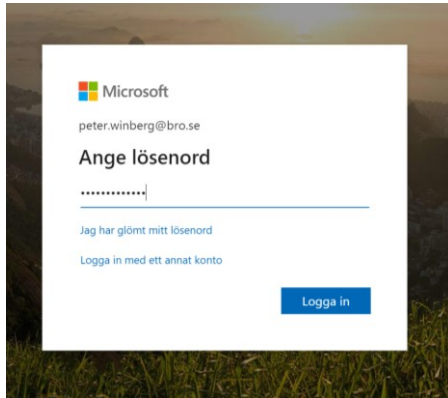
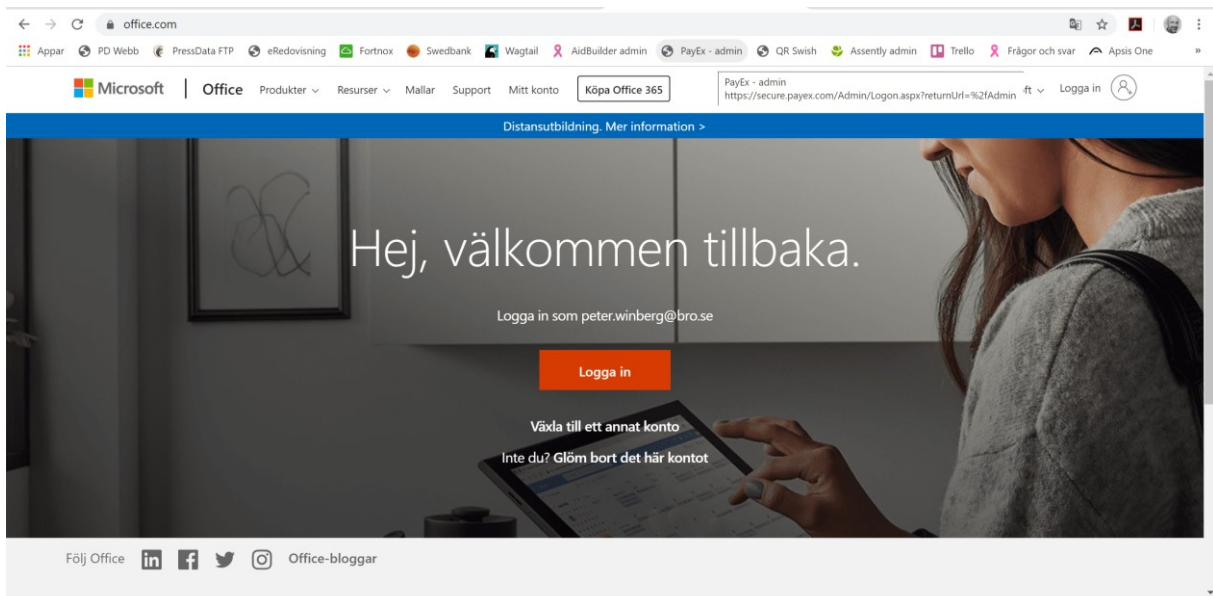
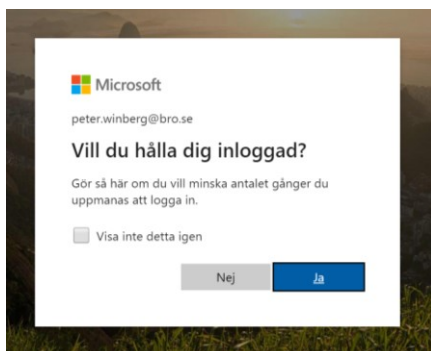


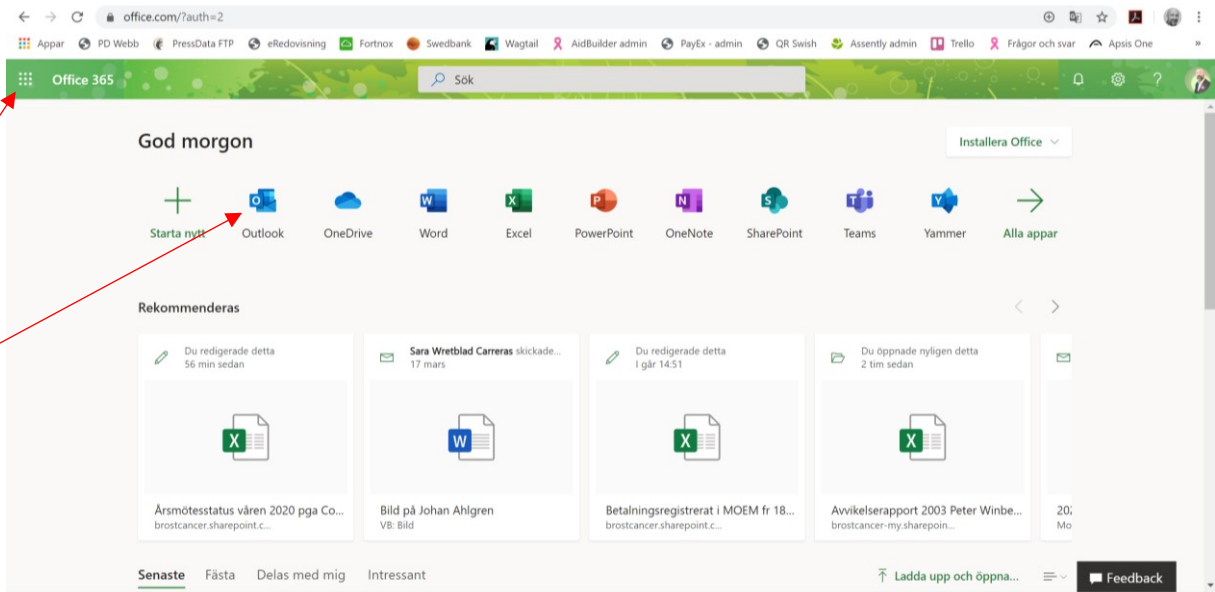
Gå till office.com så möts du av en inloggning. Har du tidigare varit inloggad, så är det viktigt att du håller koll på vilket konto du vill logga in med. Kanske har du ett privat Outlook-konto och då kan det hända att du får förslag om att logga in med det. I så fall, så får du klicka på raden under den orange knappen "Växla till ett annat konto". Ange som användar-id föreningens adress enligt principen: [ort@brostcancerforbundet.se](mailto:ort@brostcancerforbundet.se) och klicka "nästa". Därefter anger du lösenordet, som föreningen fått för mejl.



På frågan "Vill du hålla dig inloggad" kan du svara JA, vilket förhindrar att du blir utloggad vid inaktivitet. (Det är alltid bra att aktivt logga ut när du är klar).

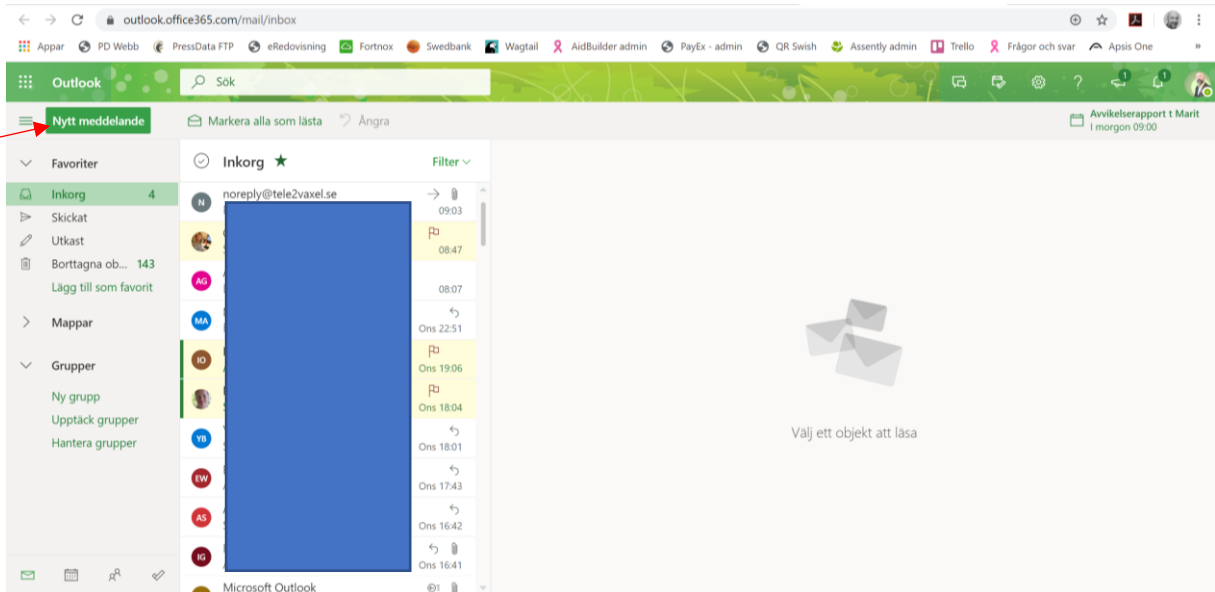


Väl inloggad med föreningens e-postadress ([ort@brostcancerforbundet.se](mailto:ort@brostcancerforbundet.se)) så möts du av välkomstkärmen i Office:



Du klickar på Outlook-ikonen. Notera gärna de nio prickarna uppe till vänster. Klickar du här, så kan du var som helst "hoppa" mellan olika appar, t.ex. Word, Excel och mejlen i Outlook.

När du klickat på Outlook kommer du till Inkorgen för er föreningsmejl:



På knappen "Nytt meddelande" kan du börja skriva nytt mejl.

Klicka på respektive mejlrad i mittkolumnen, så visas mejlet i visningsfönstret till höger.