



VEJLEDNING

Outlook online vejledning
– kontaktlister i Outlook online

VEJLEDNING TIL FRIVILLIGE I RØDE KORS

27.07.2021 [mbkra]
LANDSKONTORET I RØDE KORS -DIGITALISERINGSADFDELINGEN

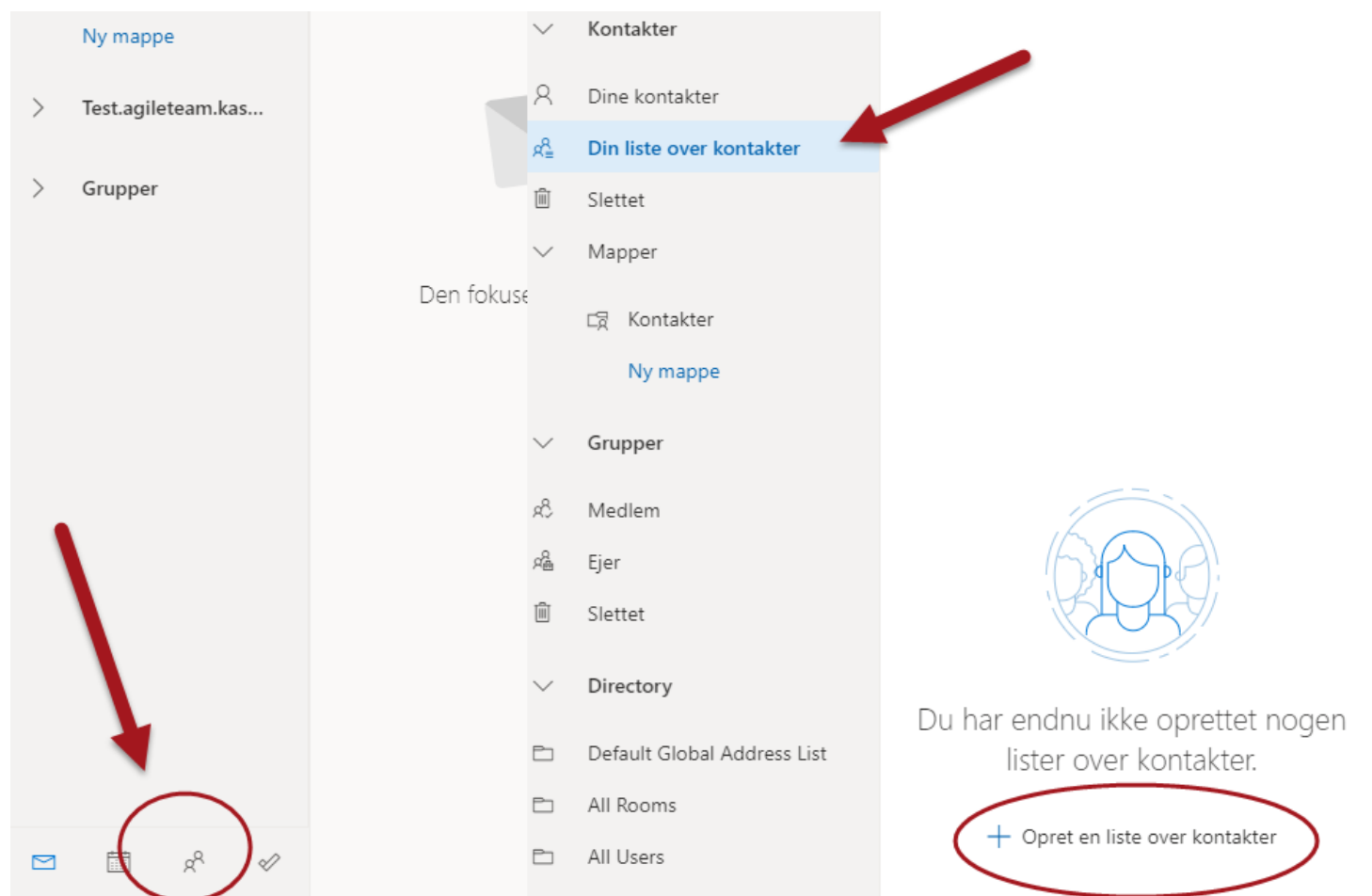


KONTAKTLISTER I OUTLOOK ONLINE

Sådan laver du en liste over kontakter

Hvis du ofte sender e-mails til en fast gruppe af personer, fx din afdelingsbestyrelse, kan du lave en liste over kontakter, så du ikke hver gang skal indtaste alle modtagernes e-mail adresser, hver gang du skal sende en e-mail.

Vælg 'Personer'-ikonet nederst til venstre i Outlook-menuen, klik på 'Din liste over kontakter' og klik på + Opret en liste over kontakter.



The image shows a screenshot of the Outlook Online interface. On the left, the navigation pane is visible with 'Ny mappe', 'Test.agileteam.kas...', and 'Grupper'. The main area shows a dropdown menu for 'Kontakter' with options: 'Dine kontakter', 'Din liste over kontakter' (highlighted with a red arrow), 'Slettet', 'Mapper', 'Kontakter', 'Ny mappe', 'Grupper', 'Medlem', 'Ejer', 'Slettet', 'Directory', 'Default Global Address List', 'All Rooms', and 'All Users'. At the bottom left, the 'Personer' icon is circled in red, with a red arrow pointing to it. To the right, a message says 'Du har endnu ikke oprettet nogen lister over kontakter.' with a red circle around the '+ Opret en liste over kontakter' button.

Indtast et navn på din liste over kontakter – i eksemplet kaldes listen 'Bestyrelse'. Tilføj e-mailadresser på de personer som skal indgå i kontaktlisten, og klik på 'Opret'. Så kan du fremover skrive til alle modtagerne på listen på én gang.

Navn på liste over kontakter
Bestyrelse

Tilføj mailadresser

Indtast et navn eller en mailadresse Tilføj

T Test.agileteam.formand
test.agileteam.formand@rodekors.dk

Beskrivelse

Tilføj en beskrivelse

Opret Slet

r for at
r ad
liste
et med

Fra din personlige Røde Kors e-mail: Send en e-mail til din liste over kontakter

Klik på 'Ny meddelelse' og klik på knappen 'Til'* i e-mailen. Vælg Kontakter i menuen til venstre og vælg den liste over kontakter, som du ønsker at sende e-mailen til. Listen vælges ved at klikke på plus-tegnet (ved den røde pil), og derefter klikker du 'Gem', hvorefter dialogboksen lukkes. Hvis den ikke lukker, kan du klikke på krydset øverst i højre hjørne.

The screenshot shows the 'Tilføj modtagere' (Add recipients) dialog box. On the left, the 'Ny meddelelse' (New message) button is highlighted in red. Below it, the 'Til' (To) dropdown menu is highlighted in red. The 'Kontakter' (Contacts) option in the left-hand menu is also highlighted in red. A red arrow points to the plus sign (+) next to the 'Bestyrelse' contact in the 'Mine kontakter' (My contacts) list. In the top right corner of the dialog box, a red box highlights the close button (X). Below the dialog box, there is a circular icon representing a group of people and the text 'Vælg en kontaktperson for at se vedkommendes kontaktoplysninger' (Select a contact person to view their contact information).

* Røde Kors foretrækker, at du vælger knappen 'Bcc' frem for 'Til', da dem på din liste, som modtager din mail, i så fald ikke vil kunne se de andre mailadresser på listen. Bcc betyder 'Blind carbon copy'.

Fra din funktionspostkasse: Send en e-mail til din liste over kontakter

Du kan sende e-mails til en liste over kontakter (flere e-mail modtagere på én gang) – også når du sender fra din funktionspostkasse.

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'Ny meddelelse' (New message) button is highlighted with a red circle and the number 2. Below it, the 'agileteam' folder is highlighted with a red circle and the number 1. In the main pane, the email header shows 'Fra: test.agileteam.formand@rodekors.dk' (highlighted with a red circle and the number 3) and 'Til: Test liste over kontakter' (highlighted with a red circle and the number 4). The 'Send' button at the bottom of the compose window is highlighted in red.

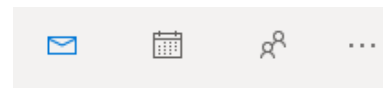
1. Klik på den funktionspostkasse du vil sende en e-mail fra. **2.** Klik på 'Ny meddelelse'. **3.** Klik på ...- (de 3 prikker) og vælg muligheden 'Vis Fra' for at indsætte et 'Fra' felt. Når du klikker på 'Fra', kan du vælge, hvem der skal stå som afsenderen af mailen. **4.** Klik herefter på 'Til' feltet og vælg én af de lister, du har i lavet i dine kontakter. Du kan også stå i 'Til' feltet og dér indtast navnet på den liste over kontakter du vil skrive til. Klik 'Send' for at sende e-mailen.

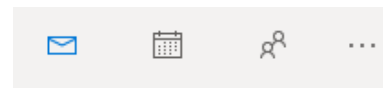
NB:

Punkt 4 kan udføres på efter samme fremgangsmåde, hvis du står i feltet 'Bcc'. Derved kan modtagerne ikke se hinandens mailadresser, og dette felt anbefaler Røde Kors, at du vælger.

IMPORTÉR / EKSPORTÉR DINE KONTAKTER

For at gøre de kontaktpersoner du har i din personlige Røde Kors e-mail, tilgængelige i din funktionspostkasse, kan du eksportere fra 'Kontakter' til funktionspostkassen.



Stå i din personlige Røde Kors e-mail. Allernederst, i din Outlook onlines venstrestillede menu, ser du disse ikoner: . Klik på ikonet med de to 'personer'. Du ser nu dette:

The screenshot shows the Outlook web interface. On the left, the 'Dine kontakter' menu is highlighted with a red box and the number 1. The 'Din liste over kontakter' item is selected and highlighted with a red box and the number 2. The main view shows a contact list with three entries: Helen Rasouli (heras@rodekors.dk), Line Thudahl Jakobson (litha@rodekors.dk), and Malene Rørdam (maroe@rodekors.dk). The 'Administrér' dropdown menu is open, showing 'Importér kontakter' and 'Eksportér kontakter' options. The 'Eksportér kontakter' option is highlighted with a red box and the number 4. The 'Administrér' dropdown is highlighted with a red box and the number 3.

Klik på 'Din liste over kontakter' (1), klik på den liste du vil eksportere (2) og vælg 'Administrér' (3) og dernæst 'Eksportér kontakter' (4)