

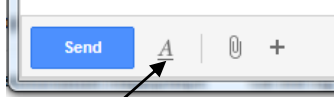


## Skriv og send en mail

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn Gmail	Hvordan du gør det, er beskrevet i en anden vejledning, som du kan finde på <a href="http://pckursushammel.dk">pckursushammel.dk</a> . Du har måske også fået udleveret en navigationsseddel med fremgangsmåden.	
Åbn skrivefeltet og skriv	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på <b>SKRIV</b></li> <li>2. Skriv et emne for mailen</li> <li>3. Skriv selve mailen her</li> </ol>	
Send mailen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udfyld <b>Til</b> feltet med modtagerens mail-adresse.</li> <li>2. Klik på SEND-knappen</li> </ol>	
Fiduser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du vil have nogle værktøjer til at redigere mailens tekst med, kan du klikke her.</li> <li>• Klikker du på + , kommer der værktøjer til at indsætte billeder eller links.</li> <li>• Hvis du vil sende mailen til en person, som du har som kontaktperson , behøver du kun at skrive de første bogstaver i vedkommendes mailadresse, så vil personens fulde mailadresse dukke op.</li> <li>• Klikker du på ordet <b>Til</b> foran adressefeltet, kommer du videre til listen med dine kontaktpersoner, hvor du kan vælge en eller flere, som du vil sende mailen til.</li> </ul>	