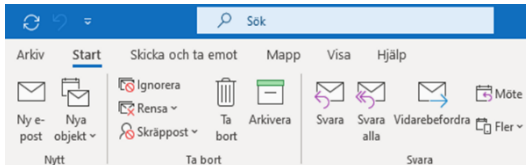




## Outlook del 1

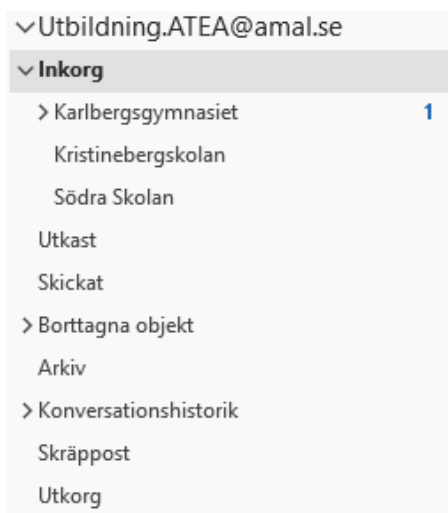
### A. På fliken Start hittar du funktionerna för att hantera din e-post

- Ny e-post skapar ett nytt e-postmeddelande
- Ta bort flyttar det markerade e-postmeddelandet till "Borttagna objekt"
- Arkivera flyttar ditt e-postmeddelande till mappen Arkiv



Här har du även ikonerna för att svara, svara alla och vidarebefordra e-posten

### B. I vänsterkanten har du ditt mappfönster med Inkorgen, Arkivmappen etc.



Högerklicka på Inkorgen för att skapa nya mappar

Du kan dra sedan flytta e-postmeddelanden till de mappar du skapat

Du kan minimera och expandera dina mappar med pilen intill Inkorgen

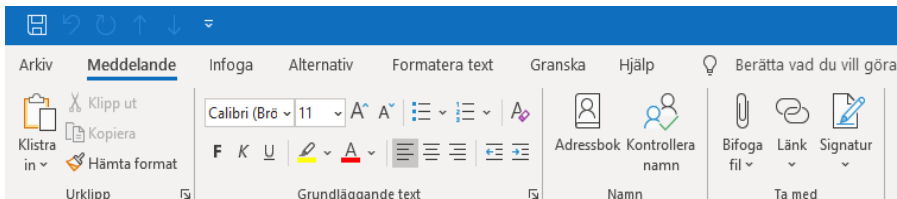
Tips: Högerklickar du på en undermapp, så kan du skapa undermappar i den mappen

Utkast: I denna mapp finns de meddelanden du skapat med inte skickat

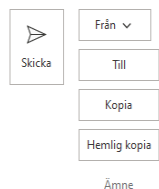
Skickat: I denna mapp finns alla meddelanden du skickat

Borttagna objekt: All e-post du tagit bort

### C. Skapa nytt e-postmeddelande



Klickar du på Ny e-post så öppnas meddelandet i ett nytt fönster



På fliken "Meddelande" har du formateringsfunktioner och möjlighet att bifoga filer

På fliken "Alternativ" kan du aktivera "Hemlig kopia" så mottagarna inte ser vilka andra du skickat till