



Användarmanual Outlook-plugin

Outlook-plugin för Mina meddelanden

2016-02-09

Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 1 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

Mina meddelanden

Mina meddelanden är en tjänst för säker digital post från myndigheter och kommuner till privatpersoner och företag.

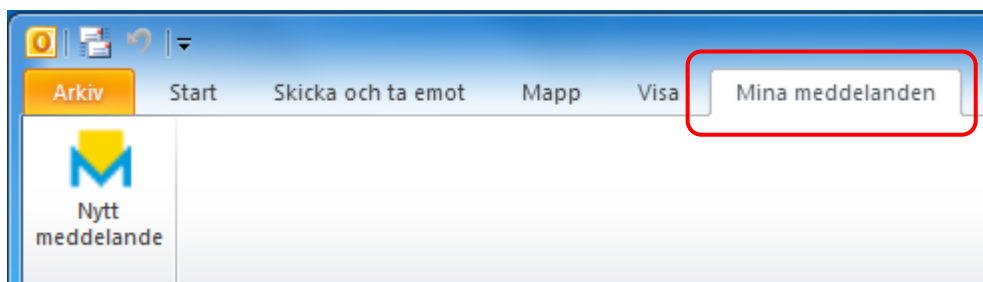
Läs mer om tjänsten på www.minameddelanden.se där du hittar följande information:

- Digitalt material om hur tjänsten fungerar
- Beskrivningar om vad Mina meddelanden är
- En flik för myndigheter och partners där det finns digitalt material om hur det fungerar för kommuner och myndigheter
- Information som är teknik- och avtalsrelaterad

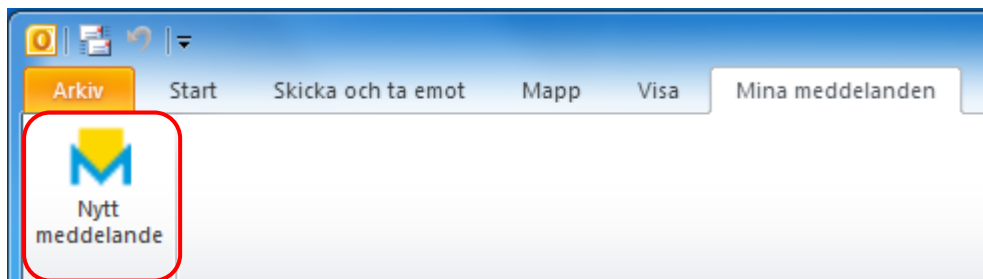
Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 2 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

Skapa ett säkert digitalt meddelande via Outlook-plugin

1. Välj **Mina meddelanden** i menyn.

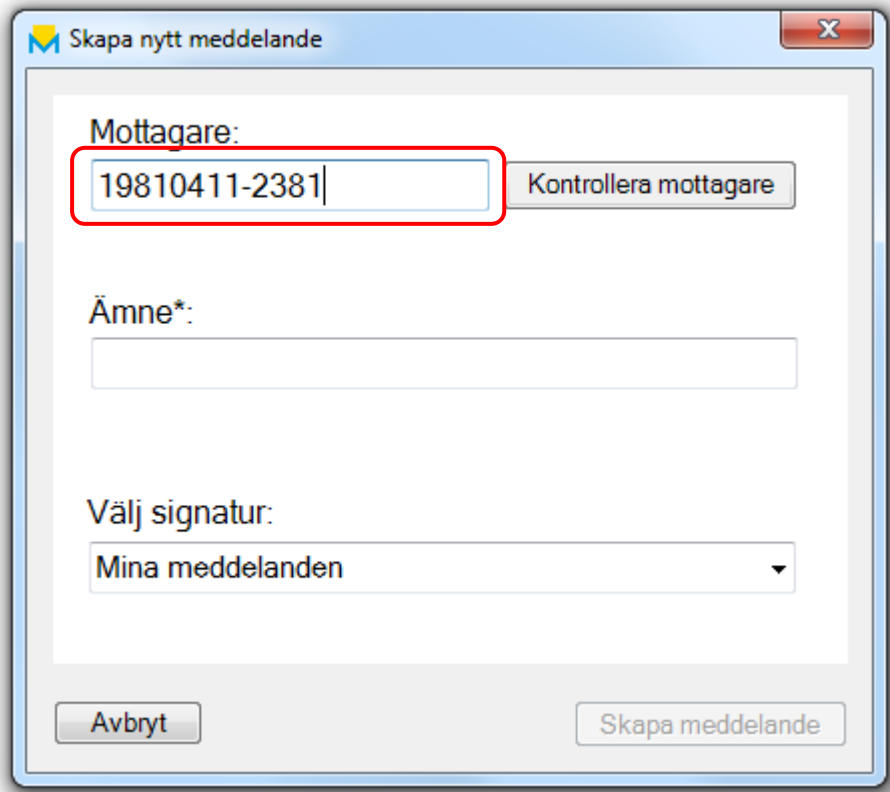


2. Klicka på knappen **Nytt meddelande**.



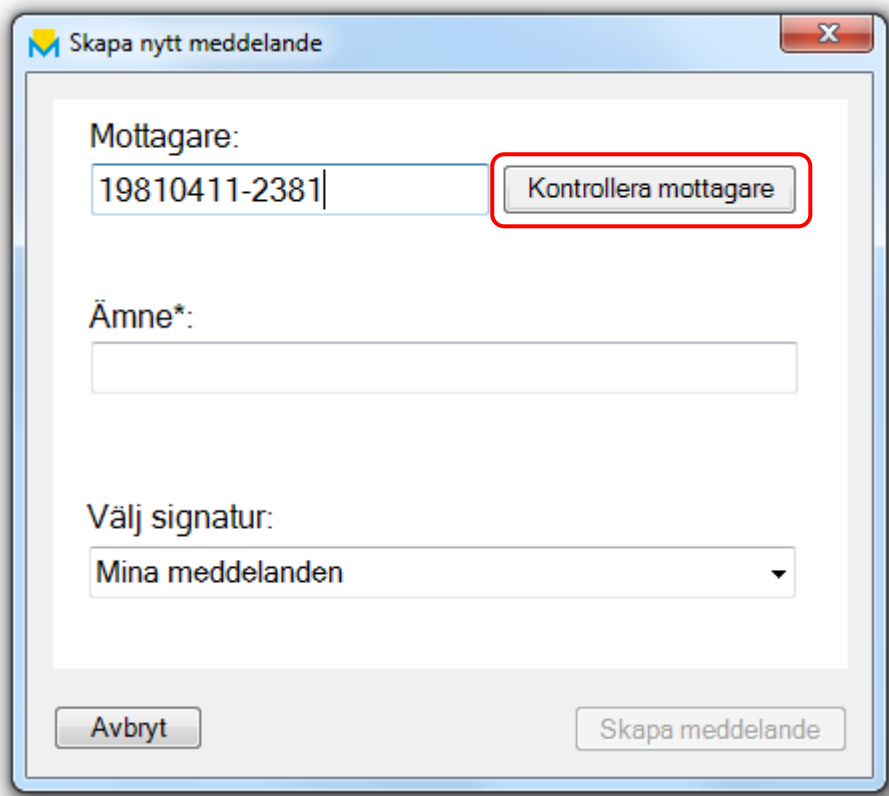
Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 3 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

3. Klicka i fältet **Mottagare** och skriv in mottagarens **personnummer** alternativt **organisationsnummer**, giltiga format: **XXXXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXX-XXXX**.



Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 4 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

4. När du fyllt i mottagare i fältet **Mottagare** ska du kontrollera att mottagaren är registrerad i Mina meddelanden och accepterar säker digital post från din myndighet. Det gör du genom att klicka på knappen **Kontrollera mottagare**.



Skapa nytt meddelande

Mottagare:
19810411-2381 | **Kontrollera mottagare**

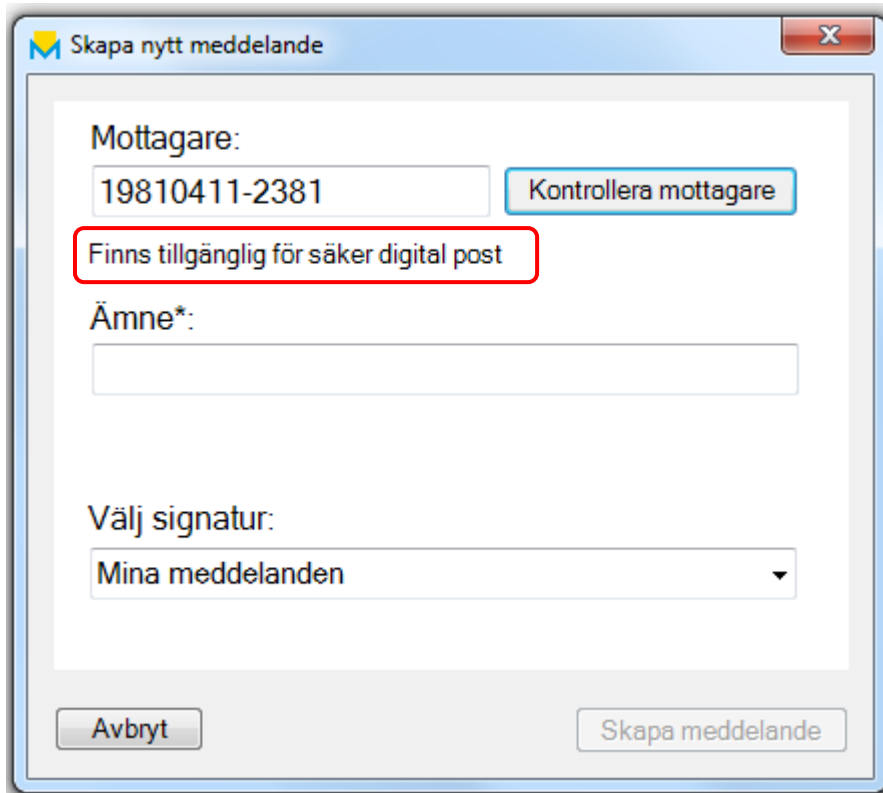
Ämne*:

Välj signatur:
Mina meddelanden

Avbryt | Skapa meddelande

Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 5 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

Finns mottagaren tillgänglig för att ta emot säker digital post visas texten, ”Finns tillgänglig för säker digital post”.



Skapa nytt meddelande

Mottagare:

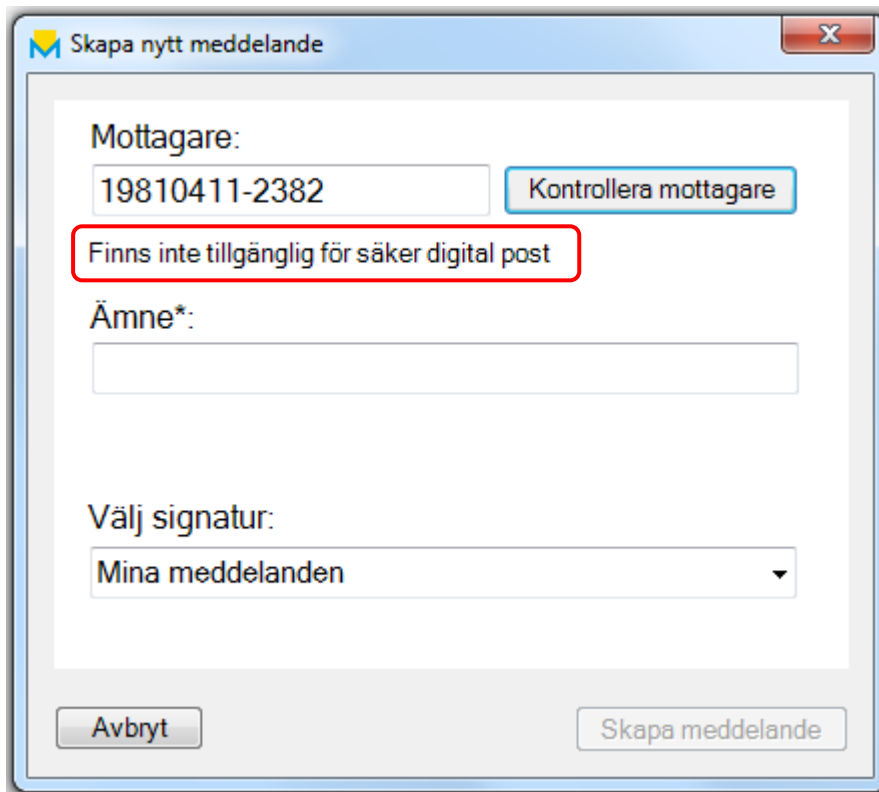
Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:

Välj signatur:

Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 6 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

Finns mottagaren **inte** tillgänglig för säker digital post visas texten,
”Finns inte tillgänglig för säker digital post”.
”Skapa meddelande” knappen är inaktiverad när en mottagare inte finns tillgänglig.



Skapa nytt meddelande

Mottagare:

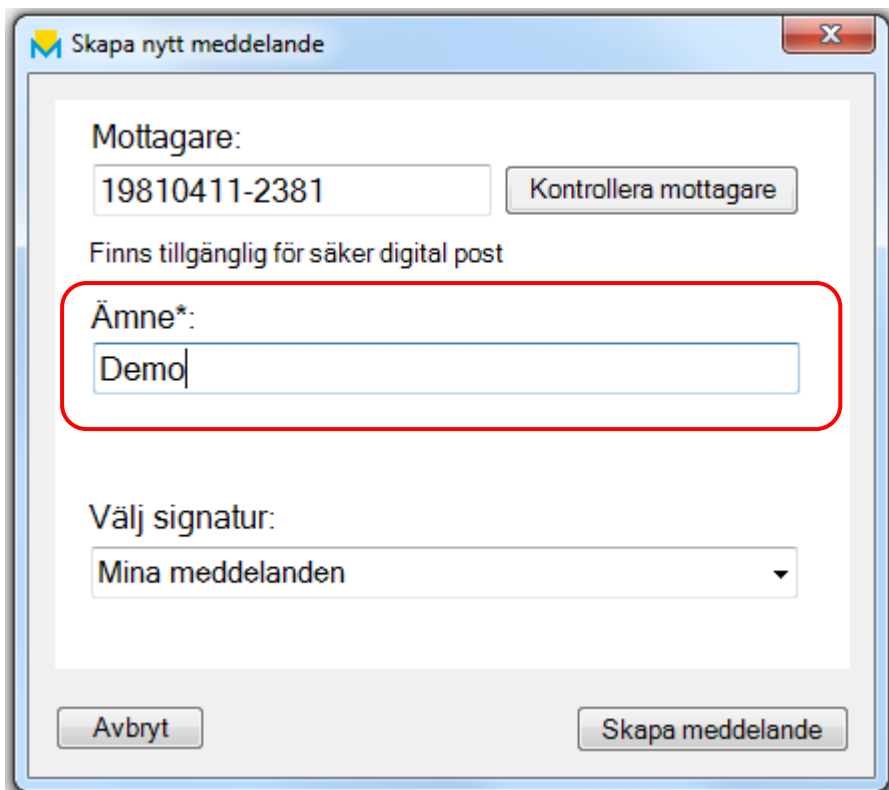
Finns inte tillgänglig för säker digital post

Ämne*:

Välj signatur:

Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 7 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

5. Är mottagaren tillgänglig fyller du i ärendets ämne.
Nu aktiveras knappen "Skapa meddelande".
OBS! Fältet Ämne är obligatoriskt.



Skapa nytt meddelande

Mottagare:
19810411-2381

Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:
Demo

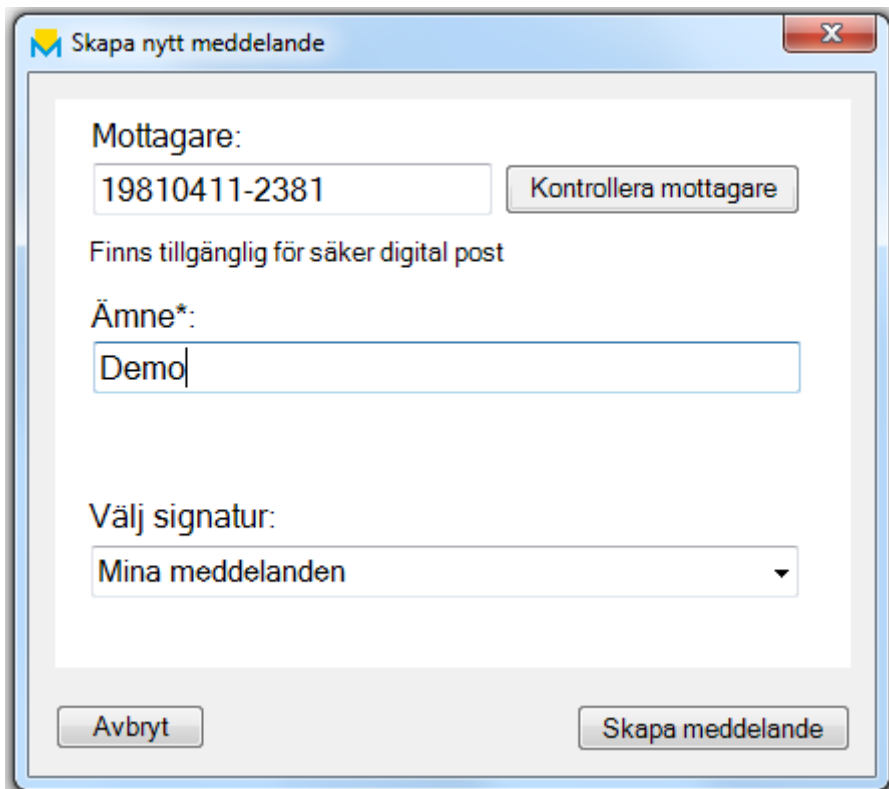
Välj signatur:
Mina meddelanden

Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 8 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

6. Välj vilken signatur du vill använda.

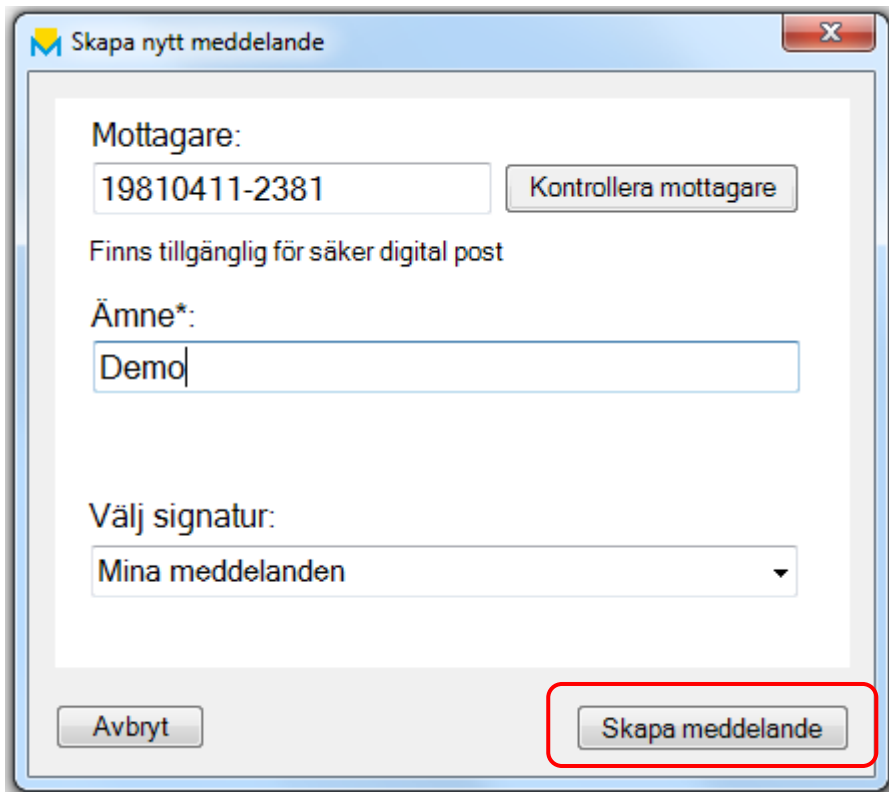
OBS! Mina meddelanden stödjer inte bilder så om din signatur innehåller t.ex. logotyp, måste den tas bort innan meddelandet kan skickas.

Läs mer om signaturer på sista sidan av denna guide.



Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 9 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

7. Klicka på **Skapa meddelande**.



Skapa nytt meddelande

Mottagare:
19810411-2381

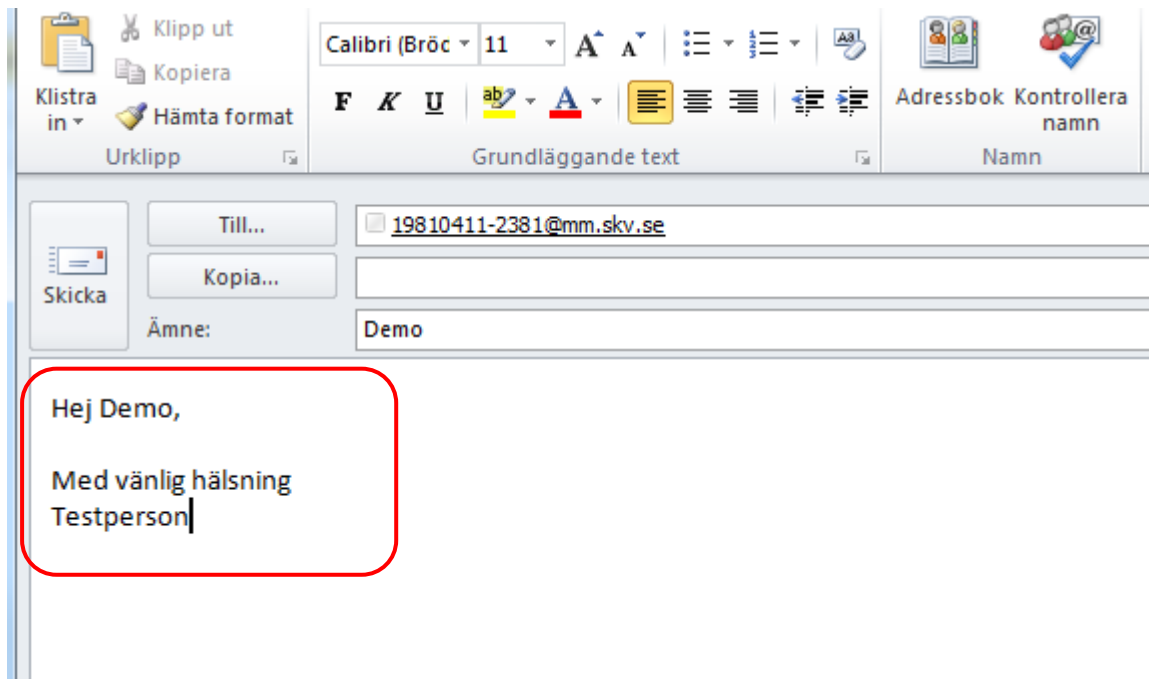
Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:
Demo

Välj signatur:
Mina meddelanden

Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 10 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

8. Skriv ditt meddelande.



Klipp ut
 Kopiera
 Klistra in
 Hämta format

Calibri (Bröc) 11
 A⁺ A⁻
 F B U ab A
 Grundläggande text

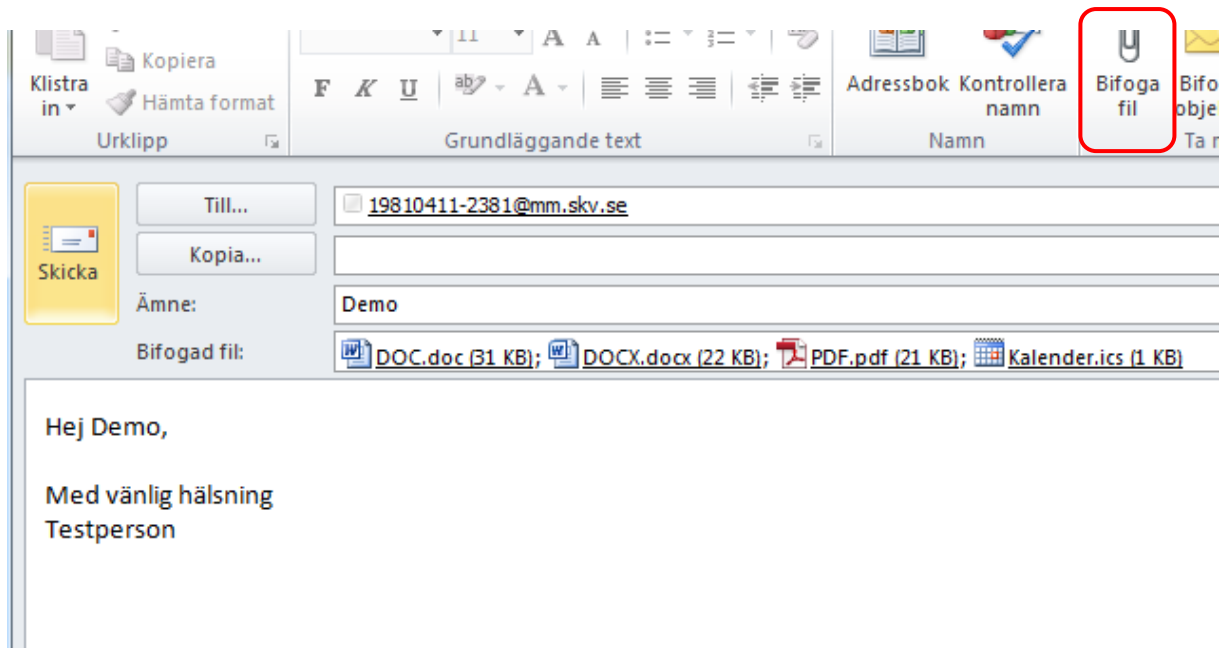
Adressbok Kontrollera namn
 Namn

Skicka
 Till...
 Kopier...
 Ämne: Demo

Hej Demo,
 Med vänlig hälsning
 Testperson

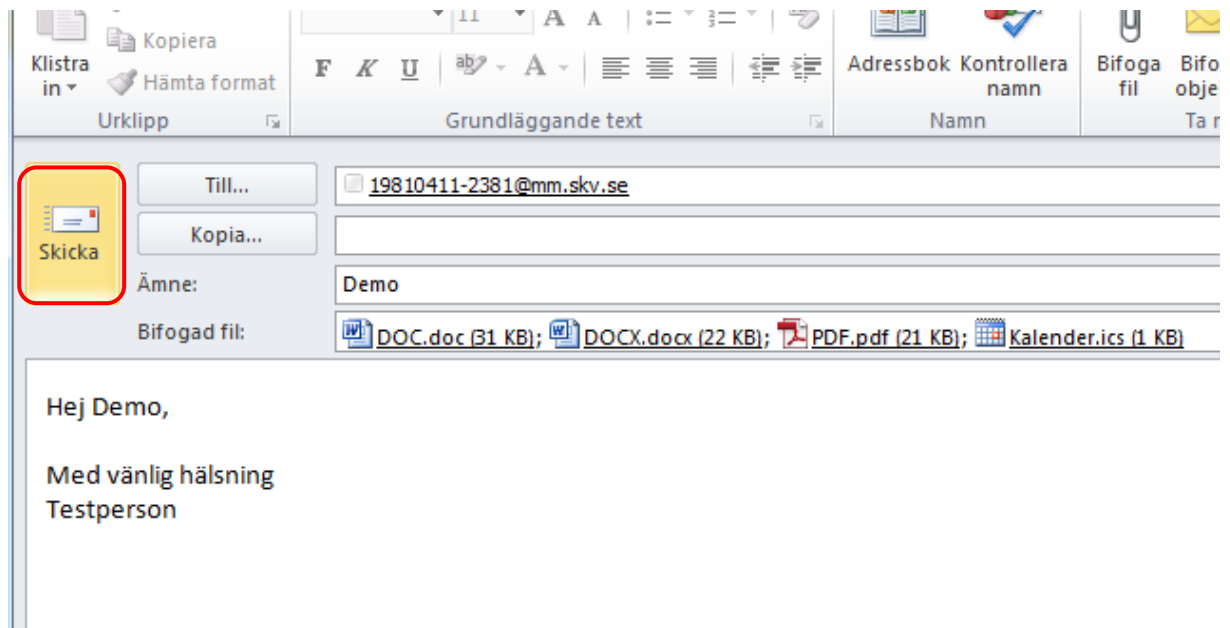
Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 11 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

9. Klicka på knappen **Bifoga fil** när du vill bifoga en bilaga. Du kan bifoga filer i formaten pdf, Word (doc, docx) och kalenderfil (ical).
OBS! Total storlek får inte överskrida 2 MB.

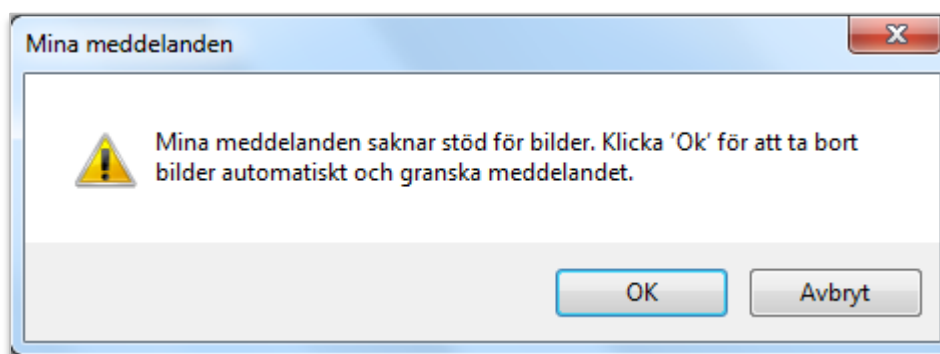


Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 12 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

10. Klicka slutligen på knappen **Skicka**.

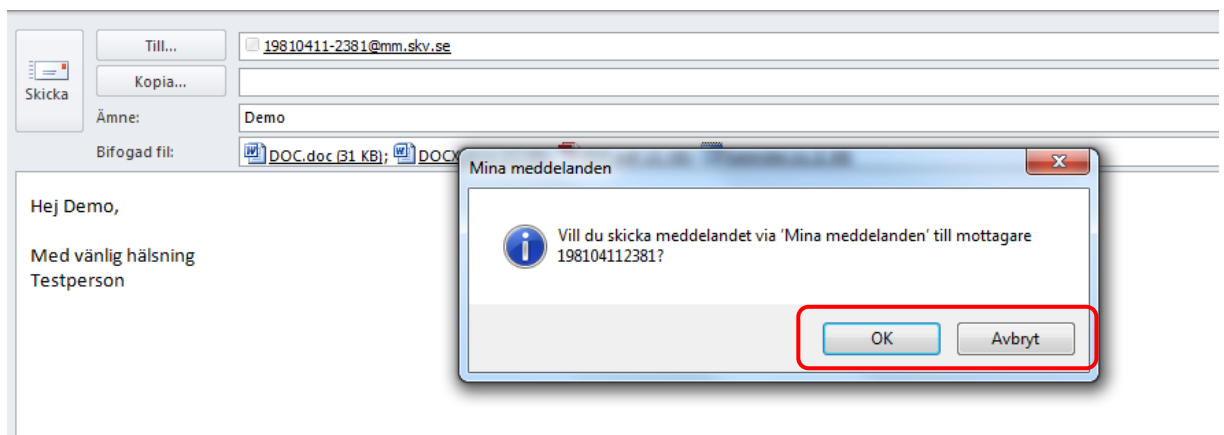


OBS! Innehåller ditt meddelande bilder som t.ex. logotyp i signaturen, visas en dialog där du kan välja att ta bort bilden. Om du istället väljer **Avbryt** kan du själv ta bort bilden eller hela signaturen och välja en ny signatur. Mer information om signaturer på sista sidan av detta dokument.



Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 13 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

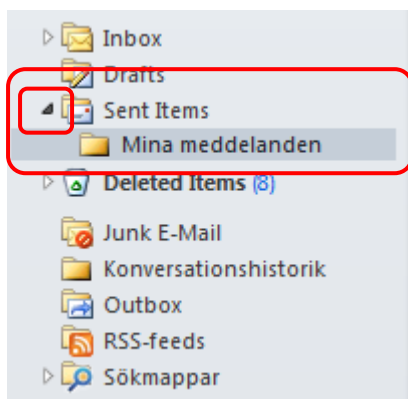
11. När du klickat på **Skicka** klickar du på **OK** för att meddelandet ska skickas eller **Avbryt**.



Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 14 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

Skickat – mappen ”Mina meddelanden”

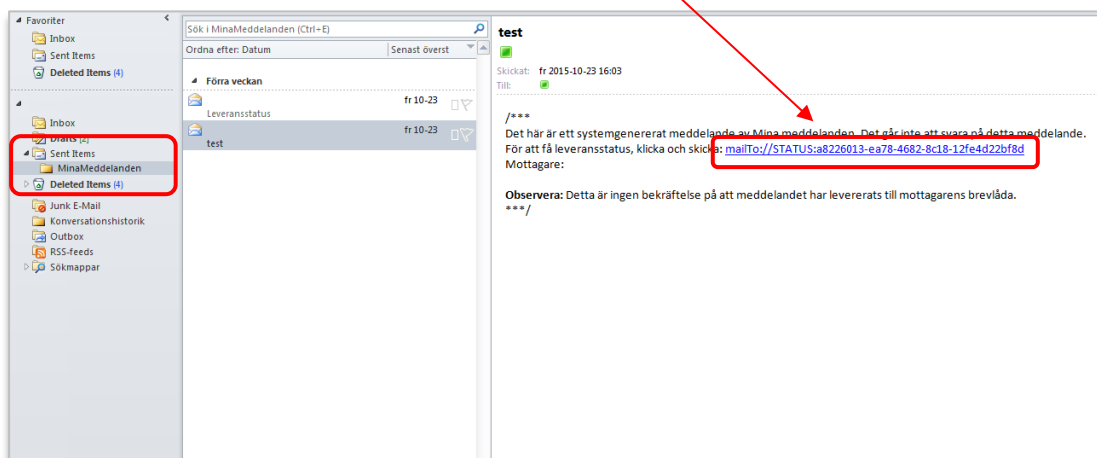
Efter installationen har det automatiskt skapats en ny mapp **Mina meddelanden** under **Skickat**. Till mappen **Mina meddelanden** skickas en kopia av dina skickade meddelanden som avser säker digital post via Mina meddelanden. Det kan vara så att **mappen inte syns** efter installation, då går det att antingen klicka på den lilla triangeln till vänster om skickat eller dubbelklicka på **Skickat**.



Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 15 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

Kontroll av Leveransstatus

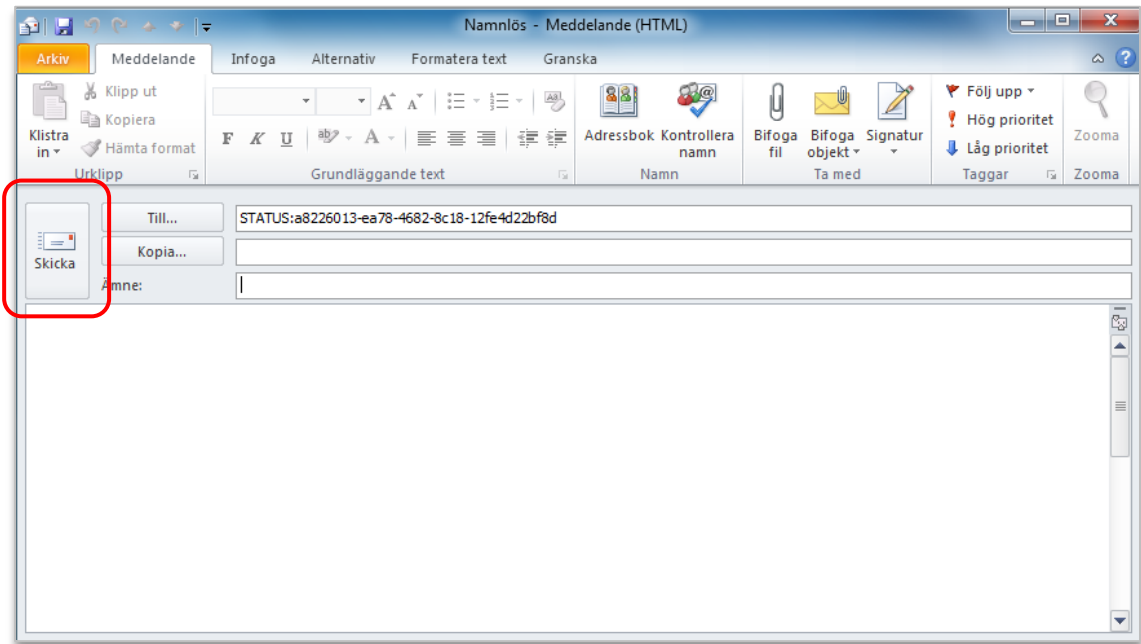
1. Klicka på mappen **Mina meddelanden**.
2. När meddelande är skickat skapas automatiskt en kopia av meddelandet. Meddelandet innehåller en stämpel/text med information samt länken `mailto://STATUS:<guid>`



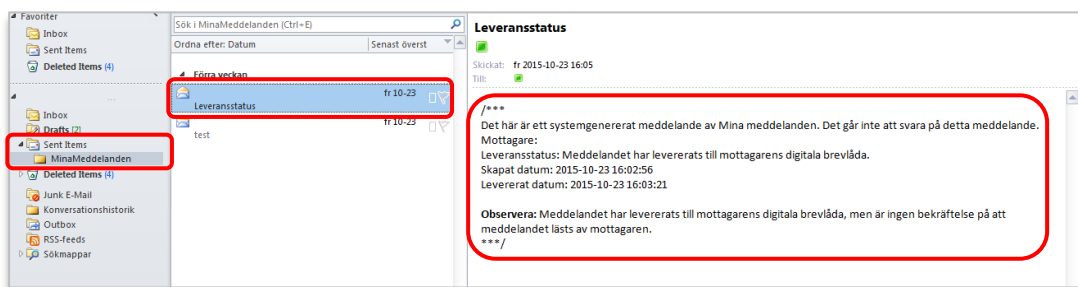
OBS! Om meddelande levereras direkt till brevlådan, är det endast en bekräftelse som skickas till mappen **Mina meddelanden** att meddelandet levererats till brevlådan. Ingen statuslänk bifogas.

Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 16 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

3. Klicka på länken och nytt e-postmeddelande skapas automatiskt. Klicka **Skicka**.



4. När du skickat meddelandet via länken får du tillbaka **Leveransstatus** för meddelandet i mappen **Mina meddelanden**. Meddelandet innehåller bland annat information om leveransstatus för skickat meddelande.



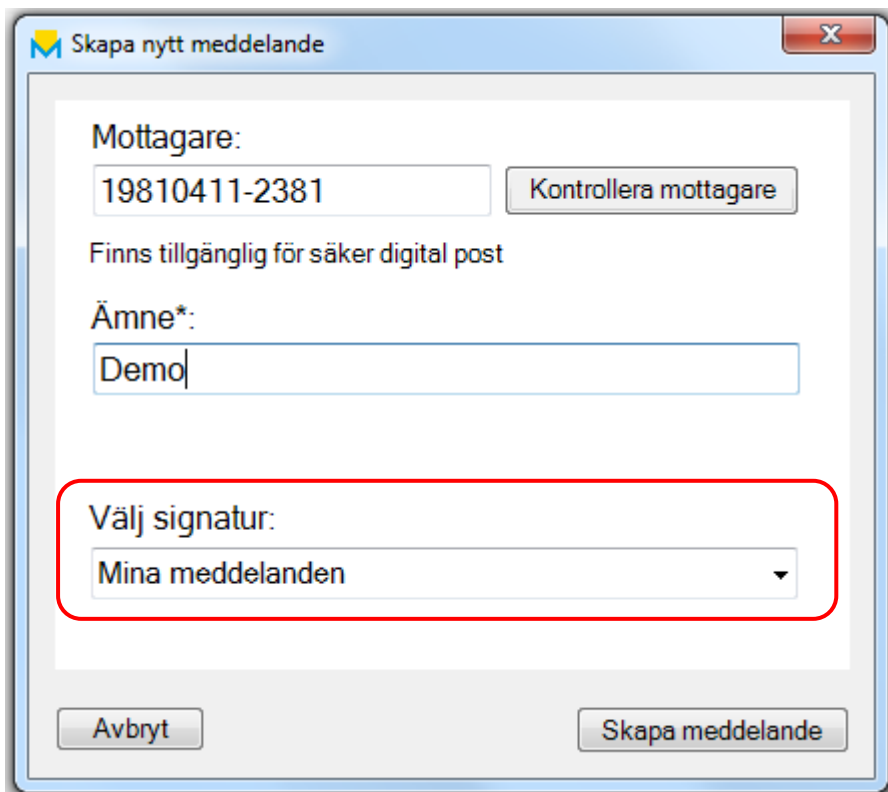
Mina meddelanden är en myndighetsgemensam tjänst för säker digital post, förvaltd av Skatteverket.

info@minameddelanden.se | www.minameddelanden.se

Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 17 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

Skapa signatur till "Mina meddelanden" för Outlook integrationen

Du kan spara en eller flera alternativa signaturer. **Mina meddelanden** har inget stöd för bilder och därför bör signaturen inte innehålla bilder. Om den signatur du använder har en bild, t.ex. er logotyp är det bra att spara en extra signatur som inte innehåller bild/er, döp den till **Mina meddelanden** och den blir **automatiskt förvald i listan**.



Skapa nytt meddelande

Mottagare:

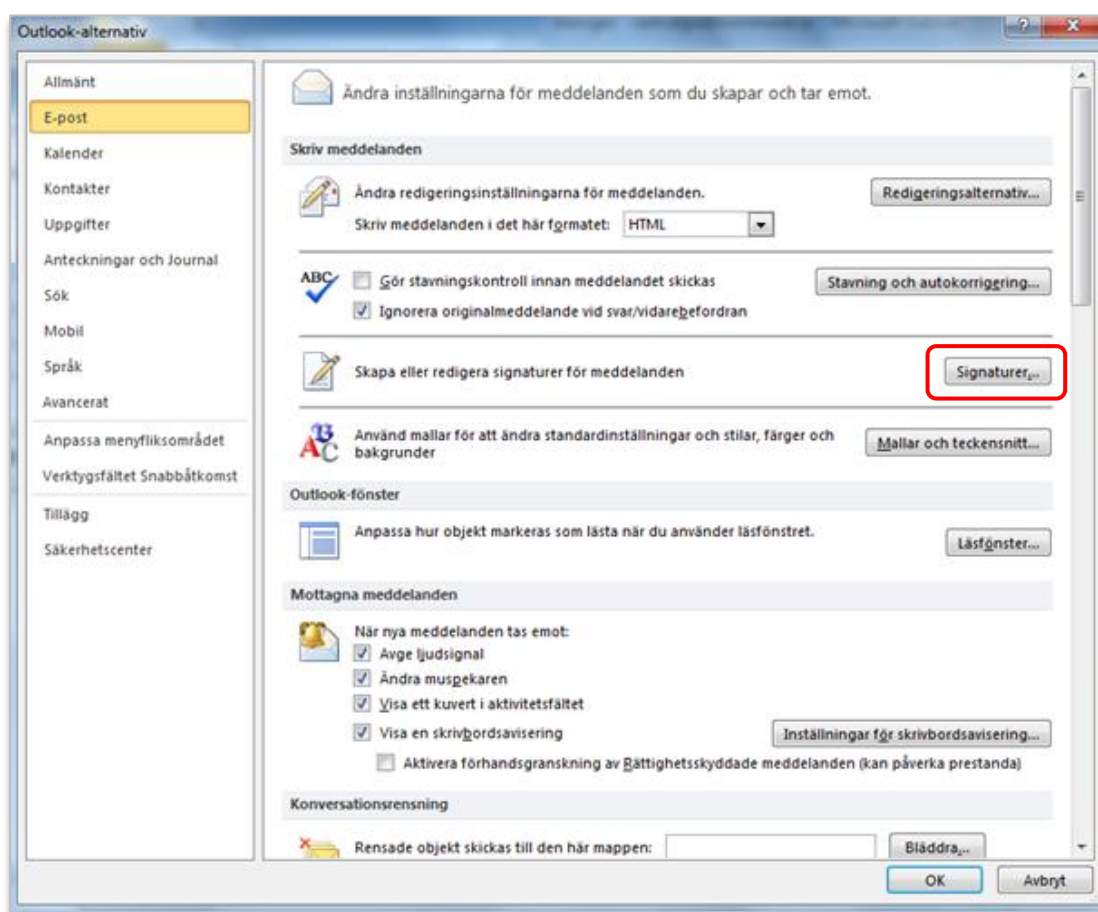
Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:

Välj signatur:

Dokumentnamn: Användarmanual Outlook-plugin		Status (Godkänd/Preliminär): Godkänd	Sida 18 av 18
Dokumenttyp: Manual			Datum, senast sparad: 2016-02-10
			Version: 0.1

1. Välj menyn **Arkiv, Alternativ**
2. Klicka på alternativet **E-post** i listan till vänster
3. Klicka på knappen **Signaturer**



4. Klicka på **Ny**
5. Ange ett namn för signatur (**Mina meddelanden**) och klicka på **OK**
6. Skriv signaturen (formatera texten efter din myndighets riktlinjer) och klicka på **Spara**
7. Vid alternativet **Välj standardsignatur** väljer du vilken av dina signaturer som ska vara standard för nya meddelanden (följ din myndighets riktlinjer). Du kan även välja **Inget** och sedan infoga valfri signatur direkt i e-postbreven.