

Mere om brugen af Outlook Express

- Om en e-mail: Fra – Emne – Modtaget - m.fl.
- Slet e-mail uden at åbne den.
- Besvar – Svar til alle – Videre-send
- Udskrive
- Slette
- Gemme
- Anmode om kvittering
- Vedhæfte en fil
- Åbne og gem en vedhæftet fil

Indbakken

The screenshot shows the Outlook Express interface. The top menu bar includes 'Indbakke', 'Meddelelse', and 'Hjælp'. The toolbar contains icons for 'Opret med...', 'Besvar', 'Svar til alle', 'Videresend', 'Udskriv', 'Slet', 'Send/modtag', 'Adresser', 'Søg', 'Spamfilter', 'Spam', and 'Ikke spam'. The left pane shows the 'Mapper' (Folders) view with 'Outlook Express' and 'Lokale mapper' (Local folders) expanded to show 'Indbakke', 'Udbakke', 'Sendt post', 'Slettet post', and 'Kladder'. The 'Kontaktpersoner' (Contacts) list is also visible at the bottom left. The main pane displays a list of messages with columns for 'Fra' (From), 'Emne' (Subject), and 'Modtaget' (Received). A single message is selected, showing 'Microsoft Outlook Expre...' as the sender, 'Velkommen til Outlook Express 6' as the subject, and '01-01-2003 00:27' as the received date. Red arrows point from text annotations to specific elements in the interface: 'Fra /afsender - Emne - Modtaget giver sig selv' points to the column headers; 'Kuvert (viser om e-mail er læst)' points to the envelope icon; 'Flag (marker vigtige e-mail med flag - lettere at finde igen)' points to the flag icon; 'Klips - vedhæftet fil' points to the paperclip icon; and 'Prioritet (markeres når e-mail skrives)' points to the priority icon.

Fra /afsender - Emne - Modtaget
giver sig selv

Kuvert (viser om e-mail er læst)

Flag (marker vigtige e-mail med flag - lettere at finde igen)

Klips - vedhæftet fil

Prioritet (markeres når e-mail skrives)

Indbakken

The screenshot shows the Outlook Express interface. The title bar reads 'Outlook Express'. The menu bar includes 'Indbakke', 'Meddelelse', and 'Hjælp'. The toolbar contains buttons for 'Opret med...', 'Besvar', 'Svar til alle', 'Videresend', 'Udskriv', 'Slet', 'Send/modtag', 'Adresser', 'Søg', 'Spamfilter', 'Spam', and 'Ikke spam'. The 'Slet' button is highlighted with a red 'X' and a red arrow points to it from the text below. The main window shows a list of messages with columns for 'Fra', 'Emne', and 'Modtaget'. A single message is visible: 'Microsoft Outlook Expre... Welkommen til Outlook Express 6' received on '01-01-2003 00:27'. The left sidebar shows the 'Mapper' (Folders) pane with 'Outlook Express' and 'Lokale mapper' (Local folders) containing 'Indbakke', 'Udbakke', 'Sendt post', 'Slettet post', and 'Kladder'. The 'Kontaktpersoner' (Contacts) pane at the bottom left lists several contacts including 'Anne Krab Hørholt', 'Anni og Mogens', 'Axel Borregaard Nielsen', 'Axel's hjemmeside', 'Bastian Dreier', 'Bent Madsen', 'Bente Kristiansen', 'Bente Reggelsen', 'biblioteket@sonderborg.dk', and 'Bidstrup, Trine Vogel'. The status bar at the bottom indicates '1 meddelelse(r). 0 ulæst' and 'Arbejder online'. The Windows taskbar at the very bottom shows the Start button, system tray icons, and the taskbar with open windows: 'Indbakke - Outlook ...', 'Denne computer', 'e-mail internet', and 'E-mail_01 - OpenOff...'. The system clock shows '15:08'.

HUSK!
Hvis der er noget "luset" ved "Fra" eller "Emne"
Så slet e-mailen med det samme.

Besvar mm

The screenshot shows the Outlook Express interface. The main window displays an email from Axel Borregaard with the subject 'Besvar - Svar alle - Videresend'. The email body contains the following text:

Hej PC07

Denne email skal du besvare / Svar til alle / videresende.

Det er vigtig, du kender forskellen på de 3 måder.

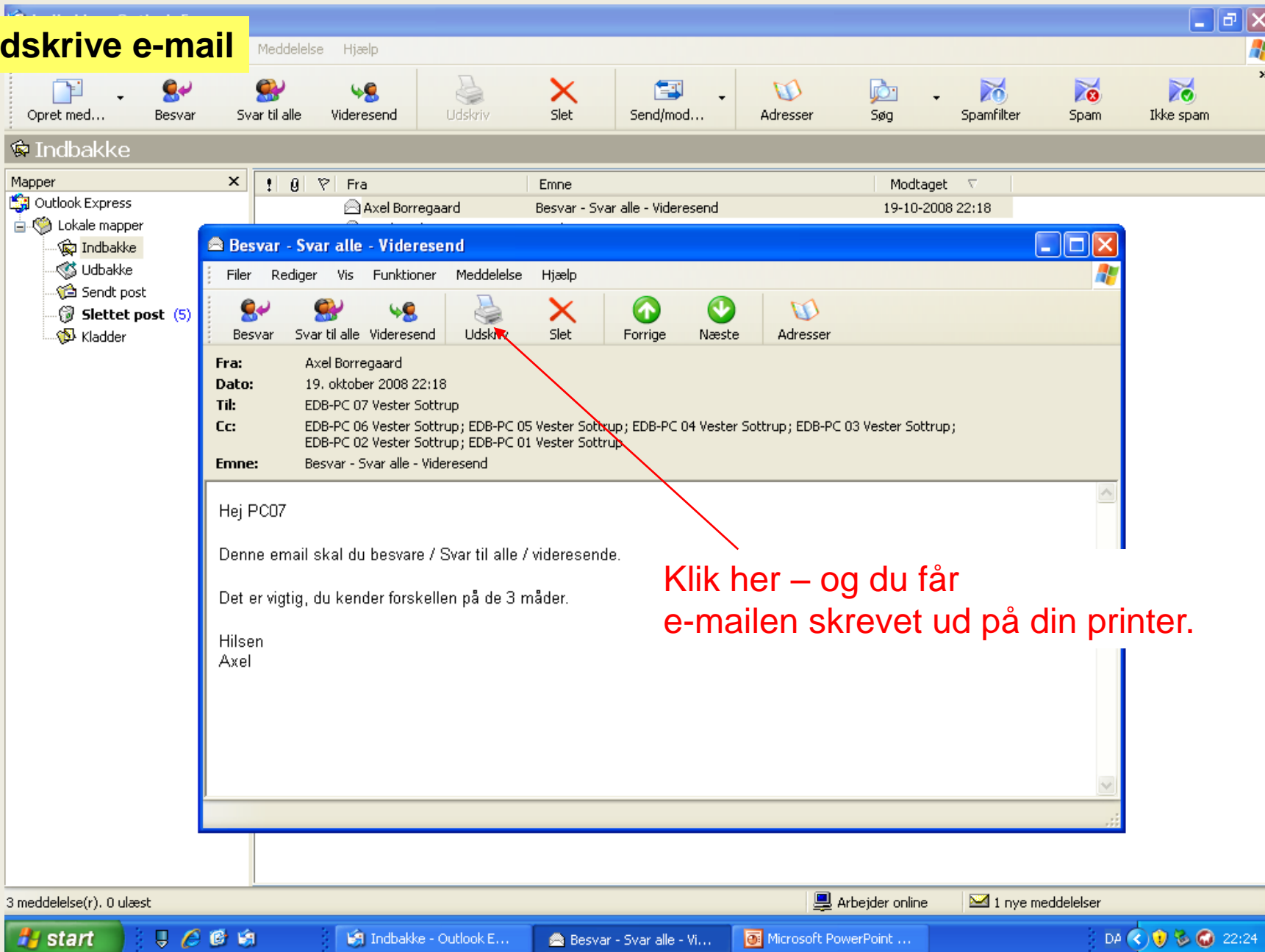
Hilsen
Axel

Overlaid on the screenshot is a blue-bordered window titled 'Besvar - Svar alle - Videresend' which shows a toolbar with three buttons: 'Besvar', 'Svar til alle', and 'Videresend'. Red arrows point from the 'Besvar mm' text to these three buttons. Below the email text, there are three lines of red text explaining the actions:

- Besvar:** Kun afsenderen
- Svar til alle:** Alle der har modtaget e-mailen
- Videresend:** Til ny modtager

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, system tray icons, and open applications: 'Indbakke - Outlook E...', 'Besvar - Svar alle - Vi...', and 'Microsoft PowerPoint ...'. The system clock shows 22:24 on 19-10-2008.

Udskrive e-mail



The screenshot shows the Outlook Express interface. The main window displays an email from Axel Borregaard with the subject 'Besvar - Svar alle - Videre-send'. The email content is as follows:

Fra: Axel Borregaard
Dato: 19. oktober 2008 22:18
Til: EDB-PC 07 Vester Soltrup
Cc: EDB-PC 06 Vester Soltrup; EDB-PC 05 Vester Soltrup; EDB-PC 04 Vester Soltrup; EDB-PC 03 Vester Soltrup; EDB-PC 02 Vester Soltrup; EDB-PC 01 Vester Soltrup
Emne: Besvar - Svar alle - Videre-send

Hej PC07

Denne email skal du besvare / Svar til alle / videre-sende.

Det er vigtig, du kender forskellen på de 3 måder.

Hilsen
Axel

A red arrow points from the 'Udskriv' button in the email's action bar to the text: **Klik her – og du får e-mailen skrevet ud på din printer.**

Slette e-mail

The screenshot shows the Outlook Express interface. At the top, a yellow box contains the text "Slette e-mail". The main window displays an email titled "Besvar - Svar alle - Videresend" from Axel Borregaard, dated 19-10-2008 22:18. The email content reads: "Hej PC07", "Denne email skal du besvare / Svar til alle / videresende.", "Det er vigtig, du kender forskellen på de 3 måder.", "Hilsen", "Axel". A red arrow points from the text "Klik her – og du sletter e-mailen." to the "Slet" button in the email's toolbar. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, system tray icons, and open applications: "Indbakke - Outlook E...", "Besvar - Svar alle - Vi...", and "Microsoft PowerPoint ...".

**Klik her –
og du sletter e-mailen.**

Gemme e-mail

The screenshot shows an email client window titled "Besvar - Svar alle - Videre send". The menu bar includes "Filer", "Rediger", "Vis", "Funktioner", "Meddelelse", and "Hjælp". The "Filer" menu is open, showing options like "Ny", "Gem som...", "Gem vedhæftede filer...", "Gem som brevpapir...", "Flyt til mappe...", "Kopier til mappe...", "Slet meddelelse", "Udskriv...", "Egenskaber", "Arbejd offline", and "Luk". A red callout box with the text "Klik på: - Filer - Gem som ..." points to the "Gem som..." option. The email list in the background shows three messages from Axel Borregaard and Sundeved Datastue PC06. The main content area shows a message body with text: "B-PC 05 Vester Sottrup; EDB-PC 04 Vester Sottrup; EDB-PC 03 Vester Sottrup; B-PC 01 Vester Sottrup" and "I alle / videre sende." Below the message body, there is a status bar that says "Gemmer meddelelsen i en fil".

	Emne	Modtaget
0	Axel Borregaard Læst: Kvittering fra modtager	19-10-2008 22:40
	Axel Borregaard Besvar - Svar alle - Videre send	19-10-2008 22:18
	Sundeved Datastue PC06 Re: hej	07-10-2008 10:08

Klik på:
- Filer
- Gem som ...

st (5)

Besvar - Svar alle - Videre send

Filer Rediger Vis Funktioner Meddelelse Hjælp

Ny

Gem som...

Gem vedhæftede filer...

Gem som brevpapir...

Flyt til mappe...

Kopier til mappe...

Slet meddelelse Ctrl+D

Udskriv... Ctrl+P

Egenskaber Alt+Enter

Arbejd offline

Luk

B-PC 05 Vester Sottrup; EDB-PC 04 Vester Sottrup; EDB-PC 03 Vester Sottrup; B-PC 01 Vester Sottrup

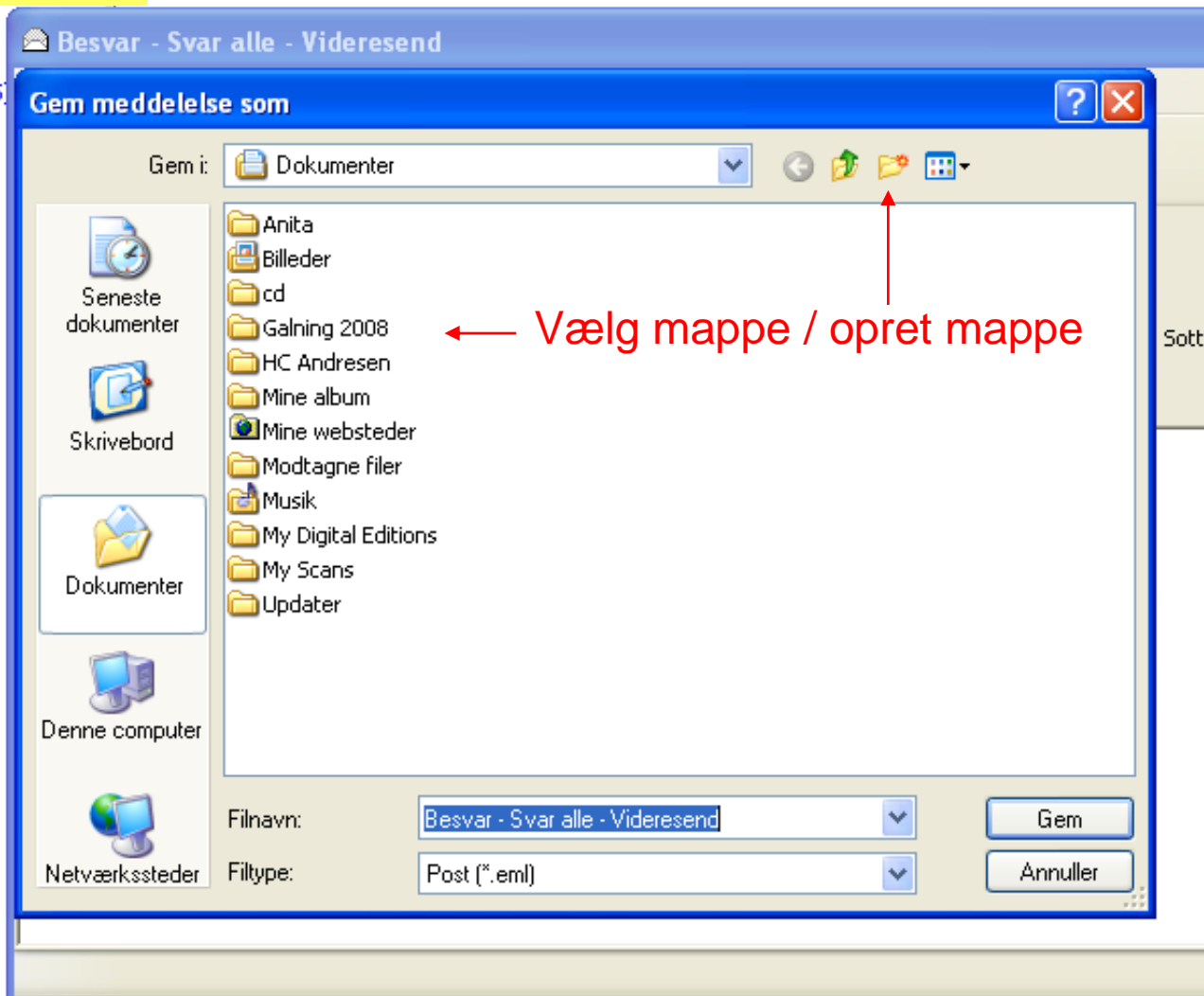
I alle / videre sende.

Det er vigtig, du kender forskellen på de 3 måder.

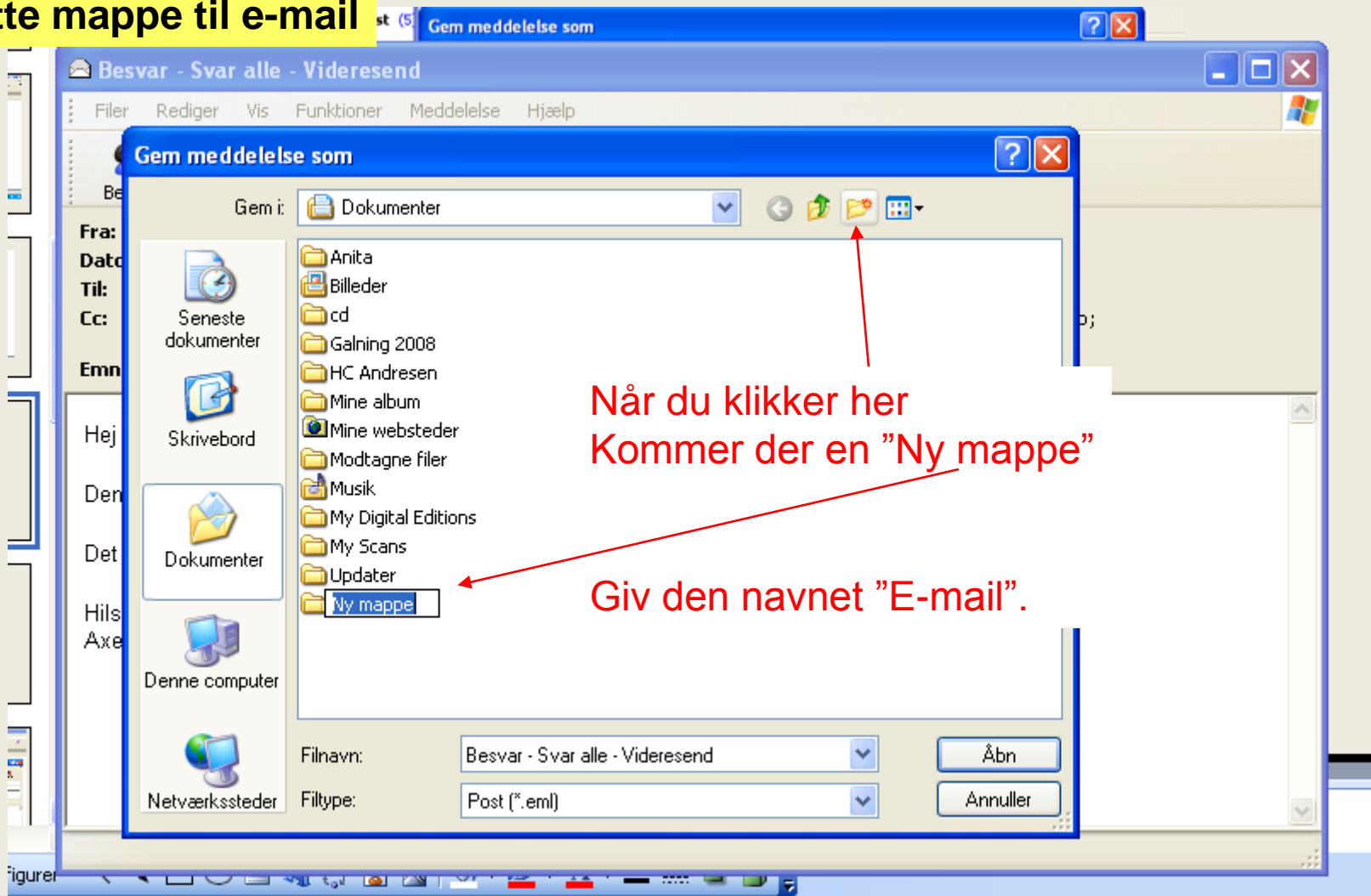
Hilsen
Axel

Gemmer meddelelsen i en fil

Gemme e-mail



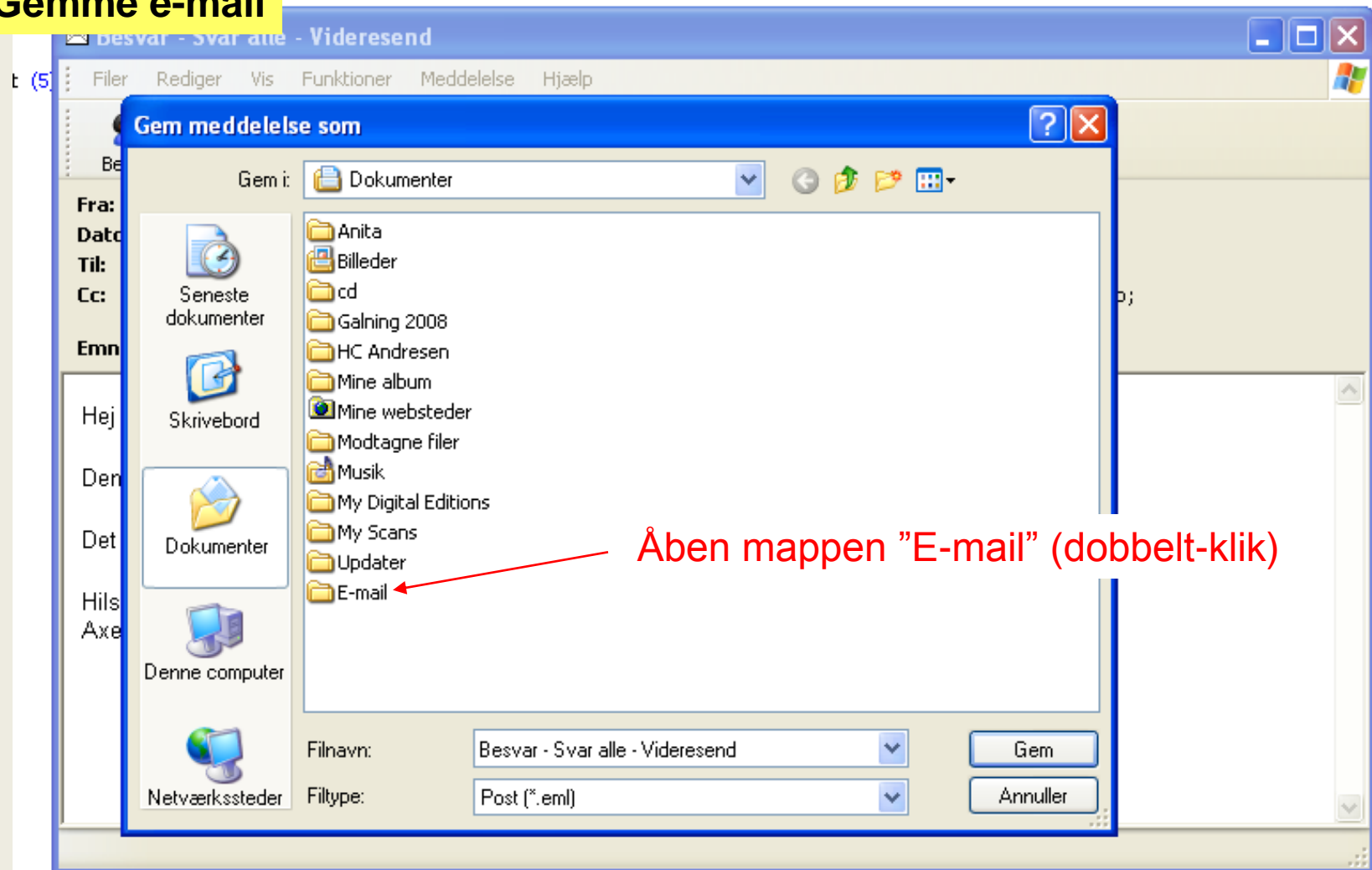
Oprette mappe til e-mail



Gemme e-mail

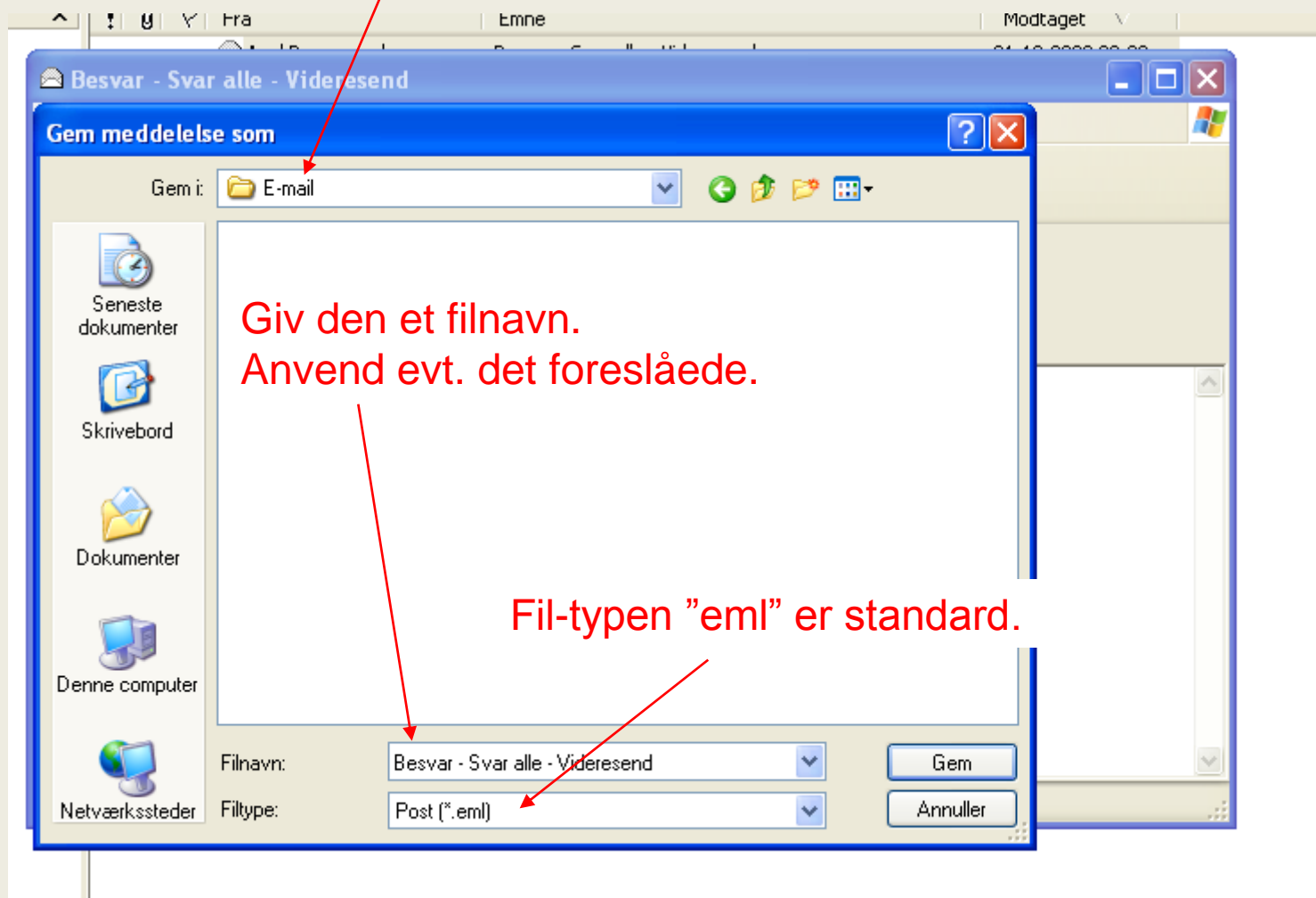
Sundeved Datastue PC06 Re: hej

07-10-2008 10:08

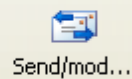
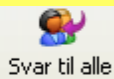
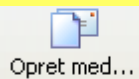


Gemme e-mail

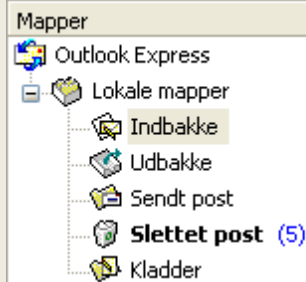
Du har nu åbnet mappen "E-mail"



Anmodning om kvittering



Indbakke



Klik på "Funktioner"

Kvittering fra modtager

Filer Rediger Vis Indsæt Formater **Funktioner** Meddelelse Hjælp

Stavekontrol... F7

Anmod om kvittering for læsning

Kontroller navne Ctrl+K

Vælg modtagere...

Adressekartotek... Ctrl+Skift+B

Krypter

Digital signatur

Anmod om sikkerhedskvittering

Til: axel@axelborregaard.dk

Cc:

Bcc:

Emne: Kvittering fra modtager

Arial 10

Hvis du ønsker det, kan du bede modtager om at kvittere for modtagelse af e-mailen.

Der skal være et flueben her.
Hvis ikke – klik foran A'et.
Du skal gøre det hver gang du ønsker kvittering.

Modtager anmodes om kvittering

(1)
t (5)

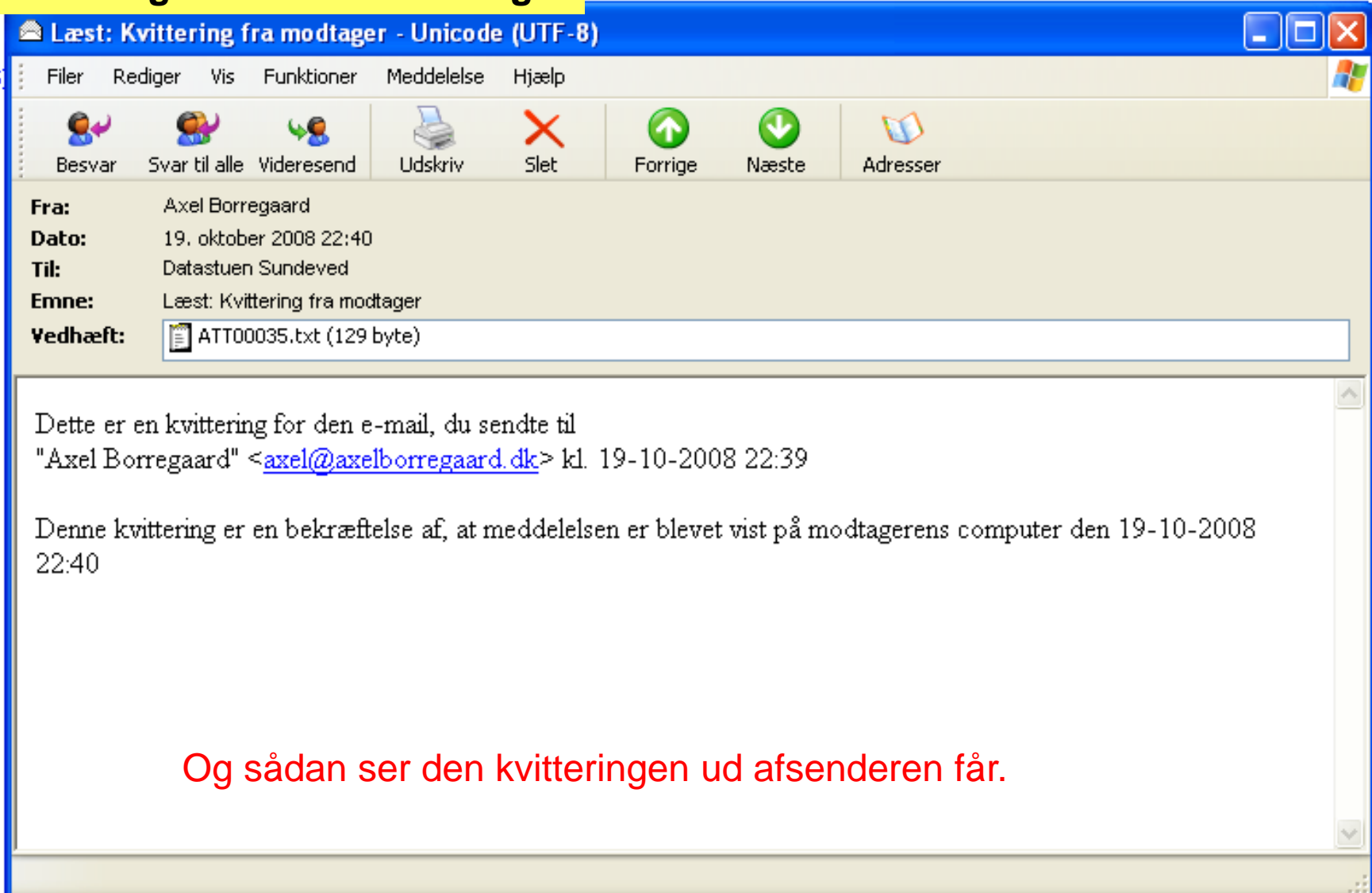
The screenshot shows the Outlook Express interface. At the top, there is a menu bar with 'Filer', 'Rediger', 'Vis', 'Funktioner', 'Meddelelse', and 'Hjælp'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Besvar', 'Svar til alle', 'Videresend', 'Udskriv', 'Slet', 'Forrige', 'Næste', and 'Adresser'. The email header shows: 'Fra: Axel Borregaard', 'Dato: 19. oktober 2008 22:41', 'Til: EDB-PC 07 Vester Sottrup', and 'Emne: Anmodning om kvittering'. The main body of the email contains the text 'Sådan ser en kvittering ud på denne e-mail'. A blue dialog box titled 'Outlook Express' is overlaid on the email content. It features a yellow warning icon and the text: 'Meddelelsens afsender har anmodet om et svar, som angiver, at du har læst denne meddelelse. Vil du sende en kvittering?'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Ja' and 'Nej'. A red arrow points from the 'Ja' button to the text 'Og så klikker man selvfølgelig på "Ja"', and another red arrow points from the text 'Dukker denne menu op på skærmen.' to the dialog box.

Når modtageren åbner e-mailen,
Dukker denne menu op på skærmen.

Og så klikker man selvfølgelig på "Ja"

Kvitteringen afsender modtager

07-10-2008 10:08



The screenshot shows a Microsoft Outlook window titled "Læst: Kvittering fra modtager - Unicode (UTF-8)". The window has a menu bar with "Filer", "Rediger", "Vis", "Funktioner", "Meddelelse", and "Hjælp". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Besvar", "Svar til alle", "Videresend", "Udskriv", "Slet", "Forrige", "Næste", and "Adresser". The main content area displays the following email header:

Fra: Axel Borregaard
Dato: 19. oktober 2008 22:40
Til: Datastuen Sundevad
Emne: Læst: Kvittering fra modtager
Vedhæft: ATT00035.txt (129 byte)

The body of the email contains the following text:

Dette er en kvittering for den e-mail, du sendte til
"Axel Borregaard" <axel@axelborregaard.dk> kl. 19-10-2008 22:39

Denne kvittering er en bekræftelse af, at meddelelsen er blevet vist på modtagerens computer den 19-10-2008 22:40

At the bottom of the screenshot, there is a red text overlay that reads: "Og sådan ser den kvitteringen ud afsenderen får."

Vedhæft fil

The screenshot shows the Outlook 2007 interface. At the top, the title bar reads "Indbakke - Outlook Express". Below it is a menu bar with "Funktioner", "Meddelelse", and "Hjælp". A toolbar contains icons for "Opret med...", "Besvar", "Svar til alle", "Videresend", "Udskriv", "Slet", "Send/mod...", "Adresser", "Søg", "Spamfilter", "Spam", and "Ikke spam".

The main window displays a list of emails. A red text overlay "Opret og skriv en e-mailen på normal vis." is positioned over the list. Red arrows point from this text to the "Send" button in the composition window's toolbar and the "Vedhæft" (Attach) button. The composition window, titled "Kursusplan", has a menu bar with "Filer", "Rediger", "Vis", "Indsæt", "Formater", "Funktioner", "Meddelelse", and "Hjælp". Its toolbar includes "Send", "Klip", "Kopier", "Sæt ind", "Fortryd", "Kontroller", "Stavekontrol", "Vedhæft", and "Prioritet".

The email fields in the composition window are: "Til: Axel Borregaard", "Cc:", "Bcc:", and "Emne: Kursusplan". The font settings are "Arial", size "10". The body text reads: "Hej Axel", "Så er kursusplanen færdig - se vedhæftede.", and "Hilsen Torben".

At the bottom, the status bar shows "4 meddelelse(r). 0 ulæst", "Arbejder online", and "Ingen nye meddelelser". The Windows taskbar at the very bottom shows the "start" button and several open applications: "Microsoft PowerPoint ...", "Indbakke - Outlook E...", and "Kursusplan". The system clock shows "DA" and "11:30".

Vedhæft fil

The screenshot shows the Outlook Express interface. The main window is titled "Kursusplan" and is in the "Rediger" (Edit) mode. The "Vedhæft" (Attach) button, represented by a paperclip icon, is highlighted with a red arrow. The email content is as follows:

Til: Axel Borregaard
Cc:
Bcc:
Emne: Kursusplan

Arial 10

Hej Axel

Så er kursusplanen færdig - se vedhæftede.

Hilsen
Torben

4 meddelelse(r). 0 ulæst

Arbejder online Ingen nye meddelelser

start Microsoft PowerPoint ... Indbakke - Outlook E... Kursusplan DA 11:30

Vedhæft fil

Axel Borregaard	Læst: Kvittering fra modtager	19-10-2008 22:40
Axel Borregaard	Besvar - Svar alle - Videre-send	19-10-2008 22:18
Sundeved Datastue PC06	Re: hej	07-10-2008 10:08

Indsæt vedhæftet fil

Søg i: Dokumenter

Anita
Billeder
cd
E-mail
Galning 2008
Mine album

Mine websteder
Modtagne filer
Musik
My Digital Editions
My Scans
Updater

Kursusplan

Filnavn: Kursusplan_efterår 2008.doc

Filtype: Alle filer (*.*)

Opret genvej til denne fil

Vedhæft

Annuller

1. Find filen og klik på den.
2. Klik på "Vedhæft".

Vedhæft fil

Axel borregaard

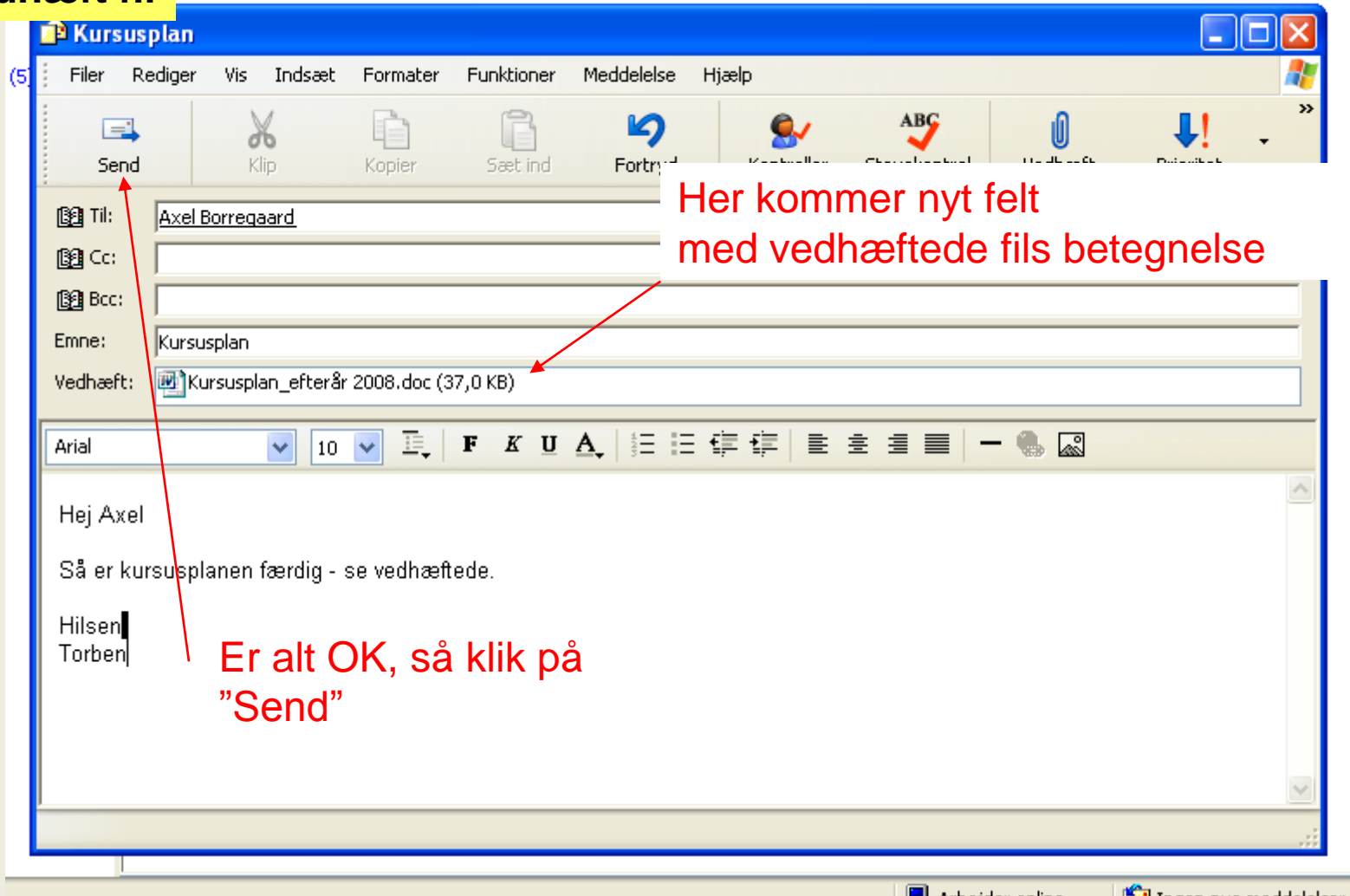
Besvar - svar alle - videre-send

19-10-2008 22:18

Sundeved Datastue PC06

Re: hej

07-10-2008 10:08



Her kommer nyt felt
med vedhæftede files betegnelse

Er alt OK, så klik på
"Send"

Åbne vedhæftet fil

Når du modtager e-mail med vedhæftet fil
Ser du en "clips" her.

The screenshot shows the Outlook Express interface. The main window displays an email titled "Kursusplan" from Axel Borregaard, dated 20. oktober 2008 11:49. The email body contains the text: "Hej Axel", "Så er kursusplanen færdig - se vedhæftede.", and "Hilsen Torben". The attachment is "Kursusplan_efterår 2008.doc (37,9 KB)".

Fra	Emne	Modtaget
Axel Borregaard	Kursusplan	20-10-2008 11:49
Axel Borregaard	Læst: Kvittering fra modtager	19-10-2008 22:40
Axel Borregaard	Besvar - Svar alle - Videre send	19-10-2008 22:18

5 meddelelse(r). 0 ulæst

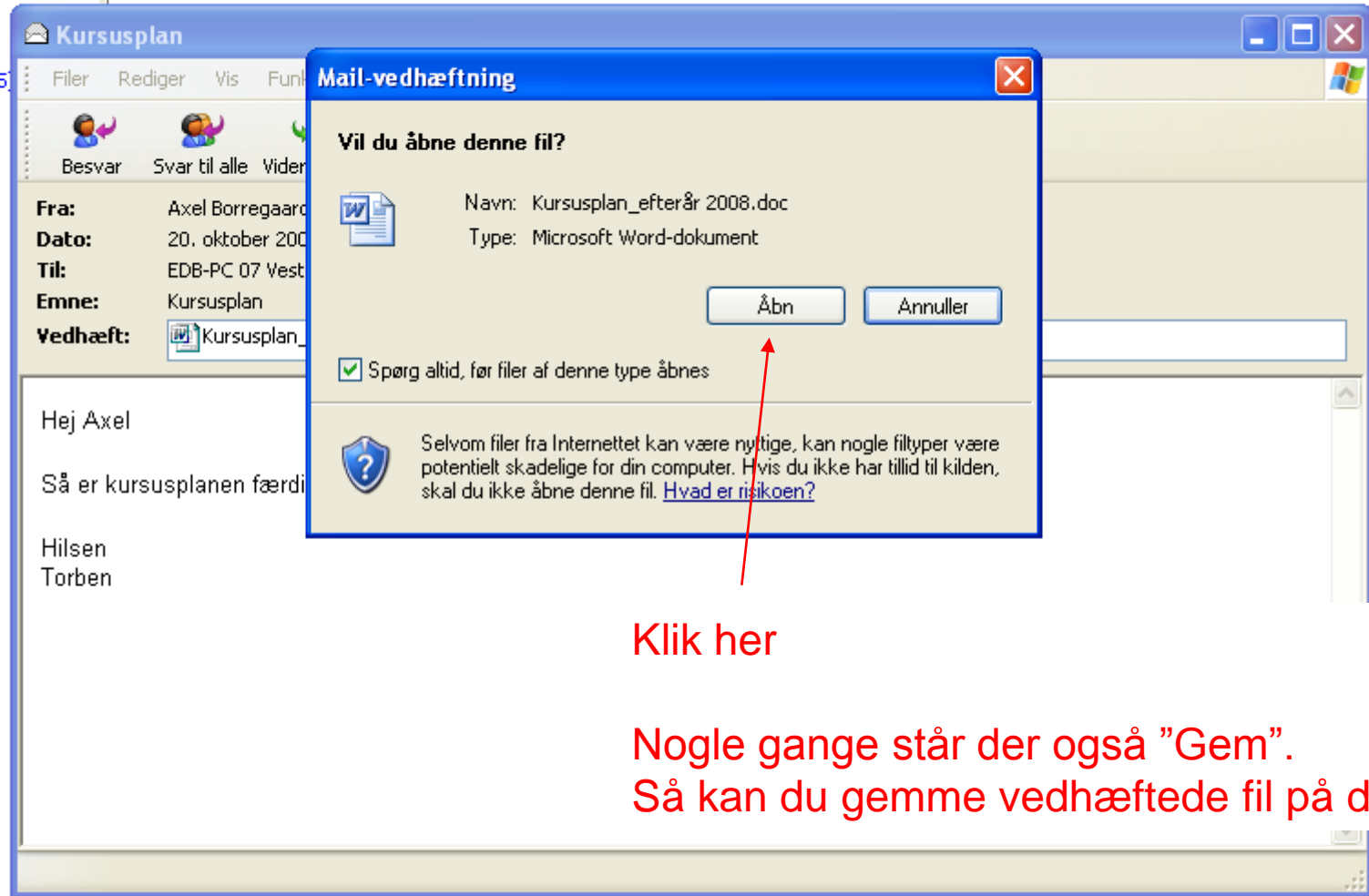
Arbejder online | 1 nye meddelelser

start | Microsoft Powe... | Indbakke - Out... | Kursusplan | Kursusplan | Dokumenter | DA | 11:59

Klik på filnavnet for at åbne filen

Åbne vedhæftet fil

Axel Borregaard	Kursusplan	20-10-2008 11:49
Axel Borregaard	Læst: Kvittering fra modtager	19-10-2008 22:40
Axel Borregaard	Besvar - Svar alle - Videre send	19-10-2008 22:18



Klik her

Nogle gange står der også "Gem".
Så kan du gemme vedhæftede fil på din PC.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a blue title bar and a ribbon interface. The document content includes a section header, a sub-header, and a table with two rows of course information. The table has two columns: a date column and a description column. The first row describes a course introduction on 30.09, and the second row describes a repetition session on 07.10.

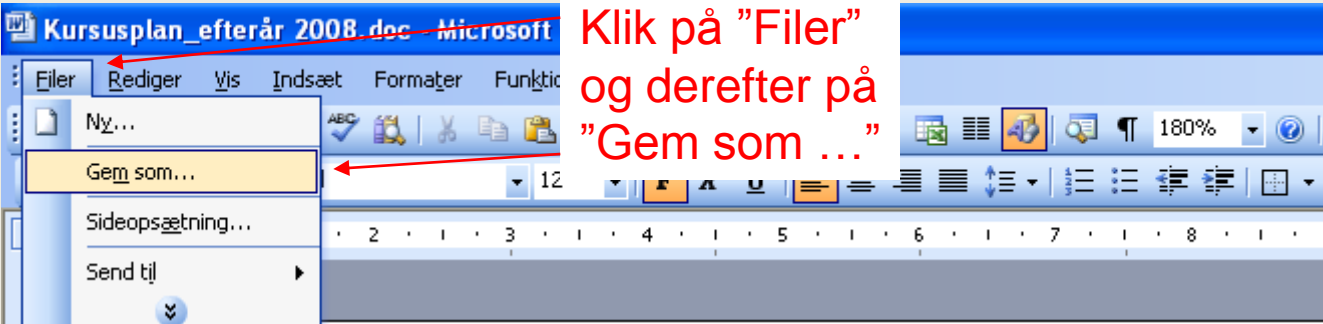
EDB-kurser Sundeved [Ældremobiliseringen](#)

E-mail og internet

Efterår 2008/ [Axel Borregaard Nielsen](#)

30.09	Kort introduktion til kurset (01_E-mail_internet_intro.ppt). Lidt om internet (www_01_www-intro.ppt). Prøvede at sende e-mail Sende e-mail til mig – axel@axelborregaard.dk – hjemmefra og jeg svarer
07.10	Repetere sidste gang.

Gem vedhæftet fil



Klik på "Filer" og derefter på "Gem som ..."

Kursusplan_efterår 2008.doc - Microsoft

Filer Rediger Vis Indsæt Formater Funtio

Ny...

Gem som...

Sideopsætning...

Send til

12

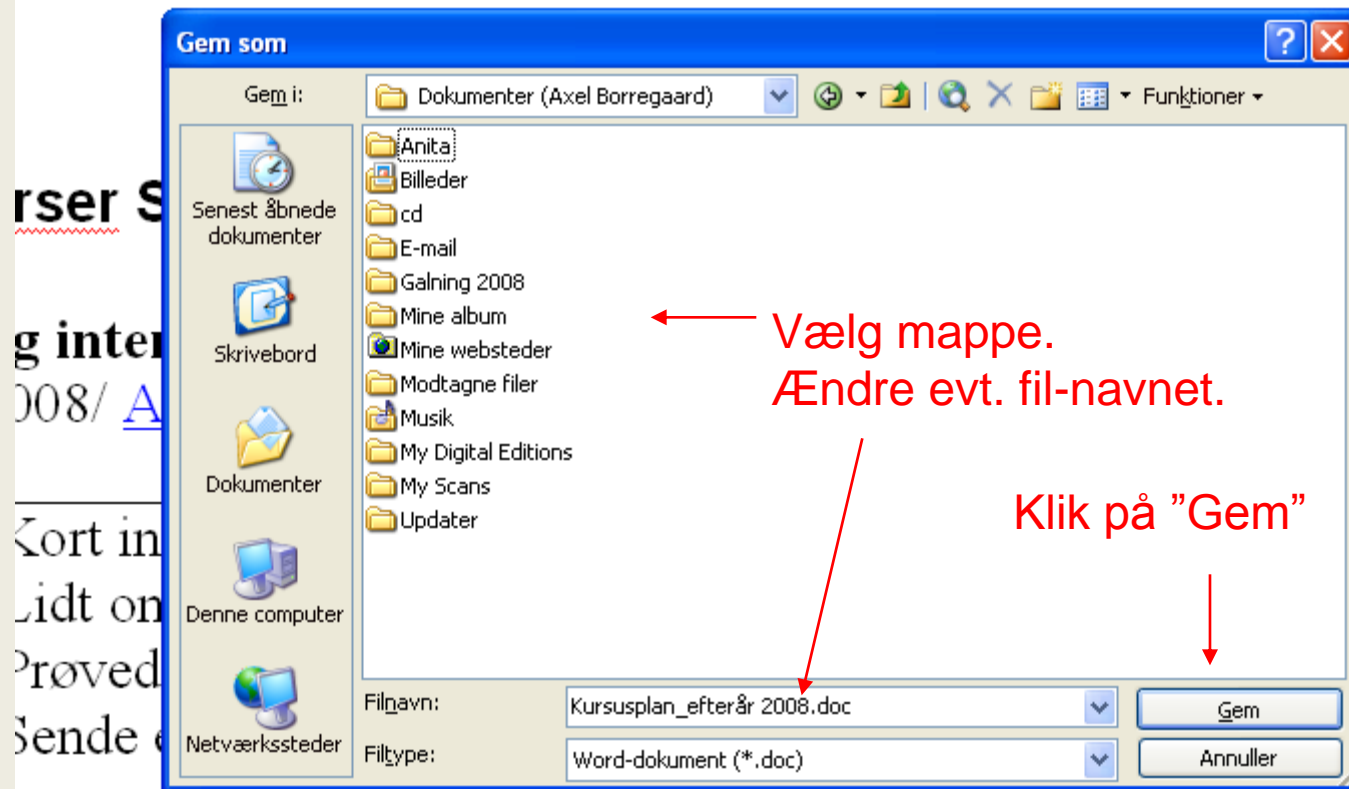
2 3 4 5 6 7 8 9

EDB-kurser Sundeved Aldremobiliseringen

E-mail og internet

Efterår 2008/ Axel Borregaard Nielsen

Gem vedhæftet fil



Repetere sidste gang.

END