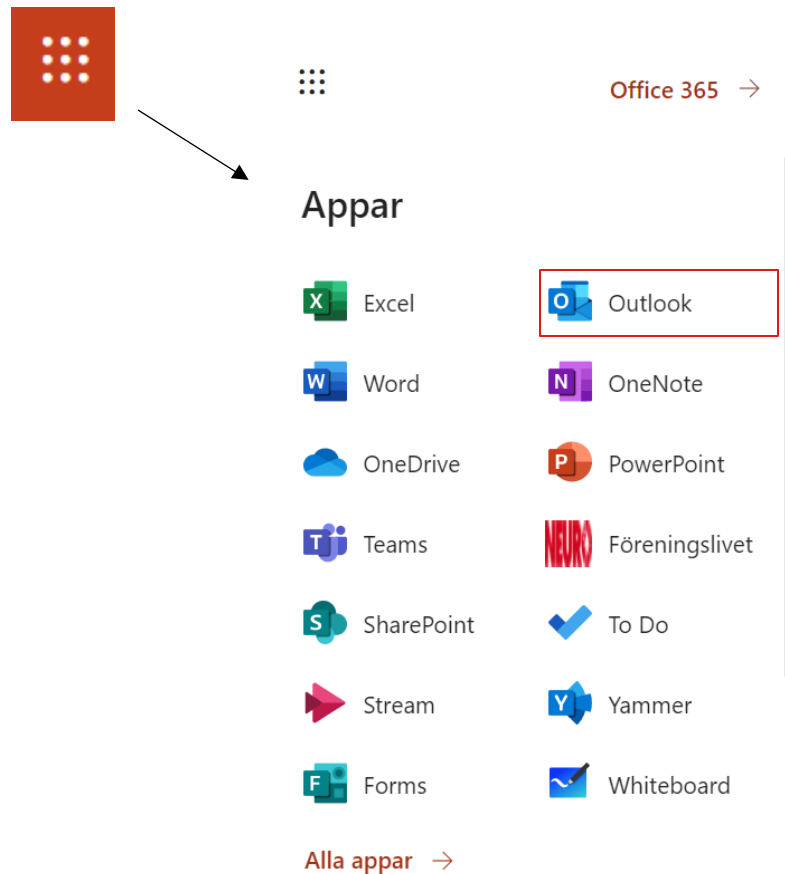


E-posten och olika funktioner



För att komma till e-posten klickar du först på "våfflan" som finns uppe i vänstra hörnet så får du upp en lista på tillgängliga 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 som på ikonerna för e-posten till höger.

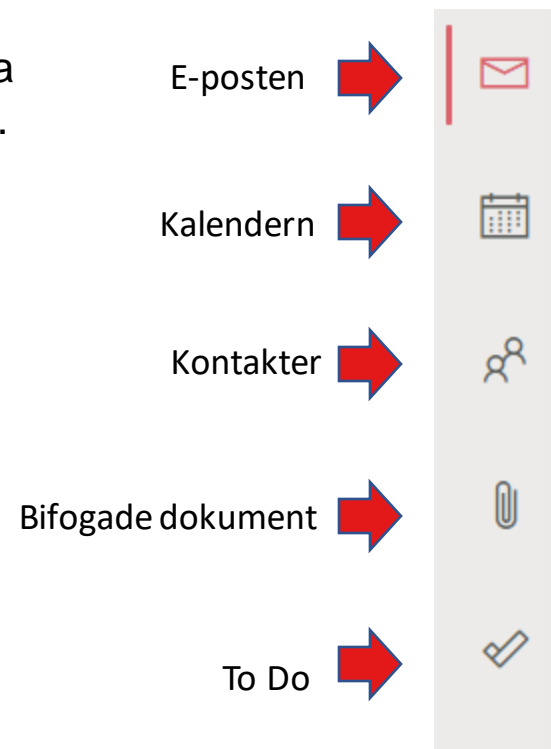
E-posten - Här kan du skicka/ta emot mail och sortera inkomna mail genom att skapa mappar.

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.



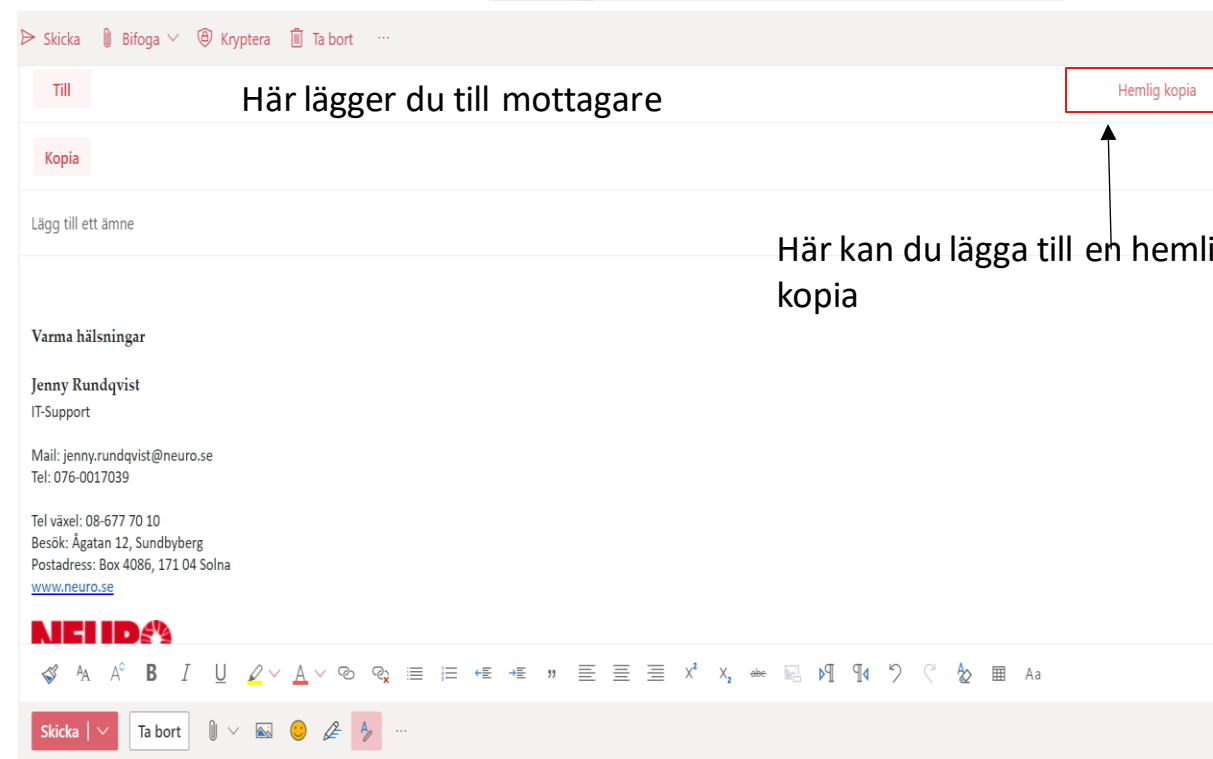
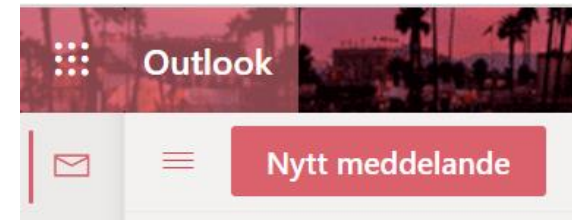
Skicka ett nytt meddelande

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

Du kan välja mellan att lägga till flera mottagare i raden "Till" och då kan alla se vilka som har fått mailet.

Eller så kan du lägga till "Hemlig kopia" då 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.



Bifoga dokument

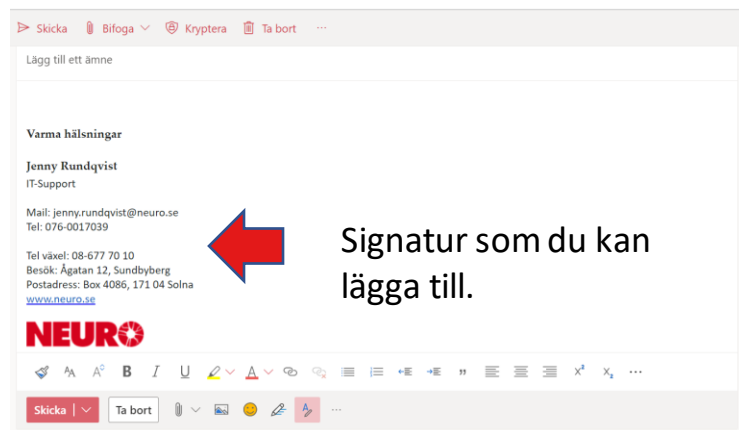
Om du vill bifoga ett dokument, ex dagordning inför ett styrelsemöte eller bilder kan du göra detta på 2 ställen i ett nytt mail.

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 i mailet eller ex i en kalenderbokning.

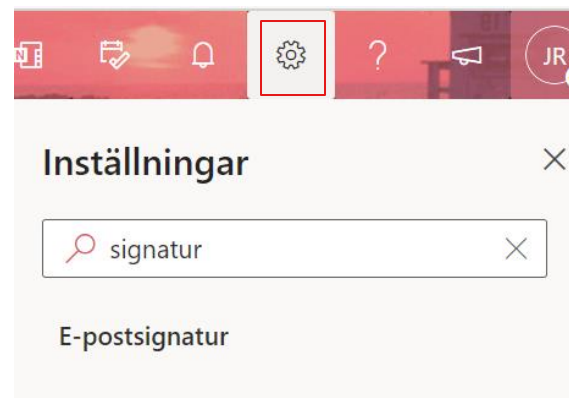
The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Skicka', 'Bifoga', 'Kryptera', and 'Ta bort'. The 'Bifoga' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the text 'Bifoga dokument/bilder'. Below the toolbar, the email body contains a 'Till' field, a 'Kopia' field, and a subject line 'Lägg till ett ämne'. The main content area contains a signature block for Jenny Rundqvist, IT-Support, with contact information for neuro.se. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons. The 'Bifoga' icon (a paperclip) is highlighted with a red box and an arrow pointing to the text 'Bifoga dokument/bilder'.

Skapa signatur



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

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. Ikonen finns längst upp till höger.



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' (Compose and Reply) sub-category is active. The main pane shows the 'Skriva och svara' dialog box. At the top, it says 'Skapa en signatur som läggs till automatiskt i dina meddelanden.' Below this is a rich text editor with a toolbar and a preview of a signature. The signature text is: 'Varma hälsningar', 'Jenny Rundqvist', 'IT-Support', 'Mail: jenny.rundqvist@neuro.se', 'Tel: 076-0017039', 'Tel växel: 08-677 70 10', and 'Besök: Ågatan 12, Sundbyberg'. At the bottom of the dialog, there are two checked checkboxes: 'Inkludera min signatur automatiskt i nya meddelanden som jag skriver' and 'Inkludera min signatur automatiskt i meddelanden som jag vidarebefordrar eller svarar på'. At the very bottom of the dialog are 'Spara' (Save) and 'Ta bort' (Remove) buttons.

Skriv eller klistra in din signatur här.

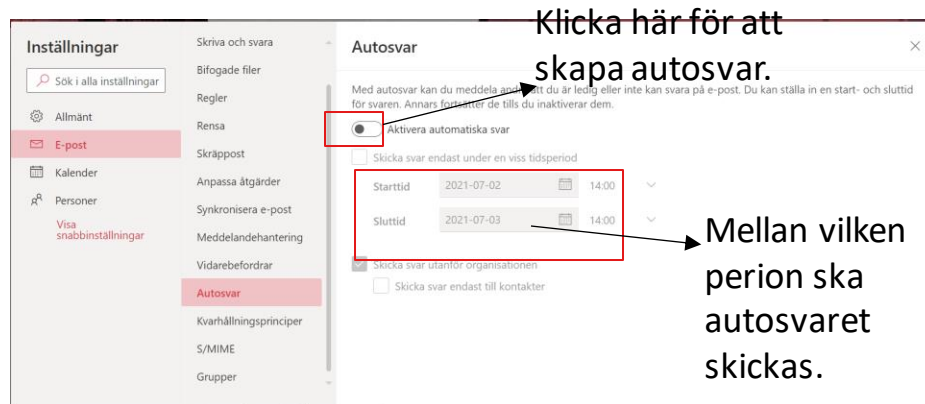
Här kan du ställa in om du vill att signaturen automatisk ska läggas in i nya mail samt mail som du svarar på.

Spara

Ta bort

Glöm inte att spara när du är klar.

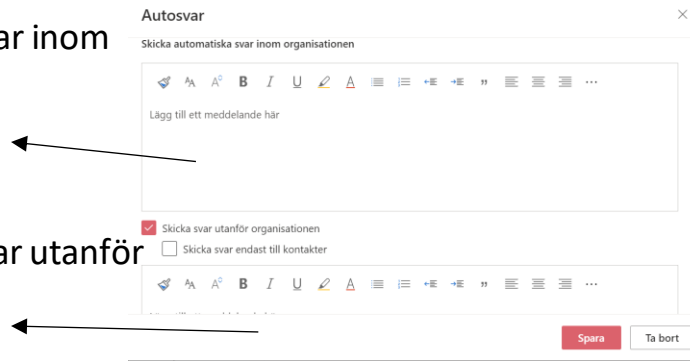
Autosvar



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.



Här lägger du in autosvar utanför organisationen.

Glöm inte att spara.

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 2st olika svar beroende på om mailet kommer inom organisationen eller inte.