

Outlook 2007

Torben Lage Frandsen



Torben Lage Frandsen

Outlook 2007

Outlook 2007

© 2010 Torben Lage Frandsen & Ventus Publishing ApS

ISBN 978-87-7061-311-8

Indholdsfortegnelse

Indledning	8
1. Første start af Outlook 2007	9
1.1 Guide til opsætning af e-mail-konto	9
2. Outlooks nye look	12
2.1 Den store runde knap	15
2.2 Hurtig adgang	16
2.3 Båndet	16
2.4 Genvejstaster	17
3. Kontaktpersoner	18
3.1 Tilføj kontaktpersoner	20
3.1.1 Indsætte flere oplysninger.	21
4. Post	23
4.1 Båndet og fanerne	23
4.1.1 Meddelelse	23
4.1.2 Indsæt	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



4.1.3	Indstillinger	25
4.1.4	Formater tekst	26
4.2	Øvelse: Din første mail i Outlook 2007	26
4.2.1	Typografier	27
4.2.2	SmartArt – Det ER smart!	29
4.2.3	Vedhæftning af filer	31
4.2.4	Signatur	34
4.2.5	Opfølgning	35
4.3	Organisering af post	36
4.3.1	Mapper	38
4.3.2	Regler	38
4.3.3	Øvelse med regler	39
4.4.	Visning og udskrivning	44
4.5.	Sikkerhed	44
4.5.1	Hvilke risici er der, og hvorfor?	45
4.5.2	Virus	46
4.5.3	Trojanske heste	46
4.5.4	Phishing	46
4.5.5	Spyware	47
4.5.6	Adware	48
4.5.7	Spam	48
4.5.8	Forsvar dig!	48



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



4.6	RSS-feeds	49
4.6.1	Oprettelse af RSS-feed	49
5.	Kalender	52
5.1	Overblik over kalenderen	53
5.2	Oprette en aftale	54
5.3	Båndet og fanerne	56
5.3.1	Aftale	56
5.3.2	Indsæt	56
5.3.3	Formater tekst	57
5.4	Styr på helligdagene	57
5.5	Gentagne aftaler	59
5.6	Invitationer	63
5.6.1	Opfølgning på en invitation	67
5.7	Kalendervisning og udskrivning	68
5.7.1	Udskrivning	68
6.	Opgaver	69
6.1	Overblik over opgavelisten	69
6.2	Oprette en opgave	71
6.3	Båndet og fanerne	71
6.3.1	Detaljer	72



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

6.4	Send statusrapport	73
6.5	Send en opgave til en anden	74
7.	Synkronisering med mobiltelefon	76
8.	Sikkerhedskopiér dine data	77
8.1	Sådan gemmes en sikkerhedskopi	77
8.2	Indlæs en sikkerhedskopi	80
	Afsluttende bemærkninger	82



 **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



Indledning

Et vindue til verden. Det har altid været formålet med Microsoft Outlook. Programmets funktioner har grundlæggende ikke ændret sig meget gennem tiden. Det har altid været programmet, som man sender og modtager e-mails med, og hvor man holder styr på kalender og kontaktpersoner.

Nu er Outlook nået til version 2007, og det fungerer stort set, som det altid har gjort. Du sender og modtager mails på samme måde som før. Du opretter aftaler som før, og kontaktpersonerne er der selvfølgelig også stadigvæk. Selv funktioner som ”Noter” og ”Journal”, som stort set ingen benytter, er bibeholdt. Dermed være ikke sagt, at de ikke er anvendelige, men jeg har bare aldrig mødt nogen, som bruger dem.

Men selvom alt er ved det gamle i Outlook, er der alligevel masser af nyheder, som kan hjælpe i dagligdagen. Kalender, kontaktpersoner, mail og opgaveliste arbejder bedre sammen. Og så er der kommet mulighed for at abonnere på såkaldte ”RSS-feeds”, som jeg selv har brugt i lang tid før, Outlook 2007 kom frem. RSS-feeds er en smart måde at få leveret nyheder fra de nyhedsbureauer, internetfora og weblogs, som du ønsker. Men det skal jeg nok fortælle en masse om længere henne i bogen.

Jeg har skrevet bogen med det formål at få dig til at føle dig hjemme i Outlook 2007 og få nytte af de nye og forbedrede funktioner. Du kan sagtens bruge Outlook, som du altid har gjort, men hvorfor ikke udnytte, at der er en masse ting, som kan gøres smartere, hurtigere og sjovere?

Dette er ikke en begynderbog, så hvis du aldrig har brugt Outlook før og måske har lidt svært ved det der med computere, vil jeg anbefale dig at finde en bog på begynderniveau først. Vi skal jo alle starte et eller andet sted, og det er bedst at starte fra begyndelsen...

Jeg forudsætter, at du allerede har installeret programmet, og at det er den danske version, du har. Bemærk, at nogle af skærbillederne kan se lidt anderledes ud hos dig end det, som er vist i bogen. Det skyldes, at vi måske ikke har sat vores skærm op på samme måde, men også at Outlook ved første opstart importerer de indstillinger, du havde i den gamle version, så du f.eks. får vist mails på den måde, du er vant til.

En lille læsevejledning

Du kan bruge denne bog som opslagsværk, da den er logisk opdelt på samme måde som Outlooks opdeling i post, kalender osv.

Knapper og menuer, som du kan/skal klikke på skrives altid med understreget skrift. Det betyder, at når du i bogen ser noget understreget tekst, skulle du gerne kunne finde noget tilsvarende på skærmen, som du kan klikke på.

Før øvrigt betyder et ”klik” et klik med venstre museknap. Et dobbeltklik er to hurtige klik med venstre museknap. Hvis jeg vil have dig til at klikke med højre museknap, kalder jeg det et ”højreklik”.

1. Første start af Outlook 2007

Du bliver godt modtaget af Outlook 2007! Du bliver med det samme guidet igennem opsætningen af din e-mail, og gamle indstillinger fra tidligere versioner bliver også hentet ind, så du ret hurtigt kan komme i gang med at bruge programmet effektivt.



Figur 1: Start af Outlook fra Menuen

1.1 Guide til opsætning af e-mail-konto

Guiden starter af sig selv, når du starter Outlook første gang. Det første skærbillede siger bare "velkommen", og du kan klikke på Næste. Herefter spørger guiden, om du vil oprette forbindelse til en e-mail-konto. Hvis du allerede har en konto og ligger inde med de nødvendige oplysninger for at få adgang til den, kan du markere J og klikke på Næste. Hvis du markerer N, afsluttes guiden. I vores eksempel markerer vi J.

Bemærk, at fremgangsmåden er anderledes, hvis du sidder i et firmanetværk. Hvis den IT-ansvarlige ikke allerede har sat din mail op for dig, skal du bede om at få de nødvendige oplysninger.

Så skal der indtastes oplysninger om din mail-konto. Ved Dit navn skriver du dit rigtige navn eller det navn, du ønsker at være kendt som. Du vælger selv.

Ved E-mail-adresse skriver du – ja din e-mail-adresse. Husk at kontrollere, at den er skrevet helt korrekt!

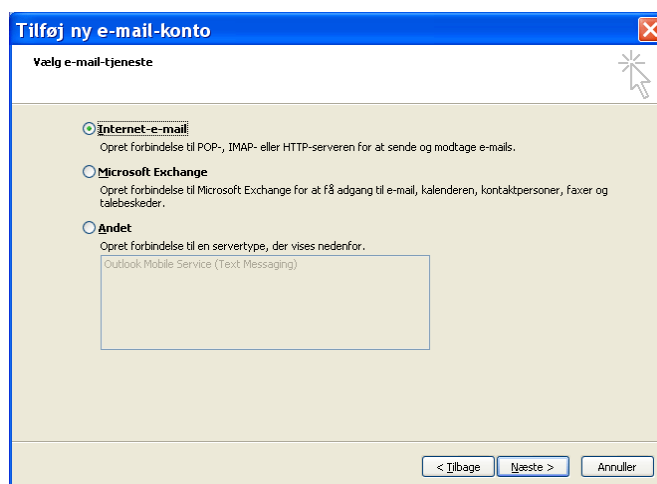
A screenshot of the 'Tilføj ny e-mail-konto' (Add new e-mail account) dialog box in Outlook 2007. The window has a blue title bar and a yellow background. It contains the following fields: 'Dit navn' (Your name) with the text 'Torben Lage Frandsen' and an example 'Eksempel: Barbara Sankovic'; 'E-mail-adresse:' (E-mail address) with the text 'office-guru@tofo.dk' and an example 'Eksempel: barbara@contoso.com'; 'Adgangskode' (Password) with a masked input field; and 'Skriv adgangskoden igen:' (Re-enter password) with another masked input field. Below these fields is a checkbox labeled 'Konfigurer serverindstillinger eller yderligere servertyper manuelt' (Configure server settings or other server types manually), which is checked. At the bottom right are three buttons: '< Tilbage' (Back), 'Næste >' (Next), and 'Annuller' (Cancel). A mouse cursor is pointing at the 'Næste >' button.

Figur 2: Indtastning af oplysninger, hvor du herefter kan vælge mellem automatisk eller manuel konfiguration. Her har iea valgt manuel

Så skal du skrive adgangskoden til mailadressen to gange efter hinanden.

Til sidst kan du vælge, om du vil konfigurere serverindstillinger manuelt. Hvis du vælger dette og klikker Næste, vil Outlook forsøge selv at finde resten af de nødvendige oplysninger for at mail-kontoen kan fungere. I mit tilfælde viste det sig, at den ikke kunne finde ud af det, så jeg har valgt at konfigurere den manuelt. Hvis det heller ikke virker hos dig, er det ikke så svært, og jeg viser her, hvordan du slipper nemt igennem det.

Hvis du skal konfigurere mail-kontoen manuelt, skal du først vælge, hvilken type tjeneste du skal bruge. Hvis du sidder derhjemme med en privat mailadresse, skal du vælge "Internet-e-mail". Hvis du sidder i en virksomhed med intern mail, skal du sandsynligvis vælge "Microsoft Exchange" og herefter følge den udleverede vejledning.



Figur 3: Valg af mail-tjeneste.

Forskellen mellem Internet-e-mail og Exchange er, at når du har internet-e-mail, henter du dine mails ned fra en server et eller andet sted ude på internettet. Det kunne f.eks. være din internetudbyder eller dit "webhotel", hvis du har sådan et. En Exchange-server derimod er koblet på dit eget netværk i f.eks. den virksomhed, du sidder i. Exchange-serveren sørger så for at styre forbindelsen mellem dig, internettet og resten af firmanetværket. Det giver nogle flere muligheder for deling af kalendere, fælles e-mail-konti for en afdeling, tilbagekaldelse af mail osv.

Hvis du har valgt internet-e-mail, skal du indtaste et par servernavne. De fleste andre felter er formentlig allerede udfyldt, hvis du skrev dem i starten af guiden. Serveroplysningerne får du fra din internetudbyder, og du har dem sikkert på et stykke papir. Også her skal du selvfølgelig være omhyggelig med indtastningen. Dette er ikke det rigtige tidspunkt at sjuske på!

Ved kontotype skal du sandsynligvis vælge **POP3**, men det står også i dine papirer. Server til indgående post kaldes undertiden også *POP3-server*. Server til udgående post (SMTP) kaldes måske også *SmtP-server*.

I mit eksempel er mit Brugernavn det samme som min e-mail-adresse, men det er ikke altid sådan. Brugernavnet kan sagtens være noget andet, men det står selvfølgelig også i dine papirer.

Husk adgangskode er en god ting at markere, da du ellers skal indtaste en adgangskode, hver gang Outlook sender og modtager mail.

Figur 4: Indtastning af serveroplysninger, når manuel konfiguration er valgt.

Nu er det en god idé at klikke på knappen Test kontoindstillinger. Så vil Outlook nemlig sende en mail til dig selv, og hvis du modtager den, kan du være sikker på, at alt virker! Der kommer en boks frem, der viser, at det lykkedes både at sende og modtage en mail, og du kan klikke på Luk.

Hvis det nu alligevel ikke virker, skal du kontrollere alt det, du har indtastet, og tjek også for en sikkerheds skyld, at din internetforbindelse virker. Vær også opmærksom på at skrive servernavne, brugernavn og adgangskode nøjagtigt, som din udbyder skriver dem. Nogle servere gør forskel på store og små bogstaver, så hvis nogle bogstaver er store i adgangskoden, og andre er små, så skal du altså skrive dem nøjagtigt sådan.

Hvis alt burde være o.k., er der ingen vej udenom. Du må ringe til din kloge nevø eller din internetudbyder for at få hjælp. Jeg kan trøste dig med, at du ikke er den første, der har haft problemer med opsætning af mail, men det skal nok komme til at virke!

Opgaver	Status
✓ Log på serveren til indgående post (POP3)	Fuldført
✓ Send test-e-mail	Fuldført

Figur 5: Boks, der viser, om det hele virker.
Det lykkedes for mig!

2. Outlooks nye look

I dette afsnit vil jeg fortælle lidt om de grundlæggende elementer i Outlook, og især om det nye udseende, som programmet har fået i forhold til tidligere versioner.

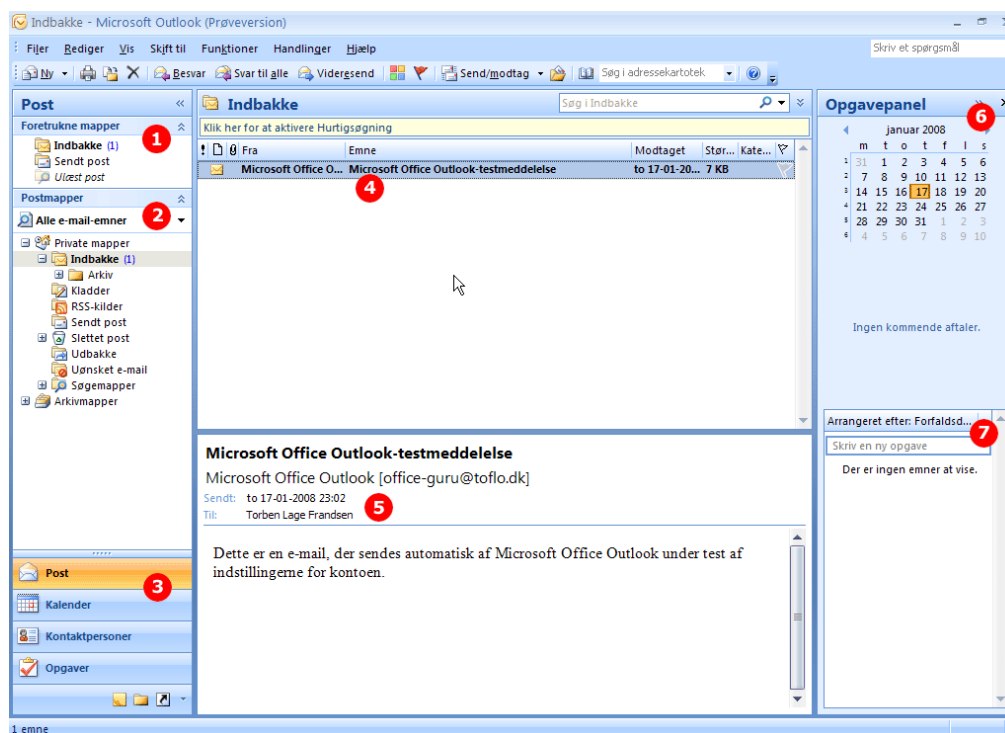
På det næste billede kan du se, hvordan min skærm ser ud, når jeg er gået ind i Post. Husk, at Outlook har importeret mine gamle indstillinger, så din skærm kan godt se lidt anderledes ud.

Hvis dit program starter op med at vise siden ”Outlook i dag”, skal du under ”Postmapper” klikke på Indbakke.

Grundelementerne i Outlook 2007 er de samme som altid, og de fleste kendes fra tidligere versioner. Det, der springer mest i øjnene er, at farver, knapper osv. er frisket op, så det hele ser lidt smartere ud. Alligevel gemmer der sig nogle store forbedringer, når man begynder at arbejde med programmet.

Før i tiden var Outlook sådan set bare 4-5 programmer i ét, hvor mail, kalender og opgaver var ret skarpt adskilt. Sådan er det ikke mere. Post-sektionen samler faktisk både post, kalender og opgaveliste i et samlet overblik, så du har overblik over det hele fra ét skærmbillede.

Vinduet er foruden menulinjen og værktøjslinjen delt op i de tre hovedsektioner kaldet ”Post”, ”Indbakke” og ”Opgavepanel”.



Figur 6: Post-vinduet i Outlook.

1. Foretrukne mapper er en del af postpanelet og giver hurtig adgang til indbakken, sendt post og ulæst post. Du kan tilføje flere mapper, hvis du vil, ved at højreklikke på én af mapperne.
2. Postmapper er også en del af postpanelet og giver adgang til alle dine mailmapper inklusive den nye RSS-mappe, hvor du løbende kan få leveret nyheder.
3. Nederst i postpanelet findes Outlook-panelet, som bruges til at skifte mellem post, kalender, kontaktpersoner osv. Panelet kan tilpasses, hvis du klikker på det med højre museknap.
4. Mappeindhold, som viser – ja – indholdet af den mappe, der er valgt. Her kan du se, at jeg var heldig at få min mailkonto til at virke, for der ligger en ”testmeddelelse” til mig.
5. Læseruden, som viser indholdet af den mail, du har klikket på i mappeindholdet. Noget nyt er, at den også kan vise indhold fra mange typer vedhæftede filer.
6. Kalenderruden, som er en del af opgavepanelet. Et klik på kalenderen fører dig direkte over i kalenderen, som vil vise den valgte dato. I kalenderruden vises også aftaler for den nærmeste fremtid. Du kan ved at højreklikke på panelets overskrift indstille, hvor mange måneder og aftaler du vil have vist.
7. Opgavelisten, som viser de opgaver, du har ventende.



MTHøjgaard

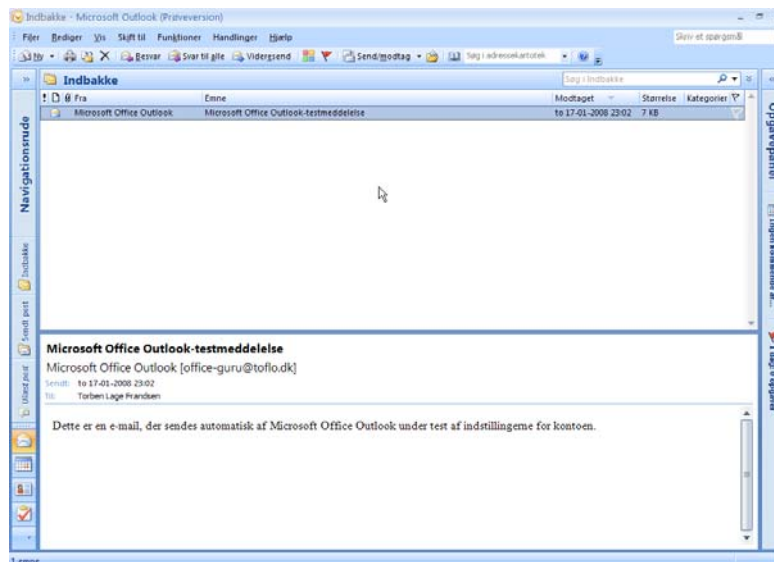
**BEDRE
LØSNINGER**

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



Umiddelbart syntes jeg, første gang jeg så programmet, at navigationsmulighederne fyldte lidt for meget. Jeg vil gerne bruge pladsen på skærmen til selve arbejdet, og det er der også råd for. Du kan tilpasse de enkelte sektioners bredde ved at trække i kanten med musen. Postpanelet og opgavepanelet kan trækkes helt ud i siderne, hvorefter det kan komme til at se ud som på Figur 7.



Figur 7: Post-vinduet, når postpanelet og opgavepanelet er trukket helt ud til siderne. Så er der i stedet nogle knapper, som får de relevante paneller til at springe frem.

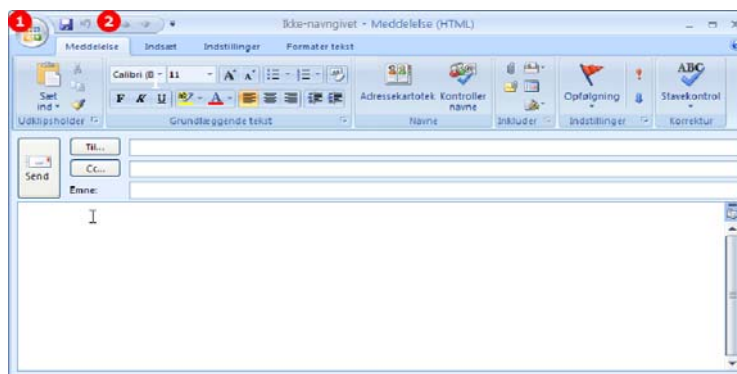
Så får du et stort arbejdsområde, men til gengæld har du så ikke længere direkte overblik over mapper, kalender og opgaver.

Menulinjen og værktøjslinjerne ligner dem fra tidligere versioner. Det kan godt undre lidt, da de konsekvent er erstattet af det nye opgaveorienterede ”bånd” i de andre programmer i Office 2007. Båndet vises da også, når du opretter mail, aftaler, opgaver osv.

Hvorfor Microsoft har valgt at beholde det gamle system i Outlooks hovedskærbillede er lidt svært at forstå, da det ellers virker meget gennemført alle andre steder.

2.1 Den store runde knap

Der er sket en del ændringer, når man opretter en mail, en aftale eller en opgave. Grundlæggende fungerer det hele, som det altid har gjort, men det ser noget anderledes ud. Hvis du er i Post-delen kan du prøve at oprette en ny mail ved at klikke på Ny på værktøjslinjen. Du kan selvfølgelig også bare se på Figur 8.

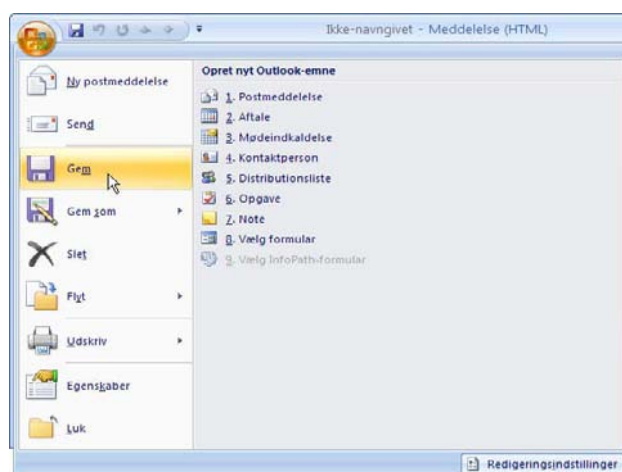


Figur 8: Sådan ser det ud, når du skal skrive en mail. Bemærk den runde Office-knap (1) og værktøjslinjen Hurtig adgang (2).

De ting, jeg beskriver i dette afsnit, går igen, både når du skriver mail og opretter aftaler osv. Senere går vi mere i detaljer med de enkelte områder.

Det første, der springer i øjnene, er værktøjslinjen, som ser meget anderledes ud. Det er faktisk, fordi det ikke er en værktøjslinje, men noget nyt kaldet "båndet". Båndet indeholder knapper, som er organiseret under faneblade. Menulinjen med Filer, Rediger osv. er også afskaffet. Båndet vil blive beskrevet i næste afsnit.

En anden nyhed er den store runde Office-knap, som du finder i øverste venstre hjørne. Den svarer i det store og hele til den gamle "Filer"-menu, hvor du kan oprette, gemme og udskrive emner.



Figur 9: Office-knappen aktiveret.

Det er også via Office-knappen, at du finder vej til Redigeringsindstillinger, hvor du kan ændre indstillinger for, hvordan Outlook grundlæggende skal håndtere stavekontrol, layout osv., når du skriver en mail.

2.2 Hurtig adgang

Lige til højre for Office-knappen ligger den lille diskrete værktøjslinje ”Hurtig adgang”, hvor du med et enkelt klik kan gemme, fortryde osv. ”Hurtig adgang” kan tilpasses, så du kan vælge de funktioner, der passer dig bedst. Det gør du ved at højreklikke over en af knapperne og vælge Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang. Alternativt kan du klikke på den lille pil til højre for værktøjslinjen, hvorefter du har mulighed for hurtigt at til- og fravælge funktioner.

2.3 Båndet

For mig, som har været vant til menulinjen og værktøjslinjerne i mange år, har båndet krævet en del tilvænning. Båndet er langt mere visuelt og opgaveorienteret, og det ser flot ud. Om man så synes det er en forbedring er nok en smagssag. Jeg havde selv svært ved at vænne mig til det efter mange år med menulinjen og værktøjslinjerne. Men på én eller anden måde er jeg alligevel blevet tilfreds med det. Der er mange spændende nye funktioner til formatering og grafik, og de gamle genvejstaster virker også stadigvæk.

En rigtig god forbedring er også, at de små gule ”værktøjstips”, som springer frem, når man peger på en knap, er blevet opgraderet. De har fået lækker grafik og mere uddybende forklaringer på, hvad knappen gør. Det er en stor hjælp, når man skal lære programmet at kende.



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



2.4 Genvejstaster

I stedet for at bruge musen hele tiden kan man også bruge genvejstaster. Genvejstaster er kombinationer af tastetryk på tastaturet, som giver adgang til langt de fleste af de funktioner, som du kan vælge med musen.

Jeg vil varmt anbefale, at du øver dig i genvejene til de funktioner, du benytter mest, især hvis du i forvejen benytter dig af 10-finger systemet. For det første kan du arbejde langt hurtigere, og for det andet reducerer du risikoen for at få en ”muse-arm”, fordi du kan sidde i en ergonomisk fornuftig arbejdsstilling.

Hvis du er glad for at bruge genvejstaster i stedet for musen, skal du vide, at de fungerer en smule anderledes i hele Office 2007 i forhold til tidligere versioner.

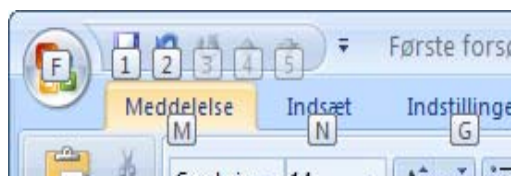
Ved et enkelt tryk på ALT-tasten på dit tastatur vises nogle små firkanter med tal eller bogstaver over Office-knappen, værktøjslinjen Hurtig adgang og over de enkelte faner i båndet. De tal og bogstaver, der vises, svarer selvfølgelig til den tast, du skal trykke på for at vælge funktionen. Her behøver du ikke længere at trykke på ALT-tasten imens. Hvis du f.eks. trykker på ”N”, vises fanen Indsæt, og funktionerne i denne fane vil automatisk være markeret med genveje. Igen skal du blot taste det, der står i de små firkanter uden at trykke på ALT-tasten imens.

Nogle genveje indeholder flere tegn, som skal tastes på tastaturet. Det gælder f.eks. funktionen Vedhæft fil, som bruger genvejen ”AF”. Så taster du bare A og F lige efter hinanden.

At det er lavet sådan giver mening, når man som jeg bruger 10-finger systemet. Når man først har indarbejdet de nye genveje, kan man arbejde endnu mere afslappet med genvejstaster, da man ikke skal vride hænderne for at nå CTRL-tasten eller ALT-tasten plus en tast mere.

Figur 10: Visning af genveje.

finger



Heldigvis ser de gamle genveje også ud til at virke stadigvæk, så hvis du har meget indgroede vaner omkring nogle funktioner såsom klip, kopier og sæt ind, så kan du også stadig bruge de genveje, du altid har brugt. Jeg er ikke selv stødt ind i problemer endnu.

3. Kontaktpersoner

Inden vi ser på mail, kalender og opgaver, er det en god idé at få styr på kontaktpersonerne.

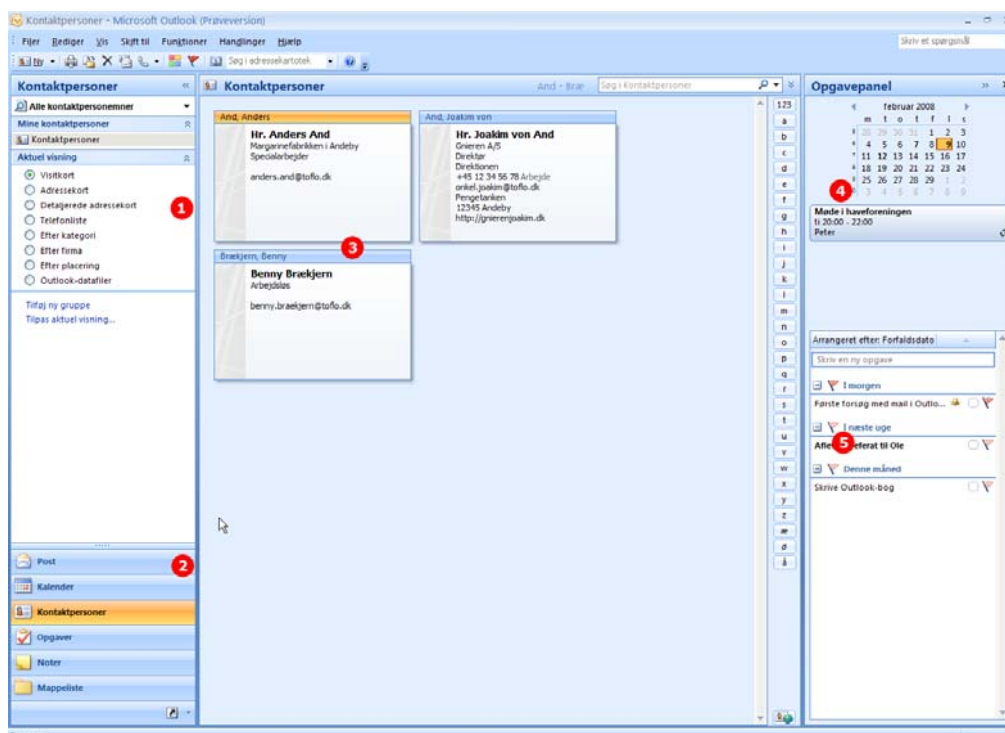
Du kan gemme oplysninger om familie, venner, kollegaer og virksomheder i dit adressekartotek, og det gør det nemt f.eks. at sende en mail til dem. Når du skal sende en mail til en person, som står i adressekartoteket, skal du bare skrive deres navn i modtagerfeltet i stedet for at huske deres mail-adresse.

Du kan gemme et hav af oplysninger om hver kontaktperson. Du kan f.eks. gemme deres fødselsdato, som herefter vil blive vist i kalenderen. Du kan også skrive små notater om hver kontaktperson.

En anden smart funktion er, at du kan få en oversigt over alle mødeaftaler og opgaver, som en kontaktperson og du har været involveret i.

Men listen over kontaktpersoner begrænser sig ikke kun til brug i Outlook. Du kan f.eks. bruge oplysningerne fra Outlook, når du skriver et brev i Word. Dette omtales i min bog om Word 2007. Du kan også synkronisere kontaktpersonerne med din mobiltelefon ligesom kalenderen.

Klik på Kontaktpersoner i Outlook-panelet og følgende skærbillede vises:



Figur 11: Skærbilledet Kontaktpersoner.

Skærbilledet ”Kontaktpersoner” er opdelt i følgende elementer:

1. Visningspanelet, hvor du vælger, hvordan du vil have vist dine kontaktpersoner. I mit eksempel har jeg valgt at vise dem som Visitkort, men hvis du har mange kontaktpersoner, kan det være en fordel at vælge nogle af de andre visninger. Du kan også få dem vist grupperet efter f.eks. firma eller hvilket land de bor i.
2. Outlook-panelet, hvor du vælger mellem Outlooks forskellige hovedområder.
3. Visningsruden, hvor kontaktpersonerne vises.
4. Kalenderpanelet, som giver hurtig adgang til kalenderen. Klik på en dato, og Outlook skifter omgående til kalenderen og viser den dato, du har valgt.
5. Opgavepanelet, hvor kommende opgaver fra opgavelisten vises.

Visningsruden kan som nævnt vise listen over kontaktpersoner på utallige måder. Dette kan du eksperimentere med, når du har fået lagt nogle stykker ind.



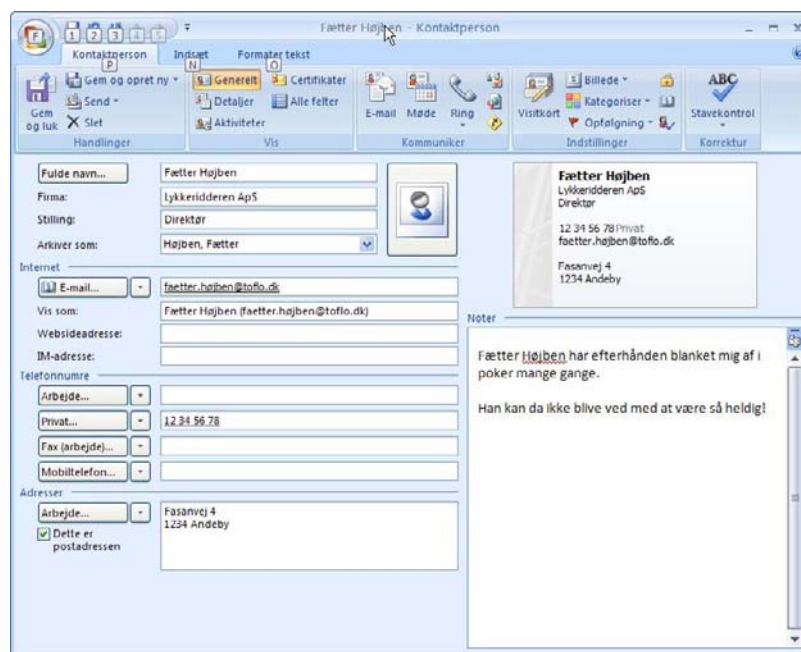
**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade
Vinkeveen, Amsterdam, NL
Dec 5th 2019**

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

Inspired

3.1 Tilføj kontaktpersoner

Som du kan se i mit eksempel, har jeg tre kontaktpersoner. Jeg har nok lidt flere i virkeligheden, så lad os prøve at tilføje én mere.



Figur 12: Ny kontaktperson, hvor jeg har lagt Fættér Højben ind.

1. I menulinjen foroven i skærbilledet klikker du på Ny.
2. Et vindue åbnes, hvor du kan indtaste oplysninger. Skriv de samme oplysninger, som jeg har skrevet i Figur 12. Læg mærke til, at der er knapper ud for Fulde navn, E-mail og nogle af de andre felter. Hvis du klikker på dem, får du yderligere hjælp til indtastning af disse oplysninger.
3. Når du er færdig, kan du klikke på Gem og luk på båndet foroven.

Fættér Højben har nu fået sit eget visitkort, som du kan dobbeltklikke på for at se eller redigere de oplysninger, du har lagt ind.



Figur 13: Fættér Højben er gemt, og han har nu fået sit eget visitkort. Hvis du dobbeltklikker på et visitkort, åbnes vinduet igen, hvor du kan redigere oplysningerne.


3.1.1 Indsætte flere oplysninger.

Hvis du dobbeltklikker på Fætter Højbens visitkort, kommer du som nævnt ind i det samme skærmbillede igen. Der er mulighed for at lægge flere oplysninger ind, end man umiddelbart kan se. F.eks. kan du lægge flere adresser ind, så du har personens privatadresse og arbejdsadresse. Du kan også lægge flere mailadresser ind, hvilket også er ved at være relevant, efterhånden som mange både har en privat mailadresse og en firma-mail.


1. Dobbeltklik på Fætter Højben, og vinduet åbner igen.
2. Vi ønsker at indsætte Fætter Højbens private adresse, så nede i feltet, hvor du har skrevet hans arbejdsadresse, klikker du på den lille knap med en lille trekantet pil, som peger ned. Så kan du vælge mellem Arbejde, Privat og Anden adresse. Vælg Privat.



Figur 14: Du har mulighed for at indsætte flere oplysninger om f.eks. adresse, telefonnumre og e-mail- adresser.



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

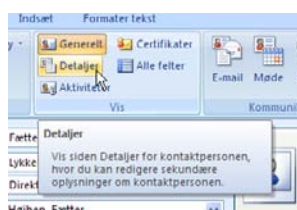


3. Adressefeltet er nu tomt. Bare rolig, hans arbejdsadresse er der stadig, men den bliver bare ikke vist lige nu.
4. Skriv en adresse som f.eks. "Lykkesvej 1, 1234 Andeby".

Du kan gøre dette ved alle felter, hvor der er en lille knap med en pil på. Du kan jo klikke lidt rundt omkring og se de mange muligheder.

Vi vil også gerne gemme Fætter Højbens fødselsdag, så vi bliver mindet om det via kalenderen.

1. Klik på knappen Detaljer på båndet.

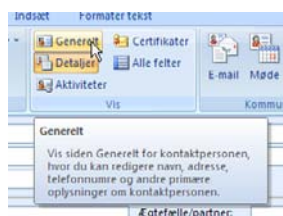


Figur 15: Knappen Detaljer på båndet.

2. Find feltet Fødselsdag, og skriv en dato.

Du har nu registreret hans fødselsdag, og den vil fremover blive vist i kalenderen hvert år.

For at komme tilbage til det oprindelige skærbillede klikker du på knappen Generelt på båndet.



Figur 16: Knappen Generelt bringer dig tilbage til det oprindelige skærbillede.

Hvis du har lyst, kan du selv prøve at indsætte et billede af kontaktpersonen.

Når du er færdig, kan du klikke på knappen Gem og luk.

4. Post

Den funktion, som er langt den mest brugte i Outlook, er uden tvivl post-funktionen. Det kan hænge sammen med, at e-mail er født til computere og internet, mens mange stadig foretrækker at have en kalender, adresseliste og opgaveliste i papirformat.

Der findes mange andre post-programmer (eller mail-klienter, som de også kaldes), og nogle af dem er endda gratis. Men jeg har ikke set andre programmer, der som Outlook formår at knytte post, kalender, kontaktpersoner og opgaver sammen til én sammenhængende enhed.

Som privatperson kan man have megen glæde af sammenhængen mellem især mail og kalender, men når man arbejder på et netværk i en virksomhed, viser Outlook for alvor sine styrker i forhold til andre programmer. Jeg bruger alle dele af Outlook i den virksomhed, jeg arbejder i til daglig.

Skal jeg indkalde til et møde, kan jeg se, hvor alle deltagere i firmaet har et ledigt hul i kalenderen. Jeg opretter en aftale, tilføjer deltagerne og vedhæfter en dagsorden. Det hele sendes til deltagerne i en mail, og de skal bare klikke på en knap i mailen for at fortælle, om de kan deltage eller ej. Så får jeg besked tilbage. Jeg kan også løbende følge med i, hvem der har accepteret eller afvist indkaldelsen.

4.1 Båndet og fanerne

Jeg vil her gennemgå de enkelte faner i det bånd, som vises, når du skriver mail. Båndet er opgaveorienteret, så funktionerne er forskellige, afhængig af om du skriver mail eller f.eks. opretter en aftale. Fanerne som vises, når du skriver mail, er Meddelelser, Indsæt, Indstillinger og Formater tekst.

Hvis du er i Outlooks "Post"-sektion, vil jeg foreslå, at du opretter en ny mail ved at klikke på Ny på værktøjslinjen. Så kan du løbende følge med og prøve dig lidt frem med funktionerne. Man kan godt læse sig til viden, men den bedste indlæring får man ved at prøve selv. Så på med vanten, du kan ikke ødelægge noget!

Jeg fortæller kun om de vigtigste funktioner, så prøv også at føre musen hen over alle knapperne uden at klikke. Så vil du se "værktøjstip", som fortæller hvad knappen gør. Det er en stor hjælp, når man skal lære funktionerne at kende.

4.1.1 Meddelelse

Denne fane er altid valgt som standard. Man kan godt betragte den som et sammenkog af de tre andre faner. Den indeholder de mest brugte funktioner:



Figur 17: Meddelelses-fanen med alle de grundlæggende funktioner.

- Udklipsholder, som du bruger til at klippe, kopiere og indsætte tekst.
- Grundlæggende tekst, hvor du kan vælge skrifttype, farve, justering og punktopstilling.
- Navne med adgang til adressekartoteket samt kontrol af de navne, du har indsat som modtagere.
- Inkluder, hvor du finder funktioner til vedhæftning af filer, indsættelse af signatur, vedhæftning af elektronisk visitkort samt vedhæftning af andre emner fra Outlook. Det kunne f.eks. være, at man ville vedhæfte en anden mail eller en opgave. Der er også en spændende nyhed, der hedder Indsæt kalender, hvor du kan vise modtageren en del af din kalender.

4.1.2 Indsæt

Fanen Indsæt indeholder knapper til indsættelse af alle mulige typer indhold i din mail, herunder nogle nye spændende muligheder, som ikke er set i tidligere versioner af Outlook.



Figur 18: Indsæt fanen med mange muligheder for at indsætte praktiske og interessante ting.





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



- Vedhæft svarer fuldstændig til vedhæft-gruppen i fanen meddelelse.
- Tabel, hvor du kan indsætte og formatere en tabel. Det er også her, du finder en funktion til indsættelse af et Excel-regneark.
- Illustrationer, hvor du kan indsætte billeder og multimedieklip. Der er et par spændende nyheder her, hvor du kan indsætte forskellige figurer. SmartArt er også en nyhed, og den er virkelig smart. Du kan lynhurtigt oprette et hav af forskellige typer diagrammer, som f.eks. procesdiagrammer og organisationsdiagrammer. Endelig kan du også indsætte Excel-diagrammer.
- Kæder, som giver mulighed for at indsætte hyperlinks til sider på internet eller bogmærker, som henviser til andre dokumenter.
- Tekst er en række værktøjer til at indsætte specielle former for tekst. F.eks. kan du indsætte aktuel dato og tid, eller du kan indsætte "WordArt", som er smarte tekstoverskrifter med vilde effekter! Der er også en nyhed, der hedder Hurtige dele. Navnet er lidt kryptisk, men det betyder, at du kan gemme bestemte stykker af tekst, som du ofte bruger, og i stedet for at skrive dem hver gang kan du bare hente dem herfra.
- Symboler, hvor du kan konstruere et matematisk udtryk eller indsætte et symbol. Det kunne f.eks. være et græsk bogstav eller en smiley.

4.1.3 Indstillinger

Fanen Indstillinger indeholder specielle funktioner i forbindelse med afsendelse af mailen.



Figur 19: Fanen Indstillinger, hvor du vælger, hvordan mailen skal sendes, og hvad der derefter skal ske.

- Felter bruges til at tilføje et "Fra"-felt eller et "BCC"-felt. "Fra"-feltet kan du bruge, hvis du har brug for at sende mails i en andens navn. F.eks. hvis du er stedfortræder for en kollega. Så ser det ud, som om din kollega har afsendt mailen. "BCC"-feltet bruges til at indsætte *skjulte* modtagere. Andre modtagere af denne mail vil ikke kunne se, at dem i BCC-feltet også har fået mailen.
- Formater bruges til at indstille, hvilket format mailen sendes i. Almindelig tekst betyder, at du kun kan skrive ren rå tekst uden formatering. Til gengæld er du også sikker på, at alle modtageres mailprogrammer kan læse den, og mailen fylder i øvrigt ikke særlig meget. HTML kan også læses af de fleste mailprogrammer. Rent teknisk er mailen opbygget som en hjemmeside, og der er mulighed for at indsætte billeder og formateret tekst. Til gengæld er der en lille risiko for, at din mail kan blive vist forkert i nogle mailprogrammer. RTF-tekst indeholder mange muligheder for formatering og grafik og virker i det store og hele som et dokument fra et tekstbehandlingsprogram. De fleste mailprogrammer kan også læse dette format, men mailen fylder også mere og tager længere tid at hente ned.
- Registrering, hvor du kan vælge at få en besked, når det er lykkedes at levere mailen til modtageren. Du kan også vælge at få en besked, når modtageren har læst beskeden. Vær opmærksom på, at modtageren kan have indstillet sit mailprogram til at spørge, om denne besked skal sendes til dig. Derfor kan du ikke

altid være sikker på at få beskederne. Under denne fane er der også mulighed for at lave *responsknapper*. Responsknapper er en funktion, hvor du f.eks. kan bede folk om at melde tilbage, om de vil med på skovtur. De får så en mail med to knapper (Ja og Nej), og når de klikker på én af dem, får du svar tilbage. Dette virker kun, hvis modtageren også bruger Outlook.

- Flere indstillinger. Her havde Microsoft ikke fantasi til at finde på et andet navn. Her kan du vælge eller fravælge, om du vil gemme den sendte mail i mappen ”Sendt post”, eller om du vil gemme den i en anden mappe. Du kan også vælge, om du vil udskyde afsendelsen af mailen til et bestemt tidspunkt, f.eks. hvis et nyhedsbrev skal udsendes kl. 12. Endelig kan du også vælge om modtageren, hvis denne vælger at besvare mailen, sender svaret til en anden mailadresse.

4.1.4 Formater tekst

Her finder du alle funktioner til formatering af tekst.



Figur 20: Fanen Formater tekst med et hav af muligheder for at gøre teksten lidt mere indbydende.

- Udklipsholder med funktioner, som er identiske med samme gruppe i fanen Meddelelse.
- Skrifttype med alle funktioner til at vælge skrifttype og -størrelse, skriftfarve, tekstfremhævningsfarve osv.
- Afsnit, hvor du finder funktioner til justering, indrykning og punktopstilling. Sjovt nok findes der også en funktion, der hedder ”Skygge”. Skygge-funktionen farvelægger tekstens baggrund. Den gør faktisk nøjagtig det samme som funktionen Tekstfremhævningsfarve, men Tekstfremhævningsfarve giver kun mulighed for at vælge mellem 15 forskellige farver, mens Skygge-funktionen har et ubegrænset antal farver at vælge imellem.
- Typografier, hvor du hurtigt kan ændre farveskema for den mail, du skriver.
- Zoom, hvor du kan zoome ind og ud på dokumentet. Personligt foretrækker jeg at holde CTRL-tasten nede på tastaturet og bruge scrolle-hjulet på musen. Det finder jeg både hurtigere og nemmere.
- Endelig er der en Redigering-knap, hvor du finder søg- og erstatfunktioner. Du finder også en speciel funktion til markering af bestemte elementer i teksten.

Hvis du undervejs har eksperimenteret lidt med båndet, vil du allerede have et godt overblik over mulighederne i båndet. I næste afsnit skal vi skrive en mail, som kan lidt ud over det sædvanlige!

4.2 Øvelse: Din første mail i Outlook 2007

Som lovet laver vi nu din hidtil mest avancerede mail til dato! Det gør vi for at prøve nogle af de mange funktioner, som du sikkert aldrig har brugt før. Den mail, vi skal skrive, kommer til at indeholde smart formatering, avancerede diagrammer og funktioner, der senere minder dig om, at du skal foretage en opfølgning!

Sørg for at være i Outlooks post-sektion, og klik på **Ny** på værktøjslinjen foroven. Skriv din egen mailadresse i **Til**-feltet, så du sender den til dig selv. Skriv "Hej", tryk ENTER på tastaturet, og skriv et par linjer, som jeg har gjort i Figur 21.



Figur 21: Begynd på en ny mail, som jeg har gjort her.

4.2.1 Typografier

Typografier er en smart måde at formatere sin tekst på. Du kender det måske allerede fra Word. Du kan f.eks. have en typografi, der hedder "Overskrift", som definerer skrifttype, farve osv. for de overskrifter, du har i din mail. Så kan du også have en anden typografi, der hedder "Brødtekst", som definerer, hvordan selve brødteksten skal se ud.



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





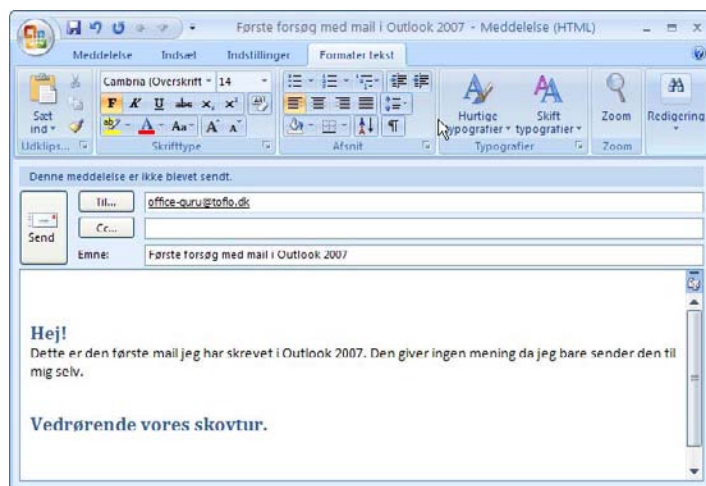
Figur 22: Valg af typografien "Overskrift 1".

Når du har knyttet de forskellige typografier til de forskellige dele af din tekst, skal du kun rette i typografien for at ændre udseende på alle dine overskrifter. Det hjælper med til at sikre, at dine mails ser pæne og overskuelige ud.

Typografier virker ikke, hvis din mail er indstillet som "almindelig tekst". Den skal enten være indstillet til "HTML" eller "RTF-tekst", for at du kan lave øvelsen. På båndet vælger du fanen Indstillinger og sikrer, at enten HTML eller RTF-tekst er aktiveret.

1. I den mail, vi har oprettet, markerer du "Hej!" med musen. Dette skal være vores overskrift.
2. På båndet vælger du fanen Formater tekst og klikker på Hurtige typografier.
3. Prøv at pege på de forskellige typografier. Du vil se, at teksten "Hej!" skifter udseende, når du peger på de forskellige typografier.
4. Klik på typografien Overskrift 1. Boksen forsvinder, og din tekst skulle gerne se ud som min.

5. Vi skal prøve at lave en overskrift mere i bunden af mailen. Skriv f.eks. "Vedrørende skovturen". Marker herefter den nye tekst, og gentag øvelsen med at vælge typografien "Overskrift 1". Det skulle gerne se ud som på Figur 23



Figur 23: Vi skriver endnu en overskrift.

Nu skal vi se, hvordan man kan ændre udseende på hele mailen på én gang!

1. Du skal ikke markere noget tekst, men bare vælge fanen Formater tekst og klikke på knappen Skift typografier. Vælg Typografisæt, og prøv at pege på de forskellige muligheder i listen. Du vil samtidig se, at teksten i din mail skifter markant udseende.
2. Klik på en typografi.

Det hele har formentlig ændret udseende, men teksten står stadig sådan, at overskrifter er overskrifter, og almindelig tekst er almindelig tekst. Det er netop, fordi du har knyttet typografier til overskrifterne (vælger man ikke typografier, regner Outlook med, at det hele er almindelig tekst).

Men her stopper festen ikke! Hvis du klikker på knappen Skift typografi igen og vælger Farver, kan du ændre farvesammensætningen inden for den typografi, du har valgt. Microsoft har lavet en lang række foruddefinerede farvetemaer, men du har også mulighed for selv at definere dine egne.

Du er nu i stand til at skrive flotte mails. Husk på, at man ofte kommer længere med et budskab, som er pakket pænt ind. Men ellers er det jo også bare sjovt at imponere vennerne en gang imellem og vise, at man har tjek på sagerne!

4.2.2 SmartArt – Det ER smart!

Outlook 2007 har fået en ny funktion kaldet "SmartArt". SmartArt kan lave professionelt udseende diagrammer på ingen tid. Som ingeniør bliver jeg helt vild, når jeg ser sådan noget. Her er noget, jeg kan bruge, og jeg MÅ bare skrive om det!

Du behøver dog ikke være ingeniør for at bruge SmartArt. Der er mange muligheder, som tilfredsstiller de flestes behov, men samtidig er det utroligt enkelt at bruge. Skal du beskrive en proces, en organisation, illustrere nogle sammenhænge eller bare lave en fornyet version af Brugsens Madpyramide, er dette et værktøj, som du kan få stor glæde af.

Lad os sætte et diagram ind under overskriften ”Vedrørende vores skovtur”, som beskriver, hvordan vi forventer, at vores imaginære skovtur vil forløbe.



Figur 24: I SmartArt vælger vi en "Grundlæggende Vinkelproces".

1. Sørg for, at du er begyndt på en ny linje under den nævnte overskrift.
2. På båndet vælger du fanen Indsæt og herefter SmartArt.
3. Vælg det samme, som jeg har gjort i Figur 24. Du skal vælge Proces og herefter Grundlæggende vinkelproces. Klik herefter Ok.

Nu er der indsat et diagram i din mail. Diagrammet er markeret, og du har måske bemærket, at båndet foroven har ændret sig. På båndet har du mulighed for at ændre stort set alt vedr. farver, skrifttyper osv. Du kan jo prøve at lege lidt med det.

Hvis du nu alligevel er doven og ikke ændrer på noget, kan jeg fortælle, at det diagram, du har sat ind, også er tilknyttet typografier. Dvs. at hvis du ændrer mailens typografifarver, vil dette også afspejles i diagrammet, medmindre du selv har lagt andre farver på det. Smart!

1. Lige nu fortæller diagrammet os intet om skovturen, så klik på den første pil i diagrammet og skriv ”Ankomst”. Bemærk, at tekststørrelsen automatisk tilpasses, så man kan se det hele. Det er også smart!
2. Vi vil gerne lave et bål på skovturen, så klik på den midterste pil og skriv ”Finde brænde”.
3. I den sidste pil skriver du ”Tænde bålet”.

4. Nu er tre pile jo ikke nok til at beskrive forløbet af en kompliceret skovtur, så vi skal bruge nogle flere pile! Peg på pilen længst til højre, klik én gang med *højre* museknap, og vælg Tilføj figur og herefter Tilføj figur efter. Så skulle der gerne være fire pile.
5. Skriv "Hygge" i den sidste pil.
6. Jeg glemte helt, at vi også skal have noget at spise, så klik med højre museknap på "Hygge-pilen" og vælg Tilføj figur og herefter Tilføj figur før. Der indsættes nu en ny pil mellem "Tænde bål" og "Hygge".
7. Skriv "Spise" i den nye pil.

Du har nu en nærmest fiks og færdig plan for din skovtur. Så må vi jo håbe, at der er nogen, som vil med!

Der bliver ikke mere SmartArt i denne bog, men prøv at lege lidt med de forskellige typer diagrammer, og eksperimentér med farverne.

4.2.3 Vedhæftning af filer

Du kan nemt sende en fil med i din mail. Det kan f.eks. være et brev, du har skrevet i Word, eller et regneark fra Excel. Du kan vedhæfte filer af enhver type, men der er nogle få begrænsninger, du skal være opmærksom på.

For det første er der mange mailservere, der har begrænsninger på, hvor store filer de accepterer at sende og modtage. Du kan opleve, at hvis du vedhæfter en fil, som er større end 2 Megabytes, får du besked tilbage om, at mailen ikke kunne leveres. Men det er som sagt lidt forskelligt, hvor store filer der tillades af de forskellige servere. Især lydfiler, billeder og videoklip har det med at fylde mere, end serveren tillader.



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

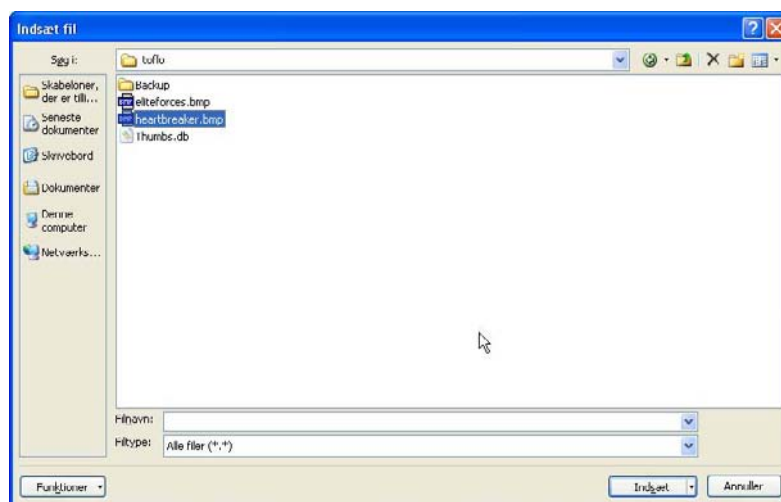
Mht. størrelsen skal man også være opmærksom på, at hvis modtageren er så uheldig at have en gammeldags internetforbindelse med telefonmodem, kan det tage rigtig lang tid for ham at hente sin post ned på computeren.

En anden begrænsning er, at nogle servere af sikkerhedsmæssige årsager nægter at modtage visse typer filer. Der florerer mange vira på nettet, og nogle af dem sendes som vedhæftede filer i mails. Derfor vil filtyper med endelsen .exe, .com og .vbs typisk ikke blive accepteret, da disse filer er selvstændige programmer, som kan startes med et dobbeltklik, og som kan lave ravage på computeren. De fleste office-dokumenter går igennem, men mange servere tillader ikke, at man sender Access-databaser over mail. Hvis du har behov for det, kan jeg anbefale, at du ændrer endelsen .mdb til f. eks .md0. Modtageren skal så ændre endelsen tilbage til .mdb for at kunne åbne databasen.

Men lad os da prøve at vedhæfte en fil til vores mail.



Figur 25: Vedhæft fil.

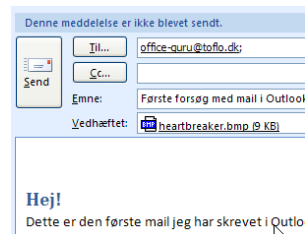


Figur 26: Dialogboksen "Indsæt fil"

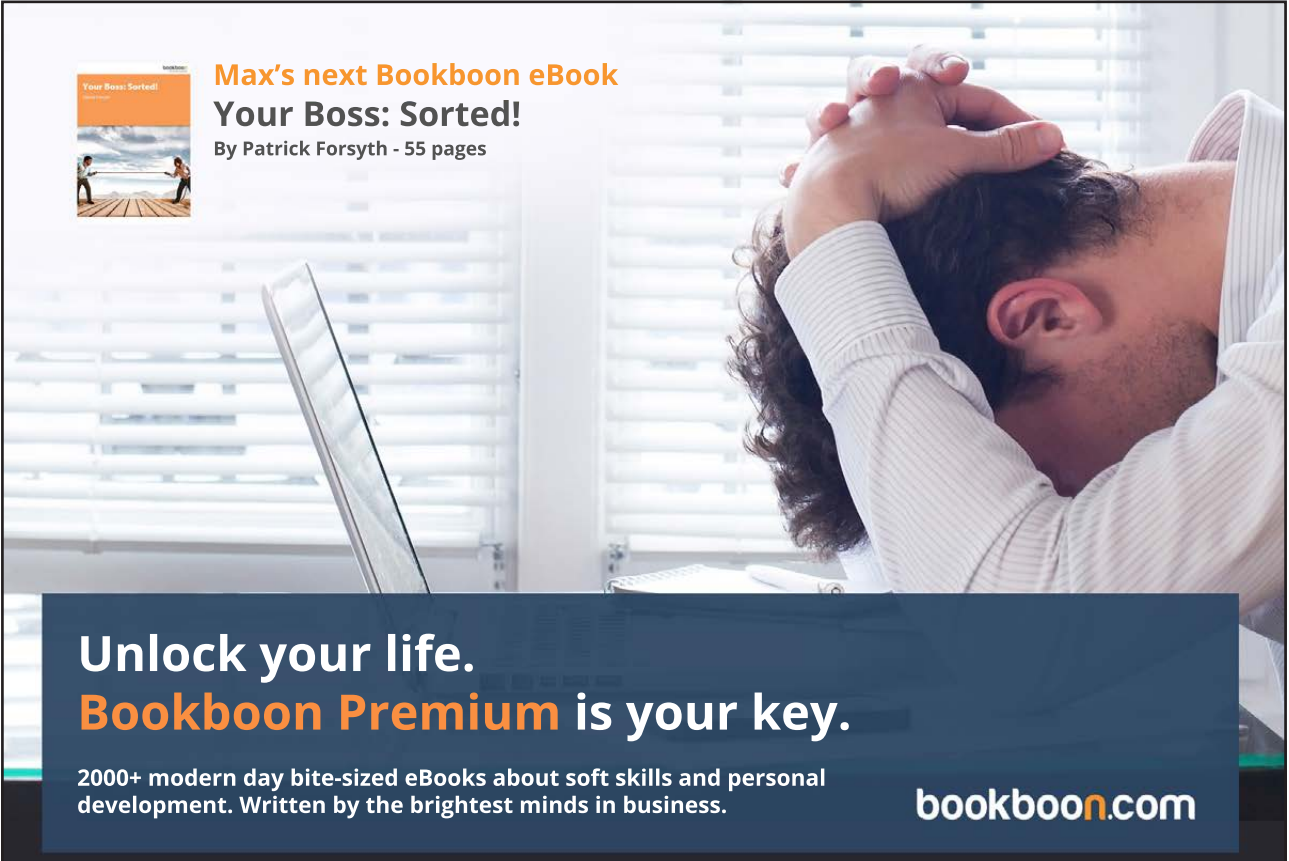
1. På båndet vælger du fanen Meddelelser og klikker på knappen Vedhæft fil som på Figur 25.
2. Du skulle nu gerne se et vindue, der minder om det, du ser på Figur 26. Dit vindue viser sikkert indholdet af din "Dokumenter"-mappe, hvilket er standard. Se, om du kan finde en passende fil, som du kan vedhæfte. Det kunne være et brev eller et lille billede.
3. Markér den fil, du vil vedhæfte, og klik på knappen Indsæt.

Så er filen vedhæftet din mail. Du kan se det ved at kigge under linjen Emne, hvor der nu er kommet en ny linje, der hedder Vedhæftet. Det skulle gerne se ud som på Figur 27. Du kan dobbeltklikke på den vedhæftede fil for at åbne den, hvis du vil.

Du kan sagtens vedhæfte flere filer til den samme mail. Proceduren er den samme.



Figur 27: Så har vi vedhæftet en fil.



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



4.2.4 Signatur

Hver gang du skriver en mail, afslutter du den sikkert med et ”Med venlig hilsen...”. Måske skriver du oven i købet adresse og telefonnummer, og ind imellem skriver du måske endda forkert, når du har travlt.

Outlook har en funktion, der gør, at disse oplysninger automatisk kan indsættes, så du slipper for at skrive dem hver gang. Du kan have flere signaturer – f.eks. en dansk og en engelsk, hvis du har behov for dét.

Signaturen kan foruden tekst også indeholde billeder og grafik.

Vær opmærksom på, at hvis du sender mail fra en virksomhed, er der efterhånden mange firmaer, som har en standard for, hvordan din signatur skal se ud. Det er, fordi din signatur kan opfattes som et visitkort, som repræsenterer virksomheden. Det kan godt være, at det ser flot ud med lyserød skrift og margueritter i signaturen, men det passer måske ikke så godt til en mail fra et advokatfirma.

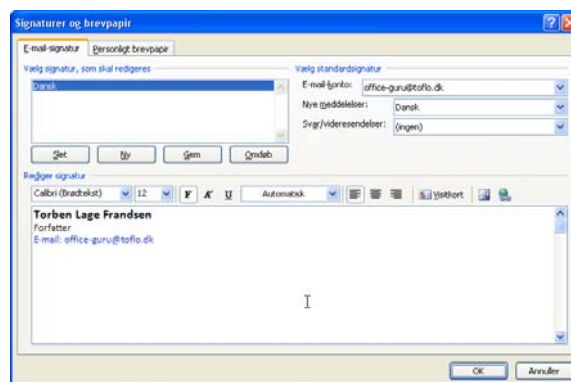
Lad os oprette en signatur i vores mail:

1. Sørg for at stille markøren nede i bunden af din mail, som om du vil til at tilføje noget tekst nederst.
2. Vælg fanen Meddelelse på båndet, og klik på knappen Signatur. Derefter klikker du på Signaturer.



Figur 28: Funktionen Signatur.

3. Nu åbner vinduet ”Signaturer og brevpapir”. Du har ikke nogen signatur endnu, så du skal klikke på knappen Ny.
4. Så beder Outlook dig om et navn til signaturen. Du kan f.eks. kalde den ”Dansk” eller noget andet, som siger dig noget, og herefter klikke på Ok.
5. Så kommer du tilbage til vinduet ”Signaturer og brevpapir”, hvor du nu kan se, at navnet på din signatur nu står i feltet Vælg signatur, som skal redigeres. Du har ikke mere end én signatur, så den er allerede valgt.



Figur 29: Vinduet "Signaturer og brevpapir", hvor jeg har skrevet min egen signatur.

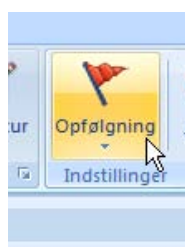
6. Nedenunder finder du det store tekstfelt, som kaldes Redigér signatur. Her skriver du de oplysninger, du vil have med. Du kan formatere teksten, som du vil med skrifttype, farve osv. Du kan jo lade dig inspirere af min signatur på Figur 29 eller finde på noget, som er lidt mere spændende.
7. Så klikker du Ok, og din signatur er hermed gemt.
8. Du er nu vendt tilbage til din mail, men signaturen bliver ikke vist. Du skal først indsætte den, og det gør du ved igen at klikke på knappen Signatur på båndet. Du kan nu klikke på navnet på den signatur, du har lavet, og den vil blive indsat i din mail.

Fremover vil din signatur automatisk blive indsat, når du opretter nye mails.

4.2.5 Opfølgning

Kender du dét, at du har sendt en mail, som kræver, at du får et svar inden for en vis tidsfrist, men herefter glemmer alt om det? Chefen kommer forbi og beder om en status, og du kan kun svare "øhh, det har jeg glemt".

Med funktionen "Opfølgning" kan du få en påmindelse om, at du har sendt en mail, som du skal følge op på senere.



Figur 30: Funktionen Opfølgning.

I vores mail, som handler om en skovtur, vil vi gerne have svar inden en uge. Derfor skal vi have en påmindelse om 6 dage, som fortæller os, at vi skal sikre os, at alle har svaret.

1. I fanen Meddelelse klikker du på knappen Opfølgning, og herefter klikker du på Brugerdefineret. Du kunne også vælge en af de andre muligheder som f.eks. Om en uge, men for eksemplets skyld vælger vi den brugerdefinerede, hvor vi selv kan sætte et tidspunkt.
2. Nu åbner et vindue, hvor vi kan fortælle, hvornår vi skal følge op på sagen. Under Forfaldsdato vælger du en dato 5-6 dage frem i tiden. Det betyder i øvrigt også, at der vil dukke en opgave op i Outlooks



Figur 31: Her er alle oplysninger om opfølgning indsat.

opgaveliste om, at du skal følge op.

3. Klik i afkrydsningsfeltet Påmindelse, så det er valgt, og lad påmindelsestidspunktet være. Du kan selvfølgelig også ændre det, hvis du vil.
4. Hvis du vil have, at modtageren skal kunne se, hvornår du vil lave opfølgning, skal du også klikke i feltet Flag til modtagere.
5. Herefter skal du bare klikke Ok, og opfølgningsflaget med den tilhørende påmindelse er oprettet.

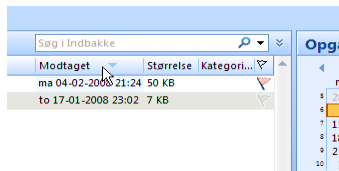
Du kan nu sende din mail. Øvelsen er slut, og du har prøvet de mest anvendelige funktioner, som kan bruges, når man sender post.

Når du har afsendt mailen, vil du i opgavepanelet kunne se, at der er kommet en opgave med det navn, som du skrev som emne i din mail. Du kan også se, at opgaven har et lille lyserødt flag. Flaget bliver mere og mere mørkerødt, efterhånden som opfølgningstidspunktet nærmer sig.

4.3 Organisering af post

Når du har brugt Outlook i et stykke tid uden at gøre noget for at organisere dine mails, vil du måske opleve, at du har en meget stor indbakke med flere hundrede mails. Måske har du det fint med det, ellers har du rige muligheder for at lade Outlook hjælpe dig med at holde styr på tingene.

En enkel måde at organisere sine mails på er at sortere dem i faldende orden efter, hvornår de er modtaget. Derved står nye mails altid øverst i indbakken. Det kan gøres ved at klikke på kolonneoverskriften Modtaget i listen over mails. For hver gang du klikker på den, vil dine mails skifte mellem at blive sorteret i stigende og faldende orden.



Figur 32: Klik her for at sortere efter modtagelsestidspunkt.

Denne metode kan du også bruge, hvis du skal sortere efter afsenderens navn eller efter emnet.

Det er en simpel metode, som mange bruger, og har du ikke behov for at holde styr på mange forskellige projekter eller sager, som skal grupperes, kan dette være en fin løsning.

An advertisement for MTHøjgaard. On the left, a woman with long blonde hair is wearing a black VR headset and looking upwards with a smile. On the right, there is a red banner with white text. The banner contains the MTHøjgaard logo, the heading 'BEDRE LØSNINGER', a paragraph of text, and a website URL.

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

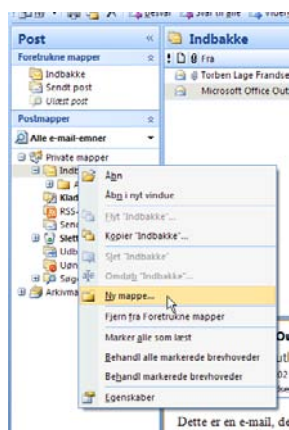


4.3.1 Mapper

I Outlook behøver du ikke nøjes med at have en mappe, der hedder ”Indbakke”. Du har sikkert allerede fundet ud af, at du også har en mappe, der hedder ”Sendt post” og ”Slettet post”. Men du kan også sagtens oprette dine egne mapper, hvis du f.eks. vil holde dine arbejdsmails og dine private mails adskilt. Hvis du bruger Outlook på dit arbejde, kan dette være en fordel, hvis din indbakke skal kunne ses af en kollega. Så kan du nøjes med at give kollegaen adgang til indbakken, men ikke mappen med private mails.

Lad os oprette en mappe til dine private mails. Denne mappe skal vi også bruge i forbindelse med en øvelse senere i bogen, hvor vi får Outlook til at sortere vores mails automatisk.

1. I Postpanelet peger du på ”Indbakke” med musen og klikker med højre museknap.
2. I menuen, der kommer frem, vælger du Ny mappe som vist på Figur 33.



Figur 33: Oprettelse af en mappe under

3. Der åbnes en dialogboks, hvor du skal skrive navnet på din nye mappe. Kald den ”Private mails”. Det er vigtigt, at du kalder den ”Private mails” af hensyn til øvelserne senere i denne bog.
4. Klik Ok, og mappen er oprettet.

Du har nu en helt ny tom mappe, hvor du kan lægge mails over i. Det kan du gøre ved at klikke på en mail i indbakken, holde venstre museknap nede og trække musen hen over den nye mappe. Så vil din mail blive flyttet over.

Hvis du ikke er så fortrolig med ’træk og slip’-metoden, kan du også klikke med højre museknap på en mail, hvorefter en menu kommer frem. Her skal du så vælge menupunktet Flyt til mappe, hvorefter en dialogboks kommer frem, hvor du kan vælge den mappe, du vil flytte din mail til.

4.3.2 Regler

Nu vil jeg ikke til at udstikke regler for, hvordan du skal organisere dine mails! Men der er en funktion i Outlook, som kaldes ”Regler”, som kan undersøge dine mails og fordele dem i de rigtige mapper efter nogle REGLER, som du sætter op.

Du kan sætte så mange regler op, som du vil, men jeg vil anbefale dig, at du ikke gør det alt for kompliceret. Så kan du opleve, at de forskellige regler ”træder hinanden over tæerne”, så dine mails ikke lige ender i de mapper, du regner med.

Forestil dig, at du foruden din indbakke har to mapper: en ”Private mails”-mappe og en ”Billardklub”-mappe. Du vil gerne have, at alle mails, som omhandler Billardklubben automatisk bliver flyttet til ”Billardklub”-mappen ved modtagelsen. Mails fra din gode ven Søren Sutsko skal derimod flyttes til mappen ”Private mails”. Alle andre mails, du modtager, skal bare blive i indbakken.

Du opsætter herefter to regler i nævnte rækkefølge:

1. Ved modtagelse skal mails fra din ven Søren Sutsko flyttes til mappen ”Private mails” med det samme.
2. Ved modtagelse skal mails med teksten ”Billardklub” i emnefeltet flyttes til ”Billardklub”-mappen med det samme.

Det fungerer fint det første stykke tid, lige indtil Søren Sutsko bliver medlem af Billardklubben. Søren får nemlig som nyt medlem opgaven med at indkalde til de kommende arrangementer.

Du får så en mail fra Søren Sutsko med følgende tekst i emnefeltet: ”Invitation til arrangement i Billardklubben”.

Havde det været enhver anden, som havde sendt denne mail til dig, var den blevet flyttet til mappen ”Billardklub”, men da det er Søren Sutsko, der har sendt mailen, og da det er reglen om private mails, der udføres først, så ender denne mail altså i mappen ”Private mails”.

Bytter vi rundt på de to regler, vil de blive håndteret korrekt. Alle mails fra Søren, som har ordet ”Billardklub” i emnefeltet vil blive lagt i ”Billardklub”-mappen, og alle andre mails fra Søren vil blive lagt i ”Private mails”-mappen.

Så man skal altså bruge regler med omtanke, men vel anvendt er de et rigtig godt værktøj. Min erfaring er, at regler egner sig bedst til standardmails fra firmaer og myndigheder.

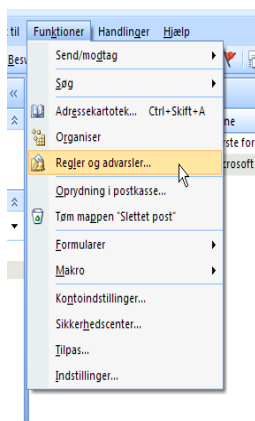
Hvis du ligesom jeg f.eks. har benzinkort til stort set alle benzinselskaber i Danmark og får en mail fra dem, hver gang du har tanket, så er det rart, at de bare smutter ned i en undermappe, så jeg ikke behøver at se dem, før jeg har brug for det.

Reglerne kan for øvrigt anvendes både til modtagne mails og til mails, som du selv sender. Reglerne begrænser sig ikke til bare at flytte rundt på mails. De kan også slette dem med det samme eller videresende dem, hvis det er dét, du har brug for. De kan oven i købet udskrive dine mails, når du modtager dem.

4.3.3 Øvelse med regler

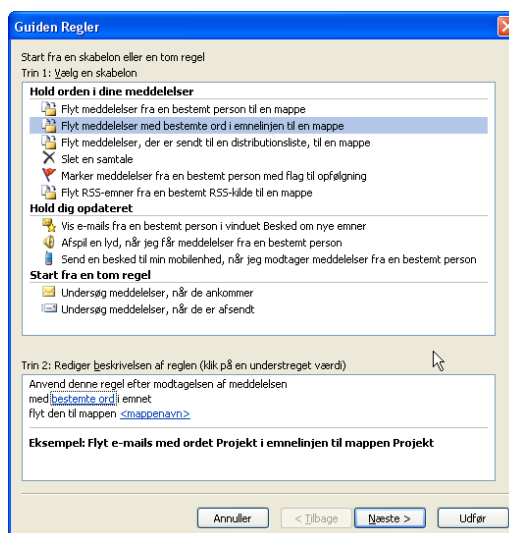
Vi prøver lige at oprette en regel, så du kan se det i funktion. Vi afprøver herefter reglen ved at sende en mail til os selv. Det er kun en kort demonstration, og behovet for regler afhænger meget fra person til person, så jeg vil anbefale dig at udforske det nærmere på egen hånd, efter at du har gennemført denne øvelse.

1. Sørg for, at mappen "Indbakke" er valgt.
2. Klik på menuen Funktioner i menulinjen, og klik herefter på Regler og advarsler, som vist på Figur 34.



Figur 34: Funktionen Regler og advarsler.

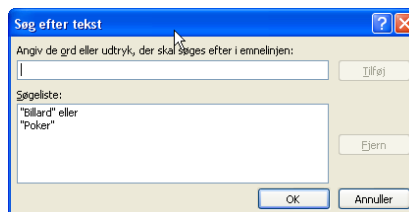
3. I det vindue, der åbnes, klikker du på Ny regel.
4. Endnu et vindue kaldet "Guiden Regler" åbnes (Figur 35). Vinduet består af to sektioner – trin 1 og trin 2. I trin 1 vælger man en skabelon til reglen. Det er, fordi Outlook så kan sætte de fleste parametre op selv. Nederst i trin 1 kan man vælge at starte fra en helt tom regel, hvilket giver endnu flere muligheder, som f.eks. at gøre noget ved mails, som modtages på hverdage mellem kl. 12 og 14. Men i denne øvelse vælger vi Flyt meddelelser med bestemte ord i emnefeltet til en mappe. De andre regler kan du selv få lov at udforske bagefter.



Figur 35: Her vælges hvilken regel du vil anvende, og hvad den skal agere på.

5. I Trin 2 skal vi fortælle, hvilke ord reglen skal se efter i emnefeltet. Klik derfor på bestemte ord, som er skrevet med blå tekst og understreget.

6. I det vindue, der åbner, skriver du først Billard og klikker på knappen Tilføj.
7. Herefter skriver du Poker og klikker på Tilføj.
8. Nu skulle det gerne se ud som på Figur 36. Klik Ok.



Figur 36: Her har vi fortalt, at reglen skal søge efter ordene "Billard" og "Poker" i emnefeltet.

9. Så er vi tilbage i Guiden Regler, og vi klikker nu på teksten <mappenavn> under Trin 2.
10. En ny boks dukker op, og vi markerer mappen "Private mails" med musen (forudsætter, at du har oprettet mappen "Private mails").
11. Klik Ok. Vi er nu igen tilbage i Guiden Regler.
12. Klik på knappen Næste for at gå til næste trin. Guiden Regler viser, at vi har valgt, at reglen skal gælde på denne computer, hvilket er relevant, hvis man administrerer flere computere. Den viser også, at vi har valgt, at reglen skal gælde for mails med bestemte ord i emnet. Intet skal ændres, så klik Næste.



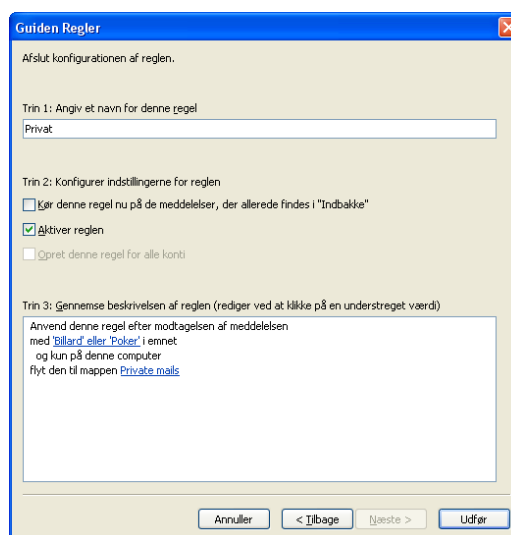
Ses vi til DSE-Aalborg?

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

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.



13. Nu viser guiden, at vi har valgt, at de mails, som reglen skal behandle, bliver flyttet til en mappe. Hvis du ser listen igennem, kunne vi også vælge, at computeren skulle afspille en lyd eller starte et program. Outlook kan oven i købet skrive de pågældende mails ud for os, hvis vi ønsker det. Vi har kun valgt at flytte mailen til en anden mappe, men der er intet i vejen for at vælge flere af de mulige handlinger på listen på én gang. Klik Næste.
14. Ingen regler uden undtagelser, og det gælder også her. Meget belejligt, hvis chefen inviterer afdelingen til pokeraften. Så er det jo ikke en privat mail længere. Men vi ændrer ikke noget her, så klik Næste.
15. Du er nu nået til sidste trin, hvor du skal give reglen et navn. Kald den f.eks. "Privat". Sørg for, at feltet Aktiver reglen er markeret. Du kan også markere Kør denne regel nu på de meddelelser, der allerede findes i indbakken. Det betyder, at Outlook vil gennemgå hele din indbakke og flytte de gamle mails, som passer til reglen. Hvis du ikke markerer dette felt, er det kun nye mails, som vil blive omfattet af reglen. Gem reglen ved at klikke på knappen Udfør.

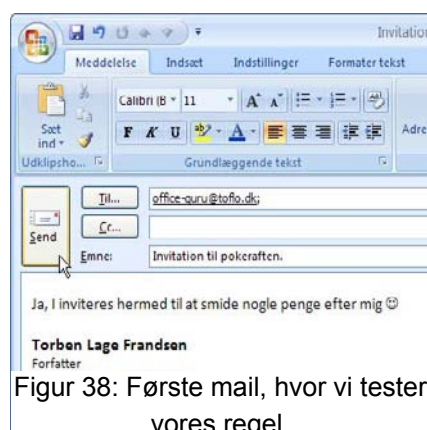


Figur 37: Sidste trin i oprettelsen af reglen.

16. Vi er nu tilbage, hvor vi startede i vinduet "Regler og advarsler", og vi kan se, at der er kommet en regel på listen, der hedder "Privat" (hvis du kaldte den dét).
17. Klik på knappen Ok.

Nu har vi oprettet reglen. Vi ser ikke noget til den, før vi får en mail, som indeholder ordene "billard" og/eller "poker" i emnefeltet, så lad os lige prøve at sende et par mails.

1. Send en mail til din egen mailadresse. I emnefeltet skal der stå PRÆCIS sådan her: "Invitation til Pokeraften".



Figur 38: Første mail, hvor vi tester vores regel.

2. Har du husket at klikke på Send?
3. Hvis du er lidt utålmodig, kan du fremskynde processen med at modtage mailen ved at trykke på F9-tasten på tastaturet.
4. Send nogle flere mails til dig selv. Både nogle mails med ordene "Poker" og/eller "Billard" i emnefeltet og nogle uden disse ord.

Når du modtager din "Invitation til Pokeraften"-mail, skulle den gerne blive flyttet til "Private mails" med det samme. Det er, fordi teksten "poker" indgår i emnefeltet. Det er nemlig lige meget, om det er ordet "poker" eller "Pokeraften". Bare de rigtige bogstaver er der, er det nok. Outlook skelner i dén forbindelse heller ikke mellem store og små bogstaver.

Hvis jeg har fået overbevist dig om, at "Regler" er en funktion, du kan have glæde af, så vil jeg foreslå dig at eksperimentere lidt mere med det på egen hånd.

Kategorier

Nu er du blevet bekendt med næsten alle Outlooks muligheder for at organisere dine mails, men der er en enkelt funktion mere, som jeg vil nævne, nemlig "Kategorier".

Kategorier er en måde, hvor du tildeler en farvekategori til nogle af dine mails. Du kan navngive farvekategorierne, så den grønne kategori f.eks. er mails fra din ægtefælle, mens rød kategori er beskeder fra din chef.

Det smarte ved kategorier er, at du også kan tildele de samme kategorifarver til aftaler i din kalender og opgaver i opgavelisten, så du får en fornemmelse af, at tingene hører sammen. Det er nærliggende, at man så kunne oprette en søgning på alt vedrørende "grøn kategori", så man kunne få en samlet oversigt over aftaler, mails og opgaver i den samme kategori, men det har Microsoft ikke fundet på endnu. Måske er vi så heldige, at det kommer med i næste version.

4.4. Visning og udskrivning

Der er mange forskellige former for visning af dine mails. Du finder mulighederne ved at klikke Vis i menulinjen og herefter Aktuel visning. Den eneste visning, jeg finder anvendelig, er den der hedder Meddelelser, men det kan jo være, at du gerne vil have det anderledes.

Jeg mener ikke, at det tjener noget formål at gennemgå alle de forskellige visningstyper, men jeg vil opfordre dig til selv at prøve dem af.

4.5. Sikkerhed

Du kan næsten ikke have undgået at høre om de mange farer, der lurar, når man modtager en mail. Man kan blive udsat for så forskellige ting som "virus", "trojanske heste", "phishing", "adware" og "spyware". Der er dog ingen grund til at gå i panik. Ligesom når du bevæger dig ud i trafikken, er der også en risiko for at komme galt af sted, når du er i forbindelse med internettet. Men én ting er sikkert – du risikerer ikke at komme fysisk til skade ved at hente mails!

Den eneste måde, du sikre dig 100 % på, er ved at trække stikket ud. Der er dog en række forsvarsværn, du kan sætte op, så du ikke behøver at gå så drastisk til værks.



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

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

Inspired

4.5.1 Hvilke risici er der, og hvorfor?

Lad os gøre det klart med det samme. Når du modtager mails, er der en risiko for, at du får noget ned på din computer, som kan gøre nogle forskellige ting som f.eks.:

- Få din computer og/eller internetforbindelse til at køre langsommere.
- Få din computer til at vise reklamer for dig, som du ikke ønsker.
- Fylde din indbakke med en masse uønskede mails med reklamer for alt muligt bras, f.eks. slagtilbud på potenspiller eller løfter om, at du kan blive millionær på 10 sekunder ved at købe en bog.
- Snage i din adfærd på nettet og indsamle oplysninger om, hvad du interesserer dig for.
- Slette data på din computer.
- Stjæle oplysninger om din netbank, dit dankort/kreditkort eller f.eks. dit personnummer.
- Stjæle plads på din harddisk til lagring af ulovlige ting som f.eks. børneporno. Dette er især farligt, da du kan blive straffet hårdt for at have sådan noget liggende, også selvom du ikke selv var klar over, at din harddisk blev brugt til dét!

Der er ingen grund til at pakke det ind i vat. Dette er reelle risici, som du løber, når du er på internettet, og modtagelse af mails er én af de vigtigste adgangsveje til din computer.

De, der laver disse programmer, kan deles op i tre grupper:

1. Små, tynde, computernørdere, som ikke laver andet end at sidde foran computeren og lave små programmer, som kan invadere din computer. De gør ofte ingen skade, men får en tilfredsstillelse ved at vise, at de kan bryde ind i din computer. Når de ikke sidder ved computeren, spiser de pizza og drikker cola.
2. Lidt større, lidt tykkere computernørdere, som ud over at være nørdere også udøver økonomisk kriminalitet ved at stjæle personlige oplysninger fra dig, som de forsøger at bruge til at stjæle penge fra din bankkonto. Det er også typisk dem, som prøver at sælge ellers usælgelige produkter gennem uønskede mails.
3. Virksomheder i udlandet, som lever af at indsamle oplysninger om din gøren og laden bag din ryg og derefter indrette en markedsføringsstrategi, som de håber får dig til at købe nogle af deres som oftest ubrugelige produkter. De opererer typisk igennem nogle veletablerede reklamenetværk på internettet. I Danmark er sådan noget forbudt, men mange lande har ingen lovgivning imod det, og internettet kender ingen grænser.

For at du kan sikre dig mod alle de slemme drenge, er der tre ting, du skal gøre. For det første skal du læse resten af dette kapitel, så du kender til de forskellige risici og kan forholde dig kritisk til de mails, du får. For det andet skal du installere et antivirus-program, og for det tredje skal du installere et anti-spyware program. Men lad os først lige se på, hvad du kan løbe ind i af snags fra nettet:

4.5.2 Virus

Virus er programmer, som installerer sig på din computer og får den til at gøre noget, som du ikke ønsker. Der findes millioner af vira på nettet, og man kan være heldig, at den virus, man har fået, ikke gør noget som helst. Men mange vira sletter oplysninger på din harddisk, ændrer i nogle filer eller viser måske et eller andet underligt på skærmen. Hvis du har et antivirusprogram med alle funktioner slået til, og som er opdateret, vil programmet sandsynligvis opdage og slette disse vira, inden de når at gøre skade. Virus kommer som regel som vedhæftede filer, som du bliver bedt om at åbne.

4.5.3 Trojanske heste

Dette er en lidt mere avanceret form for virus. Det er reelt en virus, som er ”pakket ind” i et program, som du tror, du har brug for. Det kan f.eks. være, at din nevø har sendt dig et sjovt lille spil, hvor du skal kaste nogle bananer efter nogle aber. Det kan også være et videoklip eller noget helt andet. Igen vil et godt og opdateret antivirus-program fange trojanske heste i opløbet. Ligesom filer kommer trojanske heste oftest som vedhæftede filer.

4.5.4 Phishing

Phishing (udtales ”fisjing”) er stadig et ret nyt fænomen. Det er ikke en virus eller trojansk hest, men et forsøg på at lokke dig til at fortælle noget, som du ellers ikke ville fortælle fremmede.

Jeg fik for nylig en mail fra internetauktionen QXL, hvor de bad mig om at opdatere mine kontooplysninger. Afsenderadressen så rigtig ud, og mailen så virkelig ud, som om den kom fra QXL. Jeg hoppede alligevel ikke på den, da jeg fandt to alvorlige stavfejl i teksten, hvilket ikke er normalt fra et stort firma. Jeg søgte herefter lidt på Google og fandt ud af, at det var en ”phishing”-mail.

Andre eksempler er mails fra Microsoft, som fortæller, at man skal installere én eller anden sikkerhedsopdatering, som er vedhæftet den mail, man har fået. Microsoft sender ALDRIG opdateringer ud pr. mail. Så ved du det!

Nogen tror, at man bare kan tjekke, om de links, som er i mailen, er o.k. F.eks. kunne der jo være et link, som man skal klikke på, og som ser ud som følger: <http://microsoft.com/windowsupdate/>

Det, man skal være opmærksom på, er, at dette ikke nødvendigvis er selve linket, men en tekst, som vises i stedet for linket. Selve internetadressen er programmeret, så du ikke kan se den, og det ser derfor ud, som om det er en adresse til Microsofts hjemmeside.

Afsenderadressen kan du heller ikke bruge til noget. Det er nemt at få en mail til at se ud, som om den kommer fra en anden end én selv.

Phishing er således temmelig farligt, og nyere mailprogrammer som Outlook 2007 indeholder da også et phishing-filter, men der kommer hele tiden nye forsøg, og der er ikke noget phishing-filter, som er 100 % vandtæt.

4.5.5 Spyware

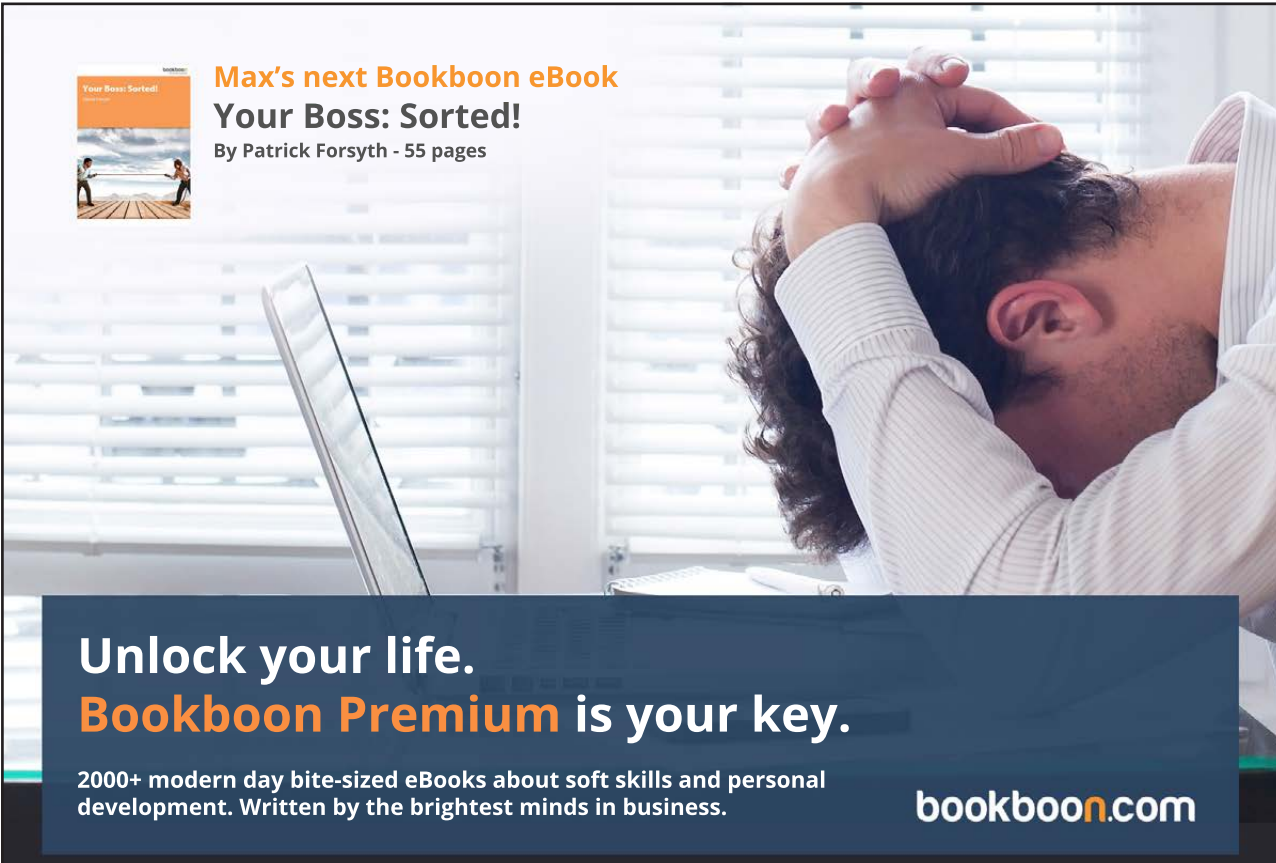
Spyware er en helt anden type program. Det er ”usynlige” programmer, som du ikke umiddelbart opdager. De forsøger sådan set ikke at skade dig eller din computer, men de lægger sig i baggrunden og holder øje med, hvad du gør, hvilke søgemaskiner du bruger, hvilke produkter du læser om eller køber osv. Der opbygges en profil af dig, og din mailadresse opsnappes som regel også, og du kan herefter få fornøjelse af hundredvis af mails, som vil give dig et godt tilbud på en masse ragelse.

De mere onde udgaver af spyware søger efter oplysninger om adgangskoder til din netbank, dit cpr-nummer osv.

Spyware får man ofte ned som en trojansk hest, hvor du tror, du får et godt gratis program. Du kan også få spyware bare ved at besøge en webside.

Nogle antivirus-programmer opfanger spyware, men jeg anbefaler, at du installerer et decideret anti-spyware-program, som har specialiseret sig i at fange netop denne type snavs. Der findes mange gode og gratis programmer derude. Jeg kan anbefale dig at se på den udmærkede hjemmeside med adressen www.spywarefri.dk, som har links til en masse gode gratis programmer.

Fælles for spyware-programmerne er også, at de stjæler hastighed på din internetforbindelse, fordi de hele tiden skal sende oplysninger til dem, som har lavet programmet.



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



4.5.6 Adware

Adware arbejder ofte sammen med et spyware-program. Formålet med et adware-program er at vise dig reklamer for alt muligt. Hvis du ofte får mange pop-up vinduer med reklamer, når du surfer på nettet, har du sikkert fået dig et adware-program. Grænsen mellem adware og spyware er meget flydende, og du kan få dem ned på computeren på samme måde.

4.5.7 Spam

Spam er sådan set bare uønskede mails. De er ikke i sig selv farlige, men de kan selvfølgelig indeholde vira. Det er her, at du ofte får tilbud på alt fra potenspiller til tilbud om at tjene hurtige penge. Et spamfilter fanger det meste, og det eneste, du ellers skal gøre, er at lade være med at svare på dem.

Meget spam fungerer på den måde, at en computer står og laver en masse mere eller mindre tilfældige mailadresser, som den forsøger at sende mails til. Ud af den million mails, den sender, kan det være, at 100.000 mails rent faktisk finder en modtager. Lad endelig være med at svare på sådan en mail, for så ved afsenderen, at din adresse eksisterer, og så får du bare endnu mere bras!

4.5.8 Forsvar dig!

Ved at udvise lidt sund skepsis, når du åbner en mail, kan du undgå mange af de ovennævnte ting. Mange mails af denne type er meget lette at gennemskue, men nogle er faktisk ret godt lavet.

Som hovedregel kan du regne med, at Microsoft og andre store virksomheder ikke sender opdateringer til dig på mail, som du skal installere. Sådan nogle opdateringer får man altid enten ved at downloade dem på nettet eller ved at få dem på en cd-rom.

Nogle mails forsøger at snyde dig ved at lade dig tro, at du netop skal downloade noget fra en hjemmeside. Derfor skal du altid tjekke i adresselinjen i din browser, at den hjemmeside, du er ved at downloade fra, har en adresse, som virker rigtig. F.eks. skal Microsofts hjemmeside gerne starte med <http://www.microsoft.com>... Osv.

Det nytter ikke noget at tjekke om afsenderens mailadresse ser rigtig ud. Det er meget nemt at sende en mail, der ser ud, som om den kommer fra en anden mailadresse. Jeg har selv lavet sjov med en kollega ved at sende ham en mail, der så ud, som om den kom fra skattevæsenet!

Outlook 2007 har et indbygget filter for uønsket e-mail, hvor spam- og phishing-mails kan fanges. Men det er ikke 100 % vandtæt, og det fanger ikke virus. Du kan eventuelt installere programmet SpamFighter, som danske Martin Thorborg står bag. Det er gratis for private, og det er yderst effektivt.

Jeg vil også opfordre dig til at installere et antivirus-program og et anti-spyware-program, holde dem opdateret og scanne din computer med begge programmer en gang om ugen eller hver 14. dag. Det er også en god idé at have aktiveret Windows firewall.

Du kan købe antivirus og anti-spyware, men som privatperson kan du også få nogle ganske udmærkede programmer gratis. Jeg kan anbefale www.spywarefri.dk, som jeg i øvrigt ikke har noget med at gøre, men som har samlet alle de gode gratis programmer til download. Jeg har selv gode erfaringer med antivirus-programmerne Avast! og AVG, som begge er gratis for private. Af anti-spyware-programmer har jeg i mange år brugt både Ad-Aware og Spybot, som begge er gode på hver sin måde.

4.6 RSS-feeds

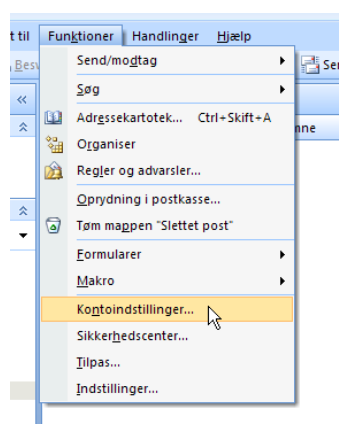
RSS-feeds er et af de nye ”hotte” påfund på nettet, og det understøttes efterhånden af rigtig mange steder på nettet. RSS står for ”Really Simple Syndication” og er en måde at distribuere nyheder på.

Hvis du f.eks. gode kan lide at følge med i nyhederne fra Meteorologisk Institut (DMI), kan du abonnere på deres RSS-feed. Så behøver du ikke gå ind på deres hjemmeside for at se, om der er noget nyt, for hvis der er noget nyt, vil det blive leveret til din RSS-mappe i Outlook.

4.6.1 Oprettelse af RSS-feed

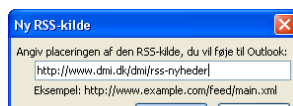
Lad os prøve at abonnere på et RSS-feed. Nu har jeg allerede nævnt DMI, så hvorfor ikke prøve dem?

1. Gå ind på www.dmi.dk, som er deres hjemmeside.
2. På hjemmesiden finder du i menuen til venstre et punkt, der hedder ”RSS og podcasts”, som du klikker på.
3. Så kommer du ind på en side, hvor DMI fortæller, hvad du kan abonnere på. Vi vil gerne have deres nyheder, så vi finder teksten ”DMI’s nyheder: <http://www.dmi.dk/dmi/rss-nyheder>”.
4. Markér ”<http://www.dmi.dk/dmi/rss-nyheder>”, klik med højre museknap på den markerede tekst og vælg ”Kopier”.
5. Gå over i Outlook. I Menulinjen foroven vælger du Funktioner og derefter Kontoindstillinger.



Figur 39: For at registrere et RSS-feed skal du ind i kontoindstillingerne.

6. I det nye vindue, der åbner, klikker du på fanebladet RSS-kilder.
7. Du abonnerer endnu ikke på noget, så der står selvfølgelig ikke noget på listen. Klik på Ny.
8. Et vindue dukker op, hvor du skal indtaste placeringen af RSS-kilden. Med ”placering” menes internetadressen, som er <http://www.dmi.dk/dmi/rss-nyheder>. Den har du jo allerede kopieret fra hjemmesiden, så for at sætte den ind kan du holde CTRL-tasten nede på tastaturet og trykke på V-tasten. Det er genvejen for ”Sæt ind”. Du skulle kunne genkende det på Figur 40.



Figur 40: Sådan skal det gerne se ud, når du har skrevet adressen på DMI's RSS-feed.

9. Klik på knappen Tilføj.
10. Endnu et vindue åbner. Her behøver du ikke ændre noget, men kan bare klikke Ok.
11. I vinduet ”Kontoindstillinger” kan du nu se, at dit feed er kommet på listen over RSS-kilder. Du kan klikke på Luk.



 **MTHøjgaard**

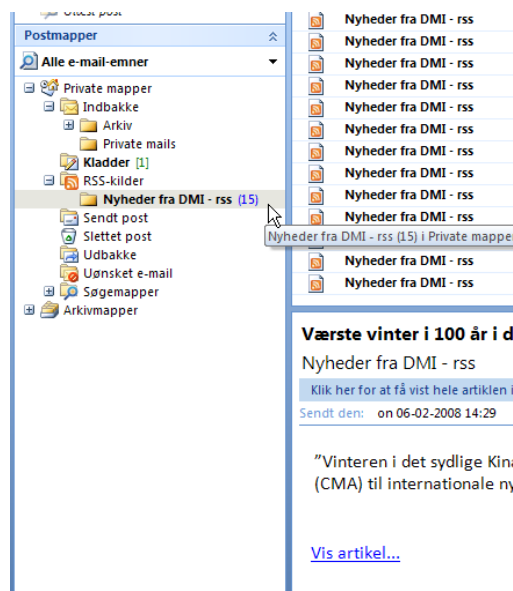
**BEDRE
LØSNINGER**

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



12. Outlook henter nu de seneste nyheder fra DMI. Du finder dem i en ny undermappe til mappen ”RSS-kilder”. Hvis du ikke kan se en mappe med navnet ”Nyheder fra DMI – RSS” skal du klikke på det lille kryds til venstre for mappen ”RSS-kilder”. Så skulle det se ud som på Figur 41.



Figur 41: Sådan ser det ud når du har oprettet dit RSS-feed.

Så er det bare at gå i gang med at læse. Du finder RSS-feeds på de fleste store nyhedssider inklusive DR og TV2, og det er gratis! Faktisk har jeg endnu ikke fundet et RSS-feed, som kostede penge.

5. Kalender

Outlooks kalenderfunktion er en uundværlig del af min dagligdag. Jeg gemmer alle mine aftaler i kalenderen, og jeg bliver mindet om dem i god tid, så jeg slipper for overraskelser.

Jeg kan også synkronisere min kalender i Outlook med kalenderen i min mobiltelefon, så jeg altid har kalenderen ved hånden, når jeg ikke er i nærheden af min computer.

Hvis jeg er ude og gemmer en aftale i kalenderen i min telefon, vil aftalen også blive lagt i Outlook, næste gang jeg synkroniserer den med telefonen.

Endelig kender Outlook også alle vores helligdage i Danmark, og jeg kan lægge hele familiens fødselsdage ind, så jeg bliver mindet om det nogle dage i forvejen – hvert år.

I denne bog vil jeg hurtigt gennemgå de grundlæggende ting i kalenderen og gå lidt mere i dybden med de mere avancerede kalenderfunktioner, som du vil kunne drage nytte af.



Ses vi til DSE-Aalborg?

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

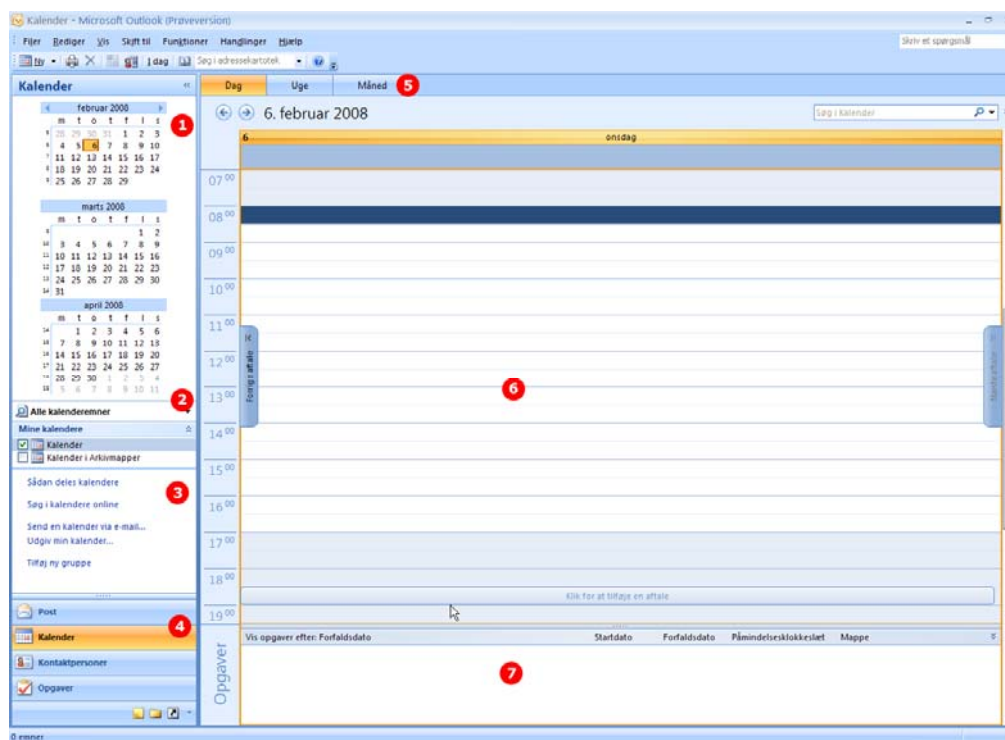
Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.

banedanmark



5.1 Overblik over kalenderen

Lad os først se lidt på, hvordan kalenderskærm billedet er bygget op:



Figur 42: Kalenderen.

Alt kan tilpasses i størrelsen i dette vindue, så dit skærm billede kan se lidt anderledes ud end mit. Men hovedelementerne er de samme:

1. Kalenderpanelet, hvor du vælger, hvilken dag eller dage du vil vise. Du kan vælge flere dage ved at holde venstre museknap nede og trække pilen hen over flere dage.
2. Søgefunktion, hvor du kan søge efter aftaler i kalenderen.
3. Kalenderadministration, hvor du kan få hjælp til at dele din kalender, udgive den på internettet eller sende den i en mail.
4. Outlook-panelet, hvor du vælger mellem post, kalender osv.
5. Visningsknapper, hvor du kan vælge at få vist en enkelt dag, en uge eller en hel måned ad gangen.
6. Kalenderruden, hvor du ser aftalerne og tidspunkterne.
7. Opgavelisten, hvor du kan se opgaver fra opgavelisten, som forfalder på den dag, som er valgt.

At arbejde med kalenderen er forholdsvist nemt og ukompliceret. Fordelen ved en elektronisk kalender er jo, at du aldrig løber tør for plads til at skrive notater. Du skal ikke ud og købe nye sider til din kalender hvert år, og du kan tage din kalender med dig via din mobiltelefon eller en bærbar computer.

Noget nyt i Outlook 2007 er, at du også kan udgive din kalender på internet, så den er tilgængelig for andre end dem, som er på samme netværk som dig.

5.2 Oprette en aftale

Lad os prøve at oprette en aftale og se, hvilke funktioner vi kan bruge undervejs.

Med musen markerer du et tidspunkt i kalenderruden og klikker på knappen Ny på menulinjen øverst. Når du markerer tidspunktet, kan du holde venstre museknap nede og trække nedad for at vælge et længere tidsrum til din aftale. Dette kan dog også tilpasses efterfølgende.

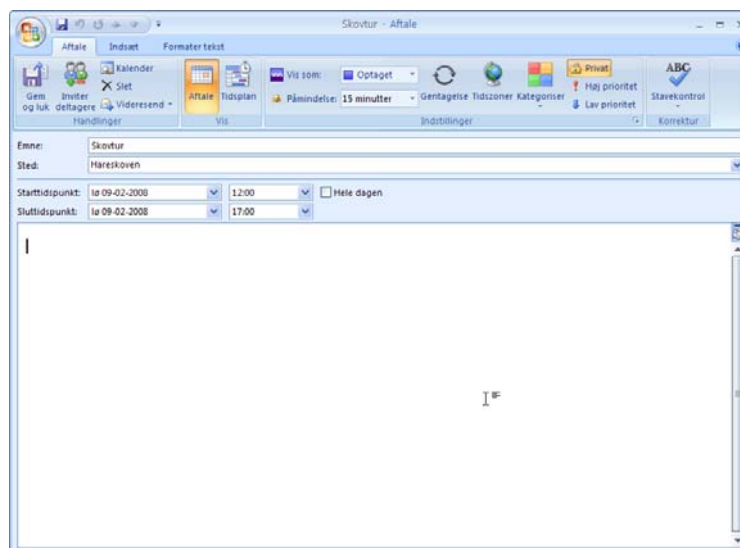


CISO Conference
Produced by **Inspired**

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

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

Inspired

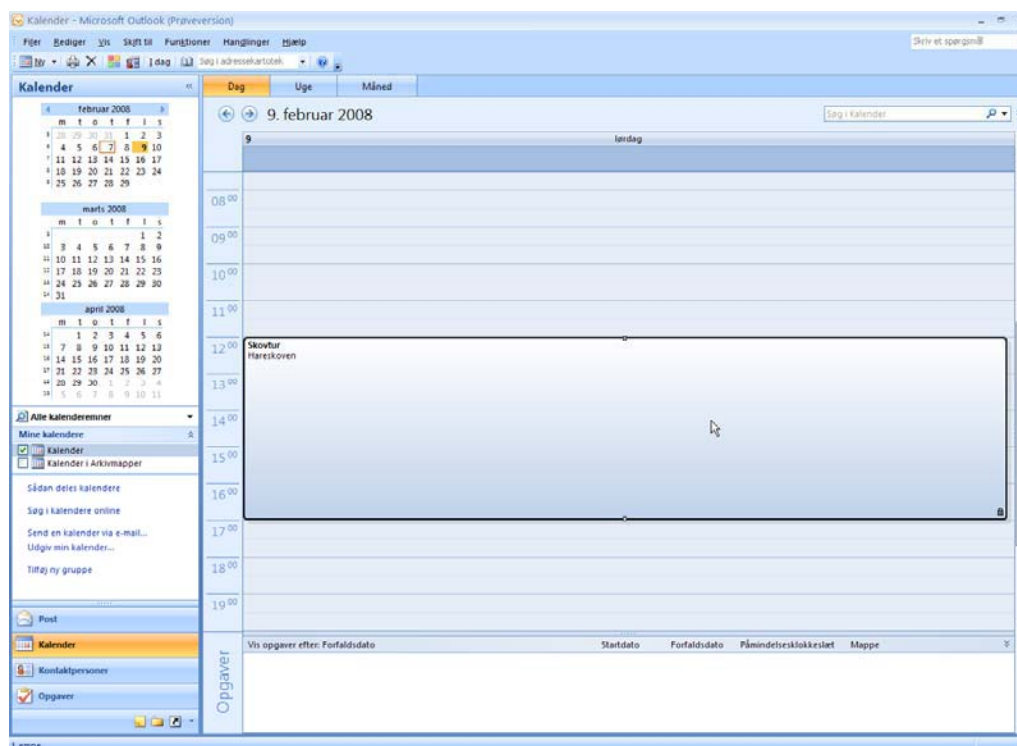


Figur 43: Oprettelse af en aftale. Bemærk, at funktionerne Privat og Påmindelse er flyttet op i båndet i forhold til tidligere versioner.

Skriv aftalens navn i feltet Emne, og skriv evt. også et sted. Du kan også tilføje noget tekst i det store skrivefelt, hvor du i øvrigt kan foretage dig de samme ting, som når du skriver en mail. Dvs. at du kan vedhæfte filer, formatere teksten, anvende typografier, indsætte billeder og SmartArt osv.

Faktisk er en aftale i Outlook rent teknisk også en mail, og det er derfor, at du kan gøre stort set de samme ting. En aftale kan også sendes som en mail til en anden Outlook-bruger.

Hvis du er vant til en tidligere version af Outlook, vil du måske bemærke, at der er nogle funktioner, der ikke er, hvor de plejer. Det skyldes, at alt er flyttet op i det nye ”bånd”, herunder også markering af tidspunkt for



Figur 44: Aftale indsat i kalenderen.

påmindelse, og om aftalen er en privat aftale, som ikke må kunne ses af andre.

På båndet kan du nu klikke på Gem og luk, hvorefter du vil kunne se aftalen i din kalender.

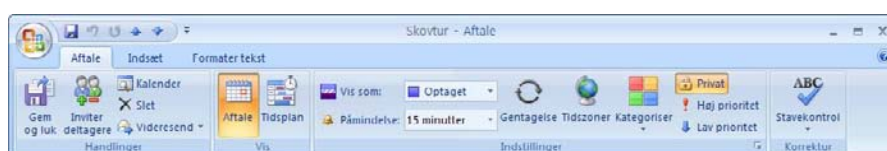
5.3 Båndet og fanerne

Når man opretter en aftale i Outlook 2007, er der tre faner til rådighed på båndet. Fannerne er Aftale, Indsæt og Formater tekst. Fanen aftale er den vigtigste, og de andre faner har nok mest relevans, hvis du skal sende en Outlook-invitation til andre.

Du kan dobbeltklikke på den aftale, du lige har oprettet, så du kan følge med i beskrivelsen af båndet og fanerne.

5.3.1 Aftale

Det er ikke så tit, du har brug for andet end denne fane. Her finder du alle de funktioner, man normalt bruger i kalenderen. Fanen er opdelt i fire sektioner kaldet "Handler", "Vis", "Indstillinger" og "Korrektur".



Figur 45: Fanen Aftale.

- Sektionen Handler indeholder de grundlæggende funktioner såsom at gemme, slette og videresende. Du kan også invitere deltagere, hvilket jeg gennemgår senere.
- I sektionen Vis kan du vælge mellem at se din aftale og en tidsplan. Jeg gennemgår tidsplanen senere i forbindelse med invitation af andre deltagere.
- I sektionen Indstillinger vælger du, hvordan aftalen skal tage sig ud i kalenderen, og hvordan den skal "opføre" sig. Du kan vælge om tidsrummet, hvor aftalen gælder skal være booket som f.eks. ledig eller optaget tid. Du kan vælge, om det skal være en gentagen aftale som f.eks. et ugentligt møde. Du kan sågar vælge tidszone og farvekategori, og du kan vælge, om det skal være en privat aftale, som kun du kan læse, hvis du f.eks. sidder på netværket i en virksomhed.
- Endelig er der sektionen Korrektur, hvor du kan lave stavekontrol på indholdet i din aftale, hvilket er relevant, hvis du skal sende aftalen til andre personer.

5.3.2 Indsæt

Fanen Indsæt er helt identisk med den tilsvarende fane, når du skriver mails, så jeg henviser til afsnittet om dette.



Figur 46: Fanen Indsæt.

5.3.3 Formater tekst

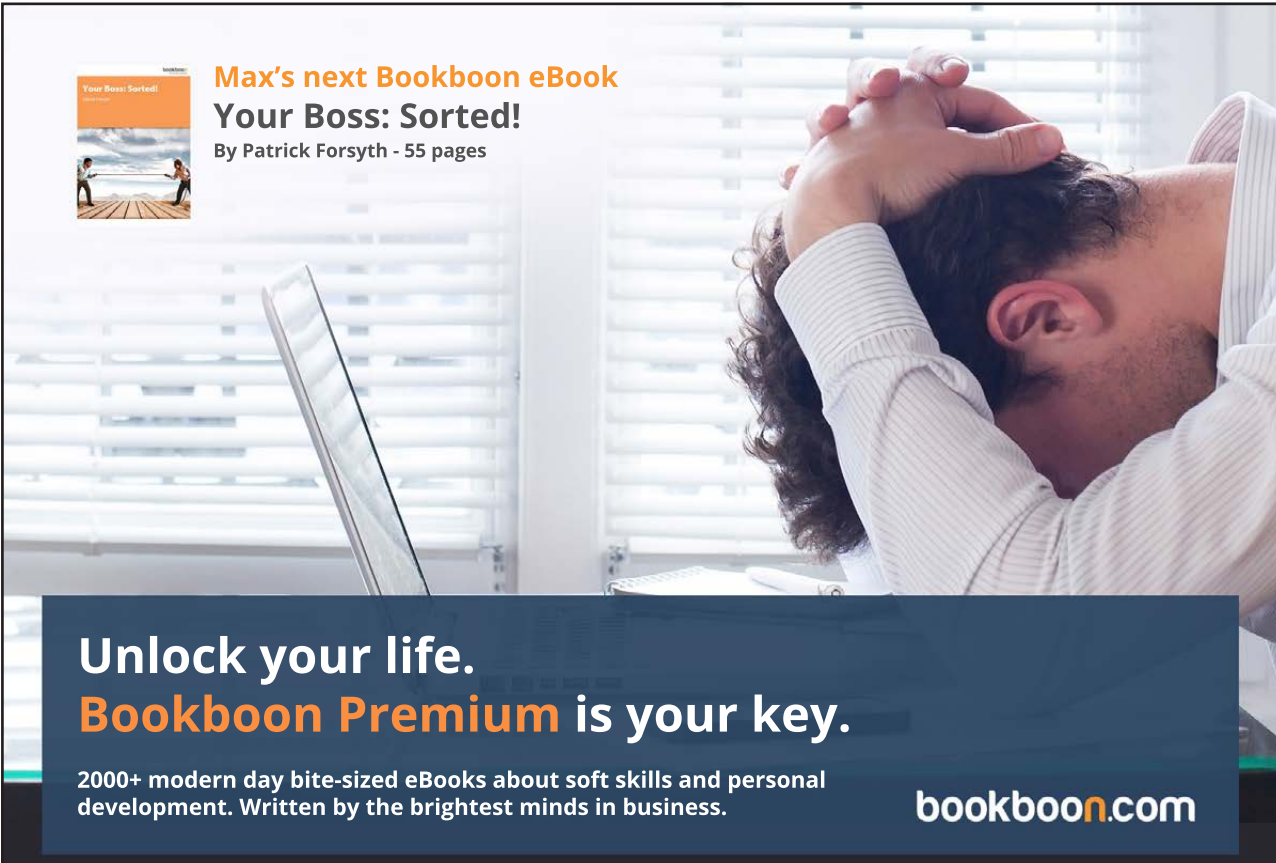
Fanen Formater tekst er ligeledes identisk med samme fane, når du skriver mails.



Figur 47: Fanen Formater tekst.

5.4 Styr på helligdagene

Outlook 2007 har som de tidligere versioner mulighed for at lægge de danske helligdage ind. Hvis du har forbindelse til andre lande, kan deres helligdage naturligvis også lægges ind.



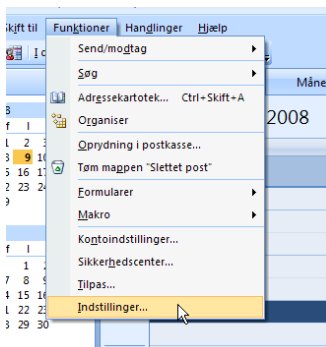
Max's next Bookboon eBook
Your Boss: Sorted!
By Patrick Forsyth - 55 pages

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.

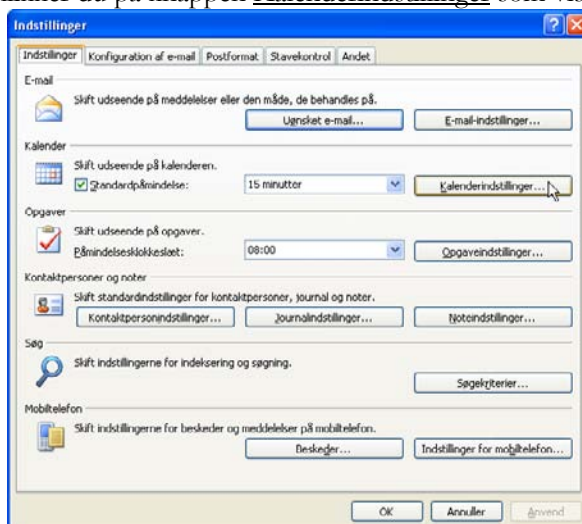
bookboon.com

Lad os få styr på, hvornår påsken og pinsen falder!



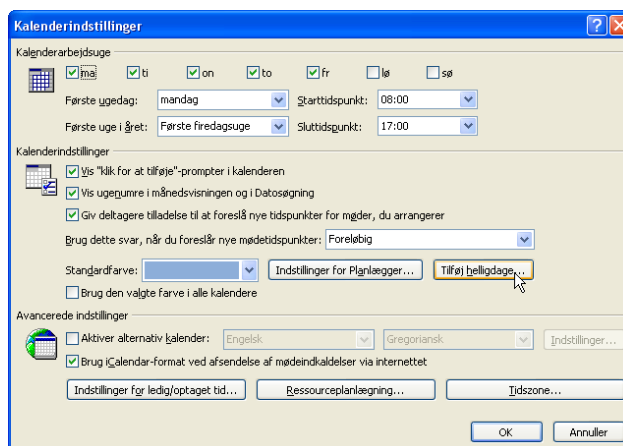
Figur 48: For at tilføje helligdage skal vi ind i Outlooks indstillinger.

1. I menulinjen øverst klikker du på Funktioner og derefter Indstillinger.
2. I vinduet, der åbner, klikker du på knappen Kalenderindstillinger som vist på Figur 49.



Figur 49: For at tilføje helligdage skal du i vinduet "Indstillinger" klikke på knappen Kalenderindstillinger.

3. Herefter åbner et nyt vindue, som logisk nok har navnet "Kalenderindstillinger".



Figur 50: Vinduet "Kalenderindstillinger", hvor du skal klikke på knappen Tilføj helligdage.

4. Klik på knappen Tilføj helligdage.
5. En boks kommer frem, hvor du kan vælge, hvilke lande du vil have indlæst helligdage for. Danmark er valgt som standard, men du kan sagtens vælge flere, hvis du har behov for det.
6. Klik Ok. Måske vil Outlook sige, at helligdagene allerede er installeret, hvilket så bare er fint. Der sker dog intet ved at installere dem en gang til for eksemplets skyld, men du får desværre ikke påskeferie to gange af dén grund!
7. Så kan du lukke vinduerne.

Fremover har du hermed altid styr på, hvornår de forskellige helligdage falder.

5.5 Gentagne aftaler

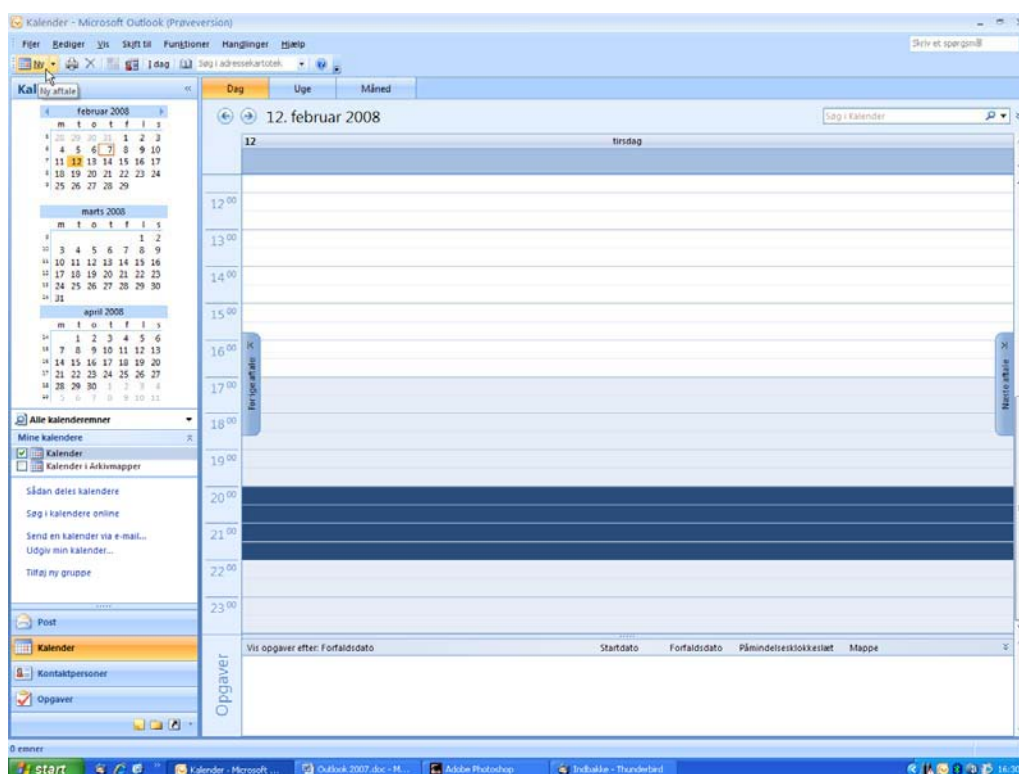
Man kan godt have behov for at lægge gentagne aftaler ind. F.eks. skal du måske til fodbold hver torsdag og til møde i haveforeningen den 3. tirsdag hver anden måned.

Med gentagne aftaler kan du holde styr på disse ting, så du ikke længere har en undskyldning for at glemme at møde op. Om det så er en fordel eller en ulempe for dig, skal jeg ikke kunne sige!

Lad os prøve at oprette en gentagen aftale. Forestil dig, at vi holder møde i haveforeningen den 3. tirsdag hver anden måned klokken 20.00 til 22.00 hos Peter.

1. Sørg for at være i Outlooks kalenderdel, og find den førstkommande tirsdag i kalenderen. Det behøver ikke at være den 3. tirsdag i måneden, bare det er en tirsdag.
2. I kalenderen peger du med musen på klokken 20.00, holder venstre musetast nede og trækker musen nedad, indtil tidsrummet 20.00 til 22.00 er markeret.

3. Slip venstre musetast, og klik på Ny i menulinjen øverst på skærmen.



Figur 51: Oprettelse af en ny aftale ved at markere tidsrummet først. Så slipper du for efterfølgende at taste tidspunkterne.



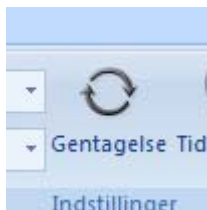
MTHøjgaard

**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?

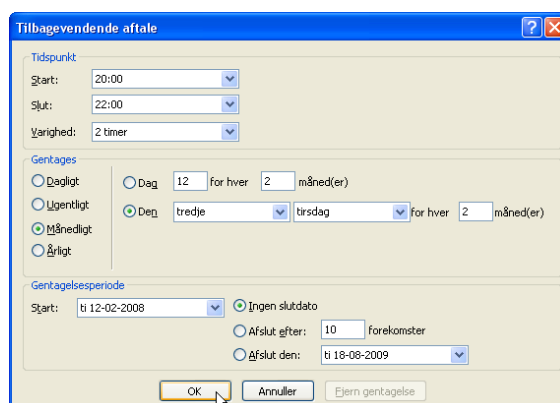
mth.dk/vorestilgang

4. Når vinduet, hvor du indtaster aftalen, åbnes, skriver du "Møde i haveforeningen" i feltet Emne, og "Peter" i feltet Sted.
5. Sørg for, at fanen Aftale er vist på båndet, og klik på knappen Gentagelse.



Figur 52: Knappen Gentagelse.

6. I vinduet, der åbnes, kan du se, at Outlook selv har sat tidspunktet rigtigt ind. Under "Gentages" vælger du Månedligt.
7. Se på Figur 53, hvordan jeg har indsat de øvrige indstillinger. Jeg har defineret, at aftalen skal forekomme den tredje tirsdag for hver 2. måned. Jeg har i mit tilfælde også valgt, at gentagelsen skal starte fra den 12-2-2008, og at der ikke er nogen slutdato.



Figur 53: Indstillingerne for vores gentagne aftale.

8. Klik Ok, og du kommer tilbage til aftalevinduet.
9. Du kan nu vælge at sætte tidspunkt for påmindelse, prioritet osv., som du plejer, og du kan også invitere andre.
10. Når du er færdig, klikker du på knappen Gem og luk, og din gentagne aftale er oprettet.

Du kan jo kontrollere den gentagne aftale ved at se lidt frem i kalenderen de steder, hvor den burde dukke op.

Hvis nu mødet bliver flyttet til et andet tidspunkt eller en anden dag, er du ikke bundet af, at din gentagne aftale siger, at det er klokken 20.00 til 22.00. Du kan nemlig godt ændre hver enkelt forekomst af aftalen.



Figur 54: Når du åbner en gentagen aftale.

Hvis du dobbeltklikker på aftalen for at åbne den, vil en lille boks åbne og spørge dig, om du vil åbne den pågældende forekomst eller hele serien.

Hvis du markerer Åbn denne forekomst, er det kun det pågældende møde, du ændrer på. Hvis du vælger Åbn serien, vil de ændringer, du foretager, blive afspejlet i alle de kommende møder fremover.



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



5.6 Invitationer

Skal du indkalde til et møde, er der en smart funktion til det i Outlook. Du kan sende en mødeindkaldelse som mail, som modtageren bare skal acceptere eller afslå. Accepterer modtageren bliver der automatisk lagt en aftale ind i hans egen kalender. Dette forudsætter, at modtageren også bruger Outlook, men sidder du i et netværk på en virksomhed, bruger I sikkert alle Outlook.

Det er også smart, at oprettelse af aftaler/mødeindkaldelser spiller så godt sammen med mail, så du f.eks. kan vedhæfte et Word-dokument med en dagsorden til indkaldelsen, inden du sender den.

I det følgende eksempel viser jeg, hvordan man kan arrangere et møde, hvor alle deltagere har et ledigt tidspunkt i deres kalendere. Når man sidder i et netværk, kan man nemlig give hinanden adgang til at se kalenderen. Man kan så give adgang på forskellige niveauer. Nogle må måske kun se, hvornår man er optaget og ledig. Andre må se, hvilke aftaler man har, og hvis man har en stedfortræder, kan det være, at denne skal have mulighed for at oprette og slette aftaler i ens kalender.

Alt dette er muligt, men der, hvor det bliver rigtig smart, er, når man planlægger et møde i Outlook, for Outlook kan selv foreslå tidspunkter, hvor alle deltagere kan være med, hvis de har tilladt dig at se i deres kalender.

Dette vil jeg demonstrere i det følgende eksempel.

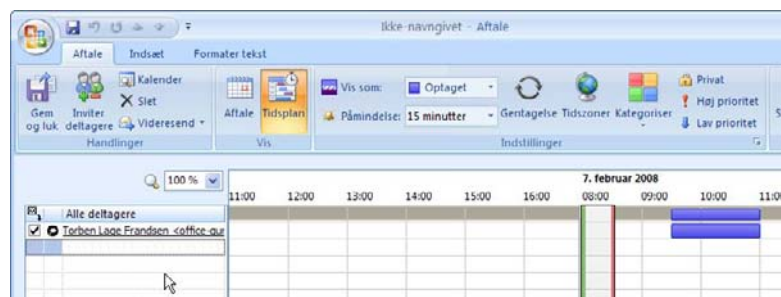
Lad os forestille os, at jeg sidder på samme computernetværk som Anders And og Onkel Joakim. Onkel Joakim beder mig om at arrangere et hastemøde med sig selv og Anders, da han har tabt en 10-øre.
”Naturligvis”, svarer jeg og går ind i kalenderen. Herefter er proceduren:

1. I Outlooks kalenderdel vælger jeg at afmærke en time til mødet, hvorefter jeg klikker på Ny i menulinjen.
2. På båndet klikker jeg på knappen Tidsplan som vist på Figur 55.



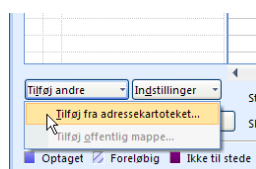
Figur 55: Når du opretter en ny aftale, vælger du Tidsplan, hvorefter du kan tilføje flere deltagere.

3. Nu får jeg vist et skærbillede med en tidslinje (Figur 56), hvor nogle blå bjælker viser, hvornår min egen kalender er booket med aftaler. Det er hermed nemt at se, hvornår jeg selv har ledig tid, men jeg har behov for også at kunne se, hvornår Anders og Joakim kan. Derfor skal jeg tilføje dem til tidsplanen.



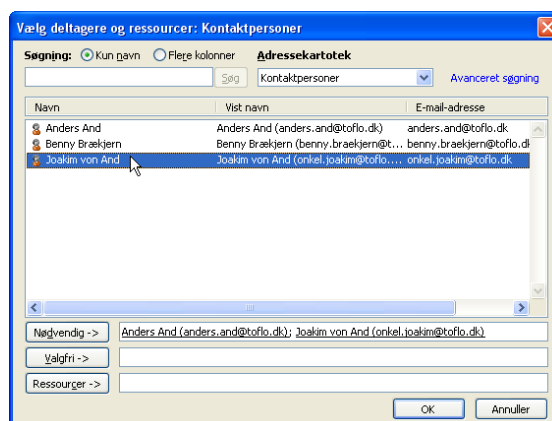
Figur 56: Tidsplanen, hvor jeg planlægger mødetidspunktet.

4. Jeg klikker på knappen Tilføj andre nederst i skærbilledet, hvorefter jeg kan vælge personer fra adressekartoteket. Adressekartoteket indeholder alle dem, som er på netværket plus dem, jeg har gemt som kontaktpersoner. Jeg kunne også bare vælge at skrive deres navne direkte ind i tidsplanen, men det kræver, at jeg kan huske den nøjagtige stavemåde. Og for eksemplets skyld bruger vi lige adressekartoteket.



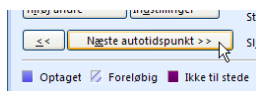
Figur 57: Find kontaktpersoner i adressekartoteket.

5. Jeg dobbeltklikker på navnene på hver af de personer, der skal med på mødet, og klikker Ok.



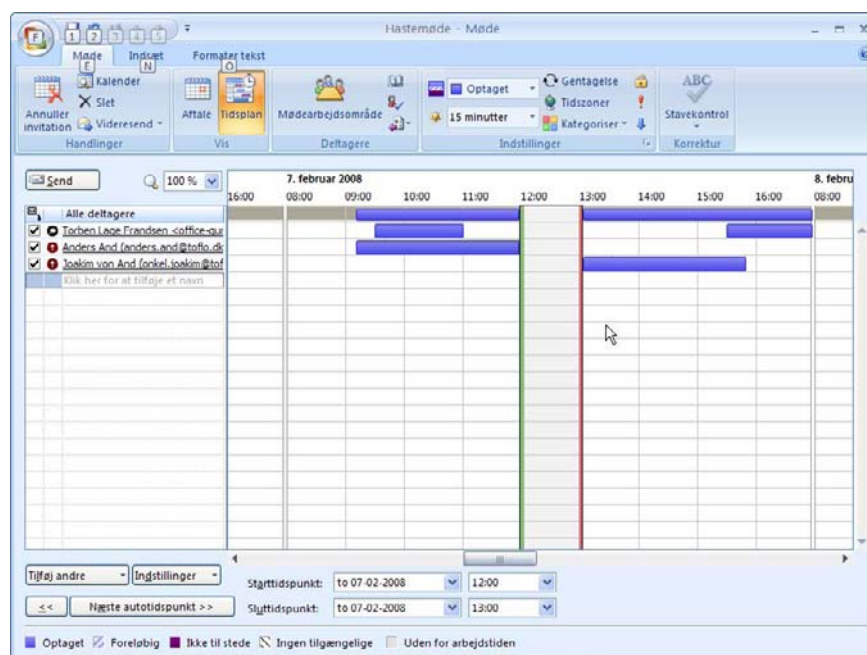
Figur 58: Dobbeltklik på navnene i adressekartoteket for at tilføje dem til tidsplanen.

6. Herefter klikker jeg på knappen Næste autotidspunkt. Jeg har jo fra starten afmærket, at mødet skulle vare en time, så Outlook finder det næste ledige tidspunkt, hvor vi alle har en ledig time i kalenderen.



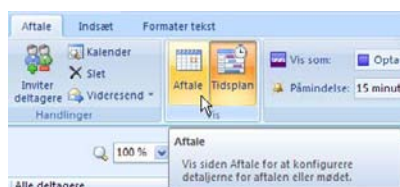
Figur 59: Knappen Næste autotidspunkt.

7. Herefter ser min tidsplan således ud:



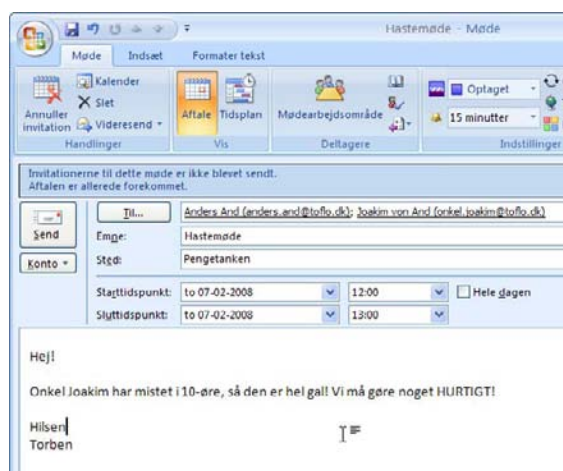
Figur 60: Planlægning af et mødetidspunkt, hvor jeg har adgang til at se, hvornår deltagerne har andre aftaler. Funktionen Næste autotidspunkt har fundet en time, hvor vi alle har ledig plads i kalenderen.

8. Outlook fandt altså ud af, at vi alle havde en ledig stund den 7. februar 2008 kl. 12.00 til 13.00. Nu mangler jeg så bare at skrive selve indkaldelsen.



Figur 61: Vi vender tilbage til aftalen, hvor vi nu skriver et navn og sted for mødet og en lille besked om, hvad det handler om.

9. På båndet klikker jeg på knappen Aftale, hvorefter jeg vender tilbage til skærbilledet, hvor jeg kan skrive navn og sted på aftalen Figur 62.
10. Herefter klikker jeg på knappen Send og kan herefter vente på at få svar.



Figur 62: Tilbage i aftalevinduet, hvor jeg skriver navnet på mødet og en lille besked. Herefter kan jeg klikke på knappen Send.

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

5.6.1 Opfølgning på en invitation

Modtagerne får din invitation som en mail, hvor de kan klikke på nogle knapper på båndet. De kan enten acceptere, give foreløbig accept eller afslå. De har også mulighed for at foreslå et andet tidspunkt, som så også vil blive udsendt til de andre deltagere.

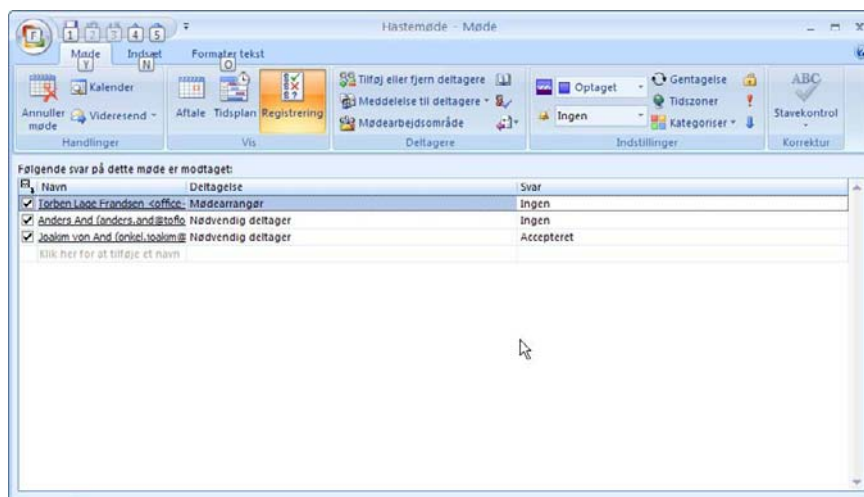


Figur 64: Modtageren kan vælge at acceptere eller afslå mødeindkaldelsen. Han kan også give en foreløbig accept eller foreslå et andet tidspunkt.



Figur 63: Knappen Registrering giver adgang til oplysninger om svar fra deltagerne.

Når modtagerne klikker på én af knapperne, vil du få en mail tilbage, som fortæller, hvad de har klikket på. Du kan også gå ind i aftalen i din kalender, hvor der nu er kommet en ny knap på båndet, der hedder Registrering.



Figur 65: Vinduet Registrering, hvor du kan se, hvem der har svaret, og hvad de har svaret. Anders And har som sædvanlig ikke fået læst sin mail!

Når du vælger Registrering, får du en liste over deltagerne med en status på, om de har svaret (Figur 65), og hvad de har svaret. Det giver dig også mulighed for at sende en påmindelse til dem, som ikke har svaret.

5.7 Kalendervisning og udskrivning

En af fordelene ved en elektronisk kalender er, at du kan få den vist og udskrevet på mange forskellige måder. Behovet er jo forskelligt, afhængig af om du skal have overblik over dagen i dag, eller om du skal planlægge ferie.

Jeg vil foreslå, at du selv går på opdagelse i de forskellige måder, som kalenderen kan vises på. Du finder visningerne ved at klikke på Vis i menulinjen øverst og derefter på Aktuel visning. Som standard er Dag/uge/måned valgt, og den kan du også altid vende tilbage til. Det er dén, jeg synes opfylder mine behov bedst, men det kan jo være, at din smag er anderledes.

5.7.1 Udskrivning

Du kan ligeledes udskrive din kalender på mange forskellige måder. Jeg synes selv, at det er praktisk at udskrive de næste 2 uger, hvis jeg skal til et møde, for der skal ofte aftales et eller andet opfølgende møde.

Mht. udskrivning så vil jeg også foreslå, at du prøver de forskellige muligheder. Bare vælg en kalendervisning og vælg Filer i menulinjen og herefter Vis udskrift, så du ser resultatet.



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



6. Opgaver

Det er min erfaring, at der ikke er så mange, der bruger opgavefunktionen i Outlook. Det er egentlig synd, for den er faktisk meget anvendelig i forhold til de gule sedler, huskelister og to-do- lister, mange har liggende på skrivebordet.

Jeg bruger den selv som en simpel huskeliste, hvor alle mulige småting, jeg har lovet at gøre, bliver skrevet ind. Kalenderen dur ikke rigtigt til det, da man kun ser opgaven på de dage, hvor man har planlagt at arbejde på den. Når en opgave står i opgavelisten, vil den blive vist alle steder, så snart startdatoen er nået.

Der er også nogle lidt mere avancerede funktioner, hvor du kan sende opgaver til andre, og de kan give status. Så må vi bare håbe, at de ikke kvitterer med at sende opgaver tilbage til dig!

Jeg har forsøgt mig lidt med disse muligheder og været ved at drive medarbejdere til vanvid!

Min erfaring er, at Outlook ikke er stærk i forhold til decideret opgavestyring, så jeg kan ikke anbefale at bruge den til dét. Outlook kan kun håndtere simple opgaver og er ikke egnet til f.eks. projektstyring. Derfor synes jeg, det er langt nemmere for begge parter at gribe telefonen eller smutte hen til vedkommende og tale om opgaven i stedet for.

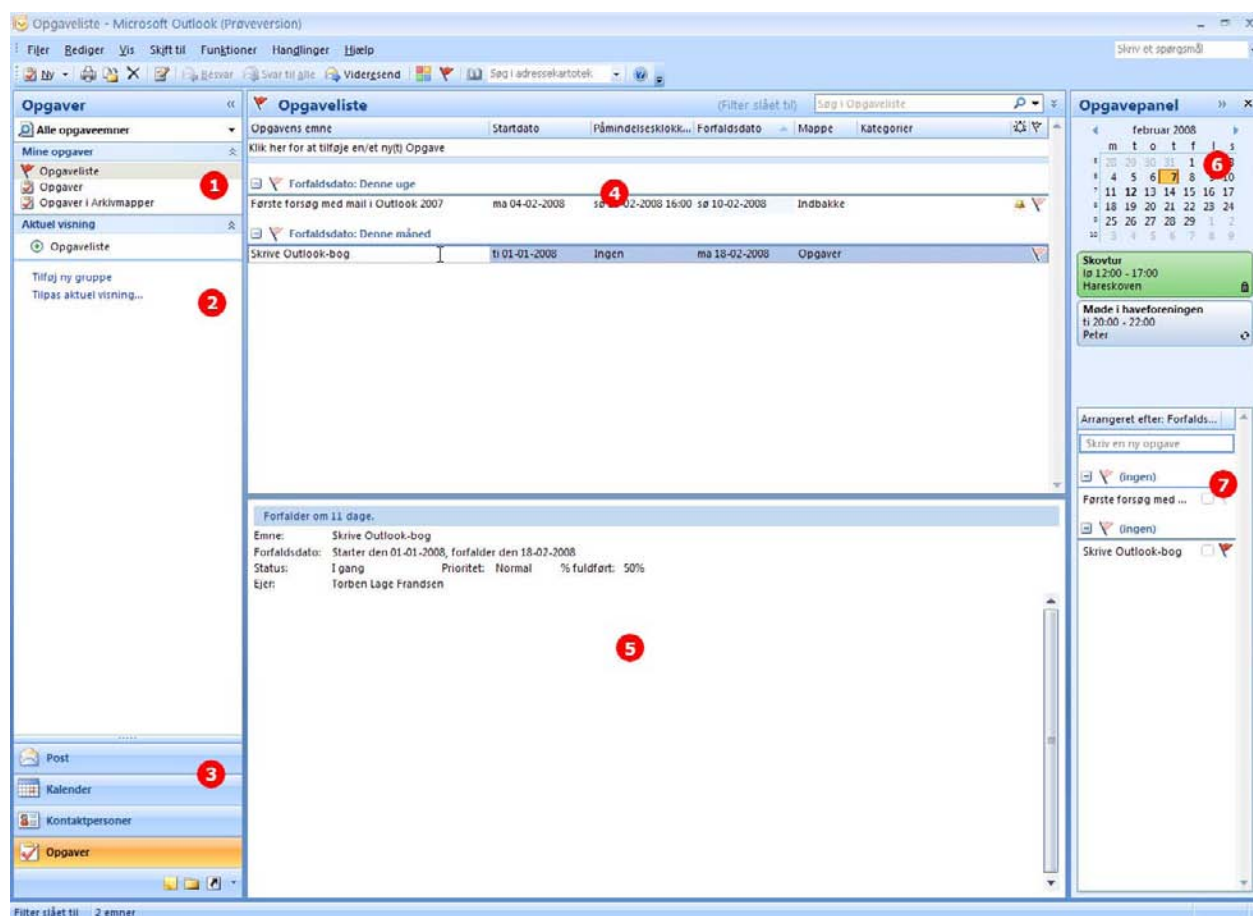
Men som simpel huskeliste er opgavelisten rigtig god og kan være en stor hjælp i det daglige.

6.1 Overblik over opgavelisten

Lad det være sagt med det samme. Det er ikke opgavelisten, som Outlook bliver solgt på. Der bliver ikke brugt nær så mange ressourcer på at udvikle på denne del, så den er knap så intuitiv som de andre dele af programmet. Til gengæld er der ikke så mange funktioner i den, så det bliver alligevel ikke besværligt og kompliceret.

Det betyder ikke, at den ikke er anvendelig. Jeg bruger den selv i det daglige, og jeg synes, den fortjener en gennemgang i denne bog, fordi den faktisk er et udmærket værktøj i stedet for de mange huskesedler, som mange har liggende på skrivebordet.

Ligesom post og kalenderdelen kan opgavedelen tilpasses i det uendelige, så dit skærmbillede kan variere fra mit. Men hovedelementerne er de samme.



Figur 66: Opgaveoversigten i Outlook.

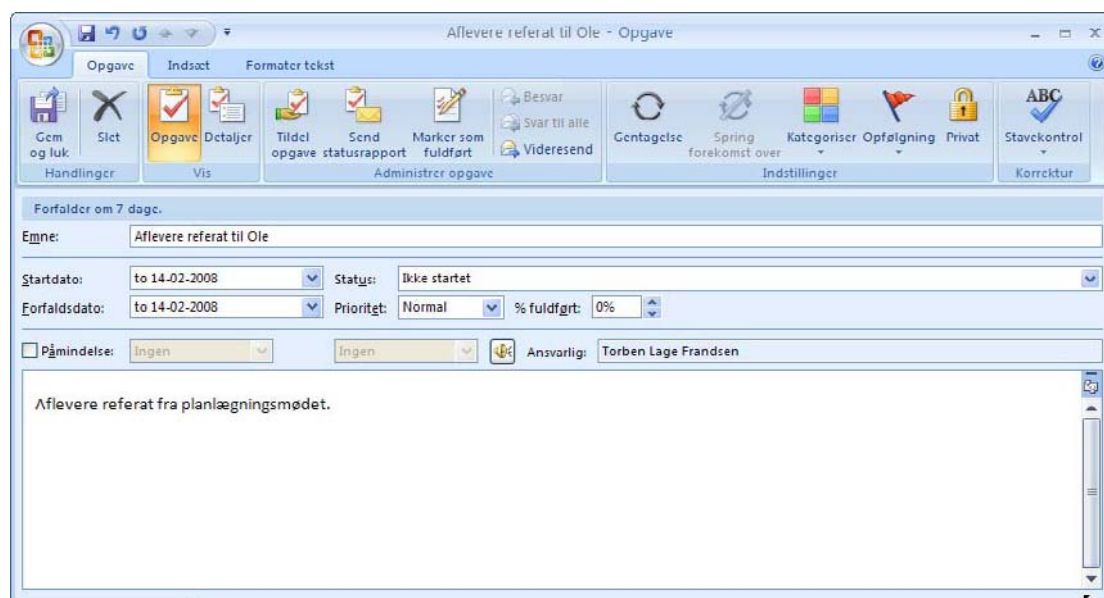
Opgaveoversigten består af følgende sektioner:

1. Opgavetypevælger, som jeg vælger at kalde den. Når man vælger Opgaveliste, får man vist alle kommende opgaver inklusive opfølgingsopgaver fra mails og kalenderen. Hvis man vælger Opgaver, får man kun vist opgaver, som er oprettet som opgaver. Vælger du Opgaver i arkivmapper, får du vist arkiverede opgaver.
2. Visningsvælger, hvor du kan tilpasse visningen af opgavelisten.
3. Outlook-panel, hvor du vælger mellem post, kalender, opgaver osv.
4. Opgaveliste, som viser – ja – listen over kommende opgaver.
5. Visningsruden, som viser indholdet af den opgave, som du har markeret i opgavelisten.
6. Kalender, som giver hurtig adgang til kalenderen. Klikker du på en dato, smutter du automatisk over i kalenderen, som viser den dato, du har valgt.

7. Opgaveliste, som er en miniudgave af opgavelisten. Kalender og opgaveliste er identisk med det panel, du finder samme sted i post-sektionen i Outlook.

6.2 Oprette en opgave

Det er nøjagtig lige så nemt at oprette en opgave, som det er at oprette en mail eller en aftale i kalenderen. I menulinjen foroven klikker du på Ny, og så er du i gang.



Figur 67: Oprettelse af en ny opgave.

Som du kan se, har jeg oprettet en ny opgave på Figur 67. Som du måske også har bemærket, har opgaverne deres eget panel, ligesom det gælder for mail og aftaler.

Ud over dette kan du angive et Emne, som er navnet på opgaven, samt start- og forfaldsdato, status, prioritet og en vurdering af, hvor mange procent af opgaven der er fuldført.

Endelig kan du også lave en påmindelse, så du bliver visuelt advaret om, at opgaven forfalder.

6.3 Båndet og fanerne

Fanen Opgave er den eneste fane, som jeg vil gennemgå, eftersom de to øvrige faner allerede er beskrevet under afsnittene om post og kalender, da de er identiske.

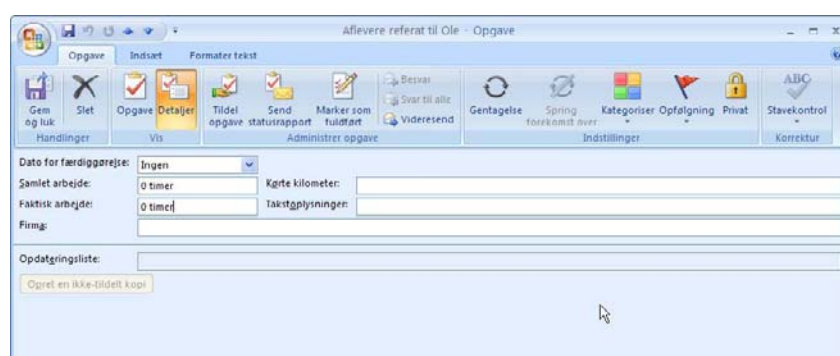
Fanen Opgave er dog unik, og den indeholder følgende sektioner:

- Sektionen "Handler", som indeholder knapperne Gem og luk og Slet.
- Sektionen "Vis", hvor man skifter mellem opgavebilledet, som er vist på Figur 67 og et detaljebillede, hvor man kan registrere yderligere oplysninger. Detaljebilledet er beskrevet nedenfor.

- Sektionen ”Administrer opgaver”, hvor du kan tildele opgaven til en anden, du kan sende en statusrapport, og du kan angive, at opgaven er fuldført.
- Sektionen ”Indstillinger”, hvor du kan angive gentagelse præcis som ved gentagne aftaler i kalenderen. Du kan også kategorisere opgaven efter farvekategori, og du kan angive, at opgaven er en privat opgave, som andre ikke skal kunne se. Sidstnævnte er kun relevant, hvis du deler din opgaveliste med andre på et netværk. Endelig kan du også sætte et opfølgningsflag, men det er nøjagtig det samme, du gør, når du sætter en påmindelse.
- Der er også en ”Korrektur”-sektion, hvor du kan udføre stavekontrol på det, du har skrevet i opgaven.

6.3.1 Detaljer

Ved et klik på knappen Detaljer på båndet ændrer opgavevinduet sig.



Figur 68: Opgavedetaljer.



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

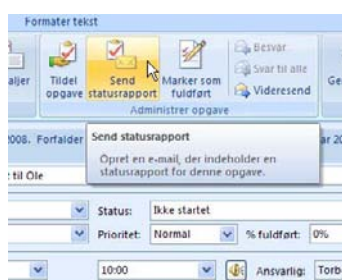
Du har nu mulighed for at angive, hvornår du regner med, at opgaven er færdig, hvor lang tid du har brugt på det, og hvor mange timers arbejde du reelt har udført. Du kan også registrere antal kørte kilometer og oplysninger om kilometertakst, hvis det er relevant. Oplysningerne vil følge med, hvis du sender en statusrapport.

6.4 Send statusrapport

Hvis man har en overordnet, som gerne vil have en status på en opgave, som du har stående i Outlook, kan du sende en kort statusrapport.

Det er i princippet bare en mail, hvor man kan skrive nogle bemærkninger, og hvor der medfølger oplysninger om startdato, forfaldsdato og procent, der er fuldført.

1. Åbn opgaven, og klik på Send statusrapport.



Figur 69: Knappen Send statusrapport.



Ses vi til DSE-Aalborg?

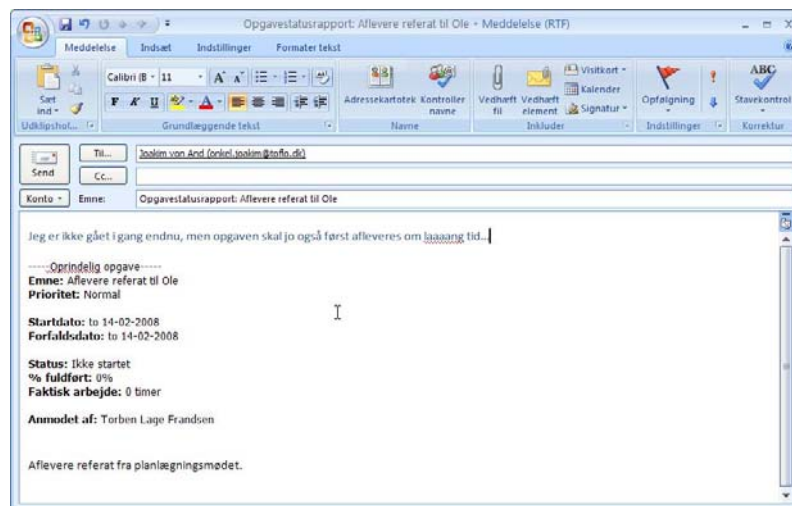
Kom forbi vores stand den
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
OS.

banedanmark



2. Indsæt modtagerens mailadresse eller navn fra adressekartoteket.
3. Skriv eventuelt en kommentar.



Figur 70: En statusrapport med en kommentar og automatisk indsatte oplysninger om status.

4. Klik på knappen Send.

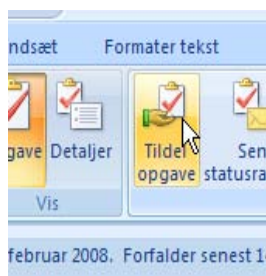
Som du ser, er statusrapporten bare en simpel mail med lidt forudfyldte oplysninger. Du kan gøre nøjagtig de samme ting med formatering og indsættelse af billeder osv., som du kan i en mail.

6.5 Send en opgave til en anden

Hvis du nu ikke selv skal, kan eller vil løse opgaven, kan du jo sende den videre. Du kan vælge at have en opdateret kopi af opgaven liggende i din egen opgaveliste, så du kan følge med.

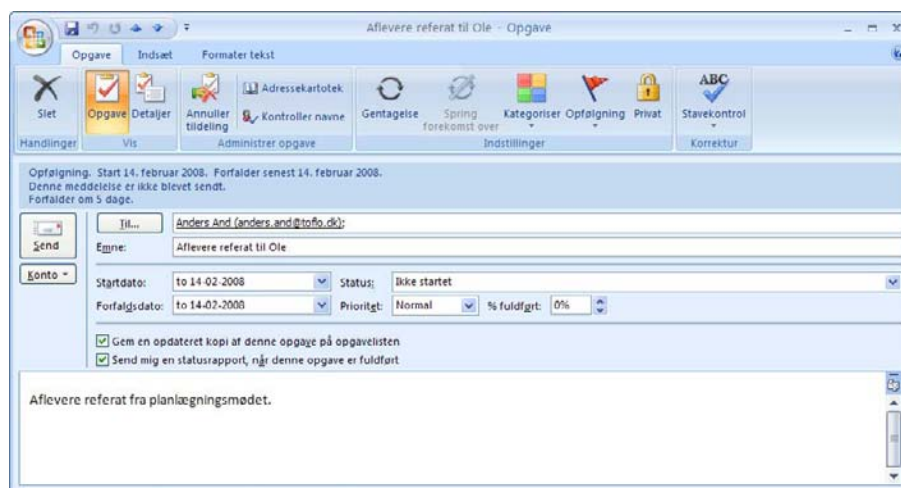
Når modtageren på et tidspunkt angiver, at opgaven er fuldført, kan du få en statusrapport tilbage automatisk om dette.

1. Opret en opgave og vælg Tildel opgave på båndet.



Figur 71: Knappen Tildel opgave.

2. Markér, om du vil gemme en opdateret kopi af opgaven, og om du vil have en statusrapport, når opgaven er fuldført.
3. Skriv navn eller mailadresse på modtageren, som skal have opgaven, og giv opgaven et navn.
4. Klik på knappen Send.



Figur 72: Klar til at sende en opgave til Anders And.

Hvis du har gjort ligesom jeg, har du nu tildelt en opgave til Anders And.

7. Synkronisering med mobiltelefon

Medmindre du har en mobiltelefon, som er 20 år gammel, er der gode muligheder for, at du kan synkronisere den med Outlook. Hvis den er af nyere dato, er det næsten helt sikkert, at du kan det.

Når du synkroniserer Outlook med din mobiltelefon, betyder det, at alle de aftaler, opgaver og kontaktpersoner, du har stående i Outlook, overføres til din mobiltelefon og omvendt. Når du sidder på kontoret, lægger du oplysninger ind i Outlook, fordi det er nemmest, og når du er på farten, lægger du oplysninger ind i telefonen.

Synkronisering kan foregå trådløst enten via Bluetooth eller en infrarød forbindelse. Begge dele kræver, at både telefonen og computeren understøtter det. Hvis du har mulighed for at anvende Bluetooth, vil jeg klart anbefale dette. Bluetooth er nemt at sætte op, det giver en god forbindelse, og du er ikke afhængig af, at telefonen og computeren kan "se" hinanden. Din telefon skal bare være i en afstand af højst 10 meter fra computeren, så virker Bluetooth!

Hvis du ikke har mulighed for at bruge en trådløs forbindelse, kan du synkronisere via et USB-kabel, som enten fulgte med din telefon, eller som kan købes som ekstraudstyr for relativt få penge.

For at kunne synkronisere din telefon med Outlook skal du installere et program, som er leveret med telefonen, eller som skal downloades fra producentens hjemmeside. Dette bør være beskrevet i brugsanvisningen til din telefon.

Al synkronisering foregår fra det program, du har installeret, og de fleste programmer kan sættes op til automatisk at synkronisere, når telefonen får forbindelse med computeren.

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

8. Sikkerhedskopier dine data

Når du har arbejdet med Outlook i et stykke tid og efterhånden har opbygget en stor mængde mails, en stor liste over kontaktpersoner og en kalender med mange aftaler i, bør man tænke over, om ikke det var en god idé at tage en sikkerhedskopi af det hele.

En computer kan blive inficeret med virus, som kan ødelægge data, og den kan også bare gå i stykker. Har du en bærbar computer, er det særlig vigtigt at værne om sine data, da sådan en computer sædvanligvis er lidt mere udsat.

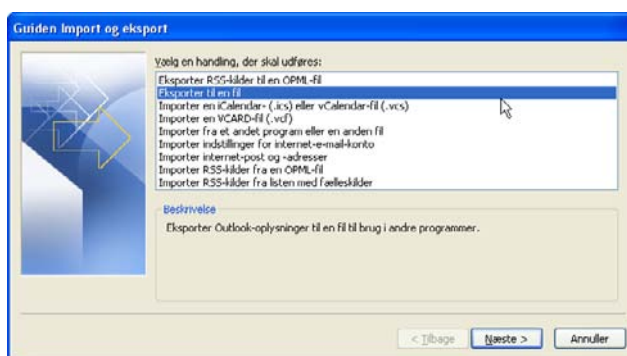
Det er heldigvis nemt at tage en backup af alle data i Outlook, som du enten kan brænde på en cd-rom eller lægge ned på en af de små smarte USB-nøgleringe. Hvis du er på et lokalt netværk, kan du også kopiere filen over på en anden computer.

Hvis du sidder i en virksomhed med netværk, så bliver der sandsynligvis automatisk taget backup af dine data, men her kan du spørge din IT-afdeling til råds.

8.1 Sådan gemmes en sikkerhedskopi

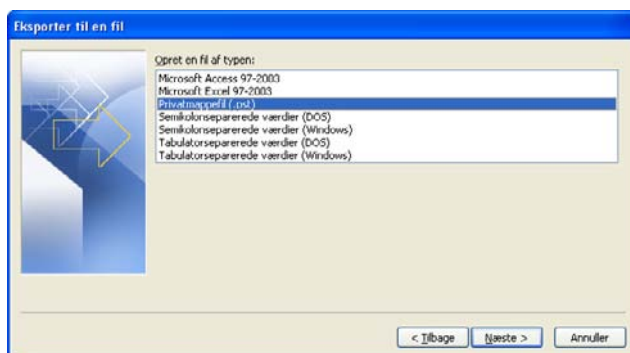
Lad os lave en sikkerhedskopi af dine data.

1. I menulinjen klikker du på Filer og herefter på Importér og eksportér.
2. I vinduet, der åbnes, vælger du Eksportér til en fil og klikker på knappen Næste.



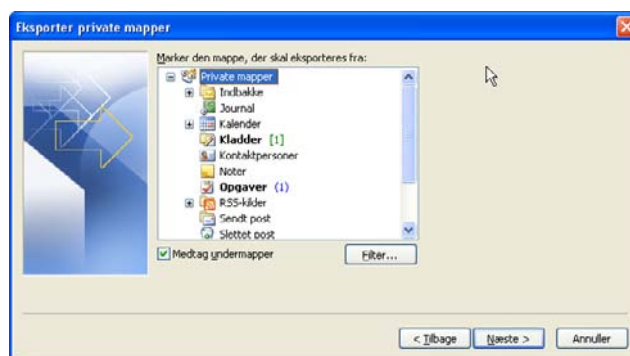
Figur 73: Vælg, at du skal "Eksportere til en fil".

3. En ny liste dukker op, hvor du skal vælge filtype. Du vælger Privatmappefil (.pst) og klikker på Næste.



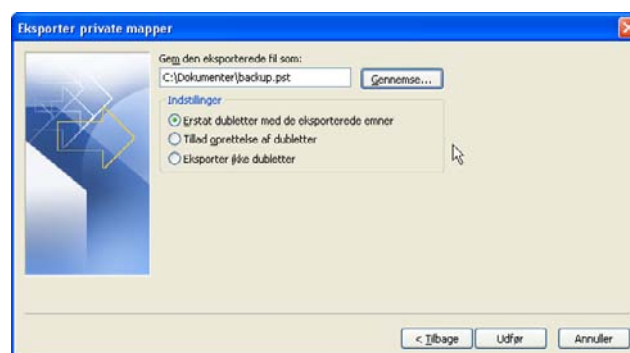
Figur 74: Som filtype vælges "Privatmappefil (.pst)".

4. Så skal du vælge, hvad du vil eksportere. I dette tilfælde vil vi gerne gemme ALT, så vi markerer Private mapper og sætter en markering i feltet Medtag undermapper. Det sikrer, at alt bliver gemt. Klik på Næste.



Figur 75: Vi vælger at tage backup af alt. Husk at markere Medtag undermapper.

5. Nu bliver du bedt om at angive, hvad filen skal hedde, og hvor den skal gemmes henne. Du bliver også bedt om at tage stilling til, hvad du vil gøre ved "dubletter". Hvis det er første gang, at du tager en backup, er håndteringen af dubletter ligegyldig, men hvis du tager backup til en ældre fil, skal du tage stilling. Jeg vil anbefale, at du sætter indstillingen som vist. Mht. filnavn og placering vil jeg anbefale, at du klikker på knappen Gennemse og finder din mappe med navnet "Dokumenter", da den er nem at finde efterfølgende. Den mappe, som Outlook foreslår, er nemlig svær at huske og finde. Når du har truffet dine valg, klikker du Udfør.



Figur 76: Jeg har valgt at gemme min backup i mappen "Dokumenter" på C-drevet.

6. Så bliver du spurgt om, hvad din sikkerhedskopi af "Private mapper" skal hedde. Det er ikke filnavnet, du vælger her, men navnet på *indboldet* i filen. Du kan også vælge at give den en adgangskode, hvis du ikke vil risikere, at andre får fat i dine data. Bare sørg for, at det er en kode, du kan huske, for der er ingen kære mor, hvis du glemmer den!



Figur 77: Navn på mappen og angivelse af adgangskode.

7. Hvis du har gjort ligesom jeg, vil der nu ligge en fil med navnet backup.pst i mappen "Dokumenter" i stifinderen. Men den er ikke så meget værd, når den ligger dér. En sikkerhedskopi skal af gode grunde ikke ligge på samme computer som originalen. Brænd den på en cd-rom, eller gem den et andet sted.

En god metode er at have to genskrivbare cd'er kaldet CD-RW. Giv dem navnene "Backup 1" og "Backup 2". I ulige uger gemmer du din backup på "Backup 1", og i lige uger gemmer du på "Backup 2". Så har du altid to relativt nye sikkerhedskopier. Hver 3. måned kan du så skifte cd'erne ud med nogle friske, da skrivbare cd'er også bliver slidt.

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.

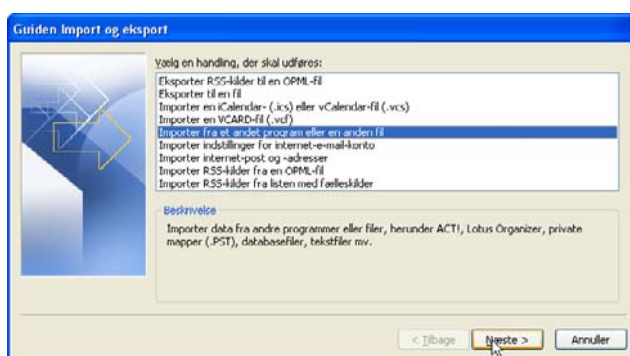
bookboon.com

8.2 Indlæs en sikkerhedskopi

Når jeg nu har forklaret, hvordan du gemmer en sikkerhedskopi, vil det nok være en god idé også at forklare, hvordan du henter data ind, hvis uheldet har været ude!

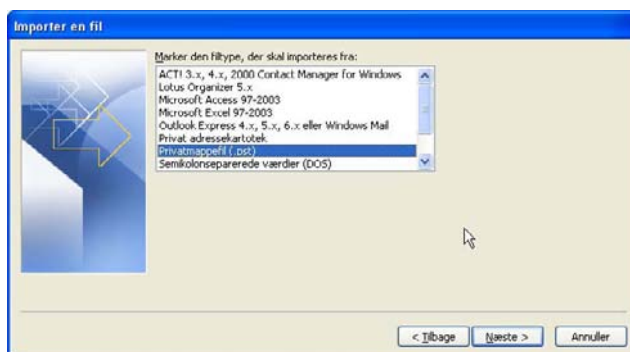
Fremgangsmåden er stort set den samme, som når du gemmer.

1. I menulinjen vælger du Filer og herefter Importér og eksportér.
2. I vinduet, der åbnes, vælger du Importér fra et andet program eller en anden fil og klikker Næste.



Figur 78: Vælg Importér fra et andet program eller en anden fil.

3. Herefter vælger du Privatmappefil (.pst) og klikker Næste.



Figur 79: Vælg Privatmappefil (.pst).

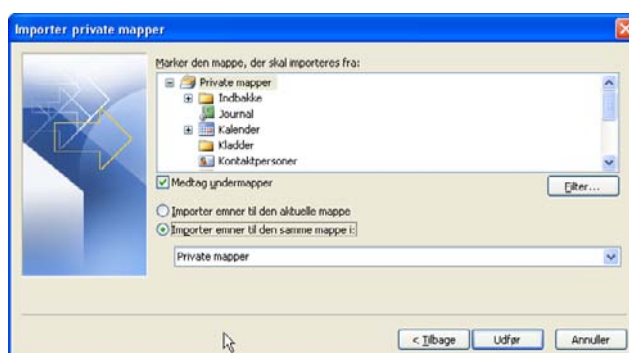
4. I det vindue, der åbner, skal du angive, hvor Outlook skal finde filen. Klik Gennemse og find den rigtige mappe med filen i.

5. Med hensyn til dubletter lader du bare indstillingen stå, som den er.



Figur 80: Angiv hvor filen er, og hvordan du vil håndtere dubletter.

6. Så skal du vælge, hvad der skal importeres, og hvor det skal gemmes. Her skal du være lidt på vagt. Hvis du skal importere alt indholdet fra sikkerhedskopien, skal du vælge Private mapper i mappelisten og markere Medtag undermapper. Nedenunder skal du vælge, hvor dataene skal gemmes. Hvis du vælger Importer emner til den aktuelle mappe, og du, inden du gik i gang, stod i Sendt post mappen, vil alt blive gemt under Sendt post. Så det er en god idé at vælge Importer emner til den samme mappe i og herefter vælge Private mapper. Klik på Udfør.



Figur 81: Her skal du være opmærksom på, hvad du importerer, og hvor det skal gemmes.

Der går et øjeblik, og så skulle det hele være reddet!

Afsluttende bemærkninger

Outlook er et nemt og praktisk program at bruge, og jeg håber, at min bog har gjort dig fortrolig med de forskellige muligheder. På nogle punkter er det næsten for meget af det gode, men det kan i hvert fald alt, hvad man har behov for!

Hvis du har læst hele bogen og gennemført og forstået alle øvelserne, er du faktisk en ret avanceret bruger af programmet!

Jeg har ikke gennemgået alle mulighederne, men hvis du har læst hele denne bog, er du klædt godt på til selv at ”forske” videre.

Rigtig god fornøjelse med Outlook 2007.