

# Steg 4

**Distansarbete**

**Mac OS X**

Jan -19  
Liljedalsdata.se

# Inledning

Förkunskaper Steg 1,2 och 3

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

Vi kommer att gå igenom hur du först skaffar en epostadress som representerar omvärlden, hos yahoo. 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 in din egen variant på rad 2. Omvärlden kommer att använda e-postprogrammet hos Yahoo 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 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.

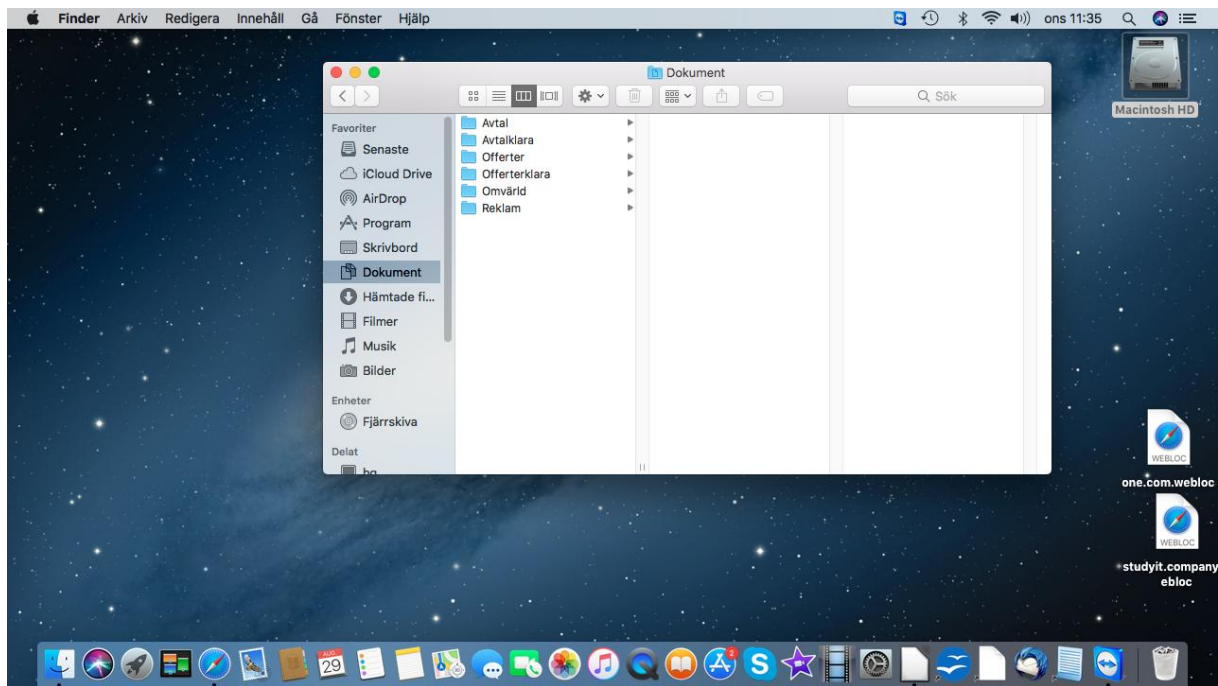
Undvik att använda mer än en e-postadress per epostprogram.

Innehåll i texter och bilder är helt ointressant.

## Förberedelser

Öppna fönstret med hårddisken 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 dess. 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 Safari och gå in på <http://google.com>

### Skapa genväg från skrivbordet

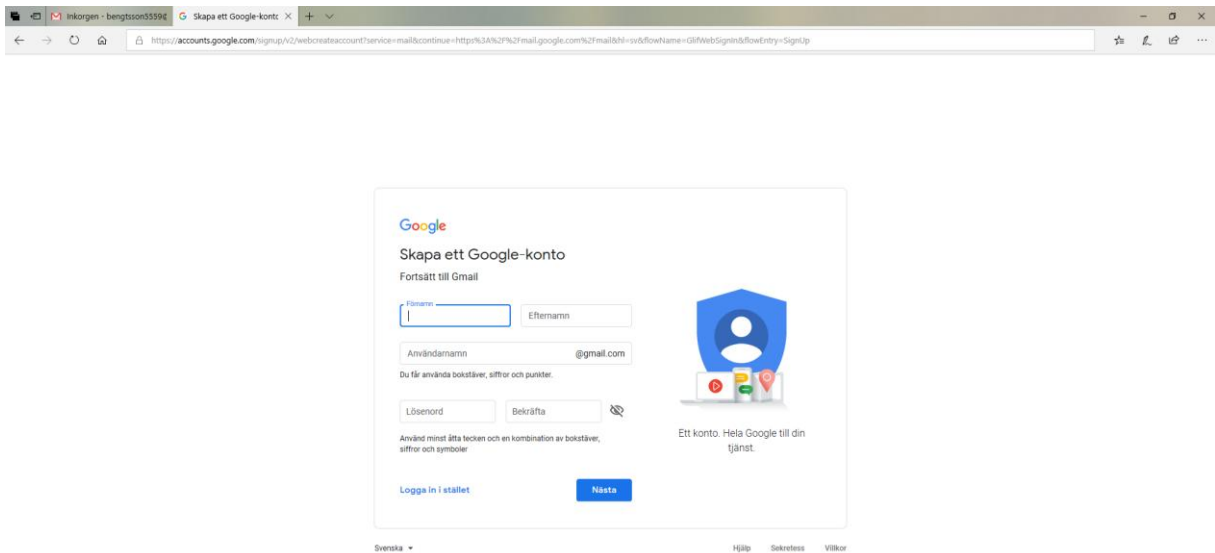
För att komma in till google.com kan du skapa en genväg på följande sätt.

Starta Safari och skriv in adressen <http://google.com>

Markera adressen och dra den till skrivbordet.

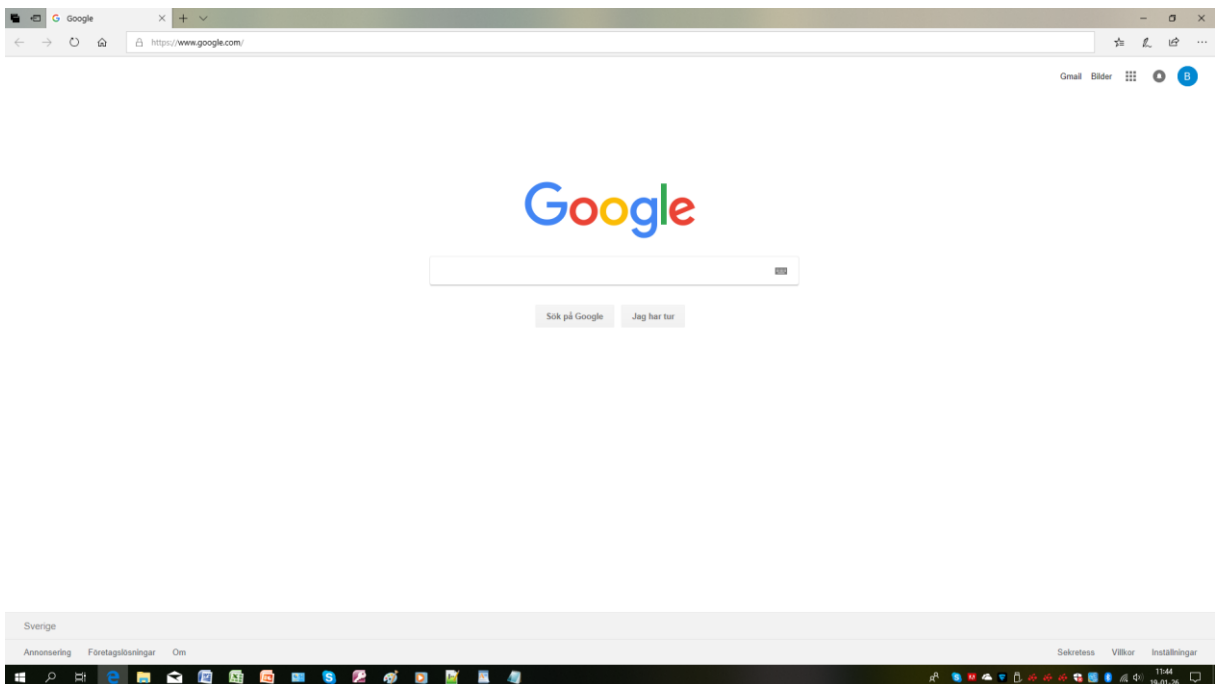
## Skapa epostadress från gmail som representerar omvärlden

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



Skriv in dina personuppgifter och ha ett mobilnummer tillgängligt

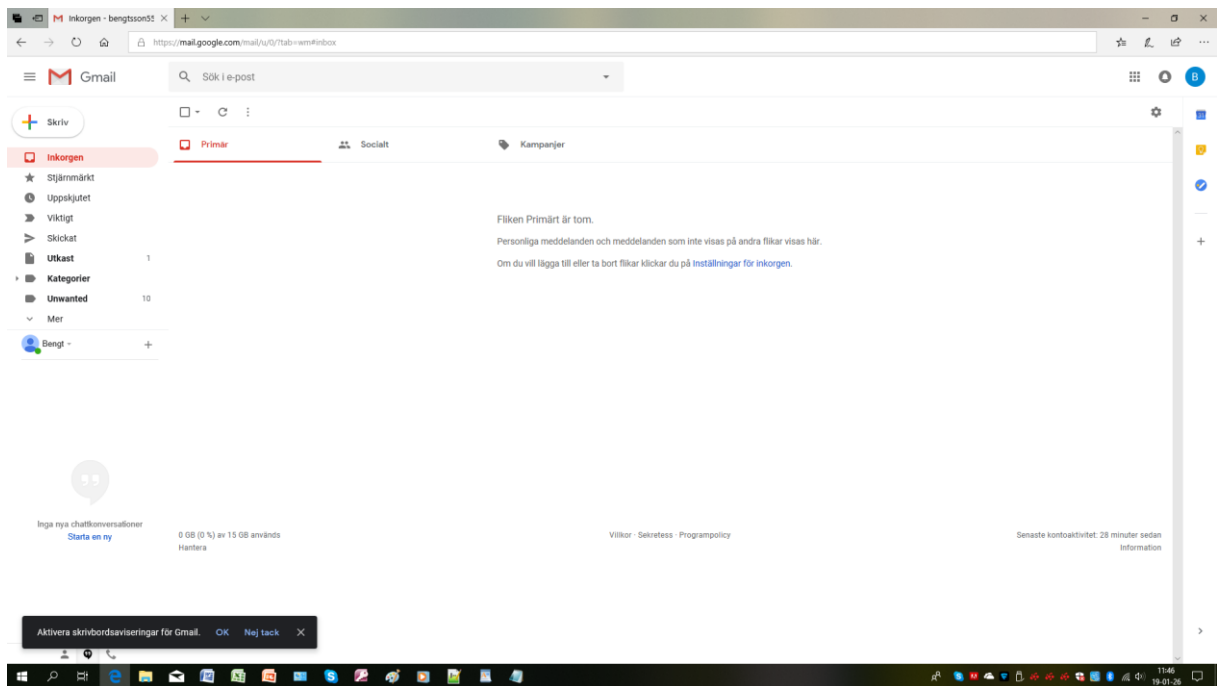
Om du har minst ett gmailkonto bör detta dyka upp på googlesidan



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

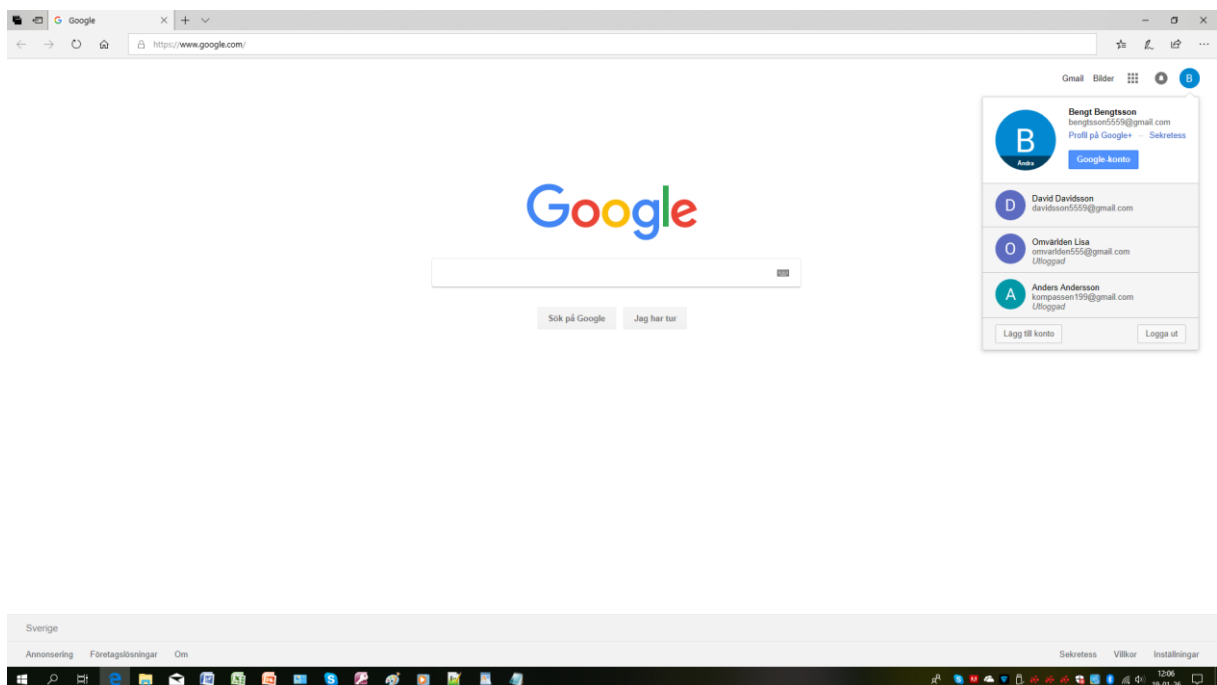
Om du klickar på Gmail nu hamnar du i Inkorgen på det Kontot.

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.

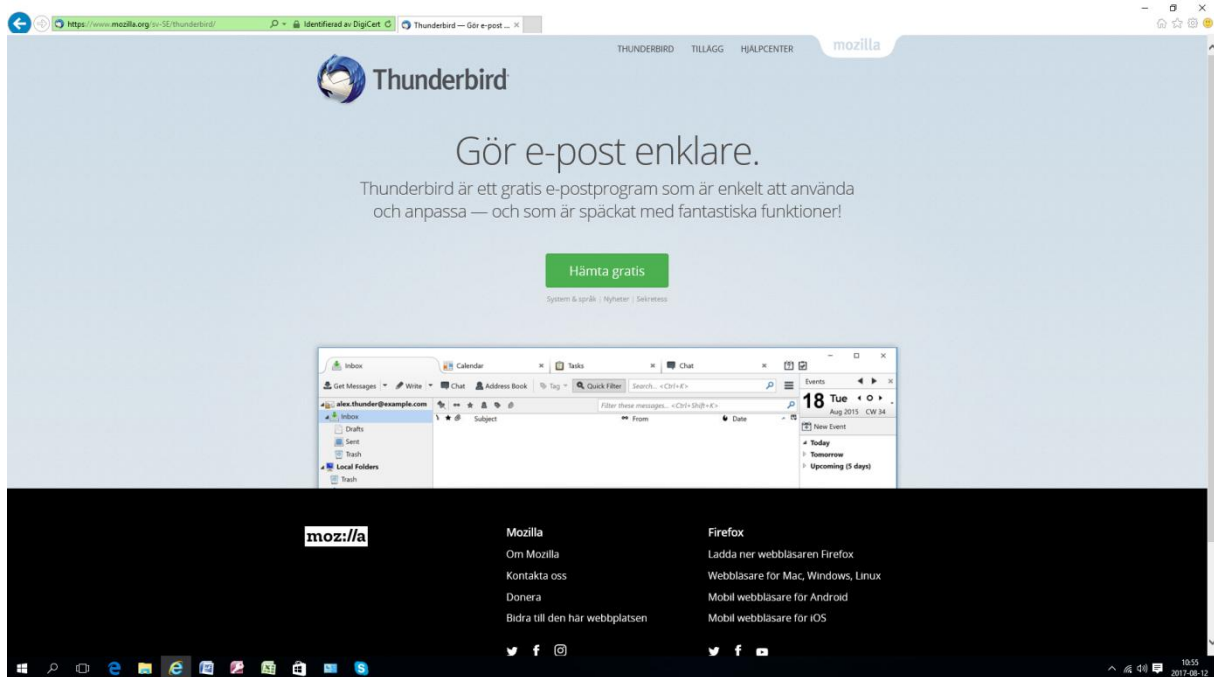
Skriv din egen variant på rad 4 i adresslistan.

# Ladda ned och installera Thunderbird

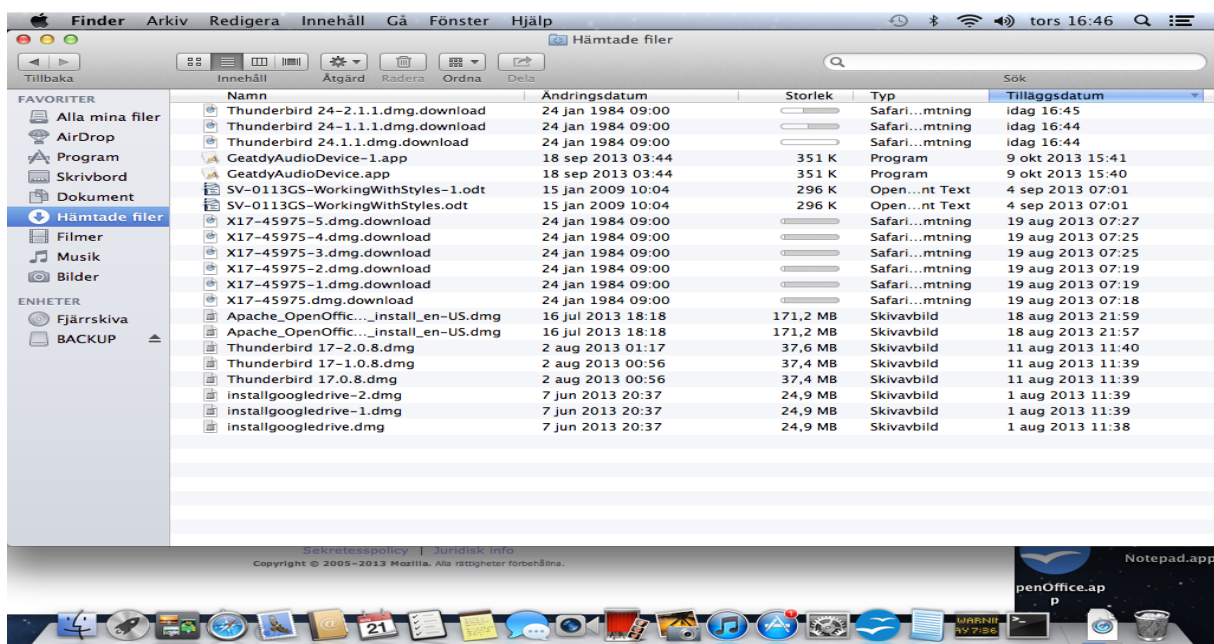
Gå in på google.com och sök på Thunderbird.

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

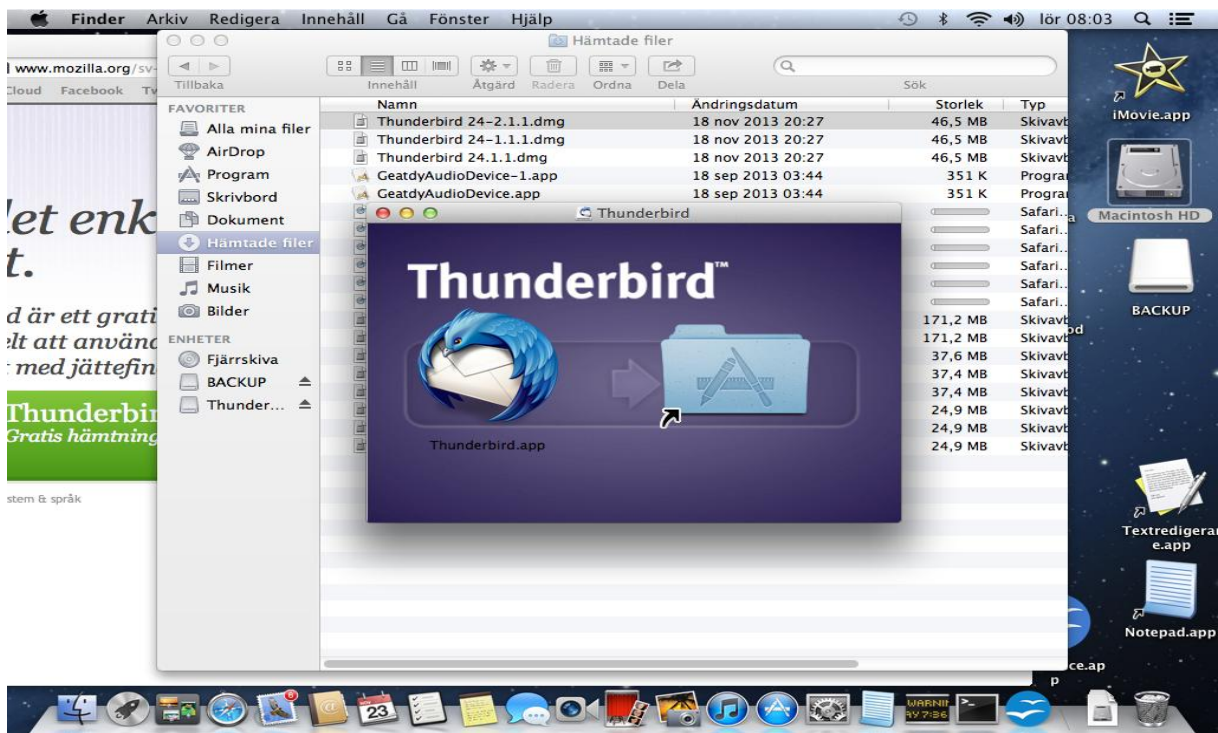
Klicka <Thunderbird gratis hämtning>



Du märker inte att något hänt men om du kollar mappen Hämtade filer ska du ha fått filer som gäller Thunderbird.



Dubbelklicka på kortaste filnamnet.



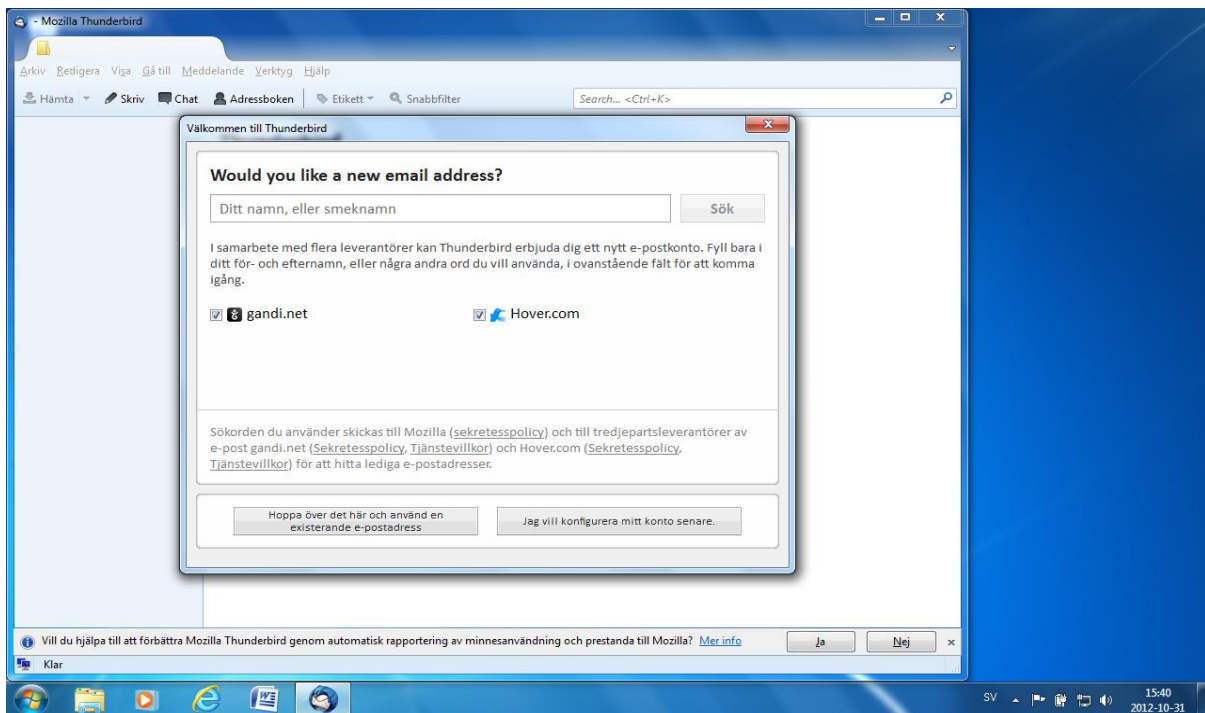
Du får nu upp en dialogruta med en ikon för Thunderbird.

Dra ikonen till mappen program och använd den för att starta Thunderbird.

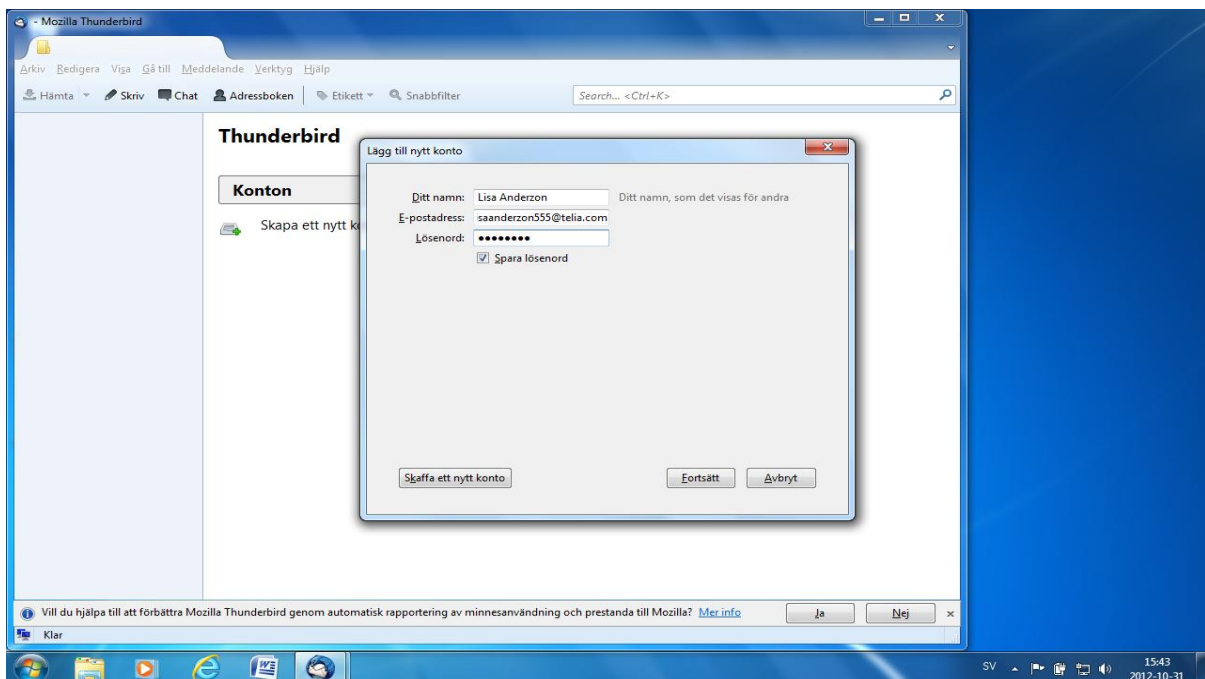
## Installation av Lisa Anderssons epostadress i Thunderbird

Klicka Inkorgen och skapa ett nytt konto

Klicka bort dialogrutan.



Klicka <Hoppa över det här och använd en existerande e-postadress>.



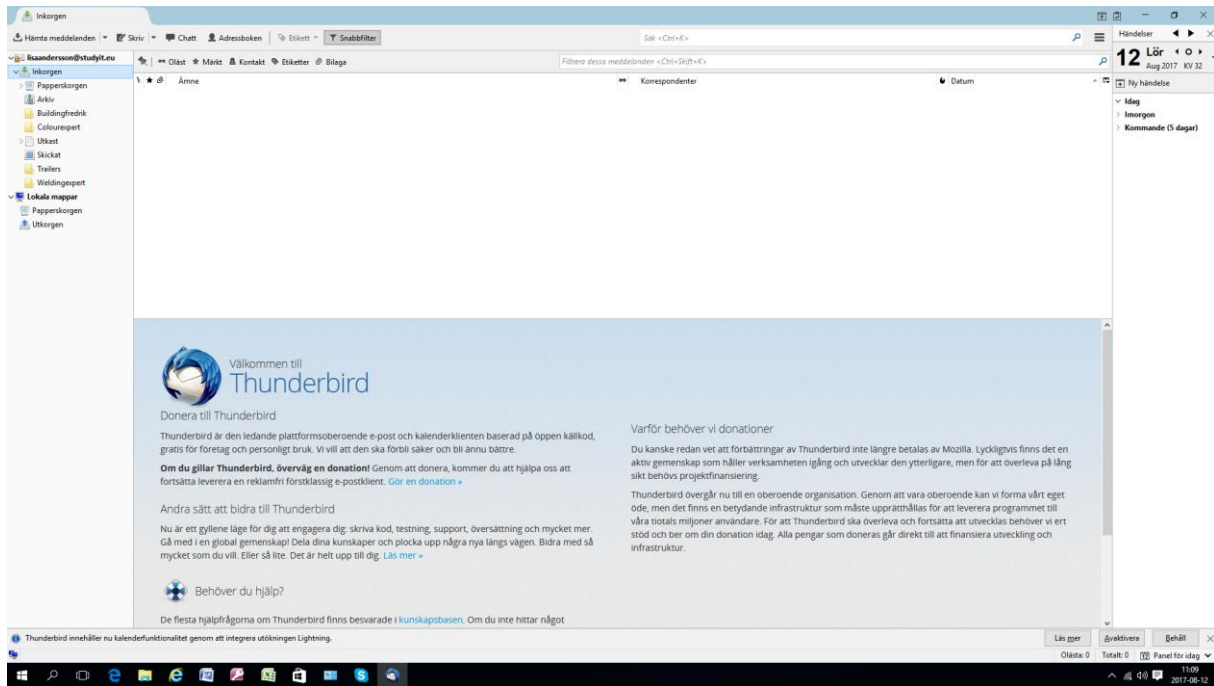
Skriv i Lisa Andersson, epostadressen och lösenordet som hör till e-postadressen.

Klicka <Fortsätt>.

Klicka <Klar>.

Klicka Inkorg

Nu kan du kolla genom att skicka 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 LibreOffice Writer:

090201

Detta är ett avtal med Släpkärror.

Spara dokumentet i \Dokument\Avtal som avtal090201

## Lisa har tagit fram en offert till Färgspecialisten.

Skapa följande dokument i LibreOffice Writer

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 OpenOffice Writer och skapa följande dokument.

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

Klicka Skriv..

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 gemet.

Bifoga avtal090203 med Svetsspecialisten som finns i \Dokument\Omvärld.

Filnamnet ska nu stå längst ned på skärmen.

Klicka <Skicka>

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

Starta Gmail och skicka följande brev till Lisa.

Ämne: Beställning av penslar

Från Färgspecialisten

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

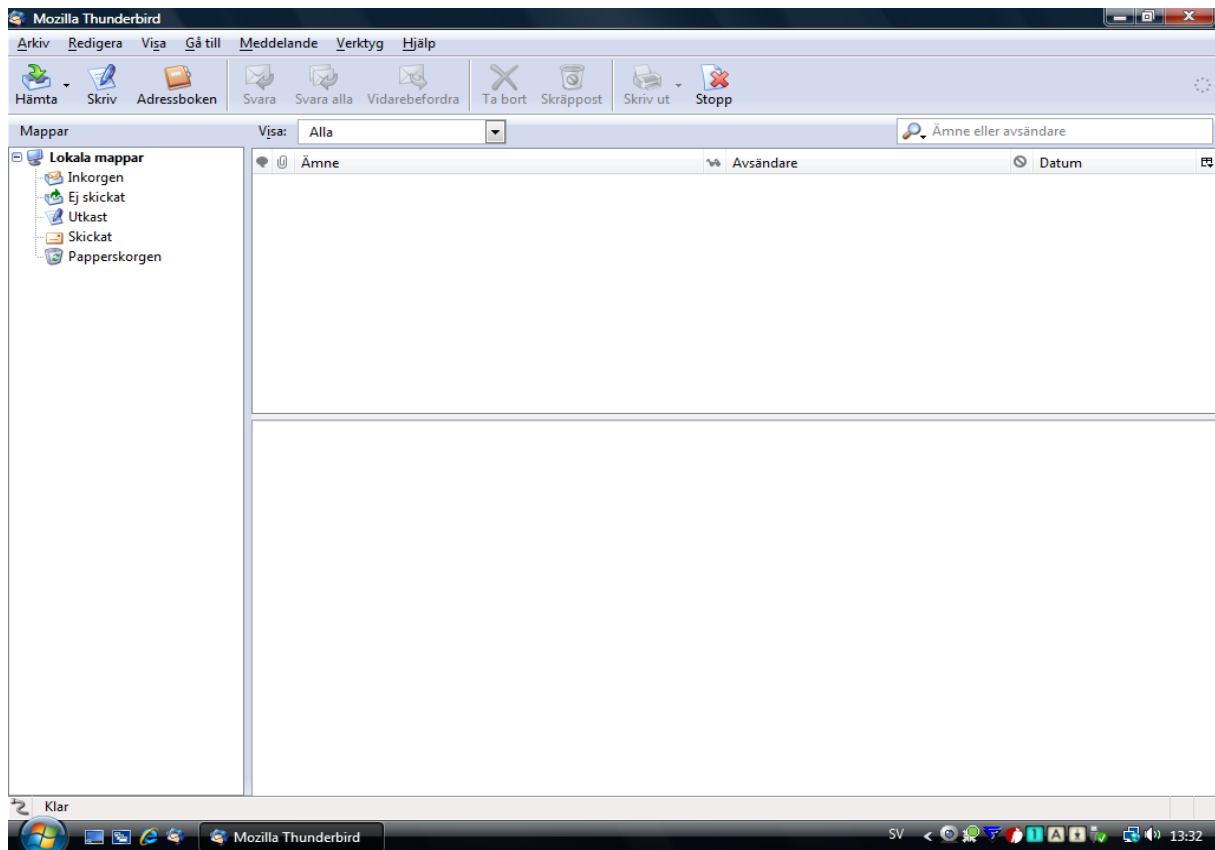
Logga ut och avsluta Gmail.

## **Lisa jobbar med sina mail**

Starta Thunderbird.

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 markera och klicka <Delete>.

## **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 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 du 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).

Hämta avtalet som ligger i \ Dokument\Avtal

Hon skriver ut avtalet och skriver på.

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

Lägg det påskrivna avtalet i din skanner.

Starta ditt skannerprogram.

Spara det färdiga avtalet i \Dokument\Avtalklara som avtal090203.

Om du inte har en skanner tillgänglig skriver du under avtalet ändå och sparar i Avtalklara

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

## **Offert till Färgspecialisten**

I mappen Inkorg/Färgspecialisten ser hon att hon ska göra offert till Färgspecialisten

Starta LibreOffice Writer.

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.

Samtliga undermappar till Inkorgen är nu tomma.

## **Lisa jobbar med sin Epost**

Starta Thunderbird

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

Adressen [omvarlden555@gmail.com](mailto:omvarlden555@gmail.com) dyker upp automatiskt eftersom du fått mail därifrån.

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.

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 Släpvagnar

Markera texten.

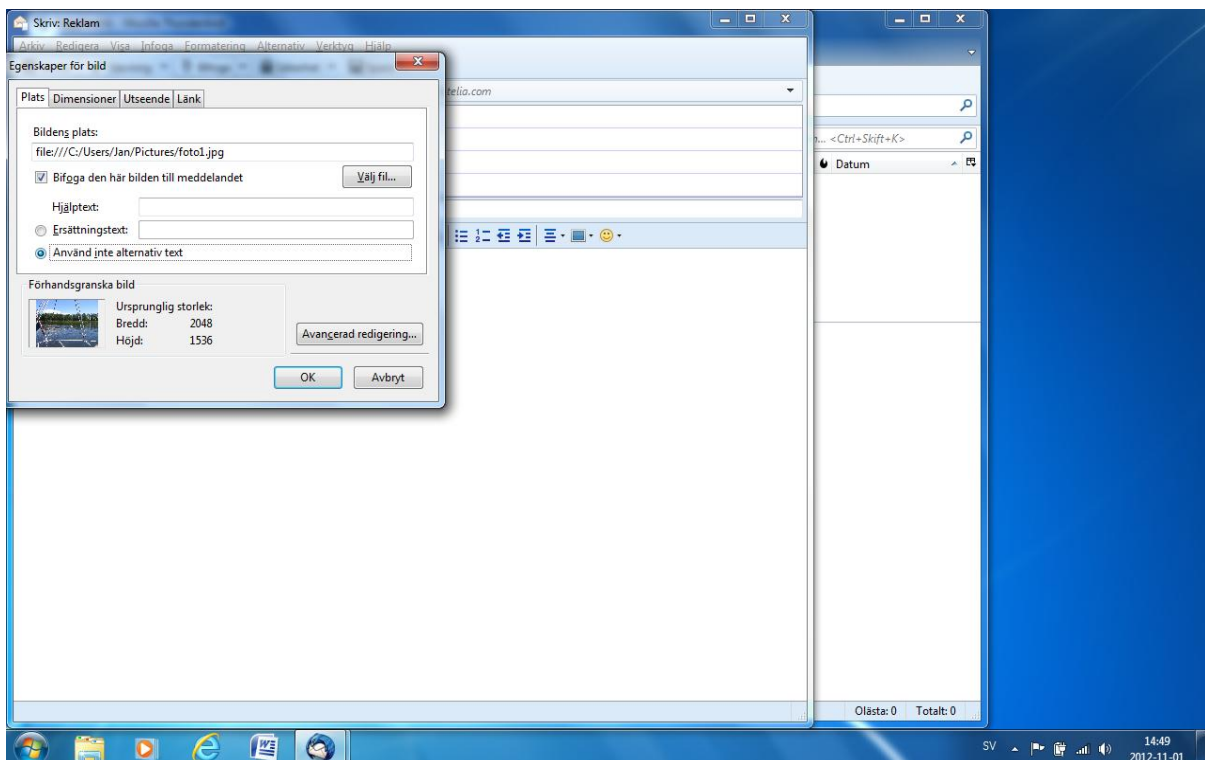
Förstora den genom att klicka Stort A med pil. Genom att klicka flera gånger kan du förstora texten ytterligare.

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

De två kvadraterna representerar färg på text och bakgrund.

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

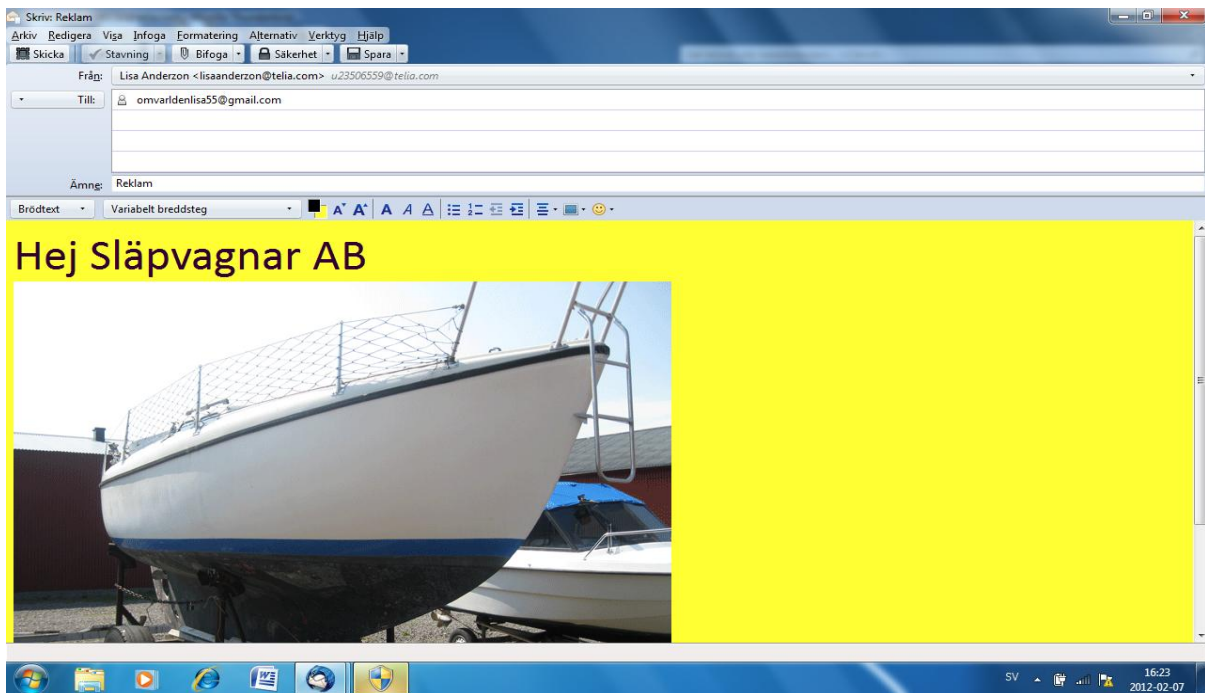
Placera markören under texten och klicka iconen/ Bild/Bild.



Klicka Välj fil

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

Välj en lämplig bild



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 gör nu en paus.

Starta Thunderbird igen

Markera utkast och dubbelklicka på det sparade mailet

Klicka Redigera och fortsätt

Vi har kanonpriser på båtfärger under vecka 19

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

## **Omvärlden läser epost från Lisa**

Starta Gmail.

Logga in som omvarlden.

Läs mailet med avtalet090203.

Klicka på filnamnet avtal090203.

Skriv ut med hjälp av skrivarsymbolen.

Stäng avtal 090203 med krysset längst upp till höger

Gör på samma sätt med offert090204 till Färgspecialisten.

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

Logga ut från Gmail.

## **Adressboken i Thunderbird**

Starta Thunderbird.

Klicka <Adressboken>.

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

Det är inte helt enkelt att förstå hur adresshanteringen är uppbyggd och hur man ska få en vettig struktur på sina egna behov. Den här adressboken är dock den bästa jag har hittat. Om du har en liten verksamhet kanske adressboken kan användas som kundregister.

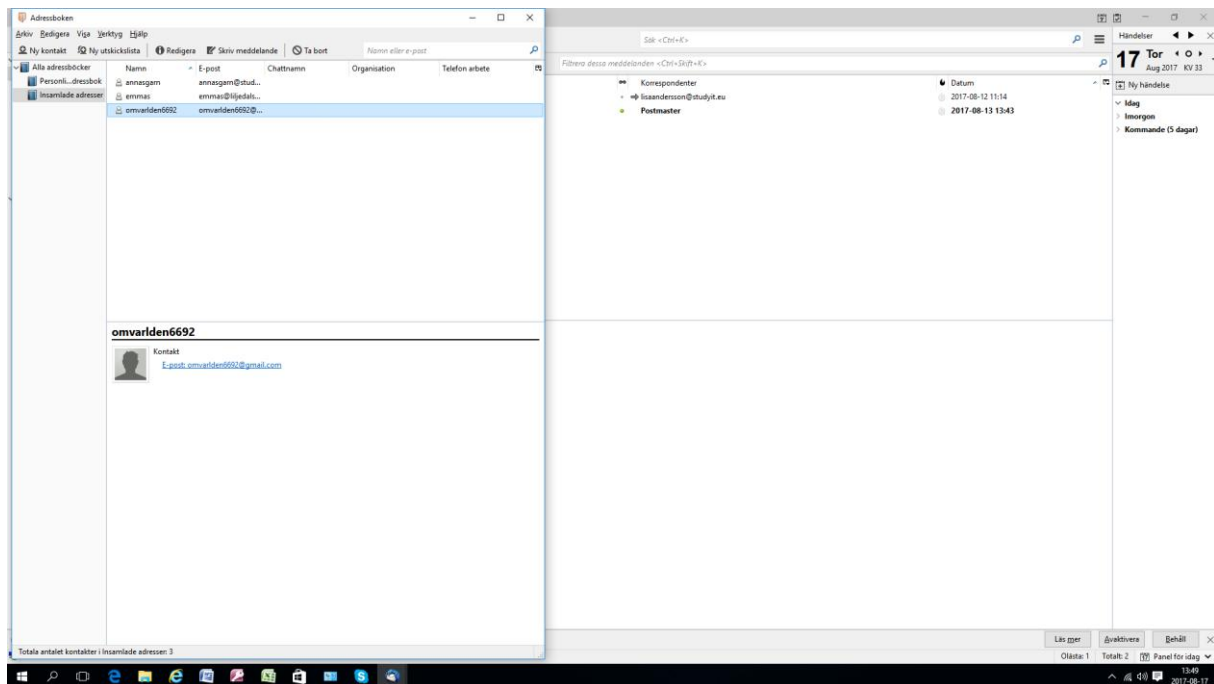
Klicka på Insamlade adresser.

Här finns nu adressen till omvärlden eftersom lisa har skickat mail till adressen.

Komplettera listan genom att klicka Ny kontakt och lägga in [emmas@liljedalsmarina.se](mailto:emmas@liljedalsmarina.se) Rad 7 och 8 i adresslistan. Skriv endast e-postadressen i dialogrutan för Emma.

Klicka OK.

Gör på samma sätt med [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 att vara sorterat efter första delen av av e-postadressen om endast e-postadress är registrerad.

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

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

Annas garner

Tito AB

Johan Bengtsson

Sven Classon

[svensson5556@yahoo.com](mailto:svensson5556@yahoo.com)

[annagarn@yahoo.com](mailto:annagarn@yahoo.com)

[andersson555@yahoo.com](mailto:andersson555@yahoo.com)

[bengtsson5556@yahoo.com](mailto:bengtsson5556@yahoo.com)

[classon555@yahoo.com](mailto:classon555@yahoo.com)

Som du ser sorteras nu registren efter vad som står i rutan View.

Du måste ha en e-postadress för alla som är registrerade i adressregistret för att kunna hantera registret på ett bra sätt.

Om du söker en adress bland många kontakter kan du markera en kontakt och trycka första bokstaven för den adress du söker så hamnar du i registret på rätt ställe.

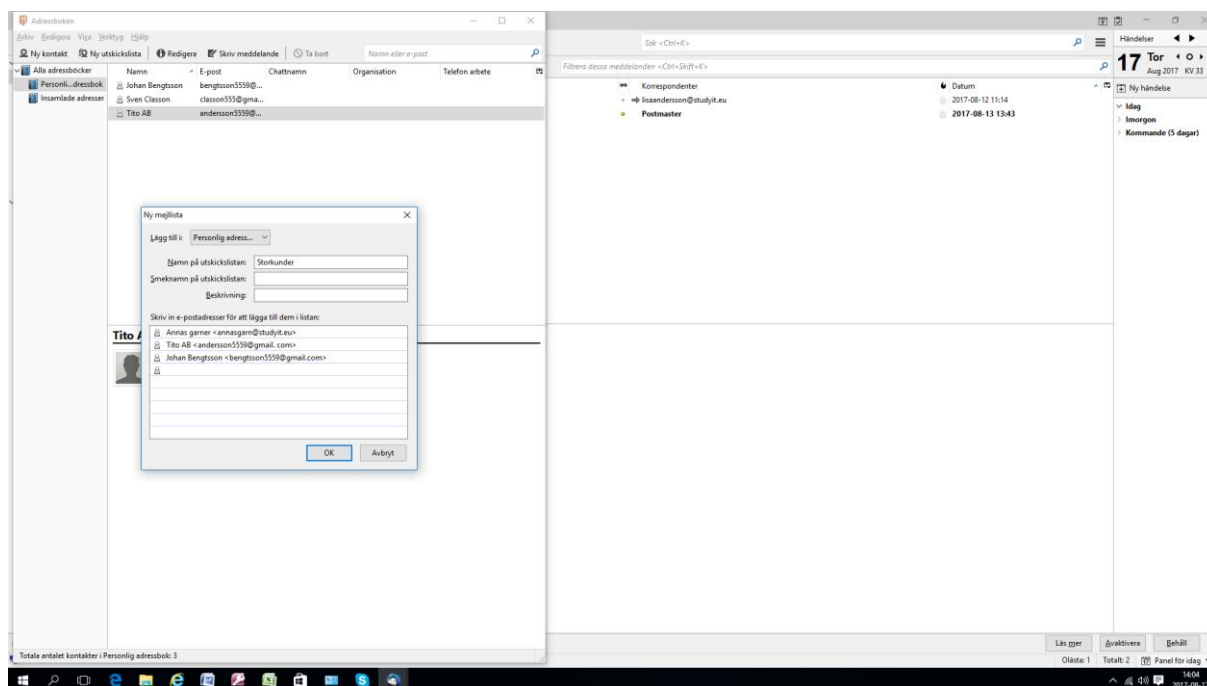
Om du vill skicka e-post till en kontakt ställer du markeringen på kontakten och dubbelklickar på e-postadressen under listan.

## Skapa en grupp

Markera Personlig adressbok.

Ibland kanske du vill skicka samma mail till flera adresser.

Klicka <Ny utskickslista>.



Här kan du bestämma namn på gruppen t.ex. Storkunder och bestämma medlemmar genom att ange första bokstaven i deras e-postadress. Du kan välja medlemmar från alla adressböcker.

Registrera [Annas garner](#), Tito AB och Johan Bengtsson som Storkunder. Om du registrerar första bokstaven i adressen ska du få upp den och kunna klicka in hela.

Observera att mappen Storkunder finns 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.

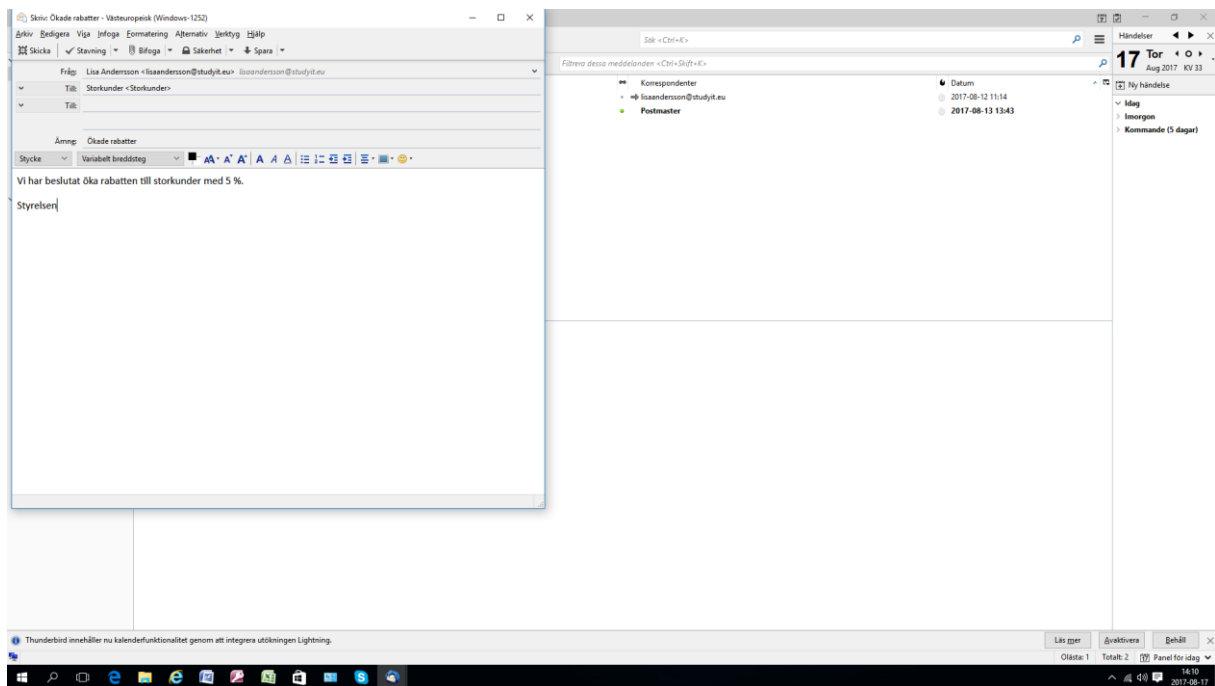
Du kan ta bort kontakter genom att högerklicka på en kontakt i listan och välja ta bort.

Du kan flytta adresser mellan adressböckerna 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

Klicka Skriv



Klicka skicka som vanligt.

Klicka mappen Skickat.

Som du ser kommer samtliga adresser till Storkunder upp.

## 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.

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 adressbok121112.

Markera samtliga adresser i adressboken.

Högerklicka och välj Ta bort.

Klicka Verktyg/Importerera.

Markera adressböcker

Klicka <Nästa>

Markera textfil .ldif.

Klicka <Nästa>

Dubbelklicka på adressbok121112

Klicka <Slutför>

Kontrollera att du fått tillbaka dina adresser.

## Molntjänster

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 LibreOffice Writer 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 t.ex. på google gmail.

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

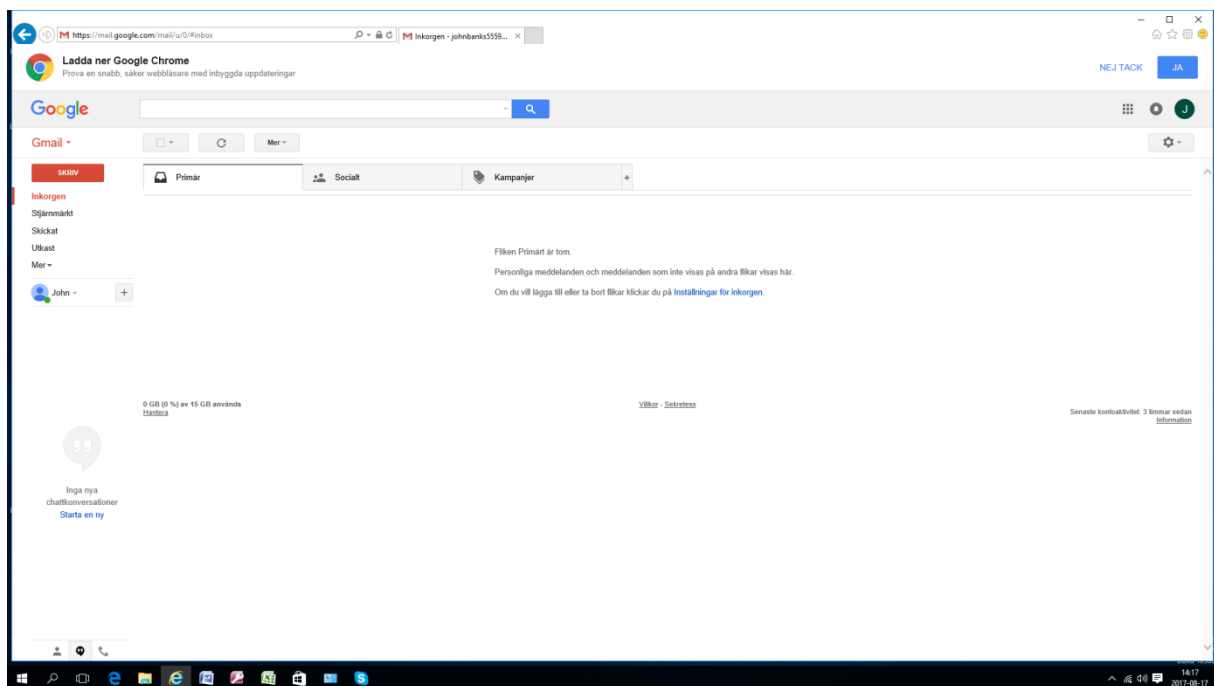
Dessa adresser finns på rad 11 och 13 i adresslistan. Skriv in dina adresser på rad 12 och 14.

## Skicka en fil från dator 1 epostadress bengtsson5559@gmail.com till dator 2 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.

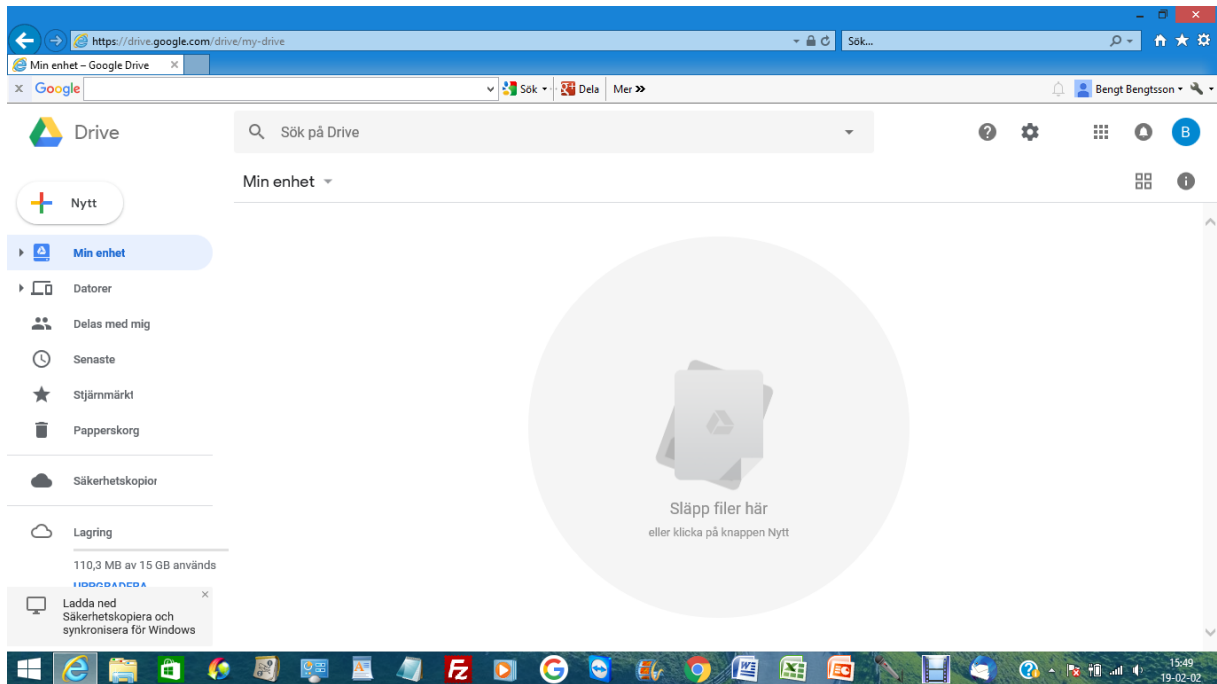
Logga in till Gmail och [bengtsson5559@gmail.com](mailto:bengtsson5559@gmail.com) (rad 11).



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

Dubbelklicka på storfil1 på din dator

Storfil1 laddas upp till google drive som Word on line fil

Högerklicka på storfil1 och välj öppna som word on line fil/google document.

Klicka Dela

Skriv att du vill dela med davidsson5559@gmail.com

Klicka skicka

Logga ut bengtsson från från Google drive

### **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 steg 10.

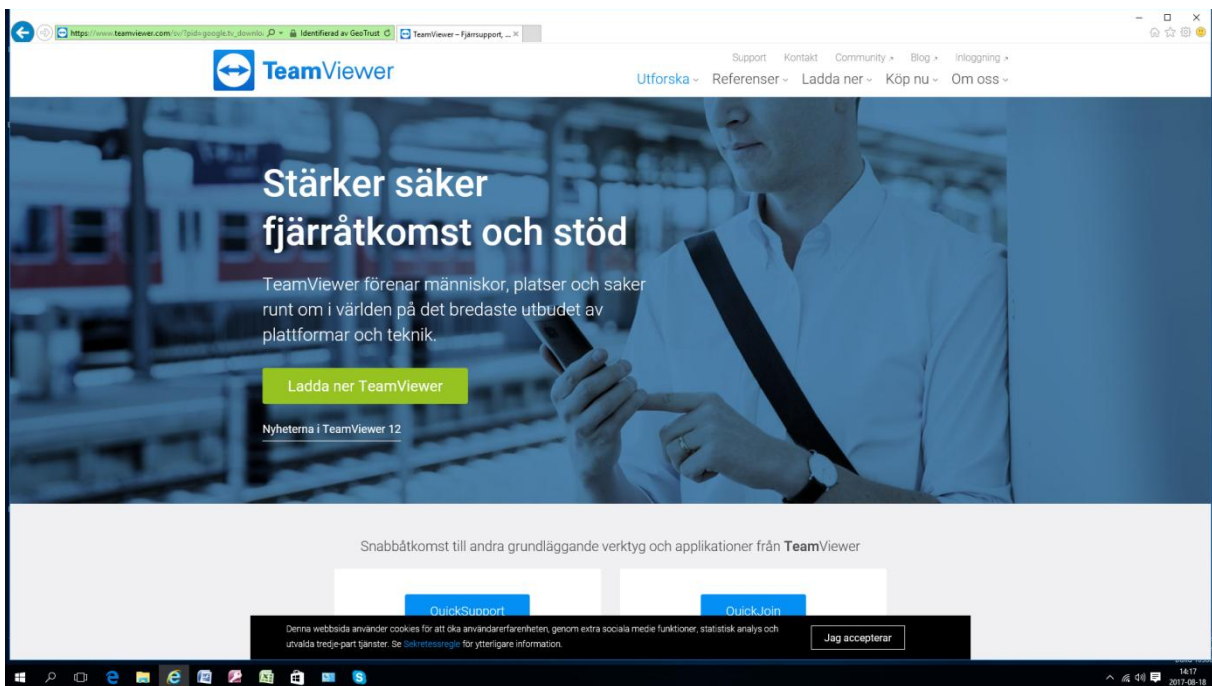
## Hjälp på distans

Det här fungerar på mac och windowsdatorer

### Dator 1

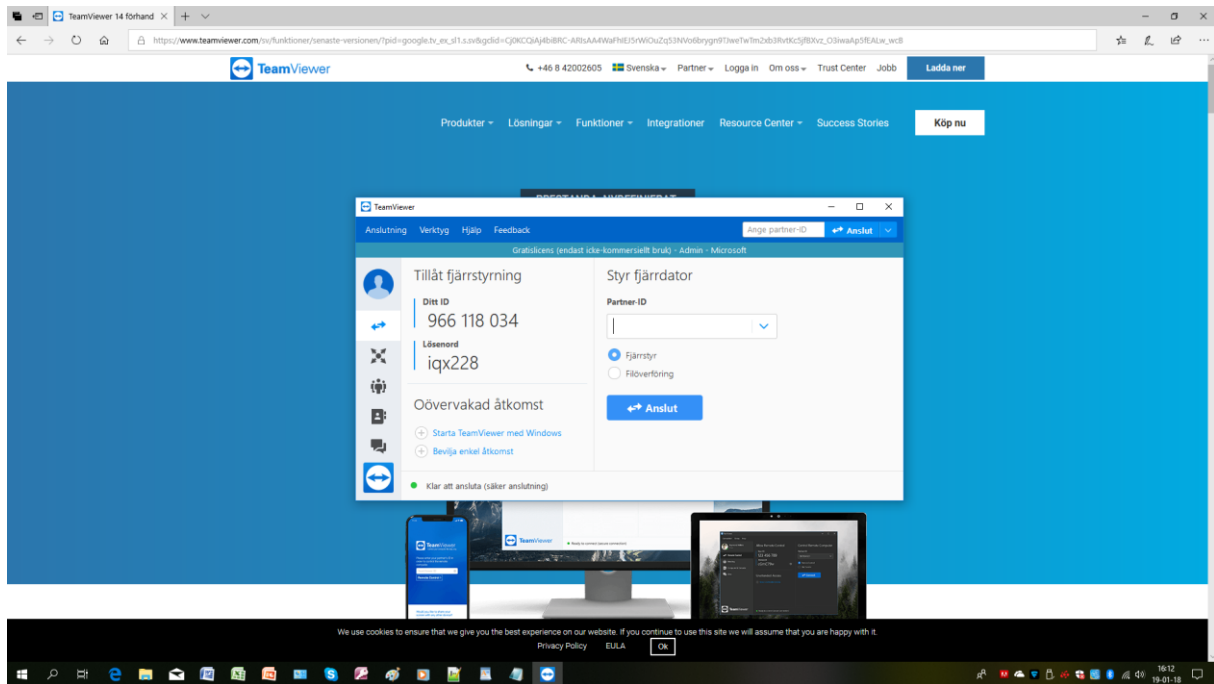
Starta Internet explorer och google.

Sök på Teamviewer.com



Klicka Free download.

Starta programmet.

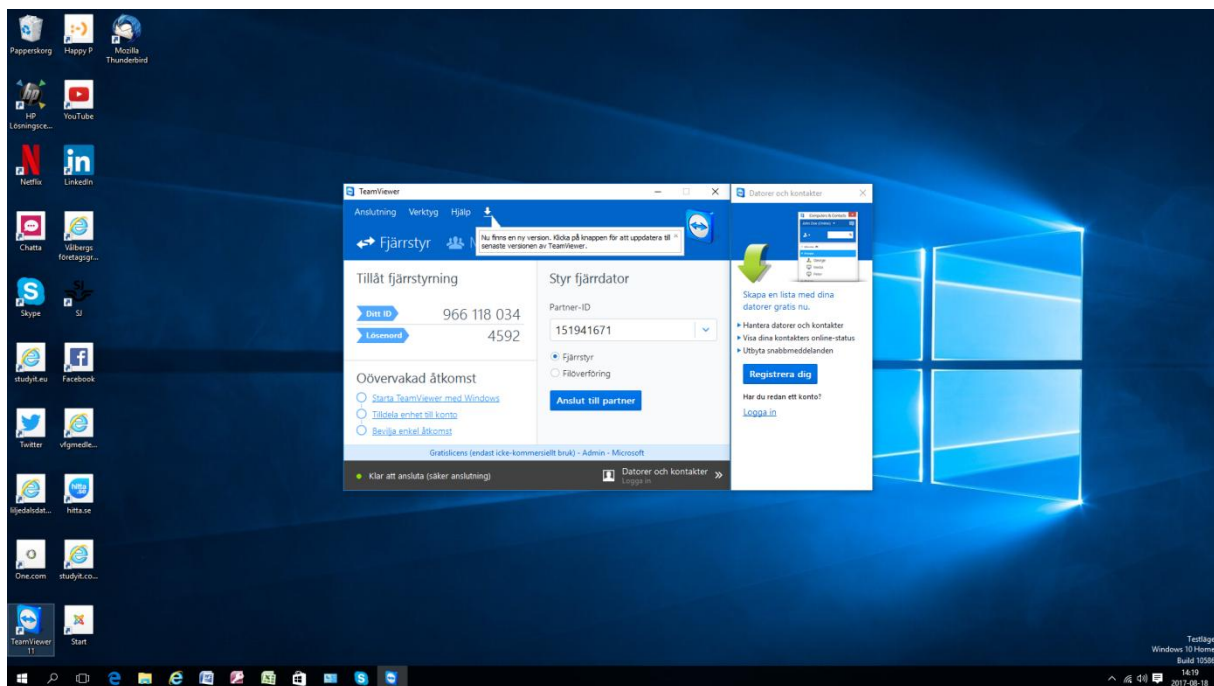


Dator 1 har identiteten 966 118 034 och lösenord 1877. Detta användes bara för att hjälpa dator 1.

## 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

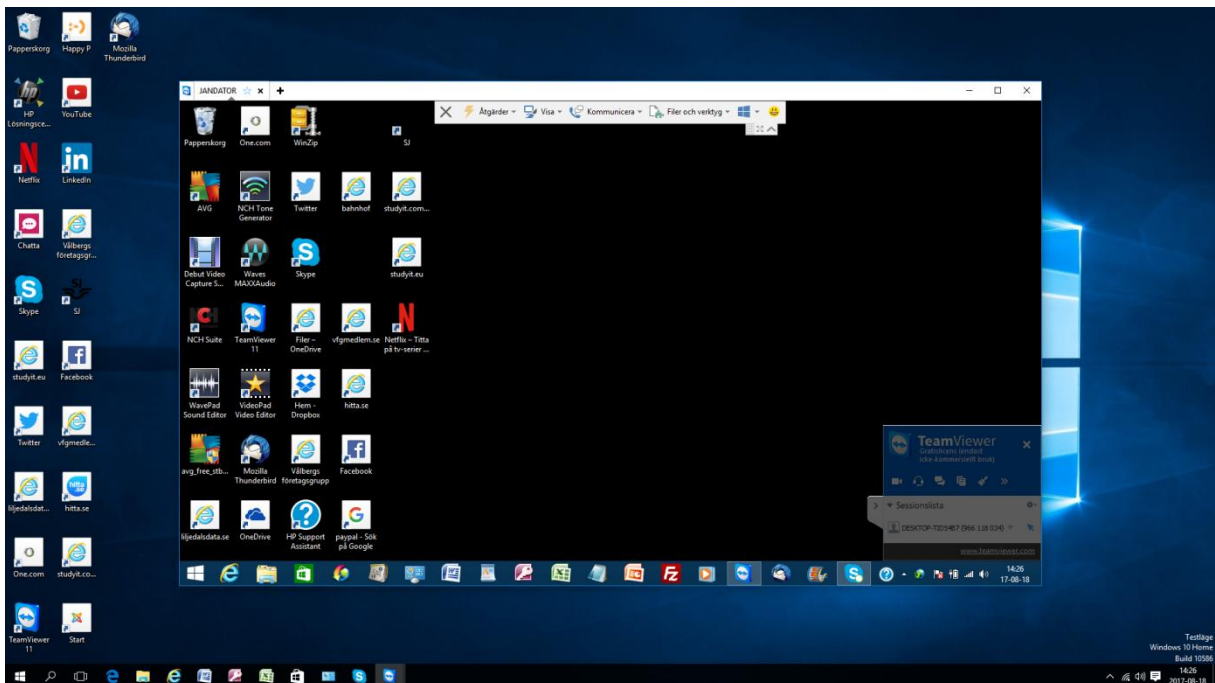
Kontrollera att remote kontroll är markerad.

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

Skriv Partner identitet

Klicka <Anslut till partner>

Skriv lösenord.



Du kan nu hantera dator 2.