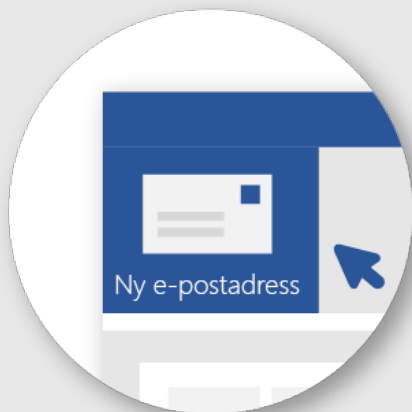


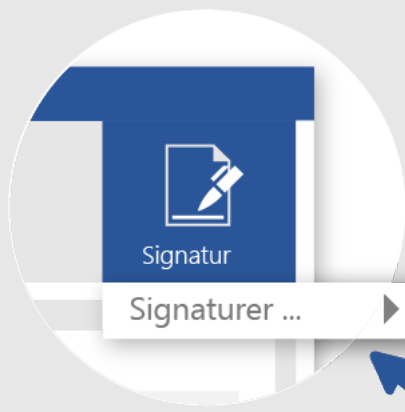
5 sätt att få ut mer från Outlook



1 Signera med stil



Öppna ett nytt meddelande.



Väl **Signatur** och sedan **Signaturer** på menyfliksområdet.



Välj **Ny** och namnge signaturen.

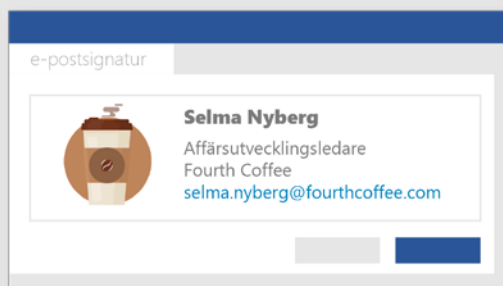
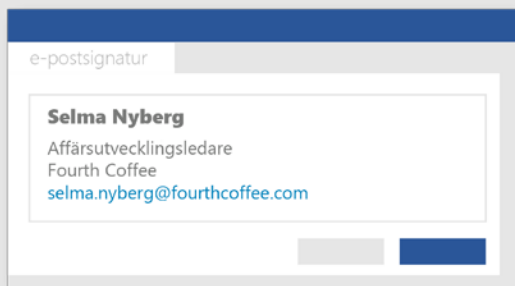
Lägg sedan till din kontaktinformation.



Anvisningar och video: aka.ms/outlooksignature



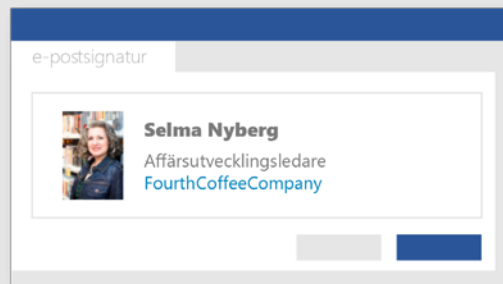
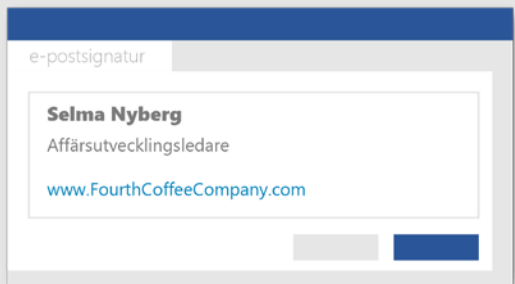
Text



Logotyper



Länkar



Bilder

2 Få uppmärksamhet med ett omnämning

Med @-tecknet ser du till att andra lägger märke till ditt e-postmeddelande. Det är också en enkelt sätt att lägga till kontakter i adressraden.

Skriv



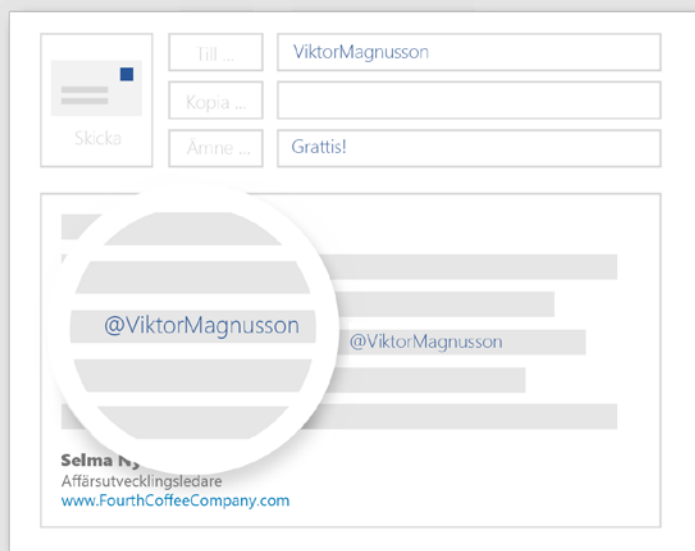
innan namnet på en person var som helst i e-postmeddelandets text.



Alla du @omnämner läggs automatiskt till i adressraden. Outlook visar tecknet @ i inkorgens meddelandelista för att se till att de lägger märke till det.



Anvisningar och video:
aka.ms/outlook@mention



3 Samarbete i en fil



Chatta och använd samtidig redigering i Word, Excel och PowerPoint-filer. Se aka.ms/collaborate



Välj en fil från datorn.



Bifoga filen till ditt meddelande.



Välj listrutan intill filnamnet.



Ladda upp till OneDrive.



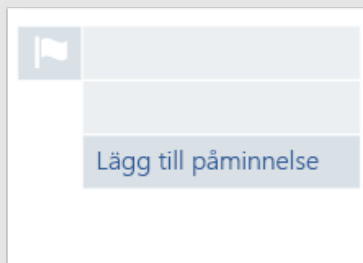
4 Med påminnelser glömmet du inget



Flagga tidskänsliga meddelanden så att du kommer ihåg att följa upp, svara, ringa eller annat.



Välj flaggikonen i meddelandelistan.



Högerklicka på flaggan och välj **Lägg till påminnelse**.



Påminnelse	
Flagga till	<input type="checkbox"/>
Startdatum	<input type="text"/>
Inlämningsdatum	<input type="text"/>

Ställ in alternativen.

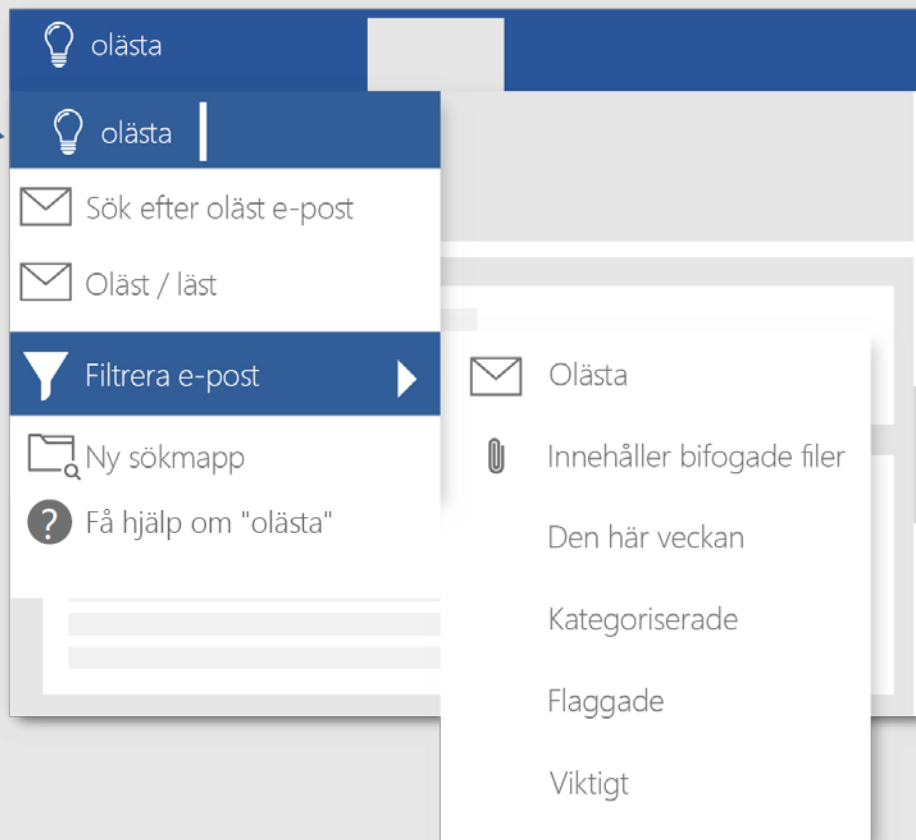
5 Har du frågor? Fråga rutan Berätta

Använd rutan **Berätta vad du vill göra** för att få veta mer om allt du kan göra i Outlook.



Anvisningar
och video:
aka.ms/outlooktelme

Skriv en
åtgärd,
till exempel
oläst.



Välj sedan ett av
sökresultaten eller
Få hjälp om.

För fler tips, videoklipp, hjälpavsnitt och utbildning

Besök aka.ms/officetips

De här funktionerna är tillgängliga i Outlook 2016 och Outlook för Office 365.