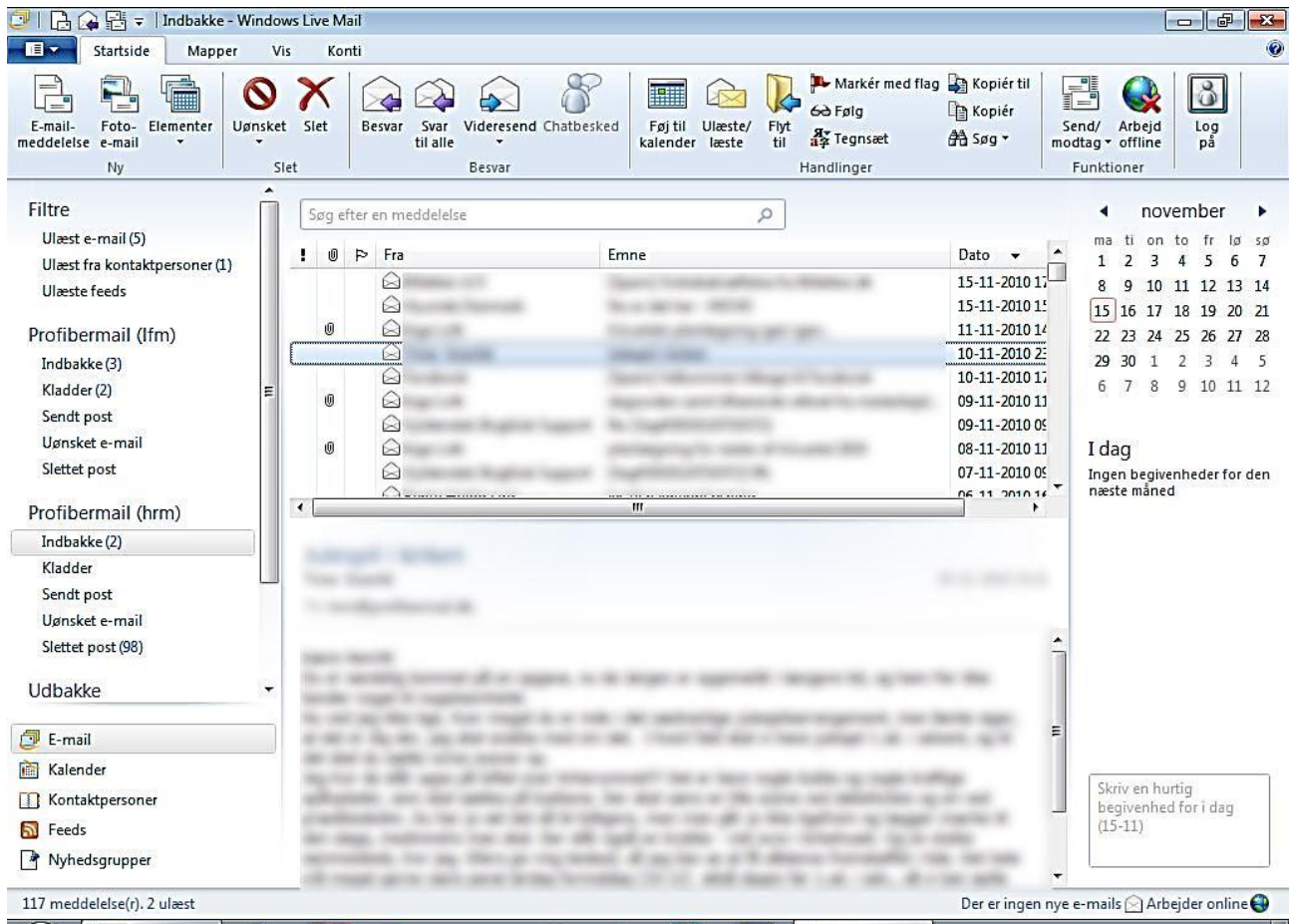


Brug af Windows Live Mail

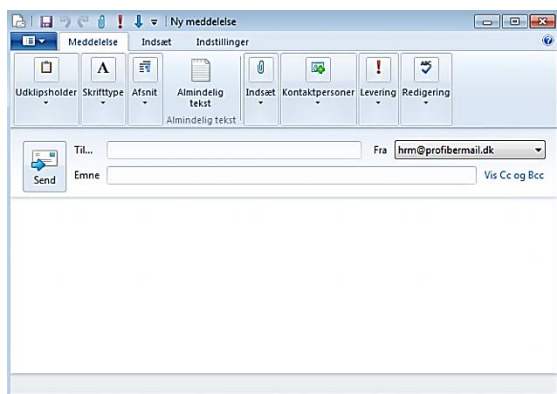


I Windows 7 bruges normalt e-mailprogrammet Windows Live Mail.

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 bakkensystem 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.



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 det.

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

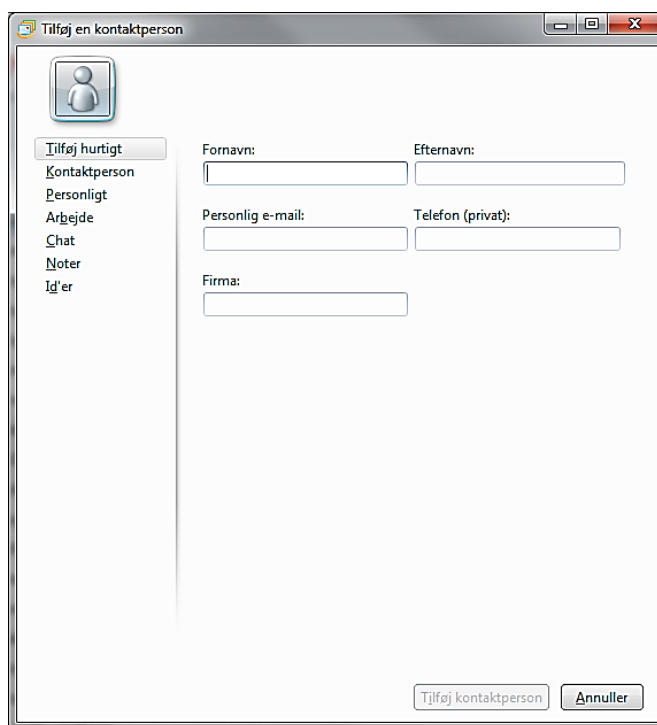
Klik på knappen Tilføj kontaktperson.

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.



The screenshot shows a dialog box titled "Tilføj en kontaktperson" (Add a contact person). On the left side, there is a vertical list of buttons: "Tilføj hurtigt" (highlighted), "Kontaktperson", "Personligt", "Arbejde", "Chat", "Noter", and "Id'er". The main area of the dialog contains several input fields: "Fornavn:" (First name), "Efternavn:" (Last name), "Personlig e-mail:" (Personal e-mail), "Telefon (privat):" (Private phone), and "Firma:" (Company). At the bottom right, there are two buttons: "Tilføj kontaktperson" and "Annuller" (Cancel).