

Send e-mail og vedhæftede filer fra din Brock-adresse

Alle elever og lærere på Niels Brock får et **brugernavn**, en **adgangskode** og en **e-mail adresse**, når de starter på Niels Brock. Det er kun dig selv, der kender adgangskoden.

Brugernavn og adgangskode skal bruges, når man vil benytte skolens computere. Men begge dele skal også bruges, hvis man vil benytte e-mail adressen, som typisk hedder: **brugernavn@niels.brock.dk** Hvis dit brugernavn er kirhan, så er adressen altså: kirhan@niels.brock.dk og der er både fordele og ulemper ved denne mail ...

Ulempe: Det hele holder op med at virke 180 dage efter, at du stopper på Niels Brock – og så er det måske lidt ærgerligt, at en masse mennesker skriver til din gamle e-mail adresse ... du FÅR simpelthen aldrig disse mails. Og det KAN være lidt irriterende at skulle fortælle alle, at man skifter til en ny adresse.

Derfor foreslår jeg, at man i stedet opretter en **gratis** e-mail adresse på **www.yahoo.com** ... som har en masse fordele. Bl.a. at den aldrig holder op med at virke, den kan næsten alting, og du får 1024 MB plads til dine mails :) Det kan du læse mere om på **mit IT-website** under menuen "**Nettet**", hvor der er en masse information netop om den gratis mail-adresse hos Yahoo.

www.noah2900.dk > KLIK på "IT på Brock" > KLIK på knappen "Nettet"

Hvis Niels Brock sender en mail til dig om et eller andet vigtigt vedr. dit studie, så vil de bruge denne adresse, idet det er den skolen kender ! Og det kan jo være surt at gå glip af den slags informationer. Derfor kan du **automatisk** få "**videresendt**" posten til en anden e-mail adresse, som du plejer at bruge. På denne måde behøver du aldrig at tænke på DET problem mere – du er sikker på, at du får posten.

Det ligger der en **vejledning** om samme sted som beskrevet ovenfor !! Det virker lidt ligesom omstilling på en telefon – på computeren kaldes det også for "**forwarding**".

Fordel: Du kan bruge denne adresse med det samme, hvis du ikke allerede har en anden eller har lyst til at rode med at oprette en anden adresse (selvom det ikke er særligt svært).

Jeg har derfor lavet denne lille **vejledning** til "Niels Brock e-mailen" så du kan sende f.eks. en opgave til din lærer som "vedhæftet fil" fra skolen, derhjemme eller at andet sted, hvor du kan komme på Internet.

Se næste side >>>

Når du vil benytte din e-mail adresse hos Niels Brock, så skal du på Internet og i browseren (Internet Explorer) skriver du følgende web-adresse i adresselinjen:

https://post.brock.dk (ikke noget med w el. lign), og så dukker denne side op:



Microsoft

Microsoft Office
Outlook Web Access
Provided by Microsoft Exchange Server 2003

Brugernavn:

Adgangskode:

Klient (hvad er det?)

Premium

Basic

Sikkerhed (hvad er det?)

Offentlig eller delt computer

Privat computer

Her skriver du nu dit **brugernavn og adgangskode** – ligesom på skolen – og klikker på knappen [**Log på**].

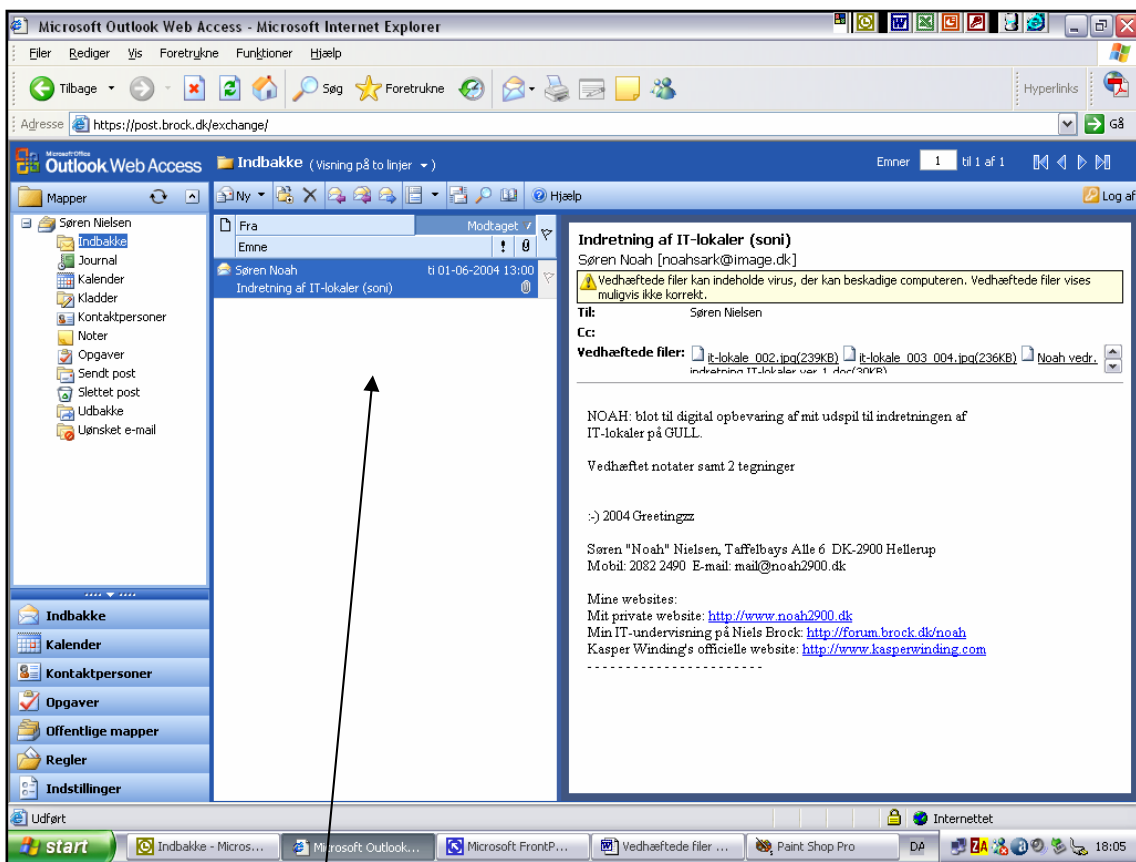
Det er en web-udgave af programmet **Outlook**, som mange også bruger derhjemme på deres egen computer. Forskellen er bare, at dine mails ikke ligger på din egen computer men på en såkaldt web-server hos Niels Brock.

Nu får du adgang til din "postkasse" hos Niels Brock

- Du kan sende e-mail til alle og enhver
- Du kan modtage e-mail fra alle og enhver, som kender din adresse
- Du kan sende vedhæftede filer
- Du kan indstille programmet til "videresendelse" (forward) af de indkommende mails
- ... og meget andet

Se nærmere på næste side >>>

Når du har "logget på" så lander du her, hvor du ser indholdet af "**Indbakken**" – altså de mails som er sendt til DIG:



Hvis du har **modtaget post**, så vil den stå i listen her !! Dobbelt-klik på den mail, du evt. vil læse.



Hvis du vil **sende en mail**, så klikker du på knappen [NY] oppe på værktøjslinjen.

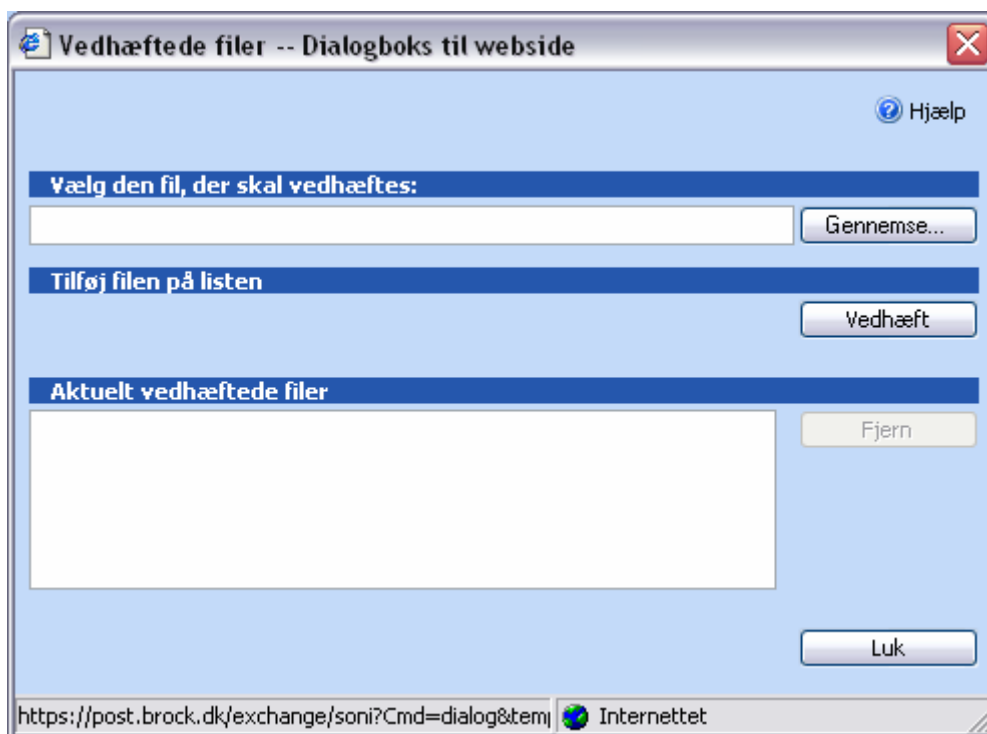
I næste skærbillede kan du skrive modtagerens e-mail adresse udfor knappen [Til ...], skrive en slags overskrift i linjen udfor "Emne" og skrive selve brevet i det store felt fornedet.

Når du er færdig, så klikker du øverst på knappen [**Send**] – så bliver e-mailen sendt til modtageren.

Hvis du vil **vedhæfte en fil** (f.eks. en opgave i Word, Excel eller Powerpoint), så skal du INDEN du sender mailen klikke på knappen [**Vedhæftede filer**] og finde frem til den eller de filer, som du vil sende af sted sammen med e-mailen.

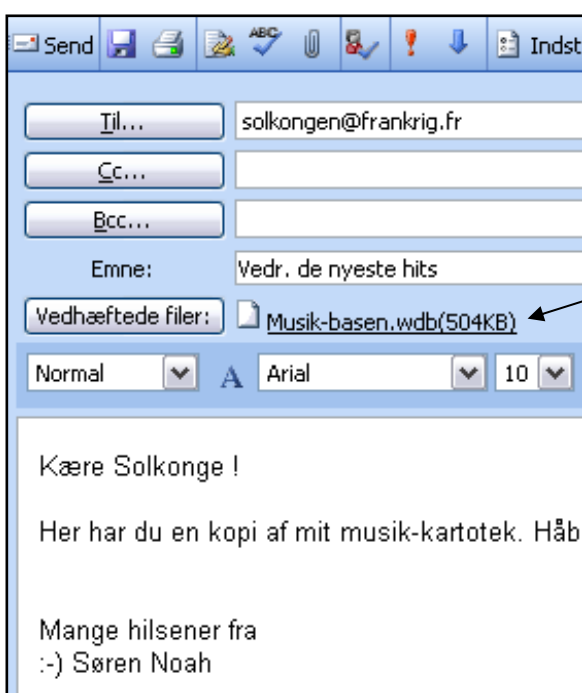
Se videre på sidste side >>>

Når du har klikket på knappen [**Vedhæftede filer**], så dukker denne boks op, hvor du skal finde den eller de filer, som skal vedhæftes og sendes med:



I næsten alle mail-systemer foregår det i **3 trin**:

1. **Find filen:** klik på knappen [**Gennemse**] og når du har fundet og markeret filen, så klik på knappen [**Åbn**]
2. **Vedhæft filen:** klik på knappen [**Vedhæft**]
3. **Afslut:** klik på knappen [**Luk**] og vend tilbage til brevet



Nu kan du skrive dit brev færdig – eller vedhæfte flere filer – og til sidst sende mailen af sted.

PS: her kan du se, hvilke filer der bliver vedhæftet og sendt med !

HUSK at klikke på knappen [**Log af**] oppe i højre hjørne, når du er færdig og ikke skal bruge "Brock-mailen" mere i denne omgang.

That's IT – DR Leth !!