

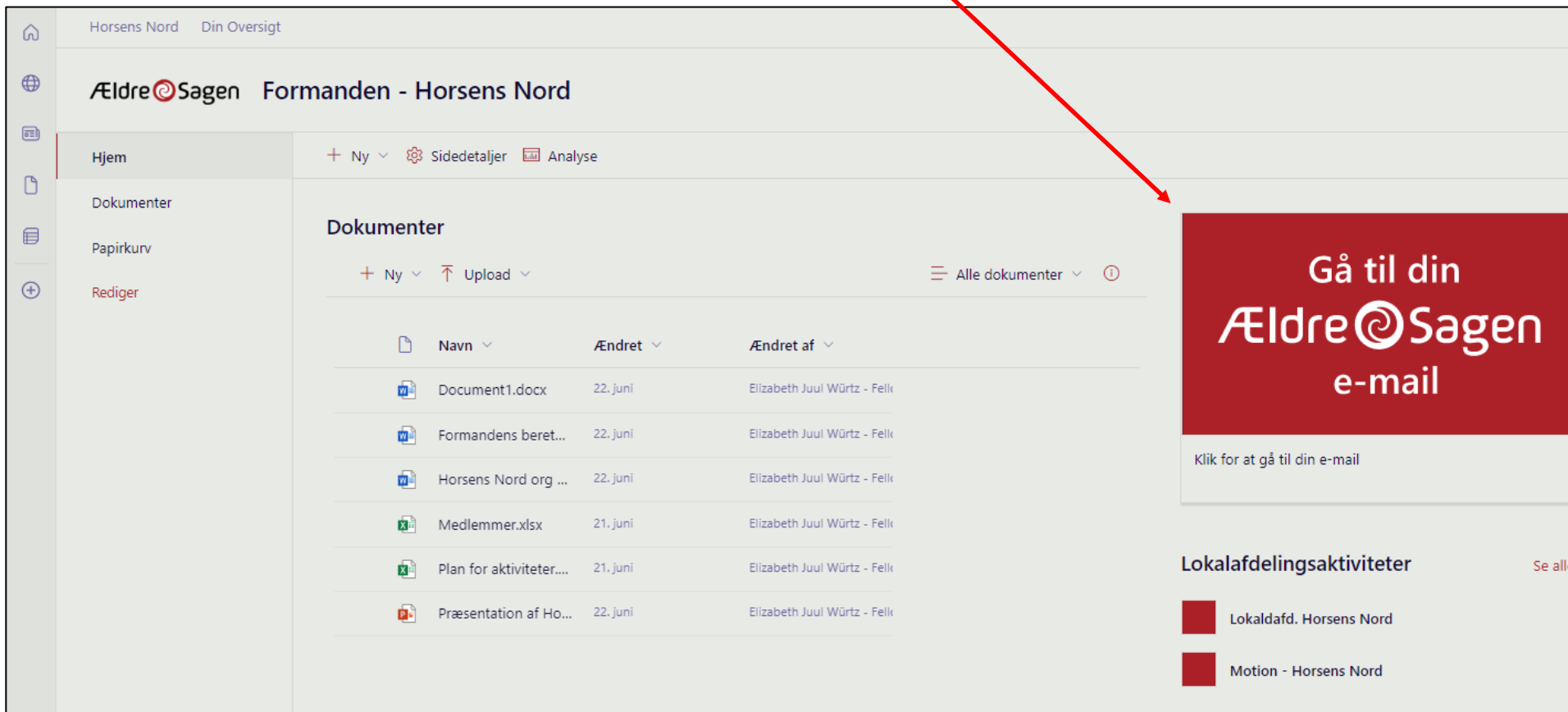
10.2 Outlook mail

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 includes a welcome message. 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.



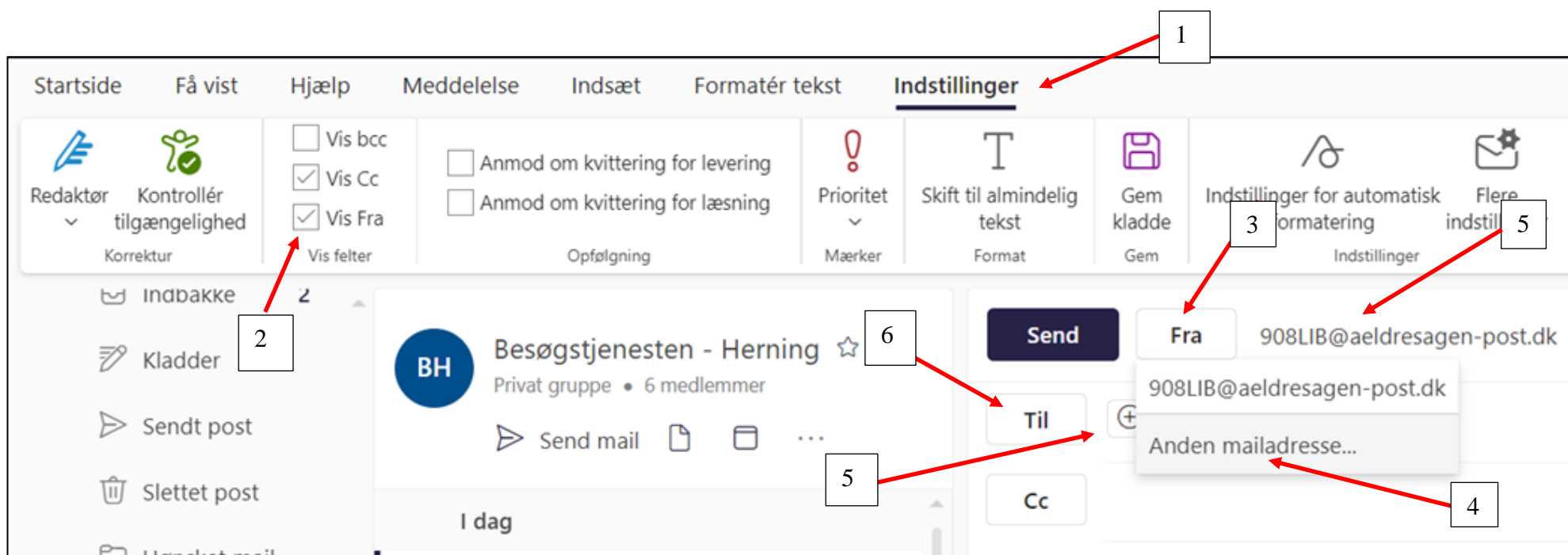
The screenshot shows the 'Aeldre Sagen' web portal interface. The top navigation bar includes 'Horsens Nord' and 'Din Oversigt'. The main header displays the logo and 'Formanden - Horsens Nord'. A left sidebar contains navigation options: 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', and 'Rediger'. The main content area is titled 'Dokumenter' and features a table of documents. A red call-to-action box on the right side of the page reads 'Gå til din Aeldre Sagen e-mail' and 'Klik for at gå til din e-mail'. Below this, there is a section for 'Lokalafdelingsaktiviteter' with two items: 'Lokaldafd. Horsens Nord' and 'Motion - Horsens Nord'. A red arrow points from the text above to the call-to-action button.

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

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 ribbon with various icons for actions like 'Ny mail', 'Slet', 'Svar til Videre-send alle', 'Flyt til - Flyt', 'Regler', 'Hurtige t...', 'Mærkér alle som læst', 'Tildel politik', and 'Discover grupper'. On the left side, there is a navigation pane with 'Mapper' and 'Grupper'. The 'Grupper' section is expanded, and the 'Motion - Horsens Nord' group is selected, indicated by a red arrow and a box labeled '2'. In the center, the 'Send mail' button is highlighted with a red arrow and a box labeled '3'. On the right side, a layout menu is open, showing options for 'Layout', 'Klassisk bånd', and 'Forenklet bånd', with a red arrow and a box labeled '4' pointing to the menu. The main content area displays a list of emails from the selected group, including one from 'Motion - Horsens Nord' and another from 'Per Jacobi motion'. At the bottom right, there is a message: 'Vælg et element, du vil læse. 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 in Outlook. At the top, the 'Til' (To) field contains 'Per Jacobi'. Below this, a list of contacts is displayed under the heading 'Mine kontakter' (My contacts). The first 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 contact's profile is shown, including a profile picture, name, and a 'Ring op' (Call) button. Below the profile, there are tabs for 'Oversigt' (Overview), 'Kontakt' (Contact), 'Mail', 'Filer' (Files), and 'LinkedIn'. Under the 'Kontakt' tab, contact information is listed: 'Mail' (pj@aeldresagen.dk) and 'Telefon (arbejde)' (Work phone) (33968690). At the bottom right of the dialog, 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 displays the Outlook web interface for a group named 'Motion - Horsens Nord'. The 'To' field is populated with the group name, indicated by a red arrow and box labeled '1'. The subject line and body text are also visible, with a red arrow and box labeled '2' pointing to the subject and body area. The 'Send' button is highlighted at the bottom, with a red arrow and box labeled '3' pointing to it. The interface includes a ribbon menu with options like 'Meddelelse', 'Indsæt', and 'Formatér tekst'. The left-hand navigation pane shows various folders and groups, with 'Motion - Horsens Nord' selected. The central message list shows several messages, including one from 'Per Jacobi' and another from 'Demo Bruger 01'.

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 to share a file in a SharePoint environment. The background shows a file list with 'Budget.xlsx' selected. A 'Del' button is marked with '1'. The sharing dialog 'Indstillinger for link' is open, showing various permission options. 'Kan få vist' is marked with '2', and the 'Bloker download' toggle is marked with '3'. The user selection area is marked with '4'. The 'Anvend' button is marked with '5'. A confirmation dialog 'Linket til Budget.xlsx er kopieret' is shown in the foreground, with the 'Kopier' button marked with '6'.

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 left sidebar shows the 'Inbox' folder selected. The main content area displays a list of emails, with the most recent one from 'Per Jacobi' selected. A right-click context menu is open over the text 'budget' in the email body, showing options like 'Indsæt' (Insert) and 'Indsæt som almindelig tekst' (Insert as plain text). 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

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 area on the right shows the recipient 'Per Jacobi <pj@aeldresagen.dk>', the subject 'budget', and an attachment 'Budget.xlsx'. The email body contains the text 'Med venlig hilsen Per Jacobi Formand Ældre Sagen Horsens Nord'. The bottom of the composition area 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', 'Skrivebordsmeddelelser', and 'Vis tæthed'. The 'Rummelig' (Spacious) view is selected under 'Vis tæthed'.

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 settings window for 'Skriv og svar'. On the left, the 'Indstillinger' pane has 'Mail' selected (1). The 'Skriv og svar' sub-menu is active (2). In the main area, the 'Mailsignatur' section is visible. The '+ Ny signatur' button is clicked (3), and the name 'Per Jacobi' is entered in the text box (4). Below, the signature text 'Med venlig hilsen Per Jacobi' is typed (5). At the bottom, the 'Vælg standardsignaturer' section has 'Per Jacobi' selected in both 'For nye meddelelser' and 'Til svar og videresendelser' dropdowns (6). Finally, the 'Gem' button is clicked (7).

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, and the start and end dates are set to 05-08-2022 and 10-09-2022 respectively (4). The text area for 'Send autosvar inden for organisationen' contains the message 'Jeg har ferie til den 10. september. Med venlig hilsen Per Jacobi' (5). The text area for 'Send svar uden for organisationen' also contains the same message (6). At the bottom right, the 'Gem' button is highlighted (7).