



VEJLEDNING

Outlook online vejledning
– kom i gang med din Røde Kors
e-mail og funktionspostkasse i
Outlook online

VEJLEDNING TIL FRIVILLIGE I RØDE KORS

23.03.2022 [mbkra]
LANDSKONTORET I RØDE KORS -DIGITALISERINGSADFDELINGEN



INDHOLD

INTRO TIL DENNE VEJLEDNING	2
LOG PÅ OUTLOOK ONLINE.....	3
Første gang du logger på din personlige Røde Kors e-mail	3
DIN PERSONLIGE RØDE KORS E-MAIL I OUTLOOK ONLINE	4
Sådan ser din Outlook online ud, når du åbner din personlige Røde Kors e-mail	4
FUNKTIONSPOSTKASSEN I OUTLOOK ONLINE	5
Sådan sender du fra din funktionspostkasse - med korrekt afsenderadresse!	6
SØG I OUTLOOK ONLINE.....	7
Søg i din personlige Røde Kors e-mail:	7
Søg i din funktionspostkasse:.....	8
LAV UNDERMAPPER I OUTLOOK ONLINE	9
Sådan tilføjer du en undermappe til din personlige Røde Kors e-mail (eller til din funktionspostkasse)	9
FLYT EN E-MAIL I OUTLOOK ONLINE	10

INTRO TIL DENNE VEJLEDNING

Outlook Online

Denne vejledning gennemgår udvalgte funktioner i **den Outlook du åbner via en browser, og som vi kalder 'Outlook online'**. Det er fx, når du går ind på din xxxxxx@rodekors.dk mail via Internet Explorer.

Nogle gange omtales denne online version af Outlook også som OWAen. OWA står for 'Outlook Web App'.
Hér er et link til at logge ind på din xxxxxx@rodekors.dk mail via Outlook online: <http://owa.rodekors.dk/>.

I denne vejledning omtales den online version af Outlook som **"Outlook online"**.

Din Røde Kors e-mail

Din Røde Kors e-mail består af seks initialer (fx karjen@rodekors.dk hvis man hedder Karen Jensen).

I denne vejledning omtales en Røde Kors e-mail som **"din personlige Røde Kors e-mail"**.

Du kan se hvilke funktioner der gennemgås i indholdsfortegnelsen og har du brug for flere tips, kan du eventuelt søge på Microsofts danske [support sider](#) – eller spørge helpdesk@rodekors.dk til råds.

Funktionspostkasse

En funktionspostkasse er en e-mail, som angiver det hverv eller den aktivitet funktionspostkassen tilhører fx slagelse.formand@rodekors.dk.
Du logger på din funktionspostkasse med din personlige Røde Kors e-mail. Det er muligt at tilknytte en eller flere funktionspostkasser til din personlige e-mail.

I denne vejledning omtales en Røde Kors funktionspostkasse blot som **'funktionspostkasse'**.

På Outlook online skal du selv huske at synliggøre din nye funktionspostkasse. Dette er beskrevet længere nede i denne vejledning.
Har du ikke en funktionspostkasse, og vil du gerne have en, så skriv til helpdesk@rodekors.dk.

Husk altid at angive navn, afdeling og mobilnummer, når du skriver til Helpdesk.

Hvis du, efter at have læst denne vejledning, har brug for hjælp, så skriv til helpdesk@rodekors.dk.
Hvis det haster, kan du ringe til helpdesk på + 45 3529 9400 på hverdage imellem 9 og 16, fredag til kl. 15.

LOG PÅ OUTLOOK ONLINE

Første gang du logger på din personlige Røde Kors e-mail

Du logger på din personlige Røde Kors e-mail via <http://owa.rodekors.dk/>

Passwords i Røde Kors skal bestå af:

- Mindst 8 tegn i alt
- Mindst ét stort bogstav (A-Z)
- Mindst ét lille bogstav (a-z)
- Mindst ét tal (0-9)
- Mindst ét specialtegn ~!@#\$%^&*~+=~\|(){};:~" '<>~.,/?

Det kan være en hjælp at finde på en sætning, der giver mening for én selv, og som man kan huske. Det kan for eksempel være:

- 2014@230rmedfingre
- 17.Juni2017
- MinKortnummer2-ve

Det er ikke muligt at genbruge et password, man tidligere har benyttet.

Er der problemer med at skifte password, er man velkommen til at kontakte IT Helpdesk på helpdesk@rodekors.dk Tel: +45 35 29 94 00

Venlig hilsen
IT-afdelingen
Røde Kors

Passwords Rules for Danish Red Cross:

- At least 8 characters in total.
- At least one upper case letter (A-Z).
- At least one lower case letter (a-z).
- At least one number (0-9).
- At least one special character ~!@#\$%^&*~+=~\|(){};:~" '<>~.,/?


It may be helpful to come up with a sentence, that makes sense to you and which you can remember. It could for example be:

- ILive@Home
- Time@Work
- 17.July.2017

It is not possible to use a password that you have previously used.

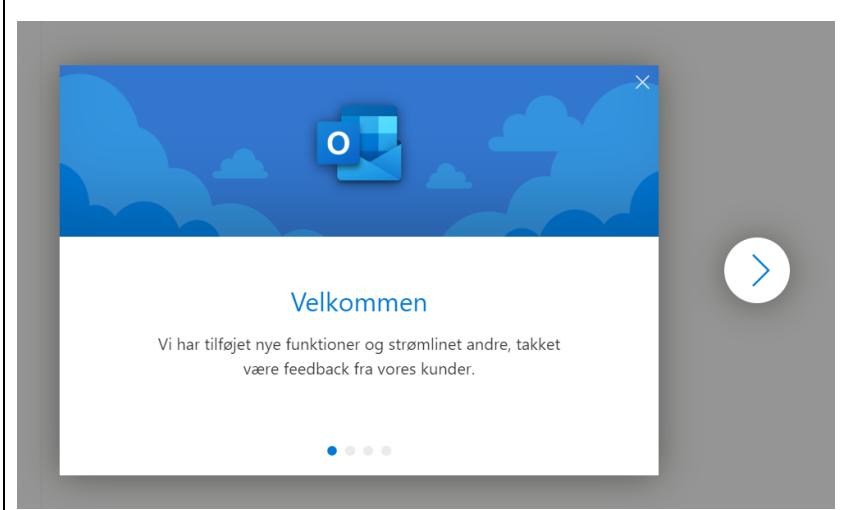
If you experience any problems or have any questions regarding the password rules, you can always contact IT Helpdesk at helpdesk@rodekors.dk Tel: +45 35 29 94 00

Kind regards
IT
Danish Red Cross



© 2013 Microsoft

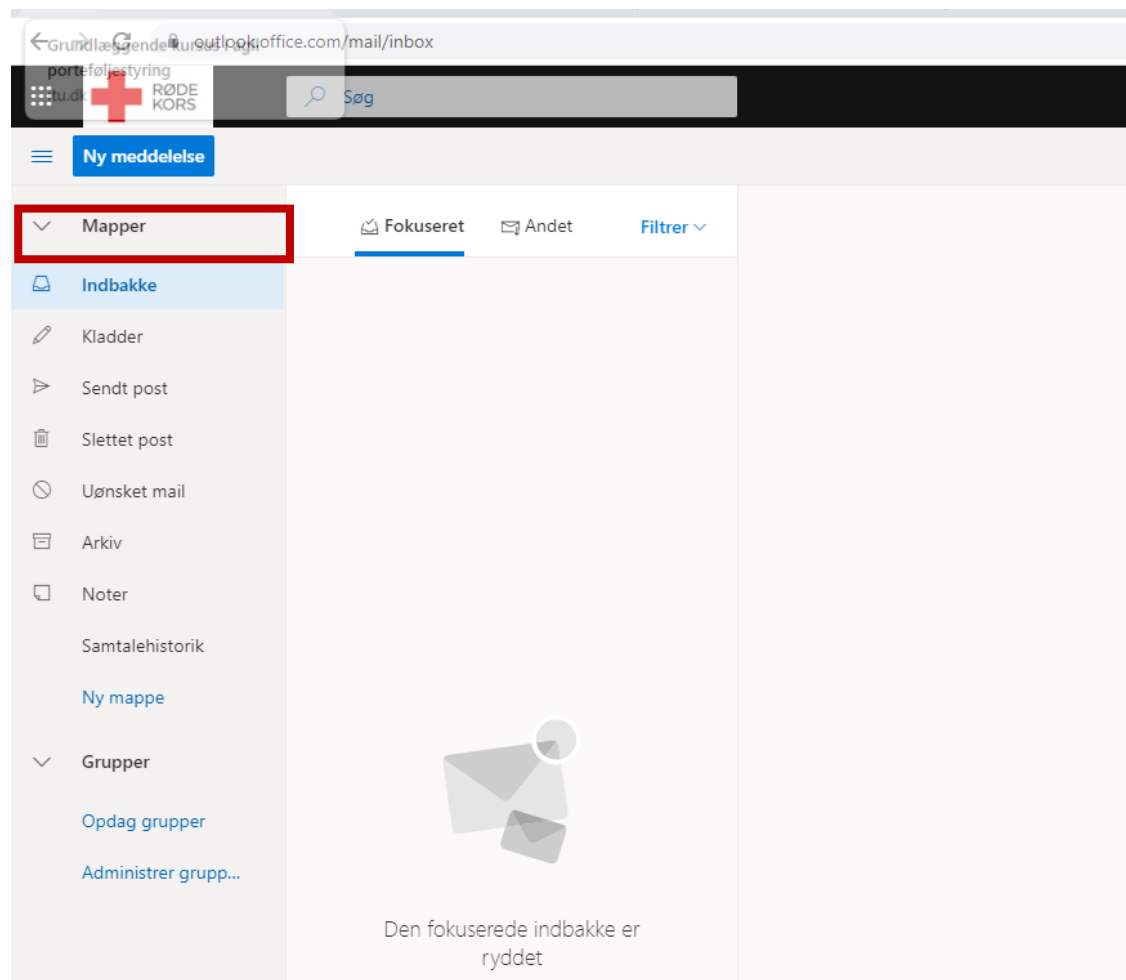
Du logger på med din personlige Røde Kors e-mail



Når du er logget på, vil du første gang få en velkommen-besked fra Microsoft. Du kan vælge at gå gennemgå den eller lukke den ved at klikke på x (krydset) i øverste, højre hjørne.

DIN PERSONLIGE RØDE KORS E-MAIL I OUTLOOK ONLINE

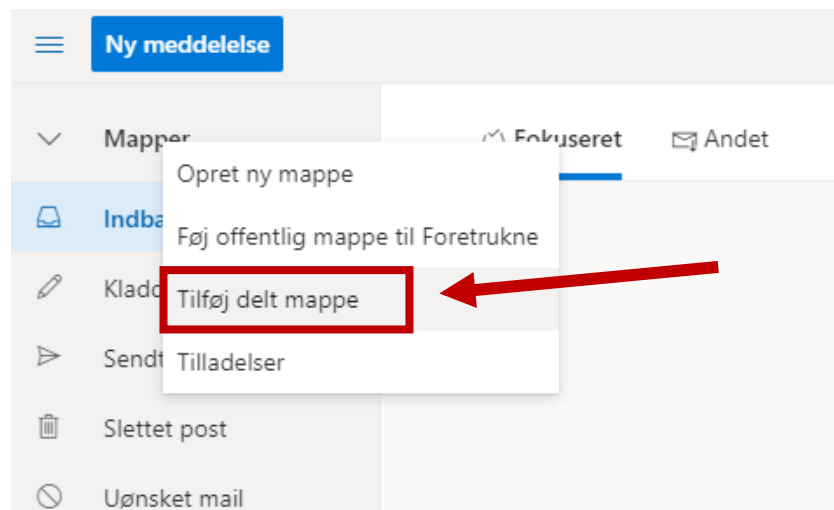
Sådan ser din Outlook online ud, når du åbner din personlige Røde Kors e-mail



Når den lille pil til venstre for punktet 'Mapper' peger nedad, er 'Mapper' foldet ud, og du kan se din 'Indbakke', dine 'Kladder' osv. Det er også 'Mapper', du skal højreklikke på for at få synliggjort dine nye funktionspostkasse(r). For hver funktionspostkasse vil der ligeledes være en 'Indbakke', en 'Sendt post', en 'Kladder' osv.

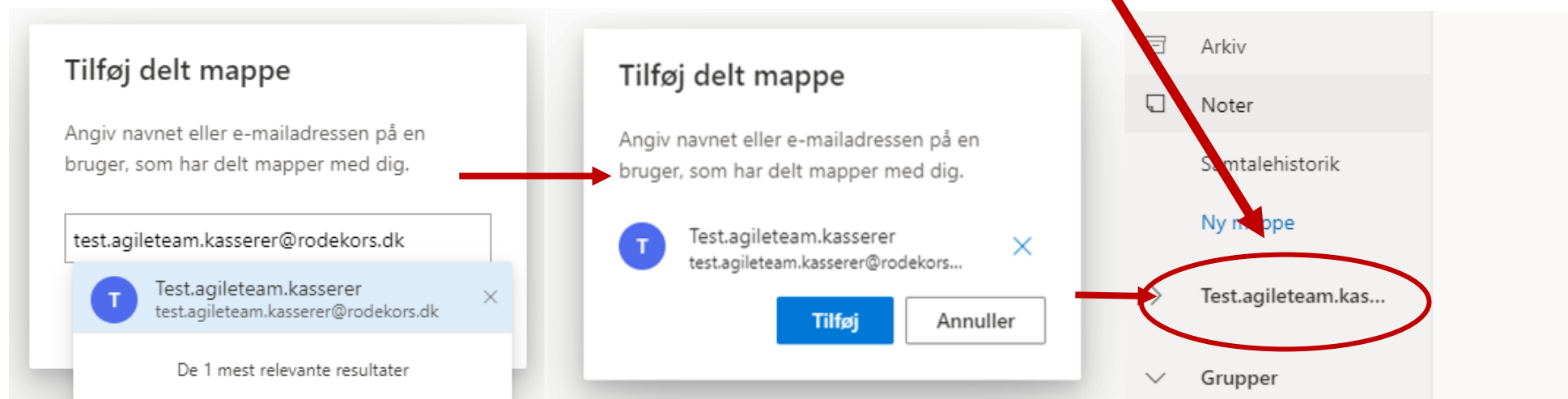
FUNKTIONSPOSTKASSEN I OUTLOOK ONLINE

Hvis du har en ny funktionspostkasse – eller din gamle funktionspostkasse lige er blevet omdannet, skal du først synliggøre den til din menu i venstre side af Outlook online, før du kan se den. Det gør du ved at højreklikke på 'Mapper' og vælge 'Tilføj delt mappe'.



Tast e-mailadressen på den funktionspostkasse, som du ønsker at tilføje – se eksemplet nedenfor med test.agileteam.kasserer@rodekors.dk

Når du begynder at taste navnet på funktionspostkassen, så foreslår Outlook online en e-mailadresse. Vælg den foreslåede e-mailadresse og klik på 'Tilføj'. Herefter kan du finde indbakken til den tilføjede funktionspostkasse, ved at scrolle ned i menuen til venstre.



Sådan sender du fra din funktionspostkasse - med korrekt afsenderadresse!

Hver gang du sender en e-mail fra din funktionspostkasse, vil din personlige Røde Kors e-mail adresse (fx tester@rodekors.dk) automatisk stå som din afsender mailadresse. Her viser vi, hvordan man laver afsender mailadressen om:

(1) Vælg 'Ny meddelelse' (du behøver ikke at stå i indbakken i din funktionspostkasse), (2) klik på de tre prikker (se rød pil til højre) og (3) vælg 'Vis fra fra'. (4) Klik derefter på 'Fra', hvor din personlige Røde Kors e-mail adresse vil stå. (5) Klik så på 'Anden mailadresse' og tast navnet (6) på funktionspostkassen i 'Fra'-feltet. Vælg evt. den foreslåede e-mailadresse fra listen.

Næste gang du laver øvelsen, vil funktionspostkassens mailadresse stå som en favorit og være hurtig at vælge.

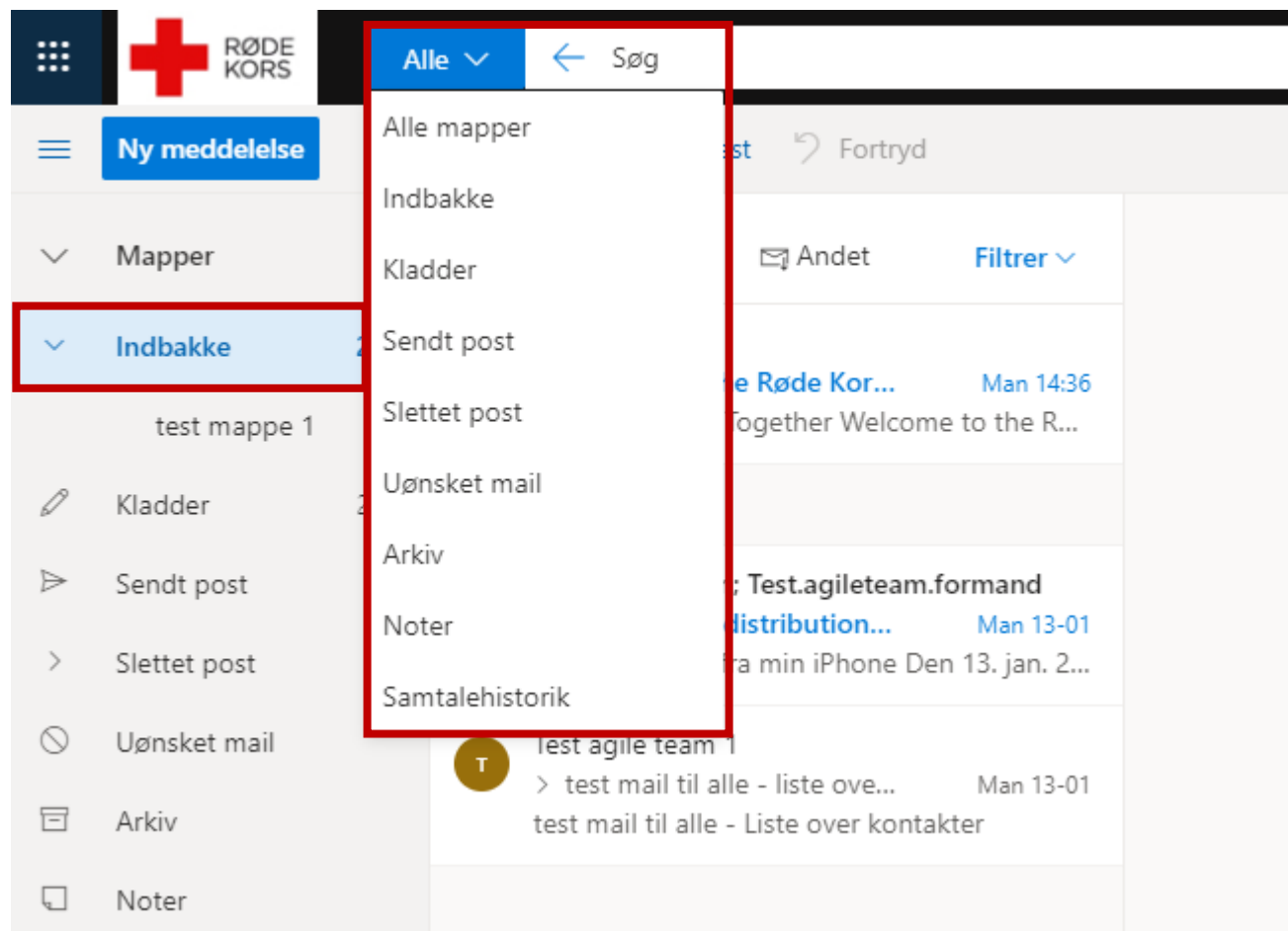
The screenshot illustrates the process of changing the sender address in the Røde Kors email client. The interface shows the 'Ny meddelelse' (New message) button, the toolbar with 'Send', 'Vedhæft' (Attach), 'Kassér' (Delete), and a menu icon, and the 'Fra' (From) field with a dropdown menu. Red boxes and arrows highlight the steps:

- Click 'Ny meddelelse'.
- Click the menu icon (three dots).
- Click 'Vis Fra'.
- Click the 'Fra' field.
- Click 'Anden mailadresse...'.
- Select the desired email address from the list.

SØG I OUTLOOK ONLINE

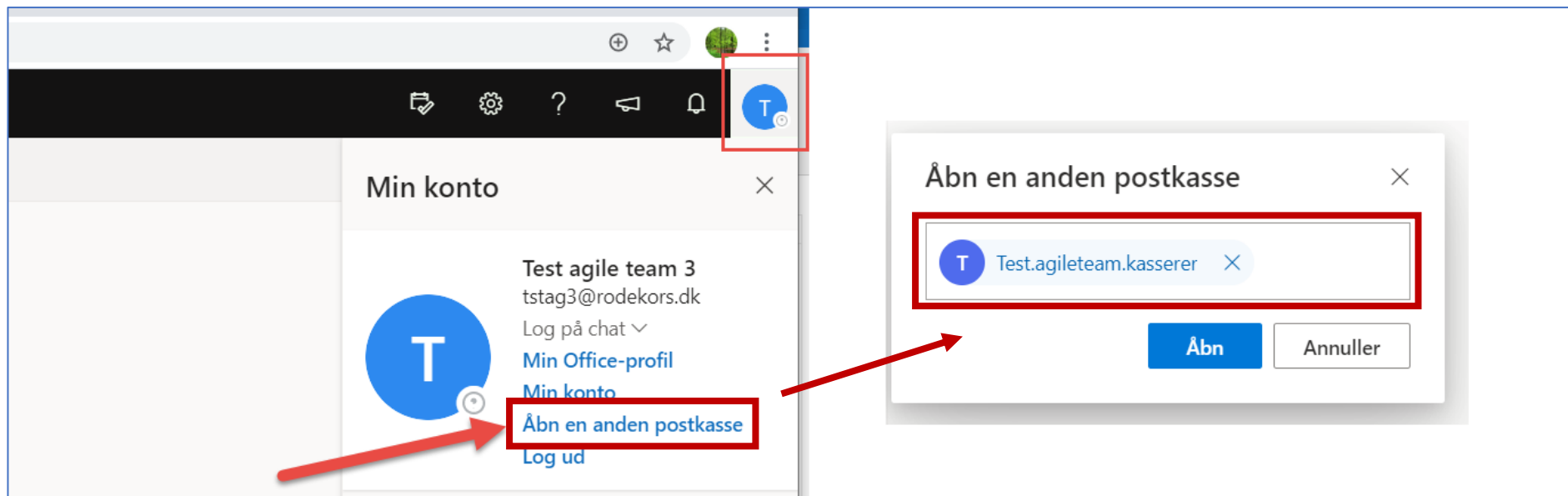
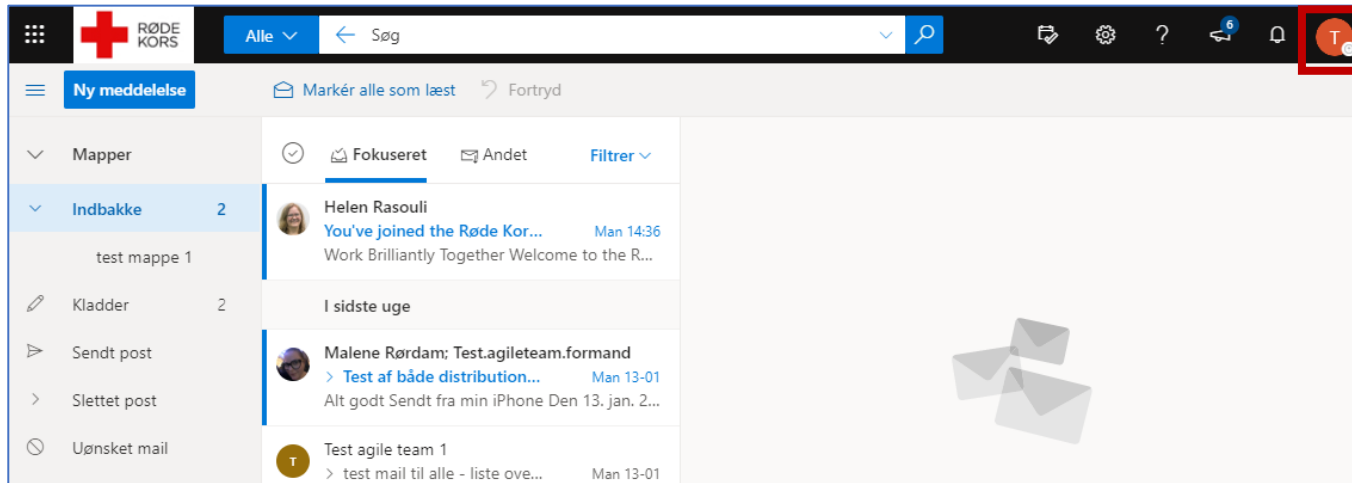
Søg i din personlige Røde Kors e-mail:

Hvis du ikke kan finde en e-mail, kan du søge via søgefunktionen øverst. Du kan vælge at søge i 'Alle mapper' eller specifikke mapper ved at markere den mappe du vil søge i.



Søg i din funktionspostkasse:

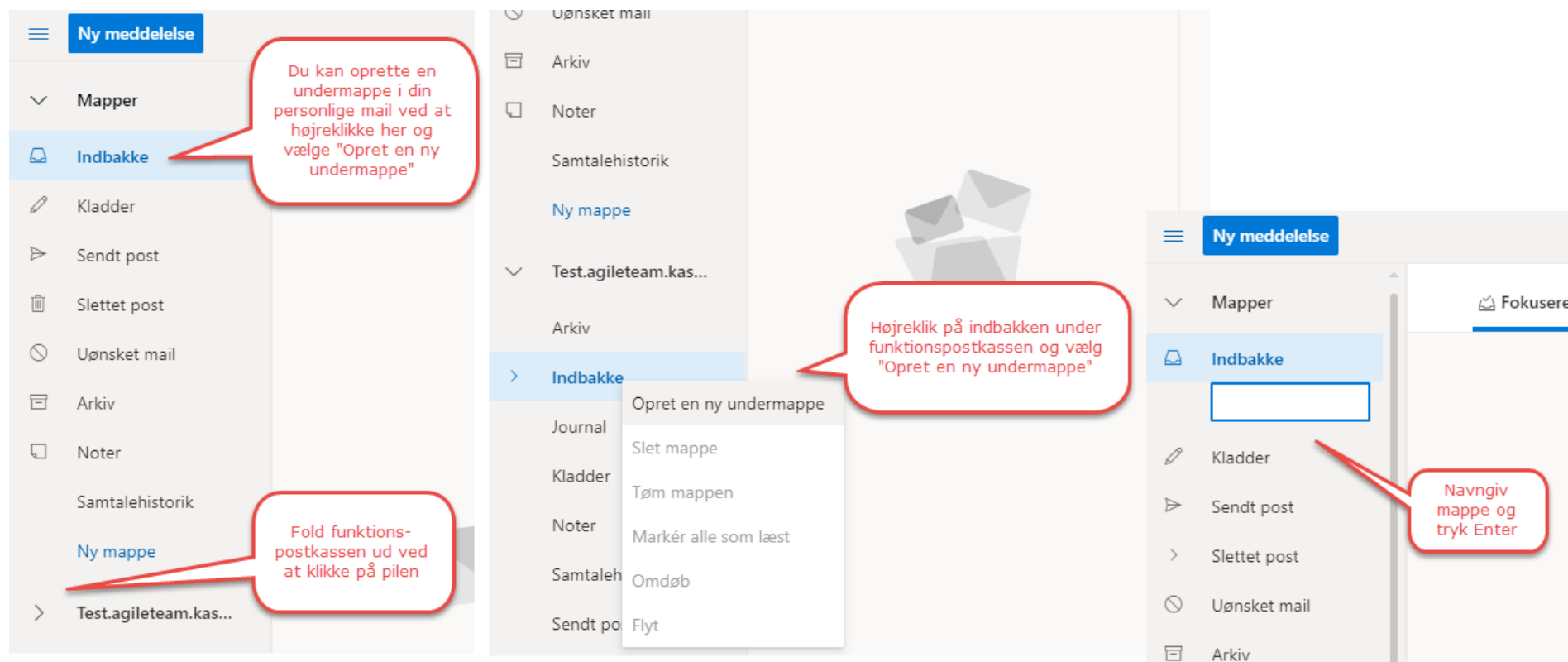
Hvis du vil søge i din funktionspostkasse, skal du åbne funktionspostkassen i et nyt vindue. Klik på Min konto-ikonet og vælg 'Åbn en anden postkasse'. Tast navnet på funktionspostkassen og klik på 'Åbn-knappen'. Din funktionspostkasse åbner i et nyt vindue, og du kan søge på samme måde som i din personlige Røde Kors e-mail.



LAV UNDERMAPPER I OUTLOOK ONLINE

Sådan tilføjer du en undermappe til din personlige Røde Kors e-mail (eller til din funktionspostkasse)

Du kan tilføje flere mapper til din indbakke. Både under din personlige Røde Kors e-mail og din funktionspostkasse.



Når du har oprettet en undermappe, kan du ved at højreklikke på undermappen du har oprettet, oprette flere undermapper, slette undermappen, tømme undermappen, markere alle e-mails i undermappen som læst, omdøbe undermappen og flytte undermappen. Du kan dog kun flytte undermapper indenfor hver enkelt indbakke. Du kan altså ikke flytte en undermappe under din funktionspostkasse til indbakken under din personlige Røde Kors e-mail.

OBS! Der kan gå lidt tid, inden Outlook online registrerer, at du vil slette, tømme eller omdøbe en undermappe. Du kan med fordel trykke på F5 for at genindlæse Outlook online og så burde din handling været registreret.

FLYT EN E-MAIL I OUTLOOK ONLINE

Du kan flytte e-mails på to måder:

- 1) Ved at **trække** mailen hen til en mappe
- 2) Ved at vælge at flytte mailen **via en drop-down menu**.

BEMÆRK:

Uanset om du bruger metode 1) eller metode 2) gælder følgende regler:

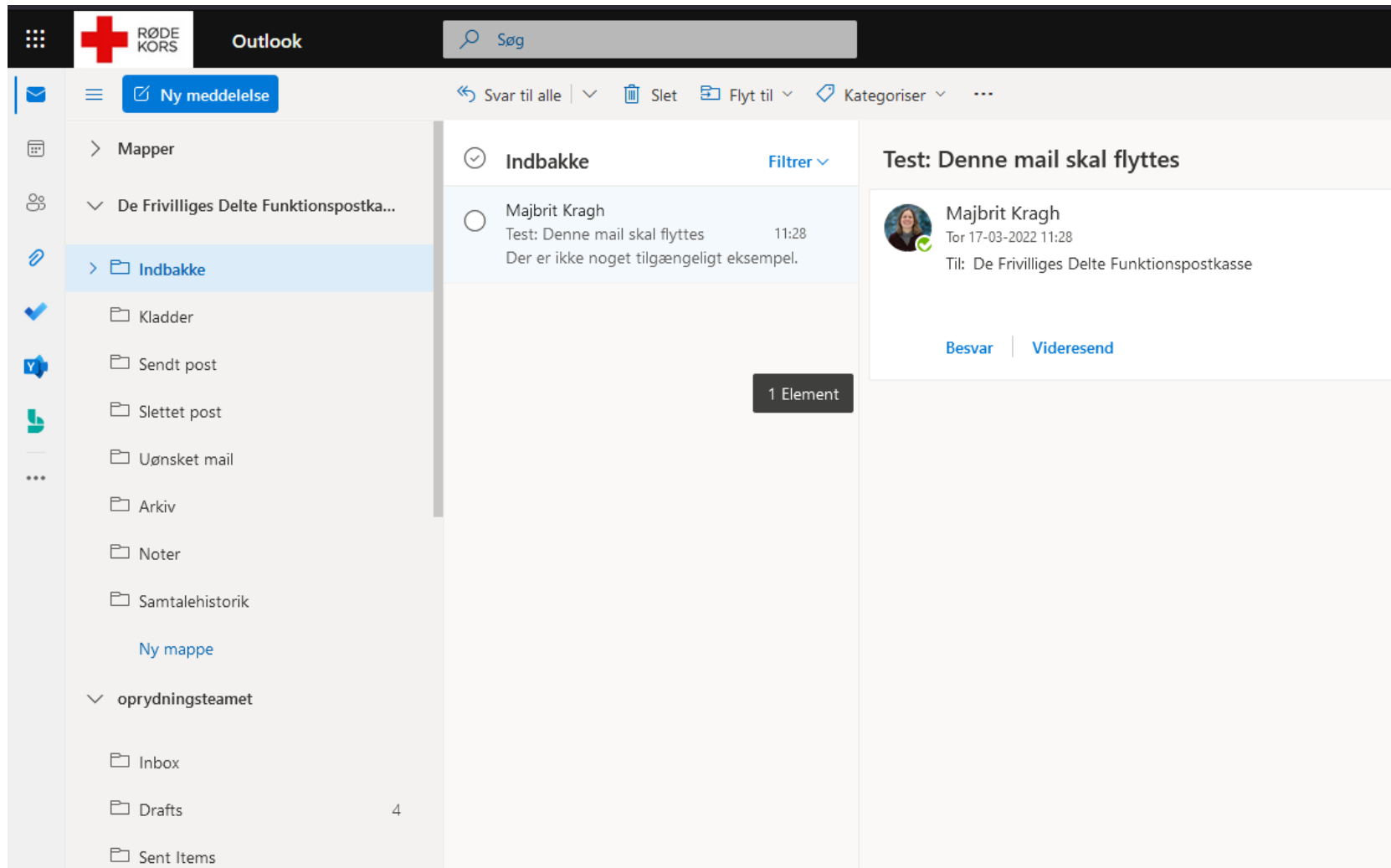
- Du kan **flytte e-mails** fra din personlige Røde Kors e-mail til din delte funktionspostkasse og omvendt.
- Du kan **flytte flere e-mails ad gangen** ved først at markere alle de e-mails du ønsker at flytte – og derefter flytte dem alle til samme destination.
- Du kan **ikke flytte undermapper** fra din personlige Røde Kors e-mail til din funktionspostkasse og omvendt.

Ad 1) Stil musen på mailen, hold et venstreklik nede og træk derefter mailen hen til den mappe, du vil have den i.

Kassen, hvori der står '1 Element' illustrerer den mail du er ved at flytte.

Hvis der var valgt flere mails til flytning, fx 7 mails, ville der stå '7 Elementer'.

På nedenstående skærbillede er rejsen begyndt.

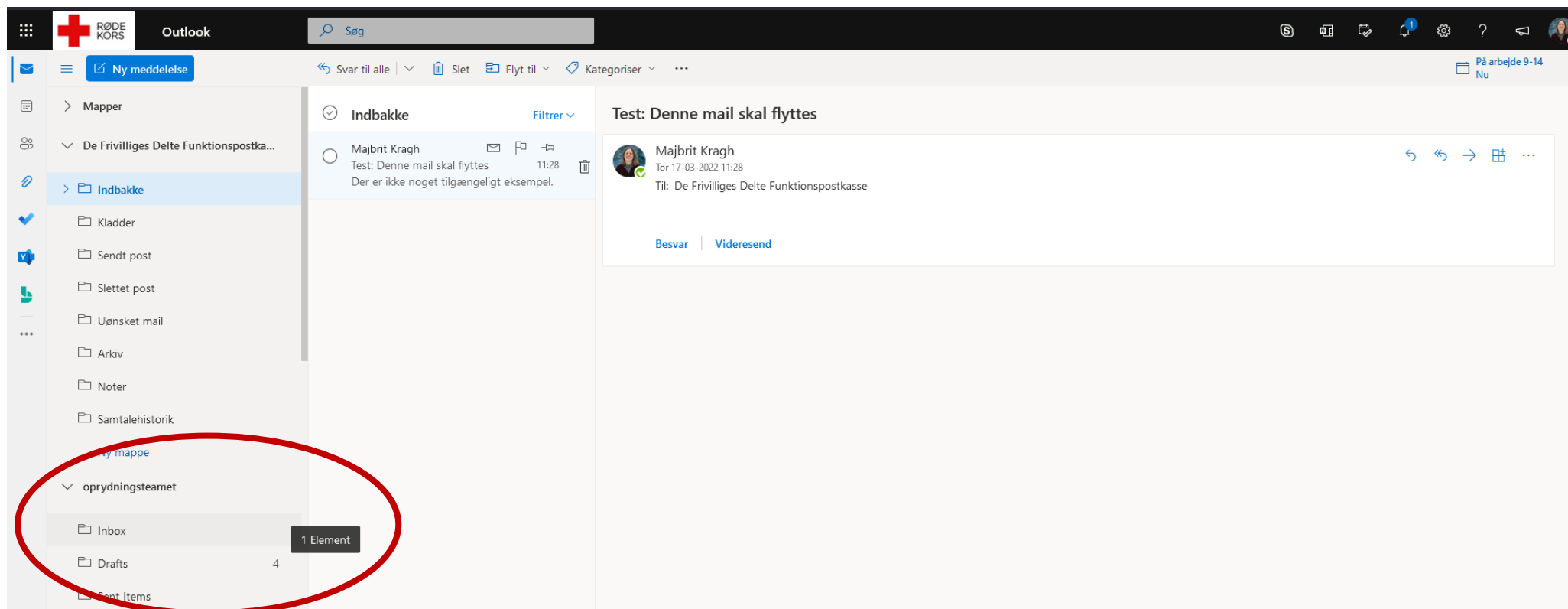


The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søg' and a navigation bar with icons for 'Svar til alle', 'Slet', 'Flyt til', and 'Kategoriser'. The left sidebar shows a folder tree with 'Indbakke' selected. The main pane displays a list of emails in the 'Indbakke' folder, with one email selected. A dark grey tooltip above the selected email indicates '1 Element'. The right pane shows the details of the selected email, titled 'Test: Denne mail skal flyttes', from 'Majbrit Kragh' on 'Tor 17-03-2022 11:28'. The email body contains the text 'Test: Denne mail skal flyttes' and 'Der er ikke noget tilgængeligt eksempel.'. Below the email details, there are buttons for 'Besvar' and 'Videresend'.

På nedenstående skærbillede flyttes mailen til en anden mappe i en anden funktionspostkasse.

Læg mærke til at der på skærbilledet er lidt mere mørkegråt i Inboxen i den delte funktionspostkasse; oprydningsteamet.

Det indikerer, at musen er stillet på dén specifikke mappe. Hvis det holdte venstreklik slippes nu, vil mailen herefter ligge i oprydningsteamets Inbox.



Ad 2) Hér vælger du at flytte en mail ved at vælge den funktion fra en drop-down menu:

Stil musen på mailen (grøn ring).

Lav et højreklik.

Nu ser du først drop-down menuen med den blå ring, og hér stiller du musen på 'Flyt'.

SÅ ser du drop-down menuen med den røde ring.

Hér vælger du hvor den skal flyttes hen.

