

Logga in som vanligt på outlook.com  
+  
Spara ikonen på skrivbordet lösenordet kryssar du i "Jag vill förbli inloggad"

**?** Jag försöker skapa en genväg på skrivbordet till Outlook.com. Jag vet förstås hur jag gör detta, men när jag använder den nya genvägen så kommer jag till inloggningen. Mitt mål är att komma direkt till Inkorgen. Är det möjligt, och i så fall hur?

*Stefan*

**SVAR:** Det fungerar bra att skapa en sådan genväg på det här sättet:

**1** Surfa till **www.outlook.com** och logga in. Se till att kryssa i rutan **Jag vill förbli inloggad**.

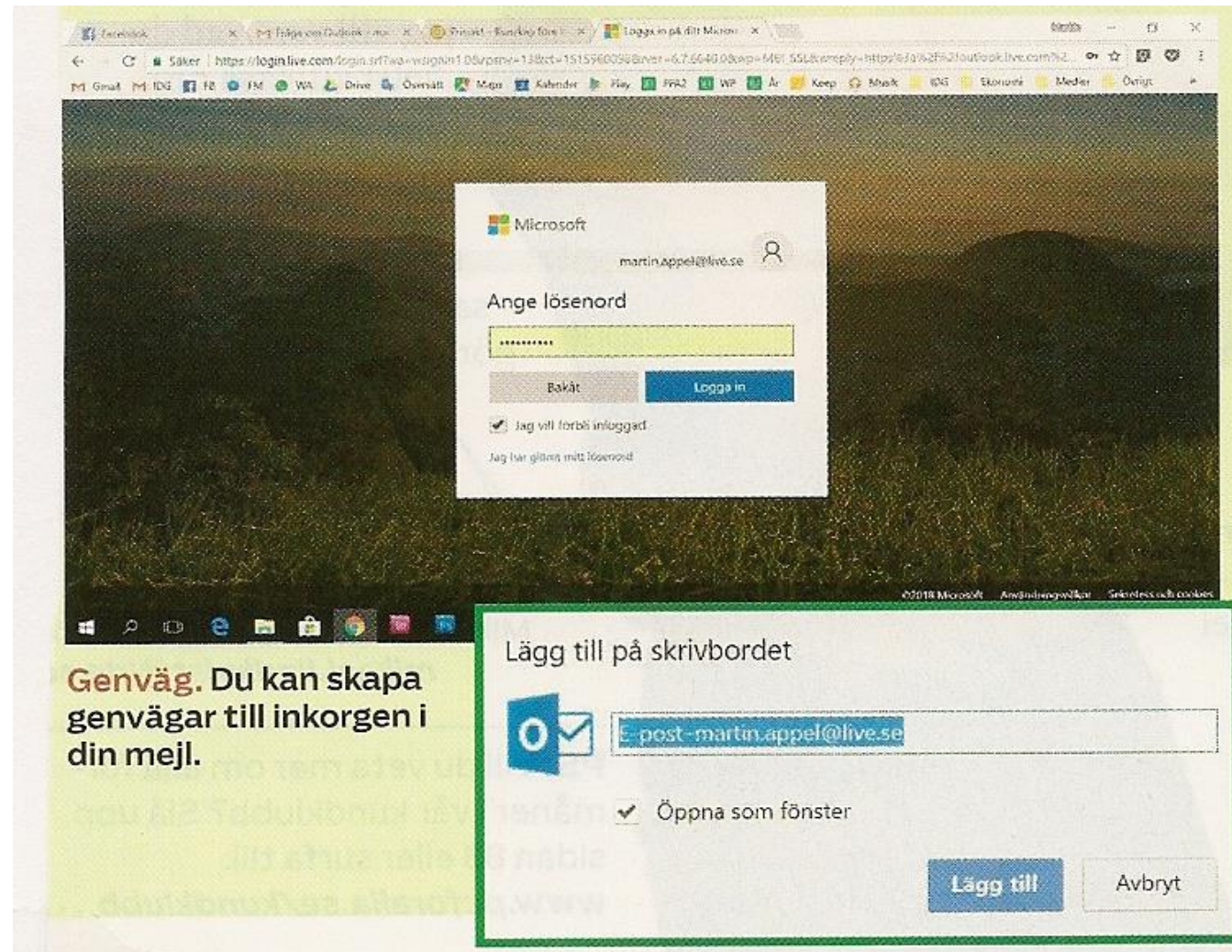
**2** Klicka sedan på mappen **Inkorg** i menyn till vänster.

**3** Genom att klicka på menyknappen högst upp till höger i Google Chrome får du fram en lista med alternativ. Här väljer du **Fler Verktyg, Lägg till på skrivbordet**.

**4** Du får nu ge genvägen ett namn, och genom att klicka på **Lägg till** så sparas den på skrivbordet.

**5** När du klickar på den genväg som skapats så hamnar du direkt i inkorgen.

Observera att det bara fungerar i Google Chrome, jag har tyvärr inte lyckats med samma sak i Microsoft Edge. Här kommer jag hela tiden till inloggningsrutan. *Martin Appel*





Skriv nytt meddelande

skype

meddelande

e-post inställningar

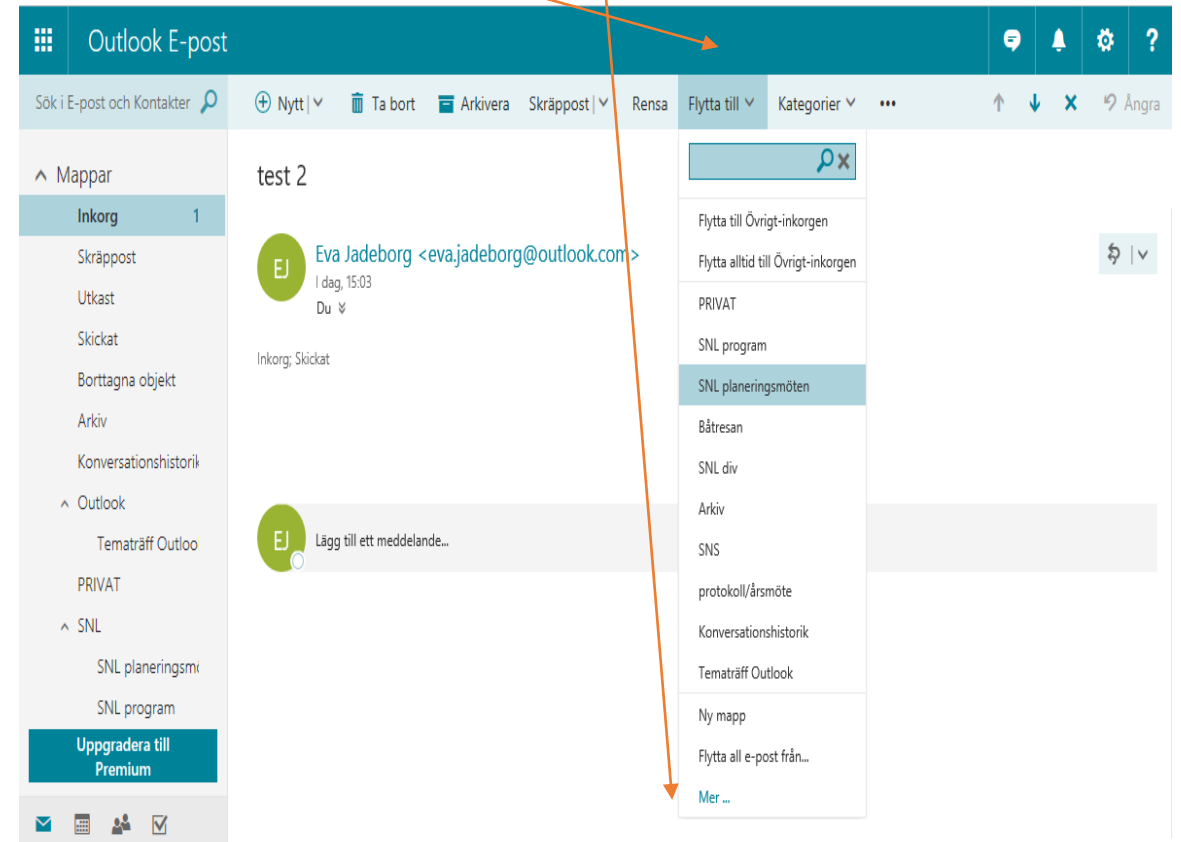
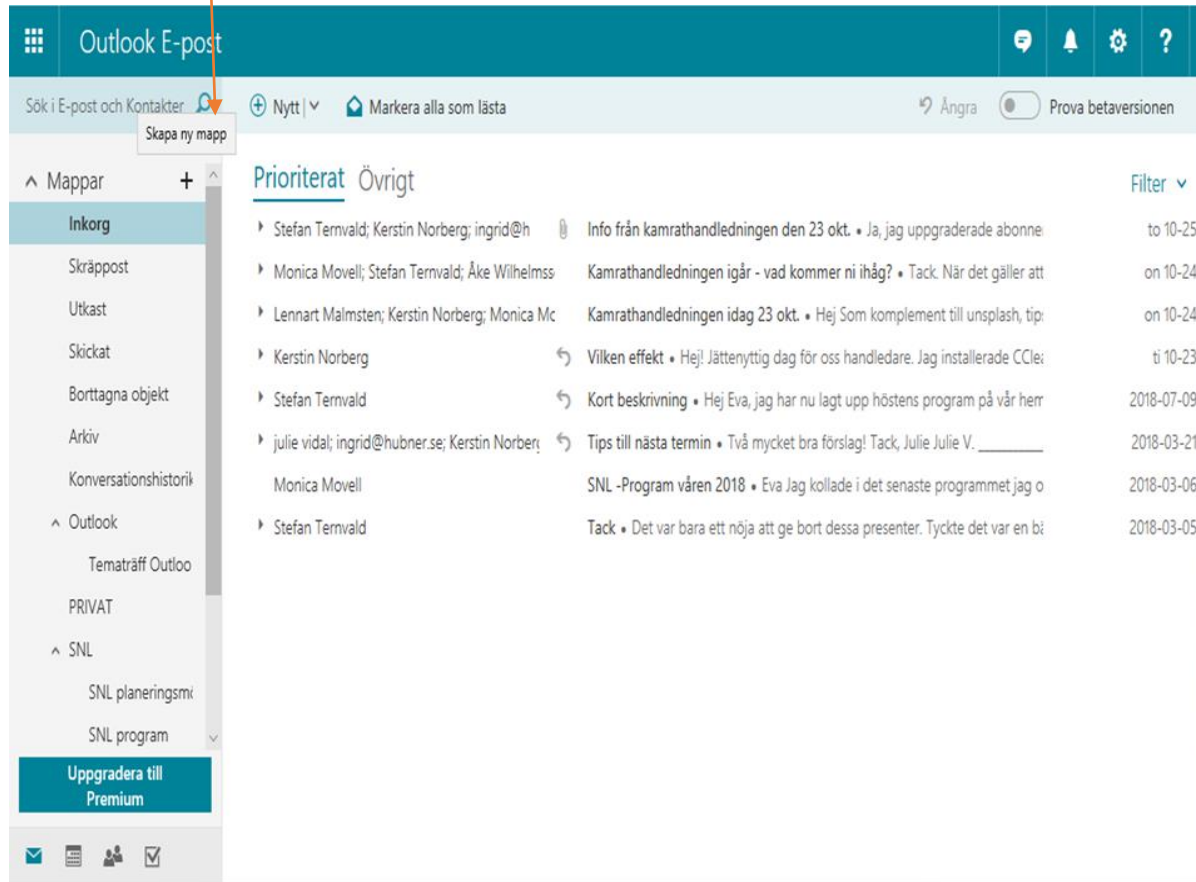
fråga

ditt konto

The screenshot shows the Outlook E-post web interface. At the top, a navigation bar contains several icons: a grid icon, a speech bubble icon, a bell icon, a gear icon, a question mark icon, and a user profile icon labeled 'Eva Jadeborg'. Red arrows point from labels above to these icons: 'Skriv nytt meddelande' points to the speech bubble icon; 'skype' points to the speech bubble icon; 'meddelande' points to the bell icon; 'e-post inställningar' points to the gear icon; 'fråga' points to the question mark icon; and 'ditt konto' points to the user profile icon. Below the navigation bar, the main interface is divided into three sections. The left section, titled 'Sök i E-post och Kontakter', contains a list of folders under 'Mapper', with 'Inkorg' selected. The middle section, titled 'Nytt', shows a list of emails with details like sender, subject, and date. The right section, titled 'Meddelanden', shows a large envelope icon and the text 'Välj ett meddelande om du vill läsa det.' The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying '11:55 2018-01-07'.

Här skapar man nya mappar  
(tryck på + )

När man går in på ett mail, så kommer det upp flikar utav olika slag  
tex om det skall Flyttas till annan mapp, se Mer längst ner



När du är inne i mailet =  
under Kategorier här kan du märka meddelandet  
i olika färger

Under ... här har du fler valmöjligheter

Outlook E-post

Sök i E-post och Kontakter

Nytt Ta bort Arkivera Skräppost Rensa Flytta till Kategorier ...

test 2

Eva Jadeborg <eva.jadeborg@outlook.com>  
I dag, 15:03  
Du

Inkorg; Skickat

Blå kategori  
Grön kategori  
Gul kategori  
Lila kategori  
Orange kategori  
Röd kategori  
Ny kategori  
Rensa kategorier  
Hantera kategorier ...  
Använd för alla från...

Outlook E-post

Sök i E-post och Kontakter

Nytt Svara alla Ta bort Arkivera Skräppost Rensa ...

Mapper

Inkorg

Skräppost  
Utkast  
Skickat  
Borttagna objekt  
Arkiv  
Konversationshistorik  
Outlook  
Tematräff Outlook  
PRIVAT  
SNL  
SNL planeringsmöte

Prioriterat Övrigt

Eva Jadeborg test 2 • (Ingen meddelandetext)

test • Glada dagar, hälsningar från Eva Jadeborg

Monica Movell; Stefan Ternvald Höstuppdateringen av Windows 10

Stefan Ternvald; Kerstin Norberg; ingrid@h Info från kamrathandledningen den 23 okt.

Monica Movell; Stefan Ternvald; Åke Wilhelmss Kamrathandledningen igår - vad kommer det bli?

Lennart Malmsten; Kerstin Norberg; Monica Movell Kamrathandledningen idag 23 okt. • Tack för att ni är med!

Kerstin Norberg Vilken effekt • Hej! Jättenyttig dag har ni haft?

Stefan Ternvald Kort beskrivning • Hej Eva, jag har ni haft?

julie vidal; ingrid@hubner.se; Kerstin Norberg Tips till nästa termin • Två mycket bra tips!

Monica Movell SNL -Program våren 2018 • Eva Jadeborg

Stefan Ternvald Tack • Det var bara ett nöja att ge b...

Flytta till  
Kategorier  
Markera som oläst  
Markera som läst  
Fäst  
Ta ner  
Flagga  
Ta bort flagga  
Ignorera  
Skapa regel ...  
Skriv ut  
Spara till OneNote  
Visa i avancerad läsa...



Eva Jadeborg <eva.jadeborg@outlook.com>

I dag, 16:13

Du

Här vill jag nu infoga bild



Här vill jag ändra teckensnitt + teckenstorlek - fet stil - kursiv stil - understruken text

A A

A

B

I

U

A

A

≡

Skicka

Ta bort



A A

A

B

I

U

A

A

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

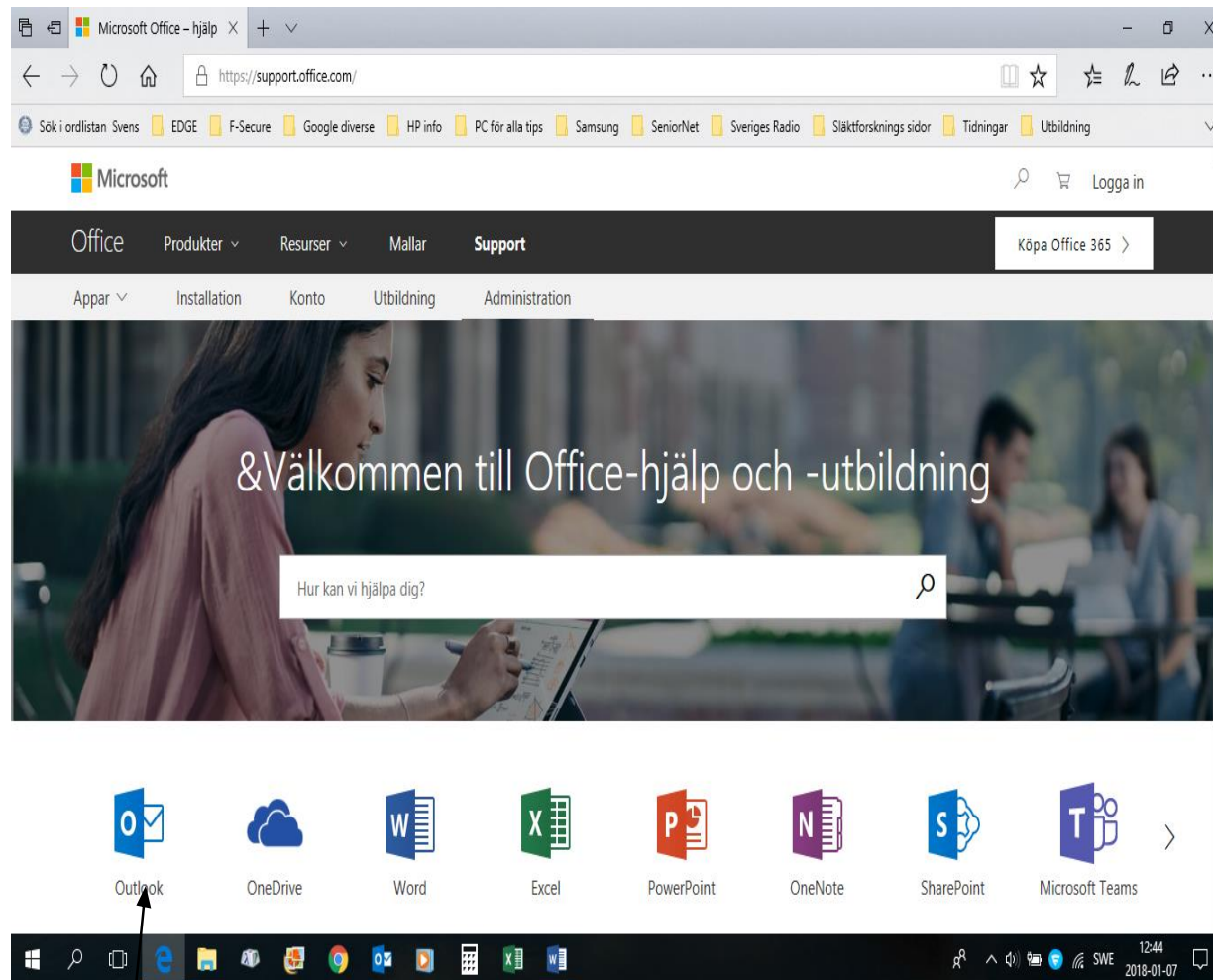
Skicka

Ta bort

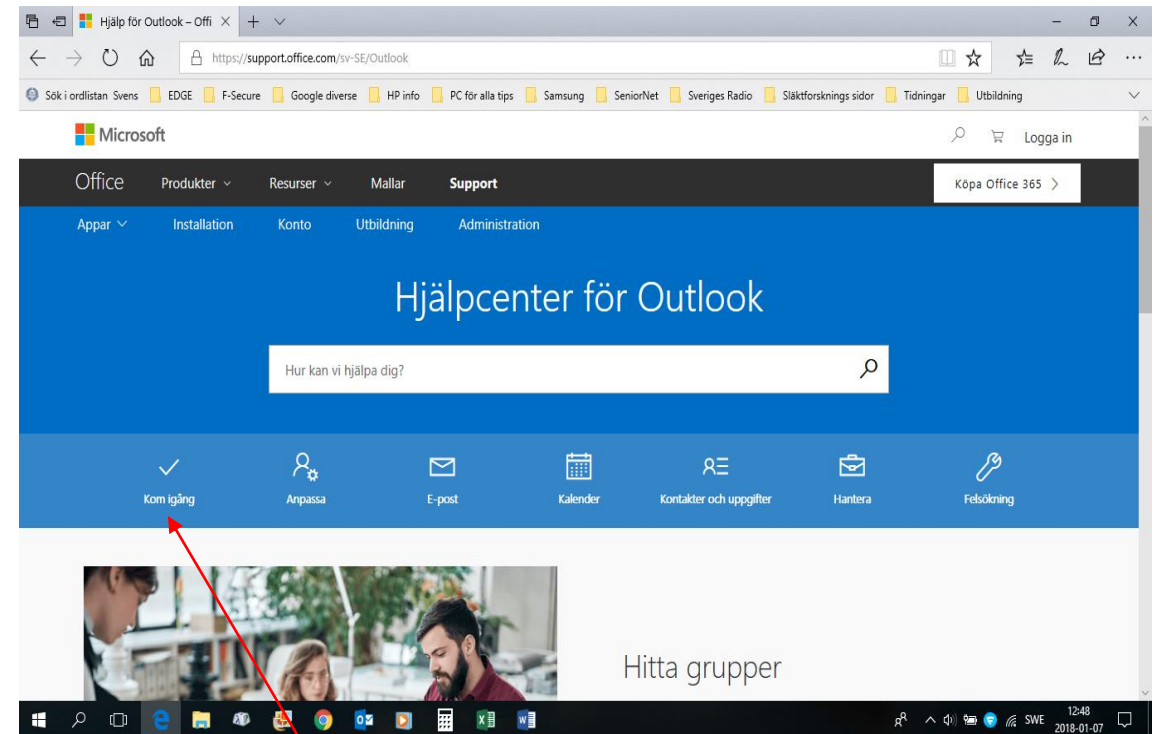


# Outlook support & hjälp

<https://support.office.com/>



Gå in på Outlook och läs vidare

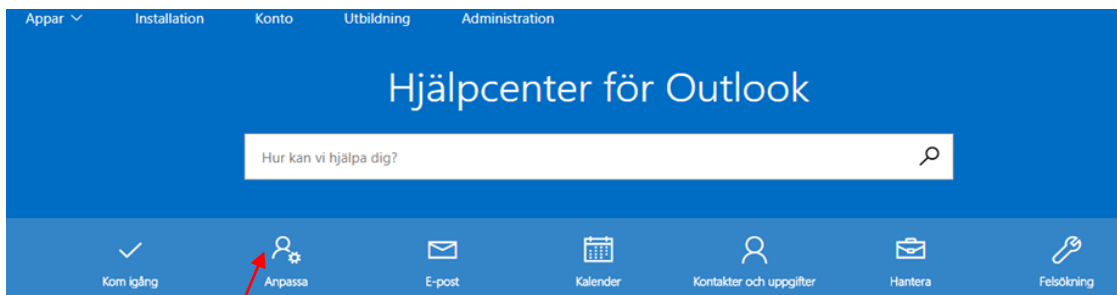


Läs vidare på Kom igång

[Ladda ned PDF: Snabbstartsguide för Outlook 2016](http://download.microsoft.com/download/A/1/9/A198F665-1FED-41CF-9CEA-39E592D64BE4/OUTLOOK%202016%20QUICK%20START%20GUIDE.pdf)

<http://download.microsoft.com/download/A/1/9/A198F665-1FED-41CF-9CEA-39E592D64BE4/OUTLOOK%202016%20QUICK%20START%20GUIDE.pdf>





## Anpassa

### Anpassa vyn

### Kategorisera objekt

### Ändra teckensnitt

### Signatur

Skapa, ändra eller anpassa en vy

Ändra hur din Outlook-kalender visas

Visa alltid kommande avtalade tider och möten

Prioriterad inkorg för Outlook

Se, dölja och visa rutan Hemlig kopia

Visa meddelandelistan per konversationer

Visa endast olästa meddelanden

Markera ett meddelande som läst eller oläst

Visa e-postmeddelandehuvud

Ändra ljudet som spelas när ett e-postmeddelande tas emot

Aktivera och inaktivera meddelandeaviseringar



## E-post

### Skapa eller svara

### Skicka, spara, skriva ut

### Digitala signaturer

### Dela postlådan

Skapa ett e-postmeddelande

Skapa en mall för e-postmeddelanden

Skicka ett e-postmeddelande som baseras på en mall

Bifoga ett meddelande, en kontakt, en fil eller en uppgift i ett e-postmeddelande

Lägga till grafik till bilder

Minska storleken på bilder och bifogade filer

Lägga till en tabell i ett meddelande

Lägga till och begära läskvitton och leveranskvitton

Lägga till spårning i e-postmeddelanden

Skapa omröstningar i e-postmeddelanden och granska resultaten

Flagga meddelanden för uppföljning

Använda @omnämnanen för att få någons uppmärksamhet

Svara på eller vidarebefordra ett e-postmeddelande



## Kalender

Du kan utföra många uppgiftskategorier med kalendern.

### Hantera avtalade tider

### Schemalägga möten

### Anpassa kalendern

### Dela kalendern

[Ange och ta bort påminnelser](#)

[Ändra en avtalad tid, ett möte eller en händelse](#)

[Skapa en heldagshändelse](#)



## Kontakter och uppgifter

### Skapa och hantera kontakter

### Skapa och tilldela uppgifter

[Lägga till personer i en kontaktgrupp](#)

[Redigera en kontakt](#)

[Dela en mapp med kontakter med andra](#)

[Skapa en kontaktgrupp från en lista med namn i ett e-postmeddelande](#)

[Skicka ett e-postmeddelande till en kontaktgrupp](#)

[Skapa och redigera en kontaktgrupp eller distributionslista](#)

[Skapa en kontaktgrupp från en lista med kontakter i Excel](#)

[Synkronisera Outlook och Apple iPhone- eller iPod Touch-kontakter](#)



A = Inkorgen    B = skapa nya mappar    C = Snabbvyer (här samlas alla mejl som innehåller dokument eller foton)    D = söka

E = hur skall mejlen visas    F = öppna andra Outlook tjänster    G = Chatta    H = Inställningar    I = exponeras du för annonser

J = öppnas ett nytt fönster där du kan skriva ditt mejl.

