

Manus

LÆR Å BRUKE E-POST

Dette manuset skal brukast saman med PowerPoint-presentasjonen *Lær å bruke e-post*. Nummereringa av punkta er den same som den i PowerPoint-en. Punkt 1 høyrer til lysbilete 1 (side 1) i PowerPoint-en, punkt 2 til side 2 osv. Det same manuset finn du også som notat under kvart lysbilete.

Skrift som er **utheva**, er kommentarar til kurshaldaren. Skrift med STORE bokstavar er overskrifter. Resten av teksten kan ein lese høgt eller bruke som rettleiar for det kurshaldaren skal seie medan han/ho underviser.

Manus

1. På dette kurset vil deltakarane lære å bruke Outlook.

Mange e-posttenester oppgraderer tenestene sine med jamne mellomrom. Derfor kan det hende oppretting av konto, innlogging og andre funksjonar ikkje ser heilt likt ut som illustrasjonane i denne presentasjonen. Prøv derfor å opprette ein brukarkonto og å sende og ta imot e-post med Outlook sjølv før du held kurset. Ser du at noko er forandra, bør du oppdatere presentasjonen, slik at det blir lettare for kursdeltakarane å følgje med.

Gå gjennom læringsmåla med kursdeltakarane før du startar opplæringa. Dette vil gjere det lettare å leggje vekt på og hugse den viktigaste kunnskapen.

2. OPPRETTE EI E-POSTADRESSE

3. For å kunne sende og ta imot e-post må ein ha ei e-postadresse. For å få ei slik må ein opprette ein konto hos ei e-postteneste. Prosessen kan vere litt tungvint, men dette er heldigvis noko ein berre treng å gjere éin gong. Hald tunga rett i munnen, og ikkje tenk så mykje på å lære denne delen av kurset utanåt.

Manus

LÆR Å BRUKE E-POST

Det finst mange e-posttenester. Det går an å ha fleire e-postadresser hos fleire ulike e-posttenester.

På dette kurset skal vi lære om livemail. Livemail er eigd av Microsoft og er ei populær e-postteneste.

For å kunne sende og ta imot e-post må ein først opprette ei e-postadresse.

For å opprette ei e-postadresse opnar du nettleseren din og skriv inn nettadressa til e-posttenesta.

4. Adressa er www.live.com.

Be alle om å gå til adressa.

5. Dersom de har skrive rett adresse, bør de sjå dette biletet på skjermen.

Pass på at alle har kome til innloggingssida før du held fram.

Dette er sida som vil møte deg når du skal bruke e-postadressa di framover, men sidan vi ikkje har e-postadresser endå, må vi først opprette ein konto og registrere oss hos tenesta.

6. Klikk på lenkja for å registrere deg og opprette ein konto.
7. Dette er skjemaet vi må fylle ut for å få ein brukarkonto og ei e-postadresse. Vi skal gå gjennom og fylle det ut steg for steg.

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

8. I neste felt skal vi lage oss eit brukarnamn. Brukarnamnet er det som skil di e-postadresse frå alle andre e-postadresser. Brukarnamnet kan vere kva enn du vil, men det er lurt å ha eit brukarnamn som minner litt om det vanlege namnet ditt. Slik blir det lettare for både deg og andre å hugse brukarnamnet ditt og e-postadressa di.
9. Brukarnamnet ditt kan ikkje innehalde mellomrom eller bokstavane «æ», «ø» og «å». Vil du ha eit brukarnamn med føre- og etternamnet ditt, må du byte ut slike bokstavar med til dømes «aa» eller «o», og i staden for mellomrom mellom føre- og etternamn er det vanleg å bruke eit punktum.
10. **Be alle om å prøve å skrive inn det brukarnamnet dei ønskjer å bruke.**

Når du har skrive inn eit brukarnamn, trykkjer du på «Enter» eller «neste»-knappen på tastaturet. Då sjekkar tenesta om det allereie finst nokon som brukar namnet, eller om du kan bruke det slik som det står skrive no.

11. Dersom nokon allereie brukar det brukarnamnet du har skrive inn, dukkar denne meldinga opp i raud skrift under feltet for brukarnamn.
12. Dersom det allereie er nokon som brukar namnet som sitt brukarnamn, må du forandre litt på det. Mange vel å leggje til ein initial eller nokre tal på slutten av namnet. Prøv deg fram til du finn eit namn som ingen andre brukar.

Vent med å gå vidare til alle har funne eit ledig brukarnamn.

Ta deg tid til å hjelpe dei som treng det, med å finne gode brukarnamn.

No som alle har eit brukarnamn, kan det vere lurt å skrive det ned, så vi ikkje gløymer det.

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

13. Klikk eller trykk på det neste feltet for å lage eit passord.
14. Eit passord må ha minst 8 teikn. Eit passord må også ha minst to ulike typar teikn. Det bør vere lett for deg å hugse og vanskeleg for andre å gjette.

Passordet kan du forandre seinare, og det er mogleg å få eit nytt passord dersom ein gløymer det, men det beste og raskaste er å ha eit passord ein er sikker på at ein kjem til å hugse.

Akkurat som koden til bankkortet er passordet ditt privat.

Skriv inn passordet du ønskjer å bruke. Når du skriv, blir ikkje teikna viste på skjermen. I staden for ser du ein svart prikk per teikn i passordfeltet. Dette er fordi ingen andre skal kunne sjå kva for passord du skriv inn.

Når du er ferdig, trykkjer du «Enter» eller «neste» på tastaturet.

15. I neste felt skal vi leggje inn fødselsmånad. Bruk rullegardina.

16. Så vel vi feltet for år. Bruk rullegardina.

17. Litt lenger ned på sida ser du nokre rare bokstavar eller eit bilete med nokre tal. For å bevise for e-posttenesta at du er eit ekte menneske og ikkje eit dataprogram, må du skrive inn bokstavane og tala du ser i feltet under. Trykk så på «Enter» eller «neste» på tastaturet. Dersom du har skrive feil, må du prøve igjen.

Det kan vere vanskeleg for ein del å lese teikna som blir viste. Ta deg tid til å hjelpe dei til å få det rett før du går vidare.

18. Gratulerer! De har no alle ein brukarkonto og ei e-postadresse!

Manus

LÆR Å BRUKE E-POST

19. E-postadressa di er sett saman slik:

Først kjem brukarnamnet ditt.

20. Etter brukarnamnet kjem det ein krøllalfa (@). Alle e-postadresser inneheld ein krøllalfa.

Det er den som gjer at ein kan sjå skilnad mellom ei e-postadresse og adressa til ein nettstad.

21. Etter krøllalfaen kjem namnet på e-posttenesta du brukar (i vårt tilfelle Outlook eller Live), og på slutten eit punktum og bokstavane c-o-m.

22. LOGGE AV OG PÅ

23. Det du ser på skjermen no, er innboksen din. Ulike e-posttenarar har litt ulik utsjånad, men hovudelementa er dei same. Eg brukar ein forenkla versjon, slik at det skal vere lettare å sjå kva de skal gjere.

Innboksen er staden der e-postar som blir sende til deg, hamnar. Her finn du også det du treng for å sende e-post sjølv. Vi skal sjå på det litt seinare. No skal vi logge ut.

Øvst i høgre hjørne av innboksen ser du namnet ditt eller e-postadressa di.

Klikk éin gong på henne.

24. Det dukkar opp ein meny. På denne menyen kan du finne eit punkt som heiter

«Logg av» eller «Logg ut». Klikk på dette menypunktet for å logge ut.

25. I dette kurset lærer de å logge på og bruke e-postkontoen dykkar i ein nettlesar. Då må ein først opne nettlesaren og så skrive inn nettadressa til e-posttenesta ein brukar. Dette gjorde vi i byrjinga av del 1 av dette kurset.

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

Nokre av dykk har kanskje eit program på datamaskina eller ein app på nettbrett eller smarttelefon som de kan bruke til å sjekke e-posten med. Det er ofte ei grei løysing.

Når ein først legg inn brukarkontoen sin og passordet sitt i eit slikt program eller ein slik app, slepp ein å skrive inn informasjonen kvar gong ein vil gå inn for å sjekke e-posten sin. Det er ei god løysing, men det fungerer berre på di eiga datamaskin, din eigen smarttelefon og ditt eige nettbrett. Har du ikkje desse i nærleiken, må du gå inn på nettadressa og logge inn derifrå. Det tek ofte litt lenger tid, men fordelene er at du då kan sjekke e-posten din på andre sine maskiner. Hugs å logge ut når du er ferdig, så ikkje andre kan gå inn og lese og sende e-post frå din konto.

I dette kurset lærer vi å bruke e-post i nettlesaren fordi det då ikkje spelar noka rolle om du brukar maskiner som høyrer til slettningar, kurslokala eller nokon andre.

26. No skal vi logge på e-postkontoen vår igjen.

Fyll inn e-postadressa di i det øvste feltet og passord i det neste.

27. Trykk på den blå «Logg på»-knappen for å logge på.

No dukkar innboksen dykkar opp igjen.

Be alle om å øve på å logge av og på eit par gonger.

28. SENDE E-POST

29. **Pass på at alle er logga på.**

Alle e-posttenester har ein knapp for å begynne å skrive ein ny e-post.

For denne tenesta ligg knappen i den øvste delen av biletet, mot venstre.

30. Outlook brukar ein blå knapp med eit plussteikn og ordet «Ny».

Be alle om å trykke på knappen.

31. Vindauget som dukkar opp no, er det du skal skrive e-posten din i.
32. Dette forenkla vindauget viser alle dei viktigaste elementa for å sende e-post.
33. Eit «Til»-felt der ein skriv e-postadressa til den som skal få e-posten.
34. Eit «Emne»-felt der ein kan skrive tittelen på e-posten.
35. Størstedelen av vindauget er delen der du skriv meldinga eller brevteksten.
36. Til slutt er det ein knapp ein trykkjer på når ein ønskjer å sende e-posten til mottakaren.

For at de skal få sendt den første e-posten dykkar, skal vi gå gjennom og fylle ut alle felte steg for steg.

37. Alle skal no sende ein e-post til meg.
Vi begynner med å fylle ut e-postadressa.
Finn «Til»-feltet, og trykk på det

E-postadressa eg brukar, er: **Set inn di eiga e-postadresse eller ei e-postadresse du har oppretta til bruk i dette kurset. Før kurset kan du gjerne leggje til eit lysbilete med e-postadressa på i presentasjonen eller skrive henne opp på ei tavle, slik at alle får skrive henne rett.**

Vent med å gå vidare til alle har fylt inn e-postadressa.

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

38. No kan vi leggje til eit emne.

Finn emnefeltet, og trykk på det.

Det er lurt å alltid fylle inn noko i emnefeltet.

Det gjer det lettare for mottakaren å skjønne føremålet med e-posten og gjer han lettare å leite fram seinare.

Sidan de prøver dykk fram, kan de kalle denne e-posten for «Prøve».

Skriv «Prøve» i emnefeltet.

Pass på at alle har skrive inn eit emne i feltet før du går vidare.

39. No kan vi begynne å skrive sjølve innhaldet i e-posten.

Klikk på det store kvite feltet.

No kan de skrive ei kort melding eller helsing til meg.

Akkurat som når ein skriv eit brev, er det høfleg å starte med «Hei» og avslutte med «Helsing».

40. Når de er ferdige med å skrive til meg, må de trykkje på «Send»-knappen for å sende av garde e-posten, så eg kan sjå kva de har skrive.

«Send»-knappen ligg øvst i vindaugget på den blå linja.

Trykk på «Send»-knappen.

Vent med å gå vidare til alle har fått sendt e-posten sin.

Manus

LÆR Å BRUKE E-POST

41. OPNE E-POST

42. Pass på at alle har eit vindauge med innboksen sin framfor seg.

Til venstre i biletet ser du ei oversikt over alle mappene som høyrer til e-postkontoen din. Den viktigaste er innboksen.

Når du har ulesne e-postar i innboksen din, dukkar det opp eit tal bak der det står «Innboks» i oversikta. Står det ikkje noko tal der, vil det seie at du ikkje har nokon nye e-postar som ventar på deg.

43. Oversiktene over alle e-postane du har fått, ligg som ei liste i hovuddelen av biletet.

Dei nyaste e-postane ligg øvst i lista. Dei eldste ligg lengst nede.

Kvar e-post inneheld namnet eller e-postadressa til avsendaren, og tittelen på e-posten (det avsendaren har skrive i emnefeltet).

Ein e-post som ikkje har vore opna, har utheva/feit skrift.

For å opne ein e-post og lese innhaldet, trykkjer du éin gong på anten namnet på avsendaren eller tittelen.

44. For å opne ein e-post trykkjer du på avsendaren eller tittelen.

Be alle om å trykkje på ein av e-postane dei har i innboksen sin.

45. Slik ser ein typisk e-post ut i Outlook.

46. Øvst ser du tittelen på e-posten.

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

47. Så ser du namn og/eller e-postadresse til den som har sendt deg e-posten.

48. Under det kjem meldinga frå avsendaren.

49. For å kome tilbake igjen til innboksen og lista over alle e-postane du har fått, trykkjer du på «Innboks» i menyen til venstre i biletet.

Pass på at alle er tilbake i innboksen igjen før du held fram.

50. Du kan også sjå at den e-posten du har opna, ikkje lenger har feit eller utheva skrift.

51. SVARE PÅ E-POST

52. For å svare på ein e-post vel du han frå lista i innboksen.

De skal alle ha fått ein e-post frå meg med svar på den e-posten de sende meg tidlegare. Nokre har kanskje sett på han allereie.

Finn denne i lista i innboksen din, og trykk på han.

53. For å sende meg eit svar må Outlook-brukarar finne «Svar»-knappen på den blå linja øvst i biletet.

54. Ein svar-e-post liknar ganske mykje på ein ny e-post, men her er «til»- og «emne»-felta ferdig utfylte.

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

55. I tillegg vil teksten i e-posten du svarar på, vere synleg over eller under det feltet du skal skrive i.
56. Alt du må gjere, er å skrive svaret ditt.
57. Slik ser det typisk ut i Outlook.
58. Dette er teksten frå avsendaren.
59. Og her skriv du svar-teksten din.
60. Når du er ferdig med å skrive svaret ditt, trykkjer du på «Send»-knappen.
61. FERDIG