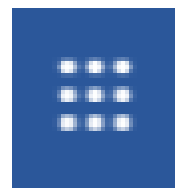
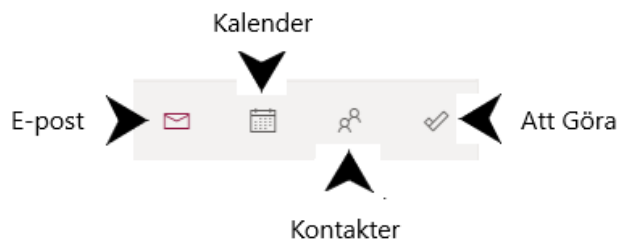


Olika funktioner i Outlook

Öppna Outlook genom att trycka på ikonen. Du ser den både på startsidan för e-postkontot när du loggar in eller genom att trycka på "Våfflan" (de 9 små punkterna uppe i vänstra hörnet).

Sedan kan du välja vilken funktion du vill använda genom att trycka på motsvarande ikon längst ner i högra hörnet [infoga bild på panelen]. Du kan alltid dubbelkolla vilken del av Outlook du är i, om du t.ex. är i e-posten är dess ikon i annan färg än de andra tre.



[Office 365](#) →

Appar

 Outlook

 OneDrive

 Word

 Excel

 PowerPoint

 OneNote

 SharePoint

 Teams

 Yammer

 Dynamics 365

 Power Automate

 Föreningslivet

 Sway

[Alla appar](#) →

E-POST – skicka ett nytt meddelande

Skicka e-post

- För att skicka ett nytt e-postmeddelande trycker du på knappen “Nytt meddelande” uppe i vänstra hörnet. Skriv in vem som ska få mailet (se nedan om olika mottagare), skriv meddelandet och när du är klar med meddelandet trycker du på “Skicka” [infoga bild].

Olika mottagare:

I raden “Till” skriver du in e-postadress till de/den du vill ska få mailet.

I raden “Kopia” skriver du in e-postadress till de/den du också vill ska få mailet men som inte är huvudmottagare.

“Hemlig kopia” är ett alternativ du kan använda om du t.ex. har många deltagare som inte ska få se varandras e-postadresser (t.ex. på grund av GDPR). Om du väljer att skriva in alla mottagare i “hemlig kopia” är det bra att lägga in föreningens e-postkonto som huvudmottagare i raden “till”.

Nytt meddelande

Skicka Bifoga Tryck här ifall du vill bifoga en fil

Till Här skriver du in mottagaren Hemlig kopia

Kopia

Här skriver du in ämnet för meddelandet

Med vänlig hälsning
NEURO
Joanna Herlitz
IT-Support
Mobil: 070-001 70 29
Mail: joanna.herlitz@neuro.se
Tel växel: 08-677 70 10
Besök: Ågatan 12, Sundbyberg

Exempel på signatur som kan infogas i nya e-postmeddelanden

Här trycker du för att skicka meddelandet när du är klar

Skicka Ta bort Bifoga Tryck här ifall du vill bifoga en fil

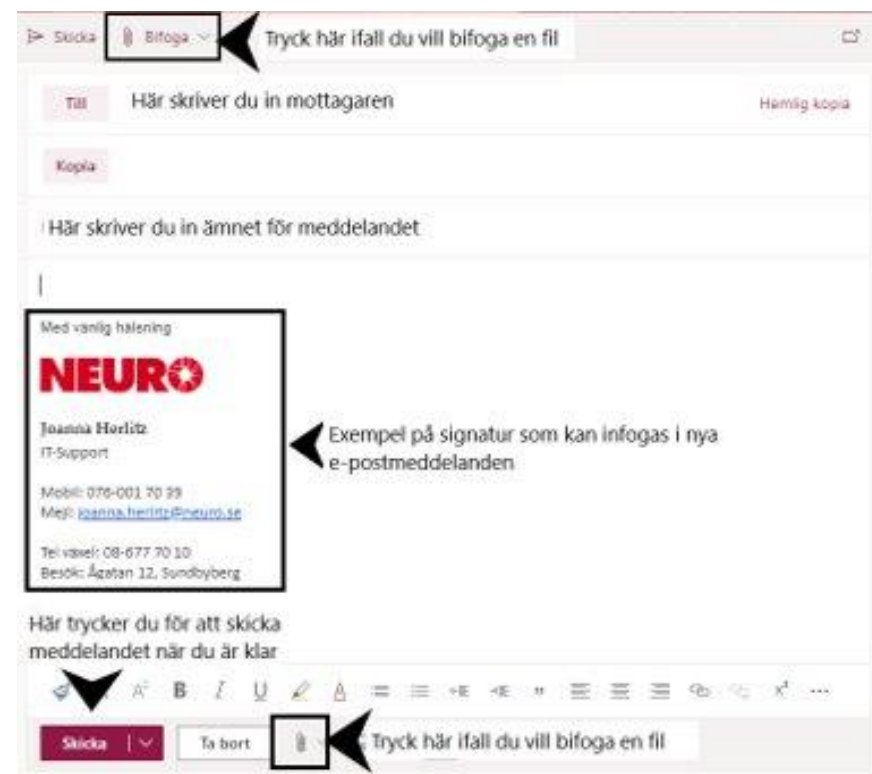
E-POST – bifoga något i meddelandet

Lägga till en bilaga

Om du vill skicka med t.ex. ett word-dokument eller en bild kan du använda knappen "Bifoga". Samma funktion är även utformad som ett gem.

Om du trycker på den får du upp två alternativ.

1. Bläddra på den här datorn - du kan välja en bilaga som ligger på den dator du använder (föreningsdatorn eller annan dator). Detta alternativ väljer du ifall du vill dela ett dokument/en fil/bild som finns på en ansluten USB-sticka/extern hårddisk.
2. Bläddra bland molnplatser - du kan välja ett dokument från e-postkontots lagringsenhet.



E-POST – Olika svarsfunktioner

Svara och Svara alla

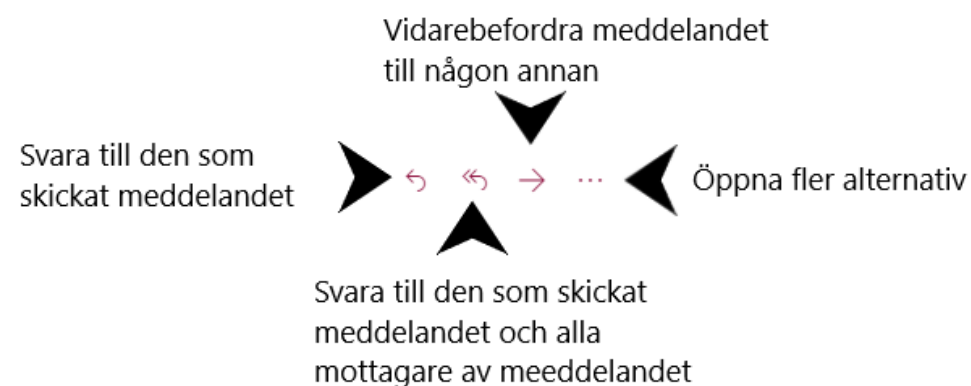
Om du vill svara på ett e-postmeddelande trycker du först på det meddelande du vill svara på. I högra övre hörnet av meddelandet finns det en liten panel med olika alternativ.

Svara: trycker du på denna får du upp ett svarsmeddelande till den som skickat meddelandet.

Svara alla: trycker du på denna knapp får du upp ett svarsmeddelande till den som skickat meddelandet och de som eventuellt står med i "Kopia"-raden.

Vidarebefordra: trycker du på denna knappen får du fylla i en ny mottagare. Denna funktion använder du ifall du vill skicka meddelandet vidare till någon ny som inte står med som mottagare från början.

Fler alternativ: här finns det fler alternativ som du kan använda när du känner dig mer bekväm med e-postprogrammet.



E-POST – skapa signatur

Om du vill ha en fast signatur i varje nytt e-postmeddelande/svarsmeddelande som du skapar, se exempel ovan, kan du lägga in detta i inställningarna.

För att lägga in denna mall och redigera den trycker du först på knappen för inställningar som är formad som ett litet kugghjul. När du är inne i e-posten finns kugghjulet uppe i högra hörnet. När du trycker på den får du upp en sidopanel med olika funktioner och en sökruta. Du kan hitta signaturinställningen på två olika sätt

1. I sökrutan står det "Sök bland Outlook-inställningar". I den kan du skriva "e-postsignatur" och tryck på det alternativ som kommer fram.
2. Längst ner i panelen finns en rad där det står "Visa alla Outlook-inställningar", tryck på den. I mittenlistan som kommer fram trycker du på "Skriva och svara".

Oavsett om du väljer alternativ 1 eller 2 ser du nu en skrivruta där du klistrar in e-postsignaturen du vill ha med i varje meddelande [infoga bild].

Under skrivrutan ser du de regelalternativ som gäller för signaturen, klicka i vad som ska gälla.

När du är klar trycker du på "Spara" längst ner i vänsterkanten av fönstret.

E-POST – skapa signatur

Inställningar

Sök i alla inställningar

Allmänt

E-post

Kalender

Personer

Visa snabbinställningar

Layout

Skriva och svara

Bifogade filer

Regler

Rensa

Skräppost

Anpassa åtgärder

Synkronisera e-post

Meddelandehantering

Vidarebefordrar

Autosvar

Kvarhållningsprinciper

S/MIME

Grupper

Skriva och svara

E-postsignatur

Här klistrar du in eller skriver in signaturen

Skapa en signatur som läggs till automatiskt i nya meddelanden.

Med vanlig hälsning

NEURO

Joanna Herlitz

IT-Support

Mobil: 076-001 70 39

Mejl: joanna.herlitz@neuro.se

☒ Inkludera min signatur automatiskt i nya meddelanden som jag skriver

☒ Inkludera min signatur automatiskt i meddelanden som jag vidarebefordrar eller svarar på

Meddelandeformat

Valj om raderna från

☒ Visa alltid Helt från

☐ Visa alltid Från

Skriv meddelanden i

HTML

 format

12pt

B

I

U

A

Meddelanden du skriver ser ut så här som standard.

OBS! SPARA NÄR DU ÄR KLAR!

Spara

Ta bort

E-POST – Lägg till betrodd avsändare

För att inte e-postmeddelandet från vissa avsändare ska hamna i skräpposten kan du lägga till dem i listan över betrodda avsändare.

För att hitta den inställningen trycker du först på knappen för inställningar som är formad som ett litet kugghjul. När du är inne i e-posten finns kugghjulet uppe i högra hörnet. När du trycker på den får du upp en sidopanel med olika funktioner och en sökruta. Du kan hitta inställningen för betrodda avsändare på två olika sätt

1. I sökrutan står det "Sök bland Outlook-inställningar". I den kan du skriva "betrodda avsändare och domäner" och tryck på det alternativ som kommer fram.
2. Längst ner i panelen finns en rad där det står "Visa alla Outlook-inställningar", tryck på den. I mittenlistan som kommer fram trycker du på "Skräppost".

När du är framme i enlighet med bilden trycker du på "Lägg till" och skriver in e-postadressen för den avsändare vars e-postmeddelanden du inte vill ska hamna i din skräppost. När du skrivit in adressen trycker du på enter-knappen på tangentbordet.

E-POST – Lägga till betrodd avsändare

Inställningar

Sök i alla inställningar

- Allmänt
- E-post**
- Kalender
- Personer
- Visa snabbinställningar

Layout

Skriva och svara

Bifogade filer

Regler

Rensa

Skräppost

Anpassa åtgärder

Synkronisera e-post

Meddelandehantering

Vidarebefordrar

Autosvar

Kvarhållningsprinciper

S/MIME

Grupper

Skräppost

Blockerade avsändare och domäner

Flytta e-post från dessa avsändare eller domäner till min skräppostmapp

+ Lägg till

Sök i lista

Den här listan är tom.

Betrodda avsändare och domäner

Flytta inte e-post från de här avsändarna eller domänerna till min skräppostmapp.

+ Lägg till

Sök i lista

Den här listan är tom.