|  |
| --- |
| Brukerveiledning for  **E-postsystemet** **ZOHO**  til Postens Pensjonistforbund |
|  |
| **Brukerveiledningene til Postens pensjonistforbund er å betrakte som *ferskvare.* Med det menes at de fortløpende oppdateres og legges ut på nettsiden – uten at slik oppdatering kunngjøres særskilt i hvert enkelt tilfelle.  Brukerstøtte anbefaler derfor at du ikke skriver ut hele brukerveiledningen, men i stedet åpner sidene direkte på nettsiden og bruker *innholdsfortegnelsen* aktivt ved å klikke deg direkte til det tema du trenger hjelp til. Om ønskelig kan du gjerne skrive ut enkeltsider.** |
| **HVORFOR har Postens Pensjonistforbund valgt et nett-basert e-postsystem:**   * **Et felles e-postsystem for alle enheter/avdelinger i forbundet** * **Viktig å samle all korrespondanse på ett sted (i stedet for på private pc-er)** * **Et felles e-postsystem som alle medlemmer av styret kan bruke** * **E-post kan leses, sendes, skrives og videresendes via internett** * **Kan brukes på alle typer plattformer – PC/Mac, nettbrett og smarttelefon** * **Forenkler og muliggjør lagring/arkivering av e-post og vedlegg av varig verdi** * **Forenkler overgang for nye medlemmer i avdelingenes styre**   **MEGET VIKTIG at avdelingens styre fastsetter og blir enige om:**   * **HVEM som er ansvarlig for å lese/åpne innkommet e-post** * **HVEM skal e-posten sendes til for videre behandling** * **HVEM som skal være orientert om at saken er mottatt** * **HVEM er ansvarlig for å legge/arkivere innkomne e-poster i mappe(r)** * **HVEM som sletter e-post som det ikke lenger er behov for å lagre** |

|  |
| --- |
| **Innholdsfortegnelse** Klikk på vedkommende tekstlinje for å komme til den aktuelle siden. |
| Innhold  [Innholdsfortegnelse 2](#_Toc174547222)  [Oppstart 3](#_Toc174547223)  [Logg inn 4](#_Toc174547224)  [Logg inn med OTP 5](#_Toc174547225)  [Standard-innstillingene 6](#_Toc174547226)  [Mottatt e-post 8](#_Toc174547227)  [Åpne en e-post 8](#_Toc174547228)  [SPAM – søppelpost 9](#_Toc174547229)  [Svar på e-post 10](#_Toc174547230)  [Videresende e-post 11](#_Toc174547231)  [Lagre en e-post som PDF-fil 11](#_Toc174547232)  [Andre handlinger med mottatt e-post 11](#_Toc174547233)  [Automatisk videresending 11](#_Toc174547234)  [Lagring av e-post med personopplysninger 12](#_Toc174547235)  [Lagre e-poster i mapper 12](#_Toc174547236)  [Rydde / slette e-poster 13](#_Toc174547237)  [Sende e-post 14](#_Toc174547238)  [Til - (mottaker av e-posten) 14](#_Toc174547239)  [E-post til alle avdelinger/enheter i PPF 14](#_Toc174547240)  [Til alle medlemmene i en kontaktgruppe 15](#_Toc174547241)  [Alternativ måte å sende e-post til en kontaktgruppe eller deler av den 16](#_Toc174547242)  [Legg ved et vedlegg 17](#_Toc174547243)  [Sett inn en lenke 18](#_Toc174547244)  [Underskrift (signatur) 19](#_Toc174547245)  [Lagring av sendte e-poster 21](#_Toc174547246)  [Kontakter / kontaktgrupper 22](#_Toc174547247)  [Legg til en ny kontakt 22](#_Toc174547248)  [Lag en kontaktgruppe 22](#_Toc174547249)  [Mapper 24](#_Toc174547250)  [Lag en mappe 24](#_Toc174547251)  [Slett en mappe 24](#_Toc174547252)  [Rediger/endre navnet på en mappe 25](#_Toc174547253)  [Bokmerker 26](#_Toc174547254)  [Lag et bokmerke 26](#_Toc174547255)  [Oppgaver 27](#_Toc174547256)  [**Legg inn en oppgave** 27](#_Toc174547257)  [Notater 28](#_Toc174547258)  [**Legg inn et notat** 28](#_Toc174547259)  [Endre passord 29](#_Toc174547260)  [Logg ut 31](#_Toc174547261) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppstart** **Brukerveiledningen er basert på at avdelingen på forhånd har fått tildelt *brukernavn* og *passord* fra Brukerstøtte for å kunne bruke e-postsystemet** | |
|  | Start datamaskinen din og dobbeltklikk på den nettleser du vanligvis bruker.  Du ser symbolene på de mest vanlige nettleserne på bildet til venstre. |
| [**https://www.postpensjonistene.no**](https://www.postpensjonistene.no/) | Skriv *først* denne nett-adressen inn i nettleseren -  - og du får opp bildet du ser til venstre.   * Klikk på **Data-systemene** |
|  | * Klikk på (Logg inn for redigering)  **E-postsystemet** **ZOHO**   *Alternativt* kan du logge deg på med følgende adresse:  <https://mail.zoho.eu/> + **Logg inn**/ **Sign in** i bildet som kommer opp.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
| Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, programvare, Dataikon  Automatisk generert beskrivelse   * **Skriv inn** avdelingens  *brukernavn* ([*avdelingsnavn@postpensjonistene.no*](mailto:avdelingsnavn@postpensjonistene.no)*)* * Klikk på **Neste** * **Skriv inn** *passordet* som er mottatt fra Brukerstøtte. * Klikk på **Logg inn**. | **Logg inn** Det er lurt å *lagre* brukernavn og passord slik at du ved neste pålogging slipper å skrive det på nytt.  ***Glemt passord*** *kan* ***ikke*** *brukes. Hvis et av styrets medlemmer har glemt passordet, må vedkommende henvende seg til en annen av styrets medlemmer eller til Brukerstøtte:*  [***brukerstotte@postpensjonistene.no***](mailto:brukerstotte@postpensjonistene.no)  ***Smart/passordløs pålogging*** blir synlig/tilbudt i påloggings-bildet. **Ikke benytt** disse mulighetene da de krever at alle medlemmer i styret må laste ned en særskilt app for å håndtere denne varianten. |
|  | Dersom dette **tilbudet** om utvidet sikkerhet dukker opp ved pålogging, IKKE skann QR-koden eller noen av de andre tilbudene.   * Klikk på **pil-tilbake-tasten** for å komme videre og få åpnet E-postsystemet. |
| Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, programvare, Nettside  Automatisk generert beskrivelse | Fra tid til annen kommer opp meldinger som bildet til venstre viser. Meldingen gir mulighet til å gi tilbakemeldinger til ZOHO om hvor tilfreds du er med e-postprogrammet.  **Unngå å svare på slike spørsmål!**  Ta heller saken opp med Brukerstøtte som i tilfelle kan kanalisere den via forbundets «leverandør» eller direkte til ZOHO sin brukerstøtte |
| Et bilde som inneholder tekst, programvare, Dataikon, Multimedieprogramvare  Automatisk generert beskrivelse  Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, programvare, Dataikon  Automatisk generert beskrivelse | **Logg inn med OTP** Ved *første gangs pålogging* **kan** du få beskjed om å registrere en **OTP-kode** – i tillegg til passordet.  Dette er en sikkerhetskode for å hindre at uvedkommende får tilgang til e-postkontoen.  Slik OTP-kode sendes automatisk til den **private e-postkontoen** til avdelingens leder og/eller den som avdelingen har utpekt som sin  e-postansvarlige.  Du ser *eksempel* på slik e-post i bildet til venstre. Se også neste side.  Brukere som må oppgi slik OTP-kode, må kontakt avdelingens leder eller en av de e-postansvarlige for å få oppgitt OTP-koden som skrives inn i den aktuelle rubrikken.  **OBS!**  OTP-koden er bare gyldig i **15 minutter** etter at den er mottatt.  Dersom du ikke får registrert OTP-koden innen 15 minutter, KAN du få godkjent passordet ved å klikke på den grønne knappen. |
| Et bilde som inneholder tekst, programvare, Dataikon, Operativsystem  Automatisk generert beskrivelse | **Ved første gangspålogging** vil avdelingen få en e-post fra ZOHO med bekreftelse på at innlogging fra ny IP-adresse (ny person) funnet sted – se kopi av slik e-post i bildet til venstre.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
| **Klikk gjerne på symbolene og gjør deg kjent med innholdet/mulighetene.** | **Standard-innstillingene**  er satt slik at du kommer rett inn i *Innboksen* når du har logget deg på.  *I venstre marg* ser du ei **verktøy-linje med** seks hovedvalg:   * [**E-post**](#_Mottatt_e-post) * **Kalender** (vil ikke bli tatt i bruk) * [**Oppgaver**](#_Oppgaver) * [**Notater**](#_Notater) * [**Kontakter**](#_Kontakter_/_kontaktgrupper) * [**Bokmerker**](#_Bokmerker) |
|  | Muligheten **Streams / Strømmer** vil inntil videre ikke bli tatt i bruk. |
|  | I området som er markert med **rød ring** finner du de **faste** mappene:   * **Innboks** * **Utkast** * **Maler** * **Utsatt** * **Sendt** * **Søppelpost** * **Utboks**   Disse mappene er **obligatoriske** og kan ikke slettes/endres. |
|  | I området markert med **blå ring** kan avdelingene  [**opprette egne mapper**](#_Lag_en_mappe)for lagring/arkivering av e-poster som skal behandles videre eller er behandlet ferdig. |
|  | E-postene i **Innboksen** ligger innenfor den **røde ringen**.  E-postene legger se inn i **dato-orden** – med de nyeste e-poster øverst. |
|  | Symbolene i det **røde feltet** inneholder en del standard innstillinger m.v. som avdelingene vanligvis **ikke** skal endre.  Skulle det oppstå et behov for endringer, ta kontakt med Brukerstøtte på [brukerstotte@postpensjonistene.no](mailto:brukerstotte@postpensjonistene.no)  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mottatt e-post** | |
|  | **Åpne en e-post** E-postsystemet åpner som standard med **Innboksen** synlig.   * + Klikk med musepeker på den e-post du vil åpne/lese. |
|  | Her ser du at e-posten åpner seg og legger seg over de andre e-postene i Innboksen. |
| Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, programvare, Dataikon  Automatisk generert beskrivelse | Dersom en mottatt e-post består av tidligere e-poster (i en sammenhengende lenke), vil ZOHO skjule de tidligere e-postene.   * Klikk på **de 3 punktene** (**…**) for å få frem de tidligere e-postene i lenken. De samme punktene kan brukes for å skjule teksten igjen.   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
|  | **SPAM – søppelpost** Søppelpost (SPAM) legger seg normalt i mappen Søppelpost, men kan noen ganger legge seg i Innboksen.  Vanligvis bør søppelpost slettes fortløpende for å hindre at de ved en feiltakelse blir åpnet. Mappen med Søppelport **kan** likevel inneholde både reell og viktig post som du ønsker motta. Derfor **viktig** at du sjekker dette før du sletter.  Søppelpost som legger seg i **Innboksen** må slettes enkeltvis:   * Hold **musepeker** over den aktuelle e-posten til søppelboks-sympolet blir synlig i høyre kant. * Klikk på søppelboks-symbolet. |
|  | Dersom avdelingen ofte mottar SPAM (søppelpost), kan det legges inn en sperre/svarteliste – både på enkeltadresser og på domenavn.  For å få aktivert slik sperre/ svarteliste:   * Klikk på symbolet for **Innstillinger**. |
|  | * Scroll (rull) nedover feltet for E-post (til venstre på siden) til du finner **Antispam**. * Klikk på **Antispam**. |
|  | * Klikk på **E-postadresse**.   I det høyre feltet kan du legge inn e-postadresser (spam-adresser) som du ønsker å forhindre (svarteliste) å komme inn i Innboksen.   * Klikk på **+ Legg til** og skriv inn e-postadressen du vil svarteliste. * Klikk på **Legg til**. |
|  | Du kan også svarteliste et **domenenavn** (den delen av en epostadresse som står etter @-tegnet (eksempelvis er postpensjonistene.no domenenavnet til vårt forbund).   * Klikk på **Domene**. * Klikk på **+ Legg til**. * Skriv inn **domenenavnet** (uten @) du vil svarteliste. * Klikk på **Legg til**. |
|  | **Svar på e-post**  * **Høyreklikk** for å åpne den e-posten du vil svare på. * Velg hvem du vil gjøre med e-posten.   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
|  | **Videresende e-post**  * **Høyreklikk** på e-posten du vil videresende. * Velg Videresend   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
| \*\* **Lagre en e-post som PDF-fil**  kan bare skje ved å klikke på **Skriv ut** (Ctrl+P) og deretter velge **PDF-skriver** eller **Lagre som PDF**: | **Andre handlinger med mottatt e-post**  * Klikk på e-posten slik at den åpner seg * Klikk på denne **haken** for å finne andre muligheter – bl.a: * Marker som ulest * Rediger som ny * Legg til i . . (mappenavn) * Lagre som (gjelder bare som html-fil og eml-fil) \*\* * Skriv ut * Vis original * Marker som søppelpost * Blokker fremtidige e-poster * Slett e-post   **Test** de ulike alternativene for å bli bedre kjent med mulighetene.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
|  | **Automatisk videresending** For å slippe å logge seg regelmessig på E-postsystemet, kan avdelinger som ønsker det, legge inn en **automatisk** videresending av alle innkomne e-poster til den private e-postkonto til inntil **3** av styrets medlemmer.  Styret vedtar selv hvem som skal få slik *videresending.*  Bestilling av slik automatisk videresending sendes til [brukerstotte@postpensjonistene.no](mailto:brukerstotte@postpensjonistene.no) . Oppgi e-postadressen til de som vil ha slik videresending |
| Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, programvare, Dataikon  Automatisk generert beskrivelse | Vedkommende som får viderekoblet slik e-post, får en e-post fra ZOHO til sin private e-postkonto med en **Confirmation code** (20 sifre).  **Send koden** som SMS (eller ring) til vedkommende i Brukerstøtte som behandler din sak.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
| **Lagring av e-post med personopplysninger** **Vær kritisk med hva du lagrer av mottatte eller sendte e-poster.**  **E-poster med sensitive personopplysninger bør normalt IKKE lagres i mappene i E-postsystemet. Dersom du f.eks. får lister med slike opplysninger, bør listene lagres i dokumentarkivet på pc-en og e-posten kan deretter slettes.**  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) | |
|  | **Lagre e-poster i mapper**  * Før musepeker til den e-post du ønsker å flytte fra Innboksen til en mappe. * Hold nede **venstre musetast** og dra e-posten til den mappe du ønsker å lagre den. Mappen får en grå/blå farge. * Slipp musetasten.   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
|  | **Rydde / slette e-poster**  * **Høyreklikk** på den e-posten du vil slette. * Klikk på **Slett** i det vinduet som åpner seg.   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sende e-post** | |
|  | **Til - (mottaker av  e-posten)**  * Klikk på **Ny e-post.**   **Avdelingens navn** kommer opp som standard avsender.  **Skriv inn:**   * **Til** (mottaker av e-posten) * **Blindkopi** (se OBS! i bildet nedenfor) * **Kopi** (mottakere som vil få kopi av e-posten * **Emne** (overskrift) * **Tekst** (ordlyden e-posten) |
| **OBS! E-post til flere mottakere / Blindkopi**  Når du sender e-post til ***flere mottakere i en og samme e-post***, bør du som HOVEDREGEL skrive/lime e-postadressene inn i mottakerfeltet Blindkopi. Dette medvirker til at de private e-postadressene ikke blir synlig for de andre mottakerne av e-posten – og slik bidrar til at private e-postadresser ikke spres til uvedkommende. | |
|  | Her finner du ulike alternativer:   * **Send** (sendes NÅ) * **Send senere** (lagres for senere sending) * **Alternativ for påminnelse** * **Sikker e-post** * **Prioritet** (flere valg) * **Lagre utkast** * **Del utkast**   **Test og gjør deg kjent med** de ulike sendingsalternativer.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
| **avdelingene@postpensjonistene.no** | **E-post til alle avdelinger/enheter i PPF** Hvis du skal sende e-post til **alle** enheter i PPF: Arbeidsutvalget – Brukerstøtte - alle avdelingene  kan du skrive denne e-post-adressen i til-feltet i e-posten. |
|  | **Til alle medlemmene i en kontaktgruppe** Hvordan du lager en kontaktgruppe – [klikk her](#_Lag_en_kontaktgruppe).  Eksemplet viser at det er opprettet en kontaktgruppe for **Styret i Agder.** |
|  | * Klikk på **Ny e-post** * Skriv **Styret …** i Til-feltet |
|  | * Klikk på **Enter** eller på  **dette symbolet** |
|  | Her ser du at alle medlemmer i Styret vises i Til-feltet.  Skriv inn eventuelle kopi-adressater, Emne (Overskrift) og tekst i e-posten.   * Klikk **Send** for å sende e-posten. |
|  | **Alternativ måte å sende e-post til en kontaktgruppe eller deler av den** Hvordan du lager en kontaktgruppe – [klikk her](#_Lag_en_kontaktgruppe).   * Klikk på **Kontakter** for å få fram kontaktgrupper som du har laget – f.eks. til medlemmene i Styret. |
|  | * Klikk på den **kontaktgruppen** du ønsker å bruke – i dette eksempelet Styret i Agder. * **Kryss av** i rubrikken øverst i kontaktgruppen (Select all/Velg alle) slik at alle medlemmene i kontaktgruppen blir markert – se bilde. |
|  | * Klikk på **symbolet for e-post** for å hente mottakerne inn i ny e-post.   Hvis noen av kontaktgruppens medlemmer **ikke** skal ha denne e-posten, klikker du vekk krysset for vedkommende person. |
|  | Skriv inn   * eventuelle kopimottakere * emne (overskrift) * tekst ellers * Klikk på **Send** for å sende e-posten.   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
|  | **Legg ved et vedlegg**  * Skriv ferdig e-postens tekst. * Klikk på **vedlegg**-symbolet. |
|  | * Klikk i det grå feltet slik at din Filutforsker kommer til syne/åpner seg. |
|  | Her ser du Filutforskeren er kommet opp.   * Klikk på **filen (filnavnet)** du vil legge ved. * Klikk på **Åpne**  (i Filutforskeren). |
|  | Den valgte filen vises slik i oversikten.  Dersom du vil legge til flere vedlegg, må rutinen gjentas   * Klikk på **Legg til** for å legge vedlegg(ene) inn i e-posten din. |
|  | Nederst i e-posten ser du at vedlegget er kommet inn i e-posten.   * Klikk på **Sende** (for å sende e-posten og vedlegget).   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
|  | **Sett inn en lenke**  * Skriv ferdig e-postens tekst. * Klikk på symbolet for ***Flere valg.*** |
|  | * Klikk på symbolet for ***Sett inn kopling.*** |
|  | * Skriv en passende tekst/navn på lenken i feltet **Valgt tekst.** * Finn og kopier den nettadressen (URL) du ønsker å lenke til. * Skriv/lim inn lenkeadressen i feltet **Nettadresse.** * Klikk på **Sett inn.** |
|  | Her ser du at lenken er kommet inn i e-posten din.   * Klikk på **Sende.**   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
|  | **Underskrift (signatur)** Det kan være arbeids-besparende å lagre underskrifter m.v. på lederne av avdelingen.   * Klikk på **Innstillinger.** |
|  | * Scroll (rull) nedover i feltet E-post til du finner **Signatur.** * Klikk på **Signatur.** |
|  | I feltet Signatur skriver du inn:   * **Signaturnavn** (f.eks. Leder , Sekretær, Økonomiansvarlig m.v.) . * Velg **Verdana 12** som skrifttype. * Skriv inn signaturteksten:   Mvh Fornavn og Etternavn Tillitsverv – Avdelingens navn  Mobilnummer   * Klikk på **Oppdater.** |
|  | Når avdelingen skal skrive en ny e-post, kommer (*inntil videre*) *avdelingens leder* automatisk opp som signatur. |
|  | Hvis **en annen** av styrets medlemmer skal undertegne e-posten:   * Klikk på symbolet med **Flere valg** |
|  | * Klikk på symbolet for **signatur**   og velg den signaturen du vil bruke. |
|  | Alternativt kan du klikke på **symbolet med 3 prikker**  og deretter velge **Signatur** i bildet som kommer opp. |
|  | * Klikk på den **signaturen du vil bruke.**   Signaturen kommer automatisk under teksten din i e-posten.  Dersom den som skal underskrive ikke har egen, lagret signatur:   * Klikk på **Fjern signatur** og skriv inn den signatur du ønsker å bruke. |
|  | **Lagring av sendte e-poster** Alle sendte e-poster lagres automatisk i mappen **Sendt**.  Dersom du ønsker å lagre sendte e-poster i en annen mappe eller flytte en e-post til en annen mappe :   * Klikk og hold nede venstre musetast og dra e-posten til den mappe du ønsker å lagre/flytte den. (Den mappen du flytter til får en blålig farge.) * Slipp musetasten når du kommer til den mappen du ønsker å lagre e-posten.   Du kan også lage **kopi(er)** av e-posten for lagring i flere mapper.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontakter / kontaktgrupper** | |
|  | **Legg til en ny kontakt**  * Klikk på haken etter **Ny e-post** * Klikk deretter på **Ny kontakt** |
|  | Skrive inn personopplysningene i det neste bildet som kommer opp.   * Klikk på **Lagre.**   Personer/e-postadresser som du har sendt e-post til lagres automatisk i ZOHO.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
|  | **Lag en kontaktgruppe** En kontaktgruppe kan f.eks. være medlemmene i styret som du jevnlig sender likelydende e-post til.   * Klikk på **Add Category** og skriv navn på den Kontaktgruppe du vil lage – f.eks. Styret * Klikk på **Save/Lagre** for å lagre kontaktgruppens navn. |
|  | * Klikk på **My Contacts/Mine kontakter** slik at alle kontakter synes i høyre felt. * Klikk og hold ned venstre musetast på navnet til den person du vil lagre i din kontaktgruppe. * Dra og slipp musetast til den kontaktgruppe du ønsker å lagre personens e-postadresse.   Dersom personen du ønsker å ha med i din kontaktgruppe ikke finnes registrert fra før, må du skrive navn og e-postadresse inn som beskrevet foran.  **Kontroller** at den nye kontaktgruppe inneholder alle navnene + e-postadresse til de som skal være med i gruppa.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mapper** | |
|  | **Lag en mappe**  * Klikk på **+-tegnet** under overskriften **Mapper.** |
| Mapper legger seg inn i *alfabetisk orden* etter mappenavn.  Dersom du vil ha en annen sortering/rekkefølge av mappene, må du gi mappenavnet et tall/siffer først i mappenavnet – f.eks. **01 Styret.** | * Skriv inn **mappenavn** (og eventuelt hvilken overordnet mappe den skal ligge under.) * Klikk på **Lagre**.   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
|  | **Slett en mappe**  * Høyreklikk på mappens navn. * Velg **Slett mappe.** |
|  | Du får opp et kontrollspørsmål.   * Klikk på **OK** for å iverksette.   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |
|  | **Rediger/endre navnet på en mappe**  * Høyreklikk på mappens navn. * Klikk på **Rediger mappe.** |
|  | Skriv inn det nye navnet på mappen under **Mappenavn**.   * Klikk på **Lagre.**   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bokmerker** **Snarvei til nettadresser du bruker ofte** | |
|  | **Lag et bokmerke** Sett inn bokmerker på de nettadressene du bruker mest.   * Klikk på **haken** etter **Ny e-post.** * Klikk deretter på **Bokmerke.** |
|  | Finn og kopier nettadressen til de nettsteder du ønsker å legge inn i Bokmerker – det kan f.eks. være   * Postens Pensjonistforbund * Avdelingens egen nettside * Pensjonistforbundets nettside * Kopier inn nettadressen inn i **Web-URL**-feltet. * Skriv den tittel du ønsker synlig. * Klikk på **Legg til.** |
|  | Slik vil bokmerkene være synlig.  Ved å klikke på teksten åpnes nettsiden i en ny fane på nettsiden.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver** | |
| Et bilde som inneholder tekst  Automatisk generert beskrivelse | **Legg inn en oppgave** Her kan du lage og lagre oppgaver som du selv eller andre i Styret skal utføre.   * Klikk på haken etter **Ny e-post.** * Klikk deretter på **Ny oppgave.** |
|  | Test ut muligheten for bruken av **Oppgave**.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Notater** | |
| Et bilde som inneholder tekst  Automatisk generert beskrivelse | **Legg inn et notat** Her kan du legge i notater om ulike emner,   * Klikk på haken etter **Ny e-post** * Klikk deretter på **Nytt notat** |
|  | Test ut muligheten for bruken av Notat.  [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Endre passord** | |
|  | Avdelingene må ha et **felles** passord for de av styrets medlemmer som skal ha tilgang til e-posten.  Som en *ekstra sikring*, må passordet endres minst 2 ganger i året. Avdelingene vil få melding fra ZOHO når passordet bør endres.  **I tillegg** bør det endres etter hvert årsmøte - i de tilfelle valgene medfører endringer i styrets sammensetning.   * Klikk på **Min profil**. |
|  | * Klikk på **Min konto**. |
|  | * Klikk på **Sikkerhet/Security** * Klikk på **Endre passord/** **Change Password**. |
|  | * Skriv inn **nåværende passord/ Current Password.** * Skriv inn **nytt passord /New Password.**   Passordet må bestå av **minst 8 tegn** og inneholde **både**:   * STORE bokstaver * Små bokstaver * Tall * Symboler (?=/&%#»!)   ***Unngå*** å bruke avdelingens navn og/eller lokale stedsnavn i passordet.   * **Bekreft / Confirm** nytt passord. * Klikk på **Bytt passord** / **Change Password**.   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Logg ut** | |
|  | **Husk alltid å logge deg ut kontrollert!**   * Klikk på **Min profil.** |
|  | * Klikk på **Logg ut.**   [**Gå tilbake til innholdsfortegnelsen**](#_Innholdsfortegnelse) |