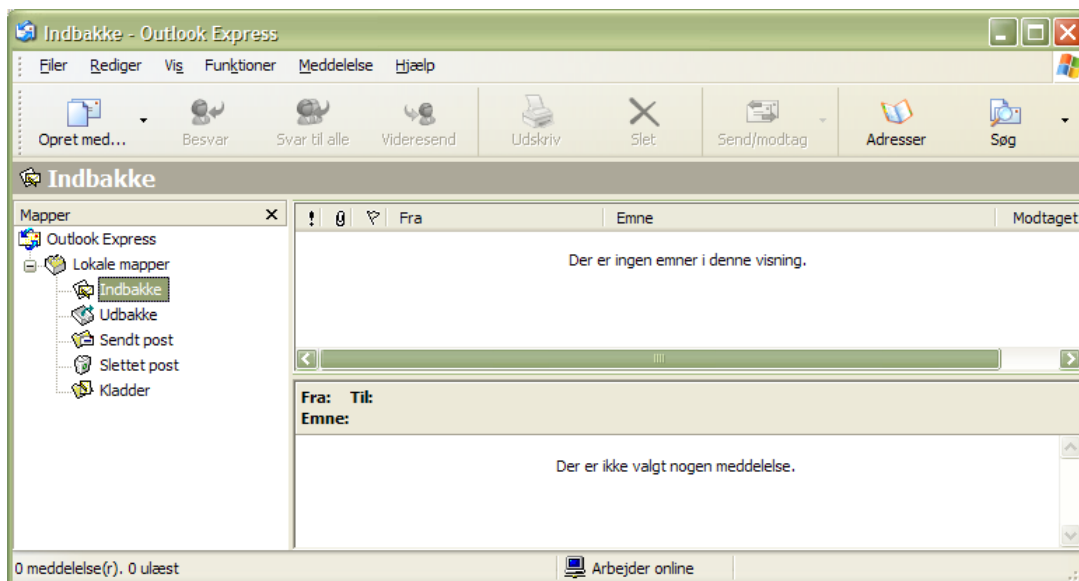
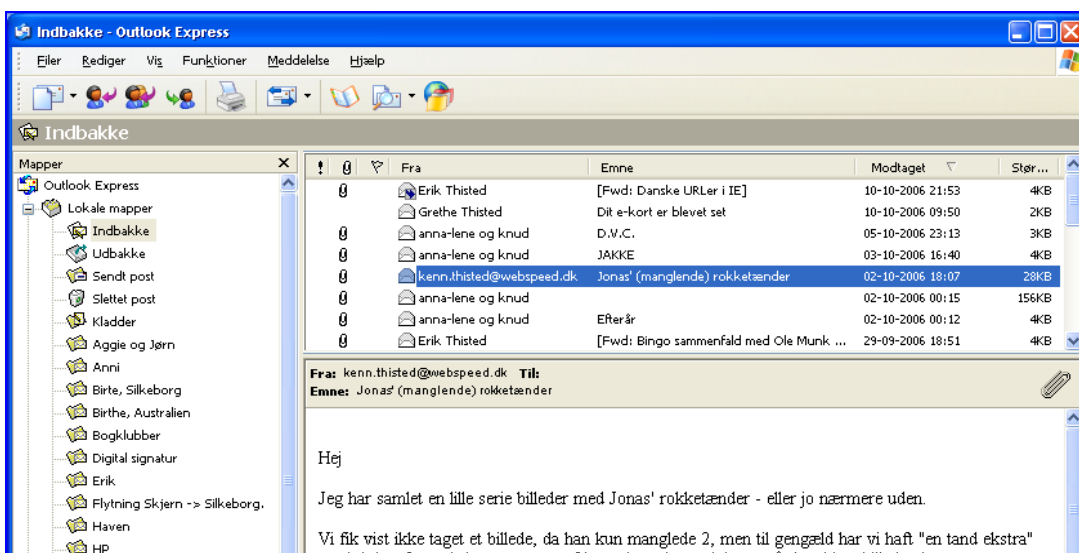


e-mail med Outlook Ekspress.

Hvis programmet ikke har været benyttet tidligere, kan det se sådan ud.



Når programmet har været benyttet i lang tid, kan det se sådan ud.



Øvelse:

Find programmet og åben det.

Vælg: Start -> Alle programmer -> Outlook Ekspress.

Hent mail ved at aktivere værktøjet **Send/modtag**.

Marker Indbakken i venstre kolonne.

Når der er modtaget en **mail**, **ses den i højre kolonnes øverste felt**.

Marker mailen for at se indholdet i nederste felt.

Åbn mailen ved at dobbeltklikke på den.

Skriv og send en mail.

Øvelse: Aktiver knappen **Skriv meddelelse**. Så åbnes vinduet **Ny meddelelse**.

Udfyld feltet **Til:** med modtagerens **mailadressen**.

(@ skrives ved at holde **Alt Gr**-tasten nede og samtidig taste 2.)

Udfyld evt. **Cc:** hvis en anden skal have en **kopi** af brevet.

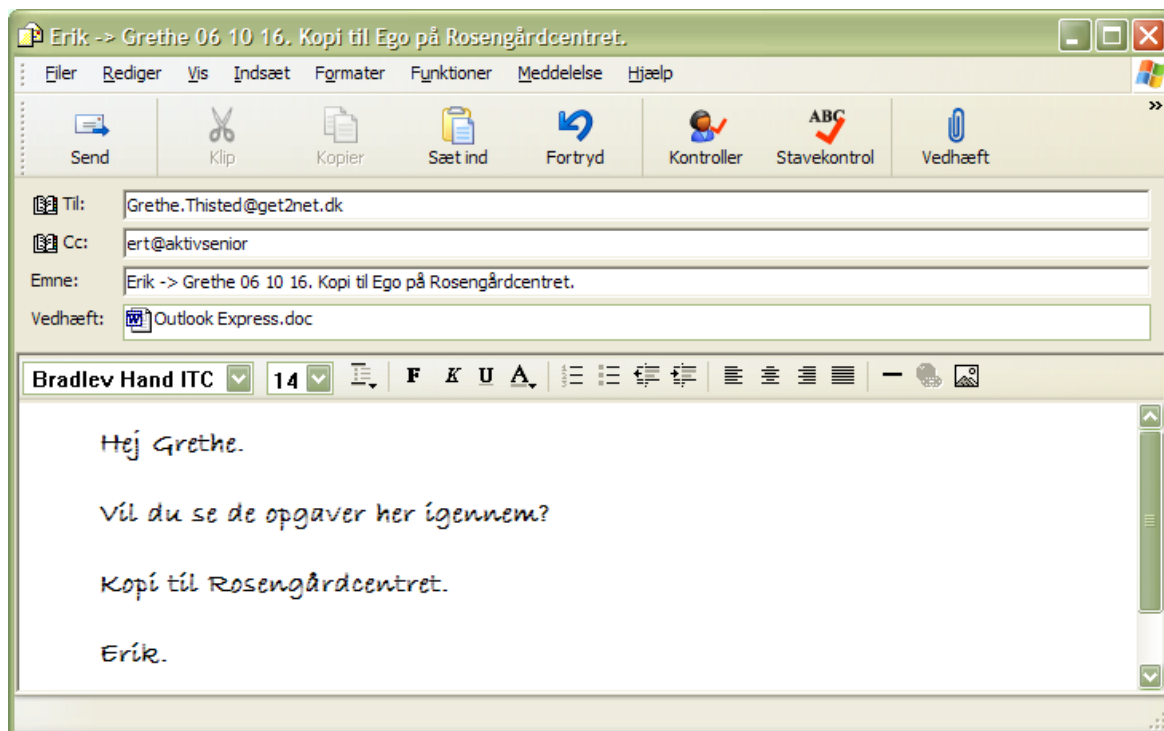
Udfyld altid feltet Emne: med en oplysning til modtageren.

(Vedhæft: ser vi på senere.)

Når mailen er o.k. sender du den ved at aktivere værktøjet **Send**.

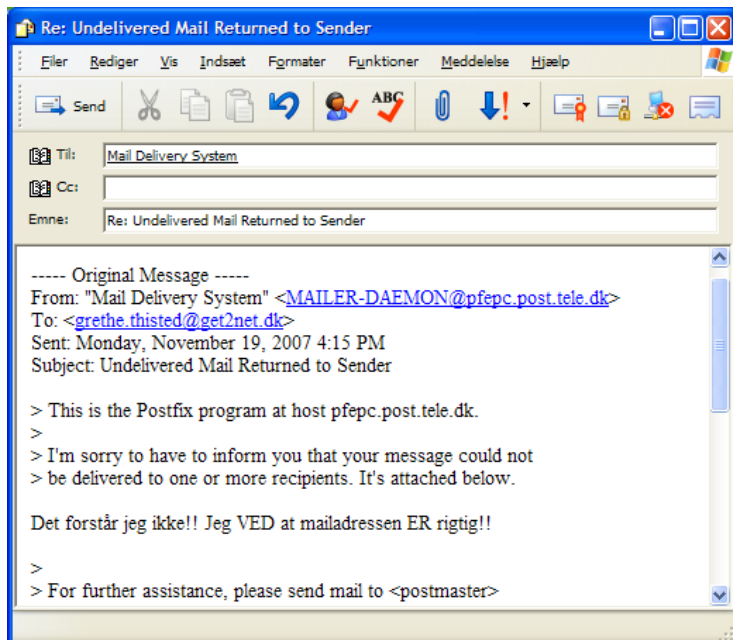
Hvis mailen er havnet i **Udbakke** eller i mappen **Kladder** skal den sendes der fra.

Kontroller i mappen **Sendt post**, at mailen ER sendt.



Svar på en mail eller kommentarer til den sendes ofte som en ny mail til afsenderen.

Tre værktøjer i værktøjslinien kan give andre muligheder.



Vælges **Besvar** åbnes mailen med afsenderes mailadresse som den, mailen skal sendes til. Skriv kommentarer *efter* den tekst der kommenteres.

Den oprindelige tekst bliver vist med en pil før teksten.

Din kommentar tilføjes uden pil foran.

(Andre udgaver af mailprogrammet bruger en lodret streg foran teksten.)

Man *bør* skrive sine kommentarer efter det man kommenterer eller nederst i mailen.

Man kan evt. slette det som ikke vedrører kommentarer.

Vælges **Svar til alle** sendes den kommenterede mail både til afsenderen og til evt. andre som også har modtaget mailen.

Vælges **Videresend** skal man selv udfylde feltet med en ny modtager.