

Guide E-post

Utgivare
Syncentralens Datateam
Stockholm
2015-07-13

Skriva och skicka ett mejl

Välj med piltangenterna "E-post". Tryck Enter.
Välj med piltangenterna "Skriva ett nytt meddelande".
Tryck Enter.

Guide kommer nu att fråga dig om du vill skriva in en e-postadress eller välja en e-postadress ur din Adressbok.

Välj att skriva in en e-postadress. Tryck Enter.

Skriv e-postadressen. Tryck Enter.

Guide ber dig nu att ange ett ämne. Skriv t ex hälsning.
Tryck Enter.

Guide ber dig skriva in huvudinnehållet för ditt e-postmeddelande.

Tryck ESC när du är klar. (Om du trycker Enter kommer markören att flytta till en ny rad)

Guide kommer nu att fråga dig vad du vill göra med ditt meddelande.

Välj med piltangenterna "Skicka nu". Tryck Enter

Skriva och skicka ett mejl (med hjälp av adressboken)

Välj med piltangenterna "E-post". Tryck Enter.
Välj med piltangenterna "Skriva ett nytt meddelande".
Tryck Enter.

Guide kommer nu att fråga dig om du vill skriva in en e-postadress eller välja en e-postadress ur din Adressbok

Välj att hämta en e-postadress från din Adressbok. Du får nu en lista på de personer du har inlagt i Adressboken. Välj med piltangenterna till vilken du vill skicka ditt meddelande. Tryck Enter. Om du vill skicka samma brev till fler personer från din Adressbok, tryck på mellanslag för att markera de personer som även ska meddelandet.

Guide ber dig nu att ange ett ämne. Skriv t ex hälsning. Tryck Enter.

Guide ber dig skriva in huvudinnehållet för ditt e-postmeddelande.

Tryck ESC när du är klar. (Om du trycker Enter kommer markören att flytta till en ny rad)

Guide kommer nu att fråga dig vad du vill göra med ditt meddelande.

Välj med piltangenterna "Skicka nu". Tryck Enter

Läsa ett mejl

Välj med piltangenterna "E-post". Tryck Enter.

Välj med piltangenterna "Hämta nya e-postmeddelanden". Tryck Enter

Om du har fått ett nytt meddelande hamnar du i "Mottagna e-postmeddelanden"

Om inte välj med piltangenter "Läs mottagna e-postmeddelanden" Tryck Enter

Guide meddelar hur många meddelanden du har och läser sedan sammanfattande information för e-posten överst i listan. Dvs avsändarens namn, ämne, datum och tid när det mottogs, om det finns någon bilaga och om det är ett nytt meddelande som du inte läst ännu.

Välj med piltangenterna upp och ner det meddelande du vill läsa. Tryck Enter.

Guide läser nu upp meddelandet direkt eller tryck pil ner för att läsa rad för rad.

Tryck Esc när du har läst klart. Tryck Esc för att komma till listan med Mottagna E-postmeddelanden.

Läsa bifogad fil

Läs först mejlet, se ovan.

Tryck Esc

Välj med piltangenter "Visa Bilagor" eller "Spara Bilaga"

Tryck Enter

Tryck Enter för att visa bilagan. (Har du fått flera bilagor väljer du bilaga du vill visa med pil upp och ned.)

Tryck Esc för att återgå till föregående meny.

Att svara på ett mottaget brev

När du läst ett mejl kan du svara direkt.

Tryck Esc eller Enter

Guide frågar nu vad du vill göra med meddelandet. Du väljer med piltangenterna "svara". Tryck Enter.

Skriv ditt svar.

Tryck Esc när du är klar.

Välj med piltangenterna "skicka nu". Tryck Enter.

Radera ett e-postmeddelande

Välj med piltangenterna "E-post". Tryck Enter.

Välj med piltangenterna "Läsa mottagna meddelande".

Tryck Enter.

Välj med piltangenterna det meddelande du vill radera.

Tryck Delete.

Välj med piltangenterna "Radera" . Tryck Enter.

E-postmeddelandet kommer nu att flyttas till listan med raderade e-postmeddelanden.

Du hamnar i "Mottagna e-postmeddelanden"

För att välja fler meddelande som ska raderas, tryck på mellanslag för varje meddelande och sedan Delete knappen när du är klar till att radera alla samtidigt.

Visa och skapa e-postmappar

Välj med piltangenterna "E-post". Tryck Enter.

Välj med piltangenterna "Visa och skapa e-postmappar". Tryck Enter.

Välj "Skapa ny mapp"

Skriv namnet på din nya mapp.
Tryck Enter.

Flytta meddelande till en e-postmapp

Öppna meddelandet du vill flytta till en annan mapp

Välj med piltangenterna "E-post". Tryck Enter.

Tryck Esc

Välj med pil ner till "Flytta". Tryck Enter.

Vill du flytta flera meddelanden till en mapp, markera med mellanslag

Välj mapp där du vill att meddelandet ska sparas.
Tryck Enter

Radera flera meddelanden samtidigt

Välj med piltangenterna "E-post". Tryck Enter.

Välj med piltangenterna "Läsa mottagna meddelande".

Tryck Enter.

Välj med piltangenterna de meddelandena du vill radera. Tryck Mellanslag för att välja.

Fortsätt med pil ner och välj alla meddelandena du vill radera.

Tryck Delete

Tryck Enter

Tryck Esc om du ångrar dig.

Lägg till adress från mottaget e-postmeddelande

Välj med piltangenterna "E-post". Tryck Enter.

Välj med piltangenterna "Läsa nya e-postmeddelanden". Tryck Enter.

Välj meddelande med piltangenterna ett meddelande.

Tryck Enter

Tryck Esc för att komma till listan för att välja en funktion som du kan göra med detta meddelande.

Välj med piltangenterna upp och ner "Lägg till avsändare i adressboken".

Tryck Enter

Tryck Esc för att återgå till Mottagna e-postmeddelanden.

Lägg till namn i Adressboken

Välj med piltangenterna "Adressboken". Tryck Enter.

Välj med piltangenterna "Lägg till en ny post".

Tryck Enter

Skriv **ingen** titel, tryck Enter.

Skriv förnamn, tryck Enter.

Skriv efternamn, tryck Enter

Fortsätt att fylla i de uppgifter du vill eller kan. Om du inte önskar fylla i något. Tryck Enter för att fortsätta.

När all information om denna person har skrivits in kommer en meny visas som ber dig att spara eller avbryta denna nya kontakt.

För att spara detaljerna som du just har skrivits in väljer du "Spara". För att gå tillbaka och göra ändringar, innan du sparar, välj "Ändra". Om du trycker Esc kommer detaljerna för denna person inte att sparas.

Om du har valt att spara hamnar du i Adressbokens meny. Guide talar om hur många personer som finns i din adressbok och fortsätter att läsa upp detaljerna för den valda personen.

Söka efter en kontakt i Adressboken

Adressboken är ordnad alfabetiskt efter efternamn/företagsnamn.

Till exempel för att snabbt hitta en kontakt vars efternamn eller företagsnamn som börjar med bokstaven S kan du bara skriva in ett S.

Guide kommer att hitta den första kontakten vars förnamn eller företagsnamn börjar med S.

Skriv in bokstaven S igen för att hitta nästa kontakt vars förnamn eller företagsnamn börjar med S

Ändra detaljer för en kontakt

Välj med piltangenterna "Adressboken". Tryck Enter.
Välj med piltangenterna "Visa adressboken".
Tryck Enter.
Välj funktionen "Ändra uppgifter" i funktionslistan.

Guide kommer att fråga efter varje del av personens namn, adress, etc på samma sätt som när en ny kontakt läggs till. Skillnaden denna gång är att informationen redan finns sparad och kan nu ändras.

Precis som när du lägger in en ny kontakt trycker du på Enter för att fortsätta till nästa del med information.

Tryck Esc om du inte vill gå igenom varje del av information. I slutet av processen kommer Guide att be dig spara eller avbryta ändringar som du har gjort. Välj med piltangenterna upp och ned.

Radera en kontakt från din Adressbok

Välj med piltangenterna "Adressbok". Tryck Enter.
Välj med piltangenterna "Visa Adressboken".
Tryck Enter.

Använd piltangenterna upp och ned för att välja en kontakt som du vill radera.

Tryck Delete.

Guide ber dig bekräfta att du vill radera denna person innan du verkligen raderar den.

Kortkommandon

Om Du vill Tryck på

Öka förstoringen	F12
Minska förstoringen	Ctrl F12
Stoppa talet	Ctrl
Starta talet igen.....	F8
Ta bort ett e-postmeddelande	Delete
Gå till nästa meddelande i listan	Pil ner
Gå till föregående meddelande i listan	Pil upp
Öppna ett markerat meddelande	Enter
Stänga ett meddelande	Esc
Sök efter meddelande	Ctrl F