

## **Rotary i Sverige**

# **Handbok för E-post inom Rotary med leverantören One**

**Handboken är en instruktion på hur e-postsystemet administreras hos One**

Innehåll:

Start .....	2
Support .....	2
Glömt lösenord.....	2
Administration, Inloggning.....	3
Mail-administration .....	4
Hämta/Skicka E-post .....	7
Webbmail .....	7
Hantering av Rotaryklubbens mail i ”Inkorgen” .....	9
Radera ett mail .....	10
Radera fler mail samtidigt .....	10
Andra möjligheter .....	11
Sist men inte minst:.....	11
 Andra möjligheter och funktioner .....	 11

Uppgjord 2007-01-25, Kent Vesterberg.

Revideringar

2013-02-03, Bo Olsén

2014-07-23, Bo Olsén

2016-05-20, Bo Olsén

2017-12-20, Kent Vesterberg

## Start

Denna handbok beskriver hur man administrerar och använder det nya e-postsystemet hos företaget One

E-postsystemet är ett helt fristående system och har inga kopplingar till Webbtjänsten.

Varje klubb som så önskar kan erhålla en e-postadress till klubben med adress [klubbnamn@rotary.se](mailto:klubbnamn@rotary.se)

Faciliteter:

- Inkomna meddelanden kan vidarebefordrat till annan adress (max 9 adresser)
- Alla meddelanden scannas för virus och spam
- Man kan "svartlista" adresser som man ej vill ha i sina mail.
- E-posten kan hämtas till eget e-postprogram eller användas direkt via webbläsaren (sk web-mail som numera är helt windows kompatibelt och på Svenska)

## Support

All support av systemet one.com hanteras av oss själva i Rotary. Supportfrågor skall därför skickas till [support@rotary.se](mailto:support@rotary.se)

## Glömt lösenord

Även detta hantera av vår egen support. Använd INTE länken Glömt lösenord på deras sida. Skicka i stället begäran till [support@rotary.se](mailto:support@rotary.se)

## Administration, Inloggning

Varje klubb har fått sig tillsänt användarnamn och lösenord.

Användarnamnet är det samma som e-postadressen

Innan man kan använda e-posten så måste några saker ställas in. Detta görs via Internet direkt på One sida: <https://www.one.com/sv/>

Där går man in på Webmail:



På nästa bild väljer man också Webbmail:

Och sedan kommer denna bild:

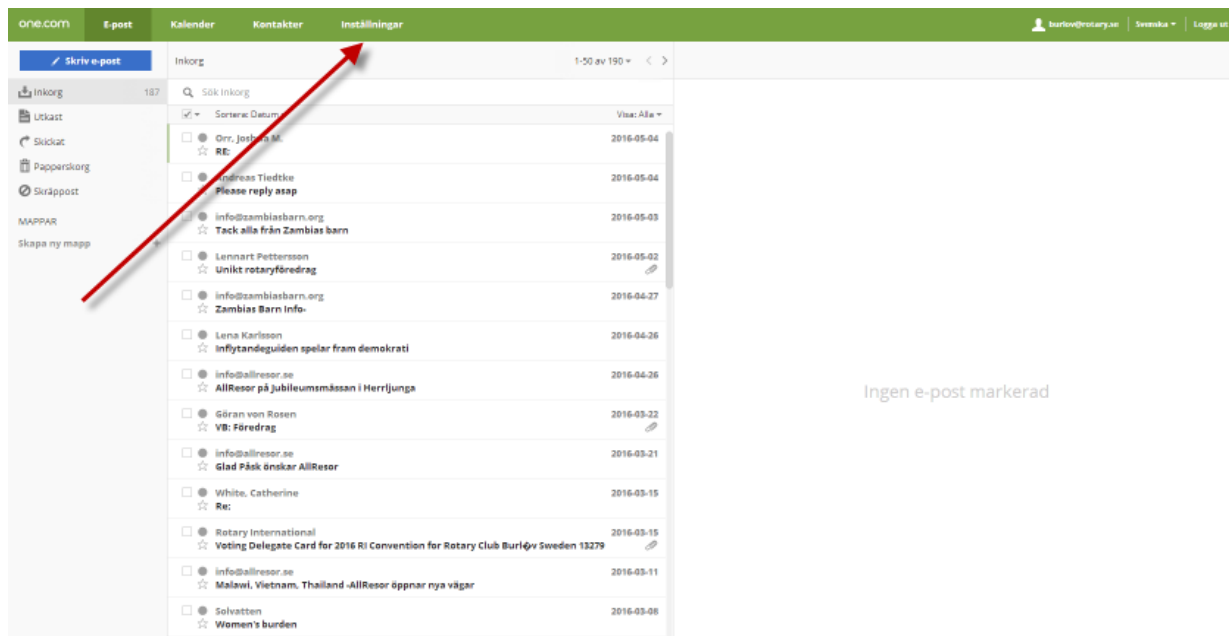


Och sedan loggar man in:

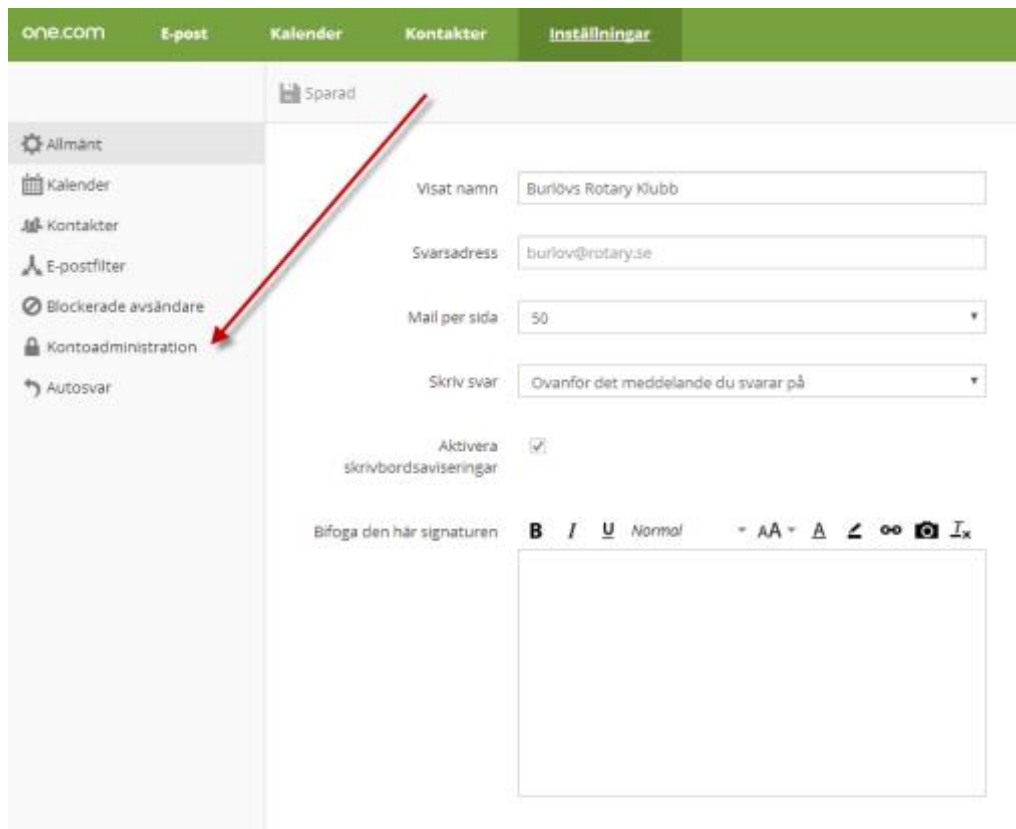


### Mail-administration

Efter inloggning möts man av denna bild:



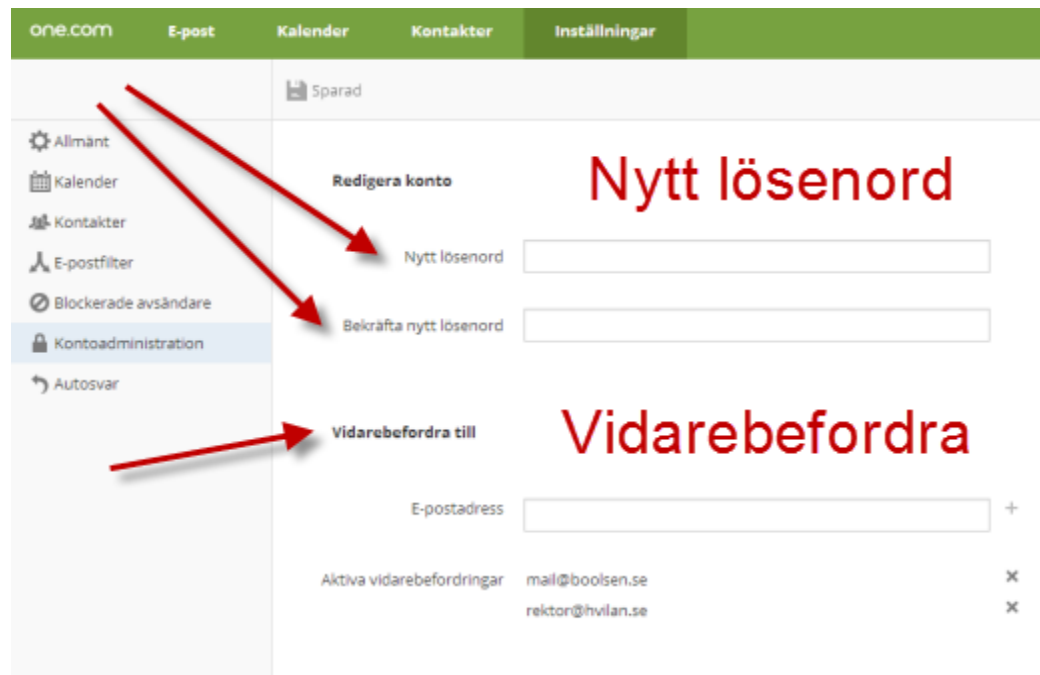
Klicka på Inställningar:



Därefter Kontoadministration

Vid första inloggningen så bör man byta lösenordet.  
Ange detta i de båda fälten och klicka på **Spara**

Här kan man också ställa in hur man **vidarebefordrar mail** till en eller flera.



one.com E-post Kalender Kontakter Inställningar

Sparad

Allmänt  
Kalender  
Kontakter  
E-postfilter  
Blockerade avsändare  
Kontoadministration  
Autosvar

Redigera konto

Nytt lösenord

Bekräfta nytt lösenord

Nytt lösenord

Vidarebefordra till

E-postadress  +

Aktiva vidarebefordringar mail@boolsen.se X  
rektor@hvilan.se X

E-postsystemet kan användas på två sätt

1. Som ett traditionellt system där man hämtar hem e-posten till sitt e-postprogram
2. All post vidarebefordras till en eller flera adresser

Det sistnämnda är att föredra för rotary-klubbar eftersom man byter befattningshavare varje år.

Om Vidarebefordra väljs så skall Ja-rutan för vidarebefordran kryssas i och sedan skriver man i till vilken/vilka adresser e-posten skall gå.

**Tänk dock på att e-posten ligger kvar i brevlådan om man vidarebefordrar den. Lådan måste alltså tömmas någon gång då och då...**

## Hämta/Skicka E-post

Om man valt att inte vidarebefordra e-posten så kan man konfigurera vanliga e-postprogrammet (t.ex. Outlook Express, Outlook, Iphone mfl) att hämta och skicka meddelanden på traditionellt sätt. Då behövs vissa uppgifter och dessa är:

Teknisk information			
Webmail:	<a href="https://login.one.com/mail">https://login.one.com/mail</a>	SMTP server:	send.one.com
IMAP server:	imap.one.com	SMTP port:	465
IMAP port:	993	Exchange Active Sync (Beta):	m.one.com
POP3 server:	pop.one.com	Guider för e-post:	<a href="#">Visa guider för e-postklienter</a>
POP3 port:	995		

**Mer ingående beskrivningar finns på [one.com](https://one.com) och support.**

## Webbmail

One har webbmail på Svenska som fungera på samma sätt som t.ex. G-mail eller Yahoo

Denna webbmail finns på denna adress: <https://login.one.com/mail>



Då möts man av denna bild:



Och därefter loggar man in:



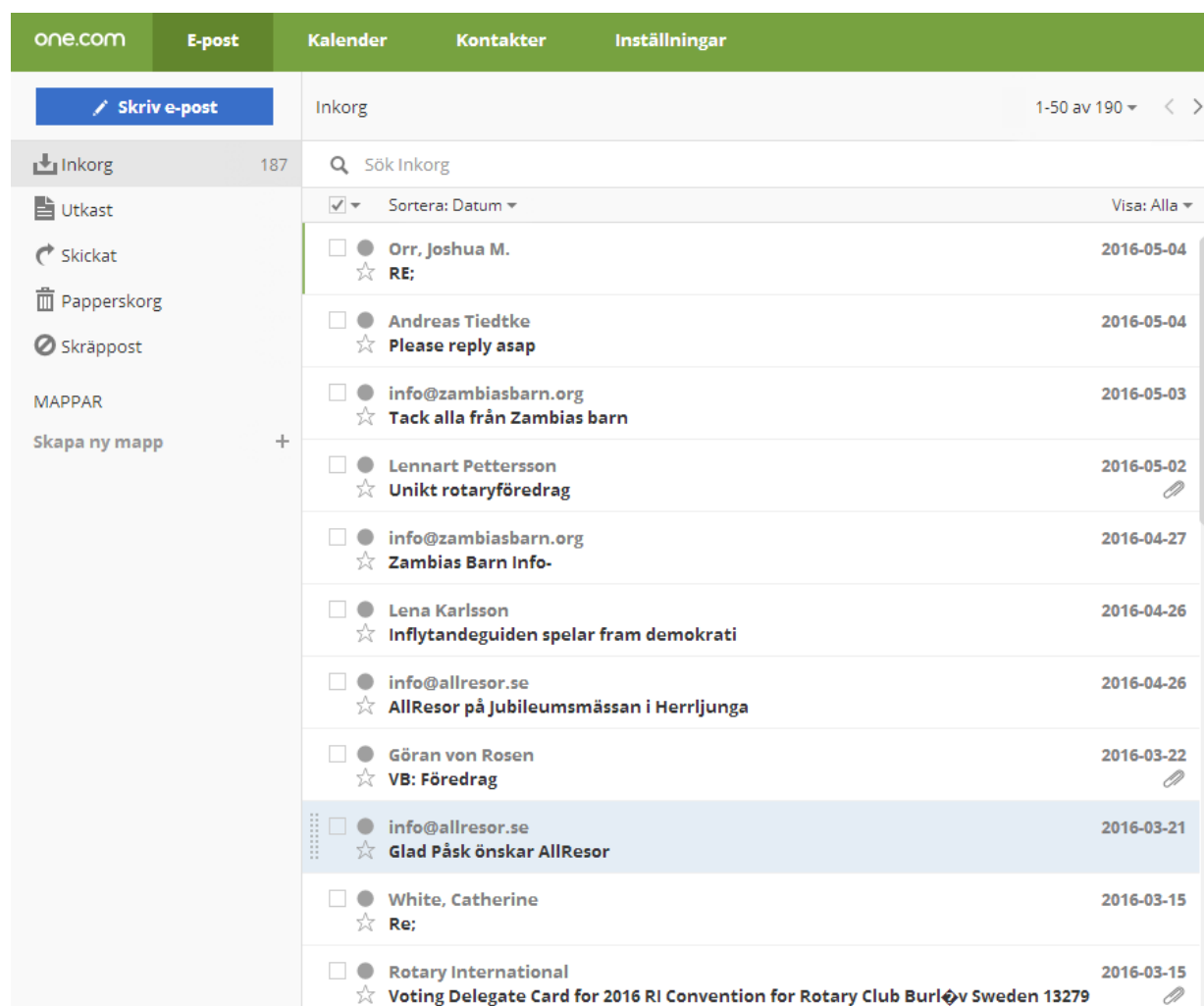
*Om problem föreligger, kontakta [support@rotary.se](mailto:support@rotary.se).*

*Om Ni glömt password kontakta [support@rotary.se](mailto:support@rotary.se). Man kan inte själv begära ett nytt lösenord, det kan endast göras centralt!*



## Hantering av Rotaryklubbens mail i "Inkorgen"

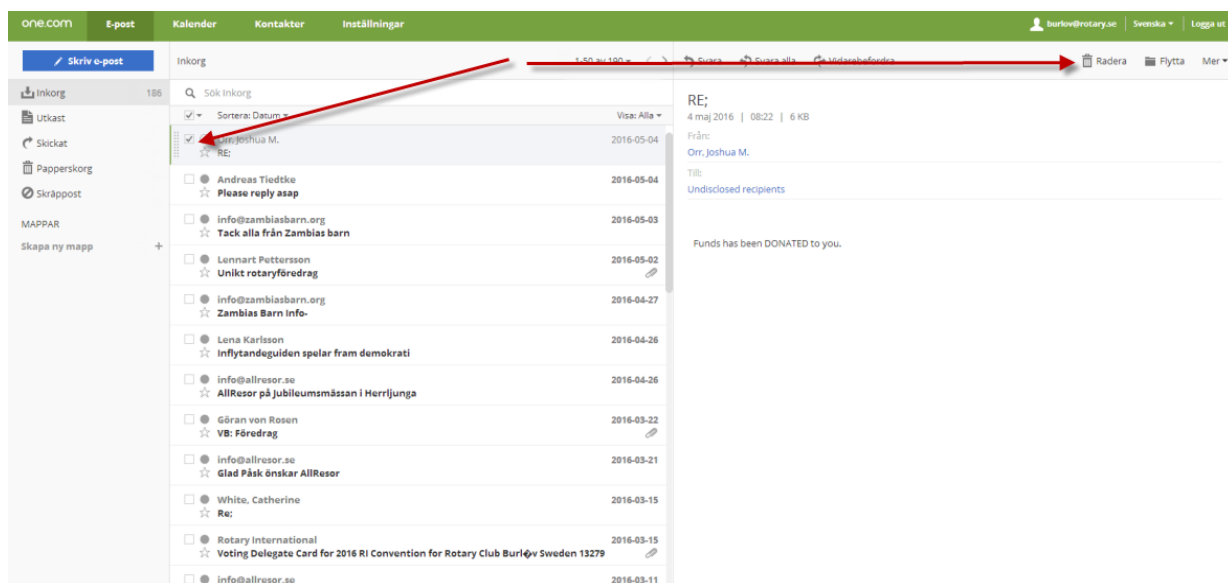
Efter inloggningen till one.coms och klubbens mailbox kommer det upp en bild med nedanstående utseende.



one.com	E-post	Kalender	Kontakter	Inställningar
Skriv e-post		Inkorg 1-50 av 190		
Inkorg 187	Sök Inkorg			
Utkast	Sortera: Datum			Visa: Alla
Skickat	<input type="checkbox"/>	Orr, Joshua M.	RE;	2016-05-04
Papperskorg	<input type="checkbox"/>	Andreas Tiedtke	Please reply asap	2016-05-04
Skräppost	<input type="checkbox"/>	info@zambiasbarn.org	Tack alla från Zambias barn	2016-05-03
MAPPAR	<input type="checkbox"/>	Lennart Pettersson	Unikt rotaryföredrag	2016-05-02
Skapa ny mapp +	<input type="checkbox"/>	info@zambiasbarn.org	Zambias Barn Info-	2016-04-27
	<input type="checkbox"/>	Lena Karlsson	Inflytandeguiden spelar fram demokrati	2016-04-26
	<input type="checkbox"/>	info@allresor.se	AllResor på jubileumsmässan i Herrljunga	2016-04-26
	<input type="checkbox"/>	Göran von Rosen	VB: Föredrag	2016-03-22
	<input checked="" type="checkbox"/>	info@allresor.se	Glad Påsk önskar AllResor	2016-03-21
	<input type="checkbox"/>	White, Catherine	Re;	2016-03-15
	<input type="checkbox"/>	Rotary International	Voting Delegate Card for 2016 RI Convention for Rotary Club Burlöv Sweden 13279	2016-03-15

Du kan titta på mailen genom att klicka på texten under rubriken **Inkorgen**.

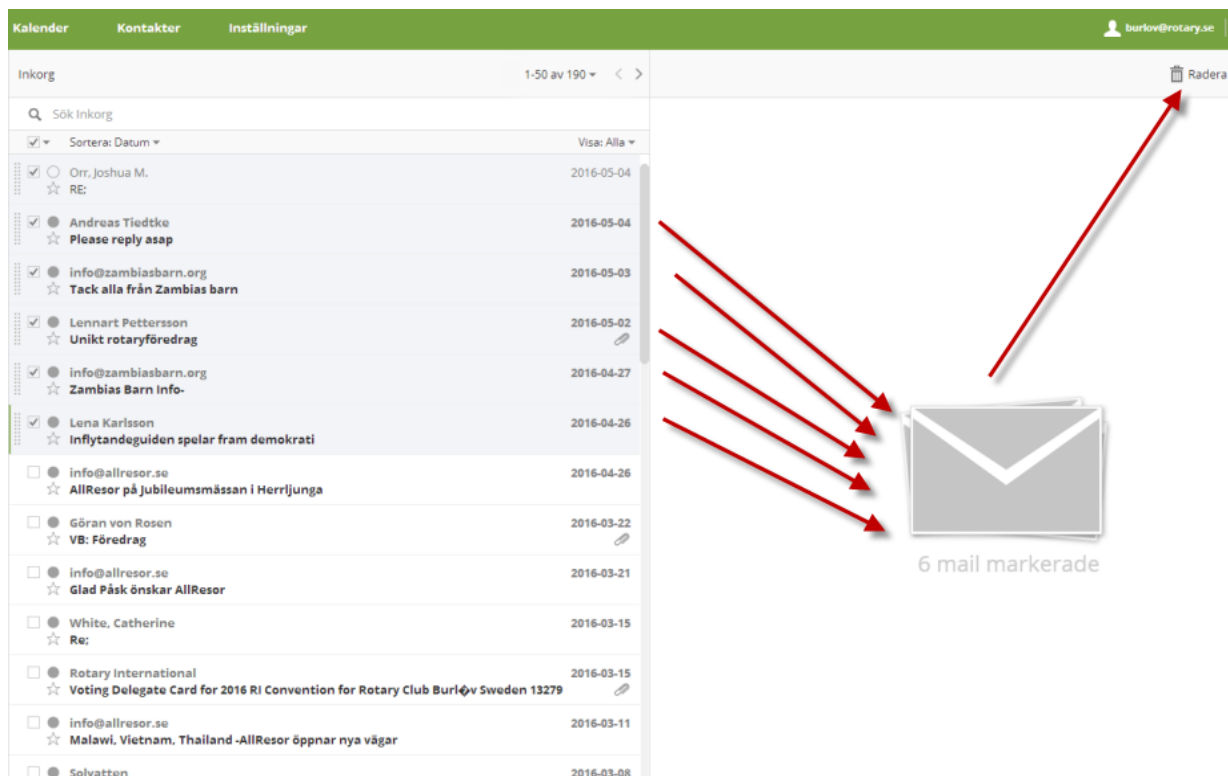
### Radera ett mail



För att radera ett mail markerar man mailet. Klicka sedan på knappen **Radera** högst uppe på skärmen.

### Radera fler mail samtidigt

För att radera flera mail markerar man kryssrutan i mail efter mail och sedan radera. Man kan radera allt genom att trycka på kryssrutan ovanför första mailet.



### ***Andra möjligheter***

Rotary's mailsystem via one.com har många andra möjligheter.

- Inbyggd kalenderfunktion
- "Filtrera" mail automatiskt i olika mappar
- Importera maillistor från andra program
- Möjligheten till signatur i mailen
- "Semester" mail
- Möjlighet att vidareända alla mail till flera funktionärer.
- Språkversioner för internationella klubbar

### ***Sist men inte minst:***

Glöm ej att vid funktionärsbyte i klubben överlämna lösenord och kunskap om detta mailsystem till Er efterföljande funktionär!

Glöm inte att tömma mailboxen någon gång då Ni använder vidareändning, alla mail samlas ju efterhand i Er mailbox!