



MARIESTAD

# Outlook i iPaden

## Tips och trix

För förtroendevalda





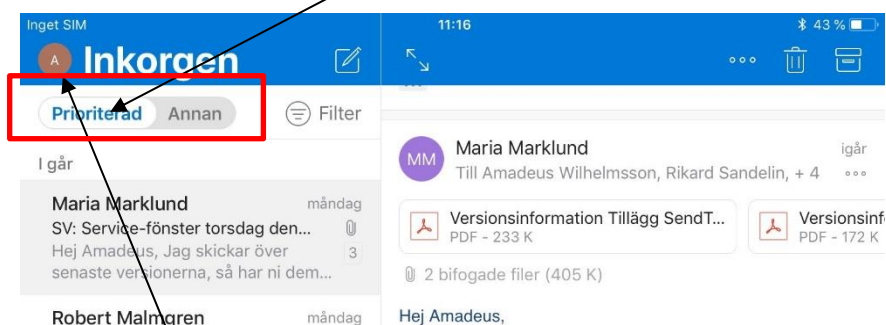
**MARIESTAD**

## **Innehållsförteckning**

1. Prioriterad inkorg	s.3
2. Förstora meddelande	s.4
3. Svara på ett e-postmeddelande	s.4
4. Skriva e-post till någon	s.5
5. Kontakter	s.5
6. Ta bort meddelanden	s.6
7. Kalendern	s.6
8. Notiser	s.8
9. Logga in efter lösenordsbyte	s.9
10.IT-MTG spamskydd	s.10

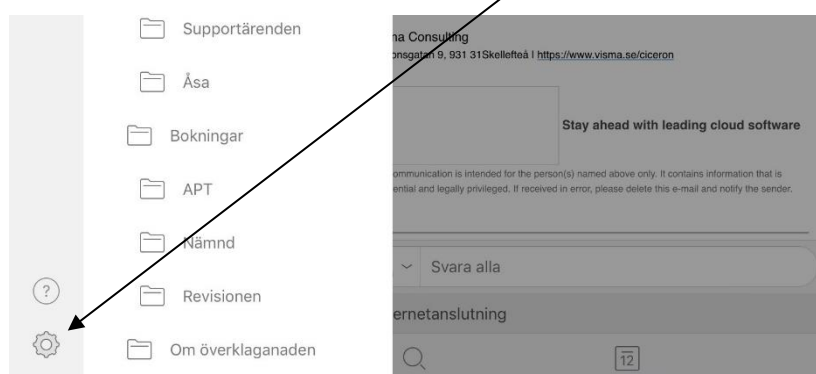
## 1. Prioriterad inkorg

Det första du bör göra är att ta bort funktionen ”Prioriterad inkorg”. Detta för att inte missa något mejl (**om det inte står Prioriterad-Annan på din iPad är funktionen redan borttagen, då kan du hoppa över punkt 1. Prioriterad inkorg**) **OBS!** Prioriterad inkorg hoppar tillbaka tex när du loggar in efter att du har bytt lösenord!

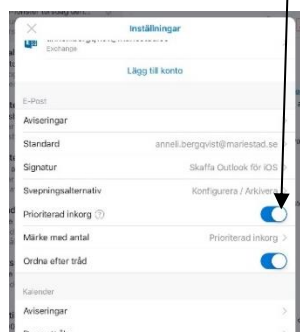


Gör så här:

1. Klicka på cirkeln med dina initialer.
2. Klicka på kugghjulet längst ner till vänster.

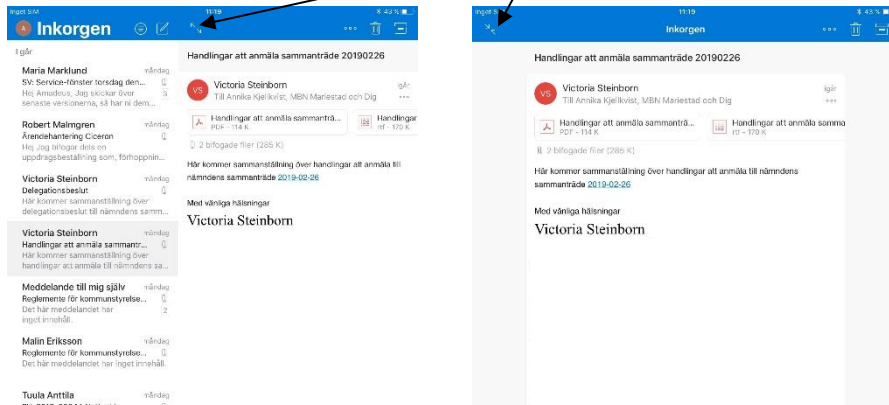


3. Klicka bort ”Prioriterad inkorg”. Knappen ska inte vara blå.



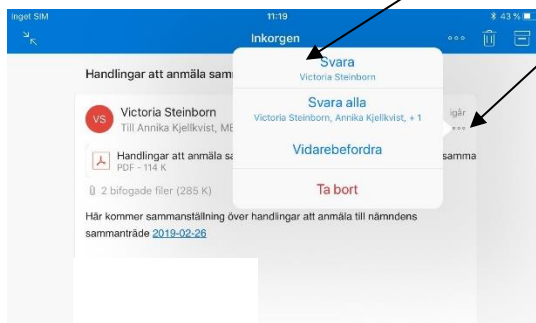
## 2. Förstora meddelande

Om du vill se ett meddelande på helsida, klicka på pilarna.  
För att återgå till normalläge, klicka på pilarna igen.

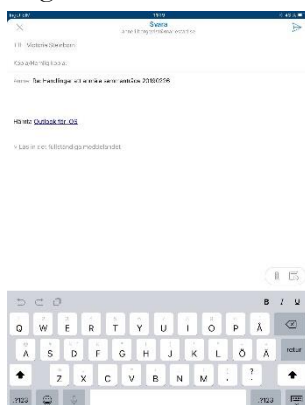


## 3. Svara på ett e-postmeddelande

För att svara på ett e-postmeddelande, klicka på de tre prickarna (i meddelandet, EJ i den blå listen!). Klicka sen på Svara

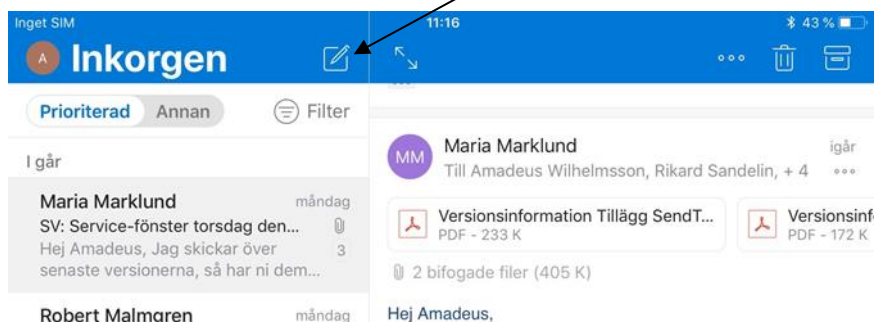


Skriv ditt meddelande och klicka på pilen som ser ut som ett pappersplan i övre, högra hörnet.



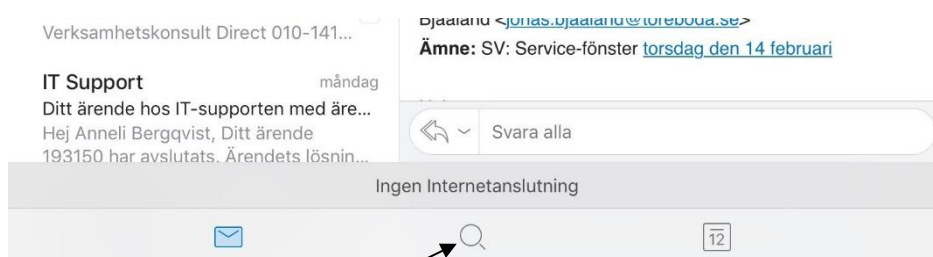
## 4. Skriva e-post till någon

Om du ska skicka e-post till någon, klicka på pennan.



Sedan gör du på samma sätt som när du svarar på ett e-postmeddelande (se punkt 3) men du måste ange en e-postadress.

## 5. Kontakter



Genom att klicka på förstoringsglasat längst ner så kommer du till dina kontakter. Där finns de personer som du har skickat eller fått e-post av. Klickar du på någon av cirklarna/personerna så kommer också de e-postmeddelanden som personen har skickat till dej (eller som du skickat) visas. Om du vill se någon specifik person så kan du söka genom att ange namn längst upp i den blå listen. Då kommer alla e-postmeddelande till eller från den personen. Du kan, genom att klicka på kontakten, få information om tex telefonnummer.

För att söka om, klicka på Avbryt. För att komma tillbaka till startsidan, klicka på brevet längst ner till höger.

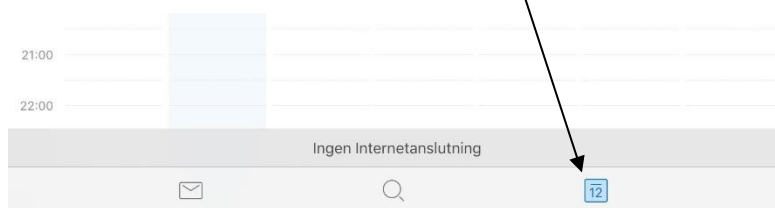
## 6. Ta bort meddelanden

Om du markerat ett meddelande (öppnat i läsläge) och du vill ta bort meddelandet så kan du klicka på soptunnan i den övre blå listen, till höger.

Det hamnar då i Borttagna meddelanden. Om du vill hitta det igen så klickar du på den runda cirkeln till vänster om Inkorg (längst upp till vänster) och sen på Borttaget. Om du från den vyn klickar på soptunnan igen så kan du välja att ta bort meddelandet permanent. Du kan också ta tillbaka meddelandet till din Inkorg genom att klicka på prickarna till vänster om soptunnan. Välj då Flytta till mapp och sen på Inkorgen i menyn till höger. För att återgå till Inkorgen, klicka åter på cirkeln längst upp till vänster och välj Inkorg.

## 7. Kalendern

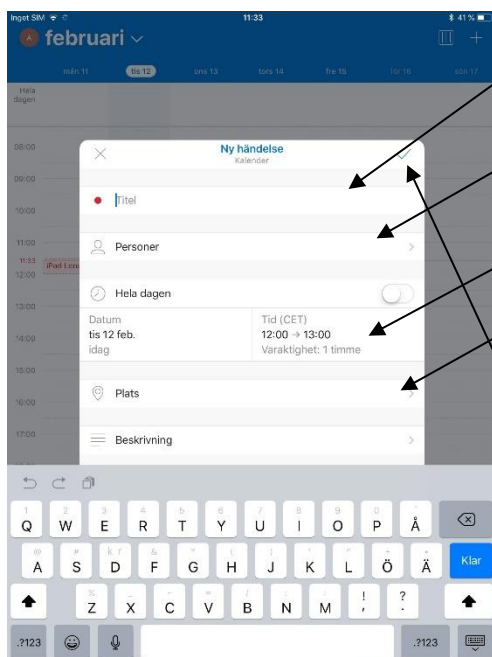
Längst ner till höger finns ikonen för kalendern.



Du kan välja hur kalendern visas (tex vecka eller månad) genom att klicka här och välja visningsläge.



Genom att klicka på plus-tecknet så kan du lägga till en egen kalenderbokning.



Välj titel för din bokning.

Lägg ev till personer som ska vara med.

Välj datum och tid.

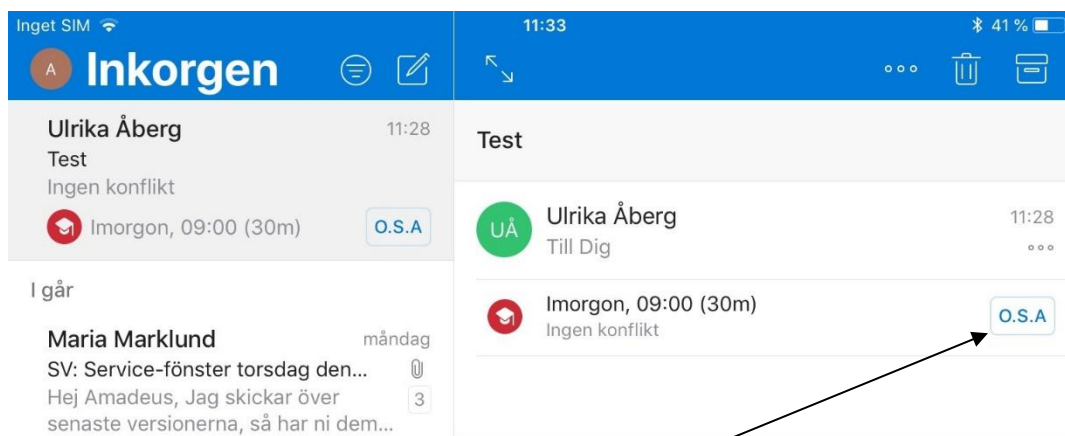
Välj plats.

Du kan också välja hur lång tid i förväg som du vill ha en avisering (påminnelse).

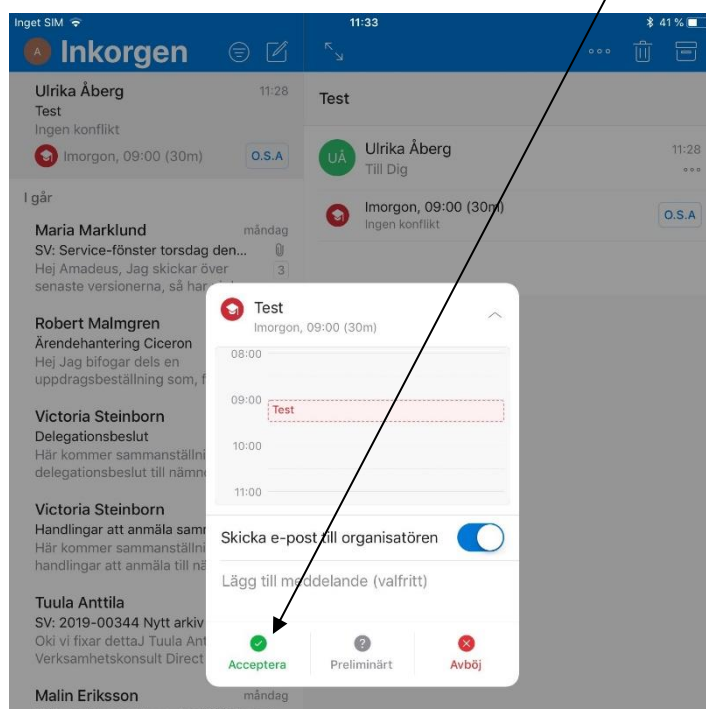
När du är klar, klicka på boken.

Det tar en stund innan kalendern uppdaterar sej och ditt möte syns.

Ibland kan man få en kalenderbokning som ett e-postmeddelande.



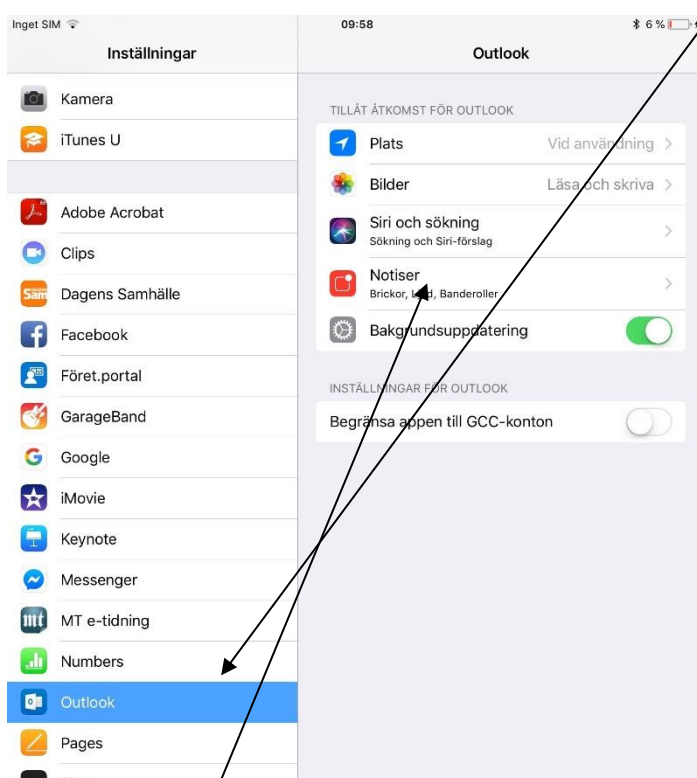
Om du då svarar genom att klicka på O.S.A och Acceptera så kommer bokningen in i din kalender automatiskt. Genom att knappen för Skicka e-post till organisatören är på så får den som skickat inbjudan ett meddelande om att du har accepterat (eller Avböjt)



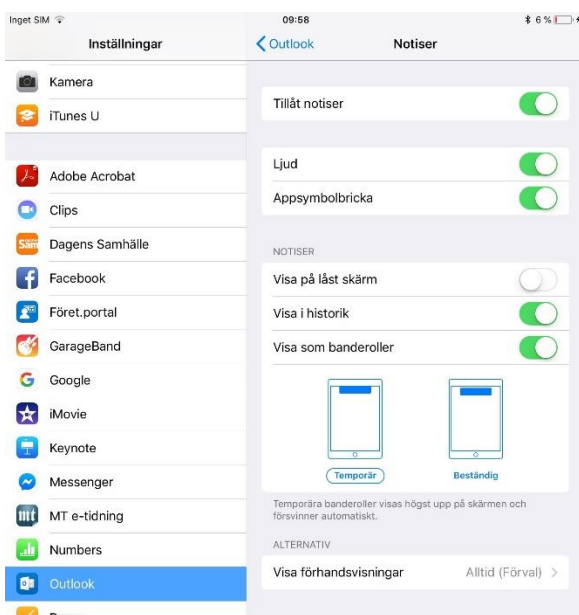
## 8. Notiser

Du kan själv välja om man vill att Outlook ska skicka notiser till din iPad.

Det styr du genom att gå till Inställningar och välja Outlook.



Klicka på Notiser och välj hur du vill att dina notiser ska visas:

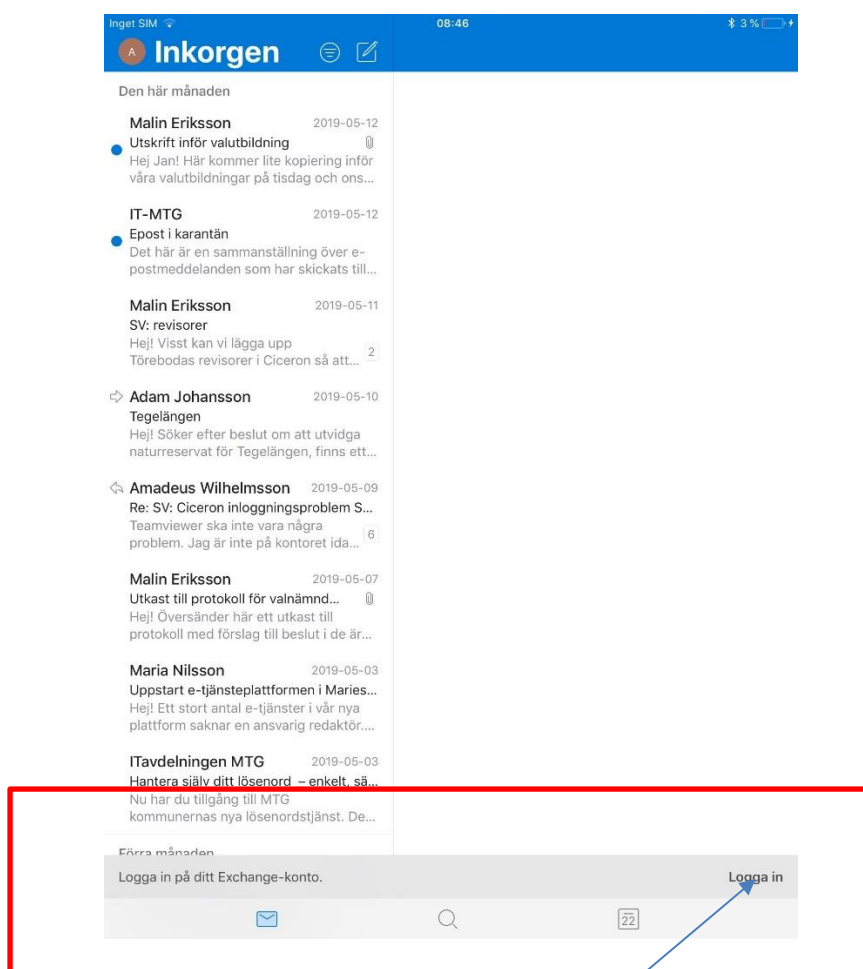




## 9. Logga in efter lösenordsbyte

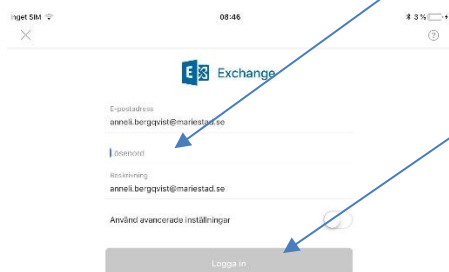
Efter att du bytt ditt lösenord kommer du märka att det inte kommer några mejl till din iPad. Det beror på att du är utloggad från Outlook.

Så här gör du för att logga in igen:

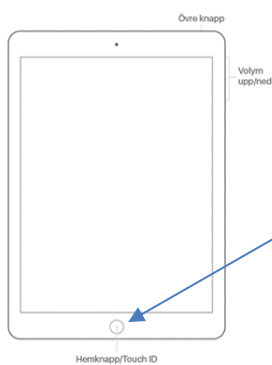


Längst ner på din iPad syns en grå list, klicka på Logga in.

Fyll i ditt nya lösenord i inloggningsrutan och klicka på Logga in.



Nu öppnar sej Outlook igen men du kommer inte få några mejl förrän appen uppdaterar sej. Du får den att uppdatera sej genom att **dubbelklicka** på ”hemknappen” längst ner på iPaden.



Nu kan du se alla appar som är öppna på hemskärmen. Klicka på Outlook och ”dra” appen bort från skärmen så att den försvinner.



Klicka igen på hemknappen och klicka på Outlook-appen. Nu är din mejl uppdaterad med de e-postmeddelanden som kommit efter att du blev utloggad.

## 10. IT-MTG spamskydd

E-postmeddelanden som exempelvis innehåller reklam eller skickas i stora volymer läggs i karantän i 90 dagar. Om du har fått e-post i karantän skickar filtret e-postmeddelande till dig om det klockan 09:00, 13:00 och 16:00.

E-postmeddelandet innehåller en samlad vy av din e-post som har lagts i karantän. Du kan genom att klicka på Förhandsgranska visa e-postmeddelandet i Internet Explorer. Det öppnas då i en skyddad vy som inte påverkar datorn där du kan kontrollera om e-postmeddelandet är intressant för dig. Om du vill ha e-postmeddelandet till din Inkorg kan du klicka på Släpp för att släppa det till din Inkorg.

Om du väljer att inte göra något ligger e-postmeddelandet i 90 dagar och tas sedan bort.



mån 2019-09-30 13:11

IT-MTG <spamskydd@toreboda.se>  
Epost i karantän

Till  Jonas Ejaaland

Om meddelandet inte visas som det ska kan du klicka här för att visa det i en webbläsare.

    
TÖREBODA MARIESTAD GULLSPÅNG  
*Kommuner i samarbete*

Det här är en sammanställning över e-postmeddelanden som har skickats till dig och lagts i karantän. Du kan själv välja om du vill ha e-postmeddelanden som lagts i karantän och ändra med vilket intervall du får den här karantänsrapporten. Du kan läsa mer om karantänsfunktionen och hur du hanterar den [här](#).

Summerad spamrapport - Sep 30, 13:00 för [jonas.olsson@toreboda.se](mailto:jonas.olsson@toreboda.se)

Bulk Andra tidszon/språk | Logga in i kontrollpanelen

Paulina Enqvist <Paulina.enqvist@lexicon.se> Till: jonas.olsson@toreboda.se	Erbjudande från	Bulk	Sep 30, 11:00	Förhandsgranska Släpp
---	-----------------	------	---------------	-----------------------

Du hittar information om hur du kan hantera karantänen genom att klicka på länken som finns i ditt e-postmeddelande.