

Brukerveiledning for E-postsystemet ZOHO til Postens Pensjonistforbund



Brukerveiledningene til Postens pensjonistforbund er å betrakte som *ferskvarer*. 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 |
| Oppstart | 3 |
| Logg inn | 4 |
| Logg inn med OTP | 5 |
| Standard-innstillingene | 6 |
| Mottatt e-post | 8 |
| Åpne en e-post..... | 8 |
| SPAM – søppelpost..... | 9 |
| Svar på e-post..... | 10 |
| Videresende e-post | 11 |
| Lagre en e-post som PDF-fil..... | 11 |
| Andre handlinger med mottatt e-post..... | 11 |
| Automatisk videresending | 11 |
| Lagring av e-post med personopplysninger | 12 |
| Lagre e-poster i mapper | 12 |
| Rydde / slette e-poster | 13 |
| Sende e-post | 14 |
| Til - (mottaker av e-posten) | 14 |
| E-post til alle avdelinger/enheter i PPF | 14 |
| Til alle medlemmene i en kontaktgruppe | 15 |
| Alternativ måte å sende e-post til en kontaktgruppe eller deler av den | 16 |
| Legg ved et vedlegg | 17 |
| Sett inn en lenke | 18 |
| Underskrift (signatur) | 19 |
| Lagring av sendte e-poster..... | 21 |
| Kontakter / kontaktgrupper | 22 |
| Legg til en ny kontakt | 22 |
| Lag en kontaktgruppe | 22 |
| Mapper | 24 |
| Lag en mappe | 24 |
| Slett en mappe..... | 24 |
| Rediger/endre navnet på en mappe..... | 25 |
| Bokmerker | 26 |
| Lag et bokmerke..... | 26 |
| Oppgaver | 27 |
| Legg inn en oppgave | 27 |
| Notater | 28 |
| Legg inn et notat | 28 |
| Endre passord | 29 |
| Logg ut | 31 |

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.

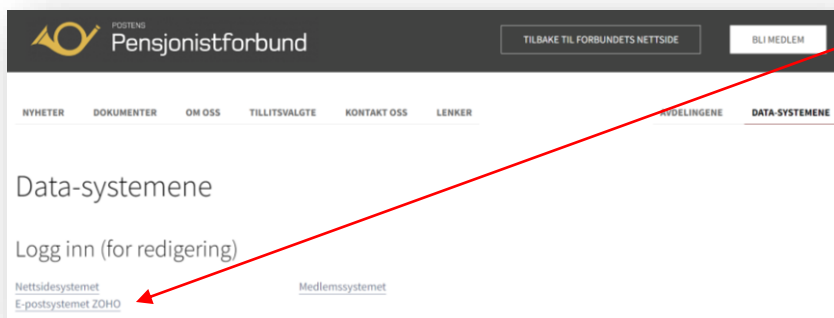
<https://www.postpensjonistene.no>



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](#)

- ☞ **Skriv inn** avdelingens brukernavn (avdelingsnavn@postpensjonistene.no)
- ☞ Klikk på **Neste**

- ☞ **Skriv inn** passordet som er mottatt fra Brukerstøtte.
- ☞ Klikk på **Logg inn**.

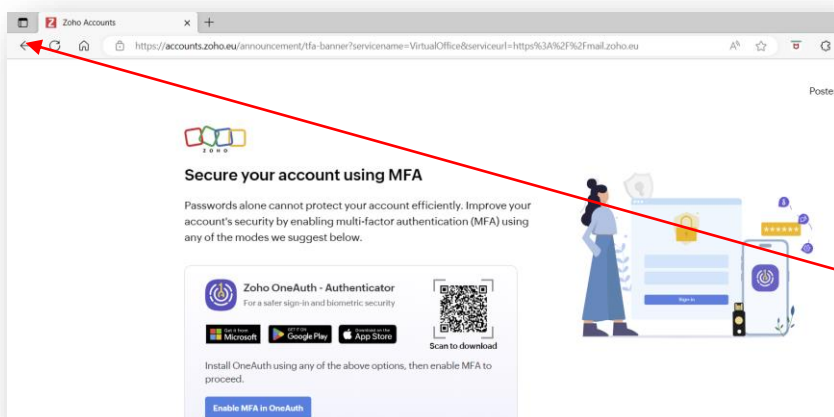
Logg inn

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:

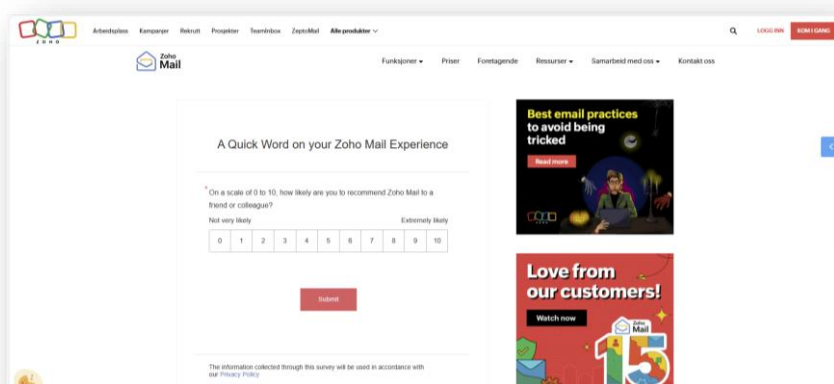
brukerstotte@postpensjonistene.no

Smart/passordløs pålogging blir synlig/tilbudt i påloggingsbildet. **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.



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

OTP for your Zoho sign-in



From Zoho Team on 2023-05-24 20:17

 Details  Plain text



Hi Postpensjonistene i Hordaland !

Use the following one-time password (OTP) to sign in to your Zoho account.

This OTP will be valid for 15 minutes till 24 May 2023 08:32 PM.

1285364



Hi Postpensjonistene i Agder !

Reset your Zoho account password

We received a request to reset your Zoho account password. Please use the following one-time password to verify yourself. This OTP is valid for 15 minutes till 16 Jun 2023 08:30 PM.

7429344

If the OTP expires, then click the link given below to confirm your identity and reset your password. The link is valid for 6 hours till 17 Jun 2023 02:15 AM.

[Reset Password](#)

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.

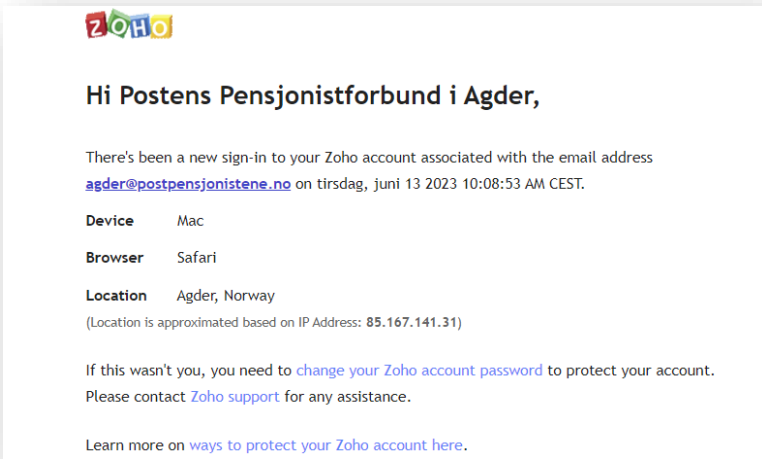
Du ser *eksempel* på slik e-post i bildet til venstre. Se også neste side.

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!

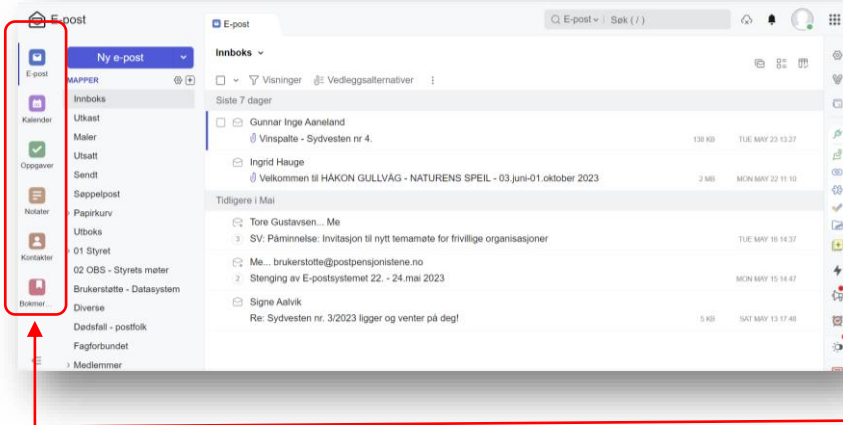
OTP-koden er bare gyldig i **15 minutter** etter at den er mottatt.

Dersom du ikke får registrert OTP-koden innen 15 minutter, KAN du få godkjent passordet ved å klikke på den grønne knappen.



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](#)



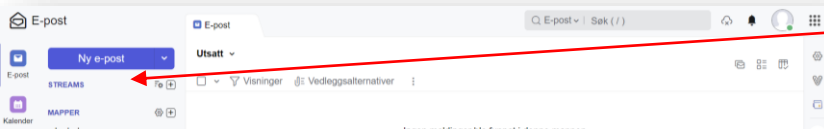
Standard-innstillingene

er satt slik at du kommer rett inn i *Innboksen* når du har logget deg på.

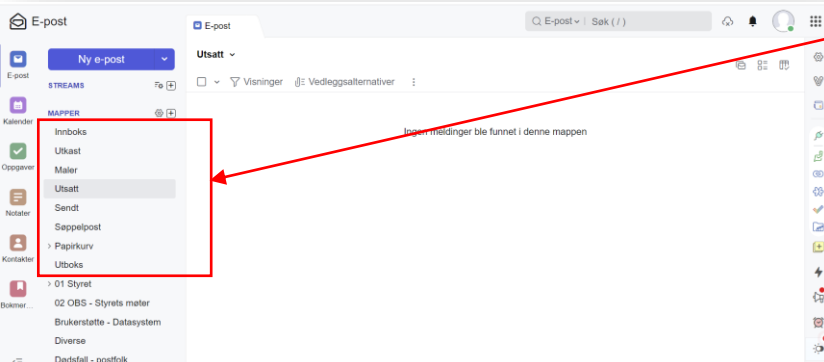
I *venstre marg* ser du ei **verktøy-linje** med seks hovedvalg:

- [E-post](#)
- [Kalender](#) (vil ikke bli tatt i bruk)
- [Oppgaver](#)
- [Notater](#)
- [Kontakter](#)
- [Bokmerker](#)

Klikk gjerne på symbolene og gjør deg kjent med innholdet/mulighetene.



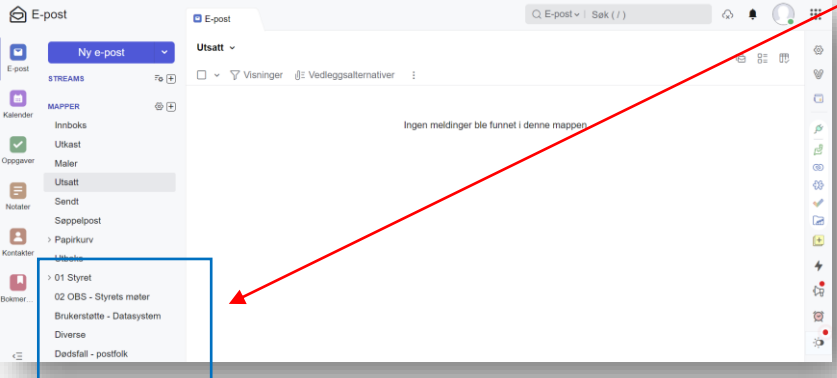
Muligheten **Streams / Strømmer** vil inntil videre ikke bli tatt i bruk.



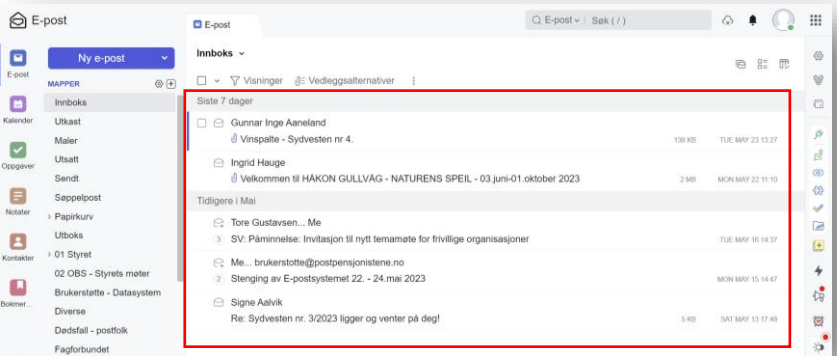
I området som er markert med **rød ring** finner du de **faste** mappene:

- **Innboks**
- **Utkast**
- **Maler**
- **Utsatt**
- **Sendt**
- **Søppelpost**
- **Utboks**

Disse mappene er **obligatoriske** og kan ikke slettes/endres.

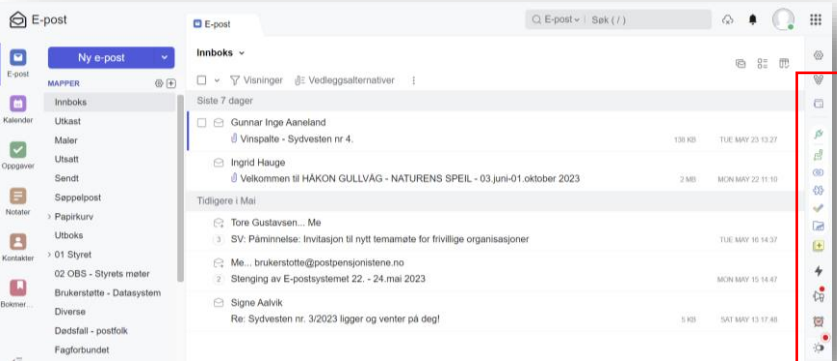


I området markert med **blå ring** kan avdelingene **opprette egne mapper** for lagring/arkivering av e-poster som skal behandles videre eller er behandlet ferdig.



E-postene i **Innboksen** ligger innenfor den **røde ringen**.

E-postene legger se inn i **dato-orden** – med de nyeste e-poster øverst.

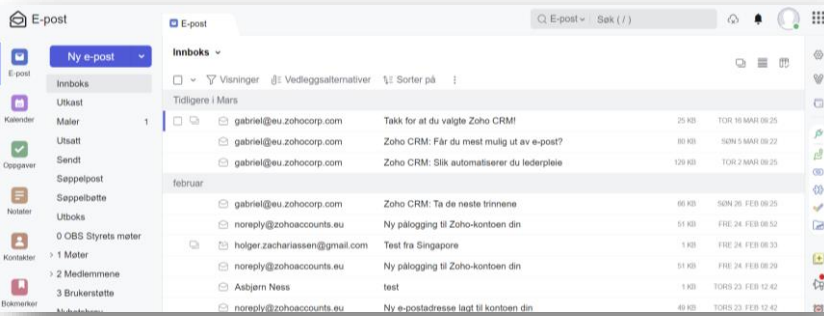


Symbolene i det **røde feltet** inneholder en del standard innstillinger m.v. som avdelingene vanligvis **ikke** skal endre.

Skulle det oppstå et behov for endringer, ta kontakt med Brukerstøtte på brukerstotte@postpensjonistene.no

Gå tilbake til innholdsfortegnelsen

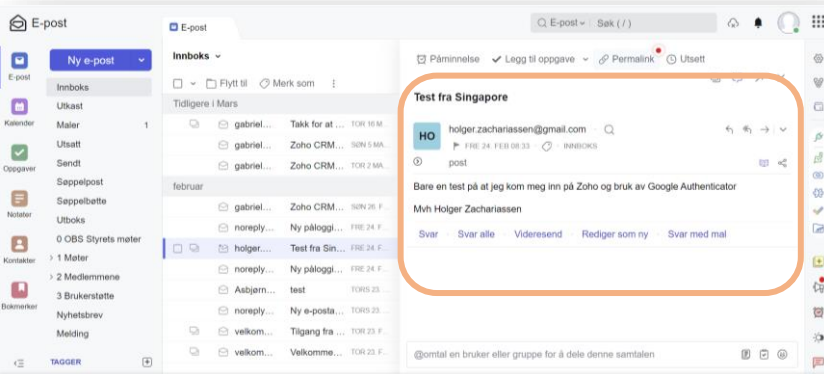
Mottatt e-post



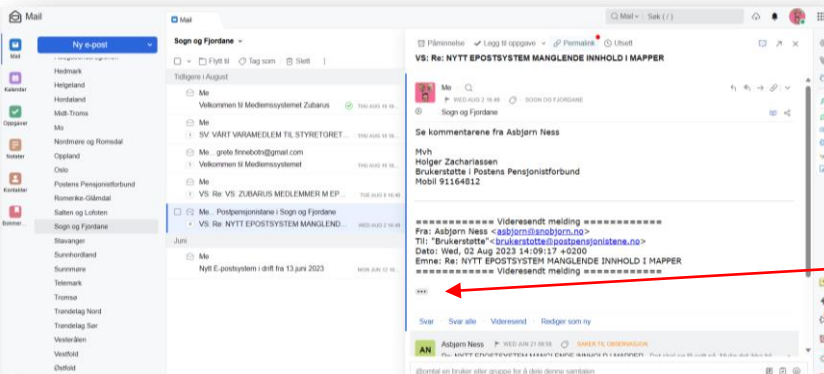
Åpne en e-post

E-postsystemet åpner som standard med **Innboksen** synlig.

☞ Klikk med musepeker på den e-post du vil åpne/lese.



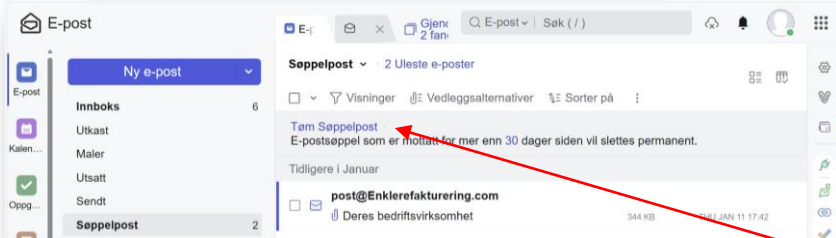
Her ser du at e-posten åpner seg og legger seg over de andre e-postene i Innboksen.



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](#)



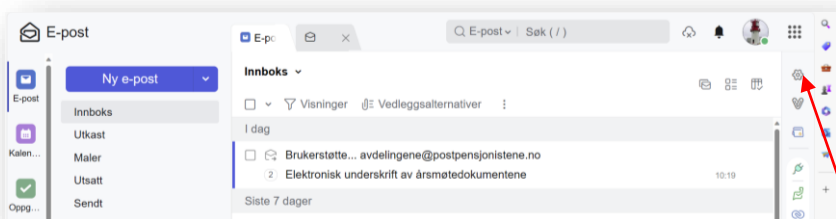
SPAM – søppelpost

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 Søppelpost **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:

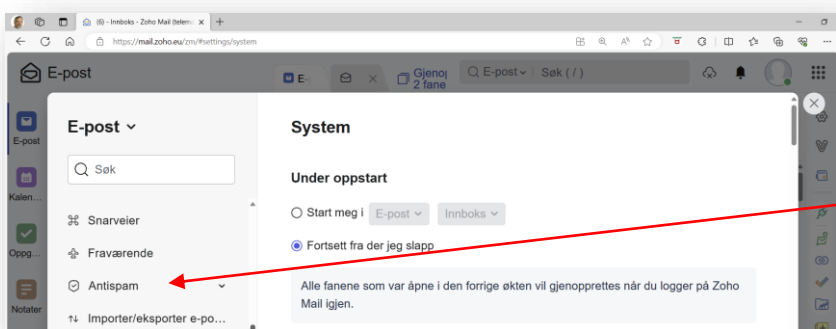
- ☞ Hold **musepeker** over den aktuelle e-posten til søppelboks-symbolet blir synlig i høyre kant.
- ☞ Klikk på søppelboks-symbolet.



Dersom avdelingen ofte mottar SPAM (søppelpost), kan det legges inn en sperre/svarteliste – både på enkeltadresser og på domenenavn.

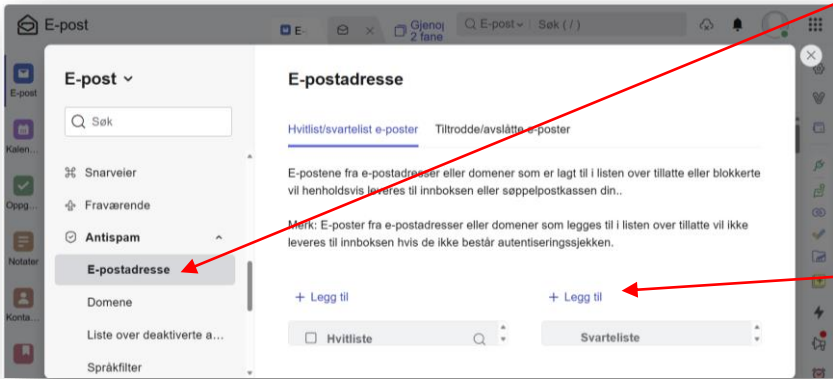
For å få aktivert slik sperre/svarteliste:

- ☞ Klikk på symbolet for **Innstillinger**.



- ☞ Scroll (rull) nedover feltet for E-post (til venstre på siden) til du finner **Antispam**.

- ☞ Klikk på **Antispam**.

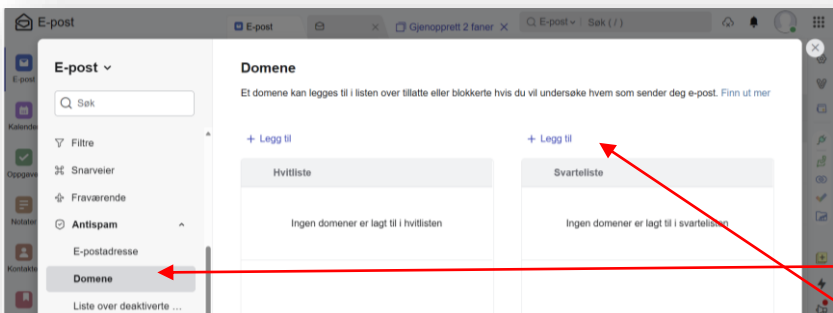


☞ Klikk på **E-postadresse**.

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**.



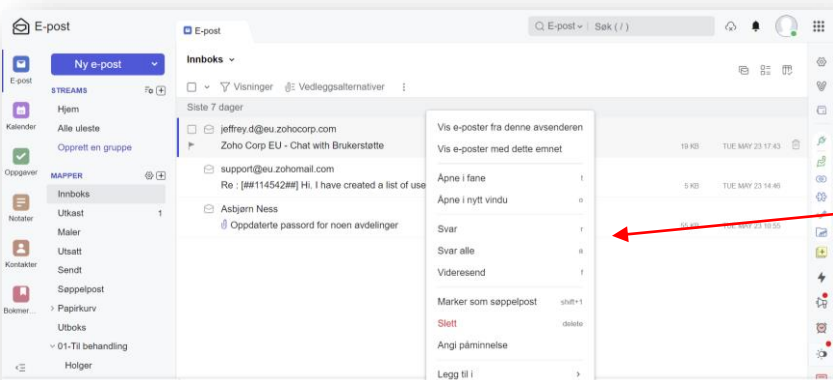
Du kan også svarteliste et **domenenavn** (den delen av en epostadresse som står etter @-tegnet (eksempelvis er postpensjonistene.no domenenavnet til vårt forbund)).

☞ Klikk på **Domene**.

☞ Klikk på **+ Legg til**.

☞ Skriv inn **domenenavnet** (uten @) du vil svarteliste.

☞ Klikk på **Legg til**.

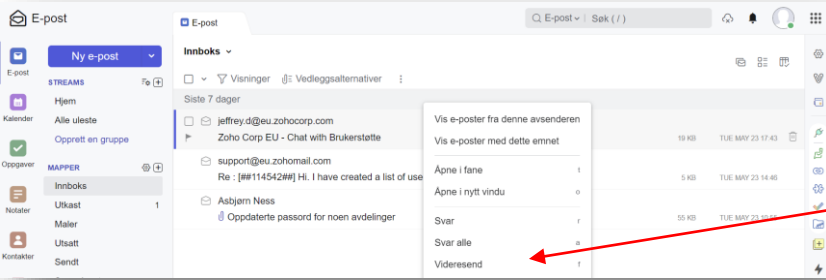


Svar på e-post

☞ **Høyreklikk** for å åpne den e-posten du vil svare på.

☞ Velg hvem du vil gjøre med e-posten.

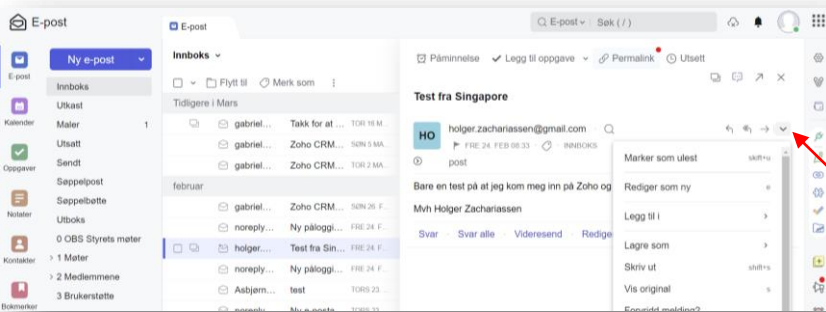
[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



Videresende e-post

- ☞ Høyreklikk på e-posten du vil videresende.
- ☞ Velg Videresend

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



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 lest
 - 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

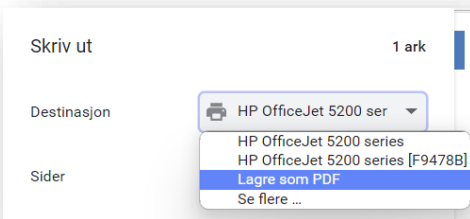
Test de ulike alternativene for å bli bedre kjent med mulighetene.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

**

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**:



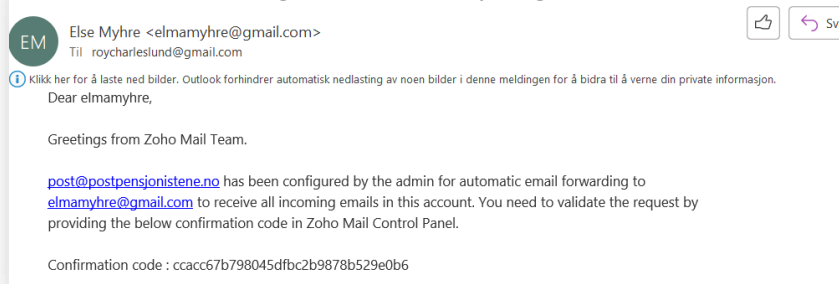
Automatisk videresending

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 . Oppgi e-postadressen til de som vil ha slik videresending

FW: Zoho Mail : Email forwarding confirmation - elmamyhre@gmail.com



Vedkommende som får viderekoblet slik e-post, får en e-post fra ZOHO til sin private e-postkonto med en **Confirmation code** (20 sifre).

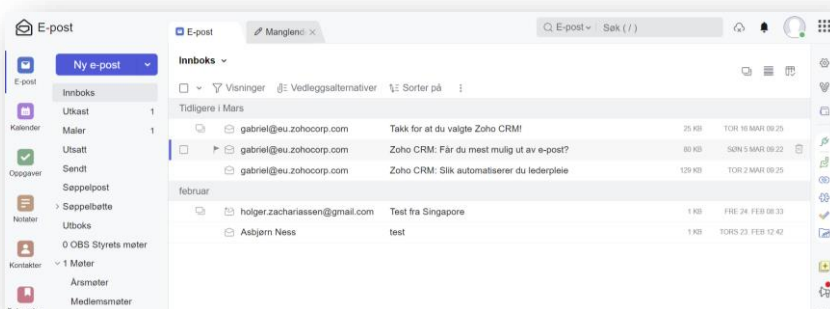
Send koden som SMS (eller ring) til vedkommende i Brukerstøtte som behandler din sak.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

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.

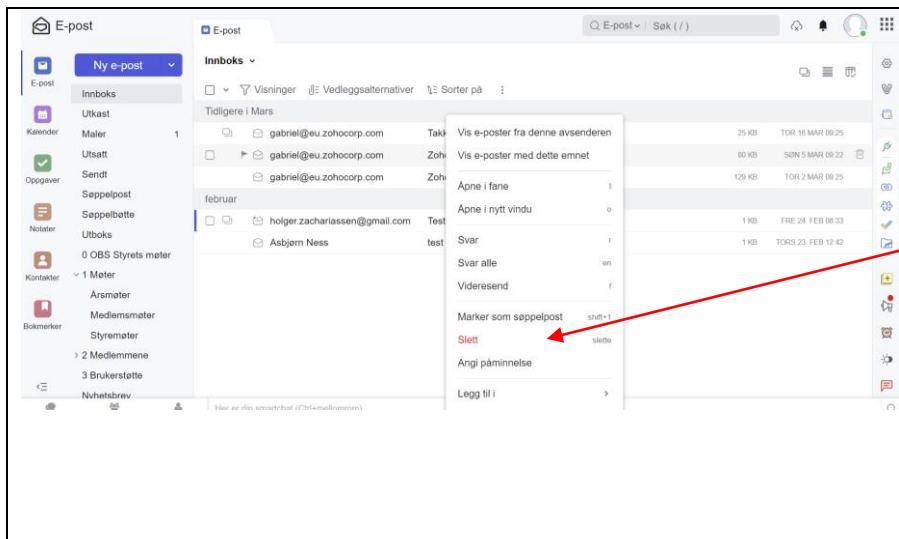
[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



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](#)

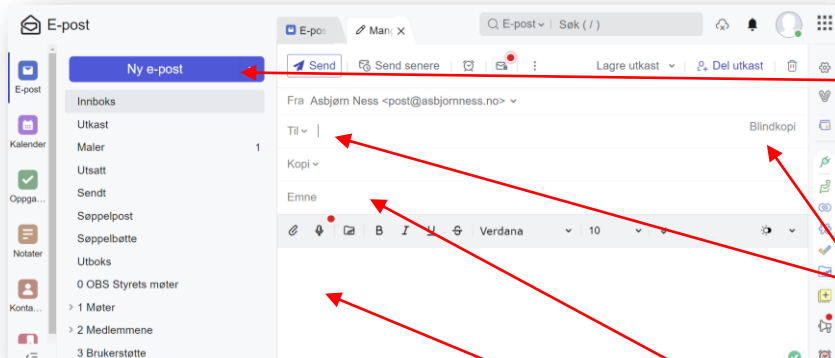


Rydde / slette e-poster

- ☞ Høyreklikk på den e-posten du vil slette.
- ☞ Klikk på **Slett** i det vinduet som åpner seg.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Sende e-post



Til - (mottaker av e-posten)

Klikk på **Ny e-post**.

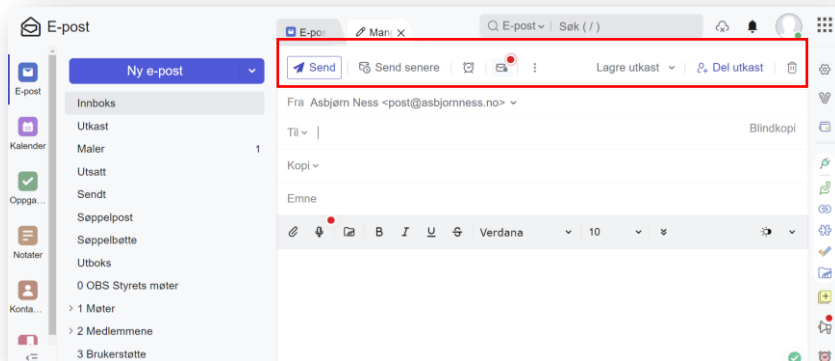
Avdelingens navn kommer opp som standard avsender.

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/limme 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**

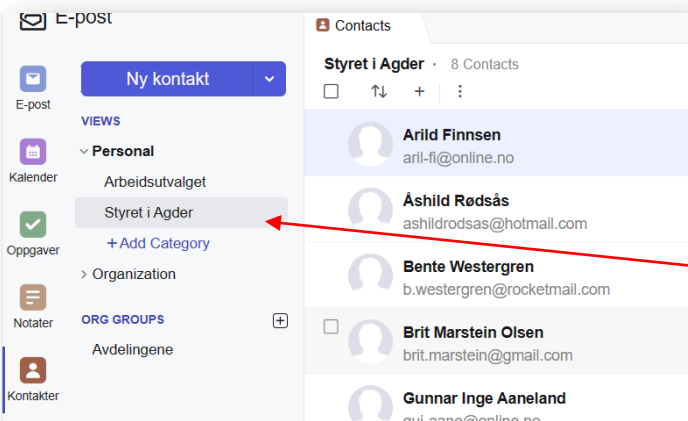
Test og gjør deg kjent med de ulike sendingsalternativer.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

avdelingene@postpensjonistene.no

E-post til alle avdelinger/enheter i PPF

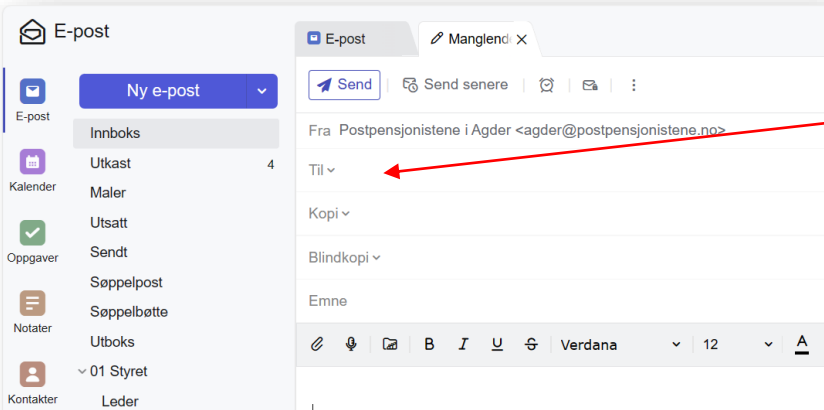
Hvis du skal sende e-post til **alle** enheter i PPF: Arbeidsutvalget – Brukerstøtte - alle avdelingene kan du skrive denne e-post-adressen i til-feltet i e-posten.



Til alle medlemmene i en kontaktgruppe

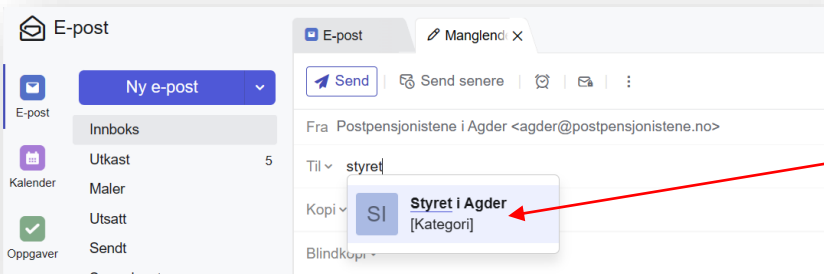
Hvordan du lager en kontaktgruppe – [klikk her](#).

Eksemplet viser at det er opprettet en kontaktgruppe for **Styret i Agder**.

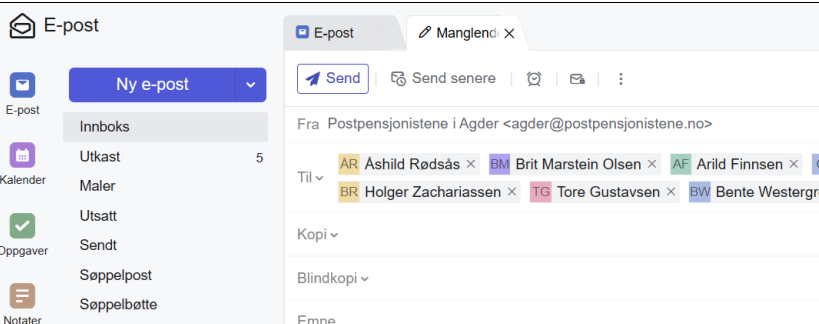


☞ Klikk på **Ny e-post**

☞ Skriv **Styret ...** i Til-feltet



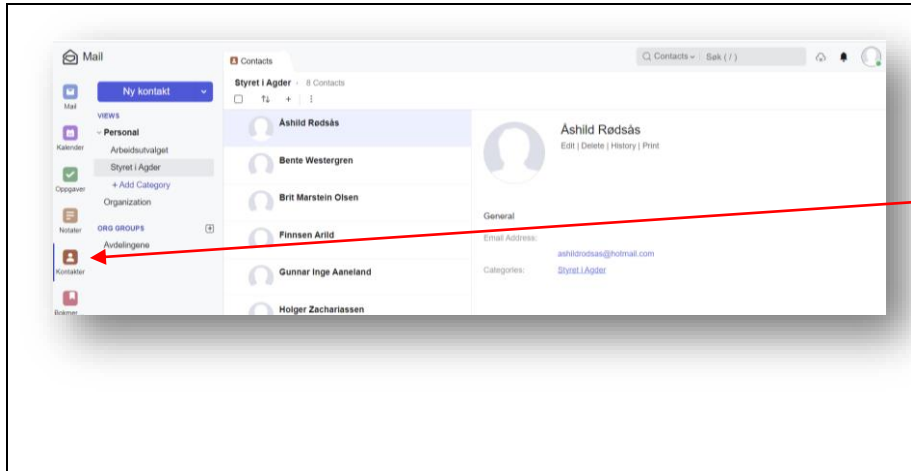
☞ Klikk på **Enter** eller på **dette symbolet**



Her ser du at alle medlemmer i **Styret** vises i Til-feltet.

Skriv inn eventuelle kopi-adressater, Emne (Overskrift) og tekst i e-posten.

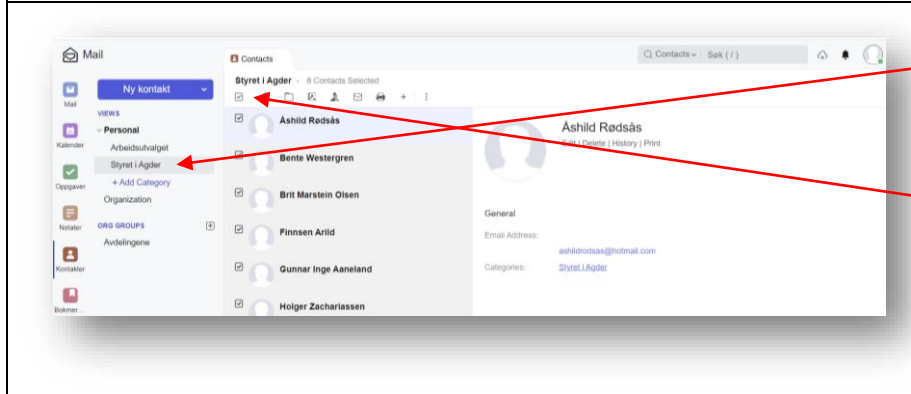
☞ Klikk **Send** for å sende e-posten.



Alternativ måte å sende e-post til en kontaktgruppe eller deler av den

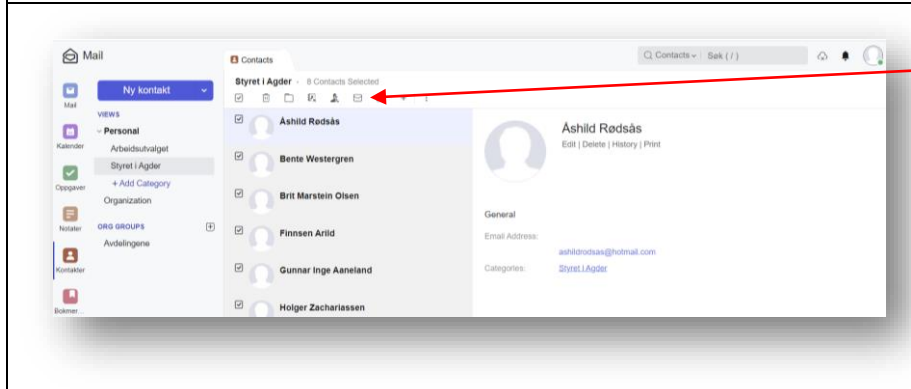
Hvordan du lager en kontaktgruppe – [klikk her](#).

☞ Klikk på **Kontakter** for å få fram kontaktgrupper som du har laget – f.eks. til medlemmene i Styret.



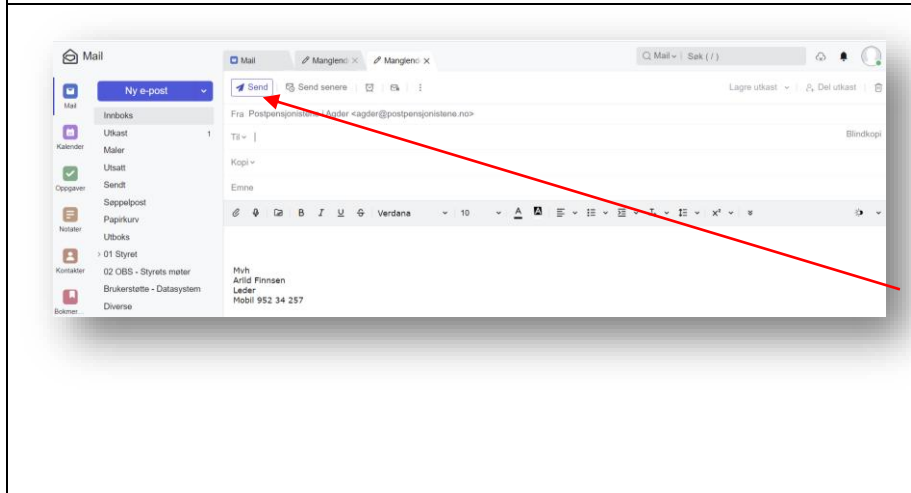
☞ Klikk på den **kontaktgruppen** du ønsker å bruke – i dette eksempelet Styret i Agder.

☞ **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.

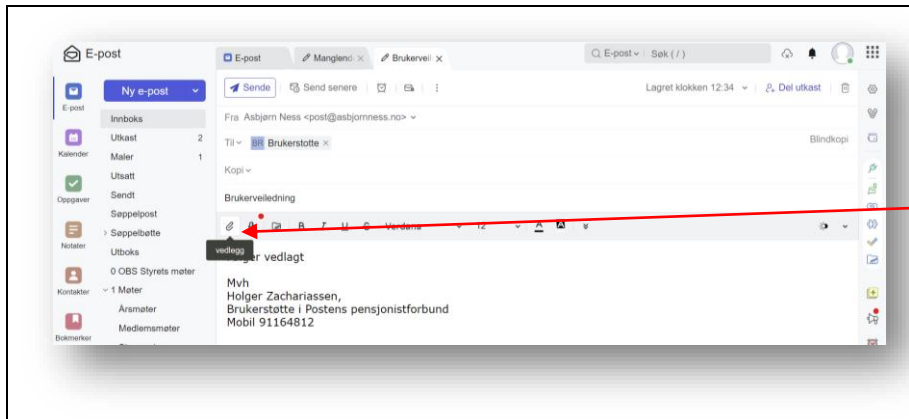


Skriv inn

- eventuelle kopimottakere
- emne (overskrift)
- tekst ellers

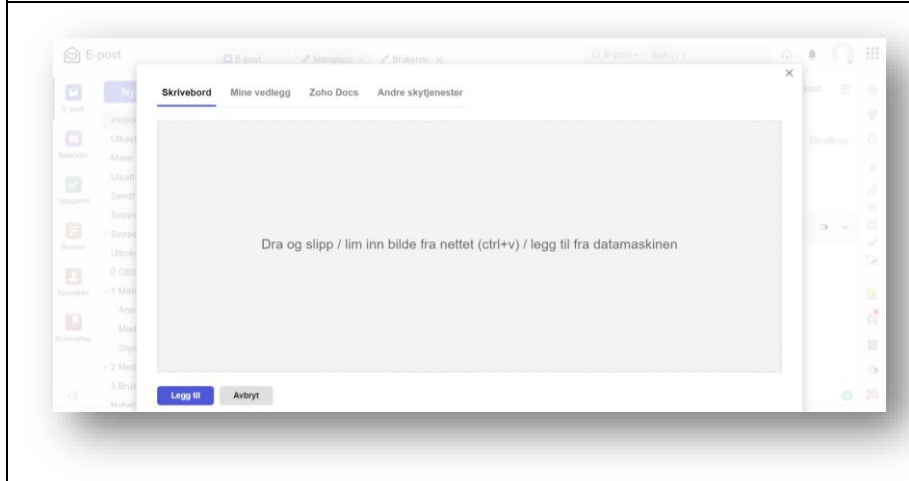
☞ Klikk på **Send** for å sende e-posten.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

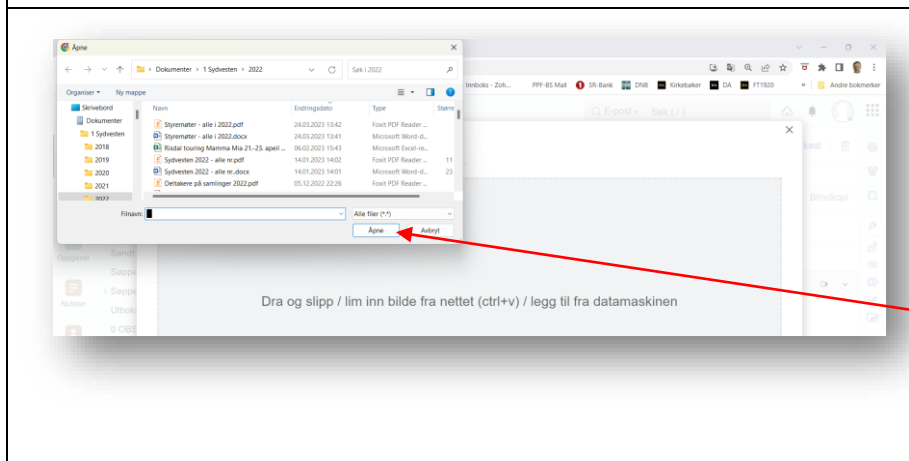


Legg ved et vedlegg

- ☞ Skriv ferdig e-postens tekst.
- ☞ Klikk på **vedlegg**-symbolet.

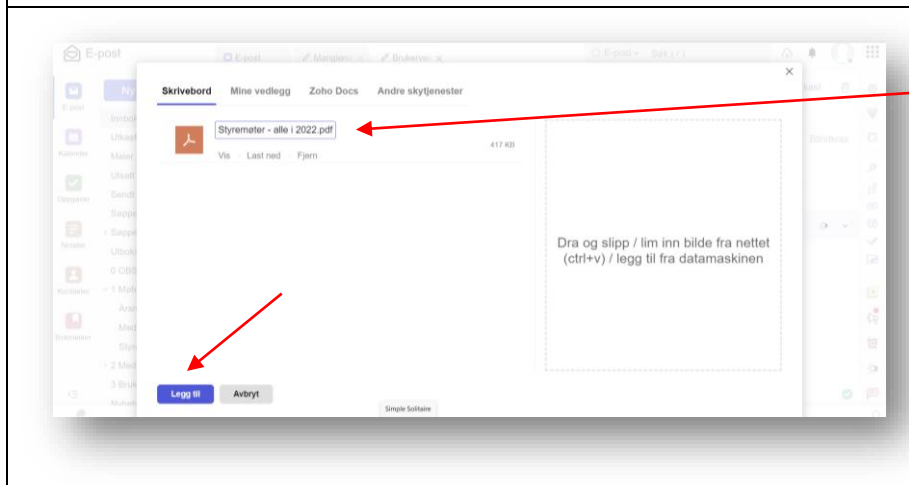


- ☞ Klikk i det grå feltet slik at din Filutforsker kommer til syne/åpner seg.



Her ser du Filutforskeren er kommet opp.

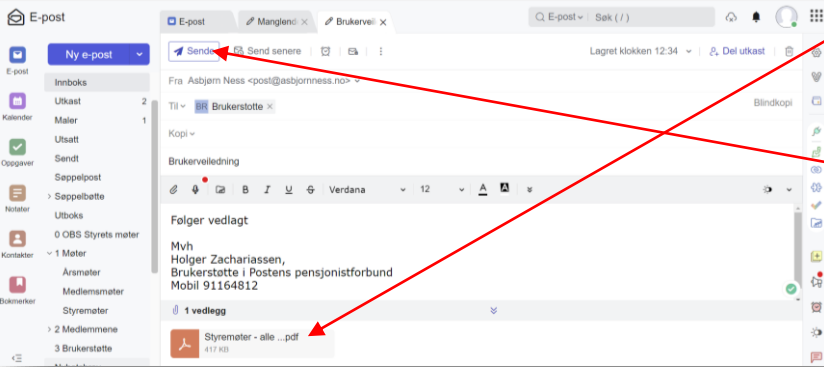
- ☞ Klikk på **filen (filnavnet)** du vil legge ved.
- ☞ Klikk på **Åpne** (i Filutforskeren).



Den valgte filen vises slik i oversikten.

Dersom du vil legge til flere vedlegg, må rutinen gjentas

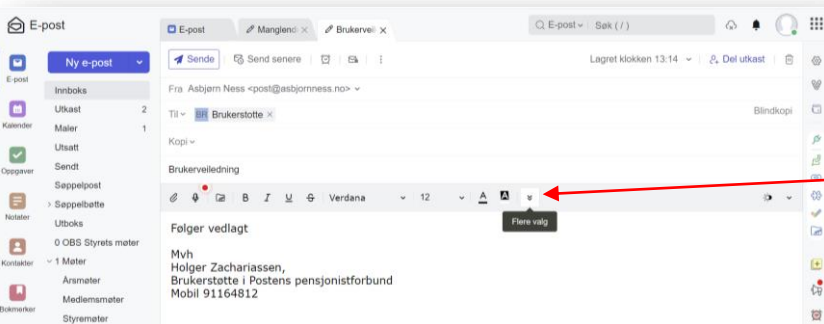
- ☞ Klikk på **Legg til** for å legge vedlegg(ene) inn i e-posten din.



Nederst i e-posten ser du at vedlegget er kommet inn i e-posten.

☞ Klikk på **Sende** (for å sende e-posten og vedlegget).

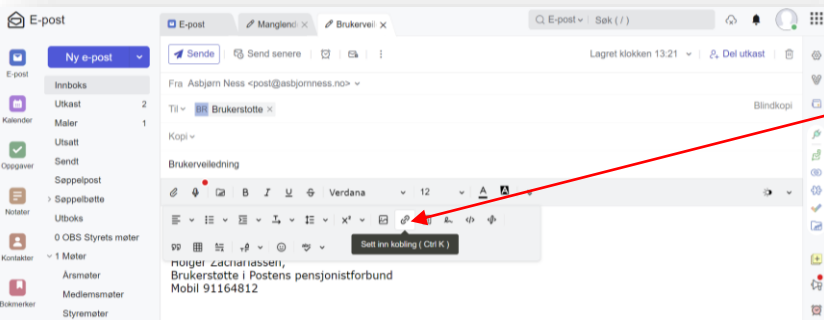
Gå tilbake til innholdsfortegnelsen



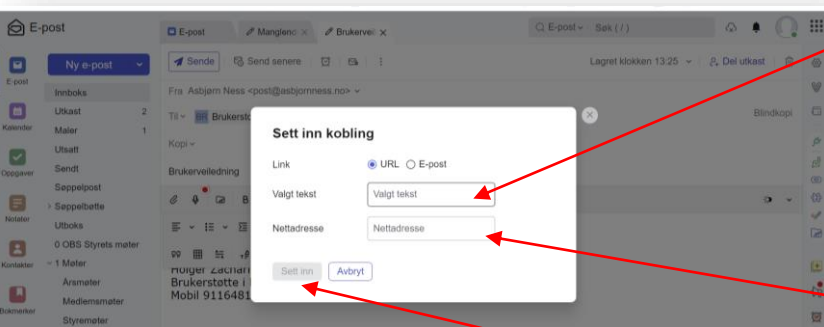
Sett inn en lenke

☞ Skriv ferdig e-postens tekst.

☞ Klikk på symbolet for **Flere valg**.



☞ Klikk på symbolet for **Sett inn kobling**.

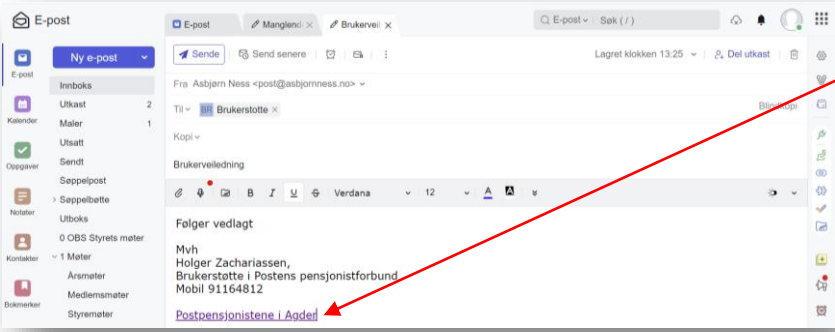


☞ Skriv en passende tekst/navn på lenken i feltet **Valgt tekst**.

☞ Finn og kopier den nettadressen (URL) du ønsker å lenke til.

☞ Skriv/lim inn lenkeadressen i feltet **Nettadresse**.

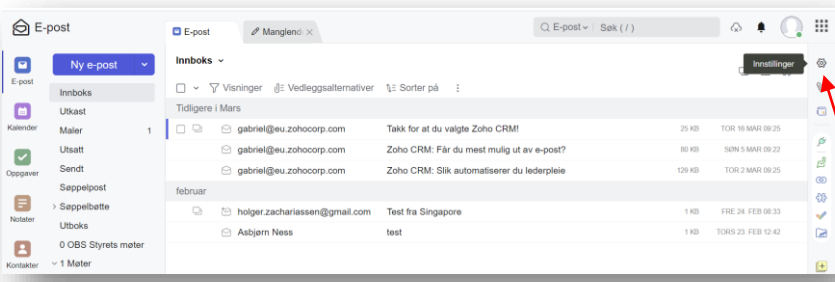
☞ Klikk på **Sett inn**.



Her ser du at lenken er kommet inn i e-posten din.

🖱️ Klikk på **Sende**.

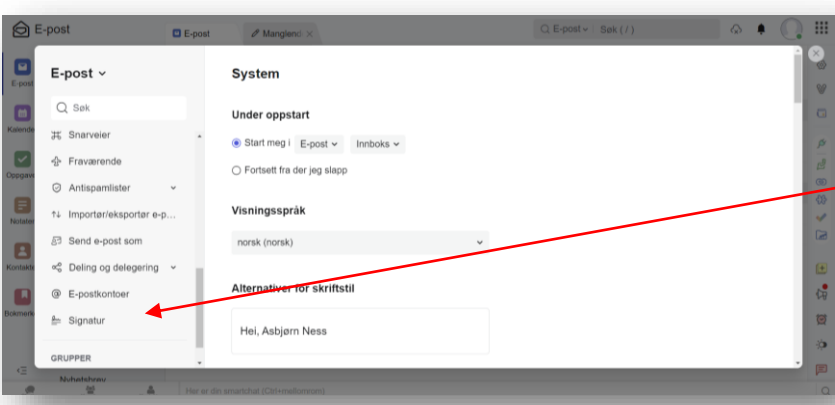
Gå tilbake til innholdsfortegnelsen



Underskrift (signatur)

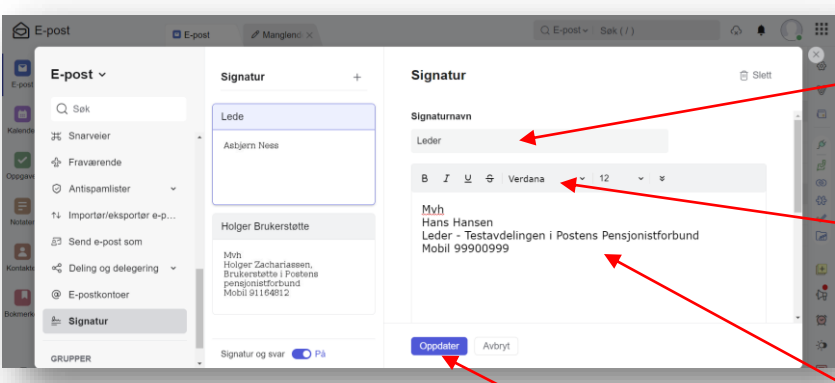
Det kan være arbeidsbesparende å lagre underskrifter m.v. på lederne av avdelingen.

🖱️ Klikk på **Innstillinger**.



🖱️ Scroll (rull) nedover i feltet E-post til du finner **Signatur**.

🖱️ Klikk på **Signatur**.

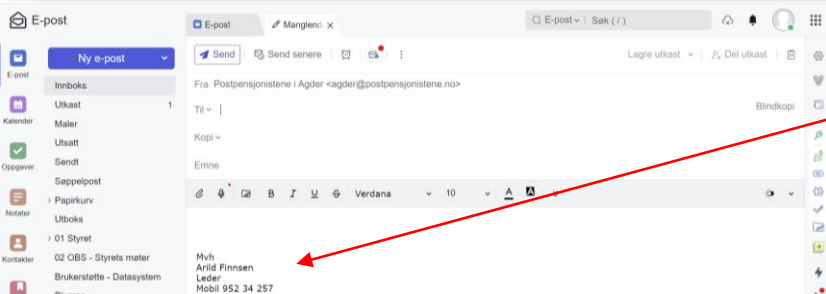


I feltet Signatur skriver du inn:

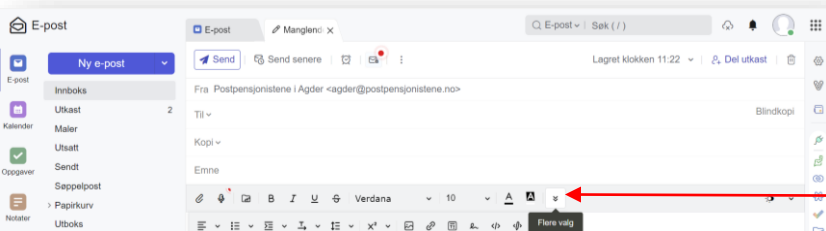
- **Signaturnavn** (f.eks. Leder, Sekretær, Økonomiansvarlig m.v.) .
- Velg **Verdana 12** som skrifttype.
- Skriv inn signaturteksten:

Mvh
Fornavn og Etternavn
Tillitsverv – Avdelingens navn
Mobilnummer

🖱️ Klikk på **Oppdater**.

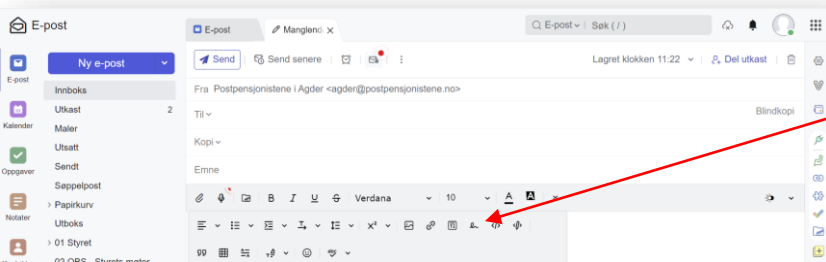


Når avdelingen skal skrive en ny e-post, kommer (*inntil videre*) *avdelingens leder* automatisk opp som signatur.



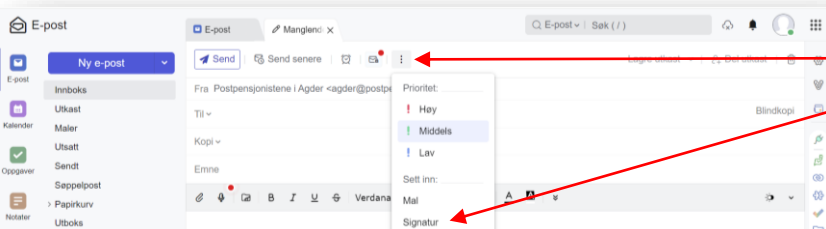
Hvis **en annen** av styrets medlemmer skal undertegne e-posten:

☞ Klikk på symbolet med **Flere valg**

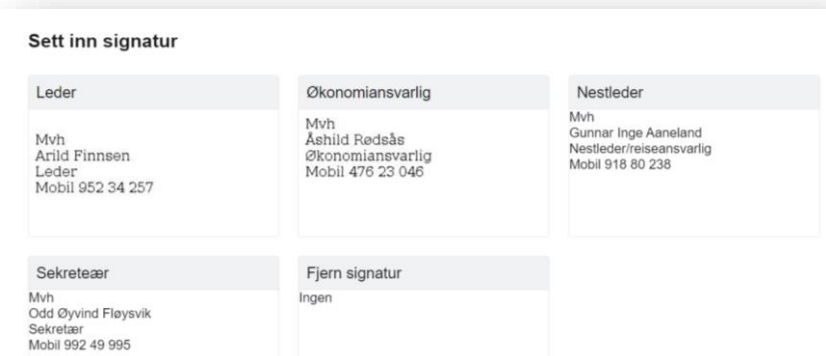


☞ Klikk på symbolet for **signatur**

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.

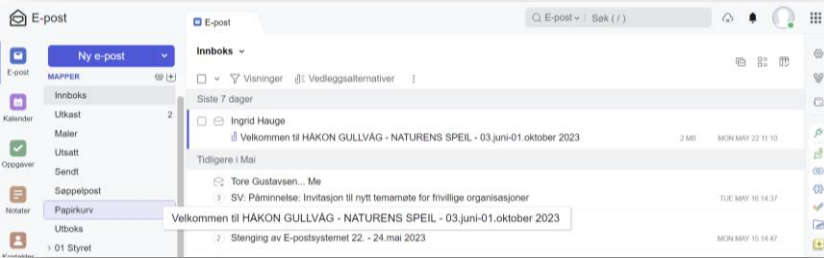


☞ Klikk på den **signaturen du vil bruke**.

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**.

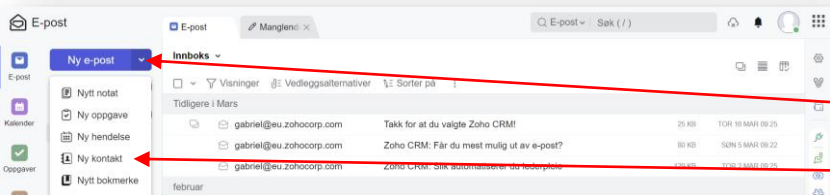
Dersom du ønsker å lagre sendte e-poster i en annen mappe eller flytte en e-post til en annen mappe :

- ☞ 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](#)

Kontakter / kontaktgrupper



Legg til en ny kontakt

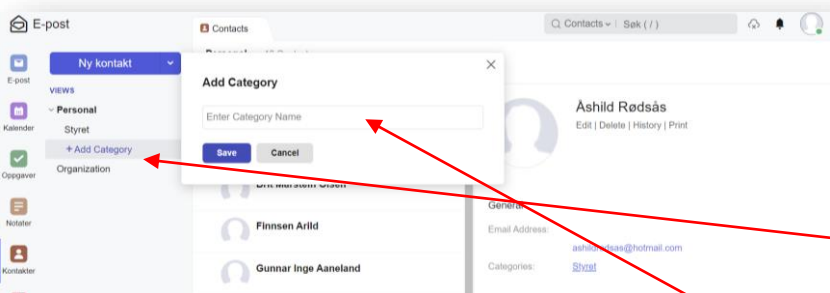
- ☞ Klikk på haken etter **Ny e-post**
- ☞ Klikk deretter på **Ny kontakt**

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.

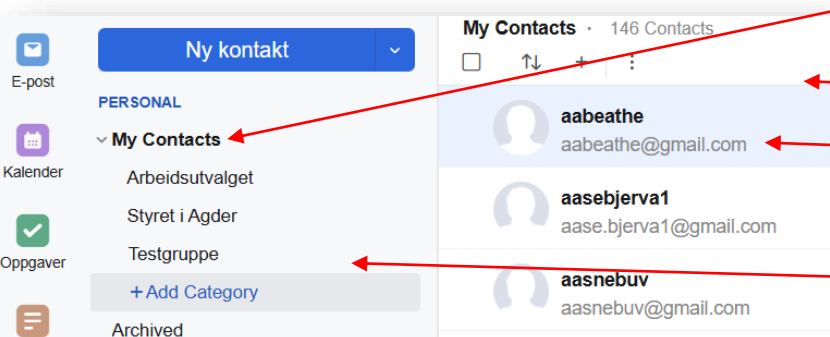
[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



Lag en kontaktgruppe

En kontaktgruppe kan f.eks. være medlemmene i styret som du jevnlig sender likelydende e-post til.

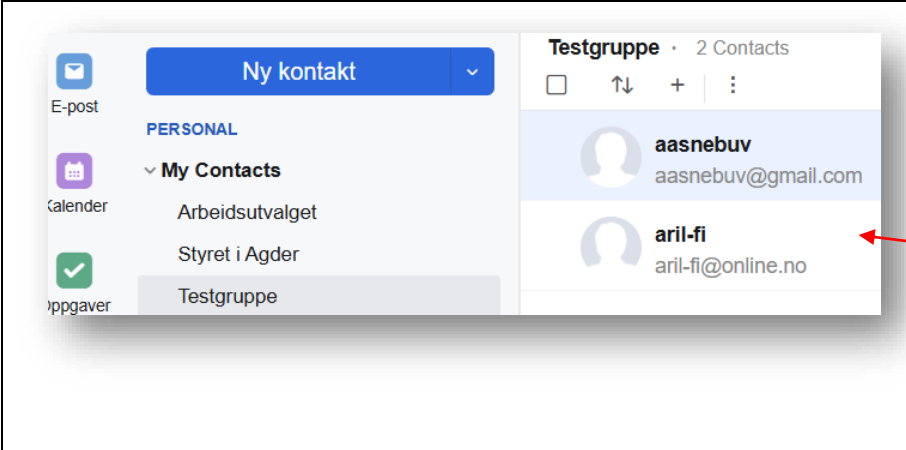
- ☞ Klikk på **Add Category** og skriv navn på den Kontaktgruppe du vil lage – f.eks. Styret
- ☞ Klikk på **Save/Lagre** for å lagre kontaktgruppens navn.



- ☞ 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.



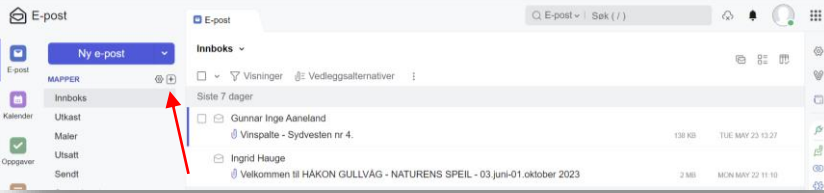
The screenshot shows the Zoho email interface. On the left is a sidebar with icons for E-post, kalender, and oppgaver. The main area is divided into two panes. The left pane is titled 'PERSONAL' and shows 'My Contacts' with a list: 'Arbeidsutvalget', 'Styret i Agder', and 'Testgruppe'. The right pane is titled 'Testgruppe · 2 Contacts' and shows two contact entries: 'aasnebuv' with email 'aasnebuv@gmail.com' and 'aril-fi' with email 'aril-fi@online.no'. A red arrow points to the 'aril-fi' contact.

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.

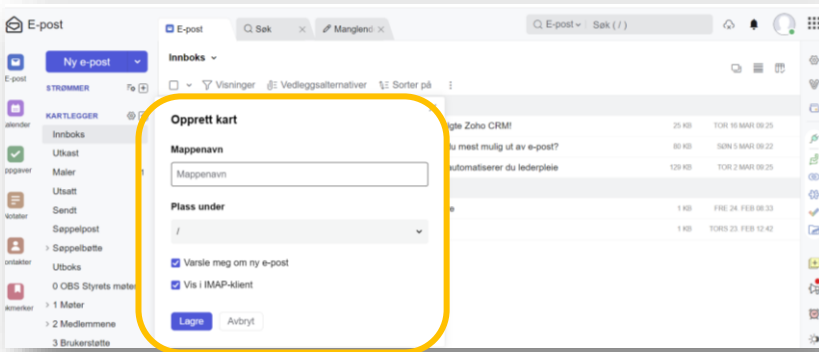
[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Mapper



Lag en mappe

☞ Klikk på **+**-tegnet under overskriften **Mapper**.

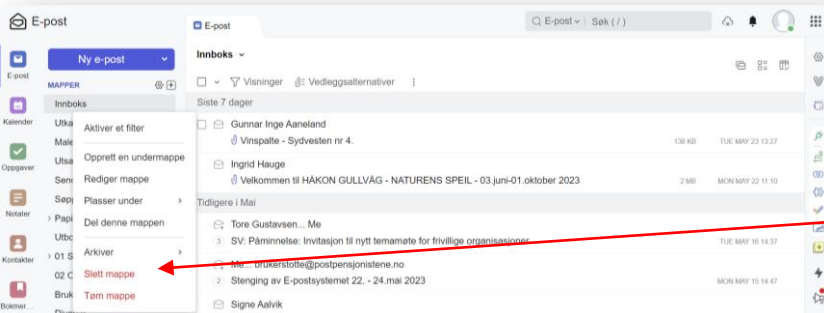


☞ Skriv inn **mappenavn** (og eventuelt hvilken overordnet mappe den skal ligge under.)

☞ Klikk på **Lagre**.

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**.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



Slett en mappe

☞ Høyreklikk på mappens navn.

☞ Velg **Slett mappe**.

Hvis du sletter mappen **Diverse**, slettes alle e-postene og undermappene. Fortsette?

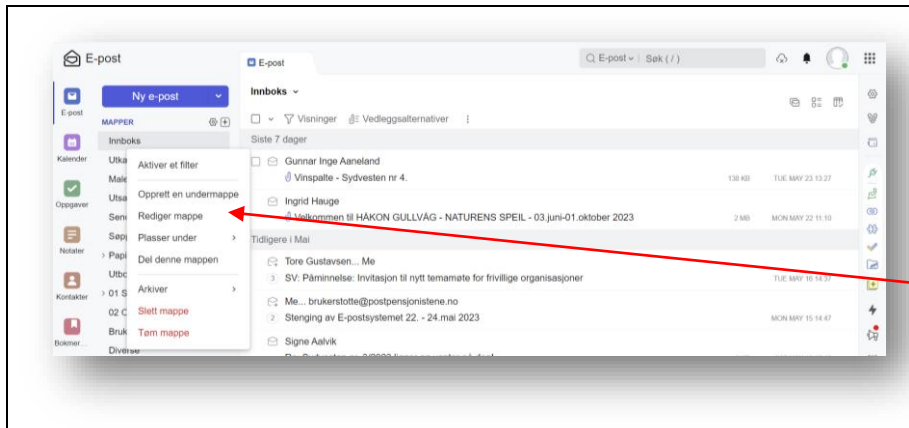
Avbryt

OK

Du får opp et kontrollspørsmål.

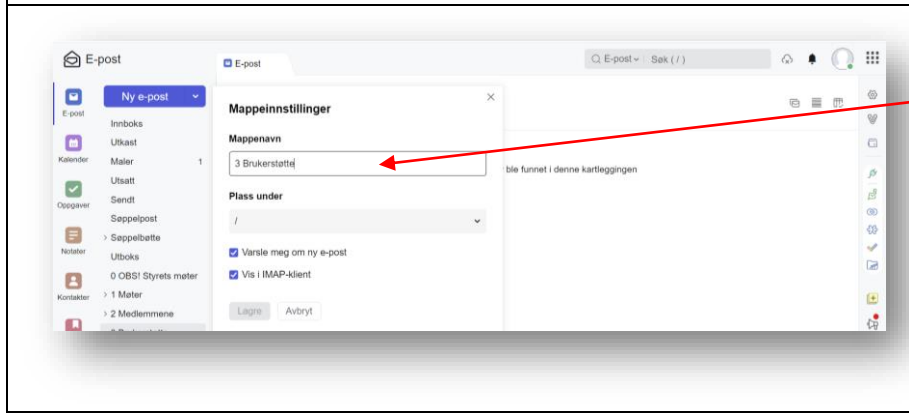
☞ Klikk på **OK** for å iverksette.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



Rediger/endre navnet på en mappe

- ☞ Høyreklikk på mappens navn.
- ☞ Klikk på **Rediger mappe**.



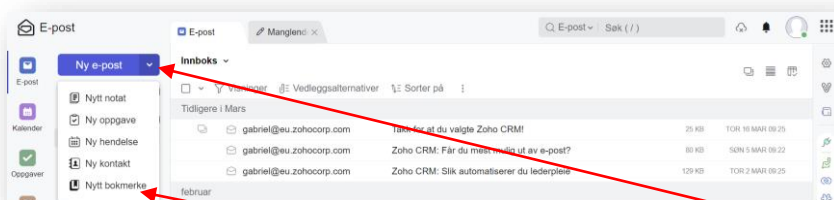
Skriv inn det nye navnet på mappen under **Mappenavn**.

- ☞ Klikk på **Lagre**.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Bokmerker

Snarvei til nettsider du bruker ofte



Lag et bokmerke

Sett inn bokmerker på de nettsidene du bruker mest.

- ☞ Klikk på **haken** etter **Ny e-post**.
- ☞ Klikk deretter på **Bokmerke**.

Legg til bokmerke

Web-URL

<https://www.postpensjonistene.no/>

Tittel

Postens Pensjonistforbund

Beskrivelse

Grupper

Mine bokmerker

Samling

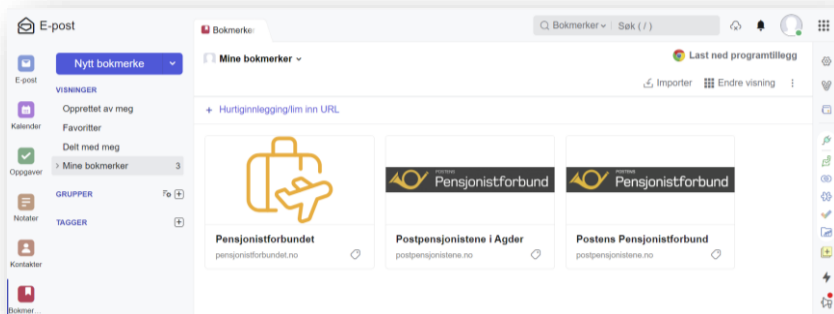
Generelt

Legg til

Avbryt

Finn og kopier nettsiden til de nettstedene du ønsker å legge inn i Bokmerker – det kan f.eks. være

- Postens Pensjonistforbund
 - Avdelingens egen nettside
 - Pensjonistforbundets nettside
- ☞ Kopier inn nettsiden inn i **Web-URL**-feltet.
 - ☞ Skriv den tittel du ønsker synlig.
 - ☞ Klikk på **Legg til**.

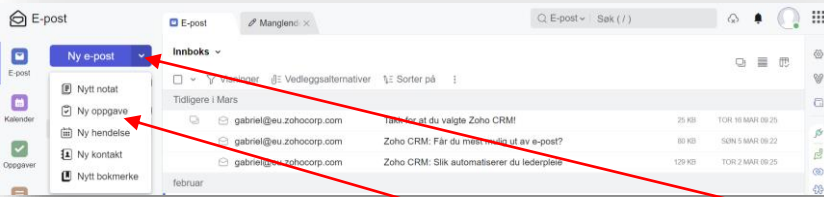


Slik vil bokmerkene være synlig.

Ved å klikke på teksten åpnes nettsiden i en ny fane på nettsiden.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

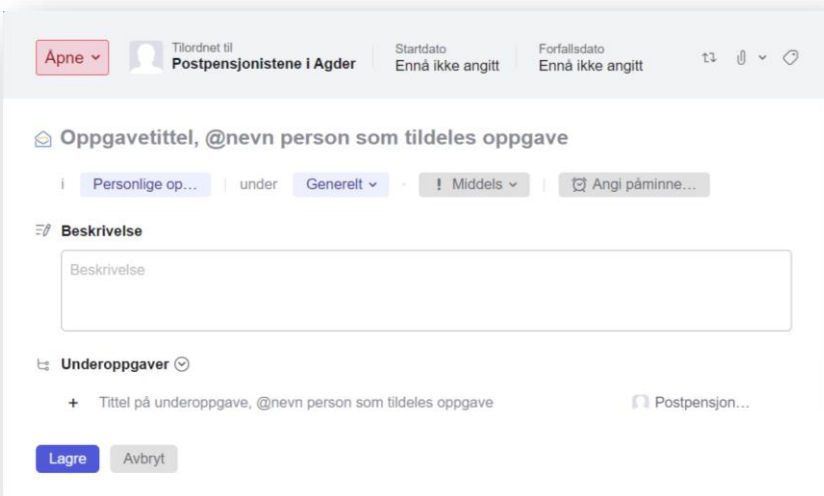
Oppgaver



Legg inn en oppgave

Her kan du lage og lagre oppgaver som du selv eller andre i Styret skal utføre.

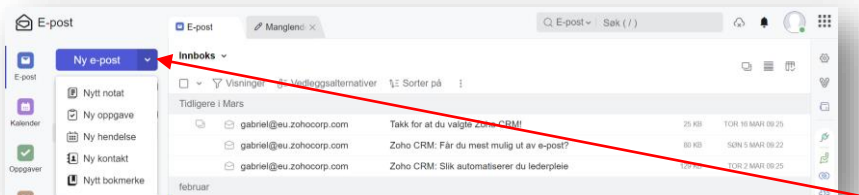
- ☞ Klikk på haken etter **Ny e-post**.
- ☞ Klikk deretter på **Ny oppgave**.



Test ut muligheten for bruken av **Oppgave**.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

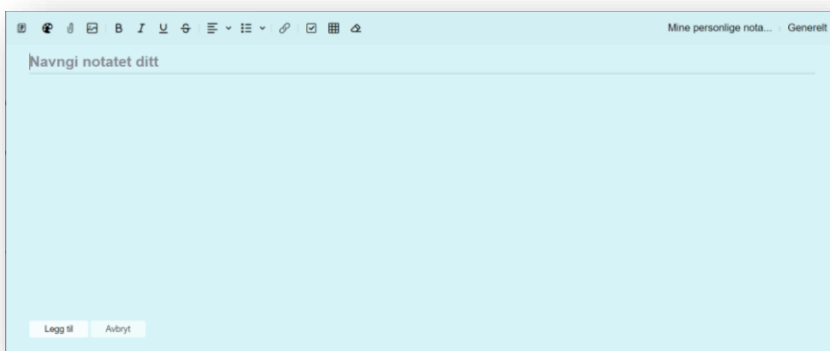
Notater



Legg inn et notat

Her kan du legge i notater om ulike emner,

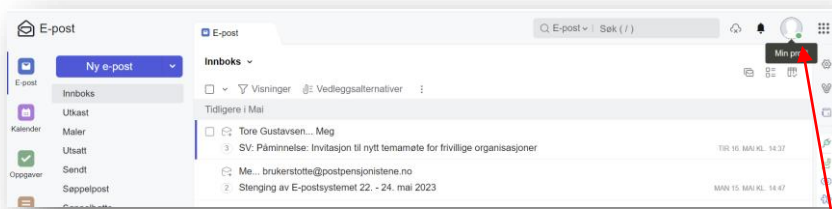
- ☞ Klikk på haken etter **Ny e-post**
- ☞ Klikk deretter på **Nytt notat**



Test ut muligheten for bruken av Notat.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Endre passord



Avdelingene må ha et **felles** passord for de av styrets medlemmer som skal ha tilgang til e-posten.

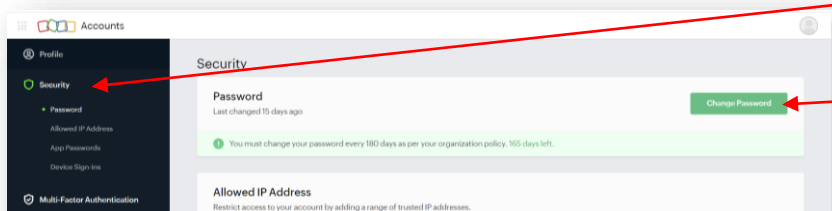
Som en *ekstra sikring*, må passordet endres minst 2 ganger i året. Avdelingene vil få melding fra ZOHO når passordet bør endres.

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**.

Password

Set a strong password to prevent unauthorized access to your account.

Current Password

[Forgot Password?](#)

New Password

Confirm New Password

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 (?=/&%#>!)

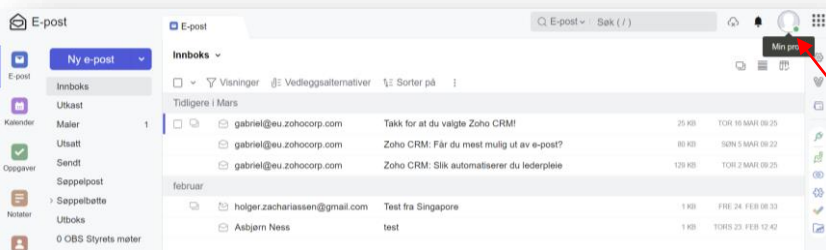
Unngå å bruke avdelingens navn og/eller lokale stedsnavn i passordet.

☞ **Bekreft / Confirm** nytt passord.

☞ Klikk på **Bytt passord / Change Password.**

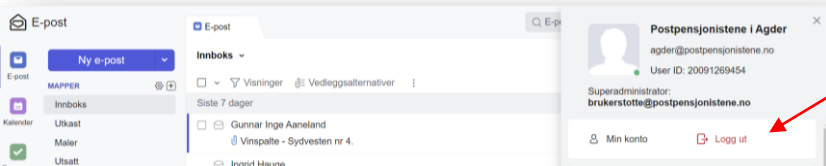
[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Logg ut



Husk alltid å logge deg ut kontrollert!

☞ Klikk på **Min profil**.



☞ Klikk på **Logg ut**.

**Gå tilbake til
innholdsfortegnelsen**