Brug af Windows Live Mail

💷 🔂 🞧 📑 🖘 Indbakke - V	Vindov	ws Live N	A ail					
Startside Mapper	Vi	s Ko	onti					0
E-mail- meddelelse e-mail * Ny	Ø ønsket	slet	Besvar Svar Vic til alle	deresend Chatbesked	Føj til Ulæste/ kalender læste	Flyt til # Tegnsæt Handlinger	flag 🙀 Kopiér til I∰ Kopiér क Søg + m	Send/ Arbejd odtag ~ offline Funktioner
Filtre	Â	Søg	efter en meddelelse					▲ november ▶
Ulæst e-mail (5) Ulæst fra kontaktpersoner (1) Ulæste feeds		! 0	P> Fra	En	nne		Dato 🗸 🖍	ma ti on to fr lø sø 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
Profibermail (Ifm) Indbakke (3)		0			and the second		15-11-2010 1 11-11-2010 1 10-11-2010 2	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5
Kladder (2) Sendt post Uønsket e-mail	E	۵ س		laper lager		na anatis sana	10-11-2010 1, 09-11-2010 11 09-11-2010 09 08 11 2010 11	6 7 8 9 10 11 12
Slettet post Profibermail (hrm)		•	<u>A</u>		m	6	07-11-2010 11	I dag Ingen begivenheder for den næste måned
Indbakke (2)	1							
Kladder Sendt post Uønsket e-mail Slettet post (98) Udbakke	•	11		(toge i agenti	- 200-11-01		
🛃 E-mail		-	-		Construction			
🛅 Kalender		-					-	
Kontaktpersoner		-		de d'agters la	-	city of selection	100 million (100	Skriv en hurtig begivenhed for i dag
S Feeds		-	termine in the p		1.000		and consider the	(15-11)
Nyhedsgrupper			and the state of		1011 111	Anna 100 100	the largest	
117 meddelelse(r). 2 ulæst							Der er ingen ny	e e-mails 🖂 Arbejder online 🚱

I Windows 7 bruges normalt e-mailprogrammet Windows Live Mail.

Dette åbnes vha. Startknappen, Alle programmer og Windows Live Mail.

Hvis der er flere brugere med hver deres e-mail-adresser, har hver bruger sit eget bakkesystem til venstre. Af sikkerhedsgrunde kan det være praktisk at fjerne læseruden, så man ikke åbner mailen ved at klikke én gang på den.

Klik på fanebladet Vis, dernæst på knappen Læserude og Fra.

61190	P 0 1	1 =	Ny meddelelse					
Me Me	ddelelse	Inds	et Indstilling	er				0
Ü	Α	R		0	\$!	5	
Udklipsholder *	Skrifttype	Afsnit	Almindelig tekst Almindelig tekst	Indsæt •	Kontaktpersoner	Levering	Redigering	
Т	il					Fra	hrm@profibe	rmail.dk 👻
Send E	mne 🗌							Vis Cc og Bcc

Opret ny e-mail ved at klikke på knappen Emailmeddelelse.

Klik i feltet udfor Til og skriv e-mail-adressen på modtageren.

Skriv adressen på formen navn@udbyder.dk Adressen må ikke indeholde mellemrum eller æ, ø og å. Skriv @ ved at holde Alt Gr tasten nede mens der trykkes på 2-tallet foroven til venstre på tastaturet.

Klik i Emne-feltet og skriv hvad e-mailen handler om.

Klik i det store felt og skriv selve mailen. Klik på knappen Send.

Brug af Windows Live Mail

Hver gang du åbner e-mail-programmet søges der efter ny post.

Dobbeltklik på emailen i oversigten for at åbne den.

Når du har læst den, lukker du den igen ved at klikke på krydset øverst til højre i boksen.

Adressekartoteket finder man ved at klikke på knappen Kontaktpersoner nederst til venstre. Opret ny kontaktperson ved at klikke på knappen Kontaktperson øverst.

Skriv fornavnet på personen ind.

Klik med musen i feltet Efternavn og indtast dette.

Klik i feltet Personlig e-mail og skriv e-mailadressen på vedkommende.

Klik på knappen Tilføj kontaktperson.

Hvis du vil skrive til en person fra adressekartoteket, klikker du på knappen Til i stedet for at skrive adressen.

Dobbeltklik på navnet og klik på OK. Udfyld resten af mailen og klik på Send.

Når du modtager en e-mail kan du lægge afsenderen ind i adressekartoteket, ved at klikke med højre musetast på mailen og vælge Tilføj afsender til kontaktpersoner.

🗇 Tilføj en kontaktperson			
8			
<u>T</u> ilføj hurtigt	Fornavn:	Efternavn:	
Kontaktperson			
Personligt	Deres l'accessible		
Ar <u>b</u> ejde Chat	Personlig e-mail:	l elefon (privat):	
Noter			
Id'er	Firma:		
-]	
		Tilføj kontaktperson Annuller	