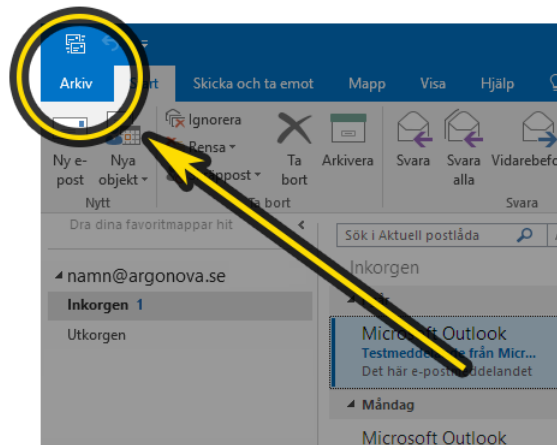
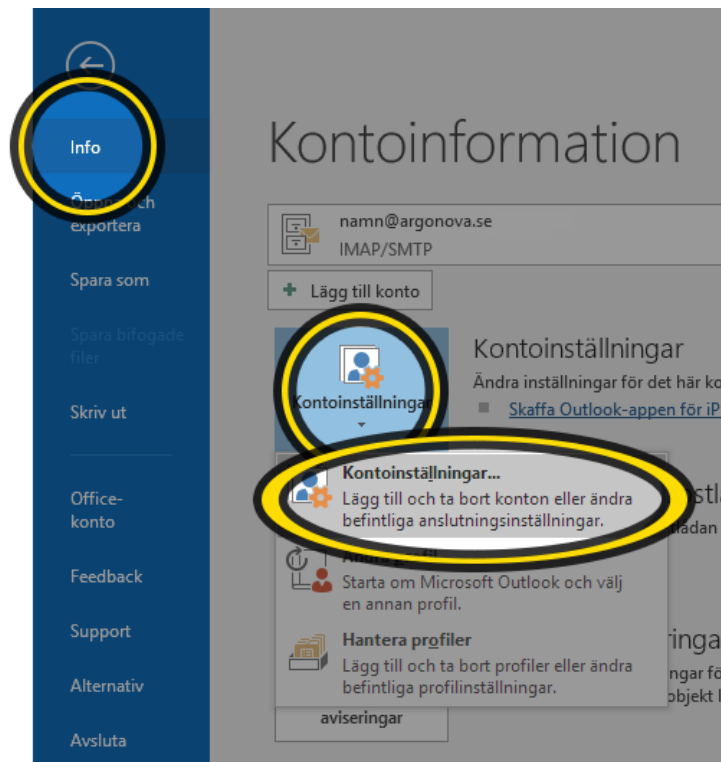


## Installation av datafil för lokal lagring av e-post i Microsoft Outlook 2016

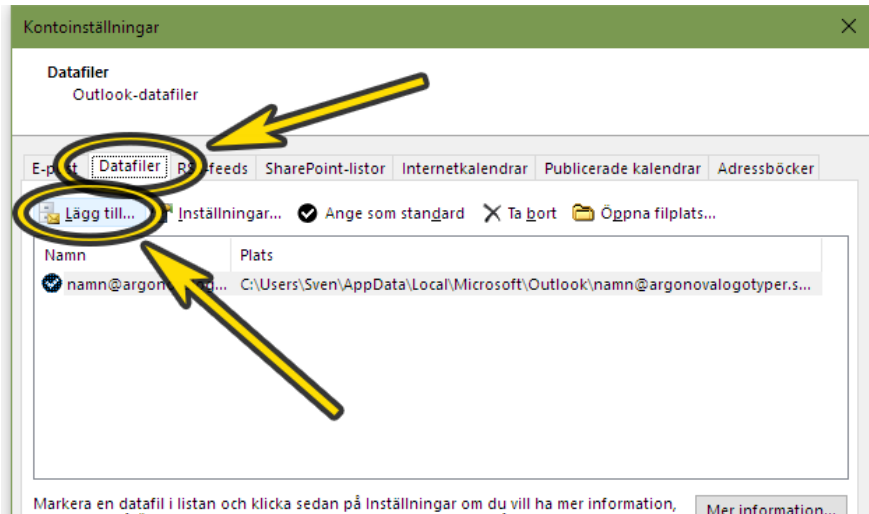
1. Starta Outlook
2. Gå till **Arkiv** längst upp till vänster.



3. Se till att fliken **Info** är markerad. Klicka sedan på **Kontoinställningar** och därefter åter igen på den **Kontoinställningar** som dyker upp i menyn.



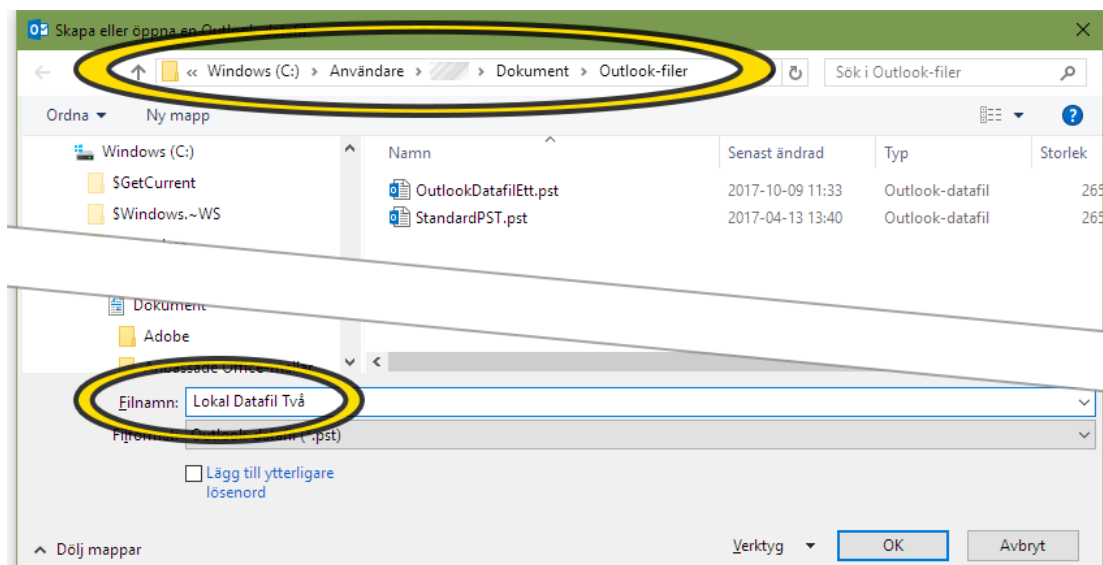
4. Gå till fliken **Datafiler** och klicka på **Lägg till**.



5. Markera Outlook-datafil (.pst) och klicka på OK.

6. Den sedvanliga spara-dialogen visas:

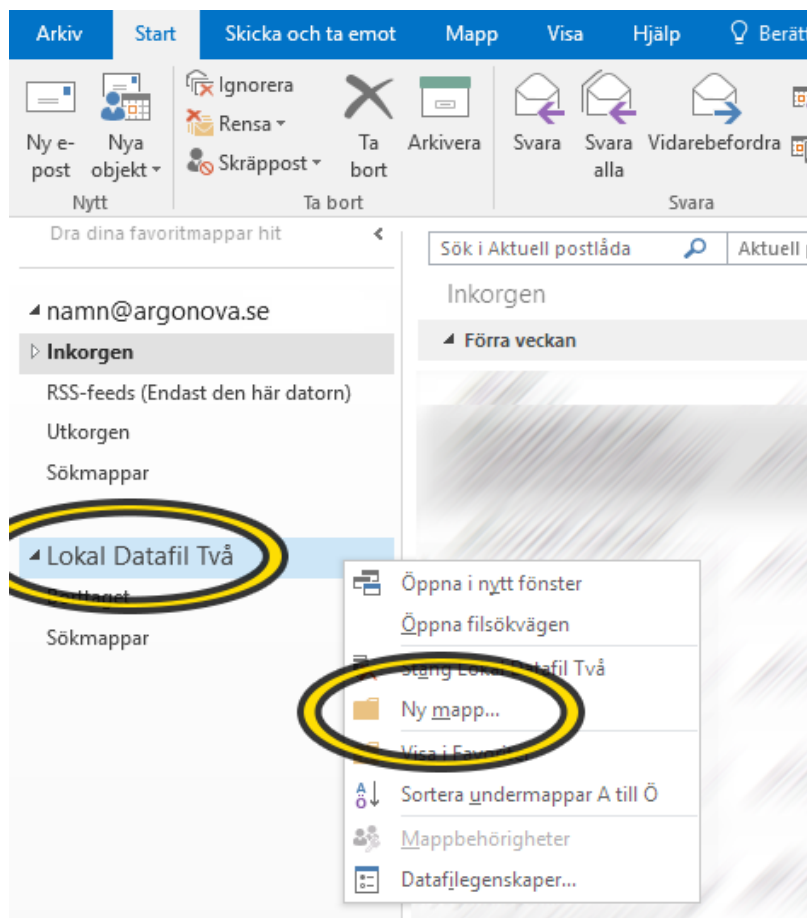
- Välj helst en mapp att spara i, där du känner att du har kontroll över innehållet.
- Välj också ett lämpligt filnamn, **kom ihåg** filnamnet du väljer. I detta exempel (se nästa bild) fanns redan andra filer och denna gång valdes namnet *Lokal Datafil Två* – välj ett annat namn du tycker är passande.
- Klicka på **OK**.



7. Fönstret ifrån steg 4 visas igen: Klicka på **Stäng**.

8. Nu finns en ny avdelning i vänsterkolumnen i Outlook – och den heter detsamma som det du döpte filen till vid steg 6.

- Det finns en liten pil bredvid namnet (se bild). Klicka på pilen så öppnar sig den nya datafilen.
- Högerklicka på datafilen och välj **Ny mapp**.
- Döp din nya mapp till t.ex. "Inkorgen för namn@dindomän.se" eller annat lämpligt.
- Du kan högerklicka på dina mappar för att skapa nya mappar i mapparna.

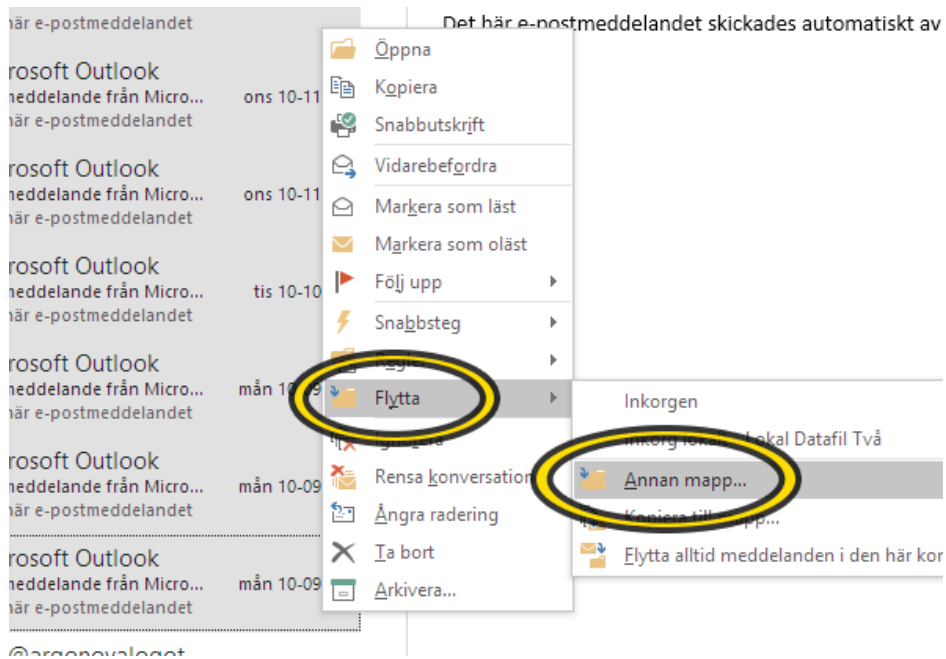


9. Nu krävs lite extra **uppmärksamhet**. Historiskt sett har Outlook haft en tendens att hänga sig om man flyttar för många mail samtidigt. Var därför lite extra noggrann och **försiktig med antalet mail** du flyttar åt gången. Särskilt om mail med bilagor flyttas. Häng med i hur Outlook upplevs och verkar orka med, under följande steg.

- I Outlooks vänsterkolumn: Gå till din ordinarie inkorg (och dess andra mappar) igen.
  - (1) Klicka på ett mail du vill flytta.
  - (2) Bläddra upp eller ned i korgen ett antal sidor (utan att klicka på något mer mail).
  - (3) Håll inne SHIFT och klicka på ytterligare ett mail i korgen.
- Då kommer mailen mellan det första och det andra mailet du klickade på, att markeras.

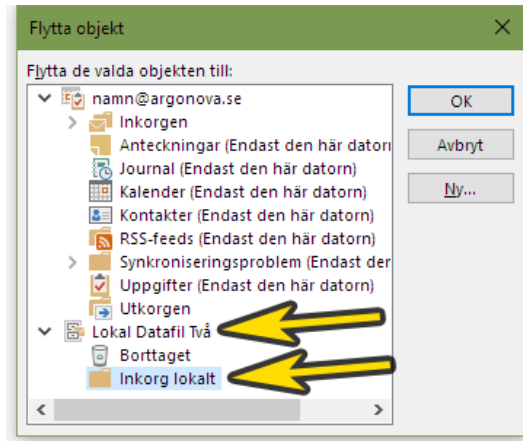
Du kan nu antingen:

- Dra-och-släppa de markerade mailen direkt till någon av de lokala mapparna du skapat. Gå därefter till steg 10.
- eller
- Högerklicka på vilket som helst av de *markerade mailen* och välj **Flytta – Annan mapp...** Se bild, därefter fortsätter steg 9 på nästa sida.

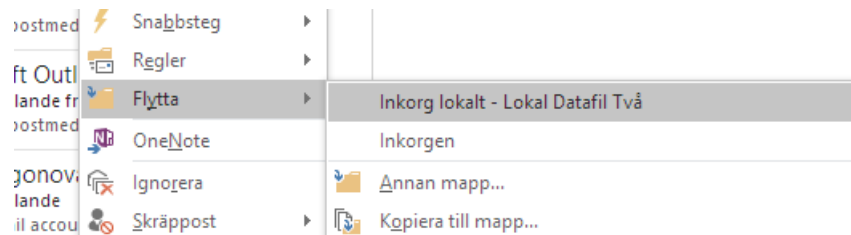


## 9. Fortsättning:

Om du valde högerklick-metoden visas följande dialogruta, där du behöver bläddra fram till din lokala datafil och välja en av de mappar du skapat i steg 8. Namnen på bilden jämfört med de namn du valt kan naturligtvis skilja sig åt.



Nästa gång du högerklickar och väljer **Flytta**, kommer den senast använda mappen att visas överst i den menyn, vilket gör det snabbare att flytta till samma mapp flera gånger:



## 10. Guiden är i sig klar. Tips och kommentarer finns på nästa sida!

## Några tips!

- Upprepa steg 8 och 9 efter behovet av struktur och hierarki av de lokala mapparna. I vissa fall kanske du även vill ha ytterligare en datafil, steg 4 och framåt.
- Känner du till de andra sätten att markera mail och är bekväm med det, så för all del, använd de sätten.
- Tänk dock på som sagt att undvika att flytta för många mail i taget. Både din dators prestanda i kombination med hur snabbt internet du har, kommer att vara avgörande i om datorn orkar flytta många mail i taget. Var uppmärksam på hur din dator betar sig.
- Använder du guiden inför en flytt av hela maildriften från en server till en annan, så måste du inte flytta alla enskilda e-postmeddelanden – det är en preferens från person till person. Men kom ihåg att även se över din *skickat-korg* m.fl. Det är lätt hänt att man endast fokuserar på inkorgen.
- Skillnaden på **Flytta till** och **Kopiera till**, är att vid *Flytta till* så tas mailen bort ifrån mappen du kopierar ifrån. Om du vill pröva att kopiera väldigt många mail samtidigt är *Kopiera till* ett säkrare val. Skulle det hända att datorn hänger sig när den får för många mail att jobba med, så har den således endast fått ett kopiera-kommando, och inte ett ta-bort-kommando – det händer nämligen att både kopian och originalet försvinner... Det medför dock att du behöver ha extra koll på vilka mail du redan kopierat för att undvika att kopiera dem mer än en gång.

[Guide slut]