



## Outlook del 2

### A. Skapa din signatur

Skapa en signatur för Outlook med dina kontaktuppgifter. Din organisation har ibland regler för innehåll i signaturen. Om du vill skapa en signatur gör du enklast på följande sätt:

Öppna upp ett nytt e-postmeddelande

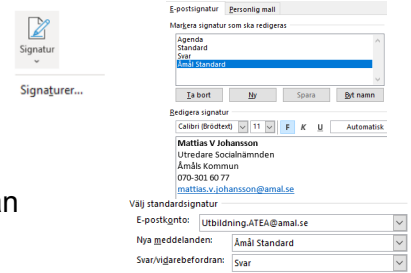
Klicka på Signatur och sedan Signaturer

Klicka på Ny, döp signaturen och fyll i dina uppgifter i det nedre fältet

Klicka sedan på spara

Se till att din signatur är vald för Nya meddelanden

Du kan ha samma eller olika signaturer för svar/vidarebefordran



### B. Skapa egna kontaktgrupper

Du kan skapa en egen grupp med kontakter från adressboken. Då kontaktgruppen är skapad, kan du enkelt skicka e-post till hela gruppen. Så här skapar du en kontaktgrupp:

I nedre vänstra hörnet i Outlook klickar du på ikonen för dina kontakter

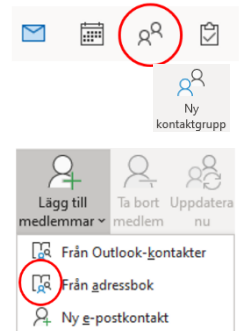
Klicka på Ny kontaktgrupp och döp gruppen

Klicka på Lägg till medlemmar och välj Från adressbok och Spara när du är klar

Nu kan du skapa ett nytt e-postmeddelande och skicka till hela gruppen samtidigt

Du kan ta bort eller lägga till medlemmar. I din kontaktlista dubbelklickar du på gruppens namn och sedan har du ikoner för Ta bort medlem/Lägg till medlemmar.

Tips: Se till att du döper kontaktgrupperna med samma metod. Exempelvis Lärare Södra skolan



### C. Söka i adressboken

Då du tar fram ett nytt e-postmeddelande kommer Outlook ihåg personerna du skickat e-post till. Men om du vill söka efter en person du inte skickat till tidigare, så kan du söka i adressboken för er kommun. Du kan söka efter namn, eller befattning/arbetsplats.

Skapa ett nytt e-postmeddelande och klicka på Till för att öppna adressboken

För att söka efter en person så skriver du förnamnet och ev. Efternamnet

Om du vill söka efter en befattning/arbetsplats så klickar du på Fler kolumner

Då kan Outlook söka efter exempelvis Befattning, Plats eller Avdelning

