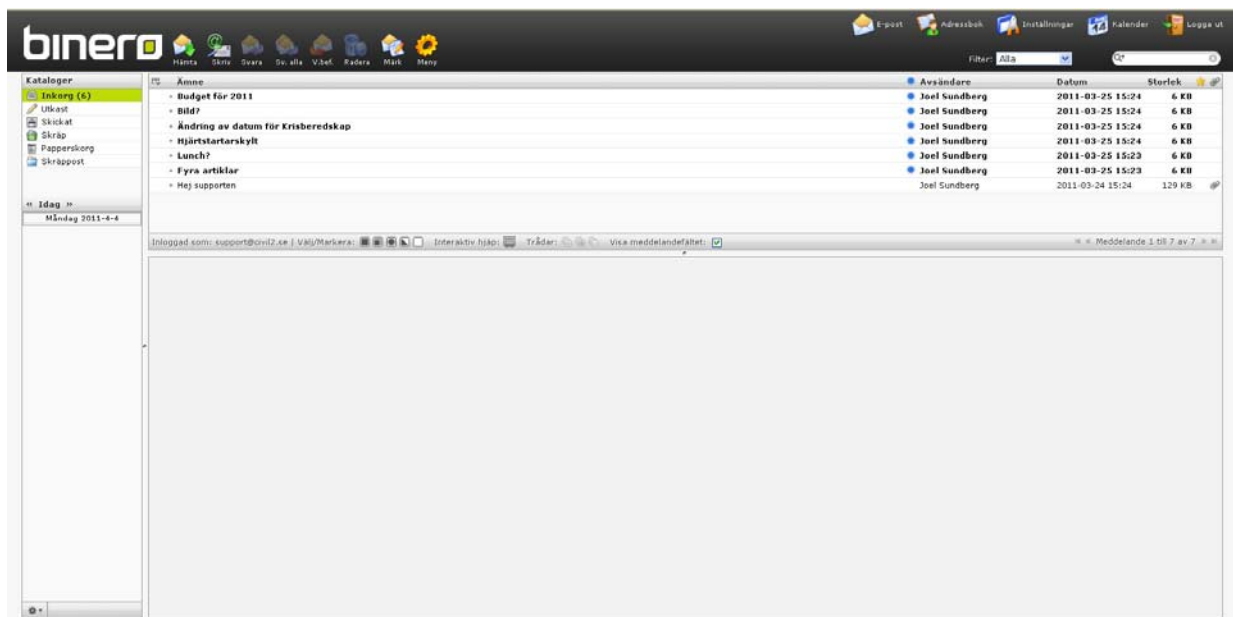




Instruktioner för bineros webmail.

För er som skaffat mejladress på civil2.se kommer här instruktioner på vanliga funktioner i bineros webbmejl.

1. Logga in
2. Webbmejlens innehåll
3. Börja mejla
4. Inställningar
5. Adressboken
6. Kalender



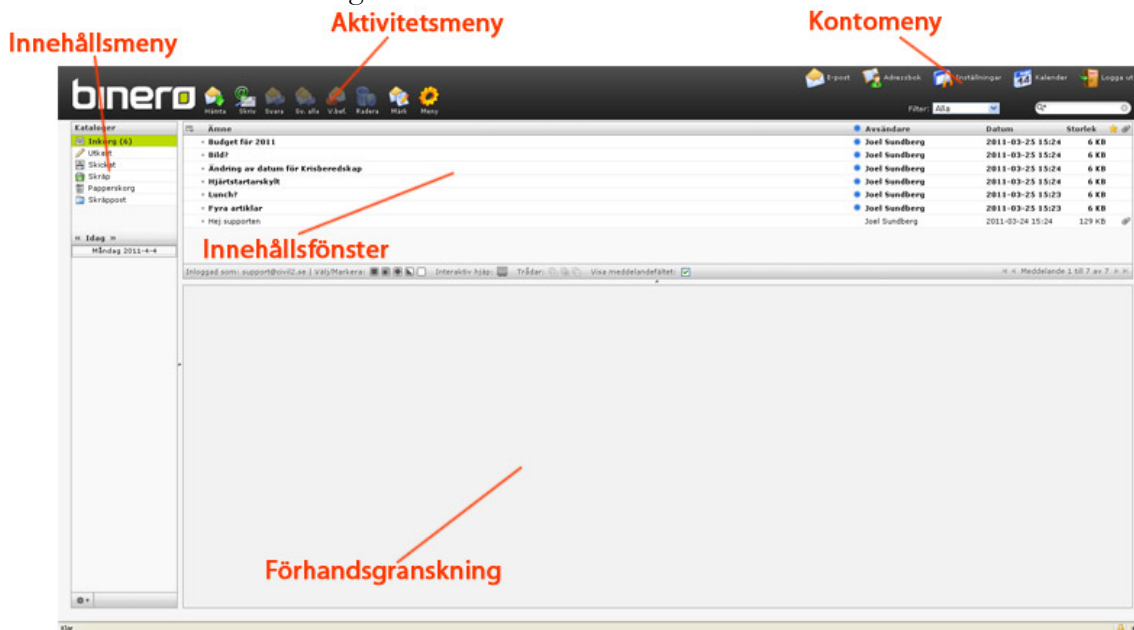


1. Logga in

Via civil.se hittar du inloggningen till civil2.se. Länken till inloggningsfunktionen hittar du under menyn Logga in -> e-post (civil2.se). Användarnamn är den e-postadress du fått tilldelad av webbansvarige på förbundet.

2. Webbmejlens innehåll

Efter att du loggat in med tilldelat användarnamn och lösenord delas innehållet upp i 5 fält. Aktivitetsmenyn, Kontomenyn, Innehållsmeny, Innehållsfönster och Förhandsgranskning. Dessa fält kommer att hänvisas till genom hela texten.



Aktivitetsmenyn: Denna meny visar de funktioner som finns tillgängliga för det du håller på med just nu. Till exempel kan här finnas val för att skapa ett nytt e-postmeddelande, stavningskontroll när du skriver e-post eller en knapp för att se Serverinfo.

Kontomenyn: Denna meny är statisk, det vill säga den kommer alltid att se likadan ut. Här hittar du bland annat din adressbok, kalender, inställningar och logga ut.

Innehållsmenyn: Denna meny fungerar som aktivitetsmenyn och visar alternativ för den funktionen som du använder för tillfället. Här kan du t.ex. hitta din inbox, kalender och inställningsmöjligheter.

Innehållsfönster: Här kommer ditt innehåll att visas. Det är här du hittar dina mejl, ändrar inställningar och ser kalendern.

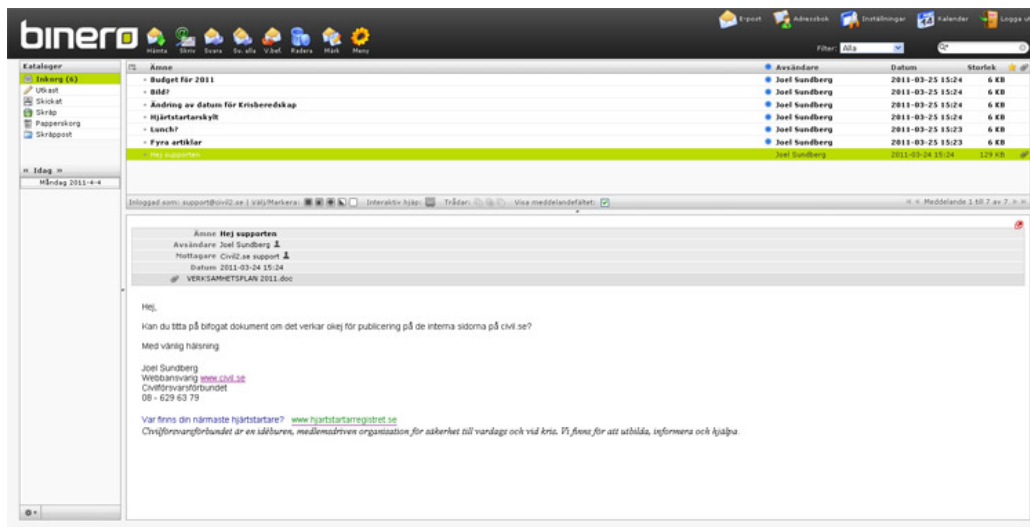
Förhandsgranskning: Detta fönster syns endast i vyn med inkorg. När du markerar ett e-postmeddelande syns här en förhandsgranskning.



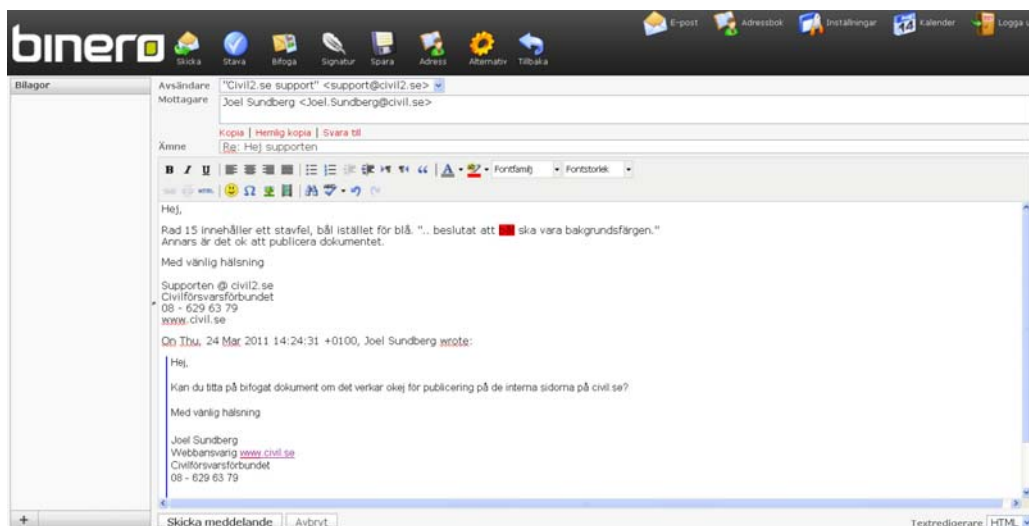
3. Börja mejla

För att se om något nytt e-postmeddelande inkommit tittar du i Innehällsfönstret. Listan på mejl sorterar efter inkommit datum, de nyaste mejlen lägger sig alltså längst upp i listan. Mejl som ännu inte blivit lästa visas som fetmarkerad. Inboxen uppdateras automatiskt varje minut men om du inte kan vänta för att se om det inkommit något nytt mejl kan du klicka på "Hämta" i aktivitetsmenyn så tittar den om det inkommit något nytt mejl sedan senaste kollen.

När ett nytt mejl inkommit kan du markera det genom att klicka en gång på det. Du ser då en förhandsvisning av mejlet i förhandsgranskningen. Nu har aktivitetsmenyn ändrats och du kan till exempel svara på mejlet genom att klicka på "Svara" i aktivitetsmenyn. Om du vill att mejlet ska täcka hela innehällsfönstret dubbelklickar du på mejlets ämne.



För att skapa ett nytt e-postmeddelande klickar du på **Skriv** i aktivitetsmenyn. Då ändras vyn som syns i Innehällsfönstret. Där fyller du i den e-postadressen och den text du vill skicka. För att bifoga en fil klickar du på "Bifoga" i aktivitetsmenyn och klickar på bläddra i rutan som kommer upp längst nere till vänster. När du fyllt i allt och skrivit klart ditt mejl klickar du på **Skicka** i aktivitetsmenyn.





4. Inställningar

För att underlätta ditt användande av mejlen är det en god idé att konfigurera e-posten. I kontomenyn kommer man åt e-postkontots inställningar genom att klicka på **Inställningar**. Börja med att byta lösenord genom att klicka på fliken **Lösenord** som dyker upp i aktivitetsmenyn och byt sedan lösenord i de fält som kommer upp i innehållsfönstret. Om du glömmer vilket lösenord du bytt till kan du kontakta webbansvarige på Civilförsvarsförbundets kansli för hjälp.

Det andra steget är att ställa in avsändarinformation. Välj **profiler** i aktivitetsmenyn och markera er e-postadress genom att klicka på den i innehållsmenyn. I innehållsfönstret kommer nu ett antal fält upp för ifyllnad. Fyll i fältet **namn** med det namnet ni vill ska stå som avsändare på e-posten. För att underlätta kan du även fylla i fältet **signatur**. Signatur är den text som automatiskt lägger sig i varje mejl du skapar. Glöm inte att trycka på **spara**. För att hitta tillbaka till inkorgen klickar du på **E-post** uppe i kontomenyn.

The screenshot shows the 'binero' web interface. The top navigation bar includes 'Inställningar', 'Kataloger', 'Profiler', 'Autosvar', 'Serverinfo', and 'Lösenord'. The 'Profiler' section is active, showing a list of profiles with 'Civil2.se support <support@civil2.se>' selected. The main content area is titled 'Ändra information' and contains the following fields:

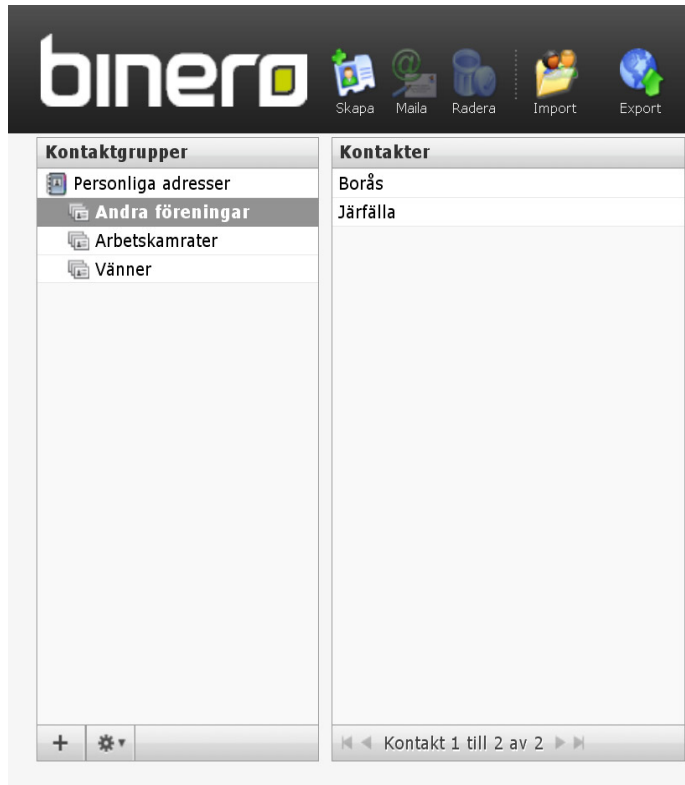
- E-postadress: Nuvarande: support@civil2.se (dropdown menu)
- Inställningar:
 - Namn: Civil2.se support (text input)
 - Organisation: (text input)
 - Svara till: (text input)
 - Hemlig kopia: (text input)
 - Sätt som standard:
- Signatur:
 - Signature text: Med vänlig hälsning
Supporten @ civil2.se
Civilförsvarsförbundet
08 - 629 63 79
www.civil.se
 - HTML-signatur:

At the bottom of the form are 'Radera' and 'Spara' buttons.



5. Adressboken

I kontomenyn finns även en adressbok. Här kan du lägga till e-postadresser till de som du mejlar med. För att lägga till en ny kontakt klickar du på "Skapa" i aktivitetsmenyn. Kontakten med e-postadress hamnar i katalogen **Personliga adresser**. I adressbokens innehållsmeny kan du även skapa olika e-postgrupper för att sortera upp dina kontakter.



Sortera upp dina kontakter i olika grupper för att enkelt hålla koll på dina kontakter och även för att enkelt kunna göra utskick till många kontakter samtidigt. För att skapa en grupp med kontakter klickar du på plustecknet längst nere till vänster i innehållsmenyn. Nu kan du döpa gruppen till vad den ska innehålla för typer av kontakter, till exempel "Andra föreningar" för att samla kontaktuppgifterna till alla andra föreningar på ett och samma ställe. För att lägga in en redan befintlig kontakt i gruppen börjar du med att markera katalogen Personliga adresser, där alla dina kontakter sparas, och drar över den kontakten du vill kopiera över till din nyskapade katalog. För att lägga till en helt ny adress direkt i gruppen ser du till att gruppen du vill lägga till i är markerad i innehållsmenyn och klickar på skapa.

Personer som ligger i adressboken har ett "alias". Det betyder att när du ska skicka e-post till någon av dina kontakter så räcker det med att skriva namnet som du gett mottagaren i adressboken. Till exempel om du vill skicka ett mail till en kontakten Borås så räcker det med att börja skriva de första bokstäverna på kontaktnamnet så kommer alla kontakter som innehåller de bokstäver du angett upp i en valbar lista under mottagarfältet. Sedan är det bara att välja rätt ur listan eller skriva Borås så kommer den att fylla i Borås mejladress.

Även skapade grupper har ett alias för att man lätt ska kunna skicka e-post till flera mottagare. Gruppens alias blir det namn du angav när du skapade gruppen. Så när du ska skicka e-post till gruppen "Andra föreningar" fyller du bara i Andra föreningar i e-postfältet på ditt ny mejl och alla adresser läggs automatiskt till som mottagare.



6. Kalender

I kontomenyn når du även e-postkontots kalender. Här kan du lägga in olika kalenderhändelser för att ha koll på din planering. För att lägga till en kalenderhändelse dubbelklickar du på det datumet som aktiviteten äger rum och fyller i de fälten som kommer upp. Nu har du en digital kalender som du kommer åt från vilken dator som helst med internetuppkoppling.

The screenshot displays the Bineromail web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for E-post, Adressbok, Inställningar, Kalender, and Logga ut. The main content area shows a calendar for March 2011. The calendar is organized into a grid with columns for days of the week (Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Sön) and rows for dates. Various events are marked with colored boxes: "Katastrofövning" (red), "Uppdatera kartan" (red), "Möte med Anders" (red), "Åka till Sundsvall" (orange), "D-HLR utbildning" (grey), "Glöm inte!!" (grey), "Guide för bineromail (ärdig)" (red), "Mamma fyller år" (green), and "Inför april" (red). A sidebar on the left shows a monthly overview for March 2011, with a "Glöm inte!!" section below it.