

Sådan oprettes din nye mailprofil .. Gør Det Selv 😊

VIGTIGT.....

I starten af næste uge, vil TMKs IT afdeling, sætte en IMPORT af mailbokse i gang. TMK modtager en Mailbackup fra SystemHosting, som vi indlæser i alle brugeres office365 mailbokse.

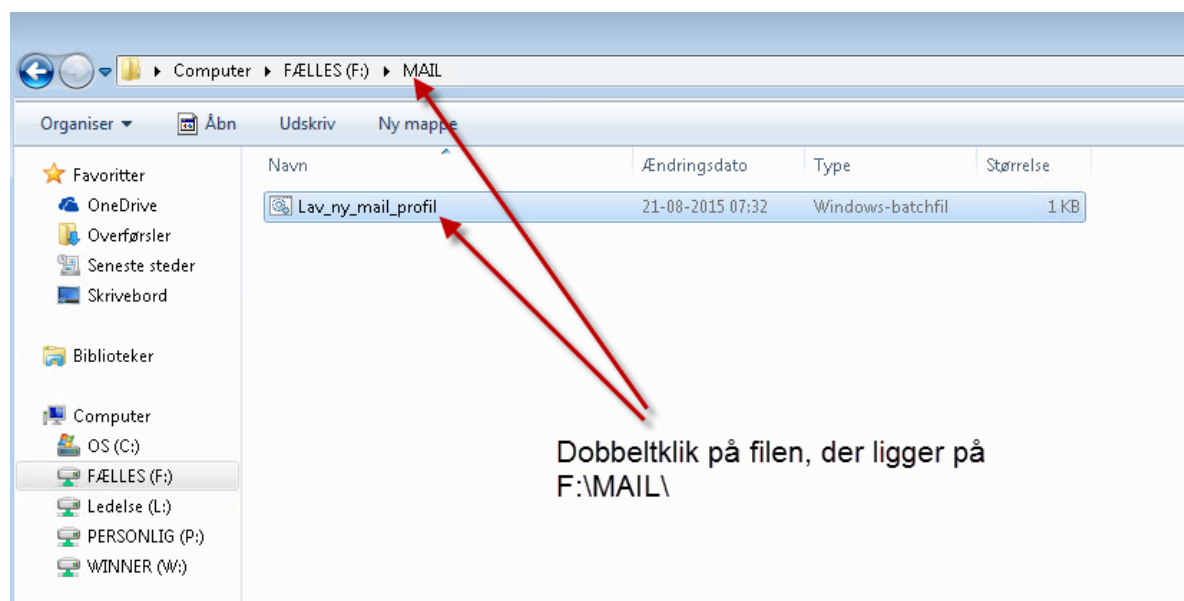
Det betyder, at de mail som I måtte have i Outlook ex. i Mapper under Indbakken, de vil blive placeret i den nye Indbakke og i præcis samme struktur som I tidligere havde.

Vi forventer at denne mailimport kommer til at strække sig over det meste af uge 35.

Følg nedenstående guide, og du er lynhurtigt på din nye Svane Office 365 mailboks fra din arbejds PC.

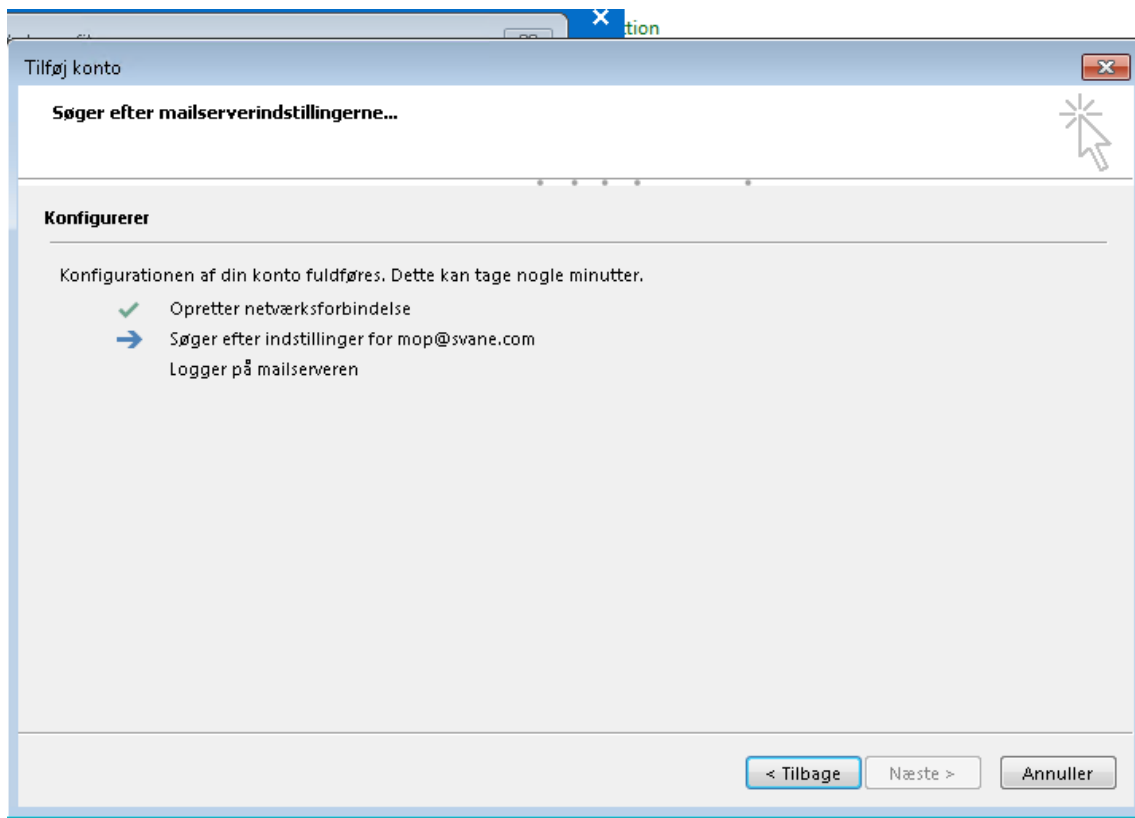
1. Start med at GENSTARTE din PC ... var den slukket da du mødte, så behøver du ikke genstarte.

Først skal den gamle Mailprofil nulstilles. Det kræver at din Outlook er LUKKET og derefter skal du dobbeltklikke på en fil, som ligger på jeres F: drev, se herunder.



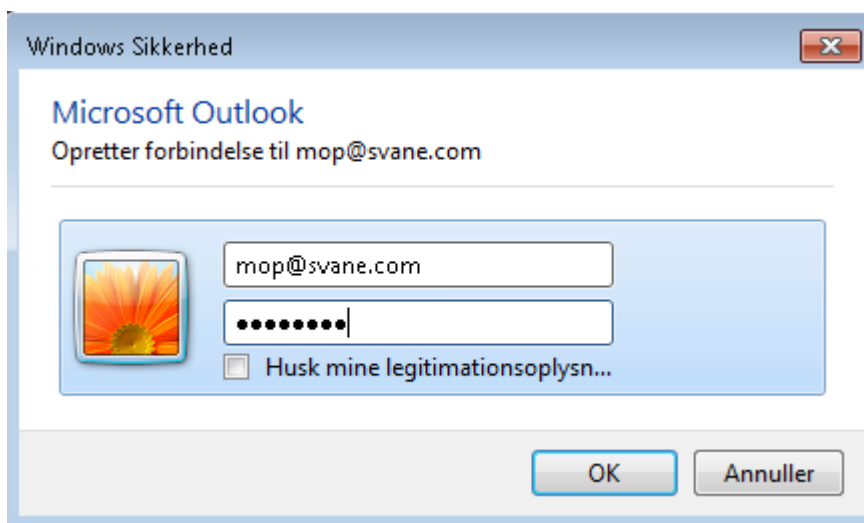
2. Klik på Ikonet der starter din Outlook 2013.

Derefter kommer nedenstående billede.



Outlook finder selv ud af det meste, du skal blot logge ind med mailadresse og koden som du bruger til din PC.

Måske kommer dette vindue, hvor du taster mailadresse og PC koden. Sæt gerne flueben i HUSK MINE

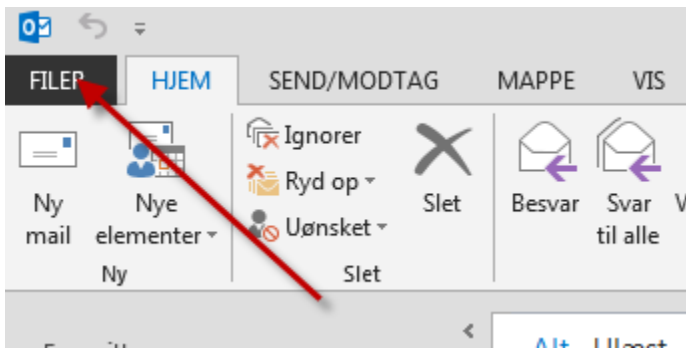


Når dette er gjort, skulle din Outlook meget gerne sætte mailkontoen op, og du har nu adgang til mails der er sendt til det nye system.

3. Adgang til mine gamle mail, såfremt jeg har lavet en Lokal mail backup.

Denne guide viser hvordan du tilknytter din Mailbackup til den nye mailkonto.

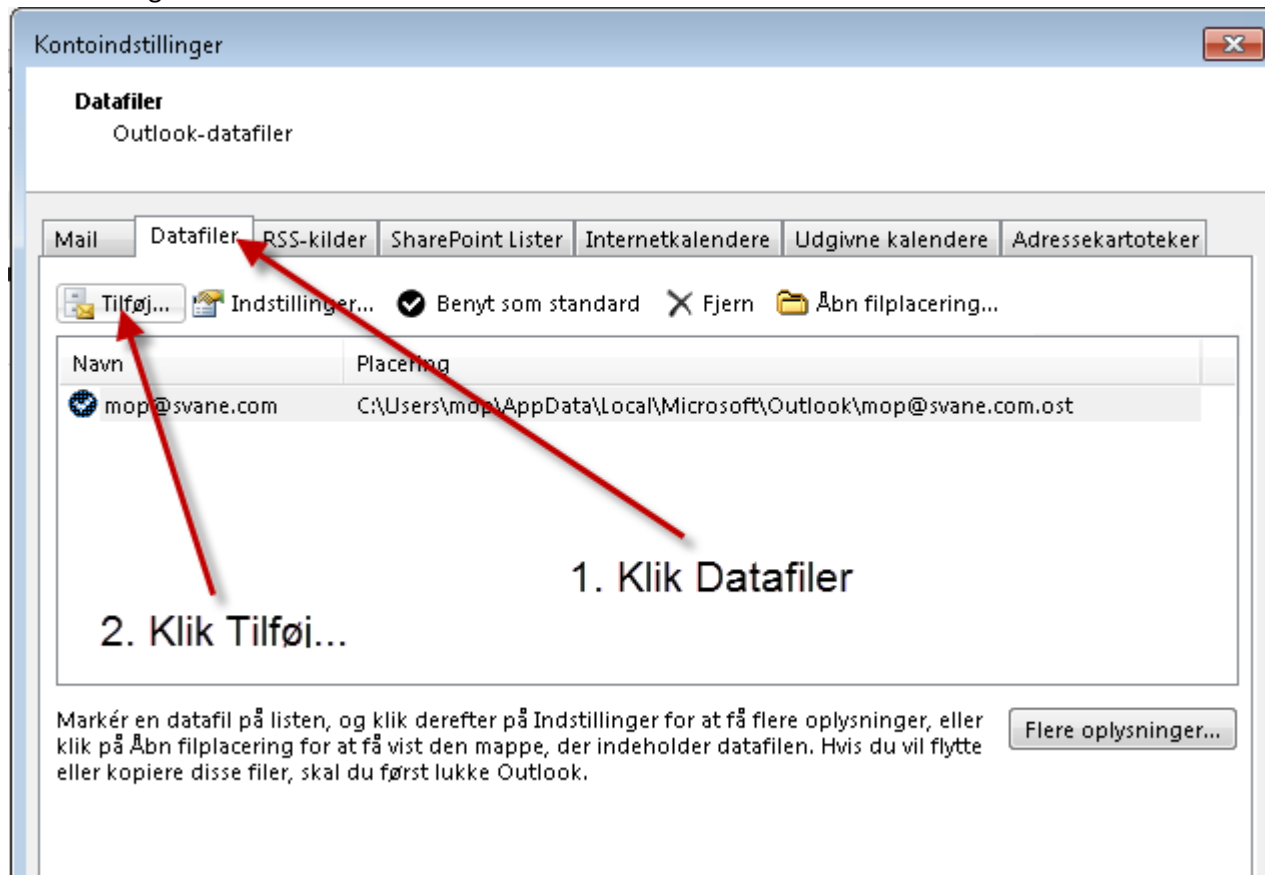
Åbn Outlook. Klik på Filer: Se herunder



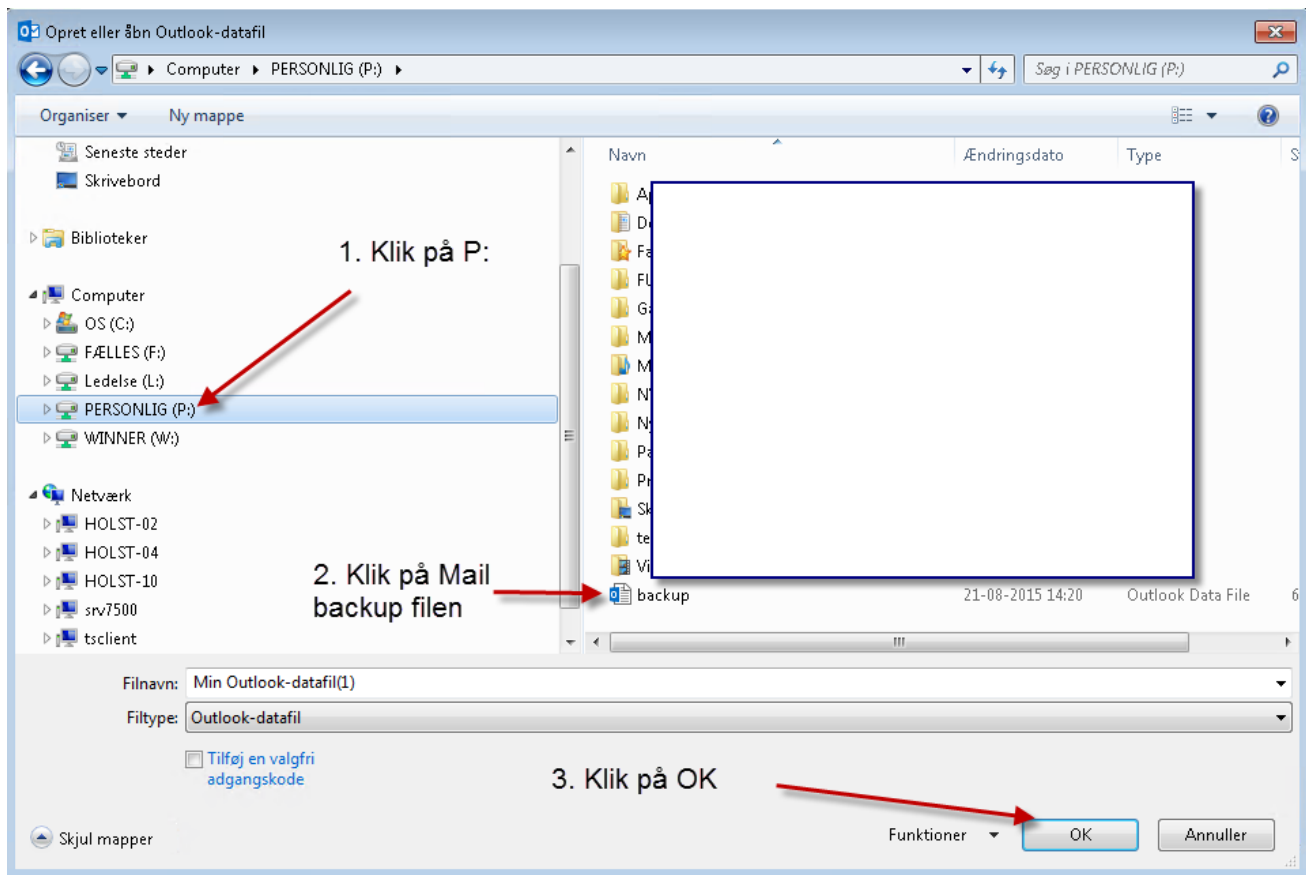
Dernæst følg billedet herunder:

A screenshot of the Outlook 'Kontooplysninger' (Account Information) page. The page title is 'Kontooplysninger' and the account is 'mop@svane.com - Outlook'. A red arrow points from the text 'Klik på denne' to the 'Kontoindstillinger...' link in the 'Indstillinger for konto og sociale netværk' section. The left sidebar shows navigation options like 'Oplysninger', 'Åbn og eksportér', 'Gem som', 'Gem vedhæftede filer', 'Udskriv', 'Office-konto', 'Indstillinger', and 'Afslut'. The main content area includes sections for 'Indstillinger for konto og sociale netværk' (with sub-sections like 'Kontoindstillinger...', 'Konti til sociale netværk', 'Stedfortræderadgang', 'Hent adressekartotek...', and 'Administrer mobilbeskeder') and 'Regler og beskeder'.

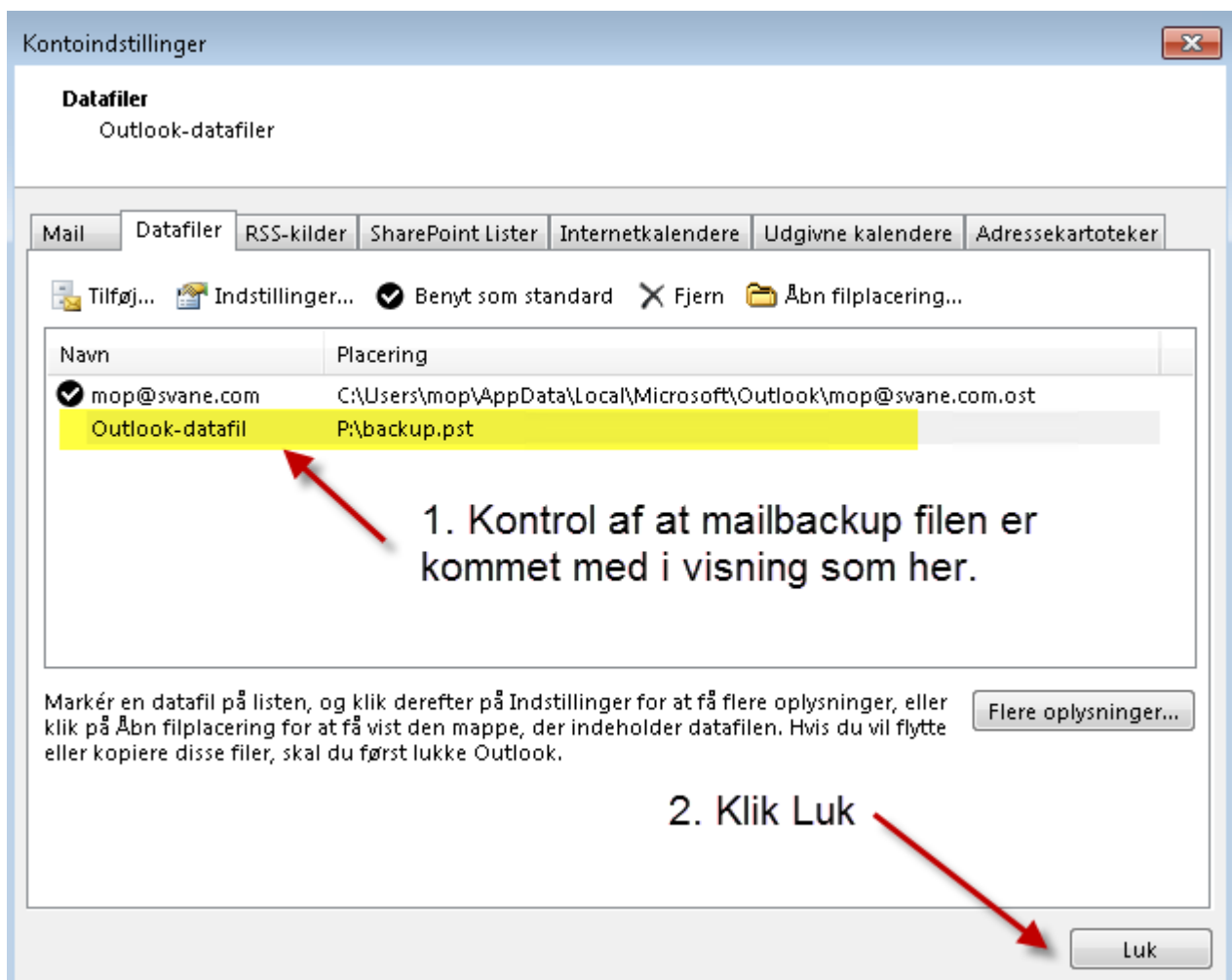
Dernæst følg billedet herunder:



Dernæst følges billedet herunder:



Dernæst følges billedet herunder:



Visning af den nye Mailprofil med jeres egen Mailbackup, vises som herunder:

The screenshot shows the Outlook interface for the mail profile 'mop@svane.com'. The left sidebar contains a list of folders under 'mop@svane.com' and 'Outlook-datafil'. A red arrow points to the 'mop@svane.com' folder, with the text 'Her vises de nye mails, som'. Another red arrow points to the 'Outlook-datafil' folder, with the text 'Her vises maildata fra den lokale Mailbackup, som I selv har taget.' The main pane shows a list of emails, with the selected email from 'Søren Pugholm' displayed in the right pane. The email content includes a greeting, the sender's name and title, and contact information.

Her vises de nye mails, som

Her vises maildata fra den lokale Mailbackup, som I selv har taget.

Søren Pugholm
IT-chef

Tlf. +45 9743 5200
Mobil +45 2129 5099
E-mail spu@tmk.dk
Web tmk.dk

TMK A/S | Skautrupvej 16 | DK - 7500 Holstebro