

# Steg 4

**Distansarbete**

**Windows 10**

Jan –19  
Liljedalsdata.se

# Inledning

Förkunskaper Steg 1,2 och 3.

Den här kursen kommer att handla om olika epostprogram och Lisa Anderzon. Lisa Andersson är chef på ett färgföretag.

Vi kommer att gå igenom hur du först skaffar en e-postadress, som representerar omvärlden, hos Gmail. I denna kurs kommer adressen för omvärlden att vara [omvarlden555@gmail.com](mailto:omvarlden555@gmail.com). Den här adressen finns på rad 1 i adresslistan sist i detta häfte. Skriv din adress på rad 2. Omvärlden kommer att använda e-postprogrammet för Gmail för att skicka mail till Lisa Andersson.

Vi kommer att gå igenom hur du skaffar en e-postadress till Lisa Andersson. Här kommer Lisa Andersson att använda adressen [anderssonlisa585@gmail.com](mailto:anderssonlisa585@gmail.com). Den här adressen finns på rad 3 i adresslistan. sist i detta häfte. Skriv din egen på rad 4.

Lisa Andersson kommer att använda Thunderbird för att skicka mail till omvärlden. Thunderbird har många fördelar. Det ändras t.ex. inte så ofta och du slipper reklam.

Eftersom det inte kan finnas två e-postadresser som är lika måste du skaffa någon variation av dessa adresser.

Undvik att använda mer än en e-postadress per epostprogram.

Innehåll i texter och bilder är helt ointressant.

## Förberedelser

Starta Utforskaren och skapa följande mappar:

- Dokument\Avtal
- Dokument\Avtalklara
- Dokument\Offerter
- Dokument\Offerterklara
- Dokument\Reklam
- Dokument\Omvärld
- Dokument\Storfiler

## Epostadresser

De flesta IT-företag som hanterar e-postadresser verkar ha problem med att hantera dessa. Adresser försvinner eller ändras utan att den som skapat adressen har gjort detta. I denna kurs kommer vi att jobba med sådana osäkra adresser. Om du behöver en säker adress bör du vänta och skaffa en i

samband med att du bokar domän på ett webbhotell t.ex. One.com som behandlas i steg 5.

Starta Edge och gå in på <http://google.com>

## Skapa genväg från skrivbordet

För att komma in till google.com kan du skapa en genväg på följande sätt.

Högerklicka på skrivbordet.

Välj Nytt/Genväg och skriv URL-adressen i rutan <http://google.com>

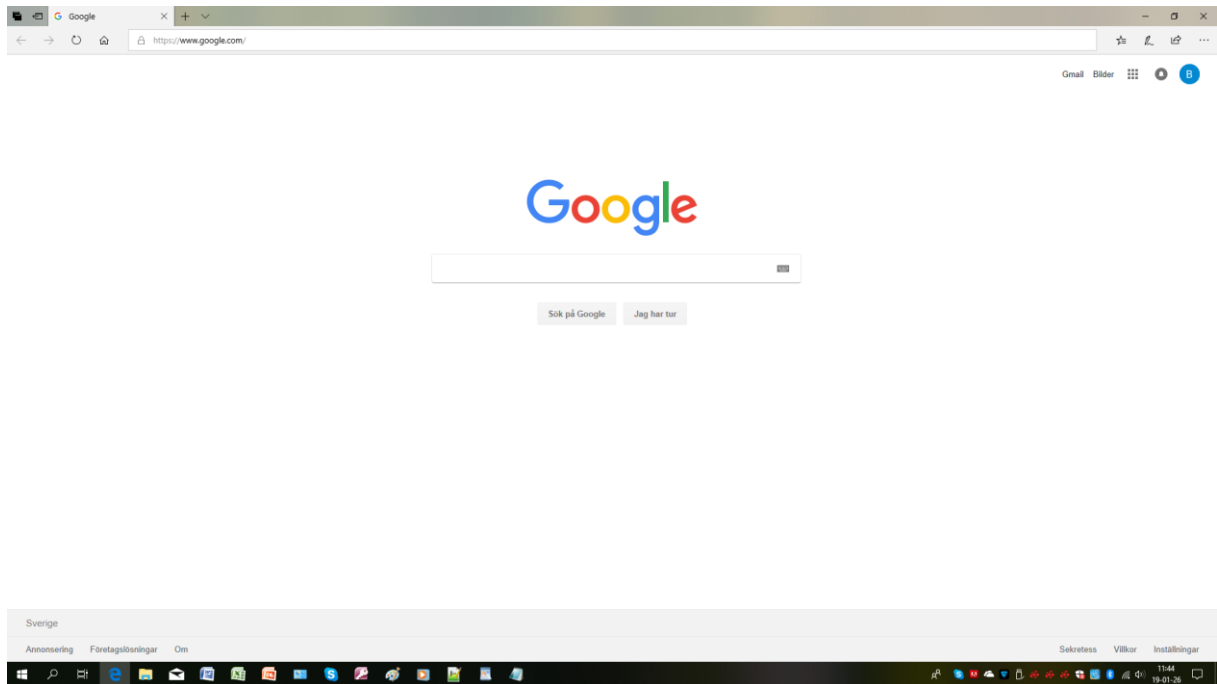
## Skapa e-postadress från gmail som representerar omvärlden

Om du inte har något konto hos gmail klickar du Gmail och då bör den här bilden dyka upp.

A screenshot of the Google account creation form. The form is titled "Skapa ett Google-konto" and "Fortsätt till Gmail". It contains several input fields: "Förnamn", "Efternamn", "Användarnamn" (with "@gmail.com" pre-filled), "Lösenord", and "Bekräfta". There is a "Nästa" button at the bottom right. To the right of the form is a graphic of a blue shield with a white person icon and a laptop with colorful icons. Below the graphic is the text "Ett konto: Hela Google till din tjänst." At the bottom left of the form area is a link "Logga in i stället". At the bottom of the page are links for "Svenska", "Hjälp", "Sekretess", and "Villkor".

Skriv in dina personuppgifter och ha ett mobilnummer tillgängligt

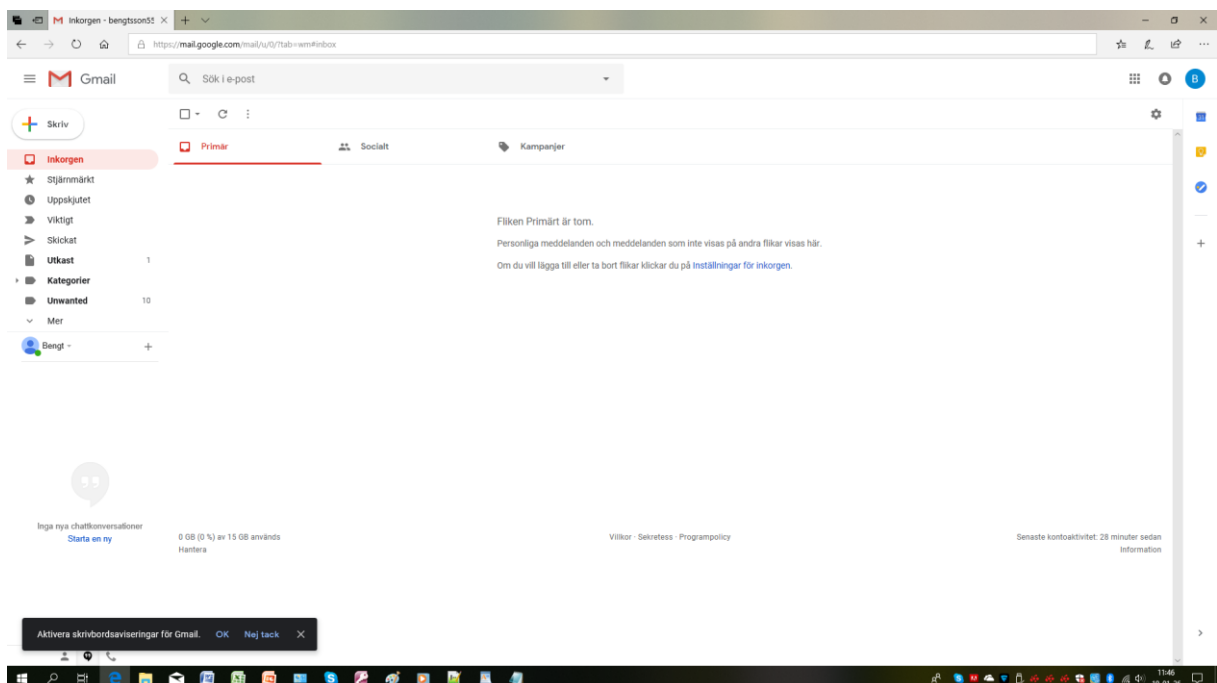
Om du har minst ett gmailkonto bör detta dyka upp på googlesidan



Den blå cirkeln med en bokstav visar att det finns ett konto.

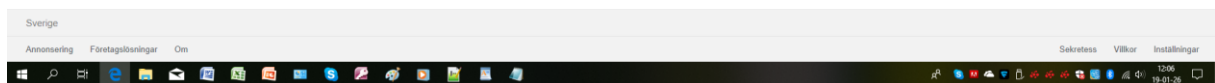
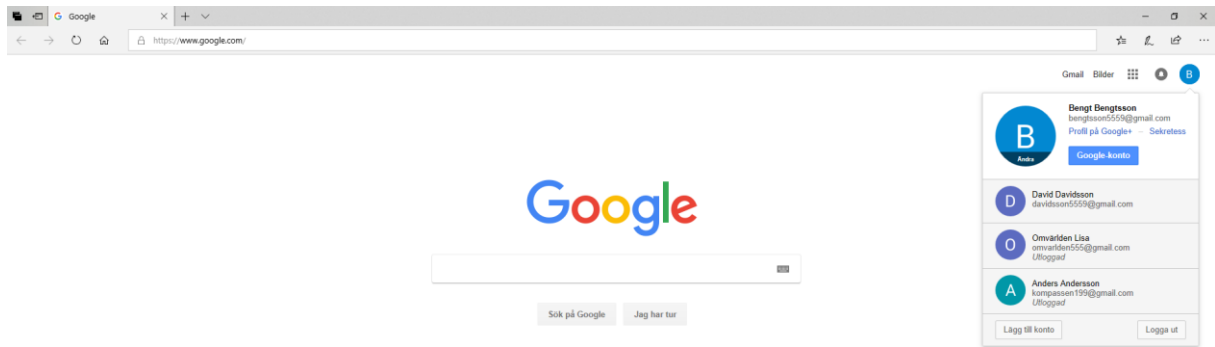
Om du klickar på Gmail nu hamnar du i Inkorgen på det Kontot.

I inkorgen kan du se eventuella mail, besvara mail och ta bort gamla mail



# Skapa e-postadress från gmail som representerar Lisa Andersson

Om du klickar på cirkeln med en bokstav som representerar ett konto dyker den här bilden upp.



Klicka Lägg till konto

Registrera ett konto för Lisa Andersson på samma sätt som tidigare.

Skriv din egen variant på rad 4 i adresslistan.

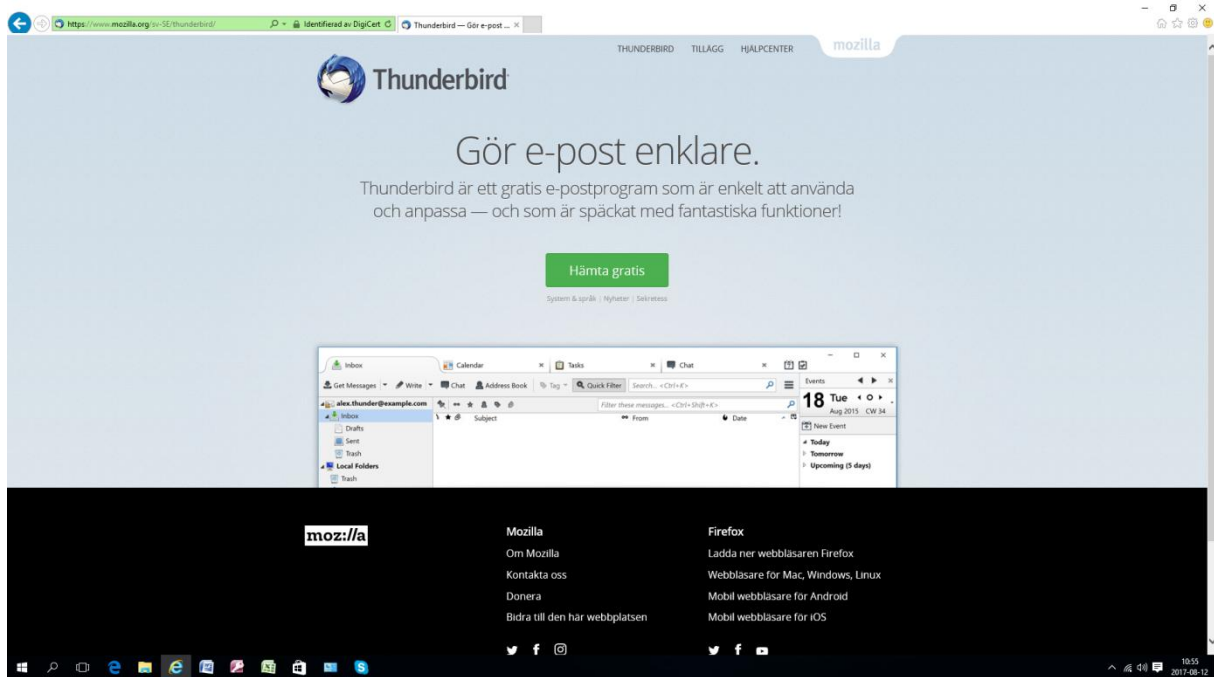
## Ladda ned och installera Thunderbird

Gå ut på nätet.

Gå in på google.se

Sök på Thunderbird.

Du bör nu hitta en sajt där du kan ladda ned installationsprogram för Thunderbird. T.ex. <http://mozilla.org/sv-SE/thunderbird/>.



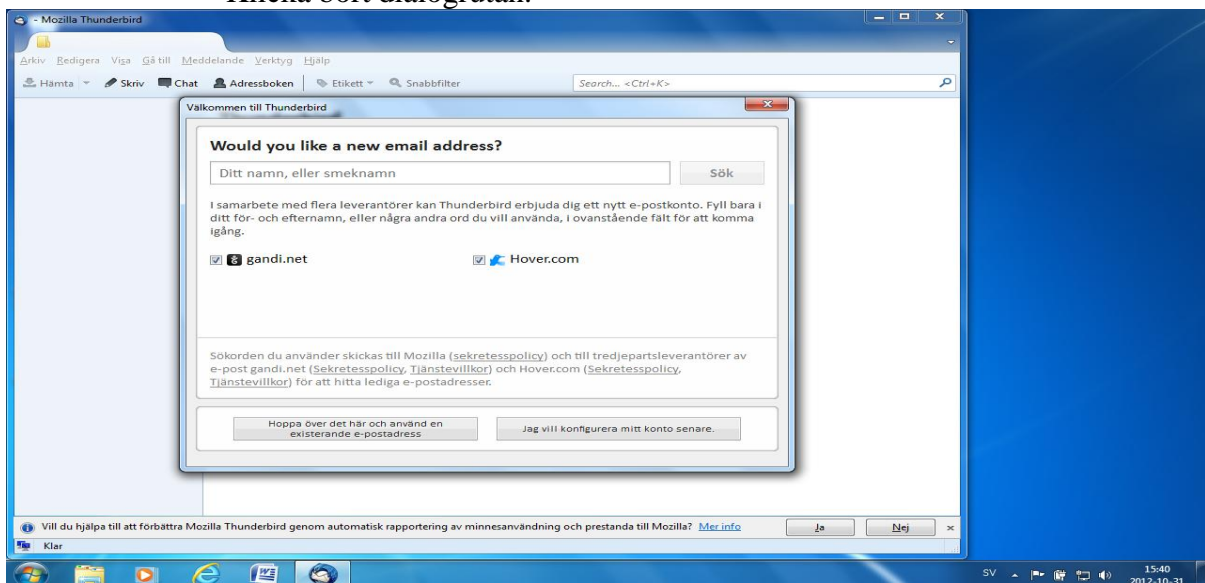
Klicka <Gratis hämtning>

Klicka Kör installationsprogrammet längst ned på skärmen och installera Thunderbird på din dator.

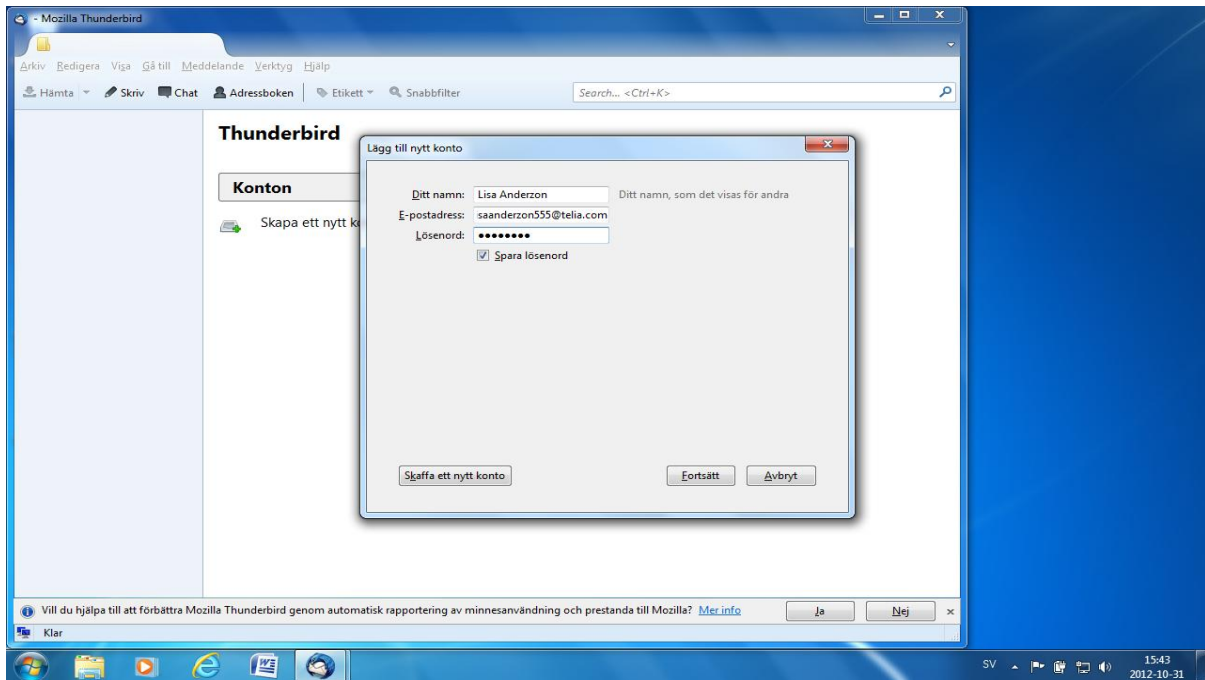
## Installation av Lisa Anderssons mailadress i Thunderbird

Klicka Skapa nytt konto

Klicka bort dialogrutan.



Klicka Hoppa över det här och använd en existerande epostadress.



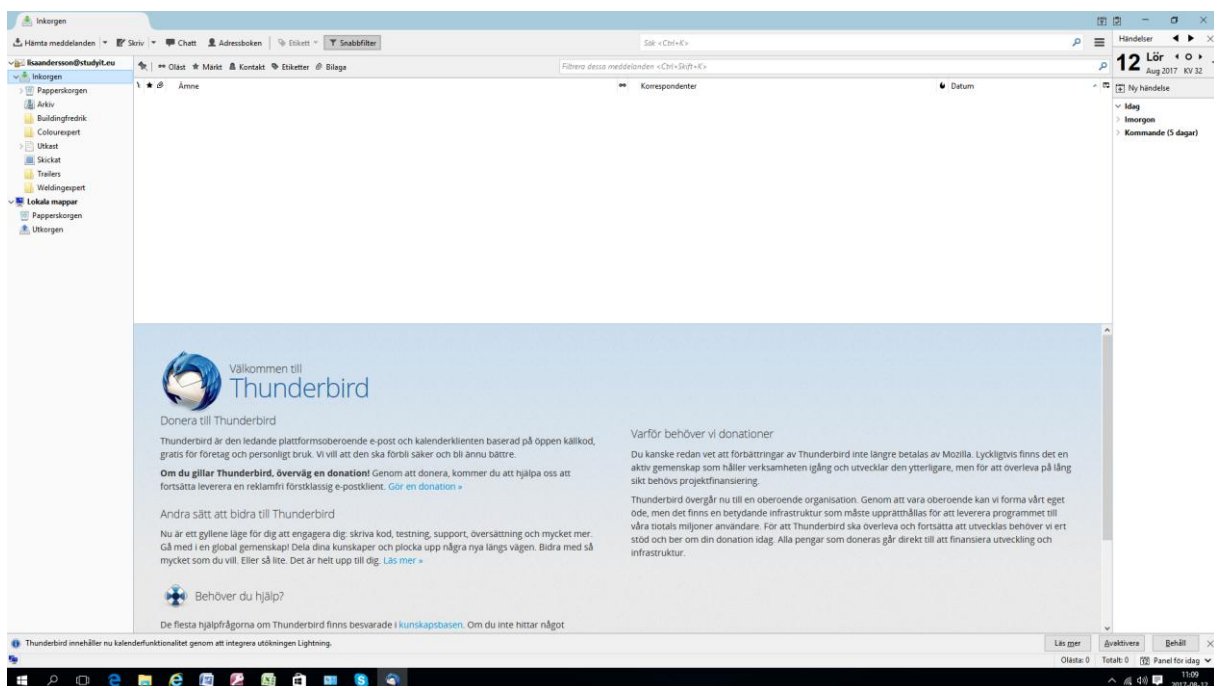
Skriv i Lisa Andersson, epostadressen och lösenordet som hör till e-postadressen.

Klicka <Fortsätt>.

Klicka Klar

Klicka Inkorgen

Du kan nu testa med att skicka ett mail till dig själv.



Stäng Thunderbird.

## Lisa jobbar

Liza Andersson jobbar som chef på Färgjohan.

Hon har bl.a. ansvar för avtal och offerter. Peter jobbar på samma företag och hjälper Lisa med att utforma avtal och offerter.

Lisa ansvarar också för den reklam företaget går ut med.

### **Lisa har tagit fram ett avtal med Släpkärror**

Skapa följande dokument i Word:

Skriv: 090201

Detta är ett avtal med Släpkärror AB.

Spara dokumentet i \Dokument\Avtal som avtal090201

### **Lisa har tagit fram en offert till Färgspecialisten.**

Skapa följande dokument i Word

Skriv: 090202

Detta är en offert till Färgspecialisten.

Spara dokumentet i \Dokument\Offerter som offert090202

## Omvärlden jobbar

### **Lisas kollega Peter har tagit fram ett avtal till Svetsspecialisten.**

Starta Word och skapa följande dokument.

Skriv: 090203

Detta är ett avtal med Svetsspecialisten

Spara dokumentet i Dokument\Omvärld som avtal090203.

### **Johan som jobbar på Svetsspecialisten skickar ett mail till Lisa.**

Starta Gmail och logga in som omvärlden.



Skicka följande mail till Lisa (anderssonlisa585@gmail.com).

Ämne: Mötet på måndag.

Från Svetsspecialisten

Hej Lisa!

Tyvärr måste jag flytta mötet på måndag till 14.30.

Hälsningar Johan

### **Lisas kollega Peter skickar avtalet med Svetsspecialisten till Lisa.**

Starta Gmail och skicka följande brev till Lisa. Observera att Lisas adress nu är sparad och du behöver bara skriva början av den.

Ämne: Avtal med Svetsspecialisten

Från Peter.

Hej Lisa!

Här kommer ett förslag till avtal. Kan du kolla avtalet, skriva på och skicka till kunden.

Hälsningar Peter

Klicka gomet och bifoga avtal090203 med Svetsspecialisten som finns i Dokument\Omvärld.

### **Sven som jobbar på Färgspecialisten skickar mail till Lisa.**

Starta Gmail och skicka följande brev till Lisa.

Ämne: Beställning av penslar

Från Färgspecialisten AB

Hej Lisa!

Kan du se till att någon tittar in hos Färgspecialisten med 100 penslar GX 90.

Hälsningar Sven

## **Johan som jobbar på Färgspecialisten skickar mail till Lisa.**

Starta Gmail och skicka följande meddelande till Lisa.

Ämne: Offert på färgparti

Från Färgspecialisten

Hej Lisa!

Kan du skicka en offert på färgerna vi pratade om i måndags.

Hälsningar Johan

## **Fredrik som jobbar på Byggfredrik skickar mail till Lisa.**

Starta Gmail och skicka följande meddelande till Lisa

Ämne: Beställning av färg

Från Byggfredrik

Hej Lisa!

Vi behöver ytterligare 10 liter av den röda färgen ni levererade till ByggFredrik förra veckan.

Hälsningar Fredrik

## **Fredrik som jobbar på Byggfredrik skickar ett kvitto till Lisa.**

Starta Gmail och skicka följande meddelande till Lisa.

Ämne: Kvitto

Från Byggfredrik

Hej Lisa!

Detta är ett kvitto på erlagt belopp för byggarbete.

Hälsningar Fredrik

Logga ut och avsluta Gmail.

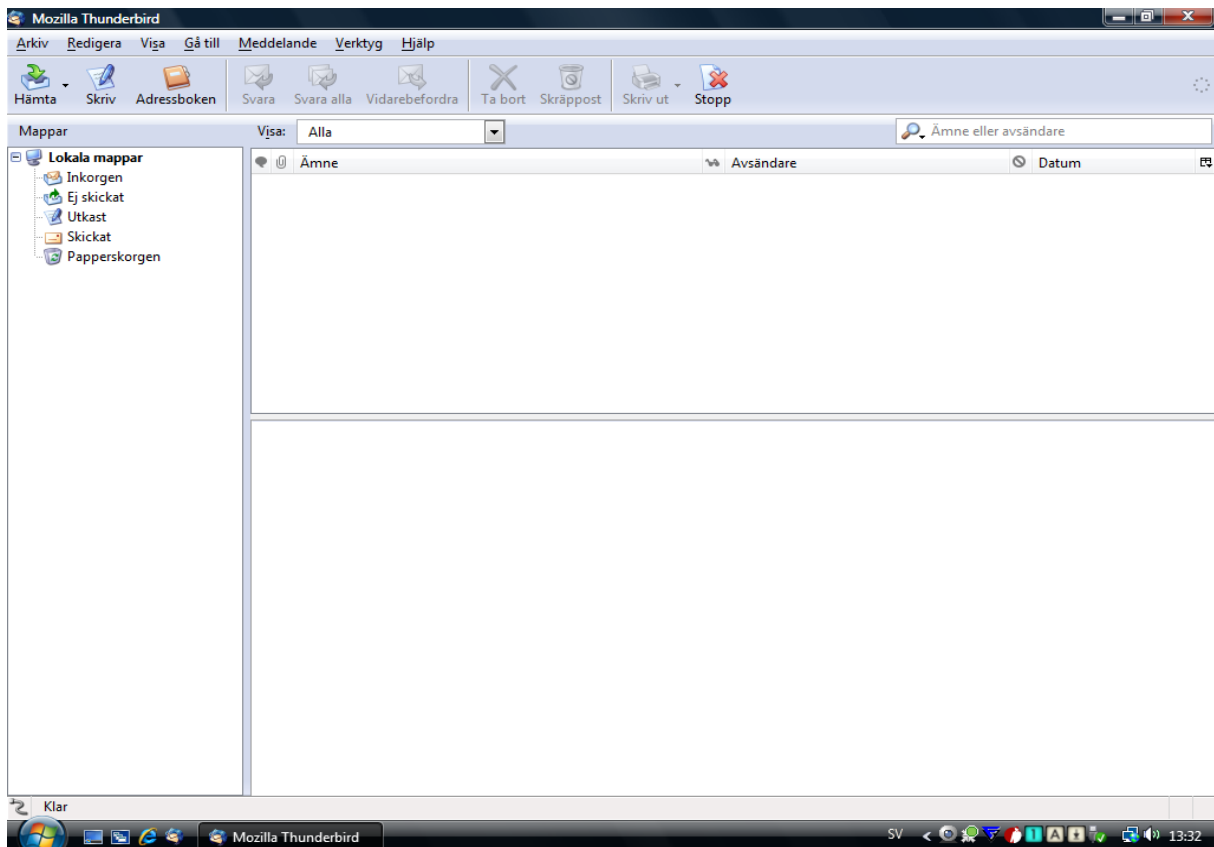
# Lisa jobbar med sina mail

Starta Thunderbird.

Se till att Inkorgen är markerad.

Alla mail från omvärlden bör nu strömma in.

Om du har problem med e-post brukar det vanligaste vara att det finns fel i någon e-postadress.



Högerklicka på Lokala mappar och välj Ny mapp.

Skapa mappen Släpkärror.

Gör på samma sätt och skapa mapparna Svetsspecialisten, Färgspecialisten Byggfredrik och Peter.

## Markera och läs mailet från Svetsspecialisten.

Lisa ändrar tiden för mötet i sin kalender och tar sedan bort mailet genom att högerklicka på mailet och välja Ta bort meddelande.

## **Markera och läs mailet från Peter.**

Lisa markerar det bifogade avtalet längst ned på skärmen och väljer Spara fil.

Hon sparar i \Dokument\Avtal som avtal090203.

Mailet flyttar hon till mappen Svetsspecialisten genom att dra det till Lokala mappar/Svetsspecialisten. Du har också möjligheten att högerklicka på mailet och kopiera eller flytta till Svetsspecialisten.

Detta gör hon för att inte glömma titta på avtalet.

## **Markera och läs mailet från Färgspecialisten.**

Beställning från Färgspecialisten skriver hon ut genom att klicka Mer till höger över mailet och lägger det på Annastinas bord. Annastina fixar leveransen.

Lisa kan nu radera mailet från Färgspecialisten genom att högerklicka på mailet och välja Ta bort meddelande.

## **Markera och läs mailet från Färgspecialisten.**

Offert på färgparti

Lisa flyttar mailet till Lokala mappar/Färgspecialisten så att hon ska komma ihåg offerten.

## **Markera och läs mailet från Byggfredrik**

Beställning av färg

Lisa skriver ut mailet och lägger på Annastinas bord för leverans.

Därefter kan hon ta bort mailet genom att högerklicka på mailet och välja Ta bort meddelande.

## **Markera och läs kvittot från Byggfredrik.**

Markera kvittot.

Över mailet i raden Reply...står More. Där kan man skriva ut kvittot och arkivera det.

# Lisa jobbar med avtal och offerter

Inkorgen är nu tom.

## **Avtalet med Svetsspecialisten**

I mappen Lokala mappar/Svetsspecialisten kan hon se att det är dags att ta itu med avtalet till Svetsspecialisten. (avtal090203).

Starta utforskaren.

Avtalet ligger i \ Dokument\Avtal

Hon skriver ut avtalet och skriver på.

En utförlig genomgång av skanner och Windows fotovisare finns i Steg 13.

Lägg det påskrivna avtalet i din skanner.

Starta ditt skannerprogram.

Lisa kan nu ta bort mailet i Lokala mappar/Svetsspecialisten.

## **Offert till Färgspecialisten**

I mappen Lokala mappar/Färgspecialisten ser hon att hon ska göra offert till Färgspecialisten

Starta Word.

Skriv: 090204

Detta är en offert till Färgspecialisten.

Spara offerten i \Dokument\Offerter som offert090204.

Skriv ut offerten och skriv på den.

Lägg den påskrivna offerten i din skanner.

Starta ditt skannerprogram

Spara offerten i \ Dokument\Offerterklara och se till att filen heter offert090204.

Lisa kan nu ta bort mailet i Lokala mappar/Färgspecialisten.

# Lisa jobbar med sin Epost

Starta Thunderbird

## **Lisa skickar det påskrivna avtalet till Svetsspecialisten.**

Adressen är omvarlden555@gmail.com

Ämne: avtal090203

Till Svetsspecialisten.

Här kommer avtalet om målningsarbetet.  
Hälsningar Lisa

Bilaga Avtal090203 som finns i \ Dokument\Avtalklara

Kolla högt uppe till höger att avtalet bifogas. Du kan kontrollera att du hämtat rätt dokument genom att dubbelklicka på det.

Klicka Skicka

## **Lisa skickar den påskrivna offerten till Färgspecialisten.**

Adressen är [omvarlden555@gmail.com](mailto:omvarlden555@gmail.com)

Ämne: offert090204

Till Färgspecialisten.

Här kommer offerten på färgpartiet.

Hälsningar Lisa

Bilaga offert090204 som finns i \Dokument\Offerterklara

Kolla högt uppe till höger att offerten bifogas.

Lisa tar nu bort mailet i Lokala mappar/Färgspecialisten.

Samtliga undermappar till Lokala mappar är nu tomma

Klicka Skicka.

# Ordbehandling i Thunderbird

Du har stora möjligheter till ordbehandling i Thunderbird.

Antag att Lisa vill skicka ett reklammail som inte mottagaren behöver öppna som en bilaga.

Starta Thunderbird.

Skriv ett mail till [omvarlden555@gmail.com](mailto:omvarlden555@gmail.com)

Ämne: Reklam

Skriv Hej Färgspecialisten

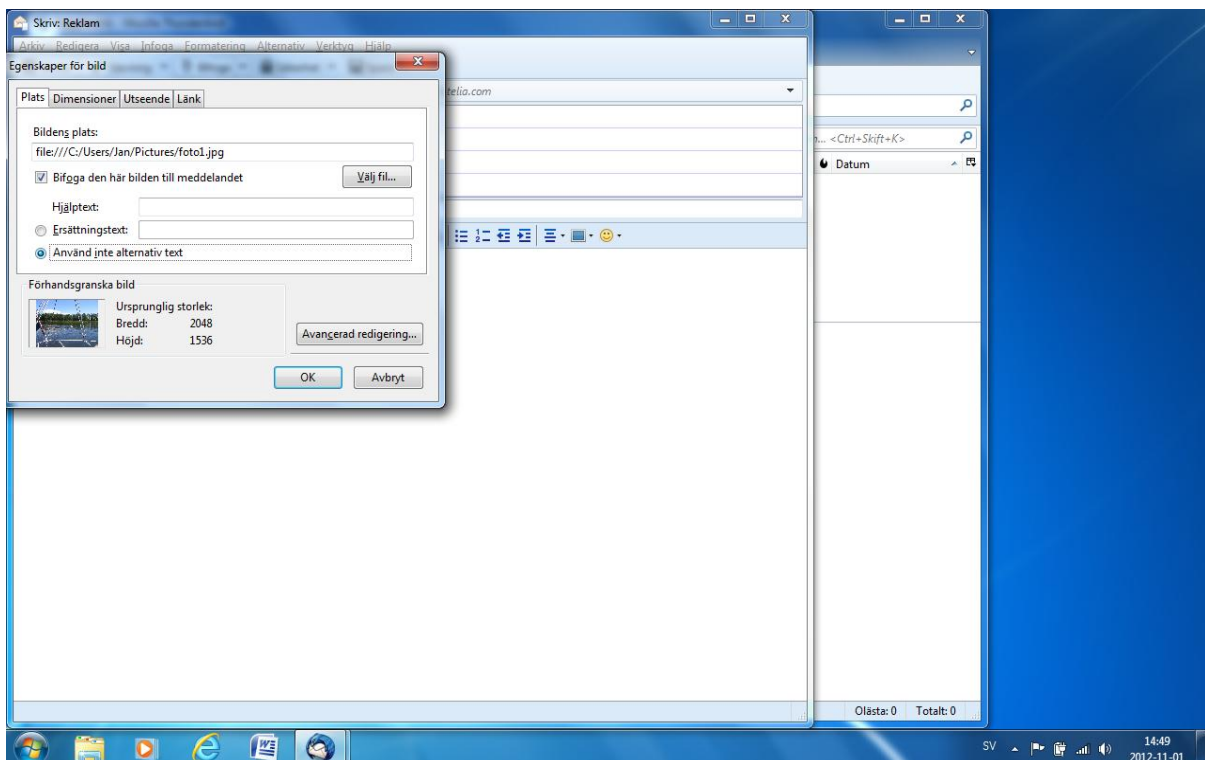
Markera texten.

Förstora den genom att klicka Stort A med liten pil. Genom att klicka flera gånger kan du förstora texten ytterligare.

Du kan också få fetstil genom att klicka A-knappen utan liten pil.

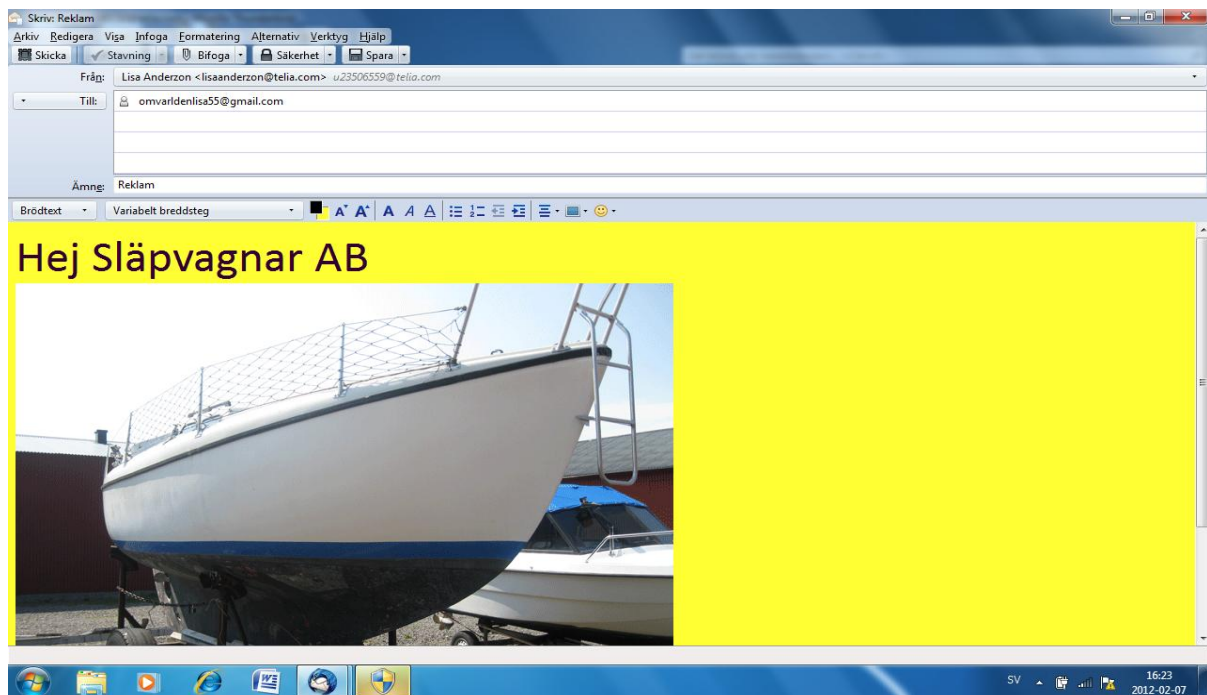
Ge bakgrunden färg genom att klicka på kvadraten för bakgrundsfärg och välj en snygg bakgrundsfärg.

Placera markören under texten och klicka Iconen / Bild/Bild



Klicka Välj fil

Klicka fliken Dimensioner anpassad storlek och välj t.ex. 500x375 pixlar.



Du kan ändra storlek genom att dra ett hörn som gör att proportionerna behålles eller om du drar en kortsida ändras bredden och om du drar en långsida ändras höjden.

Antag att Lisa nu måste sluta med sitt mail tillfälligt.

Klicka Spara.

Mailet sparas nu i Utkast.

Lisa kan nu göra paus.

Starta Thunderbird igen.

Markera Utkast och dubbelklicka på det sparade mailet.

Klicka Redigera.

Du kan nu fortsätta.

Klicka in markören under bilden.

Skriv t.ex. Vi har kanonpriser på båtfärger unde vecka 19.

Om du fortsätter och skickar mailet kommer det nu att försvinna från Utkast.



## Omvärlden läser epost från Lisa

Starta Gmail.

Logga in som omvärlden.

Kontrollera att du kan skriva ut avtal090203 till Svetspecialisten.

Kontrollera att du kan skriva ut offert090204 till Färgspecialisten.

Kontrollera att du kan läsa reklammaillet och se bilden genom att klicka på filnamnet för bilden. Om mottagaren använder Thunderbird visas bilden direkt i maillet.

## Adressboken i Thunderbird

Starta Thunderbird.

Klicka <Adressboken>.

Det är inte lätt att förstå hur man ska hantera adresserna och skapa en acceptabel struktur för sina behov. Denna adressbok är dock den bästa jag har hittat. Om du har en liten verksamhet kan du använda denna adressbok som kundregister.

Som du ser finns det två mappar Personlig adressbok och Insamlade adresser.

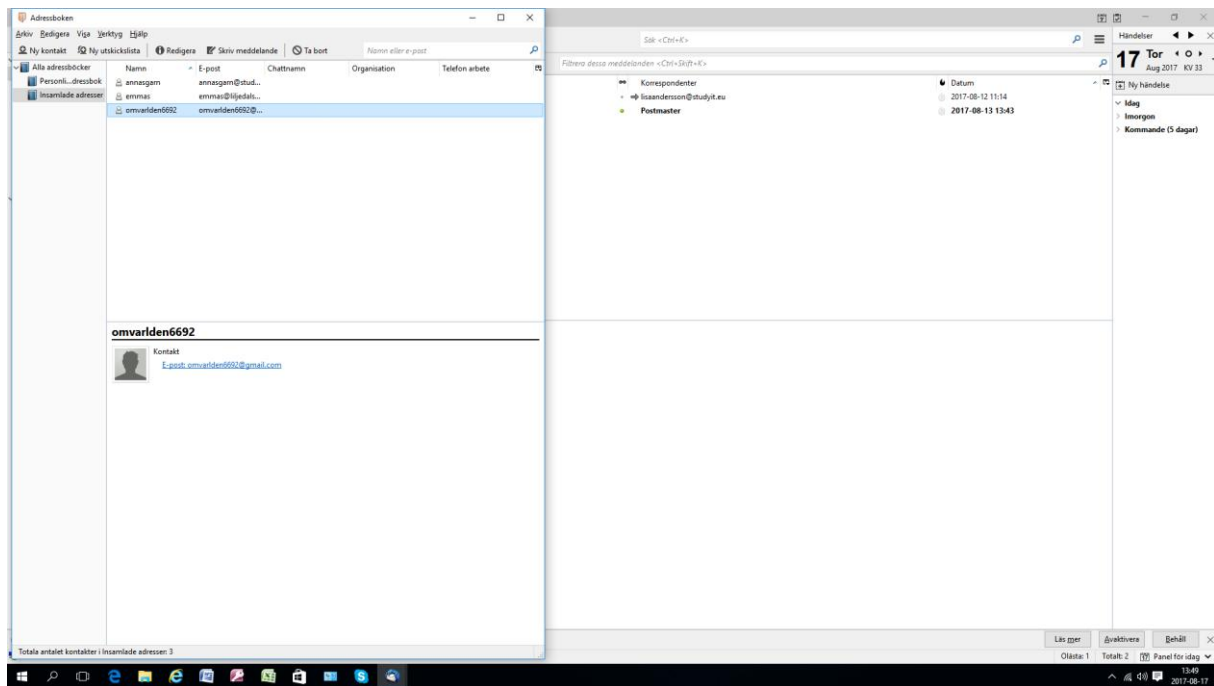
Klicka Insamlade adresser.

Här finns nu adressen till omvärlden eftersom Lisa har skickat mail dit.

Klicka Ny kontakt och lägg till motsvarande [emmas@liljedalsmarina.se](mailto:emmas@liljedalsmarina.se) Rad 7 och 8 i adresslistan. Skriv endast mailadressen i dialogrutan för emma.

Klicka OK.

Gör på samma sätt med motsvarande [annasgarn@studyit.eu](mailto:annasgarn@studyit.eu). Rad 9 och 10



Som du ser har första delen av adressen skrivits under rubriken Namn. Registret kommer alltså att sorteras efter första delen av e-postadressen om endast e-postadress är registrerad.

Lägg till B och A över e-postadresserna där det står View i dialogrutan med uppgifter.

Nu sorteras adresserna efter vad som står i rutan View. Detta kan vara viktigt om du har stora register och vill ha bättre sökbegrepp är e-postadress.

Klicka Personlig adressbok.

Klicka Ny kontakt

Som du ser kan du skriva mycket information om varje kontakt.

Dessa adresser är exempel på adresser du fått av personer och vill spara för framtiden. Du lägger till information till en adress genom att dubbelklicka. Du mailar en adress genom att klicka på den och klickar på adressen när den dyker upp längre ned på skärmen.

Lägg nu till ett sökord och skriv detta i rutan View. Alla dessa adresser är inte registrerade och kan därför inte användas för att skicka mail.

Fotoshopen	<a href="mailto:svensson5556@yahoo.com">svensson5556@yahoo.com</a>
Annas garner	<a href="mailto:annasgarn@yahoo.com">annasgarn@yahoo.com</a>
Tito AB	<a href="mailto:andersson555@yahoo.com">andersson555@yahoo.com</a>
Johan Bengtsson	<a href="mailto:bengtsson5556@yahoo.com">bengtsson5556@yahoo.com</a>
Sven Classon	<a href="mailto:classon555@yahoo.com">classon555@yahoo.com</a>

Som du ser är de två registren nu sorterade efter vad som står i rutan View.

Alla personer i registret måste ha en mailadress för att du ska kunna hantera registret på ett bra sätt.

Om du söker en kontakt bland många kontakter kan du markera vilken som helst och därefter ange första bokstaven hos den du söker så hamnar du på rätt plats i registret.

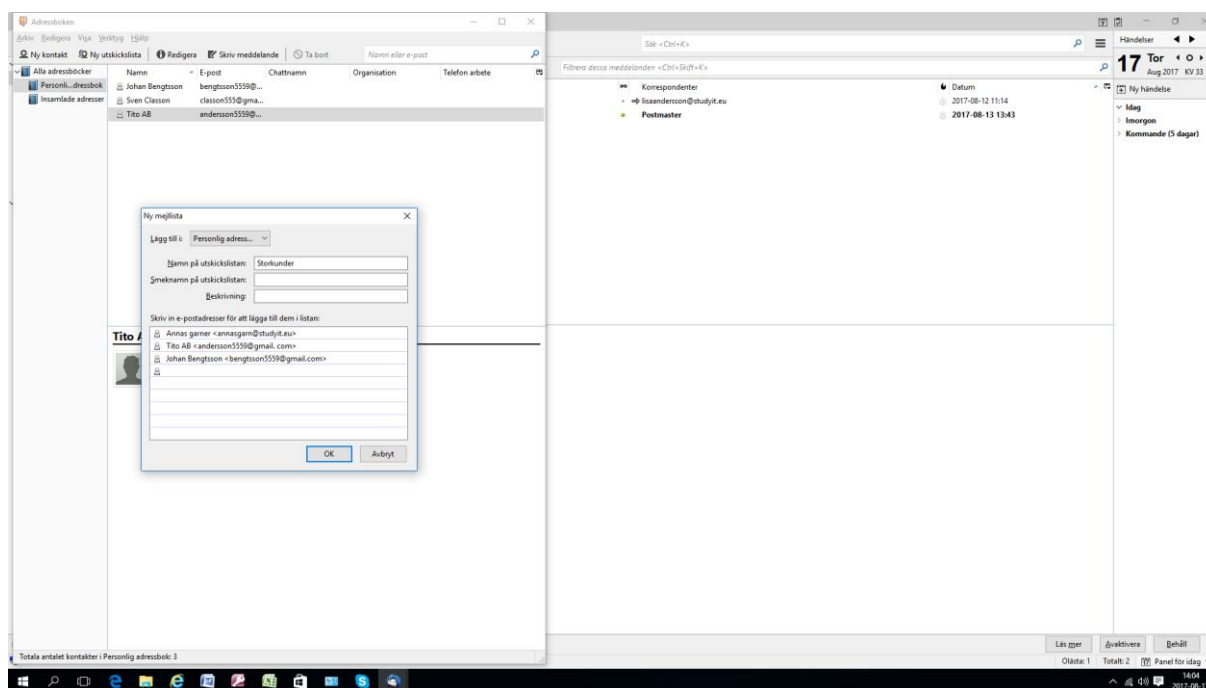
Om du har markerat Johan Bengtsson och trycker T hamnar du på Tito AB.

## Skapa en grupp

Markera Personlig adressbok.

Ibland kanske du vill skicka samma mail till många adresser

Klicka Ny utskickslista.



Här kan du välja namn på gruppen t.ex. Storkunder och välja medlemmar genom att ange första bokstaven i dera mailadresser. Du kan plocka medlemmar från alla adressböcker.

Registrera Annas garner, Tito AB och Johan Bengtsson som storkunder.

Om du anger första bokstaven i adressen kommer hela adressen att dyka upp och du registrerar den med <Enter>.

Klicka OK.

Som du ser finns mappen Storkunder till vänster under Personlig adressbok och i registret för Personlig adressbok. Om du dubbelklickar på mappen Storkunder kan du lägga till eller ta bort adresser.

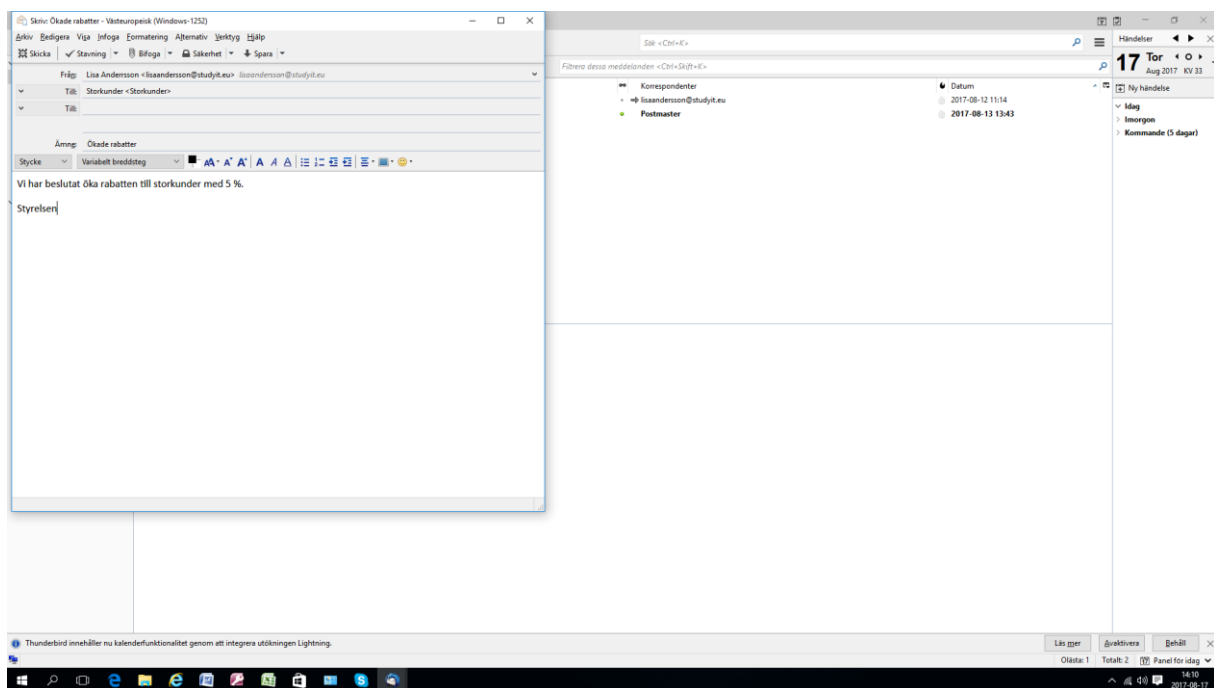
Klicka OK.

Du kan högerklicka på en kontakt och välja radera.

Du kan flytta adresser mellan adressböcker genom att dra en adress.

Om du behöver maila till stora grupper kan det vara lättare att hantera om du delar upp i mindre grupper.

## Skicka mail till Storkunder



Skriv det här mailet och klicka Sänd.

Klicka mappen sänd.

Som du kan se har mailet skickats till alla medlemmar i gruppen.

## Export och import av kontakter (ur funktion)

Om du skulle behöva byta dator eller hårddisk kan det vara bra att ha kopia på dina kontakter.

Starta Thunderbird och gå till en adressbok.

Markera den adressbok du vill kopiera.

Klicka Verktyg/Exportera.

Som du ser kommer en fil med filtyp .ldif att sparas.

Spara filen i Dokument\ Kontakter som personligadressbok121112.

Markera samtliga adresser i adressboken.

Högerklicka och välj Ta bort.

Klicka Verktyg/Importerera.

Markera adressböcker

Klicka <Nästa>

Markera textfil .ldif.

Klicka <Nästa>

Dubbelklicka på personligadressbok121112

Klicka <Slutför>

Kontrollera att du fått tillbaka dina adresser.

## Molntjänster

### Inledning

Jag har min e-postadress på ett webbhotell. Jag kan skicka ett epostmeddande med högst 70 Mb.

Molntjänster innebär att man får använda en server som tillhör ett företag. Om du behöver skicka större filer kan du ladda upp en sådan fil och därefter lägga den på servern. Om din mottagare får veta att filen ligger där kan han eller hon därefter hämta filen. I google drive kan du använda upp till 15 Gb utan kostnad.

Om du har två datorer kan du testa detta.

Starta Word och skriv: Detta är storfil1.

Spara i Dokument\Storfiler som storfil1.

Gör på samma sätt och skapa storfil2 och storfil3.

Här jobbar vi med små filer. När filerna blir större kommer överföringstiden att öka. Med mobilt bredband tog en överföring av ca 40 Mb ca 5 min i nov 2013.

Skaffa 2 epostadresser på google gmail.

Här kommer [bengtsson5559@gmail.com](mailto:bengtsson5559@gmail.com) och [davidsson5559@gmail.com](mailto:davidsson5559@gmail.com) att användas.

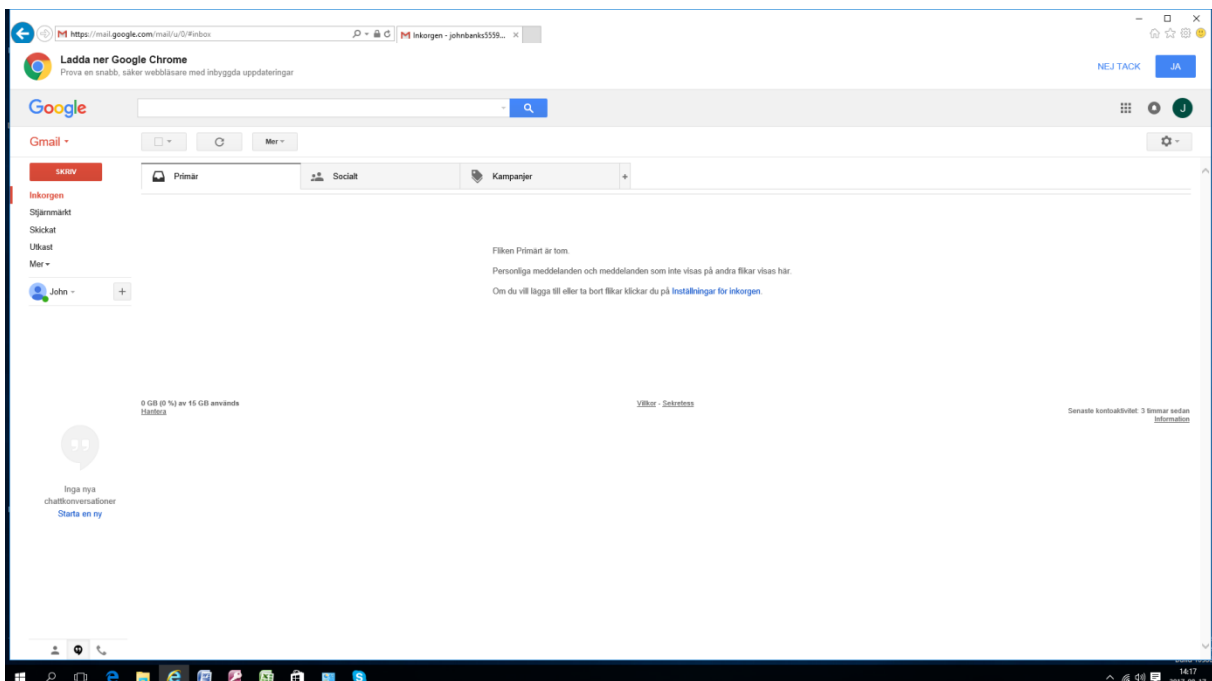
Dessa adresser finns på rad 11 och 13 i adresslistan. Skriv in dina adresser på rad 12 och 14.

## Skicka en fil från dator 1 epostadress [bengtsson5559@gmail.com](mailto:bengtsson5559@gmail.com) till dator 2 [davidsson5559@gmail.com](mailto:davidsson5559@gmail.com)

Tidigare har man kunnat använda ett gmailkonto på olika datorer. Numera måste detta ske på ett speciellt sätt. Du måste alltså antingen använda samma dator som dator 1 och dator 2 eller läsa igenom hur man kan använda ett gmailkonto på olika datorer.

När du ska byta från gmail till google drive måste du tyvärr lämna google men när du vill byta konto kan du stanna inom gmail eller google drive.

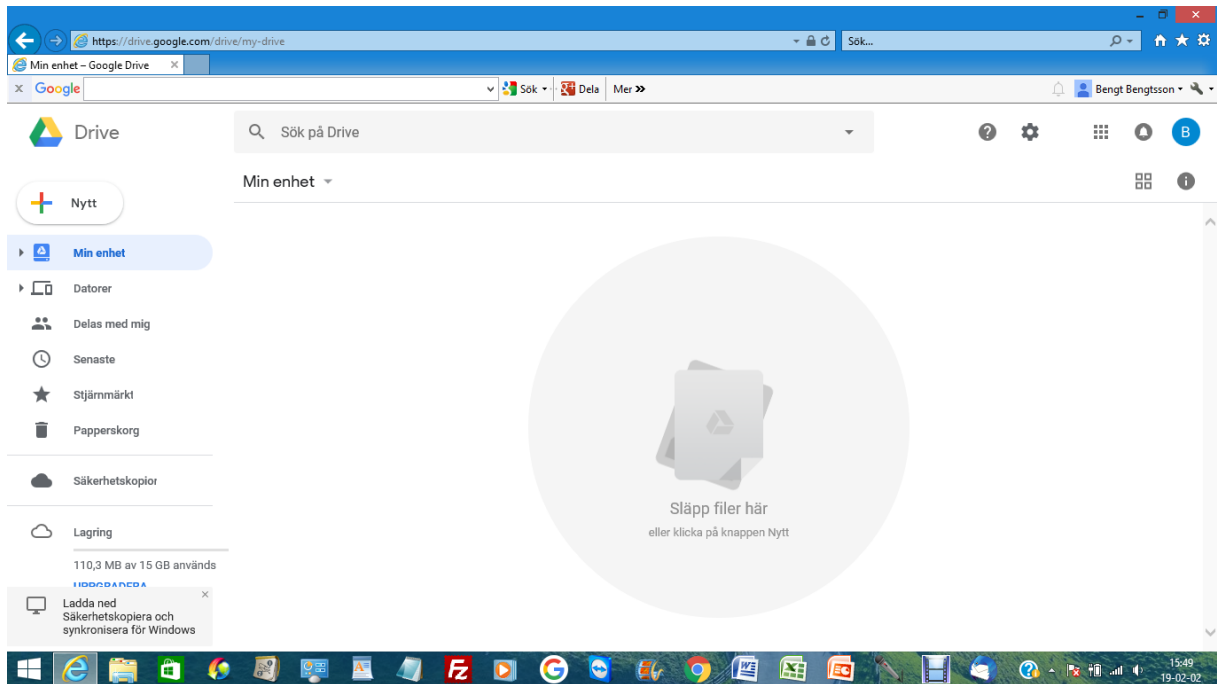
Logga in till Gmail [bengtsson5559@gmail.com](mailto:bengtsson5559@gmail.com) (rad 11)



Kontrollera att inga mail finns på denna adress.

Logga ut.

Logga in till Google drive genom att klicka rutnätet och Drive.



Kontrollera att inga filer finns på denna adress.

Gör samma kontroller på dator 2 och adressen davidsson5559@gmail.com.  
Rad 13.

### Ladda upp en fil till davidsson

Logga in till Google drive hos bengtsson5559@gmail.com

Klicka Min enhet/Föra över filer

Dubbeltklicka på storfil1 på din dator

Storfil1 laddas upp till google drive som wordfil.

Högerklicka på storfil1 och välj öppna med google dokument.

Klicka Dela uppe till höger.

Dokumentet med ”Detta är storfil 1 öppnas nu

Klicka Dela och att du vill dela med davidsson5559gmail.com

Klicka skicka

Logga ut bengtsson från från Gdrive

## Davidsson kontrollerar

Logga in till gmail som davidsson.

Davidsson har nu fått ett mail med inbjudan att dela ett dokument med Bengtsson. Om du klickar på filnamnet dyker dokumentet upp och du kan redigera det.

Moltjänster behandlas också i windows svenska steg 17 och windows engelska step 10.

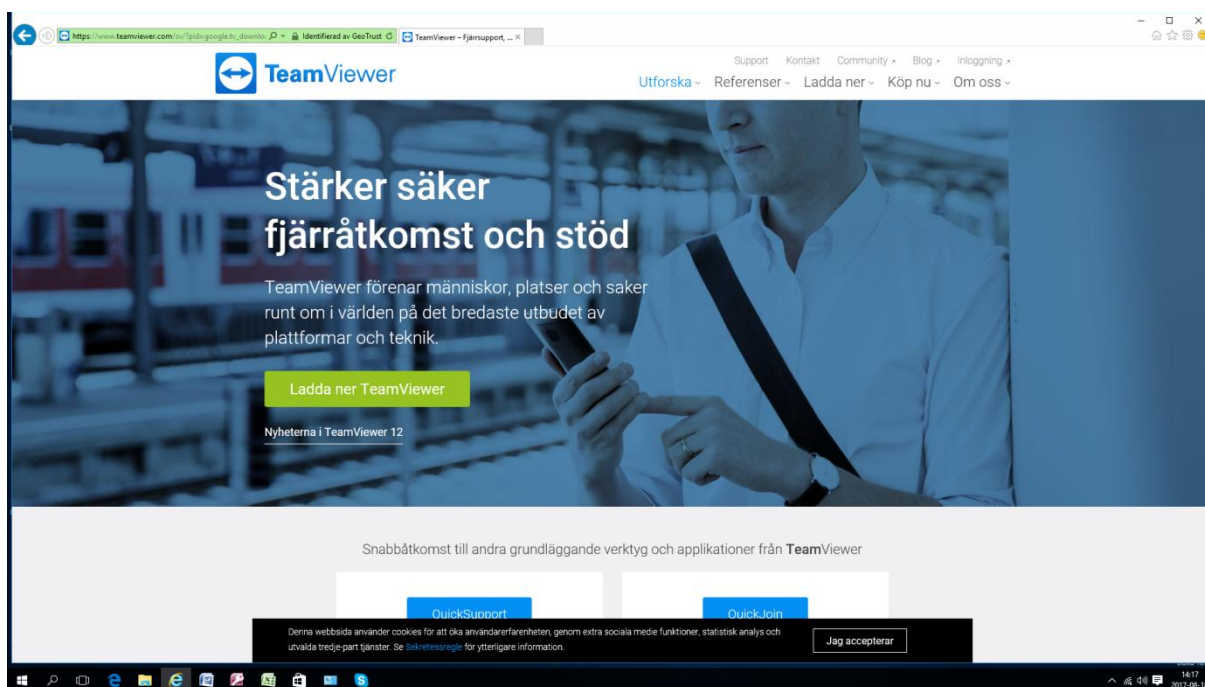
## Hjälp på distans

Det här fungerar på mac och windowsdatorer

### Dator 1

Starta Edge och google.

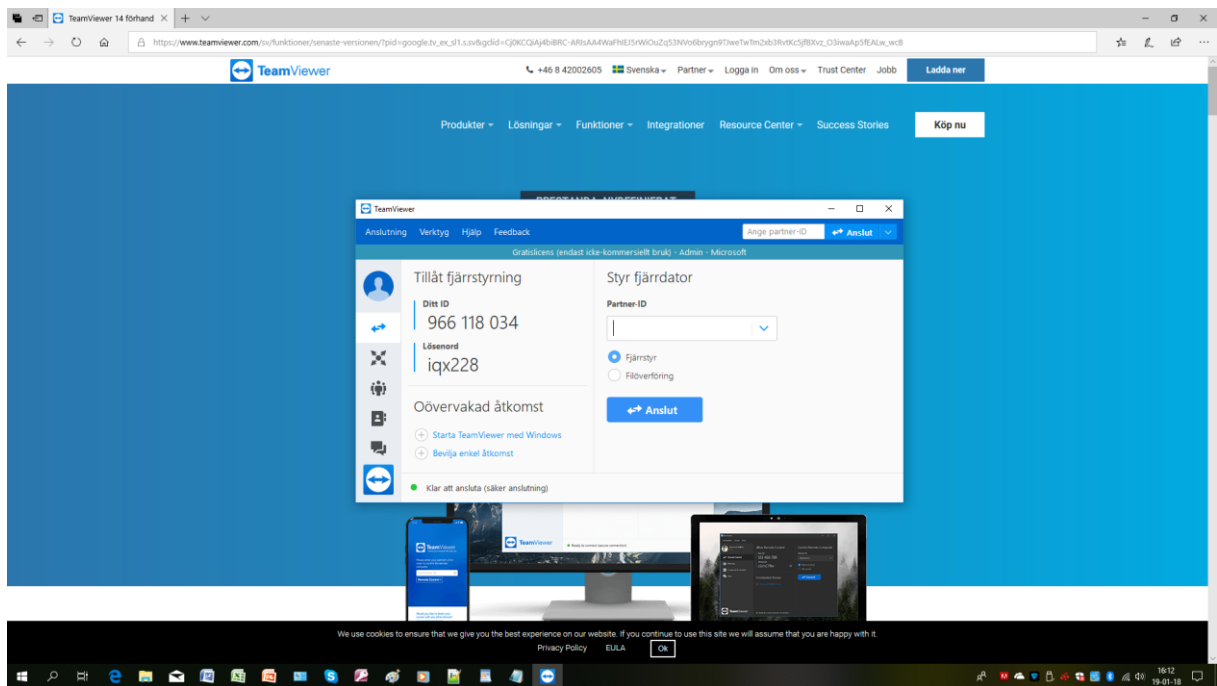
Sök på Teamviewer.com



Klicka Free download.

Starta programmet.



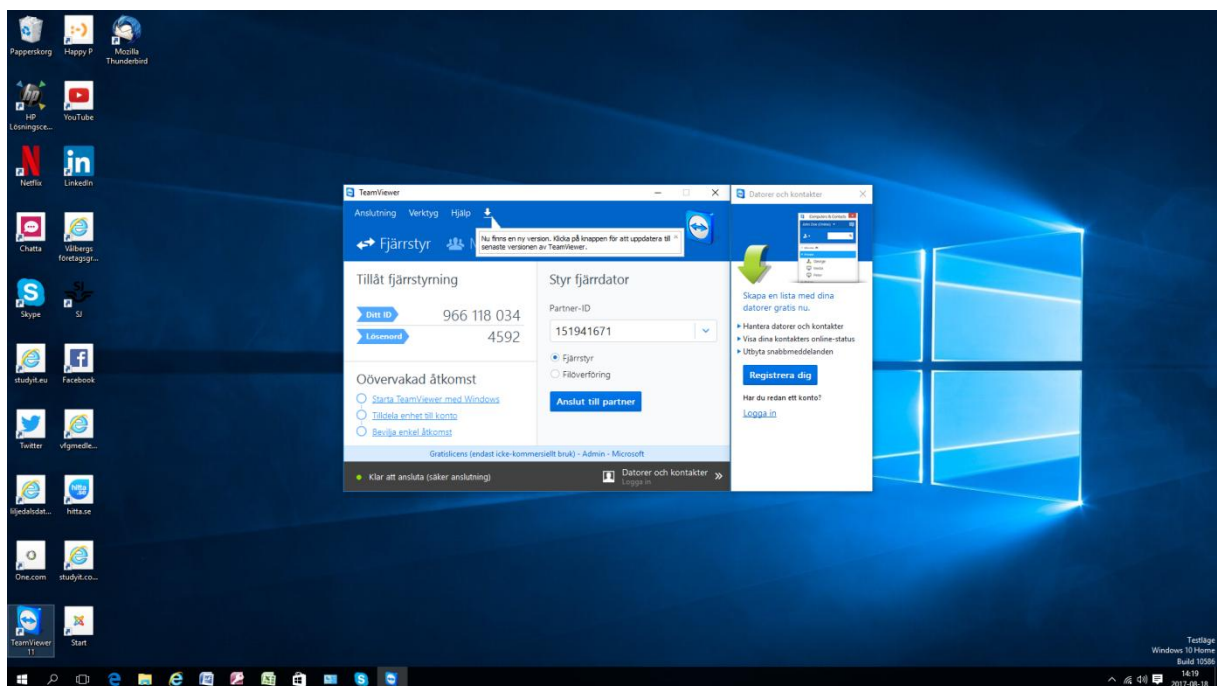


Dator 1 har identiteten 966 118 034 och lösenord 1877. Detta användes bara för att hjälpa dator 1.

## Dator 2

Ladda ned team viewer även till dator 2.

Starta programmet.



Dator 2 har identiteten 151 941 671 och lösenord 4737. Detta måste dator 1 veta för att kunna hjälpa dator 2.

## Dator 1

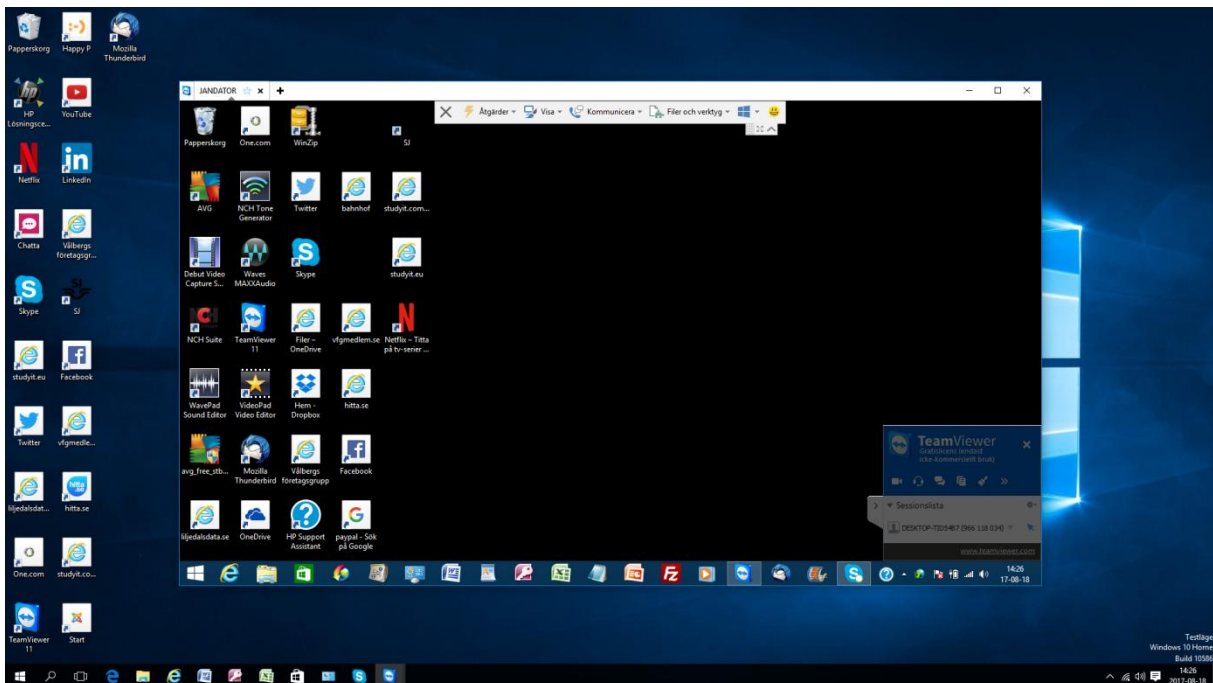
Kontrollera att remote kontroll är markerad.

Logga in till dator 2 med identitet och lösenord. Dator 2 måste ha Team viewer igång.

Skriv Partner identitet

Klicka <Anslut till partner>

Skriv lösenord.



Du kan nu hantera dator 2.