

Snabbstartguide

Ny användare av Outlook 2016? Använd denna guide för att lära dig grunderna.

Verktygsfältet Snabbåtkomst

Se till att favoritkommandon alltid är synliga.

Utforska menyfliksområdet

Se vad Outlook kan göra genom att klicka på menyflikskarna och utforska de tillgängliga verktygen.

Hitta det du behöver

Ange ett nyckelord eller en mening för att söka efter Outlook-kommandon, få hjälp eller söka på webben.

Anpassa menyfliksområdet

Välj om Outlook ska dölja menyfliksområdet när du använt det.

Navigera i dina e-postmappar

Klicka på en mapp för att visa innehållet. För att aktivera eller inaktivera detta fönster klickar du på Visa > Mappfönster.

Hantera Outlook-grupper

Kommunicera med grupper och dela konversationer, meddelanden, kalendrar och händelser.

Visa det du behöver

Kommandona på menyfliksområdet uppdateras automatiskt beroende på vilken del av Outlook du är i.

Visa eller dölja menyfliksområdet

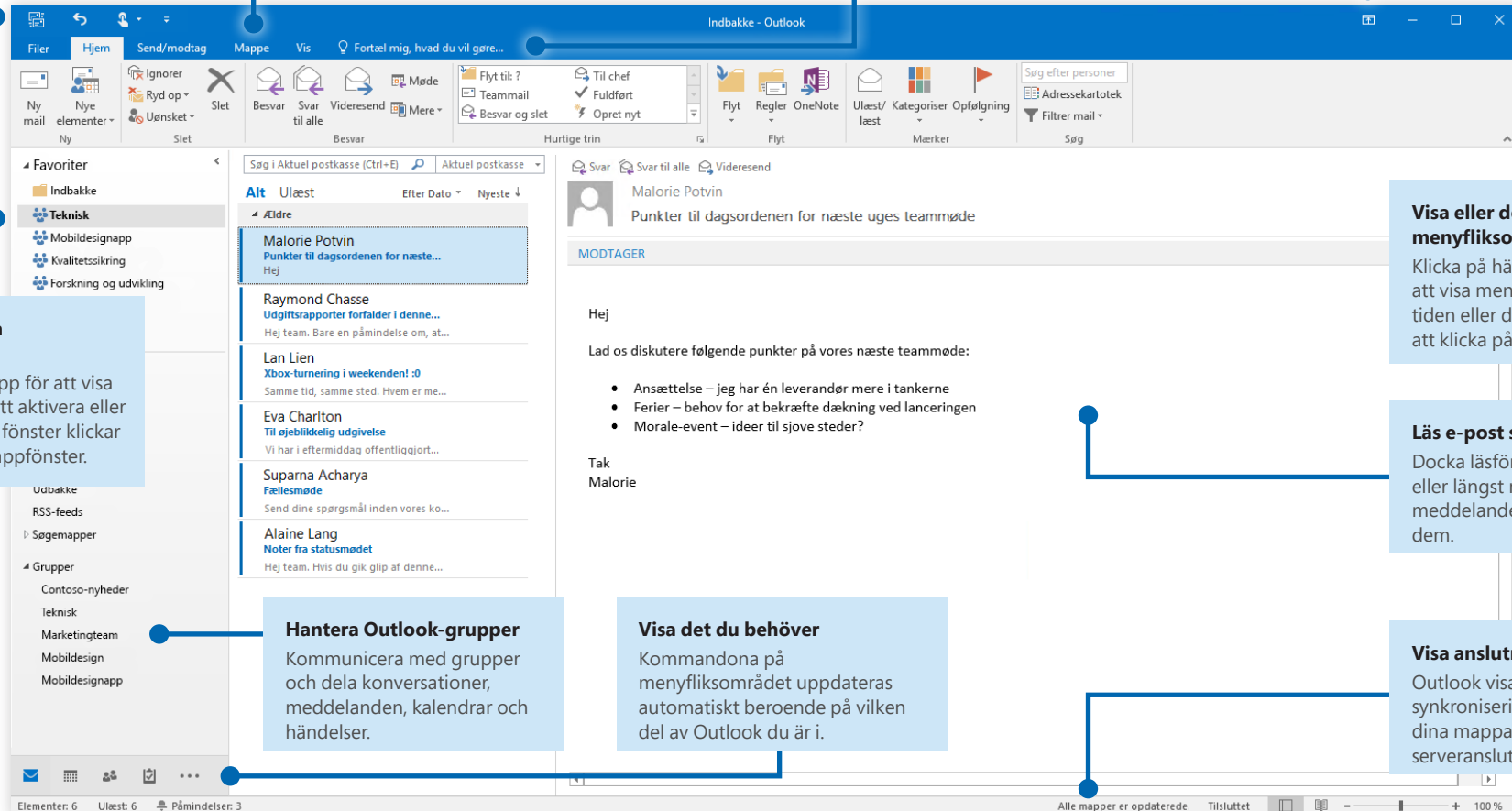
Klicka på häftstiftsikonen för att visa menyfliksområdet hela tiden eller dölj det igen genom att klicka på pilen.

Läs e-post snabbare

Docka läsfönstret på sidan eller längst ned för att se meddelandena där du vill ha dem.

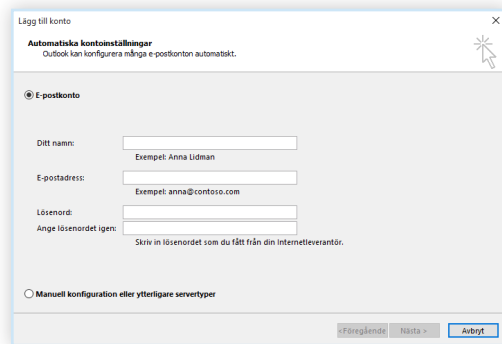
Visa anslutningsstatus

Outlook visar kontinuerligt synkroniseringsstatusen för dina mappar samt statusen för serveranslutningen här.



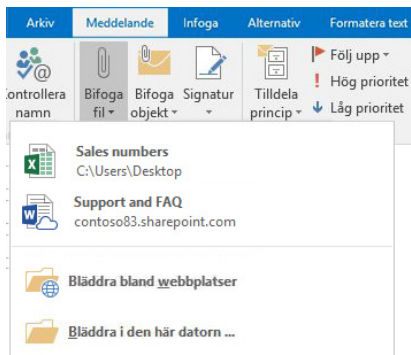
Konfigurera ditt konto

Du kan använda Outlook 2016 så snart du angett din kontoinformation. Klicka **Arkiv > Info** på menyfliksområdet och klicka sedan på knappen **Lägg till konto**. Logga sedan in med din e-postadress eller använd ett konto du fått från ditt företag eller din skola.



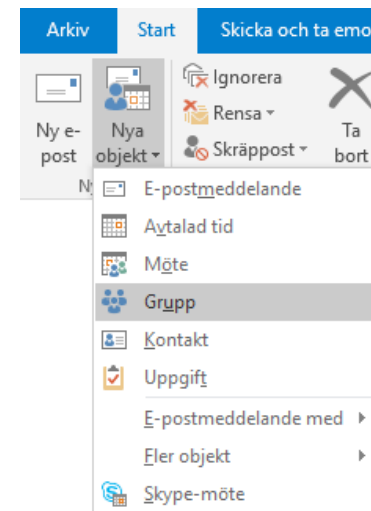
Bifoga filer utan att söka

Behöver du bifoga en bild eller ett dokument? Outlook sparar tid genom att ha en lista över de senast använda filerna. Klicka på knappen **Bifoga fil** när du skriver ett nytt meddelande eller en mötesinbjudan och välj sedan filen du vill bifoga.



Skapa en Outlook-grupp

Om du använder Outlook som en del av en kvalificerad Office 365-prenumeration kan du använda **Grupper** istället för e-postlistor för att kommunicera och samarbeta effektivare med medlemmar av en grupp eller en organisation.

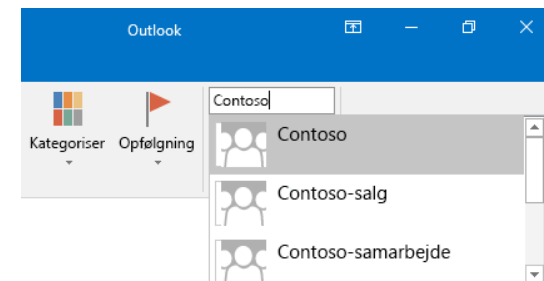


Skapa en ny grupp i Outlook 2016 genom att klicka på fliken **Hem** och sedan klicka på **Nya objekt > Grupp**.

Om du inte ser detta alternativ i menyn kontakter du administratören för Microsoft Office 365-prenumerationen för mer information.

Från Inkorgen i dina grupper kan du och övriga medlemmar delta i en konversation, skapa eller bekräfta grupphändelser, se en medlemslista och få notifieringar om aktivitet på alla delade inlägg.

För att ansluta till en befintlig grupp börjar du med att söka efter dess namn. På fliken **Hem** i programfönstret för Outlook anger du ett nyckelord eller en mening i rutan **Sök efter personer** och klickar sedan för att välja den grupp du vill ansluta till.



Outlook är mer än bara e-post

Växla enkelt mellan E-post, Kalender, Kontakter och mer.

Lättanvända kalenderverktyg och kommandon

I kalendervyn visar menyfliksområdet allt du behöver för att hantera dagar, veckor, månader och år.

Byt perspektiv

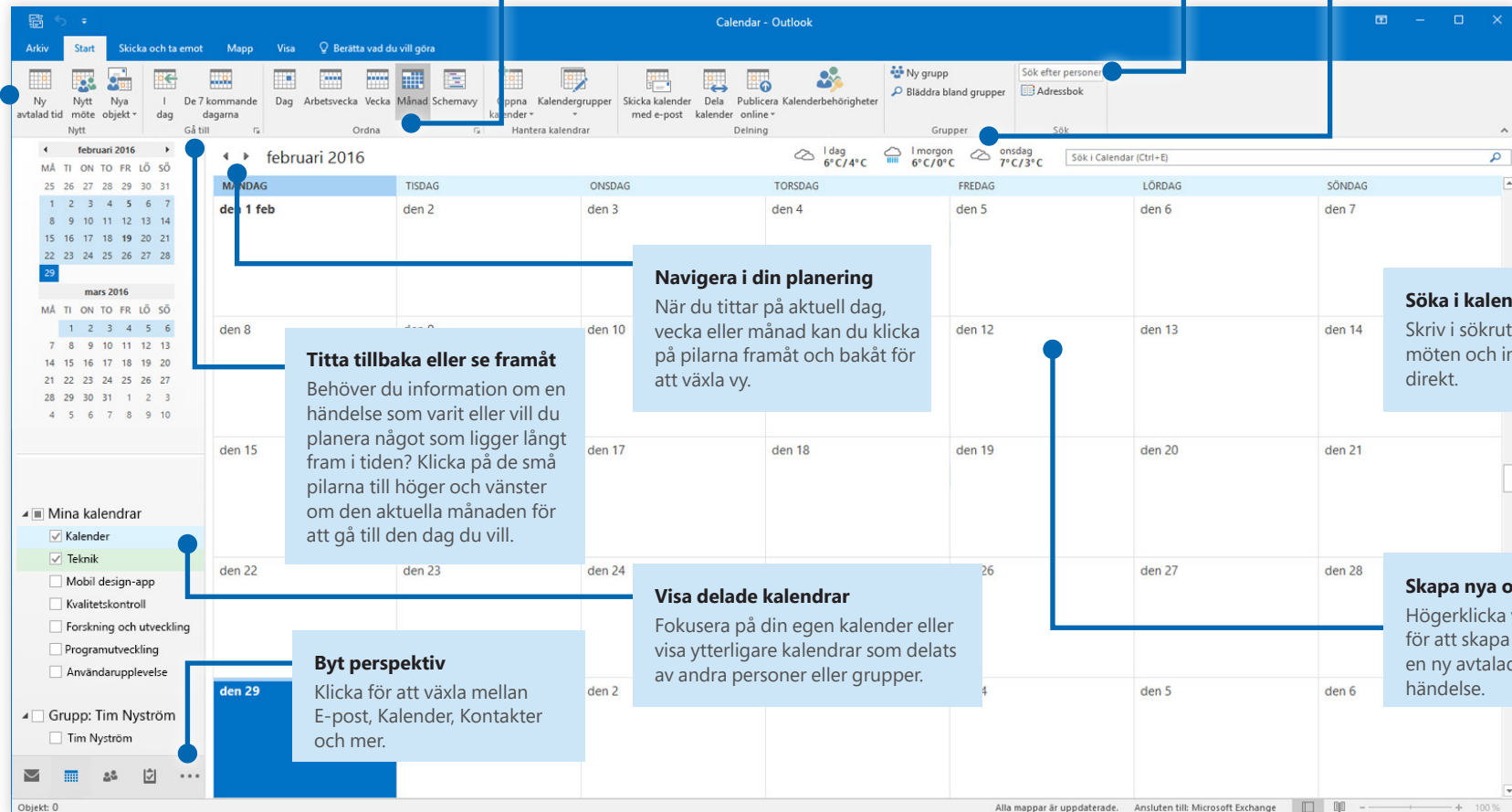
Klicka för att se hur upptagen du är under dagar, veckor och månader.

Leta upp någon innan du planerar ett möte

Skriv ett namn och kontrollera någons kontaktinformation innan du planerar in ett möte.

Krävs solsken?

Titta på väderprognosen så att inte mötet eller händelsen regnar bort.



The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon at the top includes 'Arkiv', 'Start', 'Skicka och ta emot', 'Mapp', 'Visa', and 'Berätta vad du vill göra'. The main area displays a calendar for February 2016, with a search bar at the top right. The left sidebar shows 'Mina kalendrar' with 'Kalender' and 'Teknik' selected. The bottom status bar shows 'Objekt: 0' and 'Ansluten till: Microsoft Exchange'.

Navigera i din planering
När du tittar på aktuell dag, vecka eller månad kan du klicka på pilarna framåt och bakåt för att växla vy.

Titta tillbaka eller se framåt
Behöver du information om en händelse som varit eller vill du planera något som ligger långt fram i tiden? Klicka på de små pilarna till höger och vänster om den aktuella månaden för att gå till den dag du vill.

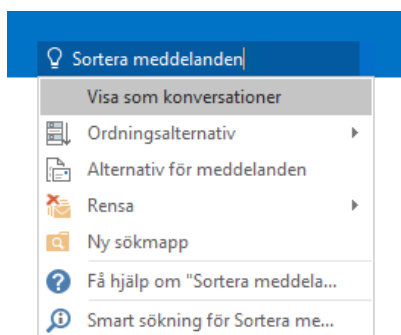
Visa delade kalendrar
Fokusera på din egen kalender eller visa ytterligare kalendrar som delats av andra personer eller grupper.

Söka i kalendern
Skriv i sökrutan för att hitta möten och inbokade tider direkt.

Skapa nya objekt
Högerklicka var som helst för att skapa ett nytt möte, en ny avtalad tid eller annan händelse.

Hitta det du behöver

Skriv ett nyckelord eller en mening i sökrutan **Berätta vad du vill göra** på menyfliksområdet för att snabbt hitta de Outlook-funktioner och kommandon du letar efter, läsa innehåll i **Hjälp** eller få mer information online.



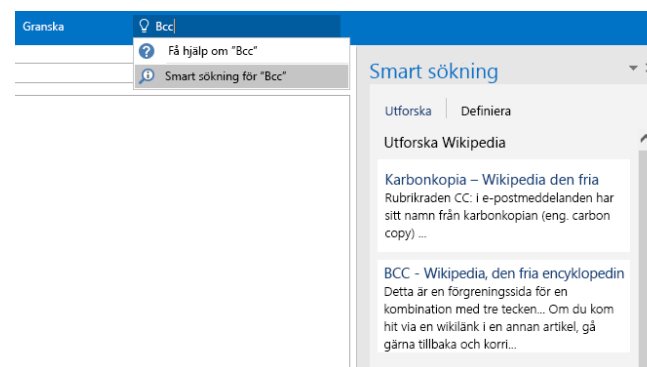
Andra snabbstartsguider

Outlook 2016 är bara en av de nydesignade apparna i Office 2016. På <http://aka.ms/office-2016-guides> kan du ladda ned kostnadsfria snabbstartsguider för andra nya versioner av dina favoritappar.



Sök efter relevant information

Med **Smart sökning** letar Outlook på Internet efter relevant information för att definiera ord, meningar och begrepp. Sökresultat som visas i aktivitetsfönstret kan ge användbar sammanhangsinformation som du behöver dela med andra personer.



Nästa steg med Outlook

Ta en titt på nyheterna i Office 2016

Utforska de nya och förbättrade funktionerna i Outlook 2016 och de andra apparna i Office 2016. Besök <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> för mer information.

Gratis utbildning, självstudier och videoklipp för Office 2016

Vill du lära dig mer om vad Outlook 2016 kan erbjuda? Besök <http://aka.ms/office-2016-training> för att utforska våra kostnadsfria utbildningsalternativ.

Skicka oss dina synpunkter

Gillar du Outlook 2016? Har du en idé om någon förbättring? På menyn **Arkiv** klickar du på **Feedback** och följer sedan anvisningarna för att skicka dina förslag direkt till produktgruppen för Outlook. Tack!