

Instruktion Outlook


Microsoft Outlook 2007	2
Starta Outlook	2
Arbetsytan	2
Mapplistan	2
Visa-menyn	3
Skicka meddelande	3
Adressboken	4
Öppna meddelande	4
Svara på meddelande	4
Ta bort meddelande	4
Skriya ut brev	4
Bifoga dokument	5
Frånvarohanteraren	5
Outlook WebAccess	6
Inloggning	6
Arbetsytan	6
Skicka meddelande	7
Svara på/vidarebefordra meddelande	8
Ta bort meddelande	8
Inställningar	9
Logga ut	9



Microsoft Outlook 2007

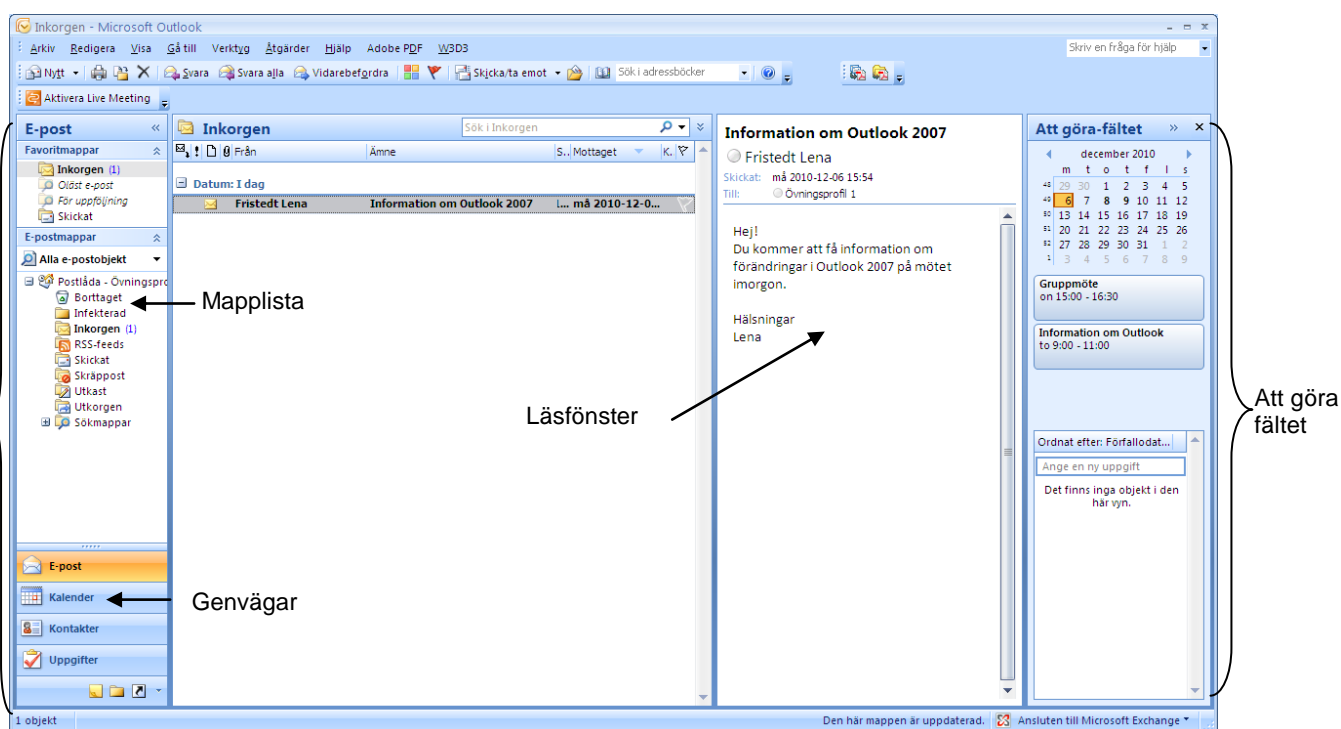
I Linköpings kommun används e-postprogrammet Microsoft Outlook 2007 för att skicka/svara på e-post, bifoga filer m.m. Du har även tillgång till Kalender och Kontakter (din egen adressbok).

Starta Outlook

- Klicka på Startknappen och välj Alla program
- Klicka därefter på  Microsoft Office Outlook 2007

Arbetsytan

Nedan visas en bild över de olika delar som finns i Outlook.



Mapplistan

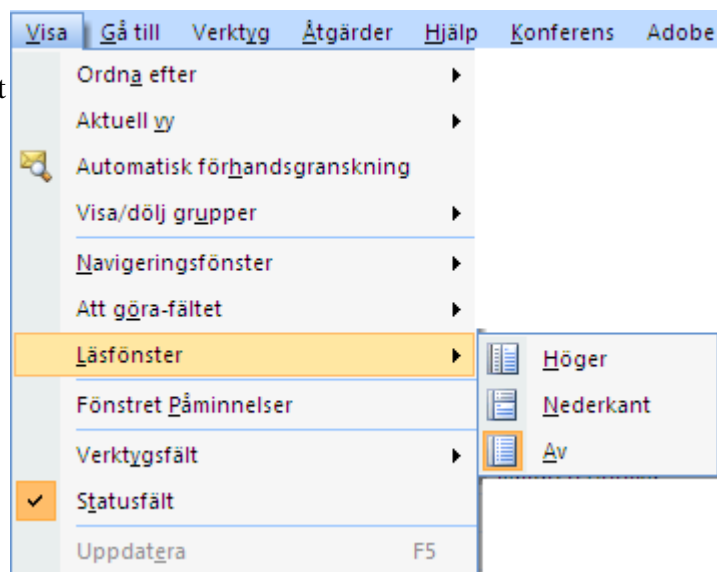
I Outlook finns ett antal olika mappar som innehåller e-post med olika innehåll, när du klickar på respektive mapp så visas innehållet till höger, nedan följer beskrivning av de vanligaste:

- Inkorgen** Innehåller all inkommande post, det är från inkorgen du skickar/öppnar/svarar på dina brev. Syns en siffra efter Inkorgen så talar den om antal olästa brev.
- Borttaget** Här hamnar alla brev som du väljer att ta bort.
- Skickat** Här hamnar en kopia av alla de brev som du skickar iväg

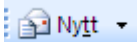
Visa-menyn

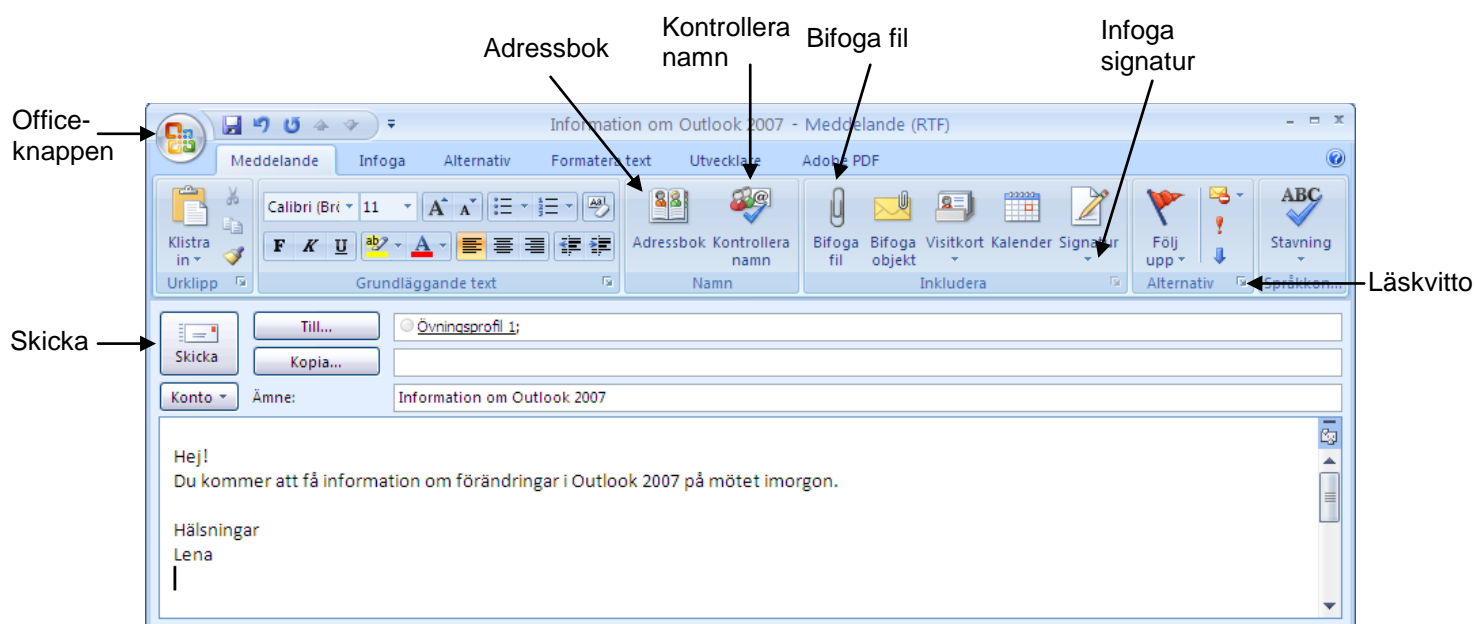
Under menyn **Visa** kan du ställa in utseendet på den mapp som du har markerad. Om du ändrar på någon inställning, ändrar du tillbaka på samma ställe.



Du kan här bland annat välja om du vill att **Läsfönstret** ska visas eller inte samma sak med **Att göra fältet**.



Skicka meddelande

- Klicka på knappen Nytt e-postmeddelande  .



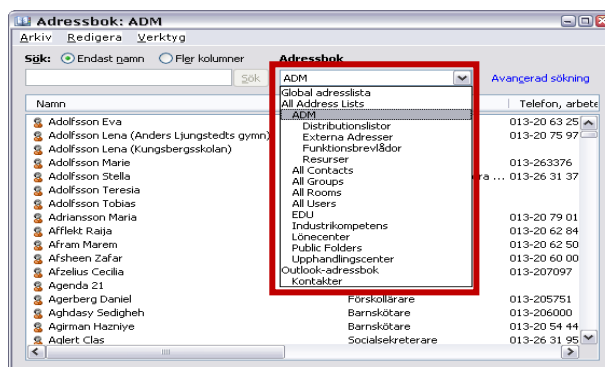
- I fältet **Till** ska, personen/personerna du ska skicka till, skrivas in eller hämtas in.
Klicka på knappen Adressbok  och sök efter personen du vill skicka brev till (alla namn är sorterade med efternamn först).
- I fältet Ämne skriver du in en rubrik på meddelandet
- I fältet nedanför skriver du in den text som du vill ha med.
- Klicka sedan på knappen **Skicka** 



Adressboken

Adressboken är uppbyggd i olika delar;

- **ADM** – innehåller adresser till alla anställda inom Linköpings kommun, Stångåstaden, LKF
- **Distributionslistor** – färdiga listor till enheter eller delar av enheter.
- **EDU** – innehåller adresser till alla elever inom Linköpings kommun
- **Kontakter** – din egen adressbok (kan innehålla e-postadresser, egna grupper)




Öppna meddelande

- När meddelande har anlänt till din inkorg ser du information om vem det kommer ifrån samt vad meddelandet handlar om.
- Dubbelklicka på det meddelande som du vill läsa. Finns det en bifogad fil i brevet så öppnar du den genom att dubbelklicka på symbolen.


Om du väljer att visa Läsfönster så räcker det att klicka på meddelandet så visas det i fönstret bredvid.

- Stäng sedan meddelandet genom att klicka på krysset högst upp i högra hörnet i meddelandefönstret.



Svara på meddelande

- För att svara på meddelande, dubbelklicka på meddelandet och klicka därefter på knappen **Svara** , eller markera brevet och klicka på Svara knappen.
- Textmarkören hamnar sedan nere i textfältet, skriv in ditt svar och klicka sedan på **Skicka**.



Ta bort meddelande

- Markera meddelandet i inkorgen som du vill ta bort
- Klicka på knappen **Ta bort**  som finns i verktygsfältet

Skriva ut brev

- Du kan skriva ut brev som är markerat i inkorgen genom att klicka på knappen **Skriv ut** .
- Om du har meddelandet öppet klickar du på Officeknappen  och väljer därefter skriv ut.

Bifoga dokument

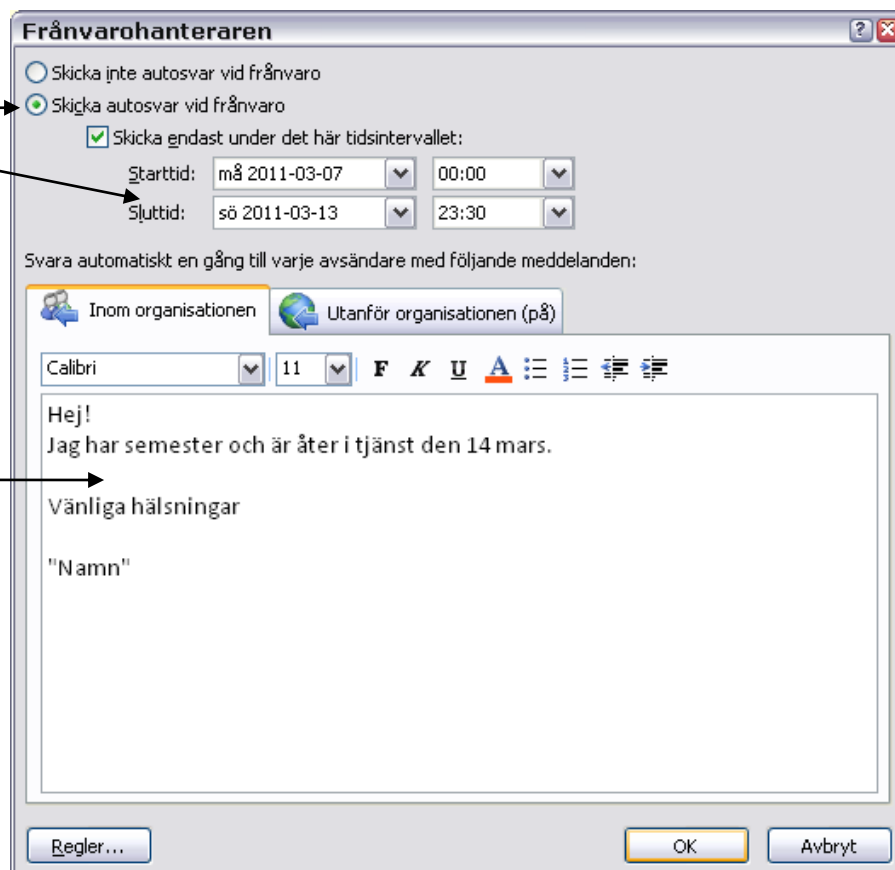
- Om du vill skicka med ett eller flera dokument gör du enligt följande
- Börja med att klicka på **Nytt-knappen** och fyll i till vem det ska skickas, ämne samt meddelande text (på samma sätt som vid avsnittet skicka brev).
- Klicka sedan på knappen **Bifoga fil** 
- Leta upp och markera dokumentet du vill skicka klicka sedan på knappen **Infoga** (längst ner till höger i rutan).
- Klicka på knappen **Skicka** 

Frånvarohanteraren

Frånvarohanteraren används för att meddela att du t.ex. har semester. Avsändaren får då information om att du är borta och inte kan svara förrän ett visst datum.

- Frånvarohanteraren finns under menyn VERKTYG.

Välj alternativet Skicka autosvar vid frånvaro och välj sedan ett tidsintervall när meddelandet ska skickas.



Skriv in texten du vill ha som svarstext

Frånvarotexten behöver inte tas bort utan du kan använda den som en standardtext och bara ändra datum vid frånvaro.



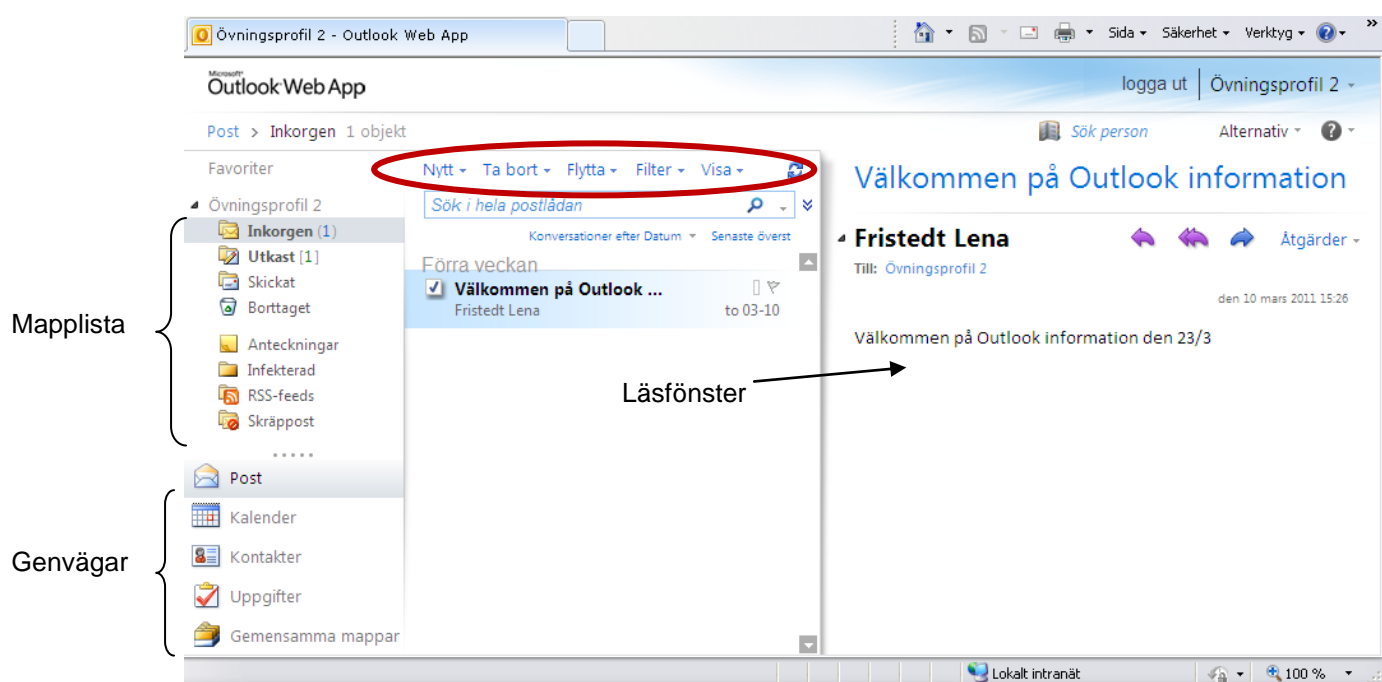
Outlook WebAccess

Inloggning

- När du är inloggad mot Linkom når du Outlook WebAccess snabbast genom att i adressfältet skriva mail.linkoping.se

Arbetsytan

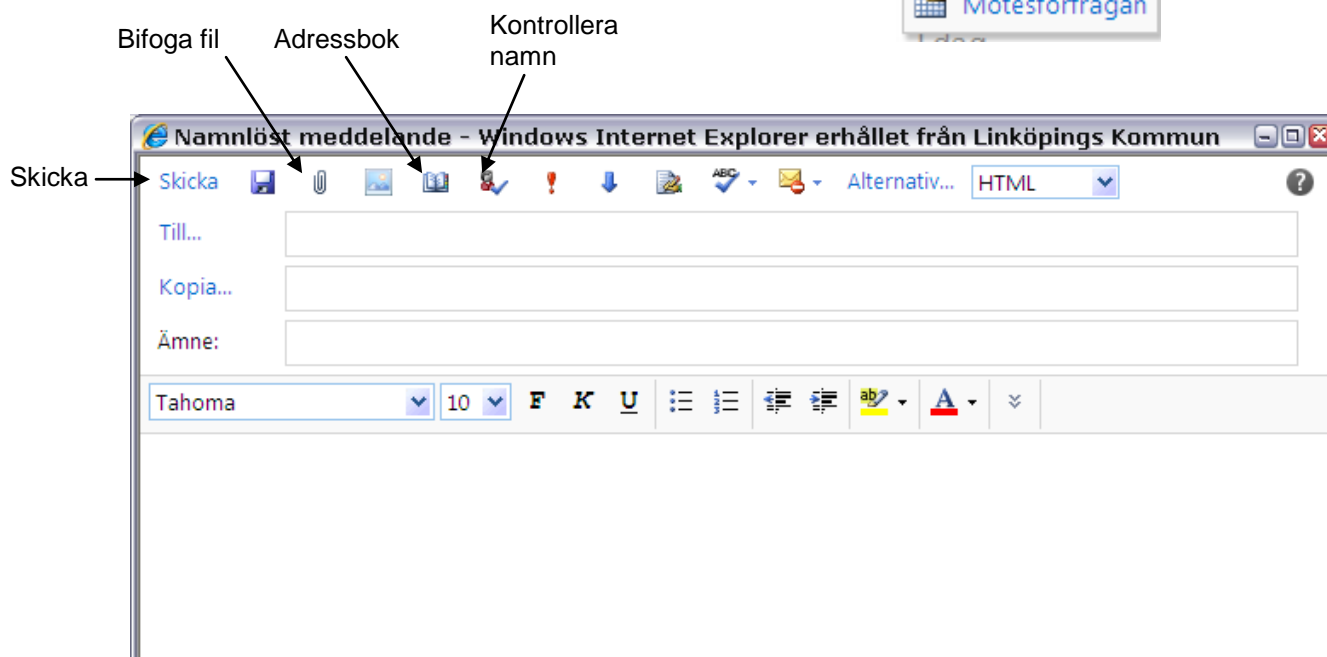
- Nedan visas arbetsytan i Outlook WebAccess. Högst upp har du knappar till olika funktioner såsom att skapa nytt, ta bort svara på och vidarebefordra.



- I vänsterspalten finner du e-postmappar för Skickat, Borttaget, här finns också genvägar till Kalender och Kontakter.
- I ovanstående bild visas läsfönster (visas som en förhandsgranskning till höger om texten). Denna funktion kan tas bort eller läggas till via knappen **Visa**, under Läsfönster finns 3 alternativ *höger, längst ned, av*.

Skicka meddelande

- Klicka på knappen Nytt och välj Meddelande.

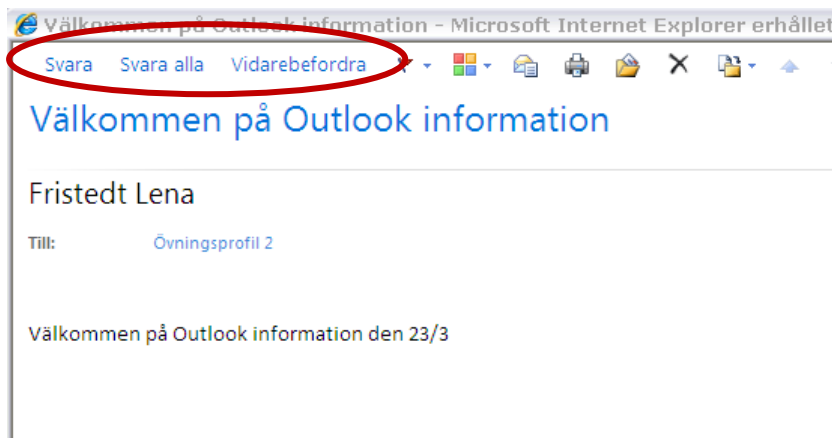


- I fältet **Till**, ska personen/personerna du ska skicka till skrivas in eller hämtas in. För att söka efter personer kan du klicka på knappen **adressbok** skriv in personens efternamn och klicka på sök (det gäller för anställda och förtroendevalda inom Linköpings kommun) för att skicka till externa skriv in personens e-postadress i fältet. (När du väljer en person ur adressboken får du informationen om någon av personerna har frånvaromeddelande/autosvar påslaget.)
- I fältet **Ämne** skriver du in en rubrik på meddelandet
- I fältet nedanför skriver du in din text.
- Behöver du bifoga dokument finns knapp för att bifoga fil.
- Klicka sedan på knappen **Skicka**.

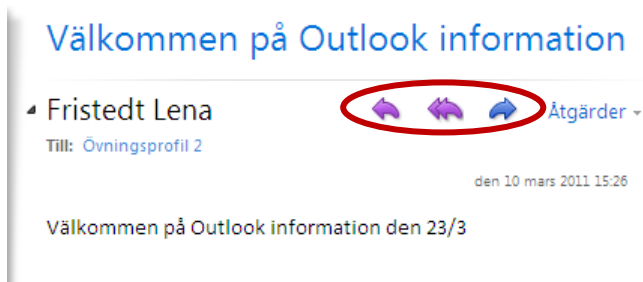


Svara på/vidarebefordra meddelande

- När du har dubbelklickat på ett brev visas knapparna svara, svara alla och vidarebefordra längst upp i brevet.

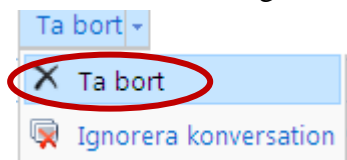


Om du använder läsfönster visas dessa knappar som symboler istället.



Ta bort meddelande

- Markera ditt meddelande i inkorgen som du vill ta bort
- Klicka på





Inställningar

- För att göra egna inställningar, Ändra ditt lösenord samt använda funktionen ”Meddela andra att du är på semester”, klickar du på Alternativ långt ut till höger på skärmen och väljer alternativet Visa alla alternativ



- Nedanstående bild visas då, klicka på det alternativ du vill använda

Klicka här för att återgå till din brevlåda

- För att sedan återkomma till din brevlåda, klicka på **Min e-post** långt upp till höger på skärmen.

Logga ut

- Klicka på **Logga ut** uppe till höger och klicka sedan på **Stäng fönstret**.