

Inställningar för Outlook



I denna guide har vi sammanställt våra rekommenderade inställningar för Microsoft Outlook*. Om du har frågor eller inte hittar den inställningen som du söker hör då av dig till din utbildningsledare eller skicka ett mail till info@effektivnu.se så återkommer vi till dig med svar.

*Notera att Microsoft ofta uppdaterar Outlook vilket kan innebära att ikoner eller platsen för funktionen skiljer sig mot din version.

Innehållsförteckning

2. Allmänna inställningar	2
3. Mail.....	6
3.1 Inställningar	6
4. Kalender	7
4.1 Inställningar	7
5. Uppgifter.....	9
5.1 Inställningar	9
6. Kontakter.....	12
6.1 Inställningar	12



2. Allmänna inställningar

❖ Spara min Outlook-inställningar i molnet

1. Öppna Outlook och gå till **Arkiv** längst upp i vänster hörn.
2. Klicka på **Alternativ** längst ner i menyn till vänster.
3. Inställningsfönstret för Outlook öppnas. Klicka på **Allmänt** i menyn till vänster.
4. Gå till rubriken **Molnlagringsalternativ** och bocka i **Spara mina Outlook-inställningar i molnet**.

Molnlagringsalternativ


Spara mina Outlook-inställningar i molnet ⓘ

5. Tryck **OK** för att spara.

❖ Ändra startsida för Outlook

1. Öppna Outlook och gå till **Arkiv** längst upp i vänster hörn.
2. Klicka på **Alternativ** längst ner i menyn till vänster.
3. Inställningsfönstret för Outlook öppnas. Klicka på **Avancerat** i menyn till vänster.
4. Gå till rubriken **Starta och avsluta Outlook** och klicka på **Bläddra...**

Starta och avsluta Outlook

 Starta Outlook i den här mappen: **Bläddra...**

Töm Borttaget-mapparna när Outlook avslutas

5. Välj den plats som du önskar Outlook startar. Vi rekommenderar att du väljer att starta din dag i **din uppgiftslista** eller **kalender**.
6. Tryck **OK** för att spara.

❖ Påminnelser

1. Öppna Outlook och gå till **Arkiv** längst upp i vänster hörn.
2. Klicka på **Alternativ** längst ner i menyn till vänster.
3. Inställningsfönstret för Outlook öppnas. Klicka på **Avancerat** i menyn till vänster.
4. Gå till rubriken **Påminnelser** och bocka i **Visa påminnelser** och bocka ur **Spela ett ljud**.

Påminnelser

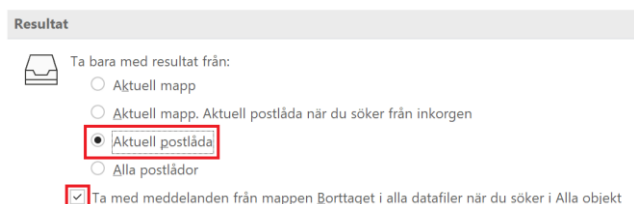
 Visa påminnelser

Spela ett ljud:

5. Tryck **OK** för att spara.

❖ Sökresultat

1. Öppna Outlook och gå till **Arkiv** längst upp i vänster hörn.
2. Klicka på **Alternativ** längst ner i menyn till vänster.
3. Inställningsfönstret för Outlook öppnas. Klicka på **Sök** i menyn till vänster.
4. Gå till rubriken **Resultat** och klicka i **Aktuell postlåda**.
5. Bocka i **Ta med meddelanden från mappen Borttaget** i alla datafiler när du söker i **Alla objekt**.



6. Tryck **OK** för att spara.

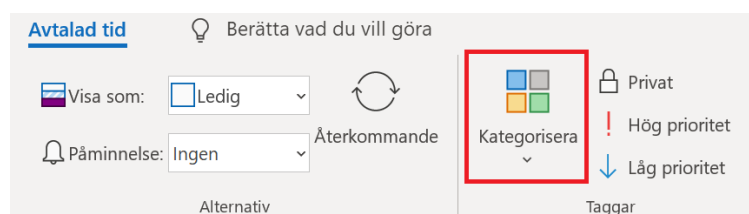
❖ Skapa egna kategorier (färger)

Kategorierna (färger) är samma för alla funktioner i Outlook (kalender, uppgifter och mail). Det finns ett begränsat antal färger men de kan återanvända flera gånger.

1. För att ställa in dina kategorier behöver du öppna redigeringsfönstret för kategorier. Du kommer åt den lättast i kalendern eller din uppgiftslista:

Uppgiftslistan Öppna din uppgiftslista och klicka på *Kategorisera* i menyfliksområdet.

Kalendern Markera en kalenderaktivitet. Kategorisera dyker upp i menyfliksområdet.

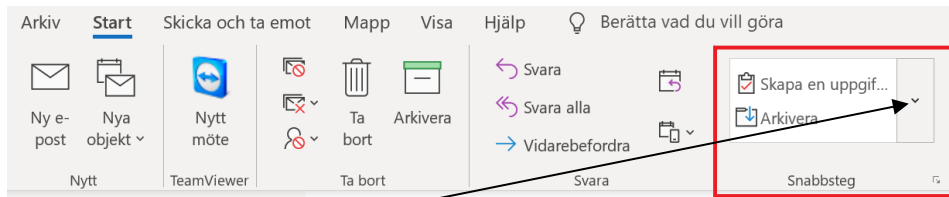


2. Välj **Alla Kategorier...** i menyn.
3. Redigeringsrutan för kategorier öppnas. Om det finns oanvända kategorier återanvänd den genom att **byta namn** eller skapa nya genom att klicka på **Ny**.
Tips: Ge dina viktigaste/mest använda kategorier siffrorna 1-9 innan kategorinamn så de hamnar de högst upp i sorteringen.
4. Klicka ur alla boxar till vänster om att kategorier som du skapat innan du klickar **OK** för att stänga redigeringsrutan.

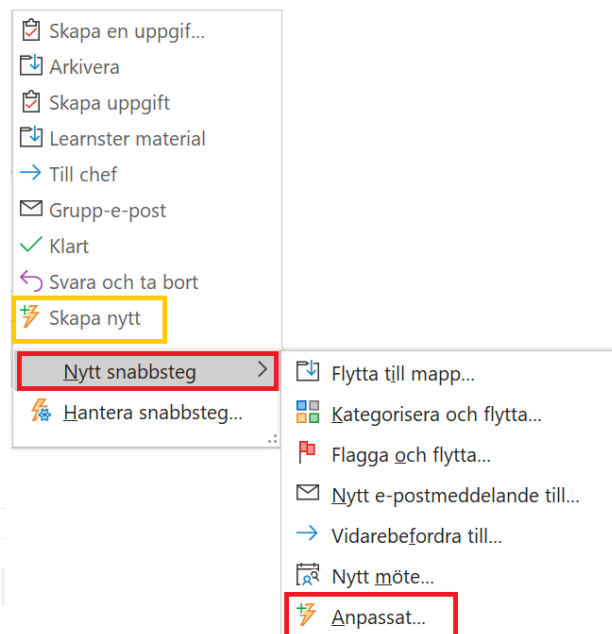
❖ Skapa snabbsteg i Outlook

Snabbsteg kan programmeras till att utföra flera åtgärder för ett och samma mail. Funktionen fungerar endast för ett mail åt gången.

1. Öppna Outlook och gå till din **inkorg**. I menyfliksområdet hittar du **Snabbsteg**.



2. Klicka på den **nedåtppekande pilen** bredvid de befintliga snabbstegen.
3. I menyn som öppnas väljer du **Skapa Nytt**, eller klicka på **Nytt Snabbsteg** och välj **Anpassat...**




4. Redigeringsrutan för snabbsteg öppnas. Börja med att **namnge** ditt snabbsteg.
5. **Välj de åtgärder** du önskar snabbsteget ska ha.
6. Välj ett **kortkommando** om du önskar använda detta.
7. Klicka på **Slutför**.
8. Ditt snabbsteg syns nu i Snabbstegsrutan.



❖ Skapa snabbsteget *Skapa uppgift*

Vill du skapa ett snabbsteg för att skapa en uppgift av ett mail och som samtidigt arkiverar mailet följer du först **steg 1-4** i föregående beskrivning. Fortsätt sedan med åtgärderna enligt bilden nedan och klicka på **Slutför** för att spara ditt snabbsteg.

Redigera snabbsteg ? X

 Namn:

Lägg till åtgärder nedan så att de utförs när du klickar på det här snabbsteget.

Åtgärder

Skapa en uppgift med en bifogad fil

Flytta till mapp

Arkiv

Valfri

Kortkommando:

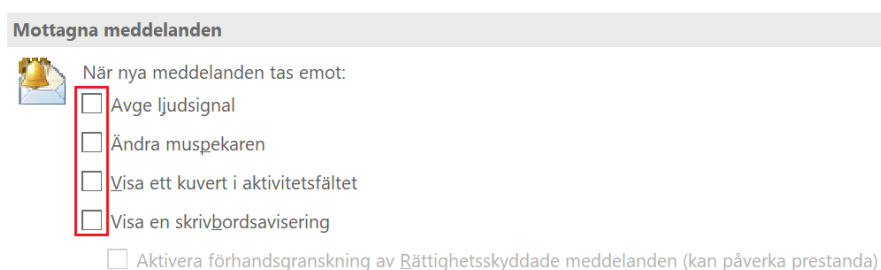
Knappbeskrivningstext:

3. Mail

3.1 Inställningar

❖ Stäng av notifikationer för mail

1. Öppna Outlook och gå till din **inkorg**. Klicka på **Arkiv** längst upp till vänster i menyfliksområdet.
2. Välj **Alternativ** i menyn till vänster.
3. Klicka på **E-post**.
4. Bocka ur alla rutorna under **Mottagna meddelanden**.



9. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.

❖ Visa inkorgen som konversationer

1. Öppna Outlook och gå till din **inkorg**. Klicka på **Visa** i menyfliksområdet.
2. Klicka i rutan **Visa som konversationer**.
3. I rutan som kommer upp välj **Denna mapp** (ändrar endast den mappen du står i) eller **Alla postlådor** (ändrar alla postlådor i Outlook).
4. Nu visas dina mail som konversationer. Klicka på pilen bredvid mailet för att se de som finns i konversationen.

❖ Lägg till adressfältet för hemlig kopia (BCC:)

Denna funktion har dolts i de nyare versioner av Outlook 2016 och Microsoft 365 och behöver aktiveras om du önskar använda den. Önskar du inte ha hemlig kopia kan du inaktivera den genom att följa stegen nedan.

1. Öppna ett **nytt mail** (Ctrl+Shift+M) och klicka på **Alternativ** i menyfliksområdet.
2. Klicka på **Hemlig kopia**.
3. Fält för hemlig kopia läggs till i fönstret. Fältet för hemlig kopia kommer att synas i alla nya mail framöver. Vill du inte längre ha fältet går du tillbaka till **Alternativ** och klickar på ikonen för **Hemlig kopia** igen.

4. Kalender

4.1 Inställningar

❖ Lägg till helgdagar i kalendern

1. Öppna Outlook och gå till **Arkiv** längst upp till vänster i menyfliksområdet.
2. Välj **Alternativ** i menyn till vänster.
3. Klicka på **Kalender** och gå till **Kalenderalternativ**.
4. Klicka på **Lägg till helgdagar...** och välj det land/länder som du vill ska synas i din kalender. *Observera* att om du får upp en ruta som säger att du redan har helgdagar tillagda klicka på *Nej*. Annars får du dubletter i kalendern.

Kalenderalternativ

Standardvaraktighet för nya avtalade tider och möten: 1 timme

Avsluta avtalade tider och möten tidigt ⓘ

Mindre än en timme: 5 minuter

En timme eller längre: 10 minuter

Standardpåminnelser: 1 timme

Tillåt deltagare att föreslå nya tider för möten

Använd det här svaret när du föreslår en ny mötestid: ? Preliminärt

Lägg till helgdagar i kalendern: **Lägg till helgdagar...**

5. Klicka på **OK** för att spara inställningen.

❖ Visa veckonummer i månadsvy och i Datumnavigatorn

1. Öppna Outlook och gå till **Arkiv** längst upp till vänster i menyfliksområdet.
2. Välj **Alternativ** i menyn till vänster.
3. Klicka på **Kalender** och gå till **Visningsalternativ**.
4. Bocka i **Visa veckonummer i månadsvy och i Datumnavigatorn**.

Visningsalternativ

Standardfärg på kalender:

Använd den här färgen på alla kalendrar

Visa veckonummer i månadsvy och i Datumnavigatorn

Klicka på **OK** för att spara inställningen.

❖ Ändra tidskalan i kalendern

1. Öppna Outlook och gå till din kalender. Klicka på **Visa** i menyfliksområdet.
2. Klicka på **Tidskala** och välj den tidskalan som passar din skärmupplösning. *Vi rekommendera att du väljer 60 min då det ger en bättre överblick på din dag/vecka.*



❖ Överlappa olika kalendrar

1. Öppna Outlook och gå till din kalender. Välj din och den kalendern du vill kunna överlappa.
2. **Klicka på pilen** till vänster om personen/kalenderns namn.



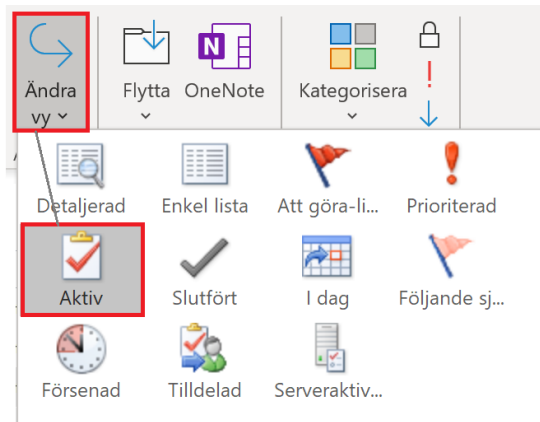
3. Kalendrarna överlappas.
4. Klicka på pilen igen för att **gå tillbaka** till att se dem sida vid sida.

5. Uppgifter

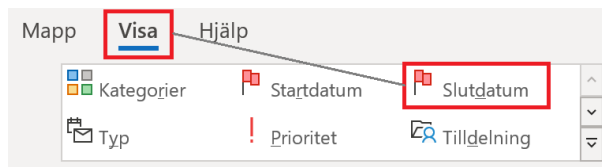
5.1 Inställningar

❖ Sortering av Uppgiftslistan (vårt förslag)

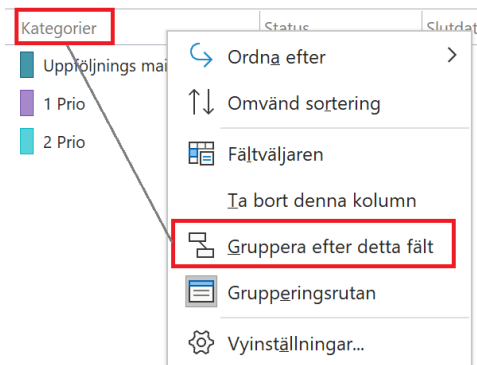
1. Gå till din **uppgiftslista** i Outlook.
2. Klicka på **Ändra vy** i menyfliksområdet och välj sedan **Aktiv** i menyn.



3. Klicka sedan på **Visa** i menyfliksområdet och välj **Slutdatum**.



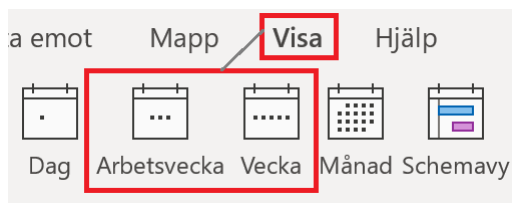
4. Högerklicka på **Kategorier** i fältområdet i uppgiftsrutan och välj **Grupper efter detta fält**.



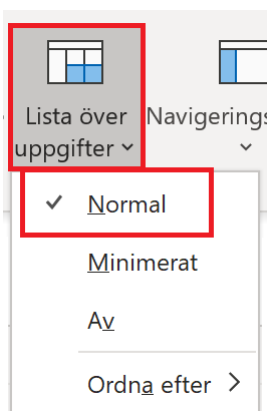
5. Din uppgiftslista är nu sorterad efter **Slutdatum** och **Kategorier**.

❖ Lägg till uppgifterna i kalendern

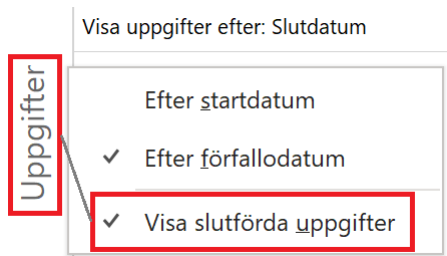
1. Gå till din **kalender** i Outlook.
2. Klicka på **Visa** i menyfliksområdet och välj **arbetsvecka** eller **vecka** (uppgifterna kommer endast vara synliga i dessa två vyer).



3. Fortfarande under fliken **Visa** i menyfliksområdet klickar du på **Lista över uppgifter** och välj **Normal** i menyn.

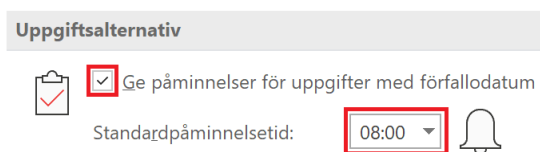


4. En uppgiftslist läggs nu till i nedre delen av din kalender vy.
5. Högerklicka på **Uppgifter** längst till vänster (vertikal text) i uppgiftslistan och välj **Visa slutförda uppgifter** i menyn. Detta döljer uppgifter som du markerat som slutförda så syn endast visar de uppgifter du inte ännu slutfört.



❖ Påminnelser för Uppgifter

1. Öppna Outlook och gå till **Arkiv** längst upp i vänster hörn.
2. Klicka på **Alternativ** längst ner i menyn till vänster.
3. Inställningsfönstret för Outlook öppnas. Klicka på **Uppgifter** i menyn till vänster.
4. Gå till rubriken **Uppgiftsalternativ** och bocka i **Ge påminnelser för uppgifter med förfalldatum**.
5. Ställ in **Standardpåminnelsetid**.



6. Tryck **OK** för att spara.

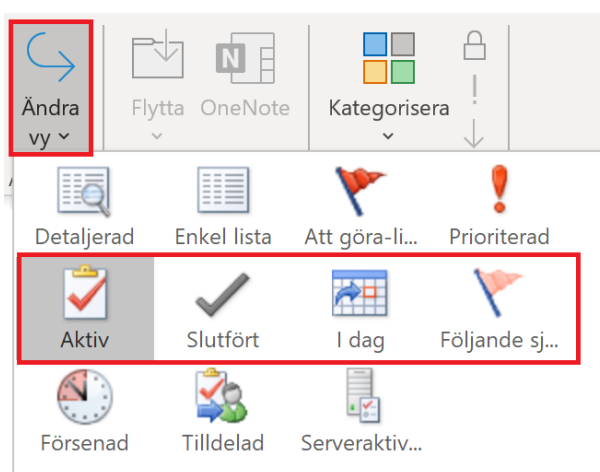
❖ Lägg till/Ta bort fält i uppgiftslista

1. Öppna Outlook och gå till din **uppgiftslista**. Högerklicka på **Ämne** i fältområdet och välj **Vyinställningar...** i menyn.
2. Klicka på **Kolumner...** och markera de fält du önskar **Lägg till** eller **Ta bort**. Du kan också ändra ordningen som fälten visas i uppgiftslistan genom att markera ett fält och flytta det **upp** eller **ner**.

❖ De olika vyerna i uppgiftslistan

Vi rekommenderar att du alltid står i den **Aktiva** vyn där du ser alla dina uppgifter. Du kan sedan växla mellan **Idag**, **De följande sju dagarna** och **Slutförda** för att se dina uppgifter på olika sätt.

1. Gå till din **uppgiftslista** och klicka på **Visa** i menyfliksområdet.



2. Klicka på **Ändra vy** och sedan på **Aktiv**, **Slutförda**, **Idag** eller **Följande sju dagar**.

6. Kontakter

6.1 Inställningar

❖ Standardordning för kontakter

1. Öppna Outlook och gå till **Arkiv** längst upp i vänster hörn.
2. Klicka på **Alternativ** längst ner i menyn till vänster.
3. Inställningsfönstret för Outlook öppnas. Klicka på **Kontakter** i menyn till vänster.
4. Gå till rubriken **Namn och arkivering** och välj **Förnamn (Mellannamn) Efternamn** som standardordning för Fullständigt namn och **Förnamn Efternamn** för Spara som.
5. Bocka i **Sök efter dubletter när nya kontakter sparas**.

Namn och arkivering

Standardordning för Fullständigt namn:

Standardordning för Spara som:

Sök efter dubletter när nya kontakter sparas

6. Tryck **OK** för att spara.



effektiv · nu

för ett hållbart arbetsliv