

Det kan du lære i Outlook Express-skolen

Her starter Komputer for alle store Outlook Express-skole, hvor du vil lære alt om at sende elektroniske breve – e-mails – via din pc. Outlook Express er et gratis program, der findes på din pc, hvis du har Windows 98. Hvis ikke, så ligger Outlook Express på K-CD'en. Når du har været alle lektionerne igennem, er du i stand til at sende og modtage e-mails, sortere dem, holde orden på e-mails og -adresser, og ikke mindst peppe dine mails op med farver.

Følg med i alle afsnit af Outlookskolen:

1 2 3 4 5 6 I første del af Outlook Express-skolen lærer du at sætte Outlook Express op, så den kan sende og modtage din post. Du lærer at sende din første mail samt at vedhæfte et dokument eller et billede og modtager din første mail.

1 2 3 4 5 6 I anden del skal du lære at svare på mails, hvordan man sender svar til flere på en gang, og hvordan man kan sende mailen videre til andre. Endelig skal du lære at markere, hvilke mails der er vigtigere end andre, ved at prioritere dem.

1 2 3 4 5 6 Nu begynder det at vælte ind med mails på din pc. I tredje lektion lærer du, hvordan man holder orden i posten: slette, oprette nye mapper og sortere.

1 2 3 4 5 6 I fjerde afsnit lærer du dels at oprette et adressekartotek, så du aldrig mere glemmer en e-mail-adresse, og dels at få tilføjet nye e-mail-adresser enten automatisk eller manuelt.

1 2 3 4 5 6 I femte afsnit lærer du at sortere efter dato, efter afsender og efter emne. Du lærer også at bruge Outlook Express' genvejstaster og hjælpefunktioner fx til at søge efter en bestemt mail.

1 2 3 4 5 6 I sidste afsnit lærer du at skifte farver og skrifter. Du lærer også at give dine breve et personligt udseende via dit eget brevpapir. Til sidst lærer du, hvordan Outlook Express automatisk kan underskrive dine mails med fx navn og tlf. nr.

Send @ din post fra pc'en

Tænd for din pc. Få forbindelse til Internettet. Start dit postprogram. Så kan du skrive elektroniske breve – e-mails – til hele verden. Følg med i Komputer for alle Outlook Express-skole, og lær, hvordan du bliver postmester på dit eget postkontor.

Så er det slut med at løbe ned til postkassen for at få brevene med, før postbudet tømmer den. Med Outlook Express kan du sende – og modtage – e-mails, dvs. elektronisk post, hjemme fra din pc i stuen. Eneste forudsætning er, at du er koblet op til Internettet og har fået oprettet en postkonto med din egen e-mail-adresse hos en Internetudbyder. Ingen ved, hvor mange der bruger e-mail, men der er tale om mange hundrede millioner!

Den store fordel ved at bruge e-mail ligger i, at det går enormt stærkt. Der går almindeligvis kun nogle få minutter, fra du har afsendt en e-mail, til den ligger i modtagerens "postboks". Hvor længe det varer, før modtageren ser din e-mail, afhænger så blot af, hvor ofte modtageren ser efter, om der er kommet ny post til ham eller hende. På grund af den store forskel i hastigheden kaldes almindelig gammeldags brevpost ofte lidt hånligt for "snail-mail" (sneglepost).

I *Komputer for alle* Outlook Express-skole lærer du alt det, du har

brug for at vide, for at kunne sende og modtage e-mails – og lidt til. Du lærer nemlig også, hvordan du kan holde orden i din post, hvordan du opretter og vedligeholder et adressekartotek, og hvordan du kan give dine mails et personligt præg.

Dine elektroniske breve bruger ikke frimærker

En e-mail-adresse kan opfattes som navnet (nummeret) på en bestemt "postboks" på et "posthus" med mange postbokse. Og de store computere, som står hos både afsenderens og modtagerens Internetudbydere, svarer til "posthuse". Computere kaldes også mailservere.

Eksempler på e-mail-adresser:

hans.jensen@netmail.dk
hansjensen@netmail.dk
hansj@netmail.dk
hjensen@netmail.dk
hansemand@netmail.dk

Når du sender en e-mail, sendes den via dit modem til din Internetudbyders mailserver. Derfra sendes din e-mail så videre til mailserveren hos modtagerens Internetudbyder, dvs. til pc'en med det navn, som du har angivet i den sidste del af modtagerens e-mail-adresse. Derfra kan modtageren så hente e-mailen ind på sin pc, når hun eller han næste gang får tid til at se efter ny post i sin "postboks".

En privat e-mail-adresse består af personens navn (evt. i forkortet form), et snabel-a (tegnet @) og den valgte Internetudbyders domænenavn. Domænenavnet er det navn, som udbyderens computer har fået tildelt på Internettet, efterfulgt af et punktum og en landekode. Landekoden for Danmark er dk.

Personnavnene, som er registreret under et bestemt domænenavn, skal naturligvis også være forskellige, så der altid kun er én person, der har en bestemt e-mail-adresse.

Så snart et navn er registreret som e-mail-adresse under et domænenavn, er der ingen andre, der på samme domænenavn kan få tildelt samme navn. Derfor findes der mange varianter af personnavne i e-mail-adresser: fornavn og efternavn adskilt af et punktum, fornavn og efternavn skrevet ud i ét, kun fornavnet, fornavnets første bogstav og efternavnet ud i ét, initialer etc.

Firmaer opretter ofte deres eget domæne og bruger det i deres e-mail-adresser, fx har *Komputer for alle* et domæne, der hedder komputer og dermed en e-mail-adresse, der hedder red@komputer.dk.

E-mail-adresser må kun indeholde almindelige bogstaver og tal. Derfor må de specielle danske bogstaver æ, ø og å ikke anvendes i en e-mail-adresse – lige så lidt som de svenske og tyske bogstaver ä, ö og ü. Hvis dit navn indeholder et sådant bogstav, må du derfor i stedet for vælge fx ae, oe eller aa i din e-mail-adresse.

Du kan også sende billeder og bilag med i din e-mail

En e-mail behøver ikke kun at indeholde noget tekst. Ligesom du kan lægge forskellige bilag i en kuvert sammen med et brev, kan du nemlig også vedhæfte forskellige ting til en e-mail. Det kan fx være et brev i Word eller et budget i Excel. Det kan dog også være noget så privat som et billede af din nye kæreste el-

ler familiens nyfødte, som du sender til din gode ven i USA. Små spil og drillerier, der ikke fylder for meget, kan også vedhæftes.

Der findes mennesker, der synes, at en e-mail er en upersonlig form for brev. Det behøver det nu ikke at være. Det, det kommer an på, er jo trods alt indholdet, og hvordan indholdet er formuleret. I denne forbindelse er det også klogt at have i baghovedet, at det, der er god tone i almindelige breve, også er det, når det drejer sig om e-mail. Det gælder altså om at tilpasse stilen til formålet og til modtageren.

I Outlook Express-skolens første lektion, som du finder på de følgende sider, lærer du først at sætte programmet sådan op, at det kan samarbejde med den e-mail-konto, du har fået hos din Internetudbyder. Derefter er du klar til at lære, hvordan du sender din første e-mail, og til sidst skal du naturligvis også lære, hvordan du tjekker, om der er kommet post til dig, og hvordan du læser de e-mails, du får. ■

1 Sådan kommer du i gang

Outlook Express er et gratis post-program, som følger med Microsofts browser "Internet Explorer".

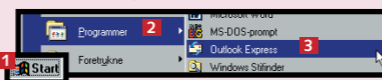
Det er en forenklet udgave af Microsoft-programmet Outlook, som hører til Microsofts Office-pakke. *Komputer for alle* Outlook Express-skole er baseret på Outlook

Express, version 5.0, som følger med Internet Explorer 5.0.

Hvis du ikke allerede har installeret Internet Explorer 5.0 – og dermed Outlook Express 5.0 – kan du installere begge dele fra K-CD'en. Programmerne finder du i "Skattekosten", hvor du

også kan finde en grundig installationsvejledning.

Du starter Outlook Express ved at klikke på start **1**, programmer **2** og Outlook Express **3**.

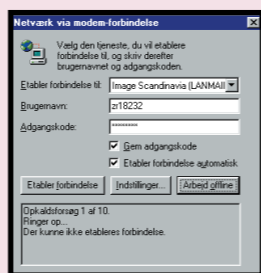


1 Når du starter Outlook Express for første gang, kommer der en boks frem, hvor du skal klikke på "Ja" **1** for at gøre Outlook Express til dit standardprogram til e-mail.

Hvis du allerede anvender et andet e-mail-program og er i tvivl om, hvorvidt du vil skifte til Outlook Express, anbefaler vi, at du klikker på nej. Selv om du klikker på nej, kan du sagtens bruge Outlook Express til at sende og modtage e-mails, men andre programmer vil stadig bruge dit normale standard e-mail-program til at sende e-mails.

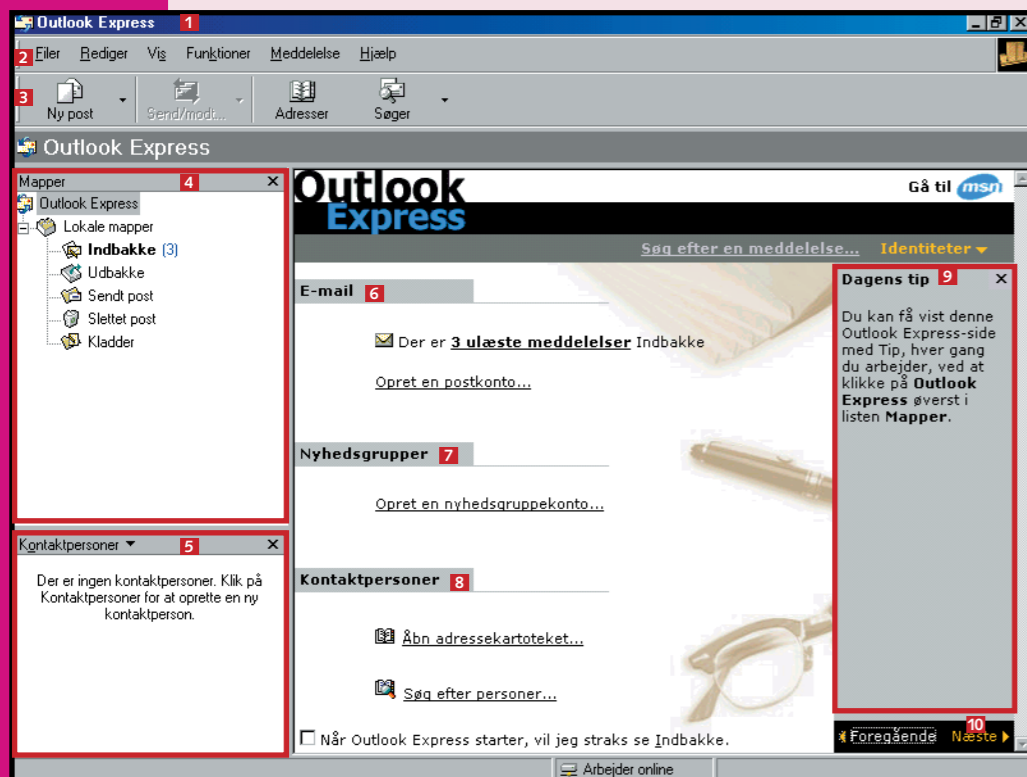


2 Næste gang du starter Outlook Express, vises først dialogboksen "Netværk via modem-forbindelse", så du med det samme kan kalde op til din Internetudbyder for at hente eller sende post.



2 Skærbilledets opbygning

Når du har klikket i boksen vedr. standardprogram eller har fået forbindelse via modem, ser dit skærbillede i Outlook Express således ud:



- 1** Titellinien.
- 2** Menulinien.
- 3** Værktøjslinien.
- 4** Mapper.
- 5** Kontaktpersoner.

Hvad de kan bruges til, lærer du i Outlook Express-skolens efterfølgende afsnit. Skærbilledets hovedrude indeholder såkaldte links, som giver dig adgang til det, som står i de understregede tekster: **6** E-mail. **7** Nyhedsgrupper. **8** Kontaktpersoner.

Du underer dig måske over, at der allerede er 3 ulæste meddelelser i din "Indbakke" under **6**. Det er ikke rigtige e-mails, men service-beskeder fra Microsoft til dig som ny bruger af Outlook Express. Dem kan du se på lidt senere. **9** Dagens tip, som du kan få flere af ved klikke på Næste **10**. Nu skal du sætte Outlook Express op, så den kan samarbejde med den e-mail-konto, som du har fået hos din Internetudbyder.

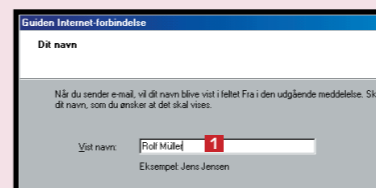
3 Sådan opretter du din egen e-mail-konto

Du skal bruge de oplysninger om din e-mail-konto, som du har fået fra din Internetudbyder.

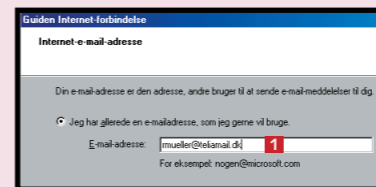
1 Klik på linien "Opret en postkonto..." under "E-mail" i hovedskærbilledet **1**.



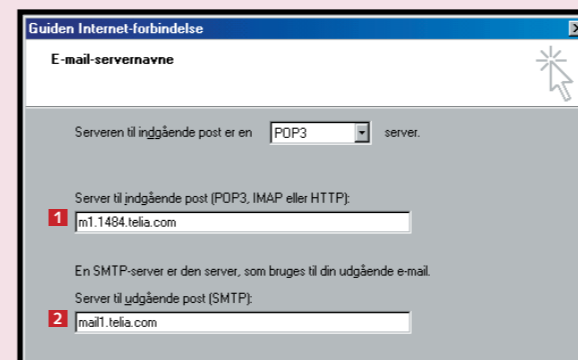
2 Du får nu første boks af "Guiden Internet-forbindelse" frem. Her skal du skrive dit navn, sådan som du vil have, at det bliver vist som afsendernavn i de e-mails, du sender til andre **1**. Klik på Næste nederst til højre.



3 I guidens næste boks skal du indtaste din e-mail-adresse **1**. Den skal indtastes nøjagtigt sådan, som du har fået den angivet af din Internetudbyder. **1** Kontrollér din indtastning, så du er helt sikker på, at den er korrekt, inden du klikker på knappen Næste.



4 Så skal du indtaste navnene på postserverne (mail-serverne), som din e-mail-konto hører til hos din Internetudbyder. Du skal angive to servernavne: navnet på postserveren til indgående post **1** og navnet på serveren til udgående post **2**. Begge dele har du fået oplyst af din Internetudbyder. Igen er det yderst vigtigt, at servernavnene er indtastet helt korrekt – tjek derfor igen dine indtastninger, inden du klikker på knappen Næste.



5 Som det næste skal du indtaste kontonavnet og adgangskoden, men pas på! Med kontonavn menes ikke dit eget navn eller din e-mail-adresse, men det særlige kontonavn – oftest et nummer – som du har fået oplyst af din Internetudbyder sammen med alle de andre konto-oplysninger **1**.

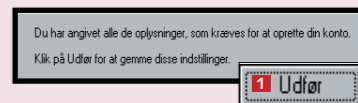
Også adgangskoden står blandt disse kontooplysninger. Når du indtaster denne kode, skal du være ekstra omhyggelig. Af sikkerhedsgrunde vises dine indtastninger nemlig kun som en række stjerner **2**.

Derfor kan du ikke bagefter se, om du har indtastet koden korrekt. Husk også, at du skal indtaste kodens bogstaver som store og små bogstaver, nøjagtigt som de står angivet i den oplyste adgangskode.

Hvis du ikke vil indtaste din adgangskode, hver gang du bruger Outlook Express, skal du lade afkrydsningsfeltet "Husk adgangskode" forblive markeret. Men hvis du ikke ønsker, at adgangskoden skal gemmes – måske fordi der også er andre, der har adgang til computeren – skal du fjerne markeringen ved at klikke i det lille felt, så "fluebenet" forsvinder **3**.

Klik til sidst igen på knappen Næste nederst til højre.

6 I guidens sidste dialogboks skal du blot klikke på knappen "Udfør" **1**.



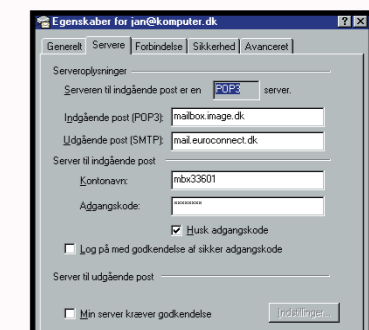
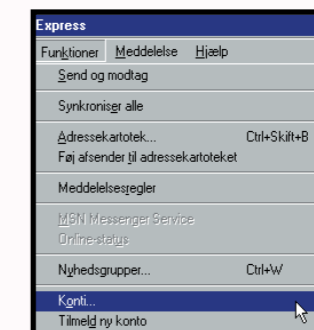
Herefter er Outlook Express sat op til at kunne sende og hente e-mails fra din konto hos Internetudbyderen.

Hvis din e-mail-forbindelse ikke fungerer

Hvis din e-mail-forbindelse ikke fungerer, som den skal, kan du kontrollere – og om nødvendigt rette – de indtastede kontooplysninger på følgende måde:

1 Åbn menuen "Funktioner", og klik på "Konti...". Så får du boksen "Internet-konti" på skærmen, hvor du kan se din mail-konto på fanebladet "Post".

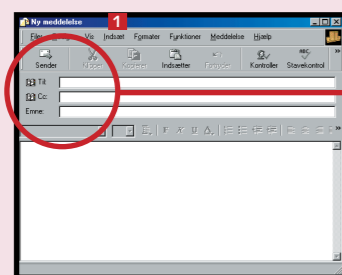
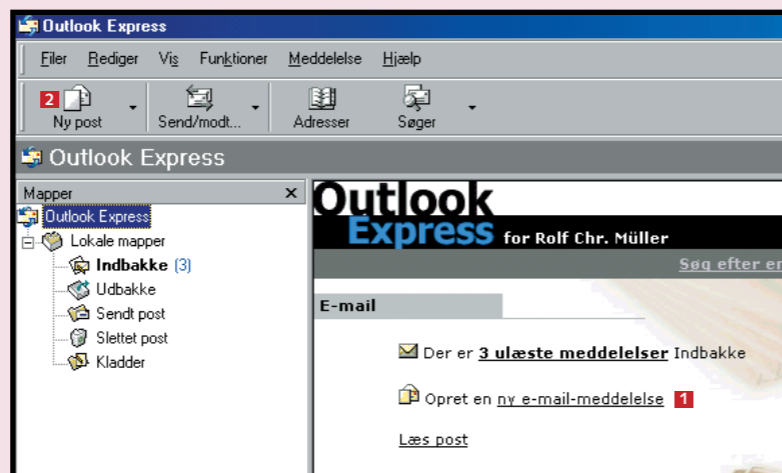
2 Klik på knappen "Egenskaber". Så fremkommer en ny boks, hvor du på fanebladene "Generelt" og "Servere" kan tjekke og evt. rette de indtastede kontooplysninger.



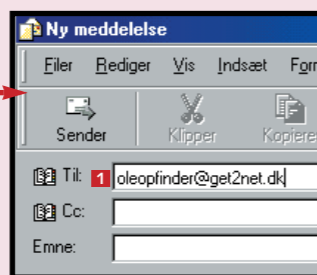
4 Sådan sender du din første e-mail

Nu er det tekniske overstået, og du er nu klar til at sende din første e-mail med Outlook Express:

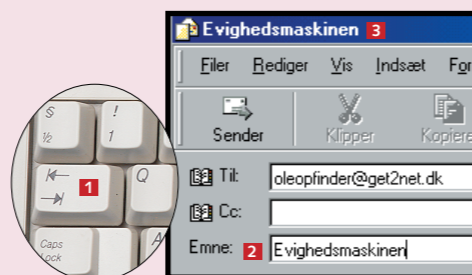
1 Efter opsætningen af din e-mail-konto står der ikke længere "Opret en postkonto..." under bjælken "E-mail" i hovedruden. I stedet for står der nu "Opret en ny e-mail-meddelelse" **1**. Dette link kan du nu bruge til at sende din første e-mail! Hvis du foretrækker det, kan du dog også bruge knappen "Ny post" **2** yderst til venstre på værktøjslinjen.



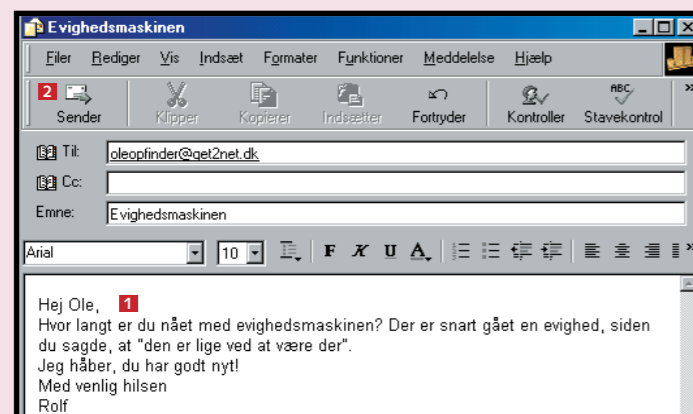
2 Når du har klikket på ny post, får du et nyt vindue på skærmen, hvor der står "Ny meddelelse" på titellinien **1**.



3 Som det første skal du indtaste modtagerens e-mail-adresse i feltet "Til:" **1**.
Vær omhyggelig, når du gør det, og tjek indtastningen. Din e-mail kommer kun frem, hvis modtagerens adresse er korrekt!

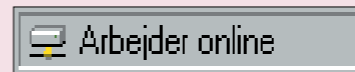


4 Feltet "Cc:" skal kun udfyldes, hvis du vil sende en kopi af e-mailen til nogen. Det kommer vi tilbage til. For at springe feltet "Cc:" over og komme til feltet "Emne:" skal du trykke 2 gange på Tab-tasten **1**. Du kan selvfølgelig også bruge musen og klikke i feltet "Emne:". I feltet "Emne:" **2** skal du indtaste en overskrift, der siger noget om, hvad din e-mail handler om. Det er denne overskrift, som modtageren så vil kunne se i sin "Indbakke". Så snart du har indtastet noget i feltet "Emne:", erstattes "Ny meddelelse" i vinduets titellinie **3** med det, du har indtastet i feltet "Emne:".



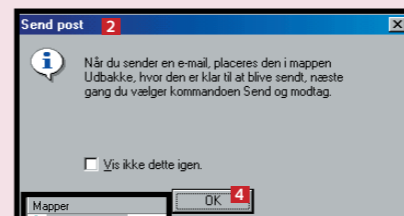
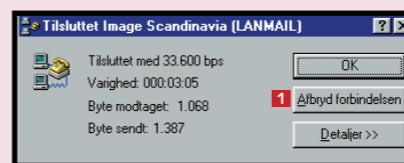
5 Med et fornyet tryk på Tab-tasten flytter du markøren ned i det store tekstfelt, hvor du så kan skrive din besked **1**. Når du er sikker på, at den er i orden, kan du sende den af sted. Det gør du ved at klikke på værktøjsknappen "Sender" **2**.

6 Hvis du arbejder online – dvs. ved starten af Outlook Express har valgt med det samme at koble dig op til din Internetudbyder – sendes din e-mail af sted umiddelbart efter klikket på knappen "Sender". Hvis du vil spare på telefonregningen, fx ved en meget lang mail eller en besked, du skal tænke længe over, kan du afbryde forbindelsen og arbejde offline.



Det gør du ved at højreklikke på det lille "Netværk via modem"-ikon yderst/nederst til højre på proceslinjen og så klikke på kommandoen "Afbryd forbindelsen" **1** i den lille menu, der fremkommer.

Når du er offline og sender din mail, fremkommer der en dialogboks **2**, der forklarer dig, at din e-mail i første omgang blot bliver lagt i mappen "Udbakke" **3**. Når du klikker på "OK" **4** i denne dialogboks, lukkes meddelelsesvinduet.



5 Send e-mails til flere modtagere

Hvis du skal sende den samme e-mail til flere modtagere, har du flere muligheder:

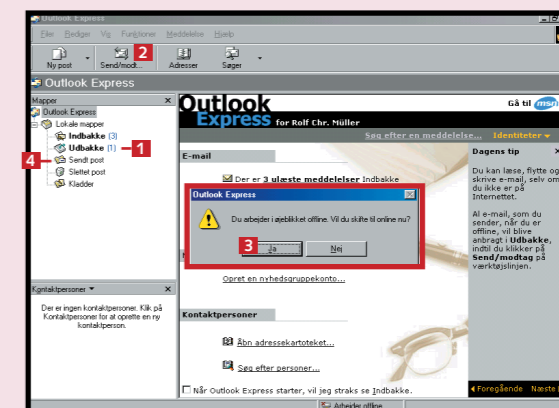
1 Du kan skrive flere e-mail-adresser i feltet "Til:" **1**. Hvis du vælger denne mulighed, skal du adskille adresserne ved at indtaste et komma eller et semikolon mellem dem.

Du kan sende en kopi af en e-mail til nogen ved at indtaste vedkommendes e-mail-adresse i feltet "Cc:" **2**. (Cc er den amerikanske forkortelse for carbon copy – den stammer fra dengang, man skrev på en skrivema-

sline og lavede et eller flere gennemslag vha. karbonpapir).

I begge tilfælde kan alle modtagerne se, hvem der har fået mailen eller en kopi af den, fordi de ved modtagelsen kan se alle adresser, du har indtastet i felterne "Til:" og "Cc:".

Hvis du ikke vil have, at modtageren skal se, hvem der også har fået en kopi af din mail, skal du indsætte et adressefelt til "hemmelige kopi-modtagere" i meddelelsesvinduet. Det gør du ved at åbne menuen "Vis" **3** og klikke på kommandoen "Alle brevhoveder". Så indsættes et ekstra adres-



7 Som tegn på, at mailen er blevet flyttet til mappen "Udbakke", står der nu et et-tal i en parentes **1** ud for denne mappes navn i ruden "Mapper". Hvis du skal sende flere e-mails, kan du skrive dem og lægge dem alle i mappen "Udbakke". Når du derefter etablerer forbindelsen til din Internetudbyder, sendes de alle af sted én efter én.

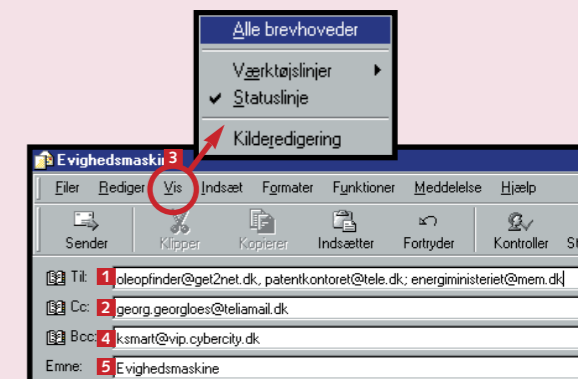
For at sende de mails, der ligger i mappen "Udbakke", af sted skal du klikke på knappen "Send/modt..." på værktøjslinjen **2**. Så får du en lille boks på skærmen, hvor du bliver spurgt, om du vil skifte fra offline til

online. Det vil du, så du klikker på "Ja" **3**.

Derefter fremkommer dialogboksen "Netværk via modem-forbindelse", hvor du klikker på knappen "Etabler forbindelse". Så snart forbindelsen er etableret, gør Outlook Express to ting:

- programmet sender alle mails i Udbakken.
- og samtidig henter det evt. ny post, der er sendt til din e-mail-adresse.

Når Outlook Express sender dine mails, tømmes Udbakken, men samtidig lægges en kopi af alle sendte mails i mappen "Sendt post" **4**. Så kan du stadig se, hvad du har skrevet, hvis du får brug for det.



sefelt med navnet "Bcc:" **4** mellem feltet "Cc:" og feltet "Emne:" **5**. Bcc står for "blind carbon copy" og betyder altså, at adressen, du indtaster i dette felt, ikke vises for de andre modtagere.

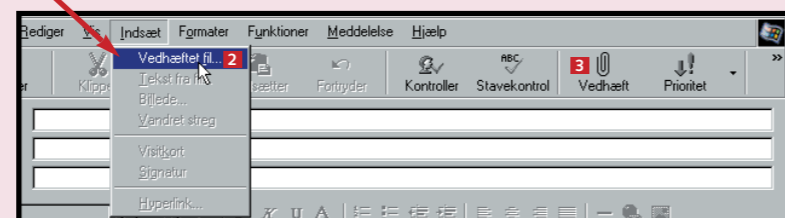
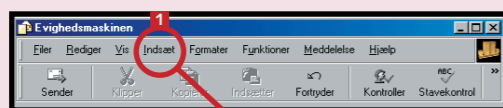
6 Sådan vedhæfter du en fil til din mail

Du kan også vedhæfte en fil i form af breve, billeder, lyde eller små programmer til dine mails. Så slipper du for at sende disketter med

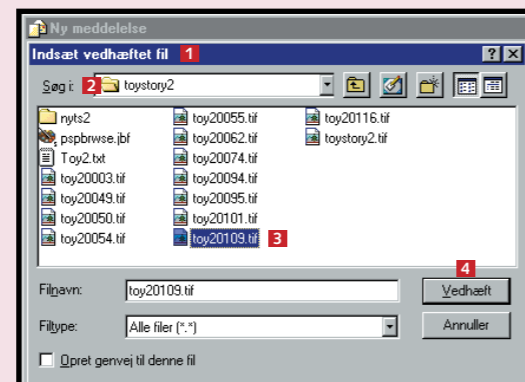
den almindelige post og sparer både tid og porto. Vedhæftede filer vises ikke i selve meddelelsen. Når du vedhæfter en fil, indsættes et

ekstra felt i brevhovedet, hvori navnet og størrelsen af den vedhæftede fil står anført. Man kan sagtens vedhæfte flere filer til en e-mail.

1 Du kan vedhæfte en fil på to måder: Åbn menuen "Indsæt" **1** i meddelelsesvinduet. Klik på kommandoen "Vedhæft fil..." **2** – eller klik på knappen "Vedhæft" **3** på værktøjslinien.

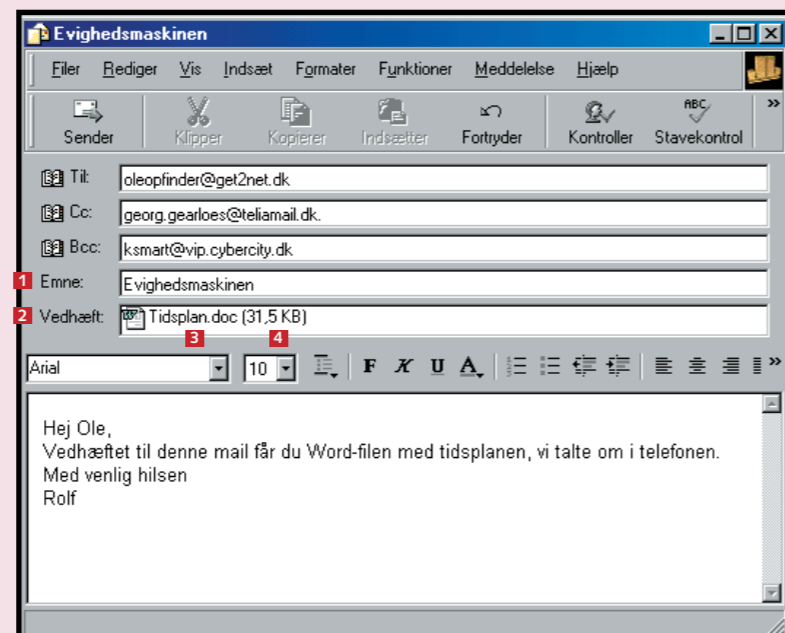


2 Du får nu boksen "Indsæt vedhæftet fil" **1** på skærmen. (Den fungerer på samme måde som boksen "Åbn" i andre programmer, som fx Word). På sædvanlig vis finder du så først frem til den mappe **2** på din harddisk, der indeholder filen, du vil vedhæfte. Så markerer du filen **3** og klikker på knappen "Vedhæft" **4**.



I stedet for kan du også blot dobbeltklikke på filnavnet **3**. Ønsker du flere filer vedhæftet, gentager du bare trin 1-3.

3 Nu er en kopi af den valgte fil blevet vedhæftet til din mail. Det fremgår nu af brevhovedet, at der efter feltet "Emne:" **1**, er indsat et felt "Vedhæft:" **2**, hvor navnet på filen **3** og hvor meget den fylder, **4** står.



@ TAKT & TONE @

Skriv altid noget i "Emne:"

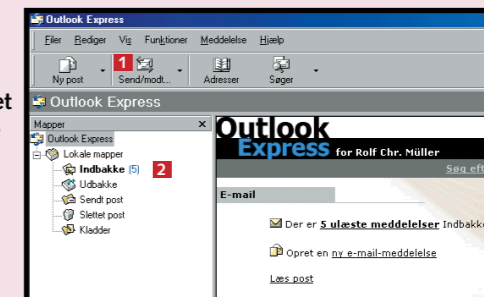
Du kan godt sende en e-mail uden at udfylde feltet "Emne:". Men det er ikke smart. Det er nemlig sådan, at modtagerens "Indbakke" kun viser afsender og emne. I så fald kan modtageren umiddelbart kun se, at e-mailen er fra dig, men ikke, hvad den drejer sig om. Det kan godt virke uhøfligt – og er ikke særlig spændende!

7 Find ud af, om du har fået post

1 Hvis du starter Outlook Express og i dialogboksen "Netværk via modem-forbindelse" med det samme klikker på knappen "Etabler forbindelse", undersøger programmet automatisk, om der ligger ny post til dig på postserveren. Som du netop har lært, sker det samme også, når du har arbejdet offline og så kalder op for at sende de e-mails, der ligger i mappen "Udbakke".

Når du er online, kan du desuden altid klikke på knappen "Send/modt..." **1** på værktøjslinien, hvis du vil undersøge, om der skulle være kommet post, i tiden efter du startede programmet.

Hvis der er kommet post til dig, overføres den fra postserveren hos din Internetudbyder til din pc, hvor den lægges i mappen "Indbakke" **2**. Tallet i parentes fortæller, hvor mange ulæste meddelelser der ligger i "Indbakke".

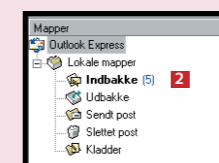
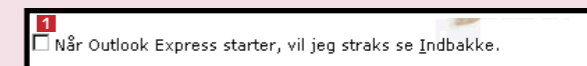


2 Startvinduet giver kun en bar oversigt. Det er nemmere at overskue e-mailene med udgangspunkt i vinduet "Indbakke".

krydsningsfeltet "Når Outlook Express starter, vil jeg straks se Indbakke" **1**. Så åbner Outlook Express fremover med det samme vinduet "Indbakke".

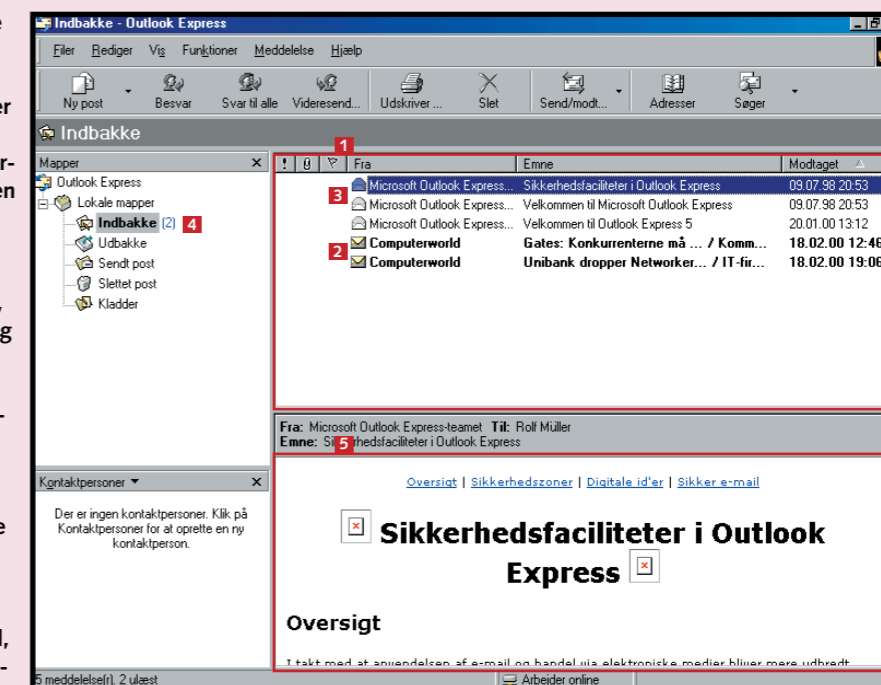
For at få fjernet startvinduet skal du nederst i startvinduet klikke i af-

Klik nu på Indbakken **2**, så dukker oversigten over dine mails op på din skærm.



3 I skærbilledets øverste højre del **1** er der en liste med samtlige mails, du har fået. Der står, hvem de er fra, og hvad de handler om.

Nye (ulæste) mails er markeret med et ikon i form af en lukket kuvert **2**, og oplysningerne om disse mails er fremhævet med fed skrift. Så snart du har læst en mail, ændres skriften til almindelig skrift, og ikonet bliver til en åbnet kuvert **3**. Samtidigt ændres også tallet i parentes i Indbakken, så dette tal altid kun angiver antallet af ulæste mails **4**.



I skærbilledets nederste højre del – under listen over de modtagne mails – er der en indholdsruddel **5**, hvor du kan se indholdet af den mail, der er markeret i listen ovenover. På denne måde kan du få et første hurtigt overblik over mailens indhold. Du markerer en mail i listen ovenover med et enkelt museklik. Når du vil se en anden mails ind-

hold, klikker du blot på den anden mail i listen. Du kan markere både nye, ulæste mails og tidligere læste mails, du vil se igen.

4 Hvis du vil se en mail, du har modtaget, i sin helhed, så du kan læse den på en ordentlig måde, skal du åbne den. Det gør du ved at dobbeltklikke på den i listen i øverste højre del af vinduet "Indbakke".

Så snart du har gjort det, åbnes et nyt vindue, som indeholder den mail, du har åbnet. Hvis du klikker i maksimer-vinduet **1**, så vil din mail fylde hele skærmen, og det er nemt at læse og overskue hele mailen. Når du er færdig med at læse en mail, du har åbnet på denne måde, skal du blot lukke vinduet på sædvanlig vis med et klik på krydset **2** for at vende tilbage til vinduet "Indbakke".



Det har du lært i dag

- Hvordan e-mails fungerer.
- Hvad en e-mail-adresse består af.
- Hvordan skærbilledet i Outlook Express ser ud.
- Hvordan du får Outlook Express til at benytte din mail-konto.
- Hvordan man sender en e-mail til en enkelt modtager.
- Hvordan man sender en e-mail til flere modtagere.
- Hvordan man sender en hemmelig kopi (Bcc).
- Hvordan man vedhæfter filer til sine mails.
- Hvordan man tjekker, om der er kommet ny post.
- Hvordan man åbner vinduet "Indbakke".
- Hvordan man læser indgåede mails.

PRØV SELV

På K-CD'en ligger Internet Explorer 5.0 i Skatteboksen. Klik på knappen med Skatteboksen.

Var du ikke med fra starten?

Læs første del af Outlook Express-skolen på K-CD'en under knappen "Guider".

Det stod der i det foregående afsnit:

1 2 3 4 5 6 Du lærte at sætte Outlook Express op til at sende og modtage post. Du lærte at sende din første mail samt at vedhæfte et dokument eller et billede, og du modtog din første mail.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

1 2 3 4 5 6 Nu har du fået mange mails på din pc. Her i tredje lektion lærer du, hvordan du holder orden i de mange breve, som du modtager: slette, oprette nye mapper og sortere efter regler.

1 2 3 4 5 6 I fjerde afsnit lærer du dels at oprette et adressekartotek, så du aldrig mere glemmer en e-mail-adresse, og dels at få tilføjet nye e-mail-adresser enten automatisk eller manuelt.

1 2 3 4 5 6 I femte afsnit lærer du at sortere efter dato, efter afsender og efter emne. Du lærer også at bruge Outlook Express' genvejstaster og hjælpefunktioner, fx til at søge efter en bestemt mail.

1 2 3 4 5 6 I sidste afsnit lærer du at skifte farver og skrifter. Du lærer at give dine breve et personligt udseende med dit eget brevpapir. Til sidst lærer du, hvordan du automatisk kan underskrive dine mails med fx navn.

Sådan svarer du på dine e-mails

I Outlook Express er det let at svare en eller flere, som har sendt en mail til dig. Og du kan fortælle modtageren, hvor vigtig mailen er, ved at prioritere den.

Nogle af de e-mails, du får, er måske blot beskeder, som du kan tage til efterretning, og som ikke kræver noget svar. Oftest vil det dog være sådan, at en e-mail skal besvares – enten så snart du har læst den eller senere.

Hvis du ikke kan svare udbyende med det samme, er det måske en god idé at sende et foreløbigt svar med besked om, hvornår du kan komme tilbage til sagen. Det koster dig ikke meget besvær. Det er ganske

let med Outlook Express. Det kan også være, at det er en besked, som en anden skal orienteres om, i så fald skal du bare videresende mailen.

Følg med i andet afsnit af Outlook Express-skolen. ■

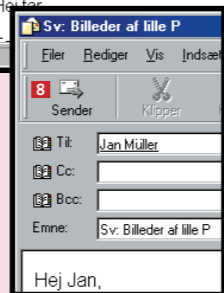
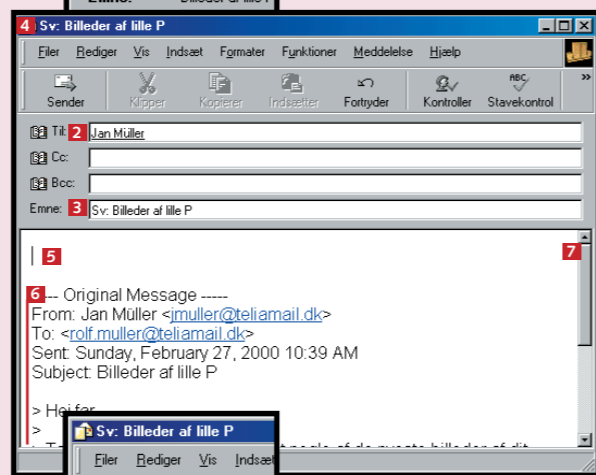
1 Sådan besvarer du en e-mail

Når du vil svare på en e-mail, behøver du ikke at starte forfra med at sende en ny e-mail, sådan som du lærte i Outlook Express-skolens første lektion.

1 Når du har åbnet og læst en e-mail, kan du nøjes med at klikke på knappen "Besvar" **1** på værktøjslinjen i meddelelsesvinduet.

2 Så åbnes med det samme et nyt meddelelsesvindue, hvor felterne "Til" **2** og "Emne" **3** i brevhovedet allerede er udfyldt med henholdsvis afsenderens navn (som modtager af svaret) og samme emne-overskrift som i den mail, du har modtaget. For at angive, at der er tale om et svar, indsættes automatisk et "Sv:" (svar) foran emne-overskriften – både i feltet "Emne" **3** og i svarvinduet's titellinie **4**. Tekstmarkøren **5** står og blinker øverst i svarvinduet's tekstfelt – så du straks kan indtaste dit svar. Under markøren er der en kopi af den mail, du besvarer **6**. Hvis du har brug for lige at se efter, hvad afsenderen helt nøjagtigt har skrevet, behøver du blot vha. rullepanelet **7** at bevæge dig lidt længere ned i svarvinduet.

Du behøver ikke at sende hele mailen med. Du kan slette evt. overskydende eller uvedkommende tekst i mailen på samme måde som i et tekstbehandlingsprogram.

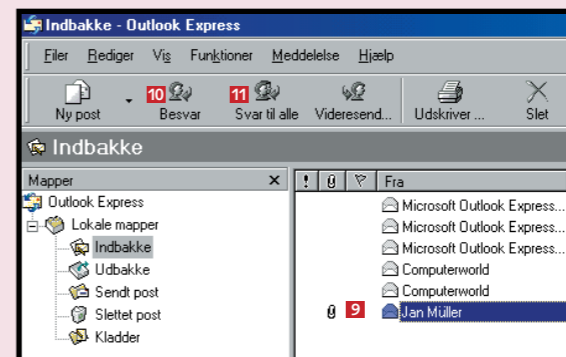


Hvad sker der med vedhæftede filer, når jeg besvarer eller videresender en e-mail?
 Hvis du videresender en e-mail med vedhæftede filer, får den nye modtager automatisk både mailen og de vedhæftede filer.
 Hvis du derimod besvarer en e-mail med vedhæftede filer, er det kun selve mailen, der sammen med dit svar sendes tilbage til afsenderen. De vedhæftede filer følger ikke med tilbage til afsenderen (vedkommende har jo allerede de vedhæftede filer).

3 Når du har indtastet dit svar, kan du afsende det ved at klikke på værktøjsknappen "Sender" **8** yderst til venstre på værktøjslinjen.

4 Hvis du først besvarer en e-mail senere, behøver du ikke at åbne e-mailen igen for at svare. Du markerer den i listen i "Indbakke" med et enkelt klik **9** efterfulgt af et klik på knappen "Besvar" **10**. Så får du et svar-meddelelsesvindue frem på samme måde som under punkt 2.

5 Hvis den mail, du har fået, også er blevet sendt til andre, og du gerne vil have, at alle modtagere skal have dit svar, skal du i stedet for at klikke på knappen "Besvar" **10**, klikke på knappen "Svar til alle" **11**. Så vil dit svar blive sendt til alle dem, som står anført i felterne "Til" og "Cc" i den mail, du besvarer. Alle disse personers navne vil også automatisk blive indsat i felterne "Til" og "Cc" i svarvinduet.

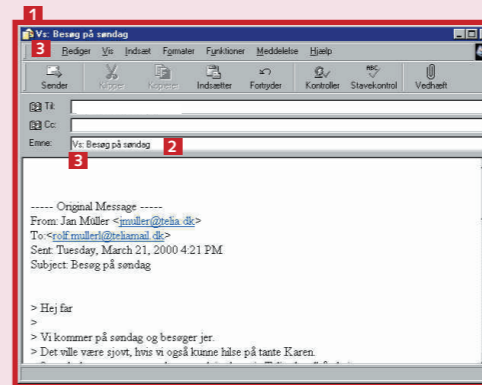


2 Sådan videresender du en e-mail

Outlook Express giver dig også mulighed for at videresende en e-mail, du har fået. At "videresende" betyder at sende en e-mail, du har fået, frem til nogle andre personer end den/de, som oprindeligt sendte den.

1 I stedet for at klikke på svarknapperne skal du klikke på værktøjsknappen "Videresend..." – enten i meddelelsesvinduet (hvis du har åbnet mailen, du vil videresende) – eller i vinduet "Indbakke" ved at markere den pågældende mail i listen.

Så åbnes et vindue **1**, hvor en kopi af den mail, du vil videresende, allerede er indsat. I brevhovedet er feltet "Emne" **2** udfyldt med den oprindelige mails emne-overskrift. Som tegn på, at der er tale om en videresendt mail, står der "Vs" (videresend) foran emne-overskriften **3**.



2 I feltet "Til" **4** indtaster du så e-mail-adressen på den person – eller de personer – du vil videresende e-mailen til.

3 Hvis du føler behov for det, kan du klikke i feltet "Emne" **5** og ændre emne-overskriften eller tilføje noget til den. Det er nemlig muligt her, hvor der ikke er tale om en besvarelse.



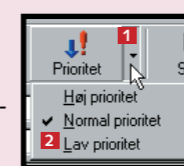
4 Derefter kan du i tekstfeltet **6** indtaste en besked til modtageren. Ligesom ved en besvarelse foregår det øverst i tekstfeltet.

5 Når du er færdig, klikker du som sædvanlig på værktøjsknappen "Sender" **7** yderst til venstre på værktøjslinjen.

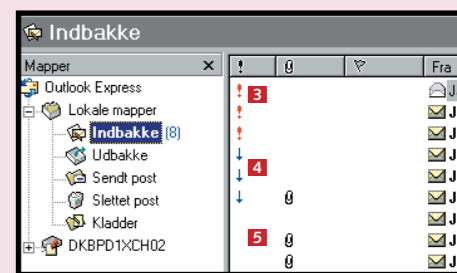
3 Prioritering af mails

E-mails kan sendes med lav, normal eller høj prioritet. Der er dog ikke tale om, at mails med høj prioritet kommer hurtigere frem. Alle mails sendes nemlig med samme hastighed fra den ene postserver til den anden. Der er kun tale om en markering af mailens vigtighed, som skal gøre modtageren opmærksom på, at dette er en mail, der skal læses med det samme, eller at den kan vente til senere, når modtageren måske har bedre tid.

1 Når du sender en e-mail på almindelig vis, får den automatisk normal prioritet og bliver ikke markeret på nogen måde. Hvis du vil give en mail høj eller lav prioritet, skal du klikke på pilen til højre for værktøjsknappen "Prioritet" **1** og så klikke på den ønskede prioritet i den lille liste **2**, der fremkommer.



2 I modtagerens "Indbakke" vil der være røde ud-råbstegn **3** ud for mails med høj prioritet og blå pile **4**, som peger nedad, ved mails af lav prioritet, mens en mail med normal prioritet ikke har nogen markering **5**.



Det har du lært i dag
 1. at sende et svar til afsenderen af en e-mail
 2. at sende et svar til alle modtagere af en e-mail
 3. at videresende en e-mail
 4. at sende en e-mail med høj eller lav prioritet



Ekstra omhu kan redde meget sjusk

Selv om e-mail er en hurtig kommunikationsform, er der ingen grund til at sjuske, når du skriver dine e-mails!

Formulér dit budskab klart og tydeligt, og læs det skrevne omhyggeligt igennem, inden du sender mailen af sted. På denne måde opdager du eventuelle fejl og kan nå at rette dem.

Brug evt. stavekontrollen (F7), men denne fanger langtfra alle fejl. Hvis du fx skriver "løbe" i stedet for "løbe", reagerer stavekontrollen ikke, da begge ord findes i ordbogen.

Var du ikke med fra starten?

Læs de to første afsnit af Outlook Express-skolen på K-CD'en under knappen "Guider".

Det stod der i de foregående afsnit:

1 2 3 4 5 6 Du lærte at sætte Outlook Express op til at sende og modtage post. Du lærte at sende din første mail, at vedhæfte et dokument eller et billede, og du modtog din første mail.

1 2 3 4 5 6 Lær at svare på mails, at svare flere på en gang og at sende mailen videre til andre. Endelig lærte du at markere, hvilke mails der er vigtigere end andre, ved at prioritere dem.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

1 2 3 4 5 6 I fjerde afsnit lærer du dels at oprette et adressekartotek, så du aldrig mere glemmer en e-mail-adresse, og dels at få tilføjet nye e-mail-adresser enten automatisk eller manuelt.

1 2 3 4 5 6 I femte afsnit lærer du at sortere efter dato, efter afsender og efter emne. Du lærer også at bruge Outlook Express' genvejstaster og hjælpefunktioner, fx til at søge efter en bestemt mail.

1 2 3 4 5 6 I sidste afsnit lærer du at skifte farver og skrifter. Du lærer at give dine breve et personligt udseende med dit eget brevpapir. Til sidst lærer du, hvordan du automatisk kan underskrive dine mails med fx navn.

Sådan holder du orden i din post

Slet din post, og ryd op – Outlook Express kan også selv sortere postbunkerne.

Stille og rolig vokser bunken af mails på din pc – og det vil den gøre fremover. Så det gælder fra starten om at få ryddet op og få slettet alle ubrugelige mails.

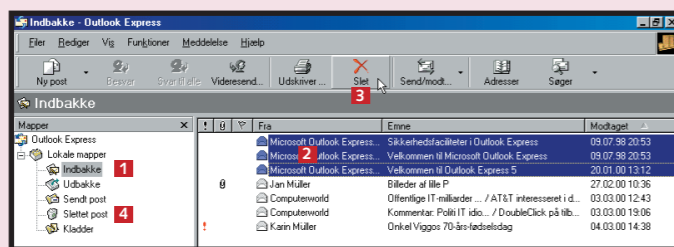
For at man kan få bedre overblik over sin postbunke, kan det også være en god idé, at man straks ved modtagelsen sørger for at sortere de mange

mails i en eller flere mapper – en til nyhedsbreve, en til arbejde, en til familie osv.

Dette klares nemt ved at opstille såkaldte postregler. Så sørger Outlook Express for – ved modtagelsen – at al post fra en eller flere modtagere ender i hver deres mappe. □

1 Slet dine e-mails

"Indbakke" og "Sendt post" bliver hurtigt fulde af mails. Som det første kan du starte med at slette ligegyldige mails.

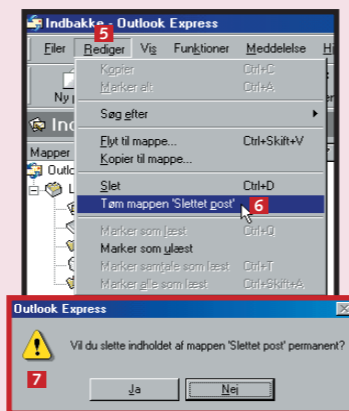


1 Klik i ruden "Mapper" på den mappe **1**, du vil rydde op i.

2 Markér den eller de e-mails **2**, du vil slette, ved at klikke en enkelt gang. Hvis du vil slette flere e-mails på én gang, kan du holde Ctrl-tasten nede, mens du klikker på de øvrige mails, du vil slette.

3 Klik på knappen "Slet" **3**. Alle mails er nu flyttet til mappen "Slettet post" **4**.

4 Det er nemt at tømme mappen "Slettet post": Du behøver ikke at åbne mappen. Klik på "Rediger" **5**, og vælg "Tøm mappen 'Slettet post'" **6**. Så fremkommer en advarselsboks **7**. Klikker du på "Ja"-knappen, er der ingen vej tilbage.

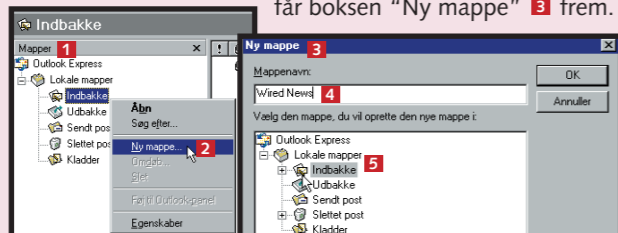


2 Opret dine egne mapper

Det er en god idé ikke at have alle mails i "Indbakke", men at flytte dem til separate mapper, oprettet til formålet.

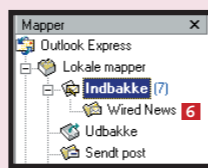
1 Højreklik i ruden "Mapper" **1**.

2 I genvejsmenuen klikker du på "Ny mappe ..." **2**, hvorefter du får boksen "Ny mappe" **3** frem.



3 Indtast navnet på den nye mappe i feltet "Mappenavn" **4**.

4 Derefter skal du klikke på den mappe **5**, hvori du vil anbringe den nye mappe som undermappe. Klik på "OK", og den nye mappe er oprettet **6**.

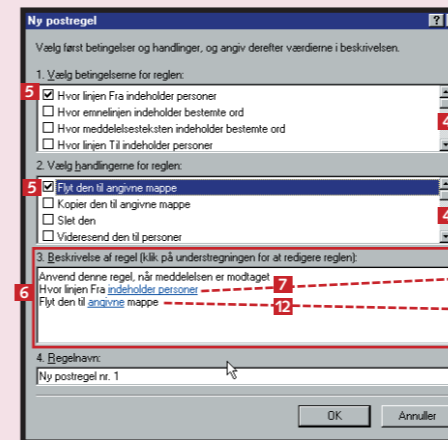
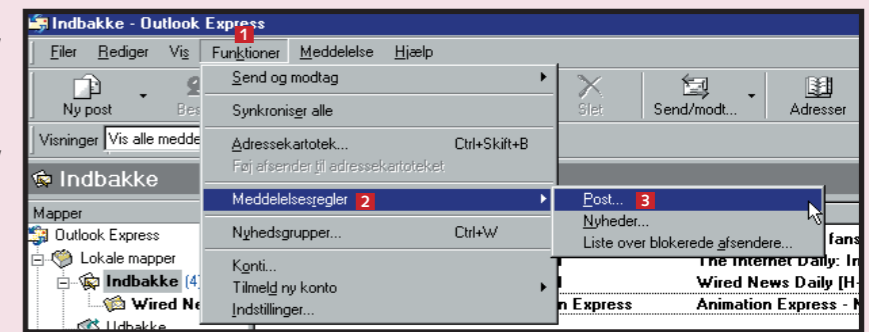


5 Nu kan du trække alle relevante mails over i denne mappe. Drejer det sig om flere mails, så højreklik på dem, og vælg "Flyt til mappe ...".

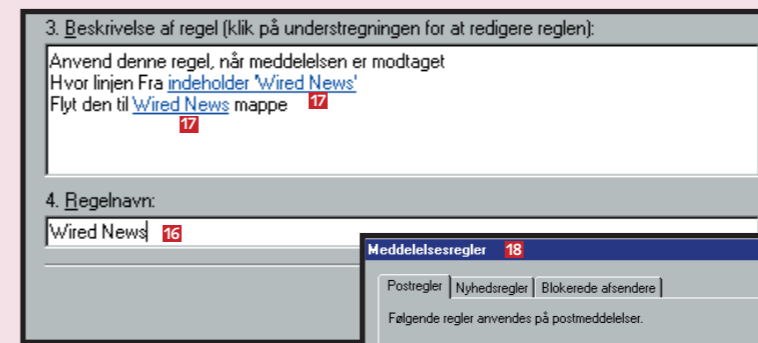
3 Sortér din post

Du kan slippe for en del af arbejdet med at holde styr på din post ved at oprette nogle såkaldte postregler. Med disse regler kan du for eksempel få Outlook Express til automatisk at placere bestemte indgående meddelelser i en anden mappe end "Indbakke" eller til automatisk at videresende bestemte meddelelser osv.

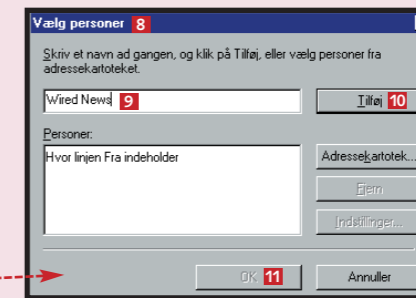
1 Åbn menuen "Funktioner" **1**, peg på "Meddelelsesregler" **2**, og klik på "Post ..." **3** i undermenuen.



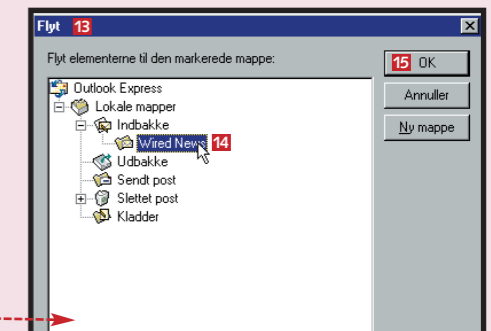
2 I boksen "Ny postregel" skal du nu definere, og under hvilke betingelser det skal ske. Ved at bruge rullepanelerne **4** i de to øverste felter **5** kan du se, hvilke muligheder der er. I hvert af disse to felter vælger du én af disse muligheder **5** – her vælger vi at flytte mails via Fra-feltet til den mappe, vi netop har oprettet. Efter afkrydsningen dukker der nye linier op i det nederste felt **6**.



5 I det allernederste felt kan du enten lade navnet "Postregel nr. 1" stå **16** – eller indtaste et mere sigende navn for reglen, sådan som det er blevet gjort i vores eksempel. Læg i øvrigt mærke til, at de blå links i det nederste af de tre store felter har skiftet udseende og nu gengiver de før valgte indstillinger **17**.



3 Nu skal du i nederste felt **6** først definere afsenderen. Klik på det blå link i "Hvor linjen Fra indeholder personer" **7**. Så kommer dialogboksen "Vælg personer" **8**, hvor du indtaster afsenderens navn **9** – altså den person eller det nyhedsbrev, som mailen kommer fra – klikker på knappen "Tilføj" **10** og til sidst på "OK" **11**.



4 Som det næste skal du angive, hvilken mappe meddelelserne skal anbringes i. Det gør du ved at klikke i det nederste felt **6** på det blå link "Flyt den til angivne mappe" **12**. Så fremkommer boksen "Flyt" **13**, hvor du blot skal klikke på den ønskede mappe **14** og derefter på "OK" **15**.

E-mail er et "ægte" brev

Det, der er god tone i almindelige breve, er det også, når det gælder e-mail. Tilpas derfor stilen til emnet og modtageren. Skriv uformelt, hvis det er en god ven, du sender en e-mail til – men skriv formelt, hvis det er påkrævet. Husk, at en e-mail er lige så juridisk bindende som et rigtigt brev!



6 For at oprette reglen skal du nu blot klikke på "OK". Derefter fremkommer "Meddelelsesregler" **18**, hvor den nye regel er indsat. Afslut med at klikke på "OK" **19**, ellers træder reglen ikke i kraft. Fremover vil alle mails fra "Wired News" blive placeret i den tilhørende mappe.

Det har du lært i dag

1. at slette én eller flere e-mail-meddelelser, så de overføres til mappen "Slettet post".
2. at tømme mappen "Slettet post" og dermed slette meddelelserne definitivt.
3. at oprette nye mapper efter eget ønske.
4. at flytte og kopiere e-mail-meddelelser fra én mappe til en anden.
5. at oprette en postregel.
6. at bruge en postregel.

Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Outlook Express-skolen på K-CD'en under knappen "Guider".

Det stod der i de foregående afsnit:

1 2 3 4 5 6 Du lærte at sætte Outlook Express op til at sende og modtage post. Du lærte at sende din første mail samt at vedhæfte et dokument eller et billede, og du modtog din første mail.

1 2 3 4 5 6 Lær at svare på mails, at svare flere på en gang og at sende mailen videre til andre. Endelig lærte du at markere, hvilke mails der er vigtigere end andre, ved at prioritere dem.

1 2 3 4 5 6 Lær at slette mails dels fra Indbakken og dels permanent, at oprette nye mapper, at flytte e-mails fra en mappe til en anden og at oprette og bruge postregler til at sortere dine mails med.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

1 2 3 4 5 6 I femte afsnit lærer du at sortere efter dato, efter afsender og efter emne. Du lærer også at bruge Outlook Express' genvejstaster og hjælpefunktioner, fx til at søge efter en bestemt mail.

1 2 3 4 5 6 I sidste afsnit lærer du at skifte farver og skrifter. Du lærer at give dine breve et personligt udseende med dit eget brevpapir. Til sidst lærer du, hvordan du automatisk kan underskrive dine mails med fx navn.

Sådan laver du et adressekartotek

Outlook Express' adressekartotek hjælper dig med at holde styr på e-mail-adresserne på de personer, som du ofte sender mails til.

Adressekartoteket i Outlook Express er et yderst nyttigt hjælpeværktøj. Når du sender e-mails til personer, der står i

adressekartoteket, slipper du for hver gang at skulle indtaste hele e-mail-adressen. Adressekartoteket gør det også mu-

ligt at oprette modtagergrupper, så du kan sende en e-mail-meddelelse til flere personer eller firmaer på én gang.

I Outlook Express bruges ordet "kontaktpersoner" som fællesbetegnelse for alle personer og firmaer, der står i dit adressekartotek.

1 Opret en kontaktperson

Det er ganske let at få sat navnet på en person eller et firma ind i Outlook Express' adressekartotek.

1 Klik på "Kontaktpersoner" **1** og på "Ny kontaktperson..." **2**. Du kan også klikke på knappen "Adresser" **3** – så kommer vinduet "Adressekartotek" **4** frem. Klik på "Ny" **5** og dernæst på "Ny kontaktperson..." **6**.

2 Du har nu boksen "Egenskaber for ..." **7** på skærmen, hvor du kan indtaste navn **8** og e-mail-adresse **9** i de relevante felter. Efter indtastningen tilføjes navnet i titellinien **10**.

3 Det er ikke nødvendigt at indtaste flere oplysninger, og det er op til dig, om du vil udfylde de andre faneblade med fx privatadresser, webadresser og fødselsdage **11**.

4 Klik på "OK" **12**, så bliver kontaktpersonen oprettet **13**.

2 Opret kontaktperson fra mail

Har du fået en e-mail fra en person, som skal tilføjes adressekartoteket, er det nemt at få afsenderen indsat som kontaktperson:

1 Højreklik på e-mail-meddelelsen **1** fra den pågældende person i listen i vinduet "Indbakke".

2 Klik på kommandoen "Tilføj afsender i adressekartoteket" **2** i genvejsmenuen, der fremkommer.

Alle, hvis mails du besvarer, kan automatisk oprettes som kontaktperson. Klik på "Funktioner" **3** og på "Indstillinger" **4**. I Indstillings-boksen klikker du på "Send" **5**. Tilføj (eller fjern) fluebenet ud for "Anbring ..." **6**. Klik så "OK" **7**.

3 Send e-mails til kontaktpersoner

At oprette et adressekartotek har den store fordel, at det bliver nemt at sende e-mail-meddelelser til de kontaktpersoner, der står i kartoteket. Du slipper helt for at skulle indtaste lange e-mail-adresser, som man så nemt kommer til at lave slåfejl i.

1 For at sende en ny e-mail til en kontaktperson skal du nu dobbeltklikke **1** på personens navn i ruden "Kontaktpersoner" – så åbnes en mail, med kontaktpersonens navn indsat i feltet "Til:" **2**.

Hvis du har åbnet vinduet "Ny meddelelse" på almindelig vis, kan du indsætte en kontaktpersons e-mail-adresse i feltet "Til:" eller "Cc:" ved at klikke på bogfeltet **3**. Så får du boksen "Vælg modtagere" **4** frem, hvor du markerer det ønskede navn ved at klikke på det **5**. Derefter klikker du på en af knapperne "Til", "Cc" eller "Bcc" **6**. Du kan i én og samme omgang indsætte flere navne i de forskellige adressefelter, inden du klikker på "OK" **7**.

4 Opret modtagergrupper

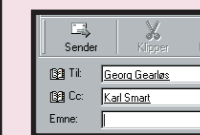
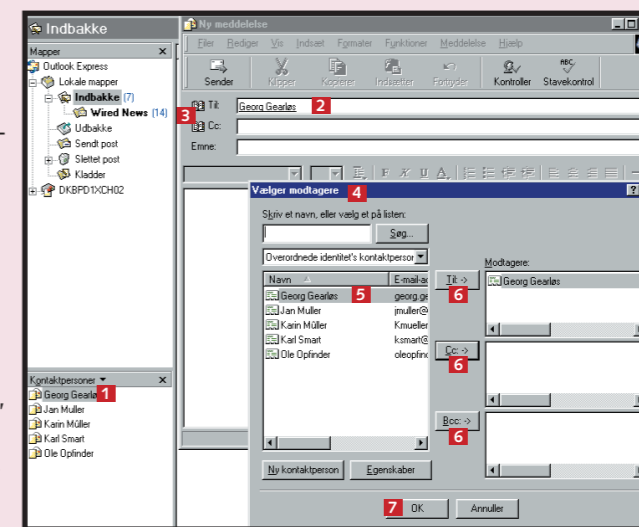
Hvis du ofte sender e-mails til de samme personer – fx bestyrelsesmedlemmerne i en forening eller medlemmerne i din bowling-klub – kan du slippe for hver gang at skulle indsætte alle modtagernavne enkeltvis i adressefelterne. Det kan du undgå ved at oprette en modtagergruppe. Det er nemmest, hvis alle gruppe-medlemmer på forhånd er oprettet som kontaktpersoner.

1 Du starter med at klikke på værktøjsknappen "Adresser" **1** – så fremkommer vinduet "Adressekartotek" **2**, hvor du først skal klikke på "Ny" **3** og så på "Ny gruppe..." **4**.

1 Du starter med at klikke på værktøjsknappen "Adresser" **1** – så fremkommer vinduet "Adressekartotek" **2**, hvor du først skal klikke på "Ny" **3** og så på "Ny gruppe..." **4**.

2 Du får så boksen "Egenskaber for ..." frem, hvor du først indtaster et gruppenavn **5** og derefter klikker på "Vælg medlemmer" **6**.

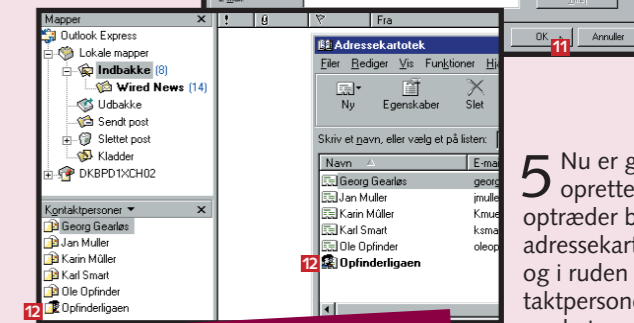
Store filer kun efter aftale
Send ikke store filer som vedhæftede filer uden at have aftalt det i forvejen. Det kan godt tage mange minutter at overføre en stor fil, hvis modtageren har et langsomt modem. Hvis du absolut skal vedhæfte en fil, er det en god idé at komprimere filen, fx med WinZip.



Når du har klikket på "OK", vender du tilbage til din mail. Du vil så se, at det er personernes navne – og ikke deres e-mail-adresser – der er blevet indsat i felterne. Det skyldes, at personernes navne i adressekartoteket er knyttet til deres e-mail-adresser. Når meddelelsen sendes, omsætter Outlook Express automatisk navnene til de korrekte e-mail-adresser.

3 I boksen "Vælg gruppe-medlemmer" markerer du dem, der skal indgå i gruppen **7**. Klik på det første medlems navn, hold Ctrl-tasten nede, og klik så på de øvrige navne. Derefter overfører du de markerede navne til medlemsfeltet i højre side ved at klikke på knappen "Vælg" **8**. Klik på "OK" **9**.

4 I boksen "Egenskaber for ..." er gruppens navne nu indsat i det store felt **10**. Afslut med at klikke på "OK" **11**.



Det har du lært i dag
1. Hvad et adressekartotek er
2. Hvad kontaktpersoner er
3. At oprette en ny kontaktperson
4. At oprette afsenderen af en indgået e-mail som kontaktperson
5. At arbejde med kontaktpersoner
6. At oprette en modtagergruppe

5 Nu er gruppen oprettet og optræder både i adressekartoteket og i ruden "Kontaktpersoner" med et gruppeikon **12** foran navnet. Når du skal sende en e-mail til hele gruppen, skal du blot dobbeltklikke på gruppeikonet.

Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Outlook Express-skolen på K-CD'en under knappen "Guider".

Det stod der i de foregående afsnit:

1 2 3 4 5 6 Du lærte at sætte Outlook Express op til at sende og modtage post. Du lærte at sende din første mail samt at vedhæfte et dokument eller et billede, og du modtog din første mail.

1 2 3 4 5 6 I andet afsnit lærte du at svare på mails, at svare flere på en gang og at sende mailen videre til andre. Endelig lærte du at markere, hvilke mails der er vigtigere end andre, ved at prioritere dem.

1 2 3 4 5 6 Du lærte at slette mails dels fra Indbakken og dels permanent, at oprette nye mapper, at flytte e-mails fra en mappe til en anden og at oprette og bruge postregler til at sortere dine mails med.

1 2 3 4 5 6 I fjerde afsnit lærte du at oprette et adressekartotek, så du aldrig mere glemmer en e-mail-adresse. Du lærte også at tilføje nye e-mail-adresser enten automatisk eller manuelt.

Det kan du læse i det kommende afsnit:

1 2 3 4 5 6 I sidste afsnit lærer du at skifte farver og skrifter. Du lærer at give dine breve et personligt udseende med dit eget brevpapir. Til sidst lærer du, hvordan du automatisk kan underskrive dine mails med fx navn.

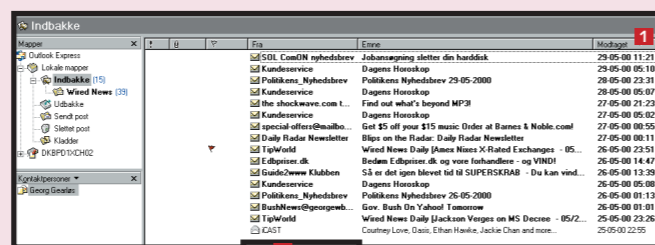
Sortér, søg, få hjælp, og skyd genvej

Outlook Express rummer en række nyttige funktioner, der kan gøre det daglige arbejde med programmet lettere for dig. Du skal nu stifte bekendtskab med de vigtigste af dem. Det drejer sig om sortering, søgning, hjælpefunktionen og muligheden for at bruge genvejstaster.

1 Sortér din post

Som udgangspunkt vises dine e-mails altid sorteret efter dato med de ældste e-mails øverst og nyeste nederst i listen.

Du kan imidlertid selv bestemme, i hvilken sorteringsorden du vil se dine e-mails. Især i "Indbakke" er det bedst at ændre datosorteringen fra stigende til faldende, så meddelelserne sorteres omvendt, dvs. med de nyeste mails øverst. Når du efter et stykke tid har fået flere e-mails, end der er plads til i ruden med listen over indgåede e-mails, er det nemlig praktisk at have de nyeste i den synlige øverste del af listen.



1 For at ændre datosorteringen i vinduet "Indbakke" skal du altså klikke på bjælken med kolonneoverskriften "Modtaget" 1.

2 Hvis du ønsker det, kan du også få listen over e-mails sorteret i alfabetisk orden efter afsendernavn. Klik på bjælken med overskriften "Fra" 2.

3 Når du så har fået det ønskede overblik, kan du nemt og hurtigt vende tilbage til din standardsortering ved igen at klikke på "Modtaget" eller "Fra".

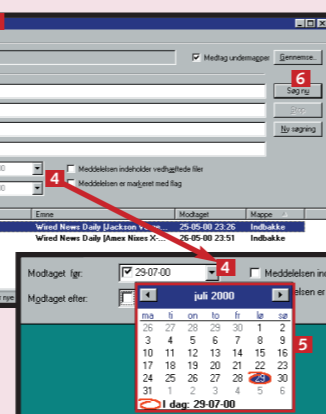
2 Søg efter en e-mail-meddelelse

Hvis du modtager eller sender mange e-mails, kommer du formentlig på et eller andet tidspunkt ud for, at du ikke kan finde en meddelelse, som du har brug for at se igen. Til at hjælpe dig i sådanne situationer har Outlook Express en nyttig søgefunktion.



1 Oftest har du brug for at gennemse alle mapper. Derfor er det bedst at starte søgningen ved at klikke på værktøjsknappen "Søger" 1.

2 Nu får du vinduet "Søg efter meddelelse" på skærmen 2. Her indtaster du nu oplysninger om den e-mail-meddelelse, du leder efter, fx afsenderens navn. Du kan også indsnævre din søgning ved at udfylde ét eller begge datofelter nederst i søgevinduet 3. Klik på pilen til højre i feltet 4, så åbnes en lille kalender 5, hvor du kan klikke på den ønskede dato. Start søgningen ved at klikke på "Søg nu" 6.

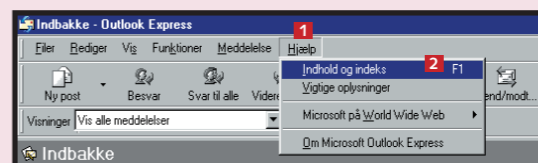


3 Så snart Outlook Express har gennemført alle mapperne, fremkommer i søgevinduet en liste 7 med alle de e-mails, der opfylder søgekriterierne. Når du dobbeltklikker på mailen i listen, åbnes den.

3 Få hjælp

Hvis du skal lave noget, du ikke har prøvet før, eller hvis du pludselig kommer i tvivl om noget, mens du arbejder med Outlook Express, kan du få råd og vejledning ved at benytte dig af programmets hjælpefunktion.

1 Du åbner hjælpen ved at åbne menuen "Hjælp" 1 og klikke på kommandoen "Indhold og indeks" 2.



2 Så får du hjælpevinduet på skærmen, som er delt i to halvdele. I venstre halvdel er der tre faneblade 3. Når du åbner hjælpen første gang, står fanebladet "Indhold" Forrest, hvor emnet "Præsentation af Outlook Express" er markeret 4. Til højre ser du dette emnes hjælpepetekst 5.



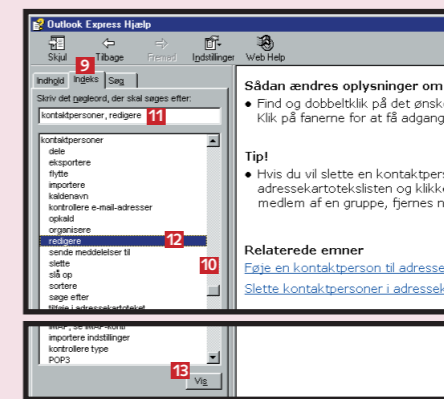
3 Fanebladet "Indhold" består af en indholdsfortegnelse over alle hjælpepetekster. Disse tekster er inddelt i kapitler, som er vist i form af kapiteloverskriften med et bog-ikon foran 6. Når du klikker på en overskrift, åbnes bogen 7, og du ser overskrifterne på de enkelte emner, som den indeholder. Klik på et af emnerne 8, og hjælpepeteksten vises i vinduets højre halvdel.



Søg 5 Fanebladet

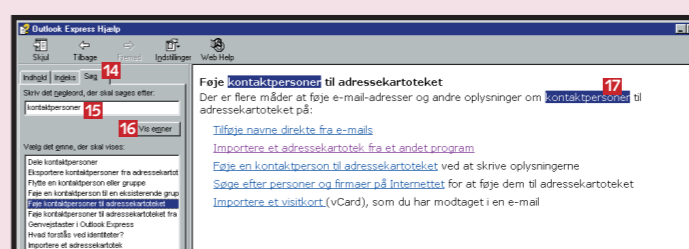
"Søg" 14 giver dig mulighed for at finde frem til alle hjælpepetekster, der indeholder et bestemt nøgleord. Når du har indtastet nøgleordet, fx "kontaktpersoner" i det øverste felt 15, skal du klikke på "Vis emner" 16. Derefter udfyldes det store felt i venstre side med overskrifterne på alle emner, der indeholder det indtastede nøgleord. Også her kan du læse hjælpepeteksten ved

4 På fanebladet "Indeks" 9 er de enkelte hjælpepeteksters overskrifter anbragt i en alfabetisk liste. Bevæg dig ned gennem listen vha. rullepanelet 10, eller indtast et nøgleord for det, du skal bruge hjælp til, i feltet over listen 11. Når du har fundet det emne, som du vil læse om, markeres overskriften 12 og derefter klikke på "Vis" 13. Du kan også dobbeltklikke på emnet.



Søg 5 Fanebladet

at markere overskriften og klikke på knappen "Vis" eller ved at dobbeltklikke på emneoverskriften. Når hjælpepeteksten fremkommer i vinduets højre side, er alle forekomster af det indtastede nøgleord markeret i teksten 17.



Slet straks kædebrev
Du vil på et eller andet tidspunkt få et kædebrev pr. e-mail. I så fald skal du bare gøre det samme, som du ville gøre med et kædebrev, du får pr. brevpost: ud med det - dvs. slet det omgående! Det belaster bare mailsystemet og irriterer folk, hvis du videresender det.



4 Skyd genvej

I Outlook Express-skolen har vi hidtil brugt musen til at vælge funktioner, åbne nye vinduer osv. Men det er også muligt at bruge genvejstaster.

Her får du et udpluk af de vigtigste genvejstaster:

- Ctrl N Åbn vinduet "Ny meddelelse"
- Ctrl R Besvar en e-mail
- Ctrl ↑ R Svar til alle
- Ctrl F Videresend e-mail
- Ctrl I Gå til "Indbakke"
- Ctrl O Åbn en markeret e-mail
- Ctrl ↑ B Åbn adressekartoteket
- Esc Luk meddelelsesvindue eller dialogboks
- F7 Start stavetkontrol
- F3 Søg efter tekst i meddelelse
- F1 Åbn hjælpevinduet

I alle menuer er der ud for de enkelte kommandoer angivet, hvilke genvejstaster du kan bruge til at aktivere den pågældende funktion.

Du kan også finde en komplet liste over genvejstaster i hjælpefunktionen (vælg fanebladet "Indeks", og indtast "genvejstaster" som nøgleord).

Det har du lært i dag

1. At sortere listen over e-mails i et mappevindue.
2. At søge efter en e-mail-meddelelse.
3. At bruge Outlook Express' hjælpefunktion.
4. At bruge genvejstaster til de mest almindelige opgaver.

Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Outlook Express-skolen på K-CD'en under knappen "Guider".

Det stod der i de foregående afsnit:

1 2 3 4 5 6 Du lærte at sætte Outlook Express op til at sende og modtage post. Du lærte at sende din første mail samt at vedhæfte et dokument eller et billede, og du modtog din første mail.

1 2 3 4 5 6 I andet afsnit lærte du at svare på mails, at svare flere på en gang og at sende mailen videre til andre. Endelig lærte du at markere, hvilke mails der er vigtigere end andre, ved at prioritere dem.

1 2 3 4 5 6 Du lærte at slette mails dels fra Indbakken og dels permanent, at oprette nye mapper, at flytte e-mails fra en mappe til en anden og at oprette og bruge postregler til at sortere dine mails med.

1 2 3 4 5 6 I fjerde afsnit lærte du at oprette et adressekartotek, så du aldrig mere glemmer en e-mail-adresse. Du lærte også at tilføje nye e-mail-adresser enten automatisk eller manuelt.

1 2 3 4 5 6 I forrige afsnit gjaldt det sortering efter dato, efter afsender og efter emne. Du lærte også at bruge Outlook Express' søgefunktion til at lede efter en bestemt mail. Vi viste også, hvordan du brugte hjælpefunktionen, og hvordan du kan lette livet ved at bruge nogle af genvejstasterne.

Flottere e-mails

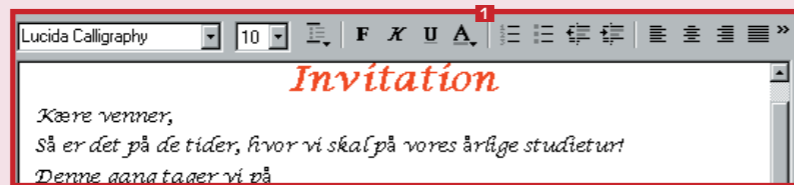
Outlook Express giver mange muligheder for at peppe op på dine breve. Det er let at give dine e-mails et festligt og personligt præg med farver, baggrundsbilleder og fast underskrift.

Hvis du blot indtaster teksten, når du skriver dine e-mails, bliver de temmelig kedelige at se på med teksten i standardskriften uden nogen formatering. Men det er ikke nogen natur-

lov, at e-mails skal være kedelige! Outlook Express rummer mange muligheder for at sende dine e-mails på illustreret brevpapir eller forsyne dem

med baggrunde. Du kan også på anden vis give dine e-mails et personligt præg. Outlook Express kan nemlig automatisk forsyne alle nye breve med dit navn, adresse, tlf.nr. m.m. ☑

1 Formatér e-mails



I "Ny meddelelse" findes der en formaterings-værktøjslinje mellem brevhovedet og tekstfeltet. Den virker på samme måde som i et tekstbehandlingsprogram.

1 Når du har skrevet en ny e-mail, kan teksten formateres vha. knapperne på formaterings-værktøjslinjen. Du kan ændre skrifttype, skriftstørrelse, skriftform (fed, kursiv eller understreget) og/eller skriftfarve ved

at klikke på de tilsvarende knapper. Du kan også centrere, højrejustere eller indrykke dele af teksten. Af hensyn til modtageren er det nok bedst at bruge udbredte skrifttyper som fx Ariel eller Times New Roman.

2 Send e-mails på brevpapir

Outlook Express indeholder et stort udvalg af flot brevpapir, som du kan vælge at skrive dine e-mails på. Der findes flere typer brevpapir: brevpapir med forskellige baggrundsmønstre, brevpapir med en mønstret stribe i venstre side, brevpapir med en illustration i toppen etc.

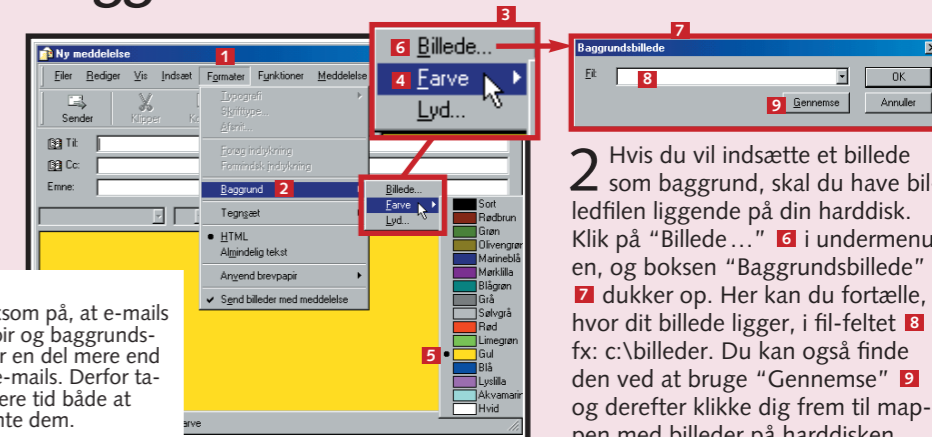


1 Når du vil sende en e-mail på brevpapir, skal du klikke på den lille pil til højre for "Ny post" 1, så åbnes en rullemenu 2. Øverst står navnene på otte udvalgte typer brevpapir. Et klik på ét af disse navne, fx "feriehilsen" 3, frembringer vinduet "Ny meddelelse" med det pågældende brevpapir indsat – klar til at blive skrevet på.

2 Hvis du ikke vil bruge et af disse otte standard-brevpapirer, kan du klikke på "Vælg brevpapir..." 4. Så åbnes "Vælg brevpapir" 5, hvor du kan vælge mellem endnu flere typer brevpapir. Når du klikker på et af dem 6, kan du i vinduet "Eksempel" 7 se, hvordan det pågældende brevpapir ser ud. Når du har fundet det, du vil bruge, klikker du på "OK" 8, og en mail med denne baggrund åbnes.

3 Giv dine e-mails en baggrund

I stedet for et brevpapir kan du også forsyne dine e-mail-meddelelser med en farvet baggrund eller et billede.



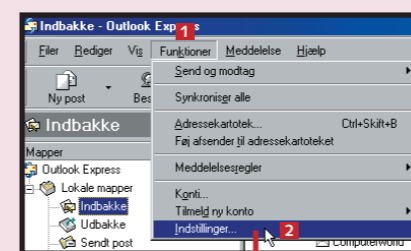
1 Klik først på "Formater" i din nye e-mail 1 og derefter på "Baggrund..." 2. I undermenuen er det muligt at indsætte både billeder, farver og lyde 3 som baggrund på den aktuelle e-mail. Det nemmeste er at give dine e-mails en anden baggrundsfarve end hvid. Så vælg "Farve" 4 i undermenuen, og klik på den ønskede farve 5.

OBS! Vær opmærksom på, at e-mails med brevpapir og baggrundsbilleder fylder en del mere end almindelige e-mails. Derfor tager det længere tid både at sende og hente dem.

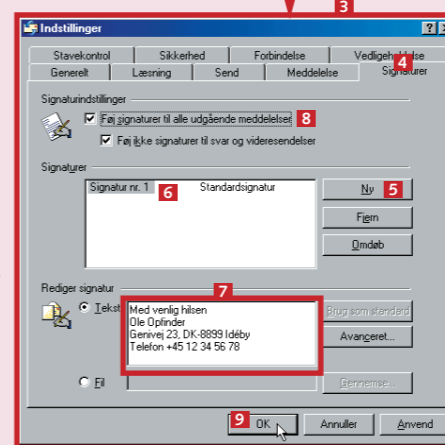
4 Opret din egen signatur

Når du skriver e-mails, vil du hurtigt opleve, at du næsten hver gang til sidst skriver "Med venlig hilsen" efterfulgt af navn og måske adresse, telefonnr. etc. Alt dette kaldes i Outlook Express en "signatur". Du kan oprette en signatur én gang for alle og få den automatisk indsat i alle nye e-mails.

1 Åbn menuen "Funktioner" 1, og klik på "Indstillinger..." 2.



2 Nu åbner boksen "Indstillinger" 3. Klik på fanen "Signaturer" 4 og derefter på knappen "Ny" 5.



3 Betegnelsen "Signatur nr. 1 – Standardsignatur" 6 er nu indsat i det øverste felt.

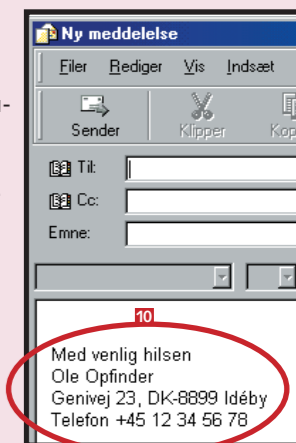
4 Indskriv din signatur i feltet "Rediger signatur" 7. Når du har indtastet signaturen, skal du tage stilling til, om du vil have denne signatur automatisk indsat i alle nye e-mails. I så fald skal du klikke i det lille afkrydsningsfelt ud for "Føj signaturer til alle udgående meddelelser" 8 øverst på fanebladet. Hvis du kun har tænkt dig at bruge signaturen i en del af dine e-mails og derfor selv vil indsætte signaturen, skal du lade afkrydsningsfeltet stå tomt. Til sidst afsluttes oprettelsen ved at klikke på "OK" 9.

Sig det med et smil :-))

Når du sender en e-mail, har du ikke mulighed for at udtrykke alle følelser. Derfor er der opstået en lang række "emoticons". De to mest almindelige "emoticons" er :-)) og :-((– vend bladet på højkant, og du vil se et ansigt, der hhv. smiler og er ked af det. Disse tegn kaldes også ofte "smileys" efter det første tegn.

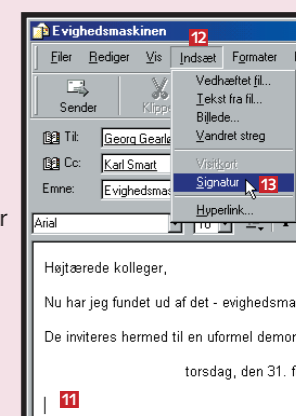


5 Hvis du ved oprettelsen af signaturen har markeret afkrydsningsfeltet "Føj signaturer til alle udgående meddelelser", vil signaturen 10 allerede være indsat i meddelelsesvinduet "Ny meddelelse", hver gang du klikker på "Ny post".



6 Du kan altid slette den automatisk indsatte signatur helt eller delvis og erstatte den med noget andet.

7 Hvis du ved oprettelsen af signaturen ikke satte kryds i feltet "Føj signaturer til alle udgående meddelelser", vil meddelelsesvinduet "Ny meddelelse" til at begynde med altid være tomt. Hver gang du så ønsker at afslutte en ny mail med signaturen, placerer du markøren i slutningen af mailen 11, åbner menuen "Indsæt" 12 og klikker på "Signatur" 13.



8 Du kan gentage hele proceduren, hvis du vil have en signatur nr. 2, fx "Med kærlig hilsen" til mere privat brug, men så skal du indsætte begge signaturerne manuelt.

Det har du lært i dag
1. At formatere teksten i en e-mail.
2. At sende en e-mail på brevpapir.
3. At indsætte en baggrundsfarve og baggrundsbillede i en e-mail.
4. At oprette signaturer og indsætte dem i en e-mail.