
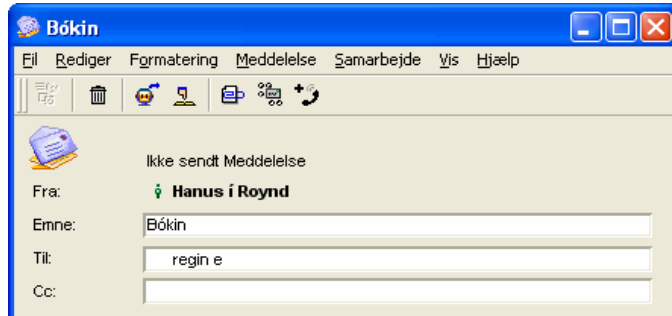
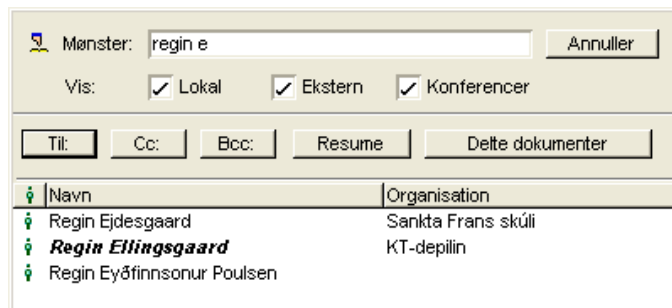


## Hvussu sendi eg eitt bræv?

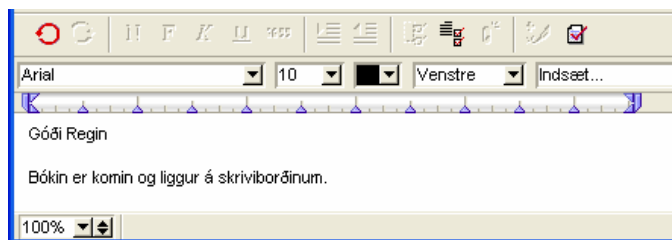
- 1 Trýst á knappin nýtt. 
- 2 Skriva evni.
- 3 Skriva navn ella part av navni á móttakara.
- 4 Trýst á Enter.




Um fleiri brúkarar eru við sama navni, kemur yvirlitið fram. Dupultklíkk á navnið.



- 5 Skriva tekstin.



- 6 Trýst á Send og luk knøttin. 

Legg til merkis at títt navn stendur sum avsendari. Tú kanst ikki vera ónevndur í FirstClass skipanini.

Tað ber væl til at senda sama bræv til fleiri móttakarar. Tá ið tú hevur fingið adressuna góðtikna, skrivar tú bara nýggja navnið niðriundir.

**Cc.** Verður brúkt, um tú vilt senda avrit av brævinum til annan móttakara.



### Navnayvirlit

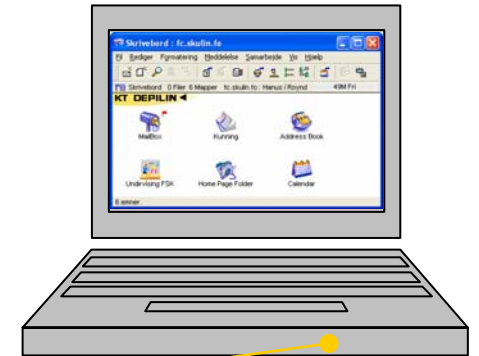
Best er at skriva sum minst, um tú ikki ert vísur í navninum. Skrivar tú t.d. **annfin**, men viðkomandi eitur anfinn, so finnur tú hann ikki. Men skrivar tú **anf**, so finnur tú hann.

Hinvegin kanst tú eisini fáa ov nógv svar. Hugsu tær øll tey sum hava **an** í navninum.

*Ein størri og meiri útgreinað vegleiðing  
fint á heimasíðu okkara: [www.skulin.fo](http://www.skulin.fo)*

**KT DEPILIN** 

Hoyvíksvegur 72  
FO-100 Tórshavn  
Telefon: 32 12 20  
Fax: 32 12 60  
E-post: [kt-depilin@skulin.fo](mailto:kt-depilin@skulin.fo)  
Heimasíða: [www.skulin.fo](http://www.skulin.fo)



Post- og ráðstevnuskipanin  
hjá skúlaverkinum


**SAMHØLL** 

Stutt vegleiðing til klientin (ver.8.0)



## Hvussu sleppi eg inn?

- 1 Skriva skrásetingarkerkið
- 2 og loyniorðið
- 3 og trýst á Login.



Lættast er at skifta millum teigarnar við at trýsta á teigarán.

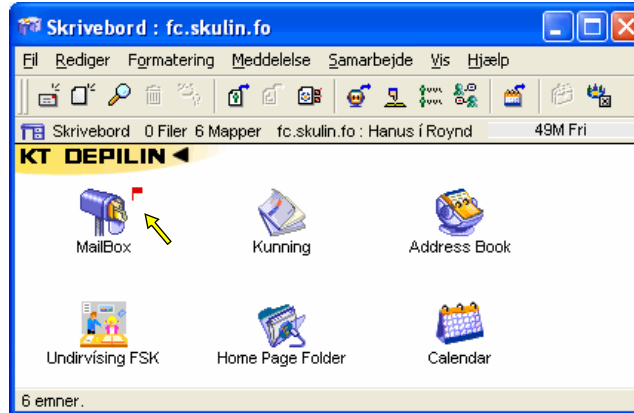


**Skrásetingarkerkið** er samansett av forbókstøvum í for- og eftirnavni, føðidato, einum tilvildarliðum bókstavi og einum tali – ólíka hjá mannfólki, líka hjá konufólki. Dømi: hj2106f9 = Hans Jacobsen f. 21/6

**Loyniorðið** er fyra tekn har annað ella triðja tekn er eitt tal.

**Gev gætur:** Oftani taka fólk feil av o og 0 ella i og 1(ell) og 1(eitt). Tá so er, sleppa tey ikki inn, men mugu royna aftur.

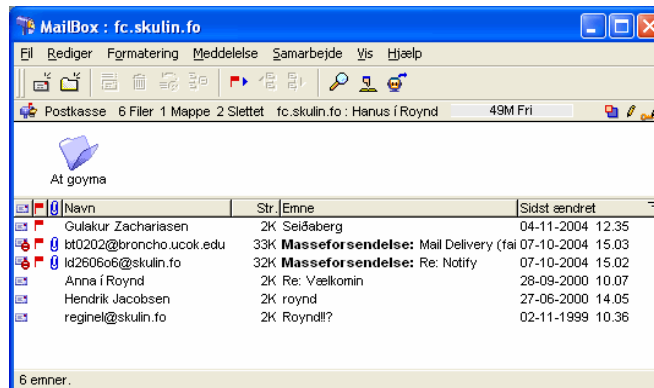
## Havi eg fingið post?



Reytt flagg merkir, at her er postur, ið tú ikki hevur lisið.

## Hvussu lesi eg postin?

- 1 Tvíklíkk á Mailbox.
- 2 Tvíklíkk á brævið, ið tú vilt lesa.



## Hvat eru knapparnir til?

Peikar tú við músini á teir ymsu knøttarnar, kemur ein frágreiðing fram.



### Strika:

Trýst á ruskspannina, um tú vilt koyra brævið burtur.



### Leita:

Finnur tú ikki brævið aftur, ið tú skrivaði fyri einum mánaða síðan? Royn so leitiskipanina.



### Søga:

Her kanst tú m.a. síggja um brævið er lisið, hvør hevur lisið tað, nær tað er skrivað ella um viðfestið er goymt.



### Viðfesti:

Verður brúkt til at senda viðfestar filur t.d. eina mynd ella eitt Word skjal. Trýst á Gennemse og vel filuna, ið tú vilt senda.



### Angra send:

Um tú, eftir at hava sent brævið, vilt skoyta okkurt uppí ella broyta tað, kanst tú trýsta á henda knøttin. Er brævið ikki lisið, verður tað strikað í postkassanum hjá móttakara.



### Adressubók:

Her kanst tú gera tær tína egnu adressubók við e-post adressum, telefonnummar, bústað o.s.fr. Eisini ber til at gera sær persónligan adressu-lista, soleiðis at tú sendur til ein lista í staðin fyri til fleiri einkultpersónar.



### Kalendari:

Persónligur kalendari har tú kanst seta inn avtalur og fáa áminningar um fundir. Eisini kanst tú bjóða øðrum luttakarum við ella bíleggja sjónvørpu og høli.

