

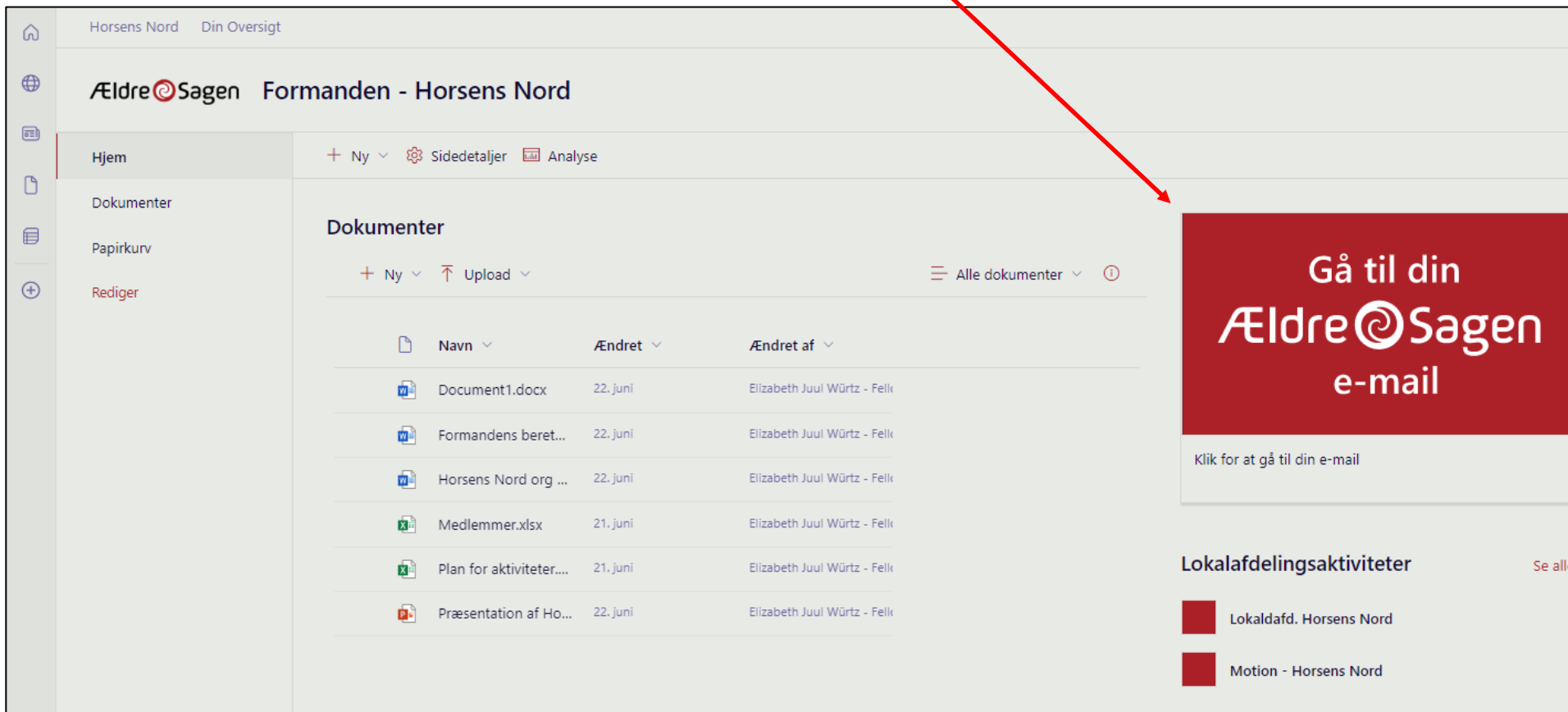
## 10.1 Outlook mail

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' link under the 'Lokalafdelinger' category.

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

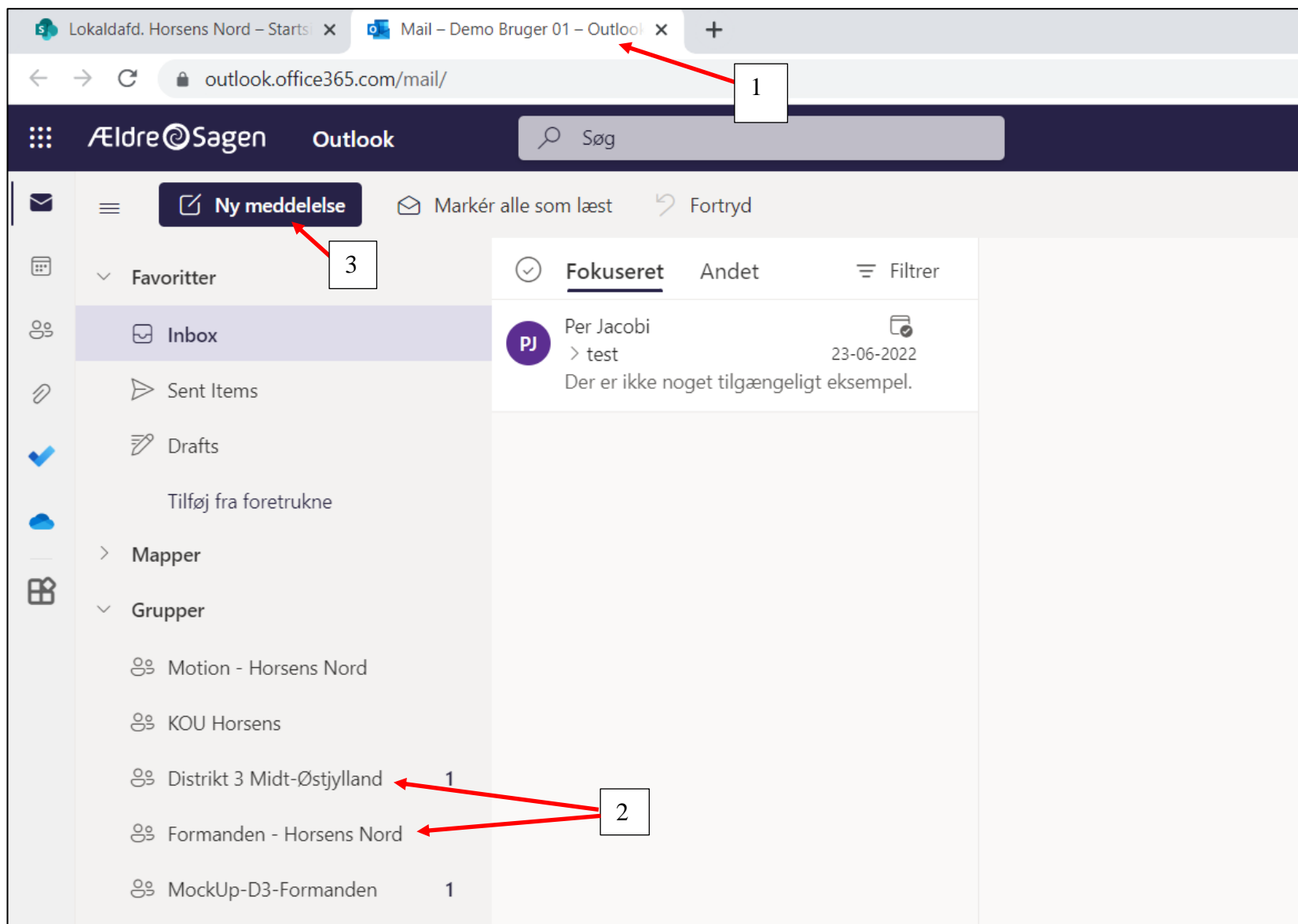
Nu kommer du ind i oversigten for den pågældende gruppe. Klik på knappen til Outlook mail tilhørende denne gruppe.



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

Outlook mail åbnes i en ny fane (1). Du har herfra nem adgang til de andre funktionsmail indbakker i menuerne i venstre side (2). For at sende en mail klik på Ny meddelelse (3).



Indskriv mailadressen i feltet Til eller klik på knappen Til for at vælge en kontaktperson.

The screenshot shows the Outlook 'Compose' window. On the left is the navigation pane with 'Inbox' selected. The main area displays a list of messages. The 'To' field in the composition area is active, with a 'Til' button highlighted. A red arrow points from the text above to this button. The rich text editor at the bottom shows the font 'Calibri' and size '12'.

Når du klikker på knappen Til kommer du ind i dine oprettede kontakter (se vedledning 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. At the top, the 'Til' (To) field contains 'Per Jacobi'. Below this, 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 contact's profile card is shown, including a profile picture, name 'Per Jacobi', and a 'Ring op' (Call) button. Below the profile card, the 'Kontaktoplysninger' (Contact information) section is visible, showing the email address 'pj@aeldresagen.dk' and the phone number '33968690'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Gem' (Save) and 'Annuller' (Cancel). Three red arrows point from the text above to the 'Til' field, the plus sign next to 'Per Jacobi', and the 'Gem' button.

Mailens emnefelt og beskrivelsesfelt udfyldes. For at vedhæfte en fil klik på knappen Vedhæft.

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Meddelelsesindstillinger' (Message Settings) dialog box open. The dialog has the following options:

- Følsomhed: Normal
- Anmod om kvittering for læsning
- Anmod om kvittering for modtagelse
- Kryptér denne meddelelse (S/MIME)
- Signer denne meddelelse digitalt (S/MIME)

Buttons: OK, Annuller

Numbered callouts in the image:

- 1: Points to the three dots menu icon at the bottom right of the compose area.
- 2: Points to 'Vis meddelelsesindstillinger...' in the dropdown menu.
- 3: Points to the 'Kryptér denne meddelelse (S/MIME)' checkbox.
- 4: Points to the 'OK' button.

**Sikker mail!** Når du skal sende mail med følsomt indhold, kan du sende mailen krypteret. Klik på de tre små prikker (1) og vælg menuen Vis meddelelsesindstillinger (2). Marker Krypter denne meddelelse (3) og klik Ok (4). Derefter sender du mailen sikkert (krypteret).

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

The screenshot shows the SharePoint interface for 'Ældre Sagen Lokaldafd. Horsens Nord'. A file list contains 'Budget.xlsx'. A dialog box 'Indstillinger for link' is open for 'Budget.xlsx'. The dialog has several sections: 'Hvem skal dette link fungere for?' with options like 'Alle med linket', 'Personer i Ældre Sagen med linket', 'Personer med adgang', and 'Bestemte personer' (selected). Below this, a user 'pj@aeldresagen.dk' is listed. The 'Andre indstillinger' section has 'Kan få vist' selected and 'Bloker download' turned on. At the bottom, there are 'Anvend' and 'Annuller' buttons. A confirmation message 'Linket til Budget.xlsx er kopieret' is shown in the foreground with a 'Kopier' button and the copied URL.

1: Klik på de del knappen (1).  
2: Vælges hvem der skal deles med (2).  
3: Vælg hvilke rettigheder personerne har, kan ændre, kan foreslå ændringer, eller kan kun få vist dokumentet (3).  
4: Man kan også blokere at modtagerne kan downloade dokumentet (4).  
5: Klik Anvend (5).  
6: Klik Kopier (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) ribbon is active, showing options like 'Startside', 'Få vist', 'Indsæt', 'Format', and 'Indstillinger'. The left sidebar shows the 'Inbox' selected. The main area displays an email from 'Per Jacobi' with the subject 'test' and the body text 'Der er ikke noget tilgængeligt eksempel.'. A right-click context menu is open over the text, listing options 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



Link til dokumentet er nu indsat i mailen.

The screenshot shows the Outlook web interface for 'Ældre Sagen'. The browser tabs include 'Lokaldafd. Horsens Nord - Startside' and 'Mail - Demo Bruger 01 - Outlook'. The address bar shows 'outlook.office365.com/mail/'. The interface includes a search bar, a navigation menu on the left with folders like 'Inbox', 'Sent Items', and 'Drafts', and a main content area. The email composition window is open, showing the recipient 'Per Jacobi <pj@aeldresagen.dk>' and the subject 'budget'. The email body contains the text 'Med venlig hilsen Per Jacobi Formand Ældre Sagen Horsens Nord' and an attachment 'Budget.xlsx'. A red arrow points from the text 'Link til dokumentet er nu indsat i mailen.' to the 'Budget.xlsx' attachment.

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, with the first one from 'Demo Bruger 01' selected. A second red arrow points from the text above to the 'Se alle Outlook indstillinger' link at the bottom of the settings pane. The settings pane is open, showing options for 'Tema', 'Mørk tilstand', 'Fokuseret indbakke', and 'Skribesmeddelelser'. The 'Rummelig' view is selected under 'Vis tæthed', and 'Grupper til samtaler' is selected under 'Arranger meddelelsesliste'.

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 'Vælg standardsignaturer' (Choose default signatures). A red arrow points to the 'Per Jacobi' selection in the 'For nye meddelelser' (For new messages) dropdown, labeled '6'. Another red arrow points to the 'Per Jacobi' selection in the 'Til svar og videresendelser' (For replies and forwards) dropdown. 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](mailto:@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 'Mail' sub-menu, 'Autosvar' is selected (2). The 'Autosvar' settings are shown, with the 'Autosvar er aktiveret' toggle switch turned on (3). Below this, the 'Send kun svar i en periode' checkbox is checked. The 'Starttidspunkt' (Start time) is set to 05-08-2022 at 13:00 (4). The 'Sluttidspunkt' (End time) is set to 10-09-2022 at 13:00. Below these, there are three unchecked checkboxes: 'Blokér min kalender i denne periode', 'Afslå automatisk nye invitationer til begivenheder i denne periode', and 'Afslå og annuller mine møder i denne periode'. Under the heading 'Send autosvar inden for organisationen', there is a text editor with the text 'Jeg har ferie til den 10. september.' (5) and 'Med venlig hilsen Per Jacobi'. Below this, the 'Send svar uden for organisationen' checkbox is checked, and 'Send kun svar til kontakter' is unchecked. Under the heading 'Send svar uden for organisationen', there is another text editor with the text 'Jeg har ferie til den 10. september.' (6) and 'Med venlig hilsen Per Jacob'. At the bottom right, the 'Gem' (Save) button is highlighted (7).