







Lær teg at brúka

SamHøll

við FirstClass ver. 5.623

-  Hvat er SamHøll?
-  Hvussu brúkar tú SamHøll?
-  E-postur, adressubók og postmappur
-  Opnar og afturlatnar stevnur
-  Kjatt og Internet
-  Kalendari

INNGANGUR	3
UM HEFTIÐ	3
SKIPANIN	3
AT LOGGA Á OG AT BRÓTA AV	4
AT BROYTA LOYNIORÐ	6
TAD FYRSTA VINDEYGAD	6
2. E-POSTUR	8
E-POST ADRESSUR	8
SKRIVA OG SENDA E-POST	8
<i>Venjing 1</i>	8
ÓFULLFIGGJADAR ADRESSUR	12
AT FÁA OG LESA E-POST	13
<i>Venjing 2</i>	14
AT SENDA EINA FÍLU VIÐFESTA Í EINUM E-POSTI	15
<i>Venjing 3</i>	15
AT FÁA EINA FÍLU, IÐ ER SEND SUM VIÐFESTI VIÐ EINUM E-POSTI	16
<i>Venjing 4</i>	17
SJÁLVVIRKIN UNDIRSKRIFT	18
<i>Venjing 5</i>	18
SVARA OG ENDURSENDI E-POST	18
GERA ADRESSUBÓK	19
<i>Venjing 6</i>	19
GERA POSTMAPPUR	20
<i>Venjing 7</i>	20
FLYTA BRØV TIL POSTMAPPUR	21
LOKATÍÐ FYRI BRØV	21
TAKA SENT BRÆV AFTUR	21
3. STEVNUR	22
STEVNUBYGNADURIN Í SAMHÖLL	22
SKRIVA, LESA OG SVARA Í EINI STEVNU	23
<i>Venjing 10</i>	23
<i>Venjing 11</i>	24
<i>Venjing 12</i>	24
SNARVEGIR TIL STEVNUR	26
FYLG TRÁÐI	27
FRÁSÖGN	28
LOKADAGAR FYRI STEVNUSKRIV	28
GERA STEVNU OG SETA ORÐSTÝRARA	28
4. KALENDARIN	29
OPNA KALENDARAN FYRSTU FERÐ	29
NÝGGJ HENDING	30
NÝGGJ UPPGÁVA	32
YVIRLIT	32
5. AÐRIR HENTLEIKAR	33
AMBODSLINJA	33
LÝSING AV TÆR SJÁLVUM	33
<i>Venjing 13</i>	34
HVØR ER INNI?	34
LÆSA KJATTIÐ	34
INTERNET	35
YVIRLIT YVIR TEIR MEST VANLIGU VALMYNDARMØGULEIKARNAR	36
SNARVEGIR	37
WINDOWS 95/98/2000: HÖGRI MÚSAKNØTTURIN	37

1. Inngangur

Um heftið

Nú SamHøll, teldupost- og stevnuskipanin hjá undirvísingarverkinum, hefur virkað eina tíð, hava brúkarar og umsitarar kent tørv á viðkomandi leiðbeinandi tilfari.

Vegleiðingin, ið nú fyriliggur, er lagað til við støði í heftinum Introdution til SkoleKom. KT-depilin takkar høvundinum Torben Frenz fyri loyvi til at nýta tilfar hansara.

Ásfinn og Kári Sigvardsen hava týtt og lagað tilfarið til. Sett upp og gjørt klárt til útgávu hevur Gulakur Zachariasen.

Í løtuni er ikki ætlanin at geva tilfarið út á prenti. Í staðin er tað tøkt á heimasíðu KT-depilsins í pdf sniði. Vegleiðingin kann lesast á skíggja ella prentast.

Skipanin

KT-depilin rekur vegna Undirvísingar- og mentamálastýrið eina teldupost- og stevnuskipan, ið ber heitið SamHøll.

Teldupost- og stevnuskipanin eru bygdar á ambætara við heitinum FirstClass.

Tað besta sambandið við ambætaran fæst við einum serforriti, klienti. Forritið er gjørt til at samstarva við FirstClass ambætaran. Tað ber tó eisini til at lesa post á annan hátt. Ein háttur er at nýta kagan, sum verður nýttur at reika á interneti við.

Hóast heimasíður á interneti eru gjørdar øðrvísi enn annar tekstur, so er óneyðugt at hugsa um sniðseting, tá tú nýtir kaga. FirstClass ambætarin ger sjálvur ta formbroyting (konvertering), sum neyðug er.

SamHøll hevur samband við internetið, so brúkarar í SamHøll fáa eisini sent post til brúkarar í øðrum postskipanum.

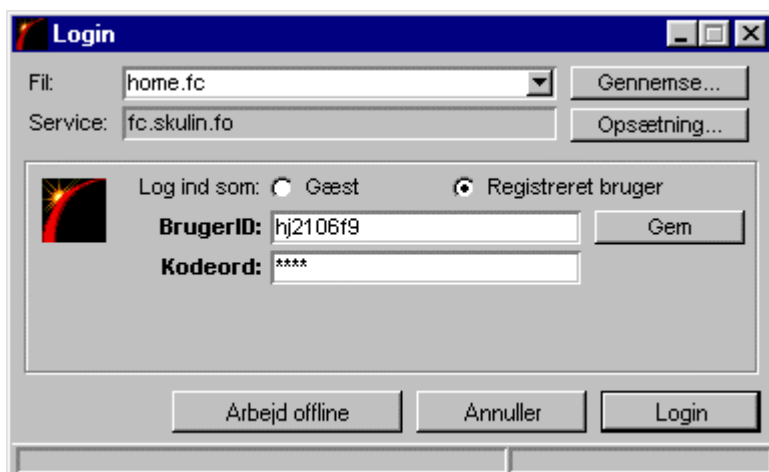
Meðan teldupostur í høvuðsheitum er samskifti frá einum til annan, so veitir stevnuskipanin móguleika fyri samskifti millum fleiri. Ein stevna er at líkna saman við ein kjakfund, har fleiri hava atgongd. Til ber at senda inn skriv, har onnur so hava høvi at gera viðmerkingar ella bara fylgja við í tí, sum fer fram á stevnuni. Stevnurnar kunnu vera meira ella minni opnar, og talið av teimum, sum kunnu luttaka, kann vera ymiskt.

Í SamHøll eru nakrar fastar stevnur, men til ber at biðja um aðrar stevnur til ávís endamál.

At logga á og at bróta av

Tað er ein treyt, at teldan er bundin til internetið

Set FirstClass forritið í gongd.



Mynd 1.1 Login-vindeyga

Nú kemur eitt Login-vindeyga fram við m.ø. knøttinum **Login**.

Í ovara teigi (Fil:) stendur navnið á ásetingarfiluni. Í niðara teigi skal standa fc.skulin.fo (sí mynd 1.1). Ger tað ikki tað, so skalt tú trýsta á **Opsætning** og í **Server**-teigin skriva fc.skulin.fo og so goyma.

Í teigarnar BrugerID og Kodeord verða skrivað ávikavist brúkaramerki og loyniorð. Verður trýst á knøttin Gem, verða brúkaramerkið og loyniorðið goymd, so ikki er neyðugt at skriva tey, næstu ferð skipanin verður nýtt. Hesin móguleiki eigur tó at verða handfarin við varsemi og einans, um eingin annar nýtir telduna.

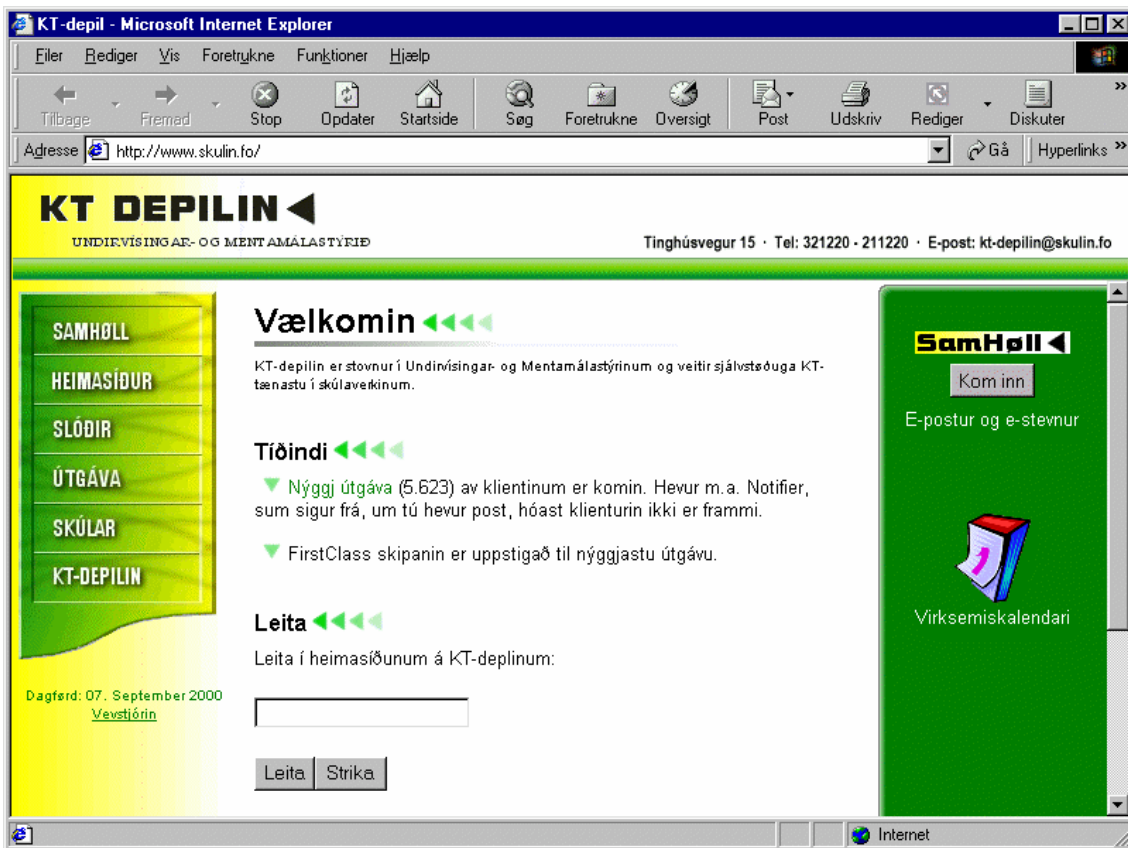
Tú verður loggaður á, tá ið tú klikkir á knøttin **Login**.

Tú slítur sambandið við ambætaran við at velja **Forbindelse** á valmyndini og síðan **Afbryd** á undir-valmyndini.

Ert tú óvirkin í 20 minuttir, verður sambandið slitið av sær sjálvum.

Sum áður nevnt, fæst eisini samband við ambætaran við kaga (browser). Tá skalt tú brúka hesa adressuna:

<http://www.skulin.fo>



mynd 1.2 Heimasíðan hjá KT-deplinum

Har velur tú **Kom inn**, og tá færst tú boð um at skriva títt tillutaða Brúkaranavn og Loyniorð.



Mynd 1.3 Login-vindeyga

At broyta Loyniorð

SamHøll letur brúkarunum hvør sítt loyniorð. Men tað eru tó bert lærarar, sum sleppa at broyta loyniorðið.

Soleiðis broytir tú Loyniorð:

Vel **Forbindelse/Skift Kodeord** og áset tað nýggja Loyniorðið. Skriva tað niður og goym tað á einum tryggum staði.

Legg til merkis, at tað ger tað sama, um tú brúkar stórar ella smáar bókstavar, men brúka ikki æ, ø og å ella serføroyskar stavar.

Tað fyrsta vindeygad

Tað fyrsta vindeygad, ið kemur fram, tá ið tú hevur fingið samband við SamHøll, er eitt persónligt Skriviborð, merkt Skrivebord.



Mynd 1.4 Skriviborðið (FCIC)

Yvir skriviborðinum er ein støðulinja, sum sigur, hvar tú ert (Skrivebord), hvussu nógvar fílar og hvørjar mappur, ið liggja á borðinum.

Ímyndirnar siga eitt sindur um, hvat ið tær vísa til.

Mailbox: Tann persónligi postkassin

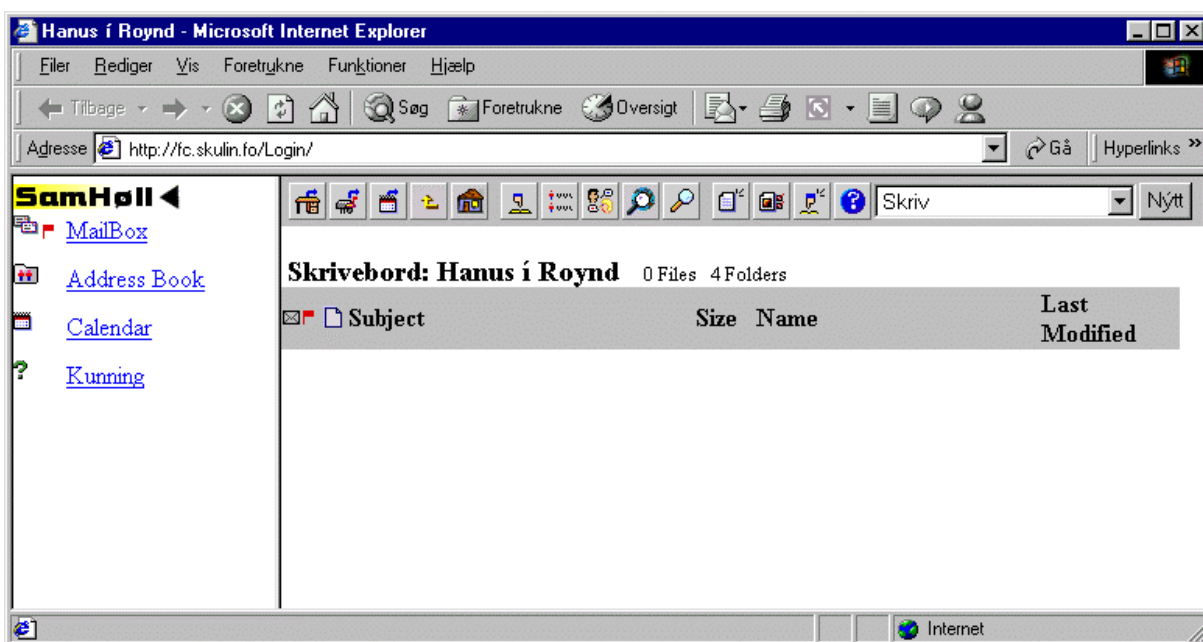
Kunning: Hjálp til FirstClass.

Tú letur eina stevnu upp við at dupltað klickja á hana.

Er eitt lítið reytt flagg út fyri eini ímynd, merkir hetta, at nú er okkurt nýtt í postkassanum - nýggj ólisiin brøv ella ólisiin skriv.

Tú kanst strika flaggið við at halda Ctrl knøttinum niðri, meðan tú við músini klikkir á flaggið. Sami framferðarháttur verður nýttur fyri at fáa flaggið aftur.

Fært tú tær atgongd til SamHøll við einum kaga, sært tú eisini tað persónliga Skrivborðið, men uppsetingin er tó eitt sindur øðrvísi.



Mynd 1.5 Skrivborðið (vev-kagi)

2. E-postur

E-post adressur

Ein persónlig e-post adressa í SamHøll kann t.d. vera

Anna Petersen

Skalt tú úr eini “fremmandari” postskipan skriva til eina e-post adressu í SamHøll, so má e-post adressan víðkast til eina internet e-post adressu, sum t.d. kann vera

ap1203f6@skulin.fo ella anna.petersen@skulin.fo

Adressurnar eru uppbygdar av fýra liðum (pørtum):

Persónligt brúkaramerki:	ap1203f6
Markatekn:	@
Navnið á postambætaranum:	skulin
Tjóðarheiti:	fo

Legg til merkis

Tað mugu ikki vera millumrúm.

Um tú úr SamHøll skalt skriva til eina fremmanda e-post adressu (í eini aðrari skipan enn SamHøll), skal full internet-adressa skrivast, t.d.

hanus@post.olivant.fo

og síðan verður trýst á Innknappin (Enter).

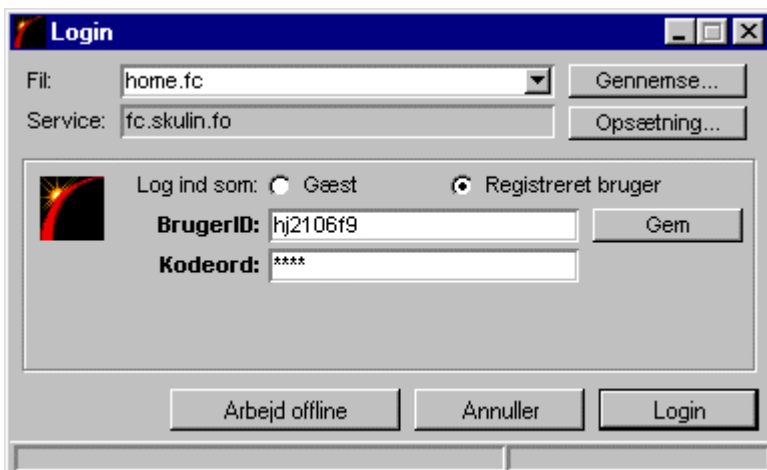
Hetta má gerast, fyri at ambætarin skal finna fram til ta fremmandu postskipanina.

Skriva og senda e-post

Venjing 1

Teksturin til ein e-post, sum skal sendast, kann annaðhvørt skrivast, meðan tú hevur samband, ella áðrenn tú hevur fingið samband. Í hesi venjingini verður teksturin skrivaður, áðrenn vit hava fingið samband.

- 1.1 Skriva tekstin í einum tekstviðgerðarforriti - t.d. Word (ella tak ein tekst fram, sum tú t.d. áður hevur skrivað og goymt á harðdiskinum).
- 1.2 Merk tekstin og tak avrit av honum, soleiðis at teksturin nú liggur á Windows klippiborðinum.
- 1.3 Fá samband við SamHøll.



Mynd 2.1 Login-vindeyga

- 1.4 Tá samband er fingið, kemur tað persónliga Skrivborðið á skíggjan, og tað kann síggja soleiðis út:

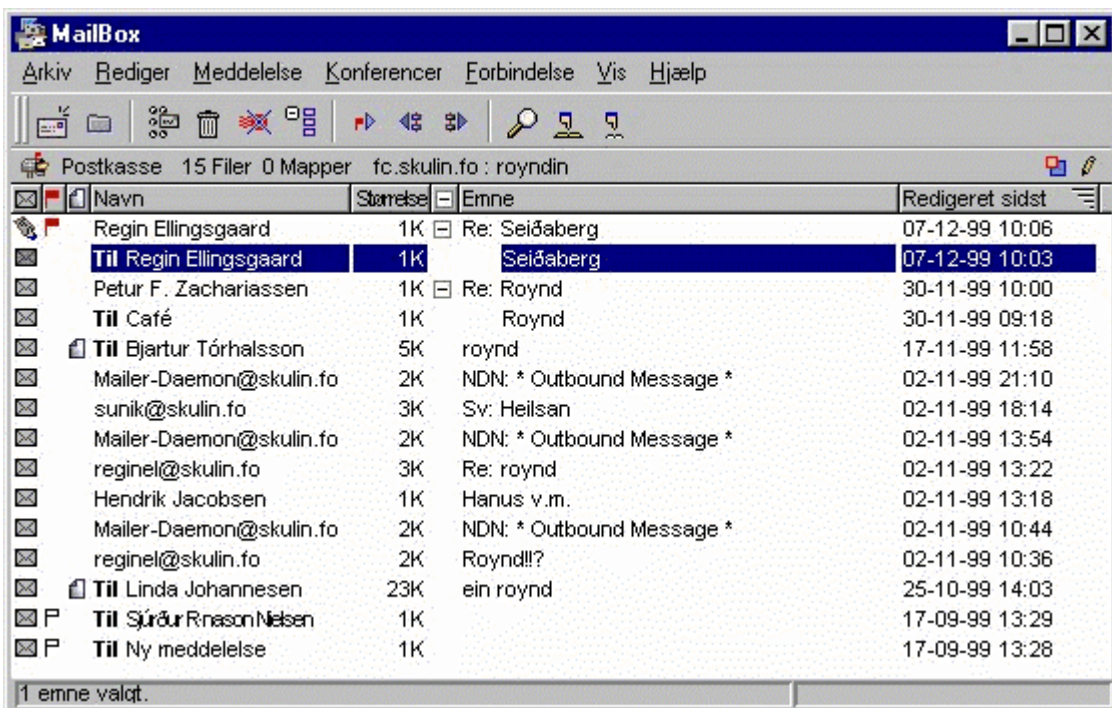


Mynd 2.2 Skrivborðið

- 1.5 Í postkassanum (Mailbox) fæst yvirlit yvir virkseimið.

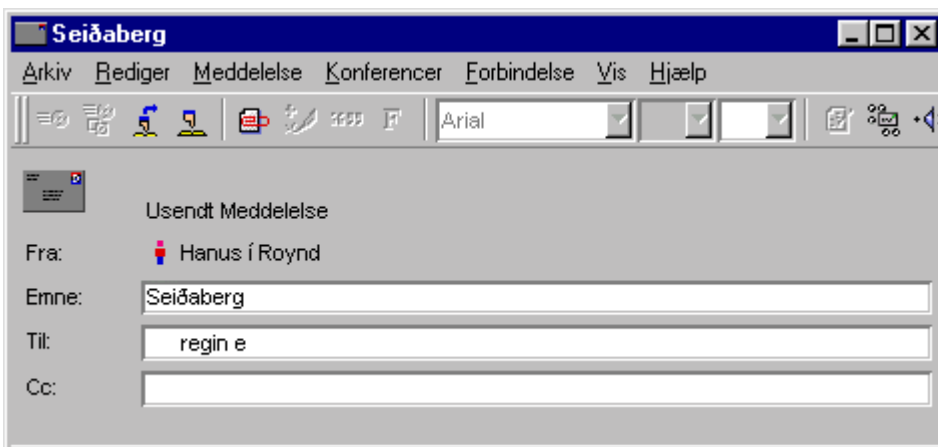
Hvat er sent?
Hvat er komið?

Dupultklikk nú á ímyndina Mailbox. Skíggjamyndin vísir nú, hvat er í postkassanum.



Mynd 2.3 Postkassin

- 1.6 Ovast undir “Mailbox” er ein valmyndarlinja við m.ø. valmöguleikanum Meddelelse. Klikk á Meddelelse, og ein undirvalmynd kemur fram.
- 1.7 Klikk í undirvalmyndini á Ny meddelelse.



Mynd 2.4 Ny Meddelelse

- 1.8 Fyll Evnis-teigin út og trýst á Innknappin.
- 1.9 Fyll Til-teigin út við einari e-post adressu, t.d. tíni egnu e-post adressu, og trýst á Innknappin.

Legg til merkis, at tað er neyðugt, at tú endar Til-teigin við at trýsta á Innknappin.

1.10 Skriviteigurin er undir teirri vatnrøttu linjuni. Her kanst tú skriva, sum tú vilt og/ella

seta tað inn, ið tú frammanundan avritaði, og sum nú liggur á "Windows-klippiborðinum".

Klikk við músini undir teirri vatnrøttu linjuni (fyri at fáa vísan í skriviteigin).

1.11 Klikk Rediger uppi á vallinjuni.

1.12 Klikk Sæt ind (á undirvalmyndini), og tann teksturin, ið tú tókst avrit av frammanundan, verður settur inn í skriviteigin.

Í Til-teigin kanst tú seta fleiri móttakarar, um tú ynskir tað. Skriva bara eina e-post adressu á hvørja reglu og trýst á Innknappin.

Tú kanst eisini senda eitt ella fleiri avrit av brævinum, men tær e-post adressurnar mást tú skriva í **Cc-teigin** og brúka sama framferðarhátt, sum tú brúkti í Til-teiginum.

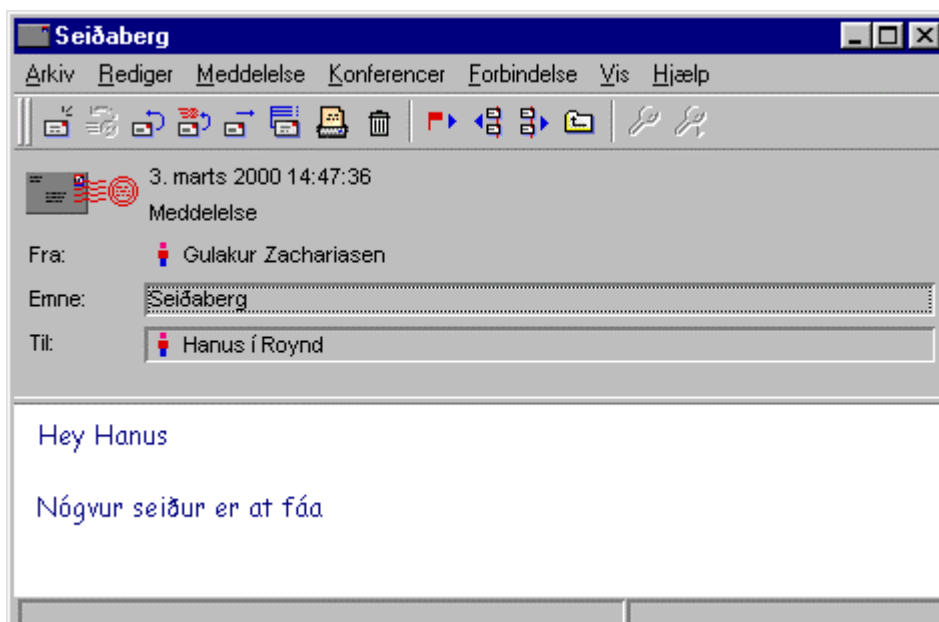
Nú verður brævið sent:

1.13 Klikk **Meddelelse**.

1.14 Klikk Send (á valmyndini).

Ella trýstir tú bara á frímerkið (longst til vinstru á amboðslinjuni).

Sum kvittan fyri sendan e-post sært tú nú eitt reytt "post-stempul" ovast til høgru á brævinum.



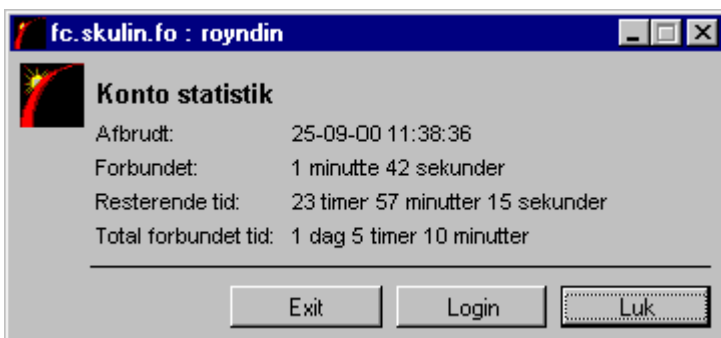
Mynd 2.5 Reytt poststempul

Tá ið tú ert liðugur at arbeiða í SamHøll, eigur tú at slíta sambandið við ambætaran.

1.15 Klikk Forbindelse

1.16 Klikk Afbryd (á undirvallinjuni)

Tá ið niðanfyrirstandandi Log-off-mynd kemur á skíggjan, er sambandið slitið:



Mynd 2.6 Sambandið er slitið

Tá ið tú ert liðug/ur, eigur sambandið við internetið at slítast.

Sum áður nevnt, kanst tú senda eitt ella fleiri avrit av einum brævi við at skriva e-post adressurnar í **Cc-teigin**.

Øll, sum hava fingið brævið, fáa í hesum førinum at vita, hvør annar hevur fingið avrit.

Tað ber eisini til at senda avrit, uttan at nakar annar veit um tað - sonevnd loyniavrit.

Hetta kann gerast við at velja **Meddelelse**, meðan tú skrivar brævið, og síðani **Vis Bcc**.

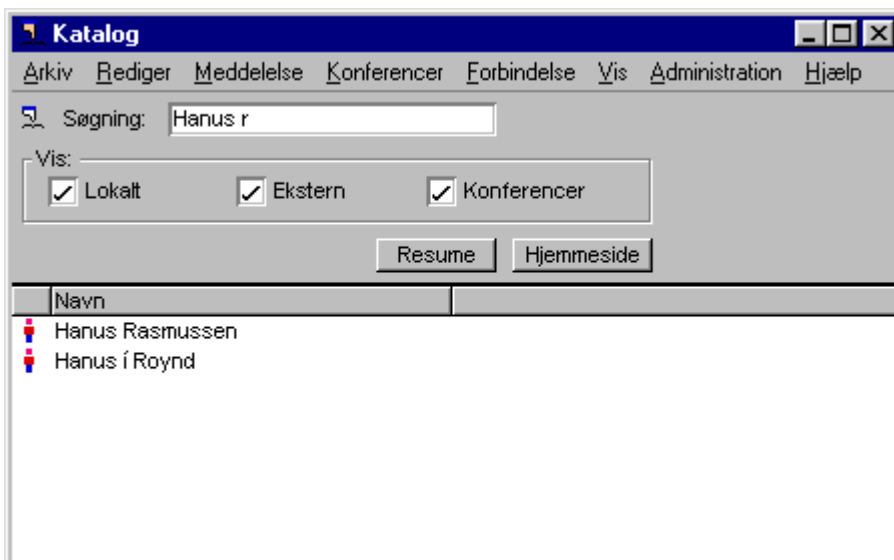
Undir **Cc-teiginum** sæst nú ein **Bcc-teigur**, ið tú kanst skriva tær adressurnar í.

Kemur **Bcc-teigurin** ikki fram, so kanst tú toga ta vatnrøttu linjuna longri niður.

Ófullfíggjaðar adressur

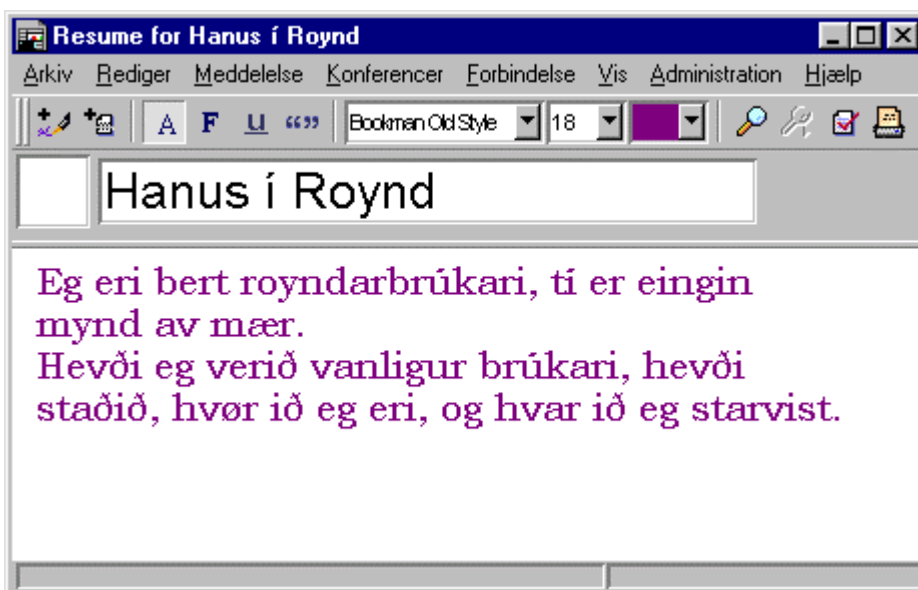
Tá ið tú sendir ein e-post til aðrar brúkarar í skipanini, t.d. **Hanus í Roynd**, er tað ikki neyðugt at skriva meira enn ein part av adressuni, t.d. **Hanus r** og síðani Innknappin.

Úr yvirlitinum hjá SamHøll fært tú tá uppskot um fullfíggjaðar adressur, sum tú kanst velja ímillum.



Mynd 2.7 Yvirlitið hjá SamHøll

Ert tú í iva, um móttakaranavnið er rætt, kanst tú merkja eitt navn við at klikkja á viðkomandi linju og síðani á knøttin **Resumé**. Í døminum hjá Hanusi kann svarið síggja soleiðis út:



Mynd 2.8 Resumé

Um viðkomandi (Hanus í Roynd) ikki hevur gjørt nakað resumé (meir um hetta seinni), fært tú bara boð um, at resumé vantar.

Yvirlitið hjá SamHøll fevnir um allar brúkarar og allar opnar stevnur og kann altíð fáast fram við at velja **Konferencer/Katalog ...**, og síðani kanst tú t.d. leita eftir einum brúkara ella eini stevnu.

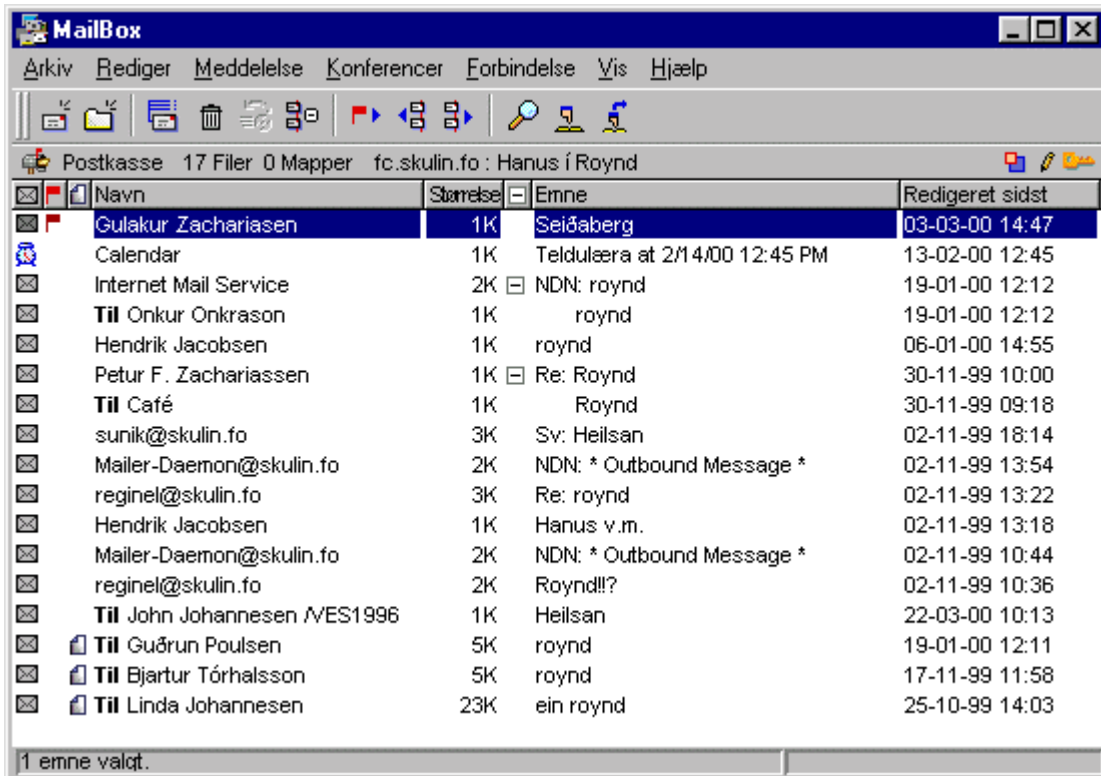
At fáa og lesa e-post

Sært tú eitt lítið reytt flagg út fyri MailBox-ímyndini (ella einari stevnuímynd) eftir at hava fingið samband við SamHøll, so merkir hetta, at har er ólisin postur:

Venjing 2

2.1 Dupultklíkk á Mailbox.

2.2 Á Mailboxskíggjanum sært tú, hvørji ólísín brøv eru har.



Mynd 2.9 Postkassin

Hygg eftir linjuni við tí reyða flagginum á mynd 2.9.

Hetta vil siga, at tað er komin ólísín e-postur úr SamHøll.

Tú fært at vita:

- Støddina á e-postinum
- Heitið á e-postinum
- Nær posturin er sendur

Legg eisini minus-ímyndina til merkis. Hon vísir til ein sonevndan tráð, ið verður umrøddur seinni.

At lesa e-post:

2.3 Dupultklíkk á linjuna, og e-posturin kemur á skíggjan.

At útskriva e-post á prentara:

2.4 Opna e-postin við at dupultklickja á linjuna.

2.5 Klick á **Arkiv** og klick á **Print**.

At flyta e-post til tekstviðgerðarforrit

2.6 Merk tekstin (ella tann partin av tekstinum, ið tú skalt brúka) við músini og klick **Rediger** og klick **Kopier**
ella
Opna e-postin við at dupultklickja á linjuna og klick **Rediger**, klick síðani **Vælg alt**, klick aftur **Rediger** og klick **Kopier**.

2.7 Í tekstviðgerðarforritinum velur tú **Rediger** og síðani **Sæt ind**.

At flyta e-post til tekstviðgerðarforrit (við “høvdi”)

2.8 Opna e-postin við at dupultklickja á linjuna og klick á **Arkiv** og klick **Gem som**.

Strika e-post

2.9 Merk e-postin við at klickja á linjuna ella opna e-postin við at dupultklickja á linjuna og klick á **Arkiv** og klick **Slet**.

At senda eina fílu viðfesta í einum e-posti

Hevur tú ein e-post, ið er klárur ella lutvíst klárur at senda, kanst tú samstundis - saman við e-postinum - senda eina ella fleiri fílu, ið t.d. eru goymdar á diskli ella á harðdiskinum.

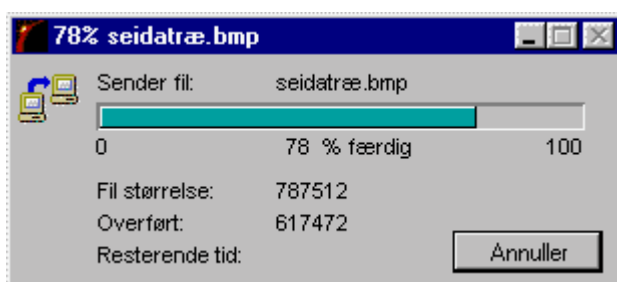
Venjing 3

3.1 Ger ein e-post kláran at senda til tína egnu e-post adressu.

3.2 Klick (á vallinjuni) **Arkiv** og klick **Vedlæg bilag ...**

Síðani leitar tú fíluna fram, haðani tú hevur goymt hana - t.d. á harðdiskinum - og opnar hana.

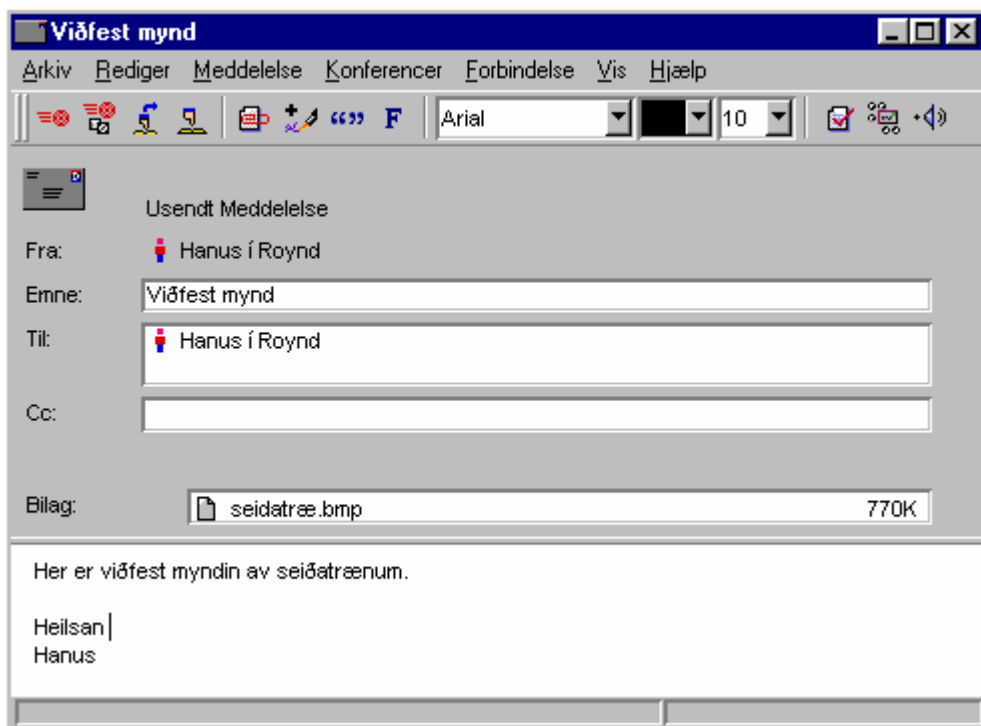
Nú kanst tú á skíggjanum - í vindeyganum Overførselsstatus - fylgja við, meðan fílan verður flutt:



Mynd 2.10 Flytingin

Í e-post vindeyganum undir **Bilag** verður viðmerkt, at fílan er flutt.

Sært tú ikki viðmerkingina, so kanst tú toga ta vatnrøttu skiljilinjuna - millum brævhøvdið og tekstin - longur niður.

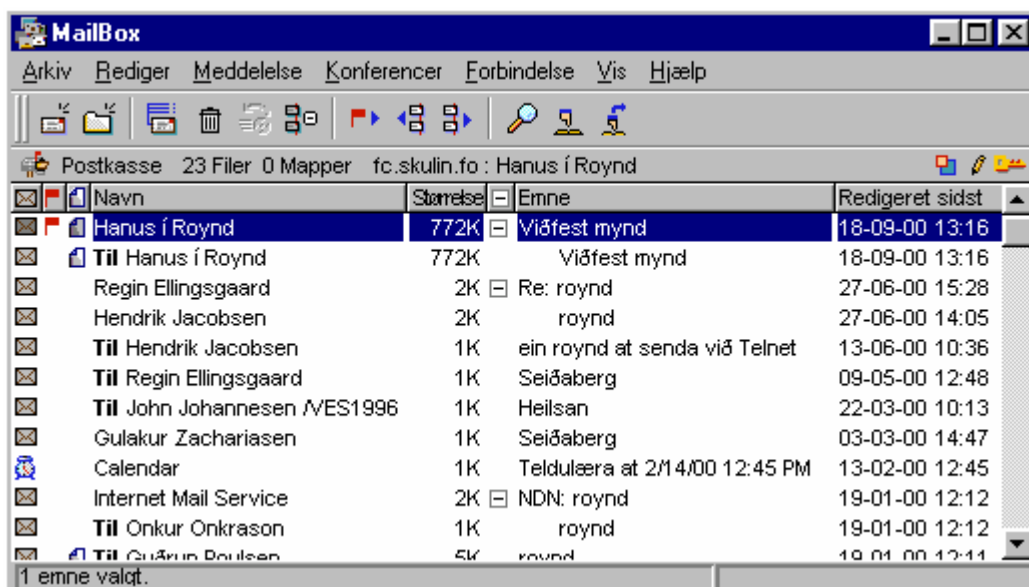


Mynd 2.11 Overført fil

3.3 Eftir er so bara at klikkja á frímerkið ella velja **Meddelelse** og **Send**.

At fáa eina fílu, ið er send sum viðfesti við einum e-posti

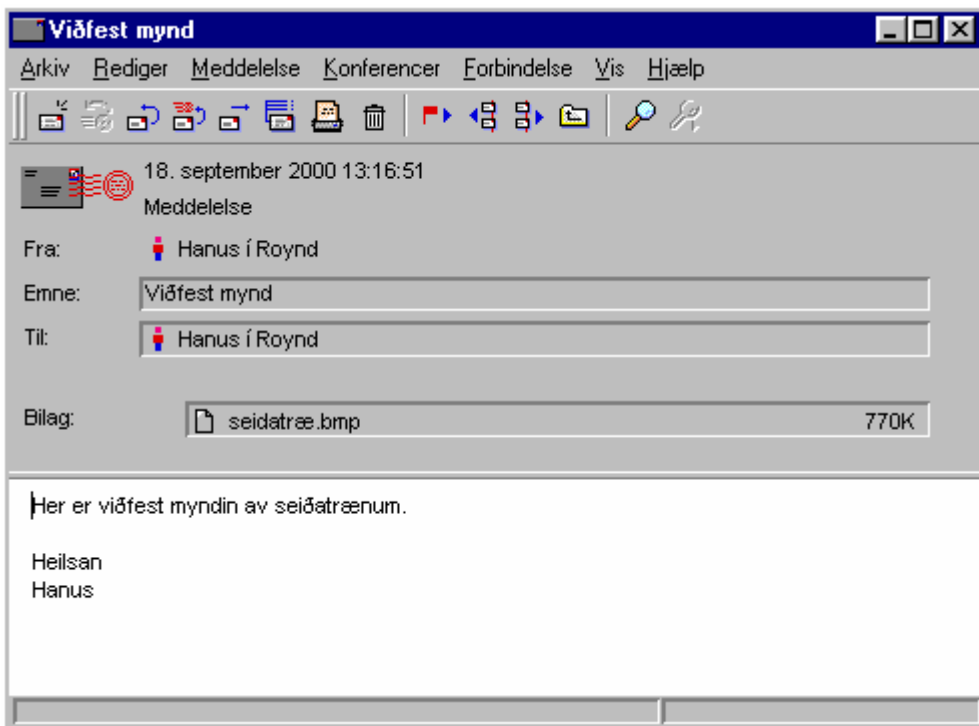
Tað verður víst sum eitt brævark á skíggjanum, at ein fíla er send saman við e-postinum.



Mynd 2.12 Ein fíla er send saman við e-postinum

Venjing 4

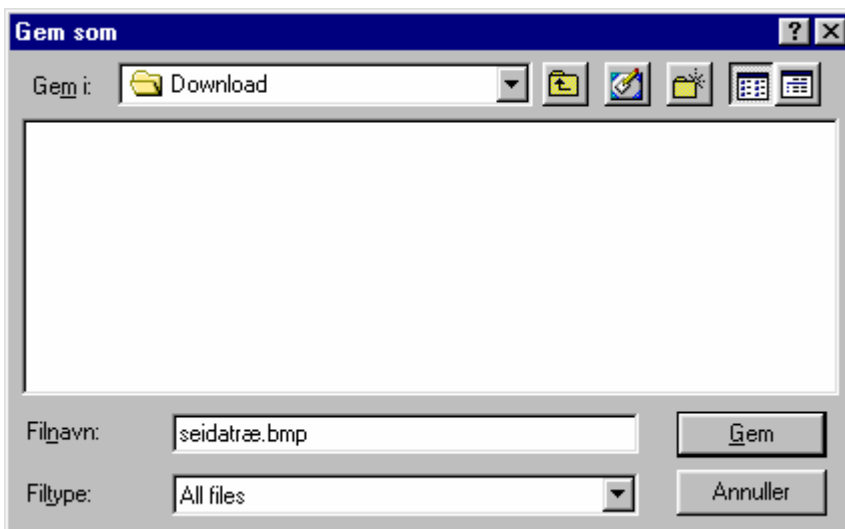
- 4.1 Tak MailBox vindeygað fram á skíggjan og opna e-postin, sum fílan liggur í (sæst á brævarkinum á linjuni hjá viðkomandi posti).
- 4.2 Tá ið tú hevur opnað e-postin, sært tú navnið á fíluni, og hvussu stór hon er.



Mynd 2.13 Navn og stødd á sendu fíluni

Klikk á fílavnið og klikk (á vallingjuni) **Arkiv** og klikk **Gem vedlæg ...**

Sum altíð, tá ið tú goymir fílar, fært tú eitt vindeyga, har tú hevur møguleika at velja disk, savn og fílavn.



Mynd 2.14 At goyma eina fílu, ið er send saman við e-posti

Legg til merkis, at í FirstClass er valt eitt standardsavn á tíni teldu at goyma viðfestar fílu í. Tað nevnist C:\Programmer\FirstClass**Download**

Sjálvvirkin undirskrift

Tá flest øll brøv og stevnuskiv til stevnur enda við nøkrum standardupplýsingum, so sum

Navn
Skúlanavn
Flokkur/bólkur
WWW-heimasíða
Telefonnummar

hevði tað verið hent at sett hesar upplýsingar í eina undirskriftar-fílu.

Soleiðis kundi tú sjálvur skoytt upplýsingar uppí ella fingið tað gjørt sjálvvirkið (automatiskt), tá ið tú skrivar bræv ella annað til eina stevnu.

Venjing 5

- 5.1 Klikk (á vallinjuni) á **Rediger**, klikk á **Indstillinger**..... og klikk á varðakortið **Post** og so á varðakortið **Signatur**.
- 5.2 **Merk "Tilføj automatisk signatur til nye beskeder"**.
- 5.3 Skriva undirskriftar-tekstin í tekststeigin og vel OK.
- 5.4 Kanna eftir, um undirskriftar-teksturin riggar, sum hann skal, við at senda ein e-post til tína egnu e-post adressu.

Hevur tú ikki valt sjálvvirknar innsetan av undirskriftar-tekstinum, kann teksturin kortini innsetast við at klikkja á **Rediger** og síðan á **Indsat Signatur**.

Svara og endursenda e-post

Fært tú e-post, er tað hugsandi, at tú svarar honum ella sendir hann víðari.

Hetta verður gjørt annaðhvørt við at merkja brævið ella við at opna tað og síðani klikkja (á vallinjuni) á **Meddelelse**.

Síðani eru m.a. hesir móguleikar:

- | | |
|-----------------------|--|
| Svar | Eitt nýtt "brævavindeyga" verður opnað, har evnið og adressan hjá móttakaranum eru útfylt. |
| Svar med citat | Sami framferðarháttur sum omanfyri - men nú er teksturin í brævinum endurgivin í "Brævavindeyganum". Tann endurgivni teksturin er við gráari bakgrund. |
| | Eisini ber til at merkja tekstin, ið tú vilt hava endurgivnan og síðani trýsta á Svar. |

Nú ber til at broyta endurgivna tekstin, t.d. við at strika ymiskt, ið tú ikki vilt hava við, og síðani skriva ein svartekst.

Videresend

Eitt ”Brævavindeyga” verður opnað við avriti av tí merкта ella opnaða brævinum. ”Emne” er útfyllt frammanundan.

Nú kanst tú gera broytingar/rættingar í brævinum. Tað veri seg t.d. við at strika óynsktar orðingar og við at skoyta eithvørt uppí.

Mótvegis **Svar** og **Svar med citat** mást tú í hesum førinum útfylla adressuna hjá brævmóttakaranum.

Gera adressubók

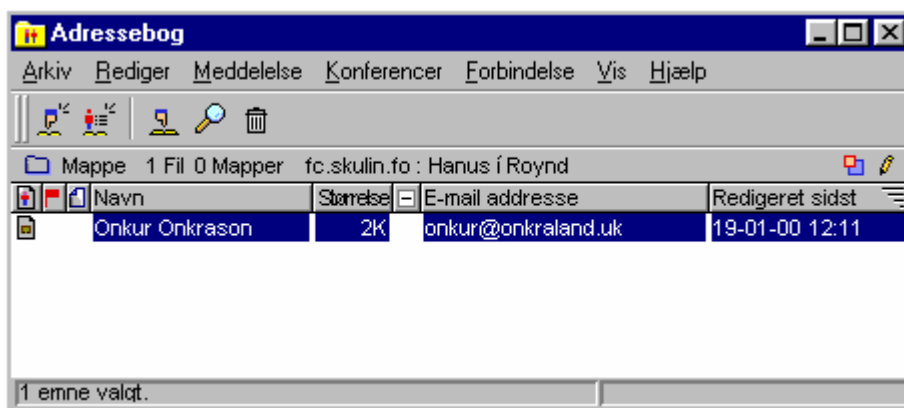
Tú kanst gera eina adressubók við nøvnum á teimum, sum tú ofta skrivar til, við serligum frámerki, sum síðani kann verða nýtt í staðin fyri ta fullfíggaðu e-post adressuna.

Adressubókin er eisini hent, um tú ofta skrivar einsljóðandi brøv til teir somu móttakararnar.

Í staðin fyri at skriva hvørt einasta navn í **Til:-teigin**, kanst tú geva hesum bólkinum eitt felags frámerki í adressubókini.

Venjing 6

6.1 Klíkk á ímyndina **Adressebog** á amboðslinjuni.



Mynd 2.15 Adressebog

6.2 Klíkk á knøttin **Ny personlig post liste**.



Mynd 2.16 Ny personlig adresseliste

(Knötturinn **Ny personlig adresse** verður nýttur til at goyma telefonnummur, e-post adressur og upplýsingar um bústað. Tað verður ikki greitt nærri frá hesum her).

6.3 Strika innihaldið í teiginum út fyri **Navn:** og skriva eitt navn til "bólkin".

6.4 Skriva í teigin út fyri **Medlemmer:** ta e-post adressuna ella tær e-post adressurnar, sum skulu knýstast aftrat tí serliga frámerkinum.

Limirnir kunnu eisini veljast í FirstClass yvirlitinum við at trýsta á knöttin **Dir**.

6.5 Lat aftur og vel **Gem**.

Nú sæst ein ímynd fyri adressubókina á skriviborðinum.

Tað ber sjálvandi til seinni at skriva fleiri og/ella strika frámerkini og e-post adressurnar.

Gera postmappur

Tað ber til at gera eina ella fleiri postmappur, annaðhvørt í postkassanum (MailBox) ella á skriviborðinum, har tú kanst leggja tey brøv, tú ætlar tær at goyma, t.d. býtt ella flokkað eftir teimum ymisku evnunum ella eftir sendara.

Tað ber einans til at leggja brøv úr postkassanum í mappurnar - ikki brøv úr stevnum og søvnum.

Um tú ætlar tær at gera eina postmappu í postkassanum, skal postkassin opnast. Lat alt annað aftur uttan sjálvst Skriviborðið, um tað er har, tú ætlar tær at hava postmappuna.

Venjing 7

At gera eina postmappu í postkassanum (MailBox)

7.1 Opna postkassan.

7.2 Klikk á valmyndina **Arkiv** og klikk á **Ny ... Ny mappe**. Nú liggur ein postmappa við heitinum **Ny mappe** í postkassanum.

Sæst nýggja postmappan ikki, kanst tú toga ta vatnrøttu linjuna oman fyri e-post listan niðureftir.

7.3 Merk mappuna og trýst Alt+Enter (halt Alt-knöttinum niðri og trýst á Enter). Nú sæst eitt nýtt vindeyga.

7.4 Í **Navn:**-teigin skrivar tú navnið á mappuni, t.d. Próvtøka.

Í **Emne:**-teigin skrivar tú eina stutta frágreiðing. Í hesum førinum t.d. Uppgávur.

7.5 Lat vindeygað aftur og vel **Gem**.

Flyta brøv til postmappur

Tú kanst flyta brøv úr postkassanum yvir í eina postmappu. Við músini kanst tú draga brævið yvir í postmappuna.

Lokatíð fyri brøv

Brøv, ið eru í postkassanum, hava vanliga eina ávísa lokatíð.

Tá ið lokatíðin er farin, verður brævið koyrt burtur.

Sum áður nevnt, kanst tú sjálvur gera postmappur, sum tú síðani kanst leggja brøv í. Men lokatíðin er hin sama.

Ætlar tú tær at goyma brøv út um lokatíðina, kann hetta gerast við at taka avrit av brøvunum og goyma tey á tíni egnu teldu (sí venjing 2). Annars ber eisini til at leingja lokatíðina.

Tú kanst leingja lokatíðina við at merkja brævið og síðani trýsta Alt+Enter. Nú kann tíðarskeiðið leingjast eftir ynski, og t.d. setast til **Aldrig**. Hetta má tó gerast fyri hvørt einstakt bræv.

Taka sent bræv aftur

Um tú angrar, at tú hevur sent eitt bræv til eina e-post adressu í SamHøll, kann brævið takast aftur.

Hetta ber bert til, um móttakarin ikki hevur lisið brævið.

Tú tekur brævið aftur við at merkja tað og klikkja á **Meddelelse** á vallinjuni og síðani velja **Fortryd send**.

Nú sæst eitt lítið hvítt flagg út fyri brævinum. Hetta merkir, at brævið ikki er sent, og tískil ikki longur er í postkassanum hjá ætlaða móttakaranum.

Legg til merkis, at tað ber ikki til at taka brøv aftur, sum eru send til "fremmandar" postskipanir (so sum post.olivant.fo)

3. Stevnur

Stevnubygnaðurin í SamHøll

Tað er ymiskt, hvussu skriviborðið hjá brúkarunum sær út. Á skriviborðinum eru, umframt Mailbox, eisini aðrar stevnur. Fyri hvørja stevnu eru ímynd og navn.

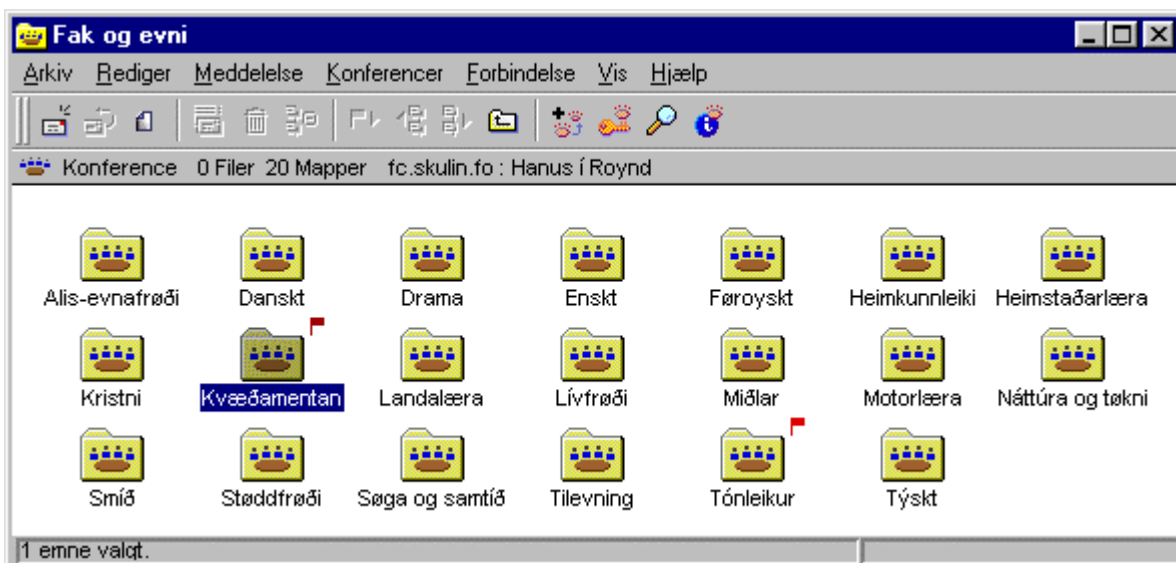


Mynd 3.1 Skriviborð

Tað eru ymisk sløg av stevnum. Nakrar eru opnar, meðan aðrar eru afturlatnar.

Tær opnu stevurnar eru stevnur, ið kunnu hava áhuga fyri allar brúkarar í skipanini. Hetta eru stevnur við kunnandi innihaldi og stevnur, ið læra brúkarar at brúka SamHøll ella á annan hátt kunna og hjálpa brúkarum.

Millum ímyndirnar er ein til stevnu við heitinum **Kunning**. Henda stevna er ætlað at kunna og leiðbeina brúkarar. Hon er eisini ætlað til samskipti millum brúkarar og tey, sum umsita skipanina.



Mynd 3.2 Stevnuskiv og undirstevnur

Aðrar stevnur eru til eitt avmarkað tal av brúkarum. Rættindi til hesar stevnur kunnu eftir tørvi veitast fleiri ella færri brúkarum. Summar stevnur hava nógvar brúkarar og virka mest sum opnar, meðan aðrar bert hava fáar brúkarar. SamHøll er ein undirvísingarskipan, sum bæði lærarar og næmingar hava atgongd til. Skipanin verður skift í tveir høvuðsstevnubólkar. Annan ætlaðan undirvísarum og hin til undirvísing.

Skriva, lesa og svara í eini stevnu

Tað er sjálvandi ikki altíð nøktandi bert at hyggja í tær ymisku stevnum. Skulu stevnum vera áhugaverdar og livandi, so er neyðugt at lesa stevnuskiv og síðani móguliga koma við egnum hugsanum og meiningum.

Nakrar stevnur eru serliga ætlaðar til, at brúkarin bert lesur í teimum ella tekur sær fíllur. Hesar verða nevndar

Søvn

Eitt dømi um eitt tílíkt savn eru **Knappaleiðbeiningar**.

Aðrar stevnur eru ætlaðar til opið kjak.

Allar stevnur hava ein orðstýrara. Orðstýrarin skivur vanliga eitt bræv, har hann býður vælkominn, samstundis sum hann greiðir frá, hvør ætlanin er við stevnuni. Móguliga kemur tað eisini fram, hvørjum stevnan serliga er ætlað.

Øll skriv til almennar stevnur kunnu lesast. Eisini kann uttan nakað hóvasták skrivast til tær flestu av hesum stevnum, men tó ikki til allar.

Afturlatnar stevnur

Tað eru eisini sonevndar afturlatnar stevnur, sum bert einstakir brúkarar hava atgongd til, t.d. í sambandi við samarbeiði av einumhvørjum slagi.

Tað er orðstýrarin, sum tekur teir einstøku brúkararnar til ta ávísu afturlatnu stevnuna.

Tær nýtist ikki at hugsa um, at tú onkursvegna av gáloysni hevur fingið atgongd til eina av hesum afturlatnu stevnum, tá tað bert eru limirnir, sum vita um slíkar stevnur.

Stevnuroyndir

Fyri at geva teimum ein móguleika, ið hava hug at gera nakrar royndir uttan at órógva orðaskiftið í onkrari livandi stevnu, er við heitinum Royndir gjørd ein undirstevna til Kunning.

Venjing 10

Í hesi venjing skulu vit senda eitt skriv til eina stevnu.

10.1 Lat stevnuna Kunning upp.

- 10.2 Her finnur tú m.a. undirstevnuna **Royndir**. Lat hana upp.
- 10.3 Klikk á **Meddelelse** á vallingjuni og vel síðan **Ny meddelelse**.
Her sæst, hvussu stevnan, tú júst nú ”ert” í, fær tað nýggja stevnuskriðið.
- 10.4 Skriva eitt stevnuskriv og send tað við at velja **Send** undir **Meddelelse**.
Sum kvittan fyri, at stevnuskriðið er sent, sæst nú - líka sum við e-postinum - eitt reytt ”post-stempul” ovast til høgru.
- 10.5 Kanna, um stevnuskriðið er komið í ta stevnuna, sum tú sendi tað til.

Venjing 11

Í hesi venjingini skalt tú lesa eitt stevnuskriv og síðani svara tí.

- 11.1 Opna ta stevnuna, sum tú sendi títt stevnuskriv til í undanfarnu venjing.
Stevnuskriðið til stevnuna er nú merkt á líknandi hátt, sum e-posturin var merktur í postkassanum.
- 11.2 Opna tað stevnuskriðið, ið tú sendi, og les tað.
- 11.3 Meðan stevnuskriðið er ”opið”, velur tú á vallingjuni **Meddelelse** og **Svar**.
- 11.4 Júst sum við e-postinum kann nú svar skrivast. Tá ið tú sendir svarið, fert tú undir **Meddelelse** á vallingjuni og velur **Send**.

Serligt svar

Í einstøkum førum kann tað vera gott at kunna senda eitt svar ella eina viðmerking, uttan at onnur síggja hetta.

Hetta gert tú við undir **Meddelelse** at velja **Svar til** og har undir **Afsender**.

Tá ið tú skalt senda eitt stevnuskriv, ber eisini til á amboðslinjuni at trýsta á **Ny Meddelelse** og haðani skriva beinleiðis til viðkomandi stevnu - heldur enn at opna stevnuna og á vallingjuni velja **Meddelelse** og síðani **Ny meddelelse**.

Nú verður farið fram sum við e-postinum. Tú kanst velja at skriva tað fullfíggaða stevnunavnið ella at skriva ein part av navninum og síðani trýsta á Innknappin.

Í hesum seinna førinum fæst nú tað fullkomna stevnunavnið, um tú hevur verið nóg neyvur. Annars koma nú fleiri valmøguleikar.

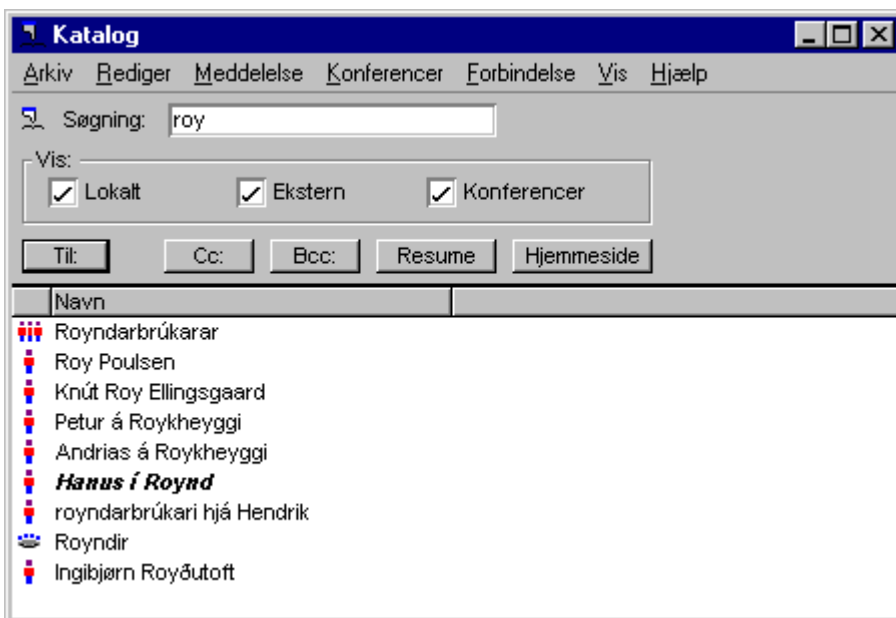
Beinleiðis at nýta **Ny meddelelse** frá amboðslinjuni kann bert viðmælast í einstøkum førum, tí tú fært avgjørt eitt betri yvirlit, um tú fyrst opnar stevnuna.

Venjing 12

Í hesi venjingini skulu vit venda okkum beinleiðis til eina stevnu umvegis skriviborðið.

- 12.1 Lat øll stevnuvindeygu aftur, soleiðis at einans skriviborðið er opið.
- 12.2 Ger teg til at skriva eitt stevnuskiv til stevnuna Royndir við frá skriviborðinum at velja **Meddelelse** og síðani **Ny meddelelse**.
- 12.3 Skriva **roy** sum móttakara og trýst á Innknappin.

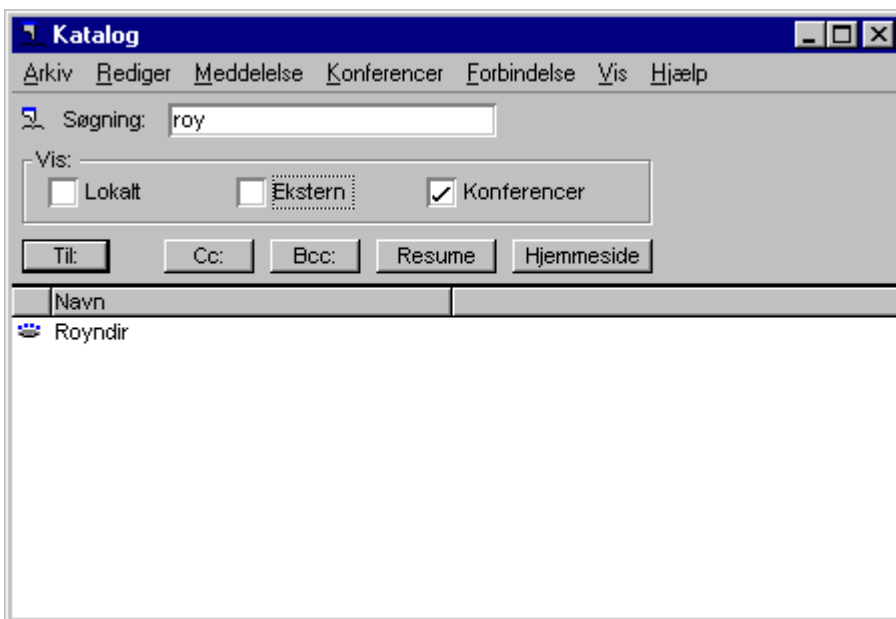
Katalog-vindeygað vísir fleiri móguleikar, sum hava í sær roy.



Mynd 3.11 Royndir og e-post adressur

Nøvn - við eini lítlari mynd av einum persóni - eru e-post adressur. Her eru eisini nøvn á stevnum. Tá vísir tann lítla myndin eitt fundarborð.

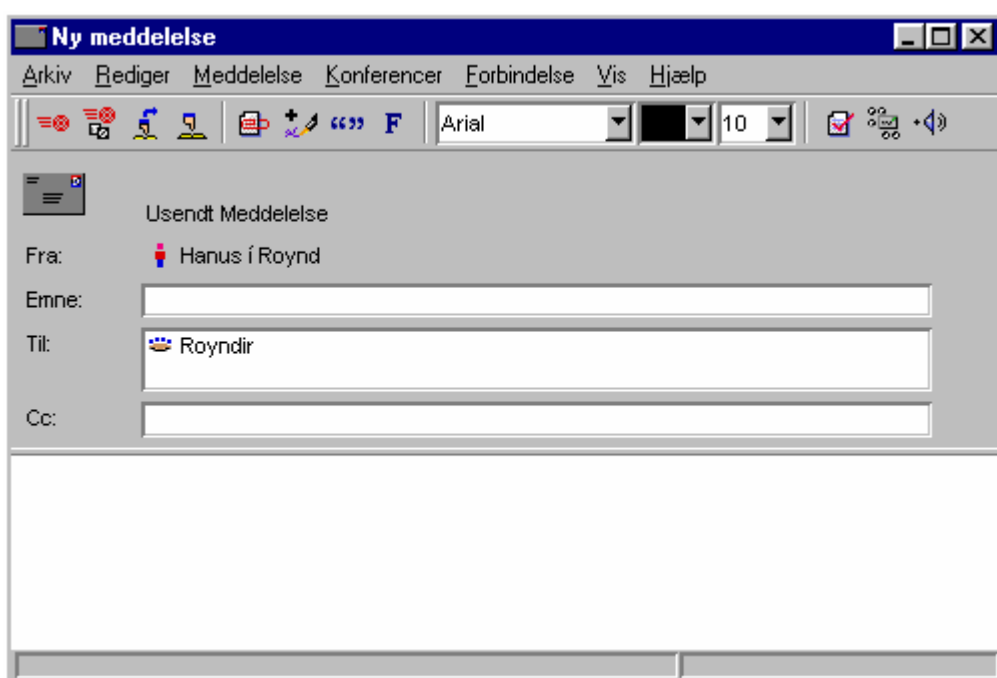
- 12.4 Strika valmerkini í **Lokalt** og **Eksternt**, men lat valmerkið vera í **Konferencer**.



Mynd 3.12 Royndir

Nú síggja vit yvirlit yvir tær stevurnar, sum hoyra til Royndir.

12.5 Vel stevnuna **Royndir** við at dupultklikkja á linjuna við Royndir í Kataloginum.



Mynd 3.13 Boð til stevnuna Royndir

12.6 Nú ber til at skriva eitt stevnuskiv til stevnuna og síðani senda tað.

12.7 Dupultklikk á ímyndina ovast til vinstri ella klikk á X ovast til høgru.

Samanumtikið:

Ert tú á skriviborðinum, er framferðarhátturin júst tann sami, annaðhvørt tú skrivar stevnuskiv til stevnur, ella tú skrivar e-post.

Eitt stevnuskiv kann annaðhvørt skrivast, meðan tú ert ”inni” í stevnuni, ella meðan tú ert á skriviborðinum. Hetta seinna er tó treytað av, at stevnan sæst í yvirlitinum. Tað eru fleiri stevnur, sum eru merktar soleiðis, at tær ikki síggjast har.

Snarvegir til stevnur

Tað kann vera tvørligt at skula klikkja seg í gjøgnum fleiri stig fyrri at koma til eina ávísa stevnu, um henda t.d. liggur sum ein undirstevna.

Tí ber tað til at gera eina snarveg til eina stevnu á skriviborðinum. Hetta merkir, at tú kanst fara beinleiðis til eina stevnu frá skriviborðinum – uttan um alla hina skipanina.

Hetta verður gjørt við at klikkja við høgra músaknøtti á stevnumappuna og velja **Føj til skrivebord**

Vilt tú strika snarvegin aftur, merkir tú hann fyrst á skriviborðinum, klikkir á **Arkiv** og velur síðani **Slet**.

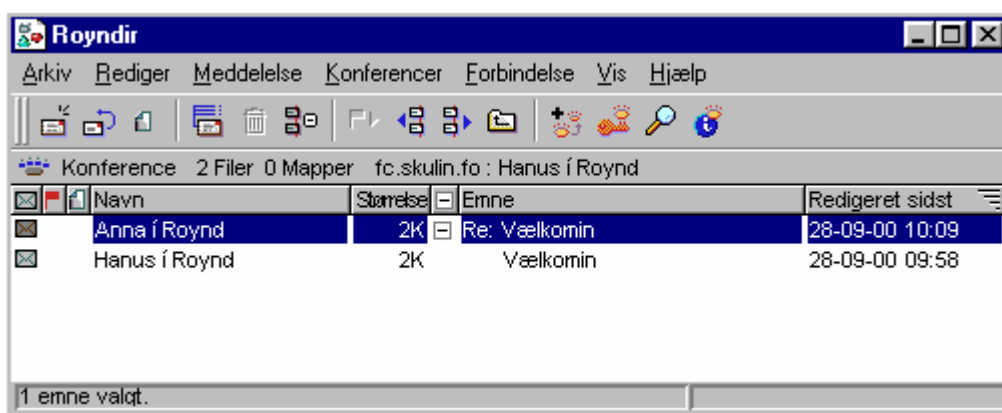
Fylg tráði

Eitt stevnuskriv krevur sum oftast, at svarað verður aftur. Svarið hevur somu yvirskrift sum tað upprunaliga stevnuskriivið. Tað stendur einans Re: framman fyri yvirskriftina. Næsta svarið verður síðani merkt Re(2): o.s.fr.

Tá ið tú hevur lisið tað fyrsta stevnuskriivið, ber til at fara beinleiðis til eitt møguligt svar við í vallinjuni at velja **Konference/Navigering** og **Næste i tråd** o.s.fr. Soleiðis kanst tú fylgja “tráðnum” í einum kjaki.

Eisini finst har valmøguleikin **Forrige i tråd**, har til ber at fylgja tráðnum bæði fram- og aftureftir.

Kjaktræðrir verða vístir “samlaðir”. Hygg at hesum døminum frá royndarstevnuni:

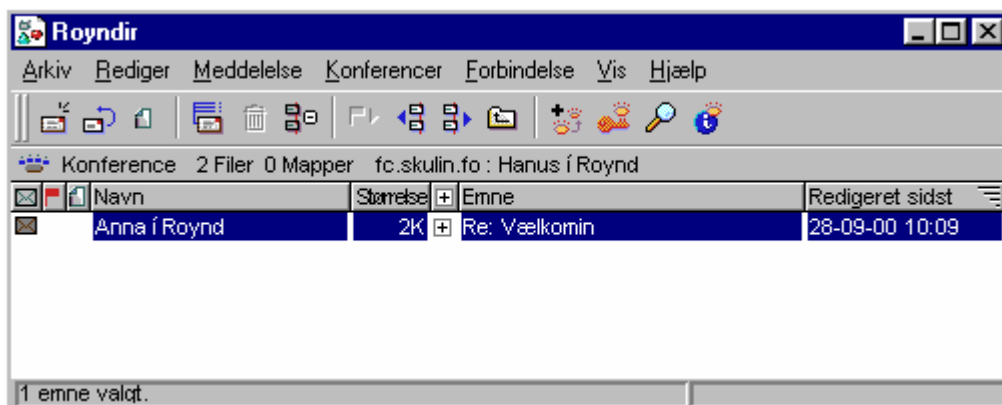


Mynd 3.15 Dømi við tráði

Her síggja vit stevnuskriivið “Vælkomin”, sum Hanus í Roynd hevur sent inn, og so síggja vit eisini - beint oman fyri fyrr nevnda stevnuskriivið - svarið, sum Anna í Roynd hevur sent, “Re: Vælkomin til nýggjan orðstýrara”.

Hesi bæði stevnuskriv eru nú ein tráður, sum kann “pakkast niður” í bert eina linju við at klikkja á minus-ímyndina út fyri Onnu í Roynd.

Hetta síggja vit her niðanfyrri.



Mynd 3.16 Pakkaður tráður

Minus-ímyndin er nú broytt til eina pluss-ímynd. Men klikkir tú á pluss-ímyndina, sært tú aftur tráðin “útpakkaðan” - allan, sum hann er.

Ætlar tú tær at pakka allir træðirnar niður, skalt tú bara klikkja á minus-ímyndina á linjuni við **Navn, Størrelse, Redigeret sidst** o.s.fr

Klikkir tú á okkurt av hinum - **Navn, Størrelse, Redigeret sidst** - verða stevnuskrivini raðfest eftir hesum.

Frásøgn

Ein frásøgn er knýtt at hvørjum e-posti (og hvørjum stevnuskriivi). Frásøgnin greiðir t.d. frá, hvør hevur lisið postin, nær hann er lisin, og hvør ið hevur svarað.

Tú fært atgongd til frásøgnina við at merkja ella opna postin (ella stevnuskriivið).

Vel so á vallinjuni **Meddelelse** og **Historie**.

Í somu løtu, sum tú lesur ein post við reyðum flaggi, verður hetta skrásett í frásøgnini.

Vilt tú ikki koma í frásøgnina, skalt tú bert strika tað reyða flaggið, áðrenn tú lesur postin.

Tú strikar flaggið við at halda Ctrl-knøttinum niðri, meðan tú við músini klikkir á flaggið.

Lokadagar fyri stevnuskriv

Mótvegis e-posti eru stevnuskriv vanliga ikki tíðaravmarkað, men hetta kann ásetast eftir ynski.

Orðstýrarin kann - um plásstrot er - stovna undirmappur at goyma stevnuskriv í.


Gera stevnu og seta orðstýrara


Tað ber eisini til at gera stevnur so hvørt, sum evni stinga seg upp. Tá áhugi er fyri at fáa eina stevnu til at viðgera ávís mál ella evnisøki, so verður farið í stevnuna Kunning, og ein áheitan send til KT-depilin. Áheitanin eigur at siga frá, hvat endamálið er við stevnuni, og hvør skal hava rættindi í stevnuni. Verður stevnan gjørd, og hon ikki er ætlað øllum brúkarum, so eigur hann, ið bað um stevnuna, at tryggja sær, at teldutøkur listi yvir teir brúkarar, sum skulu hava rættindi til stevnuna, verður sendur KT-deplinum. Er tað onkur, sum ikki er brúkari í SamHøll, sum í sambandi við stevnuna eigur at fáa hesi rættindi, so má áheitarin taka sær av, at neyðugar upplýsingar eru tøkar.

Best hevði tað verið, um tann, sum biður um eina stevnu, eisini hevur uppskot til orðstýrara, ella sjálvur átekur sær uppgávuna.

4. Kalendarin

Opna kalendaran fyrstu ferð

Hevur tú ikki brúkt kalendaran áður, er eingin ímynd á skriviborðinum. Tú skalt tí trýsta á ímyndina  ella velja Arkiv, Åbn, Kalender.

Tað fyrsta, ið tú skalt gera, eftir at kalendarin er komin á skriviborðið, er at áseta, hvør ið skal hava loyvi at síggja hvat. Trýst á knøttin  ella vel Konferencer, Tilladelser...


Um tú vilt hava, at eingin annar enn tú skal síggja kalendaran, skalt tú í rútin Hvem skriva **All users** og í Adgang velja **Ingen adgang**.



Í hesum døminum hava føroyskir lærarar(FO-L) loyvi at síggja tíðir og at bóka sær tíðir, føroyskir næmingar(FO-N) kunnu síggja tíðir, meðan allir aðrir brúkarar onga atgongd hava.

Tað ber eisini til at velja ávísar persónar burturúr, sum tú vilt geva serlig rættindi. T.d. kanst tú loyva tínum toymi at bóka sær tíðir hjá tær.

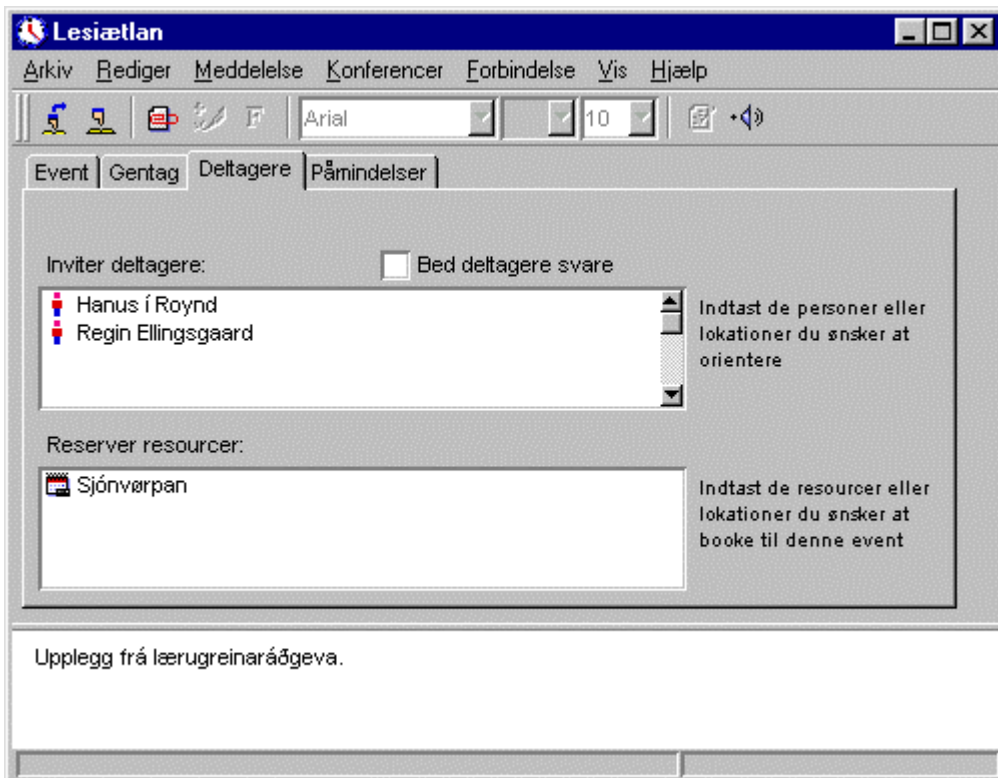
Nýggj hending

Trýst á  ella dupultklikk á dagin hendingin skal fara fram.

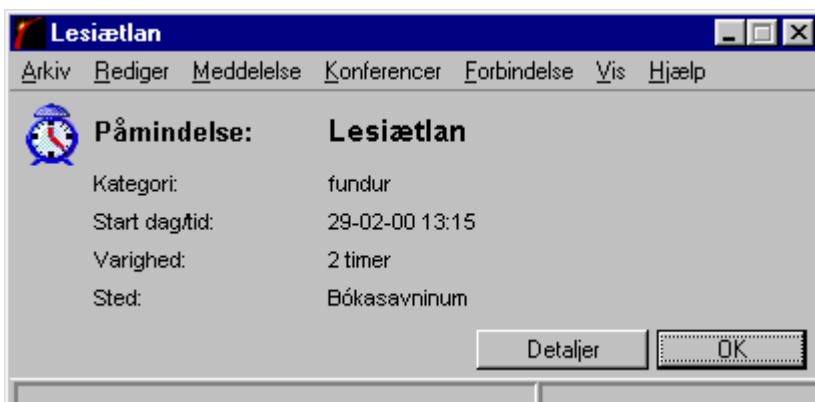
Skriva evni, stað og tíðarskeið fyri hendingina.

Velur tú personlig í rútinum **Følsomhed**, síggja onnur nær, tú ert upptikin, men ikki hvørjum tú ert upptikin av.

Klikkir tú á **Deltagere**, kanst tú velja, hvør ið skal verða við og eisini t.d. bíleggja sjónvørpu ella høli.




Í **Påmindelser** velur tú, um tú vilt hava eina áminning t.d. ein tíma áðrenn hendingina. Tá ið tíðin er komin, og tú hevur FirstClass opið, kemur ein slíkur rútur fram:



Nýggj uppgáva

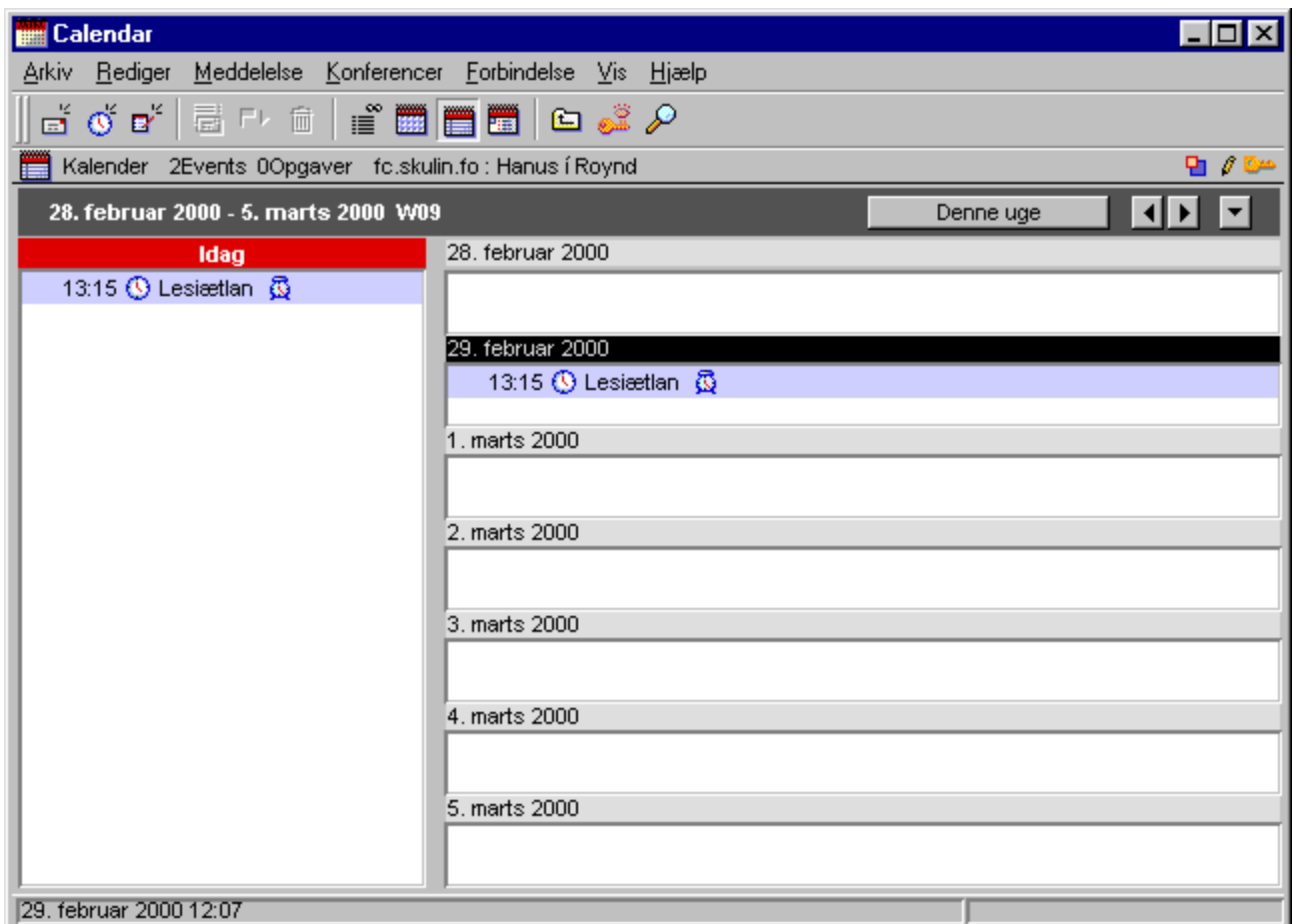
Ein uppgáva er eitt arbeiði, sum t.d. ein ritgerð, ið skal fáast frá hondini í eitt ávíst tíðarskeið.

Trýst á  fyri at byrja nýggja uppgávu.

Yvirlit

Her er kalendari við hendingini Lesiætlan kl. 13:15.

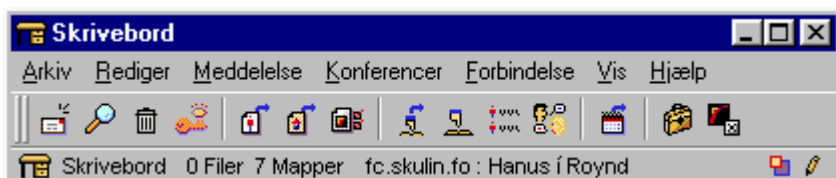
Vekjarin vísir, at áminning er vald.



5. Aðrir hentleikar

Amboðslinja

Amboðslinjan er sera hent, og lættir hon eisini væl um. Er hon ikki frammi, vel so **Værktøjslinier** undir **Vis**.



Mynd 4.2 Her sæst amboðslinjan

Á stöðulinjuni sært tú, hvat teir ymisku knøttarnir kunnu brúkast til.

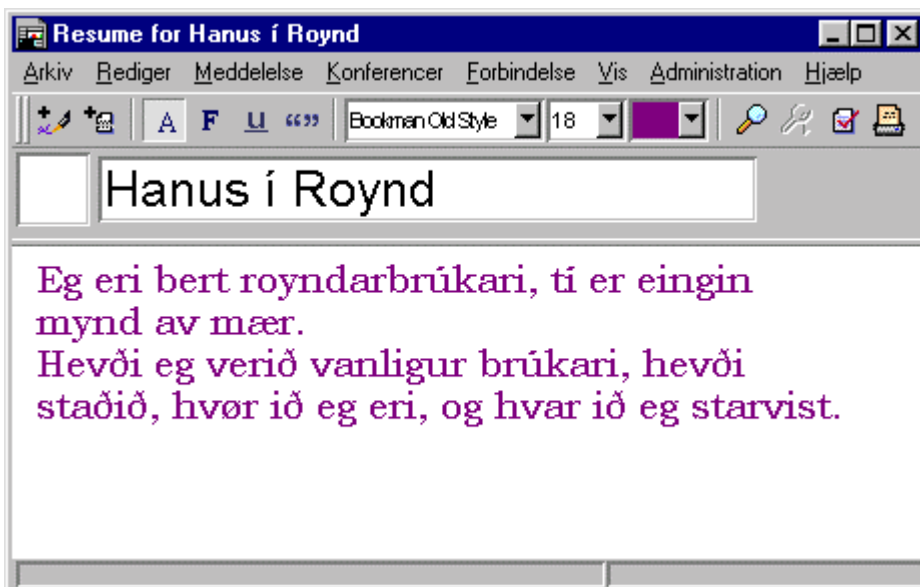
Mest vanligu uppsetingin av amboðslinjuni frá vinstri:

Ny meddelelse:	Til at skriva nýggjan e-post ella nýtt stevnu skriv.
Find:	Leita eftir orði/orðum - har eru fleiri ymiskir leitihættir.
Slet:	Tað, ið tú hevur merkt, kanst tú strika - t.d. e-post.
Tilladelser:	Vísir loyvis-uppsetingina fyri viðkomandi stevnu.
Resumé:	Her kanst tú gera eina lýsing av tær sjálvum.
Indstillinger:	Her kanst tú gera tína persónligu uppseting av FirstClassforritinum.
Adressebog:	Tín egna adressu-bók.
Katalog:	Yvirlit yvir allar SamHøllbrúkarar og -stevnur.
Hvem er online:	Yvirlit yvir brúkarar, sum í løtuni eru í skipanini.
Privat snak:	Her er møguleiki fyri at skriva saman við øðrum brúkarum - sonevnt Kjatt.
Opret forbindelse offline:	Her kanst tú arbeiða við FirstClass-forritinum uttan at vera beinleiðis í SamHøll skipanini - arbeiða Off-line.
Exit:	Her fert tú út úr skipanini og forritinum.

Tú kanst eisini laga tína amboðslinju til eftir egnum ynski. Undir **Vis** velur tú *Værktøjslinier* og harundir *Rediger værktøjslinie*

Lýsing av tær sjálvum

Tað hevur alstóran týðning, at allir SamHøll-brúkarar skriva eina stutta lýsing av sær sjálvum.



Mynd 4.3 Resumé

Venjing 13

- 13.1 Vel **Arkiv/Åbn** á vallinguni og hareftir **Resumé**. Nú kemur eitt serligt vindeyga á skíggjan.
- 13.2 Ovast í vindeyganum er linjan, har títt navn skal skrivast (tað kemur at síggjast við stórum stavum).
- 13.3 Undir teirri vatnrøttu linjuni er ein skriviteigur, har tú kanst skriva eithvørt - eina vanliga lýsing av tær sjálvum.
- 13.4 Tá ið alt er útfyllt, er bert eftir at lata vindeygað aftur. Nú hava allir brúkarar atgongd til upplýsingarnar um teg.

Í tí lítlu rammuni vinstrumegin navnateigin kanst tú innseta eina mynd av tær sjálvum. Hesum møguleika verður ikki greitt nærri frá í hesum hefti.

Hvør er inni?

Við at velja **Konferencer** í vallinguni og síðan **Hvem er online** fæst yvirlit yvir, hvør ið er í SamHøll júst í løtuni.

Læsa kjattið.

Meðan tú arbeiðir í SamHøll, verður tú av og á boðin at skriva beinleiðis saman við øðrum, sum samstundis eru í SamHøll.

Hetta er ein óførur hentleiki, men kann eisini verða troyttandi. Hesum kanst tú sleppa undan. Undir **Rediger** á vallinguni velur tú **Indstillinger...** Vel varðakortið **Post** og síðan varðakortið **Chat** og set eitt valmerki til vinstru í **Afvis invitationer**. Henda áseting er knýtt saman við øðrum, so tað eru bert tey, sum hava rættindi til at broyta loyniorðið, sum fáa gjørt ta áseting, ið sjálvvirkin vísir prát frá sær.

Brúkarar, sum einki vilja hava við kjattið at gera, eru skrivaðir við skáskrift í yvirlitinum.

Internet

Ambætarin í Stevnu- og postskipanini á KT-deplinum, FCIS hevur - umframt ein First Class (FC) ambætara - eisini ein vev-ambætara og hjálparamboð til sjálvvirkið at formbroyta (konvertera) frá innanhýsis FC-formati til HTML-fomat, ið verður nýtt á interneti.

Hetta merkir, at samband fæst við ambætaran antin umvegis FC-klientin ella við einum kaga, t.d. Netscape ella Microsoft Internet Explorer.

Somuleiðis gerst tað móguligt at brúka slóðir (hyperlinks) í boðum.

Tá ið tú annaðhvørt sendir ella fært boð við FCIC, og boðini hava eina e-postadressu við tekninum @ (internet e-post adressa) ella ein URL, t.d. **http://www.skulin.fo**, verður hetta broytt til eina slóð.

Við at klikkja á slóðina fer kagin - um teldan nú hevur eitt slíkt forrit - beinleiðis til ta síðuna, ið slóðin vísir til (í omanfyrinevnda dømi **http://www.skulin.fo**)

Dømi

NN og MM hava bæði FCIC og ein kaga á síni teldu.

NN sendir soljóðandi bræv til MM:

Hey MM

Tú spurdi um heimasíðuna hjá SamHøll.

Adressan er <http://www.skulin.fo>

NN

Tá MM fær brævið, sær tað soleiðis út:

Hey MM

Tú spurdi um heimasíðuna hjá SamHøll.

Adressan er: <http://www.skulin.fo>

NN

MM kann nú bara klikkja á ta undirstrikaðu slóðina.

<http://www.skulin.fo>

og kagin fer nú til heimasíðuna hjá SamHøll.

Hjá NN broytist **http://www.skulin.fo** ikki til eina slóð, fyrr enn brævið er sent.

Um NN vil kanna slóðina, áðrenn brævið verður sent, kann hon klikkja beint á **http://www.skulin.fo** og velja **Arkiv/Åbn** **Åbn link**. So skuldi kagin hjá NN leita upp samband við **http://www.skulin.fo**

Yvirlit yvir teir mest vanligu valmyndarmøguleikarnar

Nú verður stutt greitt frá teimum mest nýttu valmyndarmøguleikum. Vilt tú hava upplýsingar um valmøguleikar, sum ikki verða umrøddir her, fáast hesar í hjálparvirlitinum hjá SamHøll.

Arkiv

Gem som...

Ein e-postur ella eitt stevnuskriv kann goymast sum ein tekstfíla.

Print...

Ein e-postur ella eitt stevnuskriv kann útskrivast beinleiðis á einum prentara. Útskriftin verður tann sama, sum vit síggja á skíggjanum.

Slet

Verður brúkt, tá ið tú strikar e-post. Kann eisini brúkast til at strika e-post, sum tú hevur gjørt kláran til at senda, men onkursvegna ikki ætlar at senda kortini.

Vedlæg bilag

Saman við einum e-posti ella einum stevnuskrivi til eina stevnu kanst tú viðfesta eina fílu frá harðdiskinum ella frá einum diskli.

Rediger

Her eru teir mest vanligu viðgerðarmøguleikarnir, sum vit kenna teir frá teimum vanligu tekstviðgerðarforritunum, t.d. tá ið tú brúkar Windows-klippiborðið.

Skrift

Her kanst tú velja tekn, skriftstødd í e-posti og stevnuskrivi. Hesi val kunnu brúkast til allan tekstin ella bert til einstakar partar av tekstinum.

Farve

Ískoyti til Skrift bert til val av liti.

Meddelelse

Ny meddelelse

Verður nýtt, tá ið e-postur ella stevnuskriv skulu skrivast.

Svar

Verður nýtt, tá ið tú hevur fingið e-post ella eitt stevnuskriv og skalt svara aftur.

Svar speciel, Svar med citat

Sum omanfyri, men við upprunatekstinum við í svarinum.

Svar speciel, Svar afsender

Verður m.a. nýtt, um bert sendarin skal fáa svarið.

Videresend

Hevur tú fingið e-post, sum tú gjarna vilt vísa øðrum, kann posturin sendast víðari.

Send

Til at senda e-post ella stevnuskriv við.

Historie

Vísir frásøgnina í einum e-posti ella stevnuskrivi.

Konferencer Katalog	Her fæst atgongd til yvirlitið yvir persónar og stevnur í SamHøll.
Hvem er online	Her verður upplýst, hvør er í SamHøll í lýtuni.
Forbindelse Skift kodeord	Til at broyta loyniorðið.
Vis Værktøjslinjer, Statuslinje	Her kanst tú tendra og sløkkja støðulinjuna.
Værktøjslinjer, Værktøjslinje	Her kanst tú tendra og sløkkja amboðslinjuna.
Hjælp	Hjálp til SamHøll.

Snarvegir

SamHøll hevur (við FCIC) eina grafiska brúkaraflatu, har teir flestu brúkararnir lættliga finna runt við at nýta músina og klikkja o.s.fr.

Men brúkar tú skipanina nógv, kann tað vera ein frymunur at kenna til snarvegirnar, t.v.s. eina sambinding av knappum á knappaborðinum.

Snarvegirnir síggjast fyri teir einstøku valmøguleikarnar.

Um tú t.d. velur **Konferencer** og síðan **Katalog...** sært tú, at snarvegurin fyri hesa hendingina er Ctrl L.

Windows 95/98/2000: Høgri músaknøtturin

Umframst amboðslinju og snarknappar kanst tú undir Windows 95/98/2000 nýta høgra músaknøttin til at fáa skjóta atgongd til stýriboð, sum annars eru í teimum ymisku valmyndunum.

Tað sæst í støðulinjuni, hvat ið tey ymisku punktini á valmyndini vísa til. Tú fært kanna hetta við at seta músavísaran á teir ávísu valmøguleikarnar.

Møguleikarnir við at nýta høgra músaknøttin eru ymiskir, alt eftir hvar í skipanini tú ert. Møguleikarnir eru sostatt ikki teir somu, um tú klikkir á høgra músaknøttin á skriviborðinum, ella um tú t.d. klikkir á eina linju í postkassanum.