

## Tips hur man använder sin e-post, bifogar bilder och texter, sparar bilder, lägger upp adresser och gör grupper

### 6 - Hur gör man för att använda sin e-post?

- **Windows Mail – inkorgen** = det som kommer upp.

#### Hur man tar emot och sparar

Nya meddelanden är svärtade. Man klickar för att öppna – men man kan läsa ändå

Från Ämne Mottagit

Gå igenom de olika knapparna längst uppe på verktygsraden

*Skapa e-post Svara Svara alla Vidarebefordra Skriv ut Ta bort  
Skicka/Ta emot Kontakter Kalender*

Längst uppe till vänster står det var man befinner sig – inkorgen – t.ex.

Vill man spara sina meddelanden kan man göra mappar som man lägger ner sina meddelanden i. T.ex. har jag en mapp under inkorgen som heter Seniornet där jag lägger ner meddelanden från dem. Man bara klickar med **höger musknapp** på Inkorgen så kommer det upp förslag på vad man kan göra, bl.a. skapa en ny mapp. I den skriver man sedan in namnet på den nya mappen. Sedan tar man tag i meddelandet och **drar** över det med vänster musknapp.

Vill jag ha kvar namn och adress på någon som har skrivit till mig så bara klickar jag med höger musknapp på mottagarens namn med **höger musknapp** och väljer **Lägg till användare i kontakt** så är det klart. Det finns olika undermenyer när man trycker på höger musknapp beroende på var man står någonstans.

Till vänster om ”Från” är det markerat om det finns med någon bilaga eller om meddelandet är speciellt viktigt (lilla flaggan)

Längst nere står det hur många meddelanden det finns och hur många som är olästa.

### 7 – Hur man skriver adress – bifogar text och/eller bilder – skickar

Klicka på skapa e-post och **Nytt meddelande** kommer fram. Skriv adressen, eller ta fram den genom att klicka på **Till**. Skriv ; (semikolon) emellan om man ska skriva flera adresser. Skriv gärna in något i Ämne också, bra för mottagaren att se vad det handlar om. **Bifoga** ligger under **gemet** uppe i menyraden. Man måste veta var man har sina saker, därför är det viktigt att ha gjort mappar, eftersom man bläddrar efter det man ska bifoga.

## 8 – Hur man sparar bilder

Öppna bilagan. Bilden kommer upp. Välj **Arkiv** – skapa en kopia, döp den (datum är alltid bra)

Klicka på **OK** och **Spara**

## 9 – Att lägga till adresser och göra grupper

Skapa e-post – Nytt meddelande – Till – Klicka i ”Till” välj **Ny kontakt** eller skriv adressen. Semikolon mellan namnen om flera.

Grupper –

Klicka på **Verktyg** i verktygsfältet – välj **Windows kontakter** i undermenyn

Klicka på **Ny kontakt** eller **Ny kontaktgrupp** i Windows mail. Namnlistan kommer upp och man dubbelklickar på de namn man vill ha med i gruppen.

Men först ger man gruppen ett namn. Finns inte namnet med i namnlistan är det bara att skriva till det genom att klicka på nytt namn.