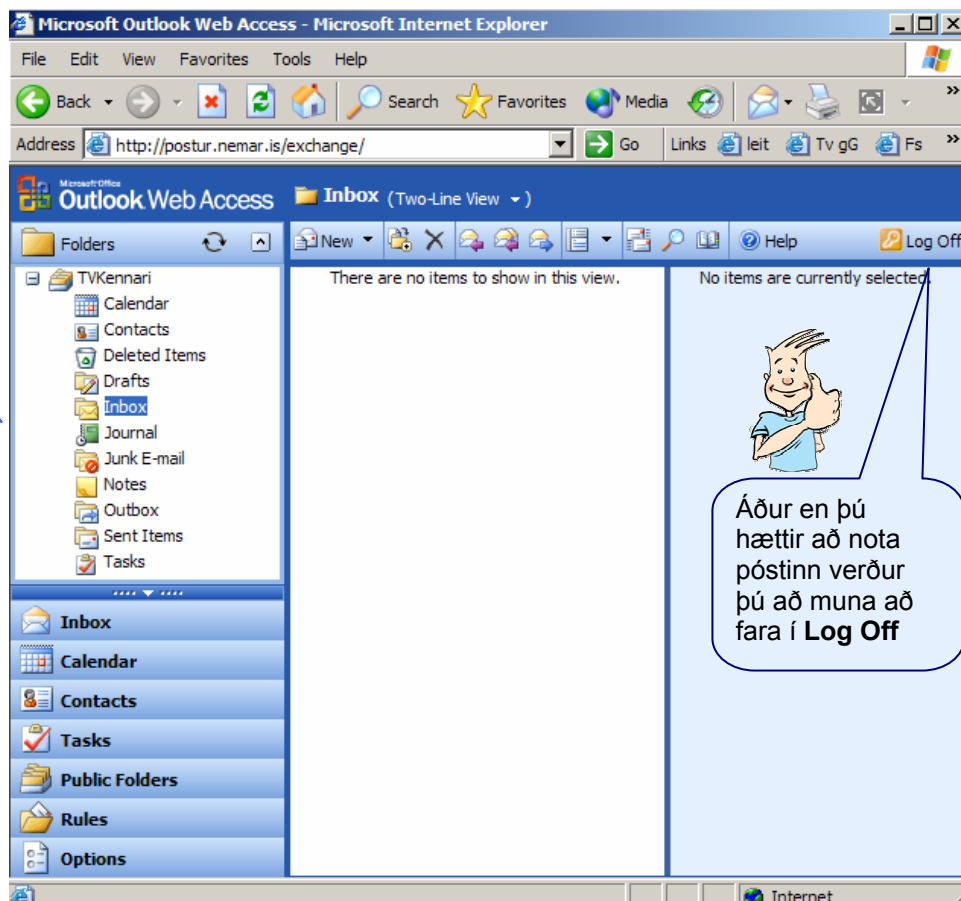
Hér á að smella á Yes

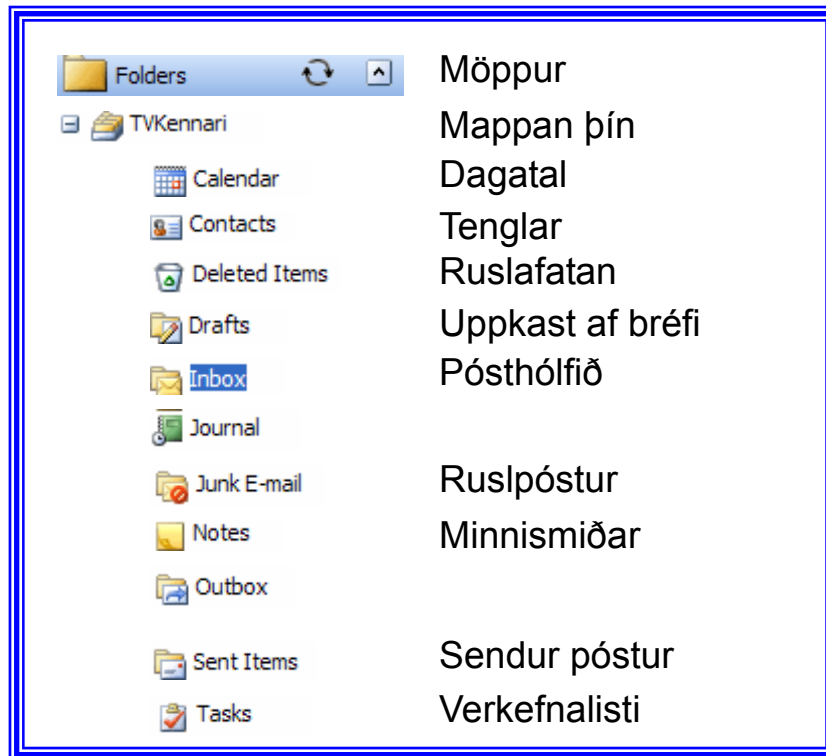
Sláið inn:
aðgangsorð
leyniorð



Þú getur notað dálka-lykilinn til að fara í næstu línu

Svona lítur vefpósturinn út





Smelltu hér og sjáðu hvernig útlitið breytist

Pósthólfíð notum við hvort heldur við erum að senda póst eða taka á móti honum

Dagatalið notar þú til að skipuleggja tímann þinn

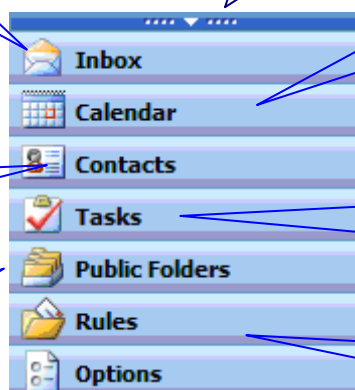
Í **tenglistanum** geymir þú upplýsingar um alla þá sem þú átt í samskiptum við

Í **verkefnalistann** skráir þú allt sem þú þarft að gera

Samnýting gagna fyrir þá sem hafa Exchange Server

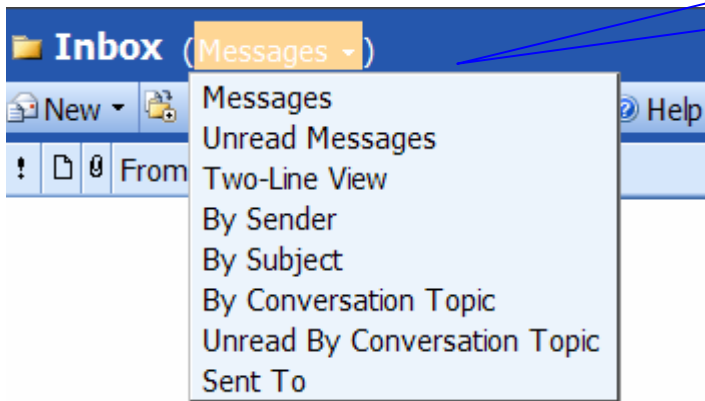
Reglur er hægt að nota til að flokka póst sem berst

Í **Valkostum** getur þú breytt uppsetningu og útliti á vefpóstinum

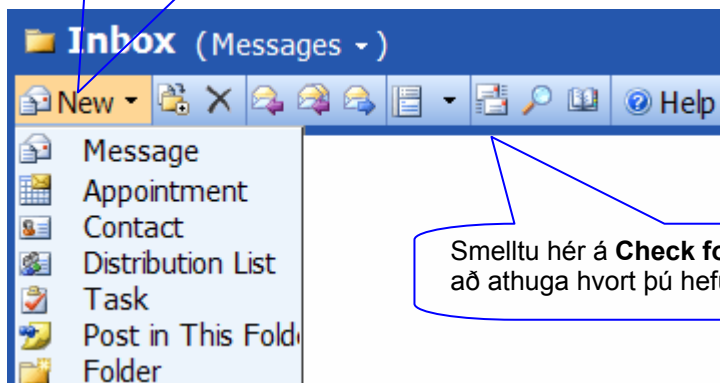


Á **Inbox** stikunni eru flýtihnappar sem gott er að vita um.

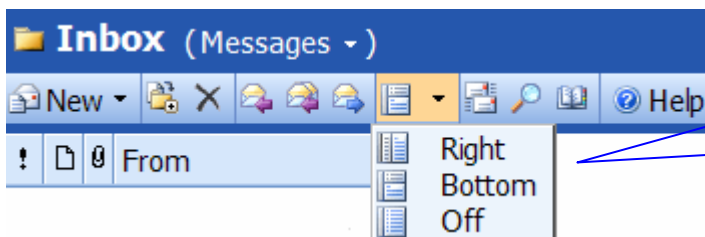
Í **Messages** felliglugganum er hægt að breyta útlitinu á pósthólfinu. Prófaðu að breyta!



Í felliglugganum undir **New** er hægt að nálgast nýjan póst, tíma á dagatali, tengiliði, hópa, verkefni o.fl.



Smelltu hér á **Check for New Messages** til að athuga hvort þú hefur fengið nýjan póst



Í þessum felliglugga er hægt að breyta útlitinu á pósthólfinu. Prófaðu að breyta!

Verkefni 1

Stilltu vefpóstinn þinn.
Farðu í Messages á stikunni og veldu Messages.
Farðu á valstikuna show/hide reading pane og veldu off.



Utan á sendibréf er alltaf skrifað hver á að fá bréfið og hvar viðkomandi á heima. Mikilvægt er að utanáskriftin sé rétt þannig að bréfið berist réttum aðila. Þegar við sendum tölvupóst þurfum við líka að skrifa hver á að fá bréfið og hvar hann á heima á Netinu. Það köllum við **netfang**. Netfangið er því heimilisfang á Netinu.

Netfangið samanstendur af þremur hlutum:

Notendanafni,
staðsetningu þess sem tekur á móti bréfinu þ.e. við hvaða þjónustu hann skiptir landið sem hann er staðsettur í.

Netfang er alltaf skrifað með lágstöfum (litlum stöfum) það eru ekki notaðir sér íslenskir stafir og aldrei bil. Engir tveir eiga sama netfangið.

Dæmi um netfang: tvkennari@nemar.is

Þetta netfang segir okkur að bréfið á að fara til tvkennari hjá nemar á Íslandi.



@ merkið er gert með því að halda niðri **Alt GR** hnappinum hægra megin við bilslána og ýta á bókstafinn **Q** á hnappaborðinu.

Verkefni 2

Æfðu þig að búa til @ merkið á hnappaborðinu.
Opnaðu Word og skrifaðu niður a.m.k. fimm netföng.



Að senda póst

Þegar senda á tölvupóst er nauðsynlegt að vita **netfangið** hjá viðkomandi. Til að búa til nýjan póst er gott að vera í **Inbox**.

Smellið á **New** á verkstikunni.



Þá opnast nýr gluggi:

Í **To** skrifar þú **netfang** viðtakanda

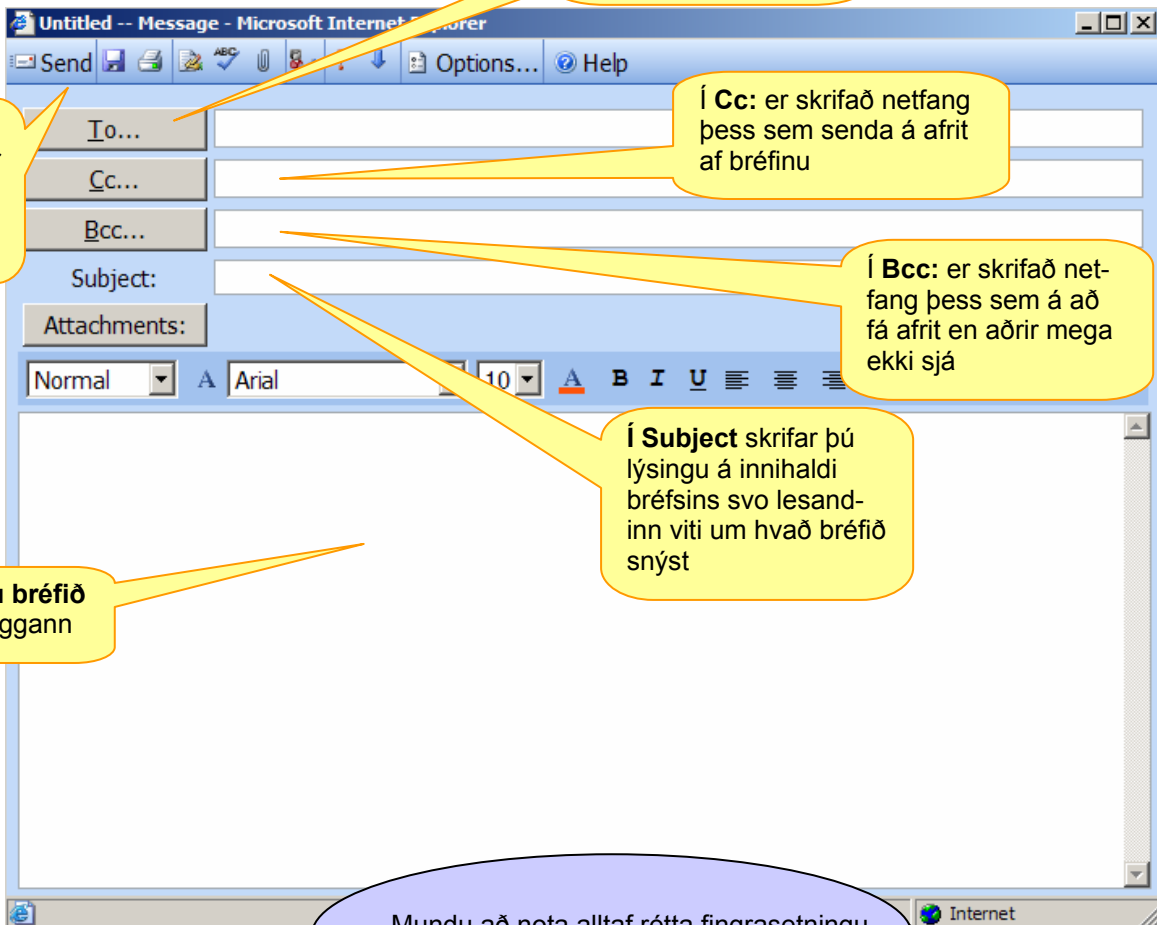
Smelltu á **Send** þegar þú hefur lokið við bréfið

Í **Cc:** er skrifað netfang þess sem senda á afrit af bréfinu

Í **Bcc:** er skrifað netfang þess sem á að fá afrit en aðrir mega ekki sjá

Í **Subject** skrifar þú lýsingu á innihaldi bréfsins svo lesandinn viti um hvað bréfið snýst

Skrifaðu bréfið í aðalgluggann



Mundu að nota alltaf rétta fingrasetningu



Verkefni 3

Sendu bréf á nemanda sem situr þér á hægri hönd.

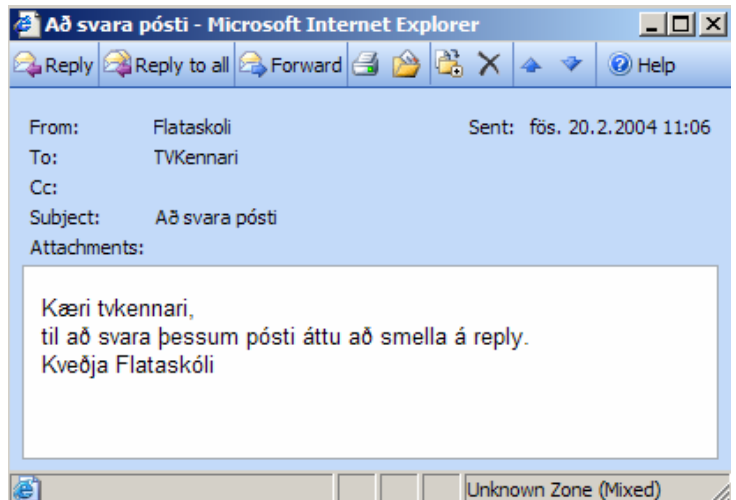
Með bréfinu átt þú að afla þér upplýsinga um í hvaða tíma þið eigið að fara næst.



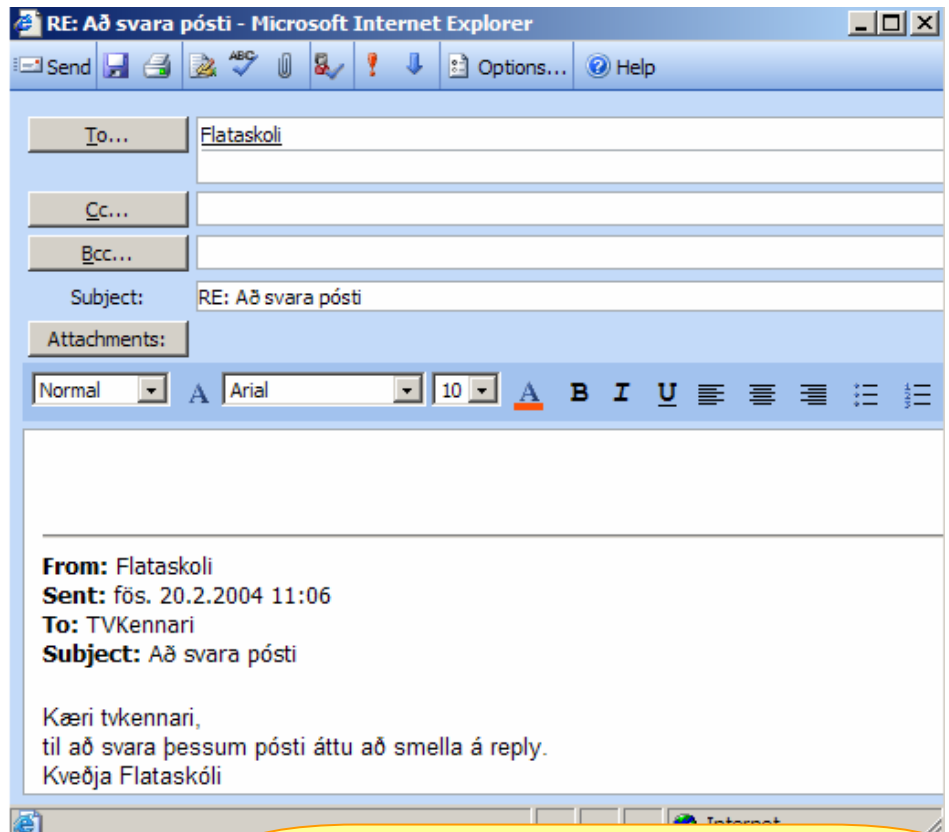
Að svara pósti

Til að svara pósti byrjar þú á að opna bréfið sem þú ætlar að svara með því að tvísmella á það.

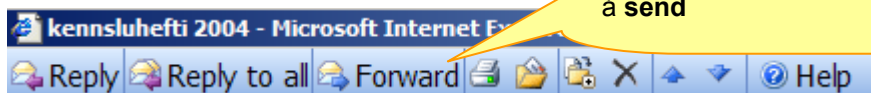
Þú smellir á **Reply**



Þú svarar póstinum og smellir síðan á **Send**



Ef þú vilt áframsenda póst þá smellir þú á **Forward**. Setur netfangið hjá viðtakanda í **To** reitinn og smellir á **send**



Verkefni 4

Svaraðu bréfinu sem þú fékkst með því að tvísmella á það og nota Reply.



Að búa til tenglaskrá

Til að búa til tenglaskrá smellir þú á **Contacts**.

Save and Close

General Details

Last Name: Valsson

First Name: Tinni

Middle Name:

Job title: Kennari

Company: Skóli

File As: First Last

Business Phone:

Home Phone:

Mobile Phone:

Assistant Phone:

E-mail:

Display Name: Tinni Valsson

E-mail address: tvkennari@nemar.is

City:

State/Province:

Postal Code:

Country/Region:

Web page address:

Attachments:

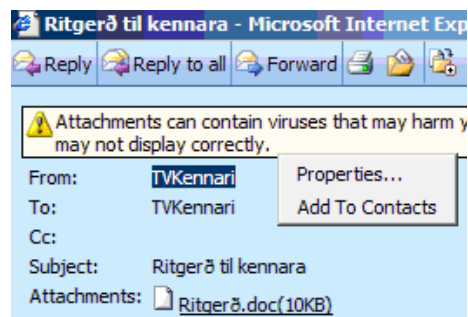
Þú setur inn upplýsingar í viðeigandi reiti og smellir á **Save and Close** í lokin

Veldu að raða fornafrni á undan eftirnafni þ.e. **First Last**

Í **Display Name** skrifar þú nafnið á tenglinum en í **E-mail address** netfang viðkomandi

Ef þú hefur fengið tölvupóst frá einhverjum sem þú vilt setja í netfangaskrána þína þá skalt þú opna bréfið og hægri smella á **Add To Contacts**.

Þá opnast tenglaglugginn og þú getur skráð inn þær upplýsingar sem þú vilt bæta við.



Verkefni 5

Settu netföng bekkjarfélaganna í tenglaskrána þína (kennari varpar upp netfangalista bekkjarins).

Settu netföng ættingja og vina í tenglaskrána.

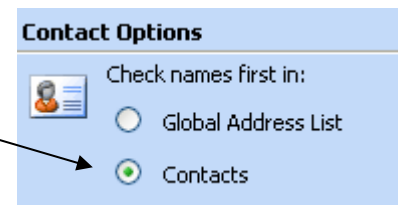
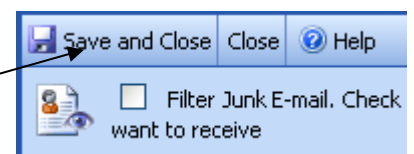


Þegar þú ætlar að senda póst til einhvers sem er í tenglaskránni þinni þá byrjar þú á að fara í **Inbox** og **New** og smellir á **To**:

Þá skrifar þú í **Subject** línuna, skrifar svo bréfið og smellir á **Send**.

Mikilvægt

Til að stilla notendaviðmótið þitt í tenglaskránni skalt þú smella á **Options** (neðst í hægra horninu). Skruna niður og finna **Contact Options** og setja hak í **Contacts**. Til að vista breytinguna er farið í **Save and Close** efst í sama glugga.



Verkefni 6

Sendu tveimur aðilum sem eru í tenglaskránni þinni tölvupóst.



Tvísmelltu á **Contacts**. Smelltu á örina hjá New og þá opnast flettilisti. Veldu **Distribution list**.

Gefðu hópnum nafn

Skrifaðu nafnið á þeim sem á að vera í hópnum og veldu **Add**. Gættu þess að nafnið þarf að vera eins og í tenglaskránni

Ef fjarlægja þarf einhvern úr hópnum er smelt á nafnið og síðan á **Remove**

Að senda póst á hóp

Veldu **Contacts** og tvísmelltu á hópinn sem senda á bréf.

Smelltu á send **mail to list**

Þá opnast bréf sem stílað er á hópinn sem á að fá bréfið. Ljúktu við bréfið og sendu.

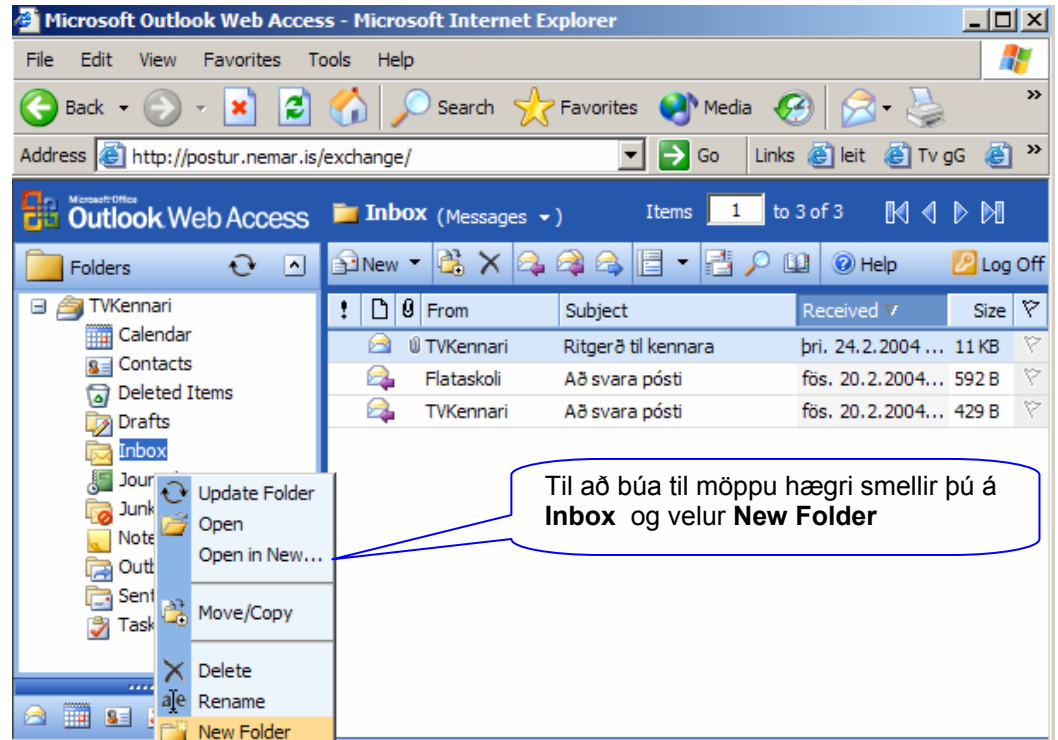
Verkefni 7

Búðu til einn hóp t.d. bekkurinn, stelpurnar/strákarnir í bekknum. Sendu eitt bréf á hópinn.

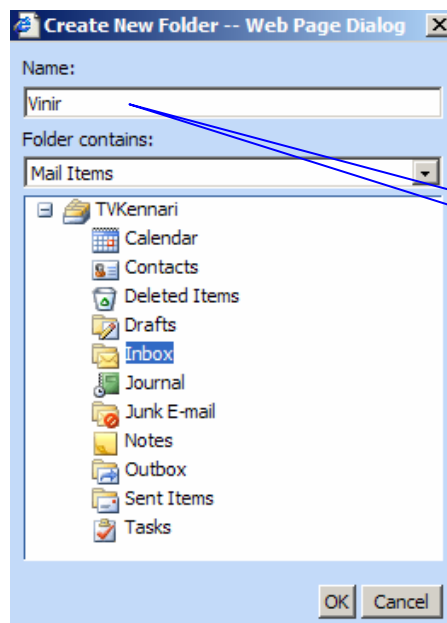


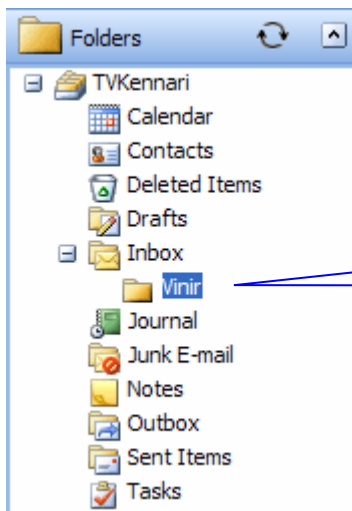
Að flokka póst

Þú getur flokkað póstinn þinn með því að búa til möppur og flytja bréfin inn í þær.



Þá opnast þessi gluggi:





Þá birtist nýja mappan sem undirmappa í **Inbox**

Hægt er að draga póst úr **Inbox** í möppuna eða hægri smella með músinni á bréf og velja **Move/Copy to folder**. Smelltu þá á + fyrir framan **Inbox** og þá birtast möppurnar sem í boði eru. Þú smellir á rétta möppu og síðan á **Move**. Þá fer bréfið í rétta möppu.

Hægt er að velja mörg bréf í einu með því að halda niðri **Ctrl** hnappinum og smella einu sinni á hvert bréf



Verkefni 8


Búðu til möppur undir **Inbox** sem heita t.d. bekkjarfélagar og kennari. Bættu við möppum eftir þörfum.



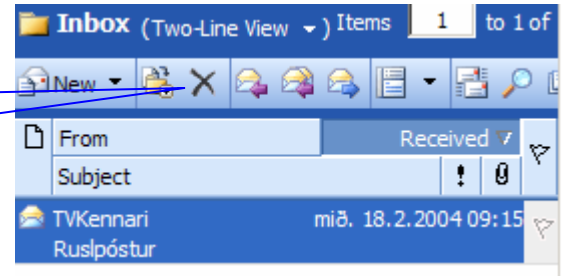
Verkefni 9

Flokkaðu allan póst sem þú hefur fengið í réttar möppur.

Að henda pósti

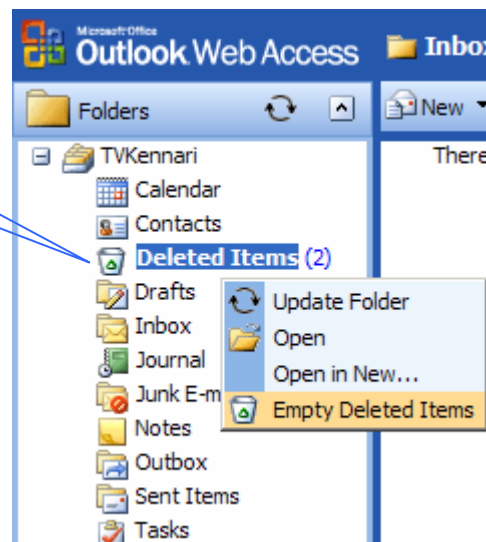
Það er gott að venja sig á að taka reglulega til í póstinum hjá sér og henda því sem við viljum ekki eiga lengur. Til að henda pósti veljum við hann í **Inbox** með því að smella einu sinni á hann og síðan á 

Þú hendir pósti með því að smella einu sinni á hann og síðan er smellt á **X** eða með því að hægri smella á bréfið og smella á **Delete**



Þegar búið er að henda pósti úr **Inbox** þá fer hann í ruslafötuna.

Þú hægri smellir á ruslafötuna og smellir á **Empty Deleted Items** til að tæma allt úr ruslafötunni



Verkefni 10

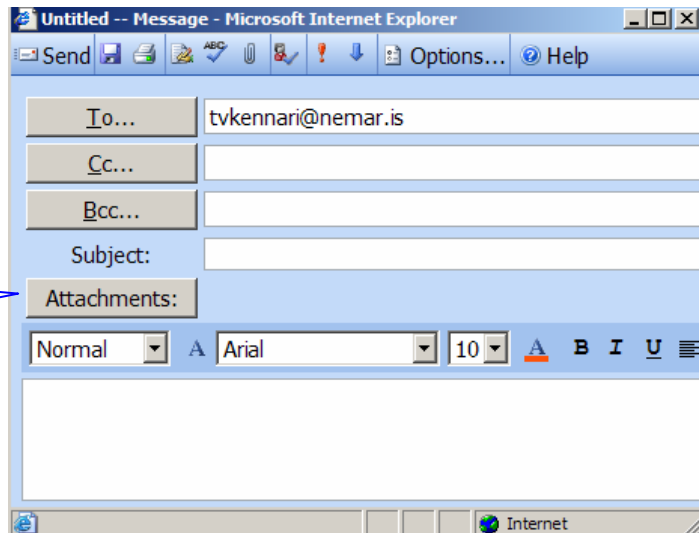
Eyddu þeim pósti sem þú þarft ekki að eiga og tæmdu svo ruslafötuna.



Að senda viðhengi

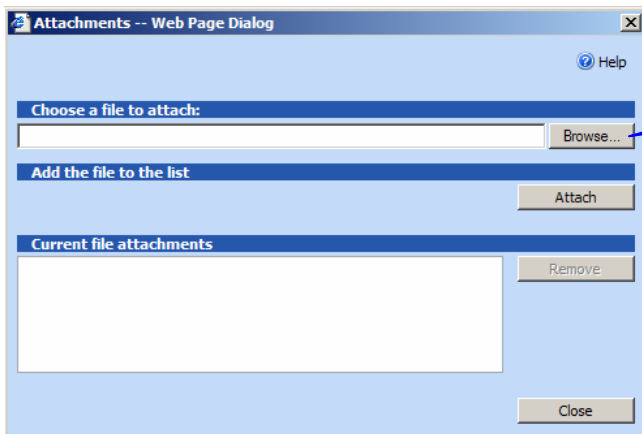
Hægt er að senda skjöl eða myndir með tölvupósti án mikillar fyrirhafnar. Þú getur t.d. sent kennaranum þínum verkefni sem þú hefur unnið í tölvunni með tölvupósti.

Til þess að senda viðhengi áttu að smella á **Attachments:**



Þegar búið er að smella á **Attachments** opnast þessi gluggi:

Við efsta reitinn stendur **Choose a file to attach:** (veldu skjal sem á að hengja við:)

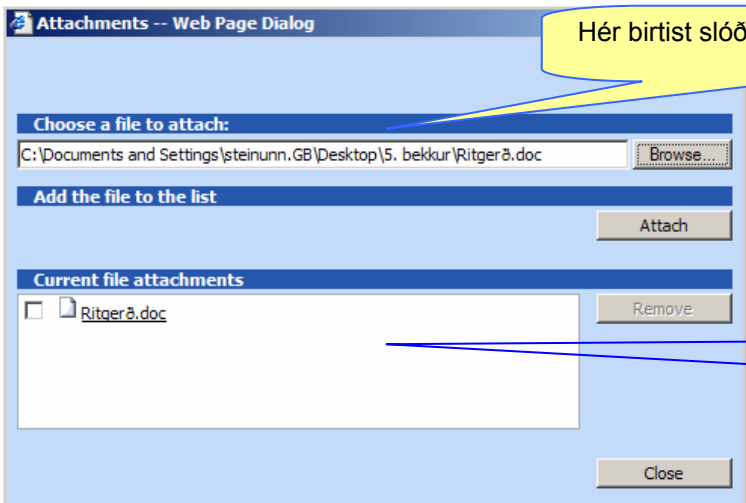
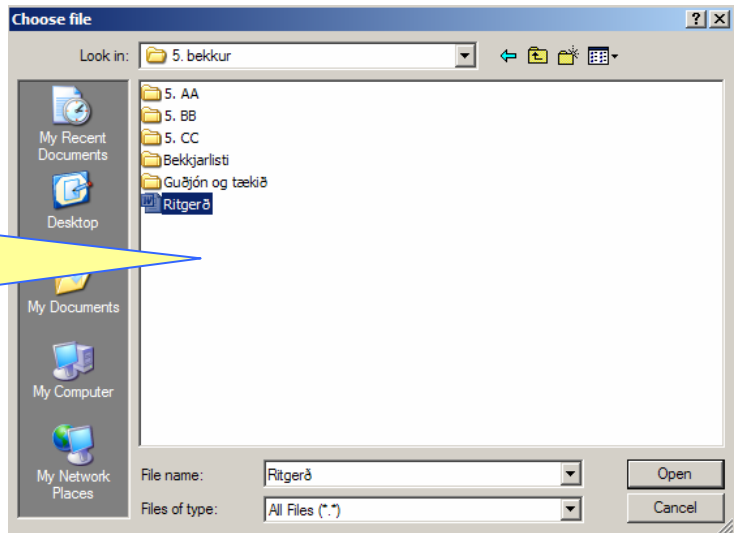


Til þess að finna viðhengið á að smella á **Browse** (skoða)

Gættu þess að opna aldrei **viðhengi** sem þú áttir ekki von á jafnvel þó að þú þekkir sendandann.

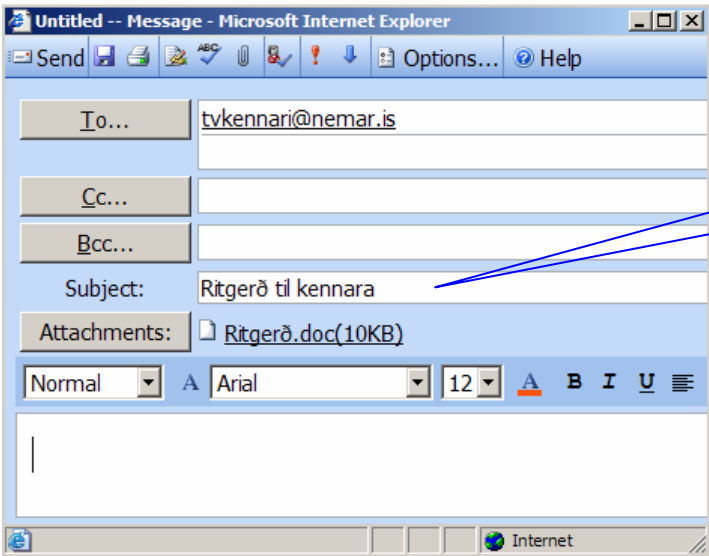


Þá opnast þessi gluggi og þá er bara að finna skjalið sem á að senda.
Smellið á skjalið.
Smellið á **Open**.
(ath. að einnig er hægt að tví-smella á skjalið)




Hér birtist slóðin að skjalinu í tölvunni þinni

Þá á viðhengið að færast í þennan reit




Hér birtast skjölin sem búið er að hengja við bréfið

Verkefni 11
Opnaðu Word og skrifaðu nafnið þitt í skjal og vistaðu. Lokaðu skjalinu og sendu það sem viðhengi til kennarans. Sendu afrit af sama bréfi til þess sem situr þér á hægri hönd. Notaðu til þess Cc: línuna.



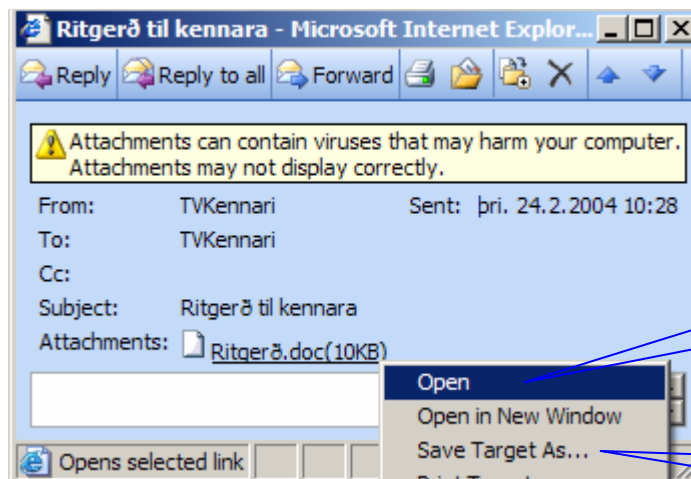
Að taka á móti viðhengi

Þegar þú færð tölvupóst með viðhengi þá birtist bréfaflemman  fyrir framan nafn sendanda.

From	Subject	Received	Size
TVKennari	Ritgerð til kennara	Þri. 24.2.2004 1...	11 KB
Flataskoli	Að svara pósti	fös. 20.2.2004 1...	592 B
TVKennari	Að svara pósti	fös. 20.2.2004 0...	429 B

Bréfaflemman sýnir að það er viðhengi með póstinum

Þú opnar póstinn.



Þú hægrir smellir á viðhengið og smellir á **Open**

Ef þú velur **Save Target As** getur þú vistað viðhengið í möppu

Þá opnast nýr gluggi og þú getur valið hvort þú vistar viðhengið hjá þér með því að smella á **Save** eða hvort þú skoðar það bara með því að smella á **Open**.

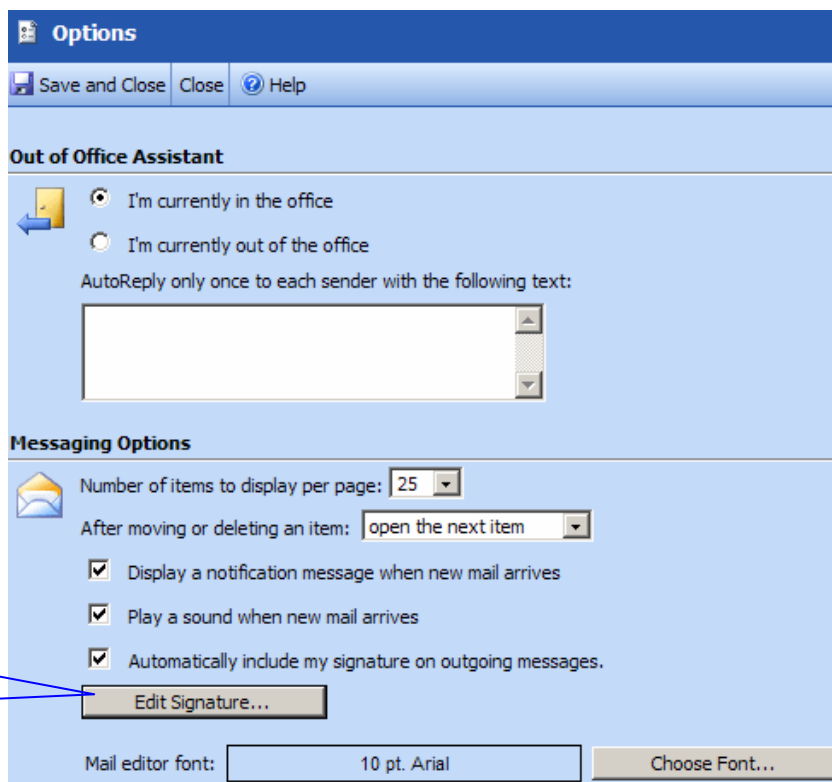
Verkefni 12

Opnaðu bréfið með viðhenginu. Vistaðu það í möppuna þína á nemendavæðinu.

Lokaðu síðan bréfinu og finndu viðhengið í möppunni þinni og opnaðu það.

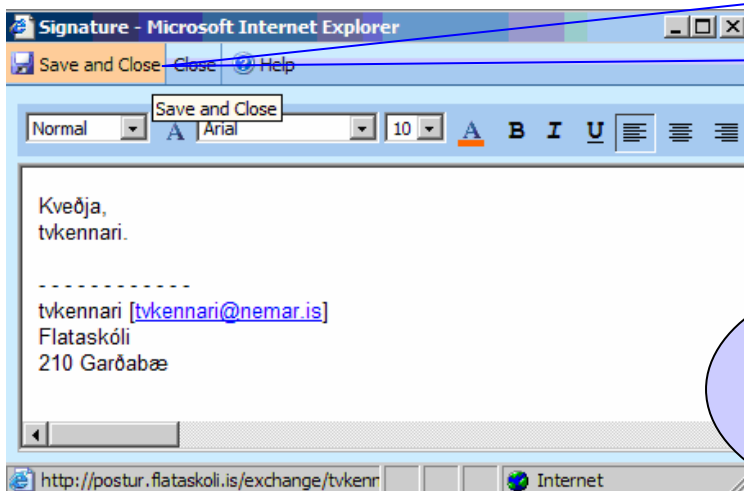


Smellið á Options



Smelltu á Edit Signature...

Hannaðu þína eigin undirskrift í gluggann sem opnast.

Smelltu á **Save and Close** þegar þú hefur lokið við að hanna undirskrift og aftur á **Save and Close** í Options.Í undirskrift (**Signature**) er gott að hafa nafn, starfsheiti og netfang.**Verkefni 13**

Búðu til þína eigin undirskrift. Hún á að innihalda nafn, bekk, skóla og netfang.



