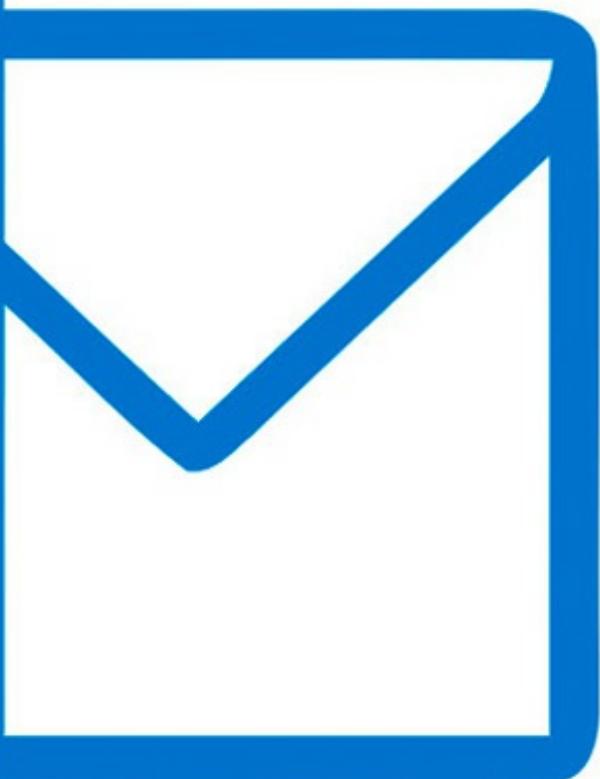
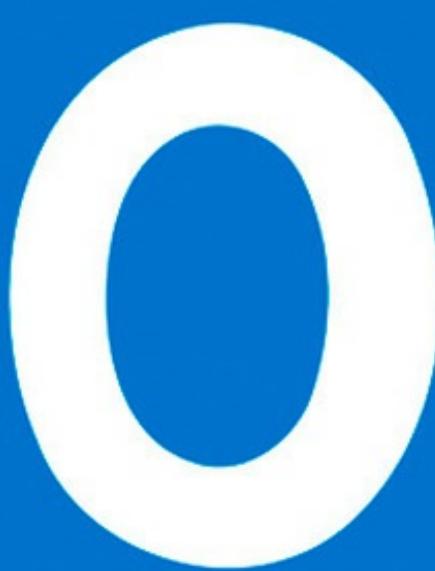


# Outlook 2016

Shelley Fishel



SHELLEY FISHEL

---

**OUTLOOK 2016**

Outlook 2016

1. Udgave

© 2016 Shelley Fishel & [bookboon.com](http://bookboon.com)

ISBN 978-87-403-1561-5

# INDHOLD

<b>Om Shelley Fishel</b>	<b>8</b>
<b>Om Outlook 2016</b>	<b>9</b>
<b>1      Outlook 2016 Skærmen</b>	<b>10</b>
1.1    Båndet	10
1.2    Værktøjslinjen Hurtig adgang	11
1.3    Brug af Alt-tasten	13
1.4    Træk og slip mellem mail og kalender	13
1.5    Smugkig	18
<b>2      Mail</b>	<b>22</b>
2.1    Ny mail	22
2.2    Vedhæft fil	22
2.3    Vedhæft en kopi	23
2.4    Besvar en mail	24

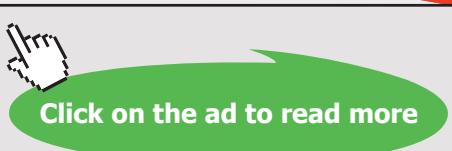


 MTHøjgaard

## BEDRE LØSNINGER

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)



2.5	Pop op eller Fjern	25
2.6	Svar med et møde	27
2.7	Indsæt kopi af din kalender	28
<b>3</b>	<b>Mail indstillinger</b>	<b>32</b>
3.1	Temaer	33
3.2	Vis felter	34
3.3	Tilladelse	35
3.4	Stem	35
3.5	Vis vedhæftede filer	37
3.6	Indsæt og formater en tabel	39
3.7	Indsæt et billede	40
3.8	Tilføj et diagram	43
<b>4</b>	<b>Opret en signatur</b>	<b>44</b>
4.1	Opret en signatur	45
<b>5</b>	<b>Samtaler</b>	<b>48</b>
5.1	Vis som samtaler	48
5.2	Ryd op i samtaler	50
5.3	Ignorer en samtale	55
<b>6</b>	<b>Slet mail</b>	<b>56</b>
6.1	Slet mail	56
6.2	Tøm slettet post	57
<b>7</b>	<b>Arkivering</b>	<b>61</b>
7.1	Online Arkiv	61
7.2	Arkiveringspolitik	61
7.3	Arkiv mapper	61
7.4	Se Online Arkivet	62
7.5	Vælg Arkiveringspolitik	62
7.6	Knappen Arkivér	63
<b>8</b>	<b>Arkivering (sortering)</b>	<b>66</b>
8.1	Opret en mappe	66
8.2	Træk og slip for at arkivere mail	68
8.3	Knappen Flyt	69

<b>9</b>	<b>Hurtige trin</b>	<b>73</b>
9.1	Hurtige trin i Outlook	73
9.2	Kategoriser og flyt	76
9.3	Meddelelsesflag og flyt	77
9.4	Ny mail til	78
9.5	Videresend til	79
9.6	Møde med	79
9.7	Standardsvar og føj til kalender	81
<b>10</b>	<b>Egne Hurtige trin</b>	<b>84</b>
10.1	Opret et standardsvar til mail	84
10.2	Standard mail	86
10.3	Svar og flyt	87
<b>11</b>	<b>Mail skabeloner</b>	<b>89</b>
11.1	Opret en skabelon for mail i Outlook 2016	89
<b>12</b>	<b>Søg</b>	<b>91</b>
12.1	Søg efter mail	91
12.2	Sådan bruges ikonet Filtrer mail	94
<b>13</b>	<b>Søgemapper</b>	<b>95</b>
13.1	Søgemapper	95
<b>14</b>	<b>Kalender</b>	<b>98</b>
14.1	Kalender	98
14.2	Kalender visninger og arrangementer	98
14.3	Tidsskala	102
14.4	Åbn andre kalendre	103
14.5	Del kalendre	106
14.6	Overlappende kalendre	108
14.7	Kalendergrupper	108
14.8	Aftaler	111
14.9	Møder	113
14.10	Tidsplan	114
14.11	Registrering af mødesvar	116
<b>15</b>	<b>Kontakter – personer</b>	<b>117</b>
15.1	Kontakter hedder nu Personer	117
15.2	Se kontakter	117
15.3	Opret en kontakt	118

15.4	Tilføj kontaktoplysninger direkte fra modtaget mail	119
15.5	Kommunikationsmuligheder i mail-hovedet	120
15.6	Favoritter og smugkig	121
15.7	Opret en kontaktpersongruppe	122
15.8	Mail en kontaktpersongruppe	126
15.9	Organiser kontakter i mapper	127
<b>16</b>	<b>Opgaver og Opgavelisten</b>	<b>129</b>
16.1	Opgavelisten	129
16.2	Opgaver	130
16.3	Vis opgavernes forfaltsdato i kalenderen	132
16.4	Opret en opgave fra en mail	133
16.5	Opret en opgave fra en mødeindkaldelse	135
<b>17</b>	<b>Mail fletning</b>	<b>136</b>
17.1	Mail fletning	136
17.2	Opret mailen	138
<b>18</b>	<b>Regler</b>	<b>142</b>
18.1	Opret reglen	142
<b>19</b>	<b>Grupper i Outlook 2016</b>	<b>147</b>
19.1	Opret en ny gruppe	147
19.2	Udfyld dialogboksen med oplysninger om Gruppen	147
19.3	Tilføj medlemmer	148
19.4	Find og deltag i en gruppe	149
19.5	Deltag i en privat gruppe	150
19.6	Modtag mail med bekræftelse	152
19.7	Start en samtale	152
19.8	Svar på en samtale	154
19.9	En bemærkning om abonnement på grupper eller tilmelding til grupper	156
19.10	Opret et gruppemøde	157
19.11	Gruppe filer	159
19.12	Delte filer	159
19.13	Gruppe Notesbog	160
<b>Index</b>		<b>161</b>

## OM SHELLEY FISHEL

Shelley Fishel har mere end 10 års erfaring med at hjælpe andre med at få mere ud af deres computere. Efter at have arbejdet for en virksomhed med fokus på it-træning, besluttede Shelley sig for at blive selvstændig, da det gik op for hende, hvor mange begrænsninger der er forbundet med standardkurser.

”Hvorfor spilde tid og penge på at undervise andre indenfor områder, der slet ikke er relevante for dem? Det giver da kun mening, at man bruger tid og gør en indsats der, hvor de har brug for undervisning.”

Denne erkendelse og IT Training Surgerys unikke tilgang har resulteret i en stadig voksende forretning med et team af højt kvalificerede it-undervisere.

”Hvis eleverne keder sig, så glemmer de det meste af det, de har lært. Vi foretrækker at tilbyde en række øvelser, som passer til forskellige mennesker, og – frem for alt – så er det vores mål at gøre undervisningen underholdende!”

Shelley og hendes team har arbejdet ihærdigt for at opnå akkreditering fra the Learning and Performance Institute for IT Training Surgery, for dermed at blive anerkendt som leverandør af it undervisning af høj kvalitet.

Hvis du vil høre mere om vores undervisning, så ring til os på 020 8203 1774, eller besøg vores hjemmeside: [www.theittrainingsurgery.com](http://www.theittrainingsurgery.com)

# OM OUTLOOK 2016

Denne brugervejledning giver dig mulighed for at spare tid, når du arbejder med Outlook 2016.

Du kommer til at lære, hvordan du:

- Opretter mapper og holder styr på mails
- Bestemmer, hvordan Outlook 2016 håndterer vedhæftede filer
- Anvender Hurtige trin til fx at arkivere eller oprette standard mail hurtigere
- Tilføjer aftaler – heldagsarrangementer og fastlagte møder
- Opretter opgaver
- Udfører en mail-fletning
- Arbejder med genveje til arbejde med mail og kalender
- Bruger Grupper til at samarbejde med andre

Denne bog er skrevet ved brug af Outlook 2016, som er en del af et Office 365 abonnement. Computeren anvender Windows 10. Det kan meget vel være, at skærmbillederne i bogen ser lidt anderledes ud, end det skærmbillede du har på din skærm – særligt hvis du anvender en anden version af Windows.

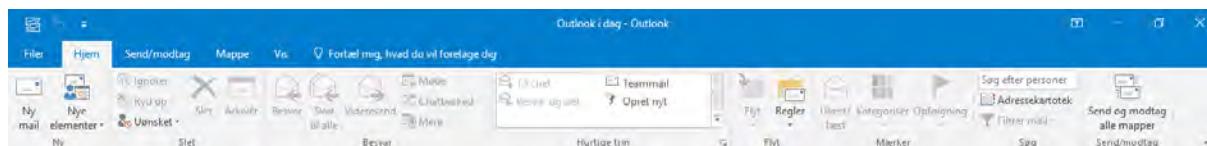
Office 365 opdateres med jævne mellemrum, og der bliver tilføjet nye muligheder hver måned. Hold øje med Microsofts Blog, som fortæller dig om nyheder hver måned.

Jeg kan på grund af ovenstående ikke garantere, at de funktioner, som er beskrevet i denne bog, er helt opdaterede. Men de var helt up to date, på det tidspunkt hvor vejledningen blev skrevet.

# 1 OUTLOOK 2016 SKÆRMEN

## 1.1 BÅNDET

Båndet (og fanerne) finder du overalt i Outlook 2016. Alle fanerne har forskellige værktøjer, som er inddelt i logiske grupper.

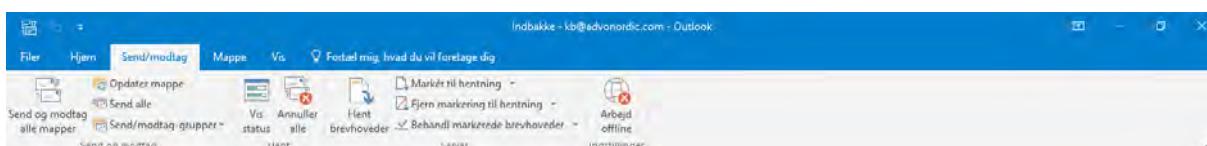


**Figur 1 – Båndet Hjem**

### 1.1.1 FANEN HJEM

Her finder du alle de værktøjer, du har brug for til at oprette og besvare mail.

### 1.1.2 FANEN SEND/MODTAG



**Figur 2 – Båndet Send/Modtag**

Båndet Send/modtag giver dig alle de værktøjer, du bruger til at sende og modtage mail.

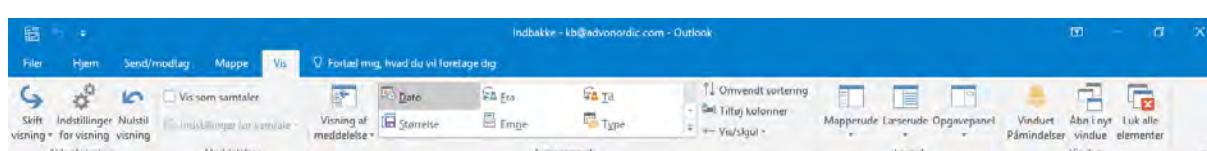
### 1.1.3 FANEN MAPPE



**Figur 3 – Båndet Mappe**

Her kan du oprette nye mapper, og du kan oprette søgemapper og bestemme, hvad der skal vises i favoritter.

### 1.1.4 FANEN VIS



**Figur 4 – Båndet Vis**

På båndet under fanen Vis kan du ændre, hvad og hvor de forskellige ruder vises og arrangeres. Båndet har forskellige iconer, som afhænger af, hvilken del af Outlook du er i gang med at anvende.

## 1.2 VÆRKTØJSLINJEN HURTIG ADGANG

Værktøjslinjen Hurtig adgang findes i alle Microsoft Office programmerne og er et godt sted at gemme de iconer (kommandoer), som du anvender mest. Værktøjslinjen ser du øverst til venstre på skærmen.

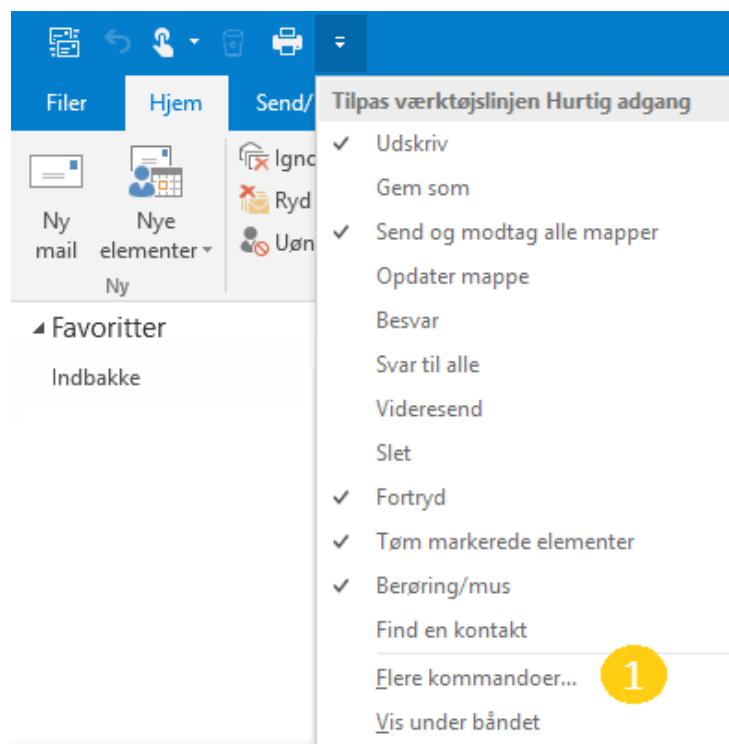


**Figur 5** – Værktøjslinjen Hurtig adgang

Du kan tilpasse værktøjslinjen, så den har de iconer, du anvender mest.

### 1.2.1 TILFØJ IKONER TIL VÆRKTØJSLINJEN HURTIG ADGANG

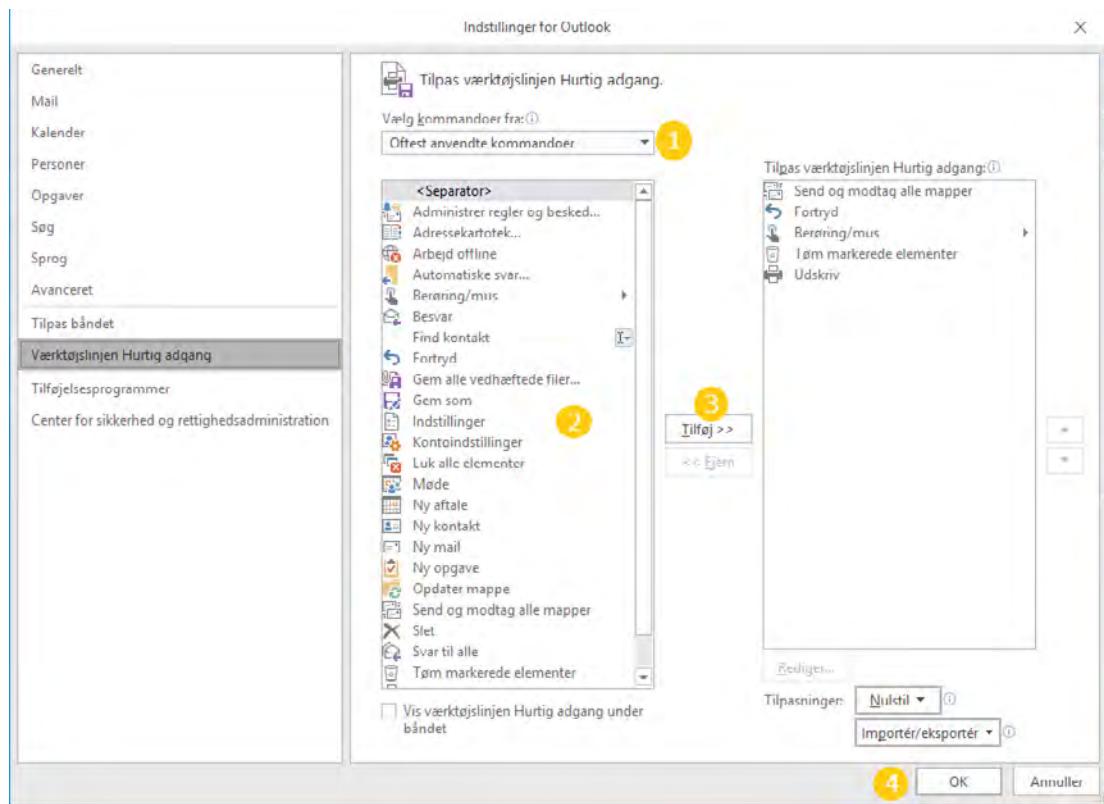
Hvis du vil tilføje et ikon, skal du klikke på rullemenupilen og derefter vælge et ikon (en kommando) fra listen.



**Figur 6** – Tilføj iconer til værktøjslinjen Hurtig Adgang

Hvis du ikke kan finde det ikon, du vil tilføje, kan du klikke på ”Flere kommandoer...” (1)

## 1.2.2 FLERE KOMMANDOER...



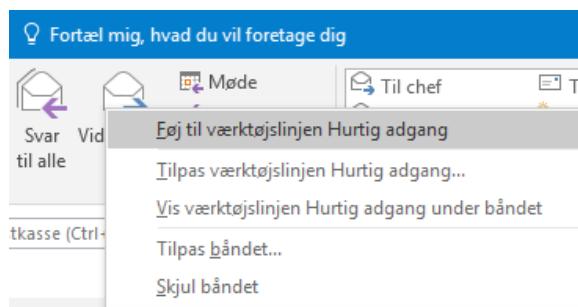
**Figur 7 – Tilføj flere kommandoer**

Her kan du til venstre se en liste over de oftest anvendte kommandoer (1). Der er andre lister, du kan vælge imellem ved at klikke på rullemenupilen.

Når du har fundet det ikon (den kommando), som du vil tilføje i boksen til venstre (2), så kan du enten dobbeltklikke på den for at få den til at komme over på listen i boksen til højre, eller klikke en enkelt gang på den og derefter klikke på knappen Tilføj (3).

Klik på OK, når du er færdig (4).

### **1.2.3 HØJREKLIK FOR AT TILFØJE ET IKON**



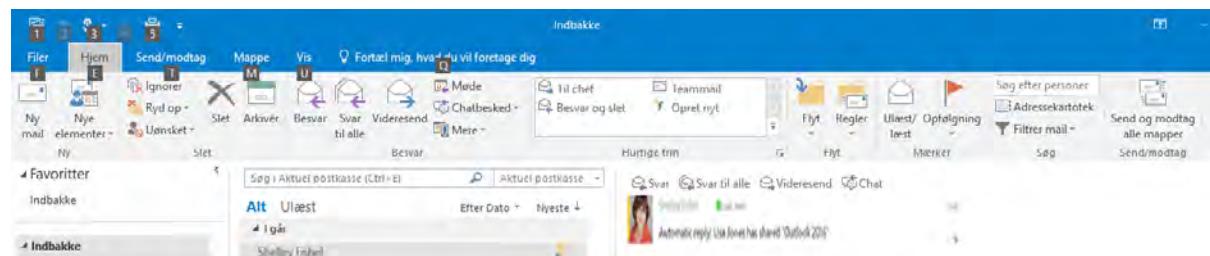
## **Figur 8 – Højreklik**

Højreklik på ikonet, du vil tilføje, og vælg derefter Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang.

### **1.3 BRUG AF ALT-TASTEN**

Alt-tasten giver dig adgang til at anvende visuelle tastaturgenveje til at navigere på båndet, eller til at få adgang til værktøjslinjen Hurtig Adgang.

Tryk på ALT-tasten på dit tastatur.



### **Figur 9 – Alt-tasten**

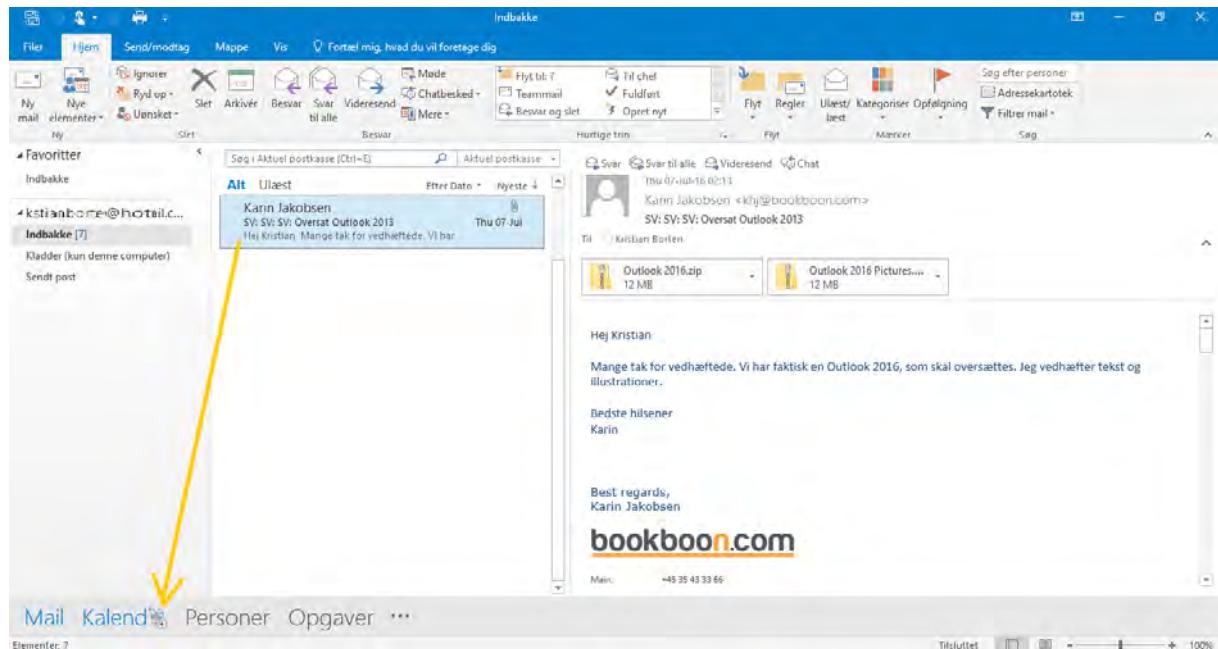
Tryk på det bogstav eller det tal, som er ved det ikon (den kommando), du vil anvende. Første gang, du trykker på Alt-tasten, aktiverer du fanebladene. Hvis du fx trykker på bogstavet M åbnes båndet til fanebladet Mapper.

Ikonerne på værktøjslinjen Hurtig Adgang er nummererede, hvilket gør, at de er ret nemme at anvende som genvejstaster på tastaturet. Jeg kan fx i eksemplet oven for klikke Alt+5 for at udskrive.

#### 1.4 TRÆK OG SLIP MELLEM MAIL OG KALENDER

I Outlook kan du trække og slippe elementer mellem de forskellige dele af programmet. Dermed kan du spare rigtig meget tid. Du kan fx trække en mail hen over kalenderikonet på navigationslinjen nederst og derved oprette en aftale, som anvender oplysningerne i mailen – eller træk kalenderaftale hen til mail ikonet for at oprette en mail med oplysninger fra kalenderaftalen.

### 1.4.1 TRÆK EN MAIL HEN TIL KALENDEREN



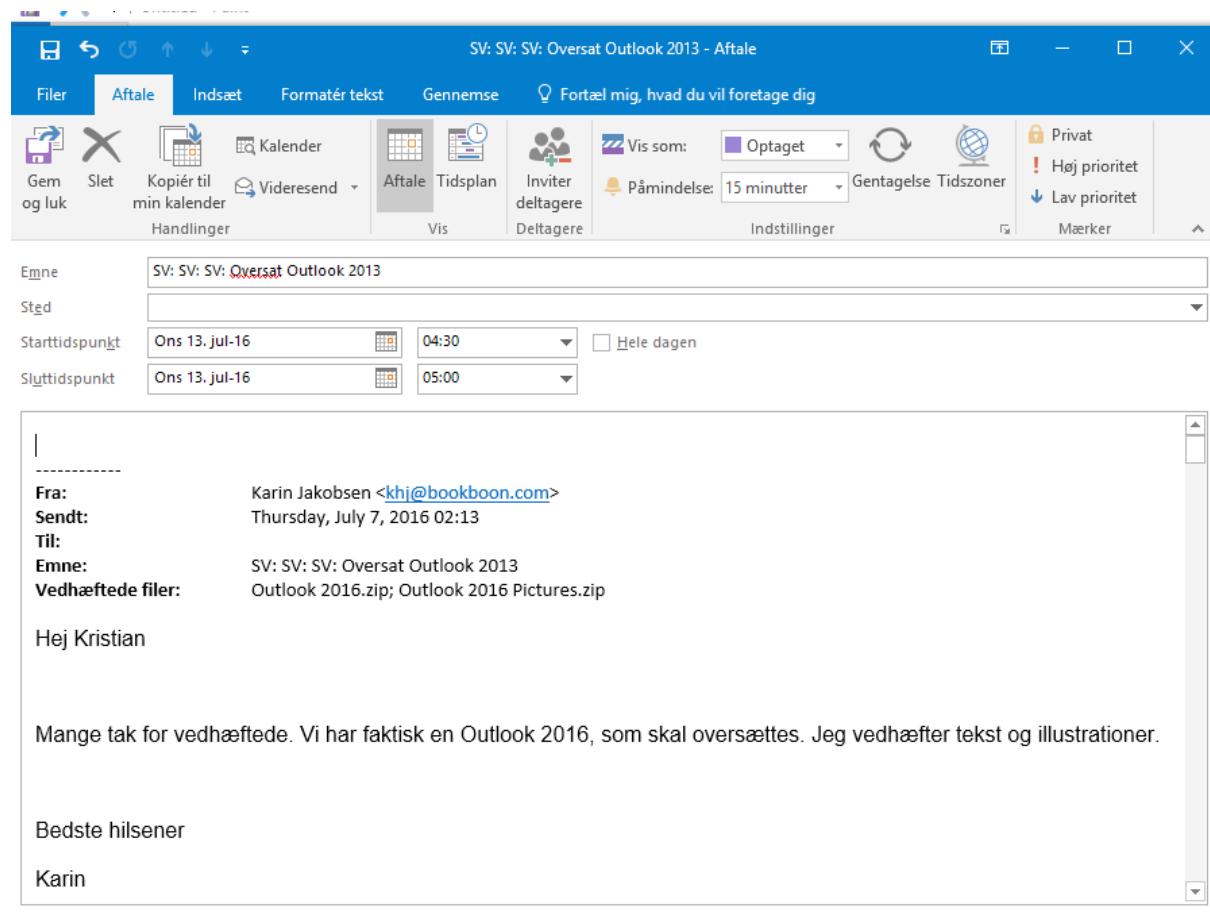
**Figur 10** – Træk mail til kalenderen for at oprette en aftale

Træk mailen og slip den over ikonet Kalender på navigationslinjen.

Ses vi til DSE-Aalborg?  
Kom forbi vores stand den  
9. og 10. oktober 2019.  
Vi giver en is og fortæller  
om jobmulighederne hos  
os.

**banedanmark**

## 1.4.2 EN NY AFTALE BLIVER OPRETETTET

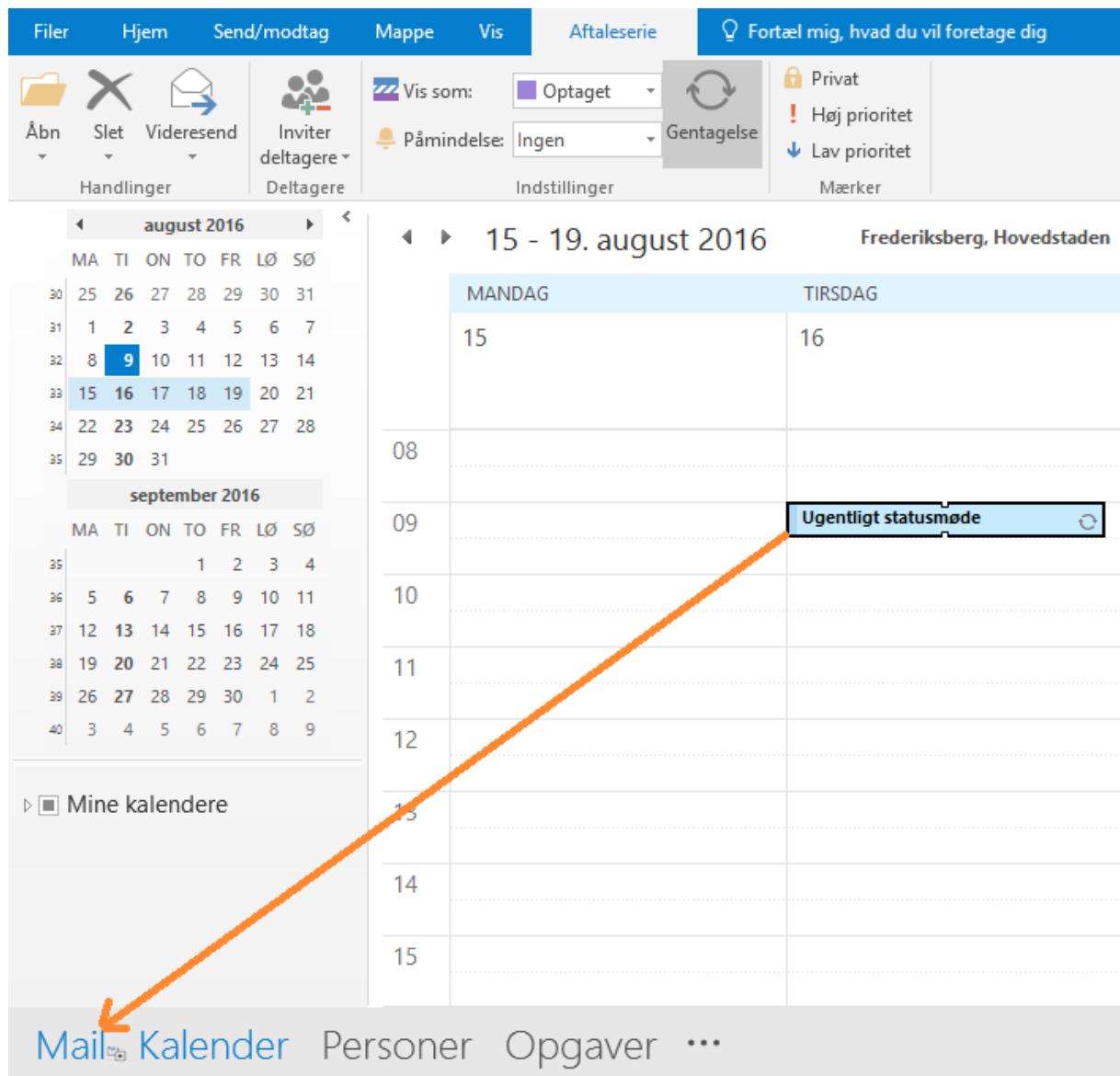


**Figur 11 – En ny aftale bliver oprettet**

En ny aftale bliver oprettet og er klar til, at du tilføjer oplysninger om sted, dato og tidspunkt.

Når du er færdig med at indtaste detaljerne, skal du klikke på Gem og luk.

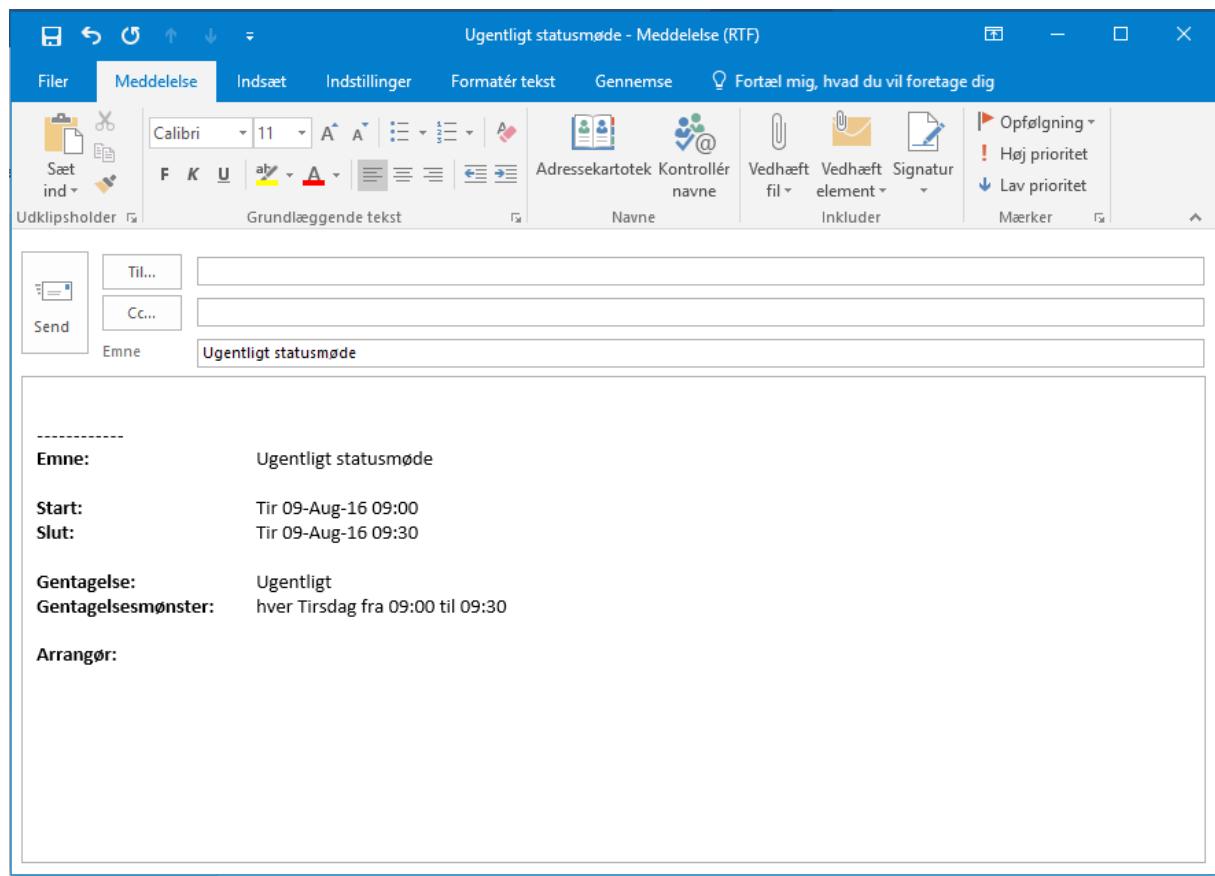
### 1.4.3 TRÆK EN KALENDERAFTALE TIL MAIL



**Figur 12** – Træk aftalen til Mail for at oprette en mail, som indeholder detaljer fra aftalen

Træk en aftale fra kalenderen til Mail ikonet på navigationslinjen.

#### 1.4.4 NY MAIL BLIVER OPRETET



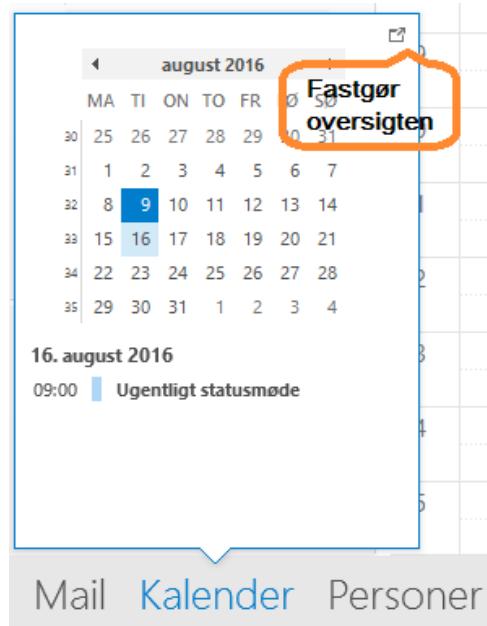
**Figur 13** – Ny mail bliver oprettet

En ny mail bliver oprettet og er klar til at få tilføjet en modtager. Du kan også tilføje flere detaljer til selve mailen, hvis der er behov for det.

## 1.5 SMUGKIG

Smugkig er min egen terminologi. Hvis du bevæger musen hen over ikonerne for Kalender, Personer eller Opgaver på navigationslinjen, så kan du se, hvad de indeholder. Det er nemt og bekvemt at få hurtig adgang til oplysninger om dine vigtigste personer eller dagens dagsordnen.

### 1.5.1 BEVÆG MUSEN HEN OVER KALENDER

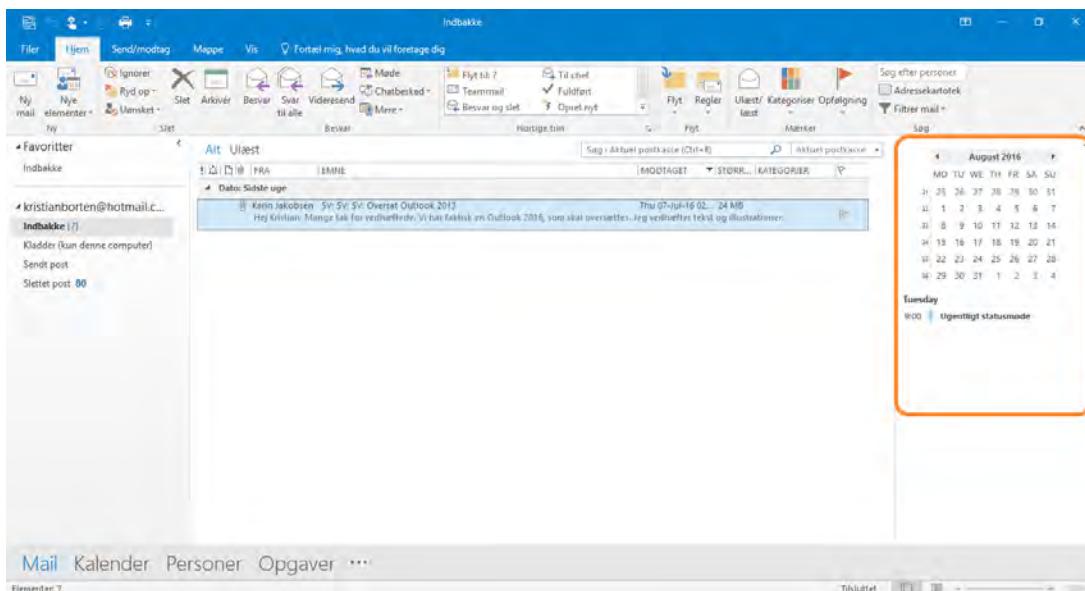


**Figur 14** – Smugkig i kalenderen

1. Flyt musen hen over Kalender ikonet i navigationslinjen
2. Nu vises dine kommende aftaler, samt kalenderen for den pågældende måned
3. Klik på hvilken som helst dato for at se, hvilke aftaler der er for den dag

Klik på Fastgør oversigten i øverste højre hjørne for at fastgøre smugkigsruden i højre side af skærmen.

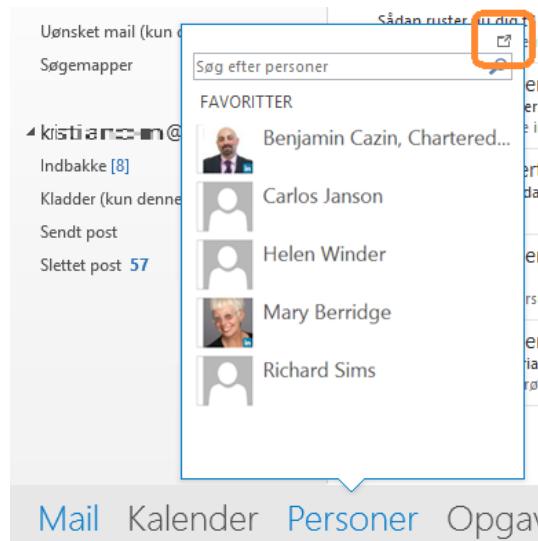
### 1.5.2 FASTGØR OVERSIGTEN



**Figur 15 – Fastgør kalendersmugkigget på skærmen**

I dette tilfælde fastgøres kalenderoversigten til højre i sin egen rude.

### 1.5.3 SMUGKIG PERSONER

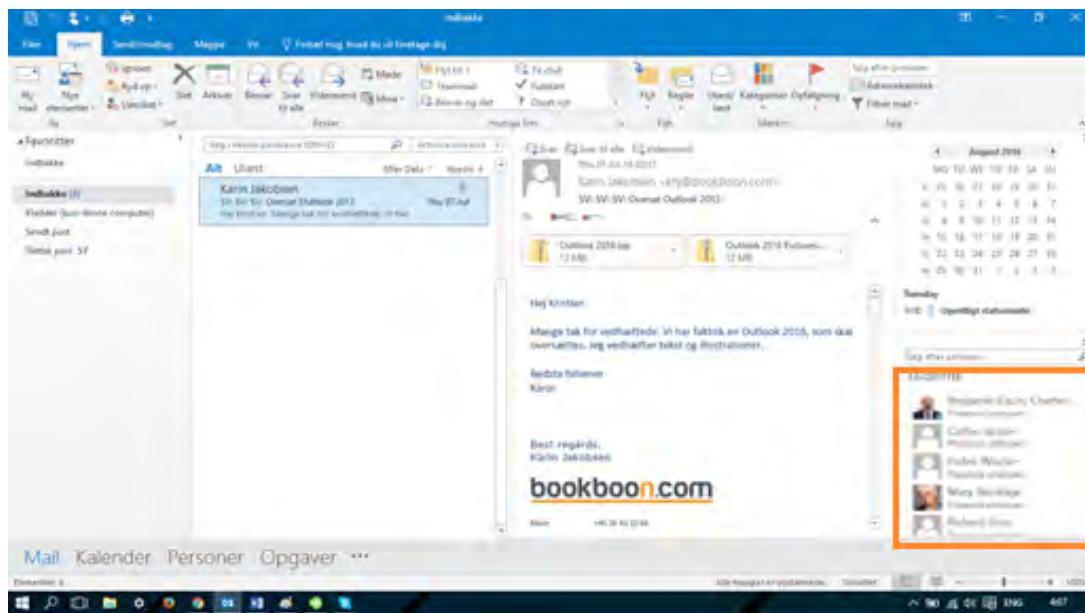


**Figur 16 – Smugkig Personer**

Bevæg musen hen over ikonet Personer på navigationslinjen og se en liste over dine Favoritter. Hvis den person, du leder efter, ikke er på listen, så kan du søge efter vedkommende ved at anvende boksen Søg efter personer, som du ser øverst.

Du kan også fastgøre oversigten i en opgaveryde til højre på skærmen ved at klikke på ikonet Fastgør oversigt, som du finder øverst til højre.

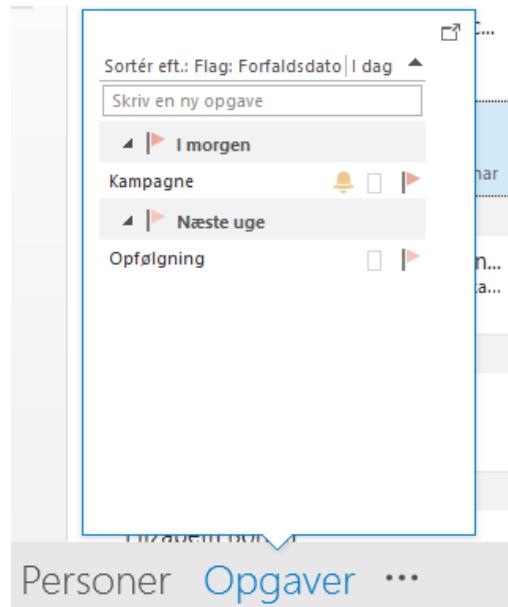
### 1.5.4 PERSONER FASTGJORT



**Figur 17 – Fastgør Personer i en rude**

Da jeg allerede har fastgjort kalenderen, placeres personer umiddelbart neden under denne.

### 1.5.5 SMUGKIG OPGAVER

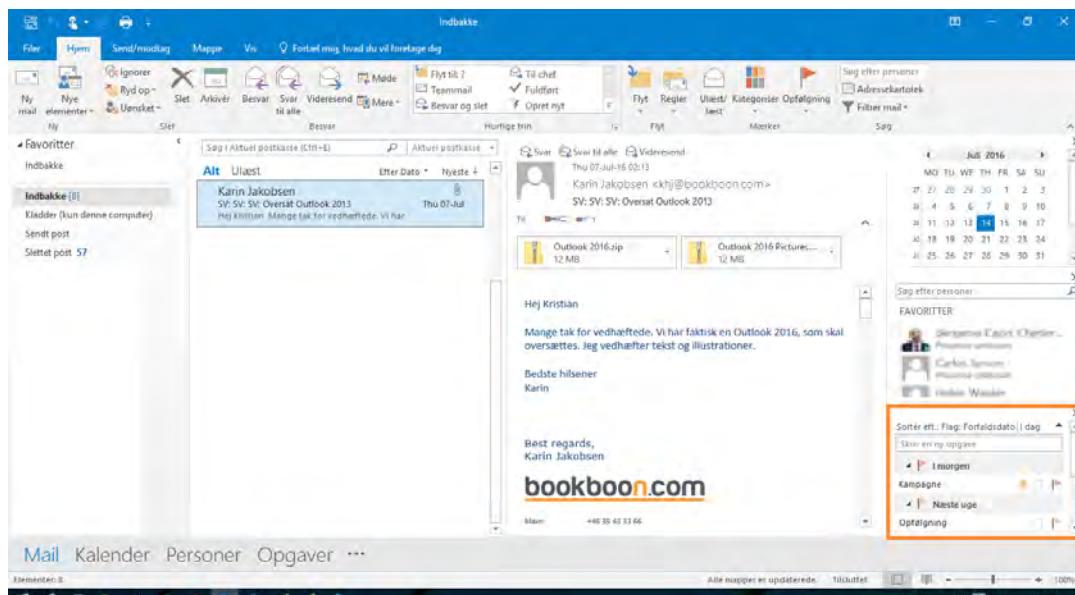


**Figur 18 – Smugkig dine opgaver**

Bevæg musen hen over ikonet Opgaver på navigationslinjen, og se en liste over kommende opgaver.

Denne oversigt kan også fastgøres ved at klikke på ikonet for fastgørelse af oversigt.

### 1.5.6 OPGAVER FASTGJORT



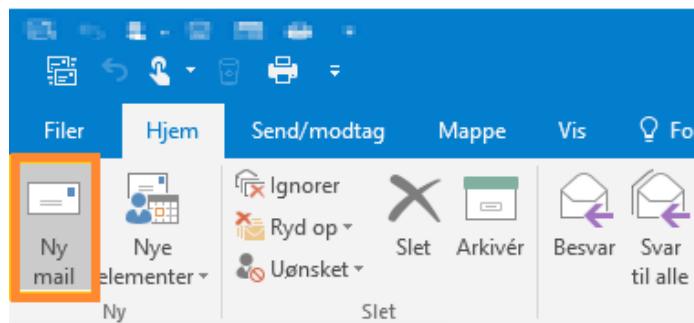
**Figur 19 – Fastgør Opgaver**

Da kalender og personer er blevet fastgjort først, fastgøres opgaver neden under disse to. Smugkig bliver vist i den rækkefølge, du fastgør dem i – så de kan altså nemt byttes rundt.

## 2 MAIL

### 2.1 NY MAIL

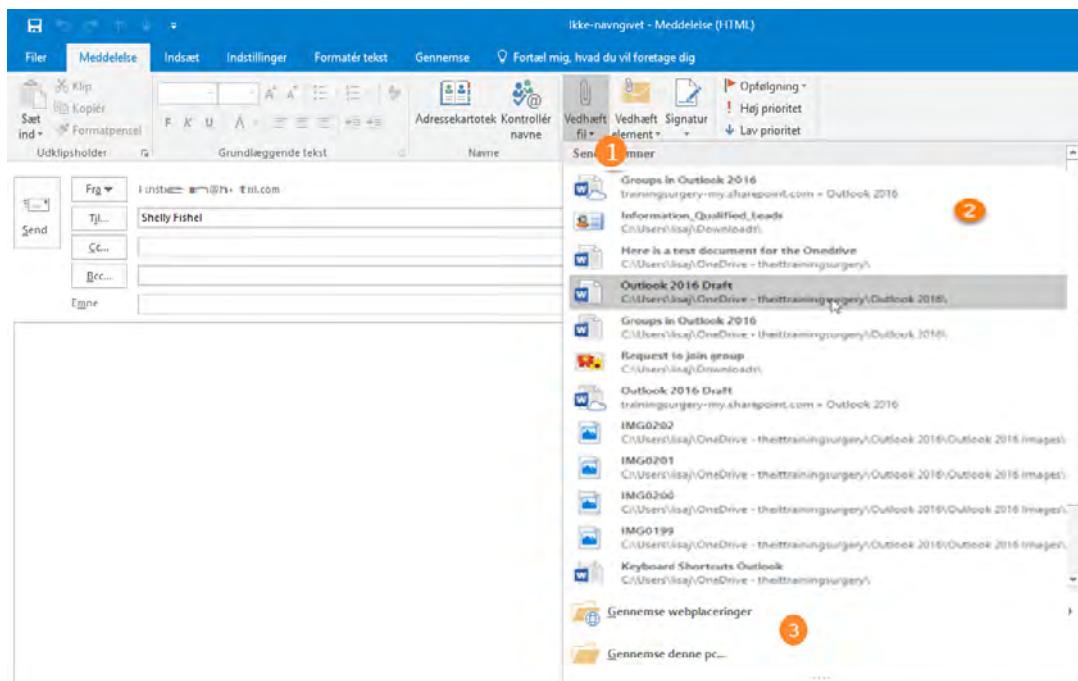
Du opretter og sender mail som i de tidligere versioner af Outlook. Du kan klikke på ikonet Ny mail eller anvende tastaturkombinationen Ctrl+N til at oprette en ny mail.



**Figur 20** – Opret ny mail

### 2.2 VEDHÆFT FIL

Outlook 2016 giver dig nye muligheder for at dele dokumenter med andre. Du kan stadig vedhæfte filer, som du plejer, men med samarbejde indbygget i hele Office 365 kan du nu dele et dokument, eller sende din kollega et link til filen. Dermed kan du spare på både mail-trafikken og lagerpladsen til mail, og alle kan få adgang til den nyeste version af dokumentet.



**Figur 21** – Vedhæft fil

Klik på Vedhæft fil (1) og en drop-down liste med de seneste gemte filer bliver vist (2). Du kan også lede andre steder fx webplaceringer eller gennemse din pc (3).

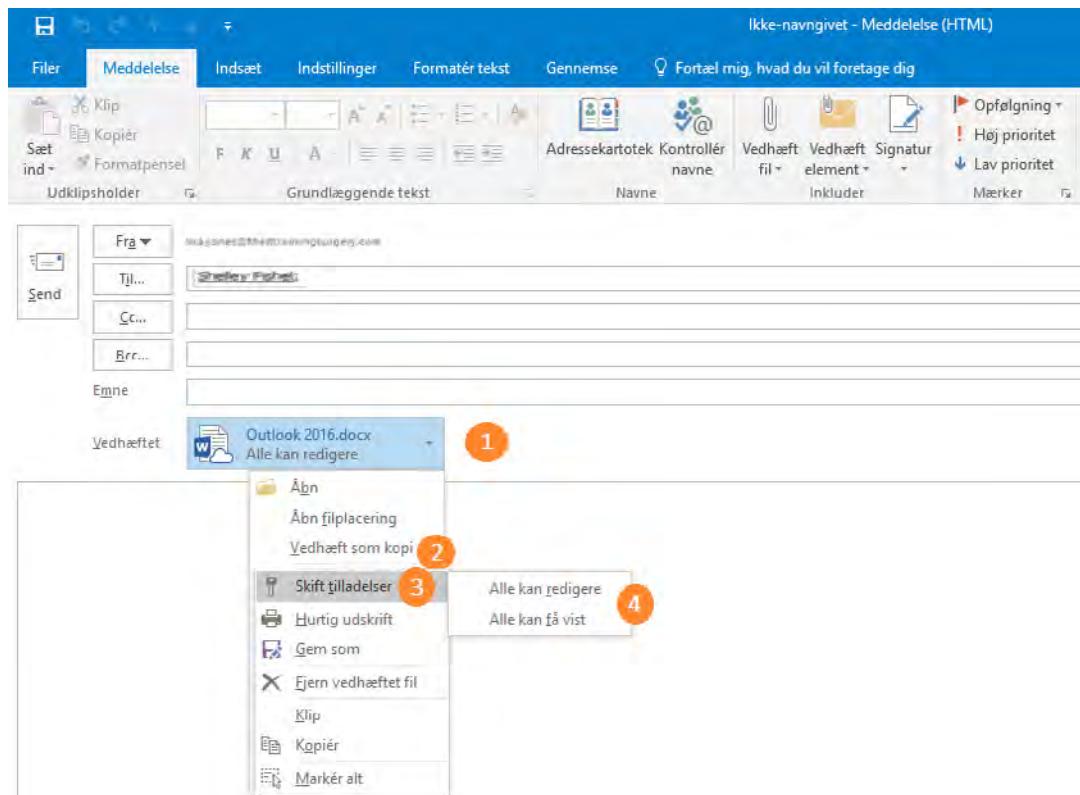
Jeg elsker denne nye funktion, da jeg kan vedhæfte en fil, jeg lige har arbejdet med, uden at jeg skal bruge tid på at lede efter den!

## 2.3 VEDHÆFT EN KOPI

Hvis den vedhæftede fil er gemt på OneDrive eller SharePoint, som begge er placeringer online (webplaceringer), så er der en lille hvid sky ved siden af den vedhæftede fil, hvor der står ”Alle kan redigere” (1) Dette kan ændres ved, at du klikker på Skift tilladelser (3), hvorefter du vælger, om modtagere kan redigere eller få vist (4).

Hvis du vil vedhæfte et dokument som en kopi, skal du vælge Vedhæft som kopi (2). Der bliver så vedhæftet en kopi af dokumentet, og dokumentet gemmes ikke online.

Når du arbejder sammen med andre i din organisation, er det smartere at dele et link til dokumentet frem for at dele det egentlige dokument, da alle dermed har adgang til den nyeste og opdaterede version af dokumentet. Office 2016 har fokus på samarbejde, og dette er en af måderne samarbejde fremmes på.



**Figur 22 – Vedhæft som kopi**

## 2.4 BESVAR EN MAIL

Det er almindeligt, at man besvarer mail, og det bør gøres så effektivt som muligt.

### 2.4.1 BESVAR FRA BÅNDET



Figur 23 – Mail ikoner

Anvend Besvar eller Svar til alle på båndet.



CISO Conference  
Produced by Inspired

Apollo Hotel 1, Groenlandsekade  
Vinkeveen, Amsterdam, NL  
Dec 5th 2019

Listen, learn & build relationships with our  
Network of CISOs & Cyber Security Leaders

Inspired

## 2.4.2 BESVAR FRA TOPPEN AF MAILEN



**Figur 24** – Ikoner øverst i mailen

Klik på den ønskede handling, som du finder øverst i mailen. Bemærk, at i Outlook 2016 kan du starte en chat fra selve mailen. Dermed har du mulighed for at springe besvarelsen over og begynde en direkte chat for at besvare mailen.

## 2.4.3 BESVAR VED AT HØJREKLIKKE



**Figur 25** – Højreklik på mail-emnet for at svare

Du kan også højreklikke på mailen og vælge den type svar, som du vil sende.

## 2.4.4 BESVAR ELLER SVAR TIL ALLE

Hvis en mail kun er blevet sendt til dig, er det enkelt nok at klikke besvar og svare den person, som har sendt mailen. Men hvis du er kopimodtager af mailen, så skal du måske lige tænke dig om en ekstra gang.

Skal du svare alle, eller skal du kun besvare den person, som har sendt mailen?

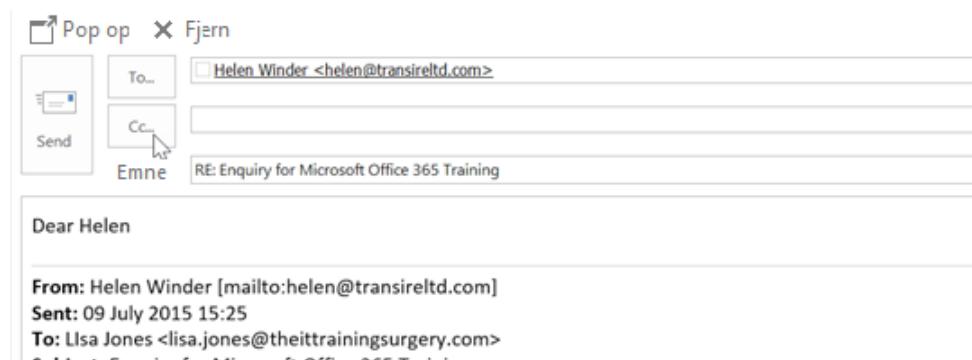
Hvis du vil svare til alle, så skal du klikke på Svar til alle – ellers nøjes med at klikke Besvar.

## 2.5 POP OP ELLER FJERN

Når du modtager en mail og vil svare, så oprettes svaret i Læseruden. Det giver dig mulighed for hurtigt at skrive dit svar og sende det. Men der kan være situationer, hvor du gerne vil tilføje nogle ting til mailen og fx have adgang til formateringsværktøjer. Så skal du poppe mailen op, så du får adgang.

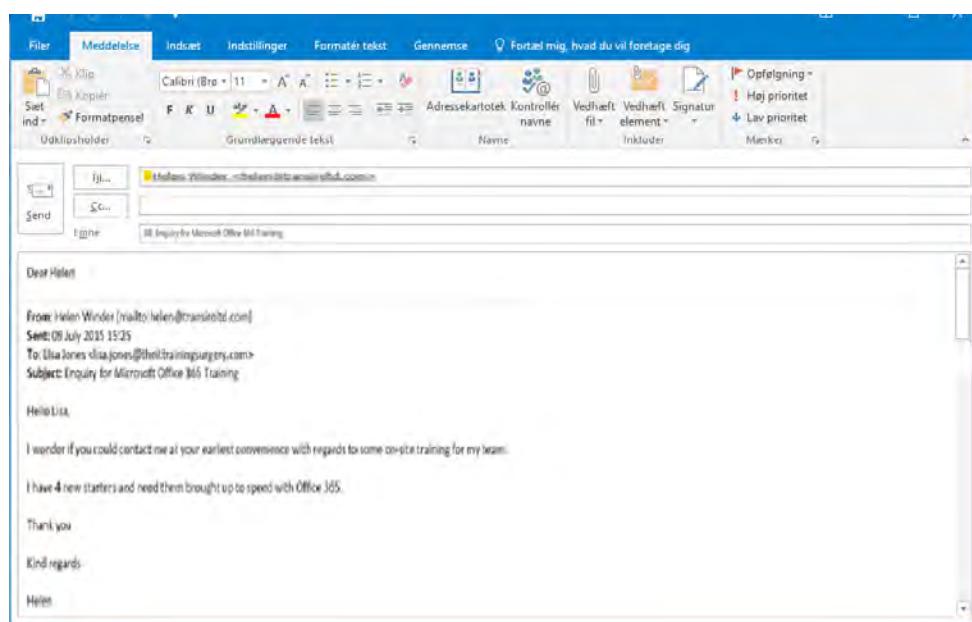
Hvis du beslutter, at du alligevel ikke vil sende dit svar, når du anvender Læseruden, så kan du nemt fjerne din mail. Ellers gemmer Outlook en midlertidig kladde af besvarelsen.

### 2.5.1 POP OP



**Figur 26** – Pop-op for at redigere med alle funktioner

### 2.5.2 MAILEN POPPET OP



**Figur 27** – Fuld redigering af mail

Her ser du mailen, som nu er åbnet i sit eget vindue. Du har nu adgang til alle båndfanerne og dermed adgang til alle redigeringsværktøjer.

Færdiggør mailen og klik Send.

### 2.5.3 FJERN



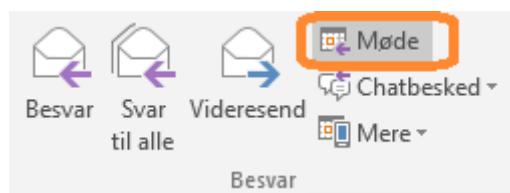
**Figur 28** – Hvis du ikke er tilfreds,  
klikker du blot på fjern

Hvis du går i gang med at foretage ændringer i Læseruden og derefter beslutter, at du ikke vil beholde ændringerne, så klik på Fjern, og dermed bliver udkastet til svar slettet.

## 2.6 SVAR MED ET MØDE

Forestil dig, at Jens sender dig en længere mail om forskellige emner. I mailen skriver han også, at I bør mødes for at drøfte emnerne. Normalt ville du åbne din kalender for at sende en mødeindkaldelse til Jens. Men nu har du mulighed for at besvare mailen umiddelbart ved at sende et mødesvar!

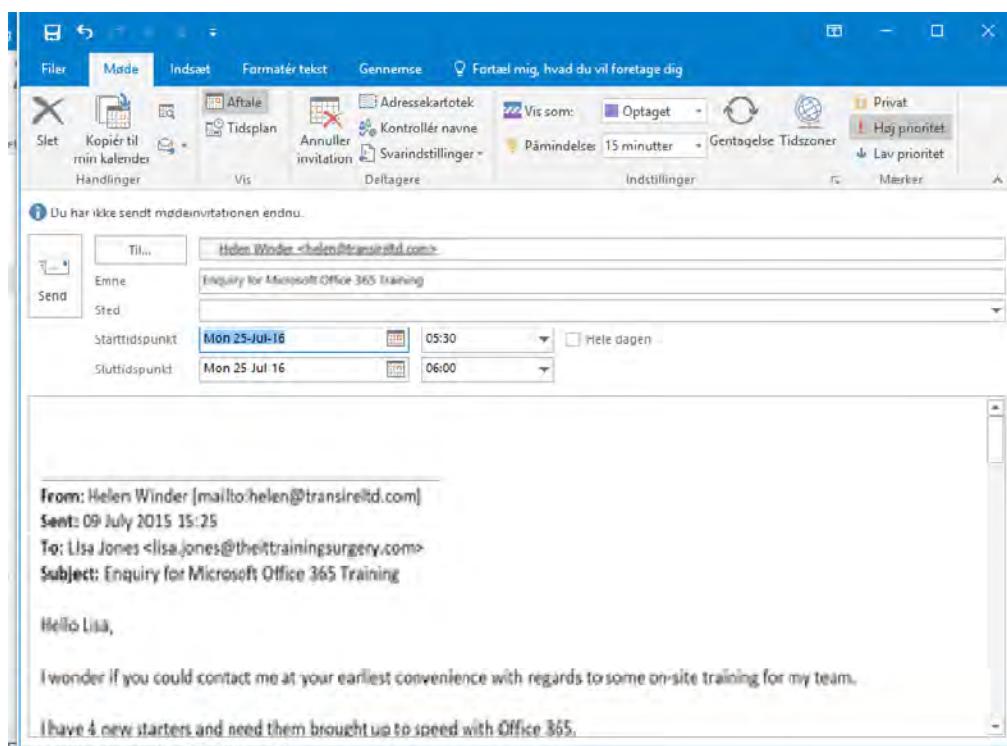
### 2.6.1 MØDESVAR



**Figur 29** – Ikonet for mødesvar

I gruppen Besvar klik på Møde.

### 2.6.2 UDFYLD MØDEINDKALDELSSEN



**Figur 30** – Opret mødeindkaldelsen på sædvanlig vis

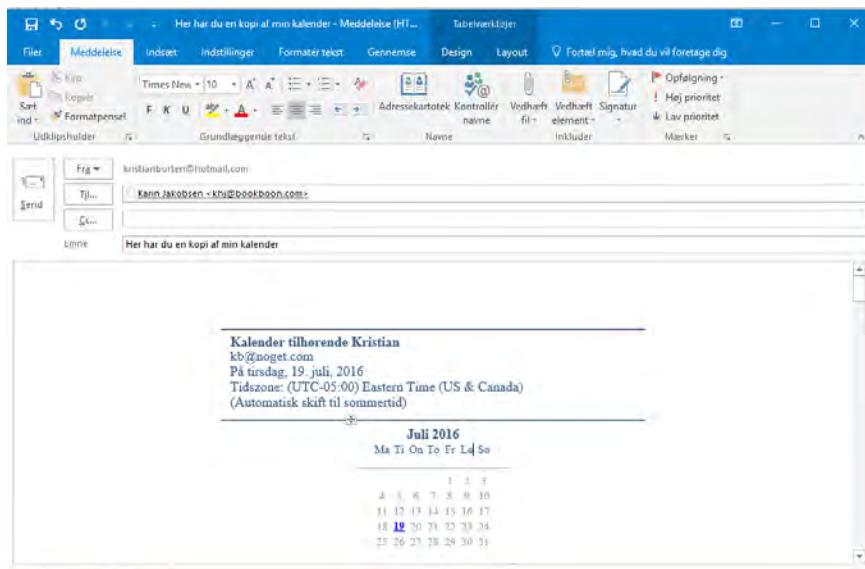
En mødeindkaldelse bliver oprettet, og den indeholder allerede mailadressen på den person, som du skal sende mødesvaret til – og den er klar til, at du fastsætter sted, dato og tidspunkt for mødet.

Når mødesvaret er, som du vil have det, så klik Send.

## 2.7 INDSÆT KOPI AF DIN KALENDER

Dette minder lidt om mødesvar. Forestil dig, at Shelley skal holde et møde med Lisa. For at gøre det nemt for Lisa at vælge dato og tidspunkt for mødet, så sender Shelley en mail til Lisa med en kopi af Shelleys egen kalender for den næste dag. Dermed kan Lisa se, hvornår Shelley er ledig eller optaget, og hun kan svare på den baggrund.

### 2.7.1 MAIL MED KALENDER



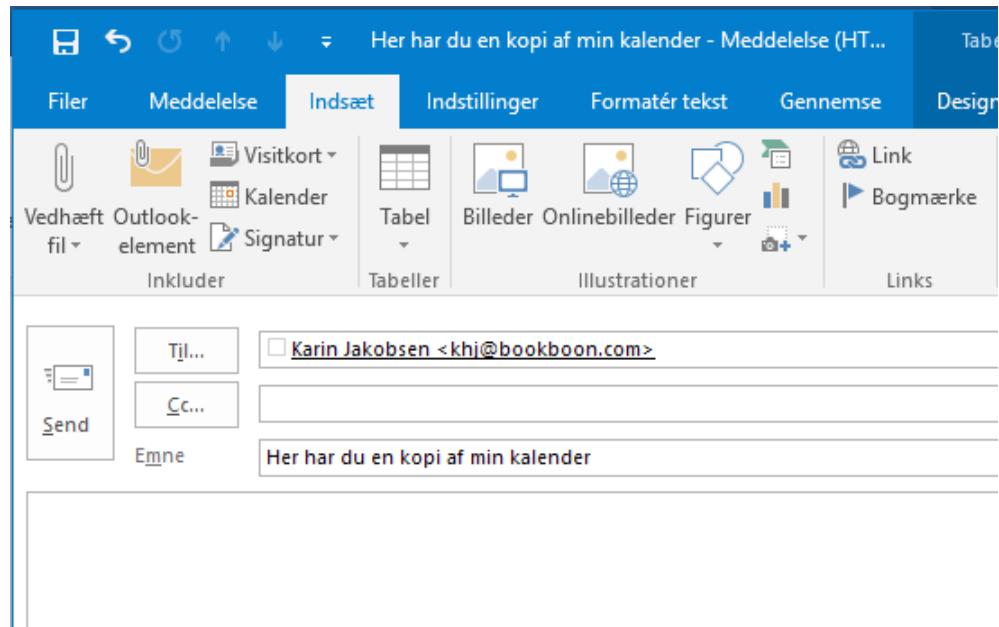
**Figur 31** – Tilføj en kopi af din kalender

Lad os se på, hvordan man gør det.

### 2.7.2 INDSÆT KALENDER

Der er to måder, vi kan gøre dette på. Den ene måde er, når svarmailen er i læseruden, og den anden er, når du popper besvarelsen ud.

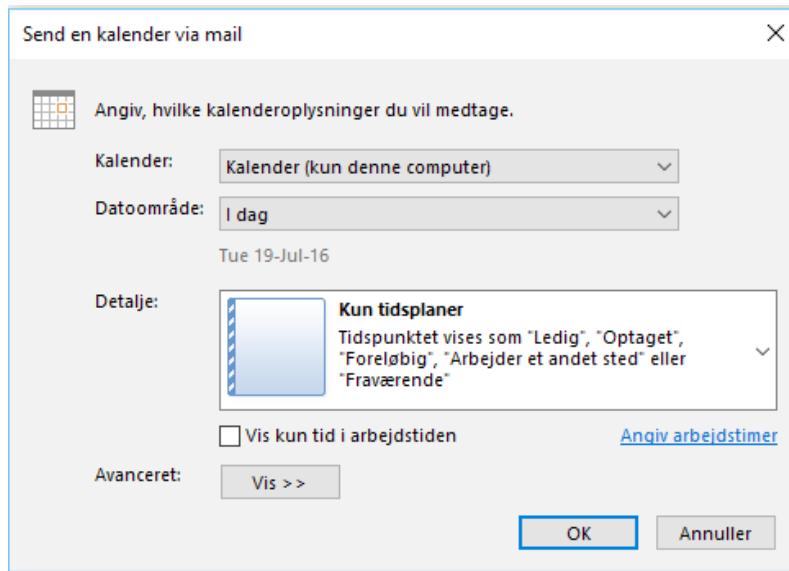
Først skal vi se, hvordan man svarer med en kopi af kalenderen, når besvarelsen er poppet op i sit eget vindue.



**Figur 32** – Ikonet til indsættelse af kalender

1. Åbn den mail, som du skal besvare
2. Klik på Svar
3. Herefter klik på selve meddelelsesfeltet, hvor du normalt skriver
4. Klik på fanen Indsæt
5. Klik på Kalender

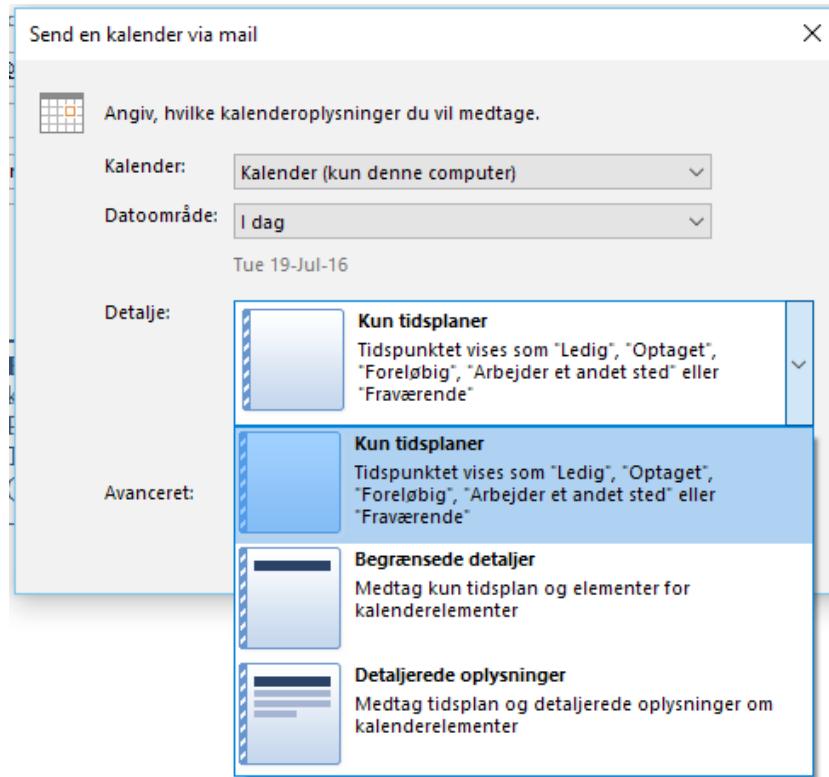
### 2.7.3 VÆLG DATOOMRÅDE



**Figur 33** – Vælg datoområde

Angiv datoområdet.

## 2.7.4 TILFØJ DETALJER



**Figur 34** – Vælg detaljeringsniveauet

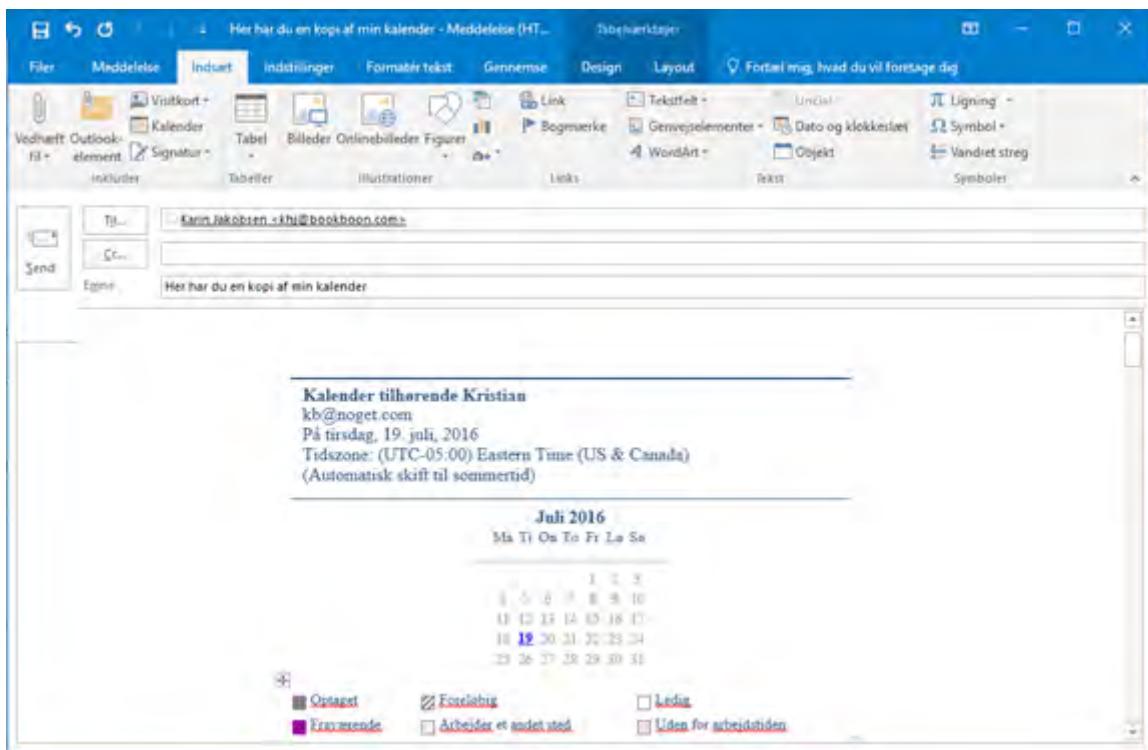
Fastlæg hvor mange oplysninger, der skal med.

**Kun tidsplaner** – Viser kun tid som Ledig, Optaget eller Foreløbig etc. Modtageren kan ikke se, hvad du har planlagt.

**Begrænsede detaljer** – Viser også emnerne for de pågældende kalenderaftaler.

**Detaljerede oplysninger** – Viser alle detaljerne for kalenderaftalerne de pågældende dage – dvs. også selve indholdet i aftalerne.

## 2.7.5 EN KOPI AF DIN KALENDER BLIVER NU INDSAT I MALEN



**Figur 35** – En kopi af din kalender er indsat

Indtast din meddelelse i toppen af mailen og klik Send.

## 3 MAIL INDSTILLINGER

Du kan indstille følgende for mail:

**Ændre temafarver, skrifttyper mv.** – skift udseendet på dine mail.

**Vis felter** – beslut om du vil vise Bcc – Blind carbon copy (hemmelig modtager) feltet – eller om feltet skal skjules.

**Tilladelser** – Anvend rettighedsstyring (Rights Management Software) til at bestemme, hvad modtager kan gøre med mailen.

**Brug responsknapper** – få dine modtagere til at stemme om de valgmuligheder, du angiver.

**Anmod om kvittering for modtagelse** – modtag en mail, der fortæller dig, at din mail blev afleveret.

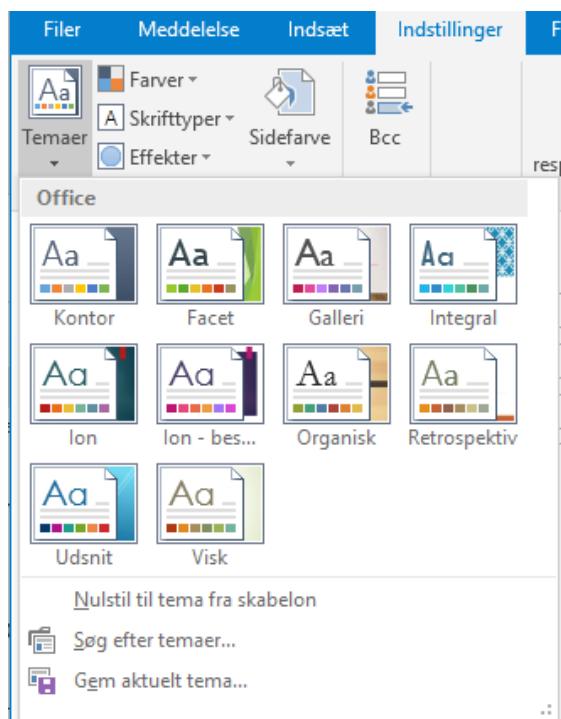
**Anmod om kvittering for læsning** – lad modtageren af mailen få mulighed for at sende dig en besked om, at mailen er modtaget og åbnet.

**Gem sendt element i** – her kan du bestemme, hvor dit sendte element (mail, mødeindkaldelse mv.) bliver gemt.

**Udskyd levering** – angiv et tidspunkt, hvor mailen skal afsendes.

**Send svar til** – sorg for, at svar på meddelelsen bliver sendt til bestemte.

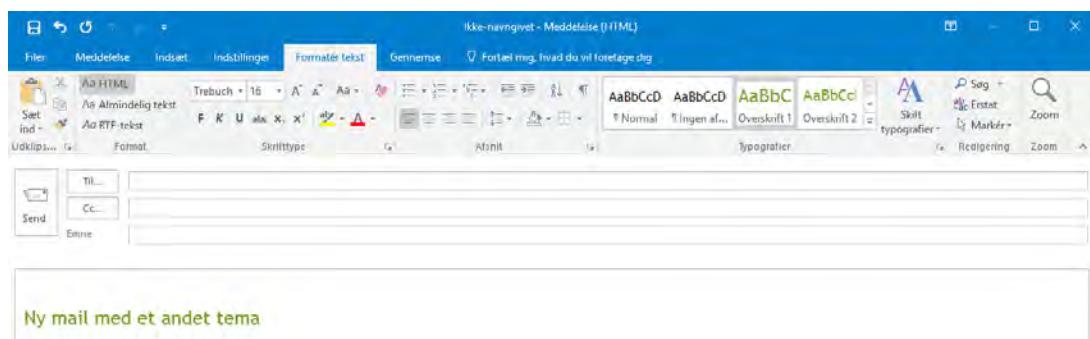
### 3.1 TEMAER



**Figur 36** – Temaerne fastlægger designet

1. Når du har oprettet en ny mail, så klik på rullemenupilen under ikonet Temaer i båndet i mailen
2. Vælg et af de tilgængelige temae
3. Mailens tema bliver nu ændret, hvilket betyder, at formateringen vil være den, som er fastlagt i det valgte tema.

#### 3.1.1 FORMATERINGEN ANVENDER DET NYE TEMA



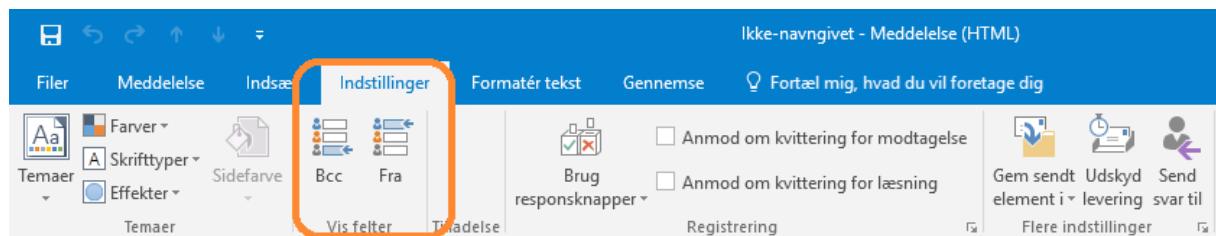
**Figur 37** – Se de tilgængelige formateringer inden for det valgte tema

4. Klik på båndet Formater

Bemærk, at typografien er blevet ændret, så den passer med det valgte tema.

## 3.2 VIS FELTER

### 3.2.1 VIS FELTER



**Figur 38** – Felterne Fra og Bcc kan blive vist

Klik på Bcc for at se muligheden for at sende mailen til en hemmelig modtager. Det betyder, at modtageren af selve mailen ikke får at vide, at der bliver sendt en kopi til en anden modtager (i modsætning til Cc, hvor modtageren godt kan se, hvilke andre personer der modtager emailen).

Klik på Fra for at sende mailen fra en anden mail-konto end din egen hovedkonto. Hvis du fx har en personlig konto og en arbejdskonto i Outlook, kan du selv vælge, hvilken af de to konti mailen sendes fra.



**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
 By Patrick Forsyth - 55 pages

**Unlock your life.  
 Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)

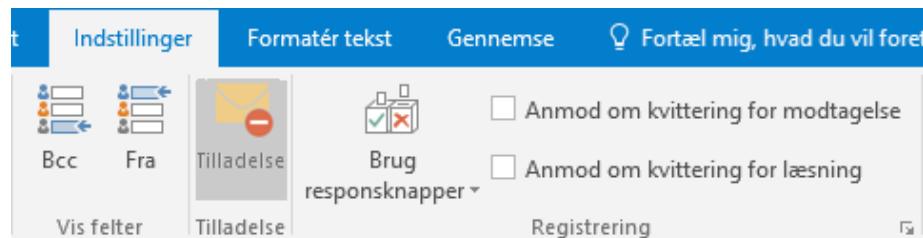
Download free eBooks at [bookboon.com](http://bookboon.com)

 Click on the ad to read more

### 3.3 TILLADELSE

Tilladelse giver dig mulighed for at bestemme, hvad man kan gøre med en mail.

#### 3.3.1 TILLADELSE



**Figur 39** – Opsæt rettighedsstyring (Information Rights Management) for at fastlægge tilladelser

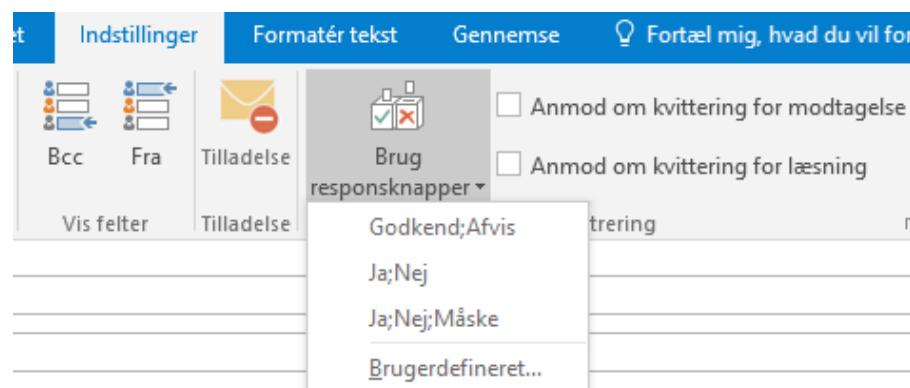
Hvis din organisation anvender rettighedsstyring (Information Rights Management) kan du bestemme, hvad dine modtagere kan foretage sig med din besked. Du bestemmer, om de kan videresende, udskrive vedhæftede filer og så går læse selve mailen.

For at anvende denne funktion skal du være tilsluttet en rettighedsserver (Information Rights Server).

### 3.4 STEM

Du kan give modtagere af mailen mulighed for at stemme. Fx kan du få dem til at fortælle, om de er enige eller uenig i et bestemt emne, eller du kan såmænd bare holde en afstemning om, hvor I skal gå hen for at få en drink efter arbejdet.

#### 3.4.1 STANDARD RESPONS KNAPPER



**Figur 40** – Tilføj responsknapper til en mail

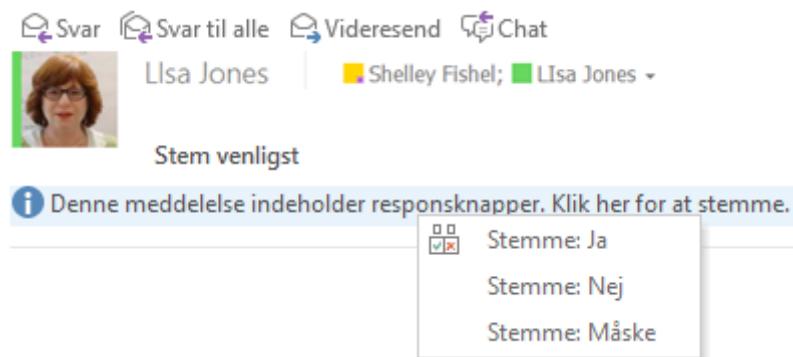
1. Klip på rullemenupilen under knappen Brug responsknapper
2. Vælg den mulighed, som du vil anvende
3. Du ser nu en besked i mailens hoved



**Figur 41** – Se knapperne, som er blevet tilføjet

Du ser nu en besked om, at Responsknapper er blevet tilføjet.

### 3.4.2 KLIK HER FOR AT STEMME

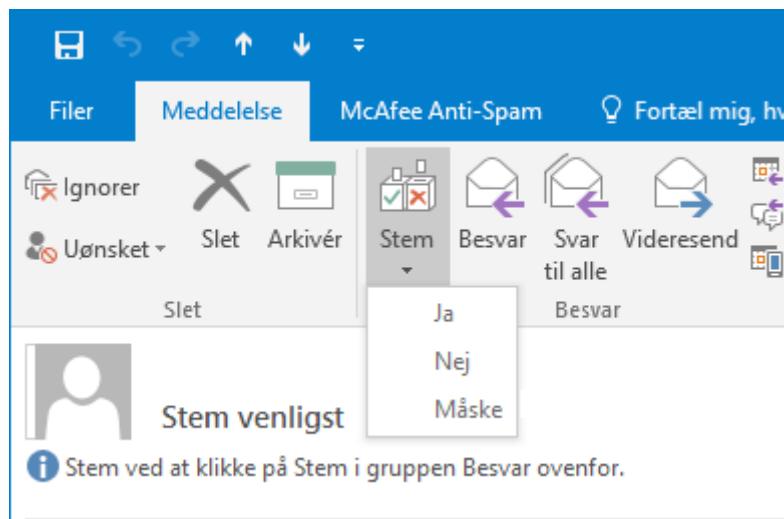


**Figur 42** – Modtageren ser mulighederne for at afgive respons

Selv om modtageren ikke åbner mailen, har modtageren stadig mulighed for at afgive stemme. I så fald skal modtageren klikke på linket Klik her for at stemme, som findes øverst i mailen.

Klik på knappen for at stemme.

### 3.4.3 ÅBN MAILEN FOR AT SE KNAPPER TIL AT STEMME



**Figur 43** – Åbnes mailen bliver afstemningsknappen synlig i mailens bånd

Når modtageren åbner mailen, kan man se afstemningsknappen på mailens bånd.

## 3.5 VIS VEDHÆFTDE FILER

Sker det ofte, at du gerne vil se indholdet i et dokument, som er vedhæftet en mail, uden at du åbner selve dokumentet? Eller har du prøvet at modtage en mail med flere vedhæftede filer, så du er i tvivl om, hvilket dokument det lige er, du skal åbne? Nu har du mulighed for at få vist vedhæftede filer i Outlook, før du beslutter dig for at åbne dem.

### 3.5.1 VIS EN VEDHÆFTET FIL

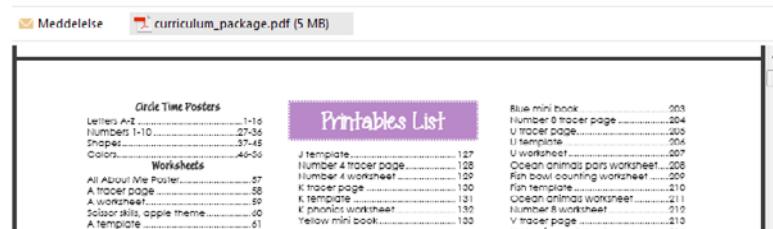


**Figur 44** – Vis en vedhæftet fil, så du kan beslutte, om du vil åbne den-

Klik på den vedhæftede fil i mailen.

Første gang, du viser et dokument, får du en besked om, at du muligvis ikke får adgang til at se hele filens indhold. Hvis det er OK, så klik på Vis fil.

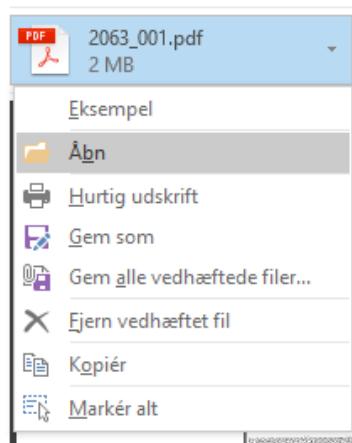
### 3.5.2 FILEN VISES I MAILEN



**Figur 45** – Filen åbnes i selve mail-vinduet i Outlook

Der oprettes en kopi af den vedhæftede fil inden i mailen, og du bestemmer selv, om du vil åbne den vedhæftede fil.

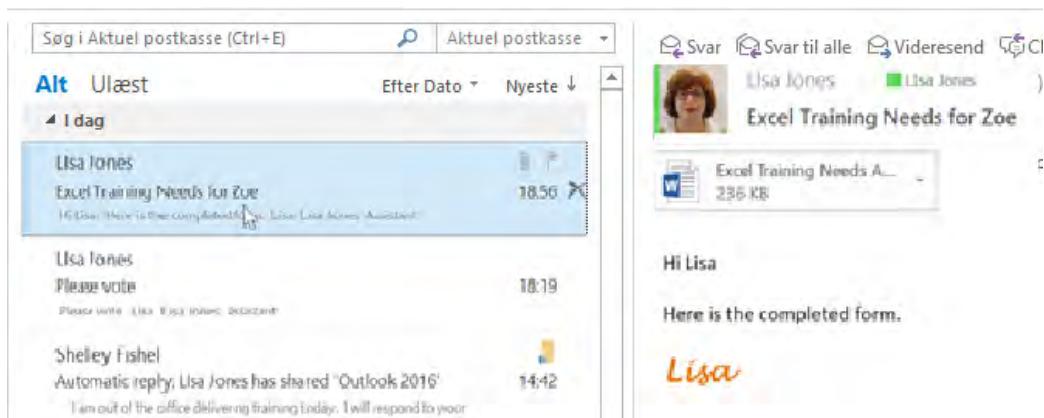
### 3.5.3 ÅBN VEDHÆFTET FIL



**Figur 46** – Åbn den vedhæftede fil på almindelig vis

For at åbne den vedhæftede fil, skal du blot højre klikke på filen og vælge Åbn.

### 3.5.4 FOR AT LUKKE VISNINGEN



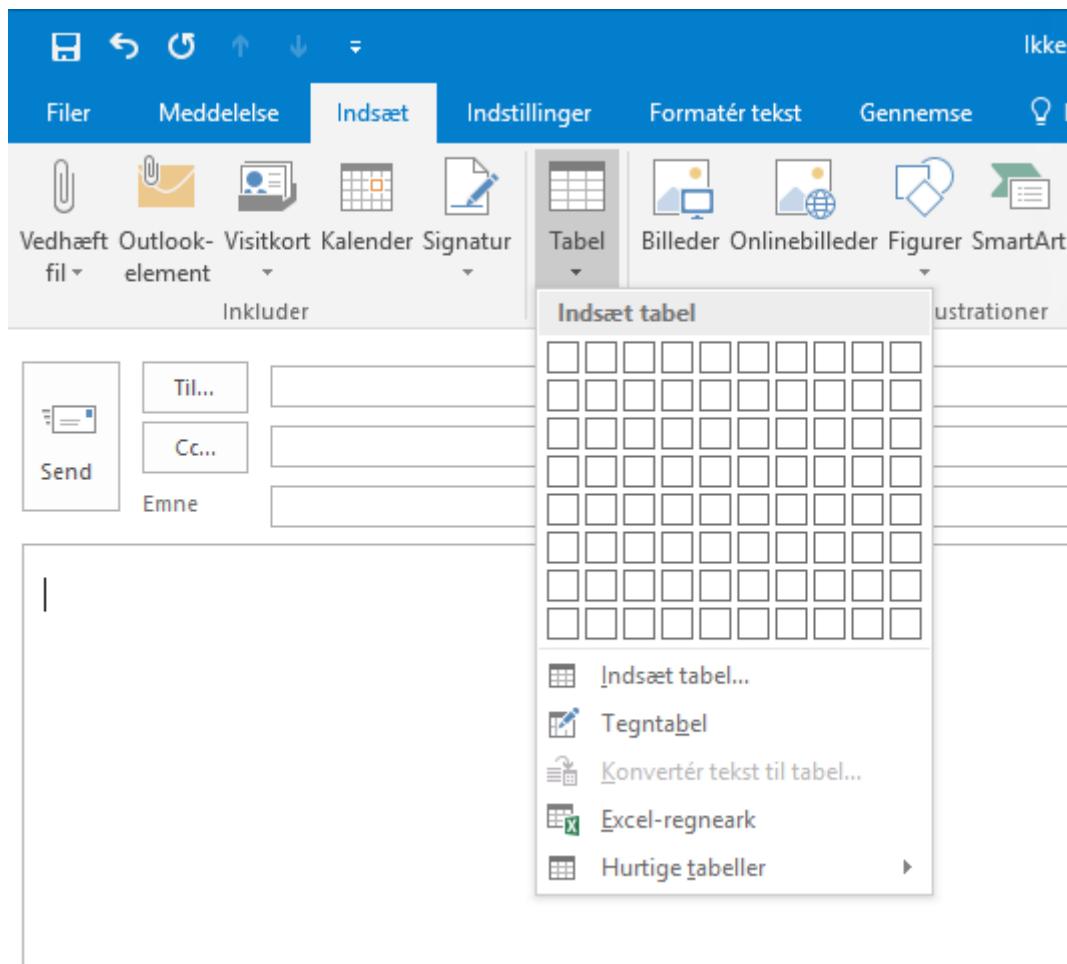
**Figur 47** – Klik tilbage på mailen for at lukke visningen

Klik på mail-hovedet i listen over mails og visningen lukkes.

## 3.6 INDSÆT OG FORMATER EN TABEL

Efterhånden som-mail er blevet stadig mere avancerede, er vi begyndt at anvende mail som dokumenter, frem for det, der ellers anses for at være egentlige dokumenter. Det betyder, at vi også gerne vil kunne tilføje elementer til vores mail, lige som vi tilføjer dem til dokumenter. Her kan du se, hvordan du indsætter en tabel.

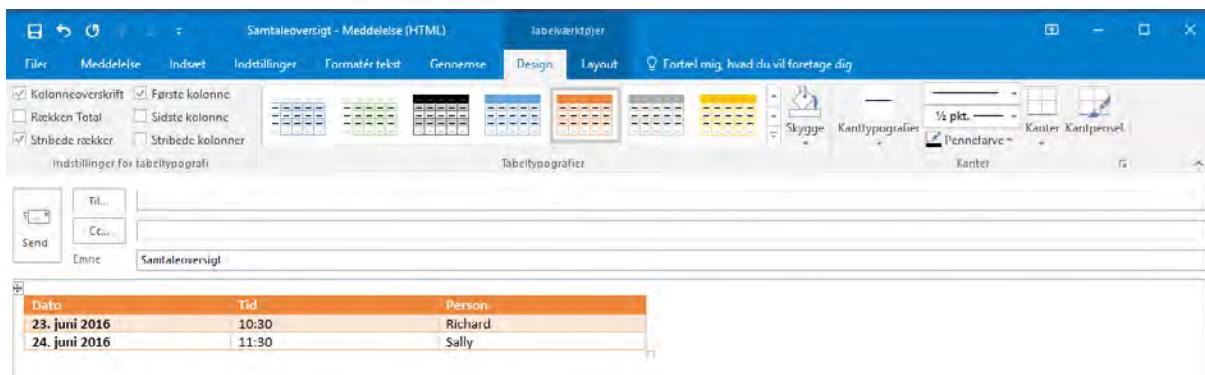
### 3.6.1 INDSÆT EN TABEL



**Figur 48** – Indsæt en tabel i din mail

1. Klik inden i meddelelsesfeltet i selve mailen, der hvor du vil indsætte tabellen
2. Klik på fanen Indsæt
3. Klik på rullemenupilen under Tabel
4. Vælg det antal rækker og kolonner, du vil have, ved at markere cellerne

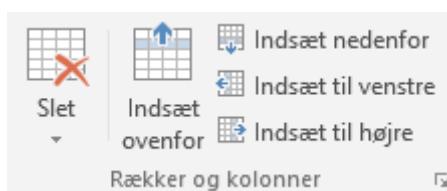
### 3.6.2 FORMATER TABELLEN



**Figur 49** – Anvend let genkendelige værktøjer til formatering

1. Klik inden i selve tabellen
2. Klik på galleriet over forskellige tabeltypografier (fra Tabelværktøjer fanen Design)
3. Vælg den tabeltypografi, du vil anvende
4. Tabellen bliver nu formateret

### 3.6.3 TILFØJ KOLONNER OG RÆKKER



**Figur 50** – Tilføj kolonner og rækker

1. Klik på en kolonne i tabellen
2. Klik på ikonet, der indsætter en kolonne til Venstre eller Højre
3. Klik på ikonet, som indsætter en række Under eller Over

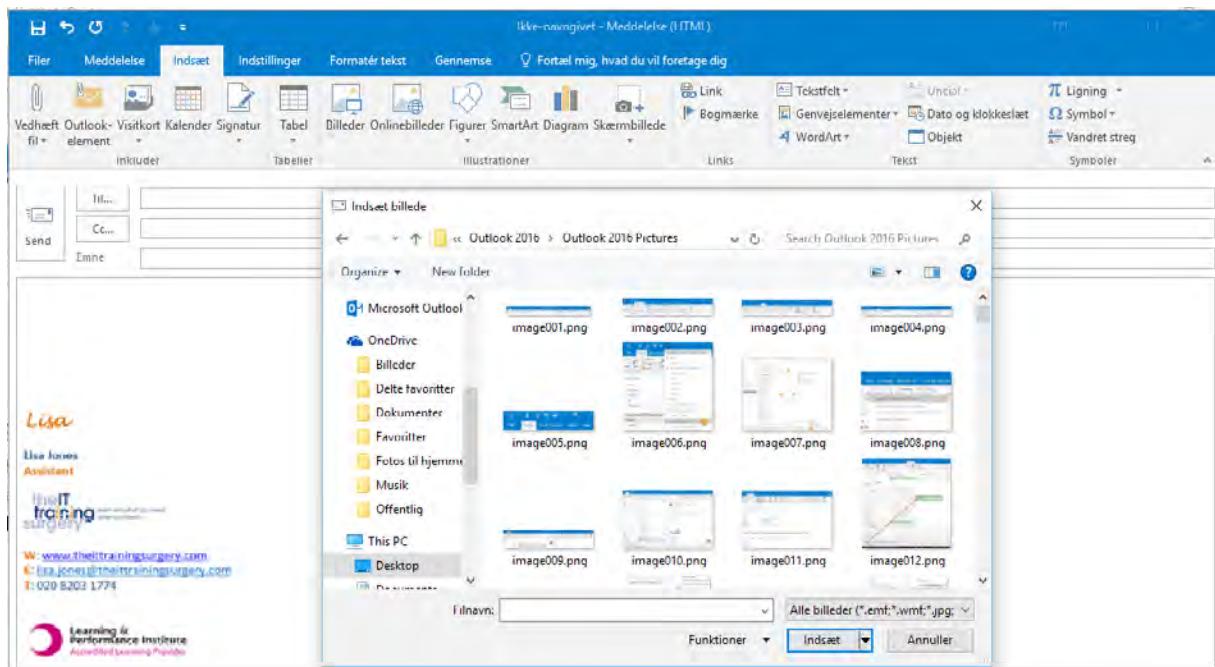
### 3.6.4 FORMATER TABELLEN SOM I WORD

Du kan formatere tabellen lige som i Microsoft Word. Der er også adgang til alle de samme muligheder for formatering.

## 3.7 INDSÆT ET BILLEDE

Mail bliver ganske ofte anvendt til at sende billeder. Tusinder af billeder bliver sendt rundt i verden via mail. Her kan du læse om, hvordan du vedhæfter et billede til din mail

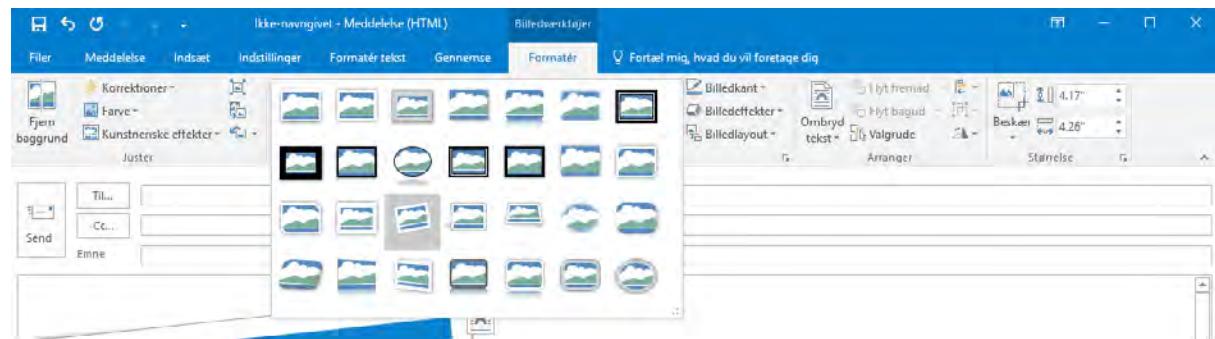
### 3.7.1 INDSÆT ET BILLEDE FRA DIN COMPUTER



**Figur 51** – Tilføj et billede til mailen

1. Klik inden i selve mailen, og klik derefter på fanen Indsæt
2. Klik på Billeder
3. Naviger hen til den mappe, hvor billedet er gemt
4. Klik på Indsæt

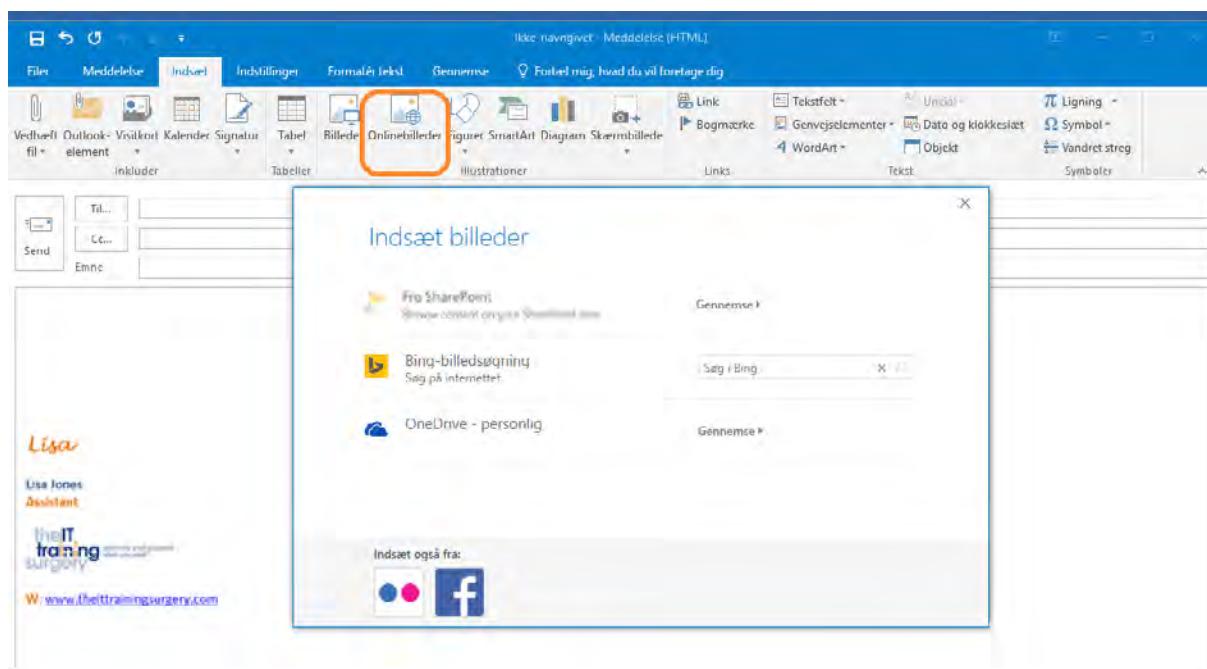
### 3.7.2 FORMATER BILLEDEVÆRKTØJER



**Figur 52** – Anvend billedværktøjerne til at formateret billedet

Nu hvor billedet er blevet indsatt i selve mailen, får du adgang til billedværktøjer fanen Formatér. Her kan du tilføje en kant, komprimere billedet, eller anvende nogle af de andre billedværktøjer, der er adgang til.

### 3.7.3 INDSÆT ONLINEBILLEDER



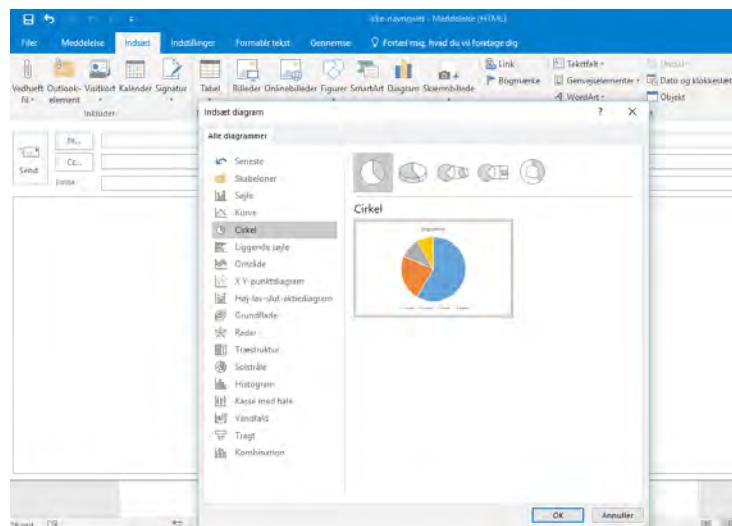
**Figur 53** – Indsæt et billede fra en placering på nettet

Billeder fra et online-bibliotek lige så vel som billeder direkte fra din computer.

1. Fra SharePoint – hvis du anvender SharePoint eller OneDrive for business til at gemme virksomhedsrelaterede billeder, og såfremt disse er synkroniseret med din computer, så har du denne mulighed. Find billedet og klik på Indsæt.
2. Led efter et passende billede via Bing billedsøgning. Husk at være opmærksom på ophavsrettigheder i forhold til anvendelsen.
3. OneDrive – OneDrive er din personlige online lagerplads, som du enten har adgang til med din personlige Outlook.com eller Hotmail-konto eller med din virksomheds konto. Her kan du også finde dine gemte billeder.
4. Flickr og Facebook – tilslut disse online sociale medier til Outlook og hent de billeder, du har lagt op på de to sociale medier.

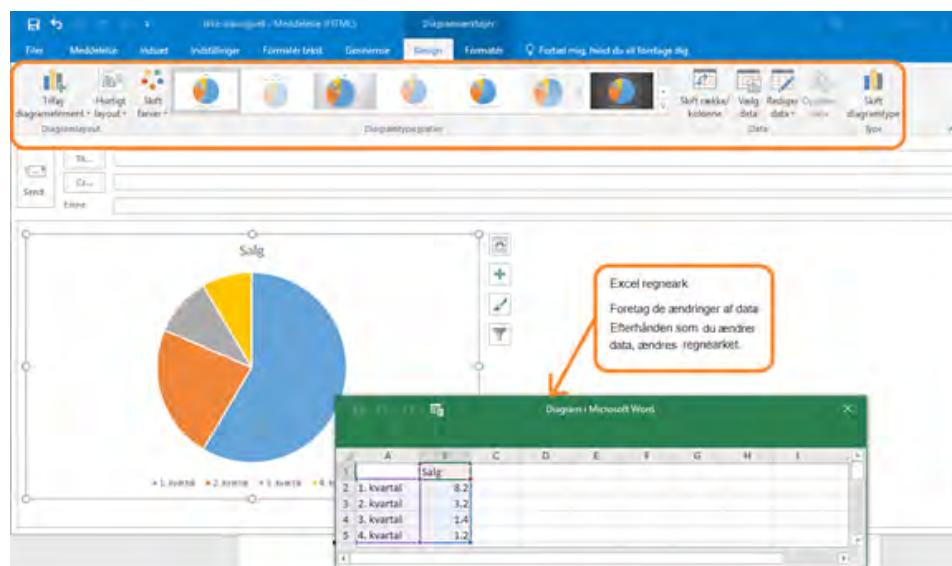
### 3.8 TILFØJ ET DIAGRAM

Ikke nok med at du kan indsætte tabeller i mail, du kan sågar tilføje diagrammer.



**Figur 54 – Indsæt et diagram**

1. Klik inden i selve mailen, og klik derefter på fanen Indsæt
2. Klik på diagram
3. Vælg den type diagram, der skal oprettes



**Figur 55 – made the changes**

Foretag de ændringer af data i det regneark, som åbnes. Efterhånden som du ændrer data, ændres diagrammet.

Alle de ting, du kan foretage dig i Excel, kan du gøre i Outlook.

## 4 OPRET EN SIGNATUR

Hvorfor indtaste din signatur, hver gang du skal sende en mail? Få Outlook til at gøre det for dig!

Signatur oprettelsen kan ske to forskellige steder:

- Indsæt signatur på båndet Meddeelse
- Via Outlook Indstillinger – Filer – Indstillinger – Mail – Signaturer



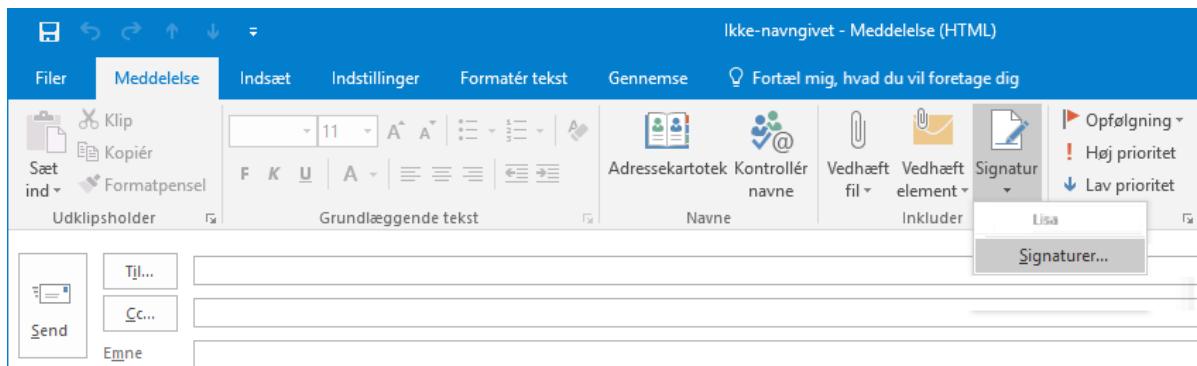
**MTHøjgaard**

**BEDRE LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)

## 4.1 OPRET EN SIGNATUR

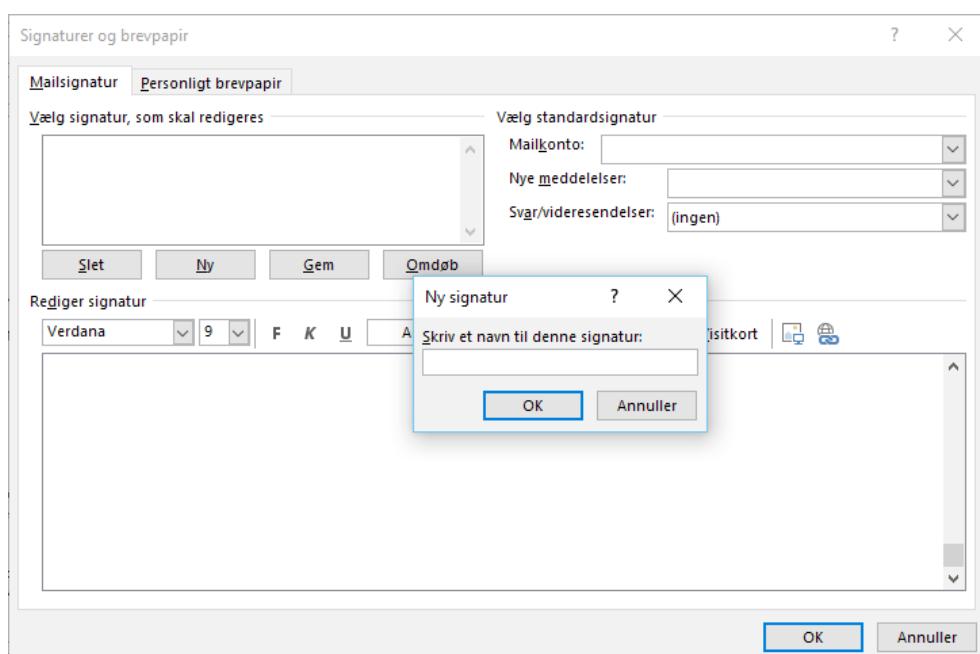


**Figur 56** – Indsæt en signatur

Klik på Signatur på båndet Meddelelse.

Klik på Signaturer – dermed får du adgang til sektionen med Signaturer og brevpapir.

### 4.1.1 INDTAST NAVNET PÅ SIGNATUREN

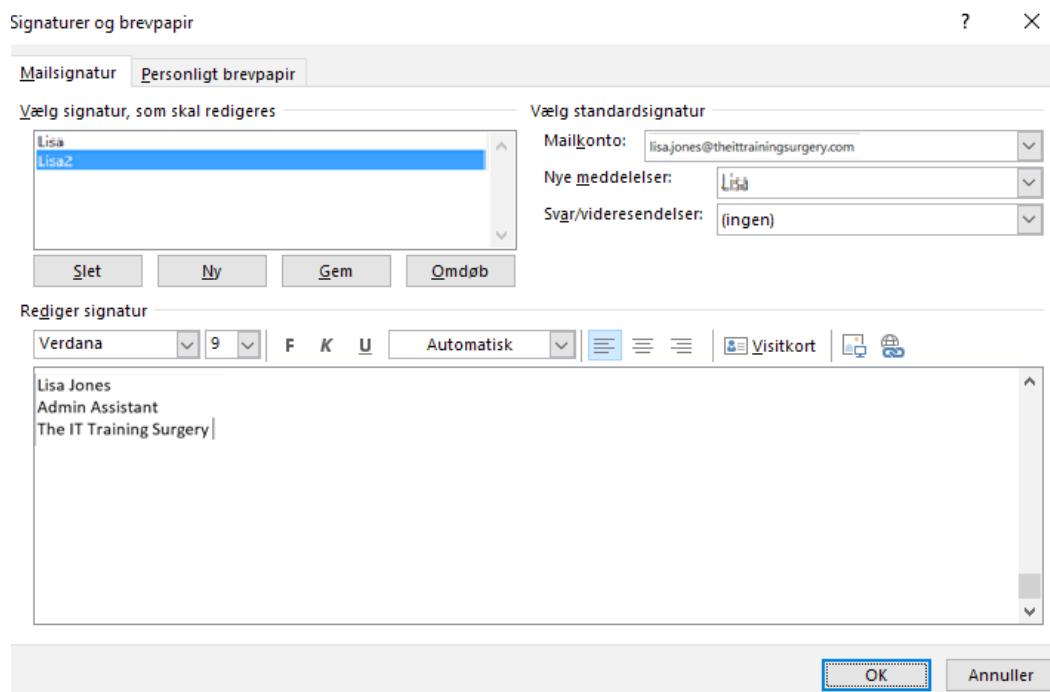


**Figur 57** – Navngiv signaturen

Klik på Ny.

Indtast navnet på signaturen, så du kan identificere den senere.

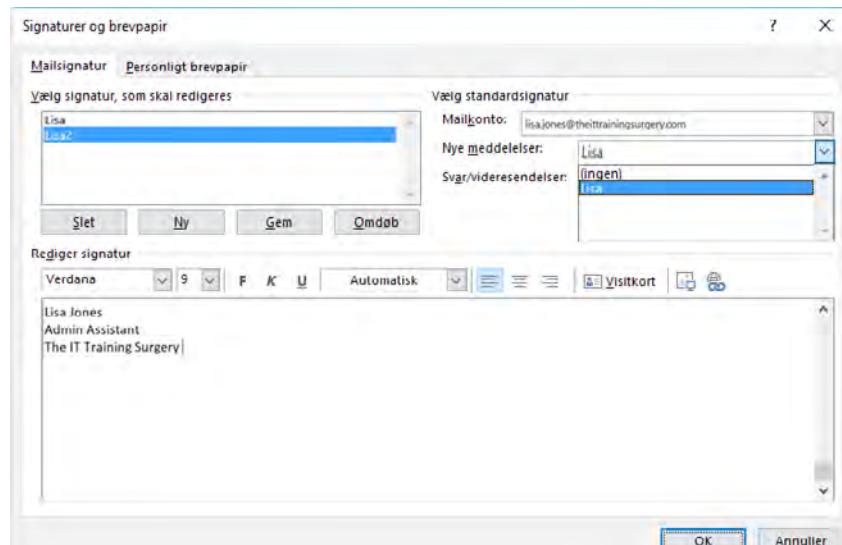
#### 4.1.2 INDTAST SIGNATUREN



**Figur 58** – Indtast signaturen eller kopier og indsæt en allerede oprettet tekst fra fx et Word-dokument

1. Du indtaster din signatur i det hvide felt.
2. Anvend de forskellige formateringsmuligheder på signaturen.
3. Du kan også indsætte et hyperlink eller et billede.

#### 4.1.3 VÆLG STANDARDSIGNATUR

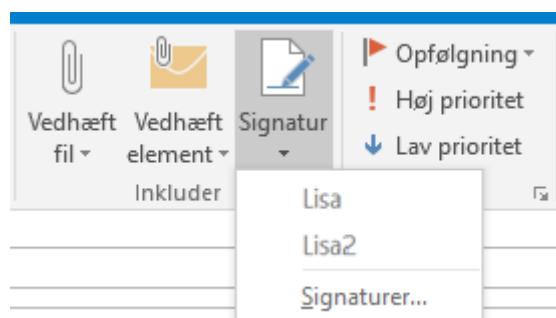


**Figur 59** – Vælg den signatur, som anvendes som standard

Hvis du gerne vil have, at en bestemt signatur anvendes som standard og automatisk indsættes i nye mail, så vælg signaturen, der hvor der står ”Nye meddelelser:”

Hvis signaturen skal indsættes som standard, når du besvarer eller videresender mail, skal du vælge signaturen, der hvor der står ”Svar/videresendelser:”

#### 4.1.4 INDSÆT EN SIGNATUR FRA BÅNDET



**Figur 60** – Indsæt signaturen

Klik på rullemenupilen under Signatur (på båndet Meddeelse).

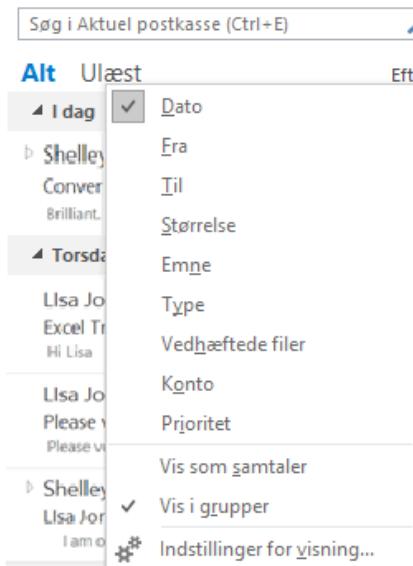
Vælg den signatur, som skal indsættes.

# 5 SAMTALER

## 5.1 VIS SOM SAMTALER

Visning af meddelelser sorteret som samtaler giver dig mulighed for at gruppere modtaget og afsendt mail. Det medfører, at alle mail, som udgør en del af en samtale, bliver knyttet sammen, så de alle er samlet under den seneste mail. Du kan udvide og se de forskellige mail, som indgår i samtalen, ved at folde samtalerne ud via den seneste mail.

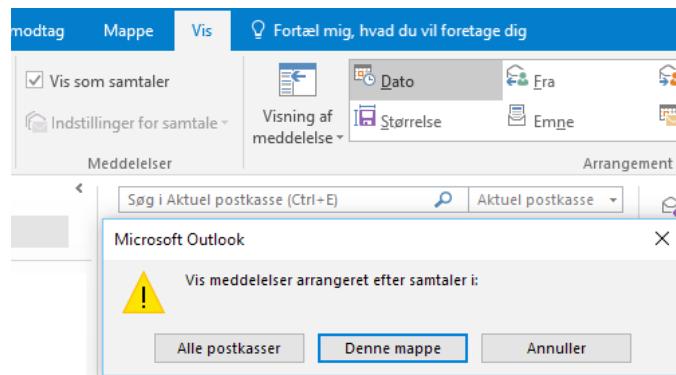
Samtalevisning kan slås til fra båndet Vis eller ved at højre klikke øverst i Indbakken og derefter vælge Vis som samtaler.



**Figur 61** – Vis som samtaler ved at højre klikke

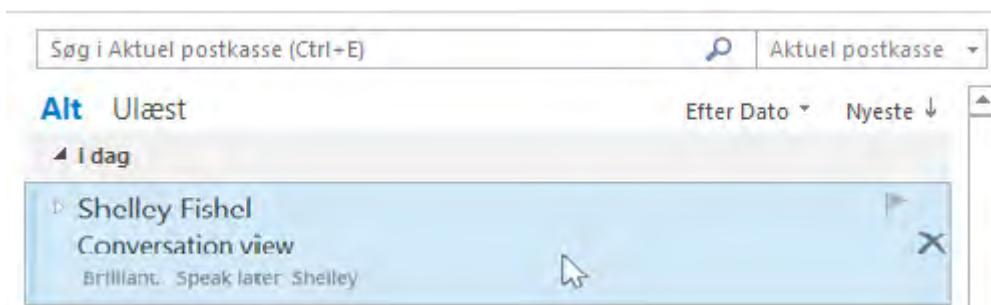
### 5.1.1 VIS MAIL SOM SAMTALER VIA BÅNDET VIS

1. Klik på båndet Vis
2. Sæt et flueben i boksen ved siden af Vis som samtaler



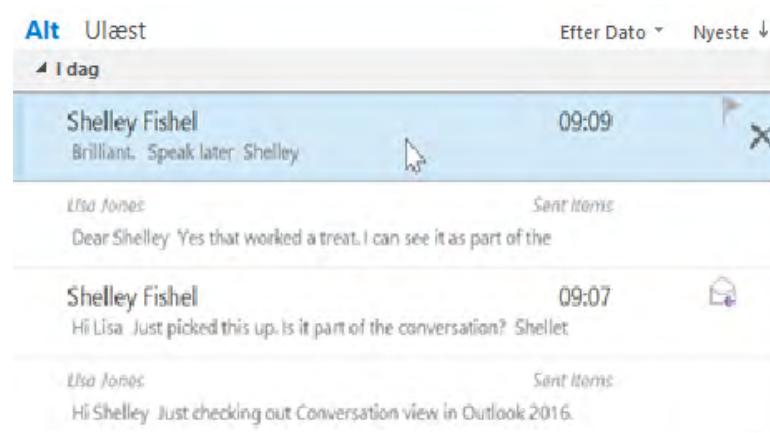
**Figur 62** – Beslut, hvorvidt dette kun skal gælde for den valgte eller for alle mapper

Beslut, om visningen kun skal anvendes på den valgte mappe eller på alle mapper.



**Figur 63** – Mail bliver nu vist som samtaler

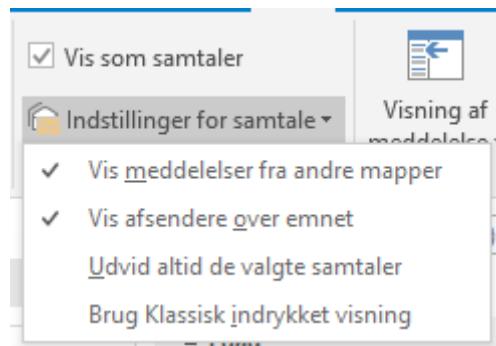
Denne mail fra Shelley har en lille trekant ved siden af hendes navn. Trekanten indikerer, at der er tale om en samtale. For at udfolde skal du klikke på trekanten.



**Figur 64** – Samtaler kan foldes ud eller kollapses

Vær opmærksom på, at samtalens emne er ”Conversation view”, og den omfatter alle mail mellem Lisa og Shelley, som relaterer sig til denne emnelinje. Hvis emnelinjen bliver ændret, så vil mail med den ændrede emnelinje ikke indgå i samtalen. Læg også mærke til, at et par af de mail, som indgår i samtalen, er gemt i Sendt post. Denne visning er med til at rydde op i mapperne. De mail, der vises, gemmes ikke i Indbakken, men de vises her for at gøre tingene lidt nemmere.

### 5.1.2 SAMTALE INDSTILLINGER



**Figur 65** – Vælg indstillinger for samtale

Samtale indstillinger giver dig mulighed for at bestemme, hvordan samtaler vises, og hvad de omfatter.

**Vis meddelelser fra andre mapper** – Vis mail som er en del af samtalen, uanset hvor de er gemt.

**Vis afsendere over emnet** – Se afsenderens navn som titel på samtalen frem for samtalens emne som titel.

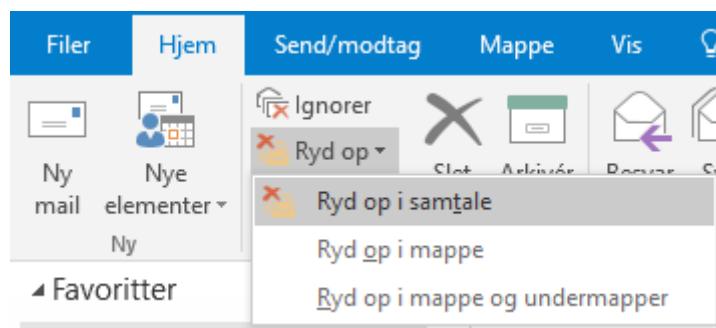
**Udvid altid de valgte samtaler** – Når du klikker på en samtale, så udvides samtalen automatisk, så alle mail vises.

**Brug klassisk indrykket visning** – Mail indsættes under den mail, de besvarer, frem for at blive vist på samme niveau.

### 5.2 RYD OP I SAMTALER

Hvis du vælger Ryd op, slettes alle mail, som du ikke længere har brug for, dvs. de mail, som indeholder tekst fra tidligere mail. Normalt, når du besvarer en mail, så bevares den oprindelige mails tekst neden under dit svar. Det er der ikke behov for, hvis du benytter samtalevisning. Derfor kan du godt slette de mail, som du allerede har, så de ikke fylder op i Indbakken.

### 5.2.1 RYD OP I EN SAMTALE



**Figur 66** – Fjern overflødige mail fra en samtale

1. På båndet Hjem klik på rullepilen neden under Ryd op
2. Vælg Ryd op i samtale

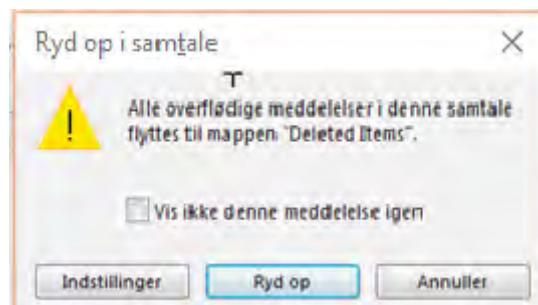
I den samtale, vi rydder op i, er der fire mail – den første mail og herefter alle svarene i samtalerne.

From	Date	Subject	Action
Shelley Fishel	09:09	Brilliant. Speak later Shelley	X
Lisa Jones	Sent Items	Dear Shelley Yes that worked a treat. I can see it as part of the	
Shelley Fishel	09:07	Hi Lisa Just picked this up. Is it part of the conversation? Shelle	
Lisa Jones	Sent Items	Hi Shelley Just checking out Conversation view in Outlook 2016.	

**Figur 67** – Mail i samtalen

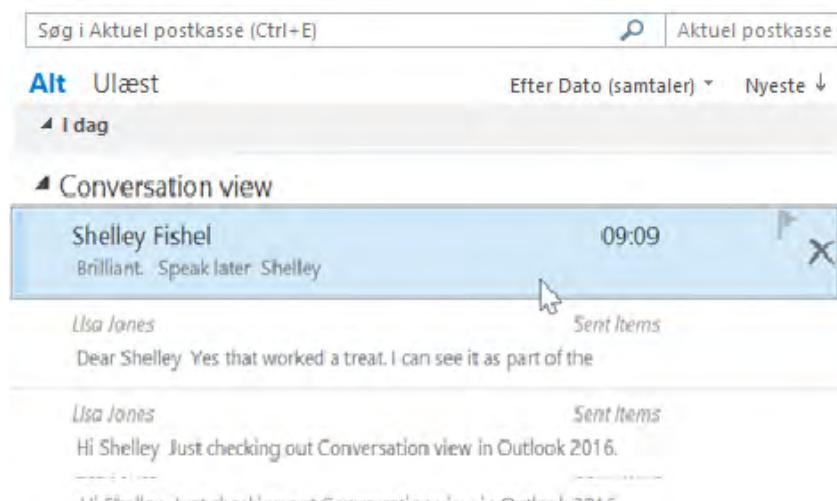
Når Lisa rydder op i samtalen, fjernes den første mail fra Lisa, eftersom teksten i denne er indeholdt i de øvrige.

### 5.2.2 OPRYDDET SAMTALE



**Figur 68** – Tjek om du gerne vil rydde op i samtalen – hvis det er det, du vil, så klik på Ryd op

Her er samtalen igen, og nu er der blevet ryddet op i den – der er kun tre mail tilbage, eftersom den oprindelige mail er inkluderet i de andre.

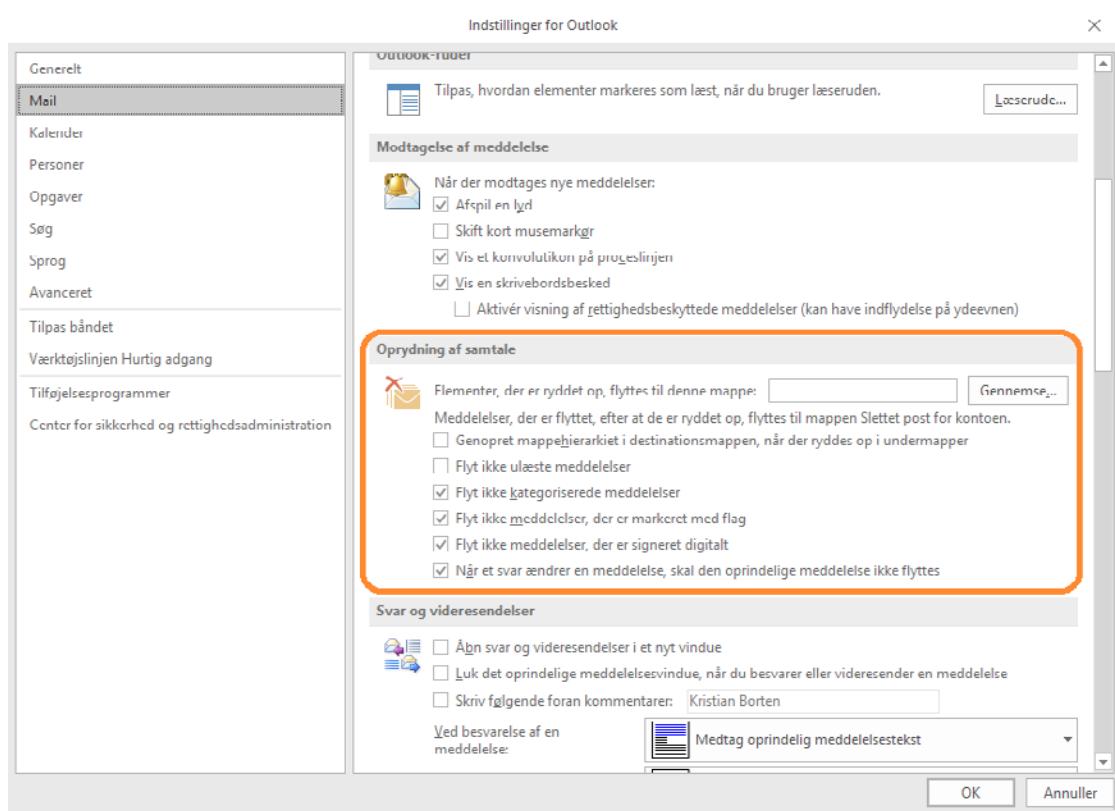


**Figur 69** – Opryddet samtale

### 5.2.3 DER RYDDES OP I MAIL I OVERENSSTEMMELSE MED DINE INDSTILLINGER

Når du klikker på Ryd op i samtale på båndet Hjem, så har du adgang til indstillingerne ved at klikke på indstillinger i den dialogboks, som vises. Se oven for.

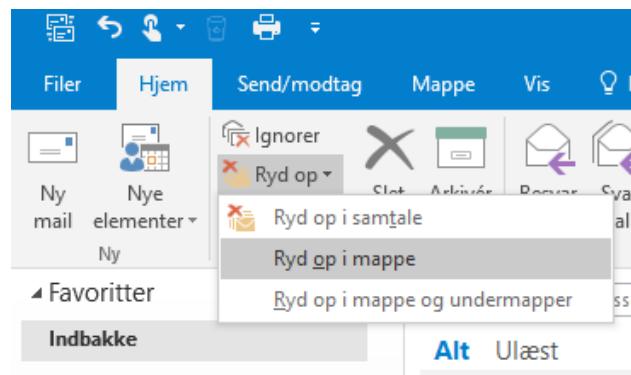
## 5.2.4 INDSTILLINGER



**Figur 70** – Marker de bokse, som passer med dine ønsker til oprydning

1. Marker eller fjern markeringen fra de forskellige muligheder
2. Klik på Gennemse for at indstille, hvor opryddet mail flyttes hen – normalt er det til mappen Slettet Post

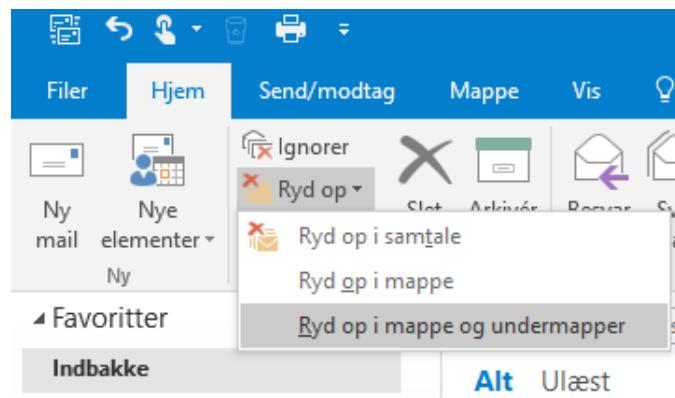
## 5.2.5 RYD OP I MAPPE



**Figur 71** – Ryd op i mappe

Denne kommando gennemgår alle mail i den pågældende mappe og fjerner alle mail, som allerede er indeholdt i andre mail i mappen.

### 5.2.6 RYD OP I MAPPE OG UNDERMAPPER



**Figur 72** – Du kan også rydde op i undermapper

Denne kommando gennemgår alle mail i den pågældende mappe og alle undermapper i mappen. Dermed fjernes mail, der er tidligere led i samtaler, og som er indeholdt i andre mail.



Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.

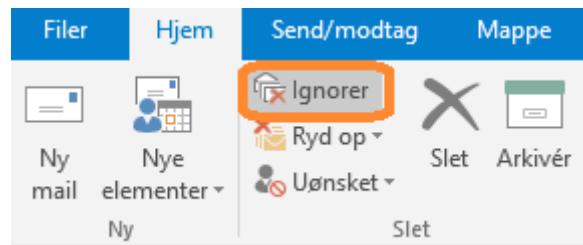


## 5.3 IGNORER EN SAMTALE

Du kan vælge, at en bestemt samtale skal ignoreres. Hvis du gør det, flyttes alle mail i den pågældende samtale til mappen med slettet post. Fremtidige mail, som indgår i den pågældende samtale, bliver også flyttet til mappen med slettet post – så længe emnet er det samme.

Vær opmærksom på, at Outlook identificerer samtaler på baggrund af emnelinjen. Hvis du modtager mail fremover med samme emne, så bliver de også ignoreret automatisk!

### 5.3.1 IGNORER



**Figur 73** – Ignorer bestemte samtaler, når du rydder op

Hvis jeg ignorerer en samtale, så er det ikke kun den igangværende samtale, som flyttes til slettet post – fremtidige mail flyttes også.

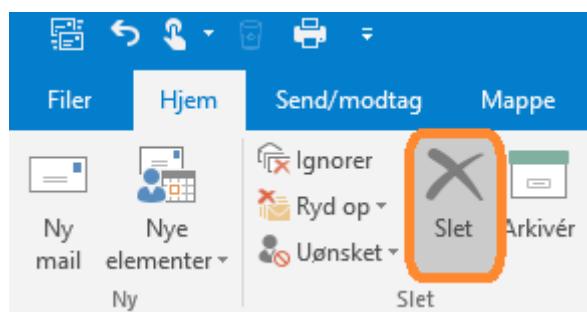
Hvis nogen fremover sender mig en mail med den samme emnelinje, så bliver de mail også ignoreret!!

# 6 SLET MAIL

## 6.1 SLET MAIL

Hold styr på din indbakke – slet al uønsket mail.

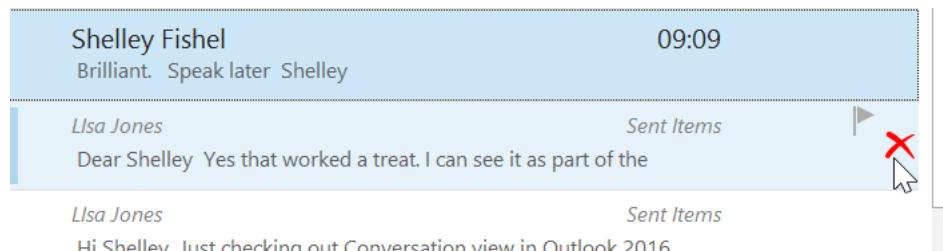
### 6.1.1 SLET MAIL VIA BÅNDET



**Figur 74** – Slet mail

1. Vælg den mail, som skal slettes
2. Klik på Slet på båndet Hjem,

### 6.1.2 SLET EN MAIL FRA LISTEN OVER MAIL



**Figur 75** – Klik på det røde kryds

Klik på det røde kryds til højre på listen over mail for at slette mailen.

### 6.1.3 PERMANENT SLETNING

Hvis du er sikker på, at du vil slette en mail, og du ikke vil have, at mailen flyttes til mappen Slettet post, så skal du holde Shift-knappen nede, når du klikker på Del-tasten på tastaturet, eller når du klikker på krydset.

Dermed fortæller du Outlook, at mailen skal slettes helt fra Outlook, så du ikke vil kunne genskabe den. Du bliver bedt om at bekræfte denne kommando via en dialogboks, der vises, inden mailen slettes permanent.

## 6.2 TØM SLETTET POST

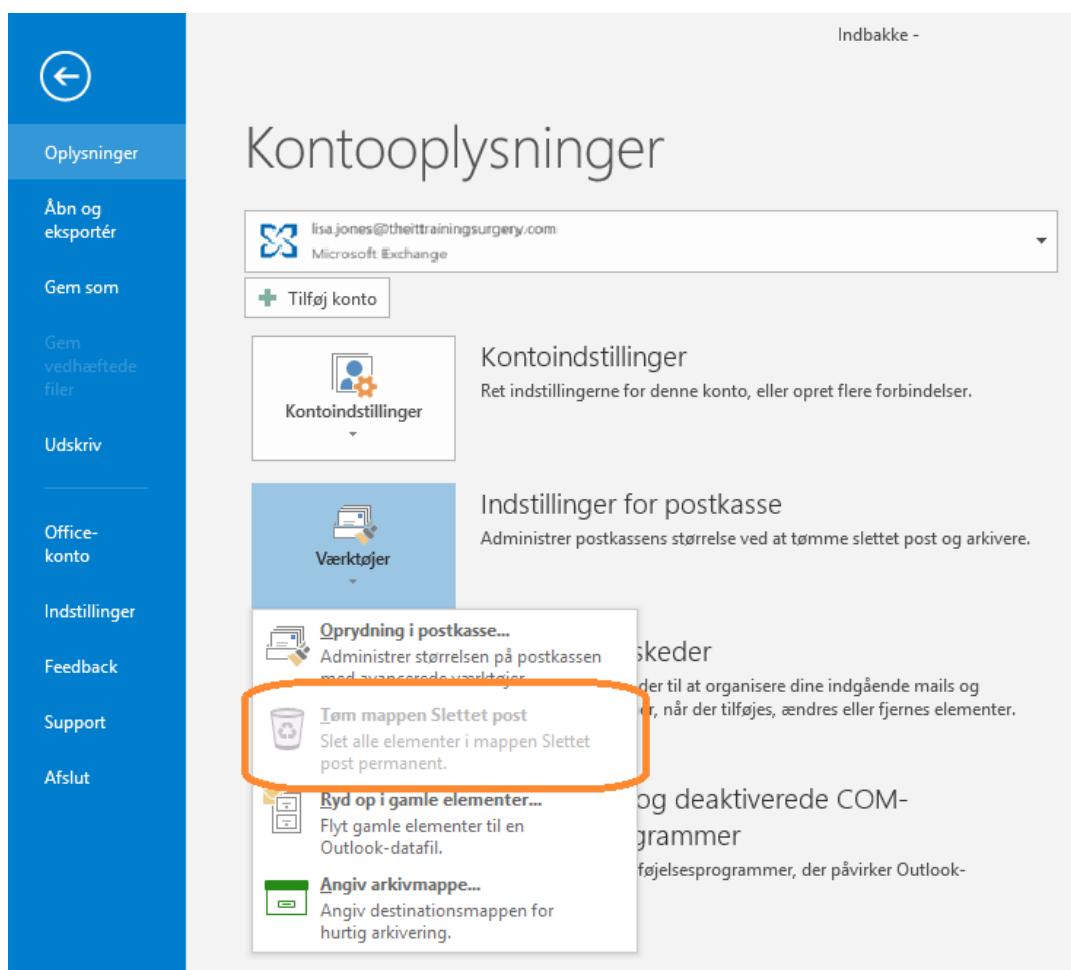
Jeg har undervist i Outlook i mange år, og en af de ting, jeg har lagt mærke til, er, at mange anvender mappen Slettet post, som en form for lager, hvor de gemmer mail, ”som de måske får brug for en dag”. Det betyder, at de kan have flere tusinde mail, slettede aftaler og opgaver, som blot optager plads og aldrig bliver tømt.

Forestil dig, at du har en skraldespand på dit kontor. På et tidspunkt bliver den fyldt, og så tømmer du den i hovedskraldespanden, og skraldet bliver så fjernet – og det er så det! Du kan aldrig få skraldet tilbage. Forestil dig nu, at din skraldespand på kontoret ALDRIG bliver tømt – på et tidspunkt drukner du i skrald. Ja, det samme gælder for så vidt for din computer – eller rettere din postserver – den bliver fyldt op med slettet post. Al den slettede post tæller med i forhold til, hvor meget plads dine mail optager, og der bliver sågar taget back-up af den slettede post.

Det er ikke bare ineffektivt, det kan faktisk også være dyrt for dig eller din virksomhed, da lagerplads og back-up koster penge.

Moralen? Gem de mail, du er sikker på, at du får brug for på et tidspunkt – og tøm mappen med Slettet post jævnligt!

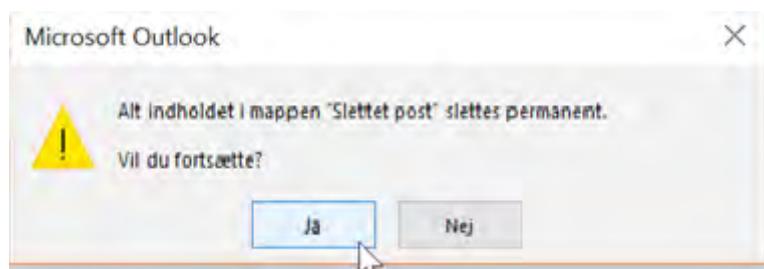
### 6.2.1 TØM SLETTET POST



**Figur 76** – Tøm Slettet post

1. Klik på Filer
2. Klik på rullemenupilen under Værktøjer
3. Klik på Tøm mappen Slettet post

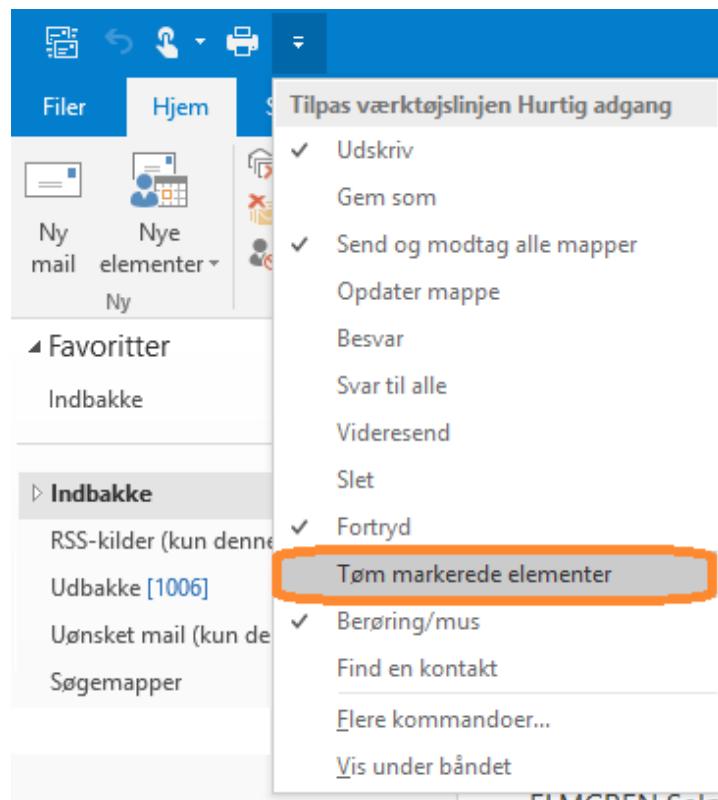
### 6.2.2 BEKRÆFT



**Figur 77** – Bekræft, at du er sikker på, at du vil slette indholdet i mappen Slettet post

4. Klik Ja

### 6.2.3 TILFØJ TØM MAPPEN SLETTET POST TIL VÆRKTØJSLINJEN HURTIG ADGANG

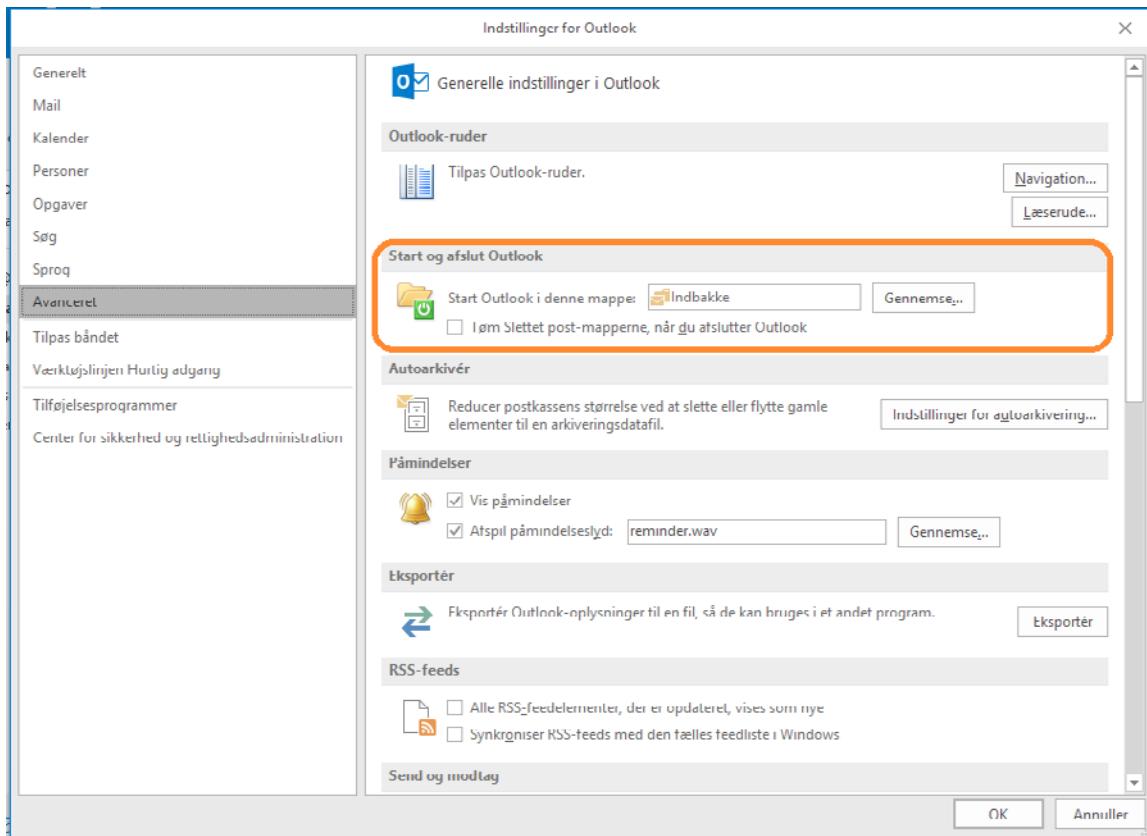


**Figur 78** – Tilføj knappen til værktøjslinjen, så er det nemt og bekvemt at slette

Tilføj knappen til Tøm markerede emner til værktøjslinjen Hurtig Adgang.

Klik på ikonet på værktøjslinjen for at tømme mappen.

## 6.2.4 INDSTIL OUTLOOK TIL AT TØMME SLETTET POST, NÅR DU AFSLUTTER OUTLOOK



**Figur 79** – Indstil Outlook til at tömme mappen, när du avslutter programmet

1. Klik på Filer
2. Klik Indstillinger
3. Klik Avanceret
4. Sæt et flueben i boksen – Tøm Slettet post-mapperne, når du forlader Outlook.  
Når du gör det, så sørger Outlook for, at mapper i Slettet post bliver tömt, hver gang du avslutter programmet.

# 7 ARKIVERING

Der er to måder, man kan arkivere mail i Outlook 2016. Der er knappen Arkivér på båndet Hjem, og der er Online arkivering.

## 7.1 ONLINE ARKIV

Hvis du anvender en Exchange server eller Office 365, så har din it-afdeling mulighed for at aktivere Online Arkivet og fastlægge en Arkiveringspolitik.

Når mails bliver sendt til Online arkivet, så flyttes de fra din lokale kopi af Outlook, og de tæller derfor ikke længere med i forhold til lagerpladsbegrænsninger. En arkiveringspolitik kan blive fastlagt for at sikre, at mail arkiveres jævnligt, så den dermed fjernes fra Indbakken og flyttes til Online arkivet.

Mail, som bliver gemt i Online Arkivet, kan tilgås online og via din lokale kopi af Outlook 2016.

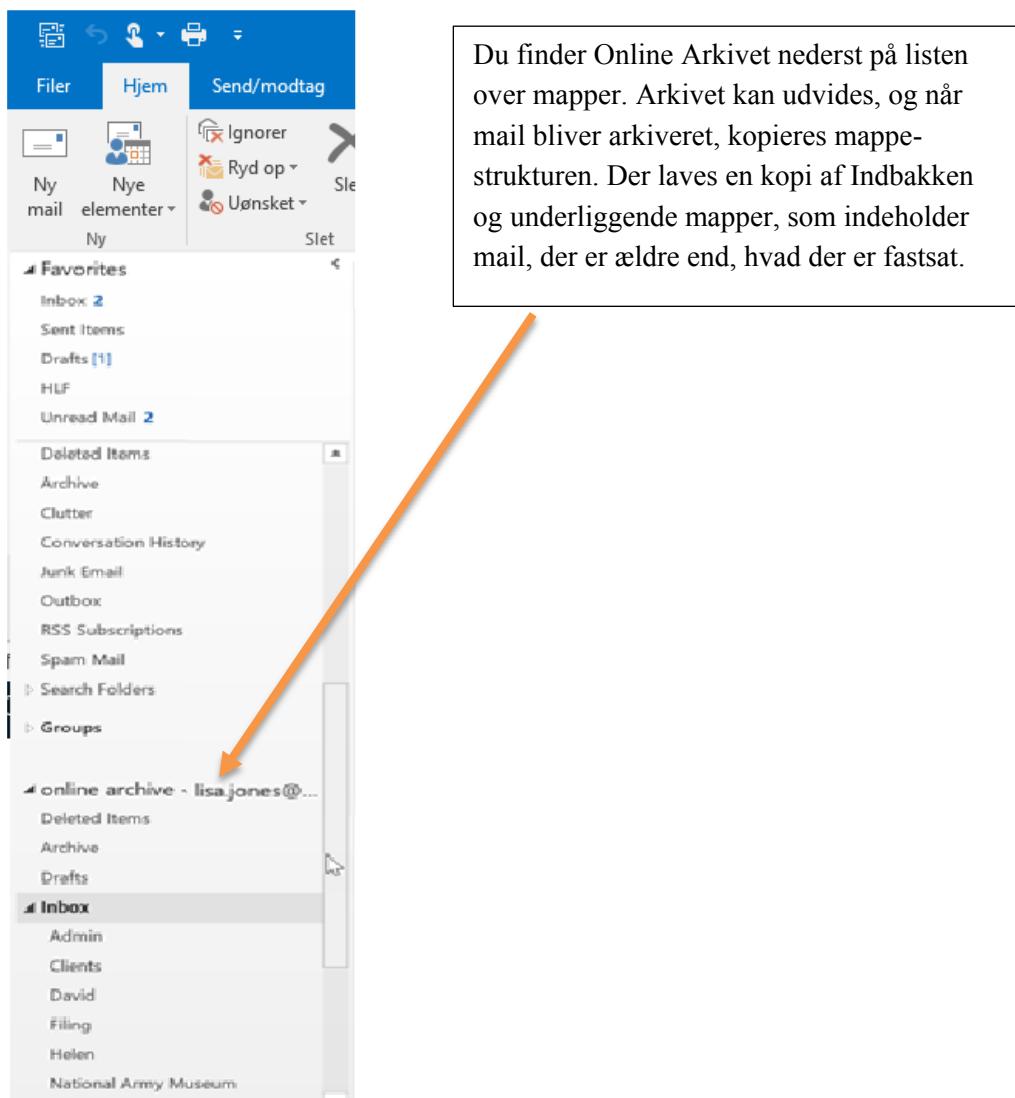
## 7.2 ARKIVERINGSPOLITIK

En Arkiveringspolitik anvendes til at automatisere arkiveringsprocessen. Din organisations politik kan fx være, at al post, der er ældre end seks måneder, skal slettes. I så fald slettes mail automatisk, så snart den er seks måneder gammel. Hvis der fastlægges en fem måneders opbevaringspolitik, flyttes mail automatisk til Online Arkivet, når den er fem måneder gammel.

## 7.3 ARKIV MAPPER

Du kan oprette en separat arkiveringsmappe, som adskiller sig fra Online Arkivet. Arkiveringsmappen kan anvendes til at opbevare mail, som du får brug for senere. Dermed anvendes mappen med slettet post kun til opbevaring af mail, du ikke længere har brug for, og som derfor skal slettes.

## 7.4 SE ONLINE ARKIVET

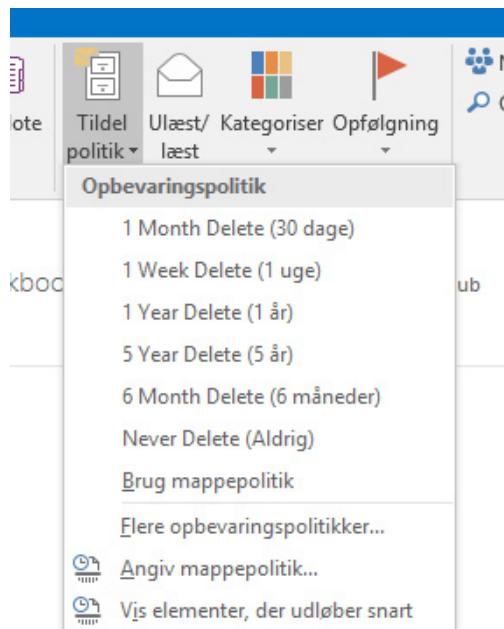


**Figur 80 – Online arkivet**

## 7.5 VÆLG ARKIVERINGSPOLITIK

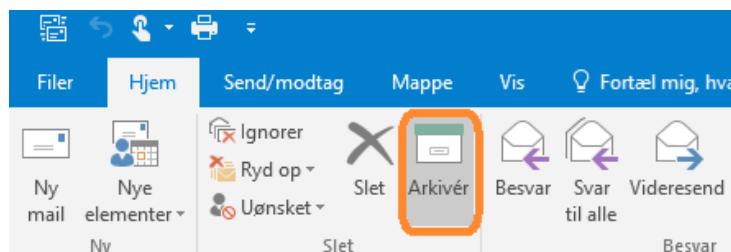
En Arkiveringspolitik kan vælges for hver enkelt mappe, eller den kan vælges for hele indbakken.

Klik på den mappe, som du vil vælge en arkiveringspolitik for og vælg derefter Vælg en arkiveringspolitik. Hvis du vil have, at arkiveringspolitikken gælder for hele Outlook, skal du vælge den ved at klikke på navnet på mail-kontoen.



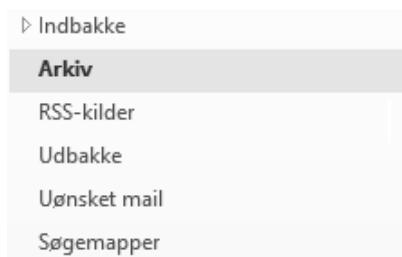
**Figur 81 – Vælg en arkiveringspolitik**

## 7.6 KNAPPEN ARKIVÉR



**Figur 82 – Knappen Arkivér**

Når du klikker på denne knap, flyttes al mail til den mappe, du har udpeget. Hvis du ikke har valgt en arkivmappe, så opretter Outlook en arkivmappe kaldet Arkiv, første gang du klikker på knappen. Mail i mappen Arkiv tæller stadig med, når lagerpladsen opgøres.



**Figur 83 – Mappen Arkiv**

Du kan selv vælge, hvilken mappe der skal være dit arkiv, hvis du vil have en anden mappe, end den der hedder Arkiv.



Figur 84 – Vælg arkivmappen

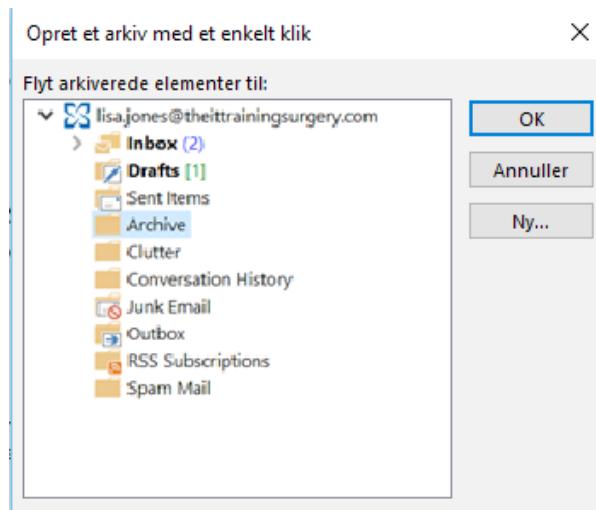
CISO Conference  
Produced by Inspired

Apollo Hotel 1, Groenlandsekade  
Vinkeveen, Amsterdam, NL  
Dec 5th 2019

Listen, learn & build relationships with our  
Network of CISOs & Cyber Security Leaders

Inspired

Klik på Filer – Værktøjer – Angiv arkivmappe...



**Figur 85** – Angiv arkivmappe

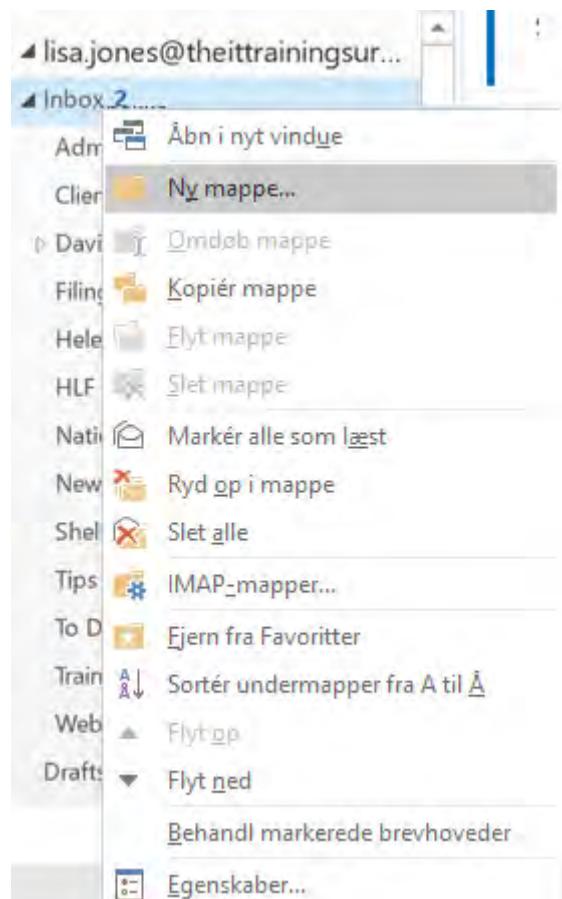
Vælg den mappe, som skal indeholde arkivet, eller klik på Ny... for at oprette en ny mappe. Fremover, når du klikker på knappen Arkivér, så flyttes mail til denne mappe.

# 8 ARKIVERING (SORTERING)

## 8.1 OPRET EN MAPPE

Opret mapper til at arkivere din mail i.

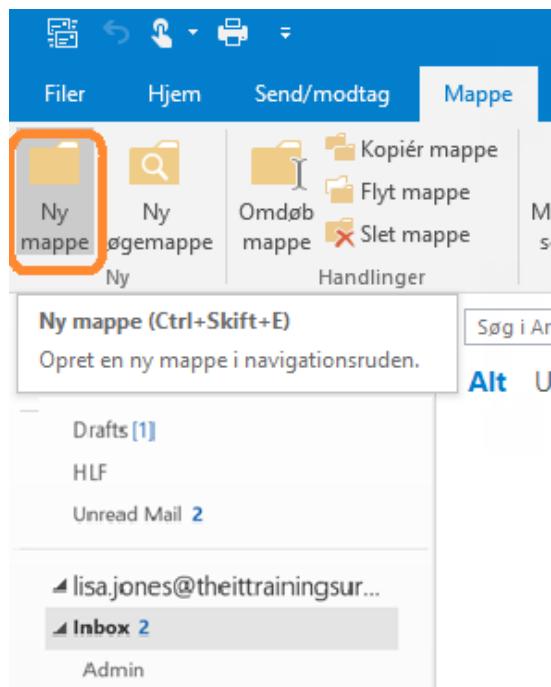
1. Højreklik i mapperuden til venstre



**Figur 86** – Opret en ny mappe

2. Klik på Ny mappe...
3. Navngiv mappen.

### 8.1.1 BÅNDET MAPPE



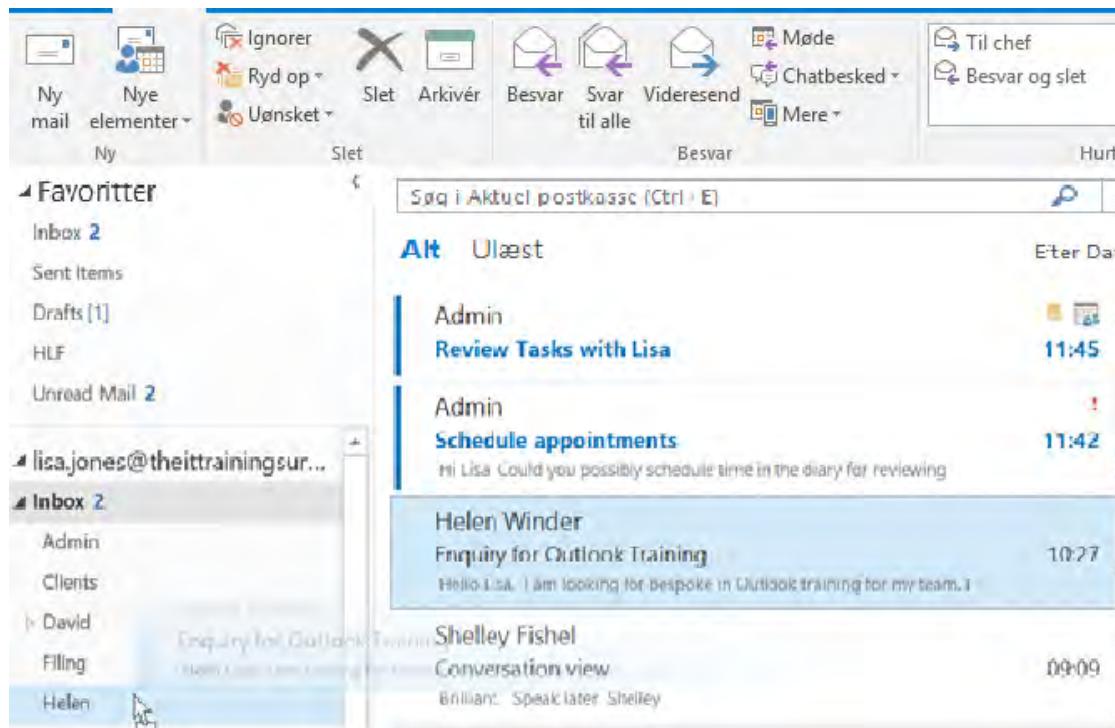
**Figur 87** – Båndet Mappe

1. Klik på fanebladet Mappe for at se båndet Mappe
2. Klik på Ny mappe
3. Navngiv mappen

## 8.2 TRÆK OG SLIP FOR AT ARKIVERE MAIL

En enkel måde at flytte en eller flere mail på er ved at trække mail og derefter slippe den/dem over den mappe, hvor du vil gemme den/dem.

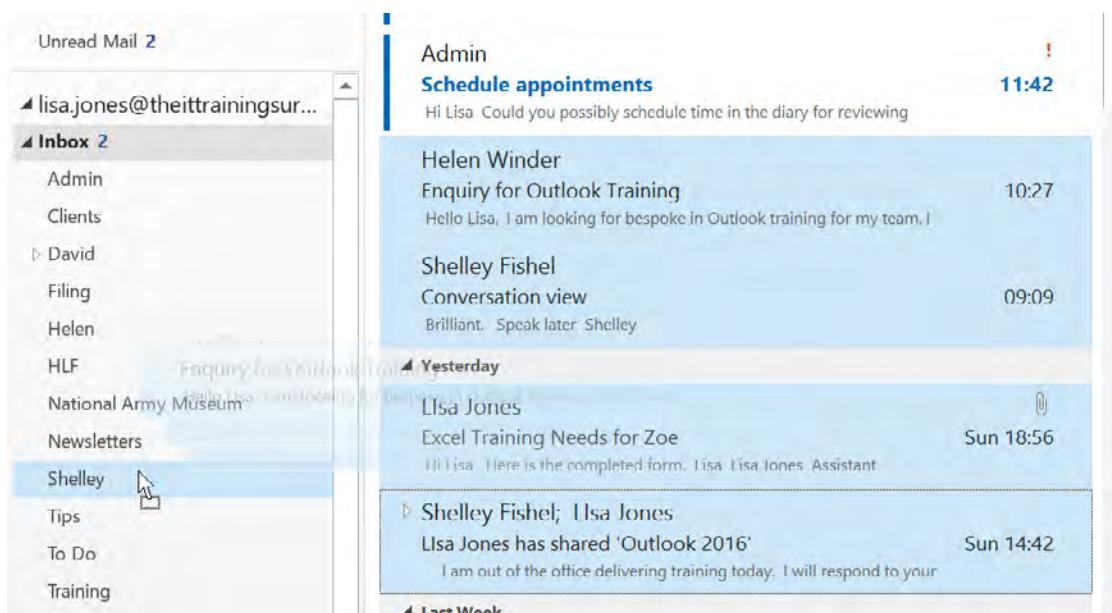
### 8.2.1 TRÆK EN MAIL



**Figur 88** – Trær for at arkivere

1. Klik på den mail, som du vil flytte
2. Fortsæt med at holde den venstre knap på musen nede
3. Træk mailen hen til den mappe, som du vil arkivere mailen i.

## 8.2.2 TRÆK OG SLIP FLERE MAIL



**Figur 89** – Træk flere mail og arkiver dem

Vælg alle de mail, som du skal arkivere (sortere):

For at vælge mail, som vises ved siden af hinanden i Indbakken, skal du først vælge den første mail og derefter holde Shift-tasten ned på tastaturet og så klikke på den sidste.

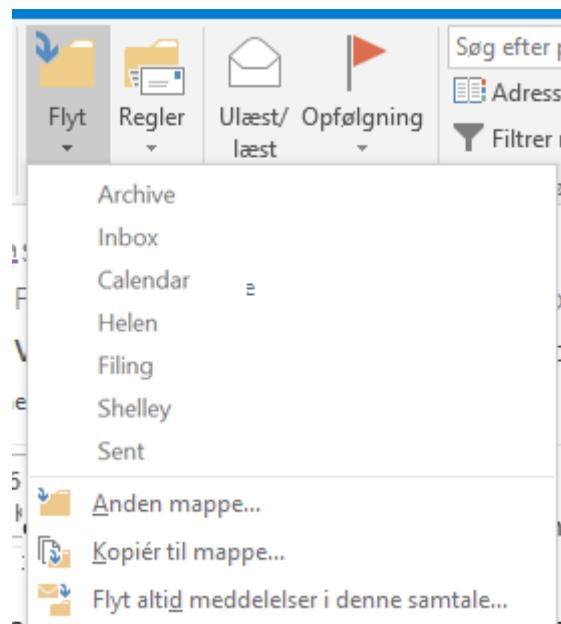
Hvis de mail, du vil arkivere, ikke vises ved siden af hinanden i Indbakken, så skal du holde Ctrl-tasten nede på tastaturet, mens du klikker på de mail, der skal arkiveres.

Når du har valgt alle mail, der skal arkiveres, så træk dem over til den mappe, hvor du vil gemme dem.

## 8.3 KNAPPEN FLYT

Det er som regel rimeligt nemt at arkivere mail. Der er dog undtagelser; Forestil dig, at du skal flytte rigtigt mange mail. Du sørger for at vælge dem alle, og så trækker du dem over til den mappe, hvor du vil slippe dem, så de lander i den mappe, du har valgt. Så langt, så godt. Desværre kan der opstå problemer, hvis du – ligesom mig – benytter dig af rigtigt mange mapper. Når der er rigtigt mange mapper, så kommer man let til at slippe mail over den forkerte mappe, og så arkiveres de jo det forkerte sted! Her er det, at knappen Flyt bliver nyttig!

### 8.3.1 KNAPPEN FLYT



**Figur 90 – Knappen Flyt**

### 8.3.2 FLYT MAIL

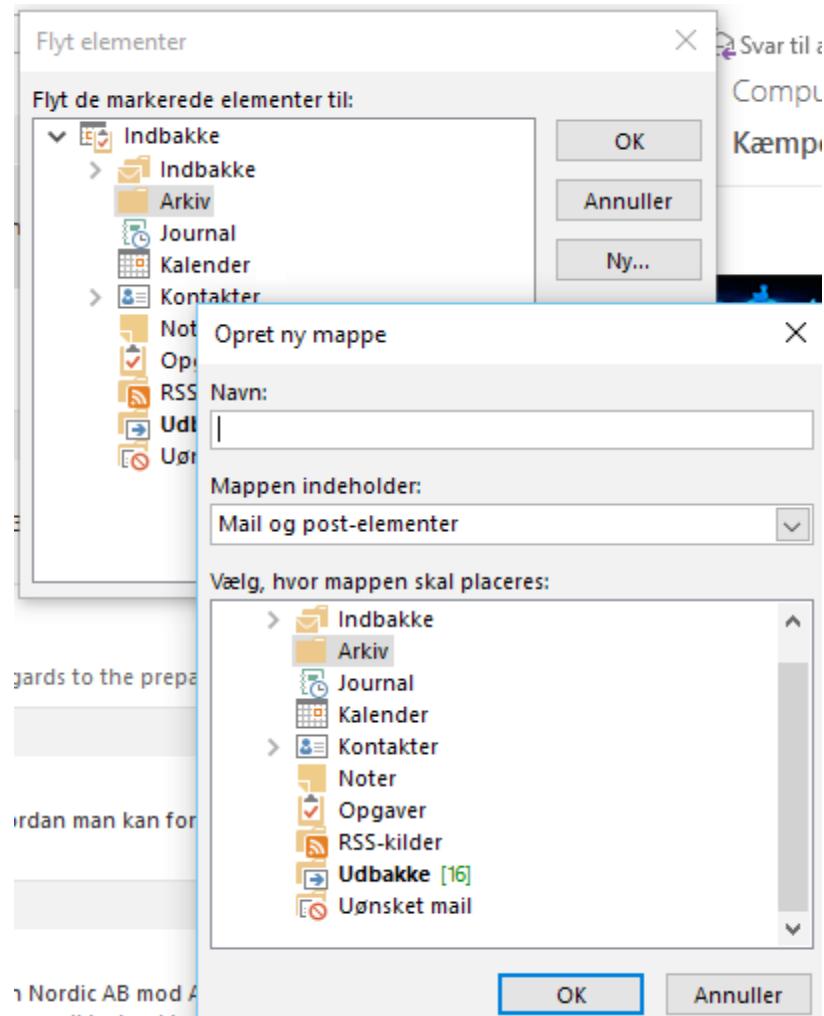
1. Vælg de mail, som du vil flytte
2. Klik på knappen Flyt
3. Outlook husker de seneste 10 mapper, som du har flyttet mail til
4. Klik på den mappe, som mail skal flyttes til

### 8.3.3 ANDEN MAPPE

1. Hvis den mappe, du vil flytte mail til, ikke vises på listen, så skal du klikke på 'Anden mappe'.
2. Vælge den mappe, du vil flytte mail til
3. Klik OK

### 8.3.4 OPRET EN NY MAPPE TIL AT FLYTTE TIL

1. Du kan løbende oprette nye mapper:
2. Klik på knappen Flyt
3. Klik på 'Anden mappe...'.
4. Vælg Ny...
5. Giv den nye mappe et navn
6. Klik OK



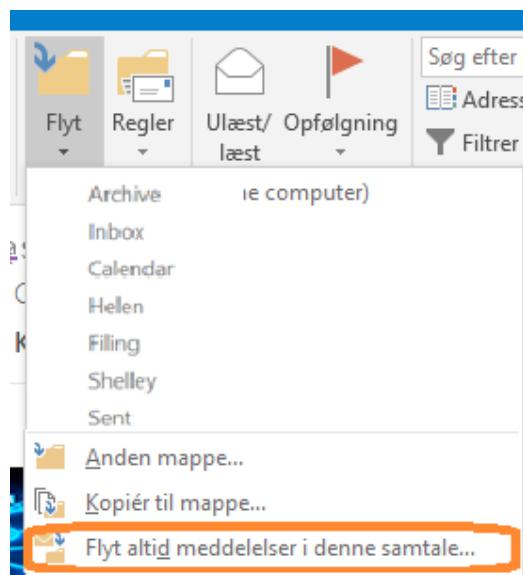
**Figur 91** – Opret en ny mappe efter behov

Hvis det er første gang, du skal arkivere mail om et bestemt emne eller klient, så skal du oprette en ny mappe.

1. Klik på Anden mappe...
2. Vælg Ny...
3. Giv den nye mappe et navn
4. Klik OK
5. Klik OK igen
6. Nu bliver mail arkiveret i den nye mappe

### 8.3.5 FLYT ALTID MEDDELELSER I DENNE SAMTALE

Når mail/meddelelser bliver vist som samtaler, hvilket indebærer, at svar bliver grupperet sammen med den oprindelige mail, så kan du bestemme, at alle mail i samtalen automatisk flyttes. Dermed flyttes alle de nuværende mail i samtalen – og alle fremtidige mail vil også blive flyttet.



Figur 92 – Flyt meddelelser i denne samtale

### 8.3.6 FLYT TIL CLUTTER (RODEKASSE)

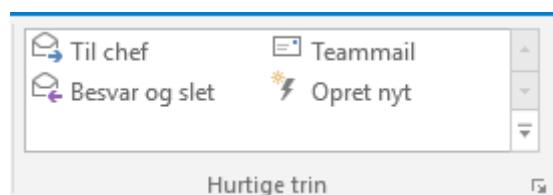
Hvis den valgte mail er en, som du ønsker at modtage, men som ikke er vigtig for dig, er det muligt at få Outlook 2016 til at flytte mailen, og alle mail i den samtale til en Rodekasse (Clutter). Clutter er en mappe, der oprettes automatisk, hvis funktionen er tændt. Mail modtages og sendes til Indbakken eller Clutter-mappen baseret på en algoritme, der afgør, hvor vigtig mailen er. Clutter lærer, om en mail ikke bør sendes i Clutter-mappen, når du trækker den tilbage til Indbakken. Hold øje med din Clutter-mappe – selv om Microsoft rammer rigtigt det meste af tiden, så kan du nogen gange finde vigtige mail i mappen.

# 9 HURTIGE TRIN

## 9.1 HURTIGE TRIN I OUTLOOK

Hurtige trin giver dig mulighed for at forenkle repetitive opgaver, så de bliver nemme og enkle at udføre – fx opgaver som at arkivere mail eller sende mail til grupper. Mange af de ting, du foretager dig jævnligt, kan du lave om til Hurtige trin.

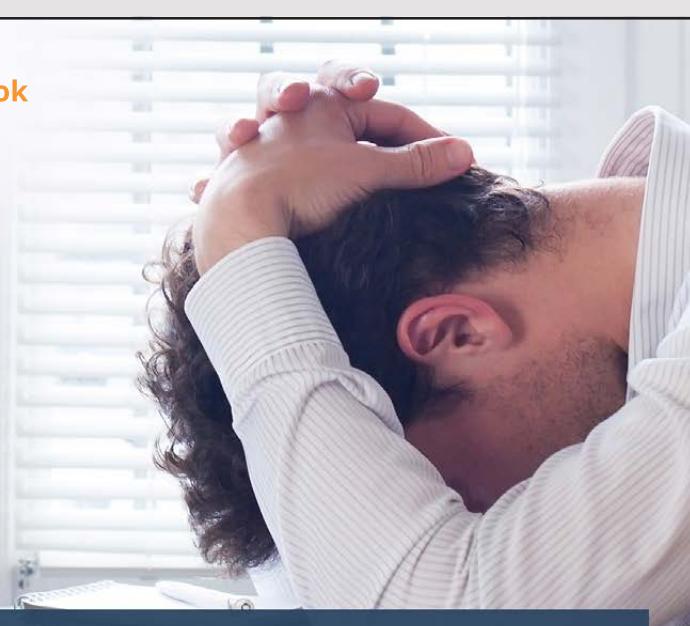
### 9.1.1 HURTIGE TRIN PÅ BÅNDET HJEM



**Figur 93** – Mulighederne i Hurtige trin



**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
 By Patrick Forsyth - 55 pages



**Unlock your life.**  
**Bookboon Premium is your key.**

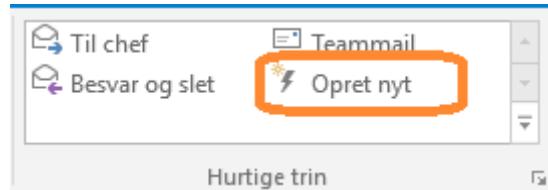
2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)

Download free eBooks at [bookboon.com](http://bookboon.com)

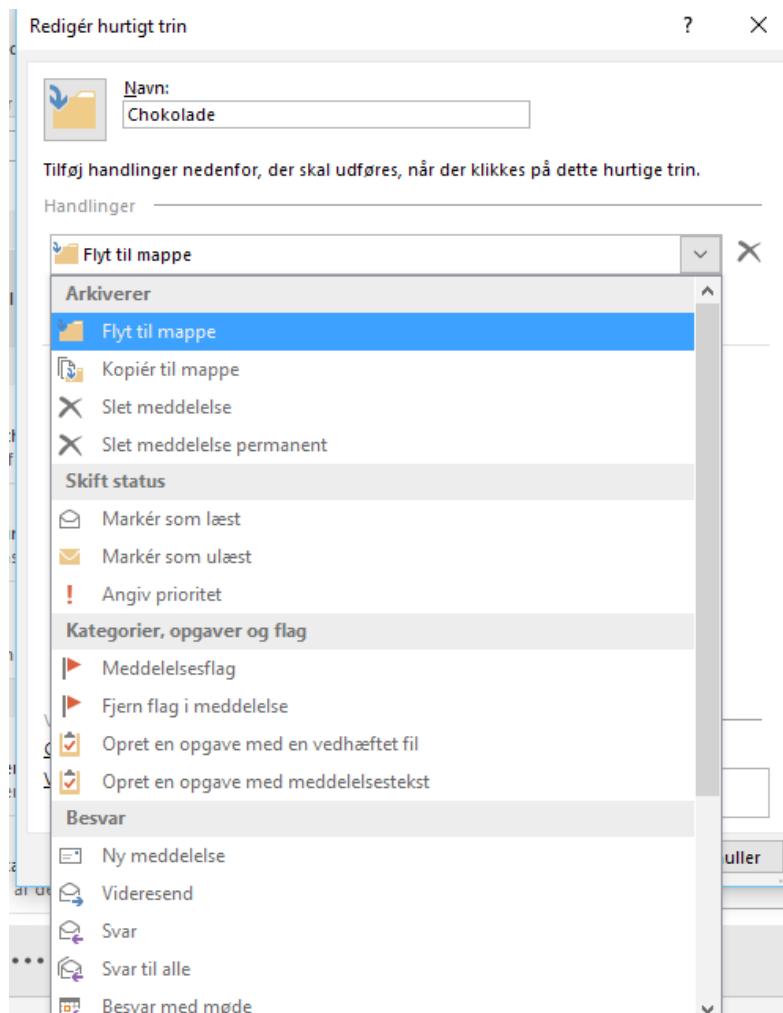
73

### 9.1.2 OPRET NYT HURTIGT TRIN TIL AT ARKIVERE



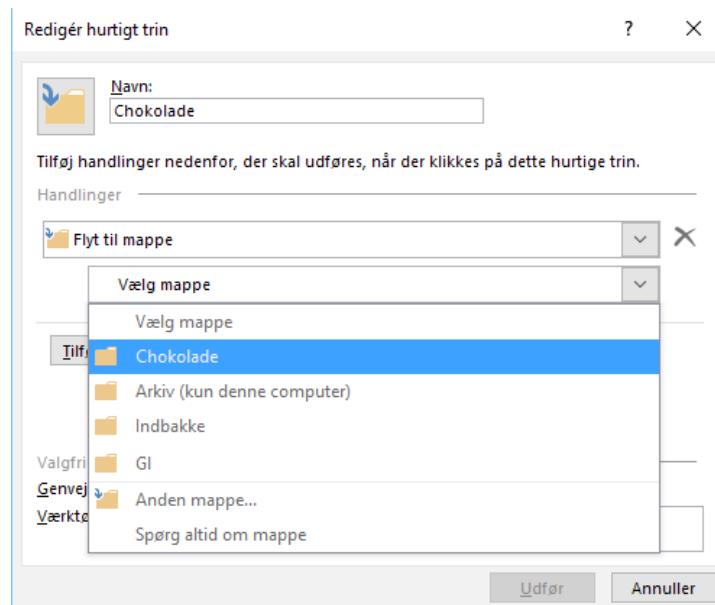
**Figur 94** – Opret nyt Hurtigt trin

1. Klik på Opret nyt
2. Navngiv det nye Hurtige Trin
3. Vælg den handling, der skal udføres
4. Vælg en handling (klik på Vælg en handling)



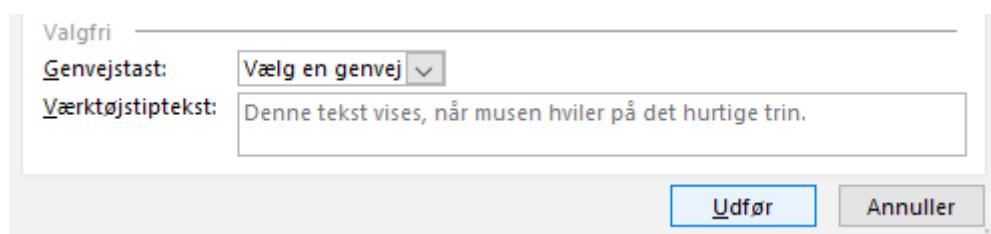
**Figur 95** – Rediger Hurtigt trin

5. Jeg vælger Flyt til mappe og vælger derefter mappen Chokolade fra listen over mapper



**Figur 96** – Vælg mappen, mail skal flyttes til

6. Tilføj eventuelt andre handlinger
7. Du kan tilføje yderligere handlinger til det oprettede Hurtige Trin ved at klikke på Tilføj handling. Du kan vælge en tastaturgenvej, og du kan også indtaste tekst, der skal vises, når du bevæger musemarkøren hen over det pågældende trin, så du mindes om, hvilke handlinger der udføres, når du klikker på trinnet.
8. Klik på Udfør



**Figur 97** – Udfør

9. Dit nye Hurtige trin er klart til at blive taget i brug

### 9.1.3 FOR AT ANVENDE DET OPRETTEDE HURTIGE TRIN

1. Vælg de mail, som du vil arkivere
2. Klik på trinnet i oversigten over Hurtige Trin

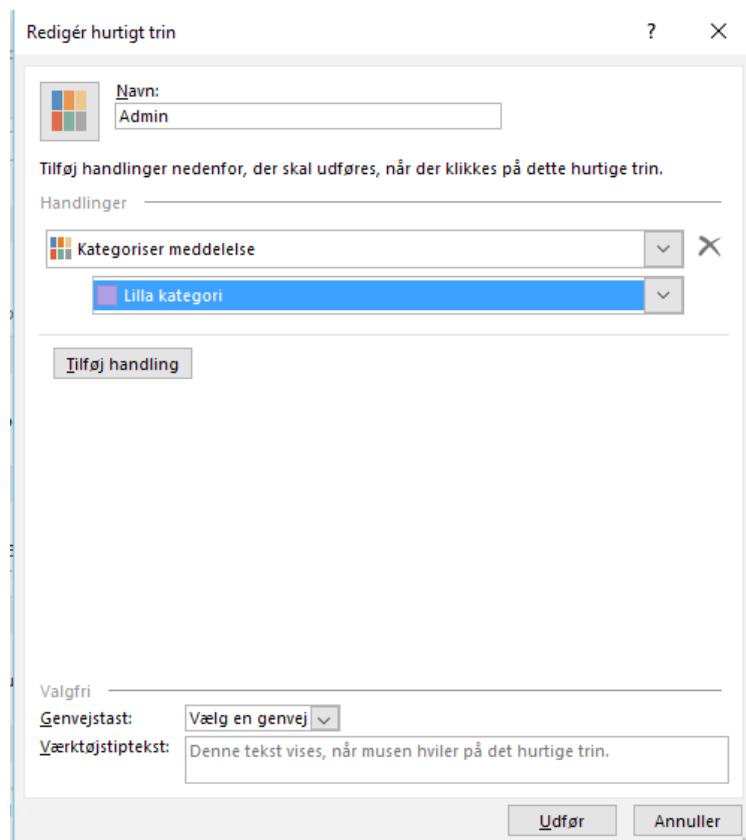
*Hokus pokus! De er blevet flyttet!*

## 9.2 KATEGORISER OG FLYT

I denne guide til Hurtige trin ser vi på, hvordan man kategoriserer en mail og flytter den på en gang.

### 9.2.1 OPRET HURTIGT TRIN

1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin – jeg har valgt at kalde dette for Admin
3. Vælg handling – i dette tilfælde Kategoriser meddelelse
4. Vælg kategorien – jeg vælger Admin og vælger Lilla kategori
5. Klik på Tilføj handling



**Figur 98** – Tilføj handling

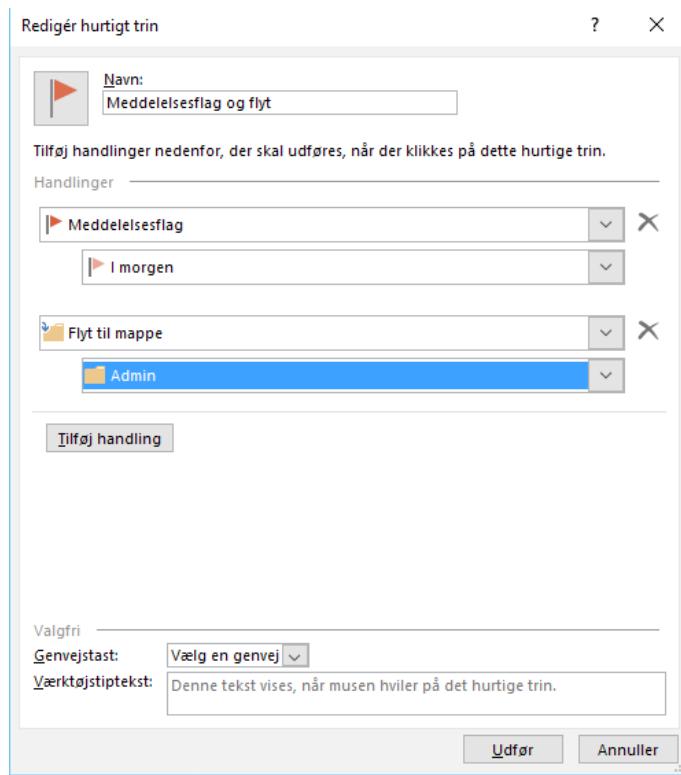
1. Vælg handling – i dette tilfælde Flyt til mappe
2. Vælg mappe – i dette tilfælde Admin
3. Vælg eventuelt genvejstast og beskrivelse
4. Klik udfør

Når jeg vælger dette Hurtige trin, så bliver meddelelsen kategoriseret som Admin (farvet lilla), hvorefter den flyttes til Admin mappen.

## 9.3 MEDDELELSESFLAG OG FLYT

Dette Hurtige trin markerer mailen med et meddelelsesflag til opfølgning, hvorefter mailen flyttes til en bestemt mappe.

### 9.3.1 ANGIV MEDDELELSESFLAG OG FLYT TIL MAPPE



**Figur 99** – Angiv meddelelsesflag og flyt som Hurtigt trin

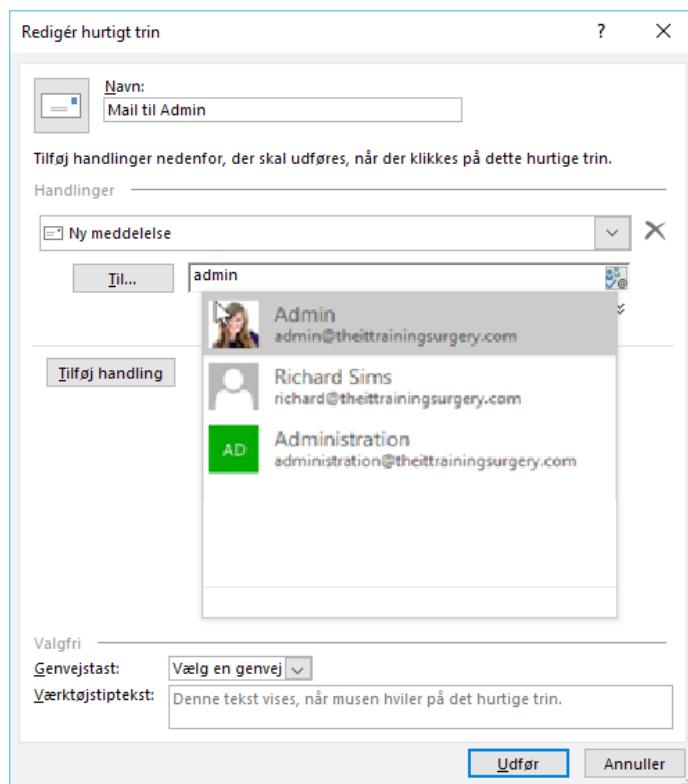
1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Vælg handling – i dette tilfælde Meddelelsesflag
4. Vælg typen af opfølgningsflag – jeg har valgt i morgen
5. Klik på Tilføj handling
6. Vælg handling – i dette tilfælde Flyt til mappe
7. Vælg mappe – i dette tilfælde Admin
8. Vælg eventuelt genvejstaster og beskrivelse
9. Klik udfør

Når du anvender dette Hurtige trin, så bliver mailen markeret til opfølgning (får et meddelelsesflag), og den bliver flyttet til den mappe, du har bestemt.

## 9.4 NY MAIL TIL

Er der nogen, som du ofte sidder og skal indtaste mail-adressen på? Det kan blive lettere ensformigt at skulle oprette en ny mail og indtaste adressen hver gang. Med dette Hurtige trin kan du med et enkelt klik oprette en mail til en bestemt person.

### 9.4.1 NY MAIL TIL



**Figur 100** – Indtast den mailadresse, der skal anvendes

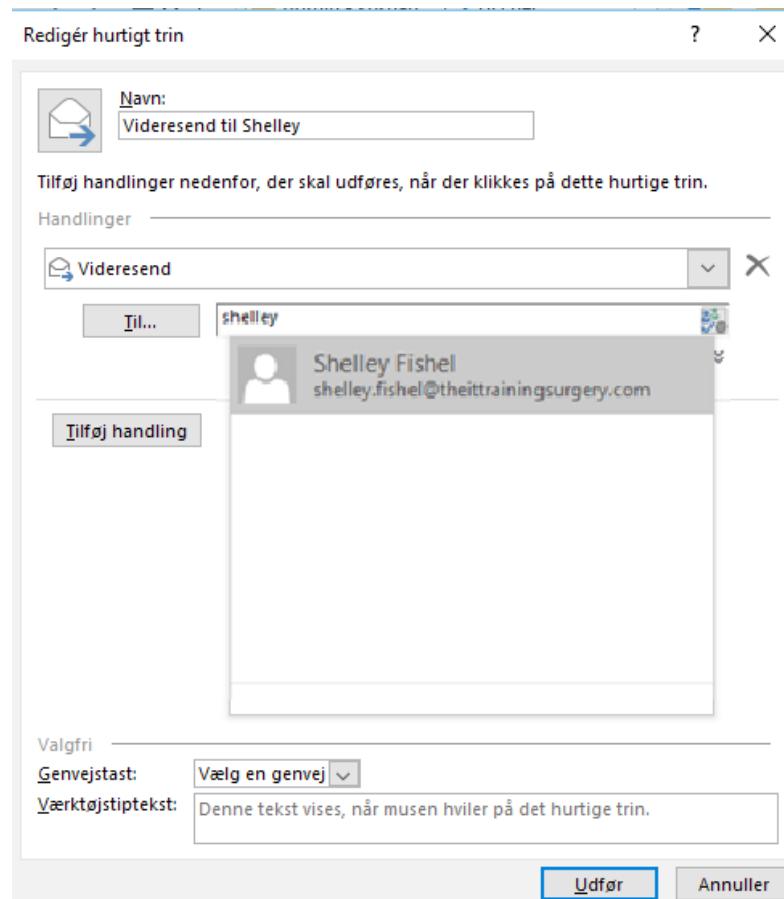
1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Vælg handling – i dette tilfælde Ny meddelelse
4. Indtast mailadressen på modtageren (eller vælg blandt de tilgængelige)
5. Hvis der er behov for det, kan du tilføje yderligere handlinger
6. Vælg eventuelt genvejstaster og beskrivelse
7. Klik udfør

Når du anvender dette Hurtige trin, så bliver der oprettet en ny mail til den person, som du har sat trinnet op til at oprette en mail til.

## 9.5 VIDERESEND TIL

Sker det ofte, at du skal videresende mange mail til andre? Så opret et Hurtigt trin, som videresender de mail, du vælger, til de personer du bestemmer.

### 9.5.1 OPRET NYT HURTIGT TRIN



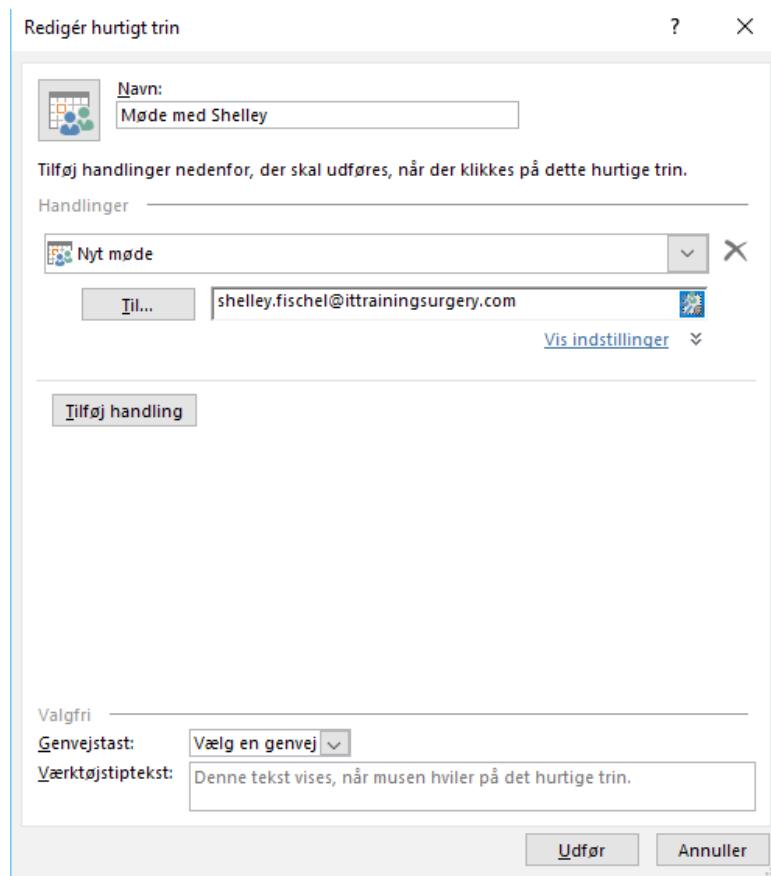
**Figur 101** – Vælg, hvem mailen skal videresendes til og indtast mailadressen

1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Vælg handling – i dette tilfælde Videresend
4. Indtast modtagerens mailadresse (eller vælg blandt de tilgængelige)
5. Klik Udfør.

## 9.6 MØDE MED

Hvis du ofte skal planlægge møder med en bestemt person – fx en kollega eller en chef, så kan du med fordel oprette et Hurtigt trin, som gør det lidt nemmere.

### 9.6.1 NYT MØDE MED



**Figur 102** – Vælg, hvornår mødet skal starte

1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Vælg handling – i dette tilfælde Nyt møde
4. Indtast modtagerens mailadressen (eller vælg blandt de tilgængelige)
5. Klik Udfør.

Der er også andre muligheder for at oprette møder som Hurtige trin:..

**Besvar med møde** – opretter en mødeaftale på baggrund af mailen, som du blot skal udfylde med deltagere.

**Opret en aftale med vedhæftet fil** – opretter en mødeaftale og vedhæfter mailen i mødeindkaldelsen som en vedhæftet fil. Nyttigt, hvis alle oplysningerne fremgår af mailen

**Opret en aftale med meddelelsestekst** – opretter en mødeaftale, hvor selve teksten fra mailen er med i mødeindkaldelsen.

## 9.7 STANDARDSVAR OG FØJ TIL KALENDER

Forleden blev jeg spurgt, om vi havde et Hurtigt trin til oprettelse af et standardsvar og indsættelse af en aftale i min kalender? Dermed udføres to opgaver samtidig – og her kan du se, hvordan det gøres:

Der vil være flere led, man skal igennem:

- Opret et nyt Hurtigt trin
- Tilføj den første handling – et svar med en standardtekst
- Tilføjelse af standardteksten
- Tilføj en handling, som er at oprette en aftale
- Dermed oprettes en aftale for dig, som du skal udfylde og tilføje til din kalender
- Udfør

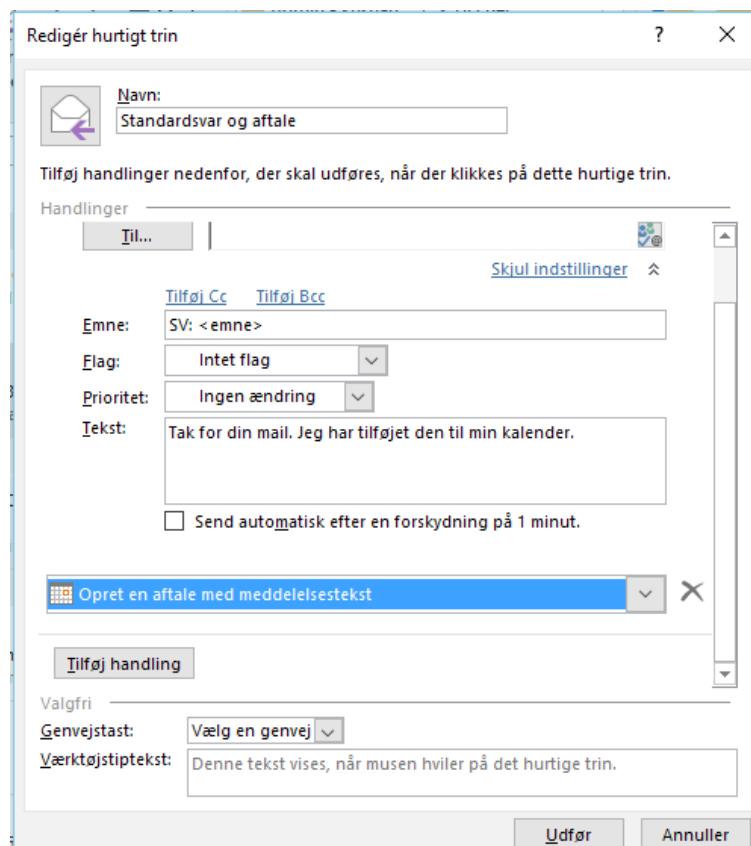
### 9.7.1 TRIN 1 – OPRET ET SVAR MED EN STANDARDTEKST



**Figur 103 – Standardsvar**

1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Vælg handling – i dette tilfælde Svar
4. Indsæt flag eller angiv prioritet
5. Indtast standardmeddelelsen, som skal indsættes
6. Klik på Tilføj handling

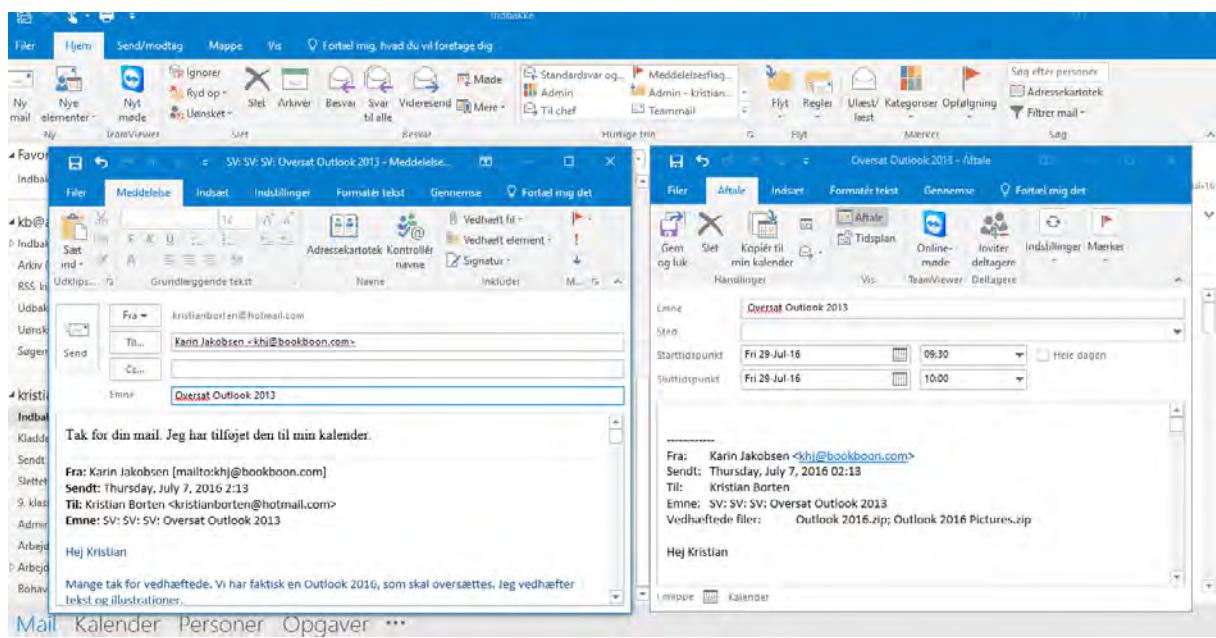
### 9.7.2 TRIN 2 – OPRET EN AFTALE MED MEDDELELSESTEKSTEN



Figur 104 – Opret en aftale med meddelelsesteksten

Når du vælger ”Opret en aftale med meddelelsestekst”, tilføjer du en aftale til din egen kalender, og aftalen indeholder teksten fra mailen. Hvis du har behov for at oprette en mødeindkaldelse, som skal sendes til den person, du svarer, så skal du vælge ”Nyt møde”.

Når du anvender dette Hurtige Trin, oprettes der en mail, hvor standardteksten indsættes, og der oprettes også en aftale eller en mødeindkaldelse. To handlinger med et klik!



**Figur 105 – To handlinger med et klik!**

# 10 EGNE HURTIGE TRIN

## 10.1 OPRET ET STANDARDSVAR TIL MAIL

Hvis du ofte skal besvare mail med et standardsvar, så er det her lige noget for dig!

### 10.1.1 OPRET NYT HURTIGT TRIN

1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin – og gå så i gang med at opbygge trinnet
3. Indtast et navn
4. Vælg Svar
5. Se Vis indstillinger for at indtaste en tekst



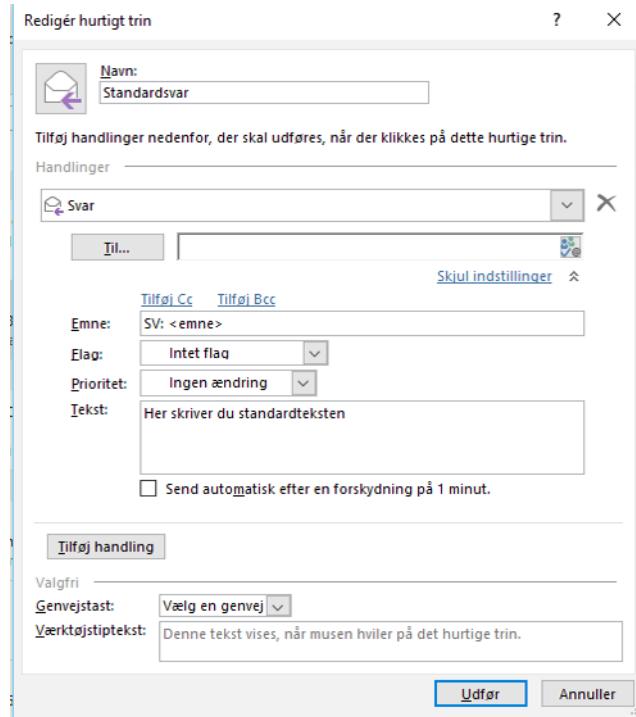
 MTHøjgaard

## BEDRE LØSNINGER

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)

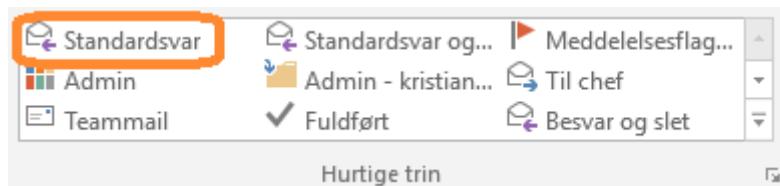
Click on the ad to read more



**Figur 106** – show options to add text

6. Fastlæg detaljerne
7. Der er tekst i Emnelinjen, da der er tale om et svar
8. Indtast teksten
9. Klik på Udfør

### 10.1.2 DIT NYE HURTIGE TRIN



**Figur 107** – Det nye Hurtige trin i oversigten over trin

### 10.1.3 OPRET EN NY MAIL MED STANDARDTEKSTEN

1. Klik på det pågældende trin i oversigten over Hurtige trin
2. Et mail-svar bliver oprettet
3. Færdiggør mailen med de forskellige tilføjelser, du vil have med

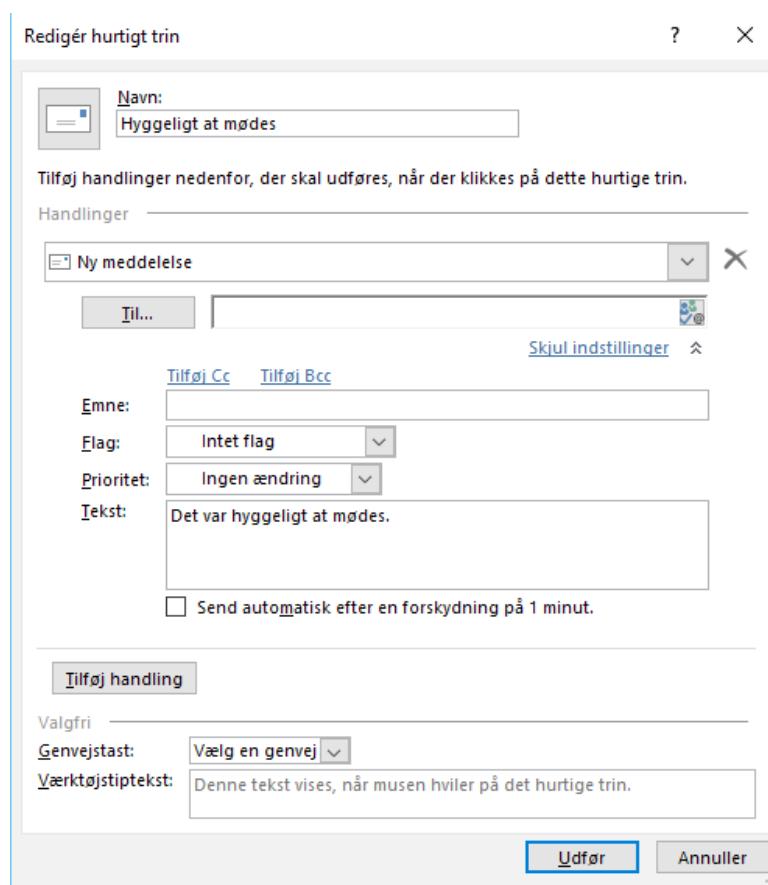
Hvis du fx har oprettet en signatur, som bliver tilføjet al udgående post, så bliver den tilføjet automatisk.

## 10.2 STANDARD MAIL

I det foregående afsnit så vi, hvordan man opretter et standard svar til mail. I dette afsnit ser vi på, hvordan man opretter en ny standard mail.

### 10.2.1 NY MEDDELELSE

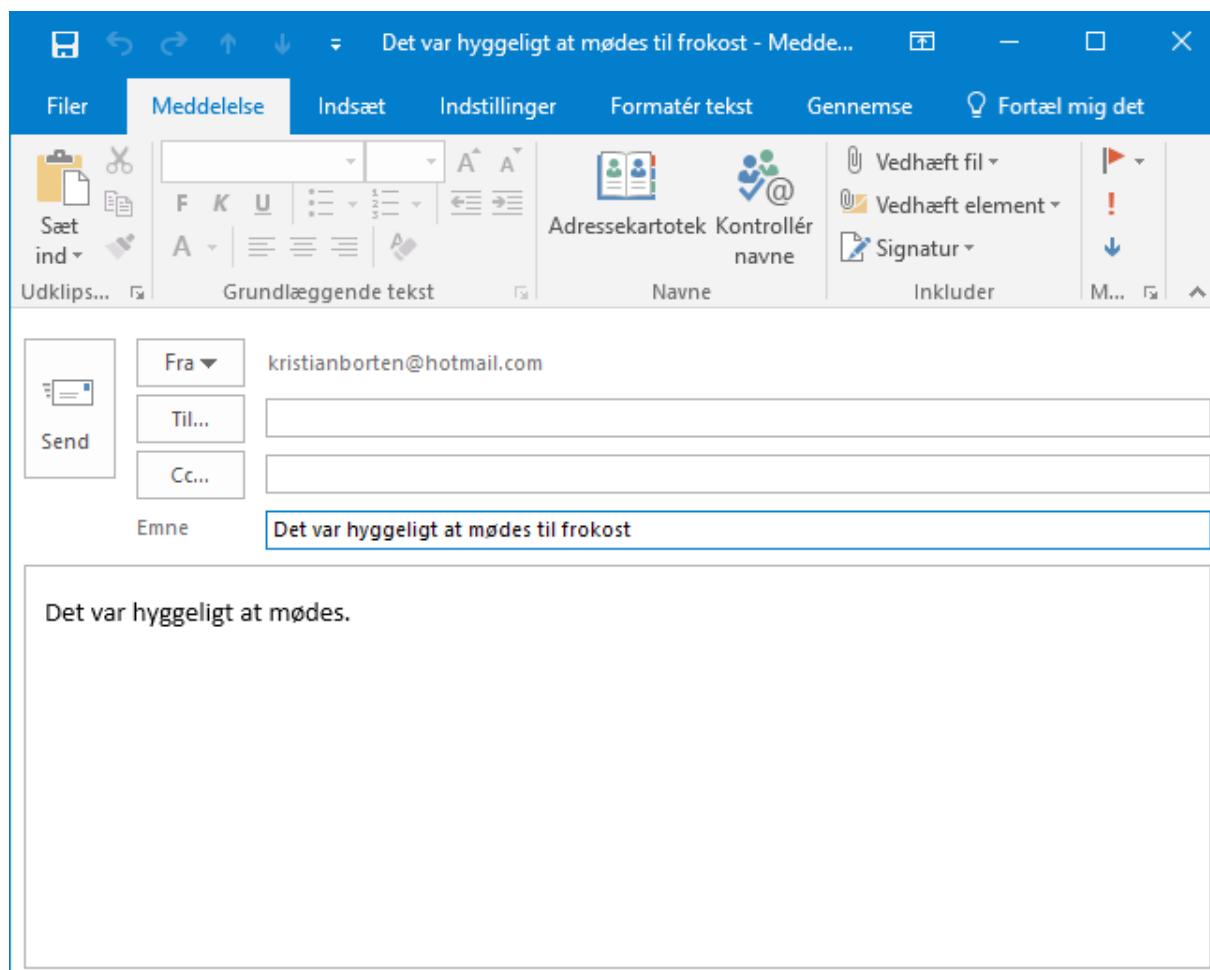
1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Tilføj handling – Ny meddelelse
4. Klik på Vis indstillinger – det er her, du skal skrive teksten
5. Skriv mailen



**Figur 108** – Udfyld detaljerne i mailen

1. Indtast en emnelinje
2. Vælg, om der skal være et opfølgningsflag
3. Angiv prioritet
4. Indtast teksten i meddelelsesfeltet
5. Klik Udfør

### 10.2.2 OPRET DEN NYE MEDDELELSE



**Figur 109** – Anvend det nye Hurtige trin

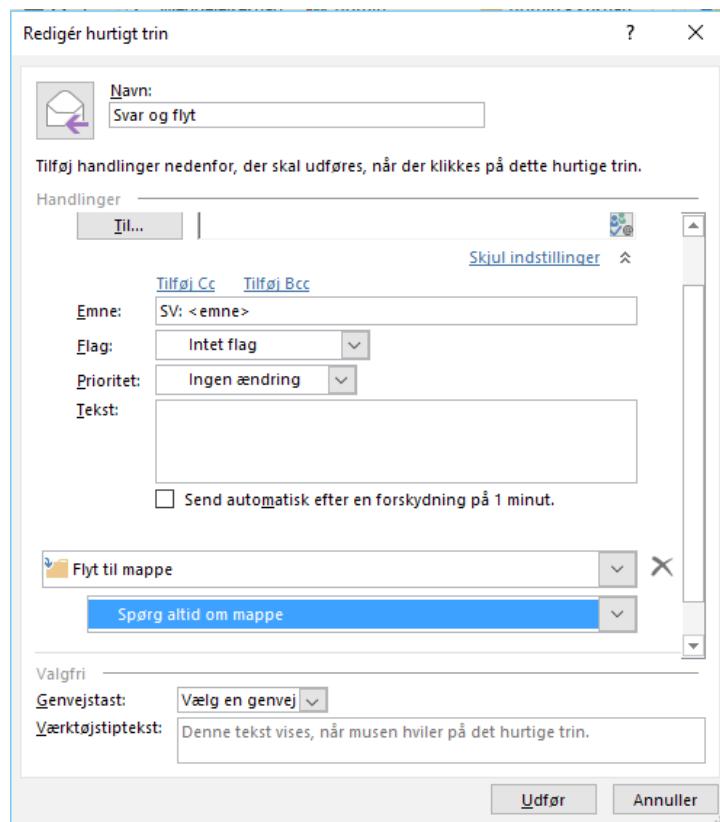
1. Klik på det pågældende trin i oversigten over Hurtige trin
2. En ny mail bliver nu oprettet og er klar til at få indsæt modtagerens mailadresse og eventuelle tilpasninger af indhold.
3. Klik på Send, når du er færdig!

### 10.3 SVAR OG FLYT

Med dette Hurtige trin kan du besvare en mail og flytte mailen, du svarer på, over i en mappe. Der er således to trin i dette Hurtige trin: svaret og derefter flytning. Du kan vælge, at mailen flyttes til en eksisterende mappe, eller at Outlook spørger dig om mappen.

### 10.3.1 SVAR OG FLYT

1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Tilføj handling – i dette tilfælde Svar
4. Tilføj en yderligere handling – i dette tilfælde Flyt til mappe
5. Vælg mappen
6. Klik udfør



**Figur 110 – Svar og flyt**

Klik på dette Hurtige trin og det første, der sker, er, at du skal vælge, hvilken mappe mailen skal flyttes til. Når du har valgt en mappe, bliver der oprettet en ny mail. Udfyld mailen og send den. Bemærk, at mailen, du besvarede, er blevet flyttet til den mappe, du valgte.

# 11 MAIL SKABELONER

## 11.1 OPRET EN SKABELON FOR MAIL I OUTLOOK 2016

Der er to måder, man kan oprette mail-skabeloner på i Outlook 2016. Den ene måde er ved, at du anvender Gem som, når du gemmer en mail, og så vælger Outlook skabelon. Dermed lægges skabelonen i en speciel mappe til skabeloner. Når du skal bruge skabelonen, så skal du først finde den. Det gør du ved at anvende en Formular, og den nemmeste måde at gøre det på, er ved at tilføje Vælg formular til værktøjslinjen Hurtig adgang.

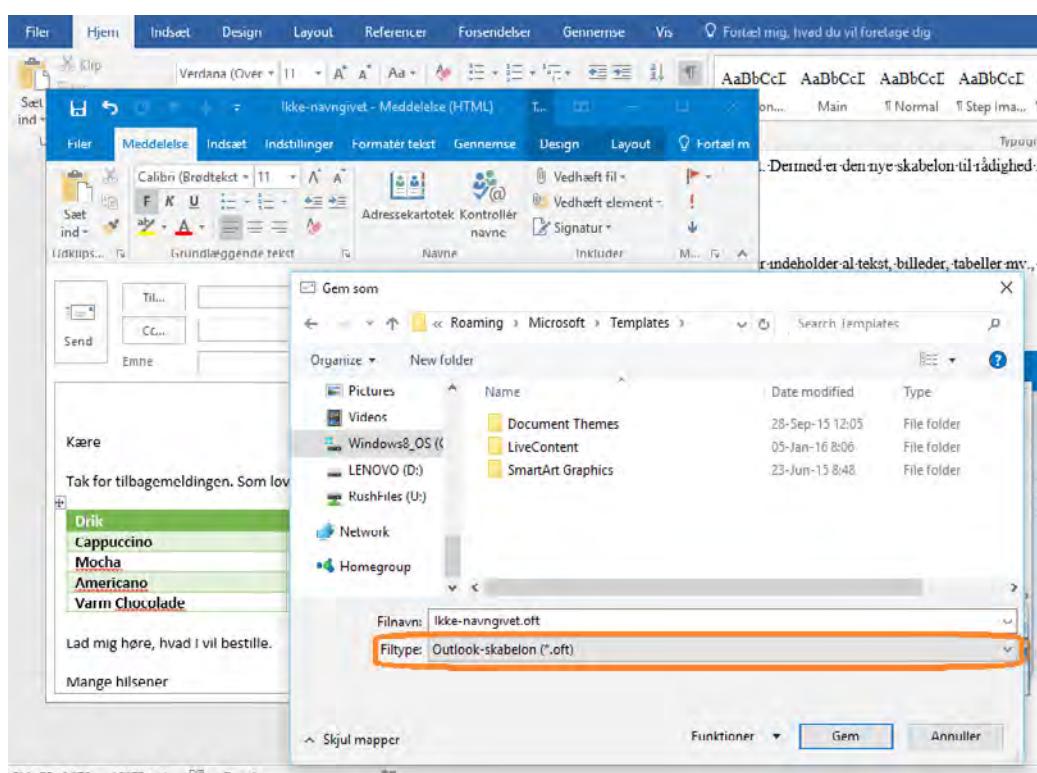
Hvis du nu tænker, at det må da kunne gøres enklere, så har du helt ret.

Du kan oprette en skabelon på vanlig vis, men i stedet for, at Outlook dikterer, hvor skabelonen bliver gemt, så bestemmer du, hvor den bliver gemt. Dermed er den nye skabelon til rådighed for dig, så snart du har brug for den.

### 11.1.1 OPRET EN NY MAIL

Det første, du skal gøre, er at oprette en ny mail, der indeholder al tekst, billeder, tabeller mv., som du vil have med i skabelonen.

### 11.1.2 GEM MALEN SOM EN SKABELON



**Figur 111 – Gem som Outlook-skabelon**

1. Klik på fanebladet Filer i selve mailen
2. Vælg Gem som
3. Derefter klik på filtype i dialogboksen og vælg Outlook skabelon
4. Indtast navnet under Filnavn
5. Vælg mappen, hvor skabelonen skal gemmes
6. Klik på Gem

### 11.1.3 SEND EN MAIL BASERET PÅ EN SKABELON

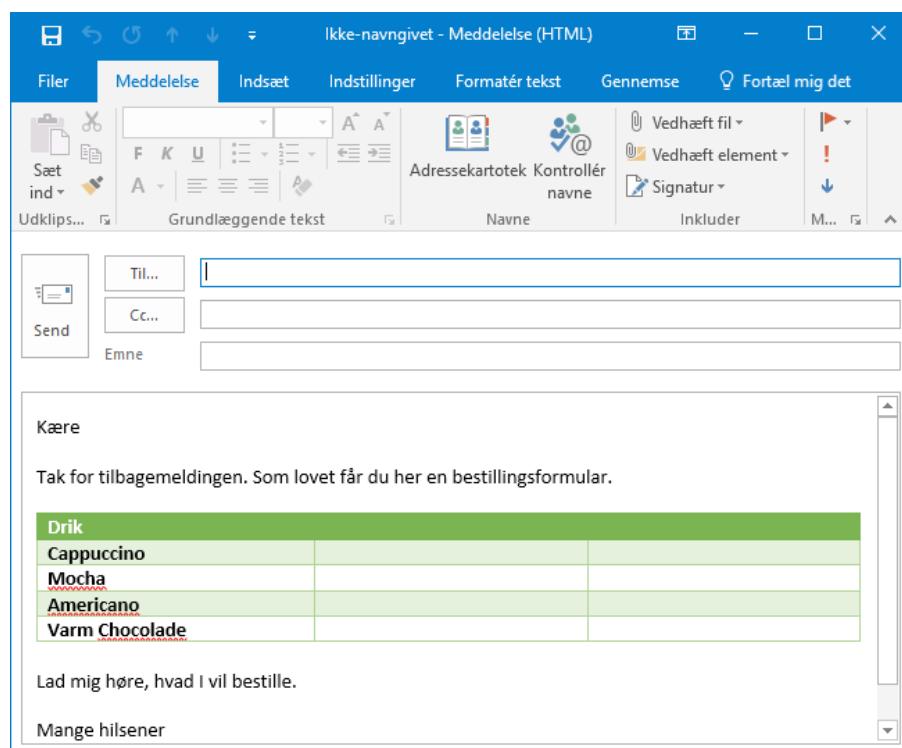
Nu hvor du har en skabelon, så kan du prøve at oprette en mail på baggrund af skabelonen. Det gør du som følger:

Naviger hen til mappen, hvor skabelonen er gemt og dobbeltklik på den for at åbne den.



**Figur 112 – Åbn en mail-skabelon**

Når du åbner skabelonen, åbnes en ny mail uden emne, men med din tekst og formatering. Den er nu klar til at blive adresseret og få tilføjet en emnelinje. Du kan også gemme den som en skabelon med en emnelinje, hvis du vil.



**Figur 113 – Ny mail åbnet**

# 12 SØG

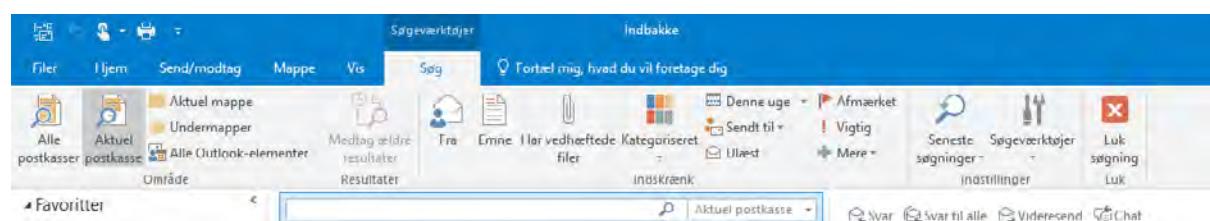
## 12.1 SØG EFTER MAIL

Du skal finde en bestemt mail – men du kan ikke huske, hvor du har gemt den. Heldigvis kan søgning i Outlook hjælpe dig med at finde mailen. Ikke nok med at Outlook kan finde mail, der passer på et søgekriterie, Outlook kan finde mail, som opfylder flere forskellige søgekriterier.

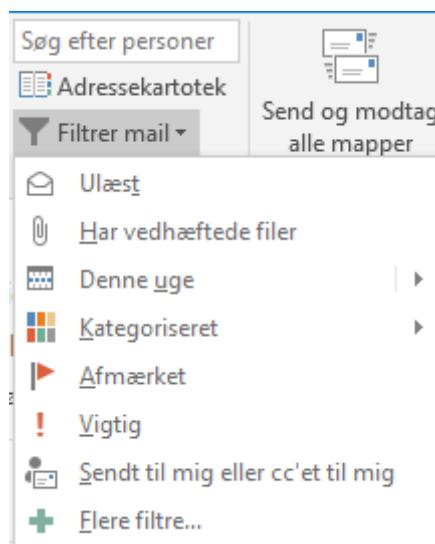
### 12.1.1 BÅNDET SØG

For at finde båndet Søg:

- Klik på søgefeltet, som du finder øverst i Indbakken (eller den mappe du nu måtte befinde dig i), og båndet Søg vises
- Tryk på Control og bogstavet E
- Anvend ikonet filter til at finde mail



**Figur 114** – Båndet Søg



**Figur 115** – Knappen find – eller Filtrer mail

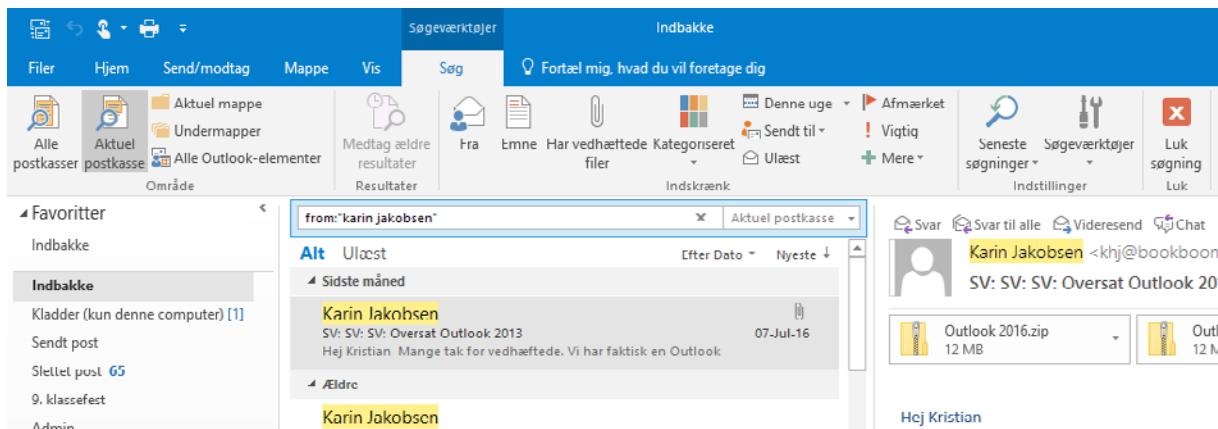
## 12.1.2 SØGEKRITERIER

Når du anvender Søg eller Filtrer mail, fortæller du Outlook, hvad du leder efter.

- **Ulæste** – finder alle meddelelser, som endnu ikke er blevet læst.
- **Har vedhæftede filer** – finder alle meddelelser, som har vedhæftede filer.
- **Denne uge** – fastsæt et datointerval, der skal søges inden for.
- **Kategoriseret** – find alle meddelelser inden for en bestemt kategori.
- **Afmærket** – find alle afmærkede meddelelser.
- **Vigtig** – find meddelelser, der er markeret som vigtige.
- **Sendt til mig eller cc'et til mig** – finder meddelelser, som er sendt til mig (dig), hvor dit navn er i Send til boksen eller, hvor du er sat på som kopimodtager
- **Se meddelelser der snart udløber** – dette finder de meddelelser, som har en bestemt udløbsdato.

## 12.1.3 FIND MEDDELELSER FRA

1. Klik i søgeboksen
2. Klik på Fra på båndet Søg
3. Indtast navnet på vedkommende, som du vil finde mail fra
4. Tryk Enter

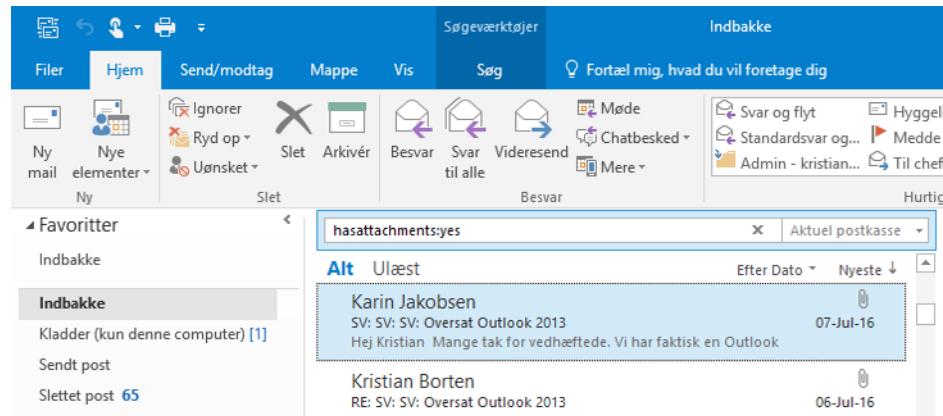


**Figur 116** – Fra

Alle mail, som opfylder det fastlagte kriterium og det opfyldte kriterium, fremhæves med gult.

## 12.1.4 HAR VEDHÆFTETE FILER

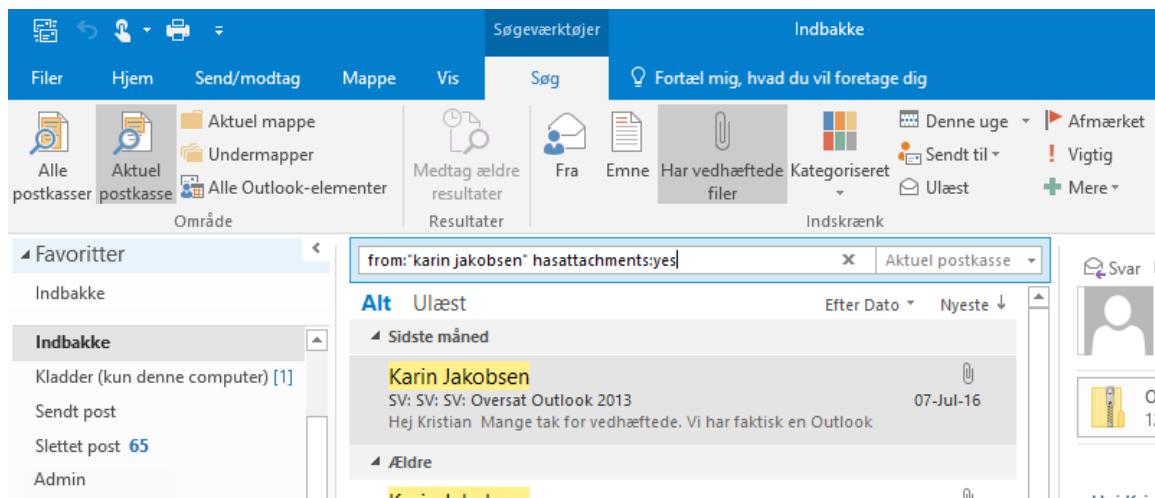
1. Klik på søgeboksen
2. Klik på ikonet har Vedhæftede filer
3. Tryk Enter



**Figur 117 – Find mail med vedhæftede filer**

Nu vises en liste over mail med vedhæftede filer.

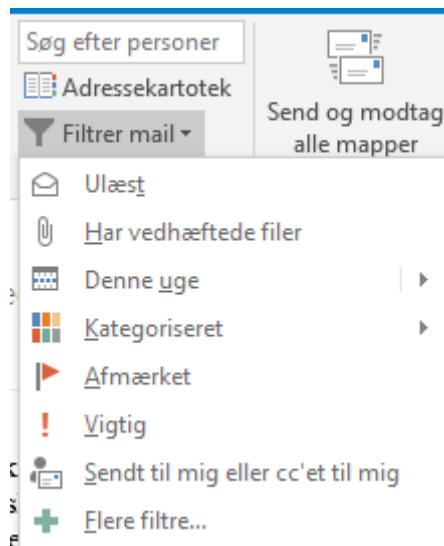
Du kan kombinere flere søgekriterier, så du fx finder alle mail fra Karin med vedhæftede filer. Det gør du ved at kombinere kriterierne.



**Figur 118 – Fra Karin med vedhæftede filer**

## 12.2 SÅDAN BRUGES IKONET FILTRER MAIL

Ikonet Filtrer mail finder du på båndet Hjem. Det indeholder en liste over de mest anvendte søgninger. Det er lige så nemt at anvende denne måde at søge på, som at søge via båndet Søg, når du skal foretage en af de oplistede søgninger.



Figur 119 – Ikonet Filtrer mail på båndet Hjem



Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.



# 13 SØGEMAPPER

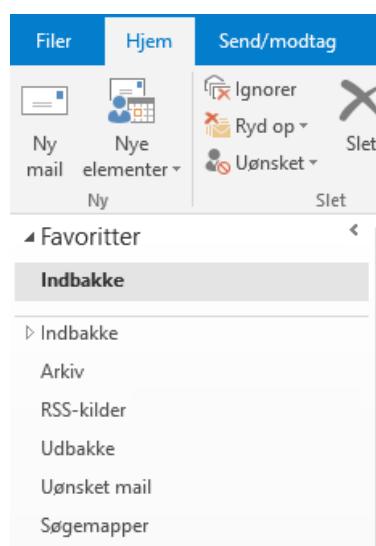
## 13.1 SØGEMAPPER

Er der visse søgninger, som du udfører hver eneste dag? Skal du altid lede efter en mail fra en bestemt kontakt, og kan den pågældende mail være gemt i hvilken som helst af flere forskellige mapper?

En søgemappe kan hjælpe dig i begge tilfælde.

En søgemappe er en mappe, som samler alle mail, der opfylder visse kriterier, uanset hvilken mappe de pågældende mail er gemt i. Søgemappen holdes hele tiden opdateret, og selv om du sletter søgemappen, så bevarer du alle mail, da søgemapper ikke indeholder egentlige mail – søgemapper indeholder blot henvisninger til de pågældende mail, som så henter de relevante mail, når du åbner søgemappen.

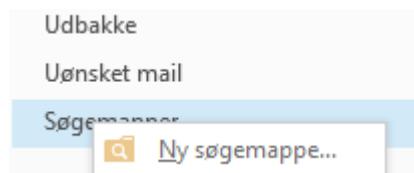
### 13.1.1 HVOR ER SØGEMAPPERNE?



**Figur 120** – Søgemapper

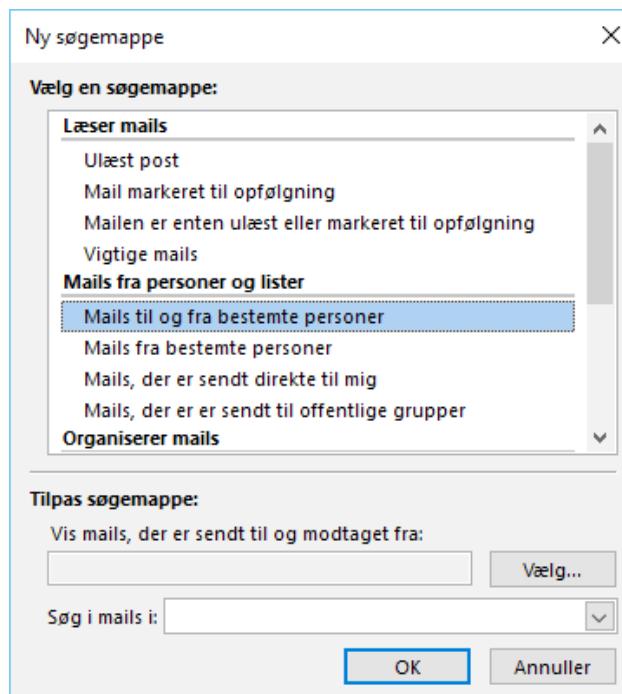
Søgemapper finder du nederst i navigationspanelet til venstre. De er oprettet i Indbakken og er på samme niveau som Indbakken.

### 13.1.2 OPRET EN SØGEMAPPE



**Figur 121** – Opret din egen søgemappe

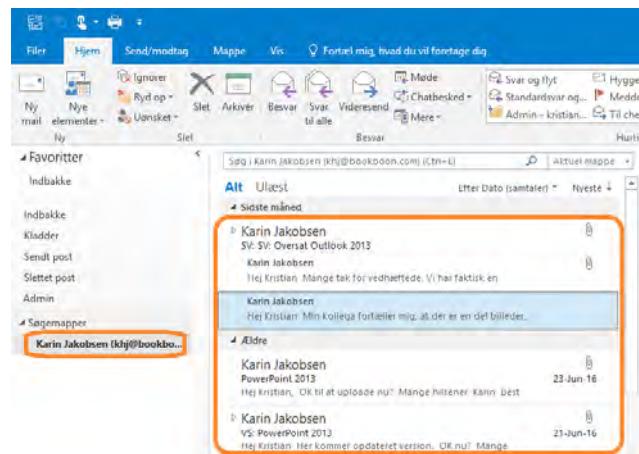
1. Klik på Søgemapper og klik derefter på Opret søgemapper. Hvis du allerede har oprettet søgemapper skal du højreklikke på Søgemapper.
2. Gå i gang med at fastlægge søgekriterierne



**Figur 122** – Fastlæg kriterierne

3. Vælg hvilke mail, søgemappen skal vise.
4. Klik Vælg
5. Vælg herefter mailadressen på den pågældende person fra adressekortoteket eller indtast selv adressen.
6. Klik OK

I eksemplet oven for har jeg valgt alle mail, som er blevet sendt til og fra bestemte personer.



**Figur 123 – Søgemapper er altid opdaterede**

1. Den nye søgemappe ses nu på listen i navigationspanelet til venstre
2. Alle mail i listen i søgemappen er enten til eller fra de kontakter, jeg har specificeret – dvs. i mit eksempel fra/til Karin

# 14 KALENDER

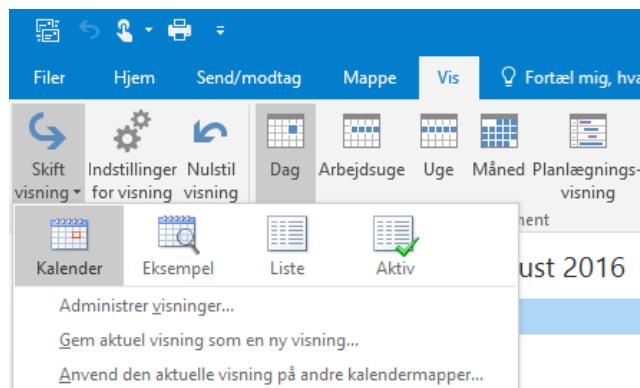
## 14.1 KALENDER

De fleste bruger en stor del af deres tid på møder. Kalenderfunktionerne i Outlook 2016 gør det muligt for dig at anvende Kalenderen mere effektivt.

## 14.2 KALENDER VISNINGER OG ARRANGEMENTER

Der er fire forskellige standardvisninger af kalenderen, og visningerne kan justeres, så de passer dig og dit arbejde bedst.

### 14.2.1 FIRE VISNINGER



**Figur 124** – Kalender visninger

På båndet Vis klik på Skift visning og vælg derefter mellem følgende:

**Kalender** – se standardvisningen, hvor du kan se kalenderen som Dage, Arbejdsuge, Uge, Måned eller Planlægningsvisning.

**Eksempel** – i visningerne med Dage, Arbejdsuge, Uge. Eksempelvisningen viser flere oplysninger om kalenderaftaler, herunder oplysninger fra notefeltet i aftalerne – såfremt der er plads vel og mærke.

**Liste** – Denne visning viser alle arrangementer, møder og begivenheder i din kalender som en liste.

**Aktiv** – Denne visning viser alle aktive fremtidige arrangementer, møder og begivenheder.

Når du anvender Liste-visning, kan du gruppere kalender-elementer ved at vælge et felt.

## 14.2.2 ARRANGEMENTER

Kalenderarrangementer bestemmer, hvordan kalenderen vises i kalendervisning.

**Dag** – viser kun aftaler, begivenheder og møder for en dag.

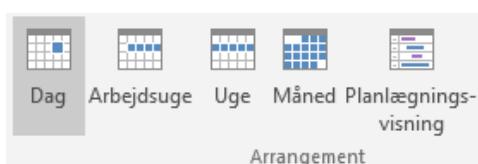
**Arbejdsuge** – viser aftaler, begivenheder og møder for arbejdsugen – mandag til fredag (eksklusive weekenden).

**Uge** – viser aftaler, begivenheder og møder for en hel uge inklusive weekenden.

**Måned** – viser en hel måned i din kalender.

**Planlægningsvisning** – Denne visning viser tidslinjerne horisontalt, og den er nyttig, når man skal sammenligne tidspunkter i flere kalendre.

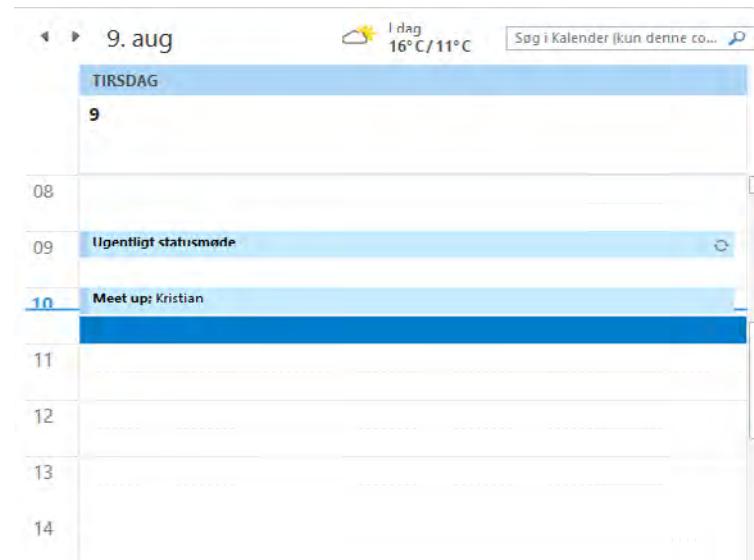
## 14.2.3 SKIFT ARRANGEMENT



**Figur 125** – Kalender arrangementer

Klik på det ikon, der passer til den visning, som du skal bruge.

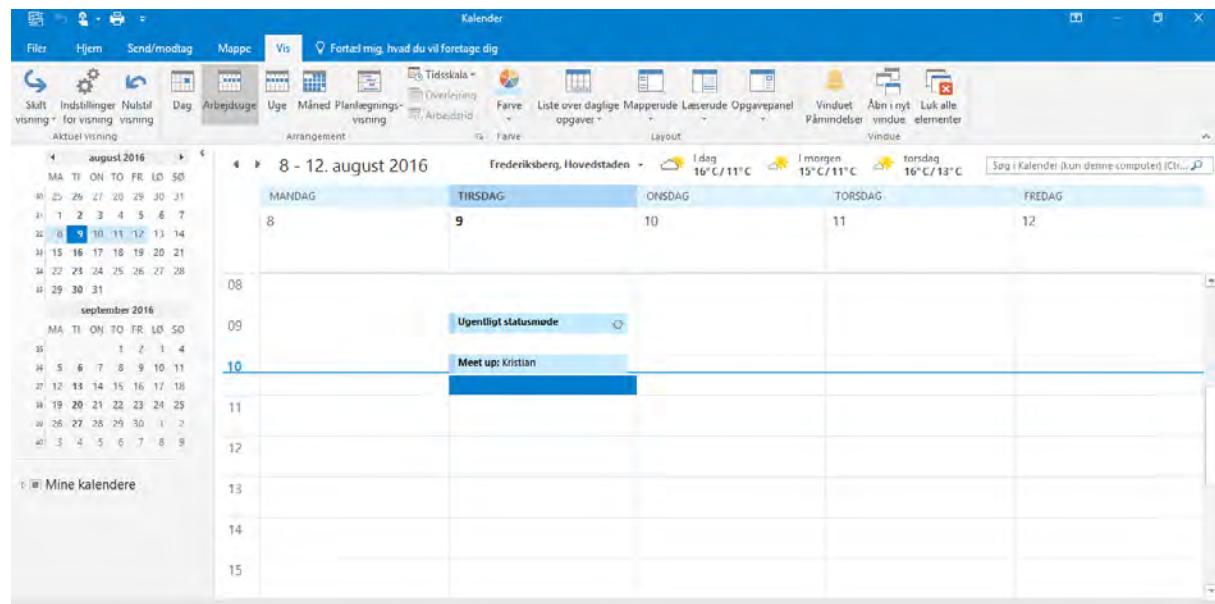
#### 14.2.4 DAG



**Figur 126 – Dagvisning**

Denne visning viser blot, hvad der er på kalenderen den pågældende dag.

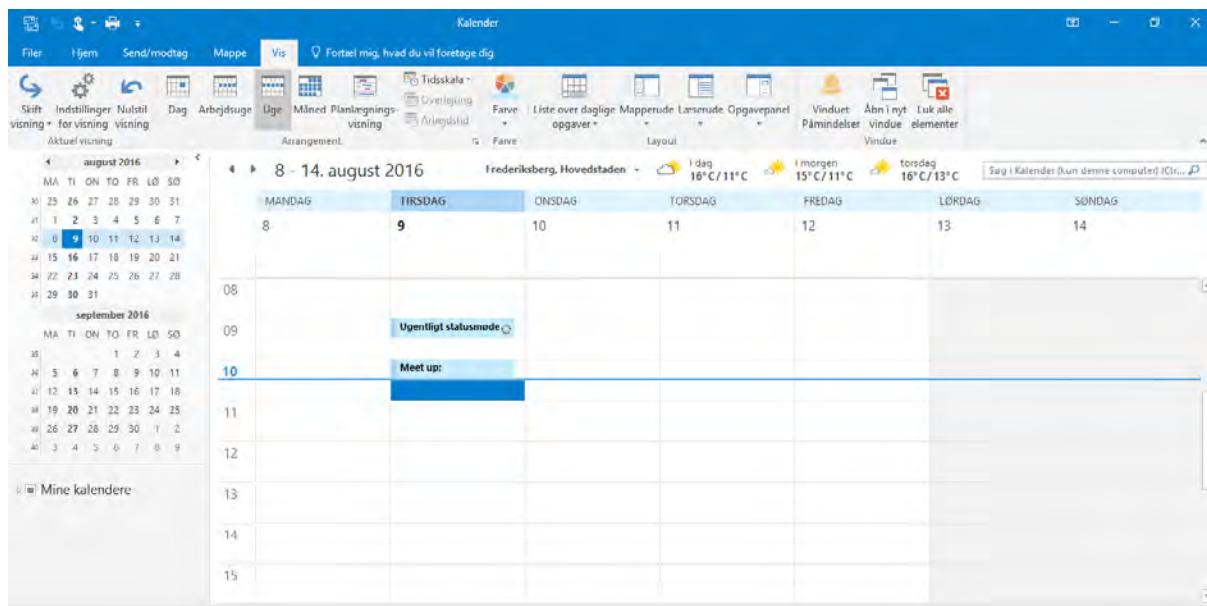
#### 14.2.5 ARBEJDSUGE



**Figur 127 – Arbejdsuge visning**

Med denne visning viser kun mandag til fredag.

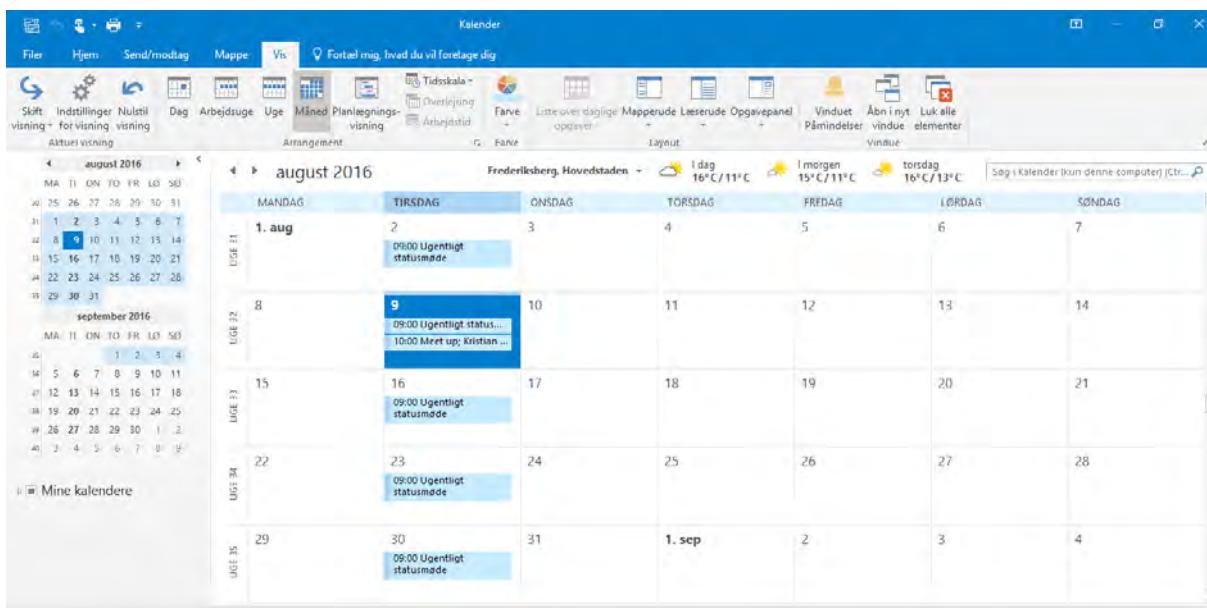
### 14.2.6 UGE



**Figur 128 – Arbejdsuge visning**

Se aftaler for hele ugen, herunder lørdag og søndag.

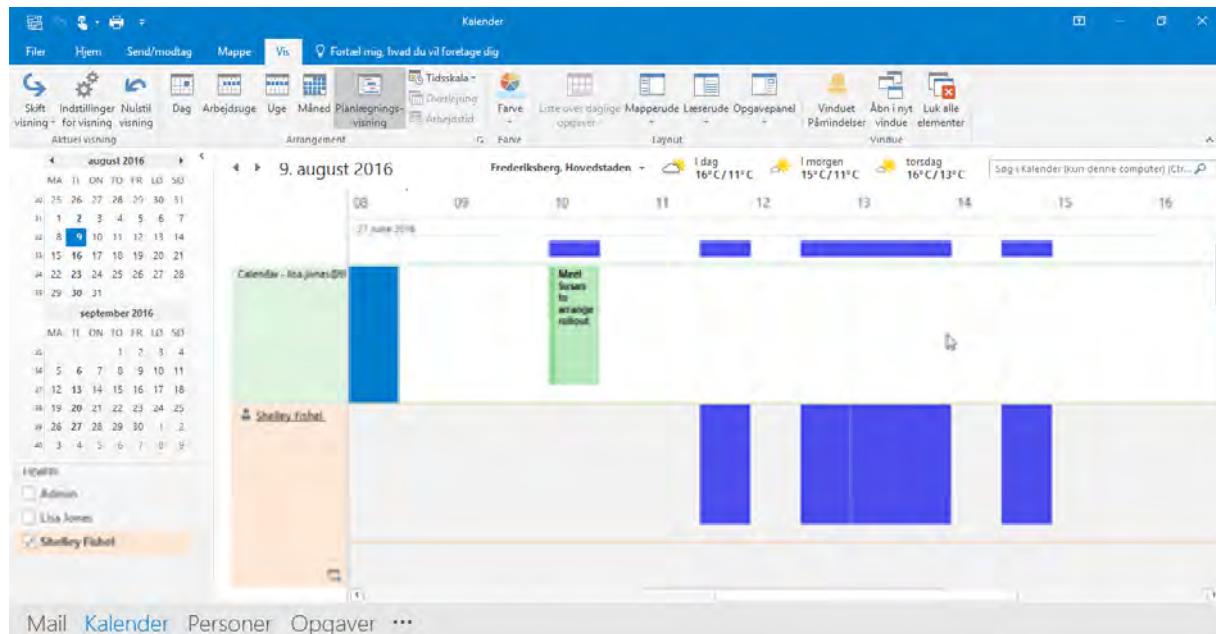
### 14.2.7 MÅNED



**Figur 129 – Måned visning**

Når månedsvisning anvendes, vises færre detaljer. På dage, hvor der er flere aftaler, vises en lille pil, der peger nedad, i den nederste hjørne på den pågældende dag.

#### 14.2.8 PLANLÆGNINGSVISNING



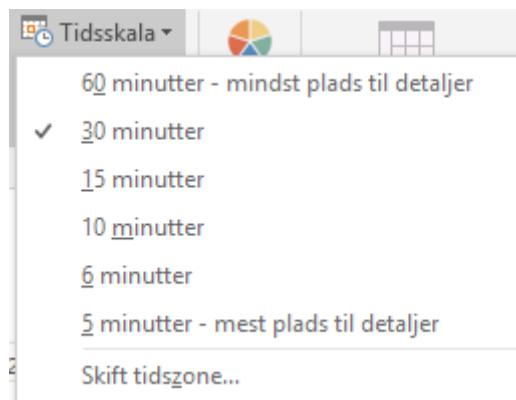
**Figur 130** – Viser kalendrene for flere end en person

Se to eller flere kalendre arrangeret med en tidsplanje, så man kan se, hvad der er planlagt for de forskellige. Det er bedst at anvende denne visning med dagvisning.

#### 14.3 TIDSSKALA

Brug tidsskalaen til at bestemme, hvordan tiden fordeles til aftaler og møder i din kalender.

### 14.3.1 TIDSSKALA

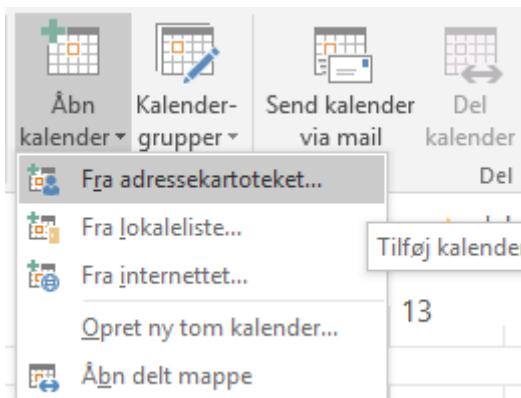


**Figur 131** – Bestem tidsskalaen til aftaler

## 14.4 ÅBN ANDRE KALENDRE

Når du arbejder i en organisation, kan du have behov for at kunne se andres kalender. Når du først har åbnet en anden persons kalender en gang, vil det være ret enkelt at skifte til den pågældendes kalender igen – eller skjule visningen af den.

### 14.4.1 ÅBN KALENDER

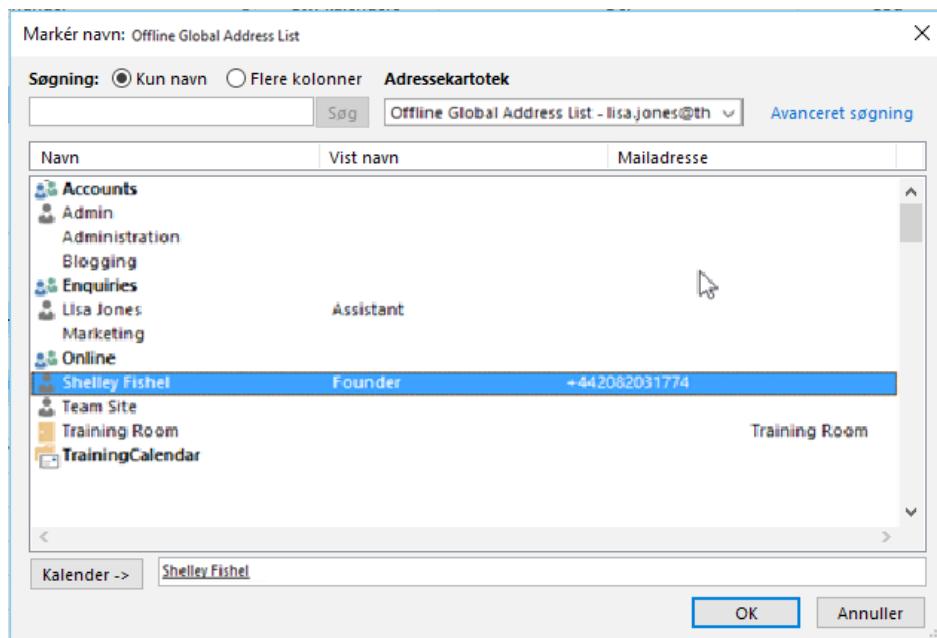


**Figur 132** – Åbn en andens kalender

Klik på Åbn kalender i gruppen Styr kalendre på båndet Hjem.

Vælg den mulighed, som du vil benytte.

## 14.4.2 ÅBN FRA ADRESSEKARTOTEKET

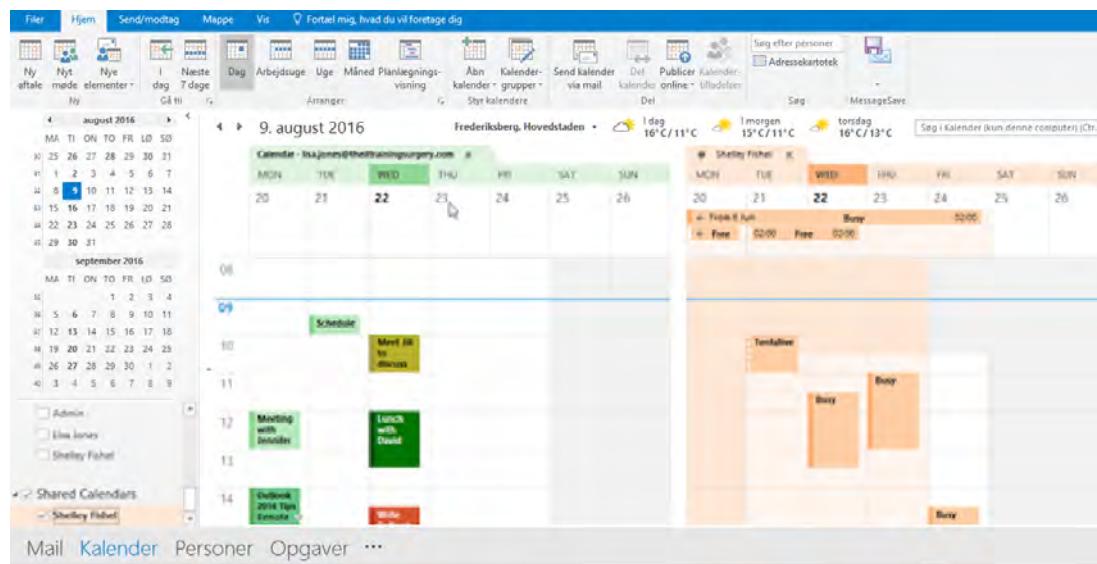


Figur 133 – Find kalenderen i dit globale adressekartotek

The advertisement features a large image of the Apollo Hotel building at night. Overlaid on the image is text for the 'CISO Conference' produced by 'Inspired'. A callout box provides details: 'Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL Dec 5th 2019'. Below the main image, a text box says 'Listen, learn & build relationships with our Network of CISOs & Cyber Security Leaders'. The 'Inspired' logo is prominently displayed.

1. Klik på Åbn kalender i gruppen Styr kalendre på båndet Hjem
2. Vælg adressekartoteket
3. Vælg den person, hvis kalender du vise – dobbeltklik eller klik på Kalender nederst
4. Klik OK

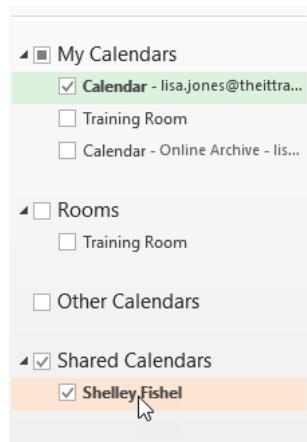
#### 14.4.3 KALENDRE ÅBNE SIDE OM SIDE



**Figur 134** – Se kalendre side om side

De to kalendre vises side om side.

#### 14.4.4 ÅBN FRA NAVIGATIONSPANELET



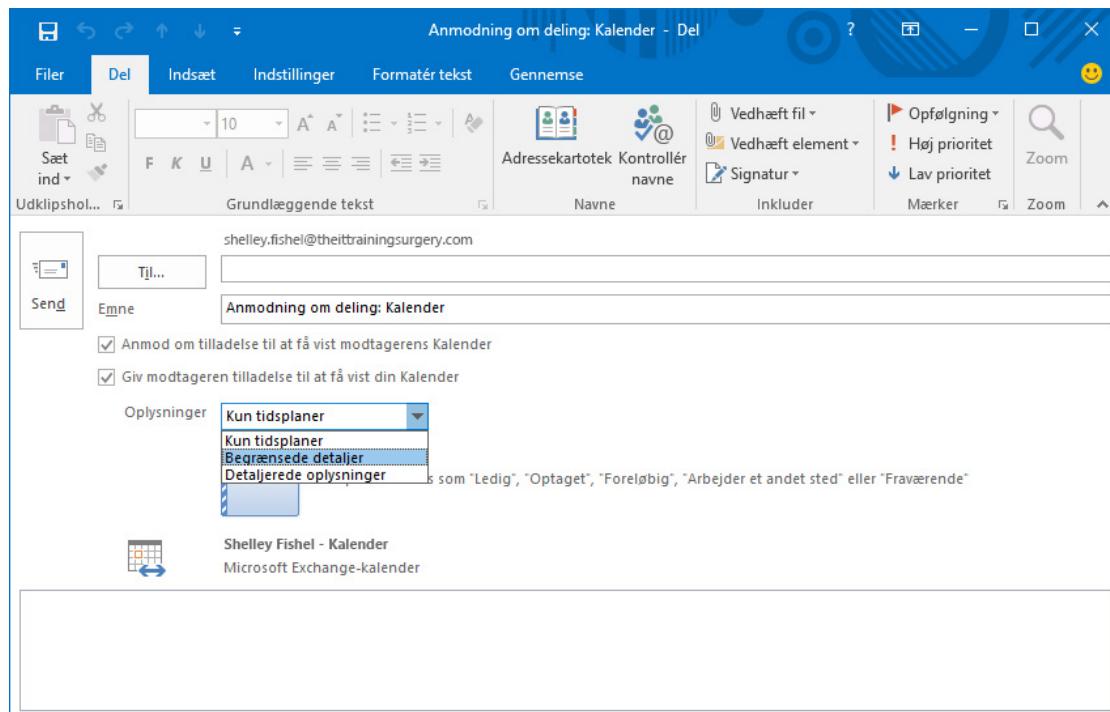
**Figur 135** – Vælg kalenderen fra navigationspanelet

Sæt marker boksen ved siden af navnet på den person, hvis kalender du vil se.

## 14.5 DEL KALENDRE

Inden for din organisation kan du se alle ledige eller optagede tidspunkter i deres kalendre. Men der kan være behov for, at du kan se nogle flere detaljer, og det kan også være, at du har behov for at kunne oprette eller redigere aftaler i andres kalendre.

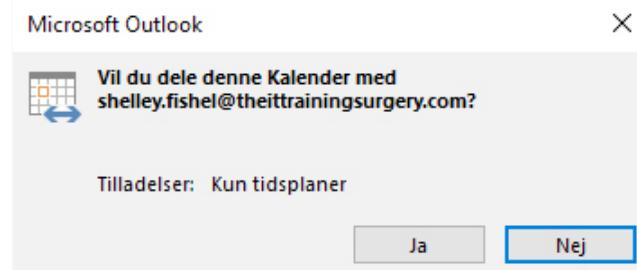
### 14.5.1 DEL DIN KALENDER



**Figur 136 – Del kalender**

1. Klik på Del kalender i gruppen Del på båndet hjem
2. Adresser invitationen til de personer, som du vil dele kalenderen med
3. Fastlæg niveaet for deling – Kun ledige tidspunkter, Begrænsede detaljer eller Detaljerede oplysninger
4. Kryds af, hvis du vil bede om at kunne se modtagerens kalender (hvis der er behov for det)
5. Indtast en besked til modtageren, som du sender invitationen til (valgfri)
6. Klik Send

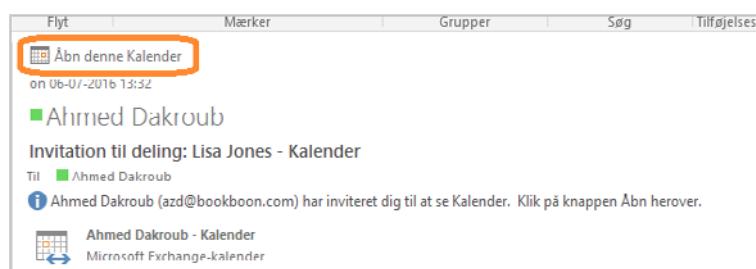
## 14.5.2 BEKRÆFT DELING



**Figur 137** – Bekræft, at du ønsker at dele

1. Klik ja for at bekræfte, at du ønsker at dele denne kalender.

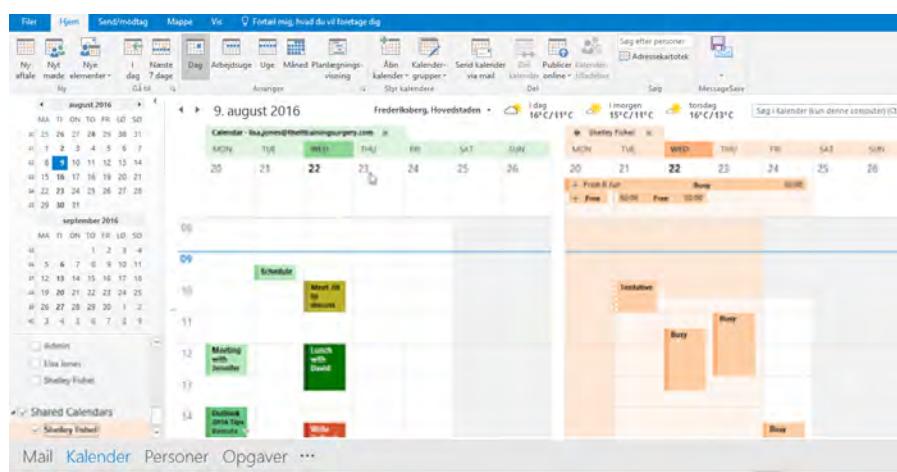
## 14.5.3 INVITATION TIL DELING MODTAGET



**Figur 138** – Åbn kalenderen, som er blevet delt med dig

Hvis du modtager en invitation til en delt kalender via mail, kan du åbne den delte kalender direkte fra mailen ved at klikke på Åbn kalender.

## 14.5.4 KALENDEREN FREMGÅR NU AF NAVIGATIONSPANELET



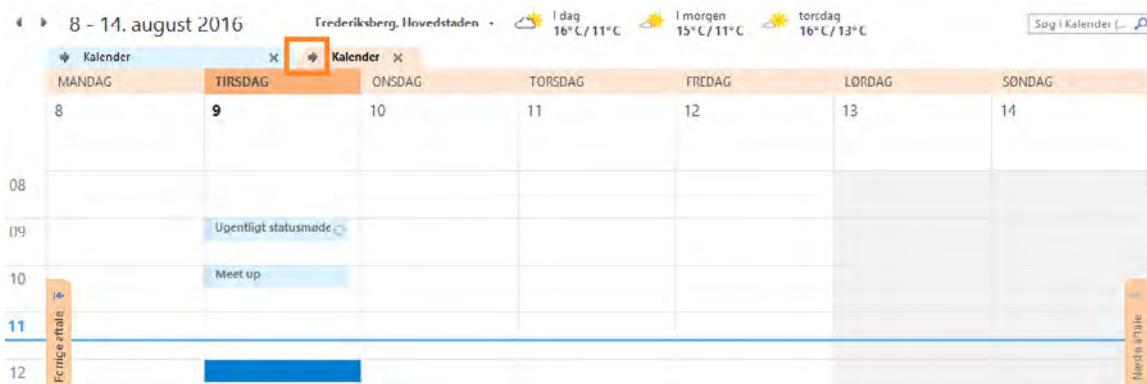
**Figur 139** – Åbn kalenderen når som helst via navigationspanelet

Den delte kalender bliver nu åbnet og vises ved siden af standard kalenderen. Du vil se en boks ved siden af kalenderen, så du kan vise eller skjule den delte kalender, som det passer dig.

## 14.6 OVERLAPPENDE KALENDRE

Overlappende kalendre giver dig mulighed for at lade kalendre overlappe hinanden, så den ene kalender ligger oven på den næste. Det gør det meget nemmere at finde tidspunkter, hvor alle er ledige. Det er særligt nyttigt, når du skal sammenligne flere end tre kalendre, da det kan være lidt vanskeligt at se flere end tre kalendre side om side.

### 14.6.1 OVERLAP PILEN



**Figur 140** – Overlap kalendre

Klik på pilen Vis i overlappende tilstand for at lægge kalenderen til højre oven på kalenderen til venstre.

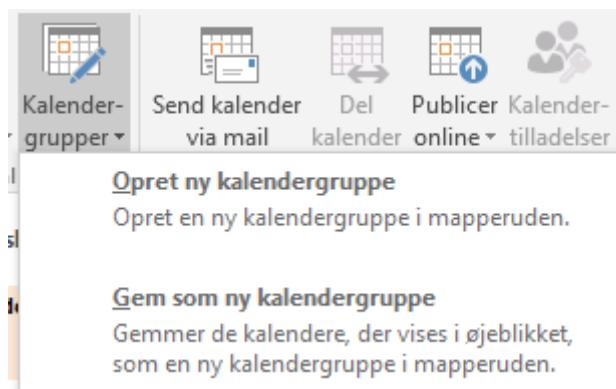
De to kalendre vises nu, som om den ene lå oven på den anden. Aftaler vises transparent, så det er nemt at se, hvornår begge personer er ledige.

Når kalendre vises overlappet, så ændres pilen, så den peger mod højre. Klikker man på denne, vises de to kalendre ved siden af hinanden.

## 14.7 KALENDERGRUPPER

Det hænder, at du får behov for at kunne se flere kalendre samtidig – fx for at se alle teammedlemmers kalendre. Ved at oprette en kalendergruppe kan du gøre dette med et enkelt klik.

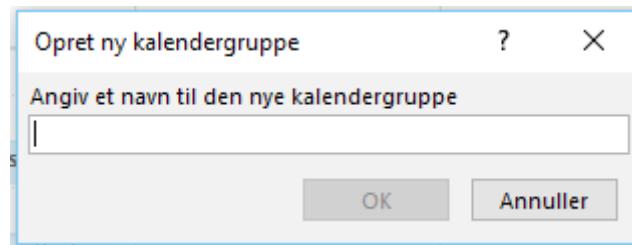
#### 14.7.1 OPRET EN KALENDERGRUPPE



**Figur 141** – Opret en kalendergruppe

Vælg om du vil oprette en helt ny kalendergruppe, eller om du vil gemme de viste kalendre som en ny kalendergruppe.

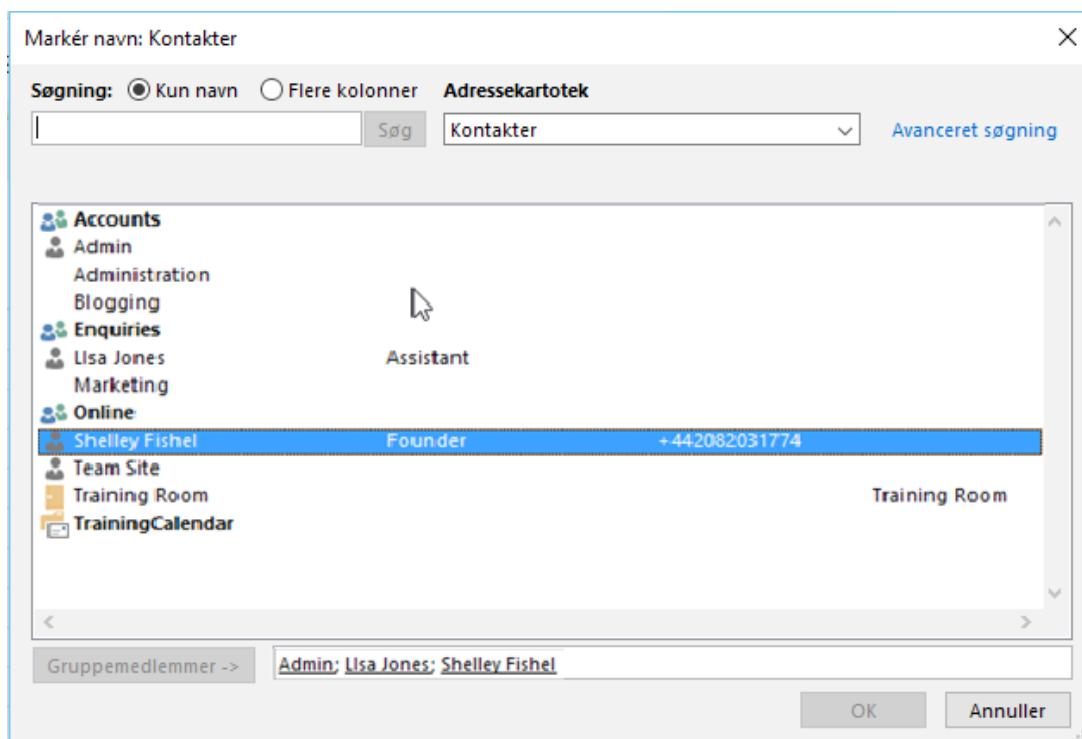
#### 14.7.2 NAVNGIV KALENDERGRUPPEN



**Figur 142** – Navngiv gruppen

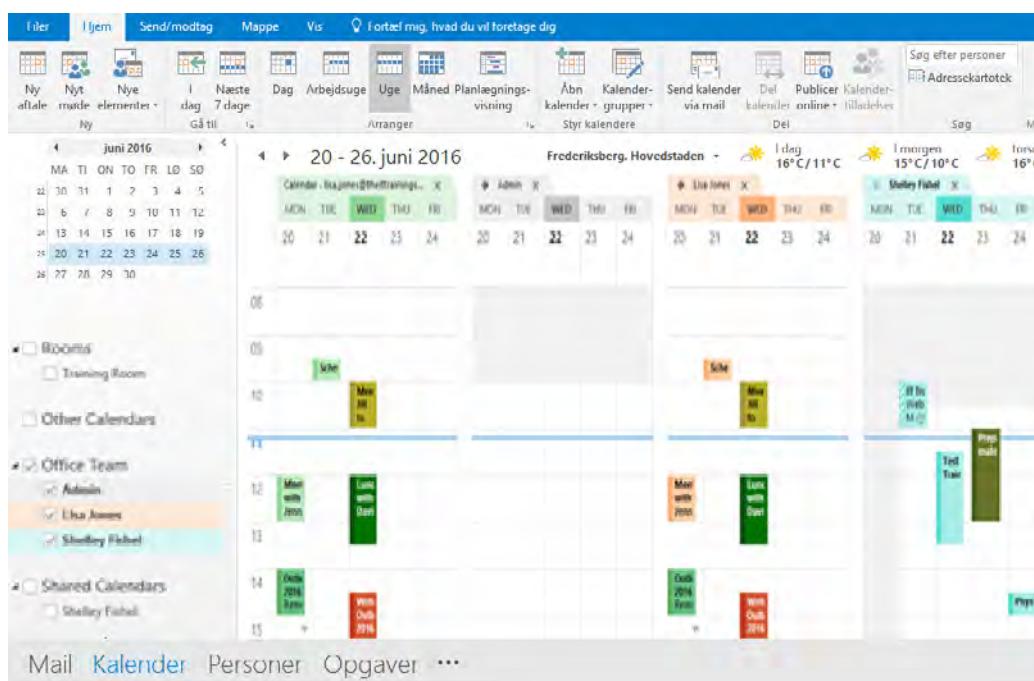
1. Indtast navnet på kalendergruppen
2. Klik OK

### 14.7.3 VÆLG GRUPPEMEDLEMMER



**Figur 143** – Vælg gruppemedlemmer

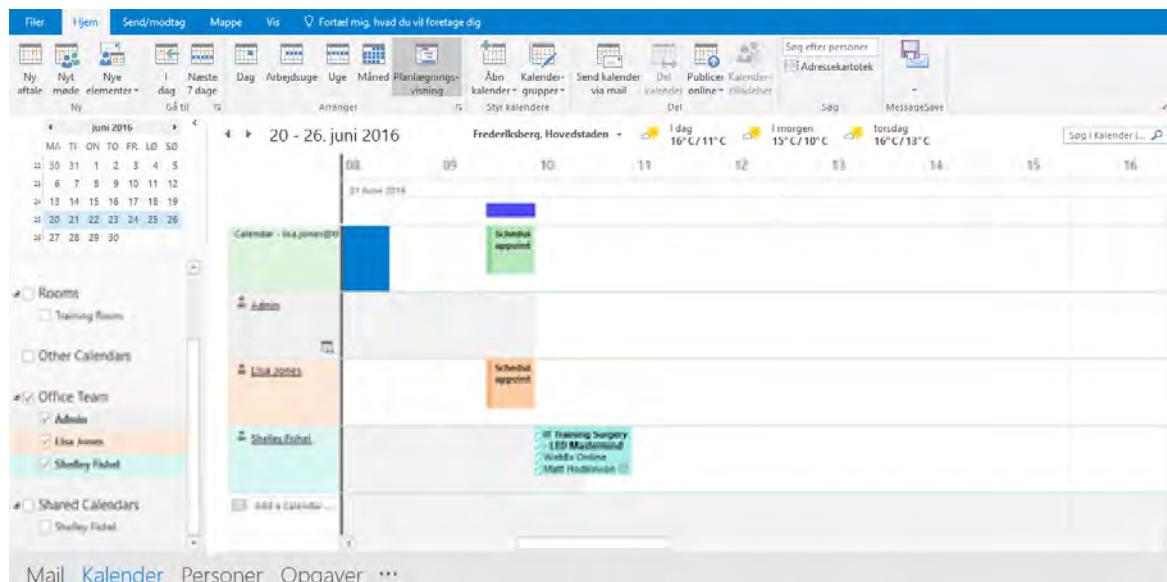
1. Dobbelt klik på hvert navn, som skal inkluderes – Navnene vil så fremgå nederst af oversigten over gruppemedlemmer.
2. Klik OK



**Figur 144** – Den nye kalendergruppe kan åbnes via navigationspanelet til venstre

Den nye kalendergruppe vises i navigationspanelet til venstre med en boks for hele gruppen og individuelle bokse for hvert gruppemedlem, så du kan markere, hvilke der vises/skjules. Dermed kan du åbne alle kalendre i gruppen ved at klikke på kalendergruppens navn. Du kan også åbne de individuelle kalendre ved at markere hver boks individuelt.

#### 14.7.4 KALENDERGRUPPEN VISES I PLANLÆGNINGSVISNING



**Figur 145** – Se kalendre i Planlægningsvisning

En kalendergruppe vil somme tider blive åbnet i planlægningsvisning. Du kan ændre denne visning ved at klikke på de forskellige visningsikoner i gruppen Arranger på båndet Hjem.

## 14.8 AFTALER

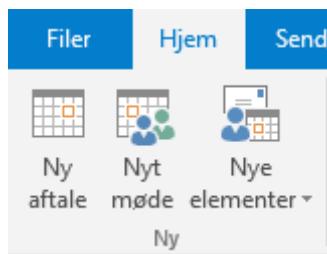
Der findes tre typer af aftaler i Outlook.

**Aftaler** – En aftale er mellem dig og din kalender. Den bliver ikke delt, og den er der til din orientering.

**Møde** – Så snart du inviterer nogen med til en aftale, er der tale om et møde.

**Begivenhed (hele dagen)** – Dette er en begivenhed, der varer hele dagen – fx en fødselsdag, et jubilæum eller en helligdag – og de vises øverst i kalenderen uden angivelse af et start- eller sluttidspunkt.

### 14.8.1 IKONER

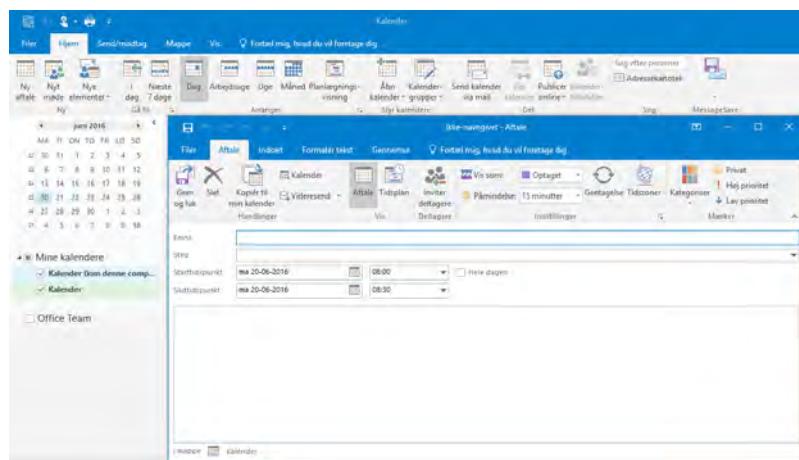


**Figur 146** – Opret en ny aftale

En aftale kan blive til et møde, hvis du inviterer andre. Du behøver dog ikke at klikke flere gange. Du klikker bare på Nyt møde, og så er du godt på vej.

Et heldagsarrangement kan konverteres via en markeringsboks i en aftale. Enhver aftale kan blive konverteret til et heldagsarrangement ved at markerer boksen. Når boksen er markeret, er det ikke muligt at fastsætte start- og sluttidspunkter, og disse er derfor grå.

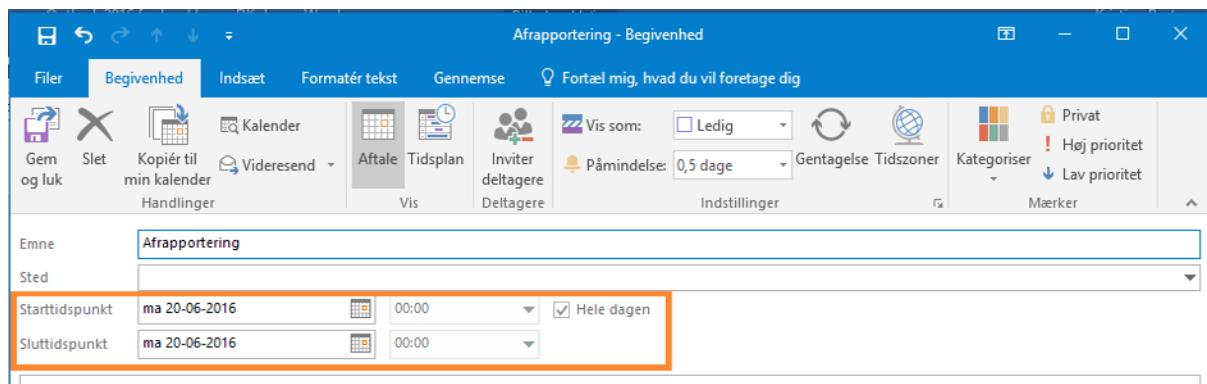
### 14.8.2 OPRET NY AFTALE



**Figur 147** – Ny aftale

1. Klik på ikonet Ny aftale
2. Udfyld emnelinjen i aftalen
3. Fastsæt dato og tidspunkt
4. Tilføj en kategori, hvis der er behov herfor
5. Indtast detaljerne i beskedfeltet
6. Klik på Gem og luk, når du er færdig

### 14.8.3 HELDAGS ARRANGEMENT



**Figur 148** – Sæt et flueben i boksen for at gøre det til et heldagsarrangement

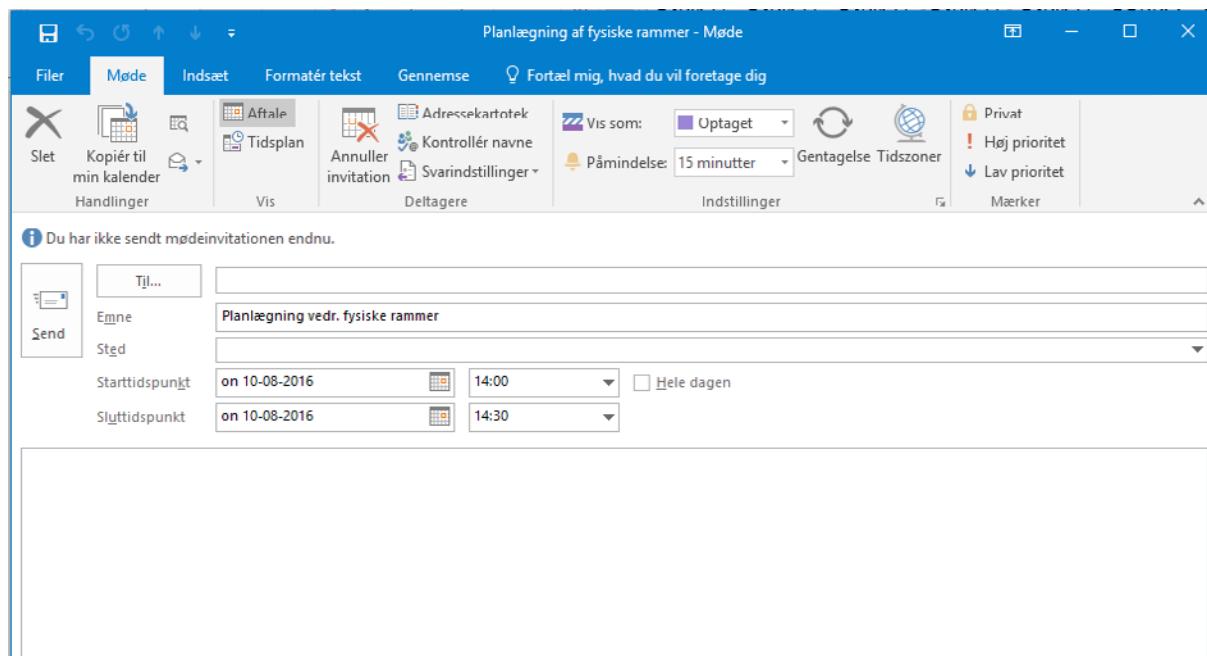
Hvis det er et heldagsarrangement, skal du klikke i boksen ved siden af Hele dagen. Så bliver mulighederne for at fastsætte tidspunkter grå, og du kan kun fastsætte datoen.

## 14.9 MØDER

Møder er aftaler, hvor flere end en person deltager. For at indkalde møder nemt og hurtigt kan du bruge ikonet Nyt møde.

### 14.9.1 OPRET ET NYT MØDE

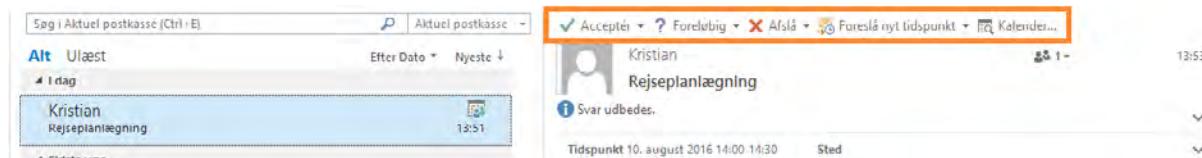
1. Klik på Nyt møde, som åbner en ny mødeindkaldelse, hvor du kan indtaste mødedeltagere.



**Figur 149** – Opret et nyt møde

2. Indtast mailadresserne på mødedeltagerne
3. Fastsæt dato og tidspunkt
4. Klik Send

### 14.9.2 BESVAR EN MØDEINDKALDELSE



**Figur 150** – Accepter eller afvis invitationen

Klik på den mulighed, som du ønsker at anvende. Vær opmærksom på, at når man arbejder på tværs af tidszoner, så sørger Outlook for at tilpasse kalenderinvitationen, så mødet får den rigtige tidsangivelse i alle tidszoner. Dette forudsætter dog, at du har sat din computer op til automatisk at opdatere tidszonen til det land, hvor du befinner dig.

### 14.10 TIDSPLAN

Anvend Tidsplan til at se, om de ønskede mødedeltagere er ledige, før du sender mødeindkaldelsen!



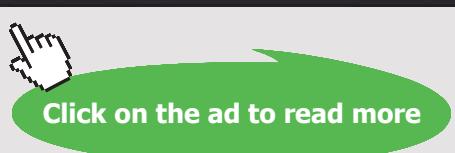
**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
 By Patrick Forsyth - 55 pages

**Unlock your life.**  
**Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)

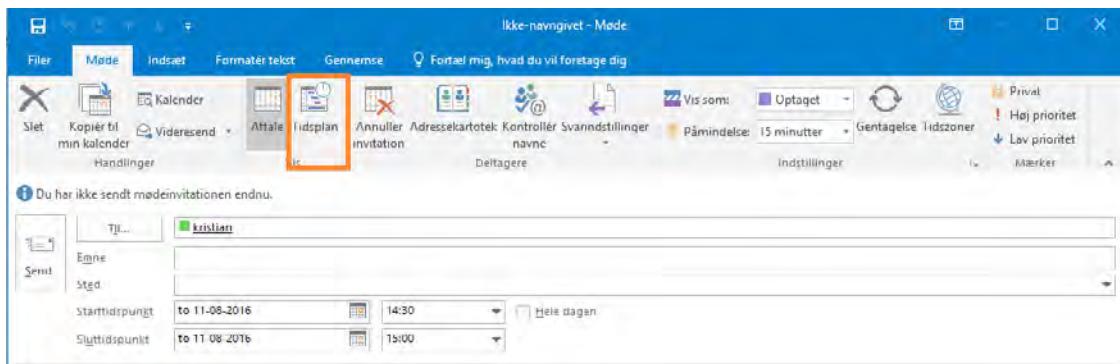
Download free eBooks at [bookboon.com](http://bookboon.com)



### 14.10.1 PLANLÆG MØDET

Opret et Nyt møde og tilføj de ønskede mødedeltagere – vælg dem fra dit adressekortotek eller indtast deltagernes mailadresser.

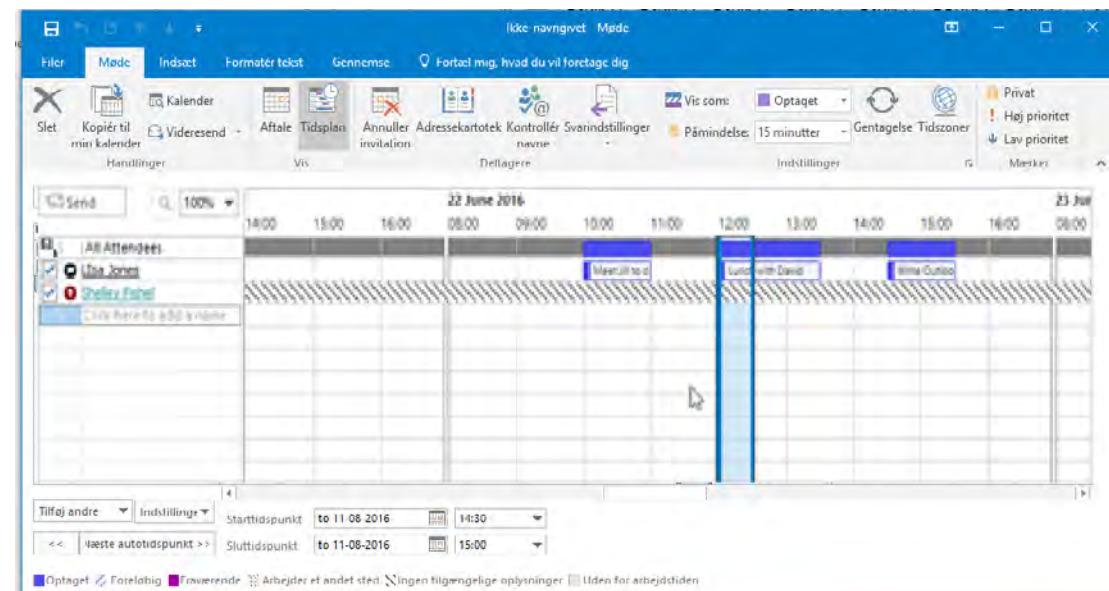
### 14.10.2 KLIK PÅ TIDSPLAN



**Figur 151** – Klik på Tidsplan for at se alle mødedeltagernes kalender

Når du klikker på Tidsplan kan du se, hvem der er ledig, og hvem som er optaget.

### 14.10.3 LEDIG / OPTAGET



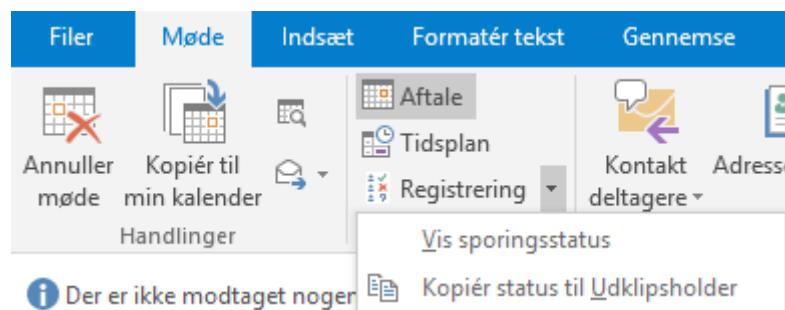
**Figur 152** – Se ledige og optagede tider

1. Se dem, der er inviteret
2. Se, om de er ledige eller optagede
3. Konflikter vises – lige som tidspunkter, der passer
4. Du kan ændre tidspunktet og datoen for mødet
5. Når du er tilfreds, skal du klikke på Send

## 14.11 REGISTRERING AF MØDESVAR

Du har netop inviteret 10 personer til et møde. De vil formentlig alle svare på forskellige tidspunkter. Nu er der kun et par dage til mødet, så nu er du ved at forberede dig. Noget af det første, du godt vil vide, er, hvem der dukker op, og hvem som har meldt afbud. I stedet for, at du skal lede i din Indbakke for at finde svar, så kan du spore tilbagemeldinger i selve kalenderen.

### 14.11.1 REGISTRERING – VIS SPORINGSSTATUS



**Figur 153** – Spor mødesvar

- Dobbeltklik på mødet i kalenderen
- Klik på Registrering i gruppen Vis

Det er kun personen, som har indkaldt mødet, som kan se registreringsikonet og se sporingsstatus.

### 14.11.2 SE SVAR



**Figur 154** – Se, hvem der kommer

Her kan du se, hvem der svarede hvad, og du kan kontakte deltagerne, hvis der er behov for, at du sender dem yderligere om mødet

Når du er færdig, kan du klikke på Aftale knappen, som lukker for sporingsstatus.

# 15 KONTAKTER – PERSONER

## 15.1 KONTAKTER HEDDER NU PERSONER

Det er i Person-delen af Outlook 2016, man gemmer oplysninger om de kontakter, man kommunikerer med. Her kan du gemme oplysninger om individer eller virksomheder, som fx navne og adresseoplysninger, samt oplysninger om kommunikationsmuligheder som fx telefonnumre, mailadresser og alias til Skype mv.

Du kan også oprette kontaktpersongrupper, som gør dig i stand til at oprette grupper af forbundne kontakter, som du så kan kommunikere med samtidig på en nem måde.

De personer, som du kommunikerer med jævnligt, kan du tilføje til Favoritter, så detaljerne om dem er tilgængelige overalt i Outlook 2016.

Kontaktoplysninger gemmes i adressekortoteker. Du kan oprette alle de adressekortoteker, som du har behov for. En for hver kontakttype, hvis du har behov for det.

## 15.2 SE KONTAKTER

Naviger til Personer i navigationslinjen for at se kontakterne i dit adressekortotek.

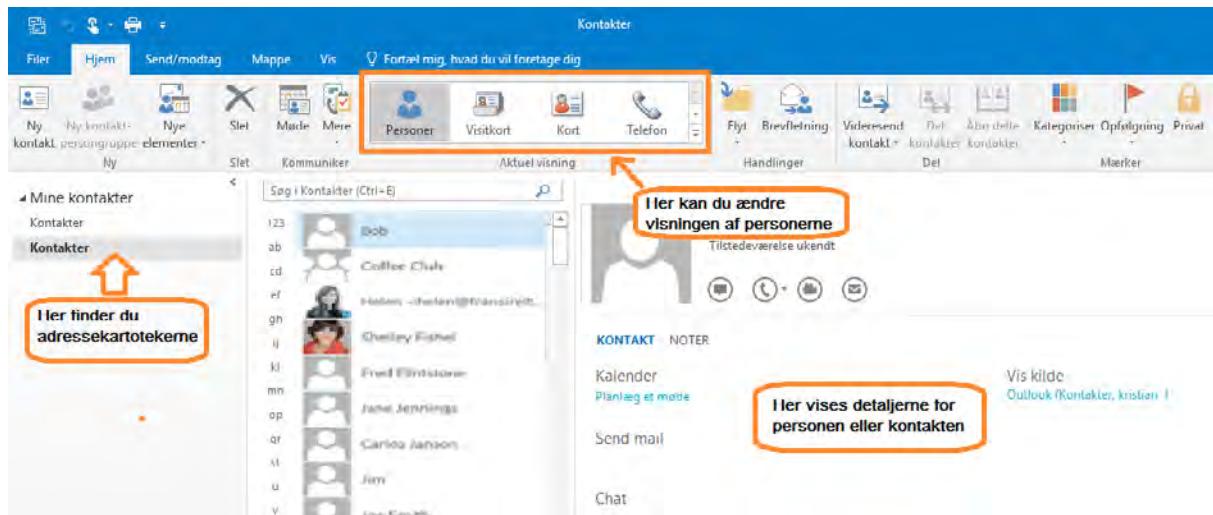
### 15.2.1 PERSONER



**Figur 155** – Person modulet

Klik på genvejen til Personer for at se oplysninger om de enkelte kontakter.

## 15.2.2 KONTAKTER ELLER PERSONMODULET



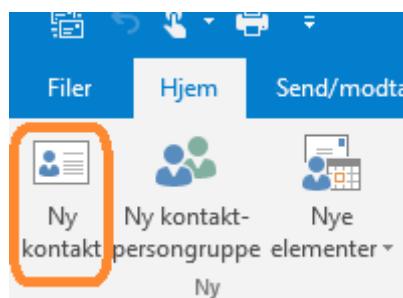
**Figur 156** – Se dine kontakter

Når du befinder dig i Personer, som det nu hedder, kan du se alle dine adressekortekter, som du har sat op i navigationspanelet til venstre. Som standard kan du se en mappe, der hedder kontakter, som er den mappe (det kartotek), Outlook anvender.

Kontakter kan ses på forskellige måder, så det passer din arbejdsmåde bedst.

## 15.3 OPRET EN KONTAKT

### 15.3.1 OPRET NY



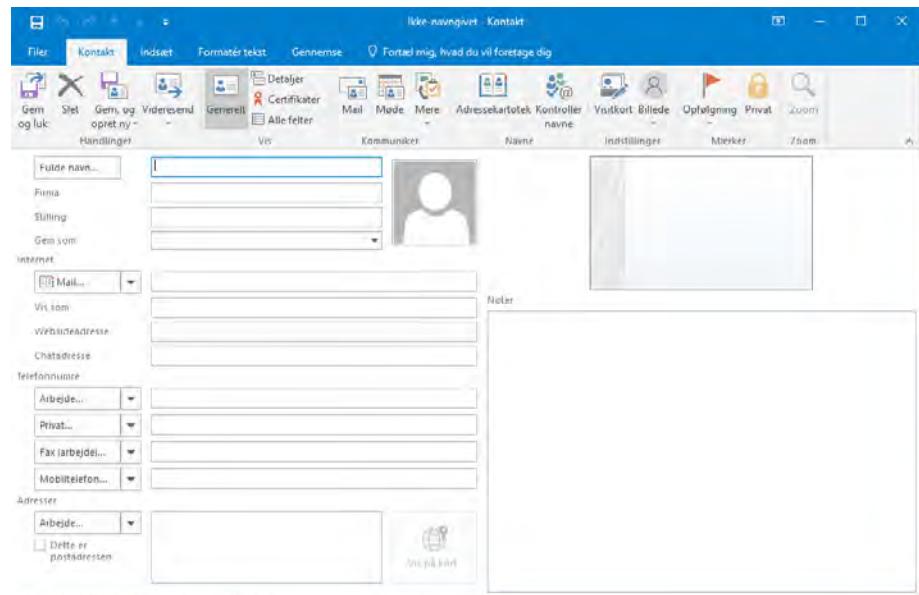
**Figur 157** – Opret en ny kontakt

Klik på ikonet Ny kontakt i gruppen Ny på båndet Hjem.

Tryk på Control + N for at oprette en ny kontakt via tastaturet, når du befinder dig i Personer.

Hvis du befinder dig et andet sted i Outlook, kan du holde tasterne Control + Shift og C nede for at oprette en ny kontakt.

### 15.3.2 UDFYLD KONTAKTOPLYSNINGERNE



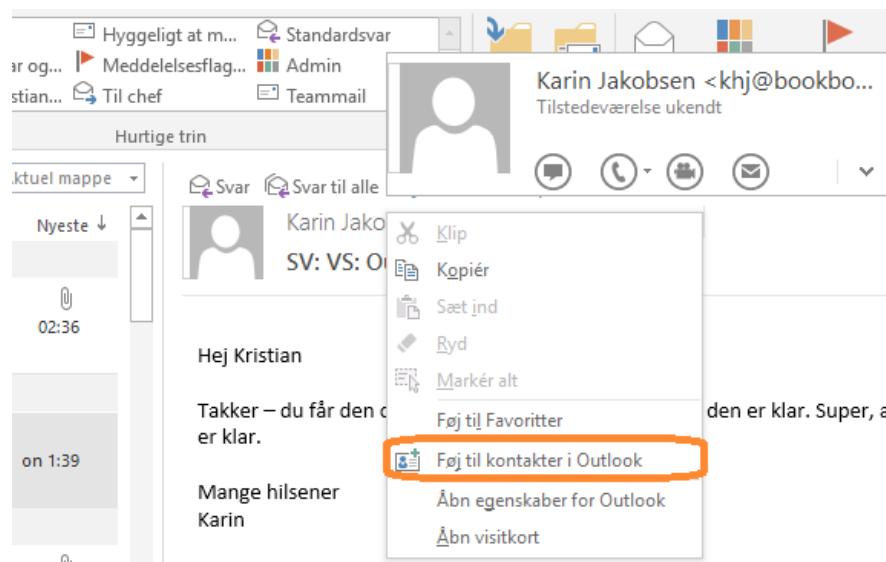
**Figur 158 – Udfyld oplysningerne**

1. Udfyld felterne med oplysninger om den nye kontakt.
2. Klik på Gem og luk, når du er færdig.

## 15.4 TILFØJ KONTAKTOPLYSNINGER DIREKTE FRA MODTAGET MAIL

Når du modtager en mail, kan det være, at du godt til se afsenderens kontaktoplysninger. Hvis oplysningerne ikke allerede er i dit adressekortotek, kan du tilføje oplysningerne direkte fra mail hovedet.

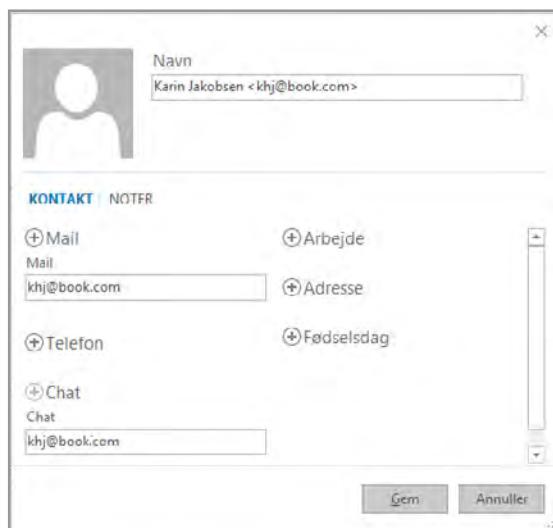
### 15.4.1 HØJRE KLIK FOR AT TILFØJE



**Figur 159 – Tilføj til kontakter i Outlook direkte fra mail**

Hvis du vil tilføje direkte til kontakter i Outlook

1. Højre klik på mailens brevhoved (afsenderens navn)
2. Vælg Føj til kontakter i Outlook



**Figur 160** – Udfyld kontaktkortet

1. Mail detaljerne er allerede udfyldt
2. Tilføj et telefonnummer – klik for at udvide kortet og vælg Arbejde, Hjem eller Mobil
3. Udfyld resten af kortet med øvrige oplysninger. Du kan udvide kortet ved at klikke på de forskellige plus-tegn
4. Klik Gem, når du er færdig.

## 15.5 KOMMUNIKATIONSMULIGHEDER I MAIL-HOVEDET

Du kan kommunikere på forskellige måder med dine kontaktpersoner via selve hovedet på mailen.



**Figur 161** – Kommuniker på forskellig vis via hovedet på mailen

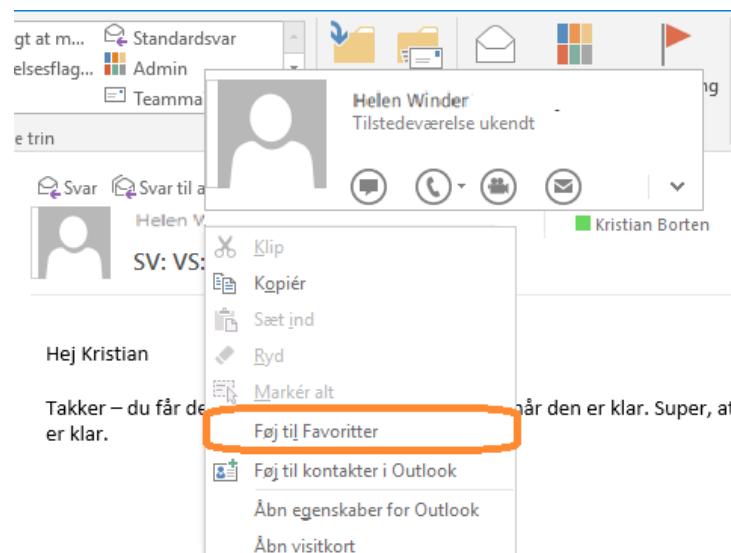
Hvis du har Skype for Business installeret, og anvender det, kan du bruge de forskellige muligheder for at kommunikere med dine kontakter. Du kan naturligvis også bare sende en mail.

1. Send en besked via Skype for business
2. Ring kontaktpersonen via Skype for Business – hvis personen ikke er en del af din virksomhed, skal din It afdeling åbne for denne mulighed i Skype.
3. Start en videokonference med kontaktpersonen
4. Send en mail til kontaktpersonen

## 15.6 FAVORITTER OG SMUGKIG

Tilføj de personer, som du hyppigt kommunikerer med, til dine Favoritter. Dermed får du mulighed for at tage et smugkig på dem, når du flytter musen hen over dem. Du kan også fastgøre dine Favoritter til højre for Indbakken.

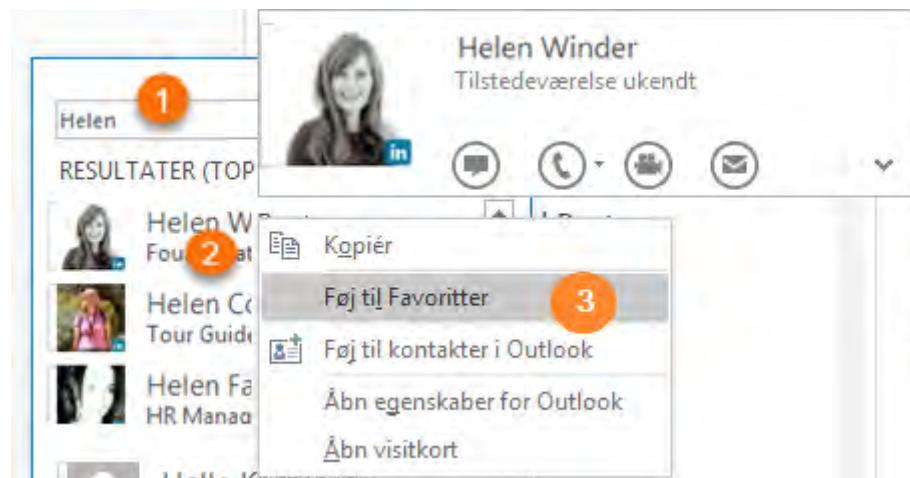
### 15.6.1 FØJ TIL FAVORITTER



**Figur 162** – Føj til Favoritter

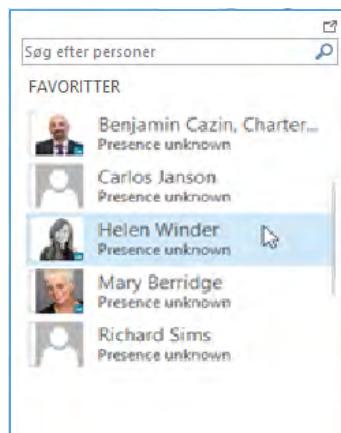
Højre klik på mailadressen i mail-hovedet og klik derefter på Føj til Favoritter.

### 15.6.2 SØG OG FØJ TIL FAVORITTER



**Figur 163** – Find en kontakt og føj denne til favoritter

1. Flyt musemarkøren hen over genvejen til Personer
2. Indtast navnet på kontaktpersonen i feltet Søg for at søge efter vedkommende
3. Højreklik og vælg derefter Føj til Favoritter



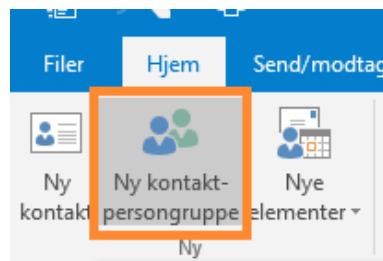
**Figur 164** – Nye favoritter er tilføjet

### 15.7 OPRET EN KONTAKTPERSONGRUPPE

Hvis du ofte skal skrive til den samme personkreds, kan du med fordel anvende muligheden for at oprette en kontaktpersongruppe. Det kan fx være, at du er med i en bestemt projektgruppe på arbejdet, eller at du står for at koordinere dit barns fodboldhold. Uanset hvad der konkret er tale om, kan det være en fordel at anvende kontaktpersongrupper.

Tidligere hed kontaktpersongrupper distributionslister.

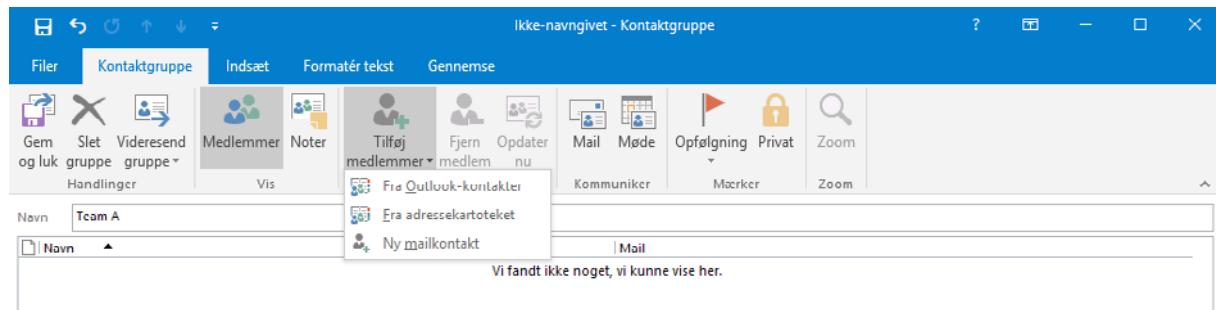
### 15.7.1 OPRET KONTAKTPERSONGRUPPE



**Figur 165** – Opret en ny kontaktpersongruppe

På båndet Hjem i gruppen Ny klik på Ny kontaktpersongruppe.

### 15.7.2 NAVNGIV GRUPPEN OG VÆLG, HVOR KONTAKTPERSONER KOMMER FRA



**Figur 166** – Vælg, hvor kontaktpersoner kommer fra

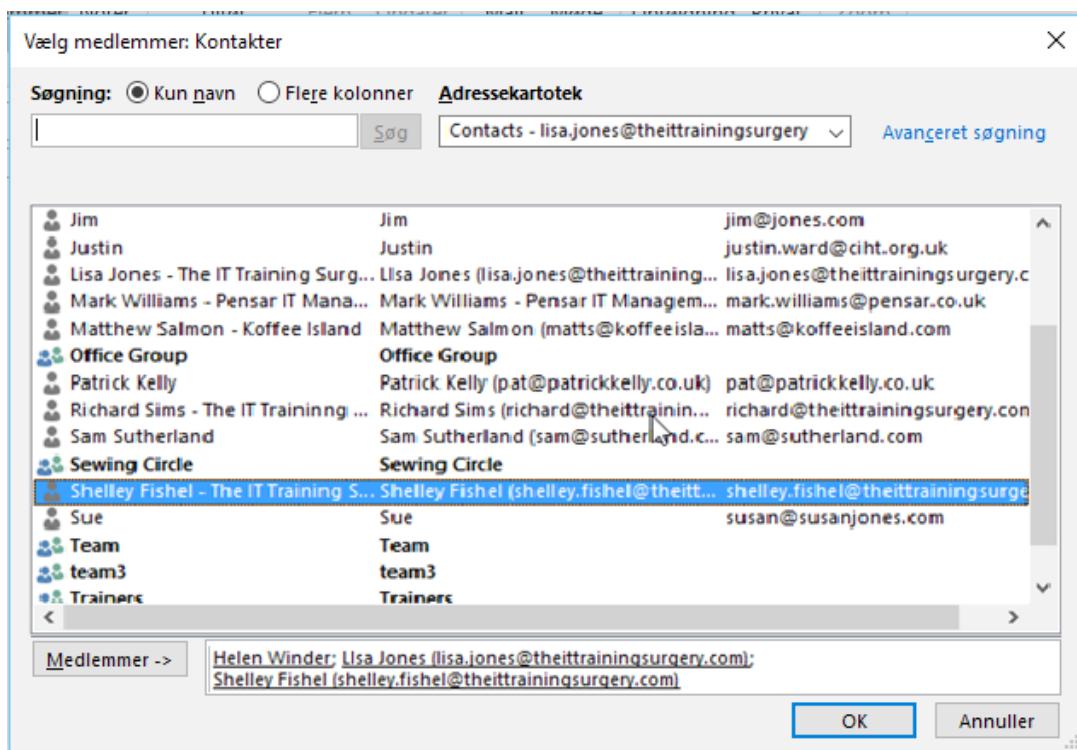
1. Indtast et navn på kontaktpersongruppen
2. Klik på Tilføj medlemmer og vælg, hvor medlemmerne kommer fra

**Fra Outlook-kontakter** – vælg kontakter fra det normale adressekortotek

**Fra adressekortoteket** – dette er din globale adresseliste – alle dem, som arbejder inden for din organisation

**Ny mailkontakt** – hvis kontakten hverken findes i Outlook-kontakter eller den globale adresseliste, kan du indtaste mailadressen her.

### 15.7.3 VÆLG DE KONTAKTER, SOM SKAL TILFØJES



**Figur 167** – Vælg medlemmerne af kontaktgruppen

 MTHøjgaard

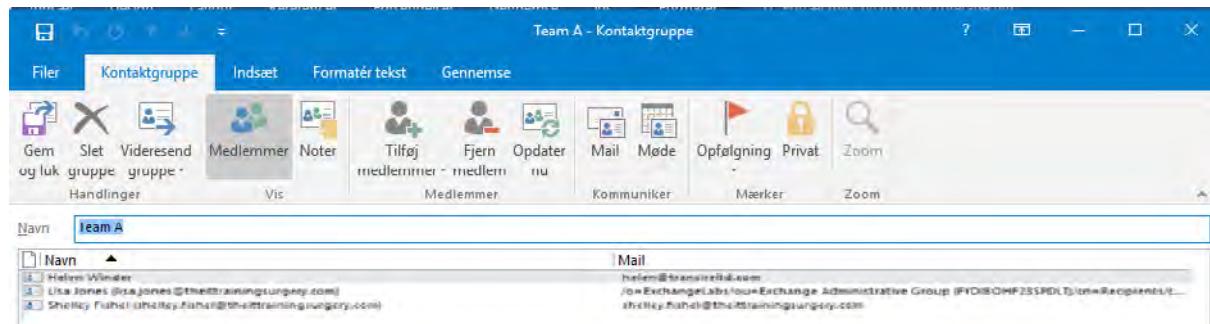
## BEDRE LØSNINGER

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)

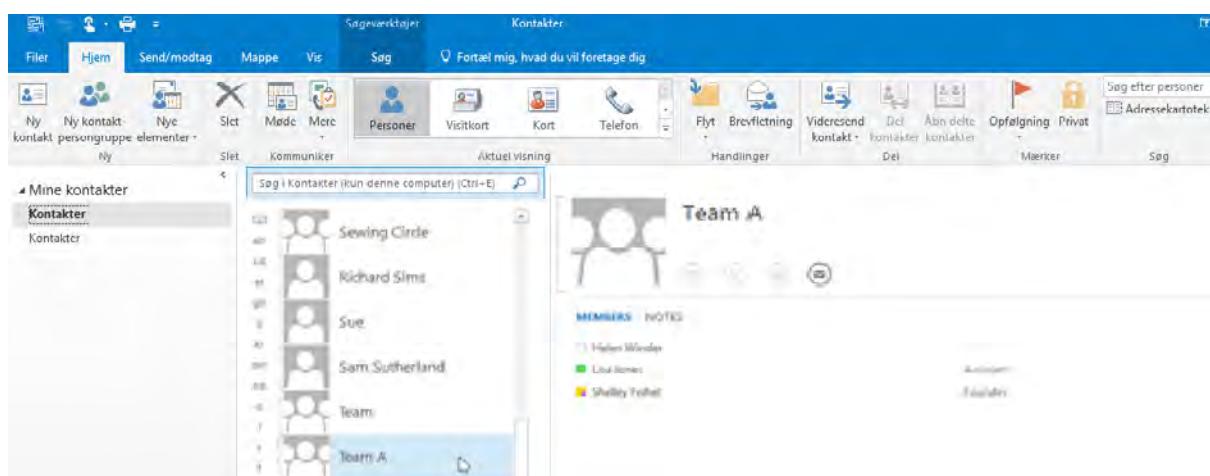
3. Dobbeltklik på hver kontakt, som du vil tilføje og vær opmærksom på, at de optræder under Medlemmer.
4. Klik OK, når du er færdig

#### 15.7.4 SE GRUPPE-MEDLEMMERNE



**Figur 168** – Se listen over medlemmer

5. Når du er færdig med at tilføje medlemmer, skal du klikke på Gem og luk for at komme tilbage til oversigten over kontakter.



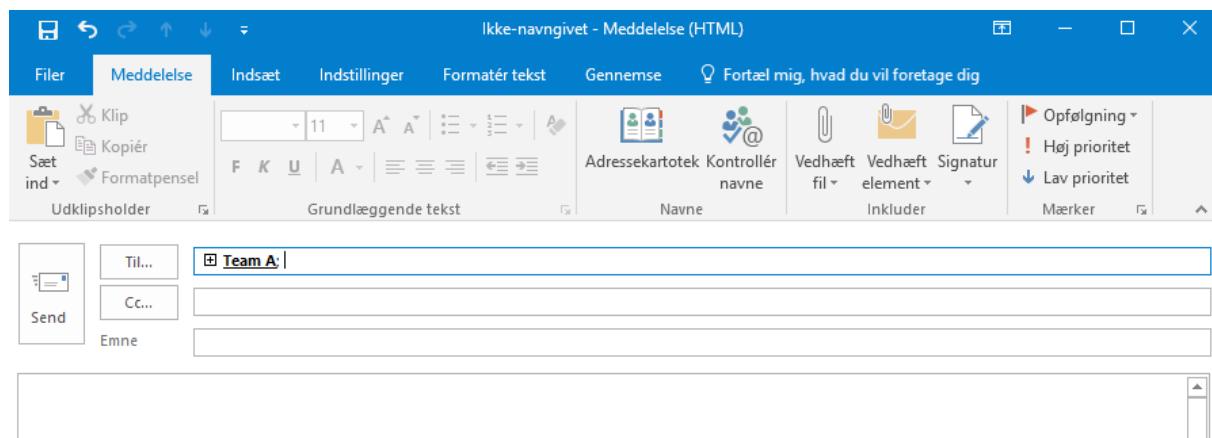
**Figur 169** – Se kontaktpersongruppens kort

Den nye kontaktpersongruppe er nu med i listen over kontakter.

## 15.8 MAIL EN KONTAKTPERSONGRUPPE

Når du vil sende en mail til de personer, som er i din kontaktpersongruppe, så er der et par måder at gøre det på.

### 15.8.1 ADRESSE OG SEND MAIL



**Figur 170** – Send en mail til kontaktpersongruppen

1. Opret en ny mail og skriv begyndt at skrive navnet på kontaktgruppen i feltet Til. Outlook foreslår selv kontaktpersongruppen.
2. Klik på kontaktpersongruppen for at tilføje den som adressat

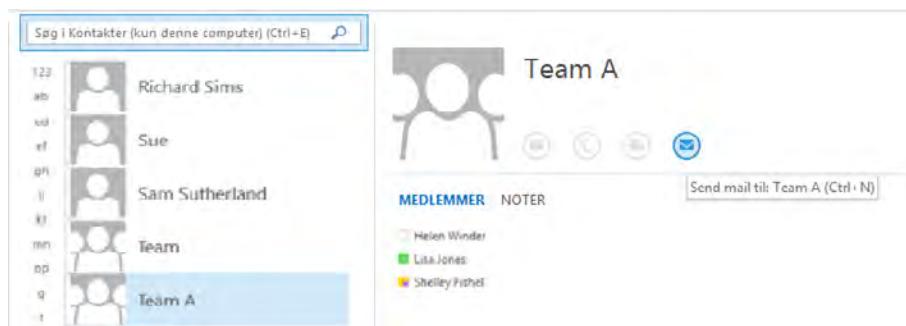
Foran kontaktpersongruppens navn ser du et + tegn. Hvis du klikker på det udvides kontaktpersongruppen, og gruppemedlemmernes mailadresser vises individuelt.

Hvis du klikker på +-tegnet og udvider kontaktgruppen, kan du ikke kollapse gruppen igen.

#### Kan medlemmerne i kontaktpersongruppen se hinandens mailadresser?

Ja, det kan de. Hvis du ikke ønsker, at de enkelte medlemmer kan se de andres mailadresser, skal du indsætte gruppen som BCC-modtager og adressere mailen til dig selv.

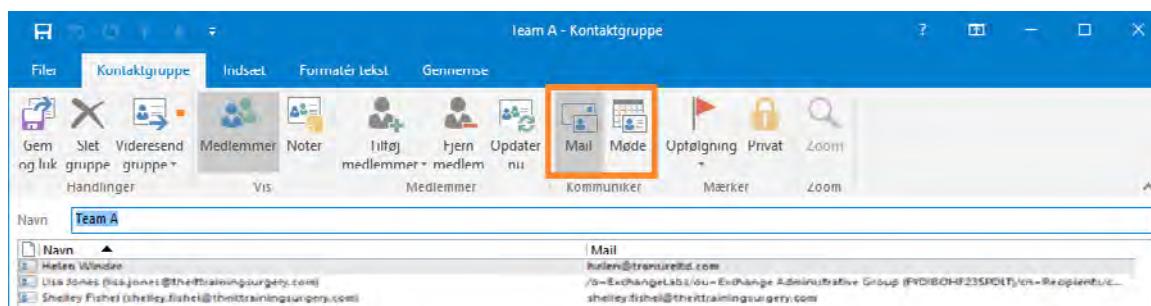
### 15.8.2 MAIL FRA PERSONER



**Figur 171 – Send en mail fra Personer**

1. Klik på Personer og vælg gruppen
2. Klik på mail-ikonet i gruppen

### 15.8.3 MAIL KONTAKTPERSONGRUPPEN FRA SELVE GRUPPEN



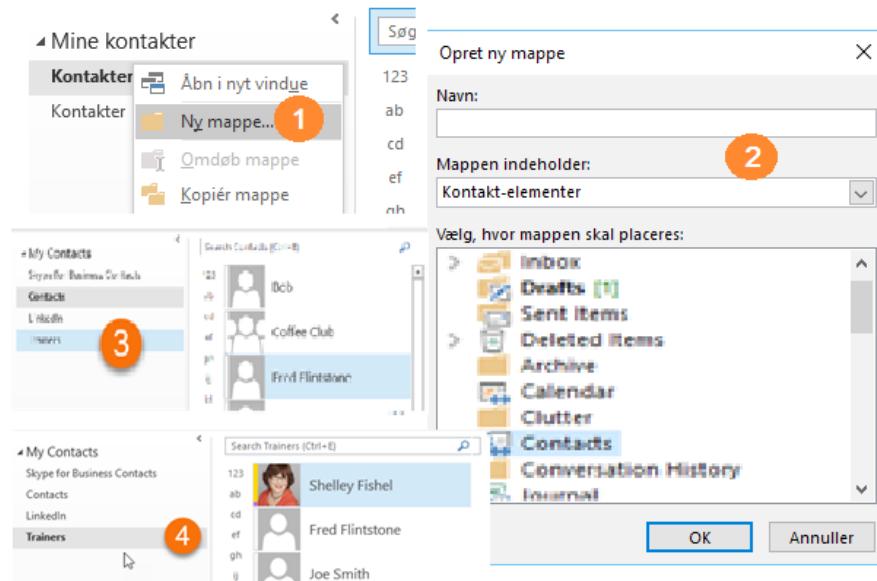
**Figur 172 – Send en mail fra selve kontaktgruppen**

1. Åbn selve kontaktpersongruppen ved at dobbeltklikke på den i Personer
2. Klik Mail fra gruppen Kommuniker på båndet

## 15.9 ORGANISER KONTAKTER I MAPPER

Kontaktkort bliver gemt i adressekortoteker, som gemmes i mapper i Outlook. Outlook opretter som standard en mappe med kontakter, der meget passende hedder Kontakter. Du kan oprette flere mapper i forskellige kategorier alt afhængig af de enkelte kontakter.

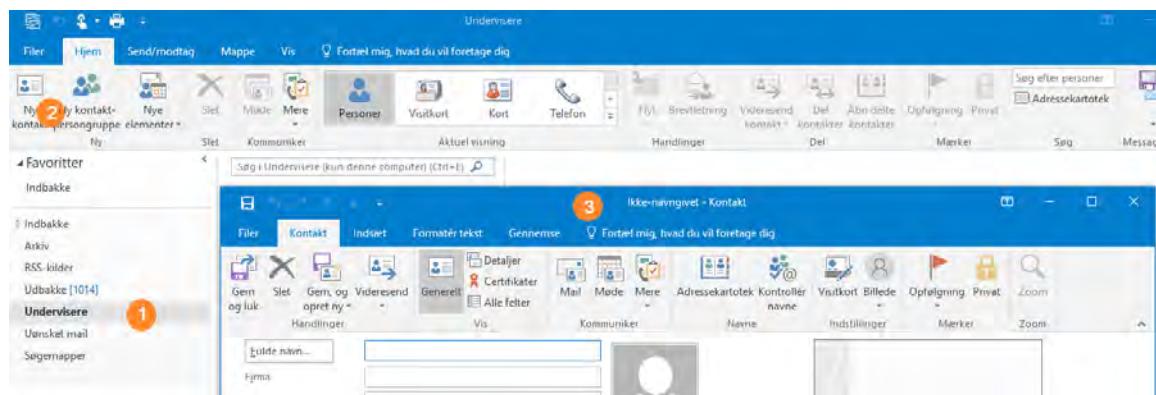
### 15.9.1 OPRET EN NY KONTAKTMAPPE



**Figur 173** – Opret en Ny kontakt mappe og placér kontakter i den

1. Højre klik på mappen Kontakter og vælg Ny mappe
2. Indtast navnet på mappen og vær opmærksom på, at mappen skal indeholde Kontakt-elementer
3. Træk kontakter over i den nye mappe for at flytte dem
4. Hold Control-tasten nede, når du kopierer kontakter

### 15.9.2 OPRET KONTAKTER I NYE MAPPER



**Figur 174** – Opret en ny kontakt i den nye mappe

1. Klik på mappen i Navigationspanelet
2. Klik på Ny kontakt
3. Fortsæt som beskrevet tidligere

# 16 OPGAVER OG OPGAVELISTEN

## 16.1 OPGAVELISTEN

Når du skifter til Opgave-modulet i Outlook, ser du to ting i Navigationspanelet. Det ene er Opgavelisten, det andet er Opgaver. Og hvad er så forskellen på de to?

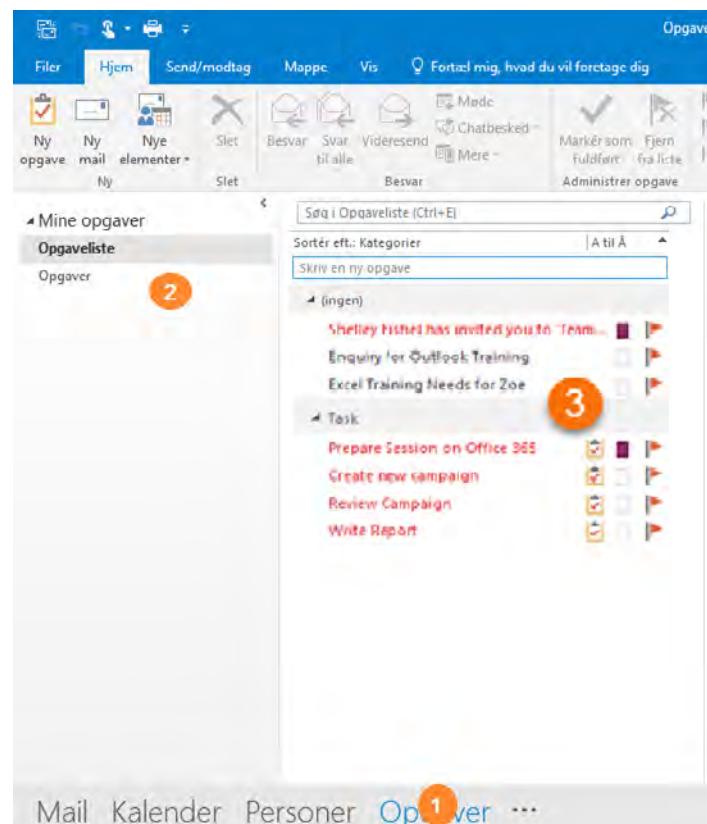
**Opgavelisten** – dette er hovedoversigten, som viser alle opgaver, som er blevet oprettet som opgaver og andre opgaver, som er blevet anmærket med flag.

**Opgaver** – her vises alene opgaver, så her vises ikke afmærkede elementer.

Opgavelisten er faktisk en søgemappe, som omfatter alle afmærkede elementer og opgaver, og listen er altid opdateret.

Outlook genererer Opgavelisten på baggrund af afmærkede elementer, så du kan ikke selv oprette den!

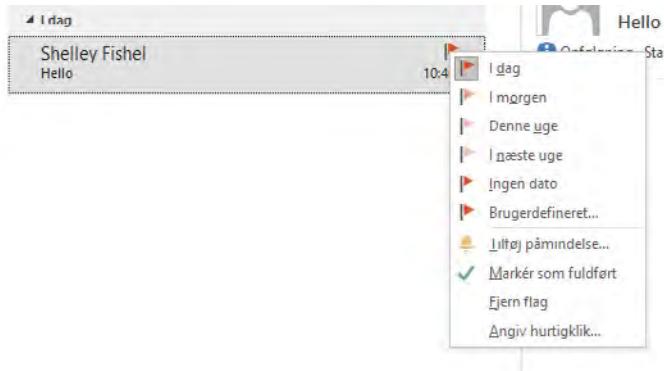
### 16.1.1 OPGAVELISTEN



Figur 175 – Opgavelisten

1. Klik på Opgaver nederst på Navigationslinjen
2. Klik på Opgaveliste
3. Se listen over alle afmærkede elementer samt alle opgaver, du har oprettet

### **16.1.2 AFMÆRK MED ET FLAG FOR AT FØJE ELEMENTET TIL OPGAVELISTEN**



**Figur 176** – Afmærk med et flag

Højre klik på det lille røde flag og vælg det tidsrum, som du har behov for. Eller nøjes med at klikke på det røde flag for at oprette et generisk rødt flag. Flag, som er daterede, kan vises i din kalender på forfaldsdatoen – det er nyttigt til at holde styr på denne.

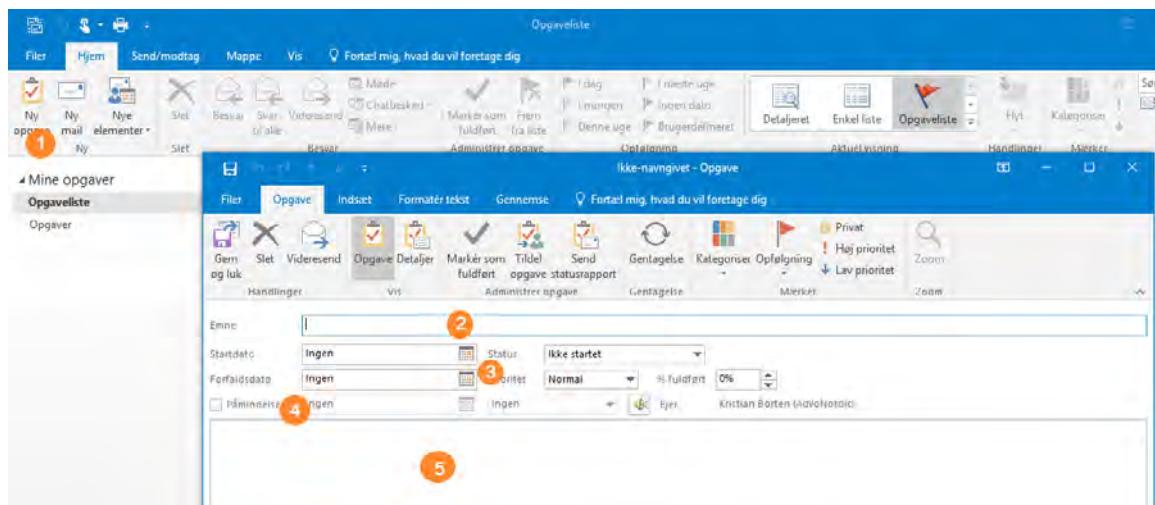
Når du anmærker et element eller fastsætter en påmindelse, så tilføjes elementet til Opgavelisten.

## **16.2 OPGAYER**

Nye opgaver kan oprettes på forskellige måder.

- Klik på Ny opgave i Opgavemodulet
- Indtast opgaven i feltet Skriv en ny opgave, som du finder øverst i opgavelisten i midtsektionen.
- Træk en kalenderaftale hen til genvejen til Opgavemodulet i navigationslinjen
- Træk en mail hen til genvejen til Opgavemodulet i navigationslinjen

### 16.2.1 NY OPGAVE

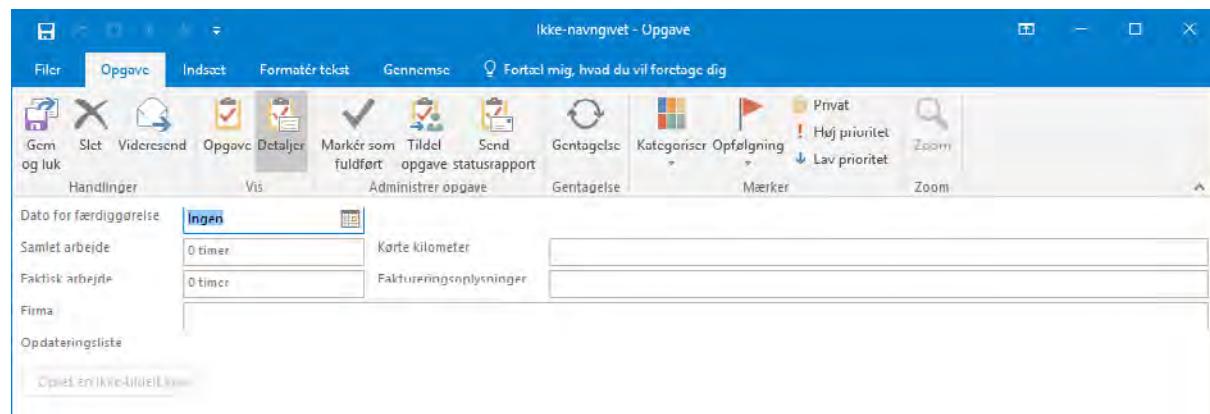


**Figur 177** – Opret en ny opgave

I Opgavemodulet vælg Ny opgave (1) og navngiv opgaven (2). Udfyld opgaven med startdato og forfaltsdato (hvis disse er fastlagt), og tilføj status og prioritet (3). Hvis du vil have en påmindelse, skal du sætte et flueben i boksen ved påmindelse (4).

Indtast eventuelt yderligere oplysninger i meddelelsesfeltet (5).

### 16.2.2 DETALJER VISNING



**Figur 178** – Se flere detaljer

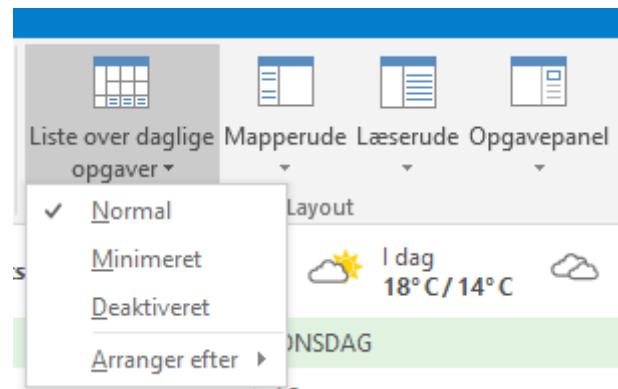
Her kan du tilføje yderligere oplysninger – fx kan du tilføje rejste km, hvis du rejser meget.

## 16.3 VIS OPGAVERNES FORFALDSDATO I KALENDEREN

### 16.3.1 VIS LISTE OVER DAGLIGE OPGAVER

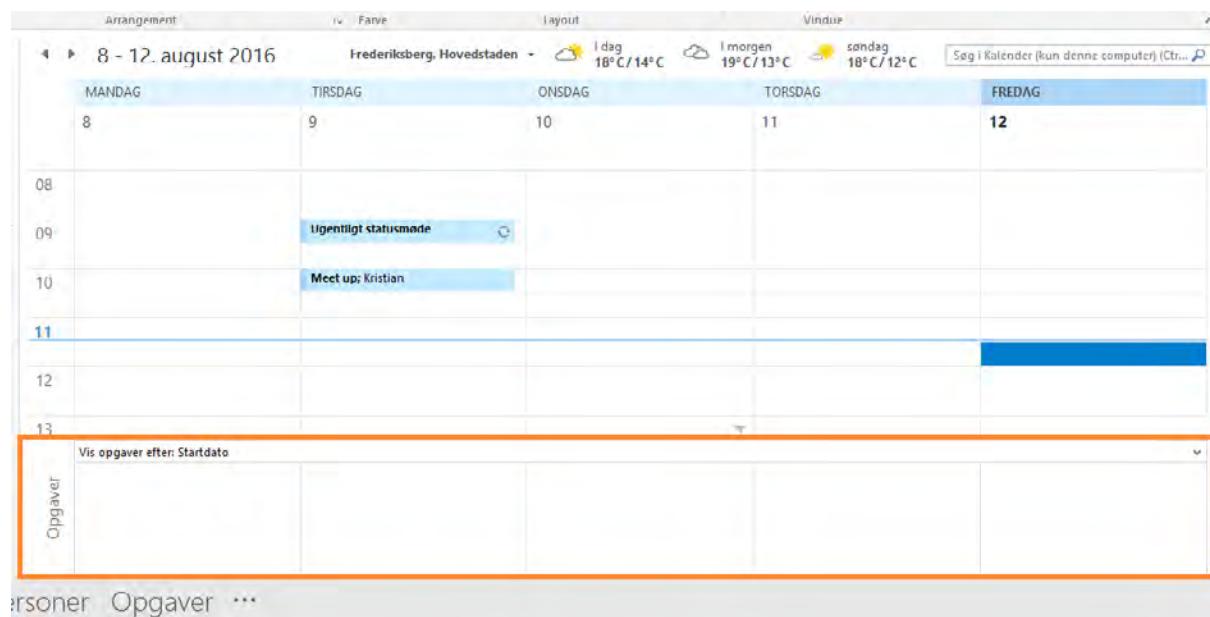
Vælg Kalender modulet, og klik herefter på båndet Vis (i gruppen Layout).

Klik på Liste over daglige opgaver – vælg om denne skal være minimeret eller normal.



**Figur 179** – Vis Liste over daglige opgaver på kalenderen

Opgaver vises nu nederst på kalenderen på forfalddatoen. Dermed kan du holde styr på de forskellige opgaver, du har.

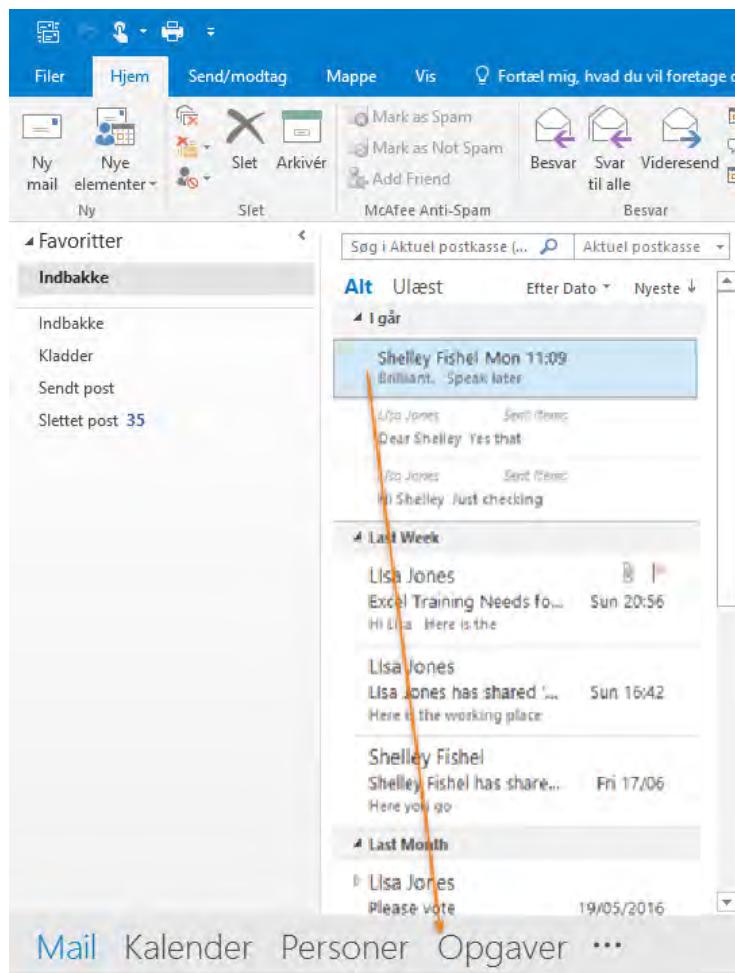


**Figur 180** – Daglige opgaver vises neden under kalenderen

## 16.4 OPRET EN OPGAVE FRA EN MAIL

Du har netop modtaget en mail fra en kollega eller din chef om, at du skal gøre et eller andet. Frem for at oprette en opgave, hvor du så skal indtaste alle oplysningerne, kan du trække mailen hen over Opgaver på navigationslinjen, hvorved der oprettes en ny opgave, som indeholder alle de relevante oplysninger.

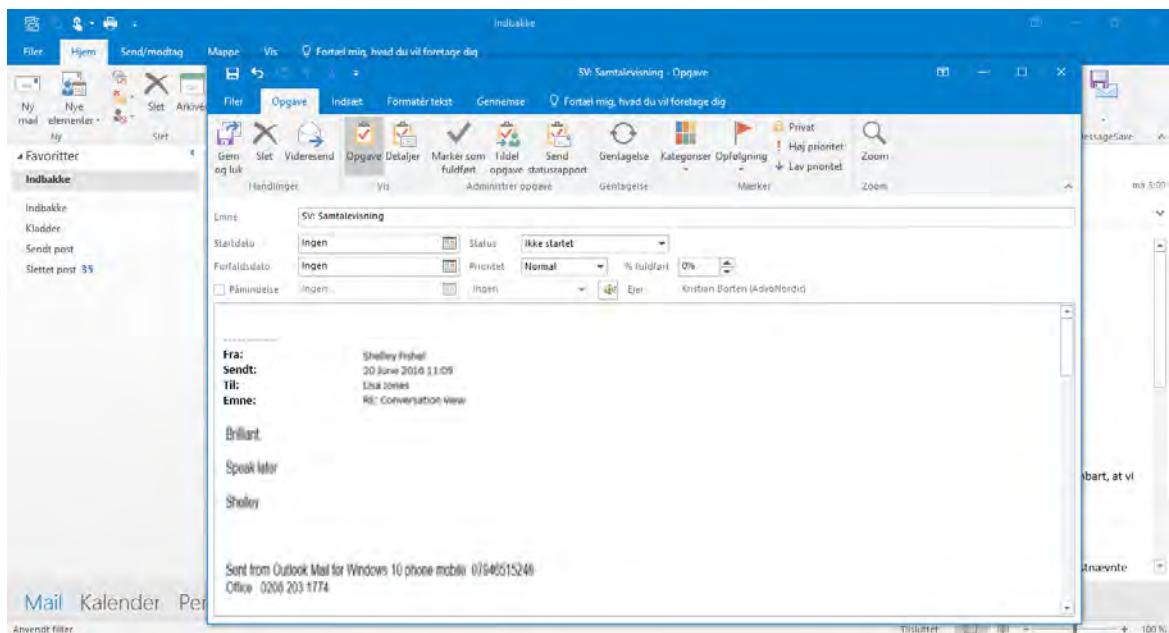
### 16.4.1 TRÆK MAILEN HEN TIL IKONET OPGAYER PÅ NAVIGATIONSLINJEN



**Figur 181** – Træk en mail hen til Opgaver

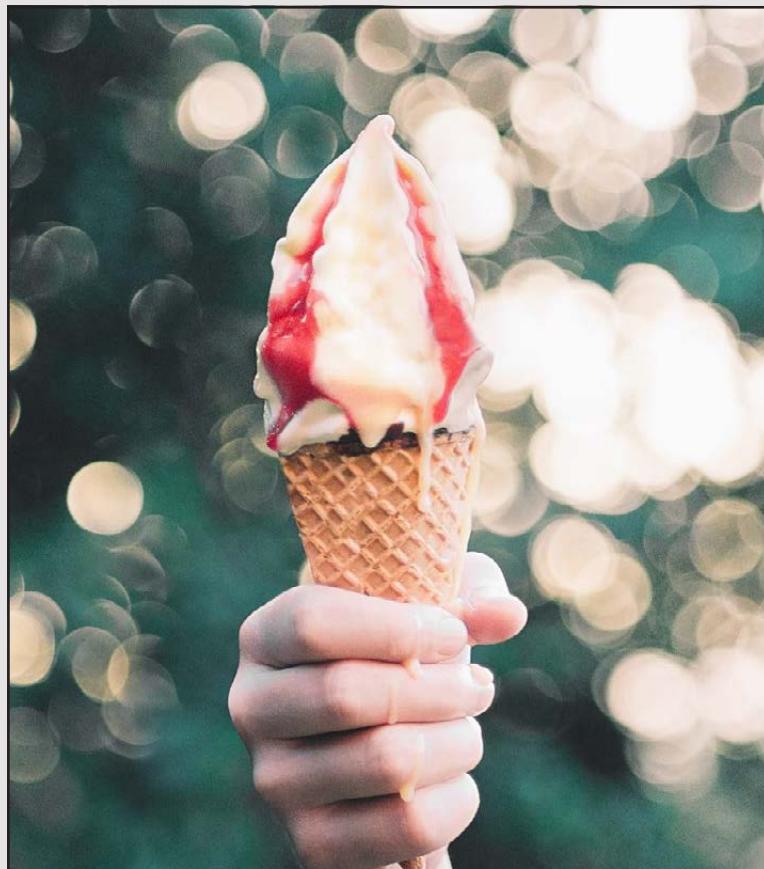
Træk mailen hen til Opgaver på navigationslinjen.

### 16.4.2 EN NY OPGAVE BLIVER OPRETET



**Figur 182 – En ny opgave bliver oprettet**

En ny opgave bliver oprettet med samme emnelinje som mailen. Alt, hvad du behøver at foretage dig, er at fastsætte start og forfaldsdato og et par yderligere detaljer.



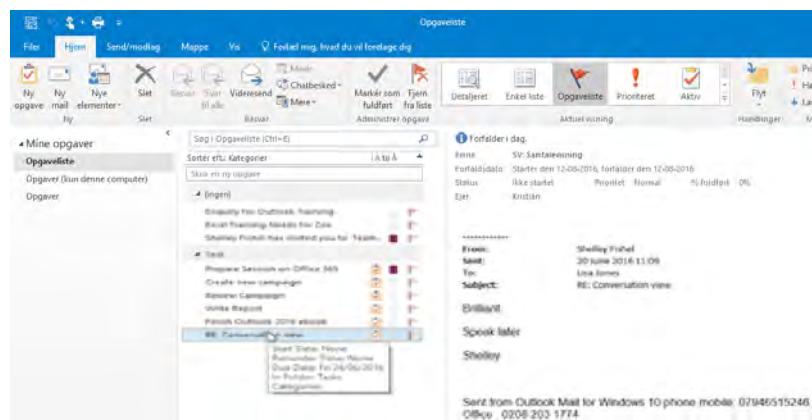
**Ses vi til DSE-Aalborg?**

Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.



### 16.4.3 OPGAVEN BLIVER VIST PÅ OPGAVELISTEN

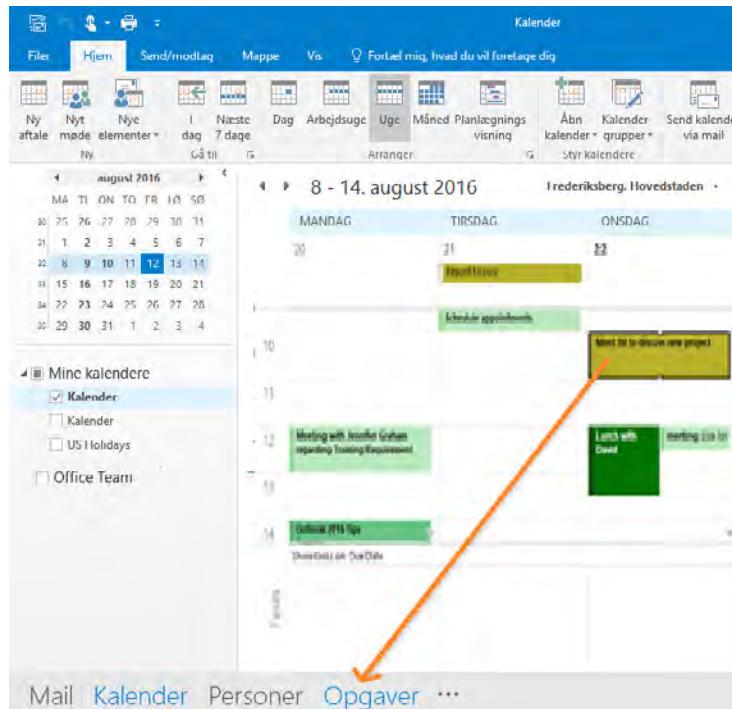


**Figur 183** – Opgaven bliver vist på Opgavelisten

Den nyoprettede opgave vises på Opgavelisten med angivelse af fastsat forfaldsdato.

## 16.5 OPRET EN OPGAVE FRA EN MØDEINDKALDELSE

Træk mødeindkaldelsen hen til Opgaver på navigationslinjen. Når du slipper, bliver der oprettet en ny opgave.



**Figur 184** – Træk en mødeaftale hen til Opgaver

Udfyld de forskellige felter start/forfaldsdato og status, fastsæt en påmindelse, hvis du vil have en sådan og klik Gem og luk.

En ny opgave ses nu i Opgavelisten og listen over opgaver som beskrevet tidligere.

# 17 MAIL FLETNING

## 17.1 MAIL FLETNING

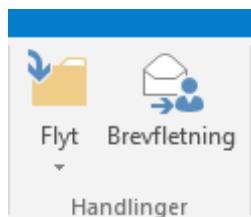
Outlook 2016 anvender samme fremgangsmåde og ”motor” som Microsoft Word 2016, når det gælder fletning af mail. Du kan starte en mail-fletning fra Word 2016 eller fra Microsoft Outlook 2016.

Her kan du se, de forskellige trin du skal udføre, for at sende en personlig mail til flere af dine kontakter i Outlook.

### 17.1.1 VÆLG KONTAKTERNE

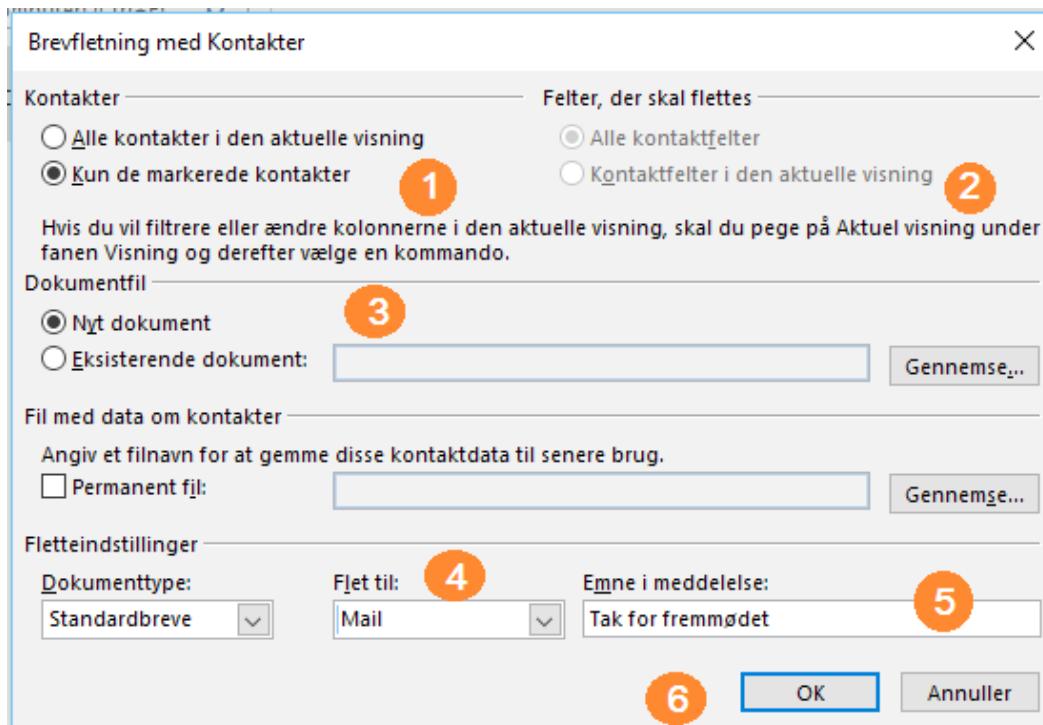
Klik på hver kontakt, som skal med i mail-fletningen – hvis de står ved siden af hinanden, skal du holde Skift-tasten nede, mens du kikker med musen. Hvis kontakterne ikke står ved siden af hinanden, skal du holde Control-tasten nede, mens du klikker. Du kan også vælge en hel mappe, hvis alle de persoer, du skal skrive til, findes i en mappe med kontakter.

### 17.1.2 KLIK PÅ BREVFLETNING



Figur 185 – Start brevfletningen

Klik på ikonet Brevfletning på båndet Hjem.



**Figur 186** – Indstillinger for fletningen

1. Vælg, om du vil anvende alle kontakter i den aktuelle visning eller kun de markerede kontakter
2. Vælg de felter, som skal flettes – dermed kan du indsætte individuelle felter, som gør mailen mere personlig
3. Bestem, om der skal oprettes en helt ny mail, eller om du vil benytte en allerede eksisterende
4. Vælg Flet til: Mail, så Outlook er klar over, at der skal oprettes en mail og ikke et dokument
5. Indtast emnelinjen for maile
6. Klik OK

### 17.1.3 OUTLOOK STARTER NU WORD

Outlook åbner nu Microsoft Word, hvor du skal oprette mailen og færdiggøre fletningen.

## 17.2 OPRET MAILEN

Nu, hvor du befinder dig i Word, vil du lægge mærke til, at båndet Forsendelser med alle brevfletningsmulighederne vises, så du kan udføre fletningen.

### 17.2.1 WORD MAIL MERGE RIBBON

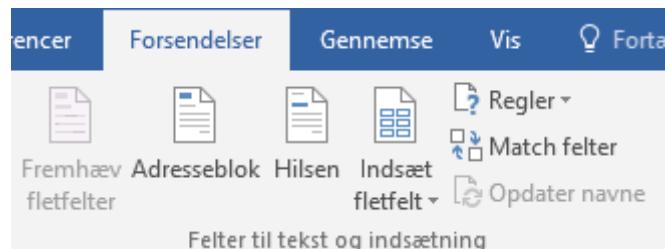


**Figur 187** – Opret mailen i Word

Trinnene for en brevfletning går fra venstre mod højre på båndet Forsendelser.

Du har allerede indtastet en emnelinje og valgt modtagerne af mailen (det gjorde du i Outlook). Nu skal du oprette meddelelserne til hver kontaktperson og tilføje eventuel tekst. Derefter kan du lige se på, hvordan det tager sig ud, og så kan du gennemføre fletningen.

### 17.2.2 FLETFELTER



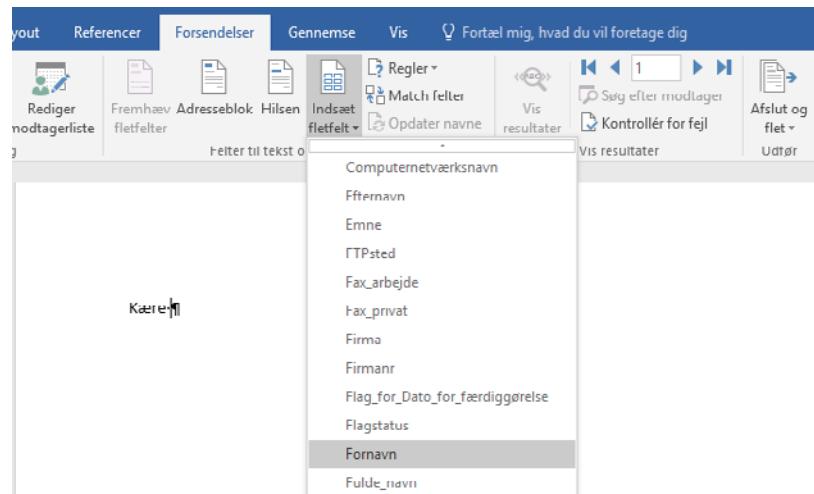
**Figur 188** – Indsæt fletfelter

**Adresseblok** – indsætter en komplet adresseblok – og en sådan er ikke nødvendig, når du sender en flettet mail.

**Hilsen** – her kan du vælge mellem flere forskellige foruddefinerede hilsener.

**Indsæt fletfelt** – disse giver dig fleksible muligheder for at tilpasse og gøre mail eller breve mere personlige. Du kan vælge lige netop de felter, som du vil anvende.

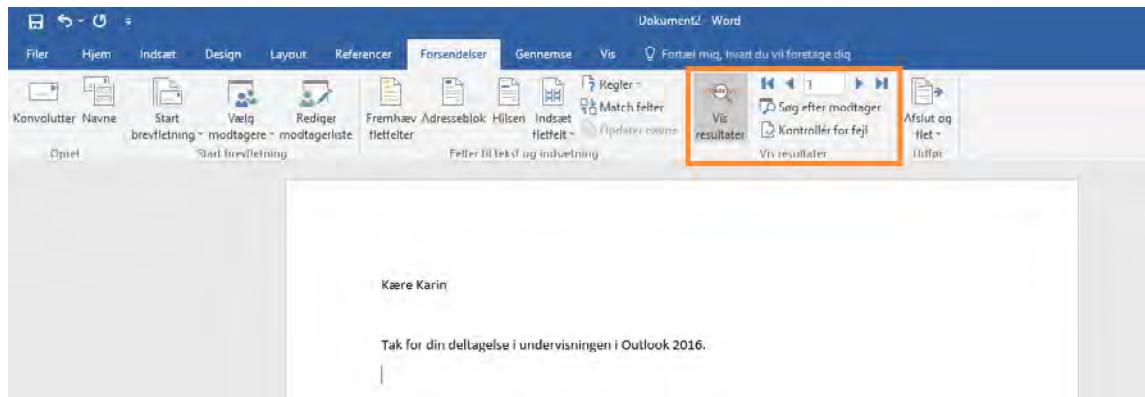
### 17.2.3 INDSÆT FLETFELT



**Figur 189 – Indsæt fletfelt**

Indtast hilsenen eller overskriften, som du vil anvende og vælg derefter det felt, som skal indsættes ved brug af Indsæt fletfelt. I eksemplet oven for har jeg valgt at indsætte feltet ”Fornavn”.

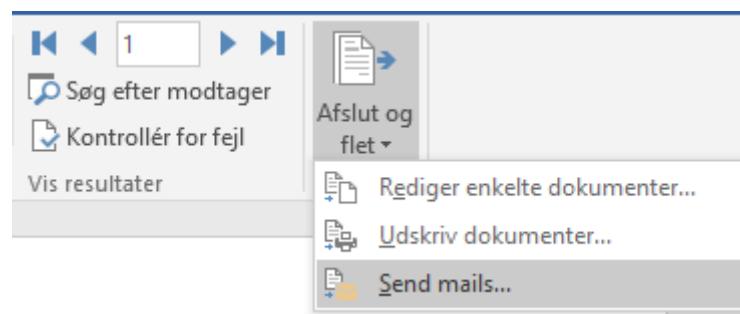
### 17.2.4 VIS RESULTATET



**Figur 190 – Se, hvordan mail-fletningen kommer til at se ud**

Klik på Vis resultater for at se, hvordan de enkelte flettede mail kommer til at se ud. Anvend pilene for at flytte mellem de forskellige modtagere, så du kan checke hver mail.

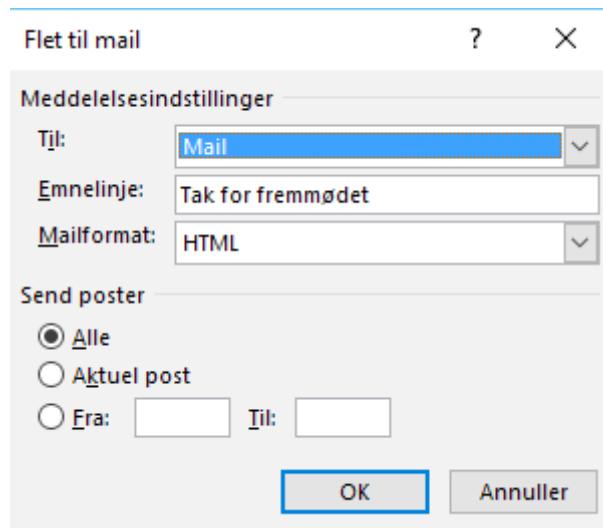
### 17.2.5 AFSLUT OG FLET



**Figur 191** – Udfør fletningen

Når du er helt tilfreds med indholdet i mail, så kan du vælge rullemenupilen under Afslut og flet, og derefter vælge Send mails.

### 17.2.6 BEKRÆFT OG FLET

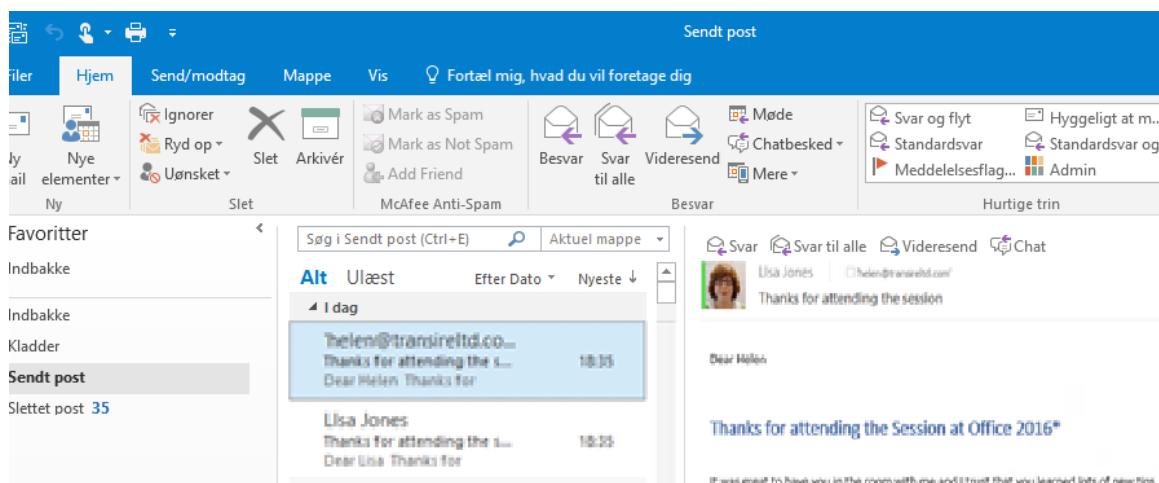


**Figur 192** – Bekræft at du vil sende mail.

Check dialogboksen – her har du også mulighed for at ændre emmelinjen.

Klik OK for at sende de flettede mail.

### 17.2.7 SE DE SENDTE MAIL



**Figur 193** – De flettede mail finder du i din mappe med sendt mail

Mail bliver sendt med det samme. Hvis du vil se dem enkeltvis, skal du finde dem i den mappe i Outlook, hvor sendte elementer gemmes (Sendt post).

# 18 REGLER

Regler minder om Hurtige trin – og dog. Du kan sammensætte ganske komplikerede regler, som gælder for mail, som du modtager og sender.

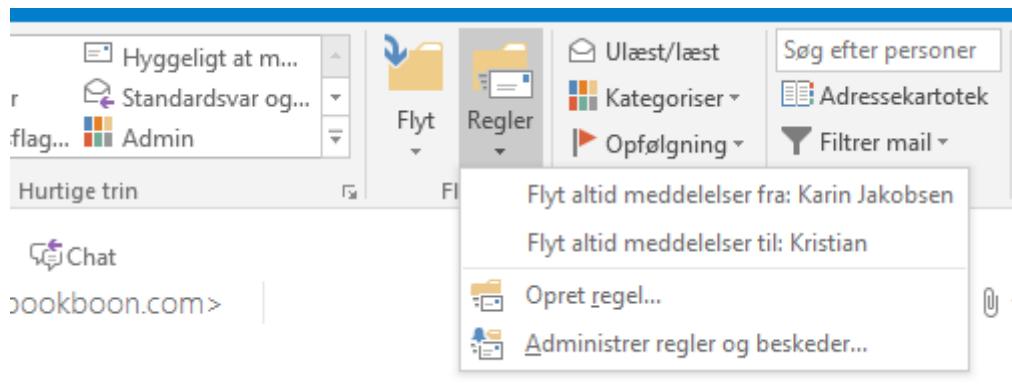
I dette eksempel ser vi på, hvordan man sammensætter en regel, som automatisk flytter alle nyhedsbreve til en mappe med nyhedsbreve, så du kan læse dem, når det passer dig. Reglen sørger for, at nyhedsbreve passerer forbi din Indbakke og lander direkte i mappen med nyhedsbreve.

Fastlæg først, hvad reglen skal gøre – det gør det nemmere at sammensætte reglen, hvis du kender de forskellige trin.

Følgende trin gælder for reglen om nyhedsbreve:

- Når en mail ankommer i Indbakken
- Hvis ordet ”Afmeld” optræder i mailen (emnelinje eller selve mailen)
- Flyt mailen til mappe Nyhedsbreve

## 18.1 OPRET REGLEN



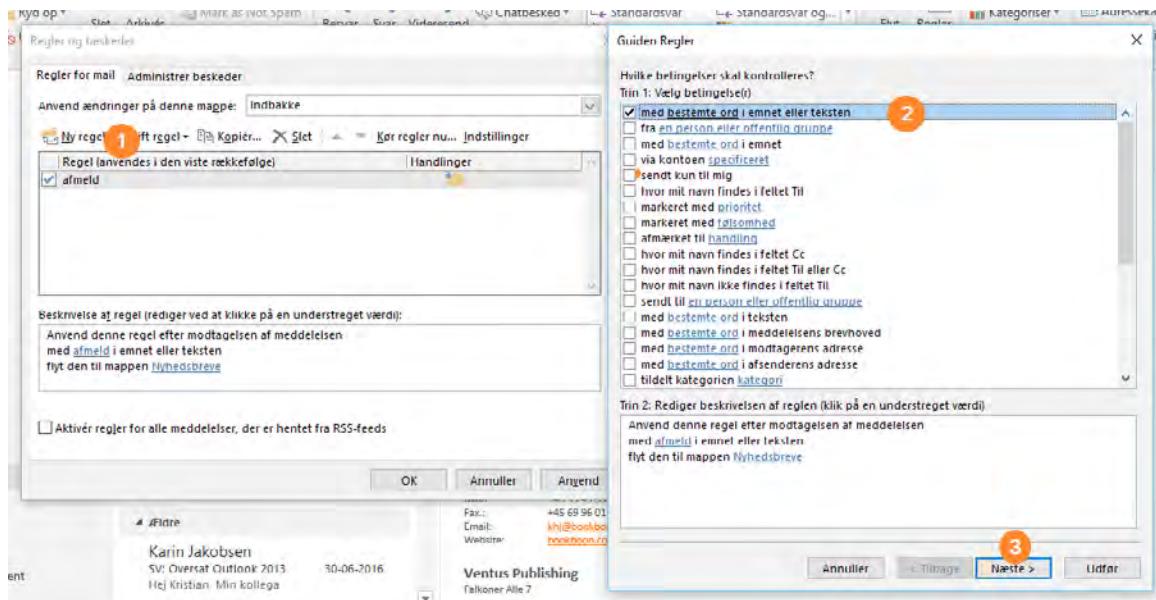
**Figur 194** – Opret en regel fra bunden

Når du klikker på ikonet regler, får du mulighed for hurtigt at oprette et par regler.

- Flyt altid meddelelser fra
- Flyt altid meddelelser til

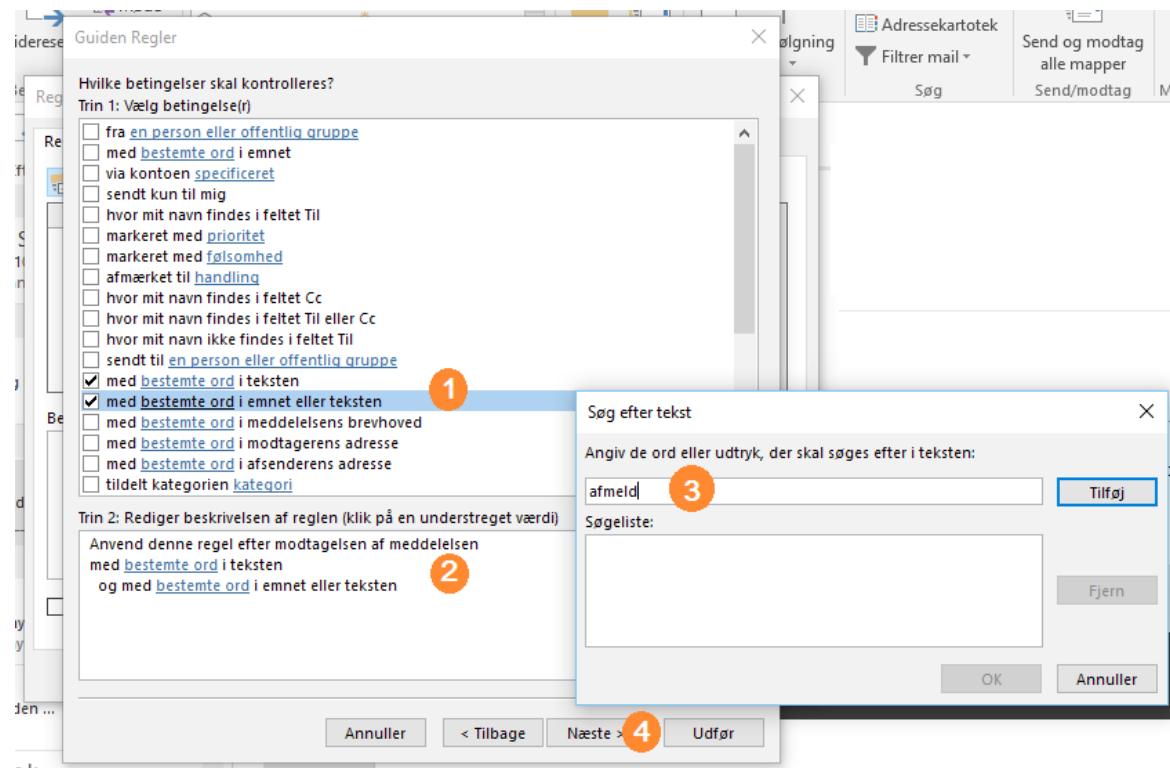
Disse regler gør præcis det, der står – og de gælder fra det øjeblik, hvor du klikker på dem.

Jeg foretrækker at opbygge regler fra bunden, så jeg vælger Administrer regler og beskeder.



**Figur 195 – Ny regel om mail, der modtages**

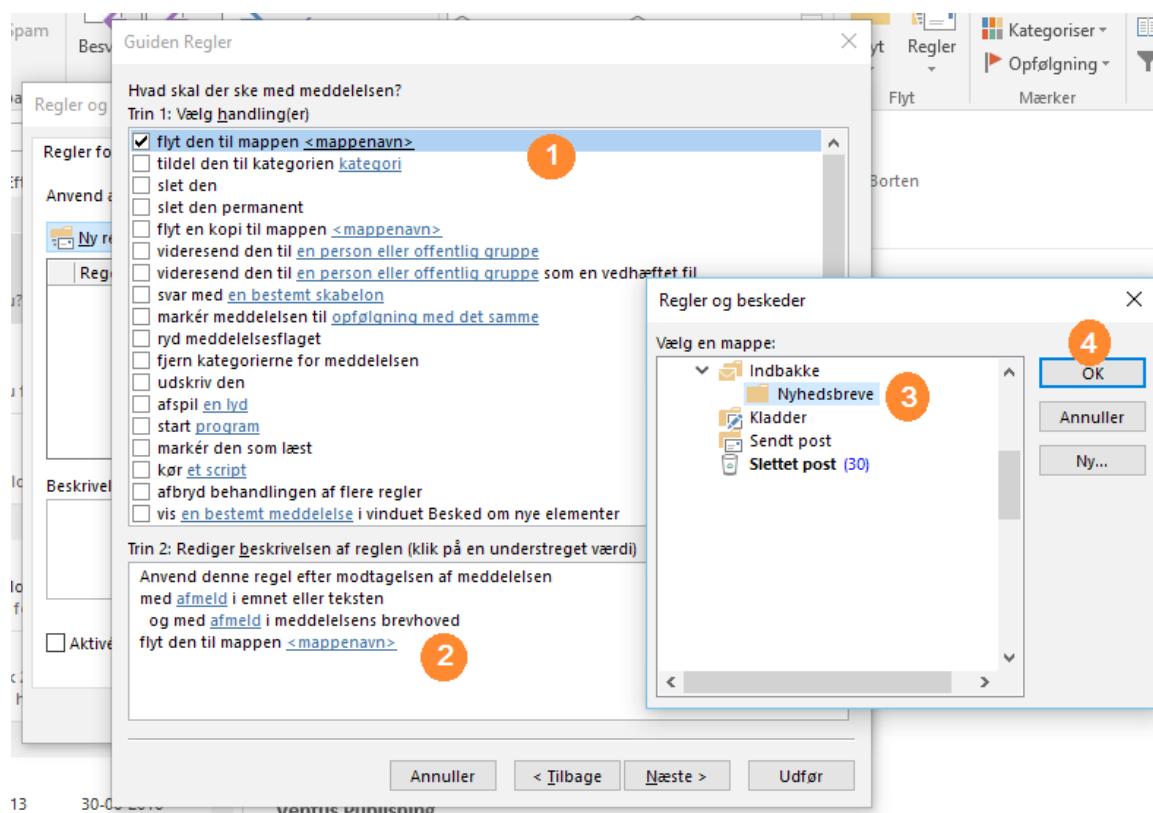
1. Klik på Ny regel...
2. I dialogboksen, som nu vises, skal du vælge, om du vil anvende en skabelon for en regel, eller om du vil oprette din egen. Du skal også bestemme, om reglen gælder for mail, du sender eller modtager.
3. Klik på Næste, når du er færdig



**Figur 196 – Fastlæg kriterier**

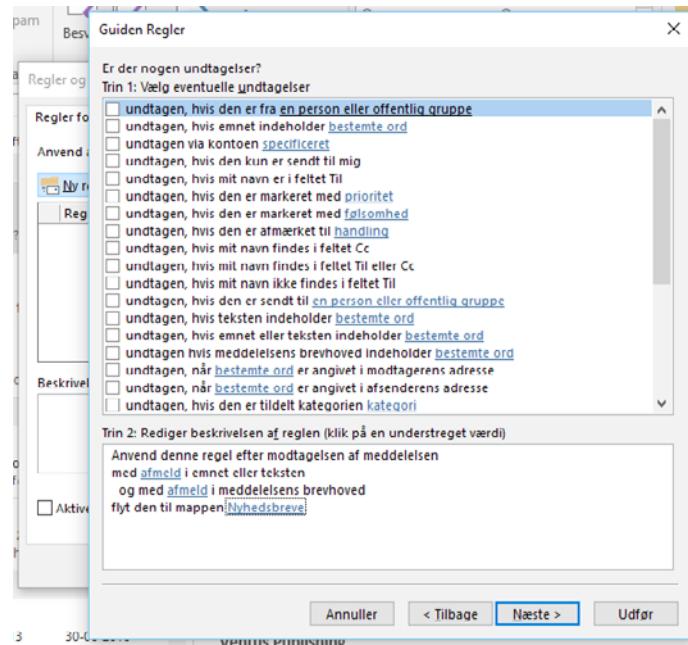


- Sæt flueben i alle de bokse, som passer på det, du vil have reglen til at udføre – i mit eksempel vil jeg have en regel, som gælder alle mail, som indeholder bestemte ord i emnelinjen, teksten eller brevhovedet.
- Herefter skal jeg fortælle Outlook, hvilke specifikke ord, som skal aktivere reglen. I mit tilfælde er det forekomsten af ordet ”afmeld” – så hvis det er i emnet eller teksten, eller
- Hvis ordet ”afmeld” forekommer i brevhovedet.
- Klik på Næste for at fastlægge, hvad Outlook skal gøre, når de fastlagte betingelser er opfyldt

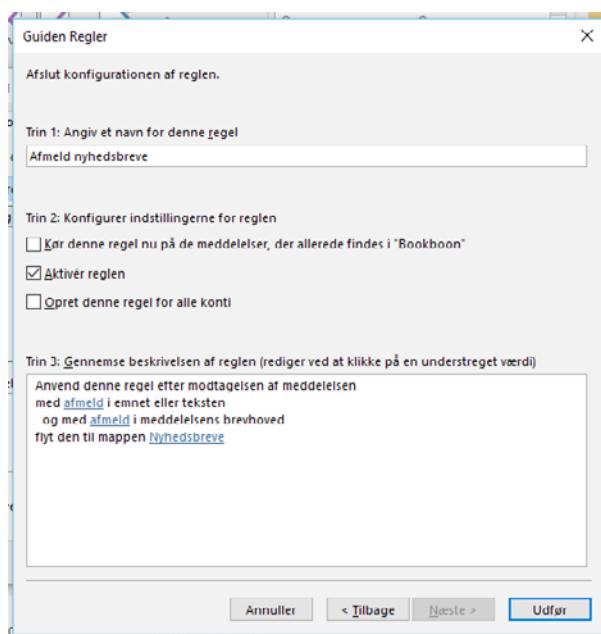


**Figur 197** – Fortæl Outlook, hvad der skal ske, når betingelserne er opfyldt

- Vælg en handling – i dette eksempel flyt den til en specificeret mappe
- Klik på den specifikke mappe (mappenavn) nederst og vælg derefter en mappe i dialogboksen
- Klik på OK og derefter Næste for at fastlægge eventuelle undtagelser – der er tilfælde, hvor reglen ikke skal gælde?



**Figur 198** – Fastlæg eventuelle undtagelser



**Figur 199** – Færdiggør reglen

- Navngiv reglen og bestem, om den skal køres nu, og om reglen skal aktiveres.
- Klik på Udfør.

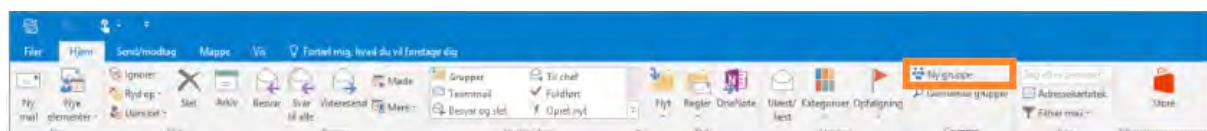
Du er nu færdig med reglen – reglen er fastlagt og vil køre i baggrunden, så al mail, som indeholder ordet ”afmeld” flyttes til mappen Nyhedsbreve. Herefter kan jeg læse de pågældende nyhedsbreve, når det passer mig, og de optræder slet ikke i min Indbakke.

# 19 GRUPPER I OUTLOOK 2016

Grupper er en ny feature og en del af et Outlook 365 abonnement, som blev lanceret i slutningen af 2015. En gruppe er et mini site for gruppe/team arbejde. Grupper kan have deres egne samtaler, kalender, notesbog og filer. Grupper kan oprettes fra Outlook 2016 på skrivebordet eller fra web-versionen af Outlook og OneDrive for Business.

## 19.1 OPRET EN NY GRUPPE

På båndet Hjem i gruppen Grupper klik på Ny gruppe.



**Figur 200** – Grupper på båndet Hjem

## 19.2 UDFYLD DIALOGBOKSEN MED OPLYSNINGER OM GRUPPEN

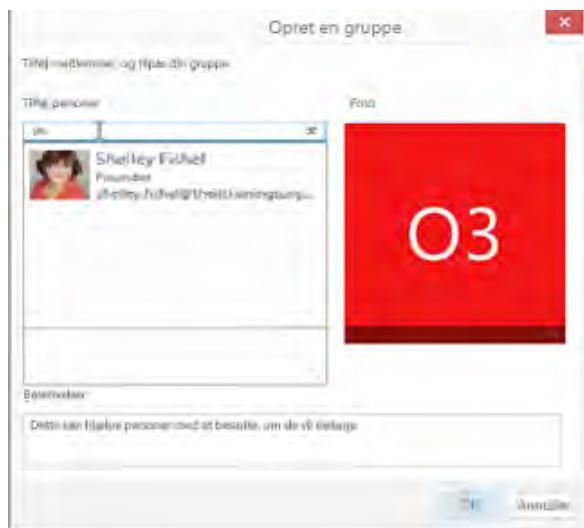
Vælg et navn (1). Under Gruppe ID får du oplyst, om navnet er tilgængeligt (2). Beslut, om der er tale om en privat gruppe – som kun er synlig for inviterede medlemmer, eller en offentlig gruppe, som alle inden for jeres organisation kan se og deltage i (3). Klik på OK, når du er færdig (4).



**Figur 201** – Detaljer om den nye gruppe

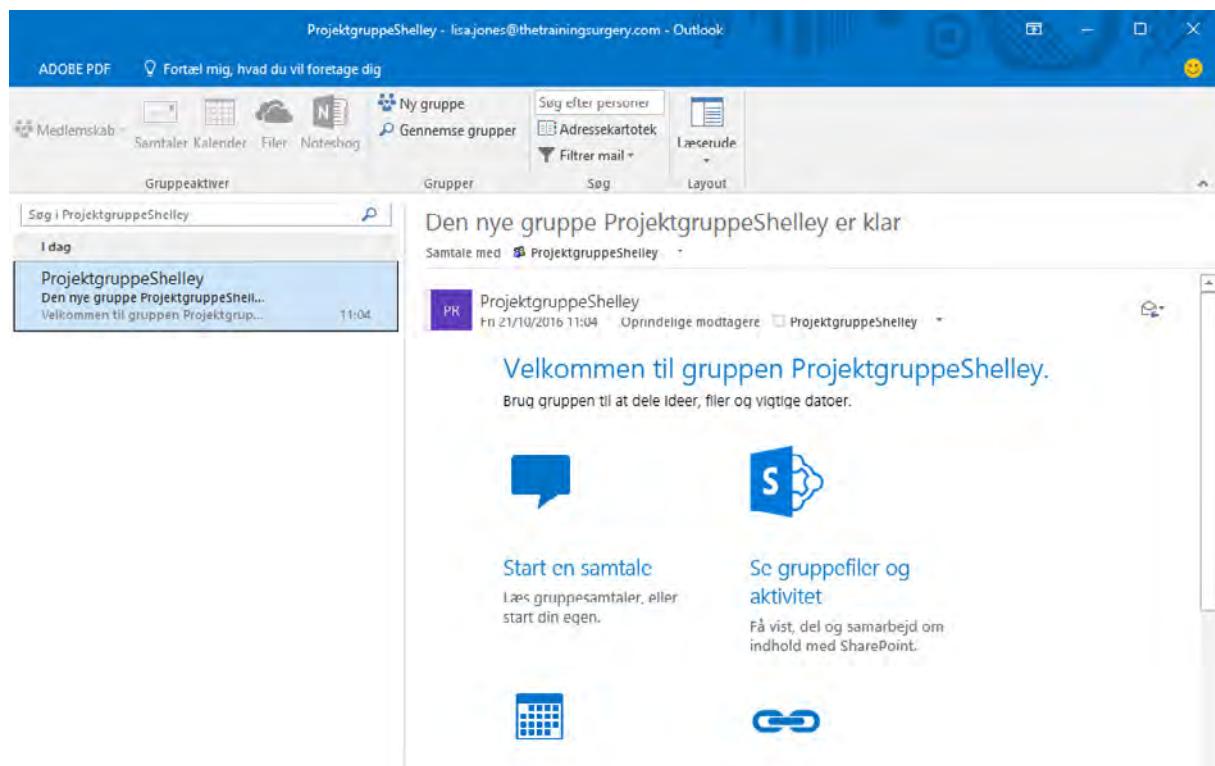
### 19.3 TILFØJ MEDLEMMER

Nu kan du føje medlemmer til gruppen. Begynd at indtaste medlemmernes navne og klik derefter på det foreslæde navn for at tilføje den enkelte person. Klik på OK, når du er færdig.



**Figur 202 – Tilføj personer**

Den nye gruppe er nu oprettet.



**Figur 203 – Færdig gruppe**

Velkomstbeskeden viser dig de forskellige områder, som gruppen indeholder.

**Samtaler** – Afhold gruppesamtaler med gruppens medlemmer her. Du kan også synes godt om en samtale, og denne tilkendegivelse vises i samtaleoverskriften. Hvis du er ude efter en tilkendegivelse om opbakningen til et projekt eller en opgave, kan du fx se på, hvor mange der kommenterer på den.

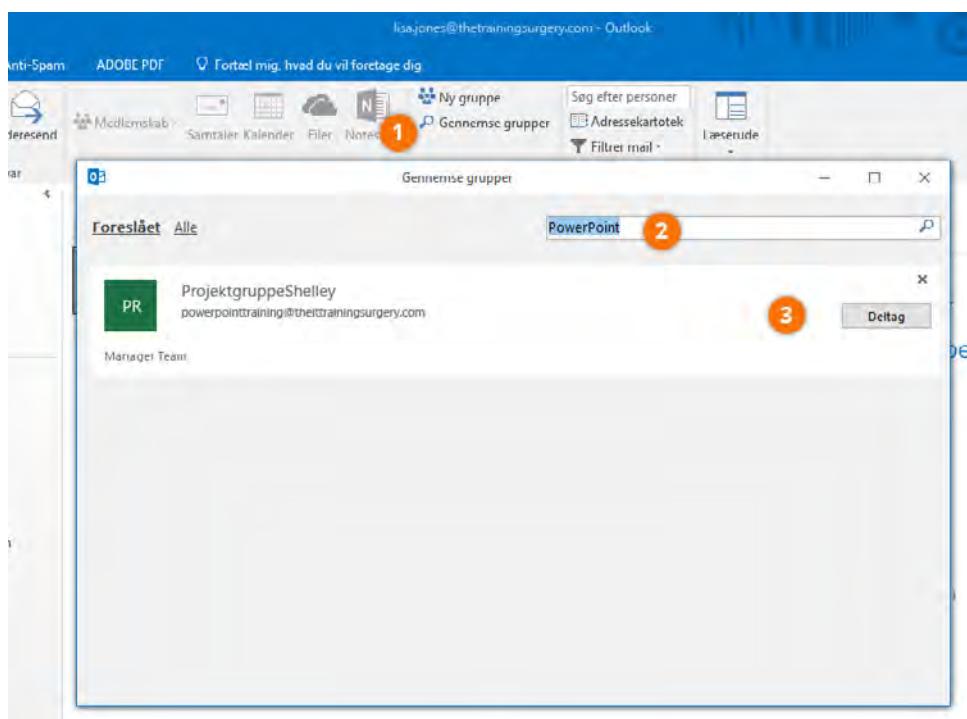
**Kalender** – Gruppen har sin egen kalender, hvor du kan planlægge møder mv., som noget særligt for gruppen.

**Filer** – Hver gruppe har sin egen OneDrive mappe, hvor gruppen kan gemme dokumenter og andre filer. Dermed er det muligt at gemme alle projektrelaterede dokumenter et sted. Samarbejde bliver meget nemmere, når alle har adgang til alle dokumenterne.

**OneNote-notesbog** – Gruppen har sin egen OneNote notesbog. Samarbejd her ved at tilføje kommentarer og overvejelser, mødereferater mv. direkte i gruppens notesbog.

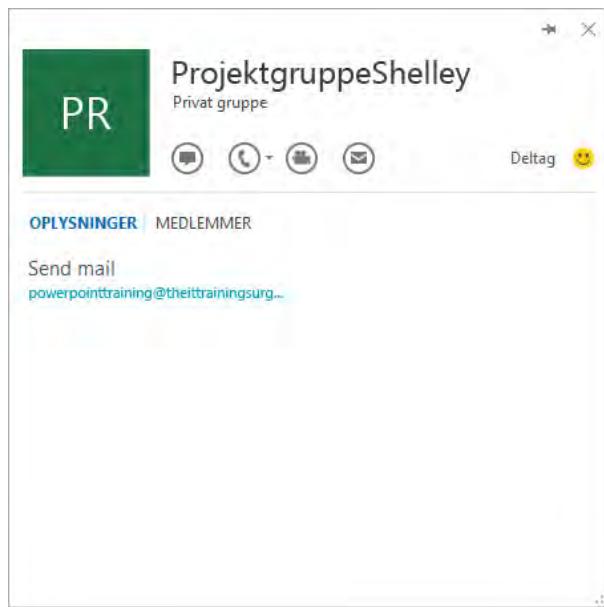
## 19.4 FIND OG DELTAG I EN GRUPPE

For at finde grupper, som du gerne vil deltage i (hvis du ikke er blevet inviteret), så skal du klikke på Gennemse Gruppe (1) og derefter indtaste navnet på den gruppe, du leder efter (2). Når du finder gruppen, skal du klikke på Deltag (3).



Figur 204 – Deltag i gruppe

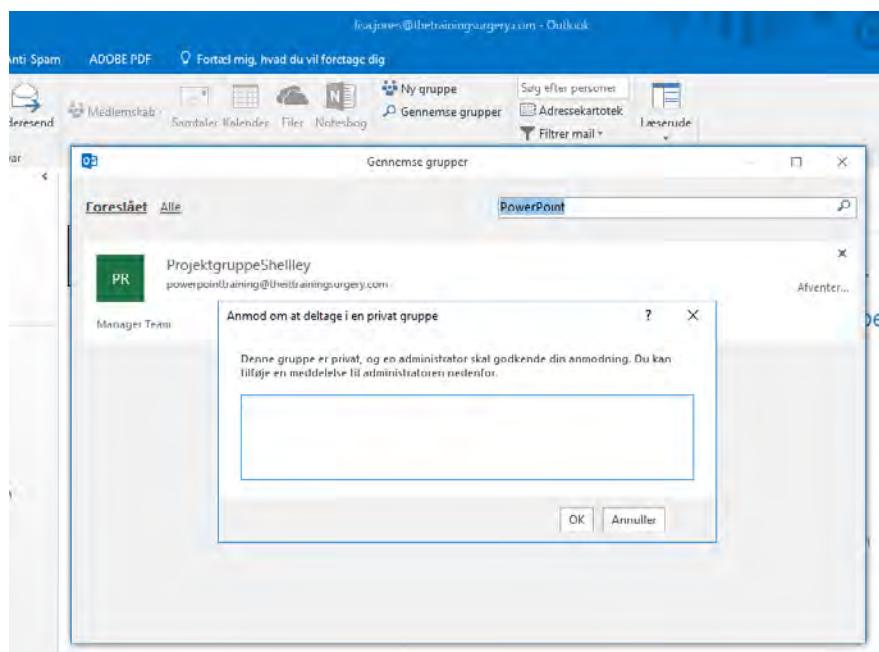
Du kan dobbeltklikke på gruppens kort og derefter vælge Deltag fra øverst til højre.



**Figur 205** – Dobbeltklik og deltag

## 19.5 DELTAG I EN PRIVAT GRUPPE

En gruppe kan enten være offentlig eller privat. Hvis den er offentlig, kan alle inden for organisationen finde den og deltage. Hvis den er privat, skal gruppens administrator godkende nye deltagere. For at deltage i en privat gruppe, skal du sende en anmodning om tilmelding til gruppens administrator.



**Figur 206** – Anmod om at deltage i en privat gruppe

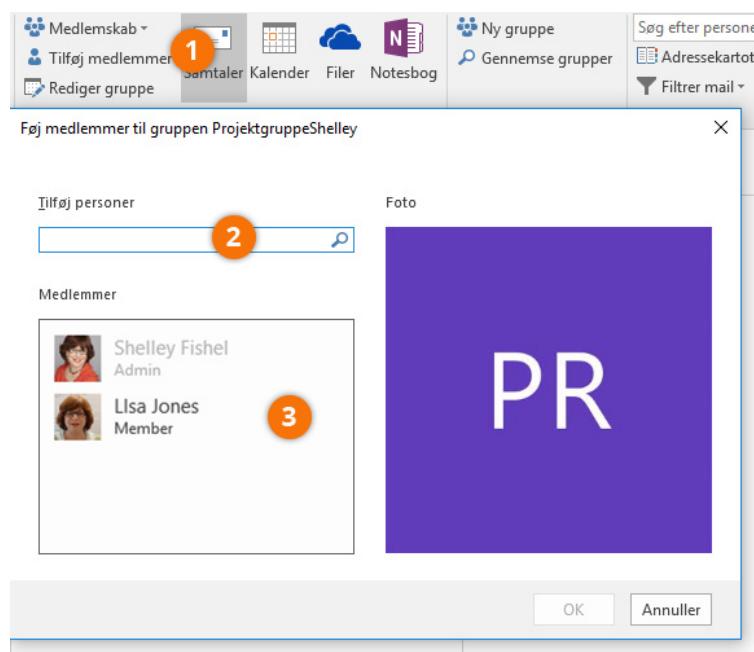
Når du har sendt en anmodning, må du blot vente på, at din anmodning bliver godkendt.

Gruppens ejer/administrator modtager en mail om, at du har anmodet om at blive tilmeldt gruppen.



**Figur 207** – Mail om anmodning

Gruppens ejer/administrator kan nu via gruppens medlemssektion tilføje dig som gruppemedlem.



**Figur 208** – Tilføj nyt medlem

Hvis du er gruppens ejer/administrator, skal du klikke på **Tilføj medlemmer** (1), herefter indtaste navnet for at lede via **søg** (2), og endelig tilføje personen (3) og klikke **OK**.

Når du herefter klikker på knappen **Tilføj medlemmer**, så er de tilføjede medlemmer på listen.

## 19.6 MODTAG MAIL MED BEKRÆFTELSE

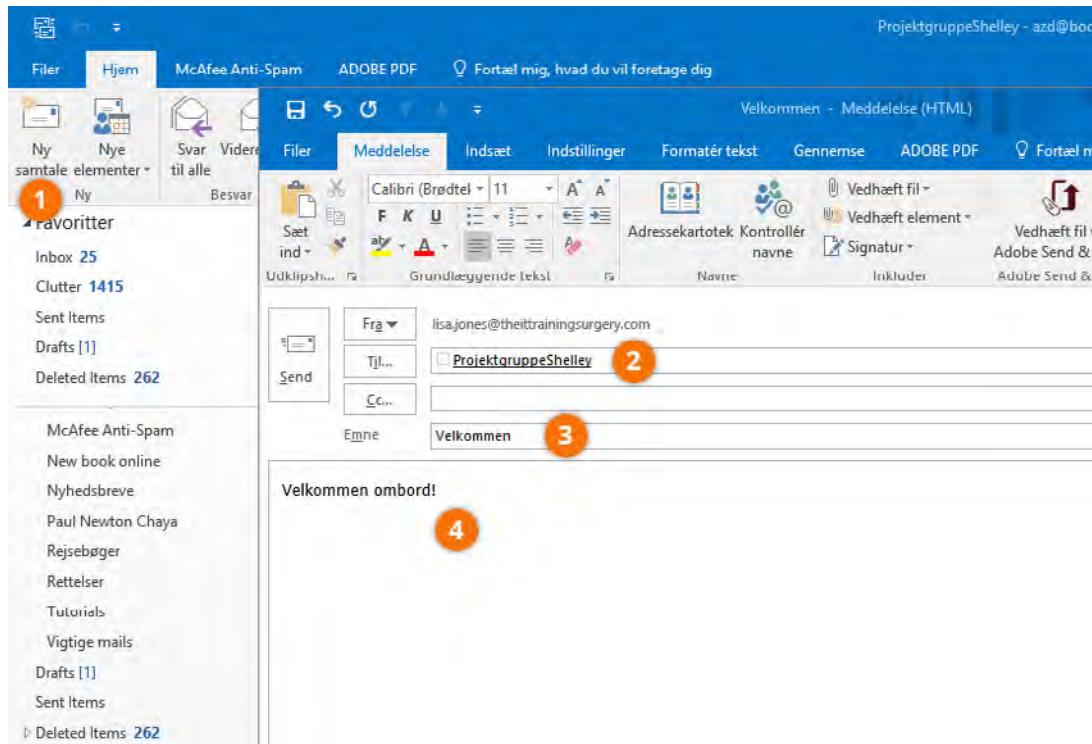
Når du er blevet tilføjet til gruppen, modtager du en bekræftelse via mail, og gruppen bliver tilføjet til sektionen grupper på navigationspanelet.



Figur 209 – Bekræftelse per mail

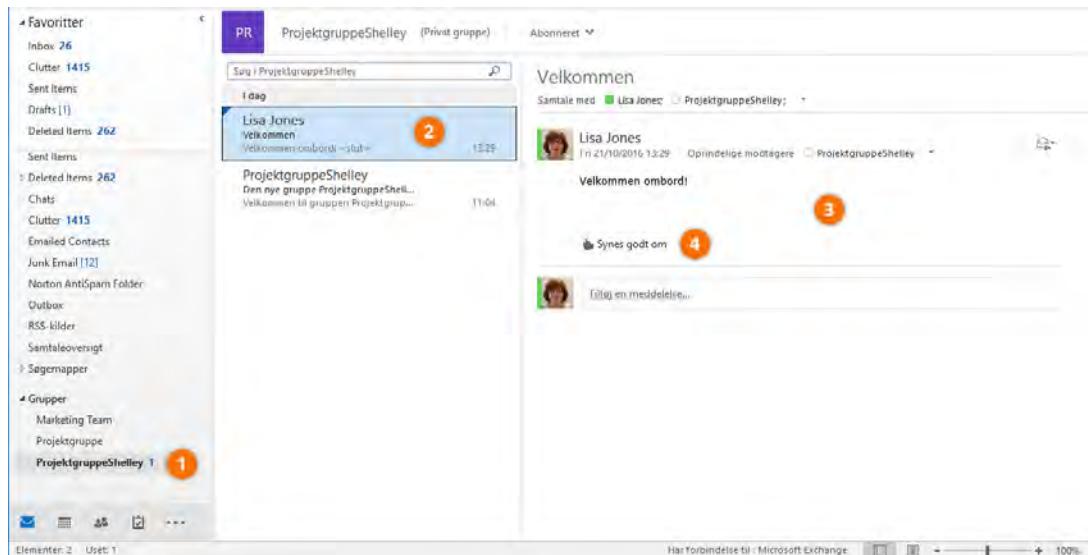
## 19.7 START EN SAMTALE

For at starte en gruppesamtale skal du blot klikke på Ny samtale (1). Bemærk, at gruppesamtalen blive adresseret til gruppens mailadresse (2). Indtast samtalens emne (3) og skrive herefter din tekst (4). Klik på Send, når du er færdig.



**Figur 210 – Start en gruppесamtale**

Den nye samtale vises i gruppens indbakke. Der vil være en påmindelse med fed skrift, som fortæller, hvor mange nye beskeder der er i gruppens indbakke (1). Samtalen vises på listen (2), og du kan læse indholdet i læseruden (3) og eventuelt synes godt om meddelelsen (4).

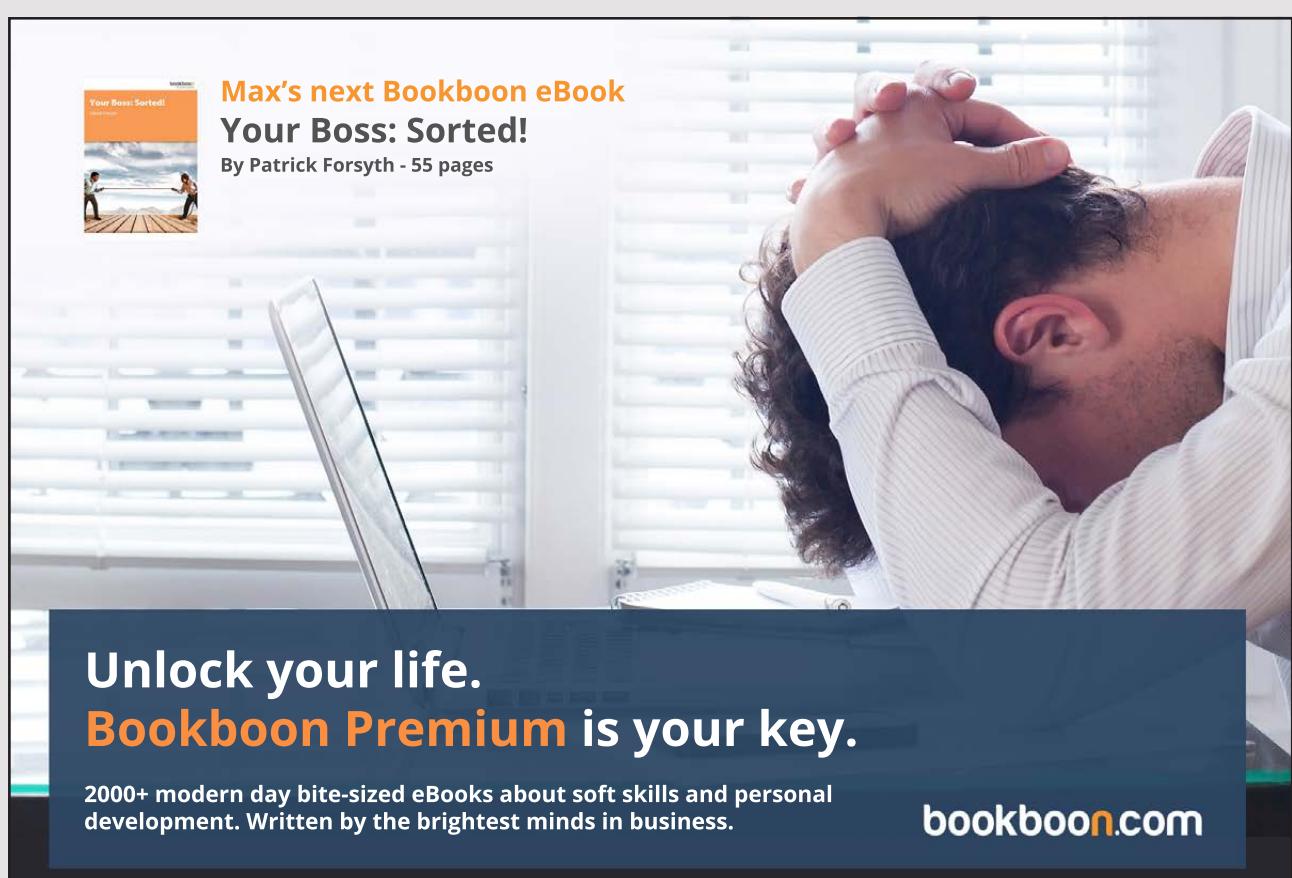


**Figur 211 – Visning af samtalere**

## 19.8 SVAR PÅ EN SAMTALE

Når en ny samtale bliver oprettet, ser alle gruppemedlemmer samtalen på listen over samtaler. Hvis du abonnerer på gruppen, ser du også samtalen i din indbakke (se neden for, hvad forskellen er på at abonnere på en gruppe og tilmelde sig en gruppe).

For at svare skal du klikke på Svar til alle (1) på båndet. Du kan også klikke på rullemenupilen i beskedens emnefelt og vælge Svar til alle her (2).



**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
By Patrick Forsyth - 55 pages

**Unlock your life.**  
**Bookboon Premium is your key.**

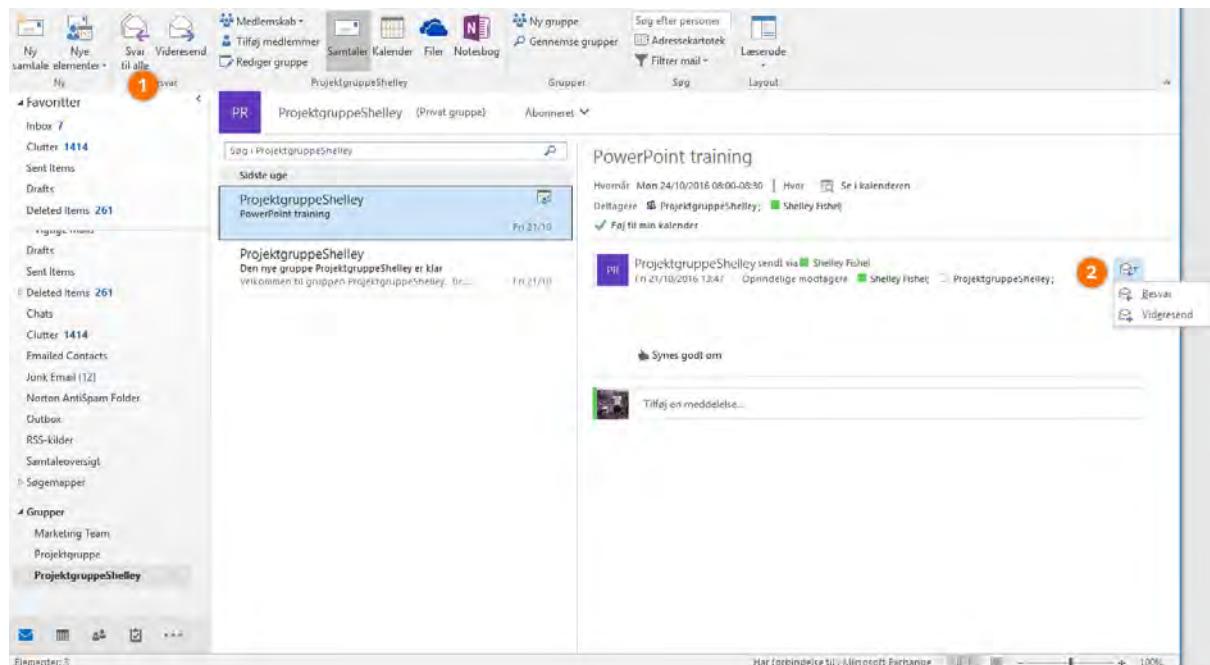
2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)

Download free eBooks at [bookboon.com](http://bookboon.com)

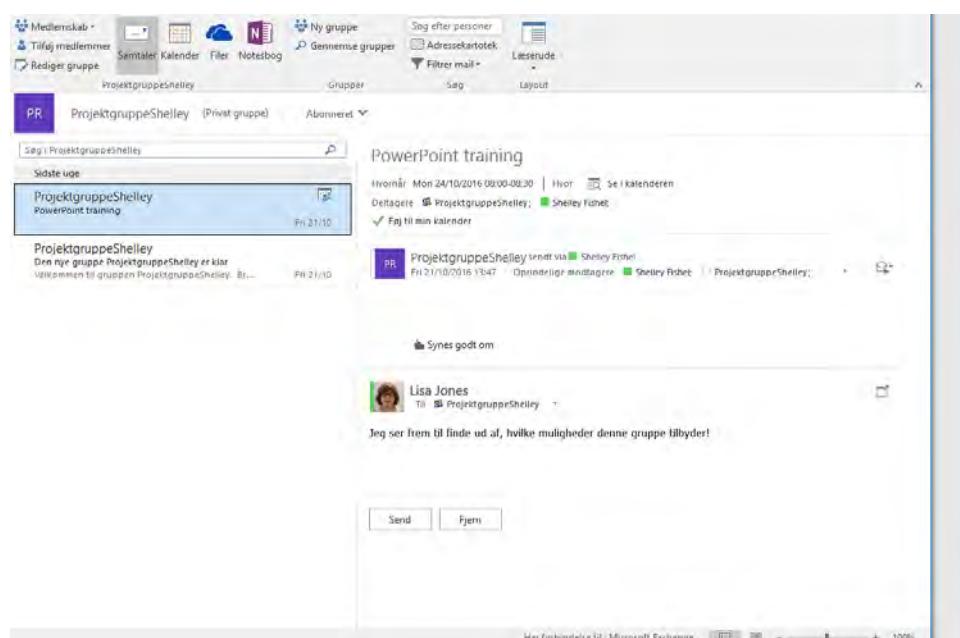


Click on the ad to read more



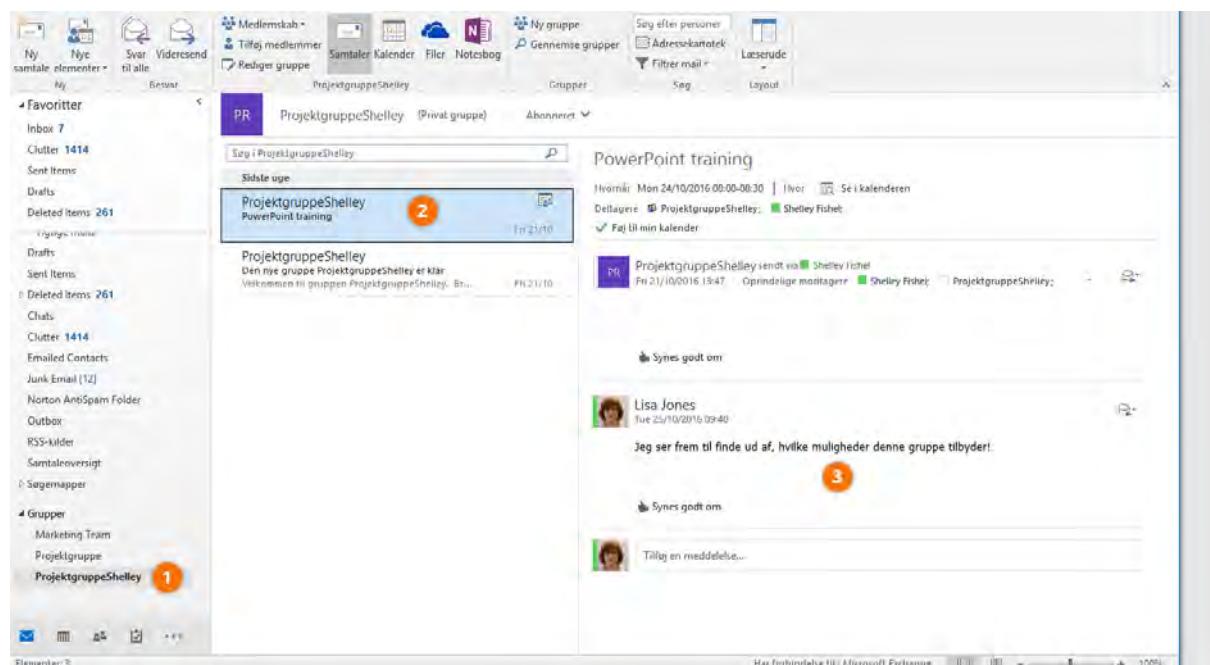
**Figur 212 – Svar på en samtale**

Svaret vises neden under den seneste meddelelse. Derved holdes der styr på samtalen, og du kan hele tiden følge samtalen. Når du er færdig, skal du klikke på Send. Hvis du fortørder det, du har skrevet, kan du klikke på Fjern.



**Figur 213 – Samtalevisning**

Når du sender et svar på samtalen, bliver dit svar vist i oversigten over gruppесamtalen (2). Du vil bemærke et fremhævet tal ved siden af gruppens navn (1). Det indikerer, at du har ulæste beskeder. Nye samtaler vises med en blå kant omkring sig for derved at fremhæve dem. Du kan også svare ved at bruge boksen Svar (3).



**Figur 214** – Nye gruppесamtaler

## 19.9 EN BEMÆRKNING OM ABONNEMENT PÅ GRUPPER ELLER TILMELDING TIL GRUPPER

Det er vigtigt at forstå forskellen mellem at være tilmeldt en gruppe og abonnere på en gruppe, da forskellen påvirker gruppens kalender.

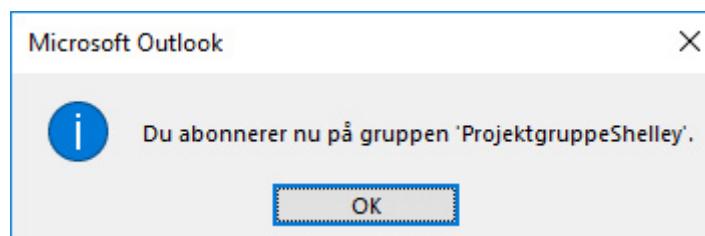
Når en ny gruppe bliver oprettet, så har gruppens ejer/administrator mulighed for at oprette alle medlemmer som abonnenter. Hvis gruppens medlemmer ikke bliver oprettet som abonnenter automatisk, så modtager gruppemedlemmerne ikke gruppесamtaler og kalenderaftaler i deres respektive indbakker. Gruppесamtaler og kalenderaftaler kan derfor kun ses i gruppens indbakke.

Personer, der abonnerer, modtager gruppесamtaler og kalenderbegivenheder både i deres egen indbakke og i gruppens indbakke. Fordelen ved dette er, at man ikke behøver at være medlem af en gruppe for at få adgang til at se mail til gruppen og kalenderinvitationer. Abonnenter kan også åbne og besvare meddelelser fra egen indbakke eller gruppens indbakke. Hvis du ikke abonnerer på gruppen, men gerne vil abonnere på den, så klik på medlemskab og vælg Abonner.



**Figur 215 – Abonner på gruppe**

Nu vises en besked om, at du abonnerer på den pågældende gruppe. Det betyder, at du i din egen indbakke modtager besked om gruppesamtaler og invitationer samt begivenheder. Beskederne optræder naturligvis også i gruppens indbakke.

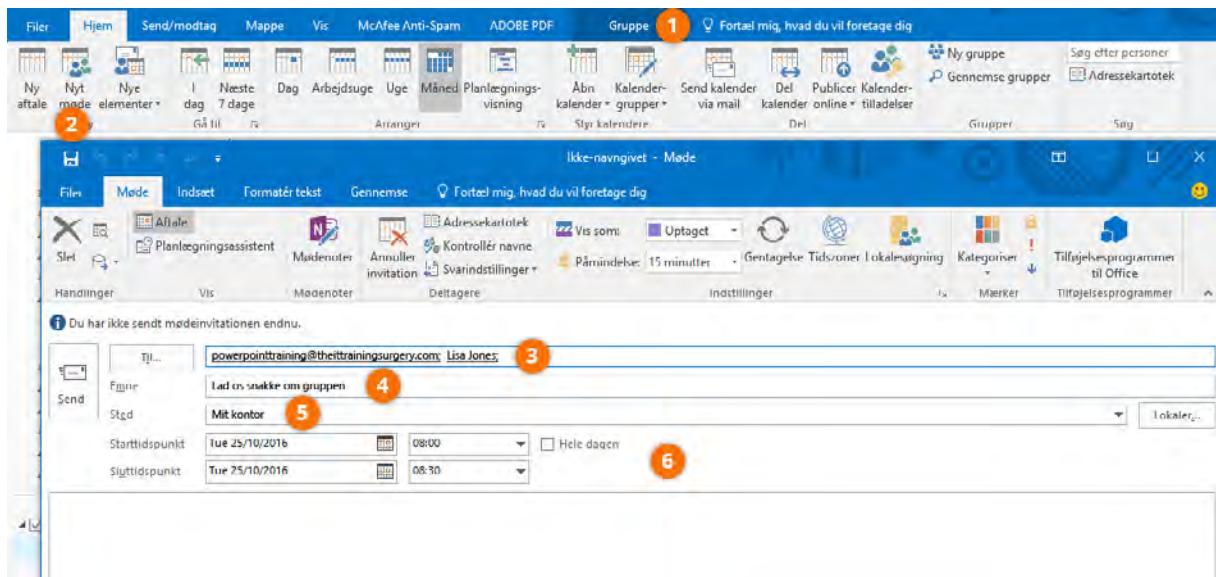


**Figur 216 – Abonnementstegning!**

## 19.10 OPRET ET GRUPPEMØDE

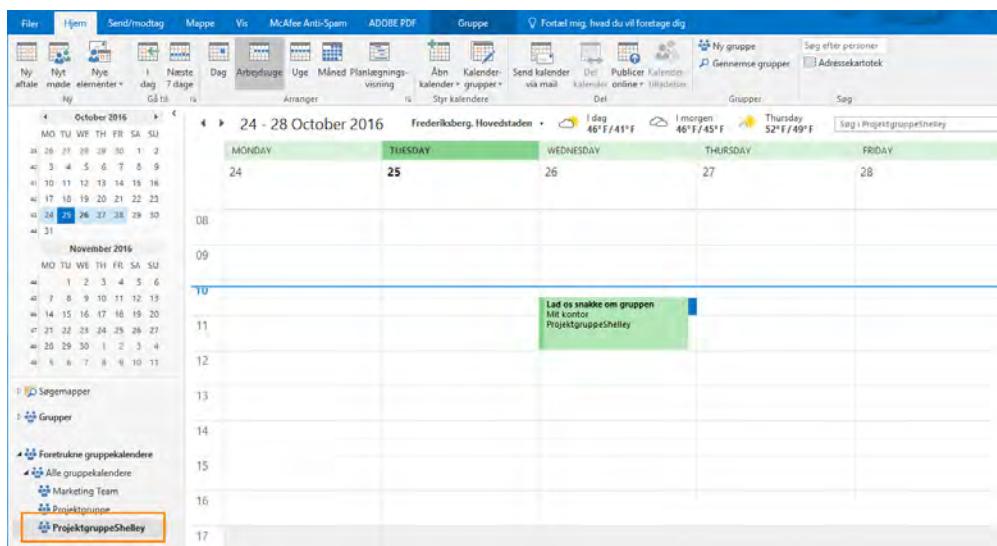
Til at begynde med skal du sørge for, at du befinner dig i den gruppe, som du vil oprette et møde til – i dette eksempel gruppen ”PowerPoint”.

Klik på ikonet Kalender, og du ser Gruppeværktøjerne (1) klik på Nyt møde (2) eller Nyt Skype møde for at oprette mødeindkaldelsen. Bemærk, at indkaldelsen automatisk adresseres til gruppemedlemmerne og til selve gruppen (3). Indtast en emnelinje (4), en placering (5) og dato samt start- og sluttidspunkt for mødet (6). Klik på Send, når du er færdig.



**Figur 217** – Opret et gruppemøde

Når mødeindkaldelsen er blevet sendt, vises mødet i gruppekalenderen. De andre medlemmer af gruppen modtager en besked om mødet, hvis de abonnerer på gruppen. Ellers kan de se mødet i gruppens kalender. Mødet vises for alle gruppemedlemmer.



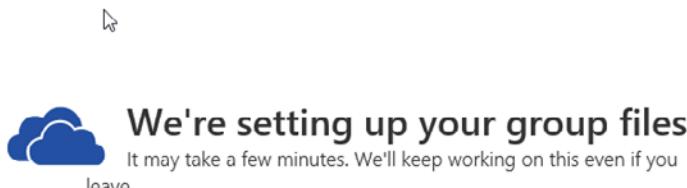
**Figur 218** – Se mødet

Du kan også tilføje mødet til din egen kalender ved at klikke på genvejen Tilføj til kalender, som du finder i mødeindkaldelsen.

## 19.11 GRUPPE FILER

Når du arbejder på et projekt, er det nyttigt at have et sted, hvor alle dokumenter (billeder og filer), der relaterer til det pågældende projekt, bliver gemt. Det kan man med Gruppefiler. OneDrive opretter en mappe, som gruppen kan anvende. Alle, der er medlem af gruppen, har adgang til gruppens filer og kan arbejde på dem individuelt eller i samarbejde med andre.

Første gang du klikker på knappen Filer på gruppens bånd Hjem, åbner Outlook en browser og fortæller dig, at gruppefilerne er ved at blive oprettet. Du vil sandsynligvis blive nødt til at vente lidt, indtil OneDrive mappen er oprettet.



**Figur 219** – Lagerplads til gruppefiler bliver oprettet

Så snart oprettelsen er færdig, kan du ved at klikke på ikonet filer få adgang til mappen online, hvor gruppens filer gemmes.

## 19.12 DELETE FILER

Som udgangspunkt har alle gruppemedlemmer adgang til at redigere filer, som gemmes her. Filer kan også deles med andre via OneDrives normale procedure for deling af filer.

The image shows a screenshot of the OneDrive SharePoint interface. At the top, there's a header with a back arrow, forward arrow, refresh button, and a URL: "trainingsurgery.sharepoint.com/sites/powerpointtraining/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx". Below the header, there's a navigation bar with "Office 365" and "SharePoint" buttons, and a search bar. To the right of the navigation bar, there's a user profile picture and a "Group conversations" link. The main area is titled "Powerpoint Training Private Group". On the left, there's a sidebar with "Powerpoint Train..." (selected), "Files" (selected), "Notebook", "Shared With Us", "Recycle bin", and "Groups" (with items: Administration, Blogging, Marketing, Office 365 Rollout, Outlook Group). The main content area is titled "Documents" and shows a table with one item: "Name: Here is a test document for the Onedrive.docx", "Modified: A few seconds ago", and "Modified By: Lisa Jones". There's also a "Drag files here to upload" button. At the bottom of the page, there's a footer with "Download free eBooks at bookboon.com".

**Figur 220** – OneDrive mappe

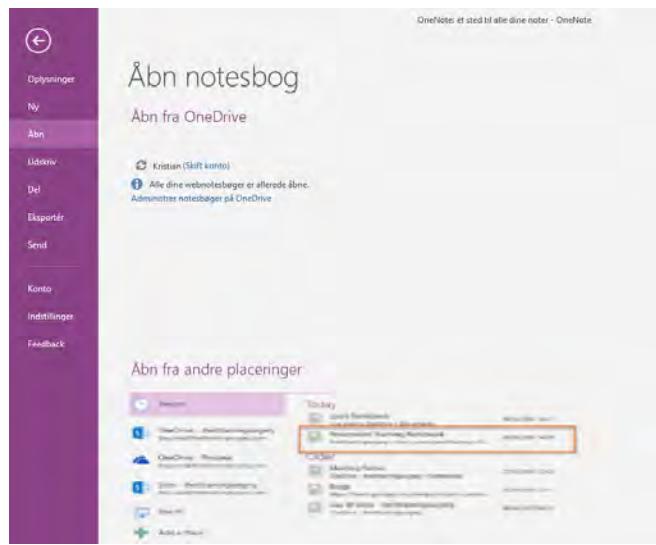
Tilføj filer til gruppens OneDrive mappe ved at klikke på Upload og vælge de filer, der skal uploades. Du kan også blot trække fra mappen til vinduet, hvor der står Træk filer hertil for at uploadere dem.

Alle gruppemedlemmer kan se og redigere filer, og medlemmerne kan også arbejde på filerne via browseren.

## 19.13 GRUPPE NOTESBOG

Der er også en gruppe Notesbog. Første gang du klikker på ikonet, bliver en notesbog sat op. OneNote notesbogen er en online notesbog, så alle har adgang til den. Første gang du opretter en gruppe notesbog, får du at vide, at bogen er tom, og du bliver bedt om at klikke for at oprette det første afsnit. Derefter kan du bruge bogen ligesom enhver anden OneNote notesbog.

Du har også adgang til notesbogen på din computer via OneNote 2016. Det gør du ved at åbne OneNote på din stationære eller bærbare og klikke på Filer > Åbn andre notebooks. Find gruppens notesbog på listen og klik på den for at åbne i OneNote.



**Figur 221** – Åbn gruppens OneNote notesbog via OneNote

Når notesbogen er åben i OneNote 2016 kan du tilføje ting til den, efterhånden som du kommer på dem. Notesbogen bliver løbende synkroniseret, så eventuelle ændringer vil dukke op online og overalt, hvorfra der er adgang til notesbogen.

Der kan dog godt være en lille forsinkelse på grund af den internetforbindelse, du anvender.

# INDEX

## A

- Aftaler 111
- Alt-tasten 13
- Arkiver
  - træk og slip 68
- Arkivering
  - flyt mail 70
- Arkivering (sortering) 66

## B

- Billede
  - Formater 33, 40, 41
  - Indsæt 28, 29, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 82, 138, 139
  - online 23, 42, 61, 159, 160

## F

- Fanen
  - Hjem 10, 51, 52, 56, 61, 73, 94, 103, 105, 111, 118, 120, 123, 136, 147, 159
  - Mappe 10, 67
  - Send/modtag 10
  - Vis 10, 11, 32, 34, 37, 48, 49, 50, 84, 86, 98, 108, 116, 132, 139
- Favoritter 121
- Felter
  - Vis 10, 11, 32, 34, 37, 48, 49, 50, 84, 86, 98, 108, 116, 132, 139
- Flyt
  - knappen 70

## G

- Grupper 147
  - abonnement 9, 147, 156
  - filer 159
  - find og deltag 149
  - møder 157
  - notebook 160
  - ny 147
  - samtaler 152
  - tilføj medlemmer 148

## H

- Hurtig adgang 11, 13, 59, 89
- Tilføj ikoner 11
- Hurtige trin 73
  - kategoriser og flyt 76
  - mail til 78
  - meddelelsesflag og flyt 77
  - møde med 79
  - standard mail svar 84
  - standard ny mail 86
  - standardsvar og aftale 81
  - svar og flyt 87
  - videresend til 79

## K

- Kalender 98
  - del 106
  - grupper 108
  - visninger 98
- Kalender Overlap 108
- Kontakter 117
  - mapper 9, 10, 49, 50, 60, 61, 66, 69, 70, 75, 95, 127, 128
  - opret 118
  - vis 117
- Kontaktpersongruppe
  - Mail 126
  - opret 123

## M

- Mail
  - Besvar 24, 25, 27, 80, 114
  - indstillinger 32, 50, 52, 84, 86
  - skabeloner 89
  - slet 8, 56, 146
  - Svar til alle 24, 25, 154
- Mail fletning 136
- Mappe
  - Ryd op 50, 51, 52, 53, 54
- Møder 113

**O**

Opgavelisten 129  
 Opgaver 130  
     opret fra mail 133  
     opret fra mødeindkaldelse 135  
 Oversigt  
     Fastgør 18, 19, 20, 21

**P**

Personer 117

**R**

Regel 142  
 Regler 142  
 Respons  
     knapper 35, 37

**S**

Samtaler  
     Ignorer 55  
     Indstillinger 44, 53, 60, 137  
     Ryd op 50, 51, 52, 53, 54  
     Vis 10, 11, 32, 34, 37, 48, 49, 50, 84, 86, 98,  
         108, 116, 132, 139  
 Signatur  
     Opret 22, 27, 44, 45, 66, 70, 71, 74, 76, 77,  
         78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88,  
         89, 96, 109, 112, 113, 115, 118, 122, 123,  
         126, 128, 131, 133, 135, 138, 142, 147,  
         157, 158  
 Slet  
     Permanent 56  
 Slettet post  
     Tøm 57, 58, 59, 60  
 Smugkig  
     kalender 9, 13, 21, 27, 28, 29, 31, 81, 83, 98,

99, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 111, 130,  
     147, 149, 156, 158  
 opgaver 9, 20, 21, 57, 73, 81, 129, 130, 132,  
     135  
 personer 18, 19, 20, 21, 34, 79, 97, 106, 108,  
     116, 117, 121, 126, 148

Sporing  
     møde svar 116

Søg  
     kriterier 92  
     mail 91  
 Søgemapper 95

**T**

Tabel  
     Formater 33, 40, 41  
     Indsæt 28, 29, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47,  
         82, 138, 139

Temaer 33  
 Tidsplan 114  
 Tidsskala 103  
 Tilladelse 35

**V**

Vedhæft  
     Tilføj 11, 12, 28, 30, 35, 40, 41, 43, 59, 75, 76,  
         77, 81, 82, 86, 88, 112, 119, 120, 121, 123,  
         148, 151, 158, 160  
     Vedhæft som kopi 23  
     vis 27, 38, 89, 116

Vedhæftet  
     Åbn 29, 37, 38, 90, 103, 104, 105, 107, 127,  
         160

Vis  
     luk 15, 112, 119, 125, 135