

Ordna inkorgen

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

Sortera och gruppera meddelanden. Aktivera **Konversationer** och **Prioriterad inkorg**.

Ställ in en påminnelse för ett meddelande.

Tagga meddelanden med kategorier.

Visa endast **olästa** meddelanden.

Gruppera meddelanden efter konversation. Meddelanden grupperas efter ärende.

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

Sök efter specifika meddelanden

Ange ett eller flera ord att söka efter i rutan **Sök**. Välj ett nyckelord eller tryck på RETUR.

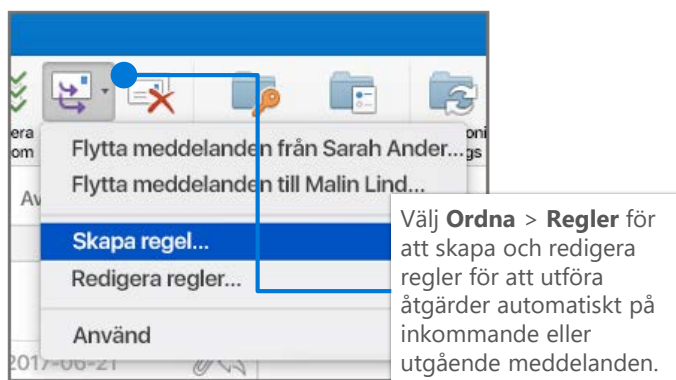
I gå... Om du vill stänga sökresultatet väljer du **Stäng sökning**.

Träna upp den prioriterade inkorgen

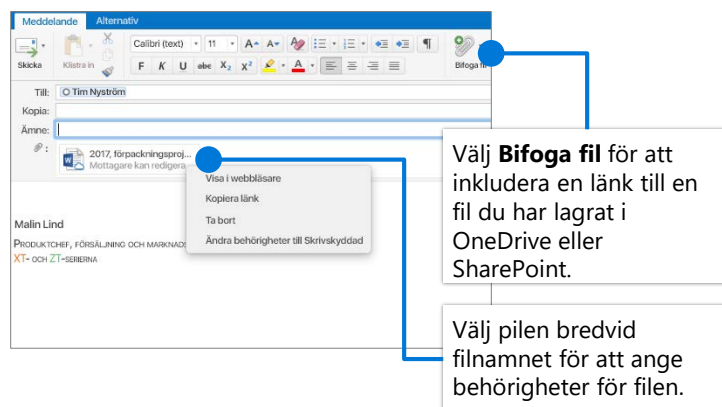
Välj fliken **Prioriterad** eller **Annan** och högerklicka sedan på meddelandet som du vill flytta.

I t.ex. **Prioriterad** väljer du **Flytta till Annan** eller **Flytta alltid till Annan**.

Automatisera åtgärder med regler

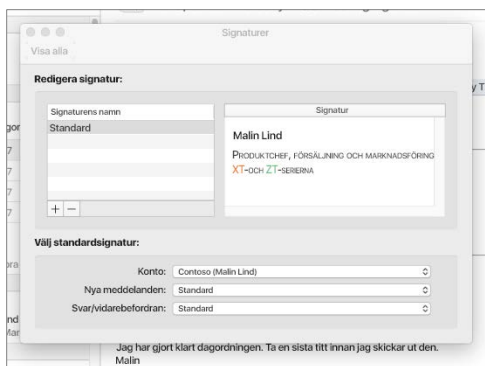


Bifoga en länk till en fil i ett meddelande



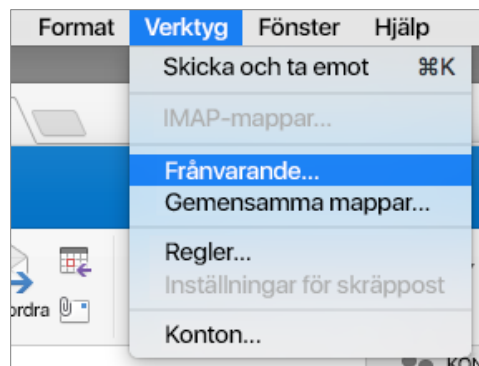
Skapa en signatur

Välj **Outlook > Inställningar > Signaturer**.



Ställ in ett frånvaromeddelande

Markera **Verktyg > Frånvarande...**



Kortkommandon

Växla till Kalendern	⌘ + 2	Bifoga en fil i ett meddelande	⌘ + E
Gå till e-post	⌘ + 1	Föregående/nästa meddelande	Upp- och nedpil
Svara	⌘ + R	Flytta till mapp	⌘ + Skift + M
Svara alla	⌘ + Skift + R	Sök i aktuell mapp	⌘ + Alt + F
Flagga för uppföljning	⌘ + =	Skicka/ta emot	⌘ + K

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

Mer information

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

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