

Leiðbeiningar fyrir vefpóst

Innskráning

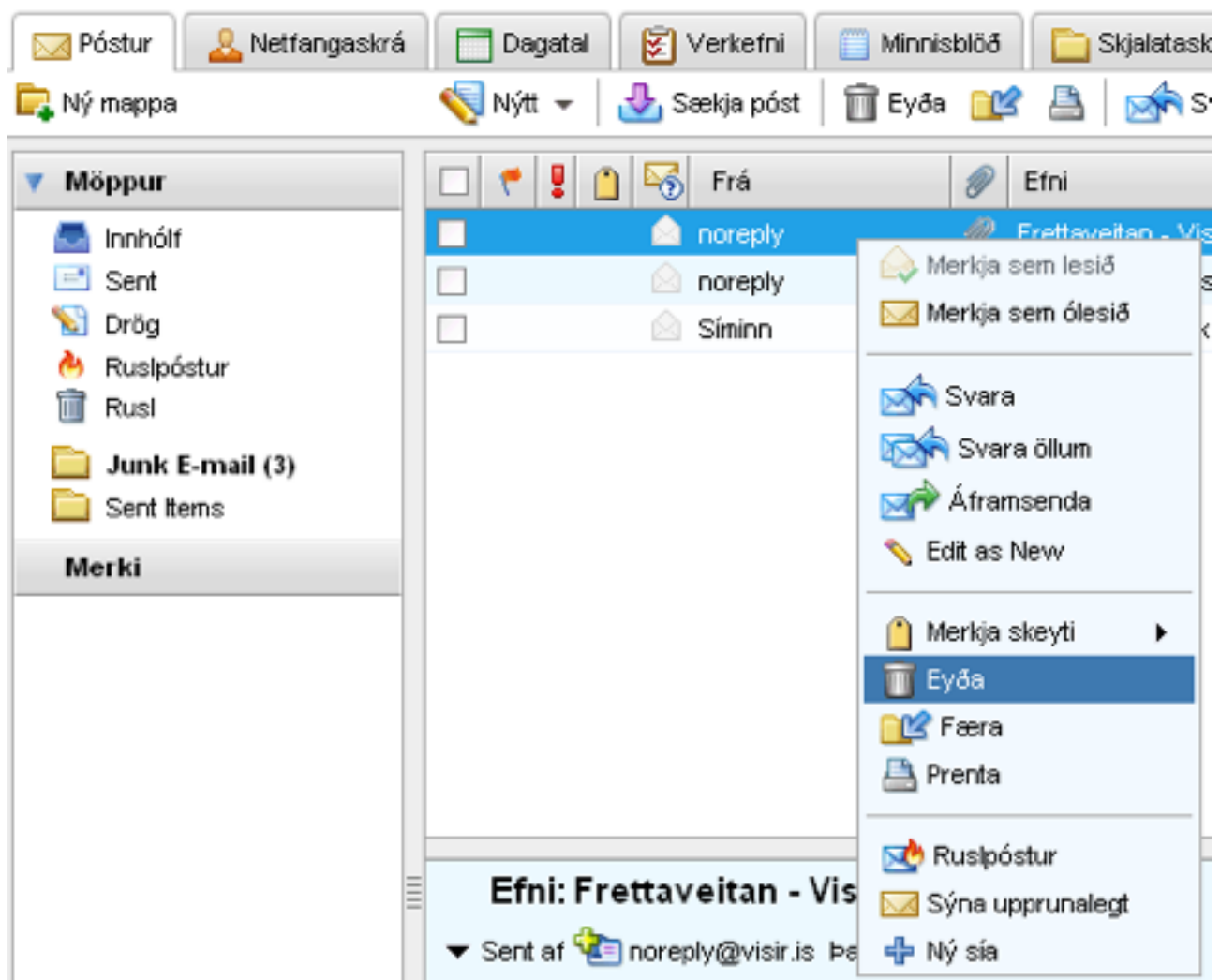
Þegar veffang vefpóst mail.haffi.is er valið opnast gluggi með innskráningu, þar sem þú slærð inn netfangið þitt og lykilorð að pósthólfinu.

Innhólf


Í innhólf fer allur tölvupóstur sem sendur er til þín. Til að opna póst smellir þú einfaldlega á hann.

Til að eyða pósti úr pósthólfinu skal smella á póstinn og velja hnappinn **Eyða** sem er staðsettur fyrir ofan pósthólfið.






Einnig er hægt að hægri-smella á viðkomandi póst og velja **Eyða**. Athugaðu að pósthólfið þitt hefur takmarkaða stærð (venjulega 1 GB) og því er gott að eyða pósti með reglulegu millibili.



Vefpósthúsið skiptir skeytunum niður á síður með 25 skeyti á hverri síðu. Til þess að fara á milli síðna eru notaðar örvarnar sem staðsettar eru ofarlega í hægra horni vefpósthússins.

Leita  Póstur ▼ Leita Vista Ítarleit

Léttara viðmót | Hjálp | Útskrá

póstur  ▼   Skoða ▼  1 - 3 af 6 

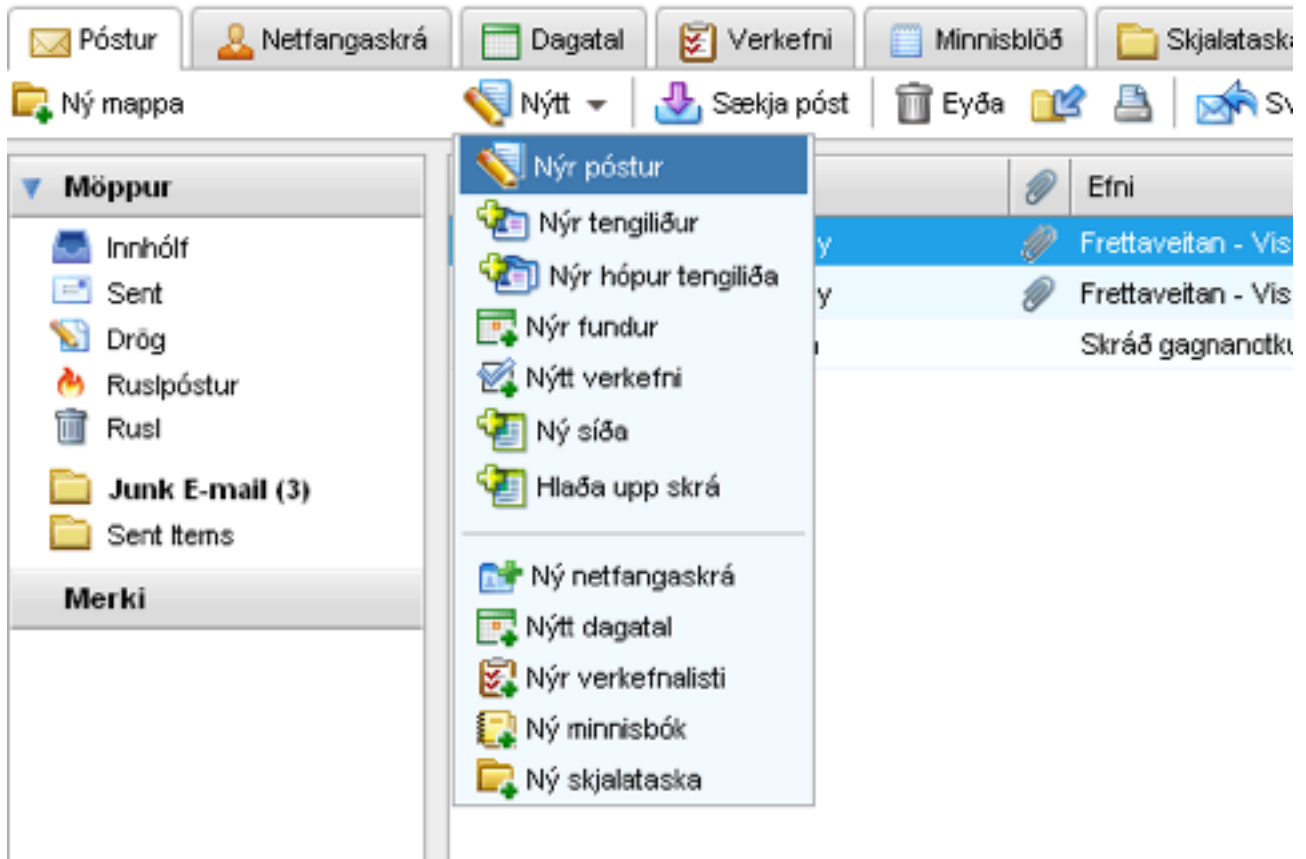
| | Mappa | Stærð | Móttekið |
|--|---------|-------|----------|
| ML >> Skoða sem PDF >> Smelltu hér til að afskrá þig | Innhólf | 51 KB | 06:37 |
| ML >> Skoða sem PDF >> Smelltu hér til að afskrá þig | Innhólf | 52 KB | 15. jún |
| Þín (guddinn@simnet.is) frá útlöndum á tímabilinu 01.06.2009 | Innhólf | 3 KB | 15. jún |

Búa til nýjan póst

Til að skrifa nýjan tölvupóst skal smella á hnappinn **Nýtt** og velja **Nýr póstur**. Þegar skeyti er sent fer það í möppu í pósthólfinu þínu sem heitir Sent. Með því að opna þá möppu geturðu skoðað þau skeyti sem þú hefur sent úr vefpóstinum.

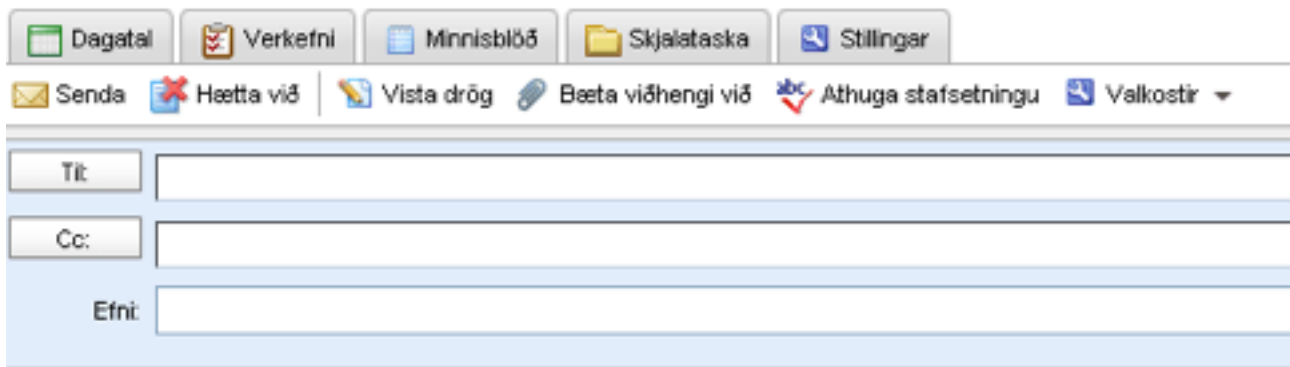
Hægt er að vista tölvupóst án þess að senda hann. Það er gert með því að velja **Vista drög**.

Eftir það er tölvupósturinn aðgengilegur í möppunni **Drög**, og hægt að nálgast hann til að breyta og/eða senda síðar.



Viðhengi

Til þess að festa skjöl við skeyti sem á að senda skal smella á **Bæta viðhengi við** í valstikunni.



Dagatal Verkefni Minnisblöð Skjalataska Stillingar

Senda Hætta við Vista drög Bæta viðhengi við Athuga stafsetningu Valkostir

Tit

Cc:

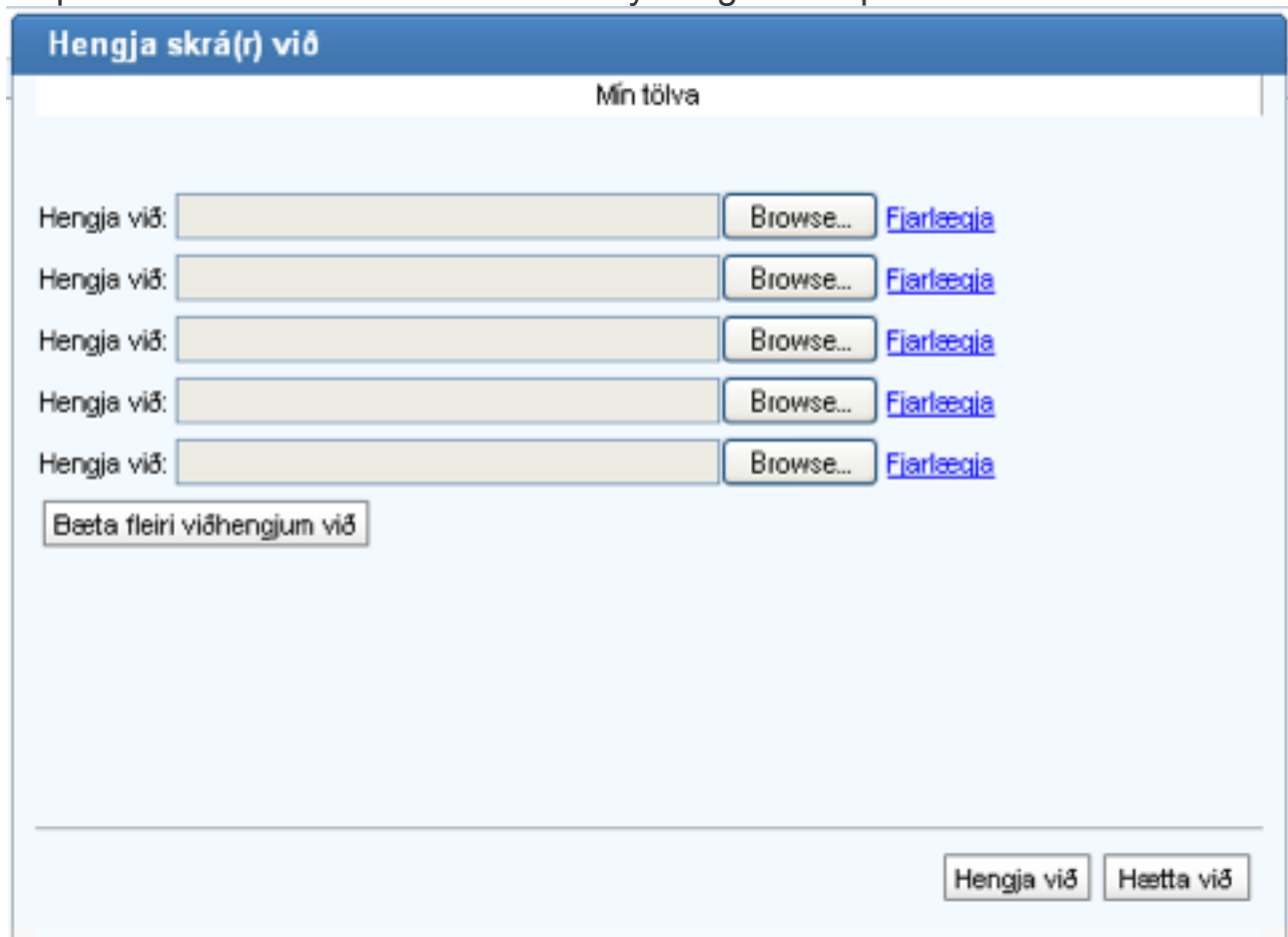
Efni:

Eftir að smellt er á **Bæta við viðhengi** birtist sprettigluggi þar sem velja á hvaða skrá eða skrár á að festa við póstin.

Þegar smellt er á **Browse** birtist gluggi þar sem velja á skrá til að festa við skeytið. Finnið skrána sem að senda á og smellið á **OK** þá birtist slóð í reitnum

Hengja við sem segir vefpósthúsinu hvaða skrá á að senda. Endurtakið þetta skref fyrir öll skjöl sem á að senda með póstinum og ljúkið með því að smella á **Hengja við**.

Hafa ber í huga að því stærri sem skráin er því lengri tíma tekur það vefpósthúsið að festa skrána við skeytið og senda það.



Hengja skrá(r) við

Mín tölvu

Hengja við: Browse... Fjarlægja

Hengja við: Browse... Fjarlægja

Hengja við: Browse... Fjarlægja

Hengja við: Browse... Fjarlægja

Hengja við: Browse... Fjarlægja

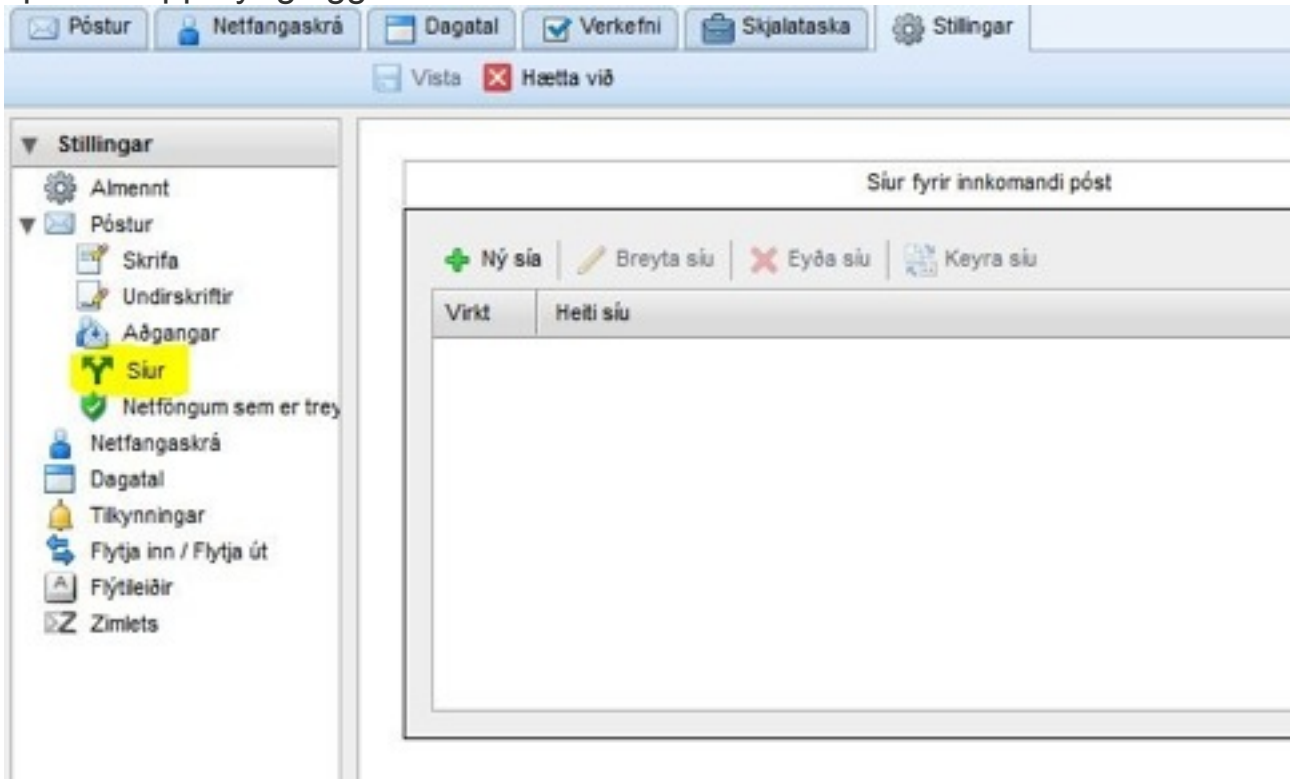
Bæta fleiri viðhengjum við

Hengja við Hætta við

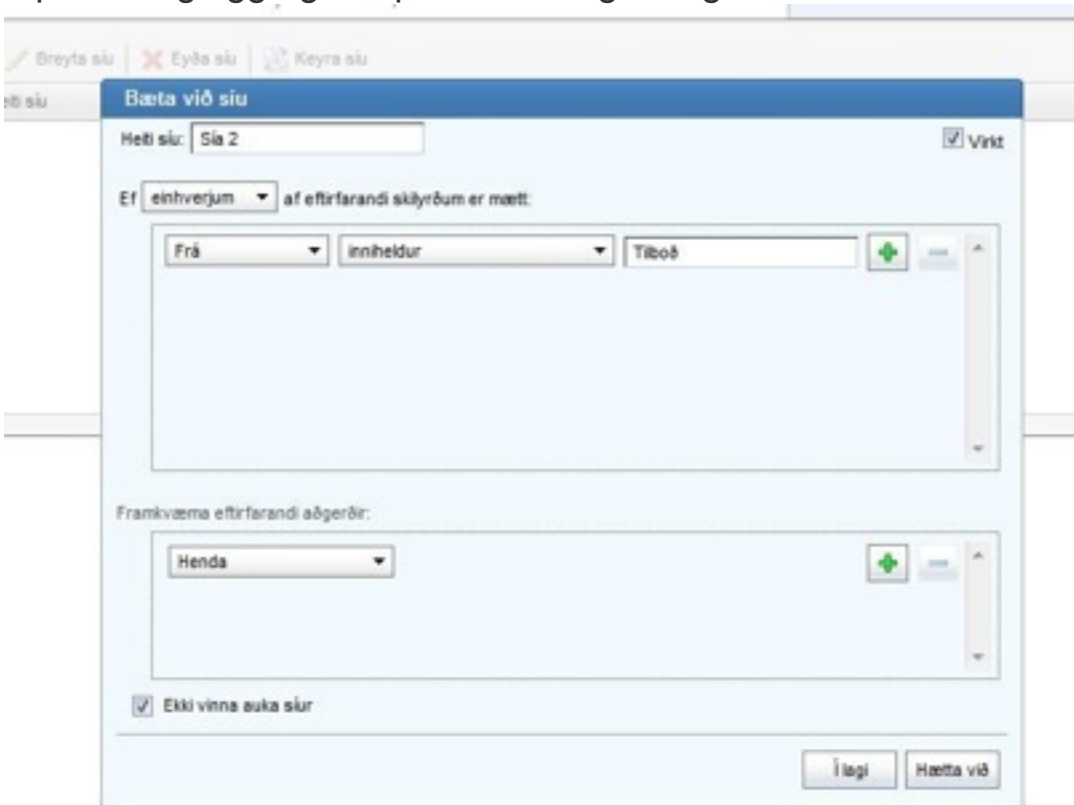
Síur

Vefpósturinn býður upp á póstsíu. Til þess að búa til nýja póstsíu skal velja **Stillingar** > **Síur**.

Því næst skal smella á **Ný Sía** (takkinn með græna plúsinum fyrir framan), þá sprettur upp nýr gluggi.



Í þessum glugga getur þú valið marga möguleika á síum.



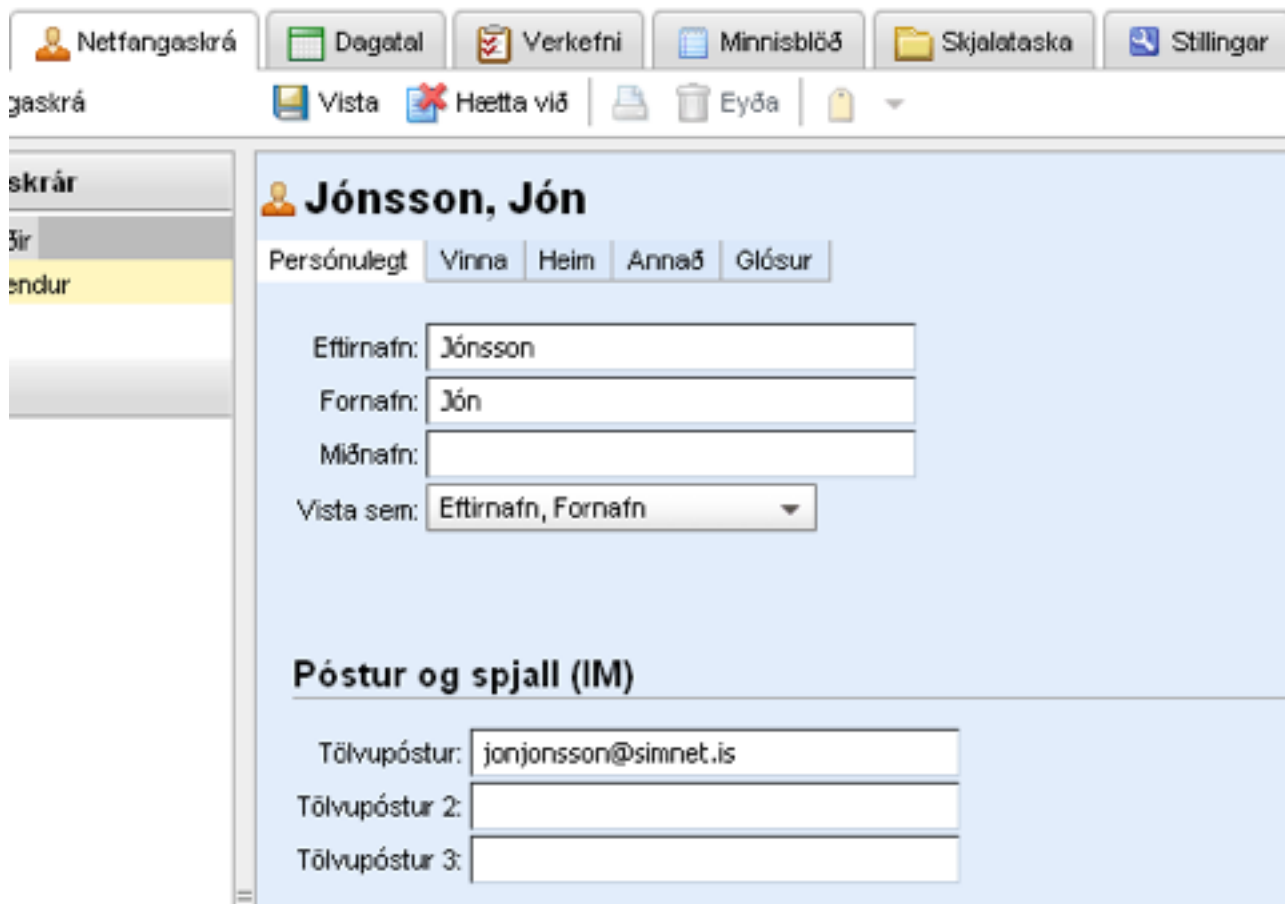
Netfangaskrá

Vefpósturinn býður upp á fullkomna netfangaskrá. Til að komast í netfangaskrána smellir þú á flipann **Netfangaskrá** efst.

Til að búa til nýjan tengilið er smeltt á hnappinn **Nýtt > Nýr tengiliður**.

Fornafn, eftirnafn og miðnafn er sett inn ásamt netfangi.

Að lokum er vistað. Einnig er hægt að hægri-smella á tölvupóst í innhólfi og velja **Bæta við tengiliði** þá er nafn og netfang útfyllt. Að lokum er vistað.



The screenshot shows the Netfangaskrá web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for Netfangaskrá, Dagatal, Verkefni, Minnisblöð, Skjalataska, and Stillingar. Below this is a secondary bar with buttons for Vista, Hætta við, and Eyða. The main content area is titled "Jónsson, Jón" and includes tabs for Persónulegt, Vinna, Heim, Annað, and Glósur. The profile information is displayed in a form with the following fields:

- Eftirnafn: Jónsson
- Fornafn: Jón
- Miðnafn: (empty)
- Vista sem: Eftirnafn, Fornafn (dropdown menu)

Below the profile information, there is a section titled "Póstur og spjall (IM)" with three email address fields:

- Tölvupóstur: jonjonsson@simnet.is
- Tölvupóstur 2: (empty)
- Tölvupóstur 3: (empty)

Dagatal

Vefpóstinum fylgir dagatal. Dagatalið er hægt að nýta sér til þess að halda utan um fundi, læknistíma, klippingu og marg annað með því að smella á viðeigandi dagsetningu og tíma í dagatalinu og skrá viðeigandi upplýsinga reiti.

Ef áminning er sett á ber að hafa í huga að hún virkar bara ef notandi er skráður inn á vefpóstinn sinn á þeim tíma sem áminningin verður virk.

Fundarflýtipluggi

*Efni:

Staðsetning:

Sýna sem: Merkja sem:

Upphafstími: @ :

Lokatími: @ :

Endurtaka:

Áminning:

Verkefni

Hér er möguleiki á að halda utan um verkefni sem verið er að vinna. Verkefni er skráð með því að smella á **Nýtt**, fyllt er í þá valmöguleika sem á að nota og smellt á **Vista** til að loka.

Hægt er að bæta viðhengjum við verkefnið, t.d. Exelskjali, myndbroti, hljóðskrá o.s.frv.

Póstur Netfangaskrá Dagatal Verkefni Minnisblöð Skjalataska Stílingar

Nýr verkefnalisti Vista Hætta við Bæta viðhengi við Athuga stafrsetningu Snið

Verkefni

- Verkefni
- Merki

Lýsing

*Efni:

Staðsetning:

Forgangur:

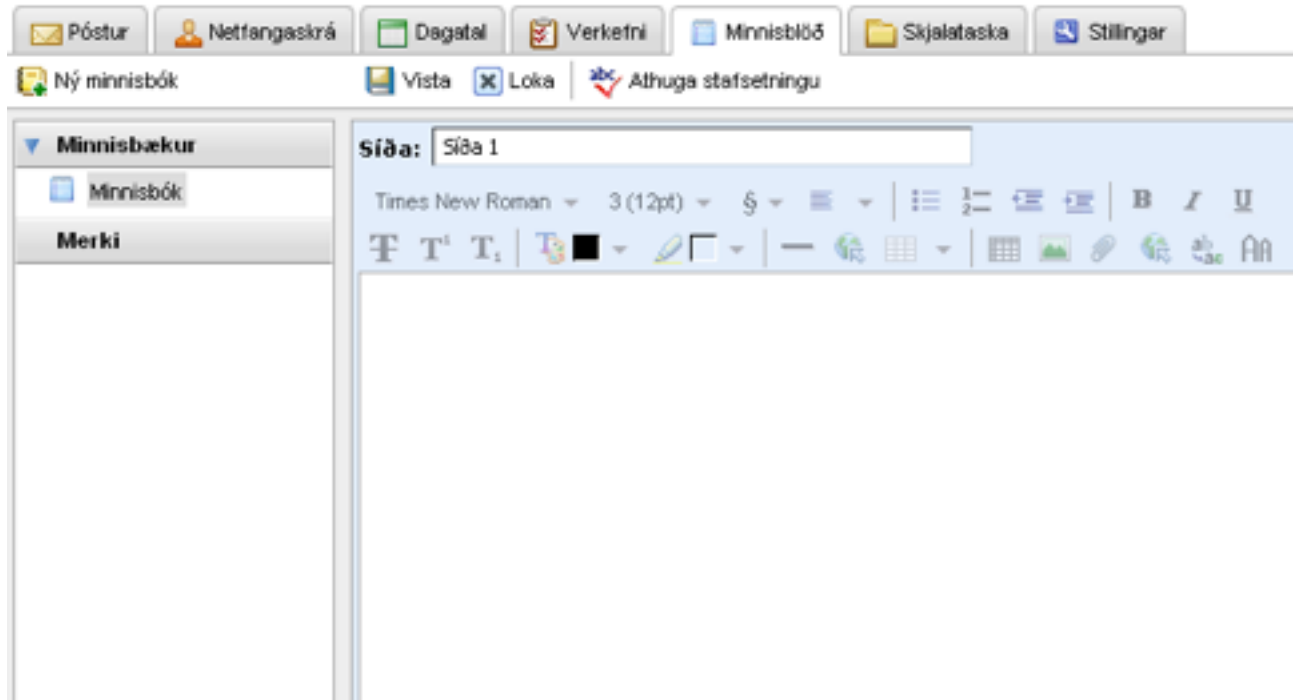
Minnisblöð

Hér er hægt að punkta niður allt sem ekki á heima í verkefnum eða á dagatalinu. Þegar smelt er á **Nýtt** kemur upp viðmót sem svipar mjög til viðmóts flestra ritvinnslu forrita.

Innihald minnisblaðsins er skrifað þar inn og svo er smelt á **Vista**.

Vefpósthúsið heldur svo utan um öll minnisblöð og hægt er að bæta við, eyða eða breyta þeim eftir á.

Ef breytingar eru gerðar á skjali og það vistað mun vefpósthúsið merkja skjalið með dagsetningunni þegar breytingin átti sér stað og sýna talningu yfir það hversu oft er búið að breyta og vista skjalið.



Skjalataska

Hér er hægt að geyma skrár af öllum gerðum. Þetta er sérstaklega þægilegt ef geyma á viðkvæm skjöl sem ekki meiga glatast t.d ef að harður diskur í tölvu eyðileggst.

Skrám er hlaðið upp með því að smella á **Nýtt** eða **Hlaða upp skrá** smellt er á **Browse** og skráin fundin.

Síðan er smellt á **OK**. Gott er að hafa í huga að því stærri sem skráin er því lengur getur tekið að hlaða henni upp.

Einnig ber að vara sig á því að þær skrár sem fara inn á vefpósthúsið taka pláss beint af pósthólfinu.

Sé pósthólfið t.d. tómt og hlaðið er upp skrá sem er 1GB að stærð þá fyllist pósthólfið og tekur ekki lengur við pósti.

Hlaða nýrri skrá upp í skjalatösku

Veldu eina eða fleiri skrár til að hlaða upp:

 [Fjarlægja](#) [Bæta við](#)

Ef skrá með sama heiti er þegar til:

Breyta tungumáli

Vefpósturinn getur verið á nokkrum tungumálum. Sjálfvalið tungumál er íslenska. Til að breyta tungumáli vefpóstsins er farið í **Stillingar** og flippinn **Almennt** valinn.

Valmöguleikar eru sýndir í flettiglugganum Tungumál. Breytingin verður sýnileg næst þegar þú skráir þig inn.

Innskráningarvalkostir

Skrá inn: Fullkomin (Ajax) Létt (HTML)

Tungumál:

Sjálfvalið tímabelti: