

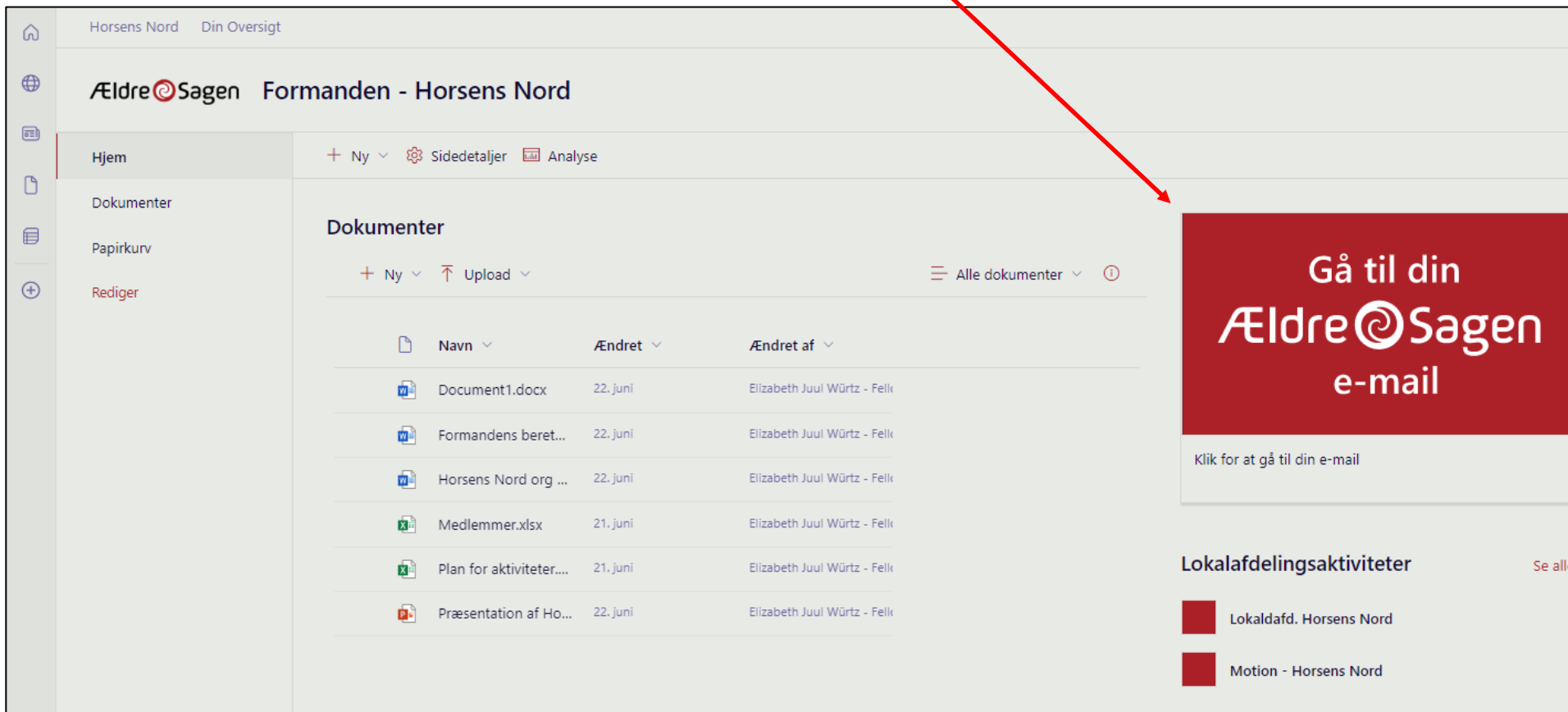
Anvend Outlook-mail

I oversigten ligger genveje til de grupper du har adgang til qua dine tillidshverv. Klik dig ind i den ønskede gruppe.

The screenshot shows the SharePoint interface for 'Ældre Sagen'. The top navigation bar includes the site name and a search box. The main content area is titled 'Ældre Sagen e-mail og dokumenter' and 'Velkommen til din oversigt.'. Below this, the 'Dine grupper' section is displayed, listing various groups. A red arrow points to the 'Horsens Nord' group under the 'Lokalafdelinger' category.

Dine grupper	
Lokalafdelinger	Distrikter
Horsens Nord	Distrikt 3 - Midt-Østjylland
Koordinationsudvalg	Regionsites
KOU Horsens	Region Midtjylland

Nu kommer du ind i oversigten for den pågældende gruppe. Klik på knappen til Outlook mail tilhørende denne gruppe.



The screenshot shows the 'Aeldre Sagen' web interface for the 'Formanden - Horsens Nord' group. The main content area displays a list of documents with columns for 'Navn', 'Ændret', and 'Ændret af'. A red callout box on the right side of the interface contains the text 'Gå til din Aeldre Sagen e-mail' and a link 'Klik for at gå til din e-mail'. A red arrow points from the text above to this callout box.

Navn	Ændret	Ændret af
Document1.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Formandens beret...	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Horsens Nord org ...	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Medlemmer.xlsx	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Plan for aktiviteter....	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Præsentation af Ho...	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk

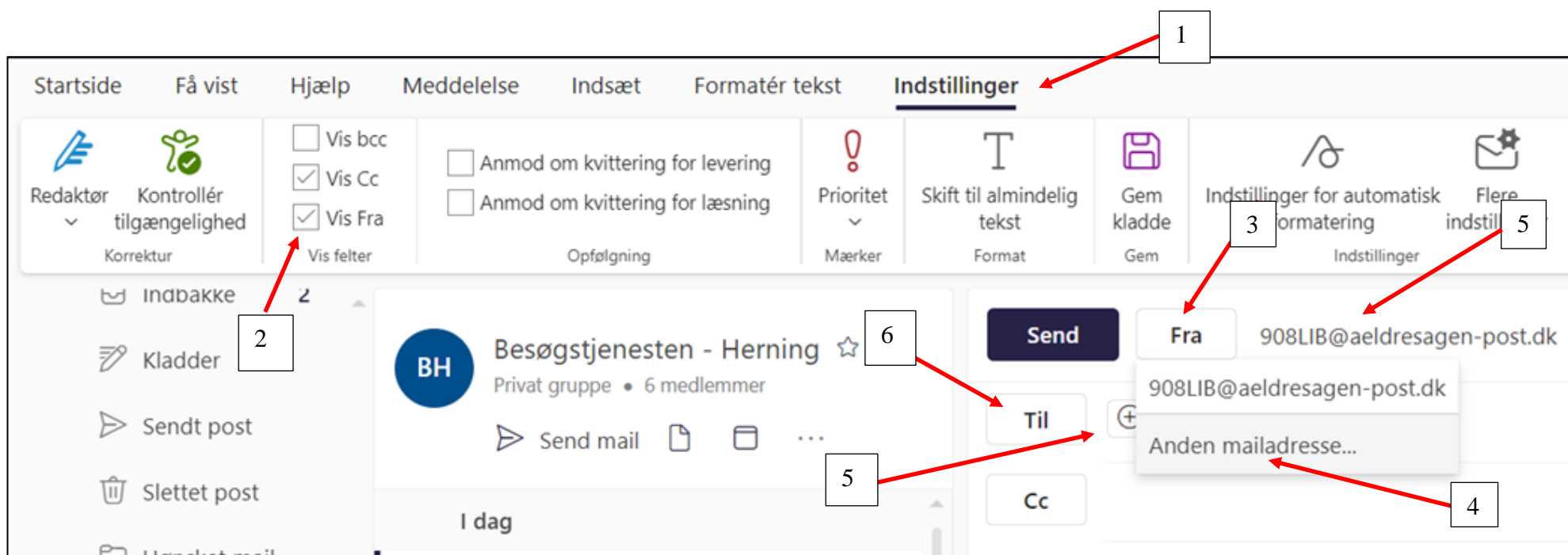
Lokalafdelingsaktiviteter [Se alle](#)

- Lokalafd. Horsens Nord
- Motion - Horsens Nord

Outlook mail åbnes I en ny fane (1). Du har herfra nem adgang til dine funktionsmail indbakker i menuerne i venstre side, fold ud ved at klikke på Grupper og marker den relevante gruppe (2). For at sende en mail klik på Send mail (3). Vælg selv udseendet af menulinjen (båndet) i toppen ved at klikke på den lille pil og derefter Klassisk eller Forenklet visning (4).

The screenshot shows the Outlook web interface. At the top, a new browser tab is opened, indicated by a red arrow and a box labeled '1'. The address bar shows the URL: outlook.office365.com/mail/group/aeldresagen-post.dk/MockUp-L609-Motion/en. The interface features a blue header with the Outlook logo and a search bar. Below the header is a navigation bar with various icons for actions like 'Ny mail', 'Slet', 'Svar til Videre send alle', 'Flyt til - Flyt', 'Regler', 'Hurtige trin', 'Mærkér alle som læst', 'Tildel politik', and 'Discover grupper'. On the left side, there is a sidebar with a 'Mapper' section containing folders like 'Indbakke', 'Kladder', 'Sendt post', 'Slettet post', 'Uønsket mail', 'Arkiv', 'Noter', and 'Samtalehistorik'. Below this is a 'Grupper' section with a list of groups: 'Motion - Horsens Nord', 'Formanden - Horsens Nord', 'Distrikt 3 Midt-Østjylland', and 'Mockup KOU Horsens'. A red arrow points to the 'Grupper' section, and another points to the 'Motion - Horsens Nord' group, which is highlighted. A third red arrow points to the 'Send mail' button in the group's header. A fourth red arrow points to a small dropdown arrow in the top right corner of the navigation bar, which is open to show options: 'Layout', 'Klassisk bånd', and 'Forenklet bånd'. The main content area shows a list of messages from the 'Motion - Horsens Nord' group, including a message from 'Per Jacobi' and a message from 'Demo Bruger 01'. At the bottom right, there is a message icon and the text 'Vælg et element, du vil læse' and 'Der er ikke markeret noget'.

I Fra feltet står din personlige mail. Klik på menuen Indstillinger (1). Sæt markering ved Vis Fra (2). Klik på Fra knappen (3) og Anden mailadresse (4). Indskriv den mailadresse der skal være afsendermail i Fra feltet (5). Indskriv mailadressen i feltet Til eller klik på knappen Til for at vælge en kontaktperson (6). I Til feltet står også altid afsendermailen fra den gruppe du står i. Dette sikrer at den sendte mail også ligger i Motionsgruppen efterfølgende.



Når du klikker på knappen Til kommer du ind i dine oprettede kontakter (se vejledning 10.3 Kontakter). Klik på plusset ud for den kontaktperson du vil maile til. Navnet vises nu oppe i feltet Til. Klik Gem.

The screenshot shows the 'Tilføj modtagere' (Add Recipients) dialog box in Outlook. The 'Til' field at the top contains 'Per Jacobi'. Below it, a list of contacts is displayed under the heading 'Mine kontakter'. The contact 'Per Jacobi' (pj@aeldresagen.dk) is selected, and a plus sign is visible to its right. To the right of the contact list, the details for 'Per Jacobi' are shown, including a profile picture, a 'Ring op' (Call) button, and contact information: 'Mail: pj@aeldresagen.dk' and 'Telefon (arbejde): 33968690'. At the bottom right, there are two buttons: 'Gem' (Save) and 'Annuller' (Cancel). Red arrows point from the text above to the 'Til' field, the plus sign next to 'Per Jacobi', and the 'Gem' button.

Funktionsmailen står som default i Til feltet (1). Dette sikrer at mailen ligger i denne indbakke efter afsendelse. Mailens emnefelt og beskrivelsesfelt udfyldes (2). Klik på Send (3).

The screenshot shows the Outlook web interface for a group named "Motion - Horsens Nord". The interface includes a top navigation bar with "Outlook" and a search bar. Below this is a ribbon with various options like "Startside", "Få vist", "Hjælp", "Meddelelse", "Indsæt", "Formatér tekst", and "Indstillinger". The left sidebar shows a "Mapper" section with "Indbakke" selected. The main area displays a list of messages, with the selected one being "Motion - Horsens Nord". The right pane shows the "Fra" field as "MockUp-L609-Motion@aeldresagen-post.dk", the "Til" field as "Motion - Horsens Nord" (highlighted with a red arrow and box labeled "1"), and the "Cc" field as "Per Jacobi <pj@aeldresagen.dk>". The "Planlægning af motionsaktivitet" section is visible, with the "Kære Hanne" text (highlighted with a red arrow and box labeled "2"). The "Send" button is highlighted with a red arrow and box labeled "3".

Hvis du vil indsætte et link til en fil i en mail, skal linket til filen først kopieres. Klik på Del knappen (1). Vælg hvilke rettigheder personerne skal have: Ændre, Foreslå ændringer eller kan kun få vist dokumentet (2). Man kan også blokere at modtagerne kan downloade dokumentet (3). I dialogboksen der åbnes vælges hvem der skal deles med (4). Klik Anvend (5). Klik Kopier (6).

The screenshot illustrates the steps for sharing a file via email in a SharePoint environment. The background shows a file list with 'Budget.xlsx' selected. A 'Del' button is highlighted with a '1'. A 'Indstillinger for link' dialog box is open, showing sharing options. A 'Kan få vist' option is highlighted with a '2'. A 'Bloker download' toggle is highlighted with a '3'. A list of recipients is shown with 'pj@aeldresagen.dk' selected, highlighted with a '4'. An 'Anvend' button is highlighted with a '5'. A 'Kopier' button is highlighted with a '6'. A confirmation message 'Linket til Budget.xlsx er kopieret' is shown with a '6' pointing to the 'Kopier' button.

I mailens tekstfelt højreklikkes og vælges Indsæt.

The screenshot shows the Outlook web interface. The browser tabs include 'Lokaldafd. Horsens Nord - Startside' and 'Mail - Demo Bruger 01 - Outlook'. The address bar shows 'outlook.office365.com/mail/'. The interface is in Danish, with the organization name 'Ældre@Sagen' and 'Outlook' visible. The 'Meddelelse' (Message) tab is active, and the 'Indsæt' (Insert) menu item is highlighted in the top navigation bar. The email body contains a message from 'Per Jacobi <pj@aeldresagen.dk>' with the subject 'budget'. A right-click context menu is open over the text 'budget', listing various actions such as 'Emoji', 'Fortryd', 'Annuler fortryd', 'Klip', 'Kopier', 'Indsæt', and 'Indsæt som almindelig tekst'. A red arrow points from the text 'I mailens tekstfelt højreklikkes og vælges Indsæt.' to the 'Indsæt' option in the context menu.

Emoji	Win+Periode
Fortryd	Ctrl+Z
Annuler fortryd	Ctrl+Shift+Z
Klip	Ctrl+X
Kopier	Ctrl+C
Indsæt	Ctrl+V
Indsæt som almindelig tekst	Ctrl+Shift+V
Vælg alle	Ctrl+A

Link til dokumentet er nu indsat i mailen.

The screenshot shows the Outlook web interface for 'Aldre Sagen'. The browser address bar shows 'outlook.office365.com/mail/'. The interface includes a navigation pane on the left with folders like 'Inbox', 'Sent Items', and 'Drafts'. The main area displays a list of emails, with the selected one showing a subject 'test' and a body 'Der er ikke noget tilgængeligt eksempel.' The composition pane on the right shows the email body with the text 'Med venlig hilsen Per Jacobi Formand Ældre Sagen Horsens Nord' and an attachment 'Budget.xlsx'. The bottom of the composition pane has a 'Send' button and a 'Kassér' button.

For at sætte en autosignatur på alle mails du afsender klik på knappen Indstillinger og derefter Se alle Outlook indstillinger.

The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, the navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and various utility icons. A red arrow points from the text above to the gear icon (Settings) in the top right corner. Below the navigation bar, the left sidebar shows the 'Favoritter' (Favorites) section with 'Inbox' selected. The main pane shows a list of emails under the 'Fokuseret' (Focused) tab. A second red arrow points from the text above to the 'Se alle Outlook indstillinger' (View all Outlook settings) link at the bottom of the settings pane on the right. The settings pane is titled 'Indstillinger' and contains options for 'Tema', 'Mørk tilstand', 'Fokuseret indbakke', 'Skribesmeddelelser', and 'Vis tæthed'. The 'Rummelig' (Spacious) theme is currently selected.

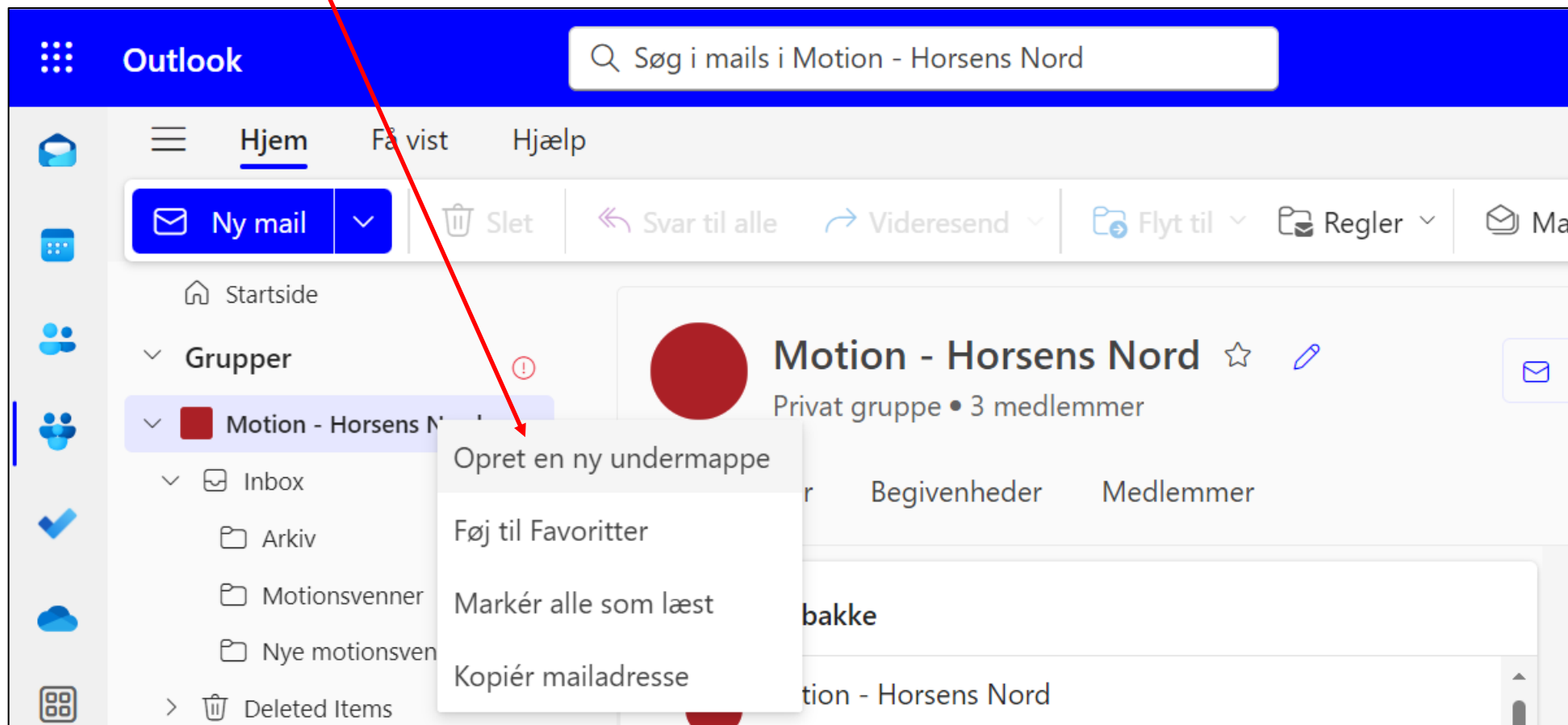
Klik på menuen Mail (1) og derefter klik Skriv og svar (2). Klik på Ny signatur (3). Navngiv din signatur (4) og skriv den ønskede signatur (5). Vælg den navngivne signatur i felterne (6) og klik Gem (7).

The screenshot shows the Outlook 'Indstillinger' (Settings) window. On the left, the 'Mail' menu item is highlighted with a red arrow and a box labeled '1'. In the center-left pane, the 'Skriv og svar' (Write and Reply) option is highlighted with a red arrow and a box labeled '2'. The main pane is titled 'Skriv og svar' and contains the 'Mailsignatur' (Email Signature) section. A red arrow points to the '+ Ny signatur' (New Signature) button, labeled '3'. Another red arrow points to the text input field where 'Per Jacobi' is entered, labeled '4'. A third red arrow points to the signature text 'Med venlig hilsen Per Jacobi' in the preview area, labeled '5'. Below the preview, there are two dropdown menus for selecting the signature: 'For nye meddelelser' (For new messages) and 'Til svar og videresendelser' (For replies and forwards), both labeled '6'. At the bottom, a red arrow points to the 'Gem' (Save) button, labeled '7'. The 'Kassér' (Cancel) button is also visible.

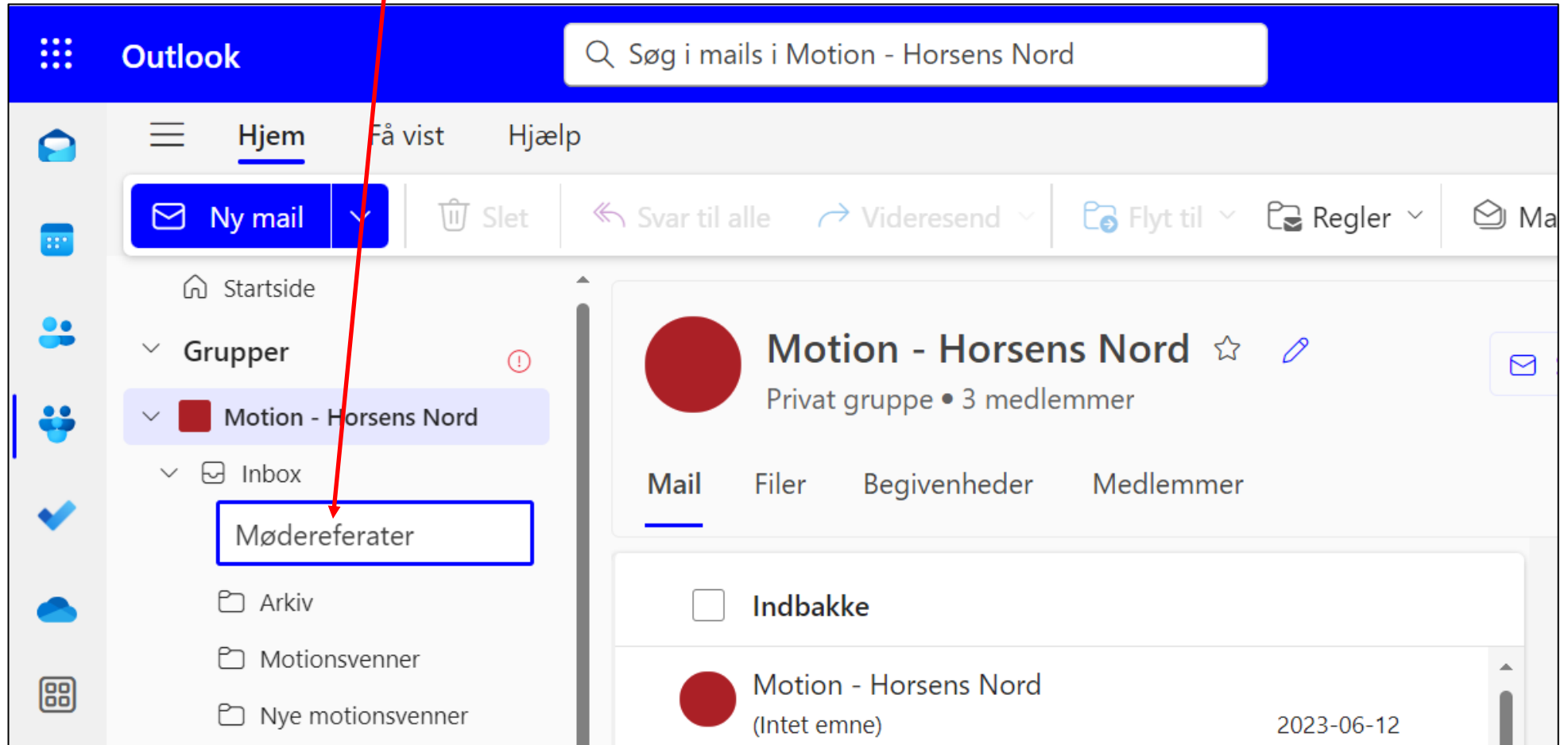
Hvis du vil have Outlook til at sende autosvar, klik i indstillingerne på Mail (1) og derefter Autosvar (2). Aktiver autosvar (3) og vælg eventuelt periode autosvaret skal sendes i (4). Indskriv svaret i felterne Inden for min organisation (5), sendes til alle der har samme domæne som dig: @aeldresagen-post.dk. Indskriv også autosvar i feltet Uden for organisationen (6). Klik Gem (7).

The screenshot shows the Outlook 'Indstillinger' (Settings) window. On the left, the 'Mail' category is selected (1). In the 'Autosvar' section, the 'Autosvar er aktiveret' toggle is turned on (3). Below it, the 'Send kun svar i en periode' checkbox is checked. The 'Starttidspunkt' (Start time) is set to 05-08-2022 at 13:00 (4), and the 'Sluttidspunkt' (End time) is set to 10-09-2022 at 13:00. The 'Send autosvar inden for organisationen' section contains a text box with the message 'Jeg har ferie til den 10. september. Med venlig hilsen Per Jacobi' (5). The 'Send svar uden for organisationen' section contains a text box with the message 'Jeg har ferie til den 10. september. Med venlig hilsen Per Jacob' (6). At the bottom right, the 'Gem' (Save) button is highlighted (7).

Hvis du vil oprette mapper til at arkivere mails, højreklikker du på den mappe hvor du vil lave en undermappe. Klik på menuen Opret ny undermappe.



Navngiv mappen ved at indskrive navnet i feltet, klik Enter. Flyt mails ind i en undermappe ved at tage fat i dem med musen og flyt.



Højreklik på undermappen for at slette eller omdøbe.

