

Övningsuppgifter med E-postklienten MS live

Inloggning

Adressen till webbklienten **live.com** skrivs in i webbläsarens adressfält

Skriv in hela din e-postadress

Skriv in ditt lösenord

Välj om datorn skall komma ihåg ditt id och lösenord. Får aldrig användas om du loggar in från dator som används av andra personer

Klicka på logga in när du skrivit ditt id och lösenord.

Utseendet på det här området används av Microsoft för information och ändras ofta.

Logga in

Windows Live ID: sven-allan.tornqvist@live.se

Lösenord:

Kan du inte komma åt ditt konto?

Jag vill förbli inloggad

Inte din dator?
Hämta en engångskod att logga in med

Startsida

Klicka på pilen om du vill gå vidare till **kontakter, kalender eller skydrive**

Klicka på **Nytt** för att kunna skriva ett nytt e-postmeddelande

Klicka på **Meddelanden** för att lägga till personer du vill kunna chatta med

Klicka på **Alternativ** för att kunna göra inställningar i Outlook

Grön sköld i ett meddelande indikerar att det är en säker avsändare

I det här fältet kan du skriva in ett sökord för att leta efter ett speciellt meddelande. Söker tyvärr inte på delar av ord

Inkorgen med nya och gamla meddelande visas när du har loggat in

Länkar för att öppna fädda meddelanden i Inkorgen.

Klicka på din profilbild när du vill Logga ur

Meddelandekolumn där Outlook informerar om olika saker.

Öppna meddelandet **Instruktion för övningarna** från din kursledare genom att klicka på länken och läs innehållet.

Instruktion för övningarna



Sven-Allan Törnqvist (sven-allan.tornqvist@live.se) 2012-11-16
Till: Åke Johansson, 3Anita Ek, 3Anna Lindh, 3Göran Nilsson, 3Kerstin Hansson, 3Vanja Hägelmark, 3Ivveke



Stäng meddelandet

Öppna föregående eller nästa meddelande i listan

Välj vad du vill göra med meddelandet

Instruktion

Du har fått några brev rubricerade med E-post 1, E-post 2 osv i din **Inkorg**. För att lära dig e-postklienten Outlook skall du arbeta dig igenom dessa instruktionsbrev. Du kommer att få utföra några övningar och läsa en del information. Öppna breven i nummerordning.

[Stäng nu det här brevet och öppna E-post 1](#)

E-postklientens huvudmappar, klicka på mapparna när du vill öppna dem

I **Inkorgen** samlas post som har skickats till dig

I **Skräppost** samlas post från avsändare som du valt att inte ta emot

I **Utkast** kan du spara påbörjade brev som inte är klara att skicka

I **Skickat** sparas en kopia av de brev du skickat

I **Borttaget** ligger de brev du valt att ta bort tills du tömmer mappen

Bilden visar inkorgen öppen

E-postklientens huvudmappar

Nyinkomna meddelanden har fet stil

Ämnet är också en länk som du kan öppna meddelandet med

Här ges möjlighet att sortera listan på olika sätt. Normalt är bäst att

Pil som visar att mottagaren har besvarat meddelandet

Gem visar att meddelandet innehåller bifogad fil

Bocka för om du vill utföra samma åtgärd för flera meddelanden samtidigt, (t ex radera)

Siffran visar antal konversationer om man valt att ordna efter det ovan

Tre kappar som ger möjlighet att ändra status på meddelande: Markera som oläst, Radera och Lägga överst i inkorgen

E-post 1

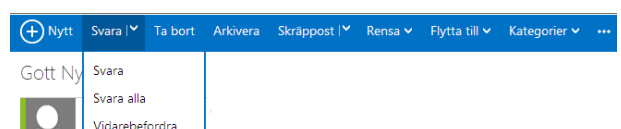
Besvara det här brevet från din kursledare med svar på följande fråga:

Hur ser din e-postadress ut som du använder i övningarna?

[Lägg till kursledarens e-postadress i kontakter om du får frågan i samband med att du skickar brevet.](#)

Instruktion

När du har öppnat ett meddelande visas en meny med många alternativ i överkanten. Under Svara kan du välja mellan tre alternativ hur du vill behandla ett brev som du har fått: Svara, Svara alla och Vidarebefordra.



- Om du väljer **Svara** så får du fram en kopia av brevet med returadress till den som skickat det, och med plats där du kan skriva in ditt svar. Brevet är då adresserat och klart att skicka när du skrivit klart. Det vanligaste sättet att behandla ett brev.

- Om du väljer **Svara alla** så får du också fram en kopia av brevet, men här är returadresser även till alla som mottagit brevet. Om du väljer detta alternativ här så får hela kursen ditt svar eftersom det ursprungligen är skickat till alla.
- Med valet **Vidarebefordra** kan du skicka brevet vidare till någon ny person. I så fall måste du själv skriva in adressen till den eller de som du tycker skall ha brevet, eller hämta adresser från adressboken.
- När du besvarat brevet och skickat det kanske du får frågan om du vill spara adressen i din kontaktlista. Skriv då in för- och efternamn och klicka på Lägg till.

The screenshot shows the Outlook webmail interface with several callout boxes providing instructions:

- Skicka:** Klicka på skicka för att posta meddelandet.
- Spara utkast:** Du kan spara meddelandet som utkast om det inte är klart att skicka.
- Alternativ:** Här kan du ändra prioritet för meddelandet så mottagaren ser det bättre.
- Avbryt:** Här avbryter du meddelandet om du ångrar dig och inte vill fortsätta att skriva.
- RE: E-post 1:** När du skriver ett nytt meddelande skriver du ditt ärende med brevet här så adressaten får en rubrik i sin inkorg.
- Till:** Klicka på till för att nå adresser från din kontaktlista.
- 3Lars-Willy Johansson:** När du besvarar ett inkommet meddelande är adressen redan ifylld.
- Kopia:** Om du väljer Kopia och Hemlig kopia får du upp två rader för att skriva adressen till den eller de som skall ha kännedom om att du har skickat brevet och till den eller de som skall ha kännedom om att du har skickat brevet utan att adressaten får veta det.
- Hemlig kopia:** Skriv in adressen till den eller de som ett nytt brev skall skickas till här.
- Bifoga filer:** Verktogsfält för formatering av texten du skriver.
- Skriv ditt svar här:** Här kan du välja att bifoga filer, dokument, foton mm.
- Skriv ditt meddelande här:** Skriv ditt meddelande här.

E-post 2

Skicka ett nytt brev till den i gruppen som sitter till höger om dig. Skicka samtidigt en kopia till din kursledare.

Ditt ärende är att informera om vilka fördelar du ser med e-post jämfört med vanlig post eller ett telefonsamtal.

Instruktion

Klicka på **Nytt** i e postklientens huvudmeny. Du får då upp ett tomt brevformulär.

Klicka på länken **Visa kopia och Hemlig kopia** för att få upp dessa rader i adressfältet.

Skriv in mottagarens adress exakt i adressfältet. Glöm inte att skriva **Ämne** så mottagaren får en rubrik på meddelandet.

E-post 3

Spara adresserna till dina kontakter i din personliga adressbok

Instruktion

Klicka på pilen till höger om  och välj  **Kontakter**

Klicka här och välj när du vill gå tillbaka till e-post.

Klicka här för att lägga till en e-postkontakt.

Skriv in de uppgifter du vill ha sparade om kontakten

Med plusknapparna kan du lägga in mera info t ex fler e-postadresser

Här kan du söka efter kontakter som redan finns i kontaktlistan.

Klicka på spara när du fyllt i uppgifterna klart.

Lägg till en ny kontakt
 Namn
 Förnamn
 Efternamn
 Företag
 (+) Namn
 E-post Privat
 (+) E-post
 Telefon
 Mobiltelefon
 Spara Avbryt

E-post 4

Börja med att klicka på funktionen **Vidarebefordra** i den här övningen. Adressera brevet till några kurskompisar i gruppen och en kopia till din handledare med hjälp av kontaktlistan
 Besvara frågorna nedan.

Vilka två saker i kombination är det som gör att du och ingen annan kan läsa din e-post?
 Vad är det för skillnad på att skicka en kopia och en hemlig kopia?

Instruktion

Klicka på **Till** i det nya fönstret. Klicka på adresser i kontaktlistan.

Klicka på **Kopia**. Klicka på adressen till din kursledare.

Klicka på länken **Till** för att komma till kontaktlistan

Bocka för de kontakter i listan du vill skicka brevet till

Valda kontakter visas på Till-raden allteftersom

Klicka på krysset om du vill ta bort någon av adresserna du valt

Klicka på **Kopia** och bocka för dem du vill skicka kopia till på motsvarande sätt

Skriv ditt svar på frågorna här.

Outlook | Skicka | Spara utkast | Altern... | Avbryt

Sven-Allan Törnqvist
sven-allan.tornqvist@live.se

Till: 2Ingegärd Johansson, 3Anita Ek

3Anita Ek
anita.ek@live.se

3Anna Lindh
annalindh8845@liv...

FW: Hundar hur mår dina hundar ?

F K U Aa A⁺ Δ ↶ ↷ ↸ ↹ ↺ ↻

Bifoga filer

Skriv meddelandet här

From: goran.nilsson3@live.se
 To: annalindh8845@live.se; sven-allan.tornqvist@live.se
 Subject: Hundar hur mår dina hundar ?

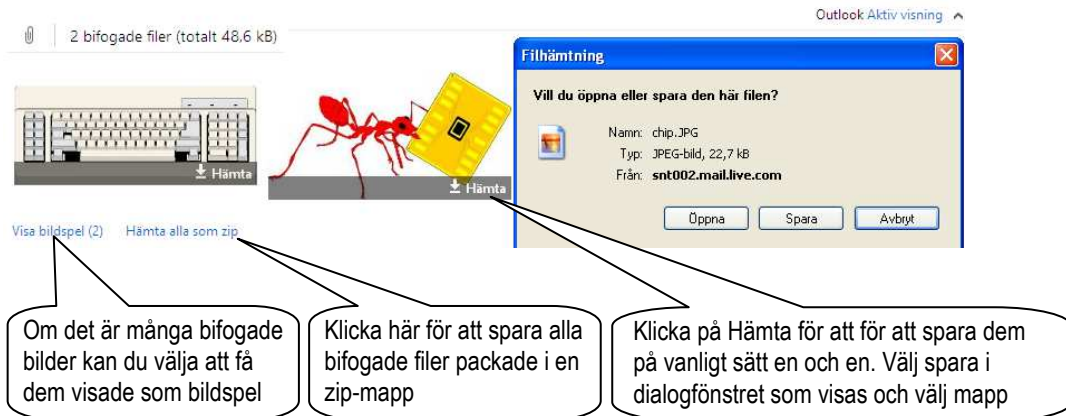
E-post 5

I det här brevet finns två filer bifogade. Spara dessa i din mapp bilder på hårddisken.

Instruktion

Länkar till bifogade filer syns i brevhuvudet. Klicka på filnamnet och välj Spara i dialogfönstret som öppnas. Leta upp din mapp för bilder på hårddisken och spara.

En **bifogad fil** kan innehålla vilken typ av information som helst - text, bild, ljud osv. Mottagaren måste ha det program som filen är associerad med, för att kunna öppna filen genom att dubbelklicka på den. Om den är sparad i en mapp på datorn kan den öppnas med ett annat program som klarar filformatet. Mindre bildfiler kan visas i meddelandet men stora filer visas bara som en ikon.



E-post 6

Skicka ett brev till någon kurskamrat och bifoga en fil med en trevlig bild.

Skicka samtidigt en kopia till din kursledare.

Instruktion

Öppna ett Nytt brev och skriv adress, ämne och meddelande som vanligt. Klicka på **Bifoga** fileroch leta dig fram i dialogfönstret till den fil som skall bifogas. Undvik stora bildfiler som tar lång tid att överföra. Klicka på Öppna så ser du filen i brevhuvudet. Skicka brevet.

E-post 7

Besvara frågorna i den bifogade filen, spara och skicka tillbaka till din kursledare.

Instruktion

Klicka på filnamnet och välj öppna så Word startar och visar filen. Besvara frågorna och spara filen i din mapp på hårddisken. Om du inte har Word i datorn får du normalt förslag på ett alternativ som fungerar att öppna med.

Öppna ett nytt meddelande och skriv adress, ärende och meddelande som vanligt. Tryck på bifoga och leta dig fram till den fil som skall bifogas. Klicka på Öppna. Skriv ett meddelande skicka brevet med filen.

E-post 8

Städa upp i dina e-postmappar.

Instruktion

Öppna **Inkorgen**. Bocka för sådana brev som inte finns anledning att behålla . Klicka på Ta bort. Bocka för brev från avsändare som du anser är skräppost och klicka på Skräppost. Dessa kommer att styras till mappen skräppost i fortsättningen.

Öppna **Skräppost**. Kolla om du vill återföra någon avsändare till Inkorgen, Kasta skräpposten.

Öppna **Utkast**. Kolla om det finns påbörjade brev som måste skrivas klart och skickas. Några kanske är inaktuella och kan kastas.

Öppna **Skickat**. Kolla om det finns kopior på skickade brev som inte finns anledning att behålla. Kasta sådant som du är säker på är onödigt att behålla.

Öppna **Borttaget**. Markera alla genom att bocka för i översta kryssrutan. Ta bort definitivt om du är säker på att inte behöva ha något kvar. Om du vill ångra något borttaget markerar du och väljer **Flytta till**.

E-post 9

Skapa autosignatur, inställningar för brevhantering mm.

Instruktion

Klicka på knappen Alternativ och välj Fler e-postinställningar från menyn som visas.

Skriva e-post

Meddelandeteckensnitt och signatur

Klicka på Meddelandeteckensnitt och signatur. Under meddelande teckensnitt kan du ändra teckensnitt på meddelanden. Under signatur kan du lägga till och spara avslutningsfras för alla brev du skickar, t ex Hälsningar, namn, telefonnummer mm.

Hantera kontot

Vidarebefordra e-post

Skicka semestersvar automatiskt

Med Vidarebefordra e-post kan du ställa in så posten till det här kontot skickas vidare till ett annat.

Med Skicka semestersvar automatiskt kan du skriva in en hälsning och tala om varför du inte kan svara på meddelandet just nu.

Hantera kontot

Skapa ett Outlook-alias

Med Skapa ett Outlook-alias kan du få det att se ut som någon annan som skickar eller svarar på ett meddelande.

Läsa e-post

Gruppera efter konversation och läs in meddelanden i förväg

Med Gruppera efter konversation kan du få alla meddelanden i samma konversation samlade i inkorgen på samma ställe oberoende av hur du valt att sortera.

Med Läs in meddelande förbereder programmet nästa meddelande i listan så du slipper vänta på att det skall hämtas efter att du klickat på det. Ger snabbare läsning när du har många meddelande att läsa.

Förhindra skräppost

Filter och rapportering

Betrodda och blockerade avsändare

Med filer och rapportering kan du skapa ett eget filter som automatiskt sorterar bort meddelande från adressater som du anser är spam. Du kan även ställa in så spam som du får rapporteras och kanske kan stoppas innan det kommer till din dator.

Du kan lista betrodda avsändare och blockera sådana som du inte vill få meddelanden ifrån för att slippa hantera dem i din inkorg.

Det här var bara några funktioner under Alternativ. Titta vidare själv om du tror det finns några du har nytta av. Klicka på Avbryt eller Backa till föregående sida i webbläsaren när du kollat klart under en rubrik.

