

Brugerguide til Outlook Web Access (OWA)

Denne guide vejleder læseren i den grundlæggende brug af Outlook Web Access (herefter; "OWA").

OBS: Vejledningen er skrevet forinden at Office 365 "2013" blev lanceret, og der kan derfor forekomme mindre ændringer i den lancerede brugergrænseflade.

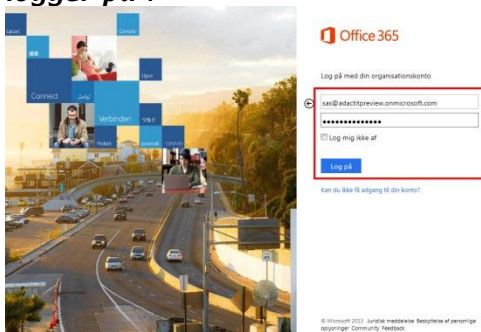
Tilgå din webmail

For at tilgå din webmail skal du taste <https://mail.office365.com>, i din foretrukne internet browser.

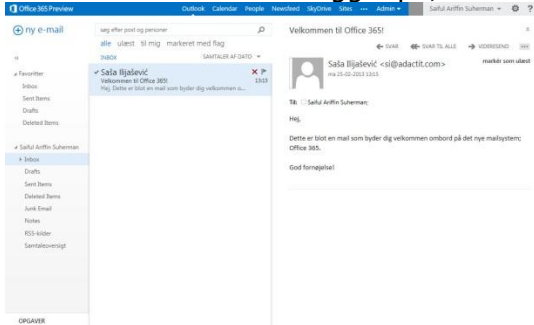
Det anbefales at denne web-adresse gemmes i dine favoritter for lettere tilgang fremover.

Du vil her blive mødt med en login side hvor du skal benytte din personlige e-mail adresse (som også er dit brugernavn, i forbindelse med Office 365), og dit personlige kodeord.

OBS: Er det første gang du logger på, følg venligst vejledningen på side 3 - "Første gang du logger på".



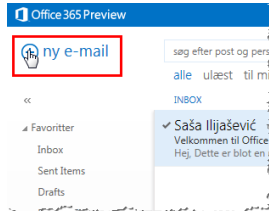
Når du succesfuldt har logget på, vil du have overblik over din personlige postkasse.



Du vil herfra kunne navigere over på din kalender, kontaktpersoner eller opgaver. Disse emner beskrives dog ikke i denne vejledning.

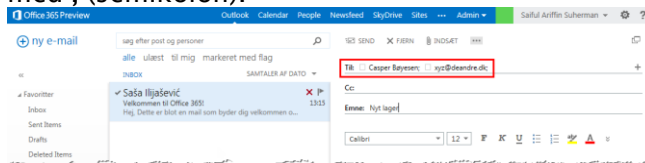
Skriv en ny e-mail

For at skrive en ny e-mail skal fra din postkasse klikke på **Ny**. Dette åbner et nyt vindue til at forfatte din e-mail.

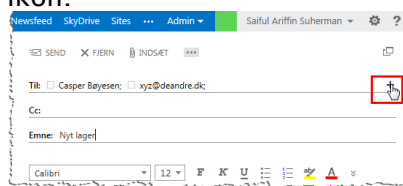


Tilføj en/flere modtager(e)

I adressefeltet (**Til...**) skrives modtagerens e-mail adresse. Er der flere modtagere, separeres de med ; (semikolon).



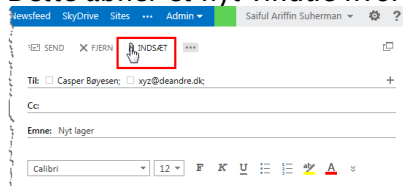
Du kan også let slå modtagere op i adressekartoteket ved at trykke på **Til...** eller det lille Plus-ikon.



Vedhæft en/flere fil(er)

For at vedhæfte filer i din e-mail trykkes på papirklip-ikonet.

Dette åbner et nyt vindue hvorfra du vælger hvilke filer der skal vedhæftes.



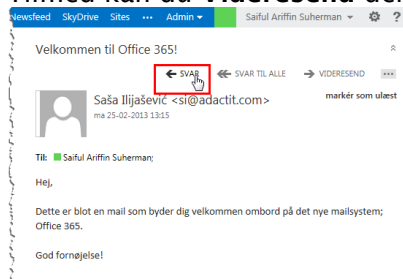
Læs email

I postkasse overblikket ser du, ude til højre, en hurtigvisning af den valgte meddelelse. Du kan også vælge at dobbeltklikke den valgte meddelelse for at læse mailen i et større vindue.

Besvar og videresend e-mail

Du kan vælge at besvare afsenderen ved at klikke på **Svar**. Du har også mulighed for at besvare alle (såfremt der har været flere modtagere af meddelelsen), ved at klikke på **Svar til alle**.

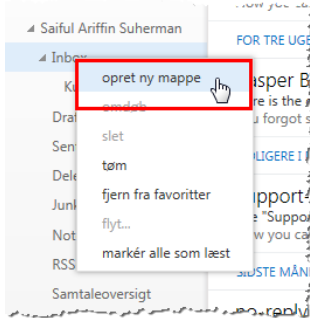
Tilmed kan du **Videresend** den valgte meddelelse til en/eller flere modtagere efter dit valg.



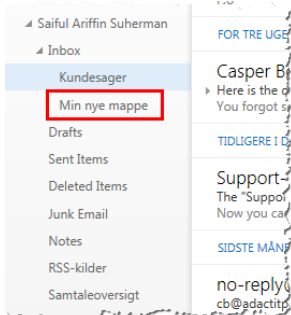
Opret foldere

I tilfælde af at du gerne vil sortere dine indkomne meddelelser er der rig mulighed for oprette foldere (eller mapper). Du kan oprette mapper i roden af din postkasse eller som undermapper til din indbakke.

For at oprette en ny mappe skal du blot højreklikke på den lokation du ønsker at oprette postfolderen og trykke **Opret ny mappe...** I eksemplet herunder er dette lavet på Indbakken.



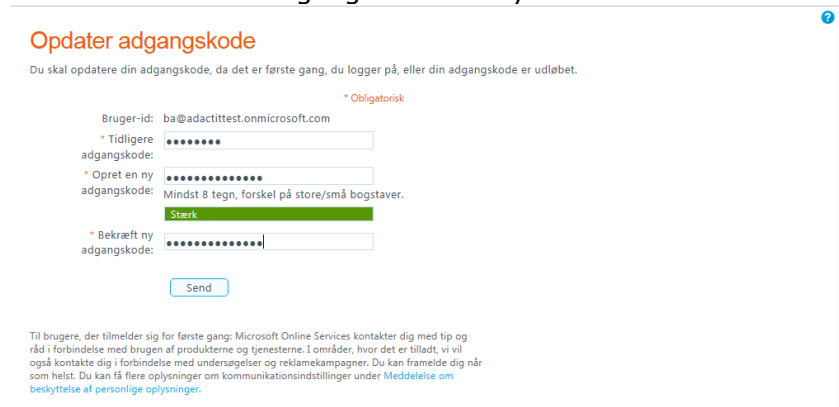
Resultatet er således:



Første gang du logger på

Første gang du logger ind på jeres nye e-mailsystem, Office 365, skal du benytte din e-mailadresse og det 8 cifrede nummer-alfabetiske kodeord (f.eks. Hjem1234), som du har fået udleveret af din it-administrator.

Når du er logget på første gang, bedes du ændre dit kodeord til et selvvalgt kodeord. Dette kodeord skal skrives 2 gange. Når din nye kode er indtastet bedes du logge ind igen.



Opdater adgangskode

Du skal opdatere din adgangskode, da det er første gang, du logger på, eller din adgangskode er udløbet.

* Obligatorisk

Bruger-id: ba@adactittest.onmicrosoft.com

* Tidligere adgangskode:

* Opret en ny adgangskode: Mindst 8 tegn, forskel på store/små bogstaver.

Stærk

* Bekræft ny adgangskode:

Til brugere, der tilmelder sig for første gang: Microsoft Online Services kontakter dig med tip og råd i forbindelse med brugen af produkterne og tjenesterne. I områder, hvor det er tilladt, vil vi også kontakte dig i forbindelse med undersøgelser og reklamekampagner. Du kan framelde dig når som helst. Du kan få flere oplysninger om kommunikationsindstillinger under [Meddelelse om beskyttelse af personlige oplysninger](#).

NOTE: Kodeordet skal være stærkt. Dvs. Mindst 8 tegn, med store og små bogstaver og tal.

OBS: Når du har indtastet dit nye kodeord og trykket **Send** vil siden genindlæse. Det kan se ud som om at siden ikke har registreret ens nye kode, men man skal blot vente 5-10 sekunder.