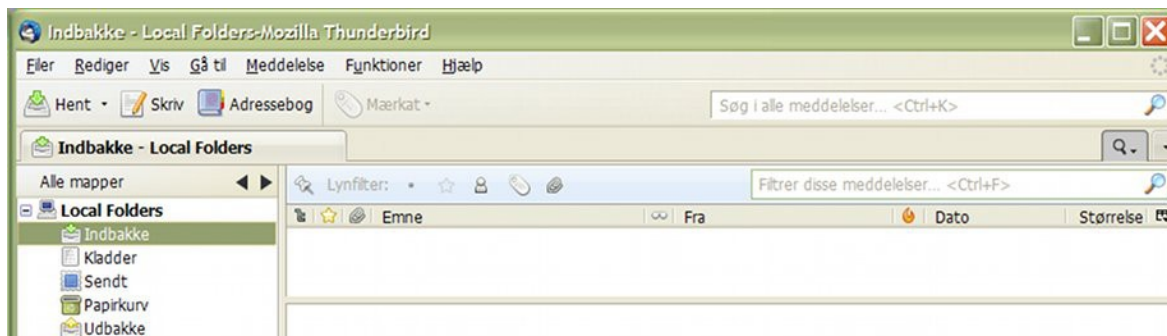


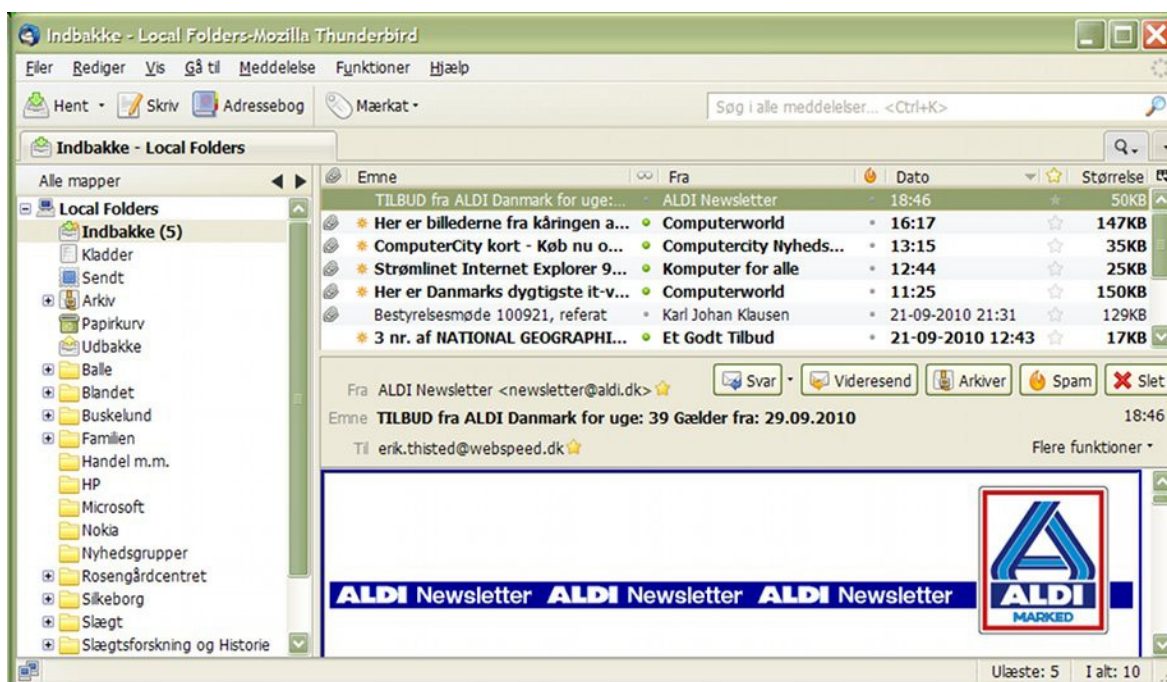
## Mail med Mozilla Thunderbird.

Side 1.

Det nyinstallerede program indeholder mapperne:  
 Indbakke - Kladder - Sendt - Papirkurv og Udbakke.



Når programmet har været benyttet et stykke tid kan det se sådan ud.



Åbn programmet og kontroller om der er kommet mail.

Vælg *Start* ⇒ *Alle programmer* ⇒ *Mozilla Thunderbird*.

**Aktiver** værktøjet **Hent** for at modtage mail.

**Marker** **Indbakke** i venstre kolonne.

Når der er modtaget mail ses **Emne** og **afsender** m.m. i højre kolonnes øverste vindue.

**Marker** mailen i øverste vindue for at se indholdet i nederste vindue.

**Dobbelklik** på mailen i øverste vindue for at åbne mailen i et separat vindue.

**Skriv og send mail.**

**Aktiver** værktøjet **Skriv**. Det åbner vinduet **Ny meddelelse**.

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

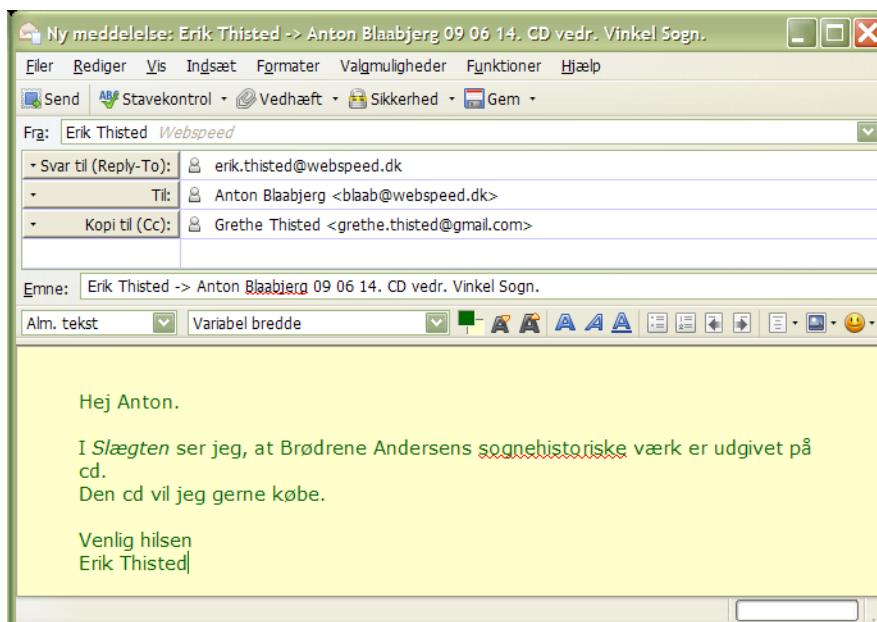
(@ skrives ved at holde Alt Gr tasten nede og samtidig taste 2.)

**Udfyld** altid feltet **Emne**: som en overskrift til mailen.

**Udfyld** nederste vindue med den besked du vil sende.

**Aktiv** værktøjet **Send** når mailen er o.k.

**Kontroller** evt. i mappen **Sendt** om mailen er blevet sendt.



## Eksempel på en mail.

### Svar til (Reply To):

I feltet indsættes afsenderens mailadresse. En anden adresse *kan* skrives i stedet for.

### Til:

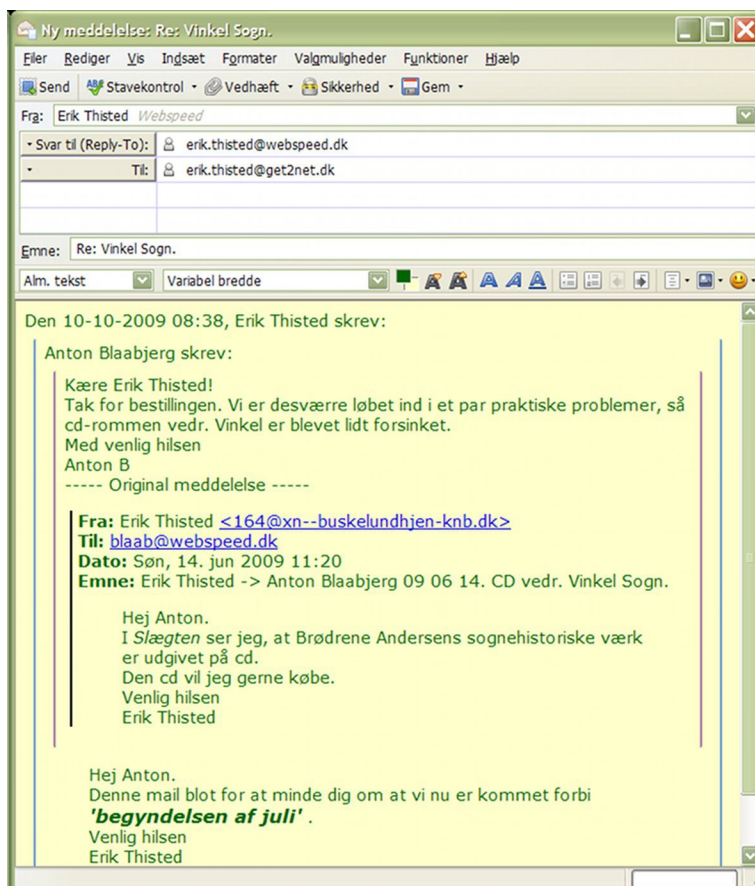
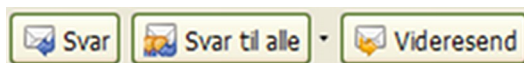
I feltet skrives modtagerens mailadresse.

### Kopi til (Cc):

I feltet skrives adressen på en som skal modtage en kopi.

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

**Tre værktøjer** i værktøjslinjen over mailen giver andre muligheder.



Vælges **Svar** åbnes mailen med afsenderens mailadresse som den mailen sendes til.

Skriv kommentarer *efter* den tekst der kommenteres.

Den oprindelige tekst bliver vist med en farvet, lodret streg foran.

(Andre mailprogrammer markerer teksterne på andre måder.)

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

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 adressefeltet med en ny modtager.