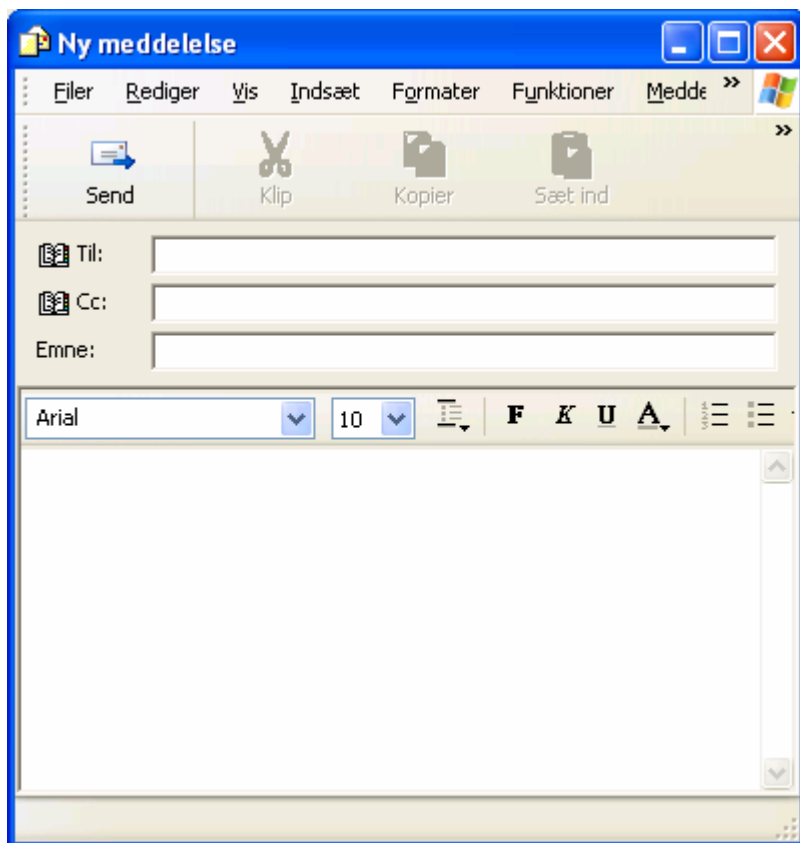


E-mail

Åbn Outlook Express

Tryk på opret meddelelse



I til feltet skrives e-mail adressen

I Cc. Feltet kan man skrive adressen til en man vil orientere samtidig

I emnefeltet skriver man en overskrift om, hvad det handler om

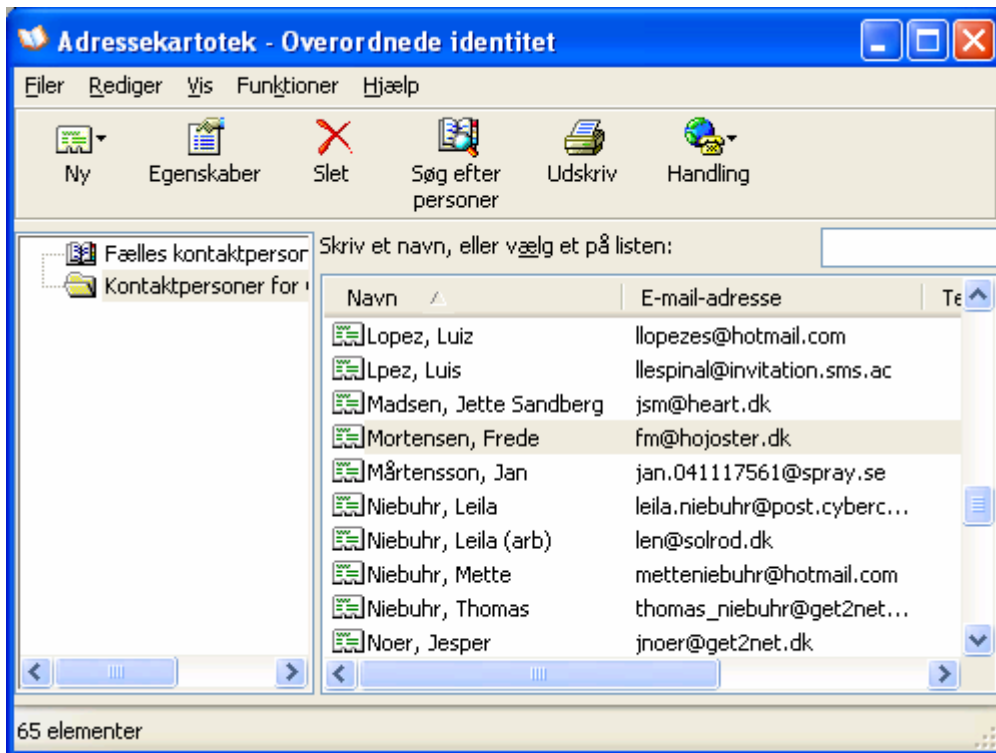
Derefter skriver man sin meddelelse i feltet nedenfor.

Man kan vælges skriftstørrelse og -type som i andre skriveprogrammer på værktøjslinien over skrivefeltet.

Når man har skrevet det, man vil så sender man mailen ved at trykke på send.

Adressekartotek

I menuen Funktioner kan man vælge adressekartotek



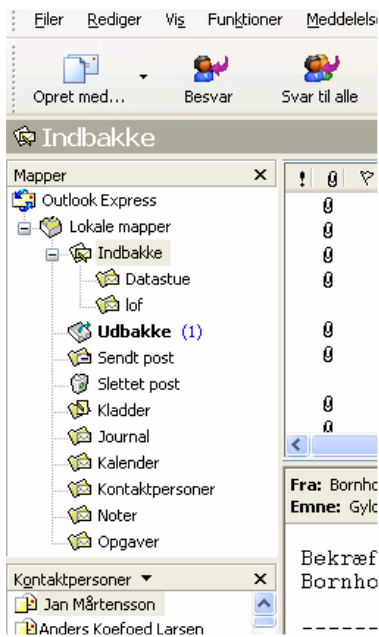
Her kan man lægge adresser ind til den man sender mails til

Man trykker på ny og kan så skrive oplysninger om personen og e-mailadressen ind og afslutte med OK, så kan man senere hente oplysningerne ved at trykke på "til" ved siden af adressefeltet i e-mailblanketten.

Når man har modtaget en mail, kan man gemme e-mailadressen ved at højreklikke på afsenderens navn i frafeltet og vælge "føj til adressekartotek".

Mapper

Man kan sortere sine mails i mapper



Hvis man højreklikker på en af mapperne får man mulighed for at vælge ny mappe og kan så skrive navnet på den og kan så senere sortere sine mails ved at trække dem hen til den pågældende mappe.

Underskrift

Vælg funktioner – indstillinger og vælg derefter fanebladet ”signatur” tryk på ny
Og skriv jeres navn og adresse mv i feltet nedenfor.

I kan derefter hente dette frem, når I har skrevet en e-mail ved at vælge indsæt og signatur.