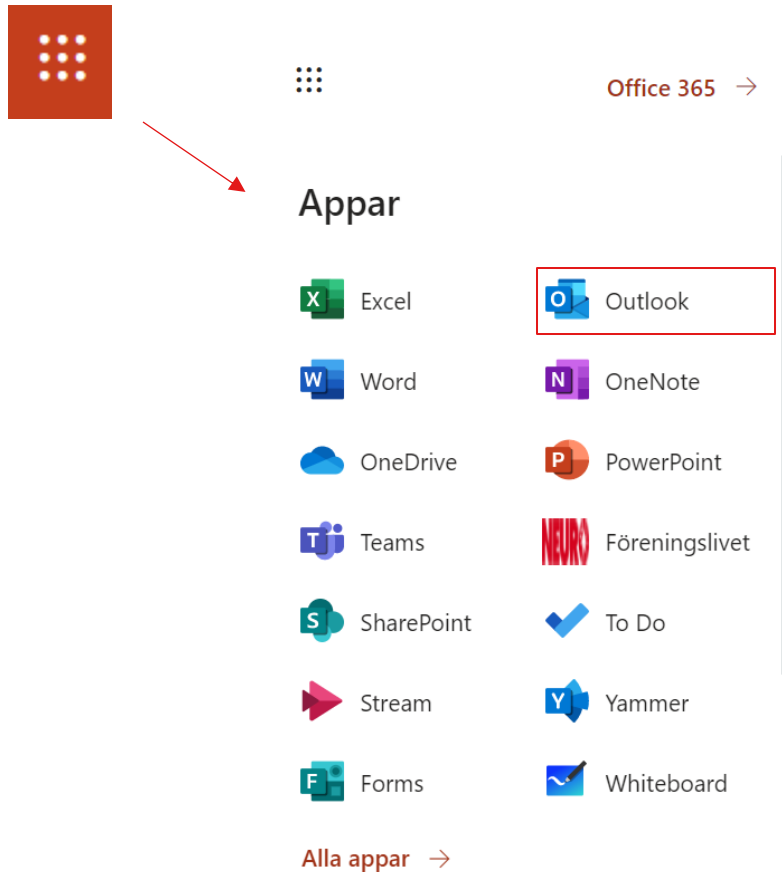


E-posten och olika funktioner



För att komma till e-posten klickar du först på "våfflan" som finns uppe i vänstra hörnet så får du upp en lista på olika program. Du ska då klicka på "Outlook".

Du kommer då komma direkt till e-postens inkorg tillhörande det föreningskonto som du loggat in med.

E-posten och olika funktioner forts.

Outlooks meny kan du hitta antingen på vänster sida om skärmen eller längst ner till vänster.

Den funktion du använder kan du se genom att ikonerna för denna funktion är i en annan färg samt har en markering på sidan, som på ikonerna för e-posten här till höger.

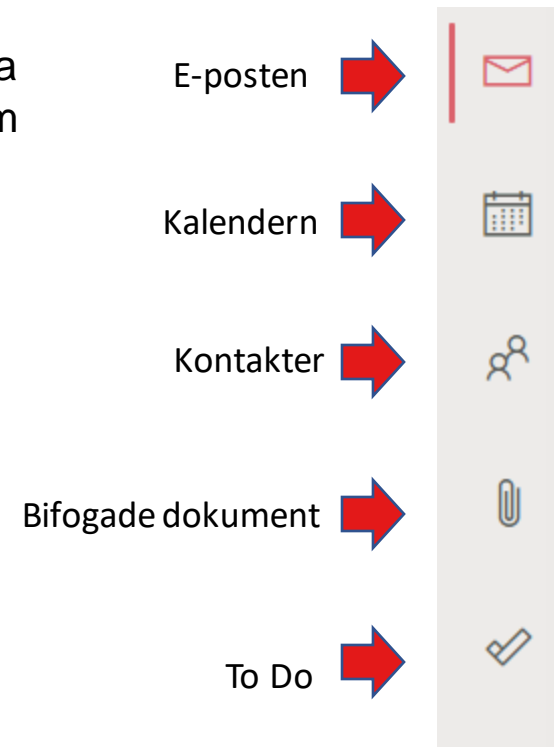
E-posten - Här kan du skicka/ta emot mail och sortera inkomna mail genom att skapa mappar.

Kalendern - Här kan du se bokade möten samt boka in Teams möten. Du kan också ansluta till ett Teams möte från kalendern.

Kontakter - Här kan du lägga in dina kontakter i grupper eller kontaktlistor. Eller enskilda för att samla all kontaktinformation.

Bifogade dokument - Här kan du se alla dokument du fått bifogat i mail.

To do - Här kan du samla Att göra listor för dig själv eller skapa en grupp för ex styrelsen och tilldela uppgifter.



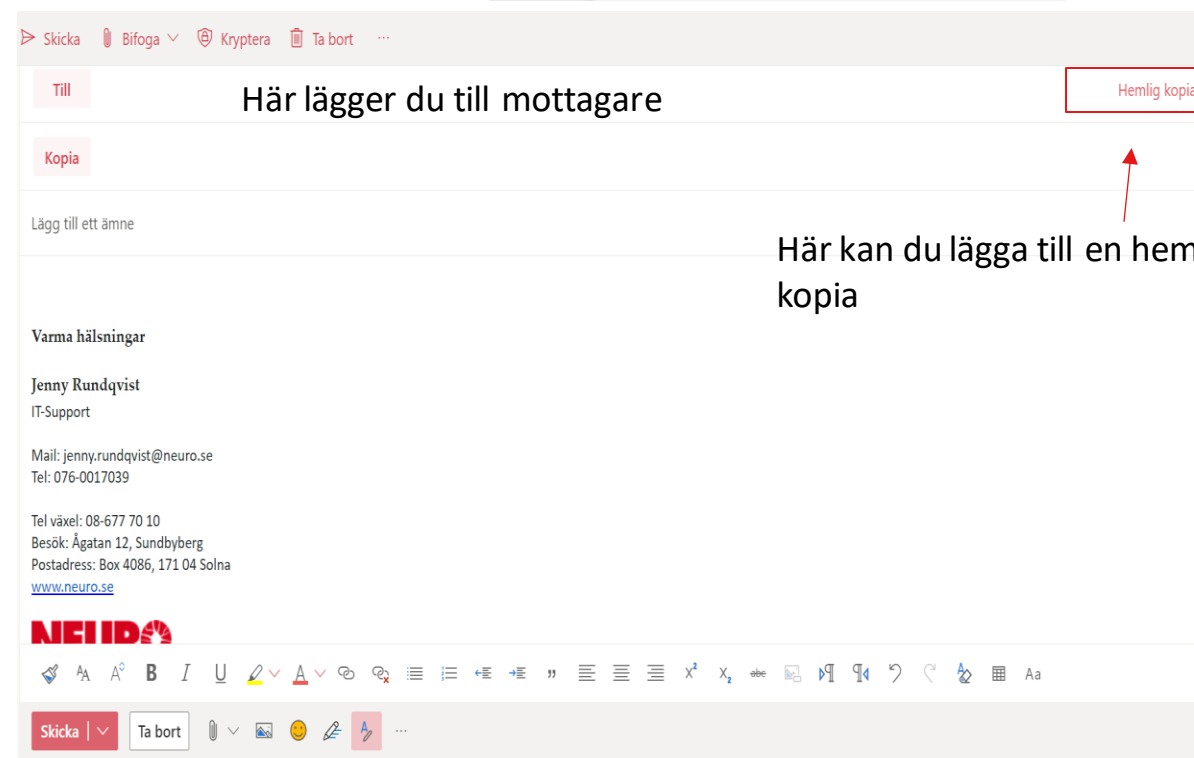
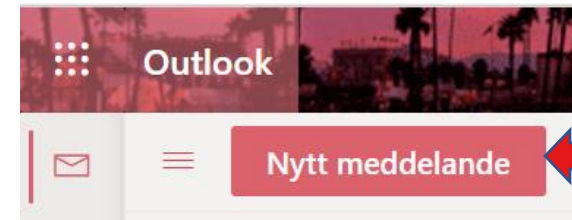
Skicka ett nytt mail

För att skicka ett nytt mail klickar du på knappen "Nytt meddelande" som finns uppe till vänster.

Du kan skicka till flera mottagare samtidigt och då kan alla se vilka som mottagit mailet.

Eller så kan du lägga till "Hemlig kopia" så kan inte mottagarna se att det är flera som fått mailet.

Om du gör detta behöver du inte skriva en mottagare i "Till" raden utan du kan då lämna denna rad tom.



Här kan du lägga till en hemlig kopia



Bifoga dokument

Om du vill bifoga ett dokument, exempel dagordning inför ett styrelsemöte eller bilder kan du göra detta på 2 ställen i ett mail.

Antingen högst upp i mailet så heter knappen "Bifoga" eller längst ner i mailen och då är ikonen endast ett gem.

Gemet betyder alltid att du kan bifoga något exempel i en kalenderbokning eller i ett mail.

Bifoga dokument/bilder

Skicka Bifoga Kryptera Ta bort ...

Till Hemlig kopia

Kopia

Lägg till ett ämne

Varma hälsningar

Jenny Rundqvist
IT-Support

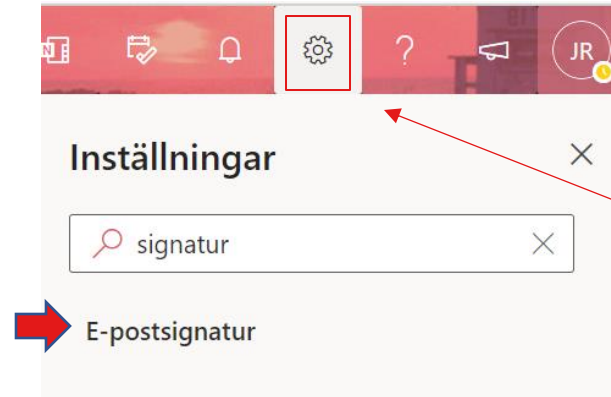
Mail: jenny.rundqvist@neuro.se
Tel: 076-0017039

Tel växel: 08-677 70 10
Besök: Ågatan 12, Sundbyberg
Postadress: Box 4086, 171 04 Solna
www.neuro.se

Bifoga dokument/bilder

Skicka Ta bort gem ...

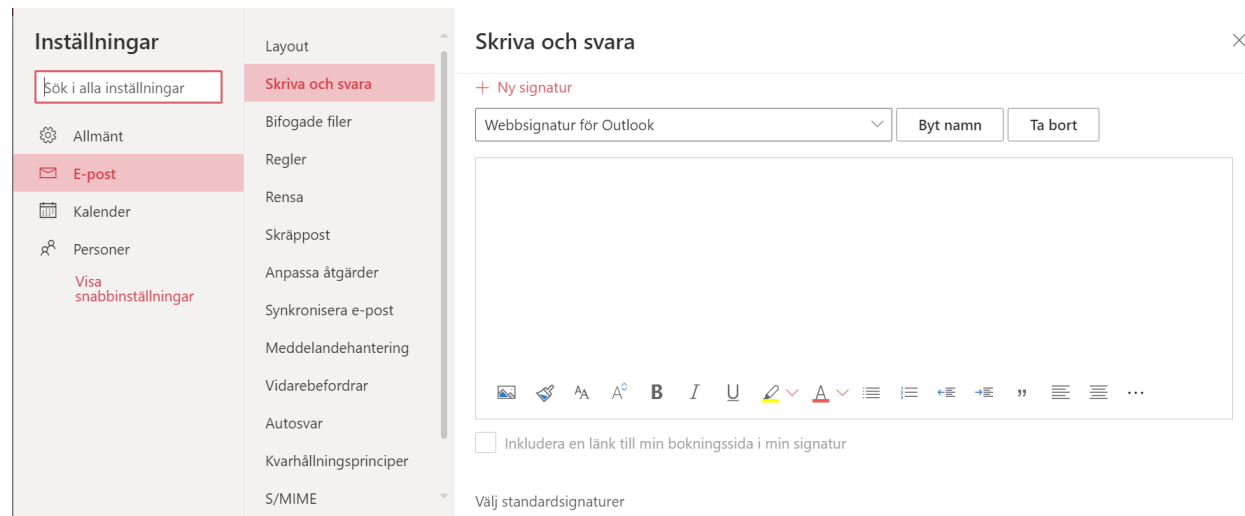
Skapa signatur



För att skapa en signatur i din mail klickar du först på ikonen för inställningar så kan du söka på signatur för att få upp rätt inställningar enkelt.

Du hittar ikonen på höger sida längst upp.

Du får sen upp alla inställningar som har med signatur att göra. Klicka på "E-postsignatur" för att komma till inställningarna.



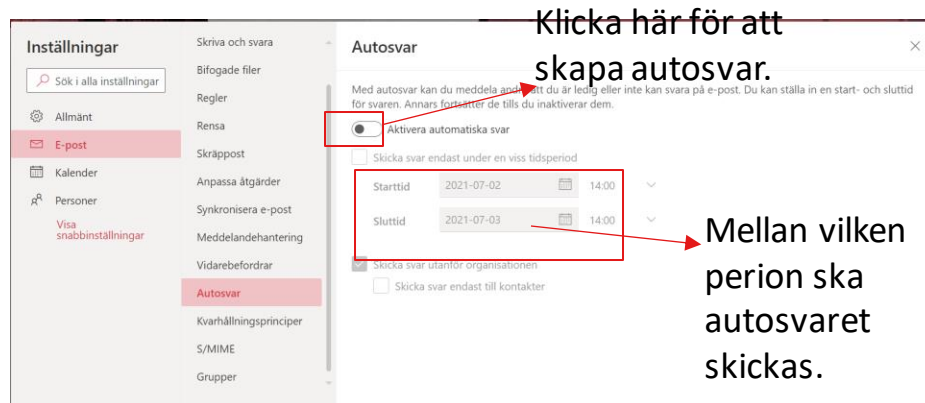
Skapa signatur forts.

The screenshot shows the Outlook 'Inställningar' (Settings) window. On the left, the 'E-post' (Email) category is selected. The 'Skriva och svara' (Write and Reply) sub-category is active. The main pane shows the 'Skriva och svara' dialog with a rich text editor. The editor contains a sample signature for Jenny Rundqvist, IT-Support, with contact information. Below the editor, two checkboxes are checked: 'Inkludera min signatur automatiskt i nya meddelanden som jag skriver' and 'Inkludera min signatur automatiskt i meddelanden som jag vidarebefordrar eller svarar på'. A red box highlights these checkboxes, with a red arrow pointing to the explanatory text on the right. At the bottom of the dialog, there are 'Spara' (Save) and 'Ta bort' (Remove) buttons. A red arrow points to the 'Spara' button.

Här kan du ställa in om du vill att signaturen automatisk ska läggas in i nya mail samt mail som du svarar på.

Glöm inte att spara när du är klar.

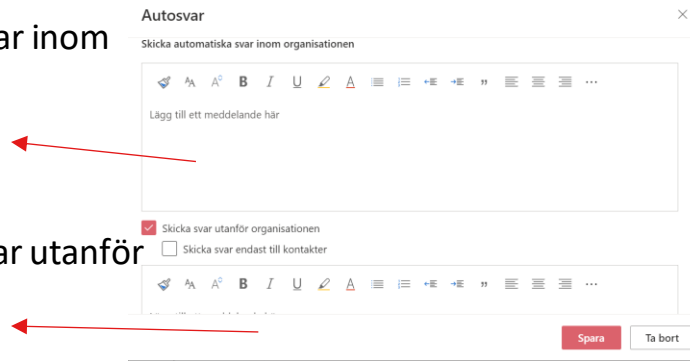
Autosvar



Om du exempel går på semester och det inte finns någon som tar över mailen så kan du lägga in autosvar. Då kommer det att skickas ett svar direkt med det meddelande som du lagt in.

Klicka först på "Aktivera autosvar" när du gjort detta kan du ange mellan vilken tidsperiod som du vill ha autosvar.

Här lägger du in autosvar inom organisationen.



Bläddrar du ner på sidan kan du också ställa in om du vill skicka autosvar inom organisationen (Neuro) samt utanför Neuro.

Det går alltså att lägga in 2 stycken olika svar beroende på om mailet kommer inom organisationen eller inte.