

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



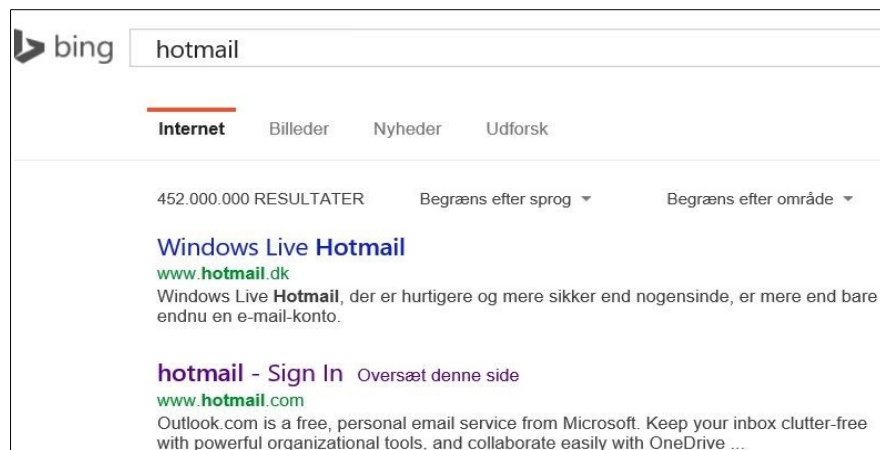
Outlook.com

Der er ingen, der siger, at jeg har ret. Men, jeg syntes faktisk ikke, at Mail i Windows 10 er helt klar til brug. Derfor mener jeg, at programmet Outlook.com er bedre.

Dette program har du adgang til fra enhver computer, når bar du kan huske din email-adresse og din adgangskode.

Yderligere kan du hente en app. Så du også har adgang fra din Android telefon/tablet eller din Iphone/Ipad og selvfølgelig også din Windows-telefon.

Du åbner programmet ved at skrive **hotmail** i din browsers søgefelt.



I søgeresultatet klikker du på "**hotmail – Sign in**".

Dette gælder såvel nu, som når du fra en fremmed computer vil se din mail.



Du logger ind på siden ved at skrive din mailadresse og dit adgangskode.

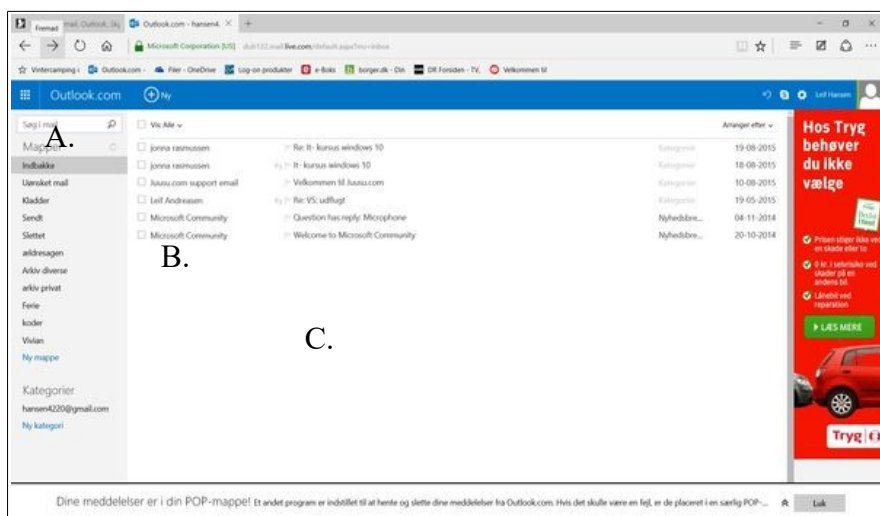
Du sætter flueben i "log mig ikke af".

Men, kun hvis det er din egen computer, hvor du gentagende vil bruge programmet.

Klik på log på.

Hvis du vil bruge dette program, så tilføj en genvej fra Start eller Skrivebordet.

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



Din mailoverstigt ser sådan ud.

A. Dine mapper – indbakke, sendt post, slettet post og mapper du selv har oprettet.

B. Mail- afsender.

C. Emne.

Klik på den aktuelle mail for at åbne.

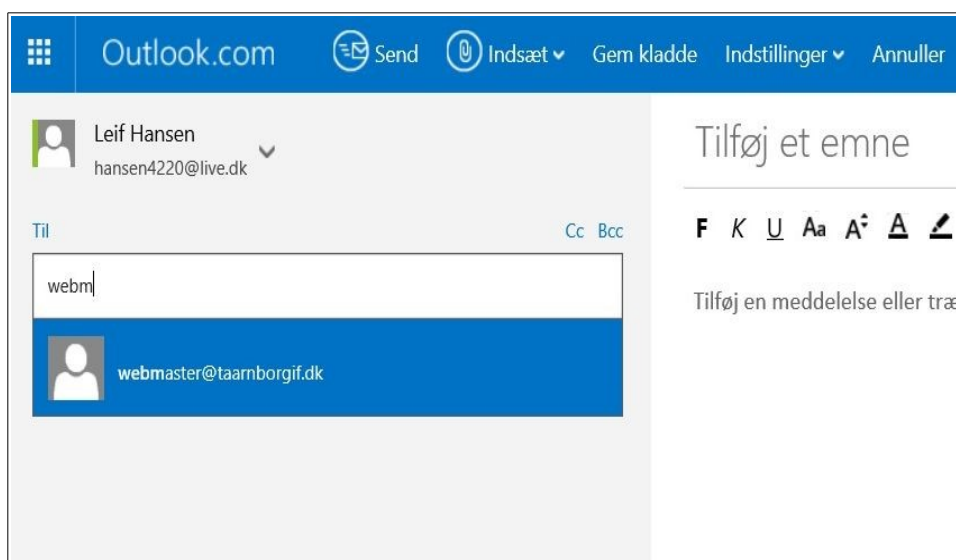


Hvis du klikker på feltet med de 9 prikker øverst til venstre, så åbner dette felt.

Her kan du så f. ex. Vælge Personer for at få adgang til dit adressekartotek.

Men bemærk, at du også har en genvej til din kalender og OneDrive – dine filer i skyen.

Klik på "Ny", for at skrive ny mail.



Nu er du klar til at skrive en ny mail.

Når du begynder at skrive i "Til" - dukker der valgmuligheder op fra adressekartoteket.

Skriv dit emne, og tilføj din tekst.

Du har mulighed for at ind-sætte filer, billeder m.v. - og du kan formatere din tekst.

Skrifttype, størrelse, fed, kursiv, understreget og farve.

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

Når du har åbnet en mail får du forskellige valgmuligheder.



Klik på Besvar, - så kan du vælge besvar afsenderen. Besvar alle, hvis der er flere modtagere. Eller videresend til en 3. person.

Klik på Slet – din mail slettes til papirkurv.

Uønsket mail – bloker evt. en afsender.

Men prøv dig frem ved at klikke på de forskellige muligheder. Bl.a. tandhjulet længst til højre, hvor du kan foretage forskellige indstillinger. F.ex. tilføje andre mailkonti.

Adressekartotek.



Hvis du vælger **Personer**, så åbner nedenstående side.

Her får du så en oversigt over dine kontaktpersoner. Og – du får mulighed for at redigere eller tilføje en ny kontaktperson.

