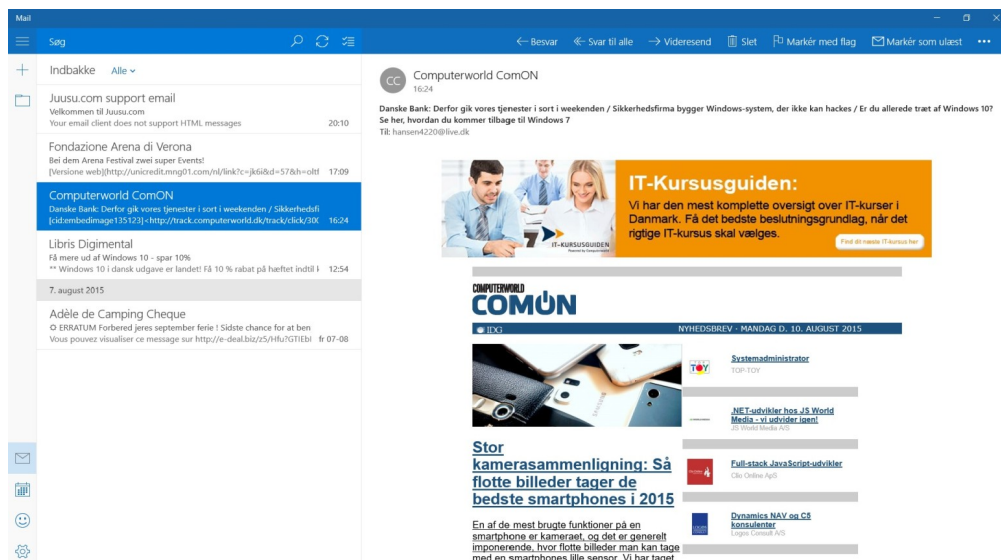


Hjælp! - Jeg har fået Windows 10 på min computer.

Programmet Mail i Windows 10.

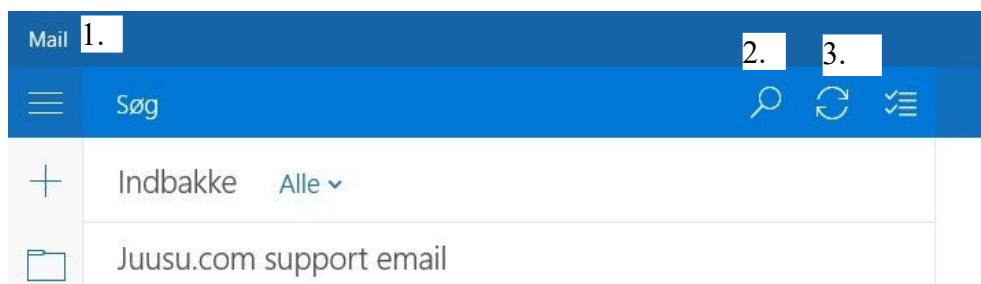


Når du åbner dit mailprogram i indbakke, ser skærmen nogenlunde sådan ud.

Oversigt over dine mail i venstre kolonne - og teksten til den markerede mail i højre kolonne.

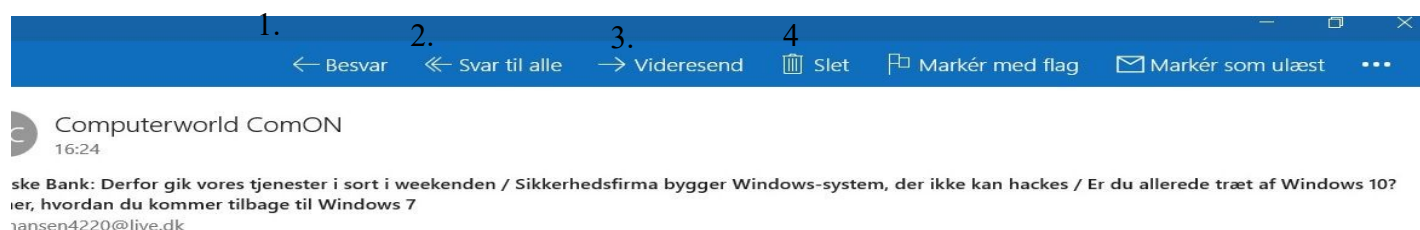
Bemærk! Når du fører musen hen over din mailoversigt

fremkommer der en papirkurv kolonnens højre side. Her kan du let slette mailen.



Menulinjen øverst i venstre side.

1. klik på stregerne og du får adgang til dine andre mapper: sendt post, slettet post eller Flere, som du selv har oprettet.
2. Hvis du vil søge en mail, så klik på forstørrelsesglasset.
3. Klik på pilene for at sende og modtage.
4. Klik på + længst til venstre under menulinjen, hvis du vil oprette en mail.



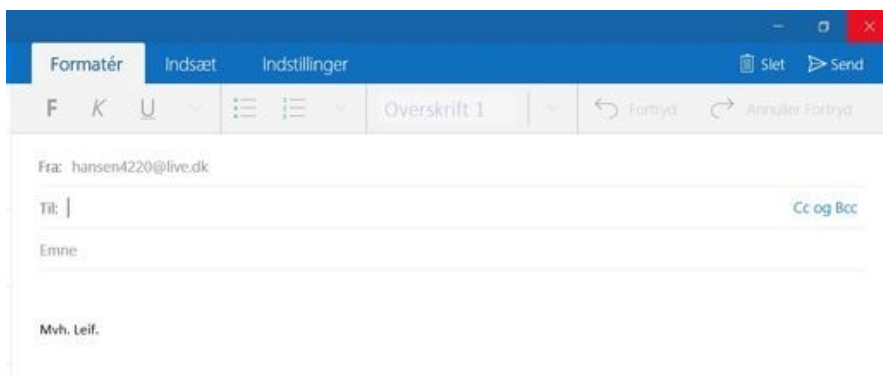
Menulinjen øverst i højre side.

1. **Besvar.** Når du klikker her svarer du afsenderen til den mail, der er åben.
2. **Svar til Alle.** Hvis mailen er sendt til flere, kan afsender og de øvrige modtagere læse dit svar.
3. **Videresend.** Du sender den modtagne mail videre til en 3. person.
4. **Slet.** Du sletter mailen til papirkurven.

Hjælp! - Jeg har fået Windows 10 på min computer.

De øvrige symboler vil jeg ikke beskrive her.

Sende en mail.



Som beskrevet under menulinjen øverst til venstre pkt. 4 – klik på krydset "Ny mail".

På den side der nu fremkommer kan du vælge:

"Formater". Her vælger du skrifttype og størrelse.

"Indsæt" - hvis du vil vedhæfte en fil eller indsætte et billede.

"Indstillinger" - vælge sprog og stavekontrol.

"Slet" - hvis du fortryder.

"Send" - her klikker du, når din mail er klar til afsendelse.

Selve mailen.

Fra: Din mailadresse fremkommer automatisk.

Til: Hvis du skriver til en person, som du har i dit adressekartotek, (Det er app'en Personer i Windows 10.) så begynd at skrive navnet, og adressen kommer frem.

Ellers skriver du mailadressen til den du vil sende til.

Bemærk CC i højre side. Når du klikker på dette – så kan du skrive en adresse på en person, der evt. skal have en kopi af mailen. Bcc er det samme – så kan andre bare ikke se, at der er sendt kopi.

Du kan bruge Bcc, hvis du skriver til flere personer, og de ikke skal have kendskab til de andre mailadresser.

Emne: Hvad handler din mail om.

Slut!