

Organisere innboksen

Office 365 Outlook

Søk etter e-post og personer

Ny Slett Arkiver Sjøppel

Mapper

- Innboks 16
- Kladd 11
- Under behandling
- Forespurt
- Fullfør betaøkt
- RSS-feeder
- Mer
- Grupper
 - Helse- og omsorgsteam

Fokus Annet

Neste: Kameratkjøring

Tore Østrem; Guri Holter

- Oppdatert WSC-saksliste for
- Hei, Ingjerd! Jeg rettet en skr
- Tore Østrem
- Guri Holter
- Ingjerd Espeseth
- Guri Holter
- Tore Østrem
- Ingjerd Espeseth

Filtrer

- Alle
- Ulest
- Til meg
- Flagget
- Omtaler
- Sorter etter
- Vis som
- Vis innboksen med fokus

Bytte mellom **Innboks med fokus** og **Annet**-innboksen.

Filtrere, sortere og aktivere **Samtaler** og **Innboks med fokus**.

Se bare dine **uleste** meldinger.

Sortere e-post etter **dato, fra, emne, vedlegg**, og mer...

Aktivere **Innboks med fokus** for å se de e-postmeldingene som er viktigst for deg.

Gruppere meldinger etter samtale. Meldinger grupperes etter emne.

Flagge meldinger

Angi en påminnelse. Høyreklikk for å velge en dato.

Feste melding til øverst i innboksen.

Tore Østrem; Guri Holter

Oppdatert WSC-saksliste for torsdag man kl. 12:29

Hei, Ingjerd! Jeg rettet en skrivefeil. Det er klart til å sende. Tore _____

Lære opp innboksen med fokus

Velg **Fokusert**- eller **Annet**-fanen, og høyreklikk deretter på meldingen du vil flytte.

Flagg

Merk som søppelpost

Ignorer

Flytt til innboksen med fokus

Flytt alltid til innboksen med fokus

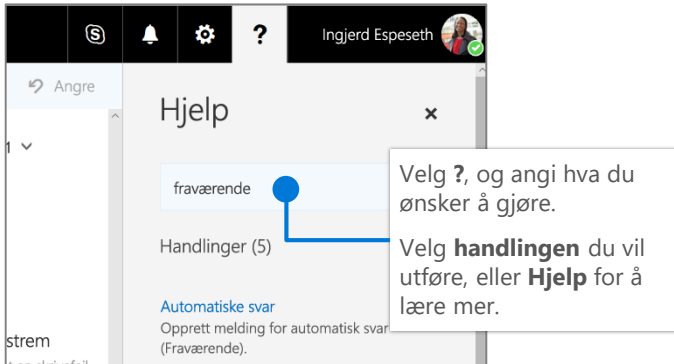
Flytt >

Kategoriser >

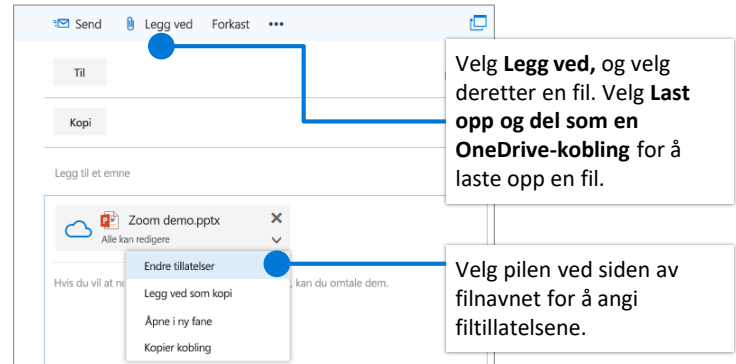
Opprett regel...

Velg for eksempel **Flytt til Fokusert** eller **Flytt alltid til Fokusert** under **Annet**.

Finne og utføre handlinger med Fortell meg det

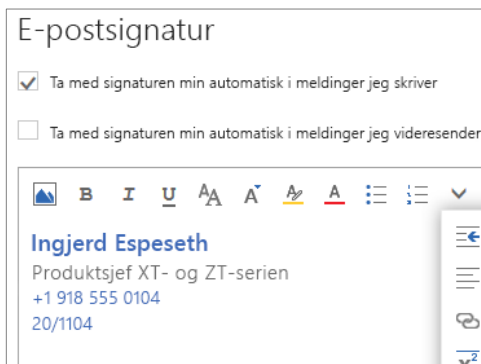


Laste opp en fil og legge ved en kobling til en melding



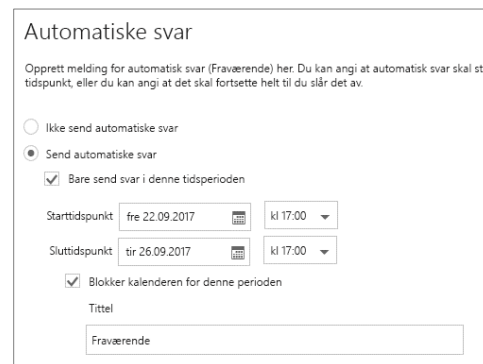
Opprette en signatur

Velg > E-post > Oppsett > E-postsignatur



Angi en fraværsmelding

Velg > Automatisk svar



Velg hurtigtastene dine



Velg > Generelt > **Hurtigtaster**, og velg hvilken versjon av hurtigtastene du vil bruke

Outlook har blant annet følgende hurtigtaster:

Ny melding	CTRL+N
Svare	CTRL+R
Svare alle	CTRL+SKIFT+R
Videresende	CTRL+F
Forrige/neste	PIL OPP / PIL NED

Flere hurtigtaster finner du på <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Mer informasjon

Hjelp for Outlook på nettet:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Forskjeller på skrivebords-, nett- og mobilversjon:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>