

Windows och Outlook

E-post

Öppna ett meddelande:

Markera ett meddelande och tryck därefter ENTER, nu öppnas meddelandet.

Markören står i fältet med meddelande texten, den läses upp direkt.

Tryck ESCAPE för att stänga meddelandet och komma tillbaka till listan med meddelanden.

Skriva ett nytt meddelande:

Tryck CTRL + N för att skriva ett nytt meddelande.

Markören hamnar i fältet Till, skriv mailadressen till den meddelandet ska skickas till.

Tryck TAB för att komma till Kopia, fyll i en adress om så önskas.

Tryck TAB för att komma till Ämne, skriv ett ämne för att lättare hitta meddelandet vid ett senare tillfälle.

Tryck ytterligare ett TAB för att komma till fältet för meddelandetexten.

Skriv ditt meddelande.

Tryck slutligen CTRL + ENTER för att skicka meddelandet.

Svara på ett meddelande:

Markera det meddelande du vill svara på eller öppna det, tryck sedan kortkommandot CTRL + R.

Du hamnar direkt i fältet för meddelandetexten och kan skriva ditt meddelande.

Tryck sedan CTRL + ENTER för att skicka meddelandet.

Svara alla på ett meddelande:

Svara alla används om man vill att alla som fått det ursprungliga meddelandet ska kunna läsa mitt svar.

Markera det meddelande du vill svara på eller öppna det, tryck sedan kortkommandot CTRL + SHIFT + R.

Du hamnar direkt i fältet för meddelandetexten och kan skriva ditt meddelande.

Tryck sedan CTRL + ENTER för att skicka meddelandet.

Vidarebefordra ett meddelande:

Markera det meddelande du vill skicka vidare till annan mottagare eller öppna det, tryck sedan kortkommandot CTRL + F.

Du hamnar direkt i fältet för meddelandetexten och kan skriva ditt meddelande.

Tryck sedan CTRL + ENTER för att skicka meddelandet.

Bifoga en fil:

Det finns flera sätt att bifoga en fil till ett meddelande. Ett sätt är att klistra in filen i meddelandet. Markerar först filen, om den finns i Dokument går man först dit och ställer sig på den, och trycker CTRL + C. Gå sedan till Outlook, skapa ett nytt meddelande och fyll i den meddelandet ska skickas till och ämne.

När man sedan står i fältet för meddelandetexten trycker man CTRL + V och klistrar in filen.

Nu finns den i området för bifogade filer, tryck SHIFT + TAB för att kontrollera.

Skriv färdigt meddelandet och skicka med CTRL + ENTER.

Läsa en bifogad fil:

Öppna meddelandet med en bifogad fil.

Tryck SHIFT + TAB för att komma till området med bifogade filer. Tryck pil höger för att hitta nästa fil om fler finns bifogade.

Tryck ENTER för att öppna filen.

För att spara en bifogad fil trycker man ALT + pil ned, pila sedan ner till Spara som, tryck ENTER.

Skapa en ny mapp:

För att skapa nya mappar trycker man kortkommandot CTRL + SHIFT + E.

Ett dialogfönster kommer upp på skärmen.

Skriv först ett namn på den nya mappen, tryck TAB.

Du kommer till en kombinationsruta där innehållet i mappen ska specificeras, den ska inte ändras, tryck TAB för att gå vidare.

I sista fältet talar man om under vilken mapp den nya mappen ska hamna. Gå trädvyn till den överstående nivån exempelvis ska mappen hamna under Inkorgen, markera Inkorgen. Ska den hamna i en mapp som finns i Inkorgen markera då den.

Tryck sedan ENTER och den nya mappen är skapad.

Flytta till en mapp:

Ett meddelande kan flyttas till en annan mapp än Inkorgen. Detta är bra om man enkelt vill hitta meddelandet vid ett senare tillfälle.

Markera det meddelande som ska flyttas, tryck CTRL + SHIFT + V.

En dialog kommer upp på skärmen, gå med piltangent upp eller ned till den mapp som meddelandet ska flyttas till. Tryck sedan ENTER.

Adressboken:

Kortkommandot för att öppna Adressboken är CTRL + SHIFT + B.

Man kommer först till ett sökfält, här kan man skriva början eller hela förnamnet och därefter början eller hela efternamnet. Med ett tryck på TAB kommer man sedan till listan med alla kontakter och den som bäst matchar sökningen.

Flera adressböcker kan finnas. Tryck två gånger på TAB för att komma till kombinationsrutan där man kan ändra adressbok. Ändra till önskad adressbok och tryck ENTER. Tryck tre gånger på TAB för att komma tillbaka till sökfältet.

När rätt kontakt hittats kan man direkt i adressboken trycka CTRL + N för att skriva ett nytt meddelande till denna kontakt.

Om antalet TAB-tryckningar inte stämmer har en inställning ändrats; värdet "Flera kolumner" är valt i stället för "Endast namn". För att ändra detta trycker man fem gånger på TAB, med start ifrån sökfältet, man kommer du till en radioknapp där "Flera kolumner" är markerat, tryck pil vänster för att markera "Endast namn". Därefter en gång på TAB för att komma tillbaka till sökfältet.

Gå till annan mapp:

Tryck CTRL + Y, en trädvy kommer upp på skärmen. I denna trädvy väljer man den mapp eller avsnitt i Outlook man vill gå till. Exempelvis Kalendern.

Markera den aktuella platsen och tryck därefter ENTER.

Snabbaste sättet att komma tillbaka till Inkorgen:

Med kortkommandot CTRL + SHIFT + I kommer man direkt tillbaka till Inkorgen.

Kalendern

Gå till Kalendern genom att trycka CTRL + 2 eller CTRL + Y och välj Kalendern.

Navigering i Kalendervyn

Med pil vänster eller pil höger går man till nästa eller föregående dag.

Med pil upp eller pil ner går man till en tidigare eller senare tidpunkt.

ALT + pil ned eller pil upp går till nästa eller föregående vecka.

ALT + Page Up eller Page Down går till nästa eller föregående månad.

Med kortkommandot CTRL + G får man upp en dialog där man kan välja en dag att gå till.

TAB hoppar till nästa bokning i Kalendern. SHIFT + TAB hoppar till föregående bokning.

ENTER öppnar den bokning man står på.

Skapa en bokning

Tryck CTRL + N för att skapa en ny bokning.

Fyll i Ämne, Plats och tiderna för start och slut. Om hela dagen ska bokas finns en kryssruta för att välja hela dagen.

Efter den kryssrutan finns ett område för att skriva något om bokningen.

När allt är ifyllt tryck ESCAPE, en dialog kommer upp där man väljer Ja för att spara bokningen.

Skapa en inbjudan

Om andra personer ska bjudas in till ett möte trycker man CTRL + SHIFT + Q.

Ett fönster som liknar ett vanligt meddelande kommer upp på skärmen.

Fyll i e-postadressen på den eller de personer som ska bjudas in.

Tabba sedan vidare och fyll i Ämne, Plats och tider för start och slut.

Även här finns ett område för att skriva något om inbjudan.

Man kan också infoga filer som man vill ha med till mötet. Det kan göras på samma sätt som när man bifogar en fil till ett e-postmeddelande, markera först filen från exempelvis Dokument, tryck CTRL + C. Gå sedan till bokningen och Tabba till området för meddelande texten, tryck CTRL + V för att klistra in filen.

Tryck CTRL + ENTER för att skicka inbjudan.

Kortkommandon:

CTRL + N	Nytt meddelande eller ny bokning i kalendern.
CTRL + ENTER	Skicka.
CTRL + R	Svara.
CTRL + SHIFT + R	Svara alla.
CTRL + F	Vidarebefordra.
CTRL + Y	Gå till mapp.
CTRL + SHIFT + E	Skapa en ny mapp.
CTRL + SHIFT + V	Flytta till en mapp.
CTRL + SHIFT + I	Går direkt till Inkorgen.
CTRL + SHIFT + B	Adressboken.
CTRL + E	Sök i inkorgen.
CTRL + 1	Gå till e-posten.
CTRL + 2	Gå till Kalendern.
CTRL + 3	Gå till Kontakter.
CTRL + 4	Gå till Påminnelser.
CTRL + SHIFT + Q	Göra en inbjudan i Kalendern.
CTRL + G	Gå till dag.

Metoden är prövad på följande system:

Windows 10/11 och Outlook 365

Senast uppdaterat 2025-05