

Brukerveiledning

E-post oppsett mot Outlook



Support

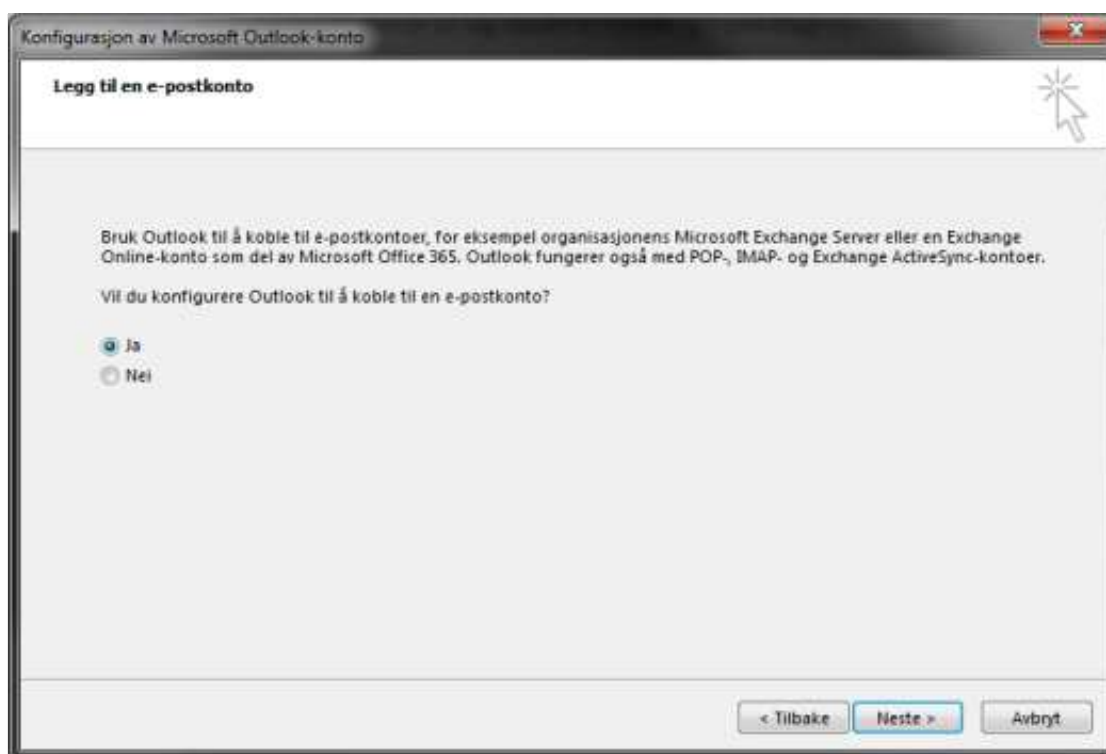
E-post: kundesenter@bestvalue.no
Sentralbord: 47 92 92 09 (support man-fre 08-16)
Support utenom kontortid: 47 92 92 09 (16-22)

Kom i gang med Outlook (E-post klient)

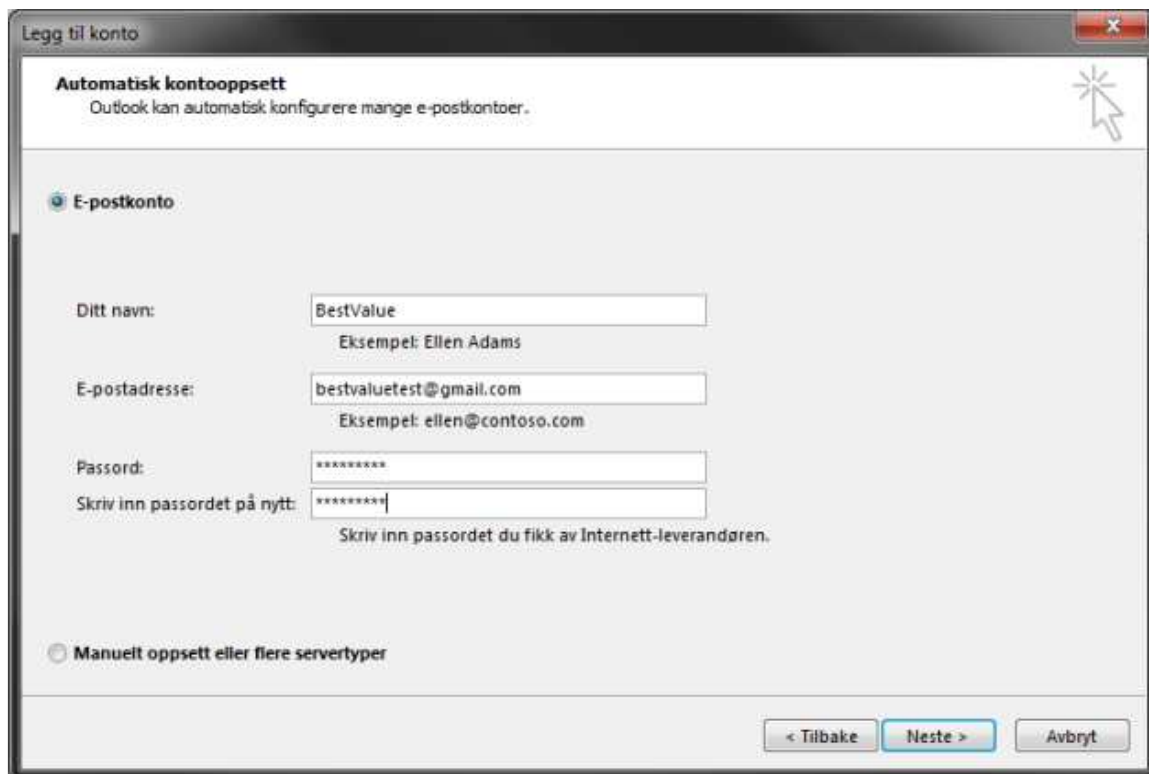
Dette er en brukermanual som tar for seg oppsett av Outlook og E-post integrasjon mot HIP.

HIP støtter Outlook 2010 og oppover, inkl. 365.

Når du åpner Outlook for første gang så ser du dette bildet. Følg konfigurasjonen av Outlook.



Fyll inn informasjonen nedenfor og trykk «Neste >».



Legg til konto

Automatisk kontooppsett
Outlook kan automatisk konfigurere mange e-postkontoer.

E-postkonto

Ditt navn:
Eksempel: Ellen Adams

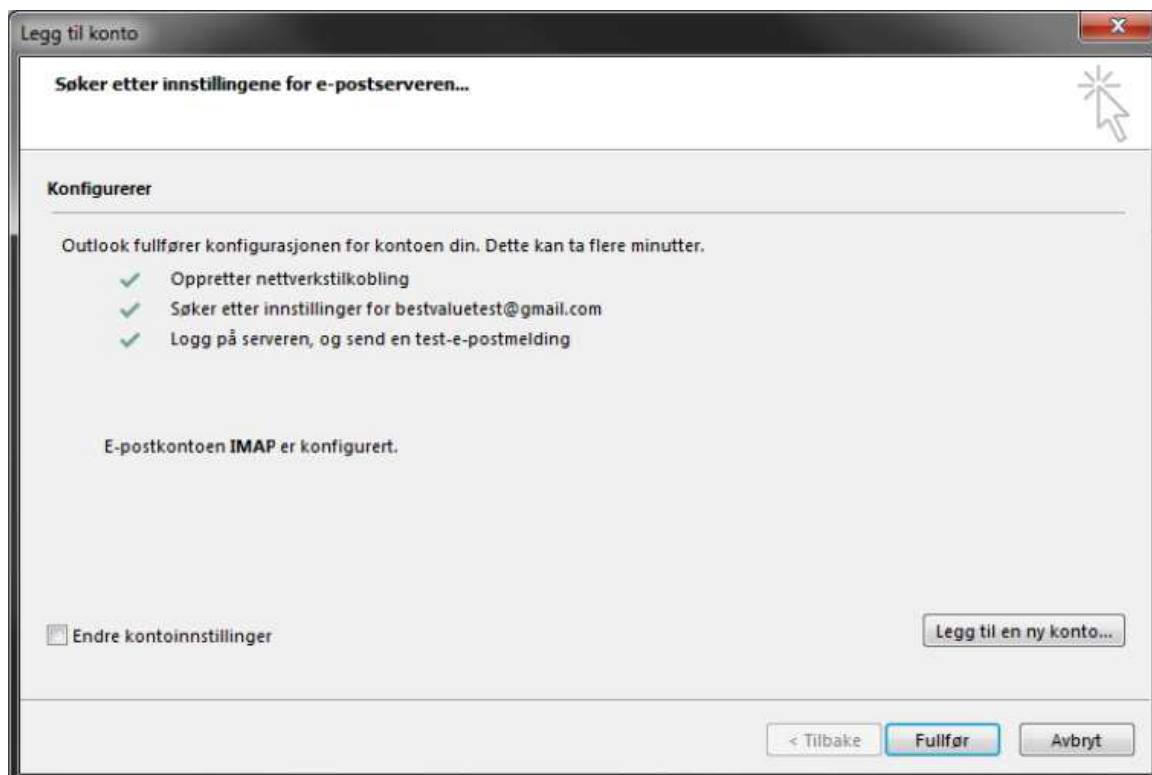
E-postadresse:
Eksempel: ellen@contoso.com

Passord:
Skriv inn passordet på nytt:
Skriv inn passordet du fikk av Internett-leverandøren.

Manuelt oppsett eller flere servertyper

< Tilbake Neste > Avbryt

Klikk på «Fullfør».



Legg til konto

Søker etter innstillingene for e-postserveren...

Konfigurerer

Outlook fullfører konfigureringen for kontoen din. Dette kan ta flere minutter.

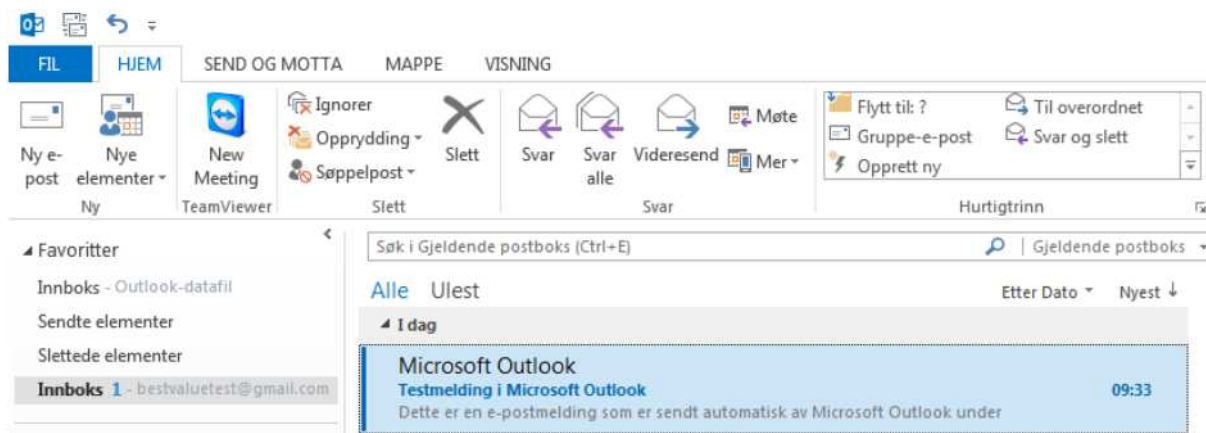
- ✓ Oppretter nettverkstilkobling
- ✓ Søker etter innstillinger for bestvaluetest@gmail.com
- ✓ Logg på serveren, og send en test-e-postmelding

E-postkontoen IMAP er konfigurert.

Endre kontoinnstillinger Legg til en ny konto...

< Tilbake Fullfør Avbryt

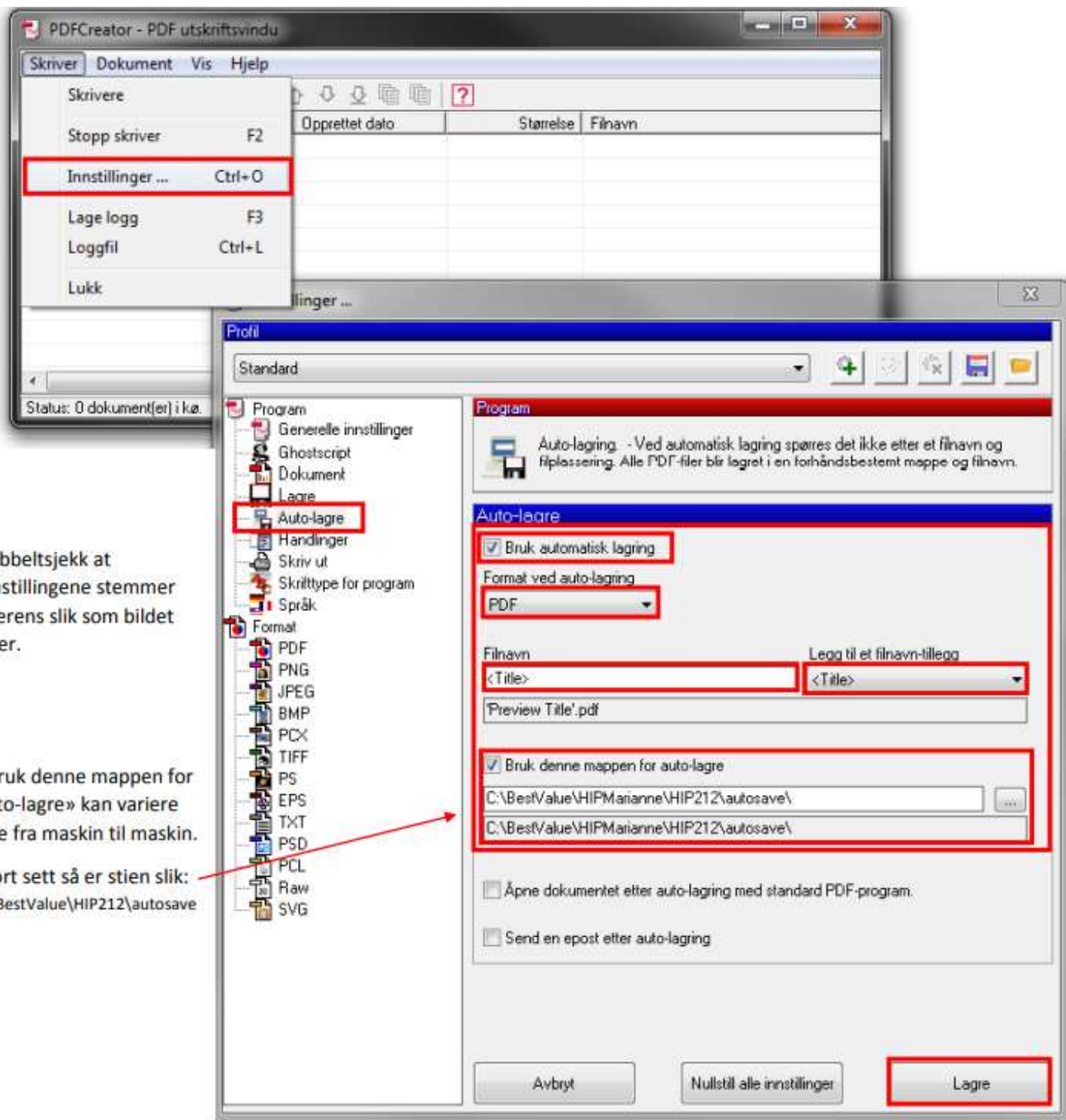
Når e-post kontoen er satt opp riktig vil du se at du har mottatt en test-melding i Outlook.



Klargjør PDFCreator for e-post oppsett i HIP.

Last ned PDFCreator.

Når PDFCreator er lastet ned, åpne programmet og velg «Innstillinger», deretter «Auto-lagre».



Dobbeltsjekk at innstillingene stemmer overens slik som bildet viser.

«Bruk denne mappen for auto-lagre» kan variere noe fra maskin til maskin.

Stort sett så er stien slik:
C:\BestValue\HIP212\autosave

Oppsett av e-post i HIP



Når innstillingene er satt i PDFCreator åpner du HIP212.

Husk å sette avsender e-post under «**Avsender**» → «**Avdeling**» *FØR* du setter i gang med e-post integrasjon. Når det er gjort kan du følge stegende under:

- Gå til «**Egenskaper**»
- Skriv inn passord.
- Velg «**Systemer**».
- Velg «**Outlook**» under e-post system.

Deretter går du til fanen «**PDF-vedlegg**».

- Velg «**Katalog for henting av autolagrede vedlegg**». Den skal være det samme som du satte i PDFCreator tidligere.
- Velg deretter «**PDF-skriver til autolagring av vedlegg**». Her skal du finne «**PDFCreator, winspool, NeXX**».

Handel i Praksis (HiP) - [Egenskaper og oppsett]

BestValue AS

Kasse

Produkter

Kunder

Salg

Administrasjon

Egenskaper

Sikkerhetskopi

Timeavtale

Utvidet meny

Online brukerstøtte

BestValue
Butikkdatalesninger

Utskrift -A4

Lukk

HIP v.3.0.0-030 / 291
localhost.bv, 1433
Db - HIP v.3.0.0-030

Skrivere

Bitmaps

HIP212

Merkelapp artikkel

Dagsoppgjør

Oppsett Touch

Faktura/Bong/Pakks

Bankterminal

Sterke funksjoner

Oppsett rapporter

Systemer

Regnskap

E-post

E-post system: Outlook

Verifiser system

Verifisert NEI

Outlook info

Aktiver e-post
<Verifiser system> for å få tilgang til å aktivere e-post.

PDF-vedlegg Outlook E-post moduler

Katalog for henting av autolagrede vedlegg.
C:\BestValue\HIPMarianne\HIP212\autosave\

PDF-skriver til autolagring av vedlegg.
PDFCreator, winspool, Ne03:

Ventetid (i sek.) på autolagrede vedlegg i katalogen.
20 (standard 20 sek.)

Tilleggssystemer

SMS Eniro Nummeroppslag Picasso Hotellsystem Solid Forsikring Felles Kunderegister Felles Kreditstatus KID/OCR We

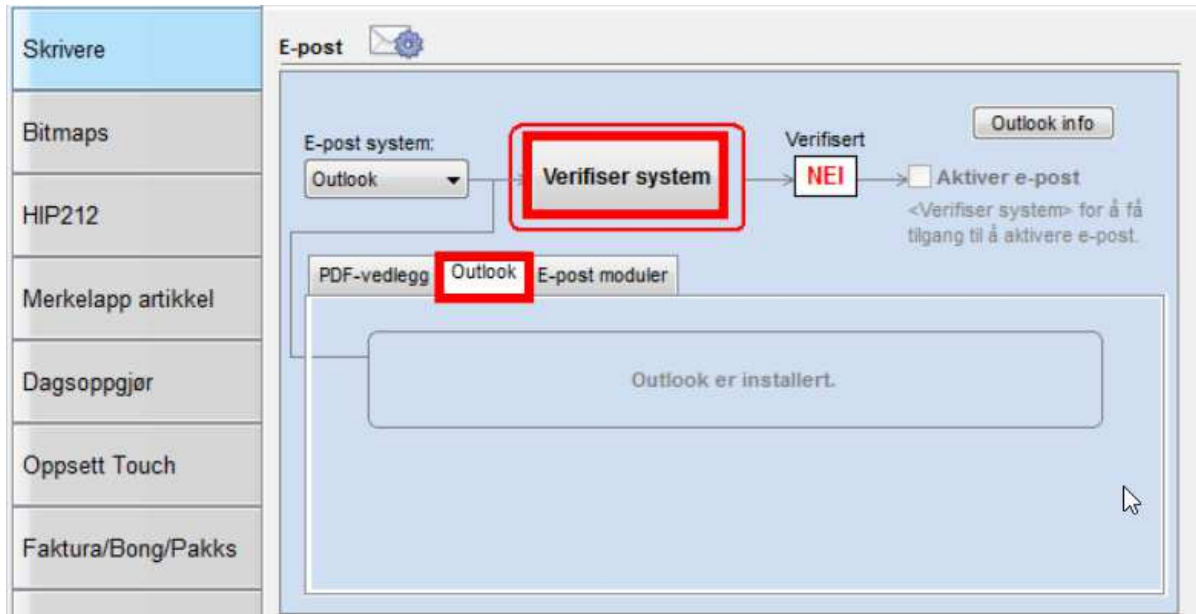
Avsender Test nr. Test

Bruker id Passord

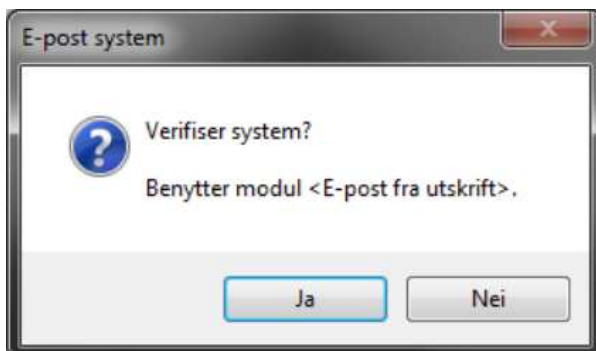
Lagre Avbryt Sys.info.

Etter at du har valgt «**Outlook**» som e-post system så må du gå til fanen «**Outlook**», og dobbeltsjekke at HIP vet at Outlook er installert.

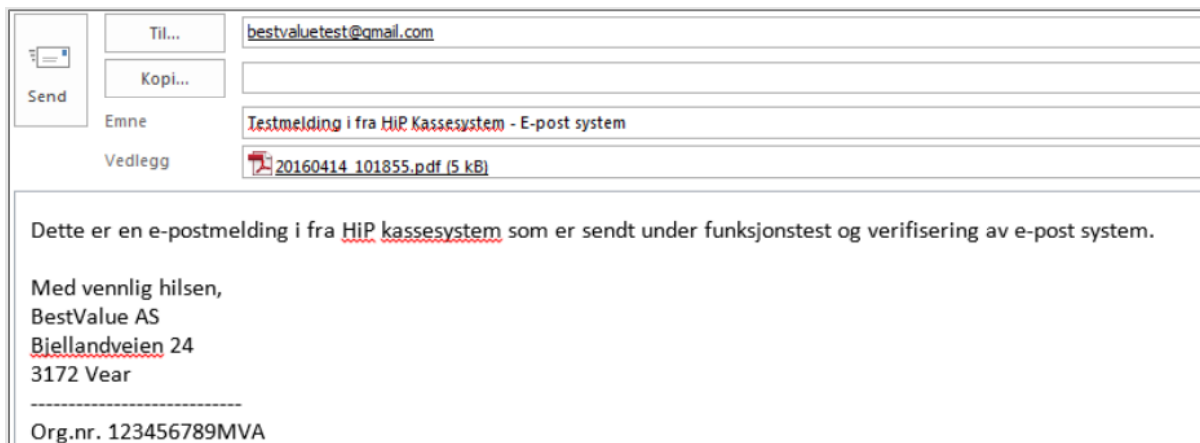
Klikk deretter på «**Verifiser system**».



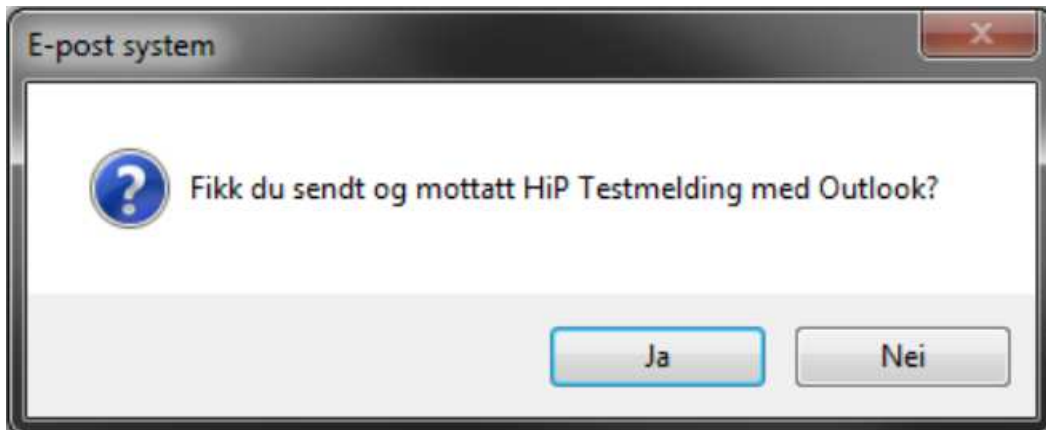
Da vil du få opp denne meldingen. Klikk «**Ja**».



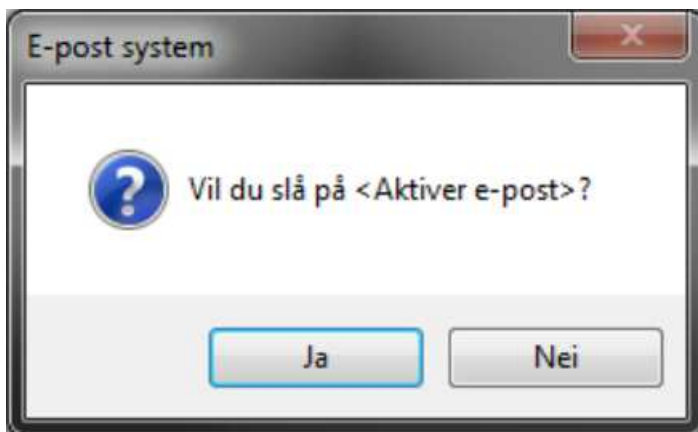
Når du har klikket «**Ja**», vil HIP lage en test e-post fra Outlook. Send e-posten for å se om det fungerer.



Etter at du har sendt e-posten vil du få opp denne meldingen. Hvis du fikk sendt e-posten klikker du på «Ja».



Deretter vil du få opp en melding til: Klikk «Ja».



Verifisering OK!



Her ser du at e-post systemet er verifisert. OG «E-post fra utskrift» er aktiv og verifisert. Dersom du ønsker å aktivere f.eks. «E-post faktura» klikker du på knappen «Innst.».

E-post modul	Aktiv	Egne inst.	Verifisert	Innstillinger	Vis logg
1 E-post fra utskrift	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	Nei	Innst.	Logg
2 E-postfaktura	<input type="checkbox"/>	Ja	Nei	Innst.	Logg
3 Outlook/Excel - innkjøpsordre	<input type="checkbox"/>	Nei	Nei	Innst.	Logg
4 E-postbestilling - innkjøp	<input type="checkbox"/>	Nei	Nei	Innst.	Logg

Etter at du har klikket på «Innst.» på en av e-post modulene, får du opp dette bildet:

Innstillinger for E-post fra utskrift

Modul ikke verifisert!

Egne innstillinger

Verifiser modul (funksjonstest)

Lagre

Lag forslag

Reset

Lukk

Avsendernavn og prefiks emnefelt kan du definere selv.

E-post signaturen kan du bestemme selv. Feltet er redigerbart.

Skriv inn avsender e-post og avsendernavn. Eventuelt andre feltet du ønsker å fylle inn. Klikk deretter «Verifiser modul», da vil du få opp en melding hvor det står: «Fikk du sendt og mottatt HiP Testmelding med Outlook?», klikk «Ja» og «Lagre».