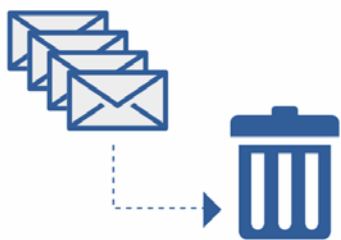


Den organiserade

Inkorgen



1 Rensa i mappar



Förkorta långa e-posttrådar med ett klick. Rensa tar bort meddelanden du redan läst om ett senare meddelande i tråden innehåller samma innehåll. Välj **Rensa** från gruppen **Ta bort** på menyfliksområdet.

Stoppa alla framtida meddelanden i en konversation genom att markera ett av meddelandena och sedan välja **Ignorera konversation** från gruppen **Ta bort** på menyfliksområdet. Alla befintliga och framtida meddelanden i konversationen flyttas då till mappen **Borttaget**.

2 Ignorera konversation



3

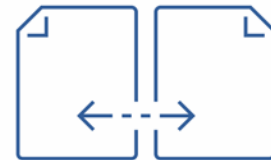
Arkivera



Välj knappen **Arkivera** för att flytta det markerade meddelandet eller konversationen till Outlooks **Arkiv**-mapp. Spara undan meddelandet för senare användning med ett klick.

4

Flytta



Skapa olika mappar för att kategorisera och spara meddelanden. Högerklicka på mappen Inkorg och välj **Ny mapp**. Flytta ett meddelande genom att markera det i meddelandelistan och dra och släpp det sedan i rätt mapp.

För fler tips, videoklipp, hjälpavsnitt och utbildning:

aka.ms/officetips

De här funktionerna är tillgängliga i Outlook 2016 och Outlook för Office 365.

Vill du veta mer om hur man jobbar enklare, och smartare, med Office 365 och SharePoint – kontakta oss på DQC!

<http://www.dqc.se/ta-kontakt>