



Användarmanual

Outlook-plugin för Mina meddelanden



Mina meddelanden

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

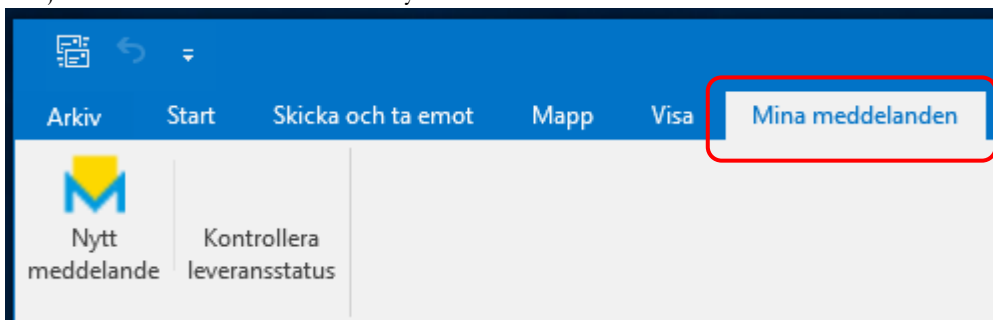
Läs mer om tjänsten på www.minameddelanden.se där du hittar följande information:

- 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

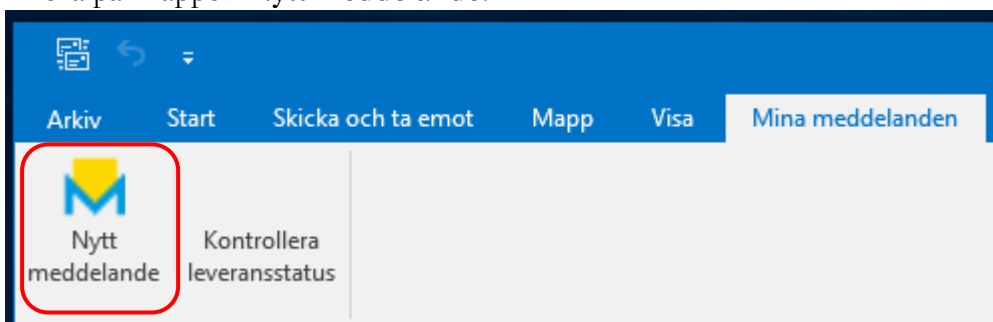


Skapa ett säkert digitalt meddelande via Mina meddelanden

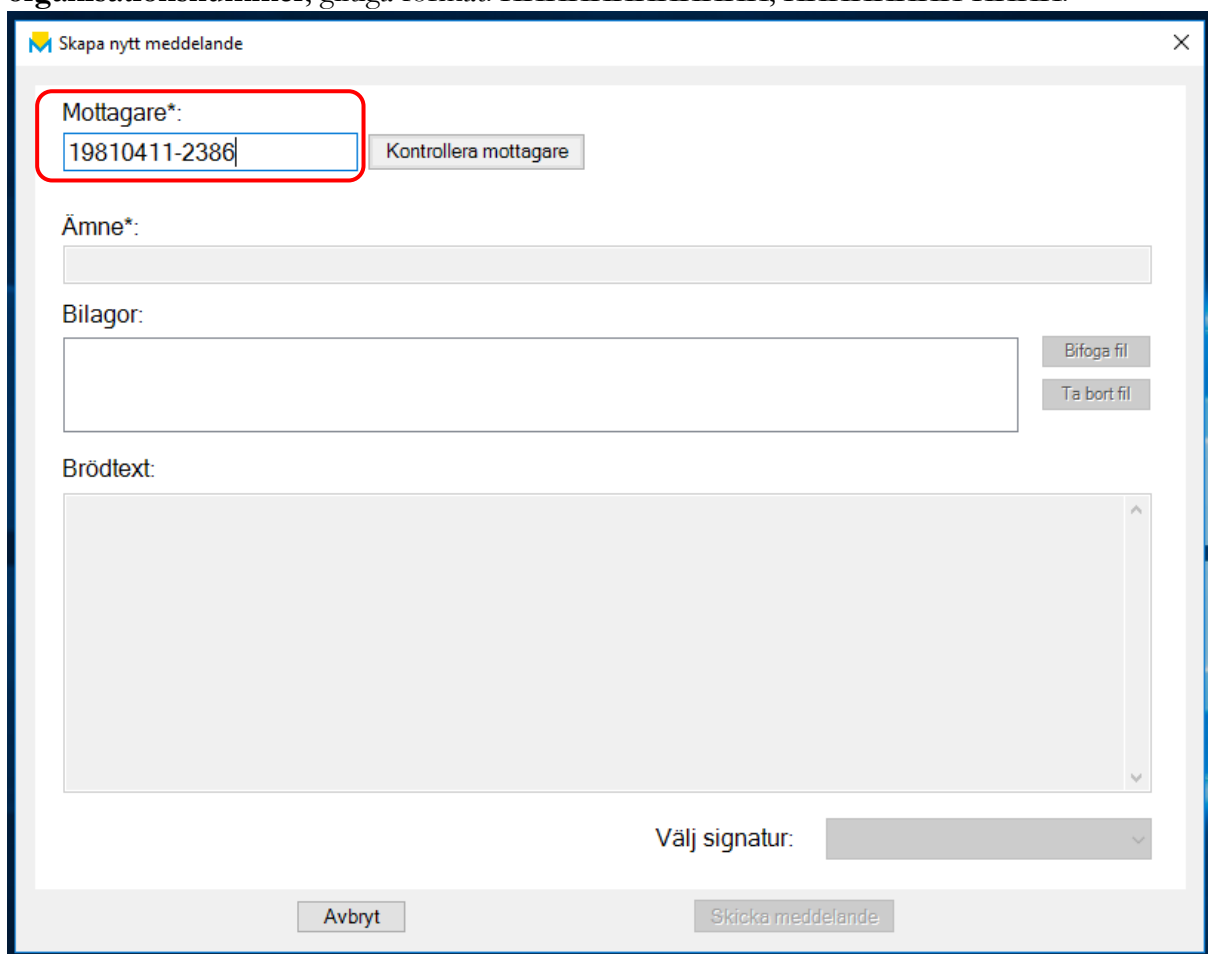
1. Välj **Mina meddelanden** i menyn.



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



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



Skapa nytt meddelande

Mottagare*
19810411-2386

Kontrollera mottagare

Ämne*
[Empty text box]

Bilagor:
[Empty file upload area]

Bifoga fil
Ta bort fil

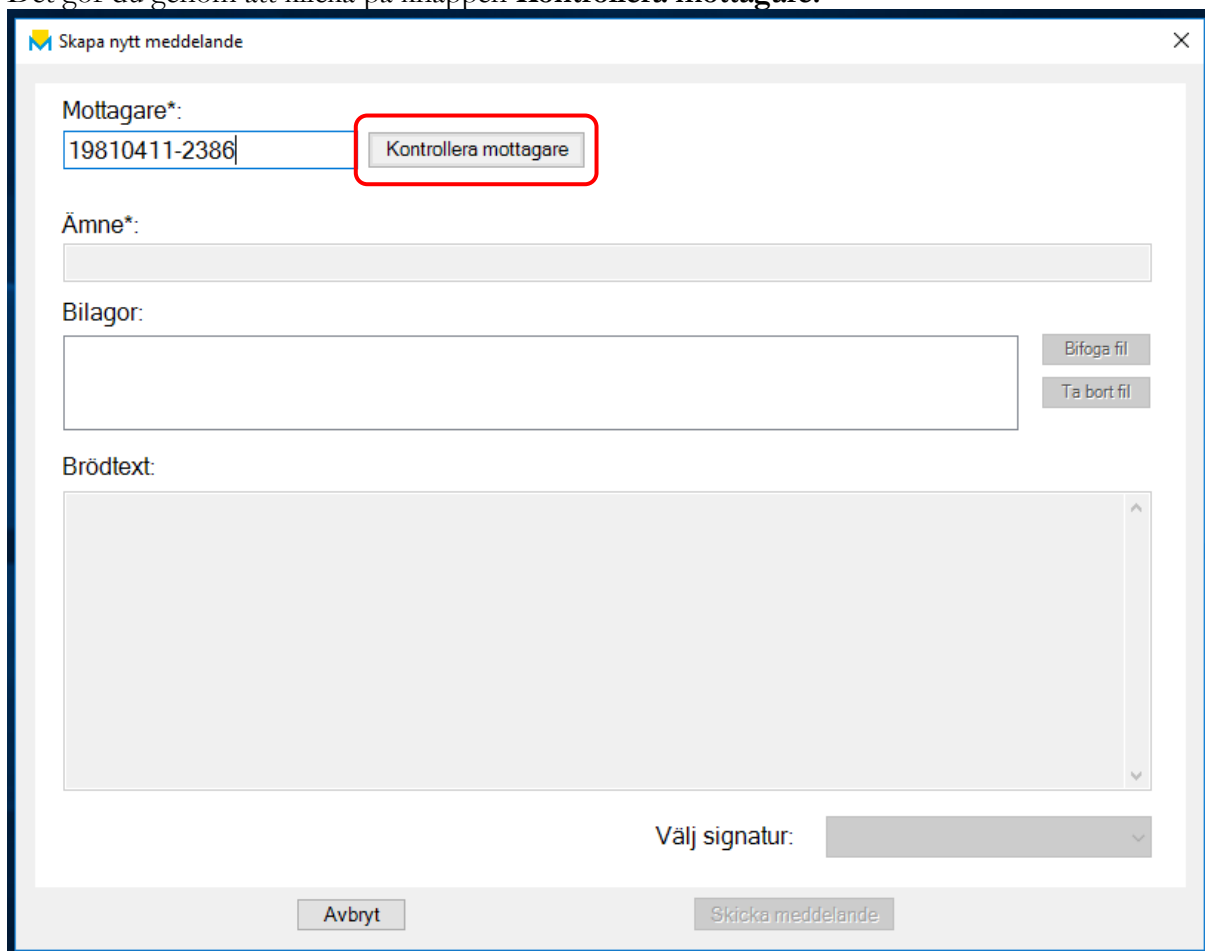
Brödtext:
[Empty text area]

Välj signatur: [Dropdown menu]

Avbryt Skicka meddelande



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*:
19810411-2386

Ämne*:

Bilagor:

Brödtext:

Välj signatur:



Finns mottagaren tillgänglig för att ta emot säker digital post visas texten, ”Finns tillgänglig för säker digital post”. **Formuläret aktiveras för inmatning!**

Skapa nytt meddelande

Mottagare*:
19810101-2386 Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:

Bilagor:

Brödtext:

Välj signatur:



Finns mottagaren **inte** tillgänglig för säker digital post visas texten, ”Finns inte tillgänglig för säker digital post”.

Formuläret är inaktiverat när en mottagare inte finns tillgänglig.

Skapa nytt meddelande

Mottagare*:
19810411-2386 Finns inte tillgänglig för säker digital post

Ämne*:

Bilagor:

Brödtext:

Välj signatur:



5. Är mottagaren tillgänglig fyller du i ärendets ämne, max 255 tecken.
OBS! Fältet Ämne är obligatoriskt.

Skapa nytt meddelande

Mottagare*:
19810101-2386 Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:
Demo

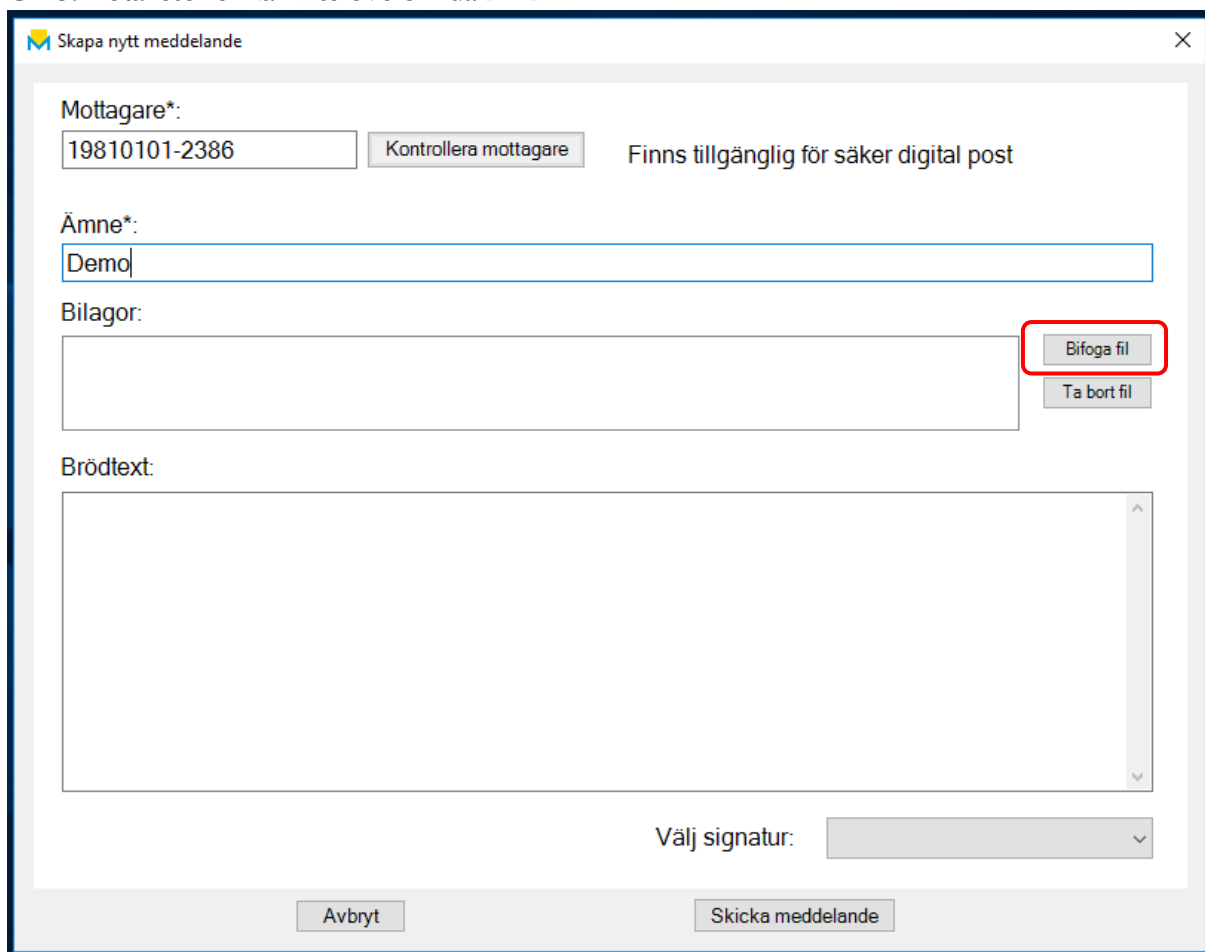
Bilagor:

Brödtext:

Välj signatur:



6. 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.



Skapa nytt meddelande

Mottagare*:
19810101-2386 Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:
Demo

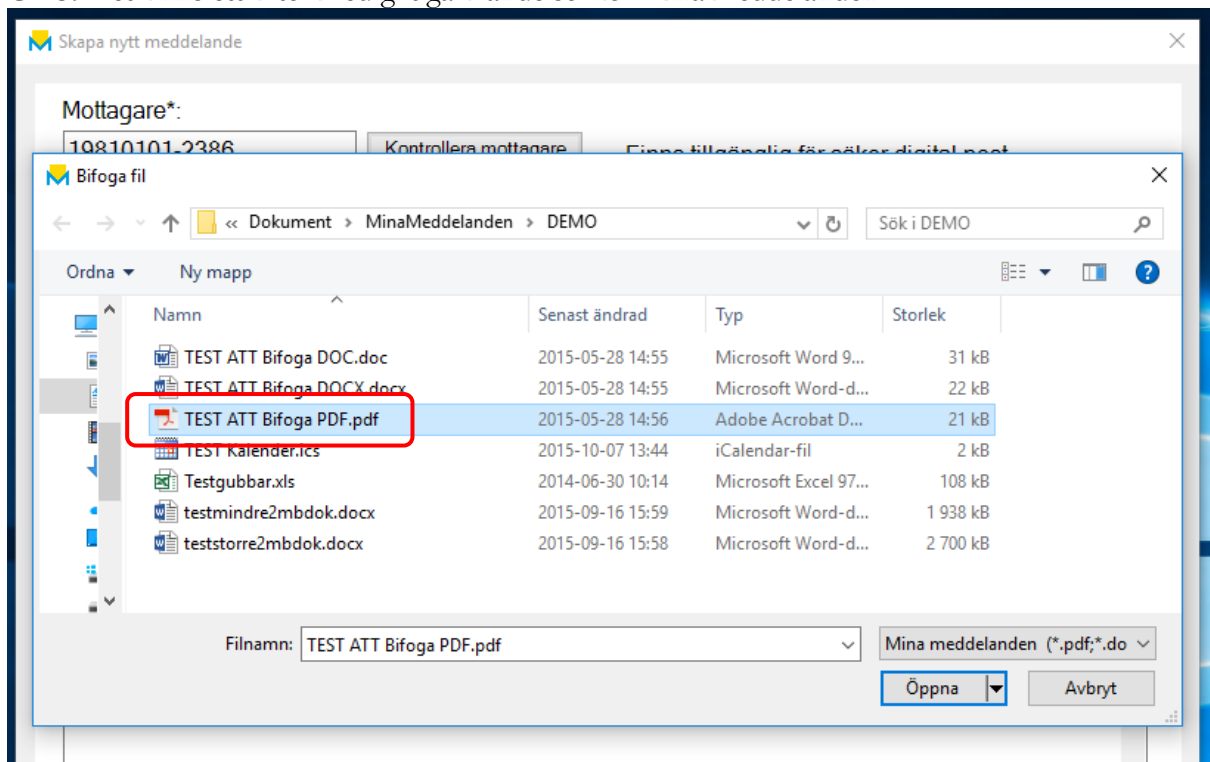
Bilagor:

Brödtext:

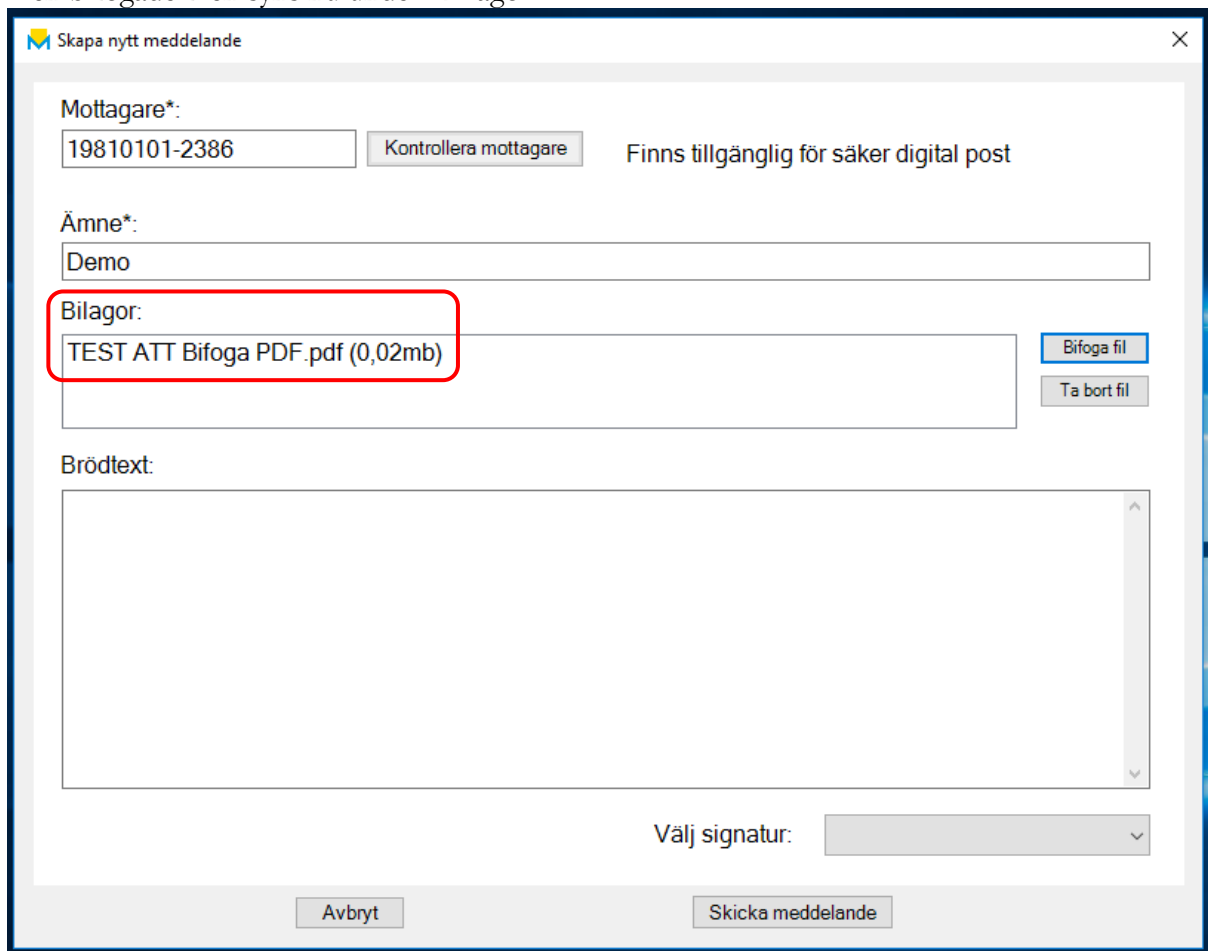
Välj signatur:



Markera den fil eller de filer du vill bifoga i meddelandet och tryck på ”Öppna”.
OBS! Det finns ett filter med giltiga filändelser för Mina meddelanden.



Den bifogade filen syns nu under "Bilagor".



Skapa nytt meddelande

Mottagare*:
19810101-2386 Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:
Demo

Bilagor:
TEST ATT Bifoga PDF.pdf (0,02mb)

Brödtext:

Välj signatur:



För att ta bort en bilaga från meddelandet.
Tryck på bilagan och tryck på knappen ”Ta bort fil”.

Skapa nytt meddelande

Mottagare*:
19810101-2386 Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:
Demo

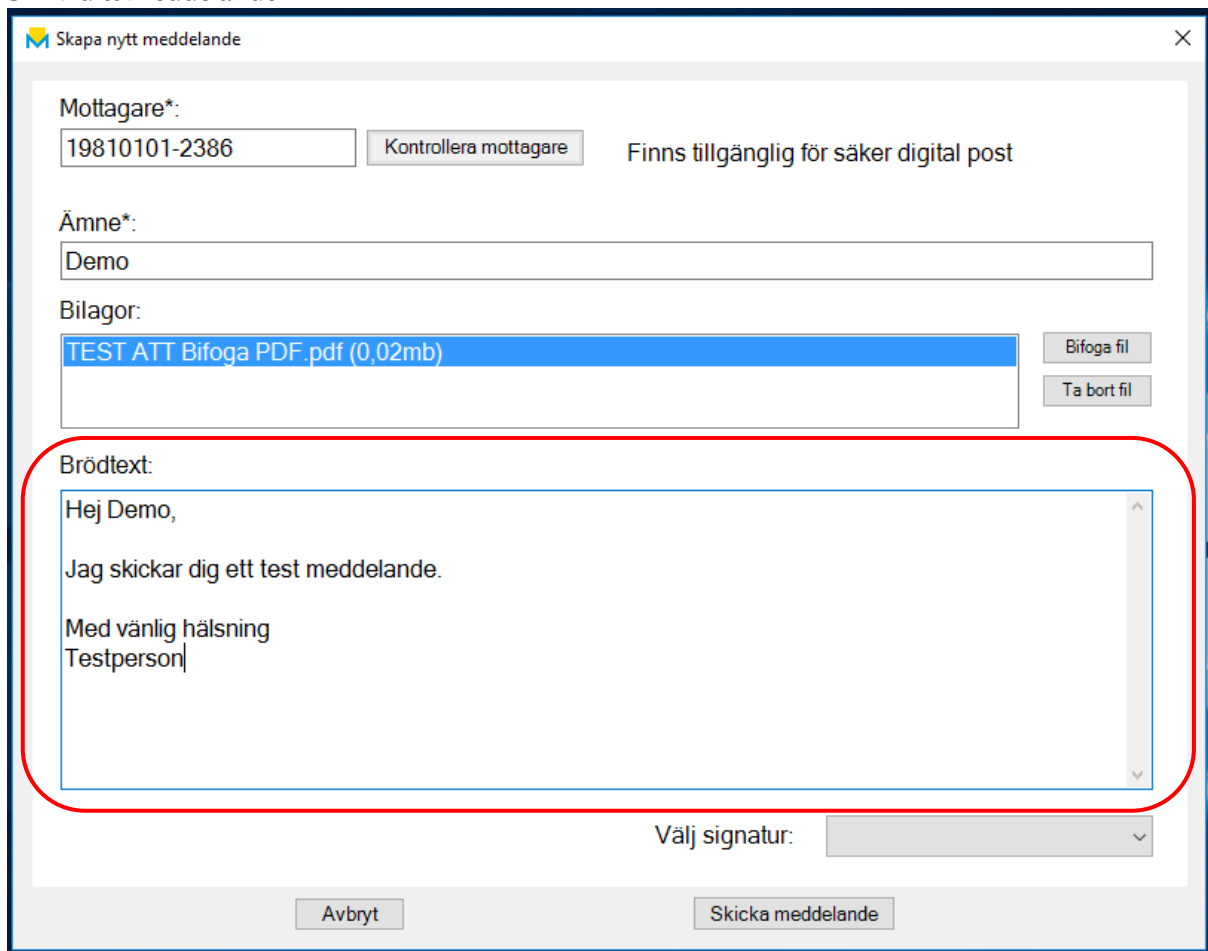
Bilagor:
TEST ATT Bifoga PDF.pdf (0,02mb)

Brödtext:

Välj signatur:



7. Skriv ditt meddelande.



Skapa nytt meddelande

Mottagare*:
19810101-2386 Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:
Demo

Bilagor:
TEST ATT Bifoga PDF.pdf (0,02mb)

Brödtext:
Hej Demo,
Jag skickar dig ett test meddelande.
Med vänlig hälsning
Testperson

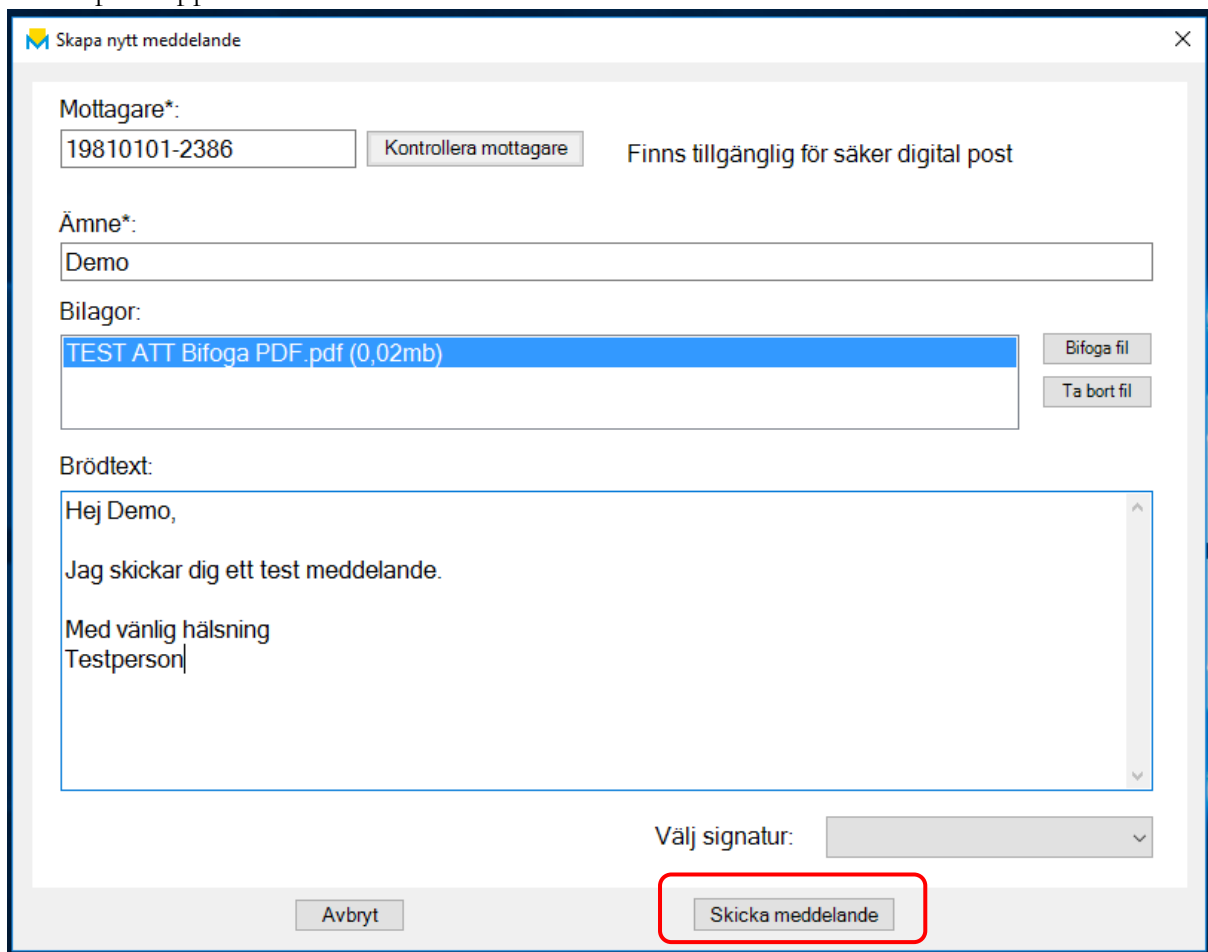
Välj signatur:

8. Välj vilken signatur du vill använda.

OBS! Mina meddelanden stödjer inte bilder så om din signatur innehåller t.ex. logotyp, kommer den plockas bort när den läggs till meddelandet.
Läs mer om signaturer på sista sidan av denna guide.



9. Klicka på knappen **Skicka meddelande**.



Skapa nytt meddelande

Mottagare*:
19810101-2386 Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:
Demo

Bilagor:
TEST ATT Bifoga PDF.pdf (0,02mb)

Brödtext:
Hej Demo,
Jag skickar dig ett test meddelande.
Med vänlig hälsning
Testperson

Välj signatur:



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

Skapa nytt meddelande

Mottagare*:
19810101-2386 Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:
Demo

Bilagor:
TEST ATT Bifoga PDF.pdf (0,02mb)

Brödtext:
Hej Demo,
Jag skickar dig ett t
Med vänlig hälsning
Testperson

Välj signatur:

Mina meddelanden

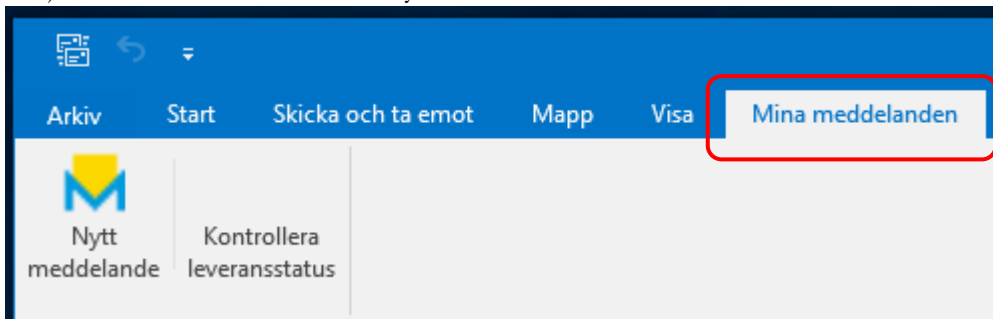
Vill du skicka meddelandet via 'Mina meddelanden'?



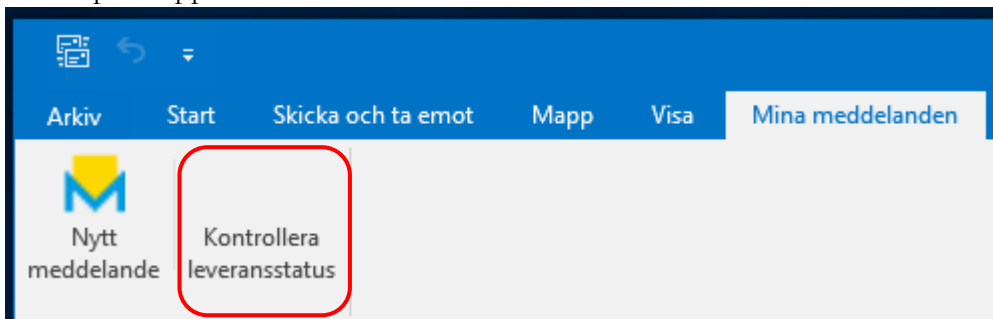
Kontroll av Leveransstatus

OBS! Vid leveransstatus Delivered. Är meddelandet levererat till mottagarens brevlåda. Men är ingen bekräftelse på att mottagaren har läst meddelandet.

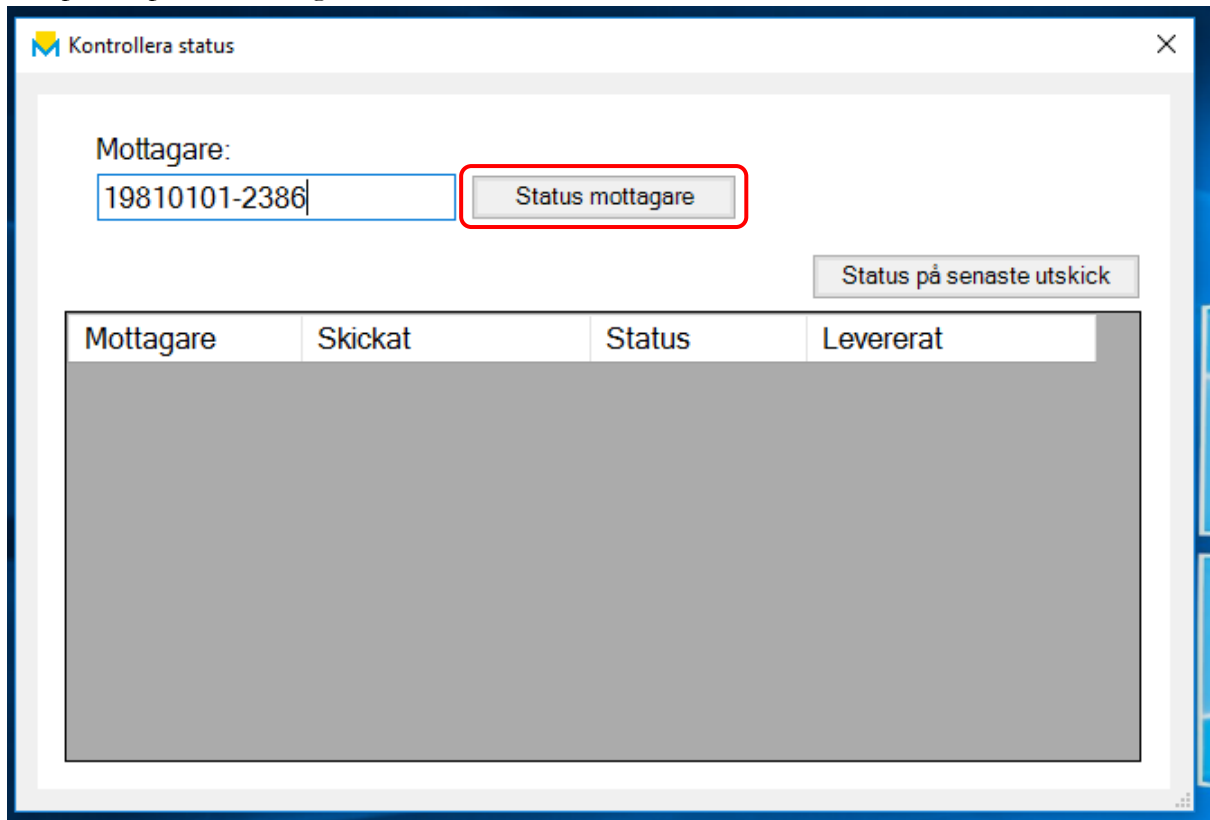
1. Välj **Mina meddelanden** i menyn.



2. Klicka på knappen **Kontrollera leveransstatus**.



3. Sök på en specifik mottagare för att se status över meddelanden som du har skickat.



Kontrollera status

Mottagare:
19810101-2386

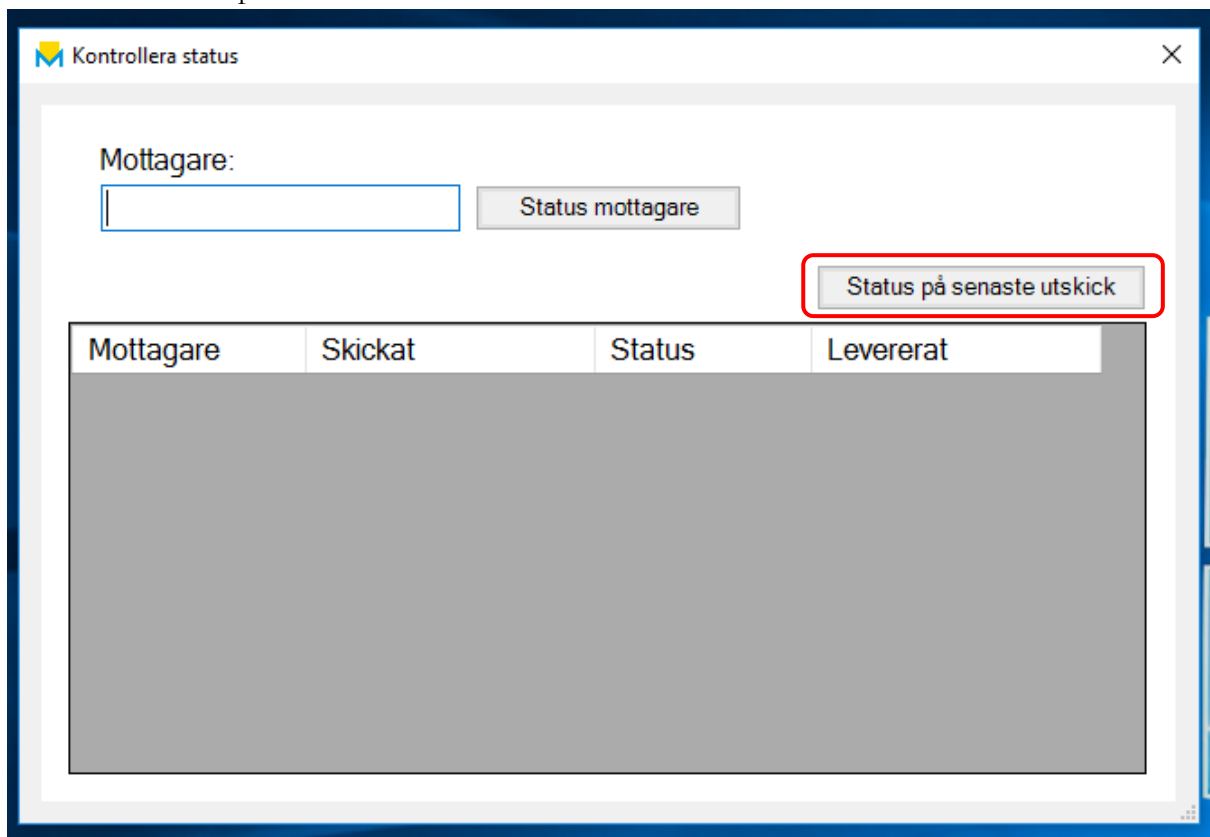
Status mottagare

Status på senaste utskick

Mottagare	Skickat	Status	Levererat
-----------	---------	--------	-----------



4. Kontrollera status på dina senast skickade meddelanden



Kontrollera status

Mottagare:

Status mottagare

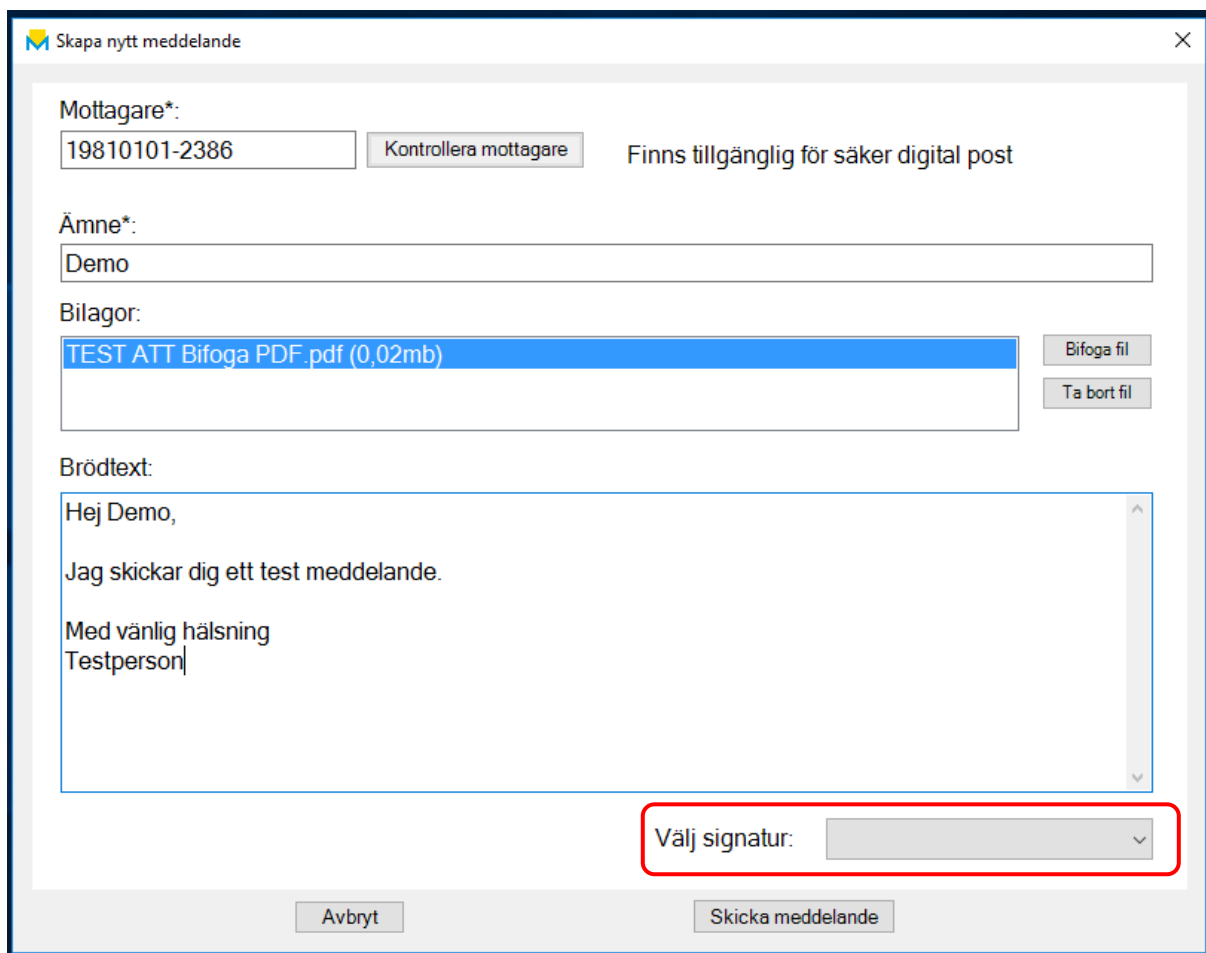
Status på senaste utskick

Mottagare	Skickat	Status	Levererat
[Empty table body]			



Skapa signatur till "Mina meddelanden" för Outlook plugin

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.



Skapa nytt meddelande

Mottagare*:
19810101-2386 Finns tillgänglig för säker digital post

Ämne*:
Demo

Bilagor:
TEST ATT Bifoga PDF.pdf (0,02mb)

Brödtext:
Hej Demo,

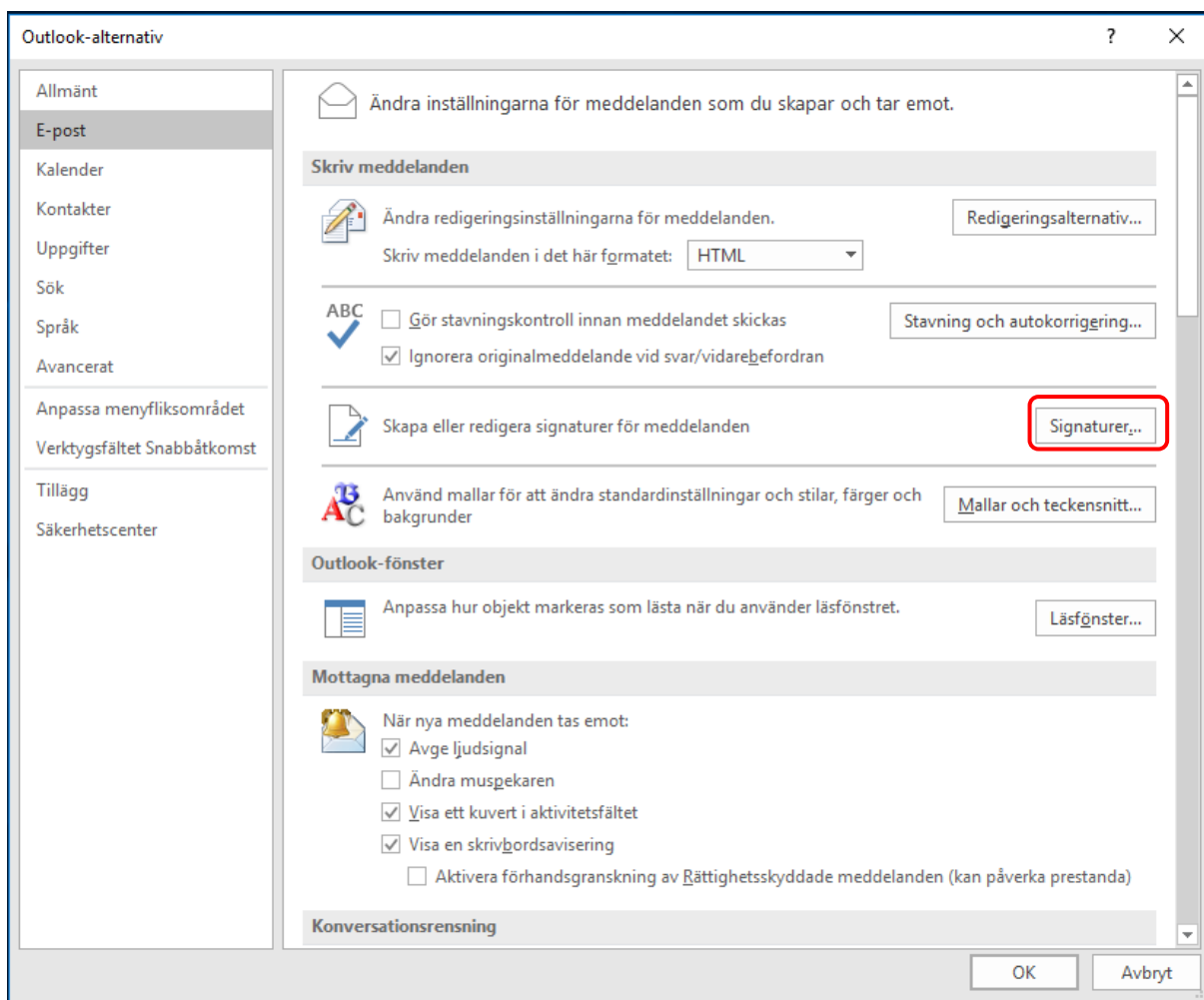
Jag skickar dig ett test meddelande.

Med vänlig hälsning
Testperson

Välj signatur:



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 skall vara standard för nya meddelanden (följ din myndighets riktlinjer). Du kan även välja **Inget** och sedan infoga valfri signatur direkt i e-postbrevet.

