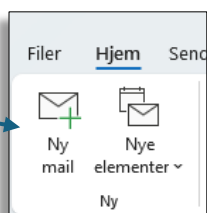


MS OUTLOOK

Oprette og sende e-mails

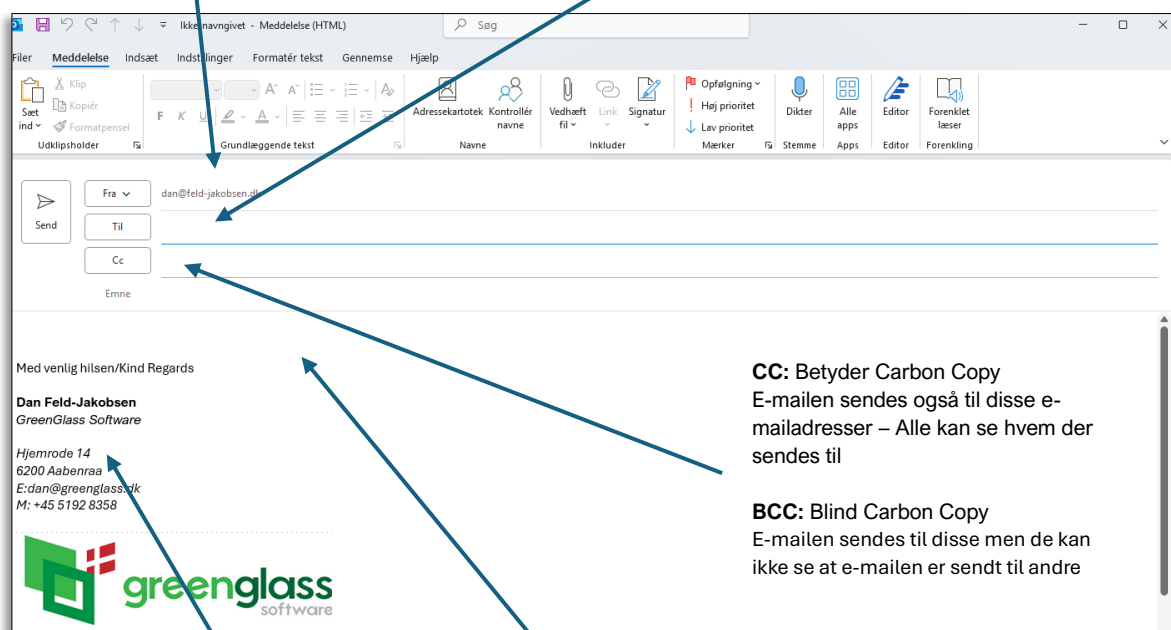
1. Sende ny e-mail

Klik på "Ny e-mail"



Afsender: Denne e-mailadresse benyttes til at sende e-mailen

Til: Her indsættes modtageren af e-mailen. Der kan godt indsættes flere modtagere, de skal blot adskilles med et ; semikolon



CC: Betyder Carbon Copy
E-mailen sendes også til disse e-mailadresser – Alle kan se hvem der sendes til

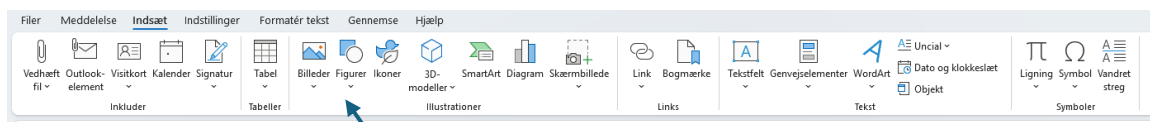
BCC: Blind Carbon Copy
E-mailen sendes til disse men de kan ikke se at e-mailen er sendt til andre

Signatur: Der kan automatisk indsættes en signatur i ens e-mails. Dette kan gøres under "Signatur". En signatur kan indeholde tekst og billeder

Indhold i e-mailen: Her indsættes/skrives teksten/indholdet i e-mailen

2. Indsæt billeder/figurer

Under fanen "Indsæt" kan du indsætte billeder, figurer eller ikoner i din e-mail



Indsæt: Du kan her indsætte forskellige emner i tekstområdet i din e-mail