

# OUTLOOK 2013

Gründer



## INLEDNING

Mål och förkunskaper .....	5
Pedagogiken .....	5
Hämta övningsfiler .....	6

## I INTRODUKTION TILL OUTLOOK

Starta programmet .....	7
Avsluta programmet .....	7
Programfönstret .....	8
Menyfliksområdet .....	9
Navigeringsfönstret .....	10
Outlooks vyer .....	12
Lägga till e-postkonto .....	16
Inställningar .....	18
Hjälp .....	19

## 2 LÄSA OCH SKICKA E-POST

Inkorgen .....	21
Anpassa programfönstret .....	22
Skapa och skicka e-post .....	24
Utkast .....	25
Ta emot e-post .....	26
Läsa och svara på e-post .....	27
Öppna e-postmeddelanden .....	27
Markera e-postmeddelanden som läst/oläst .....	28
Spara e-postmeddelanden som fil .....	28
Ta bort e-postmeddelanden .....	29
Svara på och vidarebefordra e-postmeddelanden .....	30
Meddelandeanternativ .....	33
Skicka en hemlig kopia .....	33
Tagga meddelanden .....	34
Leverans- och läskvitto .....	35
Bifoga filer .....	36
Infoga illustrationer .....	38
Ta emot e-post med bifogade filer .....	39
Redigera och formatera meddelanden .....	40
Inställningar för e-post .....	40
Redigera text i meddelanden .....	41
Stavningskontrollera text .....	41
Formatera meddelanden .....	42
Teman och mallar .....	43

Signaturer .....	46
Skapa signatur .....	46
Välja standardsignatur .....	47
Välja signatur för ett e-postmeddelande .....	48
Blockerad e-post .....	48
Säkerhetsinställningar .....	49
Extra övningar .....	50

## 3 ORGANISERA E-POST

Vyer .....	51
Välja vy .....	51
Anpassa vy .....	52
Återställa vy .....	52
Sortera Inkorgen .....	53
Konversationer .....	54
Tagga meddelanden .....	55
Kategorisera meddelanden .....	55
Följa upp meddelanden .....	56
Arbeta med mappar .....	57
Skapa ny mapp .....	57
Flytta meddelanden till mappar .....	58
Ordna mappar .....	58
Favoritmappar .....	58
Söka meddelanden .....	59
Snabbsökning .....	59
Avancerad sökning .....	61
Filtrera e-postmeddelanden .....	61
Sökmappar .....	62
Skapa sökmapp .....	62
Anpassad sökmapp .....	63
Snabbsteg .....	64
Skapa nytt snabbsteg .....	65
Hantera snabbsteg .....	65
Rensa meddelanden .....	66
Rensa konversation .....	66
Rensningsverktyg .....	67
Skräppost .....	68
Hantera skräppost .....	68
Skräppostalternativ .....	69
Skriva ut meddelanden .....	70
Skriva ut från Inkorgen .....	71
Autosvar vid frånvaro .....	71
Extra övningar .....	72

## 4 KONTAKTER

Kontaktlistan .....	73
Adressera e-post .....	73
Anpassa programfönstret .....	74
Kontaktkortet .....	75
Adressboken .....	76
Adressera e-post .....	76
Kontakter .....	78
Skapa ny kontakt .....	78
Skapa kontakt från ett e-postmeddelande .....	80
Redigera kontakt .....	81
Personfönster .....	81
Söka efter kontakt .....	82
Vidarebefordra kontakter .....	82
Kontaktgrupper .....	83
Skapa kontaktgrupp .....	83
Använda kontaktgrupper .....	84
Redigera kontaktgrupper .....	85
Favoriter .....	86
Ta bort favorit .....	86
Ordna kontakter .....	87
Mappar .....	87
Kategorisera kontakter .....	88
Visitkort .....	89
Redigera visitkort .....	89
Skicka visitkort .....	90
Skapa visitkort .....	90
Spara visitkort som en kontakt .....	90
Skriva ut kontakter .....	91
Extra övningar .....	92

## 5 KALENDER

Vyer .....	93
Anpassa programfönstret .....	94
Kalenderalternativ .....	95
Snabböversikt .....	96
Avtalade tider .....	96
Skapa ny avtalad tid .....	96
Påminnelser .....	98
Redigera avtalad tid .....	99
Ta bort avtalad tid .....	99
Återkommande avtalad tid .....	100
Kategorisera avtalad tid .....	102
Söka i kalendern .....	103

Mötesinbjudan .....	104
Skapa nytt möte .....	104
Besvara mötesinbjudan .....	106
Följa upp mötesinbjudan .....	107
Avboka möte .....	107
Vidarebefordra avtalad tid .....	108
Dela kalendrar .....	108
Dela kalender .....	108
Skicka kalender med e-post .....	109
Visa kalendrar sida vid sida .....	110
Kalendergrupper .....	111
Extra övningar .....	112

## 6 UPPGIFTER

Vyer .....	113
Anpassa programfönstret .....	114
Snabböversikt .....	115
Uppgifter .....	115
Skapa ny uppgift .....	115
Återkommande uppgift .....	116
Hantera uppgifter .....	117
Redigera uppgift .....	117
Skicka statusrapport .....	118
Markera som slutförd .....	118
Ta bort uppgift .....	118
Tagga uppgift .....	118
Tilldela uppgifter .....	119
Extra övningar .....	120

## 7 ANTECKNINGAR

Vyer .....	121
Skapa anteckning .....	122
Hantera anteckningar .....	123
Kategorisera anteckning .....	123
Ta bort anteckning .....	123
Extra övningar .....	124

## SAKREGISTER

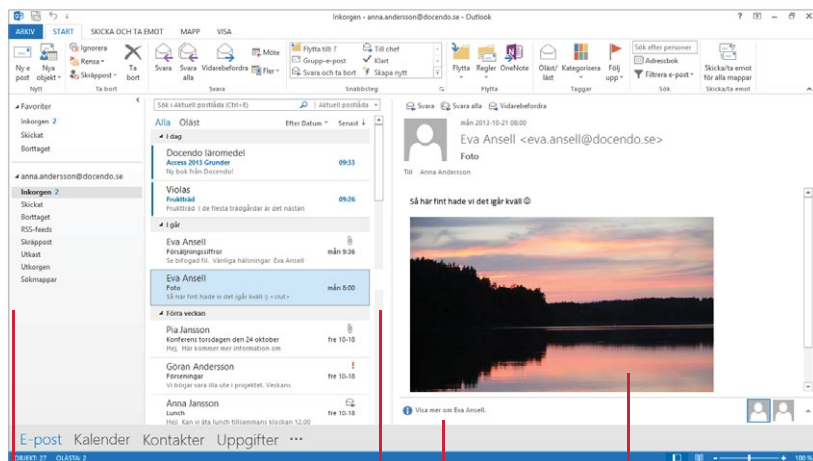
### TANGENTBORDSGENVÄGAR

# 2 Läsa och skicka e-post

## INKORGEN

När du klickar på **E-post** (Mail) i navigeringsfältet visas Inkorgen (Inbox) med dina inkommande e-postmeddelanden. Meddelandena ligger kvar i Inkorgen tills du flyttar eller tar bort dem.

E-post



Navigeringsfönstret

Meddelandelista

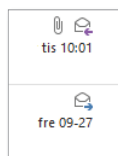
Personfönstret

Läsfönstret

Inkorgen visar en lista över dina e-postmeddelanden. Du ser också information om vem som har skickat meddelandet och du ser den rubrik som avsändaren har använt för meddelandet. Som standard visas den första raden av innehållet direkt under rubriken.

Till vänster om olästa meddelanden visas en blå linje, även rubriken visas med blå fet stil så att du lätt ser vilka meddelanden som är olästa. Om läsfönstret visas räcker det att meddelandet är markerat ett par sekunder för att det ska markeras som läst.

Till höger i meddelandelistan visas det datum/den tid som du tog emot meddelandet. Här kan det även visas olika symboler, till exempel ett gem om meddelandet innehåller en bifogad fil eller en kuvertsymbol om du har svarat eller vidarebefordrat (skickat det vidare till någon) meddelandet.



Till höger i vyn E-post (Mail) visas ett läsfönster där du kan se innehållet i det markerade e-postmeddelandet. För att läsa ett annat meddelande markerar du det i meddelandelistan genom att klicka på det.

Inkorgen 21

Skapa och skicka e-post 24

Ta emot e-post 26

Läsa och svara på e-post 27

Meddelandeanternativ 33

Bifoga filer 36

Redigera och formatera meddelanden 40

Signaturer 46

Blockerad e-post 48

Extra övningar 50

Om Inkorgen inte visas klickar du på Inkorgen (Inbox) i navigeringsfönstret. Alternativet finns både under Favoriter (Favorites) och under din personliga mapp.

Du kan själv välja om favoriterna ska visas högst upp i navigeringsfönstret.

I navigeringsfönstret och i statusfältet ser du hur många olästa meddelanden som finns i Inkorgen.

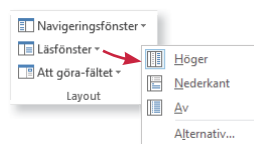
En lila pil visar att du svarat på meddelandet och en blå pil att du har vidarebefordrat det.

## Anpassa programfönstret

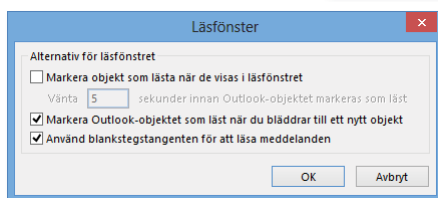
Med hjälp av fliken **Visa** (View) kan du själv bestämma vilka delar som ska visas i programfönstret. Du kan även bestämma hur stora fälten ska vara.

### Läsfönster

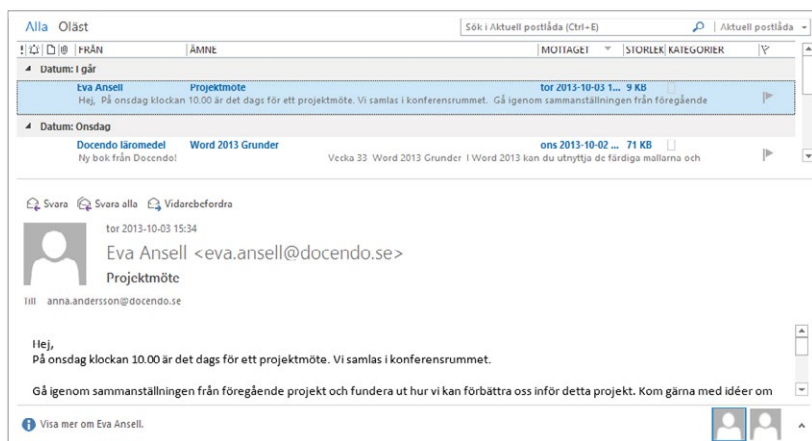
Klicka på **Läsfönster** (Reading Pane) i gruppen **Layout** (Layout) och välj hur du vill visa fönstret. Du kan placera det till höger om eller i nederkanten av Inkorgen. Om du inte vill att det visas väljer du **Av** (Off) på menyn.



Väljer du **Alternativ** (Options) på menyn visas en dialogruta där du kan bestämma om markerade objekt ska visas som lästa eller ej, och hur lång tid meddelandet måste vara markerat för att det ska markeras som läst.

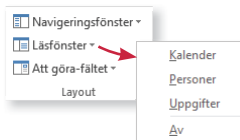


Om du väljer att placera läsfönstret i nederkanten eller döljer det, visas rubriker högst upp i Inkorgen som du kan använda för att sortera innehållet. Varje meddelande visas på en rad och det kan vara lättare att se information som datum och klockslag samt storlek på meddelandena.



### Att göra-fältet

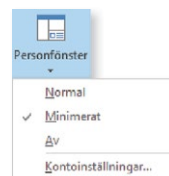
Till höger i programfönstret kan du visa ett fält med en kalenderöversikt och dina närmaste bokningar samt dina favoritkontakter och uppgifter. Genom att klicka på **Att göra-fältet** (To-Do Bar) i gruppen **Layout** (Layout) kan du välja om fältet ska visas, samt vad det ska innehålla.



Läs mer om detta fält i avsnittet **Att göra-fältet** på sidan 114.

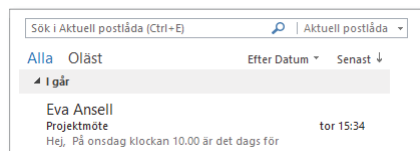
## Personfönster

Som standard visas personfönstret minimerat nedanför läsfönstret. Klickar du på **Personfönster** (People Pane) kan du välja att visa ett större fönster, eller att dölja fönstret. Du kan även klicka på **Visa mer om** (See more about) i personfönstret för att visa mer om kontakten.

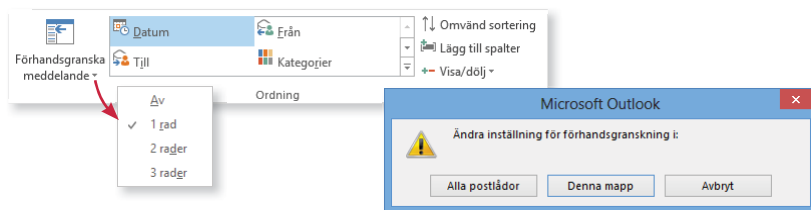


## Förhandsgranska

Vill du inte använda läsfönstret för att se innehållet i ett meddelande kan du välja att förhandsgranska det. Som standard visas första raden i meddelandet direkt i meddelandelistan. Du kan välja mellan att visa en, två eller tre rader i meddelandet.



Visa fliken **Visa** och klicka på **Förhandsgranska meddelande** (View, Message Preview) i gruppen **Ordning** (Arrangement). Välj hur många rader du vill visa. Nu visas en meddelanderuta där du får välja om inställningen ska gälla för alla postlådor eller endast för aktuell mapp.

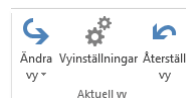


Till vänster har vi valt att förhandsgranska 3 rader av meddelandet.

Vill du avaktivera funktionen väljer du **Av** (Off) på samma meny.

## Återställa vy

Om du har gjort förändringar i vyn kan du enkelt återställa den till standardinställning. Visa fliken **Visa** och klicka på **Återställ vy** (View, Reset View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View). Bekräfta att du vill återställa.



## Ändra storlek på fönstren

Vill du ändra storlek på de olika fönstren pekar du bara på delningslisten och drar till önskad storlek. På så sätt kan du visa mer eller mindre information i aktuellt fält. När du ändrar storlek på ett fält påverkas även fältet intill.



## Övning 1 – Anpassa programfönstret

Dölj läsfönstret och förhandsgranska 3 rader av meddelandena. Återställ sedan vyn till standardinställning.

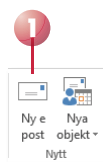
## SKAPA OCH SKICKA E-POST

Det som krävs för att du ska kunna skicka ett e-postmeddelande är att du känner till e-postadressen till den som du vill skicka meddelandet till. När du gör det skapar du enkelt ett meddelande så här:

- 1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New) så öppnas ett tomt meddelandefönster.

Visas någon annan vy än E-post (Mail) kan du klicka på **Nya objekt** och välja **E-postmeddelande** (New Items, E-mail Message).

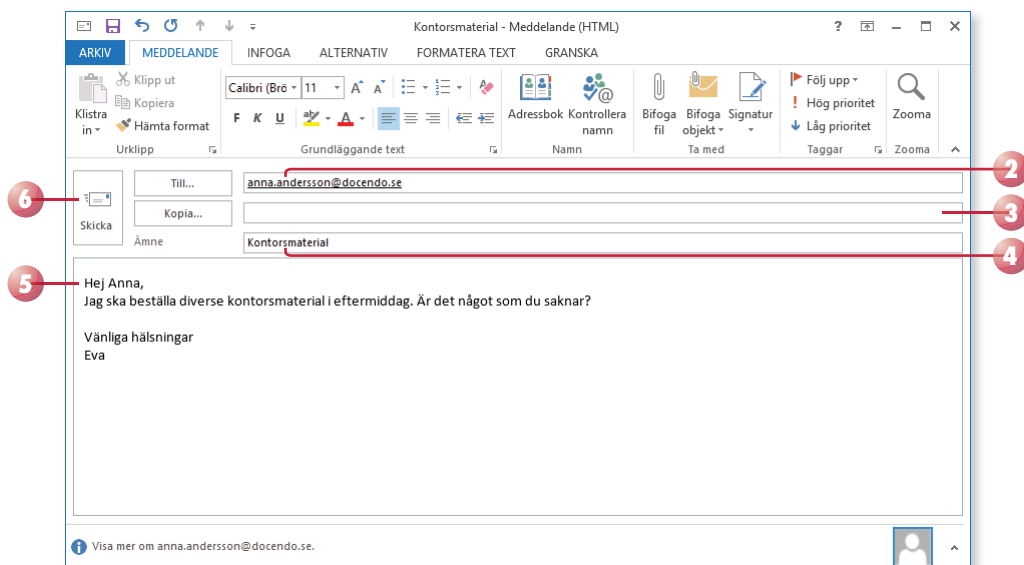
- 2 Skriv mottagarens e-postadress i rutan till höger om **Till** (To). Vill du skicka meddelandet till flera mottagare skriver du ett semikolon (;) mellan varje e-postadress.
- 3 Om du vill skicka en kopia av meddelandet till någon skriver du den adressen i rutan bredvid **Kopia** (Cc).
- 4 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv en rubrik på meddelandet.
- 5 Klicka i meddelanderutan och skriv önskad meddelandetext.
- 6 Klicka på **Skicka** (Send) för att sända iväg ditt meddelande.



Du kan även skapa ett nytt objekt i aktuell vy via kortkommandot **Ctrl+N**.

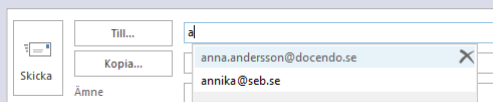
Hur du adresserar e-post via adressboken beskrivs i kapitlet **Kontakter**.

Genom att skicka en kopia ser mottagaren att någon annan också har fått meddelandet, och den som får kopian ser vem meddelandet egentligen är avsett för.



### Komplettera automatiskt

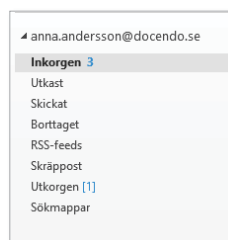
När du börjar skriva en adress visar Outlook förslag på adresser som du har använt tidigare och som matchar de tecken du skrivit. Infoga det markerade namnet genom att trycka på **Retur**, eller klicka på namnet som du vill infoga.





När du har klickat på **Skicka** (Send) placeras meddelandet tillfälligt i **Utkorgen** (Outbox). Har du en fast Internetuppkoppling skickas det iväg direkt, annars skickas det iväg nästa gång du ansluter datorn till Internet.

När meddelandet har skickats flyttas det automatiskt till mappen **Skickat** (Sent Items). Genom att markera mappen i navigeringsfönstret kan du öppna meddelandet på nytt, för att se vem/vilka som har fått det och kontrollera innehållet.



## Utkast

Om du inte vill skicka meddelandet direkt, du kanske inte är helt klar, kan du spara det. Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet Snabbåtkomst, eller visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara** (File, Save).

Meddelandet sparas i mappen **Utkast** (Drafts) och du kan stänga det.



Meddelandet sparas automatiskt som ett utkast var tredje minut om du inte har skickat iväg det.

När du senare vill fortsätta med meddelandet markerar du mappen **Utkast** (Drafts) i navigeringsfönstret. Dubbelklicka på meddelandet för att öppna det, skriv klart texten och skicka det sedan som vanligt.

## Övning 2 – Skapa ett e-postmeddelande

Skapa ett nytt meddelande och skicka det till en kollega eller en kurskamrat med en kopia till din lärare. Meddelandet ska ha följande information:

**Ämne:** Statusrapport

Hej!

Förmodligen kommer vårt projekt att försenas med någon dag på grund av Nisses sjukdom. Jag kommer att veta mer i eftermiddag så jag återkommer med en rapport då.

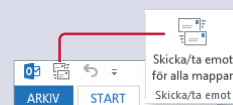
Med vänlig hälsning

Ditt namn

## Skicka/ta emot

Om meddelandet inte skickas iväg på en gång kan du skicka iväg det genom att klicka på **Skicka/ta emot för alla mappar** (Send/Receive All Folders) som finns på fliken **Start** (Home) och i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access).

Du kan själv ange hur Outlook ska skicka och ta emot meddelanden. Visa dialogrutan **Outlook-alternativ** (Outlook Options) och kategorin **Avancerat**, klicka på **Skicka/ta emot** (Advanced, Send/Receive) och anpassa inställningarna i dialogrutan som visas. Bekräfta med **OK**.



## TA EMOT E-POST

När du får ett nytt meddelande visas en ruta högst upp till höger på skärmen, en skrivbordsavisering, med meddelandets avsändare, rubrik samt första textrad. Klicka på rutan för att öppna meddelandet.



I aktivitetsfältet visas ett gult kuvert på programikonen när du har olästa meddelanden. Kuvertet kan även visas i meddelandefältet, längst till höger.

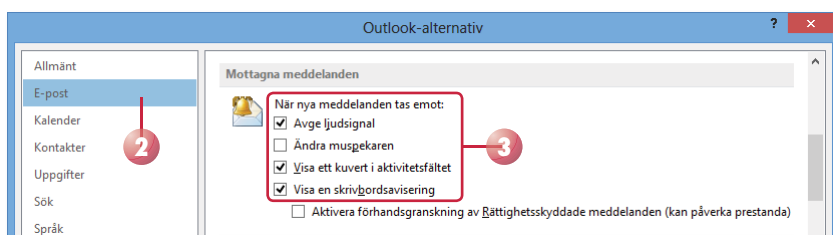


Du kontrollerar och ändrar inställningarna för nya objekt på följande sätt:

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
- 2 Välj kategorin **E-post** (Mail).
- 3 Under rubriken **Mottagna meddelanden** (Message arrival) markerar du önskade alternativ beroende på vad du vill ska hända när du får nya meddelanden.

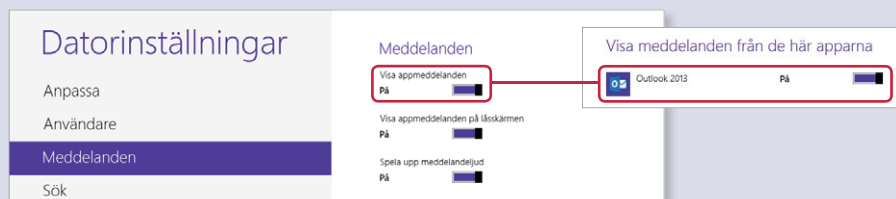
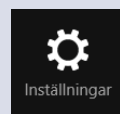
Markera **Visa ett kuvert i aktivitetsfältet** (Show an envelope icon in the taskbar) så ser du att du har olästa meddelanden. Du kan dubbelklicka på kuvertet för att öppna Inkorgen och läsa meddelandet.

Markera **Visa en skrivbordsavisering** (Display a Desktop Alert) så visas en ruta högst upp till höger på skrivbordet.



## Inställningar för meddelanden

Om skrivbordsaviseringen inte visas kan det bero på dina Windows-inställningar. Öppna snabbknappen **Inställningar** och klicka på **Ändra datorinställningar** (Settings, Change PC Settings). På sidan **Meddelanden** (Notifications) kontrollerar du att **Visa appmeddelanden** (Show app notifications) samt **Outlook 2013** är aktiverade.



# LÄSA OCH SVARA PÅ E-POST

När du får meddelanden visas de i Inkorgen. Om läsfönstret visas kan du läsa dina meddelanden direkt i det fönstret.

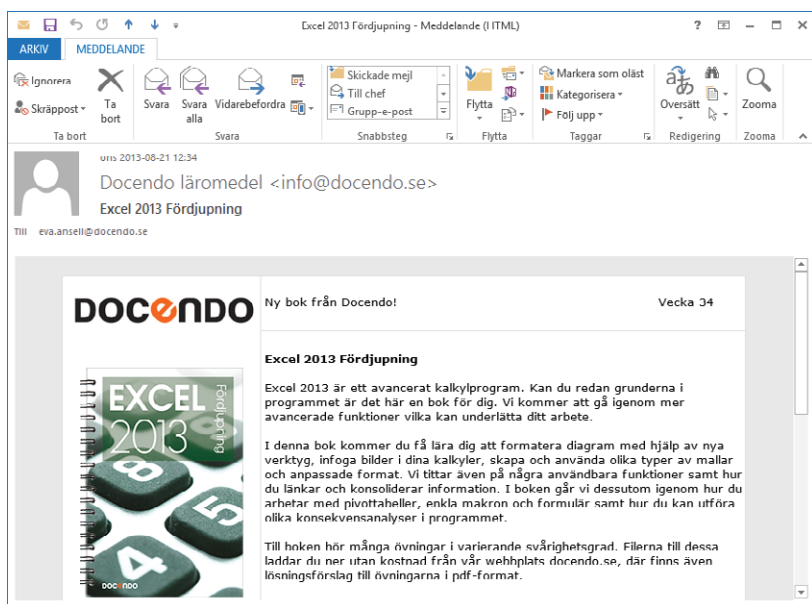
*I navigeringsfönstret och i statusfältet ser du hur många olästa meddelanden som finns i Inkorgen.*

## Öppna e-postmeddelanden

Får du ett långre meddelande, eller om du har valt att dölja läsfönstret, dubbelklickar du på ett meddelande för att öppna det så att du kan läsa det.

*Du kan markera flera meddelanden i följd med hjälp av Skift-tangenten, använd Ctrl för att markera flera utspridda meddelanden.*

När du öppnar e-postmeddelandet visas det i ett eget fönster. Menyfliksområdet anpassas och visar endast alternativ för att hantera aktuellt meddelande.



## Stänga e-postmeddelanden

När du vill stänga ett e-postmeddelande klickar du på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i meddelandefönstret.



*Du kan även trycka på Esc för att stänga fönstret.*

## Bläddra mellan e-postmeddelanden

Har du många olästa meddelanden behöver du inte öppna, läsa och stänga varje enskilt meddelande. Om du öppnar det första eller sista olästa meddelandet kan du använda knapparna **Föregående Outlook-objekt** och **Nästa Outlook-objekt** (Previous/Next Item) i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access) för att bläddra mellan dina meddelanden.



# OUTLOOK 2013 Grunder

Outlook 2013 har fått ett helt nytt utseende som är renare och mer lätt-hanterligt. Tack vare gränssnittet är det nu lättare att fokusera på det som är viktigt, och du kommer snabbt åt de vanligaste funktionerna i programmet.

I boken beskriver vi hur du skapar och skickar e-post, anpassar Inkorgen och organiserar dina meddelanden på ett bra sätt samt hur du söker efter information. Vi tittar även på hur du hanterar kontakter, använder kalendern för dina avtalade tider samt hur du skapar uppgifter och anteckningar i programmet.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats [docendo.se](http://docendo.se), där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

*Vår serie Inspira är grund- och fördjupningsböcker där du steg för steg får lära dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar varvas med övningar och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.*

ISBN 978-91-7531-024-4



9 789175 310244 >