

Basisbrug

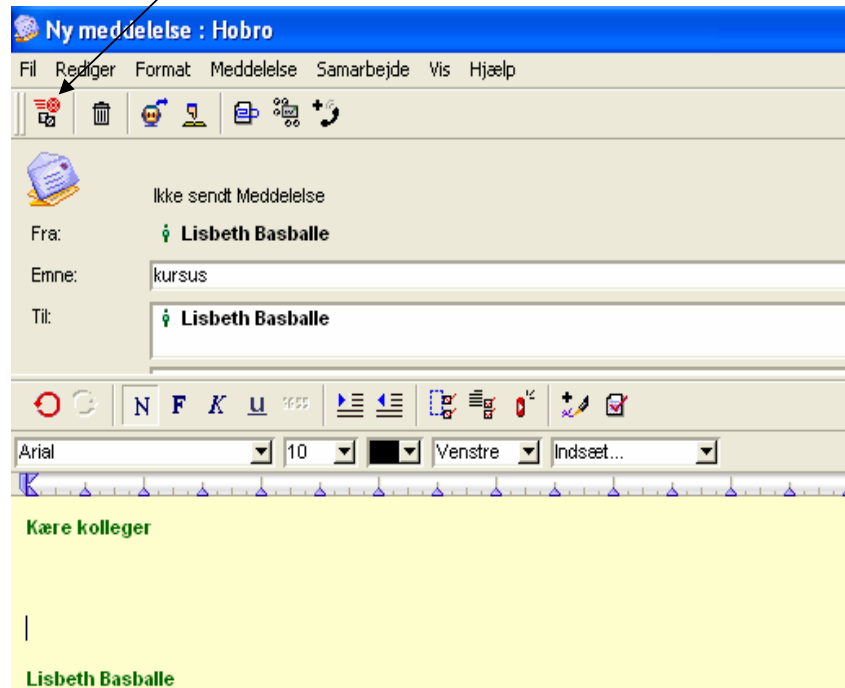
Oprette mail

Vælg konvolutten

Giv mailen et emne – vær ophyggelig

Vælg modtager(e) – Skriv navnet, hvis det er til kolleger eller elever, hele adressen, hvis det er til andre

Tryk på poststemplet for at sende mailen



Er mailen blevet læst?

Vælg mailen

Vælg meddelelser

Vælg historik eller



Besvare Mails

1. Besvare mailen, så alle der har modtaget mailen også får svaret

2. Besvare **afsenderen** af mailen (de andre kolleger får så ikke dit svar)

3. Besvare mailen med citat. Det vil sige at den besked, du har modtaget, medtages i svaret i en skygget udgave.

4. Videre-send mail

Slet og genfind

Du kan slette en mail ved at markere den og trykke på skraldespanden. Du kan også højreklikke på mailen og vælge slet.

Du kan genfinde en mail ved at vælge redigér og dernæst find

Oprette en fast underskrift på sine mails – signatur

Vælg redigér i menulinien

Vælg indstillinger

Vælg meddelelsesfunktioner

Vælg signatur

Udfyld rubrikken og kryds af, hvis du vil have signaturen vist ved hver eneste meddelelse

Oprette skrivbart dokument

Gå ind i den konference du vil skrive i

Vælg filer

Vælg nyt

Vælg dokument

Udfyld dokumentet med tekst, tabeller eller hvad du måtte ønske
luk dokumentet uden at gemme

Giv dokumentet et navn

Markér dokumentet

Højreklik på musen

Vælg omdøb

Skriv det ønskede navn

Tryk retur

Giv dokumentet en farve

Markér dokumentet

Højreklik på musen

Vælg farve

Få styr på rodet

Opret mapper til dig selv og dine klasser

Gå ind i den mappe hvor du vil oprette mapper

Vælg filer

Vælg nyt

Vælg ny mappe

Peg på "Ny mappe", højreklik, vælg omdøb

Sænk flag

Flagene forsvinder af sig selv, når mailen er læst

Eller

Peg på flaget

Tryk ctrl og klik samtidigt -> flaget er væk

Ryd op på dit skrivebord

Mange muligheder alt efter temperament. Når du har rykket rundt på dit skrivebord, skal du altid afslutte med at trykke på de to firkanter (orange over blå) i højre side af menulinien (ændringer gemmes altid)

Flyt ikonerne, så de danner logiske (for dig) grupper

Gør ikonerne mindre:

Vælg i vis i skrivebordet menulinie

Vælg vis små ikoner

Læg de konferencer, du bruger ud på skrivebordet – Tøm revolveren for de relevante konferencer!

Markér konferencen

Højreklik

Vælg tilføj skrivebord

- og smid resten ud

Markér konferencen

Højreklik

Vælg slet

Eller

Saml alle konferencer, du ikke umiddelbart har noget at bruge til, i en ny mappe: (f.eks DDN-mapper)

højreklik på skrivebordet

vælg ny mappe

Træk konferencen ind i mappen
Husk at omdøbe mappen
 højreklik på ”ny mappe”
 vælg omdøb

Få styr på dine mails

Opsplit mailboksen i 2 afdelinger

I den ene del af mailboksen kan man så oprette mapper til arkivering af mails. (Det sådan eleverne har deres at-produkter liggende)

 Vælg vis i menulinien
 Vælg del (beslut om du vil dele lodret eller vandret)

Giv dine mails en farve (F.eks- kunne klassens aktivitetsplan have en bestemt farve så den skiller sig ud fra de øvrige mail)

 Markér mailen
 Højreklik på musen
 Vælg farve (eller skrifttype eller størrelse)

Oprette underkonferencer

Praktiske hvis man f.eks. vil samle elevbidrag og materiale til et bestemt forløb.

 Vælg filer
 Vælg ny konference
 Højreklik på konferencen
 Vælg tilladelser – Giv tilladelser til dem, der må benytte konferencen
 Giv konferencen et navn ved at omdøbe den