



Outlook - Lägstanivå för användning av Outlook på Hedda Wisingskolan

Nu när vi går över från FC till Outlook kan det vara viktigt att alla vet vad som förväntas av var och en i användningen av det nya mailprogrammet. Därför har en "lägstanivå" för vad som förväntas av anställda på Hedda Wisingskolan formulerats för användningen av Outlook (tillägg till denna lägstanivå kommer att ske under läsåret). Lägstanivån är indelad i två delar – steg 1 och steg 2. De är formulerade i prioriteringsordning. Till respektive del finns instruktionsfilmer på insidan och en översiktlig lathund här för steg 1.



Följande delar förväntas du lära dig och använda under september månad 2016 – steg 1.

1. Läs och svara på / skicka mail.
2. Skapa kontakter / kontaktlistor.
3. Öppna och göra bokningar i sin kalender.
4. Öppna en delad kalender.
5. Sortera mail

Följande delar förväntas du lära dig och använda innan höstlovet 2016 – steg 2.

1. Skapa mappar för mail.
2. Hantera inbjudningar till möten via kalendern.
3. Föra in sitt schema i kalendern.



Kort lathund för respektive punkt i lägstnivån

1. Läs och svara på / skicka mail.

När du öppnar Outlook kommer du direkt in i "inkorgen" och det är härifrån du sköter det mesta som har med mailen att göra.

Öppna och läsa.

Överst hamnar det senaste inkomna mailet (enligt standardinställningen). Markera med enkelklick - öppna i nytt fönster med dubbelklick.

Om du vill svara på eller vidarebefordra ett mail klickar du på aktuell symbol här. När du gör det öppnas ett nytt mail. Samma symboler visas längts upp om du dubbelklickat öppnat mailet i nytt fönster.

Om du markerar ett mail i listan till vänster med ett enkelklick så det här för förhandsgranskning.

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Left Navigation Pane:** Shows folders like 'Inkorg', 'Utkast', and 'test04@test.harn...'. The 'Inkorg' folder is selected.
- Mail List:** Displays a list of emails. The top email is from 'Test04' with subject 'SV: Sjökortet' and time '09:20'. It is selected.
- Reading Pane:** Shows the content of the selected email. It includes the sender 'Test04', subject 'SV: Sjökortet', and the body text: 'Det här ser ju bra ut... Bla bla....'. Below this, there is a section for 'Från: Test04', 'Skickat: den 29 augusti 2016 09:19', 'Till: Test04 <test04@test.harnosand.se>', and 'Ämne: Sjökortet'. The body text continues with 'Hej,', 'Här kommer veckans Sjökortet.', and 'Om du vill ladda ner Sjökortet på fil - se bifogad pdf eller bild.' followed by 'Mvh Erik'.
- Annotations:** Three callout boxes provide instructions on how to interact with the interface. The first points to the top email in the list, the second points to the action icons (reply, forward) above the email, and the third points to the 'SV: Sjökortet' subject line.



Svara och skicka

När du öppnat ett mail genom att dubbelklicka på det och sedan klickat på "Svara" eller "Vidarebefordra" så öppnas följande fönster. Det ser snarlikt ut om du klickat på "Svara" eller "Vidarebefordra" i vyn för "förhandsgranskning", men då ser du även listan med alla mail till höger (se lilla bilden nedan).

I stort sett får du alla funktioner som du har när du skapar ett Worddokument.

Vill du lägga till fler mottagare är det bara att klicka på "Till" och sedan söka i adresslistan.

Börja alltid ditt svar längst upp i vänstra hörnet - sedan är det bara att skriva. När du är klar, klickar du på "Skicka" strax till vänster om "Till"-knappen.

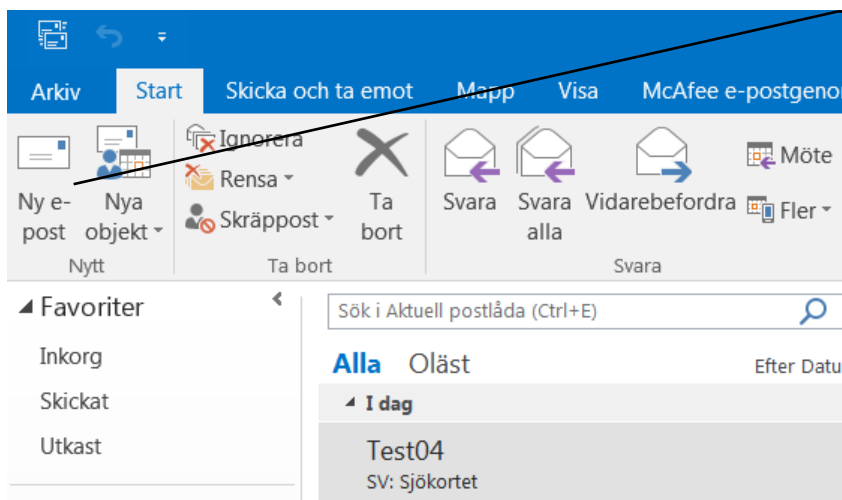
I Outlook kommer hela konversationshistoriken automatiskt med i det svar du skickar. Mycket praktiskt – tänk dock på det om du vidarebefordrar känslig information.

Så här ser det ut om du klickar på "Svara" eller "Vidarebefordra" i vyn för förhandsgranskning.



Skriva nytt mail

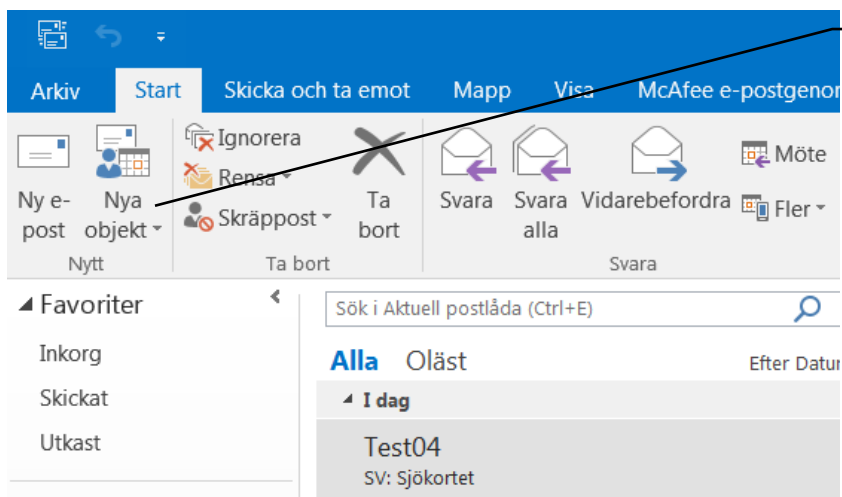
När du ska skriva ett nytt mail från startsidan i Outlook klickar du på "Ny e-post" uppe i vänstra hörnet. Då öppnas ett nytt tomt mail i ett nytt fönster och sedan följer du samma instruktion som ovan som när du svarar eller vidarebefordrar ett mail.



Klicka här för att öppna och skriva ett nytt mail.

2. Skapa kontakter / kontaktlistor

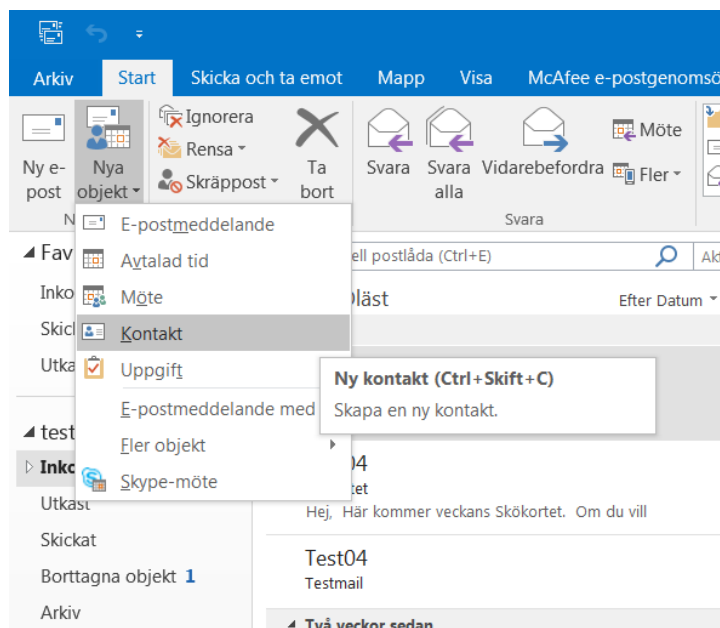
För att skapa kontakter och kontaktlistor så börjar du med att klicka på



Klicka här för att skapa en ny kontakt eller ny kontaktgrupp.



Om du vill lägga till enskilda nya kontakter så klickar du på "Nya objekt" enligt ovan och sedan på "Kontakt" (du kan även välja kortkommandot Ctrl + Shift + C). Se nedan.



Om du klickar på "Kontakt" så öppnas ett fönster där du kan föra in massor med ny information – men det räcker med namn och e-post för att skapa en enkelt sökbar kontakt. När du skrivit in den information du vill spara så klickar du på "Spara och stäng" längst upp till vänster.

Klicka här för att spara din nya kontakt.



För att hitta din nya kontakt när du ska skickat mail senare så öppnar du ett nytt mail (se under punkt 1 ovan) klicka sedan på "Till" och sedan på "Kontakter". Där hittar du de kontakter du lagt till.

Klicka på "Till" för att öppna sökningen efter dina kontakter.

Välj "Kontakter" i scrollisten i "Adressboken".

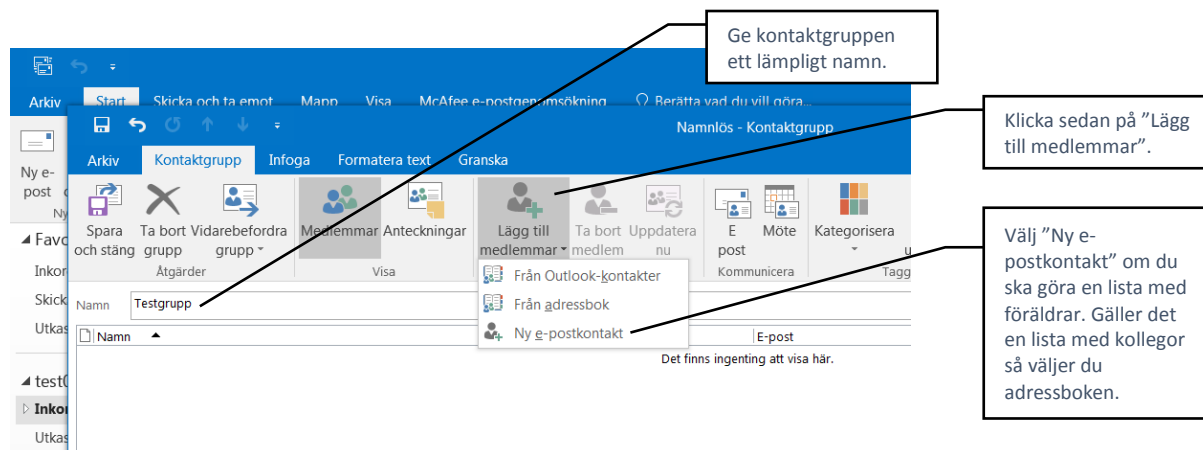
Där hittar du dina kontakter i bokstavsordning.

För att skapa kontaktlistor börjar du på samma sätt, men istället för att välja "Kontakter" under "Nya objekt" så väljer du "Fler objekt" och sedan "Kontaktgrupp".

Välj "Fler objekt" och sedan kontaktgrupp.



När du valt "Kontaktgrupp" så öppnas ett fönster för ny kontaktgrupp. Ge kontaktgruppen ett namn, klicka sedan på "Lägg till medlemmar". Här kan du välja från (befintliga) "Outlookkontakter", (skolans / kommunens gemensamma) "Adressbok" eller skapa en "Ny e-postkontakt". Om ni ska lägga till elevernas föräldrar är det "Ny e-postkontakt" som gäller.

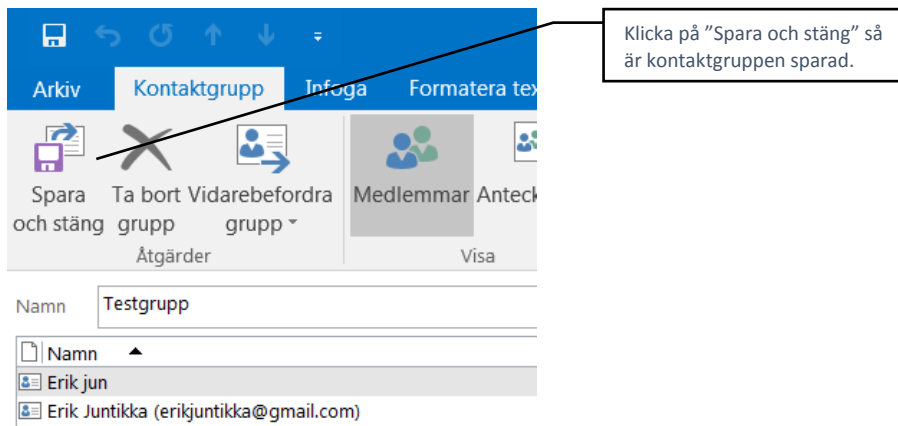


När du klickar på "Ny e-postkontakt" öppnar följande dialogruta – fyll i det namn och den adress du vill lägga in och klicka sedan på OK. Gör om samma steg för varje medlem du vill lägga till. Du kan självfallet klippa och klistra från en gammal maillista du har.

The screenshot shows the 'Lägg till ny medlem' (Add new member) dialog box. It contains the following fields and options: 'Namn' (Name) with the value 'Erik J'; 'E-postadress' (E-mail address) with the value 'erikjuntikka@gmail.com'; 'E-posttyp' (E-mail type) with the value 'SMTP'; 'Internetformat' (Internet format) with the value 'Låt Outlook avgöra bästa format att skicka med' (Let Outlook decide the best format to send with); and a checked checkbox 'Lägg till i Kontakter' (Add to Contacts). There are 'OK' and 'Avbryt' (Cancel) buttons at the bottom.



När du lagt till de namn och adresser du vill ha på listan så klickar du på "Spara och stäng" så har din lista skapats.

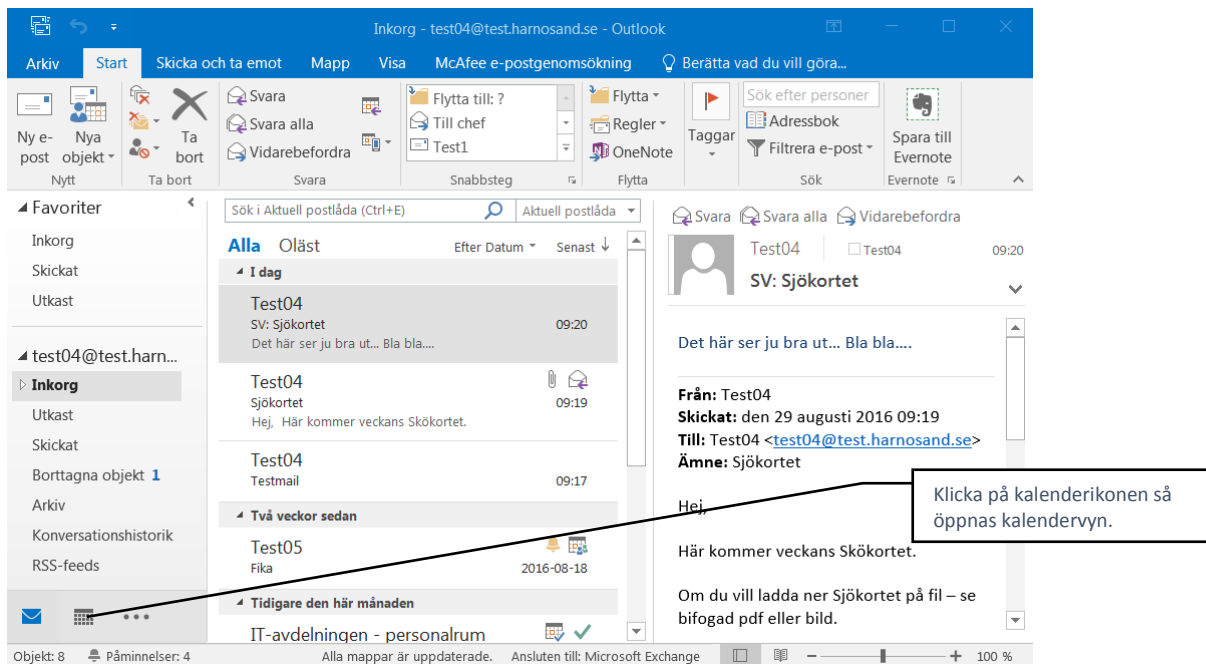


Kontaktgrupperna hittas på samma sätt som de enskilda kontakterna i adressboken.

3. Öppna och göra bokningar i sin kalender

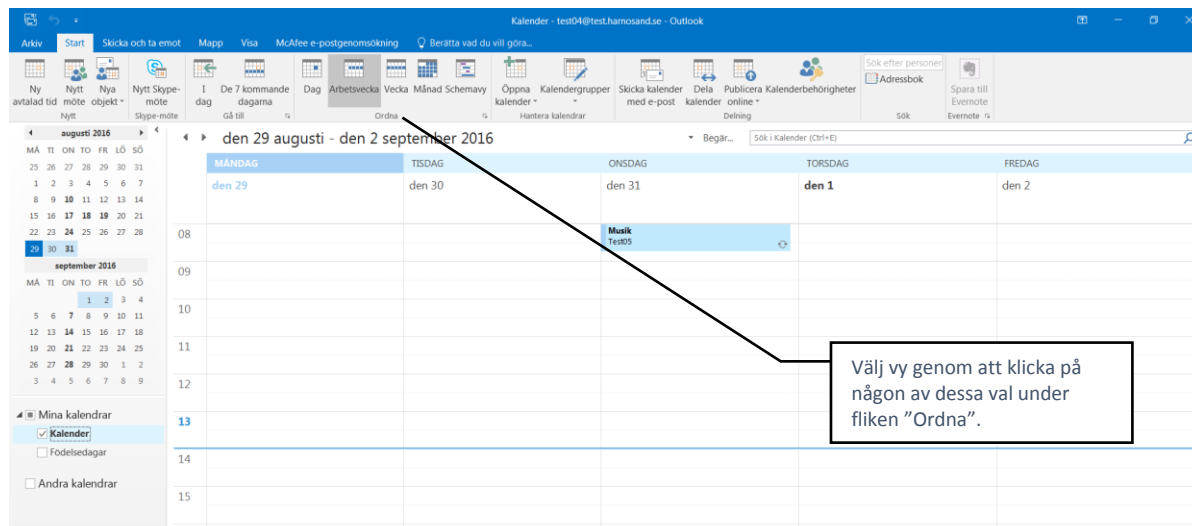
Kalenderfunktionen i Outlook är på många sätt lik andra programs kalendrar. Det mesta är ganska intuitivt. Här kommer några enkla beskrivningar för grunderna i Outlookkalendern.

För att öppna kalendern klickar du på kalenderikonen längst ner till vänster i startvyn.

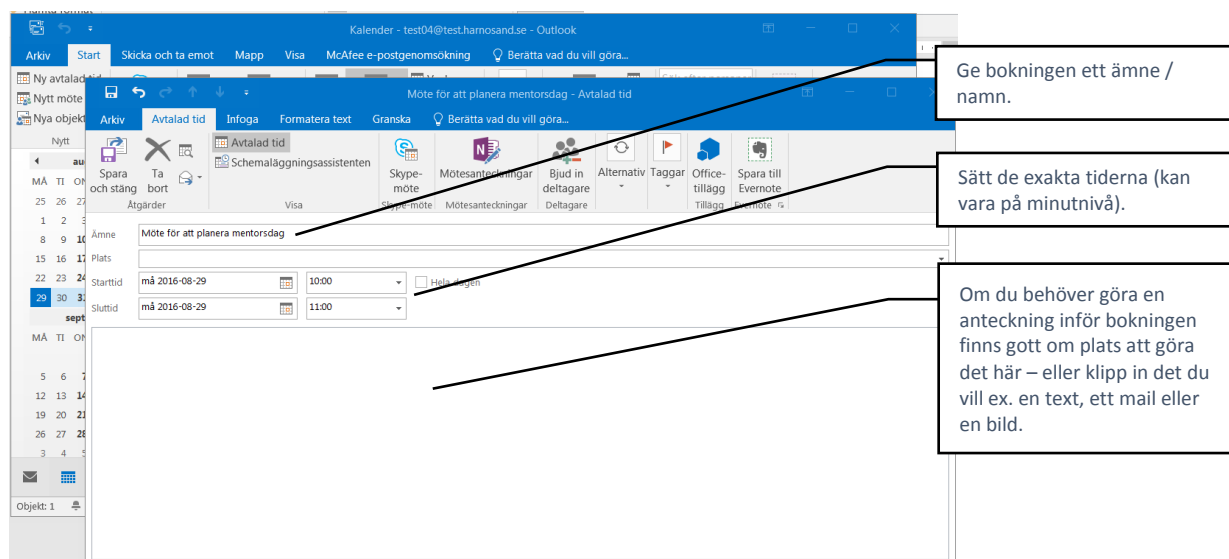




När man klickar på kalendervikonen så öppnas följande vy. Om vyn som visas är dag, arbetsvecka, månad eller annat kan vara olika, men mkt lätt att ändra – enklast är att man utgår från arbetsvecka.



För att göra en bokning i kalendern så väljer du dag bokningen ska gälla. Om det är innevarande vecka syns ju dagarna i huvudmenyn, annars väljer du dag i månadsvyerna till vänster genom att klicka på aktuellt datum. Dubbelklicka sedan i kalendern när på dagen (ungefär när behöver inte vara exakt) bokningen ska gälla. Då öppnas ett nytt fönster. Ge bokningen ett ämne / namn och sätt den exakta tiden. Behöver du lägga till en anteckning inför bokningen gör det på skrivfältet.





När detta är gjort är det klart för att sparas om man inte på ett eller annat sätt vill "Tagga" kalenderposten – färgmarkera, prioritera eller markera "Privat" (det senare kan vara bra om man kombinerar detta med sin privata kalender eller om man delar sin kalender senare).

Tagga gör man genom att klicka på fliken "Taggar".

Här gör man de taggar man vill. Man får prova sig fram hur man vill ha det i kalendern – men en färgmarkering kan vara bra för att enkelt skilja på olika typer av bokningar.

När du tycker att du har med det du vill klickar du på "Spara och stäng"

Så här ser då bokningen ut i kalendern.

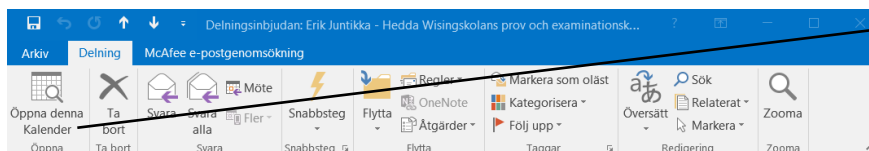
Den är grön med ett litet hänglås nere i ena hörnet för att den taggades med grön färg och "Privat". Den ligger på positionen 10:00-11:00 för att det var det spannet jag uppgav.

Nu har du gjort en bokning i din kalender.



4. Öppna en delad kalender.

Näste steg är att öppna en delad kalender. Vårt kalendarium kommer att vara i formen av en kalender som alla har tillgång till för att läsa men inte redigera. En kalender som skapas av en enskild individ delas enklast via mail. En sådan delningsinbjudan ser ni nedan. Klicka då på "Öppna delad kalender" så öppnas kalendern och hamnar på er kalendersida.



Klicka här för att öppna den delade kalendern så den hamnar på din kalendersida.

ti 2016-08-30 21:01

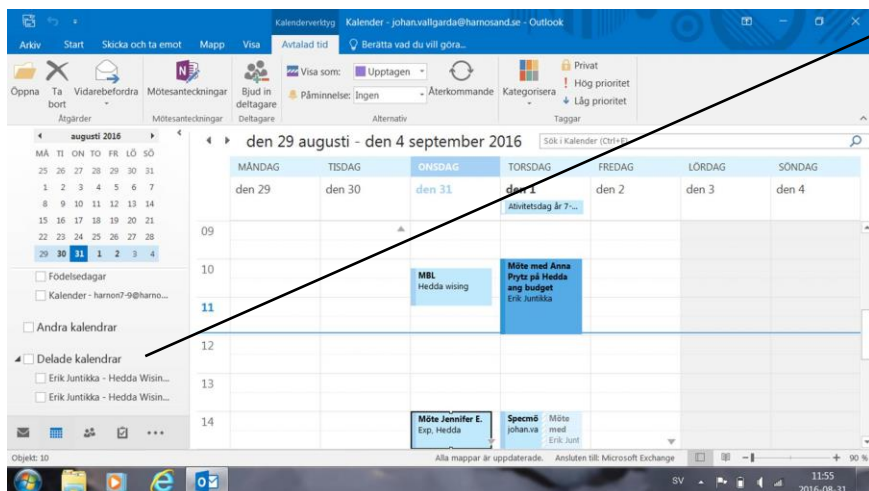
□ Erik Juntikka

Delningsinbjudan: Erik Juntikka - Hedda Wisingskolans prov och examinationskalender

Till ☐ Anders Broman; ☐ Anders Gerdin; ☐ Anette Funemo; ☐ Anna Bylund; ☐ Ann-Charlotte Eriksson; ☐ Ann-Sofie Elisabet Forsell; ☐ Barbro Bergvall; ☐ Bengt Jansson; ☐ Birgitta Rönkvist; ☐ Britt-Mari Jonsson Hejlskov; ☐ Carina Berglund Bystedt; ☐ Carolina Nilsson; ☐ Christina Böhlén; ☐ Daniel Jonsson; ☐ David Thöfl; ☐ Elisabet Enander; ☐ Erik Juntikka; ☐ Eva Agneta Vesterholm; ☐ Eva Sjöström; ☐ Helena Nilsson; ☐ Inga-Lill Söderqvist; ☐ Jan Romberg; ☐ Johan Erik Österling; ☐ Johan Vallgård; ☐ Kajsa Flinck; ☐ Karin Birgitta Björner; ☐ Karl Tobias Hedenström; ☐ Karoline Bergman; ☐ Katarina Risberg; ☐ Kenneth Jonsson; ☐ Kristina Nyberg;

□ Erik Juntikka (erikjuntikka@harnosand.se) har bjudit in dig att visa hans eller hennes Hedda Wisingskolans prov och examinationskalender (kalender). Klicka

Den delade kalendern hamnar nu längst mer till vänster i kalendervyn. För att se den delade kalendern är det bara att bocka i checkboxen.

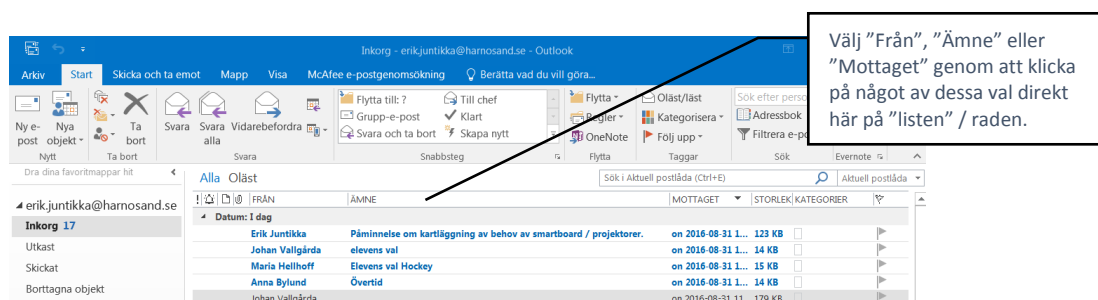


Här nere hamnar de delade kalendrarna. Bocka i checkboxen för att öppna den.

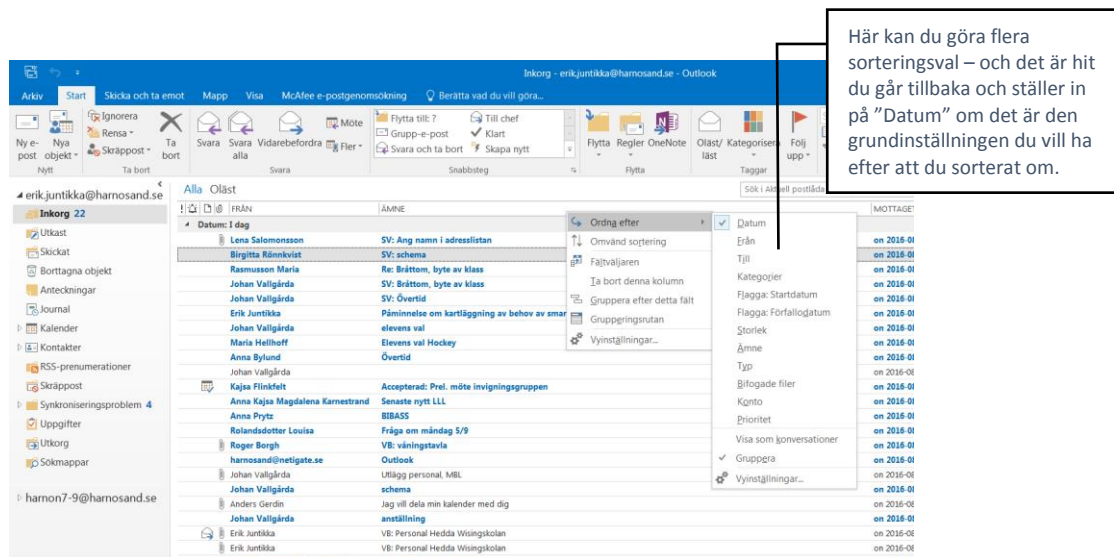


5. Sortera mail

För att ni ska få överblick över mailen så kan det vara bra att kunna sortera den. Grundinställningen i Outlook är att mailen presenteras i den ordning mailen kommer. Men det kan vara bra att veta hur man sorterar dem eller söker i dem. Man kan enkelt sortera efter avsändare ("Från"), efter "Ämne" eller när det är "Mottaget" (Datum) genom att klicka på menyraden ovanför maillistan.

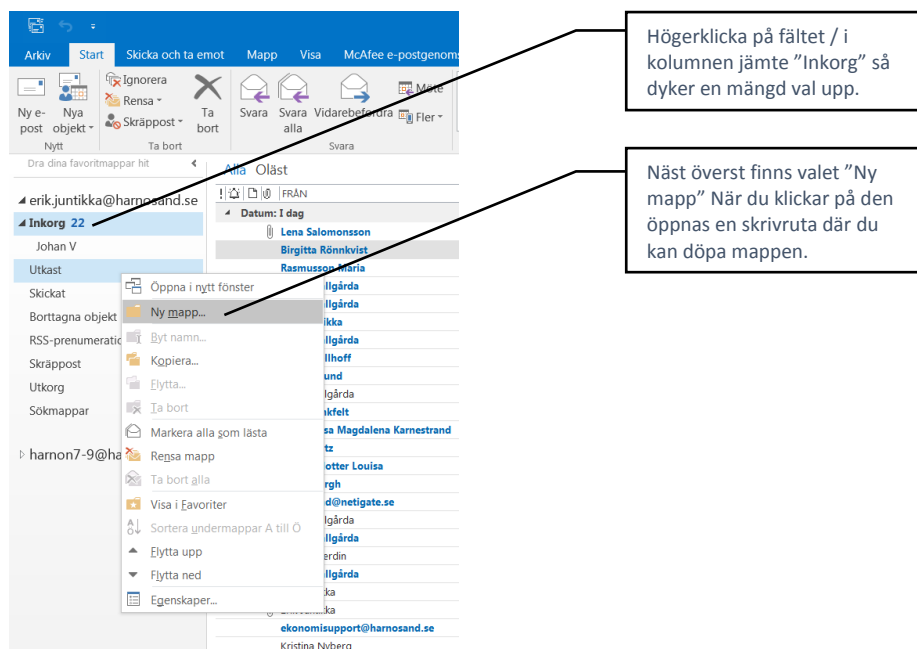


Om man högerklickar på "listen" / raden så öppnas en ruta med flera andra val. Exempelvis kan det vara bra att sortera på storlek om man behöver rensa brevlådan.

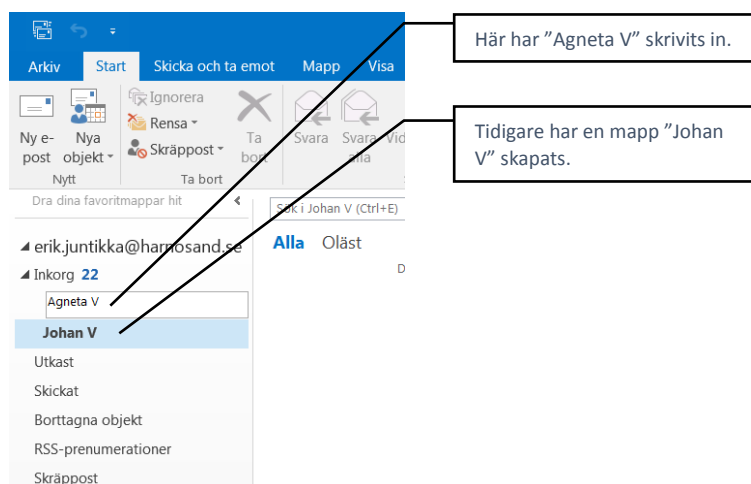




Att sortera kan ju även innebära att man ordnar sin post. Enklast gör man det genom att lägga dem i olika mappar. Mappar skapar man genom att högerklicka på fältet / kolumnen till vänster om maillistan. När man högerklickar där får man en mängd val. Näst längst upp finns valet "Ny mapp". Klicka på den – då öppnas en skrivruta i fältet där du kan döpa mappen.



I det här fallet döps mappen till Agneta V (för att placera alla Agnetas mail i).





Högerklicka på det mail du vill flytta.

Välj sedan "Flytta".

Välj sedan till vilken mapp du vill flytta mailet – "Johan V" i detta fall.

Mvh Erik J