

## Ordna inkorgen

Office 365 Outlook

Sök efter e-post och kontakter

Mapper

- Inkorgen 16
- Utkast 11
- Pågår
- Begärt
- Betasessionen har genomförts
- RSS-feeds
- Mer
- Grupper
  - Sjukvårdsteamet

Nästa: Samäkning

- Tim Nyström; Sarah Andersson
  - WSC-dagordningen uppdaterades i torsdags
  - Hej Malin, jag rättade ett stavfel. Det är klart. Tim
- Tim Nyström
  - Sarah Andersson
  - Malin Lind
  - Sarah Andersson
  - Tim Nyström
  - Malin Lind

Filter

- Alla
- Olästa
- Till mig
- Flaggat
- Omnämmanden
- Sortera efter
- Visa som >
- Visa Prioriterad inkorg

Växla mellan inkorgarna **Prioriterad** och **Annan**.

Filtrera, sortera och aktivera **konversationer** och **den prioriterade inkorgen**.

Visa endast **olästa** meddelanden.

Sortera e-postmeddelanden genom efter **datum, avsändare, ärende, bifogade filer** m.m...

Aktivera **Prioriterad inkorg** för att visa den e-post som är viktigast för dig.

Gruppera meddelanden efter konversation. Meddelanden grupperas efter ärende.

## Flagga meddelanden

Skapa en påminnelse. Högerklicka för att välja ett datum.

Fäst meddelandet högst upp i inkorgen.

Tim Nyström; Sarah Andersson

- WSC-dagordningen uppdaterades i torsdags
- Hej Malin, jag rättade ett stavfel. Det är klart. Tim

Mån, 12:29

## Träna upp den prioriterade inkorgen

Välj fliken **Prioriterad** eller **Annan** och högerklicka sedan på meddelandet som du vill flytta.

Flagga

Markera som skräppost

Ignorera

Flytta till Prioriterad inkorg

Flytta alltid till Prioriterad inkorg

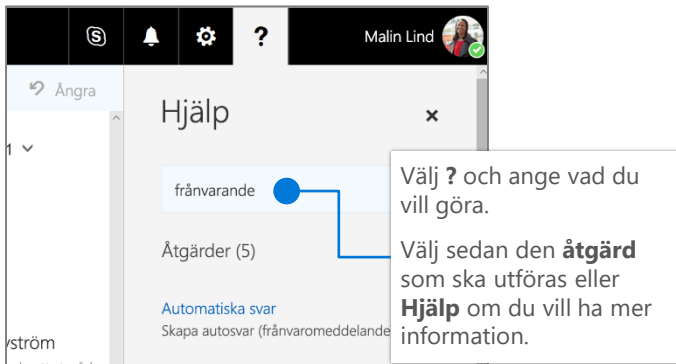
Flytta >

Kategorisera >

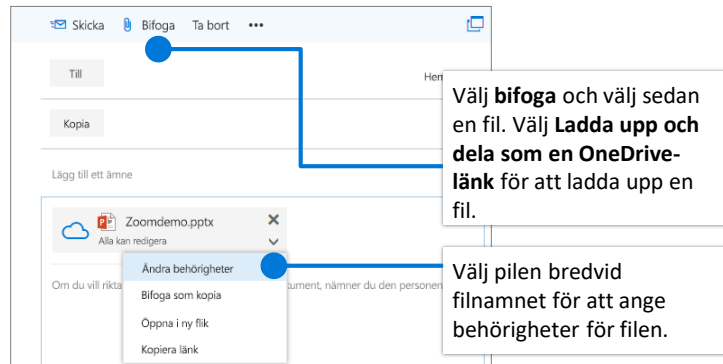
Skapa regel...

I till exempel **Annan** väljer du **Flytta till Prioriterad** eller **Flytta alltid till Prioriterad**.

## Sök efter och utför åtgärder med Berätta

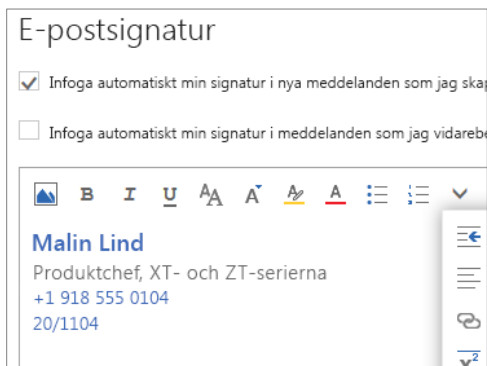


## Ladda upp en fil och bifoga en länk till ett meddelande



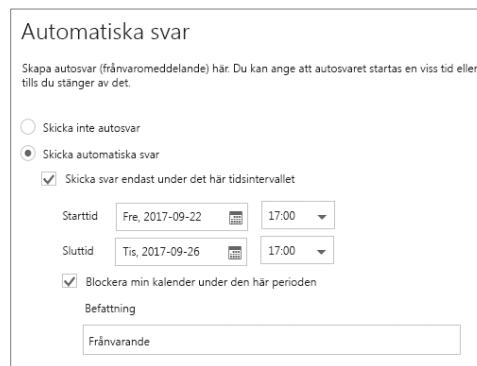
## Skapa en signatur

Välj > E-post > Layout > E-postsignatur



## Ställ in ett frånvaromeddelande

Välj > **Automatiska svar**



## Välj kortkommandon



Välj > **Allmänt** > **Kortkommandon** och välj den version av kortkommandona du vill använda

### Kortkommandon för Outlook omfattar:

Nytt meddelande	Ctrl + N
Svara	Ctrl + R
Svara alla	Ctrl + Skift + R
Vidarebefordra	Ctrl + F
Föregående/nästa	Upp- och nedpil

Fler kortkommandon:

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Mer information

Hjälp för Outlook på webben:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Skillnader mellan skrivbordsprogrammet Outlook, Outlook Online, och Outlook Mobile: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>