

Dette manuset skal brukes sammen med PowerPoint-presentasjonen *Lær å bruke e-post (Outlook)*. Punktene nummerering tilsvarer PowerPoint. Punkt 1 hører til slide 1 (side 1) i PowerPointen, Punkt 2 til side 2 osv. Det samme manuset finner du også som notater under hver slide.

Skrift som er **uthevet** er kommentarer til kursholder. Skrift med store BOKSTAVER er overskrifter. Resten av teksten kan leses høyt eller brukes som veileder for det kursholder skal si man han/hun underviser.

Manus

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

Mange e-posttjenester oppgraderer tjenestene sine med jevne mellomrom. Derfor kan det hende oppretting av konto, innlogging og andre funksjoner ikke ser helt like ut som illustrasjonene i denne presentasjonen. Forsøk derfor å opprette en brukerkonto og å sende og motta e-post med Outlook selv før du holder kurset. Ser du at noe er forandret bør du oppdatere presentasjonen slik at det blir lettere for kursdeltagerne å følge med.

Gå gjennom læringsmålene med kursdeltakerne før du starter opplæringen. Dette vil gjøre det lettere å fokusere på og huske den viktigste kunnskapen.

2. OPPRETTE EN E-POSTADRESSE

3. For å kunne sende og motta e-post må man ha en e-postadresse. For å få en slik en må man opprette en konto hos en e-posttjeneste. Prosessen kan være litt tungvint, men dette er heldigvis noe man bare trenger å gjøre en gang. Hold tunga rett i munnen og ikke tenk så mye på å lære denne delen av kurset utenat.

Det finnes mange e-posttjenester. Det går an å ha flere e-postadresser hos flere forskjellige e-posttjenester.

Manus

LÆR Å BRUKE E-POST

For å kunne sende og motta e-post må man først opprette en e-postadresse.

For å opprette en e-postadresse åpner du nettleseren din og skrive inn nettadressen til e-posttjenesten.

4. Adressen er www.outlook.live.com.

Be alle om å gå til adressen.

5. Hvis dere har skrevet riktig adresse bør et av disse bildene være på skjermen deres.

Pass på at alle har kommet til innloggingssiden før du fortsetter.

Dette er siden som vil møte deg når du skal bruke e-postadressen din fremover, men siden vi ikke har e-postadresser enda må vi først opprette en konto og registrere oss hos tjenesten.

6. Klikk på lenken for å registrere deg og opprette en konto.
7. Dette er skjema vi må fylle ut for å få en brukerkonto og e-postadresse. Vi skal gå gjennom og fylle det ut steg for steg.
8. I neste felt skal vi lage oss et brukernavn. Brukernavnet er det som skikker din e-postadresse fra alle andre e-postadresser. Brukernavnet kan være hva du vil det skal være, men det er lurt å ha et brukernavn som minner litt om det vanlige navnet ditt. Slik blir det lettere for både deg og andre å huske brukernavnet og e-postadressen din.
9. Brukernavnet ditt kan ikke inneholde mellomrom eller bokstavene "æ", "ø" og "å". Ønsker du å ha et brukernavn som består av for- og etternavnet ditt må du bytte ut slike bokstaver med for eksempel "aa" eller "o", og istedenfor mellomrom mellom for- og etternavn er det vanlig å bruke et punktum.

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

10. Be alle om å prøve å skrive inn det brukernavnet de ønsker å bruke.

Når du har skrevet inn et brukernavn trykker du på "enter" eller "neste" knappen på tastaturet. Da sjekker tjenesten om det allerede finnes noen som bruker navnet, eller om du kan bruke det slik som det står skrevet nå.

11. Hvis noen allerede bruker det brukernavnet du har skrevet inn dukker denne beskjeden opp i rød skrift under feltet for brukernavn.
12. Hvis det allerede er noen som bruker navnet som sitt brukernavn må du forandre litt på det. Mange velger å legge til et initial eller noen tall på slutten av navnet. Prøv deg frem til du finner et navn som ingen andre bruker.

Vent med å gå videre til alle har funnet et ledig brukernavn. Ta deg tid til å hjelpe de som trenger det å finne gode brukernavn for seg.

Nå som alle har et brukernavn kan det være lurt å skrive det ned så vi ikke glemmer det.

13. Klikk eller trykk på det neste feltet for å lage et passord.
14. Et passord må bestå av minst 8 tegn. Et passord må også bestå av minst to forskjellige typer tegn. Det bør være lett for deg å huske, og vanskelig for andre å gjette.

Et passord kan forandres senere og det er mulig å få tilsendt et nytt passord dersom man glemmer det, men det beste og raskeste er å ha et passord man er sikker på at man kommer til å huske.

Akkurat som koden til bankkortet er passordet ditt privat.

Skriv inn passordet du ønsker å bruke. Når du skriver vises ikke tegnene på skjermen. Istedenfor ser en sort prikk per tegn i passordfeltet. Dette er fordi ingen andre skal kunne se hvilket passord du skriver inn.

Manus

LÆR Å BRUKE E-POST

Når du er ferdig trykker "enter" eller "neste" på tastaturet.

15. I neste felt skal vi oppgi fødselsmåned. Bruk rullgardinen.

16. Så velger vi feltet for år. Bruk rullgardinen.

17. Litt lenger ned på siden ser du noen rare bokstaver eller et bilde med noen tall. For å bevisse for e-posttjenesten at du er et ekte menneske og ikke et dataprogram må du skrive inn bokstavene og tallene du ser i feltet under. Trykk så på "enter" eller "neste" på tastaturet. Dersom du har skrevet feil må du prøve igjen.

Det kan være vanskelig for en del å lese tegnene som vises. Ta deg tid til å hjelpe dem å få det riktig før du går videre.

18. Gratulerer! Dere har nå alle en brukerkonto og en e-postadresse!

19. E-postadressen din er som følger:

Først kommer brukernavnet ditt.

20. Etter brukernavnet kommer det en alfakrøll (@). Alle e-postadresser inneholder en alfakrøll. Det er den som gjør at man kan se forskjell på en e-postadresse og adressen til et nettsted.

21. Etter alfakrøll kommer navnet på e-posttjenesten du bruker (i vårt tilfelle outlook eller live) og på slutten et punktum og bokstavene c-o-m.

22. LOGGE AV OG PÅ

23. Det du ser på skjermen nå er Innboksen din. Forskjellige e-posttjenere har litt forskjellig utseende, men hovedelementene er de samme. Jeg bruker en forenklet versjon slik at det skal være lettere å se hva dere skal gjøre.

Innboksen er stedet der e-poster som blir sendt til deg havner. Her finner du også det du trenger for å sende e-post selv. Vi skal se på det litt senere. Nå skal vi logge ut.

Øverst i høyre hjørne av Innboksen ser ut navnet ditt eller e-postadressen din. Klikk en gang på den.

24. Det dukker opp en meny. På den menyen kan du finne et punkt som heter "Logg av" eller "Logg ut". Klikk på det meny punktet for å logge ut.
25. I dette kurset lærer dere å logge på og bruke epostkontoen deres i en nettleser. Da må man først åpne nettleseren, og så skrive inn nettadressen til e-posttjenesten man bruker. Dette gjorde vi på begynnelsen av Del 1 i dette kurset.

Noen av dere har kanskje et program på datamaskinen eller en app på nettbrett eller smarttelefon som dere kan bruke til å sjekke mailen med. Det er ofte en grei løsning. Når man først legger inn brukerkontoen og passordet sitt i et slikt program eller app så slipper man å skrive inn informasjonen hver gang man vil gå inn for å sjekke e-posten sin. Det er en god løsning, men det fungerer bare på din egen datamaskin, din egen smarttelefon og ditt eget nettbrett. Har du ikke disse i nærheten må du gå inn på nettadressen og logge inn derfra. Det tar ofte litt lengre tid, men fordelene er at du da kan sjekke e-posten din på andres maskiner. Husk å logge ut når du er ferdig så ikke andre kan gå inn og lese og sende e-post fra din konto.

I dette kurset lærer vi å bruke e-post i nettleseren fordi det da ikke spiller noen rolle om du bruker maskiner som tilhører slektninger, kurslokalene eller noen andre.

26. Nå skal vi logge på e-postkontoen vår igjen.

Fyll inn epostadressen din i det øverste feltet og passord i det neste.

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

Manus

LÆR Å BRUKE E-POST

Nå dukker Innboksen deres opp igjen.

Be alle om å øve på å logge av og på et par ganger.

28. SENDE E-POST

29. **Pass på at alle er logget på.**

Alle e-posttjenester har en knapp for å begynne å skrive en ny e-post.

For denne tjenesten ligger knappen i den øverste delen av bildet, mot venstre.

30. Outlook bruker en blå knapp med et pluss-tegn og ordet "Ny".

Be alle om å trykke på knappen.

31. Vinduet som dukker opp nå er det du skal skrive e-posten din i.

32. Dette forenklete vinduet viser alle de viktigste elementene for å sende e-post.

33. Et "Til"-felt der man skriver e-postadressen til den som skal motta e-posten.

34. Et "Emne"-felt der man kan skrive tittelen på e-posten.

35. Størstedelen av vinduet er delen der du skriver beskjeden eller brevtteksten.

36. Til slutt er det en knapp man trykker på når man ønsker å sende e-posten til mottageren.

For at dere skal få sendt deres første e-post skal vi gå gjennom og fylle ut alle feltene steg for steg.

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

37. Alle skal nå sende en e-post til meg.

Vi starter med å fylle ut e-postadressen.

Finn "Til"-feltet, og trykk på det.

E-postadressen jeg bruker er: **oppgi din egen e-postadresse eller en e-postadresse du har opprettet til bruk i dette kurset. I forkant av kurset kan du gjerne legge til et lysbilde/slide med e-postadressen på i presentasjonen eller skrive den opp på en tavle slik at alle får den skrevet den riktig.**

Vent med å gå videre til alle har fylt inn e-postadressen.

38. Nå kan vi legge til et emne.

Finn emnefeltet og trykk på det.

Det er lurt å alltid fylle inn noe i emnefeltet. Det gjør det lettere for mottageren å skjønne formålet med e-posten og gjør den lettere å lete fram senere.

Siden dere prøver dere fram kan dere kalle denne e-posten for "prøve". Skriv "Prøve" i emnefeltet.

Pass på at alle har skrevet inn et emne i feltet før du går videre.

39. Nå kan vi begynne å skrive selve innholdet i e-posten.

Klikk på det store hvite feltet.

Nå kan dere skrive en kort beskjed eller hilsen til meg. Akkurat som når man skriver et brev er det høflig å starte med "Hei" og avslutte med "Hilsen".

Manus LÆR Å BRUKE E-POST

40. Når dere er ferdige med å skrive til meg, må dere trykke på "send"-knappen for å sende avgårde e-posten så jeg kan se hva dere har skrevet.

"Send"-knappen ligger nederst til venstre.

Trykk på "Send"-knappen.

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

41. ÅPNE E-POST

42. **Pass på at alle har et vindu med Innboksen sin foran seg.**

Til venstre i bildet ser du en oversikt over alle mappene som hører til din e-postkonto. Den viktigste er Innboksen.

Når du har uleste e-poster i Innboksen din dukker det opp et tall bak der det står Innboks i oversikten. Står det ingen tall der betyr det at du ikke har noen nye e-poster som venter på deg.

43. Oversiktene over alle e-postene du har mottatt ligger som en liste i hoveddelen av bildet. De nyeste e-postene ligger øverst i lista. De eldste ligger lengst ned.

Hver e-post inneholder navnet eller e-postadressen til avsender og tittelen på e-posten (det avsender har skrevet i emnefeltet).

En e-post som ikke har vært åpnet har uthevet/fet skrift.

For å åpne en e-post og lese innholdet trykker du en gang på enten navnet på avsender eller tittelen.

Manus

LÆR Å BRUKE E-POST

44. For å åpne en e-post trykker du på avsender eller tittel.

Be alle om å trykke på en av e-postene de har i sin Innboks.

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

46. Øverst ser du tittelen på e-posten.

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

48. Under det kommer beskjedene fra avsender.

49. For å komme tilbake til Innboksen og listen over alle dine mottatte e-poster igjen, trykker du på "Innboks" i menyen til venstre i bildet.

Pass på at alle er tilbake i Innboksen igjen før du fortsetter.

50. Du kan også se at den e-posten du har åpnet ikke lenger har fet eller uthevet skrift.

51. SVARE PÅ E-POST

52. For å svare på en e-post velger du den fra lista i Innboksen.

Dere skal alle ha mottatt en e-post fra meg med svar på den e-posten dere sendte meg tidligere. Noen har kanskje sett på den allerede.

Finn denne i lista i Innboksen din og trykk på den.

53. For å sende meg et svar må Outlook-brukere klikke i det hvite feltet nederst i vinduet der det står "Klikk her for å svare eller videresende".

Manus

LÆR Å BRUKE E-POST

54. En svar-e-post ligner ganske mye på en ny e-post, men her er "til"- og "emne"-feltet ferdig utfyllt.
55. I tillegg vil teksten til e-posten du svarer på være synlig over eller under det feltet du skal skrive i.
56. Alt du må gjøre er å skrive ditt svar.
57. Slik ser det typisk ut i Outlook.
58. Dette er teksten fra avsender.
59. Og her skriver du svar-teksten din.
60. Når du er ferdig med å skrive svaret ditt trykker du på "send"-knappen.
61. FERDIG