



Gratis e-mail adresse hos www.yahoo.com

- hvordan gør man ??



Noah's A4-Ark – januar 2005
mail@noah2900.dk eller noahs007@yahoo.com

Hvorfor bruge netop Yahoo ?

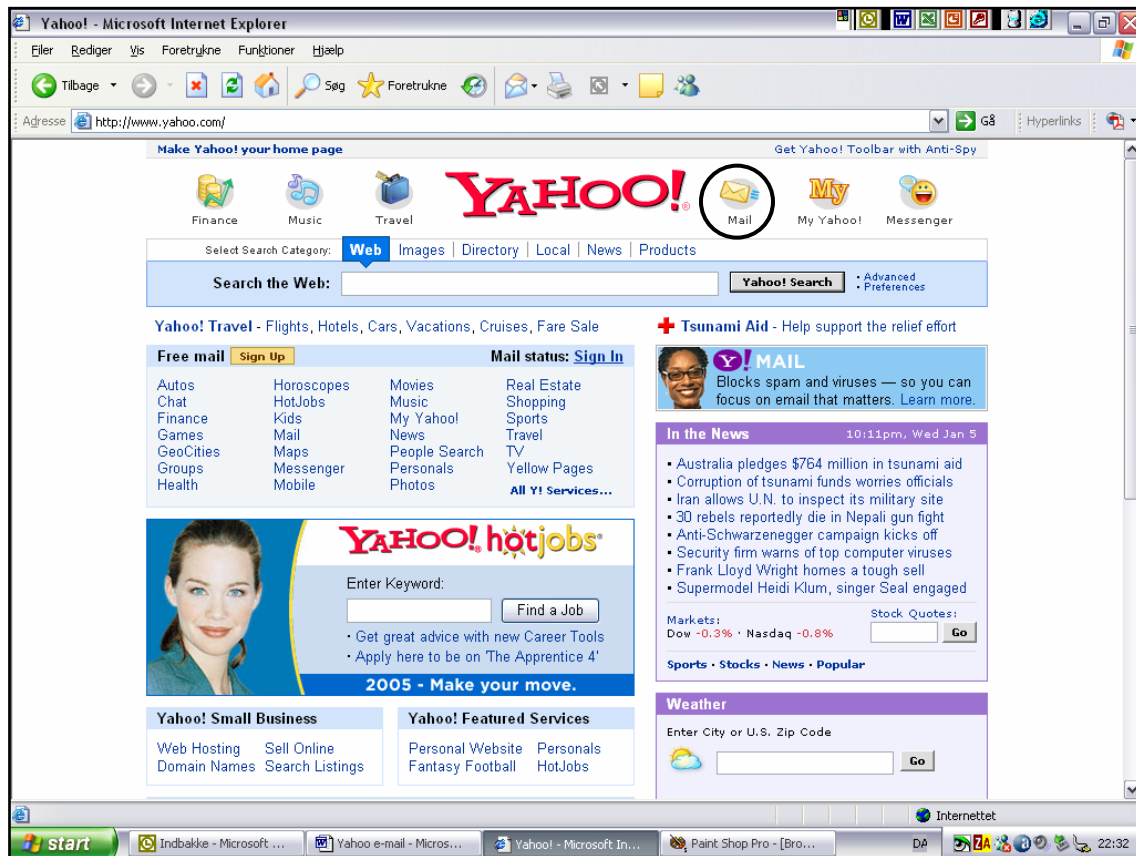
Hvorfor ikke vælge en anden gratis tjeneste i stedet – f.eks. HotMail ?? Og det kan man da også – men jeg har selv gode erfaringer med Yahoo, og det er jo ikke muligt at lave en vejledning til alle de mange steder på nettet, som tilbyder denne gratis e-mail service ...

Udover at Yahoo er en glimrende søgemaskine og indgang til websiderne på Internet, så har deres gratis e-mail service flere **fordele**:

- Du kan checke din post på hvilken som helst computer med Internet-adgang, blot du kan huske dit **brugernavn** og **password**. Det hele foregår nemlig via Internet og kaldes "**web-baseret**"
- Hvis du har en eller flere andre e-mail adresser, så kan Yahoo **hente** den post, som er sendt til dem. D.v.s. på skole/job/ferie kan du uden problemer læse de e-mails, som bliver sendt til din e-mail adresse derhjemme (f.eks. hos Get2Net eller TDC) – vældig smart !!
- Din Yahoo e-mail kan du naturligvis også bruge derhjemme ... Men Yahoo-post kan kun læses via Yahoo, mens du er online. Til gengæld er det kun dig selv, der har adgang til den via brugernavn og (hemmeligt) password – og der er **250 MB plads** til dine mails !!
- Eneste "ulempe" ved de gratis web-baserede e-mail adresser er altså, at det hele skal foregå **online**. D.v.s. når du lukker for Internet-forbindelse, så forsvinder adgangen til postkassen også. Det er nemlig ikke tilfældet, hvis du har et Internet-abonnement derhjemme og bruger et "rigtigt" mail-program som f.eks. Outlook/Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora eller Pegagus.
- Hvis du f.eks. har modtaget en lang e-mail, så kan du blot **kopiere** teksten over i Word og **læse** den, efter at du har lukket forbindelsen til Internet. Det kan hjælpe noget på telefonregningen, hvis man er sparsommelig og bruger modem og betaler for antallet af minutter.
- Hvis du vil **skrive** en e-mail, så kan det også betale sig at gøre det i f.eks. Word (tekstbehandling) og så **kopiere** hele indholdet over i Yahoo's brev-felt, efter at du har koblet dig på Internet-forbindelsen. Det kan spare mange penge, at man ikke forfatter sine breve on-line ! Hvis du har en fast bredbåndsforbindelse eller kabelnet, så kan du være ligeglad med forbruget af minutter ...
- Ovennævnte kan også klares ved kun at skrive en enkelt linje i Yahoo's brev-felt og så "**vedhæfte**" selve brevet som f.eks. en alm. Word-fil, som du har skrevet og gemt tidligere. (Husk at vedhæfte filen – det lærer du om senere på disse sider).

Oprettelse af e-mail kontoen hos yahoo.com

Du skal koble dig på Internet, og i browseren's adressefelt skriver du web-adressen: **www.yahoo.com** – så ser du nedenstående startside hos den amerikanske udgave af **Yahoo**:



Startsiden giver et indtryk af, hvad du kan bruge Yahoo til:

- **Søgefeltet** giver mulighed for at søge efter web-sider på Internet. Yahoo søger ikke kun på danske sider men på hele Internettet.
- **Kategorierne** (med blå) virker som at gå på biblioteket, hvor man så kigger (klikker) under de emner, som man er interesseret i.
- Diverse andre **services** kan ses på startsiden, f.eks. nyheder, sport, vejret, egen kalender, adressekartotek, og meget andet. Man kan senere selv indrette startsiden efter ens smag og behov.

KLIK med musen på den lille knap øverst, hvor der står "**Mail**" og du kommer til næste skærmbillede:



Her klikker du på "Sign up now"

I næste skærbillede vælger du den første (gratis) mulighed "Free – Sign up for Yahoo! Mail".

Nu kommer du til selve oprettelsen, hvor du skal udfylde alle felter på formularen. Bl.a. skal du selv vælge dit brugernavn og adgangskode. Brugernavnet bliver den første del af din e-mail adresse.

Du får kun det ønskede brugernavn, hvis der ikke er andre der allerede har snuppet det. Hvis det er optaget, så vil Yahoo foreslå nogle alternativer (som inkluderer dit navn, efternavn og evt. et tal). Tænk lidt over det og vær kreativ – alt kan bruges dog ikke æ, ø og å !!

Du støder også på en lang tekst med **betingelserne** for at bruge denne e-mail service. Der er ikke så meget at sige til det – man må ikke gøre noget, som er umoralsk eller ulovligt ... Teksten kan du altid læse en anden gang – der er ikke noget lusk.

Nede i bunden af teksten skal du klikke på knappen "I accept" (ellers kan man glemme alt om at komme videre !)

I feltet "Yahoo ID" skal du skrive det, som du ønsker som **BRUGERNAVN** – og det bliver samtidig en del af din e-mail adresse, altså det som står FØR snabel-@.

HUSK at du ikke kan bruge de danske tegn Æ, Ø og Å og du kan heller ikke bruge mellemrum eller mærkelige tegn. Tal er dog OK.

Hvis du ønsker dit fornavn f.eks. flemming, så bliver e-mail adressen: flemming@yahoo.dk

Det er imidlertid ret sandsynligt, at en anden "bruger" allerede har snuppet denne adresse – med mindre du har et sjældent fornavn ... Det finder du ud af senere – hvis den er optaget, så får du besked på skærmen og må vælge noget andet.

Alt kan bruges (det behøver ikke være et egentligt navn) – tænk lidt over det, du behøver ikke at stresse ! (hvad med duksedrengen@yahoo.dk)

Nedenunder dette felt skal du opgive et **hemmeligt password** (adgangskode), som du skal bruge hver gang du logger dig på Yahoo og vil checke din post. Du vælger det selv. Vælg et password som er let at huske OG svært at gætte for andre !! Og her gælder samme regler som ved brugernavnet: brug KUN tal og bogstaver, ingen mellemrum og ikke æ, ø eller å. Der skal helst være mindst 6 tegn i adgangskoden.

Når du har bekræftet dit password ved at indtaste det igen (husk at taste **KORREKT !!**), så fortsætter du ned på siden ved at bruge **"rulle-panelet"** i højre side af din skærm.

Nu kommer et afsnit, som handler om, at du måske glemmer dit password (hvilket du naturligvis ikke gør). Så er der nemlig lidt hjælp at hente. Udfyld som du selv synes. (Se evt. allersidste side i disse papirer)

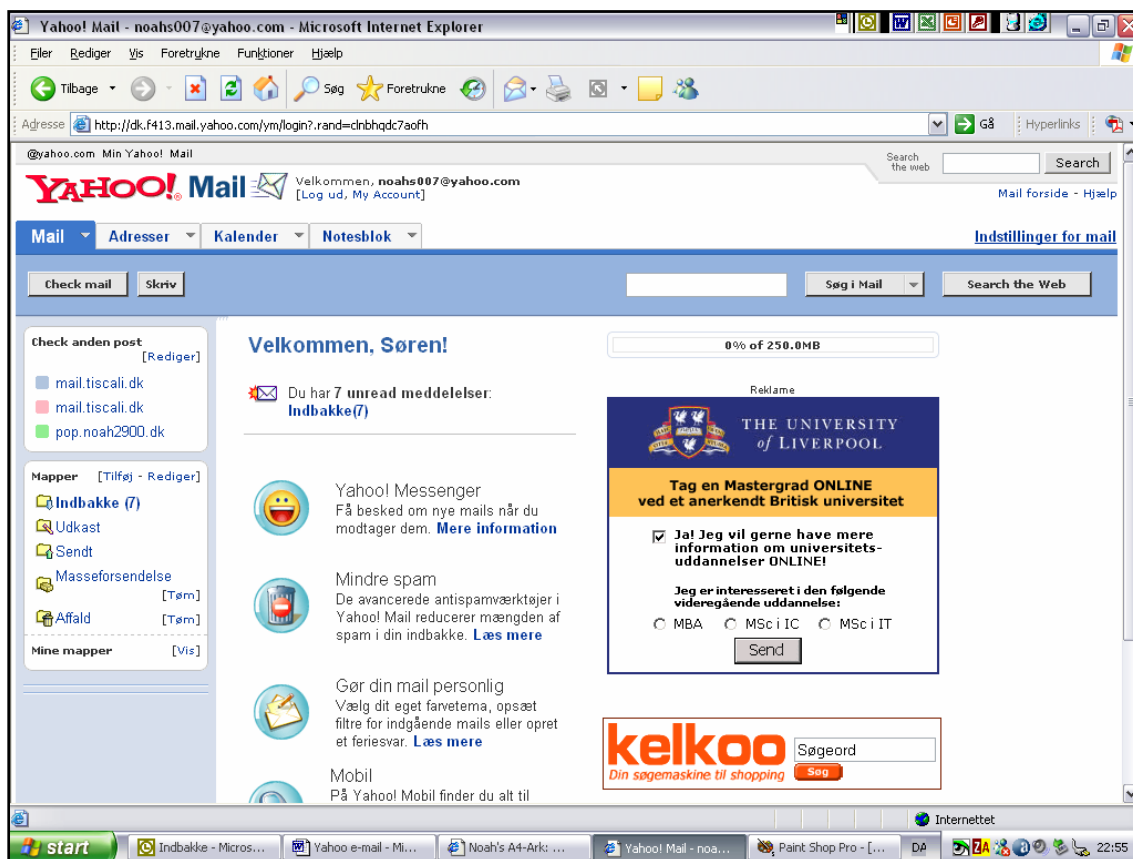
ALLE felter skal udfyldes – dog ikke e-mail adresse, hvis du ikke har nogen anden adresse i forvejen. Hvis du springer nødvendige felter over, så bliver du senere sendt tilbage igen, når du troede du var færdig med at taste oplysninger ind.

Afsnittet **"Personlige oplysninger"** skal også udfyldes – køр videre ned på siden ved at bruge **"rulle-panelet"** og udfyld **alle felter**.

Du behøver ikke udfylde noget under "Interesser" - og lad endelig være med at sætte hak ved feltet om, at du gerne vil have reklamer o.lign. tilsendt ...! Til sidst klikker du på knappen **"Send denne formular"** hvorved din oprettelse bliver gennemført, og trængslerne er overstået.

I næste skærbillede får du bekræftet, at du har fået den e-mail adresse, som du ønskede. Her skal du evt. også lige FJERNE hakket i feltet vedr. noget med **"Netmakker"** som bare vil virke irriterende i din browser.

Hvis alt går vel, så møder du herefter dette skærbillede:



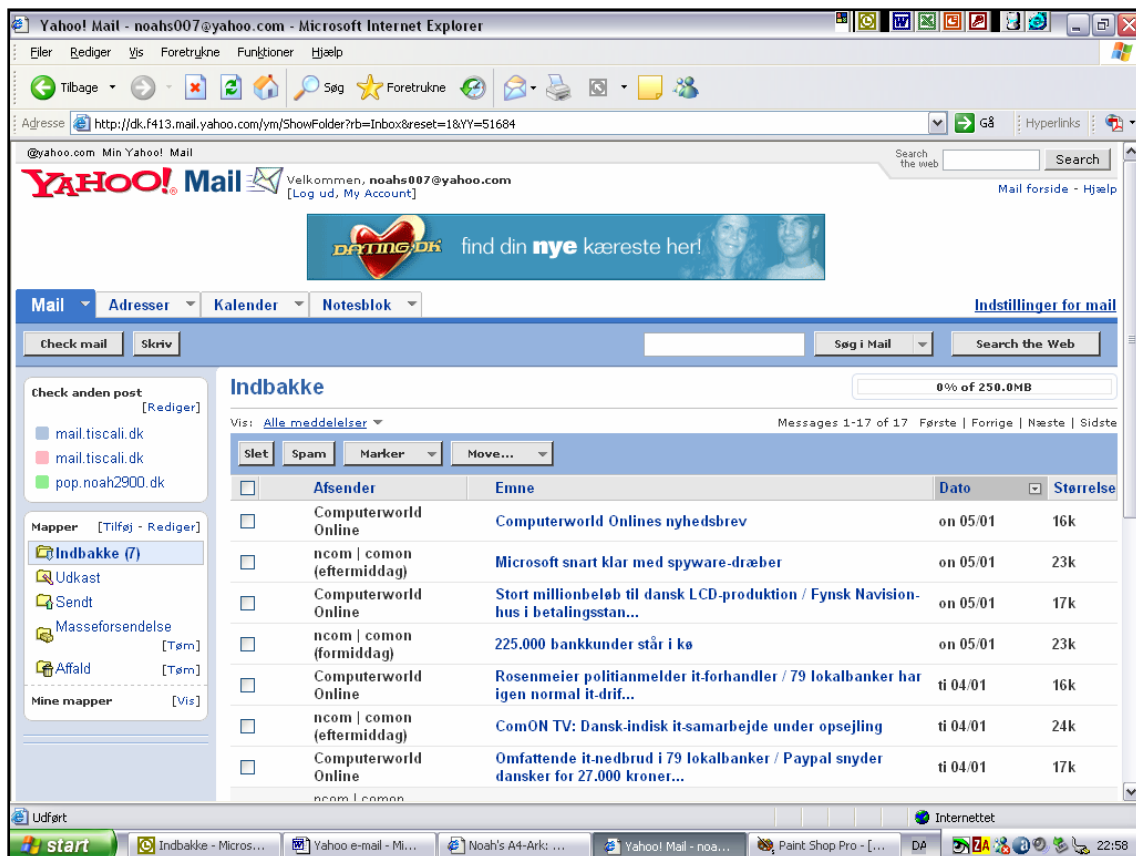
Øverst ser du: **Indbakke (1)**

Indbakken er den indkommende e-mail **til dig**. Og der ligger altså allerede en e-mail til dig (ses af et-tallet i parentes), som er en velkomst-hilsen fra selveste firmaet Yahoo, som fortæller om mulighederne. Den kan du lade være med at slette og evt. læse senere.

Øverst og i venstre side af skærmen ses en masse muligheder, som du kan benytte dig af via din nye, gratis e-mail konto hos Yahoo

- Du kan naturligvis **skrive** breve (e-mails)
- Du kan oprette et "**Adresse-kartotek**" over folk med alle mulige informationer om den enkelte
- Du kan have en "**Kalender**" til rådighed med vigtige aftaler og datoer
- Under "**Indstillinger for mail**" kan du bestemme forskellige ting vedr. din e-mail postkasse. Det vender vi tilbage til senere !
- Du kan til venstre se en masse mapper for bl.a. modtaget, sendt og slettet post. I eksemplet her kan du også se, at undertegnede har mulighed for at checke 3 andre e-mail adresser inde fra Yahoo.

Klik på Indbakke, hvorved du ryger ind til din egen postkasse (Indbakke) som på følgende skærbillede: ⇒



I kolonnen under **"Emne"** kan du klikke på en e-mail (den er altid understreget og blå, og den er **"FED"**, hvis du ikke har læst den endnu)

Du kan have mange e-mails liggende her – også efter at de er læst. Men ryd op en gang imellem, selvom du har hele 250 MB plads til rådighed.

Du sletter en e-mail ved at sætte "hak" i det lille firkantede felt (evt. ved flere mails) og derefter klikke på knappen **"Slet"**.

Når du har læst din første mail fra Yahoo, så skal du **"logge ud"** – d.v.s. du skal forlade postkassen og lukke og låse efter dig:

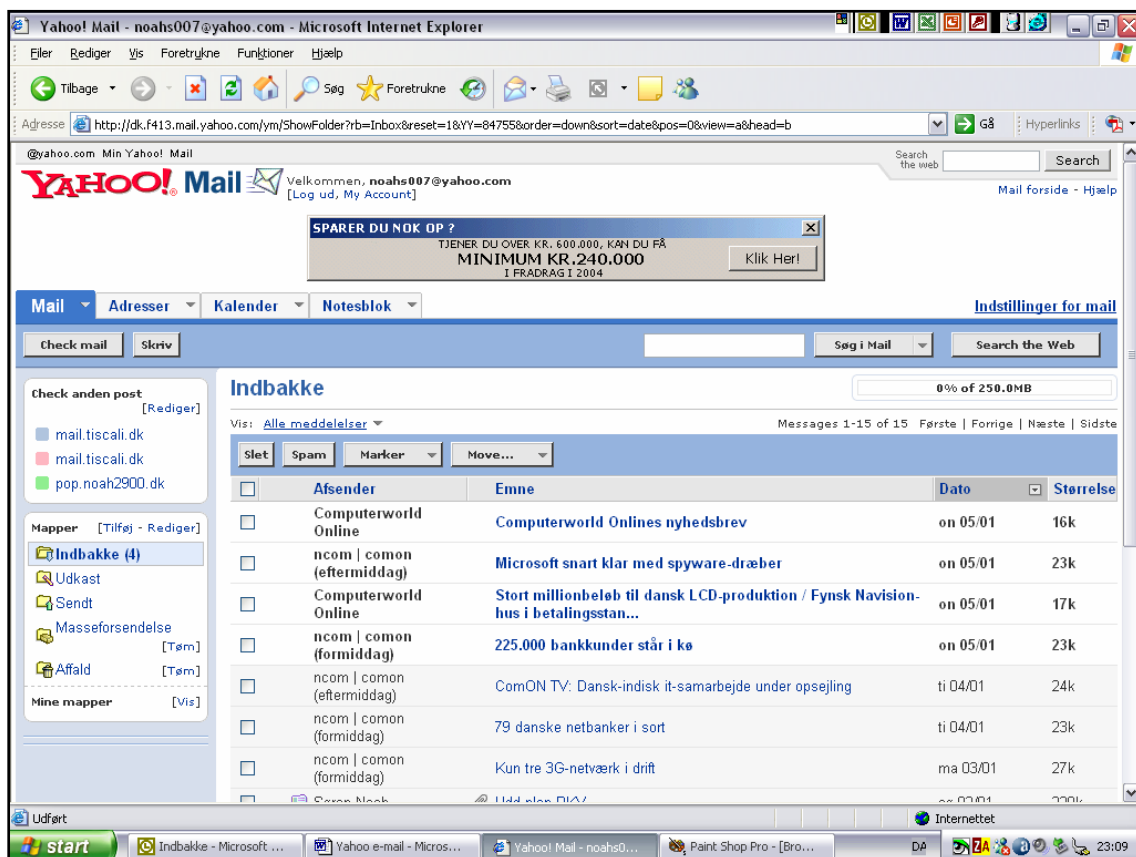
Klik i toppen af skærmen på **"Log ud"** og i næste skærbillede skal du endvidere klikke på **"Log helt ud"**. Så har du lukket forsvarligt efter dig – og ingen kan komme til din postkasse med mindre de kender dit password !!

Efter at du **nu** har logget helt ud, så skal du prøve at bruge din e-mail og indstille Yahoo efter dine egne behov !! Din nye e-mail konto er faktisk klar til brug straks med det samme.

Læs blot videre på næste side. Vi styrer for vildt lige nu ...

Hvordan bruger jeg nu min nye e-mail postkasse ?

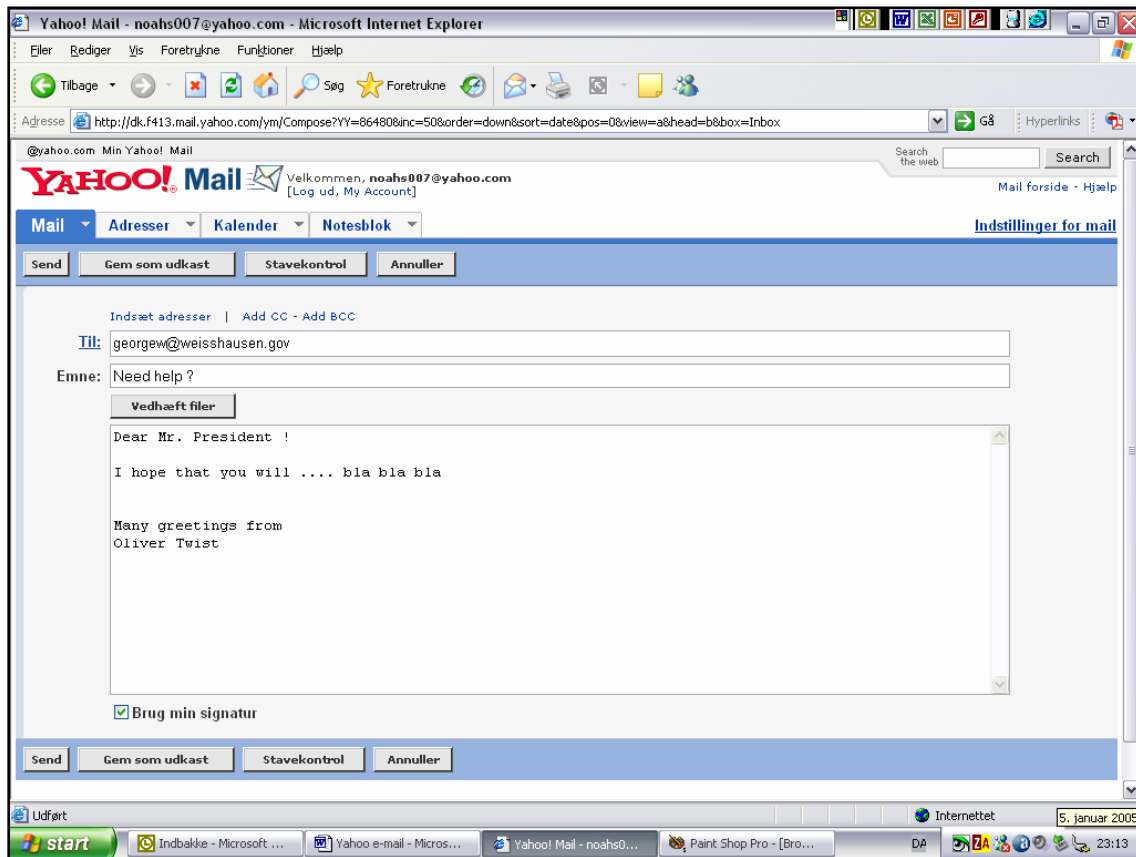
1. Du får adgang til din e-mail konto (postkasse) ved at koble dig på Internet og i browseren's adressefelt skriver du: **www.yahoo.com**
2. Klik øverst på Yahoo's forside på knappen **"Mail"**
3. Log dig på under **"Already have a Yahoo! ID"** med dit **brugernavn** og **password**. Husk at skrive korrekt. Password vises kun som krydser i feltet (det er jo hemmeligt).
4. Klik på knappen **"Sign in"** (herefter foregår det meste på dansk !!)
5. Nu møder du nedenstående skærbillede (i eksemplet her er der dukket 4 nye mails op i **indbakken**: afsender og Emne står med fed).
6. Klik under kolonnen **"Emne"** på den e-mail, som du evt. ønsker at læse. Når du er færdig, kan du klikke på **"Indbakke"** (så ryger du igen til oversigten med indkommende post) eller **"Næste/forrige"** hvis du har flere mails liggende på listen, som du vil læse (igen).



Jeg vil ikke forklarer **ALLE** muligheder på disse sider. Du må selv eksperimentere lidt – men vi vil se på et par af tingene !

Skriv og send en e-mail !

Mens du er i "**Indbakke**" så klik på knappen "**Skriv**". Så ser du følgende skærbillede:



I feltet "**Til**" skriver du hele den korrekte e-mail adresse på modtageren af din e-mail. Her kan godt skrives flere adresse, så skal de adskilles af komma og mellemrum.

I feltet "**Emne**" skriver du en kort overskrift, som giver et lille indtryk af, hvad din mail handler om. Bare et par ord.

"**Cc**" betyder, at du evt. kan angive e-mail adresse på en eller flere andre personer, som til orientering skal have en kopi af brevet. Du behøver ikke bruge "Cc" ! "**Bcc**" betyder, at du evt. angive en eller flere modtagere, som de andre ikke kan se, at du også har sendt en kopi til.

Som standard bliver dine afsendte mails gemt i mappen "**Sendt**", som du kan finde ved at klikke under "Mapper" i venstre side af skærmen.

I det **store skrive-felt** skriver du simpelthen det egentlige indhold af dit brev. Evt. kopierer du det på plads fra et Word-dokument, hvor du i forvejen har skrevet teksten. (Læs videre på næste side !!)

Brug de lodrette rullepaneler, når du ikke har mere plads at skrive på.
Papiret er faktisk ubegrænset i længden ...

Når du er tilfreds med teksten, så klikker du på knappen "**Send**" og straks bliver din e-mail afsendt elektronisk til modtageren's postkasse !!

Du kan herefter se den mail, som du har sendt i mappen "Sendt"

Der er som standard 4 mapper:

- Indbakke – indkommende post til dig
- Udkast – breve som ikke er færdige og ikke afsendt endnu
- Sendt – post som du selv har afsendt
- Affald (Tøm) – skraldespanden med post, som du har slettet fra en af de andre mapper

Og så kan du i øvrigt oprette nye mapper selv, hvis du skulle have brug for det. Så kan du lettere holde orden i dine mails, hvis du har behov for den slags.

OBS: Hvis du aktiverer det såkaldte "spam-filter", så dukker der en 5. mappe op, som hedder "Masseforsendelse". Her havner alle de mails, som Yahoo anser for at være såkaldt SPAM. ret smart – så kan du med jævne mellemrum tømme hele denne mappe for JUNK.

Du aktiverer spam-filteret via "Indstillinger for mail" (oppe til højre i skærmen) > Spambeskyttelse. Det er en rigtig god idé at have dette filter aktiveret.

PS: Spam er alle de ligegyldige mails, som vi får tilsendt uden at have bedt om dem. Som regel er det reklamer for alle mulige mærkelige ting, som man ikke har brug for. Som regel er de på engelsk eller andre udenlandske sprog.

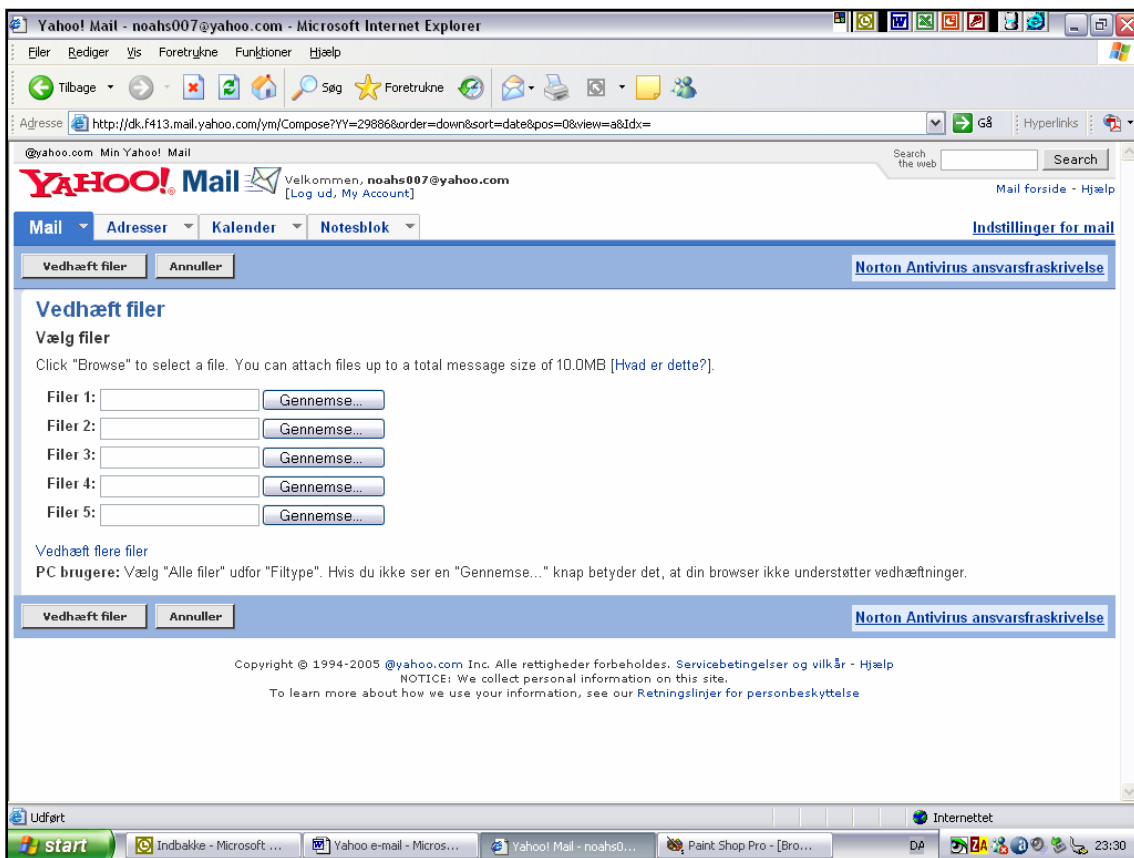
Det bedste råd er simpelthen at SLETTE dem uden at åbne dem. Nogen af dem sender nemlig besked tilbage til afsenderen om, at mailen ER blevet læst – og så bliver de bare ved med at bombardere dig med reklamer (=spam).

Husk altså >>> SLET DEM !!

Om at bruge "Vedhæftede filer"

Som tidligere nævnte kan man "**vedhæfte**" filer. Det betyder, at du kan sende filer afsted sammen med en e-mail. Filen kan ligge på din computer, diskette, USB-stick el.lign. (På engelsk hedder det "Attachment" eller "Attached files"). Det kan være utrolig praktisk i mange situationer !! Alle slags filer kan vedhæftes – også billeder.

Hvis du vil vedhæfte én eller flere filer i en e-mail, så skal du oven over din mail-tekst klikke på knappen "**Vedhæft filer**" – så ser du nedenstående vindue vedr. vedhæftning af filer. Du kan vedhæfte en eller flere filer til din mail, men de må max. fylde 10 MB (MegaByte) tilsammen.



1. Klik på knappen "**Gennemse**" og find frem til den fil på din computer, som skal vedhæftes. Det er ligesom at finde frem til en fil i Word eller Excel !
2. Gentag punkt 1 og 2, hvis du skal vedhæfte flere filer til denne e-mail.
3. Klik til sidst på knappen "**Vedhæft filer**". Så vender du tilbage til din e-mail, som du kan skrive videre på eller sende ved at klikke på "**Send**" knappen.

De vedhæftede filer bliver simpelthen sendt afsted sammen med din almindelige e-mail. Modtageren kan så åbne (og se/læse) disse filer, hvis han/hun ellers har et program installeret, som kan åbne den slags filer, som du har vedhæftet. F.eks. Word, Excel eller lign.

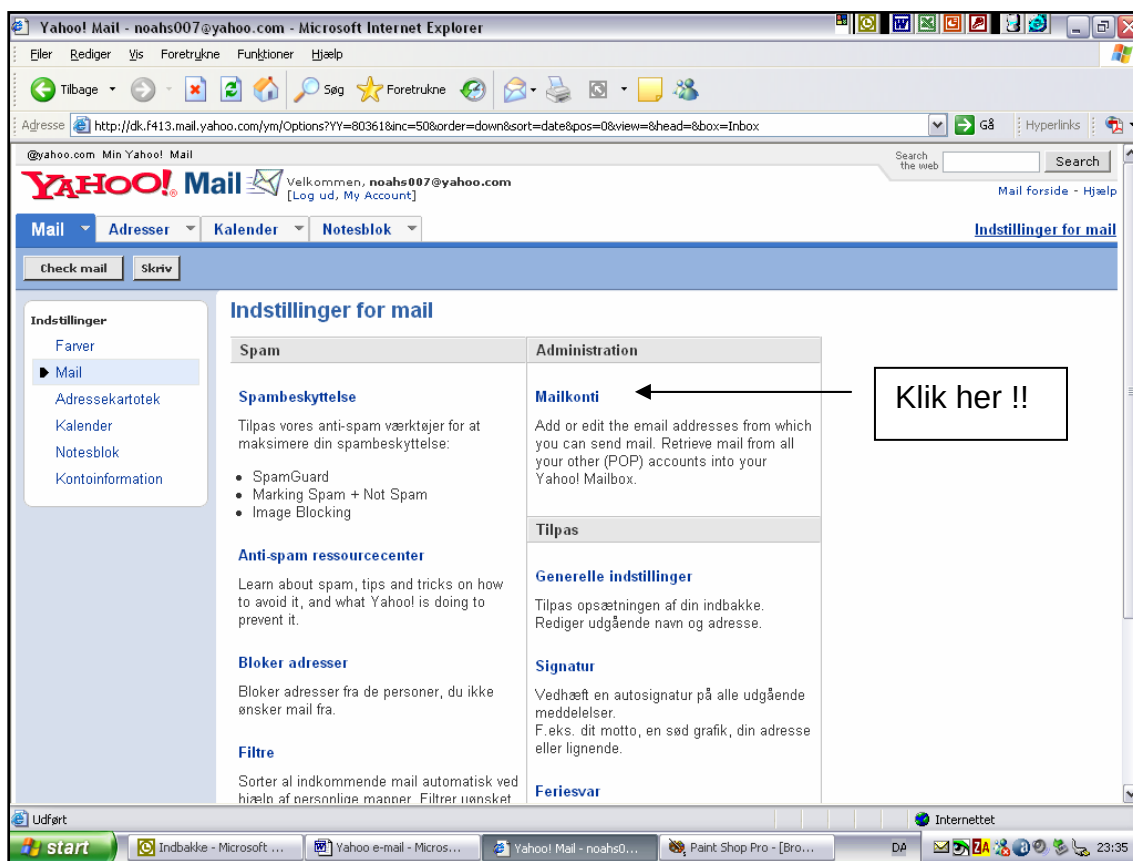
Hent post fra andre postkasser

Som omtalt, så kan du via Yahoo hente den post, som er sendt til f.eks. en e-mail adresse hos Get2Net, TeleDanmark el.lign. Uanset hvor du er !

Det kan være vældig praktisk f.eks. på skolen eller på jobbet, hvor du måske ikke har mulighed for at angive de forskellige server-informationer til skolen's computere. Det er nemlig ikke altid så smart, når mange forskellige mennesker bruger de samme computere. Man skulle jo helst kunne have sin e-postkasse i fred ... også for chefen !

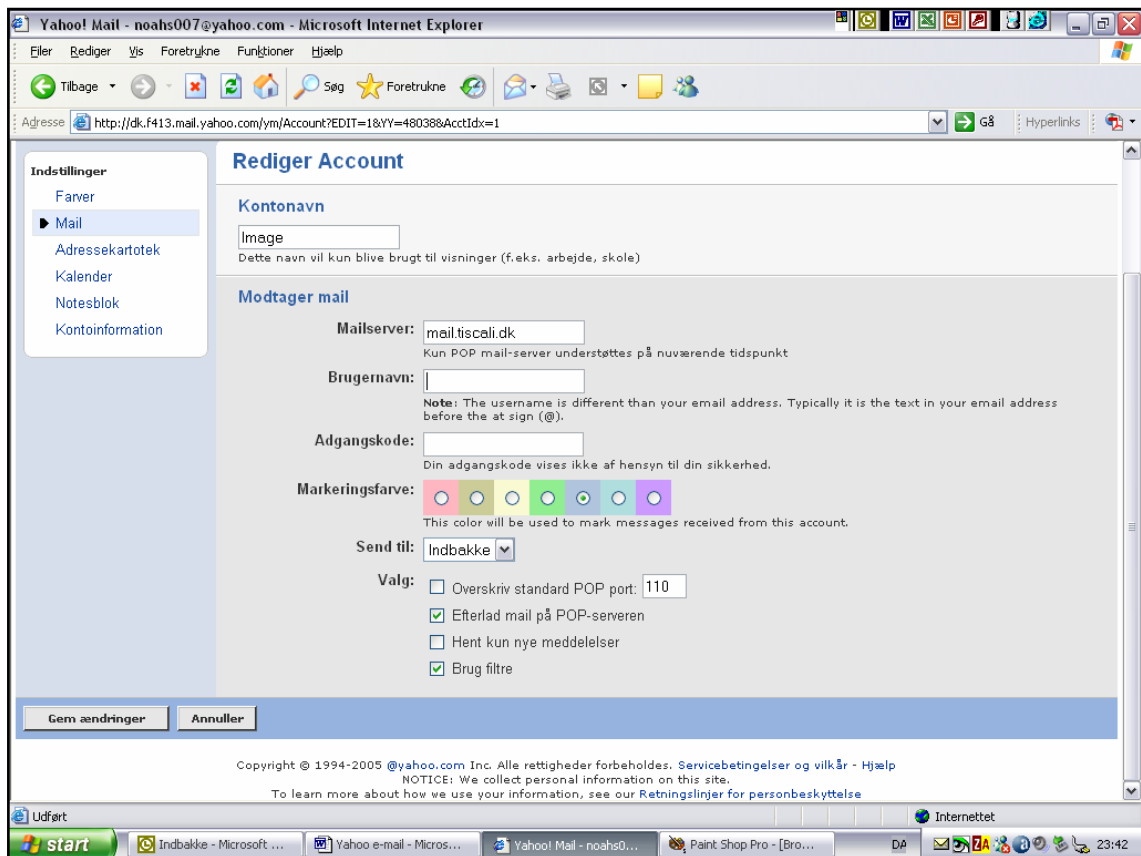
Hvordan indstilles disse ting i Yahoo ?

I højre side af skærmen (mens du er inde i Indbakken el.lign.) klikker du på knappen "**Indstillinger for mail**". Du ser herefter nedenstående skærbillede, hvor du kan indstille en masse forskellige ting i Yahoo:



De øvrige muligheder kan du selv afprøve. Gør nu følgende:

1. Klik på "**Mailkonti**"
2. Klik i det næste skærbillede på knappen "**Tilføj**"
3. **Account name** = navnet på den mailkonto, som du ønsker at kunne checke i Yahoo (f.eks. Image). Klik på knappen "**Fortsæt**"

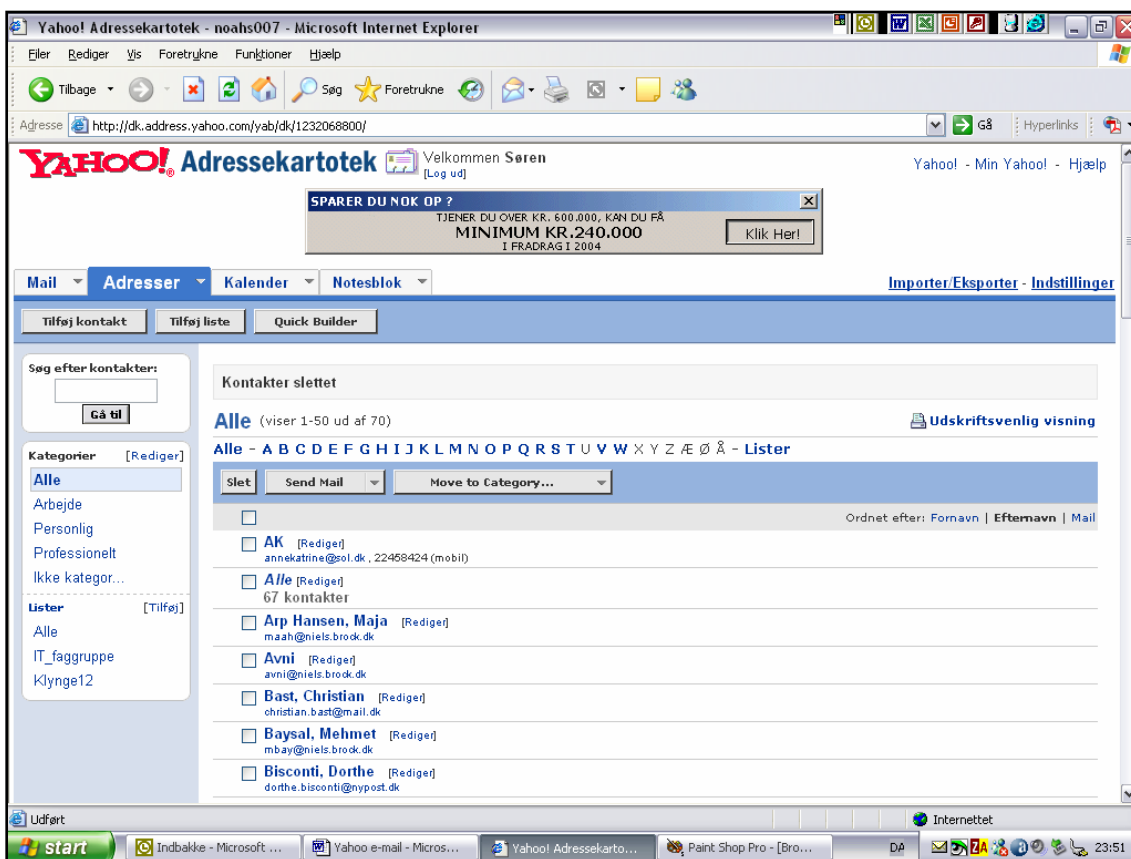


4. **Mailserver** = navnet på den mail-server, som din Internet-leverandør (f.eks. Tiscali) bruger til INDKOMMENDE post. F.eks. mail.tiscali.dk (Check denne oplysning efter !!)
Brugernavn = dit almindelige brugernavn hos samme leverandør
Adgangskode = din almindelige adgangskode hos samme leverandør
 Disse oplysninger bruger du også derhjemme på din egen PC !!
5. De øvrige indstillinger her behøver du **ikke** at pille ved i første omgang. Men hvis du fjerner "hakket" ved "Efterlad post på POP-server" så betyder det, at din post bliver fjernet fra den anden post-server, hvis du har hentet og læst den på Yahoo. Faktisk er det rarest, at den bliver liggende, så du også kan hente den i f.eks. Outlook, når du kommer hjem. Så lad evt. "hakket" være !!
6. Du kan evt. vælge en **farve** til at symbolisere netop disse mails blandt de andre e-mails i Yahoo's indbakke.
7. Endelig klikker du på knappen "**Gem ændringer**" og kommer så tilbage til din "Indbakke".
8. Hvis de oplysninger, som du opgav vedr. den anden e-mail konto, er korrekte, så kan du nu hente denne ved at klikke ved "**Check anden mail**" mens du er i "Indbakken". Så dukker den "fremmede" post op og er markeret med den farve, som du evt. valgte under pkt. 6 herover.

Opret dit eget transportable adressekartotek

Du er i "Indbakken" og vil oprette dit eget adressekartotek. Gør følgende:

Klik på knappen "**Adresser**" øverst i skærbilledet, så ser du nedenstående (hvor der allerede ER indtastet en del kontakt-personer):



Prøv at bruge "rulle-panelet" i højre side af skærmen og se nærmere !

Når du senere skal skrive en e-mail, så kan du f.eks. trække på oplysningerne i adresse-kartoteket.

Når du befinder dig inde i **adressekartoteket**, så kan du nemlig sætte "hak" udfor en eller mange personer og så klikke på knappen "**E-mail**" – så bliver du automatisk ført til det sted i Yahoo, hvor du kan skrive din e-mail (som hvis du klykkede på "Skriv") – og de valgte personer vil automatisk være indsat som modtagere af e-mailen (i linjen "Til").

Se DET er smart ... Og du slipper for at taste adresser forkert ind o.lign.

Dit adressekartotek er naturligvis tomt fra starten. Følg anvisningerne – altså klik på knappen "**Tilføj Kontakt**" – så ser du en slags blanket med felter (se næste side !!), som du kan udfylde for en given person, forening, firma eller noget andet.

Du kan tilføje endnu flere oplysninger (adresse, arbejde, fødselsdage m.m.) ved at rulle videre ned på siden.

Når du er færdig med dette ene "kartotekskort" (i denne omgang – for det kan senere rettes), så klikker du på knappen "**Gem og opret en ny**" eller "**Gem**" og vender så tilbage til adresse-oversigten, hvor du kan se alle dine kontakter – eller nogle af dem, hvis du har indtastet rigtig mange, så de ikke kan vises på et enkelt skærmbillede. Så er det nødvendigt at bruge "rulle-panelet" i højre side.

Du kan så hoppe frem og tilbage i alfabetet v.h.a. af de små bogstav-knapper i toppen.

Hjælp hvis du har glemt dit password el.lign.

"Hemmeligt spørgsmål" er en lille ekstra sikkerhed (under oprettelsen af din e-mail konto hos Yahoo), som kan hjælpe dig, hvis du skulle glemme dit password (adgangskoden) til Yahoo.

Du kan jo ikke spørge nogen om hjælp, da det kun er dig selv, der kender dette password.

Hvis uheldet er ude: du kan ikke huske din adgangskode - så kan du klikke under Login-feltet på "Forgot your password ?".

Så skal du først opgive din fødselsdag, postnummer og land (de præcis samme ting, som du indtastede, da oprindeligt du oprettede din e-mail konto). Du skal opgive dit brugernavn - og så skal du kunne svare rigtigt på det "hemmelige spørgsmål".

Yahoo! Sign-in Help - Microsoft Internet Explorer

Ejler Rediger Vis Foretrykne Funktioner Hjælp

Adresse http://edit.yahoo.com/config/eval_forgot_pw?branch=&new=1&done=http://mail.yahoo.com&src=ym&partner=&partner=&intl=us&pkg=&stepid=&id=

Yahoo! Sign-in Problems

If you've forgotten the password to your account, please confirm your identity below and enter your Yahoo! ID. Follow the instructions on the next screen and we will provide you with a new password. If you've forgotten your Yahoo! ID, you can retrieve it by confirming your identity and providing us with the alternate email address associated with your account.

1. Confirm Your Identity

Please enter the Birthday, ZIP (or Postal) Code, and Country (or Territory) associated with your account.

Your Birthday (Month, DD, YYYY)

Your ZIP (or Postal) Code

(US residents, enter the first five digits only please. Foreign residents need only enter a postal code if provided to Yahoo!.)

Your Country or Territory

2. Choose One of These Options

Forgot your password?

Enter your Yahoo! ID:

For example: **person@yahoo.com** or **johnSmith** or **lion_boy**

OR

Forgot your Yahoo! ID?

Enter your Email Address:

Enter the alternate email address you provided at registration.

Udført

start Indbakke - Micros... Yahoo e-mail - Mi... Noah's A4-Ark: ... Yahoo! Sign-in H... Paint Shop Pro - [... DA 00:15

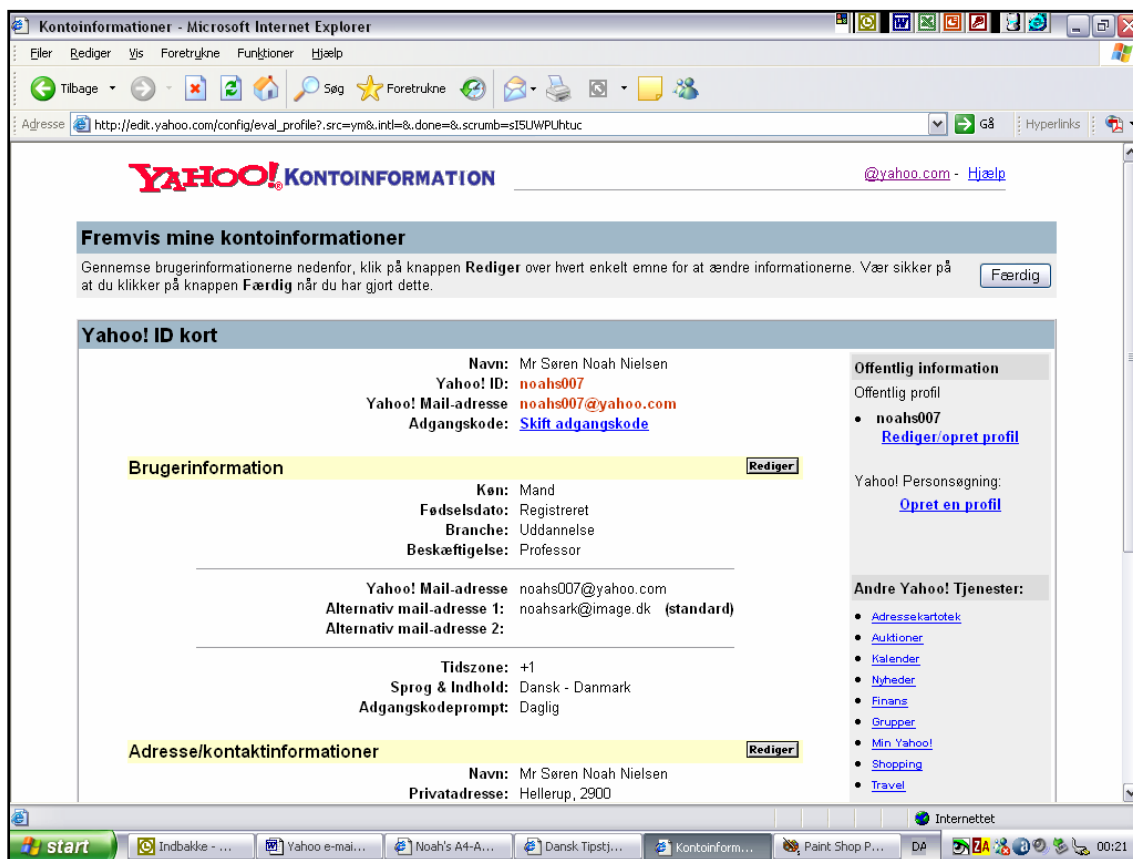
Hvis dit "hemmelige spørgsmål" f.eks. er "Hvad hedder dit kæledyr" og du har opgivet "Pjevs" (navnet på din kat) - ja, så skriver du det.

Dette kan alt sammen virke lidt mystisk og useriøst – men jeg har faktisk kunnet hjælpe mange elever, som havde glemt deres adgangskode. Netop på denne måde, og de blev rigtig glade, hvis de f.eks. vidste at der lå en vigtig mail og ventede på dem derinde ...

Men det BEDSTE er, at du vælger et password fra starten, som du aldrig glemmer – og som samtidig er LIDT svært at gætte for andre !

I øvrigt kan du til enhver tid **ÆNDRE** bl.a. dit password og andre personlige oplysninger ved at klikke oppe i toppen af Indbakken på "My Account" – så ryger du ud og skal atter opgive dit nuværende password.

Så dukker nedenstående op, hvor du kan ændre på alt muligt. Bl.a. dit password:



Så er det (næsten) slut for denne gang !

- Husk dit **brugernavn** og **password**
- Husk at **logge ud** (afslutte) på den rigtige måde (i 2 trin), når du er færdig med at bruge Yahoo!Mail
- Husk at skrive dine lange mails **off-line** (uden at være koblet på Internet) – hvis du selv skal betale regningen. Skriv evt. tekster i **Word** og **kopier** det bagefter ind i brev-feltet i Yahoo, når du har fået forbindelse. Ta'r lidt tid – sparer mange penge.
- Læs ligeledes lange breve off-line, men luk IKKE browseren. Og så ønskes herfra: rigtig god fornøjelse til en (måske) helt ny **e-verden** !!

God fornøjelse !!