

Manual till avdelningens e-post

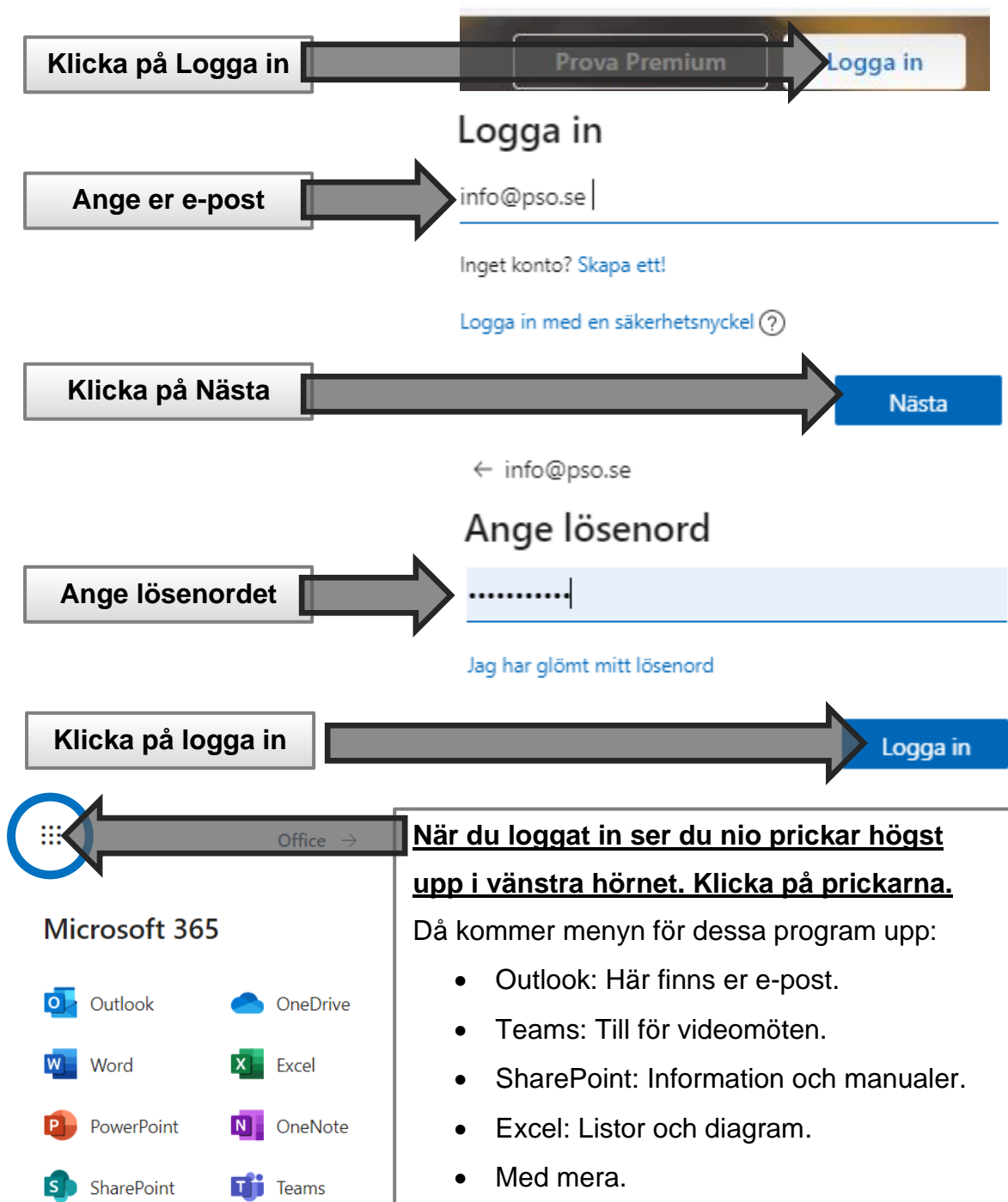
Varje avdelning har en egen e-postadress som slutar på @pso.se Varje avdelning får Office för att använda online gratis. Med detta går det att skicka e-post, skapa videomöten och mycket mer.

För att kunna använda avdelningens e-postadress behöver du:

1. Veta vilken e-post din avdelning använder samt
2. Lösenordet till er e-post

Gör så här för att logga in på er e-post

För att logga in på er e-post går du till www.outlook.com



Klicka på Logga in → Prova Premium → Logga in

Ange er e-post → info@pso.se |
Inget konto? Skapa ett!
Logga in med en säkerhetsnyckel ?

Klicka på Nästa → Nästa

← info@pso.se









Ange lösenordet → |
Jag har glömt mitt lösenord

Klicka på logga in → Logga in

När du loggat in ser du nio prickar högst upp i vänstra hörnet. Klicka på prickarna.
Då kommer menyn för dessa program upp:

- Outlook: Här finns er e-post.
- Teams: Till för videomöten.
- SharePoint: Information och manualer.
- Excel: Listor och diagram.
- Med mera.

Microsoft 365

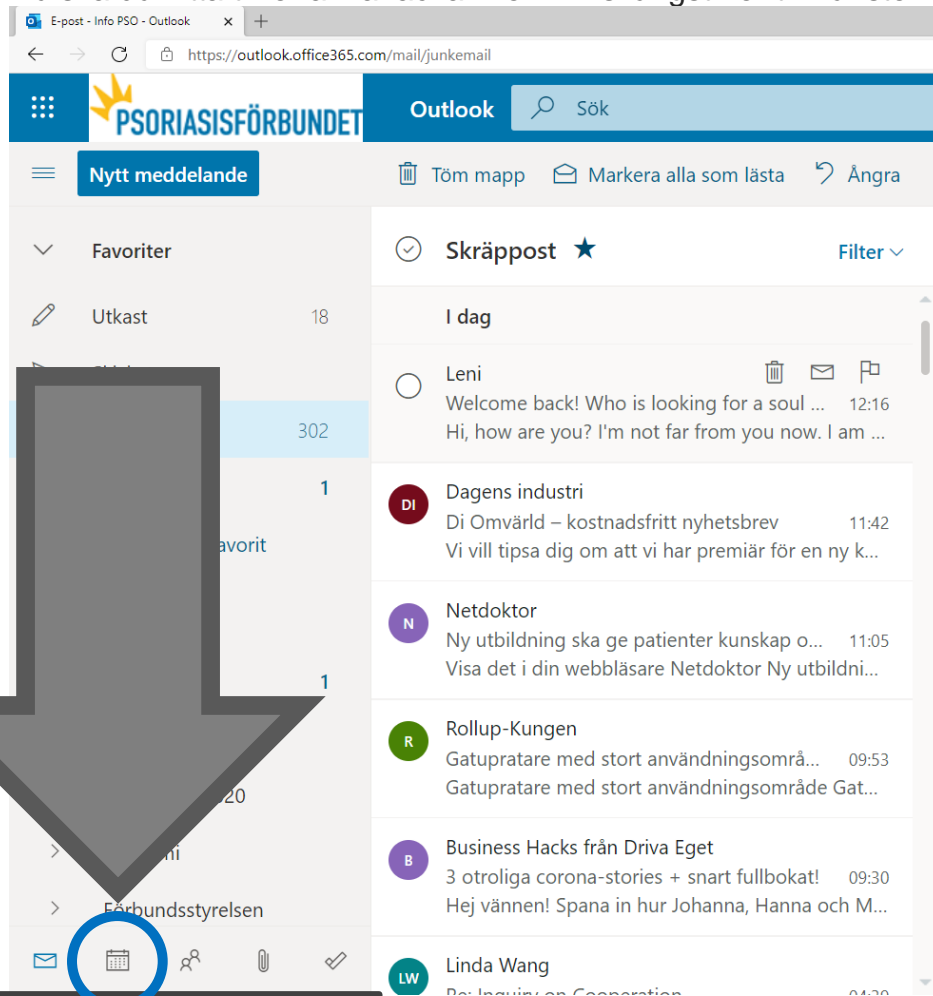
 Outlook	 OneDrive
 Word	 Excel
 PowerPoint	 OneNote
 SharePoint	 Teams

Att skapa möte i Microsoft Teams

Det finns många olika sätt att skapa ett möte. Nedan beskrivs ett sätt som är enkelt. För att kunna skapa ett möte behöver du logga in enligt beskrivningen ovan samt:

- Veta när mötet ska vara och
- Kännedom om vilka ni ska bjuda in (deltagare kan läggas till i efterhand)

När du loggat in borde det se ut ungefär som på bilden på nästa sida. Nu ska du hitta till er almanacka. Den finns längst ner till vänster.

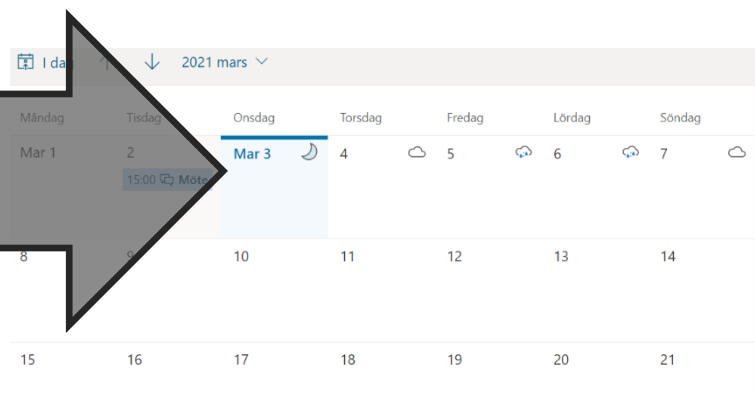


Klicka på den lilla bilden på en kalender längst ner till vänster.

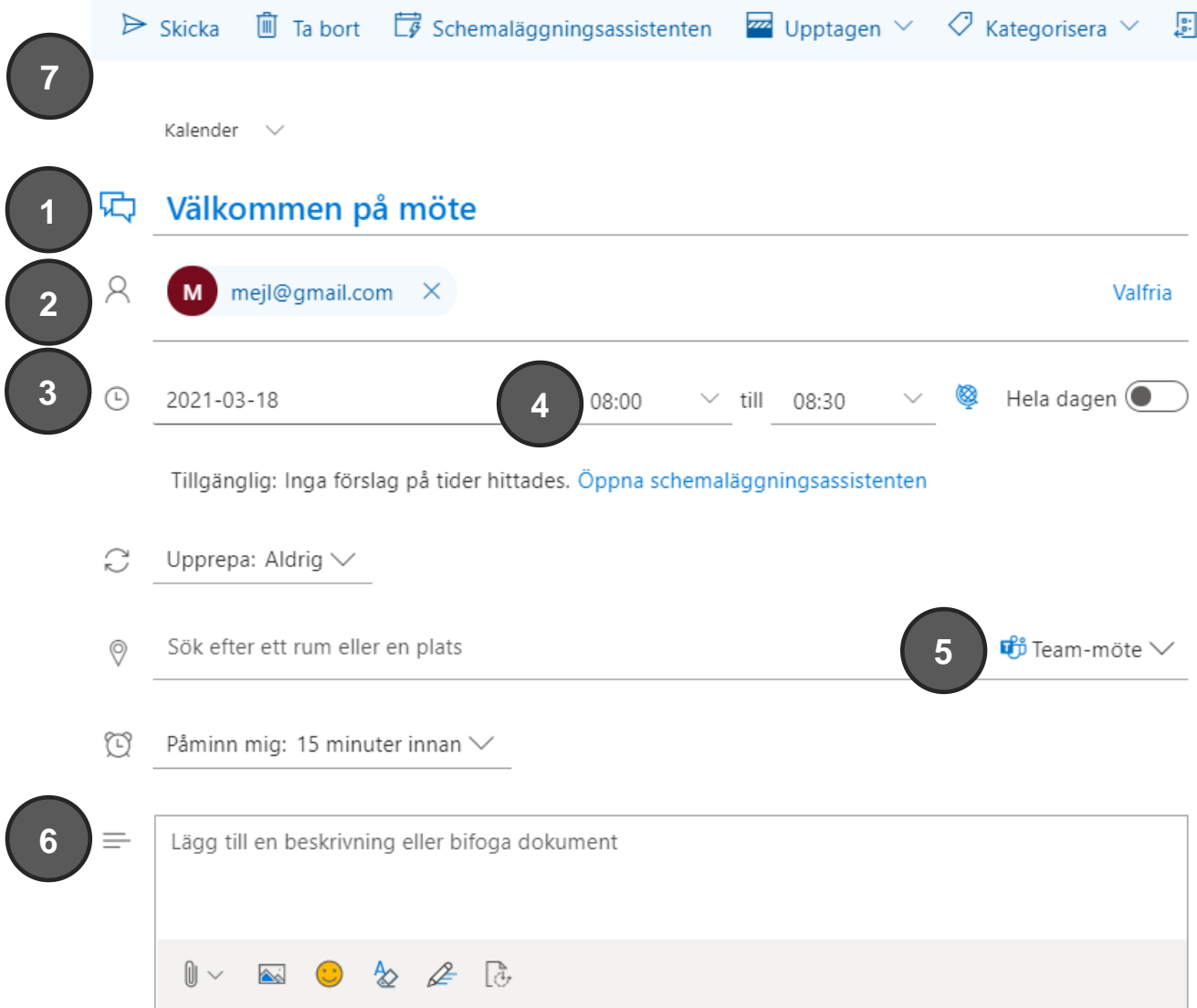
Då ska du komma till kalendern i Outlook.

Kalendern ser ut så här:

Välj dagen ni ska ha möte och dubbelklicka på den dagen.



När du dubbelklickar på den dagen ni har bestämt att ni ska ha möte så kommer denna ruta nedan upp. Nedan finns siffror på ordningen hur du skapar ett möte. Följ den ordningen. Under bilden beskrivs siffrorna och ordningen med text.



The screenshot shows the Outlook meeting creation interface. At the top, there are navigation buttons: Skicka, Ta bort, Schemalägningsassistenten, Upptagen, and Kategorisera. Below this is a 'Kalender' dropdown. The main area is titled 'Välkommen på möte'. There is a list of invitees, with one named 'mejl@gmail.com' and a 'Valfria' label. The date is set to '2021-03-18' and the time to '08:00 till 08:30'. There is a 'Hela dagen' toggle. Below the time, it says 'Tillgänglig: Inga förslag på tider hittades. Öppna schemalägningsassistenten'. There is a 'Upprepa: Aldrig' dropdown. Below that is a search bar for 'Sök efter ett rum eller en plats' and a 'Team-möte' dropdown. At the bottom, there is a 'Påminn mig: 15 minuter innan' dropdown. A large text area at the bottom is labeled 'Lägg till en beskrivning eller bifoga dokument' and contains icons for attachments, images, emojis, and drawing tools.

1. Välj en rubrik på mötet.
2. Bjud in de som du har e-postadress till. Om någon ska delta över telefon får du först skapa mötet och sen ta telefonnumret som skapas och ge till de som ska ringa in.
3. Dubbelkolla att datumet för mötet stämmer.
4. Välj när mötet ska börja och när det ska sluta. Det går bra att dra över tiden.
5. Det är viktigt att ni väljer att det ska vara ett Team-möte. Annars skapas ett vanligt möte som är tänkt som fysiskt möte.
6. Skriv ett välkomstbrev vad mötet ska handla om.
7. Skicka sedan mötet till de inbjudna. Det går bra att lägga till nya e-postadresser i efterhand. Inbjudan går nu ut till alla som du angav e-posten till.

Tänk på att om någon svarar ja till mötet så flyttas deras inbjudan från deras inkorg till deras kalendern. Det kan därför vara bra att skicka inbjudan som vanligt mejl till de som ska delta. Att göra det är valfritt. Men det är bra att känna till att det blir så.