

Lathund – Zimbra Webmail - PC

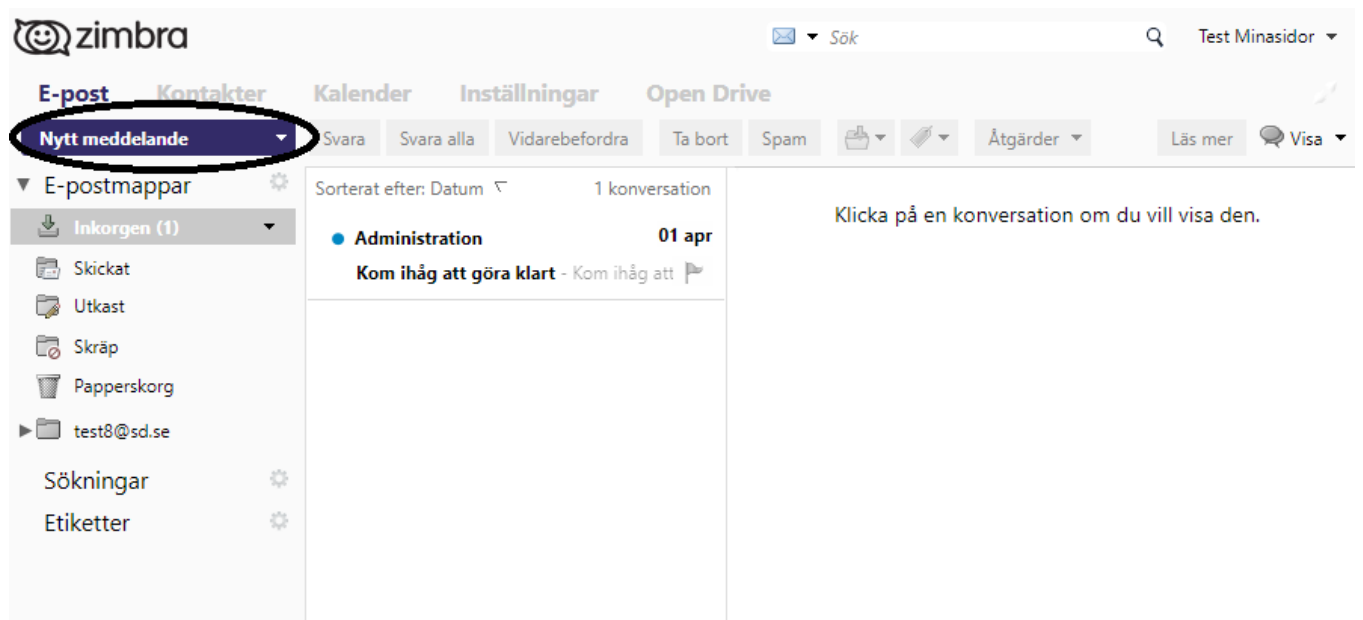
Inloggning

För att logga in i webbmejl finns det två sätt:

1. Att gå in på <https://minasidor.sd.se> , logga in i Mina sidor med medlemsnummer och lösenord, och trycka på länken "Epost"
2. För att komma direkt in i eposten utan att först gå in på Mina sidor kan man gå till <https://epost.sd.se> och logga in med e-postadressen och "Mina sidor" lösenordet

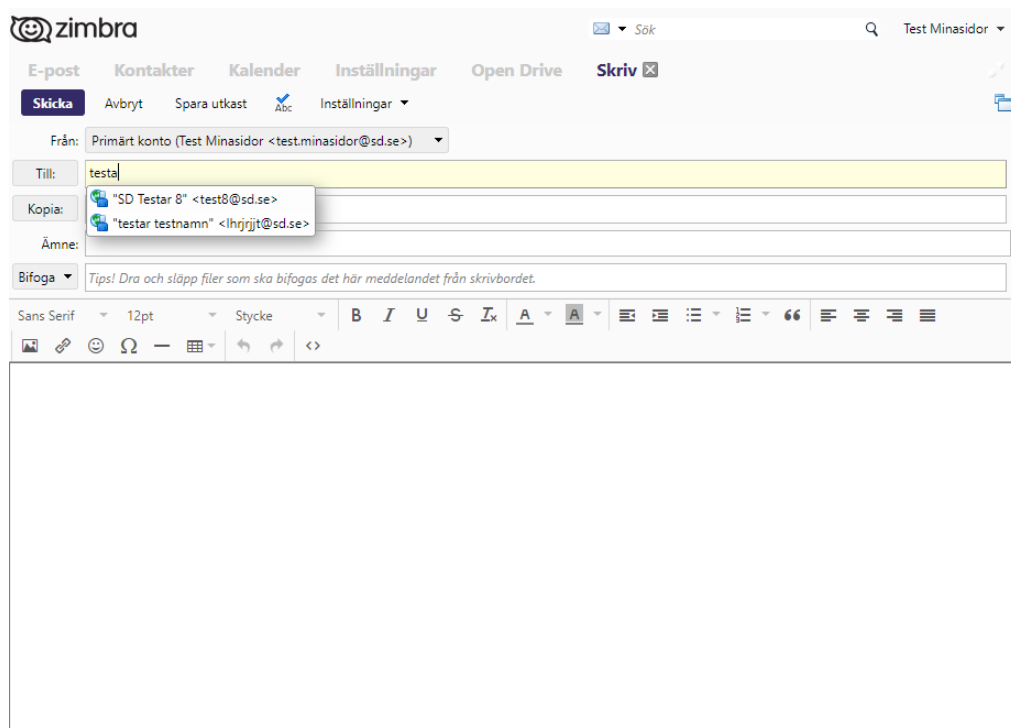
Skriva e-postmeddelande

När man är inloggad kan man uppe till höger trycka på "Nytt meddelande" för att få upp ett nytt epostmeddelande



The screenshot shows the Zimbra Webmail interface. At the top left is the Zimbra logo. To the right is a search bar with the text 'Sök' and a search icon. Further right is a user profile icon with the text 'Test Minasidor'. Below the logo and search bar are navigation tabs: 'E-post', 'Kontakter', 'Kalender', 'Inställningar', and 'Open Drive'. The 'E-post' tab is active, and a dropdown menu is open, showing 'Nytt meddelande' highlighted with a red circle. Below the navigation tabs are action buttons: 'Svara', 'Svara alla', 'Vidarebefordra', 'Ta bort', 'Spam', 'Åtgärder', 'Läs mer', and 'Visa'. The main content area shows a list of email folders on the left, including 'Inkorgen (1)', 'Skickat', 'Utkast', 'Skräp', 'Papperskorg', and 'test8@sd.se'. The main area displays a single conversation from 'Administration' dated '01 apr' with the subject 'Kom ihåg att göra klart - Kom ihåg att'. The text 'Klicka på en konversation om du vill visa den.' is visible on the right side of the main area.

Om man skriver de första bokstäverna i en persons eller förenings mailadress så dyker det automatiskt upp förslag på mottagare baserat på de mailadresser som finns i partiet eller som man tidigare skickat e-post till. Har man lagt upp en sändlista/grupp så dyker även dessa upp som förslag här.



Det går så klart bra att även skriva in en helt egen adress till en mottagare man vill skicka epost till.

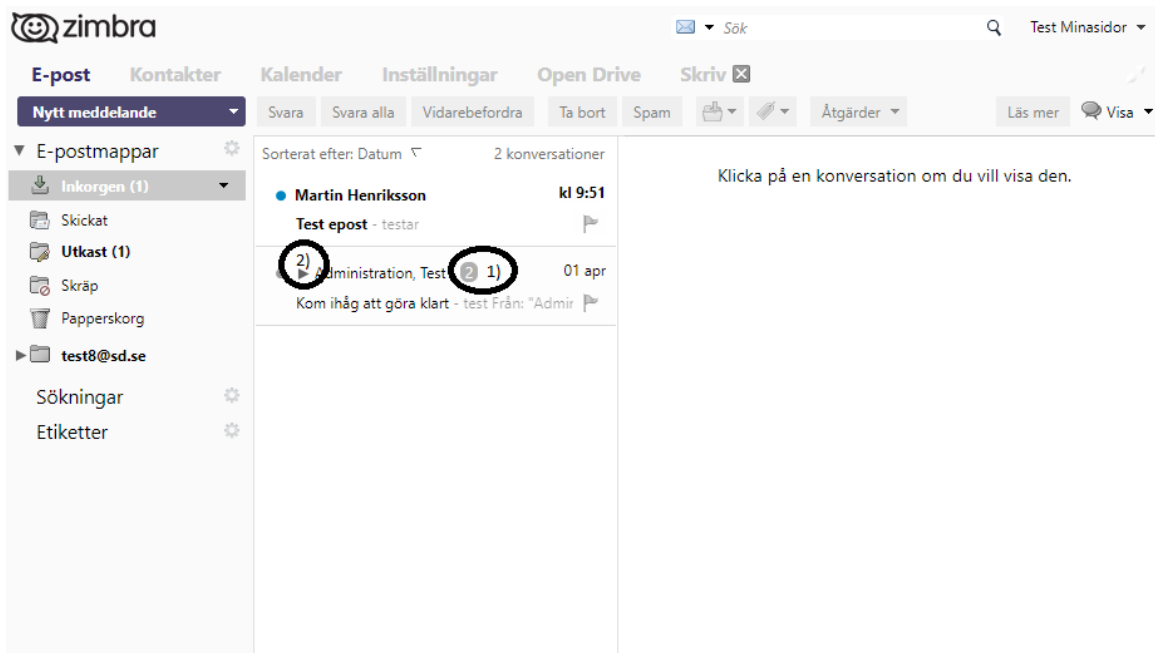
Trådade konversationer.

Som standard är vyn i eposten inställd på att visa ”trådade konversationer” vilket i korthet innebär att alla e-postmeddelanden som ingår i en befintlig konversation hamnar under samma ”tråd” i epostflödet. Det inkluderar såväl skickade som mottagna epostmeddelanden.

Siffran efter motpartens namn (1) anger hur många meddelanden som ingår i tråden

I nedanstående bild ser ni att konversationen innehåller 2 meddelanden.

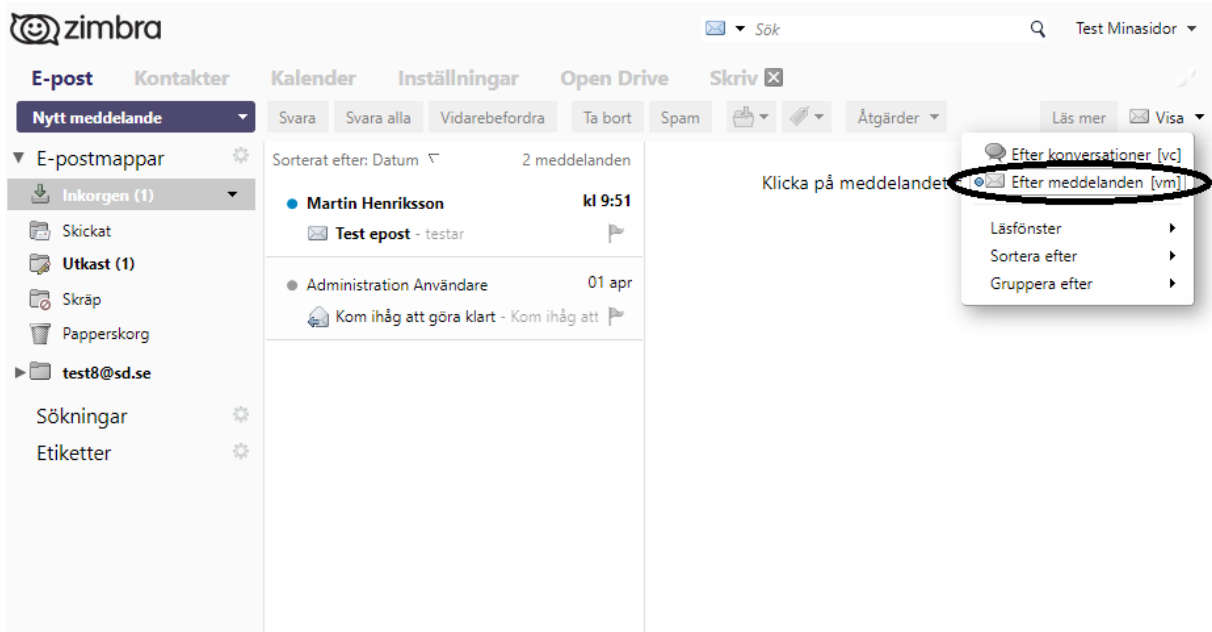
För att utvidga konversationen så att alla meddelandena visas trycker man på pilen till vänster om mottagarens namn. (2)



Ändra vyn till meddelandebaserad

Om man hellre föredrar den klassiska vyn att se alla inkomna epostmeddelanden var för sig istället för att de samlas i trådade konversationer kan man byta detta på följande sätt.

Klicka på pilen bredvid "Visa" uppe i högra hörnet i epostens startsida och välj "Efter meddelanden"



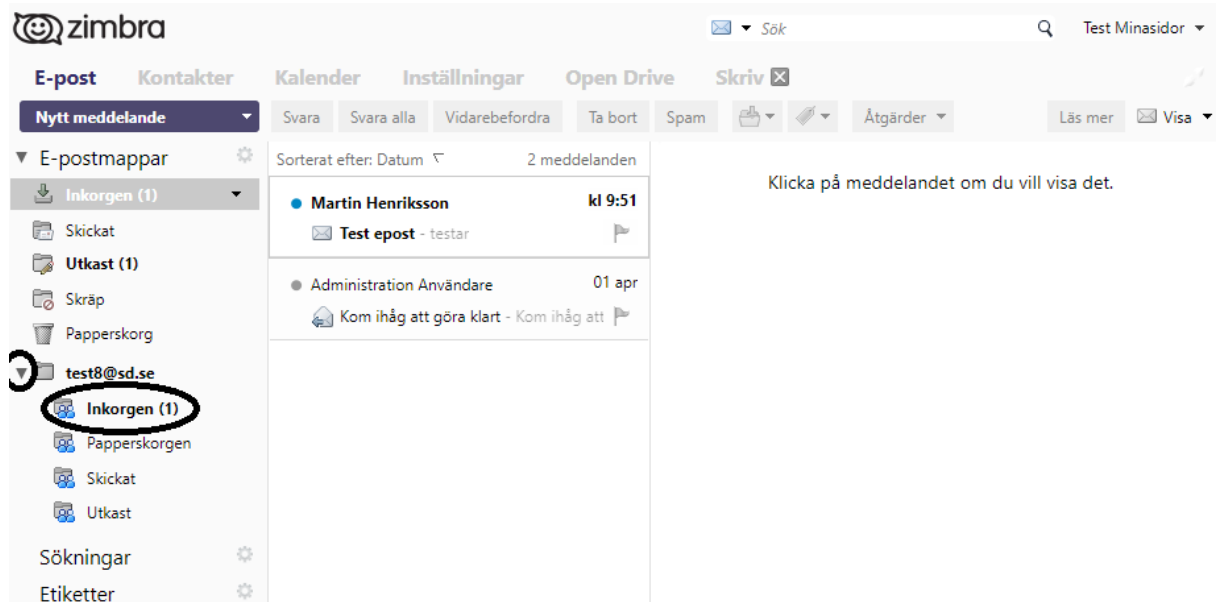
Som ni ser i vyn ovan så kommer alla inkomna mejl läggas som ett eget epostmeddelande och inte klumpas ihop med mail som bedöms tillhöra samma konversation.

Föreningslådor

Om ni har fått tillgång till en delad e-postlåda för exempelvis en kommunförening eller ett distrikt, så ligger dessa e-postlådor inne i samma e-postlåda fast under en mapp med e-postadressens namn.

Som i exemplet nedan har vi test8@sd.se som vi säger tillhör föreningen "SD Testförening".

För att komma åt e-postmeddelandena där under, klickar man på pilen bredvid mappen, och trycker på "Inkorgen".



När ni vill skicka ett epostmeddelande från en föreningsadress så gör ni precis som när ni skickar ett vanligt meddelande, fast väljer adressen i "Från:" fältet i meddelandet.

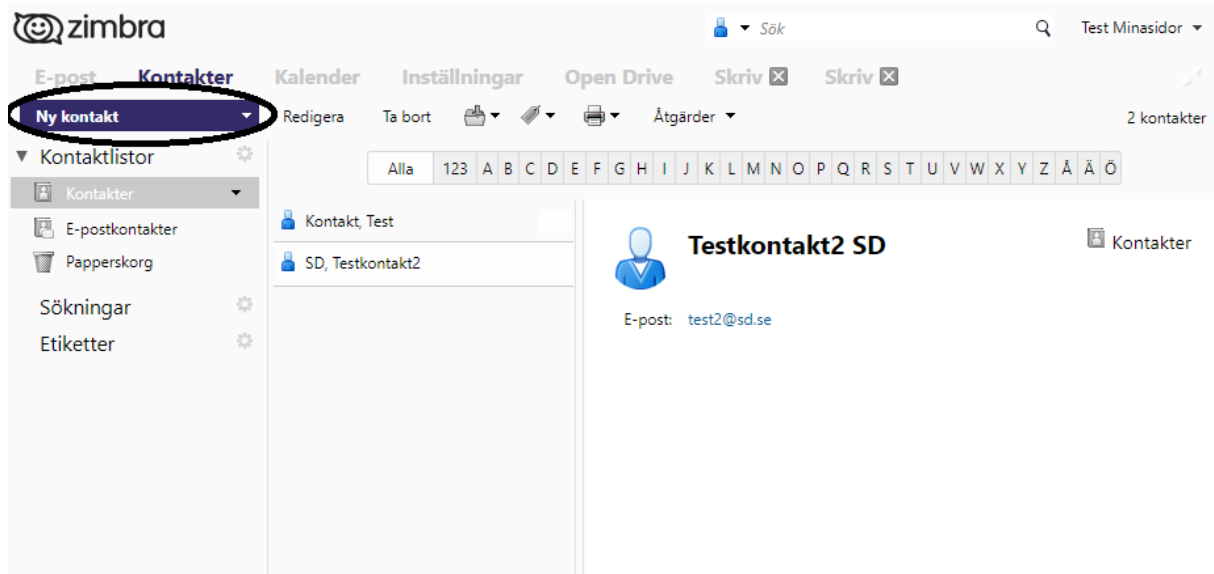
Alla skickade e-postmeddelanden från en delad e-postlåda hamnar under "Skickat" under respektive e-postlåda.

Skapa och hantera adressböcker och sändlistor.

Webbmejlerna erbjuder möjligheten att lägga upp adresser, såväl externa som interna i en adressbok, för att lättare kunna söka upp dem, men även möjligheten att organisera in dem i listor, så att man exempelvis kan skicka till en hel grupp personer med en gång.

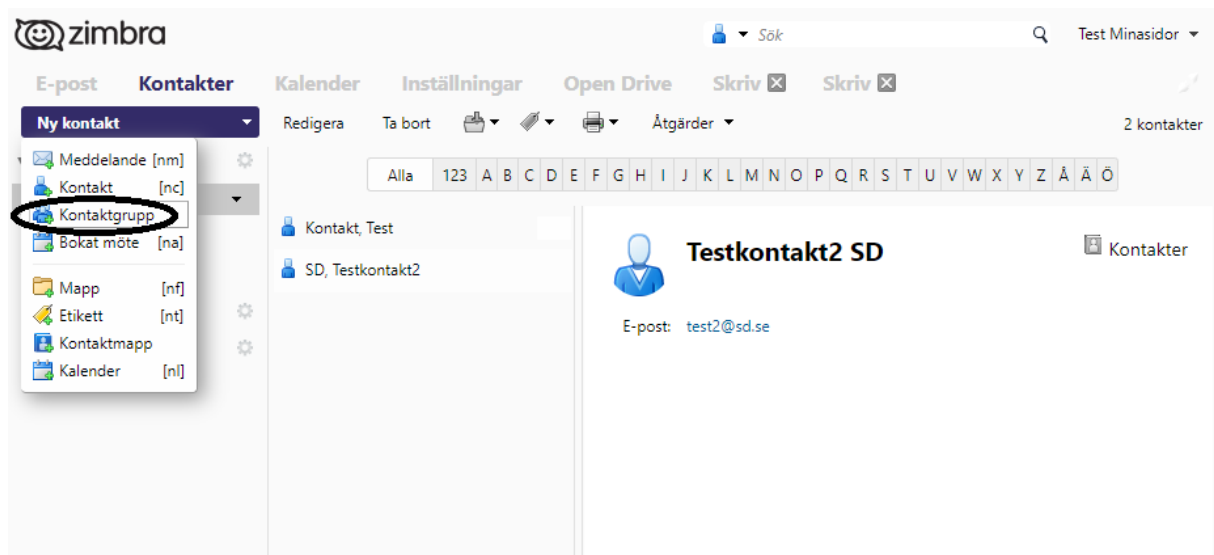
För att hantera alla dessa funktioner går man in på "Kontakter" i toppmenyn.

Lägg till de kontakter som önskas genom att trycka på "Ny kontakt" i fältet ovan.



Sändlista

För att skapa en sändlista trycker man på pilen bredvid "Ny kontakt" och tar "Kontaktgrupp"



Här inne får man först välja ett namn på gruppen, exempelvis "Styrelsen" eller vad gruppen ska handla om och sedan välja vilka medlemmar man vill lägga till från högersidan, genom att söka upp och markera dem och trycka på "Lägg till"

The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Kontakter' (Contacts) view. The 'Styrelsen' contact group is selected. A search box contains 'testa', and a search result table shows 'SD Testar 8' and 'testar testnamn'. The 'Lägg till' (Add) button is circled.

Namn	E-post
SD Testar 8	test8@sd.se
testar testnamn	lhrijit@sd.se

Man kan även i rutan längst ner till höger, klistra in helt externa e-postadresser, separerade med komma och trycka på nedersta "Lägg till" knappen.

Tryck på "Spara" upp till vänster när du är färdig med din lista.

När man nu skickar ett nytt meddelande, exempelvis en kallelse till styrelsen, så man kan precis som i början av denna lathund börja skriva sändlistans namn "Styrelsen" i Till: fältet så kommer den automatiskt dyka upp.

The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Skicka' (Send) view. The 'Till:' field contains 'styre' and the 'Kopior:' field contains 'Styrelsen'. The 'Bifoga' (Attach) button is visible.

Vidarebefordran

Ibland kan man vilja få sin epost vidarebefordrad till en extern e-postadress för att få notis om att nytt e-postmeddelande kommit, tänk dock på att alltid kommunicera direkt via SD:s epost när ni skickar mejl för partiets räkning.

För att skapa en vidarebefordran går man på "Inställningar" och "E-post" och fyller i adressen enligt bilden nedan.

The screenshot shows the Zimbra web interface. The 'Inställningar' (Settings) tab is selected and circled. In the left sidebar, 'E-post' (Email) is also circled. The main content area is divided into two sections: 'Visning av meddelanden' (Display of messages) and 'Mottagning av meddelanden' (Receiving of messages). Under 'Mottagning av meddelanden', the 'Meddelandets ankomst' (Message arrival) section is visible, with a text input field for 'Vidarebefordra en kopia till:' (Forward a copy to:) circled. Below this field is a checkbox for 'Ta bort lokal kopia av meddelande' (Remove local copy of message). At the bottom of the page, a calendar for December 2020 is visible.

Signaturer

För att skapa en signatur, som kommer längst ner i alla mejl som skickas, så går man in på "Inställningar" - "Signaturer".

Fyller i signaturens namn (Valfritt) under "Namn:" följt av texten i den stora rutan.

Vill man även ha möjlighet att lägga till en bild i signaturen, exempelvis SD-blomman så får man välja "Formatera som HTML" istället för "Formatera som vanlig text" uppe till höger. Då dyker en menyrad upp där möjligheten att bifoga en bild dyker upp.

När ni är nöjda så trycker ni på "Ny signatur" så sparas den.

Under "Användning av signaturer" kan ni sedan välja vilken signatur som ska användas på alla nya meddelanden samt vid svar och vidarebefordring.

När alla inställningar här är klara trycker ni på "Spara" uppe till vänster.

Spara Avbryt

Ängra ändringar

- Inställningar
 - Allmänt
 - Konton
 - E-post
 - Signaturer**
 - Inte på plats
 - Betrodda adresser
 - Kontakter
 - Kalender
 - Delar
 - Meddelanden
 - Import/export
 - Kortkommandon

Signaturer

Namn: Personlig

Formatera som vanlig text

Personlig

Med Vänlig hälsning
Martin Henriksson
SD Emmaboda

Ny signatur Ta bort

Bifoga kontakt som vCard: Bläddra... Rensa

Användning av signaturer

Nya meddelanden Svar och vidarebefordringar

Primärt konto: Ingen signatur Ingen signatur

Signaturplacering: Ovanför inkluderade meddelanden Nedanför inkluderade meddelanden