

E-Post SeniorNET 2010-01-28

2 - Vad är e-post?

Ett enklare sätt att skriva brev och så fungerar det litet som en telefon, där man kan skicka hur många "samtal" man vill på en gång och där man kan skicka med text och bilder också – och ta emot! Det är aldrig upptaget och man vet att man har skickat meddelandet. Informationen lagras på en server och hämtas hem när man öppnar sitt e-postprogram. Informationen skickas oerhört snabbt och meddelandena går runt jorden på några sekunder. Man kan även ta emot meddelanden under tiden som programmet är öppet.

Precis som med telefon kan man bara skicka till en mottagare som också har e-post.

3 - Vilka program finns det?

A - I Officepaketet finns Outlook med och i Vista - Windows Mail. Outlook Express som finns i XP-datorerna är utbytt mot Windows Mail och de fungerar likadant. Med Windows 7 följer inte någon epostklient.

B - Man behöver inte använda sig av Outlook eller Windows Mail, man kan också gå in på Internet och använda sig av t.ex. Hotmail eller Gmail, Spray eller liknande. Använder man någon av dessa kan man gå in på vilken dator som helst och plocka fram sina meddelanden. Vad man då gör är att man går in på deras hemsida – från vilken man (via sitt lösenord och användarnamn) får sina e-postmeddelanden presenterade.

Med webb-mail och Hotmail och liknande läser användaren sin e-post direkt från en server på nätet. Outlook och Windows Mail däremot laddar ner samtliga meddelanden från servern på nätet till din dator. Dock, en Hotmail, G-Mail etc. är inte alltid lika användarvänlig, därför är det ibland intressant att använda Outlook eller Windows Mail.

Man kan även använda sin Outlook eller Windows Mail på annat håll än hemma och då får man gå på Internet och använda sig av webbmail. I det fallet måste man veta vilket e-postnamn man har och sitt lösenord. Jag har det nedskrivet i min almanacka. Telias eller Tele2s användarnamn och lösenord är krångliga. Jag återkommer till detta.

C - Microsoft har nyligen publicerat Windows Live Mail som är ett annat, utökat program med gott om nya, användbara funktioner. Problemet med att sända bilder med e-post är löst! I Windows Live Mail finns en speciell Fotofunktion, som endast tar med "tumnaglar" av de bilder man vill sända. Det går till och med att förse bilderna med ramar och kommentarer. På den här adressen:

http://www.webdevelopersnotes.com/tips/windows_live_mail/free_microsoft_windows_live_mail_download.php

kan man lära sig mycket mera! Microsoft kom både med sin Hotmail och Windows Mail i bakvatten när Gmail och Yahoo Mail fick sina ansiktslyftningar och nya utrymmen och funktioner. Då tvingades Microsoft publicera Windows Live Mail.

4 – Varför vill man ha e-post?

Har man väl vant sig vid att använda e-post så blir det en vana som är svår att bryta. Det är snabbt, man behöver inte sitta och vänta i telefonen, man kan skicka till hur många man vill på samma gång och man vet att man har skickat. Man kan skicka sina meddelanden vid vilken tid som helst på dygnet. Man stör ingen. Det gäller bara att få till vana att titta i sin e-post, helst varje dag. Det kan ju faktiskt komma något viktigt.

Om man vill kan man också skicka vykort, inbjudningar, julkort osv. (förslag finns på nätet) . Det finns mycket att välja på.

Det är ett mycket enkelt sätt att hålla kontakt. I Täby kommun t.ex. skickar man julkort endast via e-post

5 – Hur gör man för att få tillgång till e-post?

Man skaffar ett abonnemang, antingen genom att man har gemensamt bredband i huset där man bor (ofta via kabel eller fiber) eller via ADSL (bredband via telenätet), (som jag), och då använder man sig av t.ex. Telia eller Tele2.

Man behöver inte ha bredband, om man inte har det går det via telefonen (**uppringt**) och det egna telefonnumret. Men i det fallet finns det dock vissa begränsningar, långsamt, (mycket) svårare att ta emot bilder, eftersom filerna (fotona) tar så stor plats. Ett annat problem är ju att telefonen är upptagen. Man betalar för varje samtal och för längden, precis som ett vanligt telefonsamtal.

Bredband eller ej, man måste i alla fall öppna en egen e-postadress genom Telia, Tele2, Glocalnet eller om man vill använda sig av Internet direkt. När man har fått sina uppgifter av bredbandsleverantören så ska man koppla in sin Outlook eller Windows Mail. Enklast är att ringa t.ex. Telia eller teleoperatör i huset man bor och få hjälp direkt.

6 - Hur gör man för att använda sin e-post? Outlook - 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-postmeddelande Svara Svara alla Vidarebefordra Skriv ut Ta bort
Skicka/Ta emot Kontakter (=adressboken) Kalender (Windows Mail)*

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 avsändaren i kontakter** 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-postmeddelanden och **Nytt meddelande** kommer fram. Skriv adressen, eller ta fram den genom att klicka på **Till**. Man skriver ; (semikolon utan mellanrum) 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

Om vi får bilder via e-post som vi vill spara måste vi göra en mapp under **Bilder** – (som man sedan måste veta vad den heter och var den ligger).

Öppna bilagan genom att klicka i bilageraden. Bilden kommer upp, Välj **Arkiv** – Skapa en kopia (se till att den ligger på rätt ställe), döp om den om du vill, datum är alltid lämpligt, det är bara att skriva över den blå texten klicka på **OK** och **Spara**.

9 – Att lägga till adresser och göra grupper

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

Att göra nya grupper – Skapa e-post – Nytt meddelande - Klicka på **Verktyg** i verktygsfältet – och välj **Windows kontakter** i undermenyn och 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.

10 – Webmail

Används om man har Outlook Express, Outlook eller Windows Mail och man är borta från sin dator. Då kan man hämta hem posten via Telias eller Tele2s hemsida beroende på var man har sitt abonnemang. Man måste veta vad man har för användarnamn och lösenord. Jag har skrivit upp det i almanackan. De är svåra att komma ihåg. Telia kallar det en värdehandling.

11 – Antiviruskydd

Måste man ha – se förslag här. Och – tänk på säkerheten.

12 – Antispionprogram

Se bifogade förslag. Börje är större specialist än jag på detta.

Men Surfa lugnt!!!! www.surfalugnt.se

Säkerhet

Office 2007 har bra filter som hanterar skräppost. Dessutom finns det ett skydd mot nätfiske (phishing), det vill säga falska e-postmeddelanden som försöker att få dig att avslöja personlig information som till exempel kontonummer och lösenord. DET FÅR NI ALDRIG GÖRA! För att i möjligaste mån undvika att få virus via e-postmeddelanden blockeras vissa filtyper automatiskt i Outlook och Windows mail.

Bifogade filer

När du får ett meddelande med en bifogad fil bör du bara öppna den bifogade filen om du vet vem avsändaren är. För att skydda datorn inaktiveras visst innehåll i filerna. Filer som skapats i Office-programmen Word, Excel och PowerPoint är inte blockerade. När du öppnar en sådan fil visas ändå en meddelanderuta där du får frågan om du vill öppna eller spara filen. Är du osäker kan du läsa meddelandet innan du öppnar det.

Meddelanden i HTML-format

När du får ett meddelande som hämtar information från en webbplats blockeras även det. Denna typ av meddelande kan användas av skräppostavsändare som lägger in en så kallad "webbfyr" i meddelandet. Webbfyren skickar en bekräftelse på att din e-post finns, vilket innebär att du får ännu mer skräppost.

Kommer meddelandet från en betrodd avsändare hämtas dock innehållet. Man får ju möjlighet att välja att ta fram meddelandet som kommer. Det kommer en fråga " Ser mailet konstigt ut? Klicka på länken <http://...> Man kan alltså välja själv.

Skräppostfilter

Alla meddelanden som klassas som skräppost hamnar automatiskt i mappen **Skräppost**, så att du själv kan titta på dem och göra en egen bedömning om det är skräppost. Vilket man bör göra ibland. Där kan även ligga sådant man vill ha. I så fall är det bara att öppna meddelandet.