

Det här lär du dig i Outlook Express-skolan

Här börjar Komputer för allas stora Outlook Express-skola, i vilken du får lära dig allt om att skicka elektroniska brev – e-brev – med datorn. Outlook Express är ett gratisprogram som ingår i Windows 98. Om du inte redan har Outlook Express så ligger det på K-CD:n. När du har tagit dig igenom alla lektionerna kommer du att kunna skicka och ta emot e-brev, sortera e-brev, hålla ordning på e-brev och e-postadresser och inte minst piffa upp dina e-brev med färger.

Följ med i Outlook-skolans alla delar:

1 2 3 4 5 6 I den första delen av Outlook Express-skolan lär du dig att ställa in Outlook Express så att programmet kan skicka och ta emot din e-post. Du lär dig att skicka ditt första e-brev, bifoga filer och ta emot ditt första e-brev.

1 2 3 4 5 6 I den andra delen lär du dig att svara på e-brev, hur man skickar svar till flera mottagare på en gång och hur man vidarebefordrar e-brev. Slutligen lär du dig att markera vilka e-brev som är viktigast genom att prioritera dem.

1 2 3 4 5 6 Nu börjar det välla in e-brev i datorn. I den tredje delen lär du dig hur man håller ordning på e-posten: hur man raderar, skapar nya mappar och sorterar.

1 2 3 4 5 6 I den fjärde delen lär du dig dels att skapa en adressbok så att du aldrig glömmar bort en e-postadress igen, dels att lägga till nya e-postadresser såväl automatiskt som manuellt.

1 2 3 4 5 6 I den femte delen lär du dig att sortera efter datum, avsändare och ämne. Du lär dig att använda genvägstangenterna och hjälpfunktionerna i Outlook Express. Och du lär dig att söka efter e-brev.

1 2 3 4 5 6 I den sista delen lär du dig att ändra färg och typsnitt. Du lär dig att skapa personliga e-brev genom att använda eget brevpapper. Och du lär dig hur du gör för att få Outlook Express att automatiskt skriva under e-breven med ditt namn.

Skicka @ll din post med datorn

Sätt på datorn. Koppla upp dig mot Internet. Starta ditt e-postprogram. När du har gjort det kan du skriva elektroniska brev – e-brev – till hela världen. Följ med i Komputer för allas Outlook Express-skola och lär dig hur du blir postmästare på ditt eget postkontor.

Då var det slut med att springa ner på gatan för att stoppa brev på brevlådan innan den töms. Med Outlook Express kan du skicka och ta emot e-brev – det vill säga elektronisk post – med datorn i vardagsrummet. Det enda som krävs är att du är uppkopplad mot Internet och att du har ett e-postkonto med din egen e-postadress hos en Internetleverantör. Ingen vet hur många som använder e-post, men det rör sig om hundratals miljoner människor!

Den stora fördelen med e-post är att allt går så snabbt. Det tar vanligtvis bara några minuter från det att du har skickat iväg ett e-brev tills det ligger i mottagarens "brevlåda". Hur länge det dröjer innan mottagaren ser ditt e-brev beror på hur ofta han eller hon ser efter om det har kommit någon ny post.

På grund av den stora skillnaden i leveranshastighet kallas den gamla posten ofta lätt föraktfullt för "snail-mail" (snigelpost).

I *Komputer för allas* Outlook Express-skola lär du dig allt som du be-

höver veta för att kunna skicka och ta emot e-brev – och lite till. Du lär dig nämligen även hur du håller ordning på din post, hur du skapar och underhåller en adressbok och hur du ger dina e-brev en personlig prägel.

Dina elektroniska brev behöver inga frimärken

Man kan säga att en e-postadress är namnet (numret) i en viss "brevlåda" på ett "postkontor" med massor med postboxar. De stora datorer som står hos både avsändarens och mottagarens Internetleverantör motsvarar då "postkontoren". Dessa datorer kallas även för e-postserverar. När du skickar ett e-brev transporteras det via ditt

Exempel på e-postadresser:

hans.jansson@netmail.se
hansjansson@netmail.se
hansj@netmail.se
hjansson@netmail.se
hasse@netmail.se

modem till din Internetleverantörs e-postserver. Därifrån skickas det vidare till mottagarens Internetleverantörs e-postserver – det vill säga till datorn med det namn som du har specificerat i den sista delen av mottagarens e-postadress. Därifrån kan mottagaren sedan hämta e-posten till sin dator när han eller hon ser efter om det finns någon ny post i "brevlådan".

En privat e-postadress består av personens namn (eventuellt i förkortad form), ett snabel-a (tecknet @) och Internetleverantörens domännamn. Domännamnet är det namn som Internetleverantörens dator använder på Internet. Det följs av en punkt och en landskod. Landskoden för Sverige är se.

Personnamnen som är registrerade under ett visst domännamn måste naturligtvis också vara olika, så det finns alltid bara en person med en viss e-postadress. Så snart ett namn har registrerats som e-postadress under ett domännamn kan ingen annan på samma domän använda namnet.

Därför används många varianter av personnamn i e-postadresser: förnamn och efternamn åtskilda av en punkt, förnamn och efternamn utan något skiljetecken emellan, enbart förnamnet, förnamnets första bokstav och hela efternamnet, initialerna och så vidare.

Företag skaffar ofta egna domännamn och använder dem i sina e-postadresser. *Komputer för allas* förlag har till exempel domännamnet bonnier och Komputer för alla har e-postadressen kfa@bp.bonnier.dk.

E-postadresser får bara innehålla det engelska alfabetets bokstäver och siffror. Därför får de svenska bokstäverna å, ä och ö inte användas i en e-postadress – och inte heller tyska bokstäver som ß och ü. Om ditt namn innehåller å, ä eller ö får du i stället skriva aa, ae eller oe (eller helt enkelt a och o) i din e-postadress.

Du kan även skicka bilder och dokument med dina e-brev

Ett e-brev kan även innehålla andra saker än text. På samma sätt som du kan bifoga saker i ett kuvert tillsammans med ett brev kan du bifoga filer till ett e-brev. Det kan till exempel vara ett brev i Word eller en budget i Excel. Men det kan även vara något så privat som en bild av din nya flickvän eller familjens senaste

tillskott som du skickar till din gode vän i USA. Man kan också bifoga små spel och skämtprogram som inte tar speciellt mycket utrymme.

Vissa tycker att e-brev är operosliga, men det behöver de inte vara. Det beror trots allt helt och hållet på innehållet i brevet och hur det är formulerat. I det här sammanhanget är det även bra att tänka på att det som är god ton i vanliga brev även räknas som god ton när man skriver e-brev. Man skall med andra ord anpassa stilen till sammanhanget och mottagaren.

I Outlook Express-skolans första lektion, som du hittar på sidorna som följer, lär du dig till att börja med att anpassa programmet på ett sätt som gör att det kan kommunicera med det e-postkonto som du har fått hos din Internetleverantör. Sedan är du redo att lära dig hur du skickar ditt första e-brev. Slutligen får du naturligtvis även lära dig hur du ser efter om du har fått någon post och hur du läser e-breven som du tar emot i din dator. ►

1 Så kommer du i gång

Outlook Express är ett gratis e-postprogram som följer med Microsofts webbläsare "Internet Explorer".

Det är en förenklad version av Microsofts program Outlook, som ingår i Office-paketet. Komputer för allas Outlook Express-skola är baserad på Outlook Express version 5.0,

som följer med programmet Internet Explorer 5.0.

Om du inte redan har installerat Internet Explorer 5.0 – och därmed Outlook Express 5.0 – kan du installera båda programmen från K-CD:n. Programmen hittar du i "Skattkistan", där det

även finns en grundlig installationsvägledning.

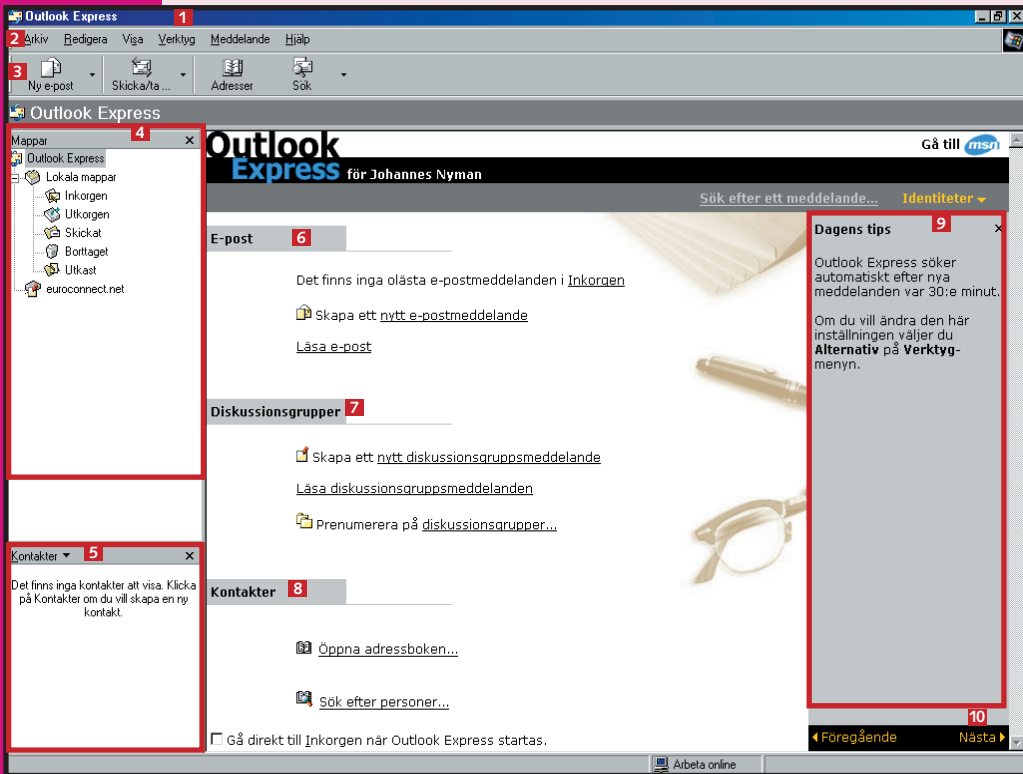
Du startar Outlook Express genom att klicka på start 1, program 2 och Outlook Express 3.

När du startar Outlook Express för första gången får du upp ett fönster i vilket du skall klicka på "Ja" 1 för att göra Outlook Express till ditt standardprogram för e-post.

Om du redan använder ett annat e-postprogram och inte vet om du vill byta till Outlook Express rekommenderar vi att du klickar på "Nej". Även om du gör det kan du använda Outlook Express till att skicka och ta emot e-brev. Då använder emellertid andra program fortfarande ditt vanliga e-postprogram för att skicka e-brev.

2 Skärmbildens uppbyggnad

När du har klickat i rutan angående standardprogram eller har kopplat upp dig via modem ser din skärmbild i Outlook Express ut så här:



- 1 Namnlistan.
- 2 Menyraden.
- 3 Verktygsfältet.

Verktygsfältets knappar har inte bara ikoner utan även text. På så sätt behöver du inte vara osäker på vilka funktioner du aktiverar med knapparna.

- 4 Mapper.
- 5 Kontakter.

Vad de här används till lär du dig i Outlook Express-skolans kommande delar.

Skärmbildens huvudruta innehåller så kallade länkar som ger dig tillgång till det som står med understruken text:

- 6 E-post.
- 7 Diskussionsgrupper.
- 8 Kontakter.

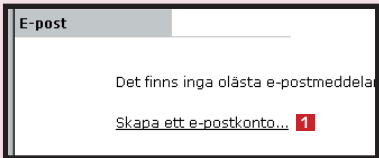
Du undrar kanske varför det redan finns tre olästa meddelanden i din inkorg här 6. Det är inga riktiga e-brev utan servicemeddelanden från Microsoft till dig som ny användare av Outlook Express. Dessa kan du titta på senare.

9 Dagens tips, som du kan få fler av genom att klicka på Nästa 10. Nu skall du anpassa Outlook Express så att programmet kan samarbeta med det e-postkonto som du har fått hos din Internet-leverantör.

3 Så skapar du ett eget e-postkonto

Du behöver informationen om ditt e-postkonto som du har fått av din Internetleverantör.

Klicka på raden "Skapa ett e-postkonto" under "E-post" i huvud-skärmbilden 1.

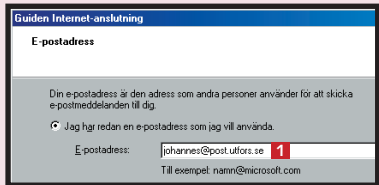


Nu får du upp den första rut- tan i "Guiden Internet-anslutning". Här skall du skriva ditt namn så som du vill att det skall visas som avsändar- namn i e-breven som du skickar 1. Klicka på knappen Nästa längst ner till höger i rutan.

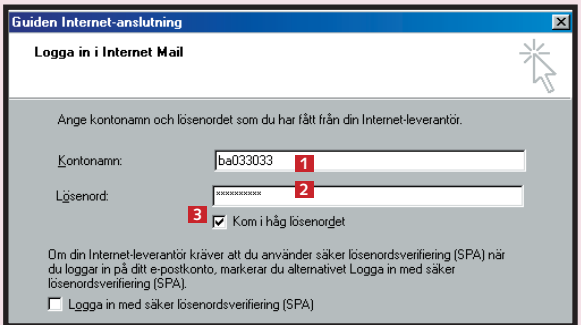
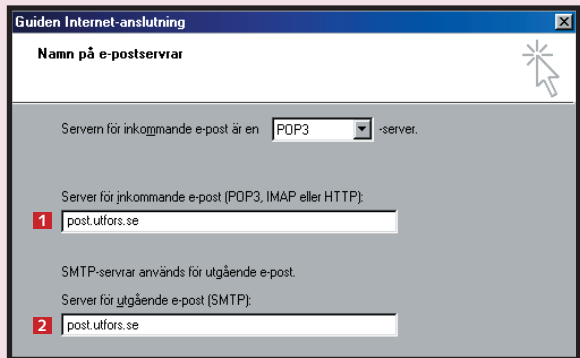


I guidens nästa ruta skall du skriva din e-post- adress 1. Den skall skrivas in exakt så som du har fått uppgift om av din Internetleverantör.

Kontrollera nogga att du har skrivit rätt innan du klickar på knappen Nästa.



Sedan skall du ange namnen på de e-postserverar som ditt e-postkonto hör till hos din Internetleverantör. Du skall ange två servernamn: dels namnet på e-postservern för inkommande e-post 1, dels namnet på servern för utgående e-post 2. Båda dessa har du fått information om av din Internetleverantör. Återigen är det mycket viktigt att server- namnen är inskrivna korrekt. Kontrollera dem därför nogga innan du klickar på knappen Nästa.



Nästa sak som du skall göra är att ange kontonamnet och lösenordet – men se upp! Med kontonamn me- nas inte ditt eget namn eller din e-postadress utan det speciella kontonamn – oftast ett nummer – som du har fått information om av din Internetleverantör tillsammans med den övriga kontoinformationen 1.

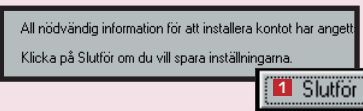
Även lösenordet hittar du tillsammans med dessa kontouppgifter. När du skriver in lösenordet skall du vara extra noggrann. Av säkerhetsskäl syns nämligen bara stjärnor när du skriver in det 2.

Därför kan du inte i efterhand kontrollera om du har skrivit in rätt kod. Tänk även på att du måste skriva stora och små bokstäver precis som du har fått information om.

Om du vill slippa att skriva in lösenordet varenda gång du använder Outlook Express skall du låta bocken i fältet "Kom ihåg lösenordet" stå kvar. Om du däremot inte vill att lösenordet skall sparas – kanske för att någon annan också har tillgång till datorn – tar du bort bocken genom att klicka i det lilla fältet 3.

Klicka slutligen på knappen Nästa längst ner till höger.

I guidens sista dialogruta klick- ar du bara på knap- pen "Slutför" 1.



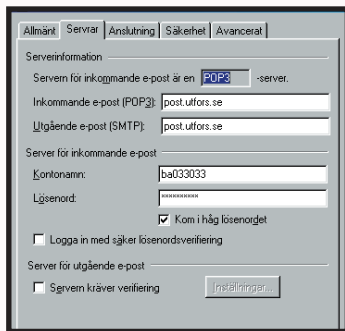
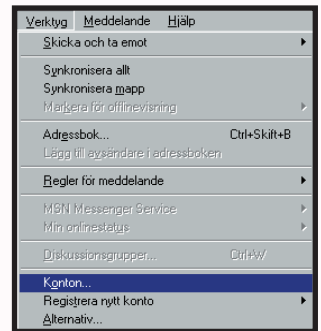
Nu har du anpassat Outlook Express för att skicka och ta emot e-brev från ditt konto hos din Internetleverantör.

Om din e-postanslutning inte fungerar

Om din e-postanslutning inte fungerar som den skall kan du kontrollera – och om det krävs rätta till – kontouppgifterna som du an- gav på följande sätt:

1 Öppna menyn "Verktyg" och klicka på "Konton ...". Då får du upp rutan "Internet-konton" på skärmen. Du hittar dina e-postkonton under fliken "E-post".

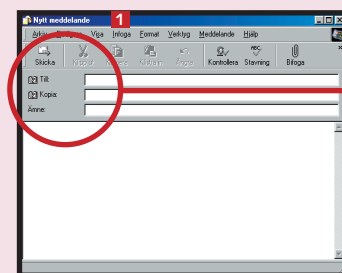
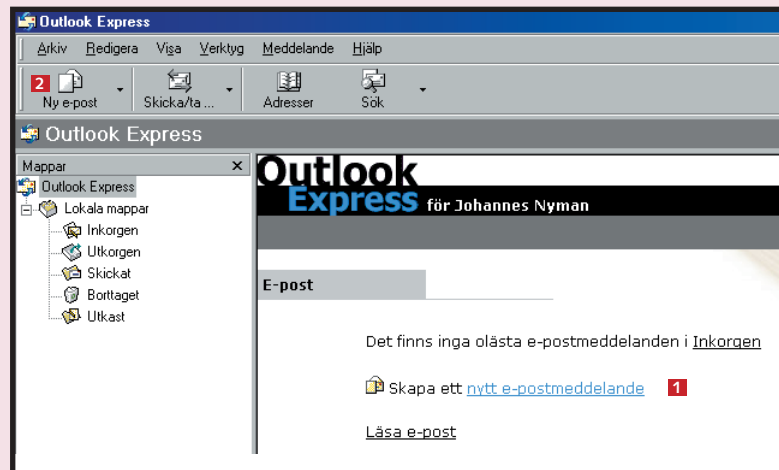
2 Klicka på knappen "Egenskaper". Då får du upp en ny ruta där du under flikarna "Allmänt" och "Serv- rar" kan kontrollera och eventuellt rätta dina kontouppgifter.



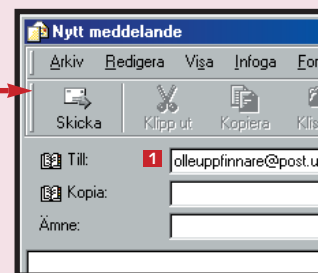
4 Så skickar du ditt första e-brev

Nu är det tekniska överstökta, vilket innebär att du är redo att skicka ditt första e-brev med Outlook Express:

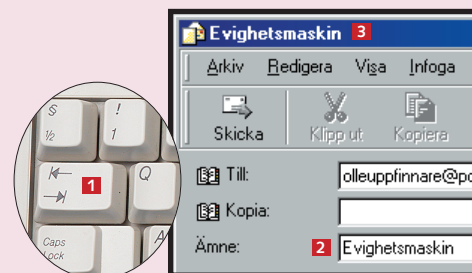
1 Efter anpassningen av ditt e-postkonto står det inte längre "Skapa ett e-postkonto" under raden "E-post" i huvudmenyn. I stället står det nu "Skapa ett nytt e-postmeddelande" **1**. Den här länken skall du använda för att skicka ditt första e-brev! Om du vill kan du även använda knappen "Ny e-post" **2** längst ut till vänster i Verktygsfältet.



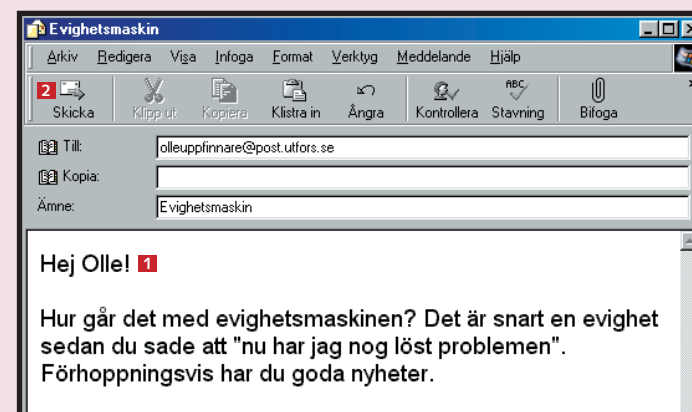
2 När du har klickat på "Ny e-post" får du upp ett fönster på skärmen som heter "Nytt meddelande" **1**.



3 Först skall du ange mottagarens e-postadress i fältet "Till" **1**. Var noggrann när du gör det och kontrollera att du har skrivit rätt. Ditt e-brev kommer bara fram om mottagarens adress är korrekt angiven!



4 Fältet "Kopia" skall bara fyllas i om du vill skicka en kopia av e-brevet till någon. Det återkommer vi till. För att hoppa över fältet "Kopia" och komma till fältet "Ämne:" trycker du två gånger på Tab-tangenten **1**. Du kan naturligtvis även använda musen och klicka i fältet "Ämne:". I det här fältet **2** skall du skriva en rubrik som säger något om vad ditt e-brev handlar om. Det är den här rubriken som mottagaren ser i sin inkorg. Så snart du har skrivit något i fältet "Ämne:" ersätts "Nytt meddelande" i fönstrets namnlist **3** med det som du har skrivit i fältet "Ämne:".

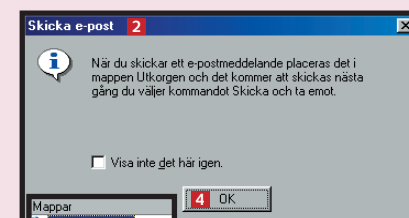
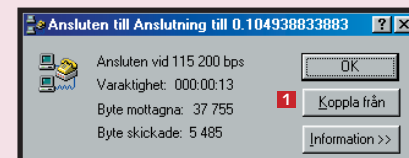


5 Med ännu ett tryck på Tab-tangenten flyttar du ner markören i det stora textfältet där du kan skriva ditt meddelande **1**. Skicka e-brevet när du är säker på att allt är rätt. Det gör du genom att klicka på verktygsknappen "Skicka och ta emot" **2**.

6 Om du arbetar uppkopplad – det vill säga har valt att koppla upp dig mot din Internetleverantör med en gång vid starten av Outlook Express – skickas ditt e-brev direkt när du klickar på knappen "Skicka och ta emot". Om du vill hålla nere telefonräkningen, exempelvis när du skriver ett väldigt långt e-brev eller ett som kräver lite eftertanke, kan du avbryta förbindelsen och arbeta offline.

Det gör du genom att högerklicka på ikonen för "Fjärranslutning" längst ner till höger i Aktivitetsfältet och välja kommandot "Koppla från" **1** i den lilla menyn.

När du arbetar offline och skickar ditt e-brev får du upp en dialogruta **2** som förklarar att det har placerats i mappen "Utkorgen" **3**. När du klickar på "OK" **4** i den här dialogrutan stängs meddelandefönstret.



5 Skicka e-brev till flera mottagare

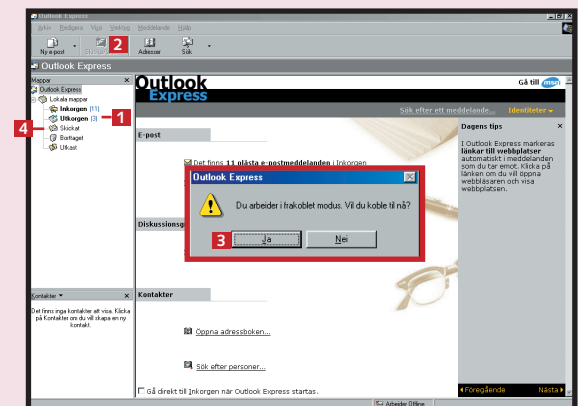
Om du vill skicka samma e-brev till flera mottagare kan du göra det på flera olika sätt:

1 Det går alldeles utmärkt att skriva in flera e-postadresser i fältet "Till" **1**. Om du väljer att göra det måste du emellertid skilja adresserna åt genom att skriva ett komma eller ett semikolon mellan de olika adresserna.

Du kan även skicka en kopia av e-brevet till någon genom att skriva in vederbörandes e-postadress i fältet som heter "Kopia" **2**. I båda fallen

kan samtliga mottagare se vem som har tagit emot e-brevet eller en kopia av det eftersom alla de adresser som du har skrivit i fälten "Till" och "Kopia" är synliga.

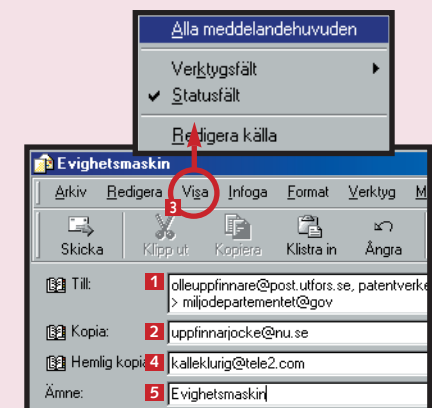
Om det är så att du inte vill att mottagaren skall se vem de andra som har fått en kopia av ditt e-brev är kan du sätta in ett adressfält till hemliga mottagare i meddelandefönstret. Det gör du genom att välja menyn "Visa" **3** och klicka på menyposten "Alla meddelandehuvuden". Då sätts det in ett extra adressfält med namnet "Hemlig kopia" **4**



7 Som ett tecken på att e-brevet har flyttats till mappen "Utkorgen" står det nu en etta inom parentes **1** bredvid mappens namn i rutan "Mappar". Om du vill skicka fler e-brev kan du skriva dem och lägga allihop i mappen "Utkorgen". När du sedan kopplar upp dig mot din Internetleverantör skickas breven ett efter ett. För att skicka e-breven i mappen "Utkorgen" skall du klicka på knappen "Skicka och ta emot" i Verktygsfältet **2**. Då får du upp en liten ruta på skärmen där du blir tillfrågad om du vill ansluta. Det vill du, så du klickar på "Ja" **3**.

Sedan får du upp dialogrutan som heter "Fjärranslutning" i vilken du skall klicka på knappen "Anslut". Så snart förbindelsen har etablerats gör Outlook Express två saker:

- skickar alla e-brev i "Utkorgen"
 - och hämtar eventuell ny e-post som har skickats till din e-postadress.
- När Outlook Express skickar dina e-brev töms "Utkorgen", men samtidigt placeras en kopia av samtliga skickade e-brev i mappen "Skickat" **4**. I den mappen kan du se vad du har skrivit om du någon gång skulle behöva referera till något av dina gamla e-brev.



mellan de två fälten "Kopia" och "Ämne:" **5**. De adresser som skrivs in på det här sättet visas inte för någon av de andra mottagarna.

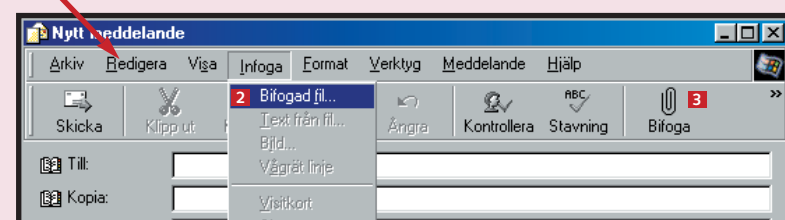
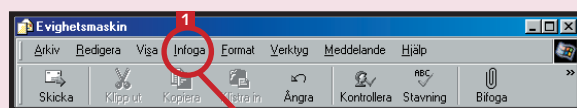
6 Så bifogar du en fil till ditt e-brev

Du kan även bifoga en fil i form av ett brev, en bild, ett ljud eller ett mindre program till ditt e-brev. Då slipper du skicka disketter med van-

lig post och sparar på så sätt både tid och porto. Bifogade filer visas inte i själva meddelandet. När du bifogar en fil sätts det in ett extra fält

i brevhuvudet där både namnet och storleken på filen anges. Det går naturligtvis också bra att bifoga flera filer till ett e-brev.

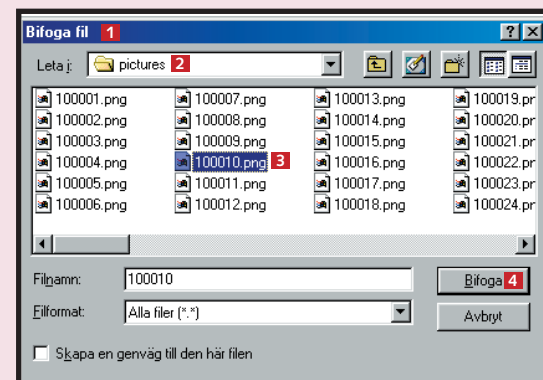
1 Du kan bifoga en fil på två sätt. Du kan öppna menyn "Infoga" i meddelandefönstret och klicka på menyposten "Bifogad fil..." eller klicka på knappen "Bifoga" i Verktygsfältet.



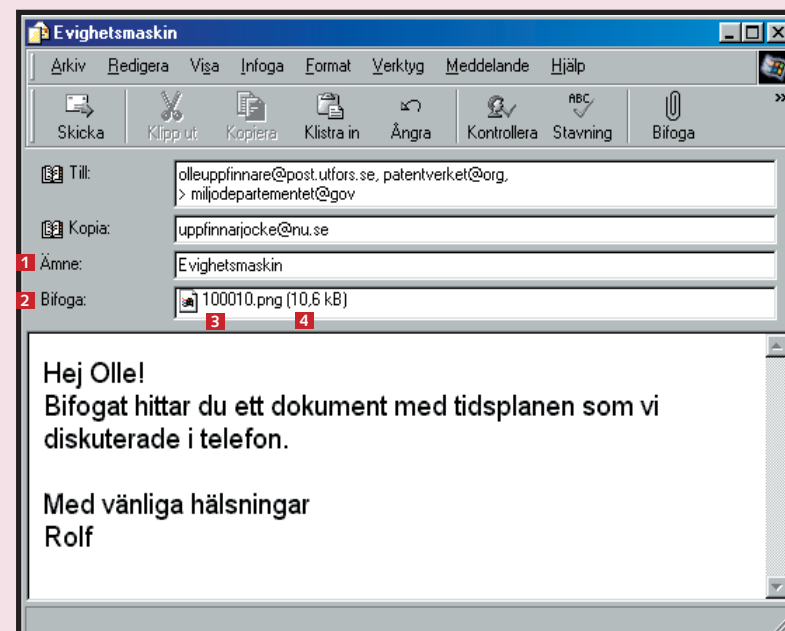
2 Nu får du upp rutan "Bifoga fil" på skärmen. (Den fungerar på samma sätt som rutan "Öppna" i andra program, till exempel Word.) Sedan letar du dig på vanligt vis fram till den mapp på hårddisken där filen som du vill bifoga finns och markerar filen och klickar på knappen "Bifoga".

Du kan även dubbelklicka på filnamnet.

Om du vill bifoga flera filer upprepar du bara steg 1-3.



3 Nu har du bifogat en kopia av filen till ditt e-brev. Det syns på brevhuvudet, där det nu finns ett fält efter "Ämne:" som heter "Bifoga:". I det står namnet på filen och hur stor den är.



Skriv alltid något i fältet "Ämne:"

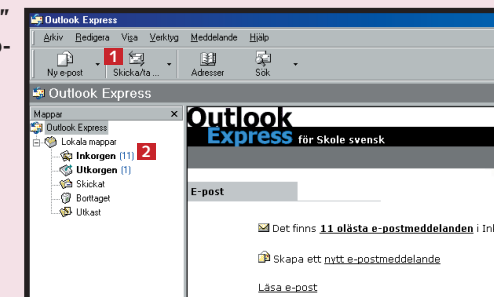
Det går visserligen bra att skicka ett e-brev utan att fylla i fältet "Ämne:", men det är ingen bra idé. Det är nämligen så att mottagarens inkorg bara visar avsändaren och ämnet. Det innebär att mottagaren bara kan se att meddelandet är från dig, men inte vad det handlar om. Det ger ett oartigt intryck – och är inte särskilt spännande!

7 Se efter om du har fått e-post

1 Om du startar Outlook Express och i dialogrutan "Fjärranslutning" direkt klickar på knappen "Anslut" undersöker programmet automatiskt om det ligger någon ny post till dig på e-postservern. Som du precis har lärt dig sker samma sak när du har arbetat offline och sedan ringer upp för att skicka e-breven i mappen "Utkorgen".

När du är uppkopplad kan du dessutom alltid klicka på knappen "Skicka och ta emot" i Verktygsfältet för att se efter om det har kommit någon ny e-post sedan du startade programmet.

Om du har fått någon e-post överförs den från e-postservern hos din Internetleverantör till din dator, där den placeras i mappen "Inkorgen". Siffran inom parentes anger hur många olästa meddelanden det ligger i "Inkorgen".



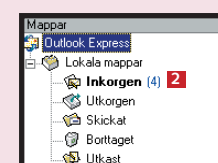
2 Startfönstret är inte så översiktligt, så det är lättare att få en överblick över sina e-brev i fönstret "Inkorgen".

För att få bort startfönstret skall du klicka längst ner i fönstret och bocka för fältet "Gå direkt

till Inkorgen när Outlook Express startas". Då öppnar Outlook Express hädanefter fönstret "Inkorgen" när du startar programmet.

Klicka nu på "Inkorgen", så får du upp översikten över dina e-brev.

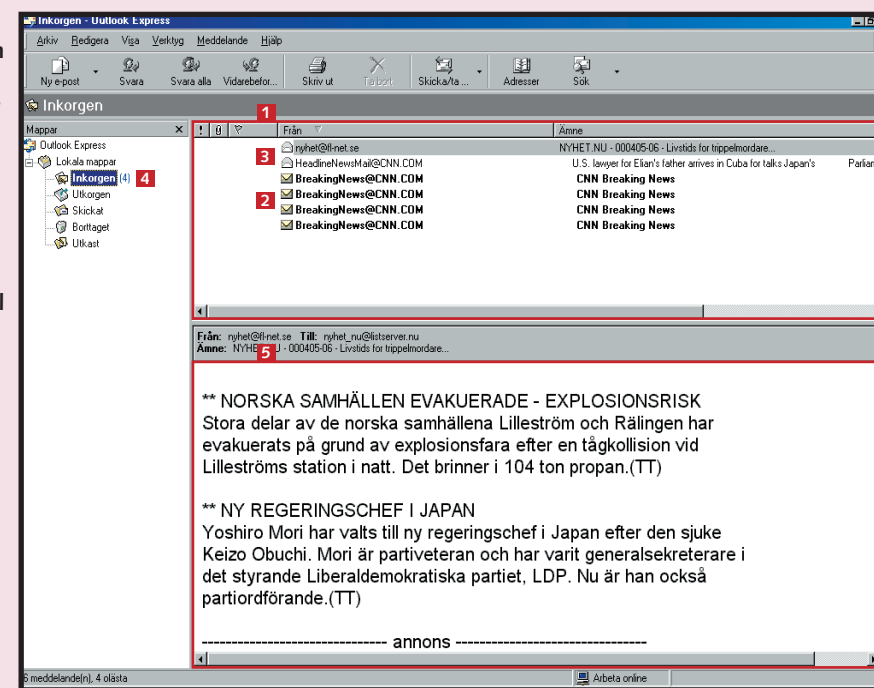
1 Gå direkt till Inkorgen när Outlook Express startas.



3 I skärmbildens översta högra hörn finns det en lista över samtliga e-brev som du har fått. Det står vem de är från och vad de handlar om.

Nya (olästa) e-brev är markerade med en ikon i form av ett stängt kuvert och informationen om dessa e-brev står i fet stil. Så snart du har läst ett e-brev ändras stilen till normal och ikonerna förvandlas till ett öppet kuvert. Samtidigt ändras även siffran inom parentes bredvid "Inkorgen". Denna siffra anger nämligen alltid antalet olästa e-brev.

I skärmbildens nedersta högra del – under listan över mottagna e-brev – finns det en innehållsruta i vilken du kan se innehållet i e-brevet som är markerat i listan ovanför. På så sätt kan du få en snabb överblick över e-brevets innehåll. Du markerar ett e-brev i listan ovanför med ett enkelt musklick. När du vill se ett annat e-brevs innehåll



klickar du bara på det i listan. Du kan markera både nya, olästa e-brev och äldre, lästa e-brev som du vill läsa igen.

4 Om du vill se ett e-brev i sin helhet så att du kan läsa det ordentligt skall du öppna det. Det gör du genom att dubbelklicka på e-brevet i listan i den övre högra delen av fönstret "Inkorgen".

Så snart du har gjort det öppnas ett nytt fönster som innehåller det e-brev som du har öppnat. Om du klickar på

maximera fyller ditt e-brev hela skärmen, vilket gör det lätt att läsa och överblicka hela e-brevet. När du har läst klart det e-brev som du har öppnat på detta sätt är det bara att stänga fönstret som vanligt med ett klick på kryssset längst upp till höger. Sedan återvänder du till fönstret "Inkorgen".



Det här har du lärt dig

- Hur e-brev fungerar.
- Vad en e-postadress består av.
- Hur skärmbilden i Outlook Express ser ut.
- Hur du får Outlook Express att använda ditt e-postkonto.
- Hur man skickar ett e-brev till en mottagare.
- Hur man skickar ett e-brev till flera mottagare.
- Hur man skickar en hemlig kopia.
- Hur man bifogar filer till sina e-brev.
- Hur man ser efter om man har fått ny e-post.
- Hur man öppnar fönstret "Inkorgen".
- Hur man läser inkommande e-brev.



Var du inte med från början?

Läs första delen av Outlook Express-skolan på K-CD:n under knappen "Guider".

Det här kunde du läsa om i de tidigare delarna:

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att anpassa Outlook Express för att skicka och ta emot post. Du lärde dig att skicka ditt första e-brev och att bifoga ett dokument eller en bild. Du tog även emot ditt första e-brev.

Det här kan du läsa om i kommande delar:

1 2 3 4 5 6 Nu har du fått många e-brev på din dator. Här i den tredje delen lär du dig hur du håller ordning på alla de brev som du får: raderar, skapar nya mappar och sorterar efter regler.

1 2 3 4 5 6 I den fjärde delen lär du dig dels att skapa ett adresskartotek så att du aldrig glömmar bort en e-postadress och dels att lägga till nya e-postadresser antingen automatiskt eller manuellt.

1 2 3 4 5 6 I den femte delen lär du dig att sortera efter datum, avsändare och ämne. Du lär dig även att använda Outlook Express genvägstangenter och hjälpfunktioner, som att leta efter ett speciellt e-brev.

1 2 3 4 5 6 I den sista delen lär du dig att byta färger och typsnitt. Du lär dig att ge dina brev ett personligt utseende med ett eget brevpapper. Slutligen lär du dig att automatiskt skriva under e-breven med ditt namn.

Så svarar du på dina e-brev

I Outlook Express är det lätt att svara en eller flera personer som har skickat e-brev till dig. Dessutom kan du berätta för mottagaren hur viktigt e-brevet är genom att prioritera det.

Vissa av de e-brev som du får är kanske meddelanden som du bara behöver läsa och som inte kräver något svar. Oftast är det emellertid så att ett e-brev skall besvaras – antingen så snart du har läst det eller senare. Om du

inte hinner ge något uttömmande svar med detsamma kan det vara bra att skicka ett preliminärt svar med besked om när du kan återkomma i ärendet. Det tar inte så mycket tid, för det är smidigt med Outlook Express.

Det kan också vara så att det rör sig om ett meddelande som någon annan skall informeras om. I så fall behöver du bara vidarebefordra e-brevet. Följ med i andra delen av Outlook Express-skolan. ■

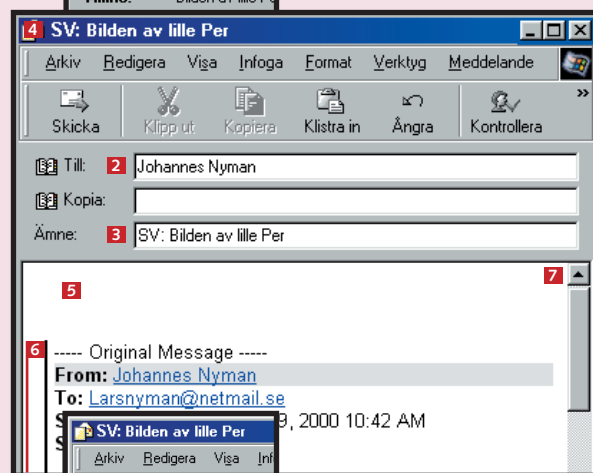
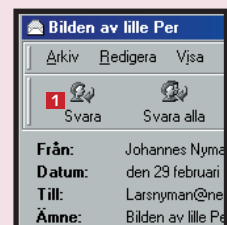
1 Så besvarar du ett e-brev

För att svara på ett e-brev behöver du inte börja om från början med att skicka ett nytt e-brev så som du lärde dig i Outlook Express-skolans första del.

1 När du har öppnat och läst e-brevet kan du bara klicka på knappen "Svara" **1** i verktygsfältet i meddelandefönstret.

2 Då öppnas det genast ett nytt meddelandefönster där fälten "Till" **2** och "Ämne" **3** i brevhuvudet redan är ifyllda med avsändarens namn (som mottagare av svaret) och med samma ämnesrubrik som i e-brevet som du tog emot. För att visa att det rör sig om ett svar skrivs det automatiskt in "SV:" (svar) framför ämnesrubriken – både i fältet "Ämne" **3** och i svarsfönstrets titellist **4**. Textmarkören **5** står och blinkar överst i svarsfönstrets textfält för att du skall kunna börja skriva ditt svar med en gång. Under markören finns det en kopia av det e-brev som du besvarar **6**. Om du behöver se efter exakt vad avsändaren skrev är det bara att rulla ner en bit i svarsfönstret med hjälp av rullningslistan **7**.

Du behöver inte skicka med hela e-brevet. Om du vill kan du radera ovidkommande text på samma sätt som i ett ordbehandlingsprogram.



Vad händer med de bifogade filerna när jag svarar på eller vidarebefordrar ett e-brev?
Om du vidarebefordrar ett e-brev med bifogade filer får den nya mottagaren automatiskt både e-brevet och de bifogade filerna. Om du däremot besvarar ett e-brev med bifogade filer är det bara själva e-brevet som tillsammans med ditt svar skickas tillbaka till avsändaren. De bifogade filerna skickas inte med tillbaka till avsändaren (Det är ju därifrån de ursprungligen har kommit).

3 När du har skrivit färdigt ditt svar skickar du iväg det genom att klicka på verktygsknappen "Skicka" **8** längst upp till vänster i verktygsfältet.

4 Om du vill vänta med att svara på e-brevet behöver du inte öppna det igen för att kunna svara. Du kan även markera det i listan i "Inkorgen" med ett enkelt klick **9** följt av ett klick på knappen "Svara" **10**. Då får du upp ett svarsmeddelande på samma sätt som under punkt 2.

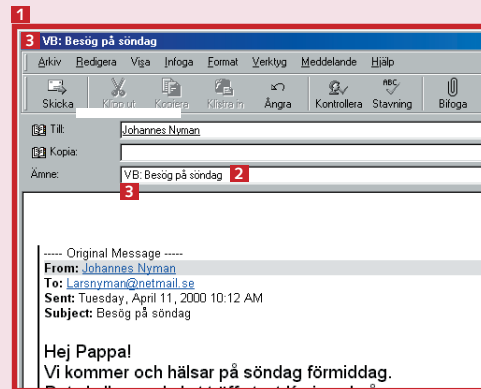
5 Om e-brevet som du fick även har skickats till andra mottagare och du vill att samtliga mottagare skall få ditt svar skall du i stället för att klicka på knappen "Svara" **10** klicka på knappen "Svara alla" **11**. Då skickas ditt svar till alla dem som står med i fälten "Till" och "Kopia" i brevet som du besvarar. Alla dessa personers namn sätts då också automatiskt in i fälten "Till" och "Kopia" i svarsfönstret.



2 Så vidarebefordrar du ett e-brev

I Outlook Express kan du även vidarebefordra ett e-brev som du har fått. Att "vidarebefordra" betyder att skicka vidare det e-brev som du har fått till andra personer än till den eller dem som skickade det till dig.

1 I stället för att klicka på svarsknapparna skall du nu klicka på verktygsknappen "Vidarebefordra" – antingen i meddelandefönstret (om du har öppnat e-brevet som du vill vidarebefordra) eller i fönstret "Inkorgen" genom att markera e-brevet i listan. Då öppnas ett fönster **1** där en kopia av det e-brev som du vill vidarebefordra redan är inklistrad. I brevhuvudet är fältet "Ämne" **2** ifyllt med det ursprungliga e-brevets ämnesrubrik. För att visa att det rör sig om ett vidarebefordrat e-brev står det "VB" (vidarebefordra) framför ämnesrubriken **3**.



2 I fältet "Till" **4** skriver du sedan in e-postadressen till den person – eller de personer – som du vill vidarebefordra e-brevet till.

3 Om du känner att det behövs kan du klicka i fältet "Ämne" **5** och ändra ämnesrubriken eller lägga till något. Det går bra att göra eftersom det inte rör sig om ett svar.



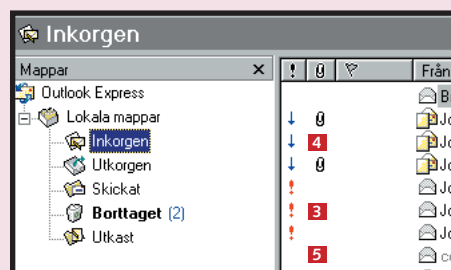
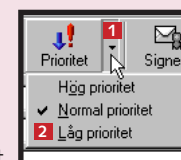
4 Skriv sedan ett meddelande till mottagaren i textfältet **6**. Precis som när du skriver ett svar gör du det överst i textfältet.

5 När du är färdig klickar du som vanligt på verktygsknappen "Skicka" **7** längst upp till vänster i verktygsfältet.

3 Prioritering av e-brev

E-brev kan skickas med låg, normal eller hög prioritet. Det är dock inte så att e-brev med hög prioritet kommer fram snabbare. Alla e-brev skickas med samma hastighet från en e-postserver till en annan. Det här är bara en markering av hur viktigt e-brevet är. Syftet med markeringen är att mottagaren skall göras uppmärksam på att det rör sig om ett e-brev som bör läsas med detsamma eller att det kan vänta till senare när mottagaren har gott om tid.

1 När du skickar ett e-brev på vanligt vis får det automatiskt normal prioritet och markeras inte alls. Om du vill ge ett e-brev hög eller låg prioritet skall du klicka på pilen till höger om verktygsknappen "Prioritet" **1** och sedan på önskad prioritet i den lilla listan **2** som du får upp.



Det här har du lärt dig
1. Att skicka ett svar till ett e-brevs avsändare.
2. Att skicka ett svar till alla e-brevets mottagare.
3. Att vidarebefordra ett e-brev.
4. Att skicka ett e-brev med hög eller låg prioritet.

Var du inte med från början?

Läs de två första delarna av Outlook Express-skolan på K-CD:n under knappen "Guider".

Det här kunde du läsa om i de tidigare delarna:

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att anpassa Outlook Express för att skicka och ta emot e-post. Du lärde dig att skicka ditt första e-brev och att bifoga ett dokument eller en bild. Du tog även emot ditt första e-brev.

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att svara på e-brev, att svara flera på en gång och att vidarebefordra e-brev till andra. Slutligen lärde du dig att markera e-brev som är viktigare än andra genom att prioritera dem.

Det här kan du läsa om i kommande delar:

1 2 3 4 5 6 I den fjärde delen lär du dig dels att skapa ett adresskartotek, så att du aldrig glömmer bort en e-postadress och dels att lägga till nya e-postadresser antingen automatiskt eller manuellt.

1 2 3 4 5 6 I den femte delen lär du dig att sortera efter datum, avsändare och ämne. Du lär dig även att använda Outlook Express genvägstangenter och hjälpfunktioner, som att leta efter ett speciellt e-brev.

1 2 3 4 5 6 I den sista delen lär du dig att byta färger och typsnitt. Du lär dig att ge dina brev ett personligt utseende med ett eget brevpapper. Slutligen lär du dig att automatiskt skriva under e-breven med ditt namn.

Så håller du ordning på e-posten

Radera dina e-brev och städa – Outlook Express kan själv sortera brevhögarna.

Sakta men säkert växer högen med e-brev i datorn – och det lär den fortsätta att göra. Därför gäller det att hålla ordning och radera de e-brev som inte behövs.

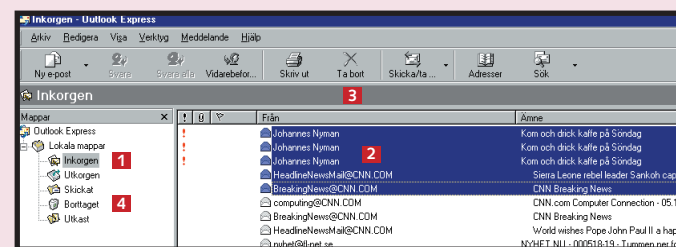
För att få en bättre överblick över brevhögen kan det även vara bra att sortera e-breven i en eller flera mappar direkt när du tar emot dem. Då kan du ha en

mapp för diskussionsgrupper, en för jobb, en för familjen och så vidare.

Det gör du genom att ställa in så kallade regler för meddelanden. Då ser Outlook Express till att all post från en eller flera mottagare hamnar i rätt mapp – direkt när du tar emot den. □

1 Radera dina e-brev

Mapparna "Inkorgen" och "Skickat" fylls snabbt med e-brev. Till att börja med kan du radera de e-brev som inte är något att ha.

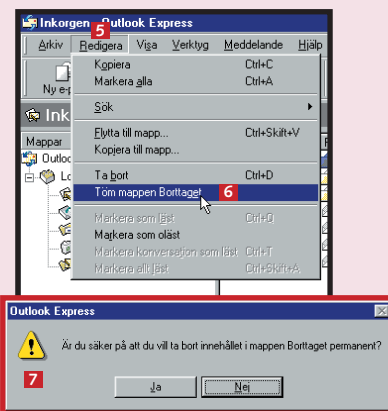


1 Klicka på den mapp i rutan "Mappar" som du vill röja upp i.

2 Markera det eller de e-brev som du vill radera genom att klicka på dem. Om du vill radera flera e-brev på samma gång kan du hålla nere Ctrl-tangenten medan du klickar på de e-brev som du vill radera.

3 Klicka på knappen "Radera" som du hittar i rutan "Verktyg". Då får du upp en varningsruta. Om du klickar på "Ja"-knappen i den finns det ingen återvändo.

4 Det är lätt att tömma mappen "Borttaget". Du behöver faktiskt inte ens öppna den. Klicka på "Redigera" och välj "Töm mappen Borttaget". Då får du upp en varningsruta. Om du klickar på "Ja"-knappen i den finns det ingen återvändo.

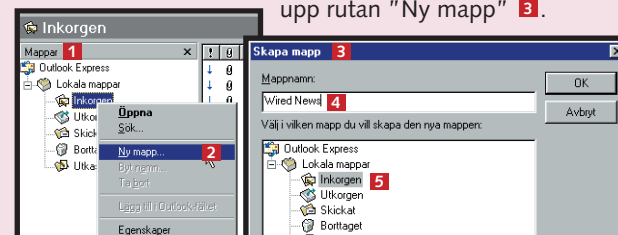


2 Skapa egna mappar

Det är bra att inte ha alla sina e-brev i "Inkorgen". I stället bör man flytta dem till speciella mappar.

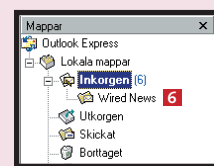
1 Högerklicka i rutan "Mappar" och välj "Ny mapp..."

2 I genvägsmenyn klickar du på "Ny mapp..."



3 Skriv in namnet på den nya mappen i fältet "Mappnamn".

4 Klicka där efter på den mapp där du vill placera den nya mappen som undermapp. Klicka på "OK", så har du skapat den nya mappen.

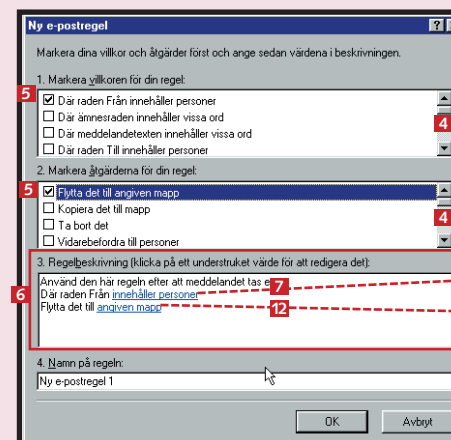
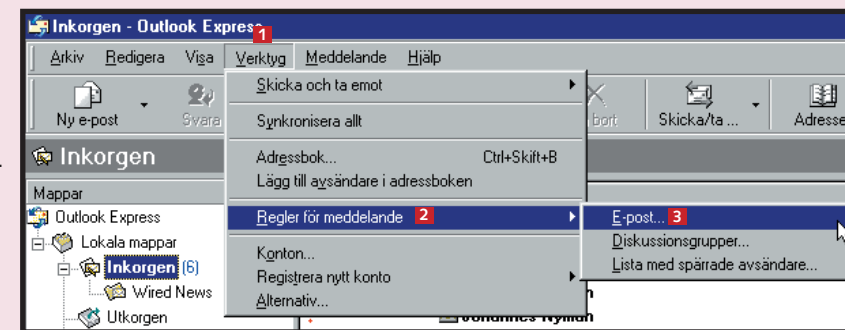


5 Nu kan du dra över de e-brev du vill till din nya mapp. Om du vill flytta många kan du högerklicka på dem och välja "Flytta till mapp..."

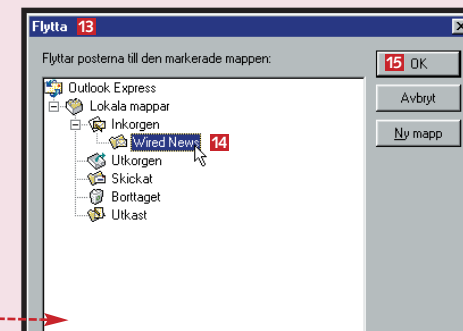
3 Sortera din e-post

Du slipper en hel del besvär med att hålla koll på e-posten om du skapar några så kallade regler för meddelanden. Med hjälp av dessa regler kan du till exempel göra så att Outlook Express automatiskt placerar vissa ingående e-brev i en annan mapp än "Inkorgen" eller automatiskt vidarebefordrar särskilda meddelanden.

1 Öppna menyn "Verktyg" och välj "Regler för Meddelande". Klicka på menyposten "E-post..."



2 I rutan "Ny e-postregel" skall du nu ange vad Outlook Express skall göra automatiskt och under vilka villkor det skall ske. Genom att använda rullningslistorna i de två översta fälten ser du vad du har att välja mellan. I vart och ett av de två fälten väljer du ett av alternativen. Här väljer vi att flytta e-brev via Från-fältet till den mapp som vi precis har skapat. När man kryssar för ett alternativ dyker det upp nya rader i det nedersta fältet.



3 Nu skall du först definiera avsändaren i det nedersta fältet. Klicka på den blå länken i "Där raden från innehåller personer". Då får du upp dialogrutan "Välj personer" där du skriver in avsändarens namn – det vill säga den person eller den diskussionsgrupp som e-brevet kommer från. Klicka på knappen "Lägg till" och slutligen på "OK".

4 Nästa sak att ange är i vilken mapp meddelandena skall placeras. Det gör du genom att klicka i det nedersta fältet på den blå länken "Flytta det till angiven mapp". Då får du upp rutan "Flytta", där du helt enkelt klickar på mappen där du vill placera e-brevet och sedan klickar på "OK".

E-brev är "riktiga" brev

Det som är god ton i vanliga brev räknas även som god ton i e-brev. Anpassa därför din stil efter sammanhanget och mottagaren. Skriv informellt när du skickar e-brev till en god vän, men skriv formellt när så krävs. Kom ihåg att e-brev är lika juridiskt bindande som riktiga brev!



6 Nu är det bara att klicka "OK" för att skapa regeln. Då får du upp rutan "Regler för meddelande", som innehåller den nya regeln. Avsluta genom att klicka på "OK", för annars verkställs den inte. Härnäst kommer alla e-brev från "Wired News" att placeras i en egen mapp.

Det här har du lärt dig

1. Att radera ett eller flera e-brev så att de flyttas till mappen "Borttaget".
2. Att tömma mappen "Borttaget" och på så sätt radera meddelandena för gott.
3. Att skapa nya personliga mappar.
4. Att flytta och kopiera e-brev från en mapp till en annan.
5. Att skapa regler för meddelanden.
6. Att använda en e-postregel.

Var du inte med från början?

Läs de 3 första delarna av Outlook Express-skolan på K-CD:n under knappen "Guider".

Det här kunde du läsa om i de tidigare delarna:

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att anpassa Outlook Express för att skicka och ta emot e-post. Du lärde dig att skicka ditt första e-brev och att bifoga ett dokument eller en bild. Du tog även emot ditt första e-brev.

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att svara på e-brev, att svara flera på en gång och att vidarebefordra e-brev till andra. Slutligen lärde du dig att markera e-brev som är viktigare än andra genom att prioritera dem.

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att radera e-brev både från Inkorgen och permanent. Du lärde dig att skapa nya mappar, flytta e-brev mellan mappar samt att skapa och använda e-postregler för att sortera e-brev.

Det här kan du läsa om i kommande delar:

1 2 3 4 5 6 I den femte delen lär du dig att sortera efter datum, avsändare och ämne. Du lär dig att använda Outlook Express-genvägstangenter och hjälpfunktioner, som att leta efter ett speciellt e-brev.

1 2 3 4 5 6 I den sista delen lär du dig att byta färger och typsnitt. Du lär dig att ge dina brev ett personligt utseende med ett eget brevpapper. Slutligen lär du dig att automatiskt skriva under e-breven med ditt namn.

Så skapar du en adressbok

Outlook Express adressbok hjälper dig att hålla ordning på e-postadresserna till personer som du ofta skickar e-brev till.

Adressboken i Outlook Express är ett mycket användbart redskap. När du skickar e-brev till personer som står med i adress-

boken slipper du ange hela e-postadressen varenda gång du skickar ett e-brev. Adressboken gör det dessutom möjligt att

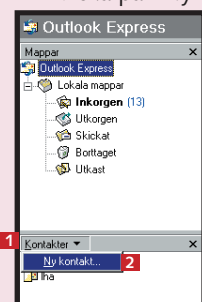
skapa mottagargrupper, så att du kan skicka ett e-brev till flera olika personer eller företag samtidigt.

I Outlook Express används ordet "kontakter" som allmän beteckning för personer och företag som står med i adressboken.

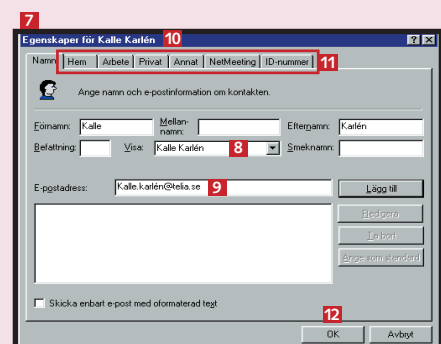
1 Skapa en kontakt

Det är lätt att lägga in namnet på en person eller ett företag i Outlook Express adressbok.

1 Klicka på "Kontakter" **1** och "Ny kontakt..." **2**. Du kan även klicka på knappen "Adresser" **3**. Då får du upp fönstret "Adressbok" **4**. Klicka på "Ny" **5** och sedan på "Ny kontakt..." **6**.

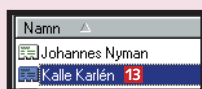


2 Nu har du rutan "Egenskaper för Kalle Karlén" **7** på skärmen. I den kan du skriva in namnet **8** och e-postadressen **9** i respektive fält. När du har gjort det syns namnet på titellisten **10**.



3 Man måste inte skriva in fler uppgifter och det är upp till dig om du vill fylla i de övriga flikarna med hemadress, webbadress och födelsedag **11**.

4 Klicka på "OK" **12** så skapas kontakten **13**.

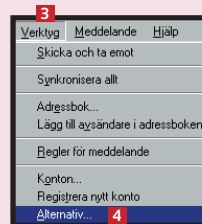
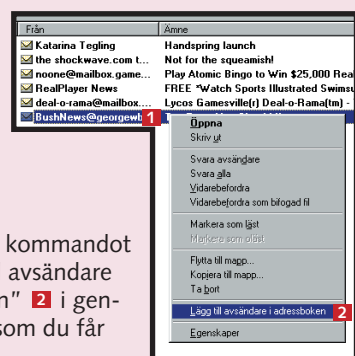


2 Skapa kontakten från ett e-brev

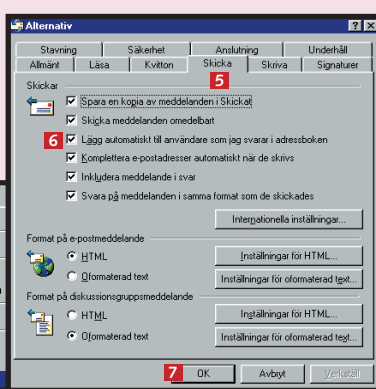
Om du har fått ett e-brev från någon som du vill lägga in i adressboken är det lätt att skapa en ny kontakt:

1 Högerklicka på e-brevet **1** i listan i fönstret "Inkorgen".

2 Klicka på kommandot "Lägg till avsändare i adressboken" **2** i genvägsmenyn som du får upp.



Alla personer vars e-brev du besvarar kan automatiskt sparas som kontakter. Klicka på "Verktyg" **3** och "Alternativ" **4**. I Alternativ-rutan klickar du på "Skicka" **5**. Bocka för "Lägg automatiskt till avsändare..." **6**. Klicka sedan på "OK" **7**.



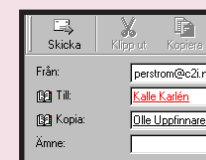
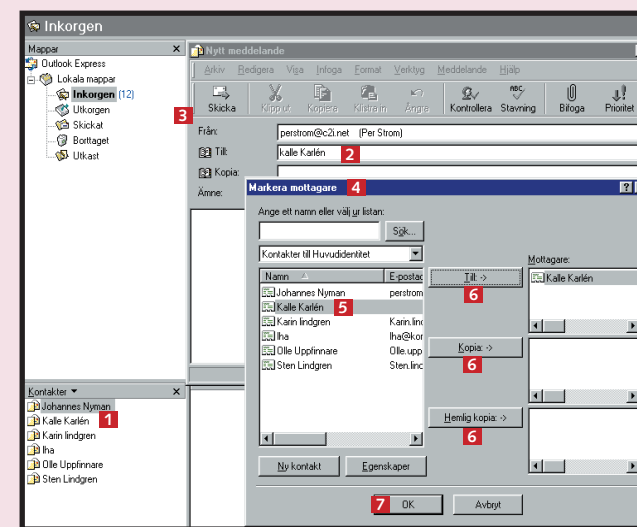
3 Skicka e-brev till kontakter

Den stora fördelen med adressboken är att den gör det lätt att skicka e-brev till de personer som står med i den. Då slipper du skriva in långa e-postadresser, som ju så lätt blir fel.

1 För att skicka ett nytt e-brev till en kontakt skall du dubbelklicka **1** på personens namn i rutan "Kontakter". Då öppnas ett e-brev med kontaktens namn i fältet "Till:" **2**.

Om du har öppnat fönstret "Nytt meddelande" på vanligt vis kan du sätta in kontaktens e-postadress i fältet "Till:" eller "Kopia:" genom att klicka på ikonen för adressboken **3**. Då får du upp rutan "Markera mottagare" **4** och där markerar du kontaktens namn genom att klicka på det **5**.

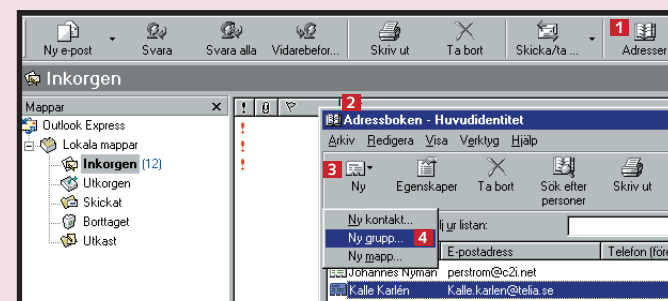
Sedan klickar du på någon av knapparna "Till:", "Kopia:" eller "Hemlig kopia:" **6**. Du kan sätta in flera namn i de olika adressfälten innan du klickar på "OK" **7**.



När du har klickat på "OK" återgår du till ditt e-brev. Då ser du att kontaktens namn – inte deras e-postadresser – står i fälten. Det beror på att kontaktens namn i adressboken är knutna till deras e-postadresser. När meddelandet skickas förvandlar Outlook Express automatiskt namnen till de korrekta e-postadresserna.

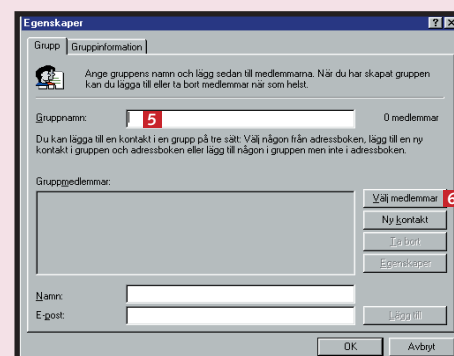
4 Skapa mottagargrupper

Om du ofta skickar e-brev till samma personer – till exempel styrelsemedlemmar i en förening eller medlemmarna i din bowlingklubb – kan du undvika att sätta in alla mottagnamn ett efter ett i adressfälten varje gång. Det gör du genom att skapa en mottagargrupp. Det är lättast om samtliga gruppmedlemmar redan är inlagda som kontakter.



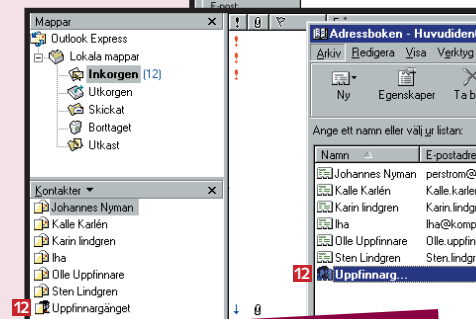
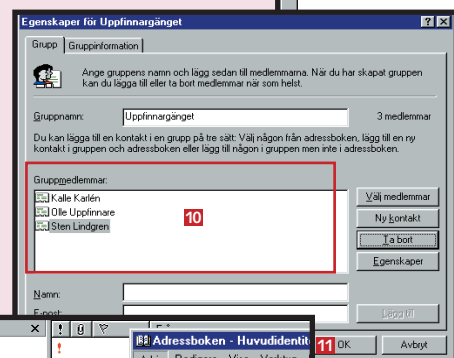
1 Du börjar med att klicka på verktygsknappen "Adresser" **1**. Då får du upp fönstret "Adressbok" **2**. Där skall du klicka på "Ny" **3** och sedan på "Ny grupp..." **4**.

2 Nu får du upp rutan "Egenskaper" i vilken du först skriver in ett gruppnamn **5** och sedan klickar på "Välj medlemmar" **6**.



3 I rutan "Välj gruppmedlemmar" markerar du vem som skall ingå i gruppen **7**. Klicka på den första medlemmens namn, håll nere Ctrl-tangenten och klicka sedan på övriga namn. Därefter för du över de markerade namnen i medlemsfältet till höger genom att klicka på knappen "Välj" **8**. Klicka på "OK" **9**.

4 I rutan "Egenskaper för..." står nu gruppens namn med i det stora fältet **10**. Avsluta med att klicka på "OK" **11**.



Det här har du lärt dig
1. Vad en adressbok är
2. Vad kontakter är
3. Att skapa en ny kontakt
4. Att lägga in ett e-brevs avsändare som kontakt
5. Att arbeta med kontakter
6. Att skapa en mottagargrupp

TAKT & TON

Förvarna om stora filer

Skicka inga stora filer som bifogade dokument utan att komma överens med personen i fråga om det i förväg. Det kan ta flera minuter att ta emot en stor fil om mottagaren har ett långsamt modem. Om du måste bifoga en fil kan du komprimera den med WinZip.

Var du inte med från början?

Läs första delen av Outlook Express-skolan på K-CD:n under knappen "Guider".

Det här kunde du läsa om i de tidigare delarna:

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att anpassa Outlook Express för att skicka och ta emot e-post. Du lärde dig att skicka ditt första e-brev och att bifoga ett dokument eller en bild. Du tog även emot ditt första e-brev.

Outlook Express för att skicka och ta emot e-post. Du lärde dig att skicka ditt första e-brev och att bifoga ett dokument eller en bild. Du tog även emot ditt första e-brev.

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att svara på e-brev, att svara flera på en gång och att vidarebefordra e-brev till andra. Slutligen lärde du dig att markera e-brev som är viktigare än andra genom att prioritera dem.

e-brev, att svara flera på en gång och att vidarebefordra e-brev till andra. Slutligen lärde du dig att markera e-brev som är viktigare än andra genom att prioritera dem.

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att radera e-brev både från Inkorgen och permanent. Du lärde dig att skapa nya mappar, flytta e-brev mellan mappar samt att skapa och använda e-postregler för att sortera e-brev.

brev både från Inkorgen och permanent. Du lärde dig att skapa nya mappar, flytta e-brev mellan mappar samt att skapa och använda e-postregler för att sortera e-brev.

1 2 3 4 5 6 I fjärde delen lärde du dig dels att skapa ett adresskartotek, så att du aldrig glömmer bort en e-postadress och dels att lägga till nya e-postadresser antingen automatiskt eller manuellt.

dig dels att skapa ett adresskartotek, så att du aldrig glömmer bort en e-postadress och dels att lägga till nya e-postadresser antingen automatiskt eller manuellt.

Det här kan du läsa om i den sista delen:

1 2 3 4 5 6 I den sista delen lär du dig att byta färger och typsnitt. Du lär dig att ge dina brev ett personligt utseende med ett eget brevpapper. Slutligen lär du dig att automatiskt skriva under e-breven med ditt namn.

dig att byta färger och typsnitt. Du lär dig att ge dina brev ett personligt utseende med ett eget brevpapper. Slutligen lär du dig att automatiskt skriva under e-breven med ditt namn.

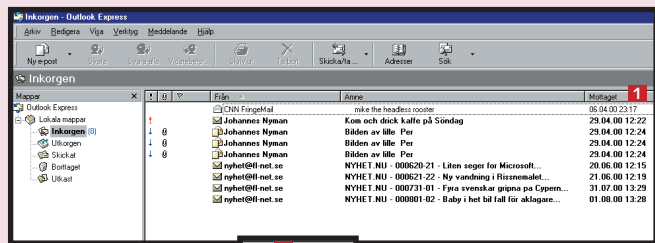
Sortera, sök, få hjälp och ta genvägar

Outlook Express innehåller en rad användbara funktioner som kan göra det dagliga arbetet med programmet lättare för dig. Du skall nu få stifta bekantskap med de fem viktigaste. Det handlar om sortering, sökning, hjälpfunktionen och möjligheten att använda genvägstangenter.

1 Sortera din post

Normalt visas alltid dina e-brev sorterade efter datum med de äldsta breven överst och de senaste längst ner i listan.

Men du kan själv bestämma i vilken ordning du vill sortera dem. Speciellt i "Inkorgen" är det lämpligast att ändra datumsorteringen från stigande till fallande så att breven visas i omvänd ordning, d.v.s. med de senaste e-breven högst upp och de äldsta längst ner på listan. När du så får fler brev än det finns plats för i fönstret med listan över inkommande brev är det praktiskt att ha de senaste högst upp i den synliga delen.



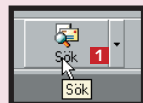
1 För att vända datumsorteringen i det fönster som heter "Inkorgen" skall du klicka på rubriken "Mottaget" **1**.

2 Om du så önskar kan du också få listan med dina e-brev sorterad i alfabetisk ordning efter avsändarnamn. Klicka på rubriken där det står "Från" **2**.

3 När du skapat dig önskad överblick kan du snabbt och enkelt byta tillbaka till standardsortering genom att klicka på "Mottaget" eller "Från".

2 Sök efter ett e-postmeddelande

Om du tar emot eller skickar mycket e-post kommer du säkert förr eller senare att råka ut för att du inte hittar ett brev som du behöver läsa igen. För sådana situationer har Outlook Express en utmärkt sökfunktion som enkelt löser problemet.



1 Oftast måste du leta i samtliga dina mappar. Därför är det bäst att starta sökningen genom att klicka på verktygsknappen "Sök" **1**.

2 Nu visas fönstret "Sök efter meddelande" på skärmen **2**. Här skriver du in upplysningar om aktuellt brev, till exempel avsändarens namn. Du kan också begränsa sökningen genom att fylla i ett eller flera datumfält längst ner i sökfönstret **3**. Klicka sedan på pilen till höger i fältet **4** för att öppna en liten kalender **5** där du kan klicka på önskat datum. Starta sökningen genom att klicka på "Sök nu" **6**.



3 Så snart Outlook Express har sökt igenom alla mappar visas en lista **7** med alla e-brev som uppfyller sökkriterierna i sökfönstret. Om du dubbelklickar på brev i listan öppnas de.

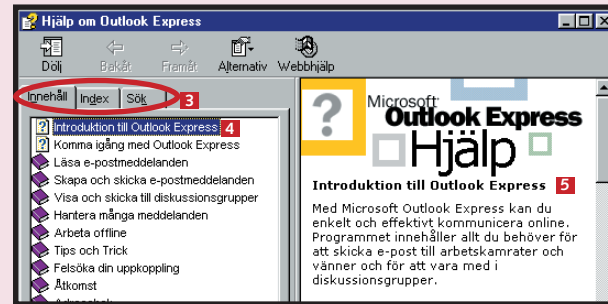
3 Få hjälp

Om du vill göra något som du inte försökt förut, eller om du plötsligt blir tveksam över ett eller annat när du arbetat med Outlook Express kan du få råd och vägledning genom att använda dig av programmets hjälpfunktion.

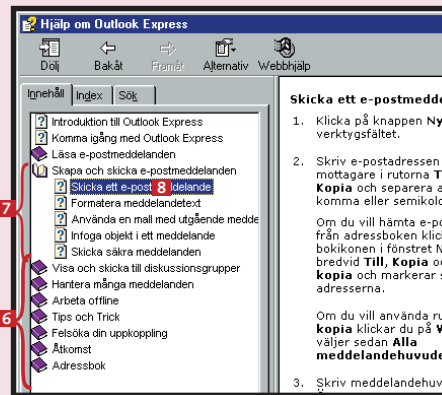
1 Du öppnar hjälpfunktionen genom att klicka på "Hjälp" **1** och kommandot "Innehåll och index" **2**.



2 Nu öppnas hjälpfönstret som är delat på två, på skärmen. I den vänstra delen finns tre flikar **3**. När du öppnar Hjälp första gången står fliken "Innehåll" **3** främst med ämnet "Introduktion till Outlook Express" markerat **4**. Till höger visas kapitlets hjälptexter **5**.



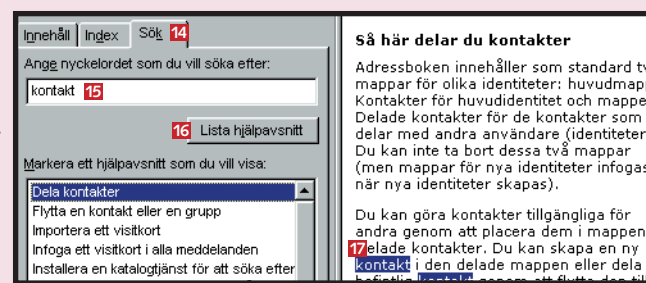
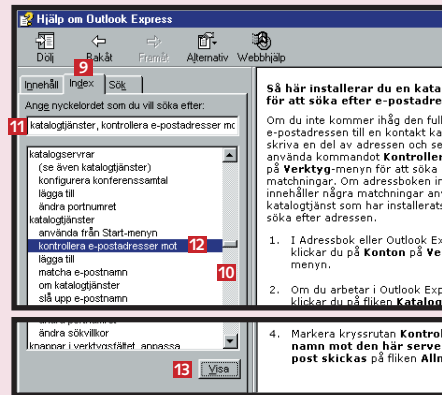
3 Fliken "Innehåll" består av en innehållsförteckning över alla hjälptexter. Texterna är uppdaterade i kapitel som visas i form av kapitelöversikter med en bokikon framför **6**. När du klickar på en rubrik öppnas boken **7** och du kan nu läsa rubrikerna på de ämnen som finns där. Klicka på något av ämnena **8** för att visa hjälptexten i fönstrets högra halva.



5 Via fliken "Sök" **14**

kan du söka dig fram till alla hjälptexter som innehåller ett bestämt nyckelord. När du har skrivit in nyckelordet, till exempel "kontaktpersoner" i det översta fältet **15** skall du klicka på "Lista hjälppavsnitt" **16**. Därmed fylls det stora fältet till vänster med rubriker på de ämnen som innehåller det valda nyckelordet. Även här kan du läsa hjälptexten genom att markera rubriken och

4 Under fliken "Index" **9** hittar du rubrikerna för alla hjälptexter i alfabetisk ordning. Ta dig ned genom listan med hjälp av rullpanelen **10** eller skriv in ett sökord för det du vill ha hjälp med i fältet ovanför listan **11**. När du har hittat det ämne du vill läsa om markerar du rubriken **12** och klickar sedan på "Visa" **13**. Du kan också dubbelklicka på ämnet.



klicka på knappen "Visa" eller genom att dubbelklicka på rubriken.

När hjälptexten visas i fönstrets högra sida är alla förekomster av nyckelordet markerat i texten **17**.

4 Ta en genväg

I Outlook Express-skolan har vi hittills använt musen för att välja funktioner, öppna nya fönster m.m. Men man kan lika gärna använda genvägstangenter.

Här får du ett axplock av de vanligaste genvägarna:

Ctrl	N	Öppna fönstret "Ny e-post".
Ctrl	R	Besvara ett e-brev.
Ctrl	↑	Besvara alla.
Ctrl	F	Vidarebefordra e-post.
Ctrl	I	Gå till "Inkorgen".
Ctrl	O	Öppna ett markerat e-brev.
Ctrl	↑	Öppna adressboken.
Esc		Stäng meddelandefönstret eller dialogboxen.
F7		Påbörja stavningskontrollen.
F3		Sök nästa meddelande.
F1		Öppna Innehåll och Index.

I menyerna hittar du de tangentbordsgenvägar som behövs för att aktivera önskad funktion. De står vid sidan av respektive kommandon.

Du kan också hitta en komplett lista över alla tangentbordsgenvägar i hjälpfunktionen (välj fliken "Index" och skriv in "snabbtangenter" som nyckelord).

Det här har du lärt dig i dag:
1 Att sortera listan över e-brev i ett mappfönster.
2 Att söka efter ett e-brev.
3 Att använda Outlook Express sökfunktion.
4 Att använda de vanligaste tangentbordsgenvägarna.



Var du inte med från början?

Läs första delen av Outlook Express-skolan på K-CD:n under knappen "Guider".

Det här kunde du läsa om i de tidigare delarna:

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att anpassa Outlook Express för att skicka och ta emot e-post. Du lärde dig att skicka ditt första e-brev och att bifoga ett dokument eller en bild. Du tog även emot ditt första e-brev.

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att svara på e-brev, att svara flera på en gång och att vidarebefordra e-brev till andra. Slutligen lärde du dig att markera e-brev som är viktigare än andra genom att prioritera dem.

1 2 3 4 5 6 Du lärde dig att radera e-brev både från Inkorgen och permanent. Du lärde dig att skapa nya mappar, flytta e-brev mellan mappar samt att skapa och använda e-post-regler för att sortera e-brev.

1 2 3 4 5 6 I fjärde delen lärde du dig dels att skapa ett adresskartotek, så att du aldrig glömmmer bort en e-post-adress och dels att lägga till nya e-postadresser antingen automatiskt eller manuellt.

1 2 3 4 5 6 I den sista delen har du lärt dig att byta färger och teckensnitt. Du har lärt dig att ge dina brev ett personligt utseende med ett eget brevpapper. Slutligen lärde du dig att underteckna e-breven automatiskt med ditt namn/signatur.

Snyggare e-post

I Outlook Express finns det många möjligheter att snitsa till dina meddelanden. Det är lätt att ge e-posten personlig prägel med färg, bakgrundsbilder och en fast signatur.

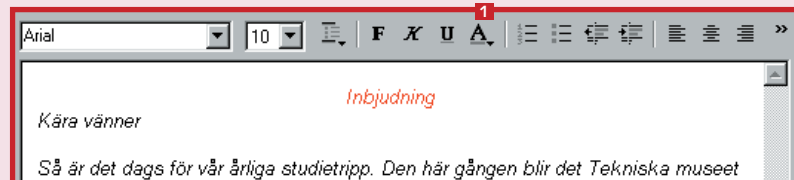
Visst är e-brev med enbart standardtext och utan några som helst formateringar ganska tråkiga att titta på. Men det är inte någon naturlag att e-post måste se tråkig ut. Outlook

Express innehåller många möjligheter för att kunna sända snyggare och mer personliga e-brev. Du kan välja att skicka din e-post på illustrerat brevpapper eller använda en bak-

grund. Det finns även andra sätt att ge dina e-brev personlig stil. Outlook Express kan nämligen automatiskt lägga till namn, adress, telefon, telefax med mera.

1 Formatera e-brev

I "Nytt meddelande" finns det ett formateringsfält under rutan "Ämne", och den fungerar på precis samma sätt som samma fält i ett ordbehandlingsprogram.



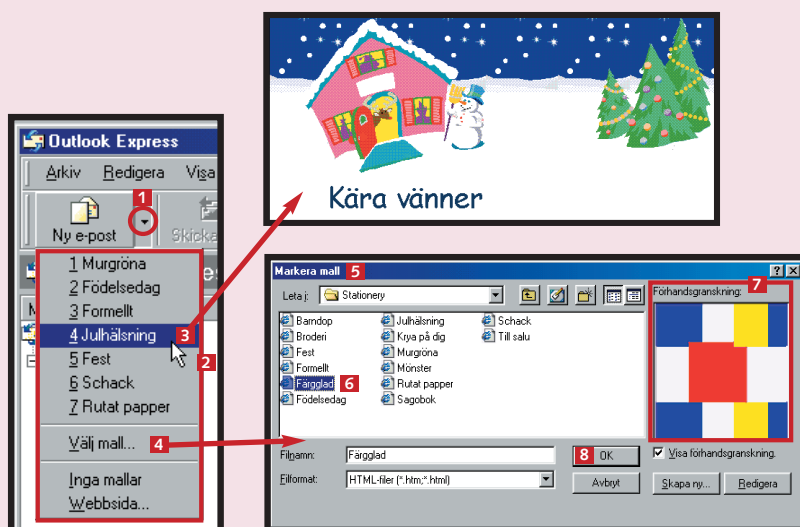
1 När du har skrivit ett nytt e-brev kan texten formateras med hjälp av verktygsknapparna i formateringsfältet **1**. Du kan ändra teckensnitt, teckenstorlek, stil (**fet**, **kursiv** eller **understruken**) samt **färg** genom att

klicka på aktuella knappar. Du kan även centrera, vänster- eller högerställa och göra indrag i texten.

Av hänsyn till mottagaren rekommenderar vi att du använder teckensnitt som Ariel eller Times New Roman.

2 Skicka e-brev på brevpapper

Outlook Express innehåller en mängd snygga brevpapper som du kan skriva dina e-brev på. Det finns flera slags brevpapper: brevpapper med speciella bakgrundsmönster, brevpapper med en mönsterrand till vänster, brevpapper med en illustration som brevhuvud, med mera.



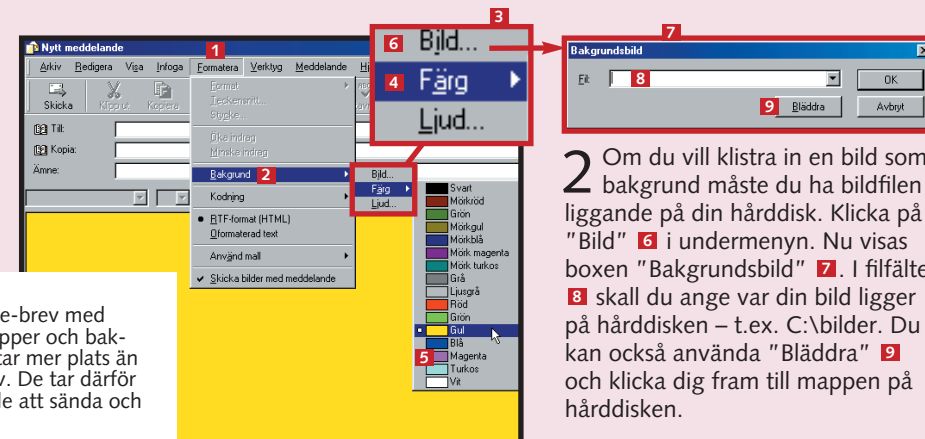
1 När du vill skicka ett e-brev på brevpapper skall du klicka på den lilla pilen till höger om "Nytt meddelande" **1** för att öppna en rullgardinsmeny **2** med en förteckning över brevpapper. Ett klick på ett av dessa, t.ex. "Födelsedag" **3** öppnar fönstret "Nytt meddelande" med aktuellt brevpapper insatt. Nu är det bara att skriva.

2 Om du inte vill använda ett av de här standardbrevpapren kan du klicka på "Välj brevpapper" **4**. Nu öppnas "Välj brevpapper" **5**, där du kan välja mellan ännu fler varianter av brevpapper. När du klickar på ett av dem **6**, kan du i fönstret "Förhandsgranskning" **7** se, hur det brevpapper du valt ser ut. När du har hittat det du vill använda klickar du på "OK" **8**, för att öppna ett e-brev med den bakgrunden.

3 Gör en bakgrund till dina e-brev

I stället för att använda brevpapper kan du skriva dina brev på en färgad bakgrund eller en bild.

1 Klicka först på "Formatera" i ditt nya e-brev **1** och sedan på "Bakgrund" **2**. I undermenyn kan du välja både bild, färg och ljud **3** till bakgrund för det aktuella e-brevet. Det enklaste är att byta ut den vita bakgrundsfärgen på ditt e-brev mot en annan. Välj "Färg" **4** i undermenyn och klicka på önskad färg **5**.



OBS! Kom ihåg att e-brev med färgat brevpapper och bakgrundsbilder tar mer plats än vanliga e-brev. De tar därför längre tid både att sända och ta emot.

2 Om du vill klistra in en bild som bakgrund måste du ha bildfilen liggande på din hårddisk. Klicka på "Bild" **6** i undermenyn. Nu visas boxen "Bakgrundsbild" **7**. I fältet **8** skall du ange var din bild ligger på hårddisken – t.ex. C:\bilder. Du kan också använda "Bläddra" **9** och klicka dig fram till mappen på hårddisken.

4 Skapa en egen signatur

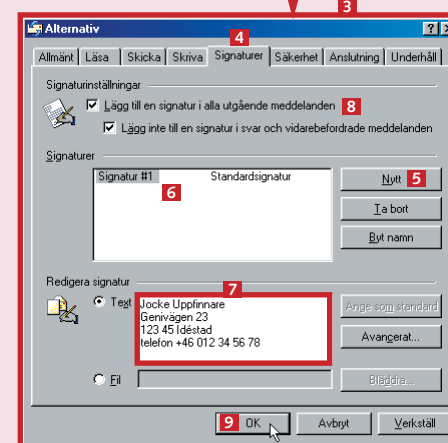
När du skriver ett e-brev kommer du snabbt att upptäcka att du nästan alltid avslutar med "Med vänliga hälsningar" samt namn och ibland även adress och telefonnummer. Allt detta kallas i Outlook Express för en "Signatur". Du kan en gång för alla skapa en signatur som automatiskt läggs in i alla dina e-brev.

1 Öppna menyn "Verktyg" **1** och undermenyn "Alternativ" **2**.



2 Nu öppnas fönstret "Alternativ" **3**. Klicka på fliken "Signaturer" **4** och därefter på knappen "Nytt" **5**.

3 Du kan nu se att rubriken "Signatur #1 – Standardsignatur" **6** är markerad i det övre fältet.



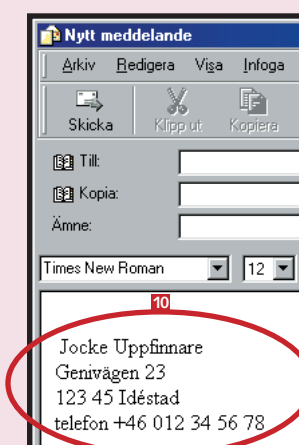
4 Skriv in din signatur i fältet "Redigera signatur" **7**. När du har skrivit in ditt meddelande skall du bestämma om du vill ha signaturen automatiskt inkopierad i alla nya e-brev. Markera i så fall boxen "Lägg till en signatur i alla utgående meddelanden" **8** högst upp på kortet. Om du bara vill använda signaturen på en del av din e-post och själv vill bestämma när, skall du lämna markeringsboxen tom. Avsluta slutligen den nya signaturen genom att klicka "OK" **9**.

Säg det med ett leende :-)

När du skickar ett e-brev har du inte möjlighet att ge uttryck för alla känslor. Därför finns det numera en rad s.k. emoticons. De två vanligaste är :-) och :- (. Om du vänder tidningen på högkant får du se ett ansikte med ett leende och ett som är surt. Tecknen kallas också "smileys" efter det första tecknet.

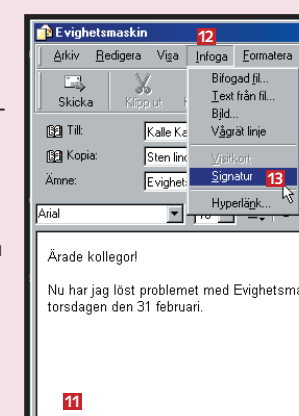


5 Om du när du skapade signaturen markerade boxen "Lägg till en signatur i alla utgående meddelanden" finns den redan infogad **10** i meddelandefönstret "Nytt meddelande" varje gång du väljer "Ny e-post".



6 Du kan alltid radera den automatiskt insatta signaturen – helt eller delvis – och ersätta den med något annat som passar bättre.

7 Om du när du skapade signaturen inte markerade boxen "Lägg till en signatur i alla utgående meddelanden" kommer meddelandefönstret i "Nytt meddelande" alltid att vara tomt. Varje gång du vill avsluta ett e-brev med signaturen placerar du markören i slutet av meddelandet **11**, öppnar menyn "Infoga" **12** och klickar på "Signatur" **13**.



8 Du kan upprepa förfarandet om du vill ha en signatur nr 2, t.ex. "Med kära hälsningar" för mer privat användning. Men då måste du sätta in signaturerna manuellt.

Detta har du lärt dig idag:
1. Att formatera text i e-brev.
2. Att skicka e-brev på brevpapper.
3. Att sätta in en bakgrundsfärg och -bild i ett e-brev.
4. Att skapa signaturer och att sätta in dem i e-brev.