

OUTLOOK

FÖR OFFICE

365

Grunder

Outlook är ett program för e-posthantering som används av många personer och företag över hela världen. I programmet finns även avancerade verktyg för bland annat kontakter, kalender och uppgifter.

Outlook har ett rent och lätthanterligt utseende. Tack vare gränssnittet är det lätt att fokusera på det som är viktigt, och du kommer snabbt åt de vanligaste funktionerna i programmet.

I den här boken kommer du att få lära dig använda de viktigaste funktionerna i Outlook, som att skicka och organisera e-post, hantera kontakter samt använda kalendern. Vi tittar även på hur du skapar uppgifter och anteckningar i programmet.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av grundläggande utbildningar i Outlook. I boken har vi använt svensk version av Outlook för Office 365. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona. Om du använder en annan version kan det se lite annorlunda ut hos dig, men vi hoppas att du ändå snabbt ska hitta rätt med hjälp av anvisningarna i texten.

De övningsfiler som används i boken kan du ladda ner från vår webbplats enligt instruktioner i boken. Där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska, Sverige 2020
Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-106-7
Artikelnummer: 1371

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo
Bild på omslaget: © Adobe Stock

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
Välja kommando/åtgärd	19
Få hjälp	20

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
Meddelandealternativ	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
Sökrutan	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
Arkivera meddelanden	67
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
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
Öppna kalender	109
Sluta dela din kalender	109
Visa kalendrar sida vid sida	110
Skapa nytt möte med alla	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

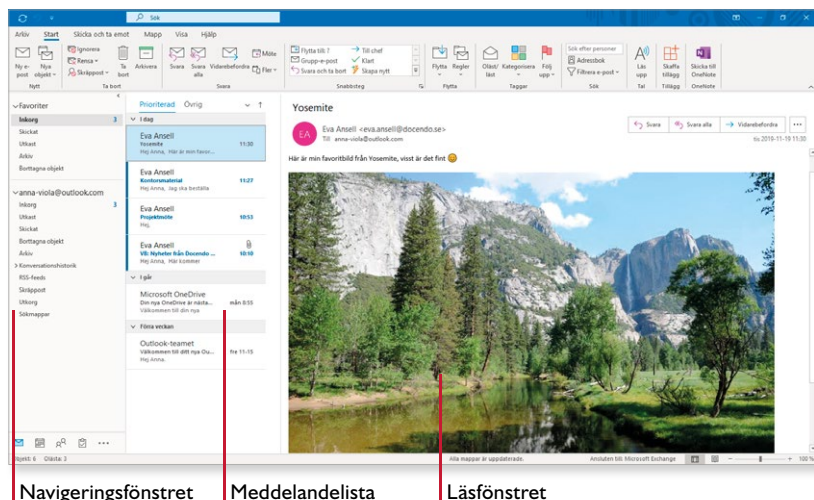
SAKREGISTER

TANGENTBORDSGENVÄGAR

2 Läsa och skicka e-post

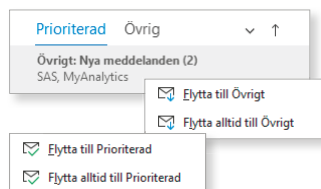
INKORGEN

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



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

Högst upp i listan visas två flikar. På fliken **Prioriterad** (Focused) visas dina viktigaste meddelanden och på fliken **Övrig** (Other) visas alla andra meddelanden. Du kan själv bestämma vilka meddelanden som visas på de olika flikarna. Högerklicka på ett meddelande och välj om meddelandet ska flyttas till den andra fliken eller om alla meddelanden från avsändaren alltid ska flyttas.

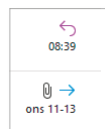


Till vänster om olästa meddelanden visas en blå linje, även rubriken visas med blå fet stil så att du lätt ser vilka meddelanden som är olästa. Om läsfönstret visas räcker det att du bläddrar till ett annat meddelande för att det ska markeras som läst.

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

Till höger i listan 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 lila pil om du har svarat och en blå pil om du har 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
Meddelandalternativ	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 din personliga mapp.

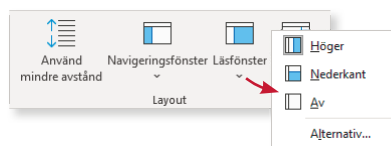
Du kan själv välja om favoriterna ska visas högst upp i navigeringsfönstret.

Anpassa programfönstret

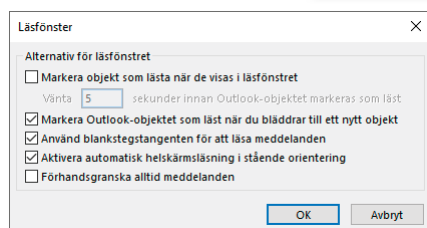
Med hjälp av fliken **Visa** (View) kan du själv bestämma vilka delar som ska visas i programfönstret. Du kan även bestämma hur stora fälten ska vara.

Läsfönster

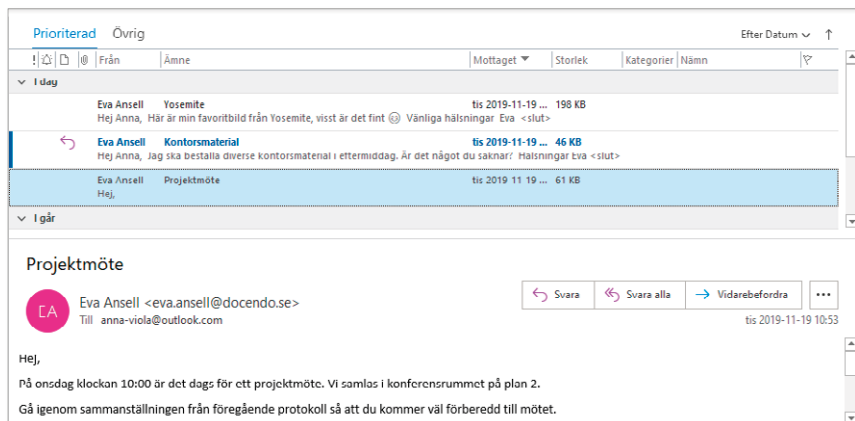
Klicka på **Läsfönster** (Reading Pane) i gruppen **Layout** (Layout) och välj hur du vill visa fönstret. Du kan placera det till höger om eller i nederkanten av Inkorgen. Om du inte vill att det visas väljer du **Av** (Off) på menyn.



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.

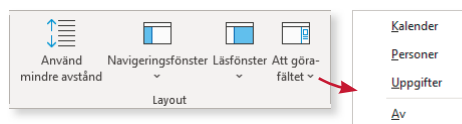


Att göra-fältet

Till höger i programfönstret kan du visa ett fält med en kalenderöversikt och dina närmaste bokningar samt dina favoritkontakter och uppgifter.

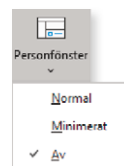
Läs mer i avsnittet *Att göra-fältet* på sidan 114.

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.



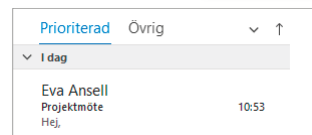
Personfönster

Som standard visas inte personfönstret, men genom att klicka på **Personfönster** (People Pane) kan du välja att visa det minimerat nedanför läsfönstret eller att visa ett större fönster.

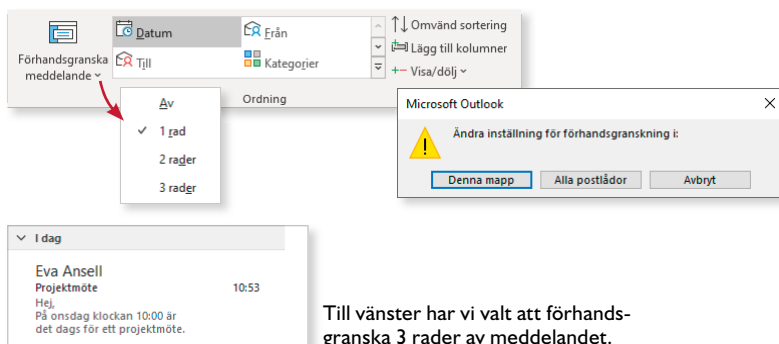


Förhandsgranska

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.



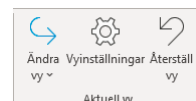
Visa fliken **Visa** och klicka på **Förhandsgranska meddelande** (View, Message Preview) i gruppen **Ordning** (Arrangement). Välj hur många rader du vill visa. Nu visas en meddelanderuta där du får välja om inställningen ska gälla för alla postlådor eller endast för aktuell mapp.



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:

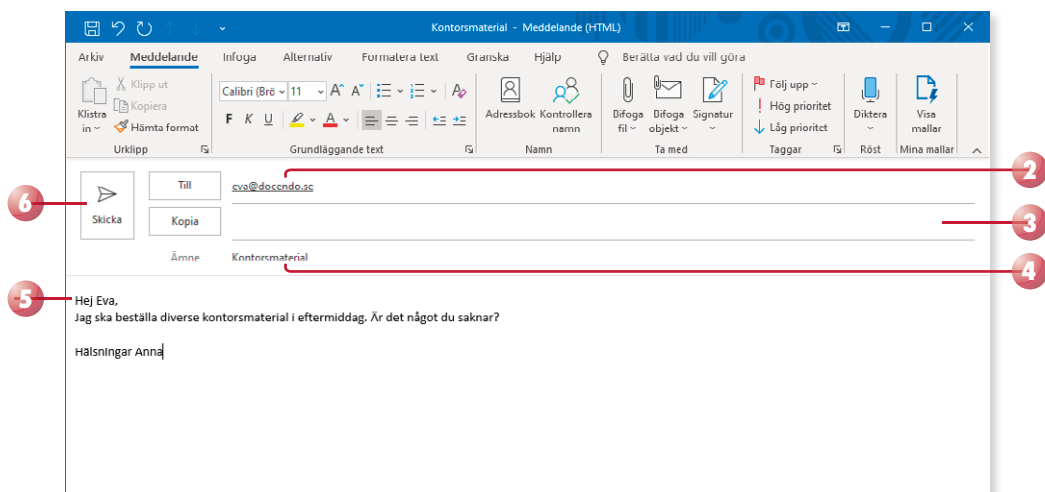
- 1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New) så öppnas ett tomt meddelandefönster.
- 2 Skriv mottagarens e-postadress i rutan till höger om **Till** (To). Vill du skicka meddelandet till flera mottagare skriver du ett semikolon (;) mellan varje e-postadress.
- 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**.

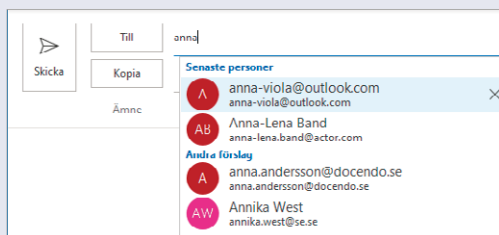
Hur du adresserar e-post via adressboken beskrivs i kapitlet **Kontakter**.

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.



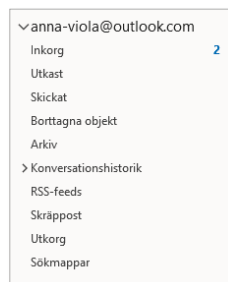
Komplettera automatiskt

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.



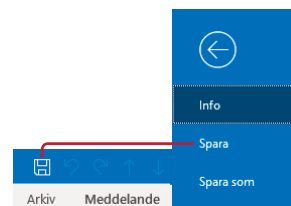
När du har klickat på **Skicka** (Send) placeras meddelandet tillfälligt i **Utkorgen** (Outbox). Har du en fast internetuppkoppling skickas det iväg direkt, annars skickas det iväg nästa gång du ansluter datorn till internet.

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 (Quick Access), eller visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara** (File, Save). Meddelandet sparas i mappen **Utkast** (Drafts) och du kan stänga 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.

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

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!

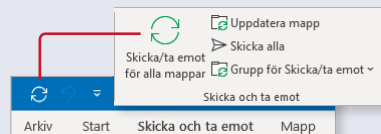
Förmodligen kommer vårt projekt att försenas med någon dag på grund av Nisses sjukdom. Jag kommer att veta mer i eftermiddag så jag återkommer med en rapport då.

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 **Skicka och ta emot** (Send/Receive) och i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access).

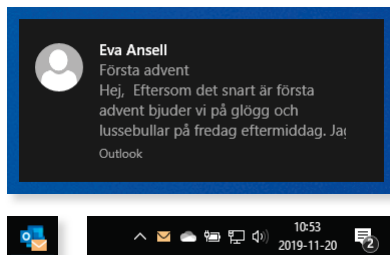


Du kan själv ange hur Outlook ska skicka och ta emot meddelanden. Visa dialogrutan **Outlook-alternativ** och kategorin **Avancerat**, klicka på **Skicka/ta emot** (Outlook Options, Advanced, Send/Receive) och anpassa inställningarna i dialogrutan som visas. Bekräfta med **OK**.

TA EMOT E-POST

När du får ett nytt meddelande visas en ruta längst ner till höger på skärmen, en skrivbordsavisering, med meddelandets avsändare, rubrik samt början på textmeddelandet. Klicka på rutan för att öppna meddelandet i Outlook.

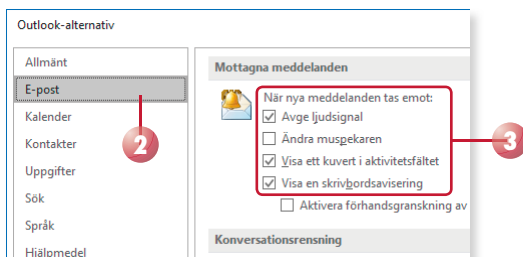
I aktivitetsfältet visas ett gult kuvert på programikonen när du har olästa meddelanden. Kuvertet kan även visas i meddelandefältet, längst till höger.



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.

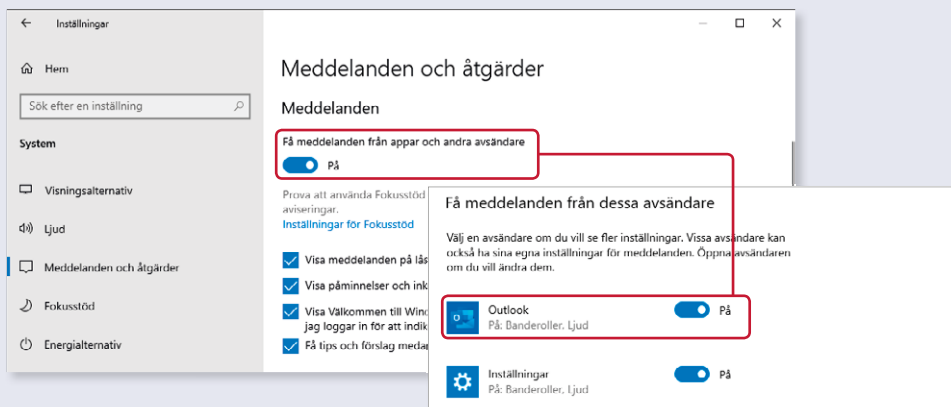
Markera **Visa ett kuvert i aktivitetsfältet** (Show an envelope icon in the taskbar) så ser du att du har olästa meddelanden. Du kan dubbelklicka på kuvertet för att öppna Inkorgen och läsa meddelandet.



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

Inställningar för meddelanden

Om aviseringen inte visas kan det bero på dina Windows-inställningar. Öppna fönstret **Inställningar** och klicka på **System** (Settings, System). På sidan **Meddelanden och åtgärder** (Notifications & actions) kontrollerar du att meddelanden från appar och att avsändaren **Outlook** 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.

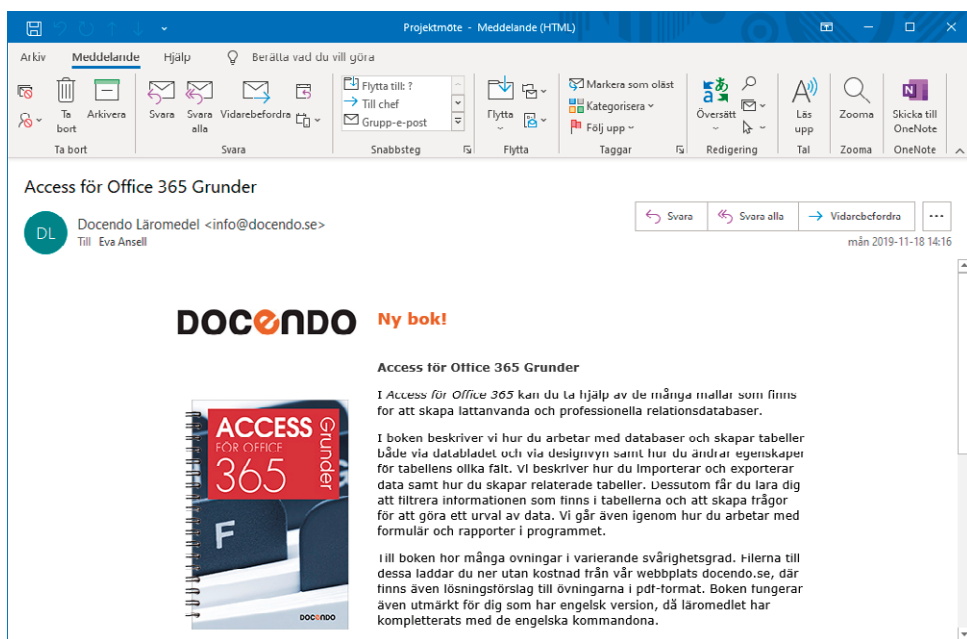
I navigeringsfönstret och i statusfältet ser du hur många olästa meddelanden som finns i Inkorgen.

Öppna e-postmeddelanden

Får du ett längre 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 objekt** och **Nästa objekt** (Previous/Next Item) i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access) för att bläddra mellan dina meddelanden.



OUTLOOK för Office 365

Grunder

Tack vare det tydliga gränssnittet i Outlook för Office 365 är det enkelt att fokusera på sådant 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, 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.

