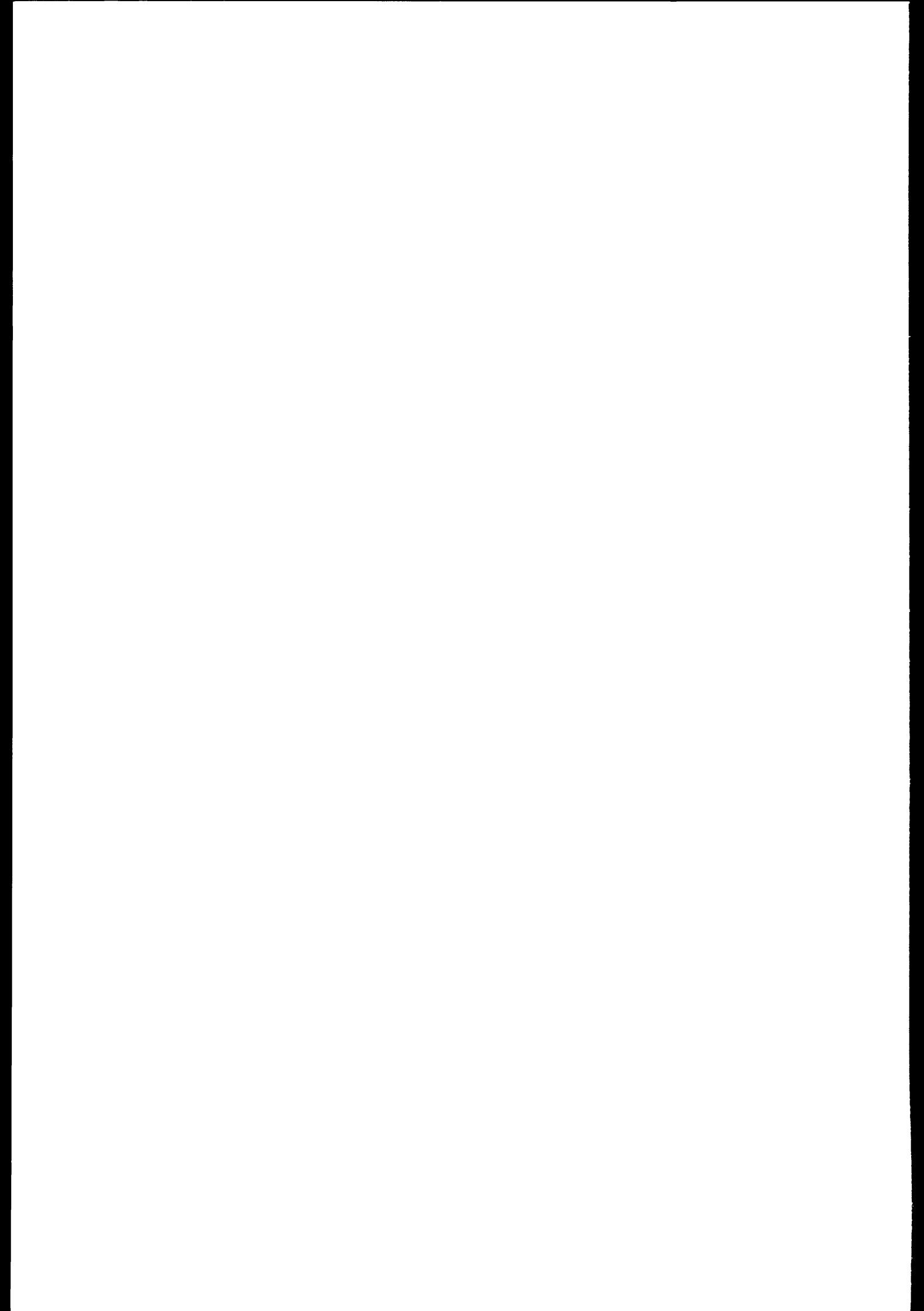


supermax

Microsoft Mail





INDHOLD

1	HVAD ER MICROSOFT MAIL	3
	OPGAVE 1	9
	OPGAVE 2	11
	OPGAVE 3	13
	OPGAVE 4	15
2	ARBEJDSBESPARENDE FUNKTIONER	17
3	OPSÆTNING OG TILRETNING	18
4	BEGREBER I MICROSOFT MAIL	19



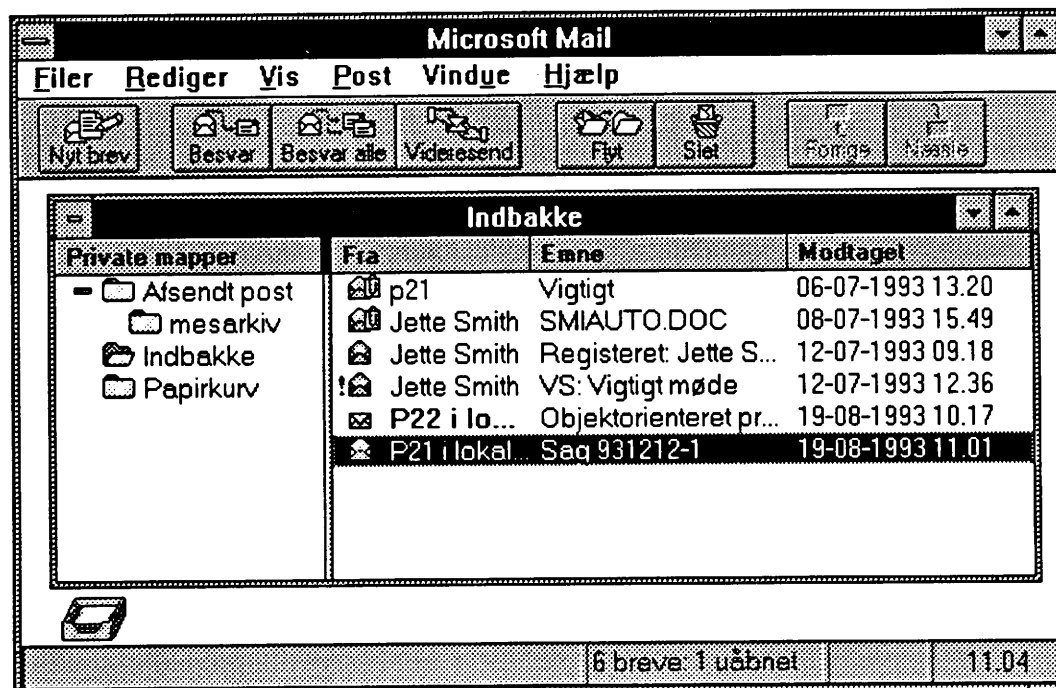


1 HVAD ER MICROSOFT MAIL

Microsoft Mail er et elektronisk postsystem til PC-netværk eller Macintosh.

Programmet muliggør elektronisk kommunikation mellem medarbejdere, hvilket ofte vil være en hurtigere og mere tidsbesparende måde at udveksle beskeder på, end den traditionelle papirform.

Microsoft Mail, som kører under Windows, skal installeres på en server i netværket, samt på de enkelte arbejdsstationer, som brugerne betjener sig af. Serveren optræder som et centralt postkontor, som koordinerer al post mellem brugerne. På denne "postserver" vedligeholdes lister med navnene på postbrugerne, fordelingslister som gør det muligt at sende samme meddelelse til en modtagergruppe af mange brugere på én gang, mv. Den enkelte postbruger har en postboks, hvor post modtages og sendes/besvares.





Postsystemet giver brugeren mulighed for at:

sende og modtage elektronisk post

vedhæfte filer lavet i andre programmer, f.eks. regneark og tekstbehandling, til de meddelelser man sender

køre stavekontrol på meddelelserne, inden de sendes

søge meddelelser frem efter bestemte kriterier

arbejde med modtagergrupper/fordelingslister

udskrive meddelelser

arkivere meddelelser i mapper, som enten oprettes på postserveren eller lokalt på brugerens harddisk.

1.1 Online hjælpe-funktion

Microsoft Mail har online hjælp indbygget, hvilket vil sige at man overalt i programmet (ved at taste F1) kan kalde en elektronisk hjælpefunktion frem, og enten søge på nøgleord, eller "browse" emnevist rundt til man finder det emne, man ønsker forklaret. (Online hjælpen installeres automatisk med ved installationen af selve programmet).

Når man har kaldt Hjælpefunktionen, er der altid mulighed for at få en *udskrift* af den *hjelpetekst*, som man finder frem til: Udfør fra menuen Filer kommandoen Udskriv emne (i det følgende forkortes sådanne valg: Filer.Udskriv emne).

Man kan også *kopiere dele af hjelpeteksterne* ved at udføre Redigér.Kopier, og dernæst indsætte det kopierede i et brev eller tekstbehandlingsdokument med Redigér.Sæt ind.

Der kan *ledes emnevist* ved hjælp af Hjælp.Indhold, og der kan søges ved hjælp af Hjælp.Indeks.

Som supplement til online hjælpen, findes en kortfattet *Brugerhåndbog* til programmet, samt en omfattende Systemadministrator Håndbog.



1.2 Demoer

Til Microsoft Mail hører en samling online demoer, som, når de kaldes, automatisk udfører og dermed demonstrerer vigtige arbejdsgange og særligt avancerede funktioner. Online demoerne, som er på engelsk, installeres automatisk med i standard-installationen.

Man igangsætter en online demo ved at udføre Hjælp.Demoer. I en hovedmenu, bestående af breve - ét for hver demo - kan man klikke på det brev der rummer den ønskede demonstration. Denne afvikles ved hjælp af musen, så man selv styrer hastigheden og dermed hvor hurtigt der går frem.

"Quick Tips", som er en punktvis opsummering af demoens indhold, fås ved at klikke på frimærket på konvolutten!

1.3 Betjening af programmet

Mail-programmet kan betjenes med mus eller tastatur, men en mus er absolut at foretrække. Ofte vil man imidlertid benytte sig af en kombination af begge dele, fordi man kan arbejde hurtigere ved hjælp af de såkaldte tastatur-genveje, hvor man ved bestemte kontroltast-sekvenser får udført mange kommandoer på én gang.

Med mus klikkes på knapper, med tastatur tastes Alt + tast (understreget i menuoversigten).

Skærbilledet er, som det ses på side 3, opdelt i to dele, hvor den venstre lister de forskellige postbakker, man kan vælge mellem, mens den højre del viser indholdet af den aktuelt valgte postbakke (se hvad denne er ved at se i titelfeltet på vinduet).

Man skifter mellem de forskellige postbakker ved at dobbeltklikke på postbakkens navn i venstre-delen, eller ved at bruge Vis-menuen.

Ønsker man at skrive noget tekst i et felt, skal man taste Tab (eller klikke i teksten) for at placere indsættelsespunktet før skrivning (husk dette!).

Ønsker man at vælge noget tekst, der står på skærmen, må man med mus klikke, så det bliver fremhævet/aktivt, eller med tastatur bruge Tab (til rette felt), og derefter pile og Enter for at vælge.



1.4 Brug af programmet

Mail-programmet startes og stoppes fra Windows. Man kan kalde det fra dén ikon, som efter endt installation indsættes i Program Manager. (Flyt evt denne til en eksisterende gruppe - med fordel kunne dette være Start-gruppen).

Når programmet aktiveres, bliver man bedt om at logge sig på med (login og) password. Herefter kan Mail køre i baggrunden, og blot ligge som (aktiv) ikon i Windows (Klik i øverste højre hjørne på ikonen der forestiller en "ned-pil"). Tag programmet frem efter behov ved at dobbeltklikke på programikonen.



Som led i programopsætningen på PC'en, kan man få Microsoft Mail til at give et lydssignal fra sig, hver gang man modtager post. (Se afsnit herom s. 18ff)



1.5 Faciliteter i Microsoft Mail

På de følgende sider, (s. 9-16), gennemgås trin for trin i fire opgaver de grundlæggende arbejdsgange i brugen af Mail-programmet. Efter opgaverne følger et afsnit om Arbejdsbesparende og avancerede funktioner (s.17), Opsætning og tilretning (s.18), samt en liste med Microsoft Mail Begreber (s.19ff). Denne liste kan være nyttig undervejs i arbejdet med opgaverne, idet forskellige af disse udtryk benyttes i opgaveteksterne.

<u>Emne/facilitet</u>	<u>Tilhørende opgave</u>
afsende meddelelse	Opgave 1
læse meddelelser der er modtaget	
besvare modtagne meddelelser	Opgave 2
arkivere meddelelser	
slette meddelelser	
oprette et privat adressekartotek	Opgave 3
oprette modtagergrupper	
brug af meddelelseskabelon	Opgave 4
vedhæfte filer til meddelelser	

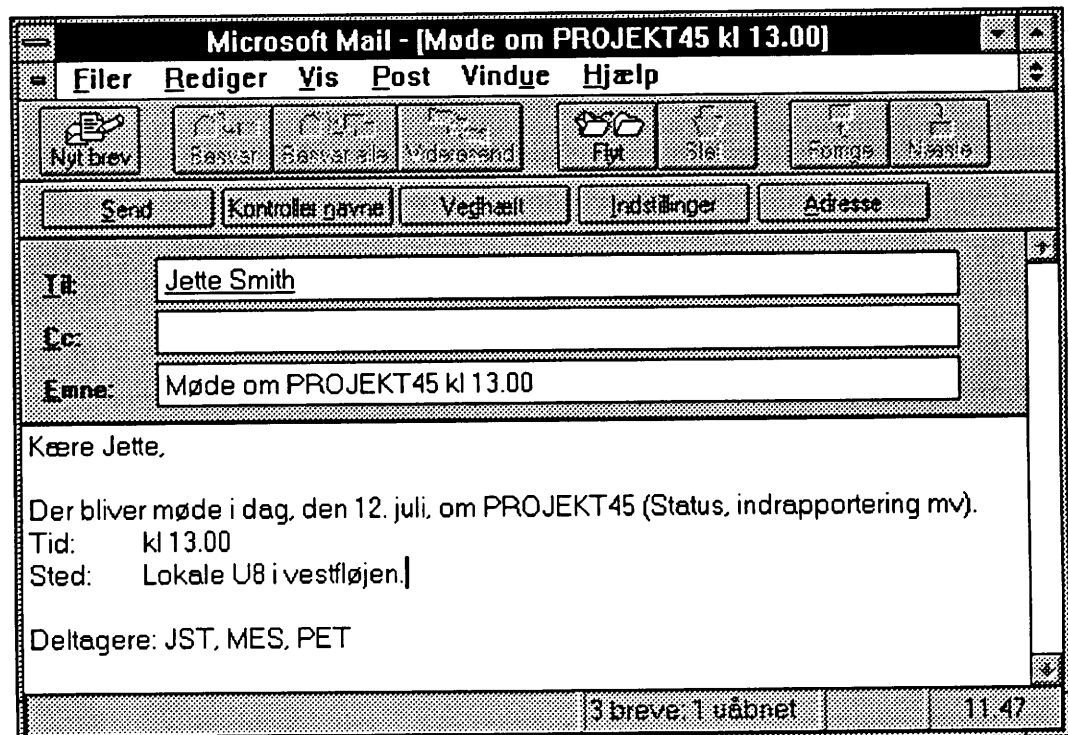
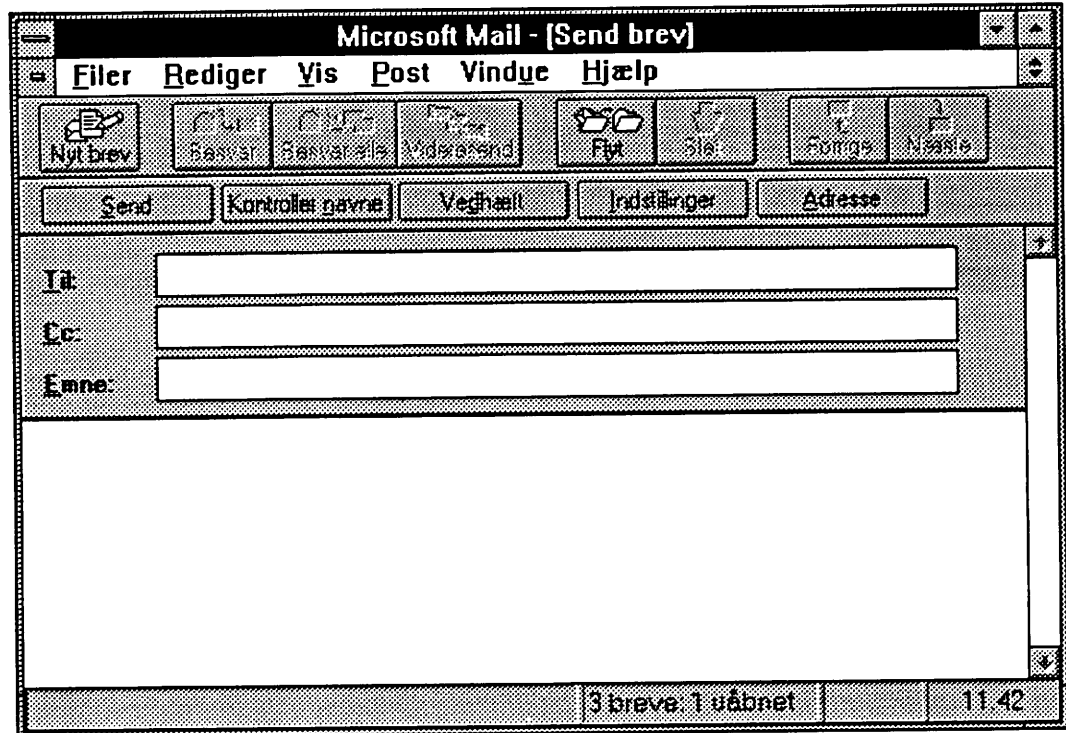
dbe



OPGAVE 1

Formål: - at afsende en meddelelse
- at læse en modtaget meddelelse

1. Start Microsoft Mail fra ikonen i Program Manager, og log dig på.
2. Aktivér knappen Nyt brev (eller fra menu: Post.Nyt brev).
3. Du skal nu indsætte adressatens navn (modtageren af meddelelsen): Slå op i postserverens adresseliste ved at klikke på knappen Adresse.
4. Vælg en person fra listen ved at dobbeltklikke på navnet.
5. Send også en kopi (Cc) af brevet til dig selv (af opgavetekniske grunde).
6. Nu står du igen "ude" i det nye brev. "Tab" til Emne-feltet, og skriv en overskrift for meddelelsen.
7. Tab videre til det store tekstfelt og indskriv selve meddelelsen.
8. I Post.Indstillinger kan du sætte tidsrummet for hvor ofte programmet checker for ny post, og du kan med Vis.Ny post lade MM "manuelt" checke for ny post.
9. Send brevet ved at aktivere knappen Send.
10. Hold øje med brevsprække-ikonen i nederste højre hjørne af skærbilledet.
11. Se lidt efter at dit brev vises i Afsendt post, samt at kopien figurerer i Indbakken. Skift til Indbakken med Ctrl+G, eller ved hjælp af Vis-menuen.
12. I Indbakken vises kopi-brevet som en lukket konvolut, indtil du læser det: Dobbeltklik på brevhovedet, og læs dit eget brev. Se at kvittering fremkommer lidt efter i Indbakken, samt at konvolutten nu vises som åbnet.

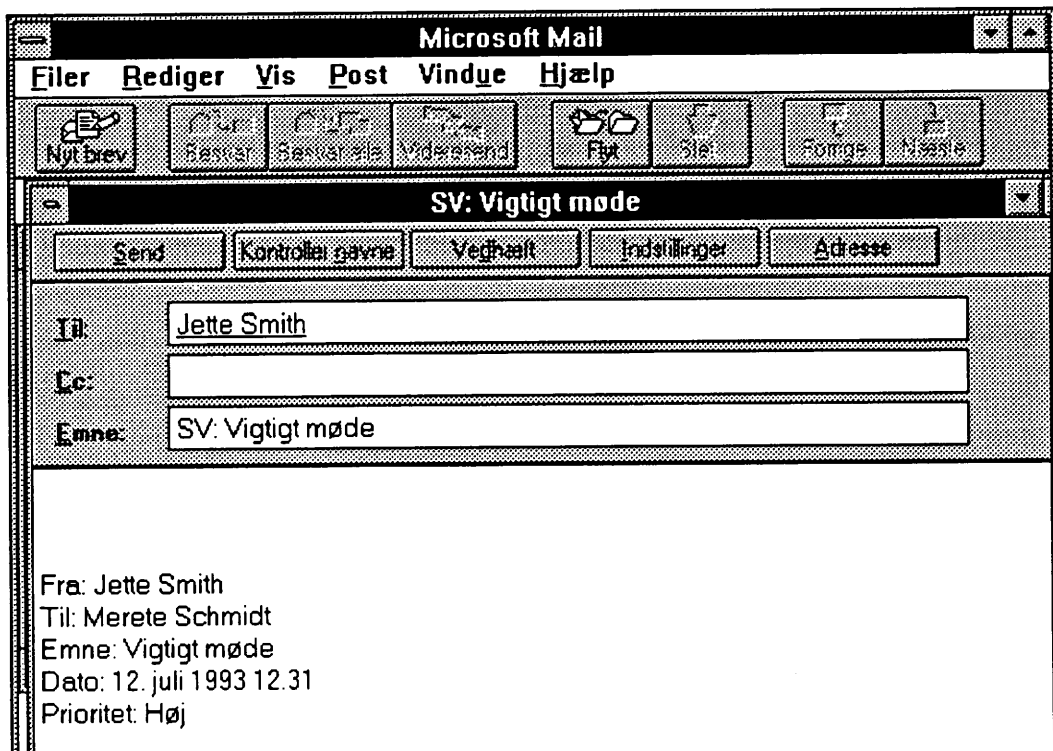




OPGAVE 2

Formål: - at besvare en modtaget meddelelse
- at arkivere en meddelelse
- at slette en meddelelse

1. Gå eventuelt til din Indbakke (Ctrl+G) for at finde et brev, du kan besvare.
2. Markér brevet i listen af modtagne breve, så det fremhæves.
3. Klik på knappen Besvar (eller vælg Post.Besvar).
4. Bemærk nu i boksen, der fremkommer, at modtageren (dvs. den gamle afsender) automatisk er indsat, samt at emnet nu er SV: Gamle emne". Endvidere vises den gamle meddelelsetekst i bunden af tekstfeltet.





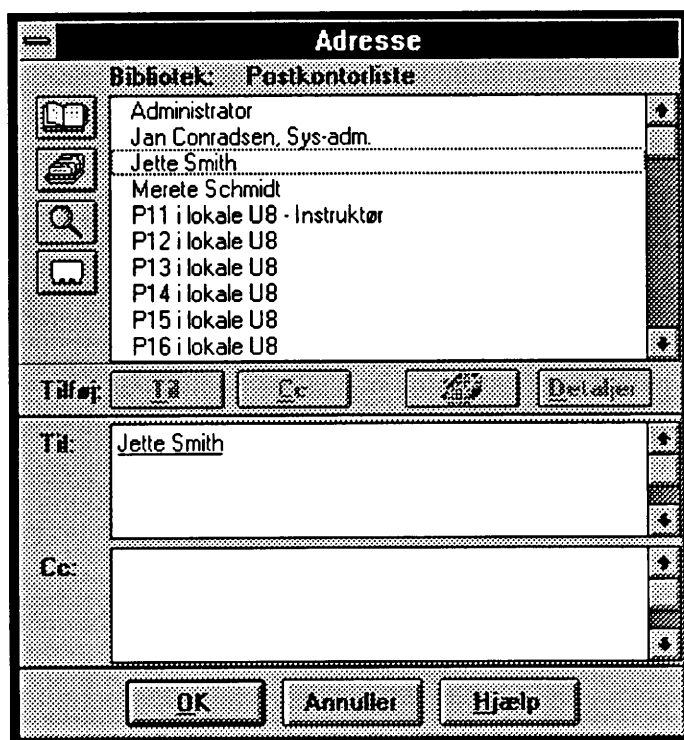
5. Indtast nu dit svar, enten først, sidst eller ind imellem den gamle tekst.
6. Aktivér knappen Send, når du er klar til det.
7. Skift til Indbakken, fordi du nu skal arkivere et brev.
8. Brug Hjelpe-funktionen (F1) til at finde ud af teknikken for at arkivere. Gem brevet lokalt i en mappe, som du opretter på din harddisk. Bed underviseren om hjælp.
9. Den gamle kopi-meddelelse, som du sendte til dig selv, skal nu slettes. Afmærk brevhovedet, og aktivér Slet. Herved flyttes brevet til Papirkurven, hvor det bliver liggende (tilgængeligt!), indtil du afslutter Microsoft Mail. Papirkurvens indhold slettes normalt ved afslutning, men dette kan ændres i Post.Indstillinger (se om dette s.18). Du kan kigge i Papirkurven (!) via den venstre halvdel af skærbilledet, hvor den figurerer: Klik på ordet Papir-kurv.



OPGAVE 3

Formål: - at opbygge et privat adressekartotek
- at oprette en modtagergruppe

1. Vælg Post.Privat adressekartotek, hvorved du får adgang til postserverens centrale adresseliste (og senere også til din egen).
2. Markér en postbruger og klik på kartoteksskuffe-ikonen nederst, for at tilføje brugeren til dit eget private kartotek. Gentag til du har et antal brugere.
3. Afprøv det private adressekartotek: Send et nyt brev, klik på Adresse, og klik så på dit eget kartotek, når adressaten skal indsættes. Vælg en fra listen og send brevet.
4. Se også i Post.Indstillinger, hvor der bør være kryds ved "Føj modtagere til privat adressekartotek". Så vil "nye" modtagernavne, der ikke står i kartoteket, automatisk blive indsat, når du sender til dem.

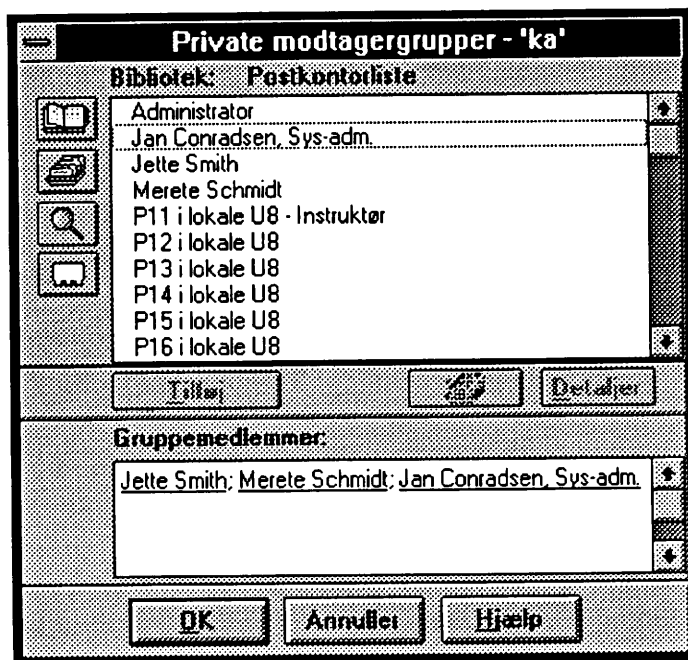




5. Lav nu en modtagergruppe, dvs. en samling postbrugere under ét, som du ofte vil have behov for at sende samme meddelelse til: Vælg **Post.Private modtagergrupper**, og aktivér knappen **Ny**.
6. Indskriv et sigende navn for modtagergruppen, og aktivér **Opret**.
7. Vælg navnene på de postbrugere, du ønsker skal indgå i modtagergruppen, og tast **Tilføj** efter hvert navn du har fremhævet fra listen. (Du kan valgfrit plukke fra postserverens adresseliste, dit eget kartotek - eller blot indskrive et navn på en bruger). Afslut denne boks med **OK**.
8. Luk den første boks, hvori du oprettede gruppenavnet.
9. Send en ny meddelelse, og brug nu modtagergruppen, som du jo finder i dit private kartotek. Grupper står med fed skrift, og ved klik på **Detaljer** kan man se medlemmerne.
10. Efterfølgende kan du redigere din modtagergruppe (tilføje eller fjerne medlemmer) via menupunktet **Post.Private modtagergrupper.Redigér**.

Se også Demo om emnet:

"Addressing Messages: Personal Groups".





OPGAVE 4

Formål: - at opsætte og anvende en meddelelseskabelon
- at vedhæfte filer til meddelelser

1. Du skal nu lave en meddelelseskabelon, dvs. en fast opbygget meddelelse, som du ofte sender til en samling personer: Få først underviseren til at hjælpe dig med at oprette en ny, særskilt mappe "Skabeloner" under Indbakken.
2. Lav nu selve skabelon-brevet: Aktivér Nyt brev, og indsæt modtagergruppen fra Opgave 3 som modtager. Indtast emnet for brevet.
3. Indtast i tekstfeltet selve meddelelsen, f.eks. punkter, hvortil du senere kan indtaste "værdier".
4. Luk meddelelsesvinduet ved at dobbeltklikke på lukkeboksen. Svar ja til at gemme meddelelsen, og gem den i mappen "Skabeloner" under Indbakken.
5. Du bruger meddelelseskabelonen således: Gå til mappen Skabeloner, markér meddelelsen og vælg Post.Videresend (eller træk meddelelsen over på Udbakken).
6. Udfyld meddelelseskabelonen og send brevet. Du kan endnu nå at tilføje flere modtagere udover gruppen eller fjerne modtagere fra listen.
7. Gør klar til at sende et nyt brev på sædvanlig vis, men når du står i tekstfeltet og har indtastet en tekst, klikker du på knappen Vedhæft. Herved fremkommer en boks, hvori du kan vælge drev, filtype osv. Tilsidst fremhæve dén fil, du ønsker skal vedhæftes på din meddelelse.
8. Der indsættes en ikon for filen, og når modtageren aktiverer denne, startes programmet, og filen kan læses.
9. Send brevet, idet du benytter din nye modtagergruppe.

Se også Demoer om emnet:

"Addressing Messages: Preaddressed Templates"

"Attaching Files; Working with Attached Files".

db



2 ARBEJDSBESPARENDE FUNKTIONER

2.1 Meddelelseskabelon

Meddelelser, der jævnligt sendes enslydende og med samme opstilling, kan med fordel laves én gang for alle og gemmes som en såkaldt meddelelseskabelon: Meddelelsen skrives og udformes som normalt, men gemmes i en særskilt mappe lavet til formålet. Det bestemmes samtidigt, hvilke modtagere meddelelsen har - typisk en modtagergruppe. Når der er behov for at sende meddelelsen, bruges så den arkiverede meddelelseskabelon.

(Der henvises i øvrigt til Opgave 4).

2.2 Besvar brev

Når man vil svare på modtagne breve, er det lettest at bruge funktionen Besvar: Herved skiftes der automatisk til vinduet Afsendt post, hvor der ligeledes automatisk oprettes et brevhoved, hvori modtageren (den gamle afsender) og emnet (Sv: Gl. emne) er indsat. I tekstfeltet er det oprindelige, modtagne brev indhold vist nederst i feltet, så modtageren ser, hvad afsenderen svarer på. Afsenderen kan dermed også indflette kommentarer til/i den gamle tekst.

2.3 Vedhæftede filer

Microsoft Mail giver mulighed for at vedhæfte (kopier af) filer, som del af en meddelelse. Filen vedhæftes, når meddelelsen skrives, og der er en række programmer, som MM kan "lede" efter, når afsenderen skal markere filen. Denne indsættes som en ikon i meddelelsen og læses af modtageren ved, at han/hun klikker på ikonen. Det kræver blot, at modtageren har adgang til pågældende program. Modtageren kan evt. efterfølgende vælge at gemme den vedhæftede fil på sin egen harddisk eller på netværksserveren.

(Der henvises i øvrigt til Opgave 4).



3 OPSÆTNING OG TILRETNING

3.1 Installation på arbejdsstation

Installationen på PC'en i netværket foretages ved, at man herfra laver et link til dét netværksdrev, hvor Microsoft Mail ligger, og kører Setup-programmet (SETUP.EXE) herfra.

Bemærk: Til slut i installationen kræver SETUP-programmet, at der midlertidigt oprettes/skrives en fil i roden på dét drev, hvor man har valgt at installere MM i et underkatalog. Hvis dette drev er et netværksdrev (altså ligger på en server), vil dette normalt give problemer, fordi de færreste server-opsætninger vil give en menig Lan Manager bruger rettighed til dette (at skrive, W): For at undgå at installationen fejler på grund af dette, må man evt - ganske midlertidigt - ændre brugerrettigheder på pågældende netværksdrev/netressource. Kører man som superbruger, har man oftest flere rettigheder til ressourcerne, og problemet opstår derfor ikke.

(Når brugerne begynder at arbejde med Microsoft Mail, må netværksadministratoren selvfølgelig sikre sig, at de i deres startup-filer har et link til den aktuelle netværksressource).

3.2 Opstart

Microsoft Mail installerer selv en ny gruppe i Windows' Program Manager ved navn "Microsoft Programmer". Brugeren vil typisk vælge at flytte MM program-ikonen til Startgruppen, eller blot til en eksisterende gruppe.

3.3 Indstillinger

Via Post.Indstillinger kan brugeren definere forskellige standardindstillinger for sin postboks. Der kan vælges et lydssignal ved ankomst af ny post, samt om meddelelser i Papirkurven skal slettes ved afslutning.

I Skriv brev-vinduet kan man i Indstillinger markere, om der ønskes kvittering. Hvis dette vælges, kan man se når meddelelsen er læst af modtageren.

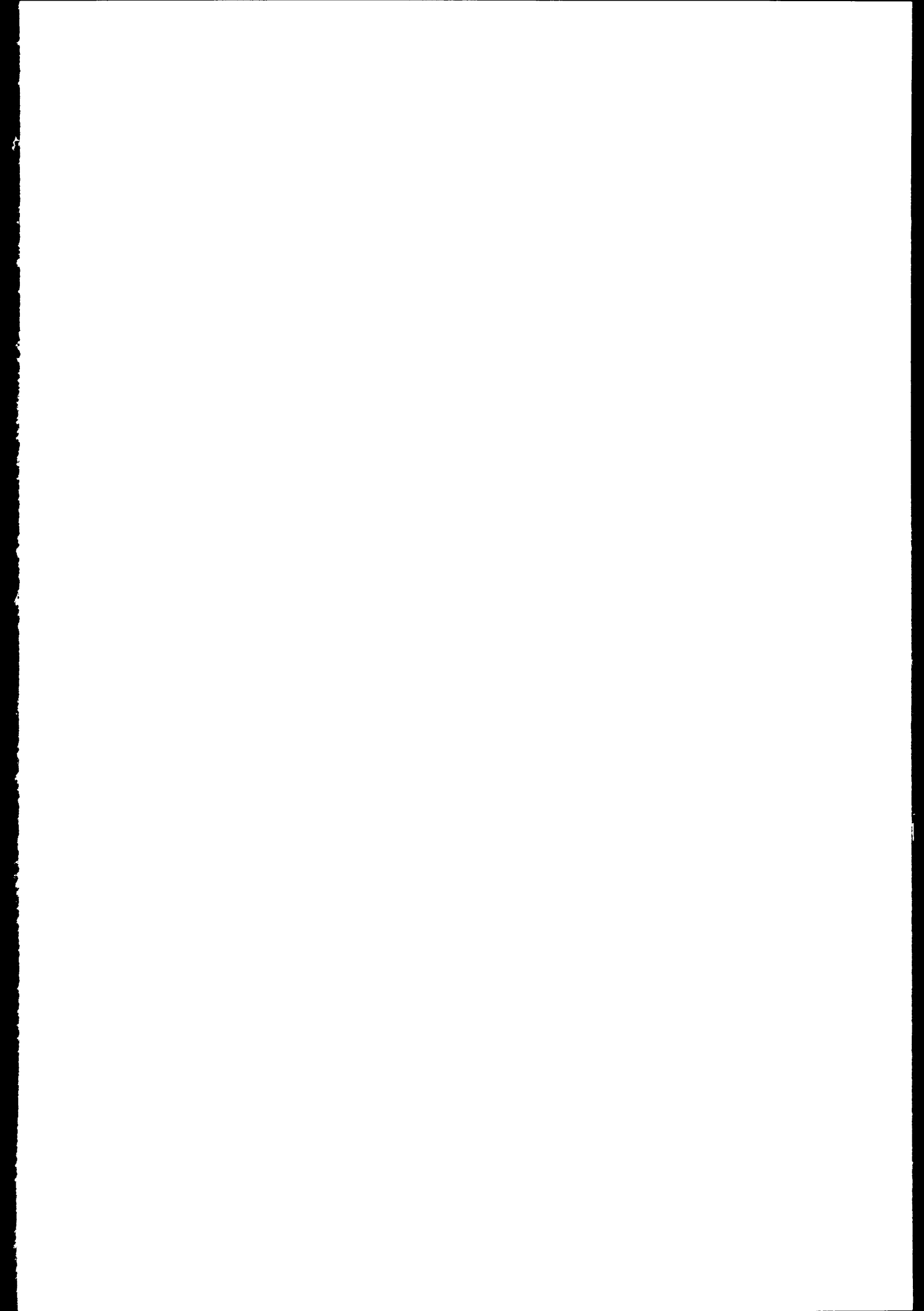


4 BEGREBER I MICROSOFT MAIL

adgangskode	Foruden et login har postbrugeren et password, som indtastes ved logon.
adressekartotek	En lokal/privat adresseliste, som ligger på klienten, og som typisk er lavet ved kopiering af adresser fra den centrale adresseliste, som ligger på serveren.
adresseliste	central liste af postbrugernavne liggende på postserveren.
arbejdsstation/klient	En computer, der er forbundet i et net med en server, hvorpå Mail-programmet ligger.
brevhoved	En samling oplysninger, hvoraf det fremgår hvem der har afsendt meddelelsen, hvornår den blev sendt, til hvem, samt emnet.
cc	En kopi, som sendes til en anden person end/udover den primære modtager.
indbakke	Samlingssted for modtagne meddelelser.
mappe (og undermapper)	Særskilte kataloger til arkiveringsformål, udover postbakkerne.
meddelelse	Et elektronisk brev.
meddelelsesfil	en fil XXX.MMF, som ligger centralt på Postserveren eller lokalt på den enkelte brugers arbejdsstation, og som indeholder brugerens adressekartotek, mapper og meddelelser.
meddelelseskabelon	En master for en meddelelse, der jævnligt sendes til samme gruppe af modtagere.



modtagergruppe	En defineret gruppe af postbrugere, som man sender til ved at referere til navnet på gruppen. (I nogle Post-systemer kaldes dette en fordelingsliste).
postboks	Brugerens postboks består af sendte og modtagne meddelelser, adressekartotek, samt evt. mapper, som brugeren selv har oprettet.
postboksnavn	Login samt tilhørende adgangskode.
postserver	Betegnelsen for en netværksserver, der administrerer/fordeler elektronisk post, vha. et postsystem.
prioritet	Afsenderen af en meddelelse kan markere en bestemt prioritet, som vil fremgå ud for brevhovedet: Eksempler er haster (!), lav prioritet (pil ned).
quick tips	en samling opsummerende hovedpunkter for en demo, som fås (læses) ved at klikke på frimærket på den konvolut, der vises for demoen.
server	En større (UNIX ell. DOS-baseret) maskine, der tilbyder programmer/ressourcer til afvikling på PC'er, der er forbundet til serveren i et netværk.
udbakke	Kaldes i Microsoft Mail for Afsendt post. Et samlingssted for afsendte meddelelser.
undermappe	Se mappe.
vedhæftet	En kopi af en fil, som vedhæftes som en del af en meddelelse. Filen vedhæftes, når meddelelsen skrives, og indsættes som en ikon i meddelelsen. Den læses ved at modtageren klikker på ikonen. Det kræver blot, at modtageren har adgang til pågældende program.





Dansk Data Elektronik A/S
Herlev Hovedgade 199
DK 2730 Herlev
Tel: (+45) 42 84 50 11
Fax: (+45) 42 84 52 20