

E-post

A. Windows Mail

Öppna – alternativ

Klicka på startknappen



Startmenyn öppnas

Klicka på ”**Alla Program**”

Leta reda på Windows Mail

Dubbelklicka – Windows Mail öppnas.

Om ikonen ligger i Start-menyn

Klicka på namnet - Windows Mail öppnas.

Om Ikonen ligger på skrivbordet

Dubbelklicka på ikonen – Windows Mail öppnas.

Om ikonen ligger i aktivitetsfältet

Klicka på den ikonen – Windows Mail öppnas

Placera ikonen på skrivbordet.

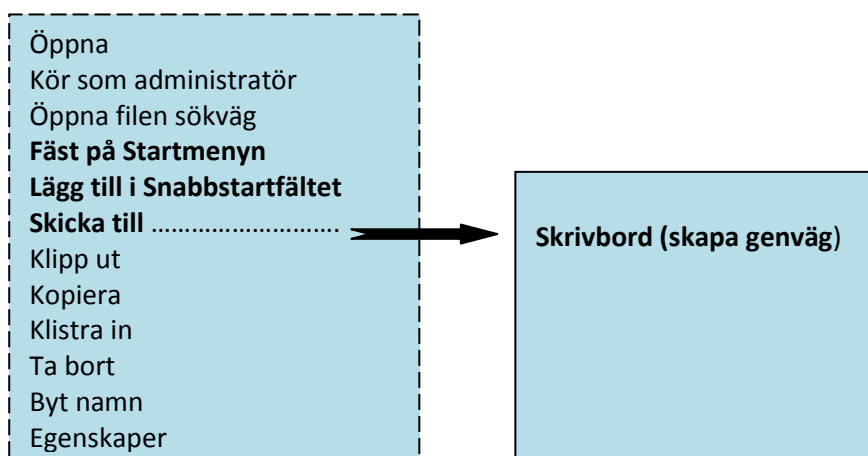


Ikonen för Windows mail

Sök upp Windows Mail enligt punkt 1 ovan

Högerklicka på Windows Mail.

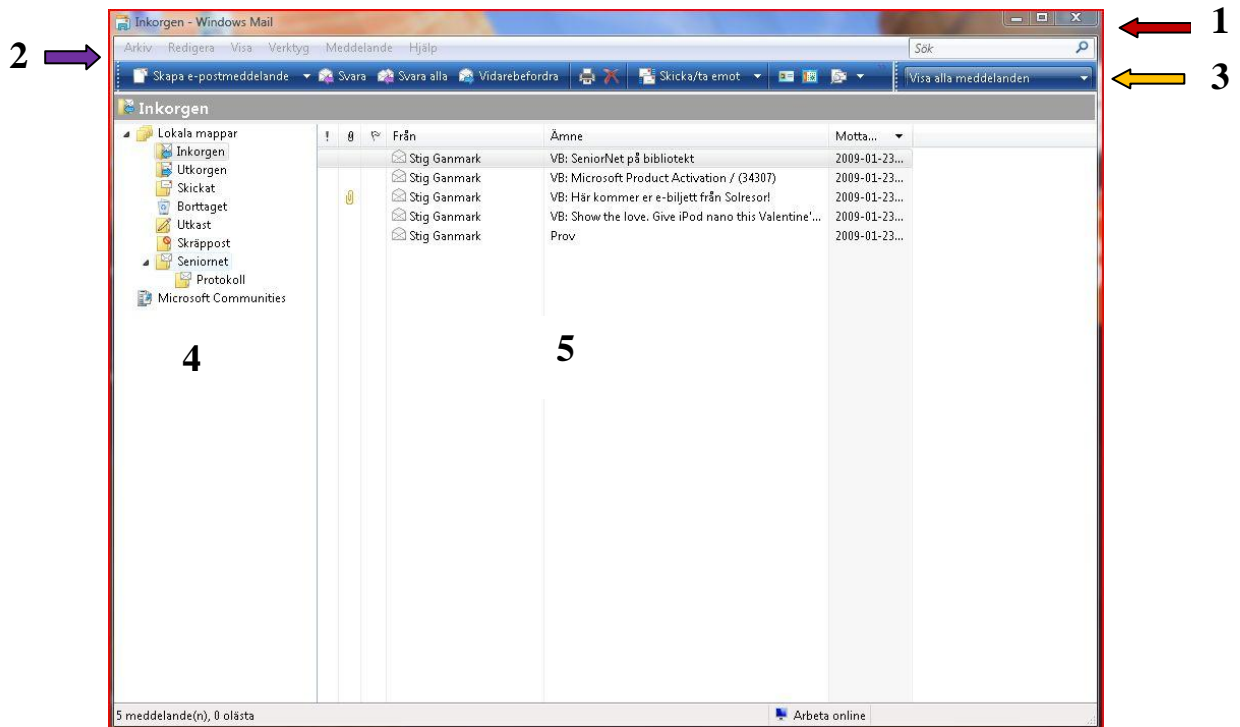
Denna meny kommer upp.



Här kan Du välja att placera ikonen på **startmenyn**, **aktivitetsfältet** eller **skrivbordet**.

B. Windows Mail öppnas

Man kommer direkt till Inkorgen d.v.s. detta fönster öppnas.



Överst i fönstret har Du **namnlisten (1)** och därunder kommer **menyraden (2)**.

Under menyraden ligger **verktygsfältet (3)**.

Under verktygsfältet består fönstret av två delar

- . **Mapplistan** – här har Du tillgång till de mappar Du behöver
- . **Inkorgen** – här finns alla Dina inkommande meddelanden

Mapplistan



- Här ser du vilka mappar du har tillgång till.

Inkorgen – här hamnar inkommande brev.

Utkorgen – här kan du samla brev innan du skickar dem.

Skickat – här kan du spara en kopia av de brev du skickar.

Borttaget – här hamnar alla brev som du tar bort.
Den här mappen kan tömmas från

Redigera - menyn och kommandot: ”**Töm mappen borttaget**”

Utkast – här hamnar brev som du sparar för att göra färdiga senare.

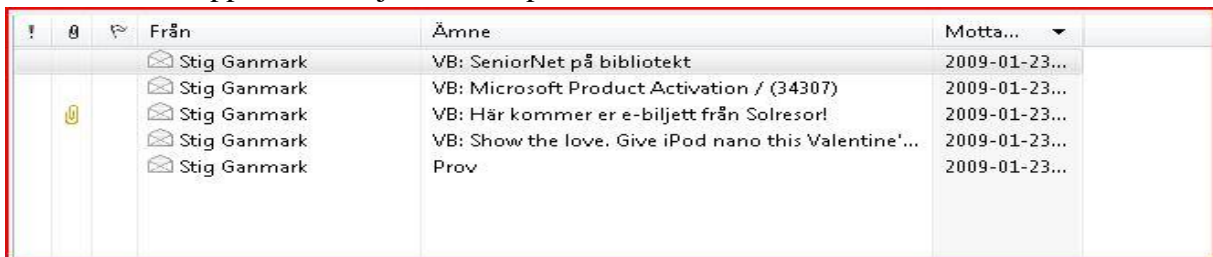
Skräppost - Här hamnar de meddelanden som Windows Mail uppfattar som skräppost och de meddelanden som Du själv klassat som skräppost

Seniornet – Är en mapp som Du kan skapa själv och lägga dina meddelanden från just Seniornet.

Protokoll – En undermapp till seniornet, som Du också kan skapa själv

Inkorgen.

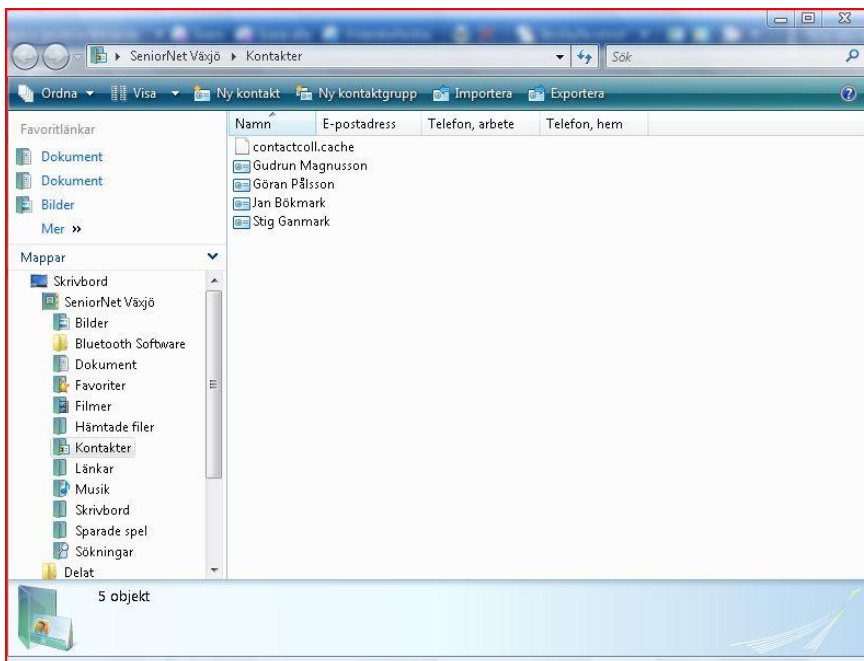
Här samlas alla dina inkommande brev. De ligger kvar här tills du tar bort dem eller flyttar dem till en annan mapp, som Du själv har skapat.



Dubbelklicka på meddelandet Du vill läsa.

Kontakter.

Här finns alla personer som du har lagt in i din adressbok. Om Du dubbelklickar på namnet så du får du upp formuläret för kontakten. Där kan Du då lägga till eller dra ifrån uppgifter om kontakten.



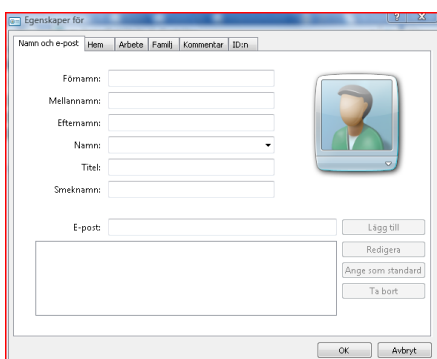
Du når detta fönster genom att i fönstret med inkorgen klicka på brevet i verktygsfältet.



Här finns också ett verktygsfält där Du bl.a. kan lägga till nya kontakter eller göra en kontaktgrupp, bestämma hur Du vill visa Dina kontakter.

Lägga till ny kontakt.

Klicka på **Ny kontakt** och detta fönster kommer upp:

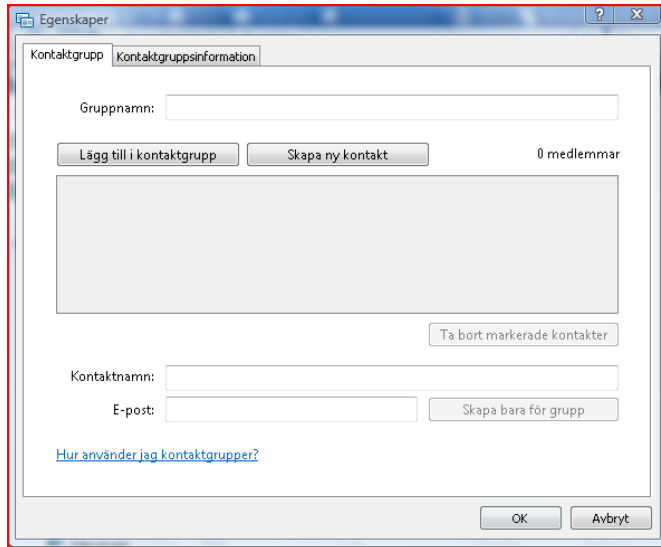


Fyll i de data Du vill, men framför allt e-postadressen. Där bilden är kan Du lägga in en bild av kontakten

Skapa en ny kontaktgrupp.

Om Du har en grupp av kontakter t. ex medlemmar i en förening eller liknande som Du vill skicka samma meddelande till, kan Du lägga in dem i en kontaktgrupp

Klicka på **Ny kontaktgrupp** och detta fönster visar sig:



Ge kontaktgruppen ett namn ”**Gruppenamn**”

Klicka på ”Lägg till i kontaktgrupp”

Välj ur listan.

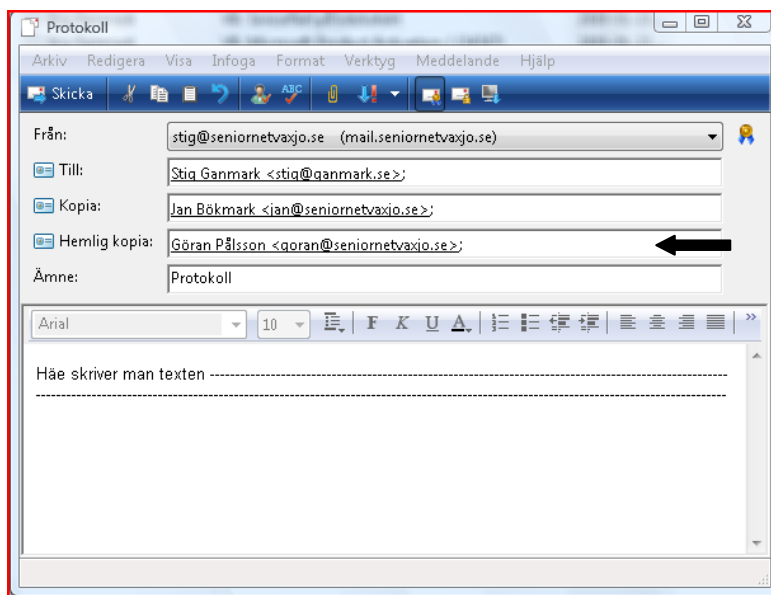
När Du är färdig – klicka på **OK**.

C. Skicka E-post.

När du ska skicka ett nytt brev kan du klicka på knappen



så får du upp fönstret som du ser här nedan och där är avsändaren redan ifylld Vi utgår från att du inte har mottagarens adress i Adressboken utan måste fylla i adressen själv och det gör du i fältet ”**Till**”: Vill du skicka en kopia av brevet till någon så fyller du i det i fältet ”**Kopia**”: och i det sista fältet ”**Ämne**”: skriver du en rubrik på brevet.




När du har fyllt i det första fältet flyttar du dig till nästa genom att trycka en gång på tangenten Tab. på Ditt tangentbord.

Vill Du ändra på textens formatering kan Du göra det i fältet som pilen pekar på.

Fältet ”**Hemlig kopia**” kommer upp när man använder Adressboken eller Bestämmer det i ”**Visa**”-menyn. Det är viktigt att man fyller i ”**Ämne**” innan man skickar. I annat fall riskerar man att mottagaren inte öppnar

meddelandet. När Du skrivit Ditt meddelande klickar Du på verktygsfältet.

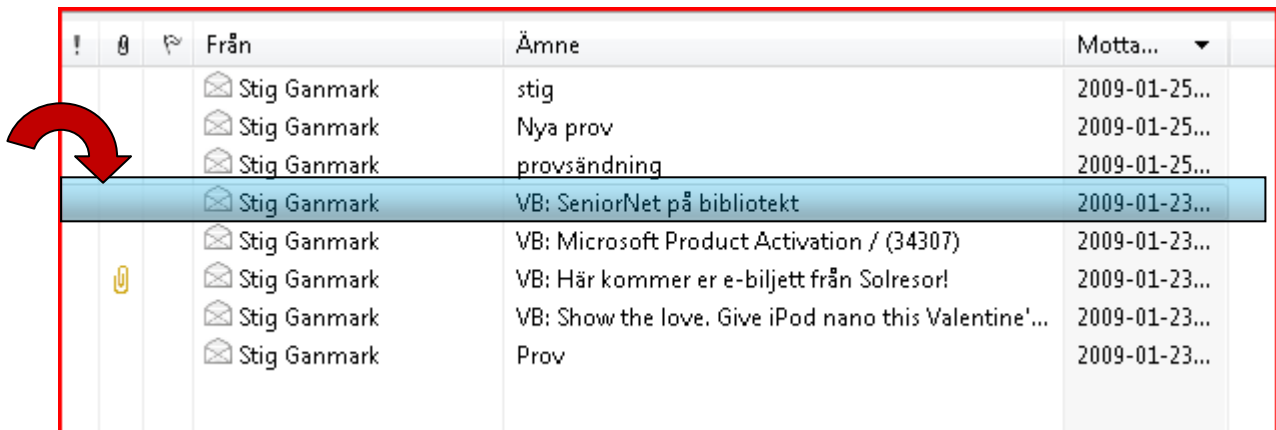
 längst till vänster i

E. Ta emot e-post.

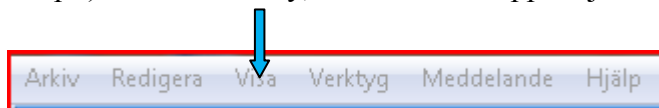
När du startar Windows Mail kontrollerar programmet om du har några nya meddelanden, under förutsättning att du är uppkopplad. (Om du inte är uppkopplad får du upp ett litet fönster lär du klickar på Anslut.) Har du bredband sker uppkopplingen automatiskt.

Om du har några nya meddelanden, så listas de i Inkorgen.

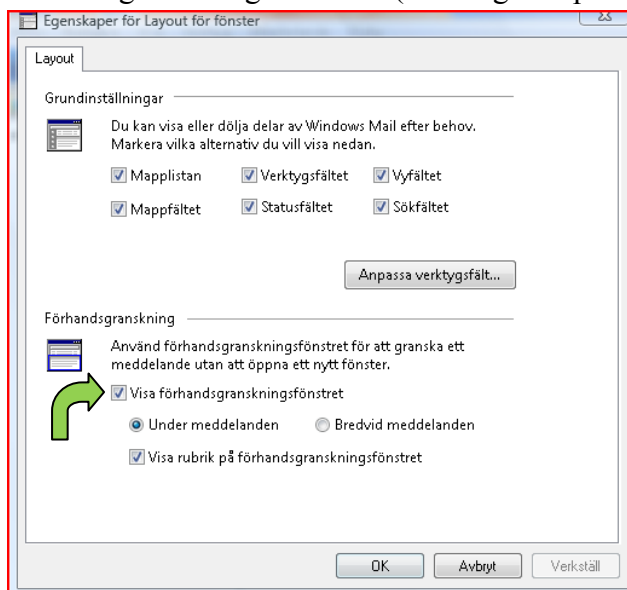
När du vill läsa ett brev klickar du en gång på det så att det blir markerat. Då kan du läsa det i förhandsgranskningsfönstret. Vill du få upp brevet i ett eget fönster dubbelklickar du på det i Inkorgen. Sätt markören som den röda pilen visar och klicka en gång för att markera brevet. Dubbelklicka för att få upp det i ett eget fönster.



Man kan välja om man vill visa förhandsfönstret eller ej genom att i menyraden klicka på Visa (se blå pil) och i den meny, som kommer upp välja "Layout".



Då kommer detta fönster upp. Där kan man välja att bocka för eller inte i rutan "Visa förhandsgranskningsfönstret" (se den gröna pilen)




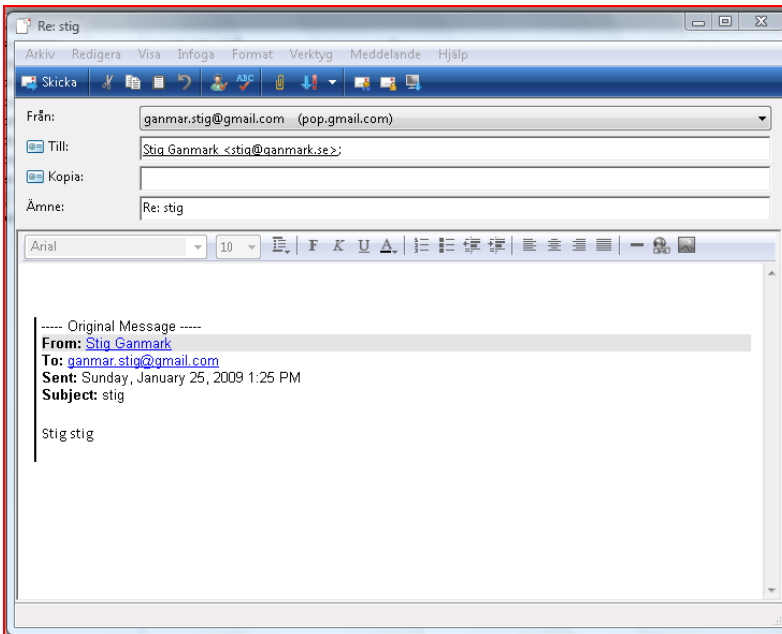
Du kan också kontrollera om du fått några nya meddelanden medan du sitter och jobbar med programmet genom att klicka på




Nya meddelanden listas nu i **Inkorgen**.

F. Besvara ett e-postmeddelande.

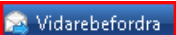
Om du har fått ett meddelande som du vill besvara markerar du meddelandet i Inkorgen och klickar på knappen 

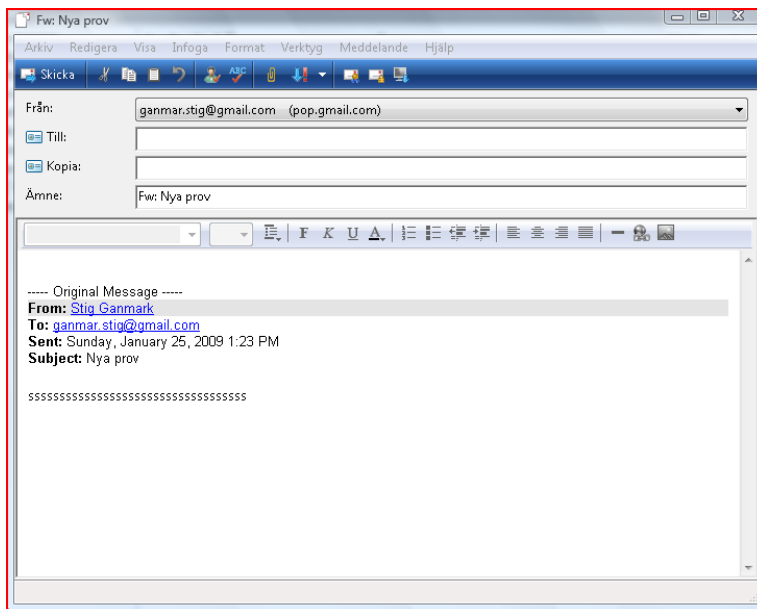



Då får du upp ett fönster där både avsändare och mottagare är ifyllda. Det ”gamla” brevet finns kvar och du kan skriva ditt svar i fältet ovanför **”Original Message”** och sedan klicka på knappen 

Ämnet är nu **”Re: stig”** t. ex.

G. Vidarebefordra ett e-postmeddelande.

Om du har fått ett meddelande som du vill vidarebefordra till någon annan markerar du meddelandet i **Inkorgen** och klickar sedan på knappen 



Du får då upp ett fönster där du bara fyller i mottagarens adress och klickar på knappen 

Du kan även skriva ett meddelande i fältet ovanför **”Original Message”** innan Du skickar

så här. **VB:** betyder ett vidarebefordrat meddelande och **SV:** ett besvarat meddelande.

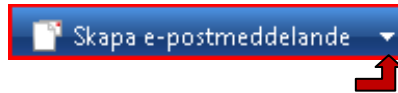
Hos mottagaren kan **Inkorgen** se ut

	Från	Ämne	Motta...
	Stig Ganmark	VB: FW: VARFÖR GUD GJORDE HUSDIUR	2009-01-25...
	Stig Ganmark	SV: Prov med Windows	2009-01-25...
	Stig Ganmark	stig	2009-01-25...
	Stig Ganmark	Nya prov	2009-01-25...
	Stig Ganmark	provskändning	2009-01-25...
	Stig Ganmark	VB: SeniorNet på bibliotek	2009-01-23...
	Stig Ganmark	VB: Microsoft Product Activation / (34307)	2009-01-23...
	Stig Ganmark	VB: Här kommer er e-biljett från Solresort	2009-01-23...
	Stig Ganmark	VB: Show the love. Give iPod nano this Valentine'...	2009-01-23...
	Stig Ganmark	Prov	2009-01-23...

H. Använda Mall

Om du vill snygga till ett brev som du ska skicka kan du använda någon av de mallar som finns. Gör så här:

Klicka på den lilla svarta trekanten som finns precis till höger om knappen



Du får då upp en meny med de mallar som finns. Klicka på Handavtryck

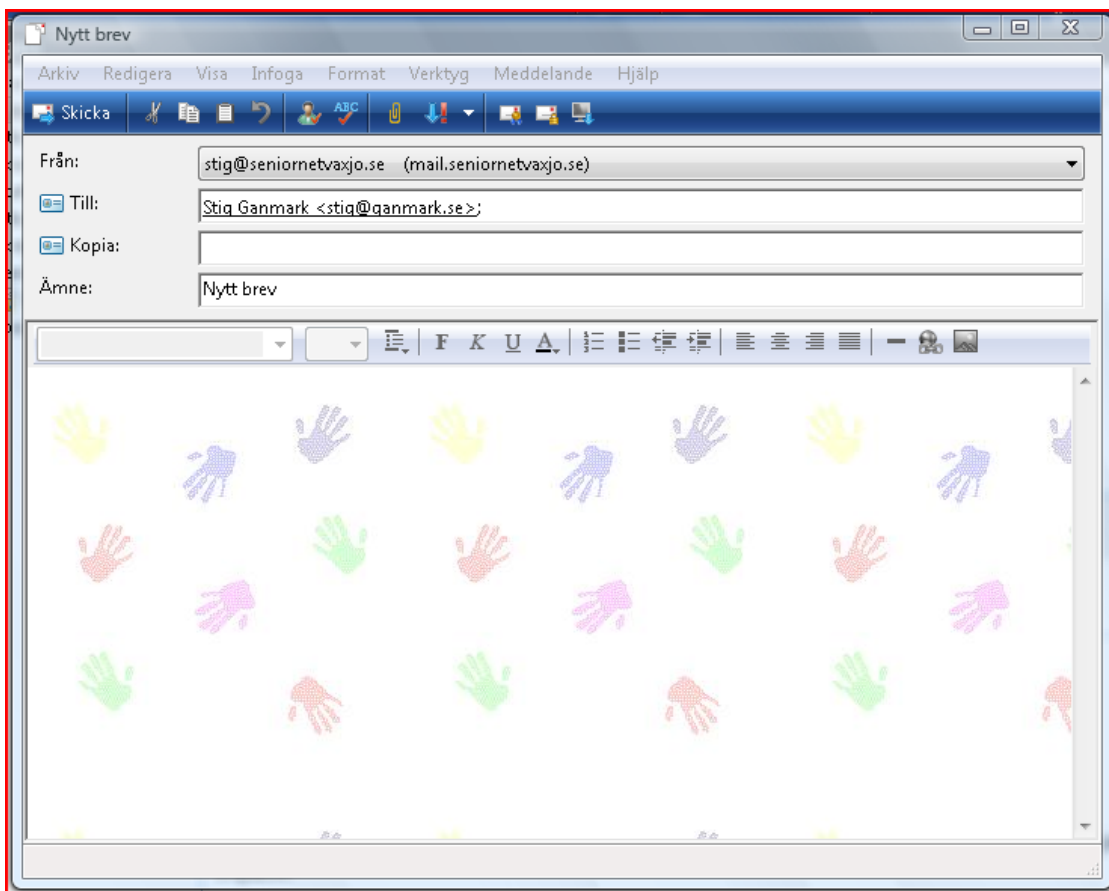
1. Rosor
2. Björnar
3. Handavtryck
4. Påfågel
5. Stjärnor
6. Mjukt blå
7. Nyanser av blått
8. Orangea cirklar
9. Gröna bubblor
10. Trädgård

Nu får du upp ett fönster med ett nytt meddelande som är dekorerat med mallen **Handavtryck**

Skriv in mottagarens adress, skriv brevet och klicka

på 

Nu ser brevet lite roligare ut när mottagaren får det.



I. Använda prioritet

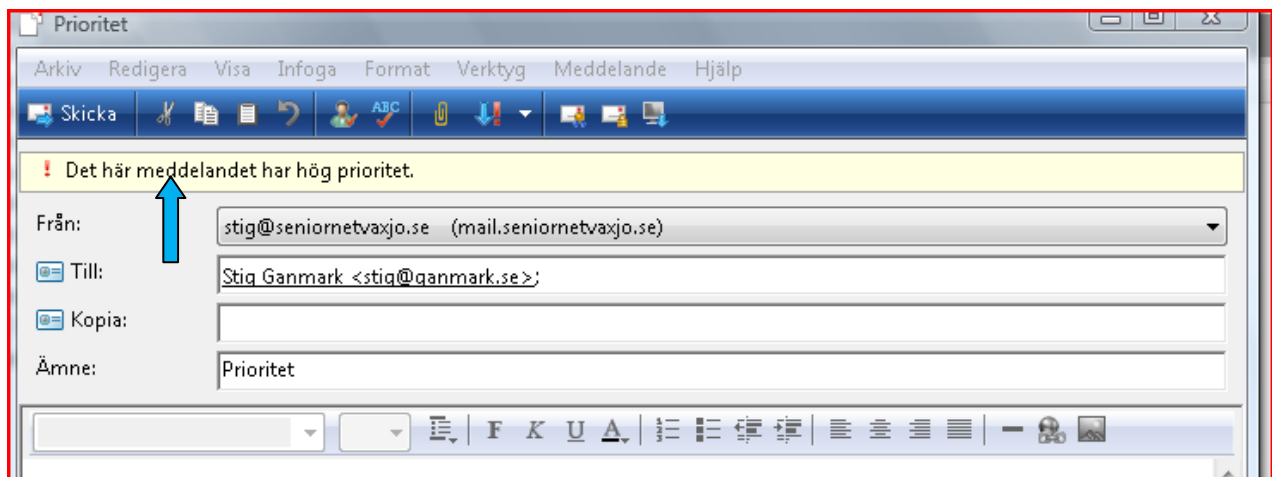
Om du vill göra en mottagare uppmärksam på att ditt brev är viktigt kan du ange **Hög prioritet**. När mottagaren får ditt brev är det markerat med ett rött utropstecken. Gör så här:

Ta fram ett nytt meddelande och fyll i mottagarens adress etcetera. till höger på verktygsfältet finns en knapp för Prioritet. Precis till höger om knappen finns det en liten vit trekant (se röd pil) Om du klickar på trekanten får du en liten meny där du kan klicka på **Hög prioritet**.

Hög prioritet
Normal prioritet
Låg prioritet



Ditt brev blir nu markerat med **Hög prioritet** (se den blå pilen).



J. Bifoga en fil.

Om du vill kan du skicka med ett dokument eller en bild med ditt e-postmeddelande.

Innan du bifogar en fil av något slag bör du försäkra dig om att filen (dokumentet eller bilden) inte är för stor för att skickas. Om du skickar med en bild som är på 1 MB tar det kanske 20-25 minuter att skicka den och det tar lika lång tid för mottagaren att hämta den.

Bilder som du skickar bör ha filformatet jpg.

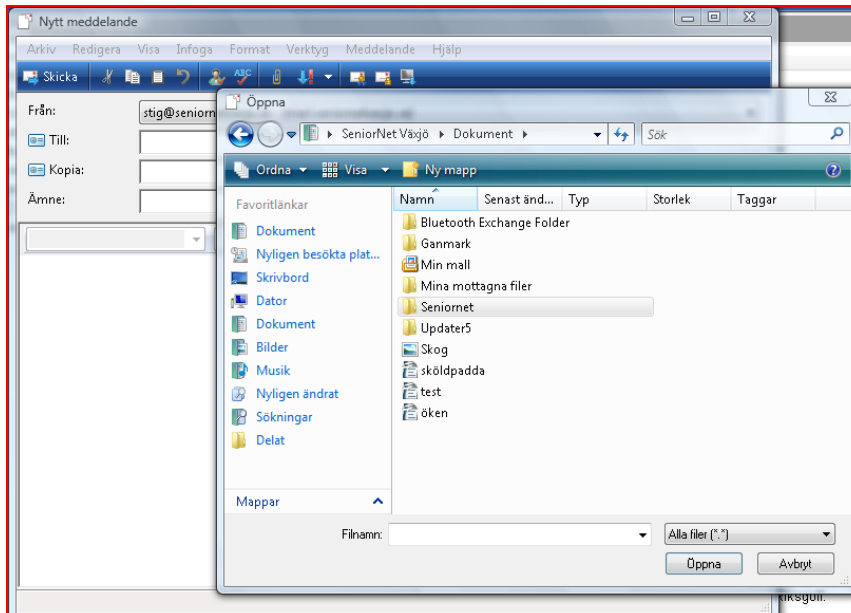
Så här gör du om du vill bifoga ett dokument eller en bild:

När du har skrivit ditt brev och fyllt i adressen till mottagaren etc. så klickar du på gemen i den här knappen



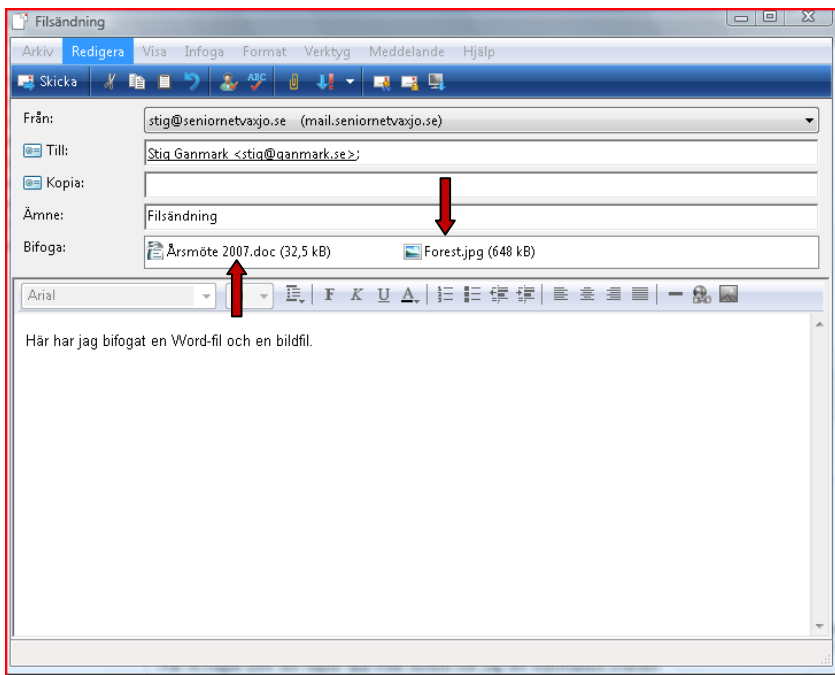
Du får nu upp fönstret du ser här nedan. Normalt sett är alla Microsoftprogram förinställda för att spara dokument i mappen **Dokument** eller **Bilder**.

När Du har klickat på gemet visar sig denna bild ovanpå meddelandefönstret.



Det är Windows **Utforskare** och här får Du bläddra Dig fram till det dokument eller den bild Du vill bifoga. Då markerar Du den filen om det nu är en text- eller bildfil och klickar på **Öppna** eller dubbelklickar på den.

Nu bifogas filerna ditt e-postmeddelande och det kan du se på att det har kommit till ett fält där det står vilken fil som är bifogad (se de röda pilarna).



K. Ta emot brev med en bifogad fil.

Ibland händer det ju att Du själv får ett e-postmeddelande, som har en bifogad fil. Tänk då på att det här är ett av de vanligaste sätten att få in virus i sin dator.

Läs brevet noga och om det kommer från någon Du inte känner, och om avsändaren ber Dig läsa den bifogade filen och sedan komma med synpunkter bör Du vara extra försiktig.

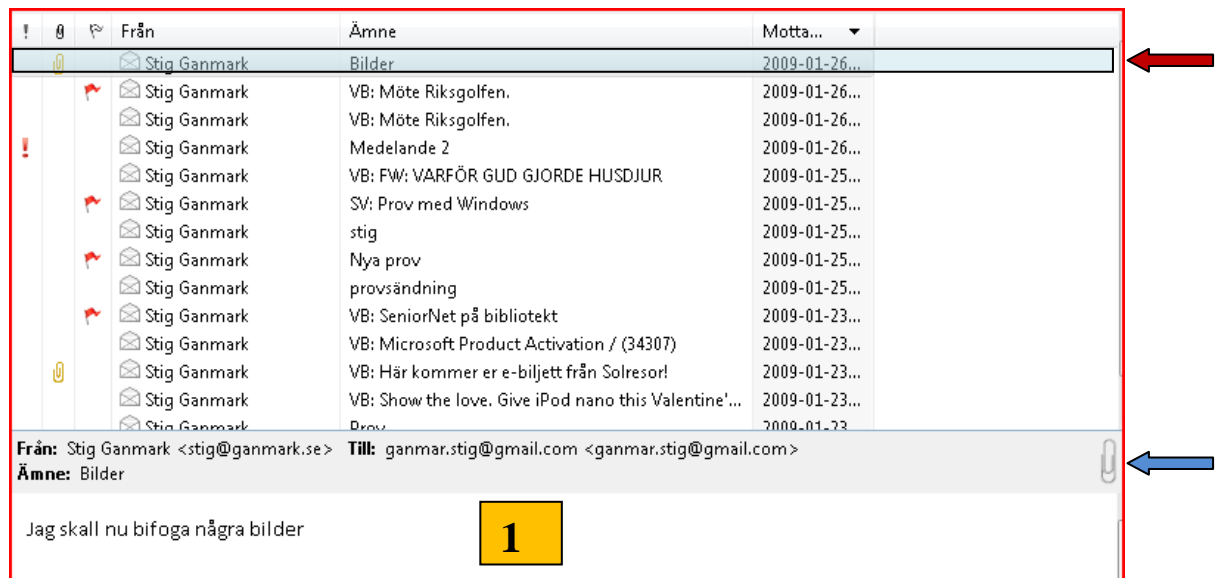
Jag skulle rekommendera Dig att ta bort det brevet utan att öppna den bifogade filen.

Här gör också ett antivirusprogram en stor nytta. Är det ett känt virus kommer antivirusprogrammet att varna Dig, och då ska du markera brevet genom att klicka på det en gång och sedan klicka på knappen **Ta bort**. Öppna absolut inte den bifogade filen!

När du får ett meddelande med en bifogad fil ser du det på att det framför brevet finns ett gem. Se den röda pilen.



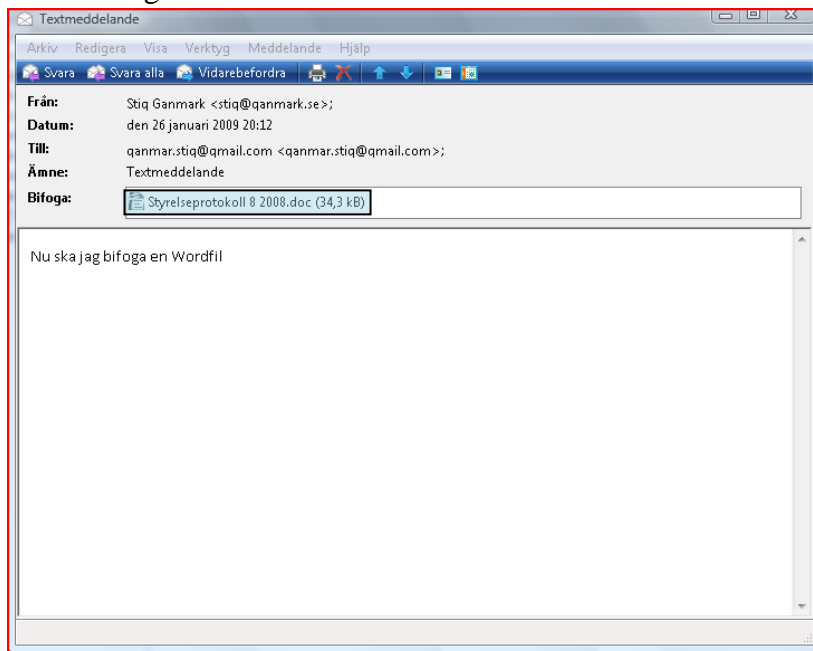
Om du får ett e-postmeddelande som du tror är helt säkert öppnar du den bifogade filen så här: Markera brevet genom att klicka på den en gång (röd pil) med vänster musknapp så kan du läsa brevet i Förhandsgranskningsfönstret(1). På delningslistan mellan **Inkorgen** och **förhandsgranskningsfönstret** ser du ett gem. Se den blå pilen.



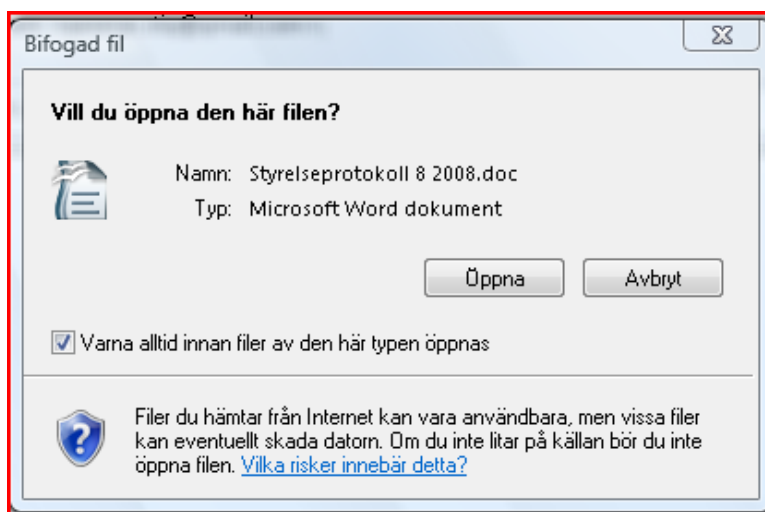
Om du klickar en gång på gemet vid den röda pilen i fönstret här ovanför får du en liten lista där du kan välja att öppna filen eller spara den på hårddisken. Börja med att öppna den för att se vad det är. Du kan även se den bifogade filen i förhandsgranskningsfönstret om det är en bild. Använder Du inte förhandsgranskningsfönstret dubbelklickar Du på meddelandet

!	Från	Ämne	Motta...
	Stig Ganmark	Textmeddelande	2009-01-26...
	Stig Ganmark	Bilder	2009-01-26...
	Stig Ganmark	VB: Möte Riksgolfen.	2009-01-26...
	Stig Ganmark	VB: Möte Riksgolfen.	2009-01-26...
!	Stig Ganmark	Medelände 2	2009-01-26...
	Stig Ganmark	VB: FW: VARFÖR GUD GJORDE HUSDJUR	2009-01-25...
	Stig Ganmark	SV: Prov med Windows	2009-01-25...
	Stig Ganmark	stig	2009-01-25...
	Stig Ganmark	Nya prov	2009-01-25...
	Stig Ganmark	provsändning	2009-01-25...
	Stig Ganmark	VB: SeniorNet på bibliotekt	2009-01-23...
	Stig Ganmark	VB: Microsoft Product Activation / (34307)	2009-01-23...

Då visar sig detta fönster



Om Du nu dubbelklickar på den blåmarkerade filen öppnar sig nedanstående fönster.



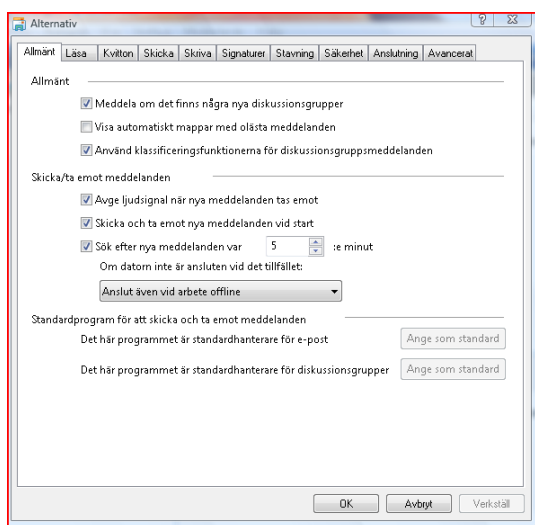
Här kan Du bestämma om Du vill öppna filen eller inte. Om Du vill öppna den klickar Du på **Öppna**. Dokumentet öppnas då och du kan spara det på lämplig plats på Din hårddisk t.ex. en mapp i **Dokument**.

L. Mappen Utkorgen

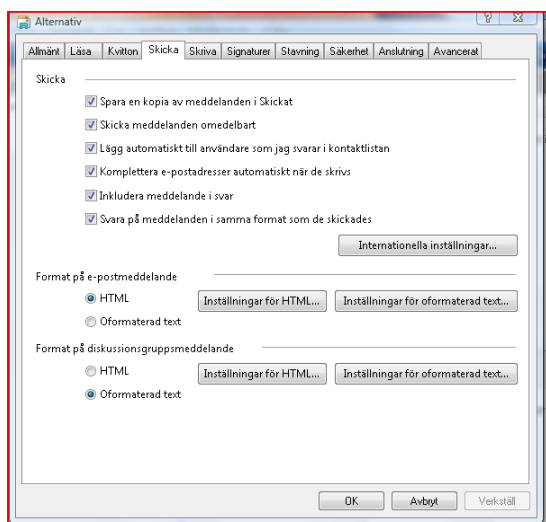
I **Utkorgen** kan Du samla brev Du har skrivit och som Du vill skicka vid ett senare tillfälle. Många föredrar trots allt att skicka brevet när det är klart.

Det finns en inställning där Du kan bestämma om brevet ska gå iväg när du klickar på **Skicka** eller om det ska hamna i Utkorgen. Vill Du ändra inställningen gör Du så här:
Starta **Windows Mail**, klicka på menyn **Verktyg** och sedan på **Alternativ**.

Nu får Du upp ett fönster där Du kan göra diverse inställningar. Överst i fönstret finns ett antal flikar.



Klicka på fliken **Skicka**.



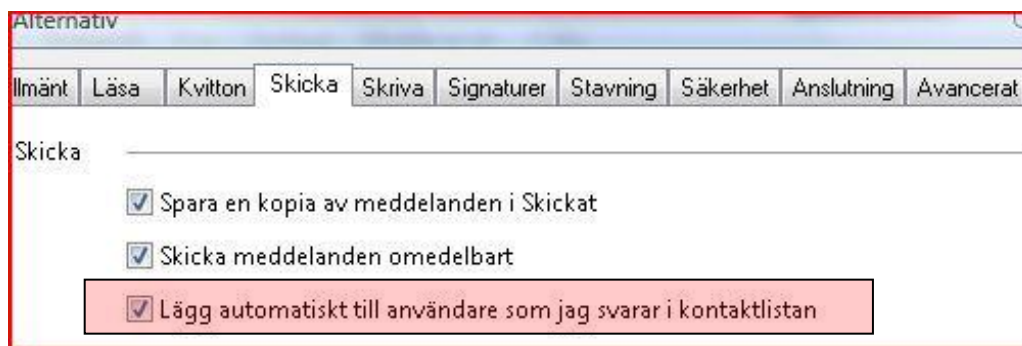
Om Du har en bock i rutan framför ”**Skicka meddelandet omedelbart**” går brevet iväg när Du klickar på **Skicka**, annars hamnar det i Utkorgen och då får Du skicka det därifrån.

Som Du ser kan Du även göra andra viktiga inställningar här genom att bocka för eller bocka av de olika alternativen.

M. Mappen Skickat

I samma fönster som Du bestämmer om Du vill skicka Dina brev omedelbart kan Du markera att Du vill spara en kopia i mappen Skickat. Det kan vara bra att ha en kopia om det skulle uppstå diskussion om ett brev. Se då till att det finns en bock i rutan framför ”**Spara en kopia av meddelanden i Skickat.**”

Om Du sätter en bock i rutan framför ”**Lägg automatiskt till användare som jag svarar i adressboken**” så kommer programmet automatiskt att skriva in adressen till alla som Du besvarar när Du markerar ett brev Du fått och klickar på knappen **Svara**.



N. Mappen Borttaget

Om Du vill ta bort brev från **Inkorgen** klickar Du en gång på brevet så att det blir markerat och därefter klickar Du på knappen **Ta bort!** Brevet flyttas då från mappen **Inkorgen** till mappen **Borttaget**. Vill Du ta bort breven permanent från mappen Borttaget så får Du öppna mappen, markera breven igen och klicka på knappen **Ta bort**.



Om Du vill ta bort alla meddelanden, som Du tagit bort och lagt i mappen Borttaget gör Du så här: Klicka på ”Redigera”. Då kommer denna meny upp:

Kopiera	Ctrl+C
Markera allt	Ctrl+A
Sök	>
Flytta till mapp	Ctrl+Skift+V
Kopiera till mapp	
Ta bort	Ctrl+D
Töm mappen borttaget	
Markera	

Klicka på ”**Töm mappen borttaget**”

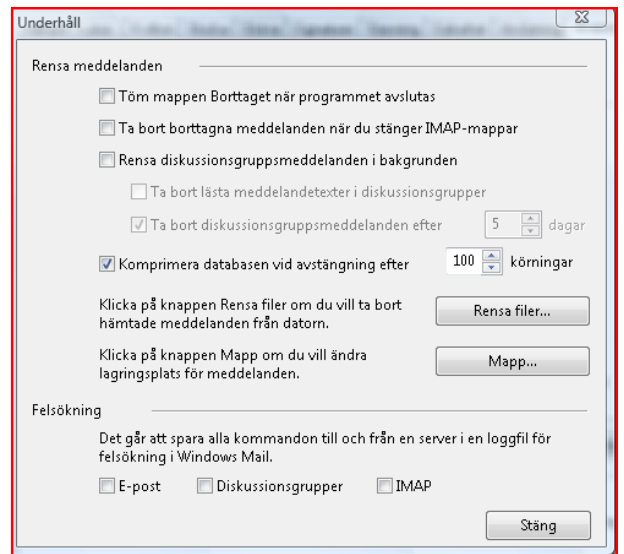
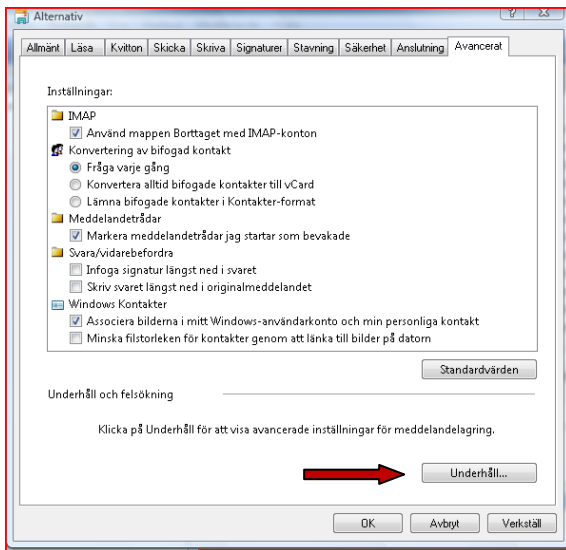
Alla meddelanden i mappen tas då bort för gott.

Du kan också göra en inställning så att mappen Borttaget töms automatiskt varje gång Du stänger programmet. Det kan vara praktiskt att ha det så.

För att ändra inställning gör du så här: Starta **Outlook Express**.

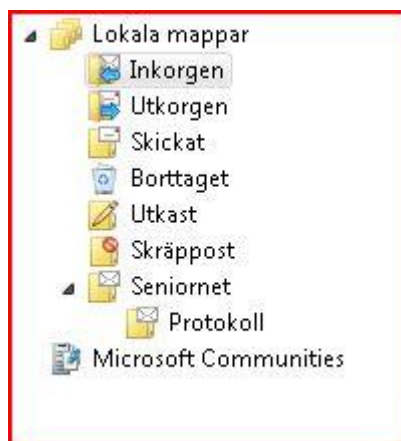
Klicka på **Verktyg** i menyraden och sedan på **Alternativ**. I det fönstret som kommer upp klicka på fliken **Avancerat**.

I det fönster som nu kommer upp klicka på ”**Underhåll**” (röd pil). Då kommer nästa fönster upp. Se till att det finns en bock i rutan framför ”**Töm mappen Borttaget när programmet avslutas**” Och ”**Stäng**” sedan fönstret.



Nu kommer alla brev som du tagit bort och som hamnat i mappen Borttaget att försvinna när du stänger programmet.

O. Titta på innehållet i mapparna.



Hittills har vi hela tiden tittat på innehållet i Inkorgen, men du kan naturligtvis även titta på vad som finns i de andra mapparna på samma sätt.

P. Skriv ut ett brev.

Om du vill skriva ut ett brev markerar du brevet genom att klicka på det och sedan klicka på knappen **Skriv ut**



Q. Webmail.

För den som reser mycket kan det vara en bra idé att skaffa ett webmailkonto.

Fördelen med webmail är att man kommer åt det från vilken dator som helst, förutsatt att den är uppkopplad mot Internet. Jämfört med ett vanligt e-postkonto har webmailen vissa begränsningar. Det gäller framför allt möjligheterna att formatera texten.

Idag erbjuder de flesta större Internetleverantörerna även en funktion för webmail. Vill du skaffa dig ett fristående konto för webmail kan du till exempel använda Hotmail eller Yahoo.

