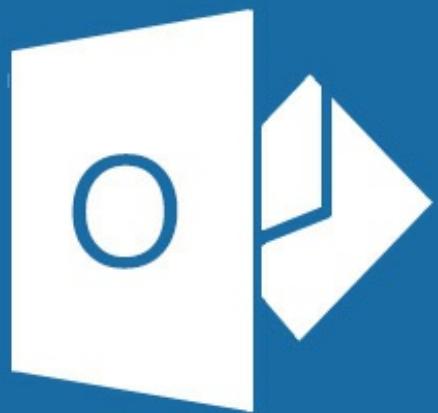


Outlook 2013

Shelley Fishel



SHELLEY FISHEL

OUTLOOK 2013

Outlook 2013

1. Udgave

© 2016 Shelley Fishel & bookboon.com

ISBN 978-87-403-1420-5

INDHOLD

Om Shelley Fishel	8
Om Outlook 2013	9
1 Outlook 2013 Skærmene	10
1.1 Båndet	10
1.2 Værktøjslinjen Hurtig adgang	11
1.3 Brug af Alt-tasten	13
1.4 Træk og slip mellem mail og kalender	13
1.5 Smugkig	16
2 E-mail	21
2.1 Besvar en e-mail	21
2.2 Pop op eller Fjern	22
2.3 Svar med mødesvar	23
2.4 Kopier til din kalender	25

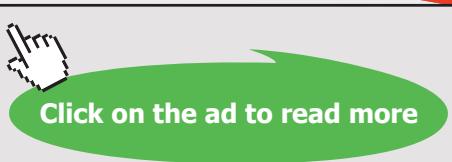


 MTHøjgaard

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



3	E-mail indstillinger	29
3.1	Temaer	29
3.2	Vis felter	30
3.3	Tilladelse	31
3.4	Stem	31
3.5	Vis vedhæftede filer	33
3.6	Indsæt og formater en tabel	35
3.7	Indsæt et billede	37
3.8	Opret signatur	39
4	Samtaler	43
4.1	Vis som samtaler	43
4.2	Ryd op i samtaler	45
4.3	Ignorer en samtale	47
5	Slet e-mail	49
5.1	Slet e-mail	49
5.2	Tøm slettet post	50
6	Arkivering	53
6.1	Opret en mappe	53
6.2	Træk og slip for at arkivere e-mail	53
6.3	Knappen Flyt	55
7	Hurtige trin	58
7.1	Hurtige trin i Outlook	58
7.2	Kategoriser og flyt	61
7.3	Meddelelsesflag og flyt	62
7.4	Ny e-mail til	63
7.5	Videresend til	65
7.6	Møde med	66
7.7	Standardsvar og føj til kalender	67

8	Egne Hurtige trin	69
8.1	Opret et standardsvar til e-mail	69
8.2	Standard e-mail	72
8.3	Svar og flyt	75
9	E-mail skabeloner	76
9.1	Opret en skabelon for e-mail i Outlook 2013	76
9.2	Tilføj Vælg formular til værktøjslinjen Hurtig Adgang	78
10	Søg	81
10.1	Søg efter e-mail	81
11	Søgemapper	84
11.1	Søgemapper	84
12	Kalender	88
12.1	Kalender	88
12.2	Kalender visninger og arrangementer	88
12.3	Tidsskala	92
12.4	Åbn andres kalendre	92
12.5	Del kalendre	94
12.6	Overlappende kalendre	97
12.7	Kalendergrupper	97
12.8	Aftaler	100
12.9	Møder	101
12.10	Tidsplan	102
12.11	Registrering af mødesvar	105
13	Kontakter – personer	107
13.1	Introduktion	107
13.2	Se kontakter	107
13.3	Opret en kontakt	108
13.4	Tilføj kontaktoplysninger direkte fra modtaget e-mail	109
13.5	Kommunikationsmuligheder i e-mail hovedet	110
13.6	Favoritter – smuglig	111
13.7	Opret en kontaktgruppe	113
13.8	E-mail en kontaktgruppe	115
13.9	Organiser kontakter i mapper	117
13.10	Placer kontakter i mapper	119

14	Opret forbindelse til et socialt netværk	121
14.1	Sociale netværk	121
15	Opgaver og Opgavelisten	124
15.1	Opgavelisten	124
15.2	Opgaver	126
15.3	Opret en opgave fra en e-mail	127
15.4	Opret en opgave fra en mødeindkaldelse	129
16	E-mail (brev)fletning	130
16.1	E-mail fletning	130
16.2	Opret e-mailen	132
	Indeks	136

OM SHELLEY FISHEL

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



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

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

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

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

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

OM OUTLOOK 2013

Denne brugervejledning gør dig I stand til at spare tid, når du arbejder med Outlook 2013.

Du lærer blandt andet, hvordan du:

- Opretter mapper og holder styr på mails
- Anvender Hurtige trin til fx at arkivere eller oprette standard e-mail hurtigere
- Tilføjer aftaler – heldagsarrangementer og fastlagte møder
- Opretter opgaver
- Udfører en e-mail-fletning
- Genveje til arbejde med e-mail og kalender

1 OUTLOOK 2013 SKÆRMEN

1.1 BÅNDET

Både i Outlook 2010 og Outlook 2013 finder du båndet overalt. Alle fanene har forskellige værktøjer, som inddelt i logiske grupper.

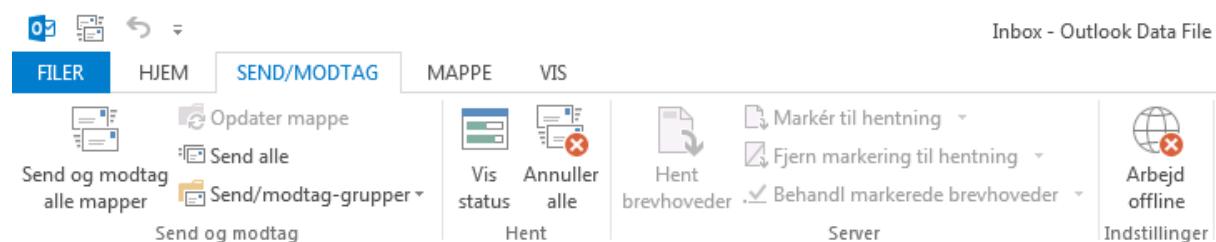
1.1.1 FANEN HJEM



Figur 1 – Fanen hjem

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

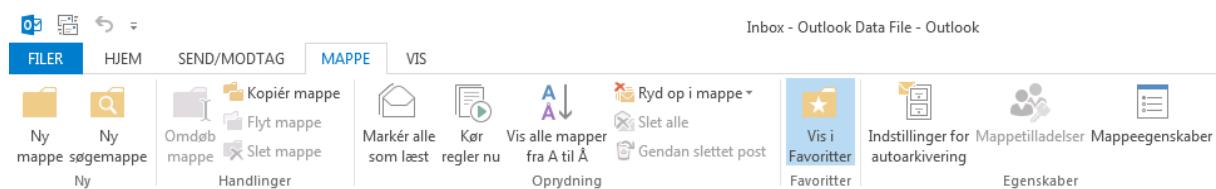
1.1.2 FANEN SEND/MODTAG



Figur 2 – Fanen send/modtag

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

1.1.3 FANEN MAPPE



Figur 3 – Fanen mappe

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

1.1.4 FANEN VIS

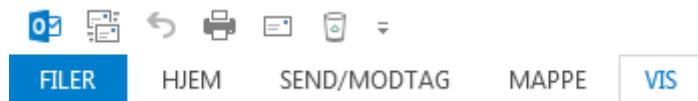


Figur 4 – Fanen vis

På båndet under fanen Vis kan du ændre, hvordan skærmen vises og arrangeres. Båndet har forskellige ikoner, som afhænger af, hvilken del af Outlook du er i gang med at anvende.

1.2 VÆRKØJSLINJEN HURTIG ADGANG

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

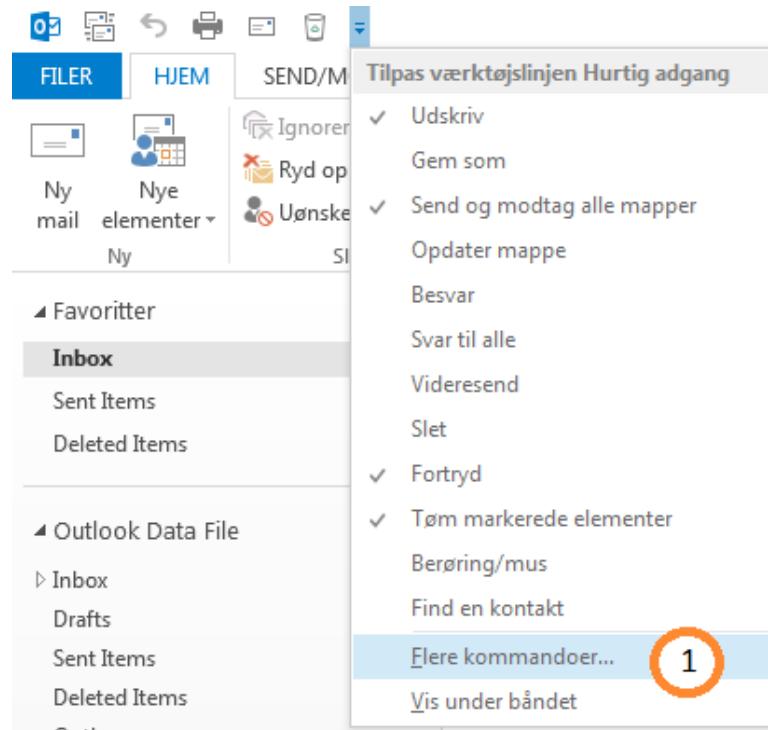


Figur 5 – Værktøjslinjen hurtig adgang

Du kan tilpasse værkøjslinjen, så den har de ikoner, du anvender mest.

1.2.1 TILFØJ IKONER TIL VÆRKØJSLINJEN HURTIG ADGANG

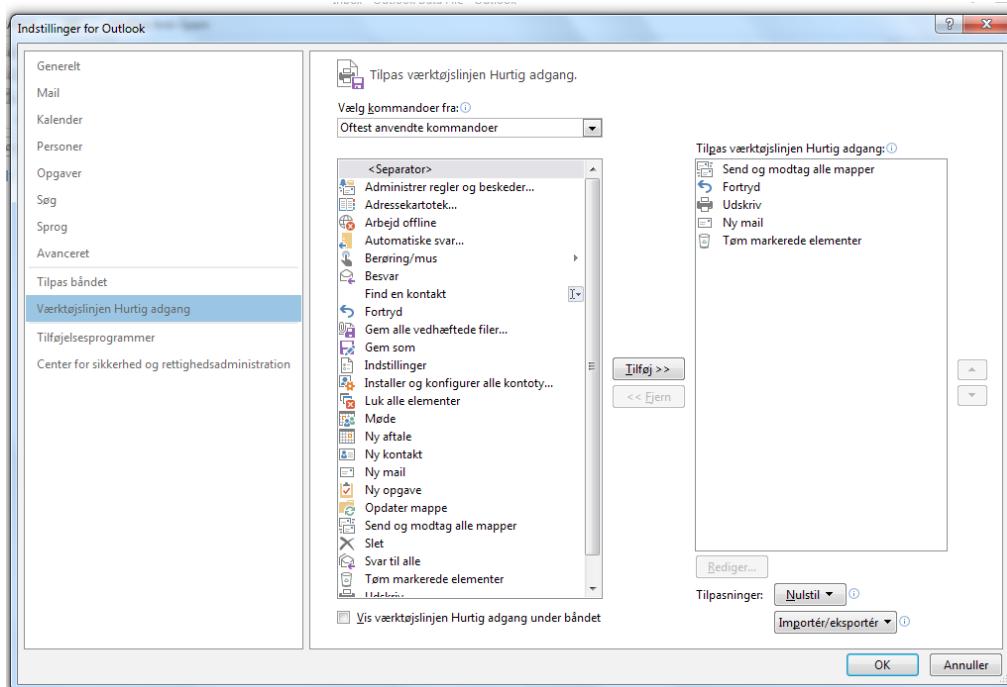
Hvis du vil tilføje et ikon, skal du klikke på rullemenupilen og derefter vælge et ikon (en kommando) fra listen.



Figur 6 – Tilføj ikoner til værktøjslinjen hurtig adgang

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

1.2.2 FLERE KOMMANDOER

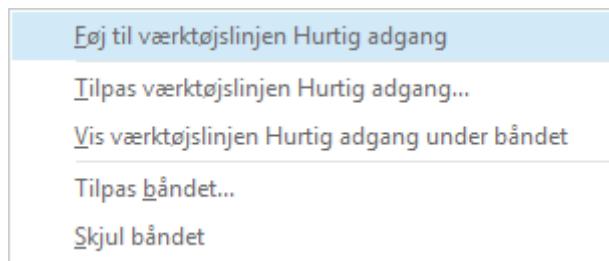


Figur 7 – Tilføj flere kommandoer

Her kan du til venstre se en liste over de oftest anvendte kommandoer, mens listen til højre er de ikoner (kommandoer), som findes på din værktøjslinje Hurtig Adgang. Find de kommandoer, du vil tilføje til venstre, og så enten dobbeltklik på dem, eller klik en enkelt gang og derefter klik på knappen Tilføj.

Klik på OK, når du er færdig.

1.2.3 HØJREKLIK FOR AT TILFØJE ET IKON



Figur 8 – Højreklik

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

1.3 BRUG AF ALT-TASTEN

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

Tryk på ALT-tasten på dit tastatur.



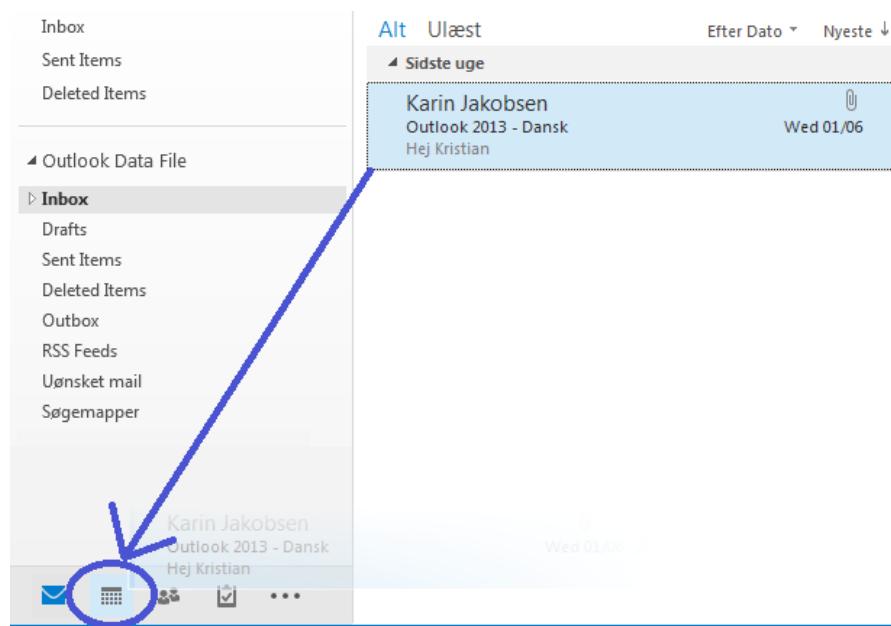
Figur 9 – Alt-tasten

Tryk på det bogstav eller det tal, som er ved det ikon (den kommando), du vil anvende.

1.4 TRÆK OG SLIP MELLEM MAIL OG KALENDER

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

1.4.1 TRÆK EN E-MAIL HEN TIL KALENDEREN



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

Træk e-mailen og slip den over genvejen til kalenderen.



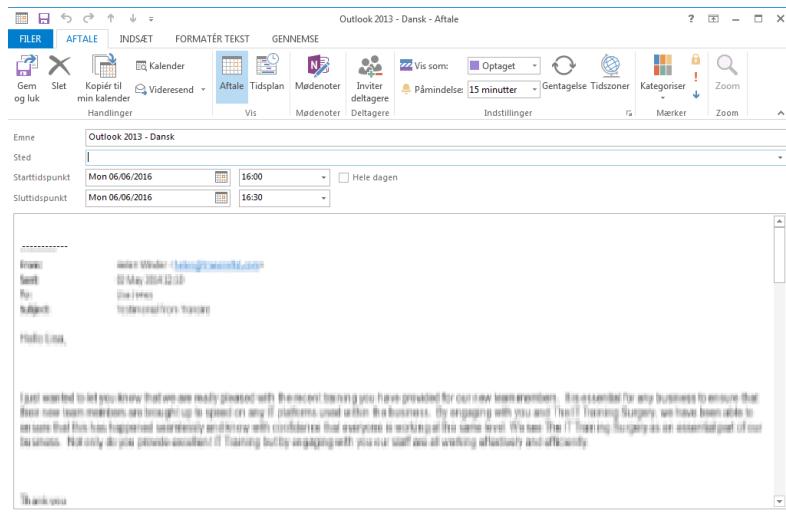
Ses vi til DSE-Aalborg?

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

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.



1.4.2 EN NY AFTALE BLIVER OPRETETTET

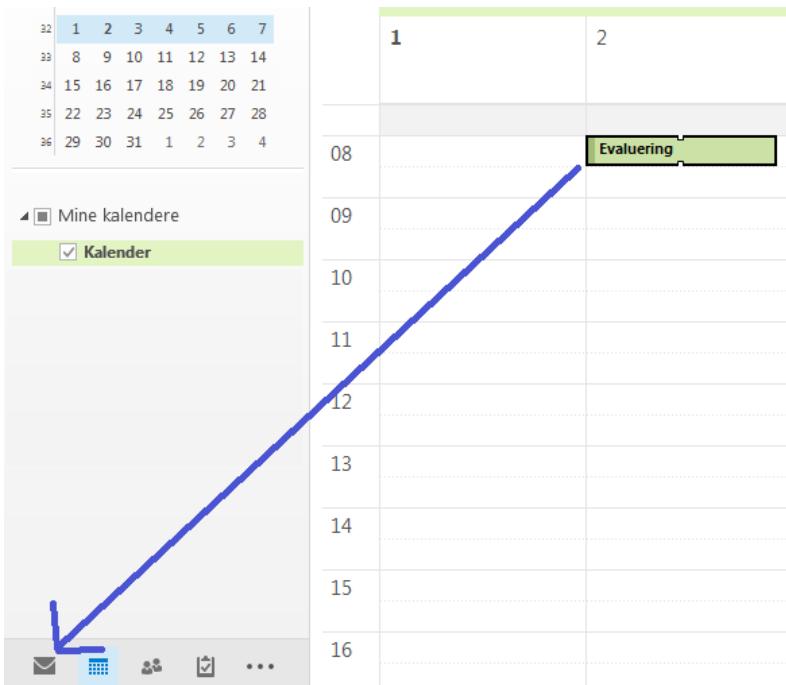


Figur 11 – En ny aftale bliver oprettet

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

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

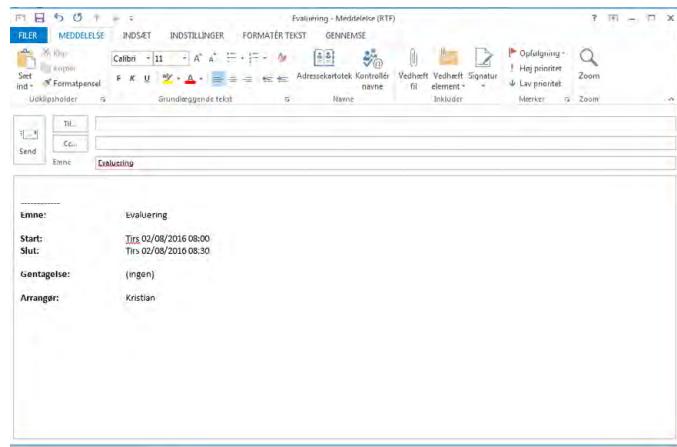
1.4.3 TRÆK EN KALENDERAFTALE TIL E-MAIL



Figur 12 – Træk aftalen til e-mail for at oprette en mail, som indeholder detaljer om aftalen

Træk en aftale fra kalenderen til e-mail ikonet på navigationslinjen.

1.4.4 EN NY E-MAIL BLIVER OPRETETTET



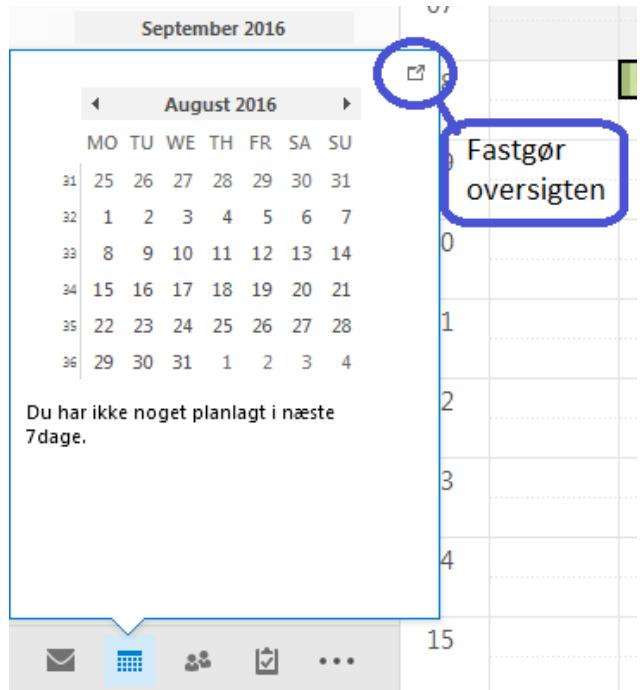
Figur 13 – Ny mail oprettet

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

1.5 SMUGKIG

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

1.5.1 BEVÆG MUSEN HEN OVER KALENDER

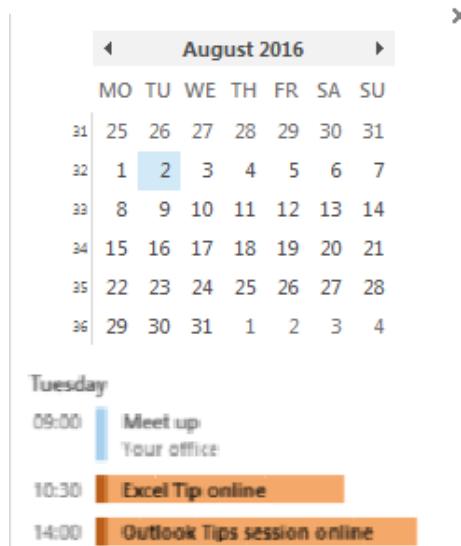


Figur 14 – Smugkig i kalenderen

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

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

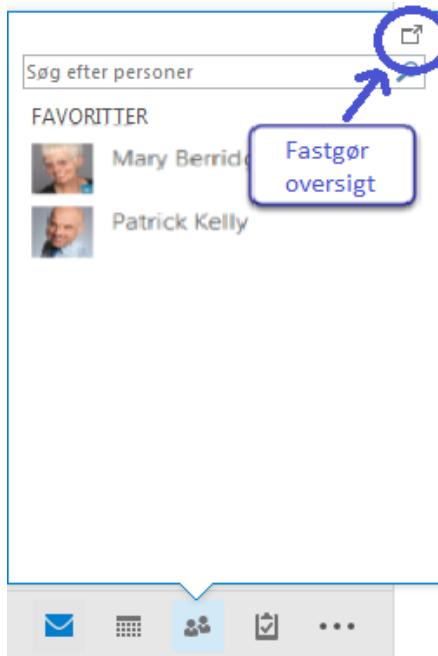
1.5.2 FASTGØR OVERSIGTEN



Figur 15 – Fastgør kalendersmugkigget til skærmen

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

1.5.3 BEVÆG MUSEN HEN OVER PERSONER

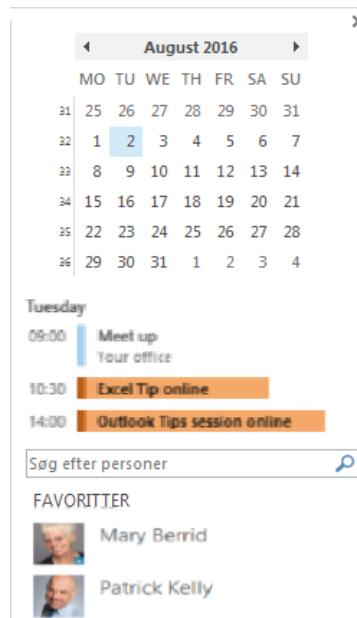


Figur 16 – Smuglig på personer

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

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

1.5.4 PERSONER FASTGJORT



Figur 17 – Fastgør smugkigget på personer i opgaveruden

Jeg havde allerede fastgjort kalenderen, så nu ser jeg personer neden under denne.

1.5.5 BEVÆG MUSEN HEN OVER OPGAVER

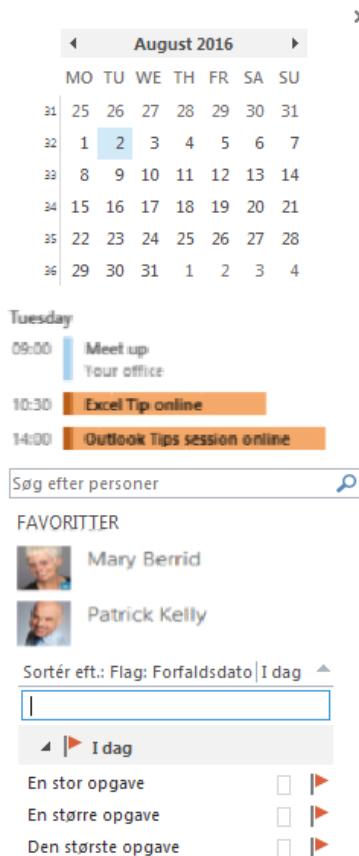


Figur 18 – Tasg et smugkig på opgaverne

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

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

1.5.6 OPGAVER FASTGJORT



Figur 19 – Opgaver kan også fastgøres

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

2 E-MAIL

2.1 BESVAR EN E-MAIL

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

2.1.1 BESVAR FRA BÅNDET



Figur 20 – Mail ikoner

Anvend Besvar og Svar til alle fra båndet.

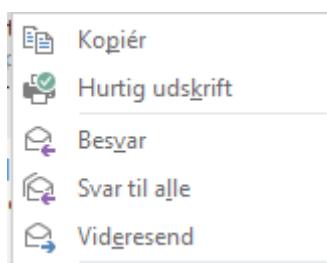
2.1.2 BESVAR FRA TOPPEN AF SELVE E-MAILEN



Figur 21 – Ikoner øverst i e-mailens læserude

Klik på den ønskede mulighed, som du finder øverst i e-mailens læserude.

2.1.3 BESVAR VED AT HØJREKLIKKE



Figur 22 – Højreklik for at besvare

Højreklik på den e-mail, som du vil besvare, og vælg den svartype, du vil anvende.

2.1.4 BESVAR ELLER SVAR TIL ALLE

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

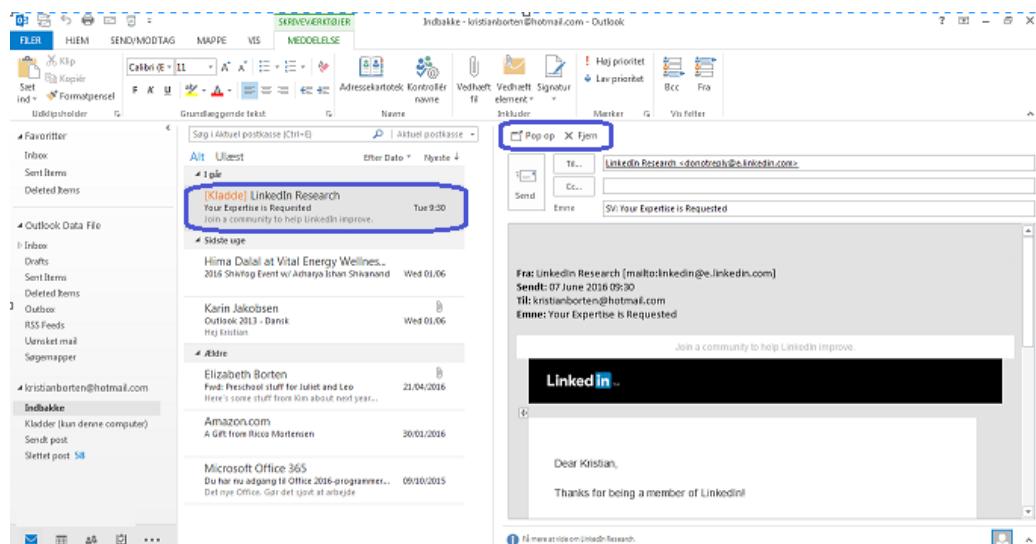
Hvis du vil svare til alle, så skal du klikke på Svar til alle – ellers nøjes med at klikke Besvar.

2.2 POP OP ELLER FJERN

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

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

2.2.1 POP OP

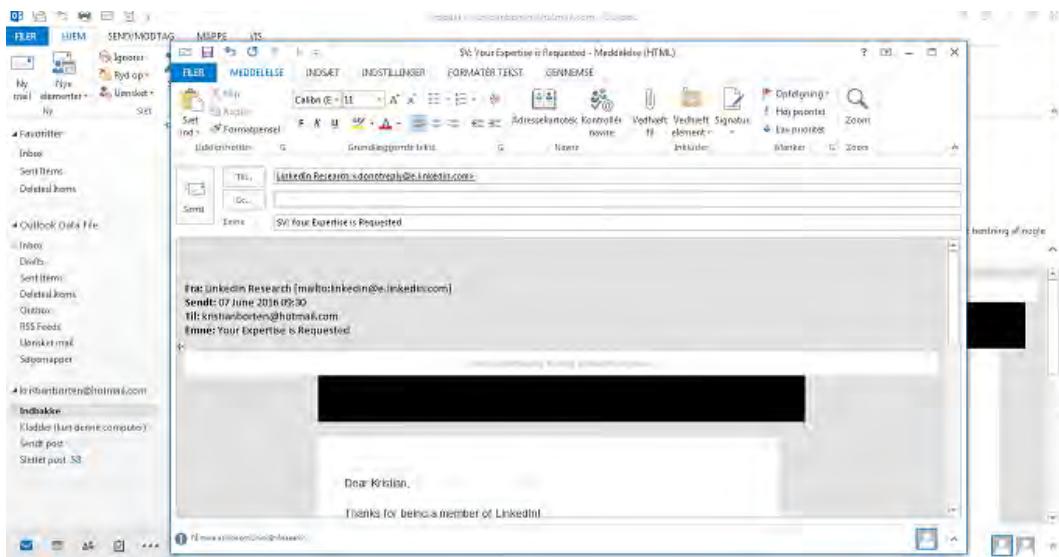


Figur 23 – Pop op for at redigere med alle værktøjer og muligheder

Når du klikker på Besvar åbnes e-mailen inden i Læseruden. Dermed oprettes en midlertidig kladde, som du vil kunne se på listen over mail.

For at få adgang til flere værktøjer klik Pop op.

2.2.2 E-MAILEN POPPER OP



Figur 24 – Fuld redigering af e-mail

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

Færdiggør e-mailen og klik Send.

2.2.3 FJERN



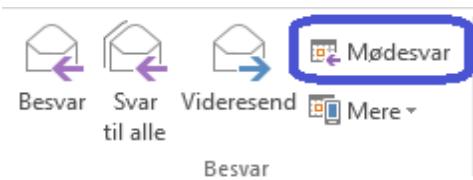
Figur 25 – Er du ikke tilfreds med e-mailen? Fjern den

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

2.3 SVAR MED MØDESVAR

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

2.3.1 MØDESVAR



Figur 26 – Ikonet mødesvar

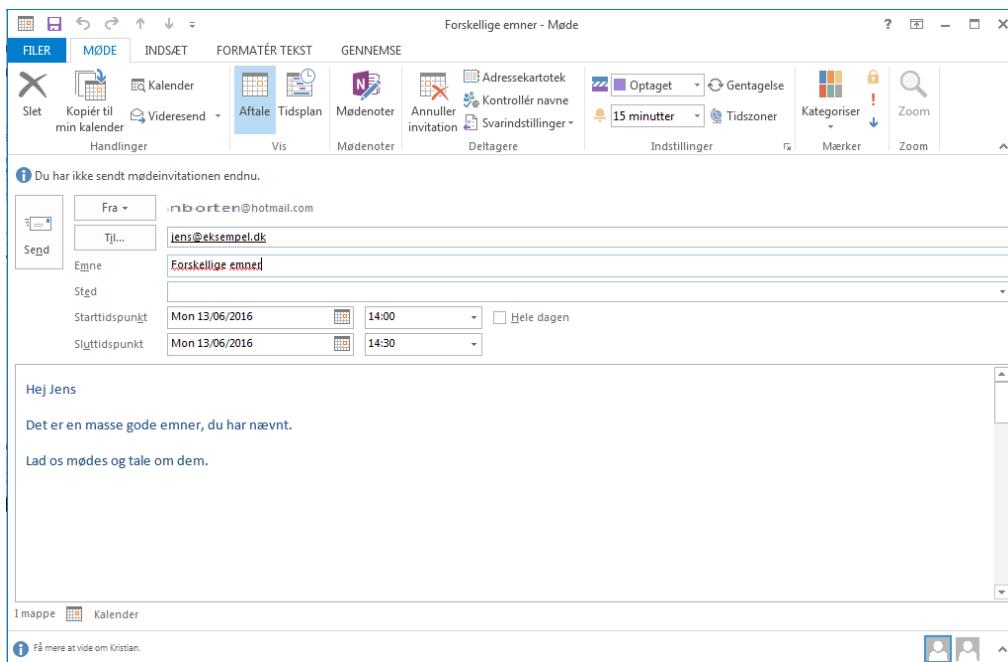
I gruppen Besvar klik på Mødesvar.

The advertisement features a night photograph of the Apollo Hotel 1 building. On the left, a red lightbulb icon contains a white silhouette of a person's head. To its right, the text reads 'CISO Conference' in large white letters, with 'Produced by Inspired' in smaller text below it. On the right side of the image, a white box contains the text 'Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL Dec 5th 2019'. At the bottom, a white box contains the text 'Listen, learn & build relationships with our Network of CISOs & Cyber Security Leaders'. To the right of this text is the 'Inspired' logo, which includes a blue lightbulb icon.

Download free eBooks at bookboon.com

 Click on the ad to read more

2.3.2 UDFYLD MØDEINDKALDELSSEN



Figur 27 – Udfyld mødeindkaldelsen som du plejer

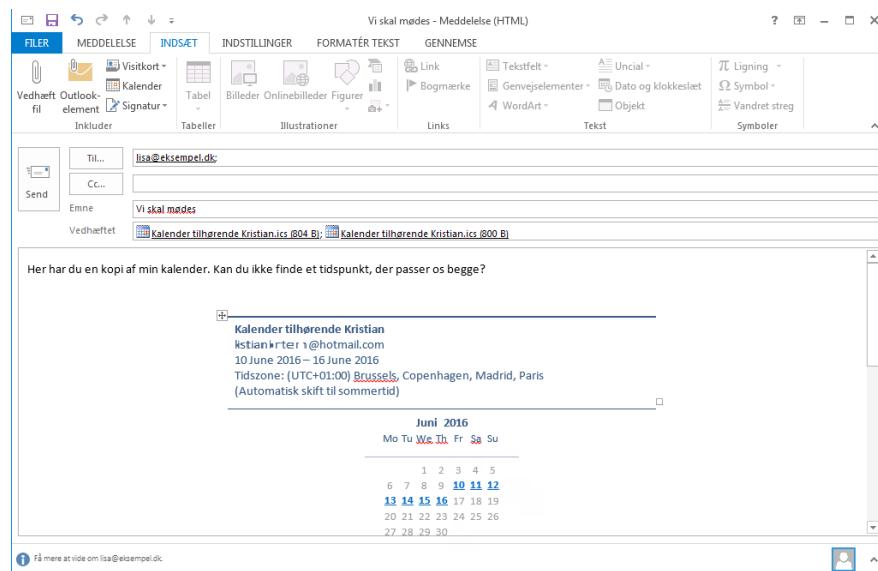
En mødeindkaldelse bliver oprettet, og den indeholder allerede e-mailadressen på den person, som du skal sende mødesvaret til – og den er klar til, at du fastsætter dato og tidspunkt for mødet.

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

2.4 KOPIER TIL DIN KALENDER

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

2.4.1 E-MAIL MED KALENDER



Figur 28 – Tilføj en kopi af din kalender

Lad os se på, hvordan man gør det.

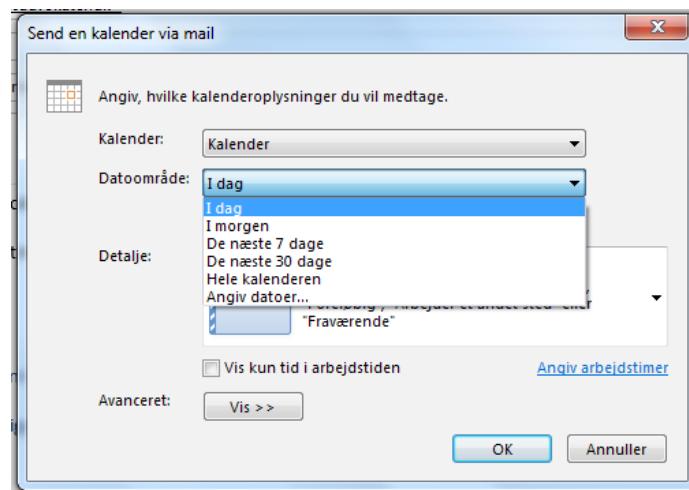
2.4.2 INDSÆT KALENDER



Figur 29 – Ikonet indsæt kalender

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

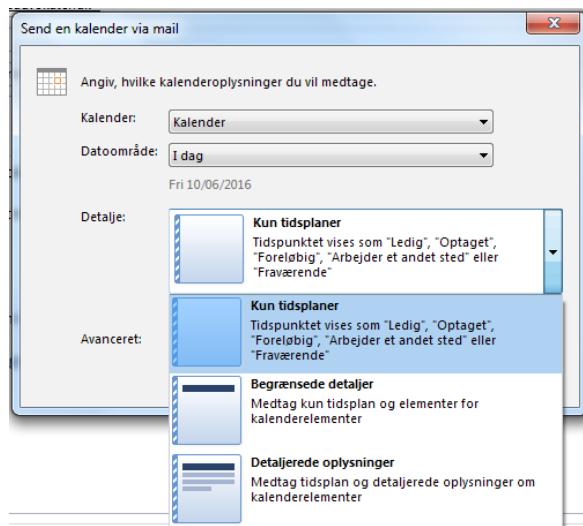
2.4.3 VÆLG DATOOMRÅDE



Figur 30 – Vælg datoombåde

Angiv datoombådet.

2.4.4 TILFØJ DETALJER



Figur 31 – Fastlæg hvor mange oplysninger, der skal med

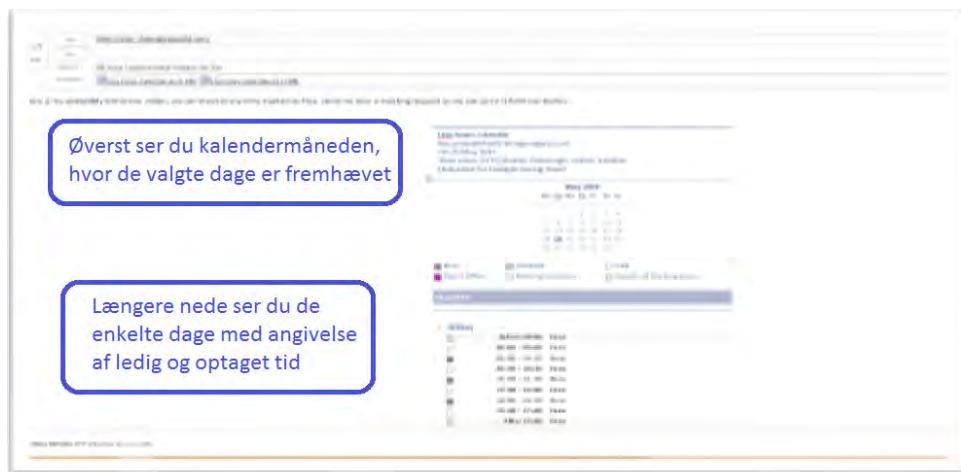
Fastlæg hvilke oplysninger, som skal med i e-mailen:

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

Begrænsede detaljer – dermed vises også emnerne for de pågældende kalenderaftaler.

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

2.4.5 EN KOPI AF DIN KALENDER BLIVER NU INDSAT I E-MAILEN



Figur 32 – En kopi af din kalender er indsat

Indtast din meddelelse i toppen af e-mailen og klik Send.

3 E-MAIL INDSTILLINGER

Du kan indstille følgende for e-mail:

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

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

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

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

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

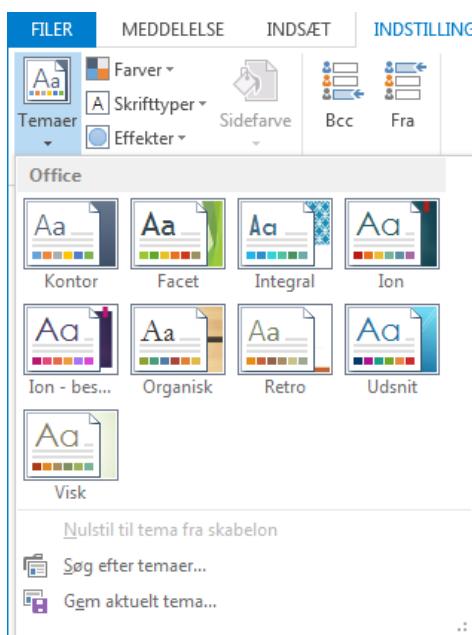
Anmod om kvittering for læsning – lad modtageren af e-mailen få mulighed for at sende dig en besked om, at mailen er modtaget og åbnet.

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

Udskyd levering – angiv et tidspunkt, hvor e-mailen skal sendes.

Send svar til – sørg for at svar på meddelelsen bliver sendt til bestemte.

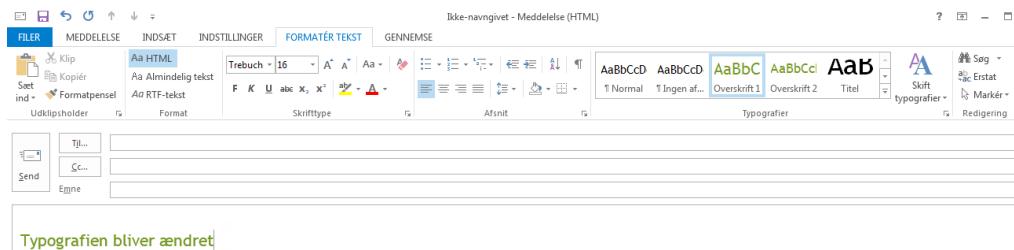
3.1 TEMAER



Figur 33 – Temaerne fastlægger designet

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

3.1.1 FORMATERINGEN ANVENDER DET NYE TEMA



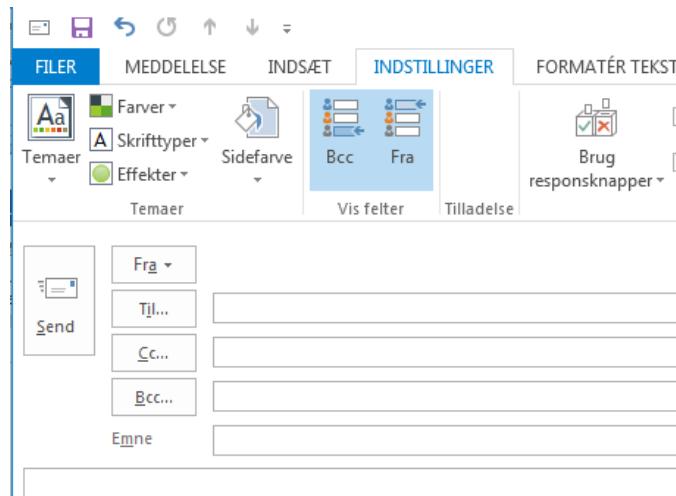
Figur 34 – Se de tilgængelige formateringer inden for det valgte tema

4. Klik på båndet Formater

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

3.2 VIS FELTER

3.2.1 VIS FELTER



Figur 35 – Felterne fra og bcc kan blive vist

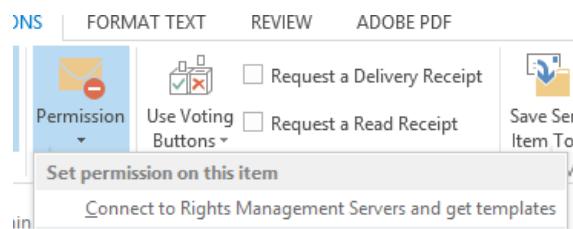
Klik på Bcc for at se muligheden for at sende e-mailen til en hemmelig modtager. Det betyder, at modtageren af selve e-mailen ikke får at vide, at der bliver sendt en kopi til en anden modtager (i modsætning til CC, hvor modtageren godt kan se, hvilke andre personer der modtager emailen).

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

3.3 TILLADELSE

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

3.3.1 TILLADELSE



Figur 36 – Opsæt rettighedsstyring (information rights management) for at fastlægge tilladelser (fra den Engelske version)

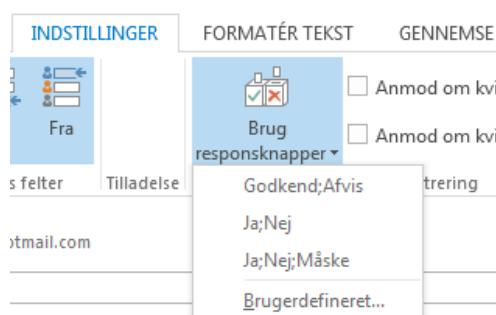
Hvis din organisation anvender rettighedsstyring (Information Rights Management) kan du bestemme, hvad dine modtagere kan foretage sig med din besked. Du bestemmer, om de kan videresende, udskrive vedhæftede filer og sågar læse selve e-mailen.

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

3.4 STEM

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

3.4.1 STANDARD RESPONS KNAPPER



Figur 37 – Tilføj responsknapper til en e-mail

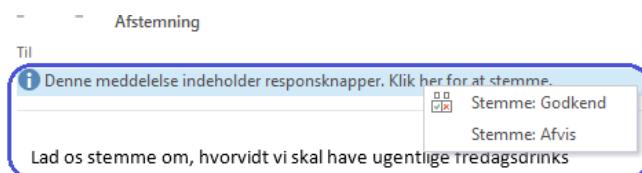
1. Klip på rullemenupilen under knappen Brug responsknapper
2. Vælg den mulighed, som du vil anvende
3. Du ser nu en besked i e-mailens hoved



Figur 38 – Se knapperne, som er blevet tilføjet

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

3.4.2 KLIK HER FOR AT STEMME



Figur 39 – Modtageren ser mulighederne for at afgive respons

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

Klik på knappen for at stemme.

3.4.3 ÅBN E-MAILEN FOR AT SE KNAPPER TIL AT STEMME



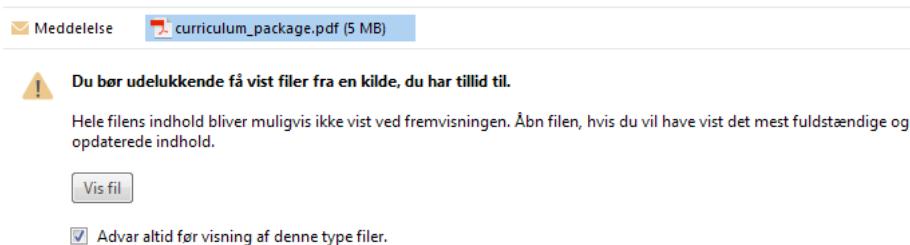
Figur 40 – Åbnes e-mailen bliver afstemningsknappen synlig i e-mailens bånd

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

3.5 VIS VEDHÆFTEDE FILER

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

3.5.1 VIS EN VEDHÆFTET FIL

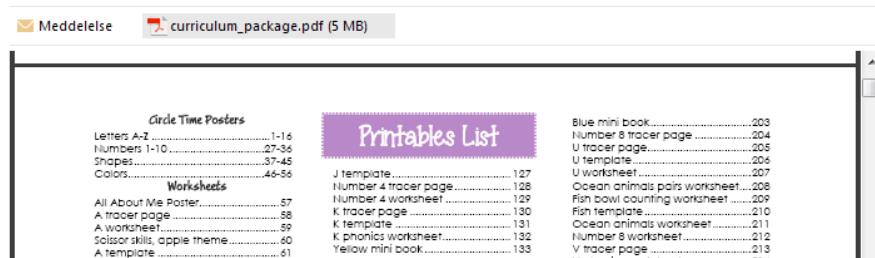


Figur 41 – Vis en vedhæftet fil, så du kan beslutte, om du vil åbne den

Klik på den vedhæftede fil i e-mailen.

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

3.5.2 FILEN VISES I E-MAILEN



Figur 42 – Filen åbnes i selve e-mail-vinduet i Outlook

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

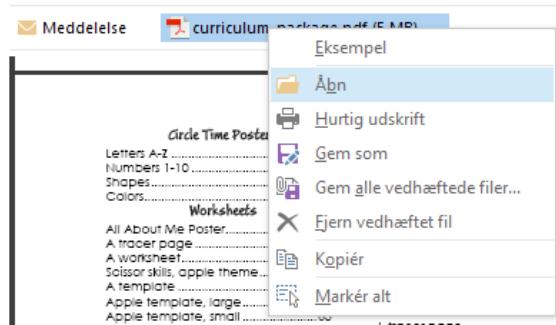
Max's next Bookboon eBook
Your Boss: Sorted!
 By Patrick Forsyth - 55 pages

**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

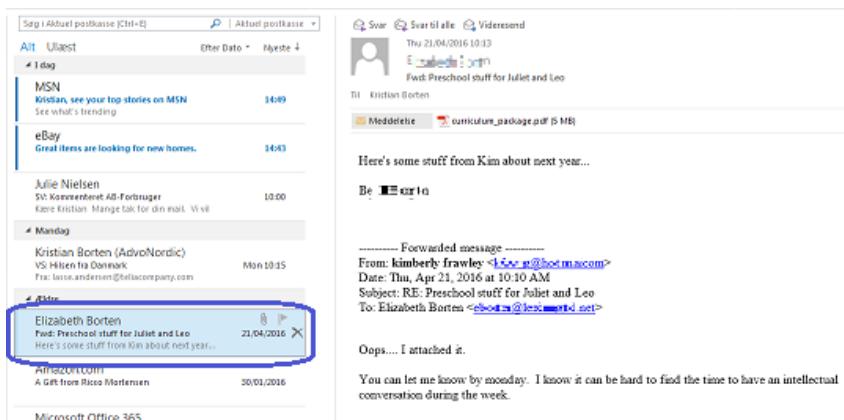
3.5.3 ÅBN VEDHÆFTET FIL



Figur 43 – Åbn den vedhæftede fil på almindelig vis

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

3.5.4 FOR AT LUKKE VISNINGEN



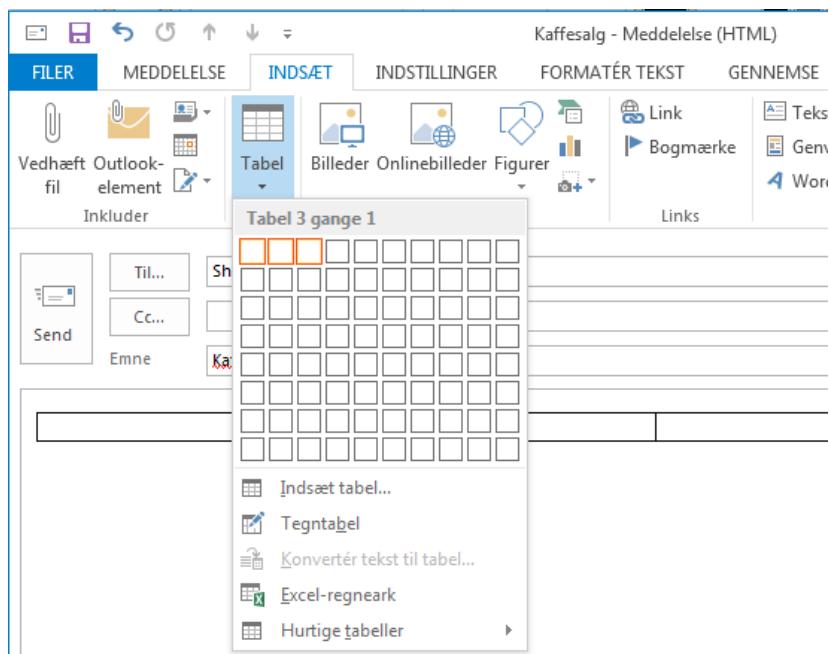
Figur 44 – Klik tilbage på e-mailen for at lukke visningen

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

3.6 INDSÆT OG FORMATER EN TABEL

Efterhånden som e-mail er blevet stadig mere sofistikerede, er vi begyndt at anvende e-mail som dokumenter, frem for det der ellers anses for at være egentlige dokumenter. Det betyder, at vi også gerne vil kunne tilføje elementer til vores e-mail, lige som vi tilføjer dem til dokumenter. Du kan fx tilføje tabeller og diagrammer til dine e-mail.

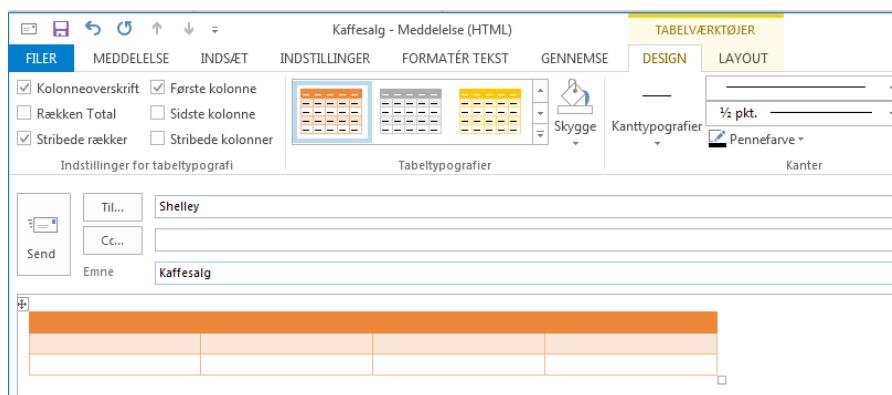
3.6.1 INDSÆT EN TABEL



Figur 45 – Indsæt en tabel i din e-mail

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

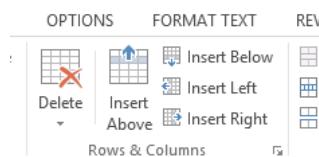
3.6.2 FORMATER TABELLEN



Figur 46 – Anvend let genkendelige værktøjer til formatering

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

3.6.3 TILFØJ KOLONNER OG RÆKKER



Figur 47 – Tilføj kolonner og rækker

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

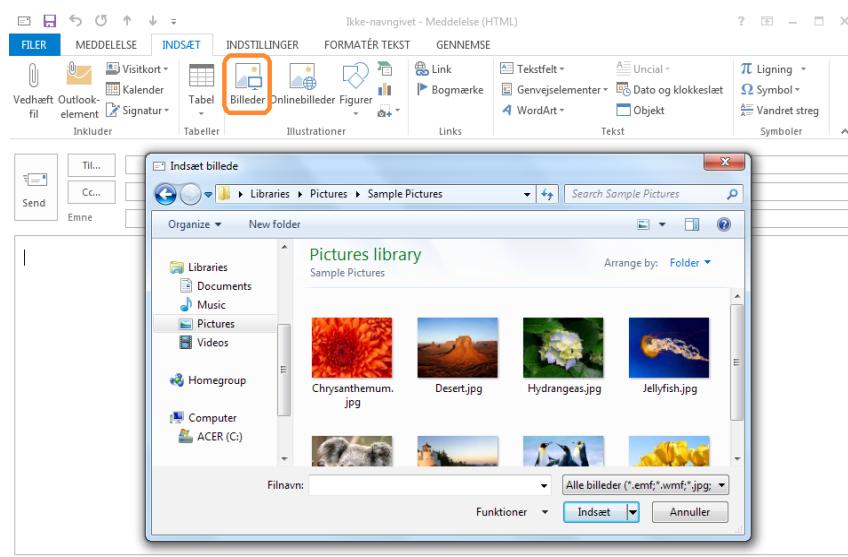
3.6.4 FORMATER TABELLEN SOM I WORD

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

3.7 INDSÆT ET BILLEDE

E-mail bliver ganske ofte anvendt til at sende billeder, så modtageren kan bruge billedet, eller så billedet indsættes direkte i selve mailen.

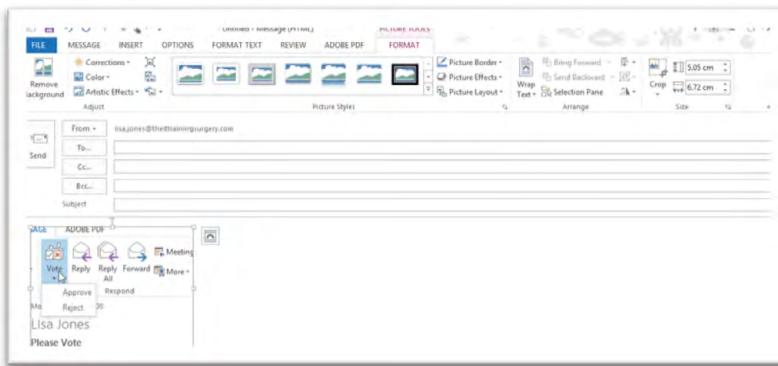
3.7.1 INDSÆT ET BILLEDE FRA DIN COMPUTER



Figur 48 – Indsæt et billede i e-mailen

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

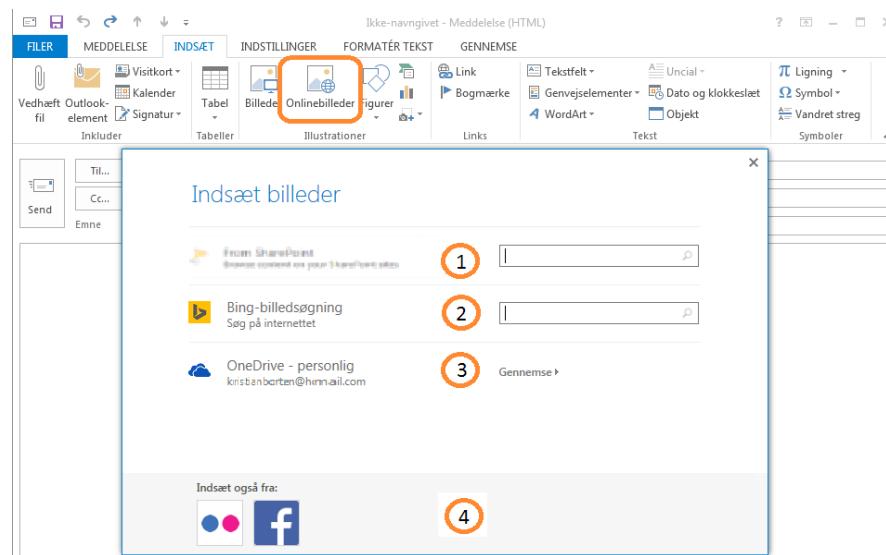
3.7.2 FORMATER BILLEDEVÆRKTØJER



Figur 49 – Anvend billedværktøjerne til at formater billedet

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

3.7.3 INDSÆT ONLINEBILLEDER



Figur 50 – Indsæt et billede fra en placering på nettet

Billeder fra et online-bibliotek på internettet kan også indsættes lige som billeder direkte fra din computer.

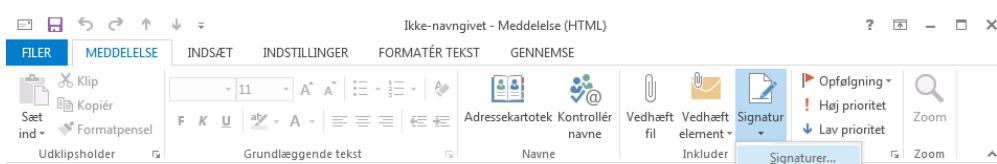
1. Fra SharePoint – hvis du anvender SharePoint til at gemme virksomhedsrelaterede billeder, og såfremt SharePoint er synkroniseret med din computer, så har du denne mulighed. Find billedet og klik på Indsæt.
2. Led efter et passende billede via Bing billedsøgning. Husk at være opmærksom på ophavsrettigheder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

Bemærk: Tidligere var der også mulighed for at indsætte clipart. Det er der ikke længere.

3.8 OPRET SIGNATUR

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

3.8.1 OPRET EN SIGNATUR

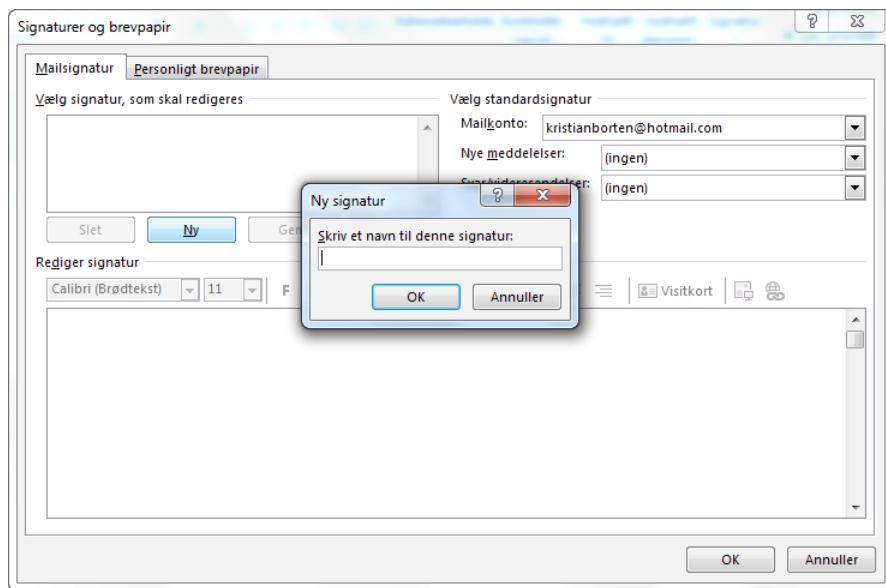


Figur 51 – Indsæt en signatur

Klik på Signatur på båndet Meddelelse.

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

3.8.2 INDTAST NAVNET PÅ SIGNATUREN

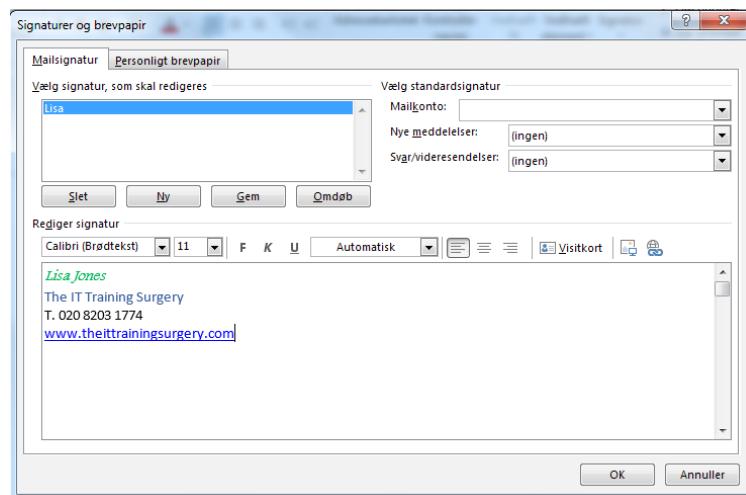


Figur 52 – Navngiv signaturen

Klik Ny.

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

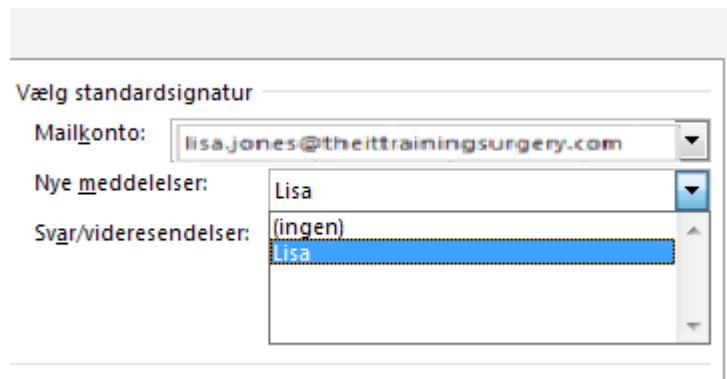
3.8.3 INDTAST SIGNATUREN



Figur 53 – Indtast signaturen eller kopier og indsæt allerede oprettet tekst fra fx et Word-dokument

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

3.8.4 VÆLG STANDARDSIGNATUR

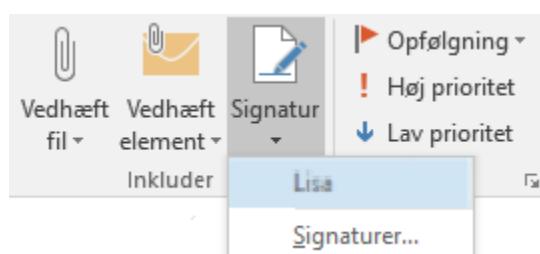


Figur 54 – Vælg den signatur, som anvendes som standard

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

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

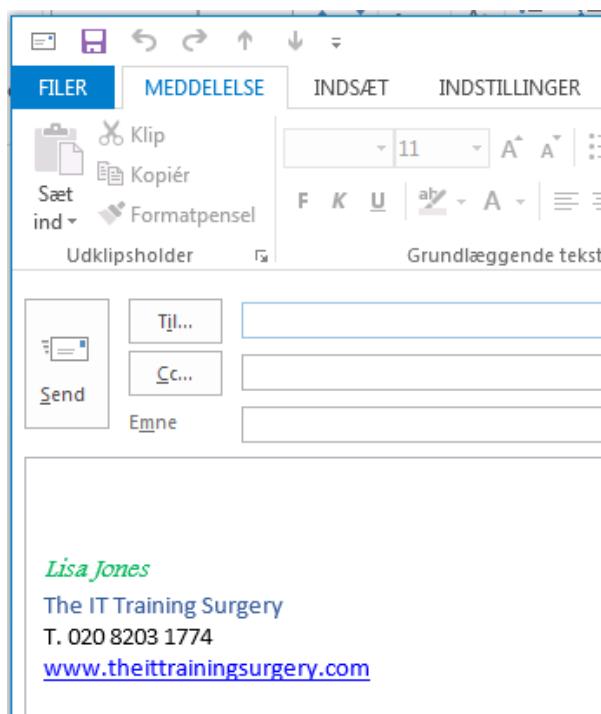
3.8.5 INDSÆT EN SIGNATUR FRA BÅNDET



Figur 55 – Indsæt signaturen

Klik på rullemenupilen under Signatur (på båndet Meddelelse).

Vælg den signatur, som skal indsættes



Figur 56 – Signaturen bliver indsat

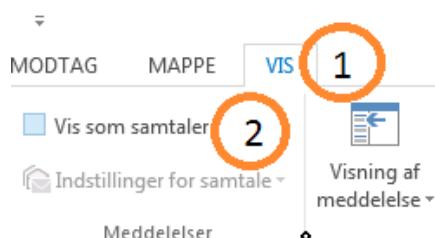
Signaturen er indsat!

4 SAMTALER

4.1 VIS SOM SAMTALER

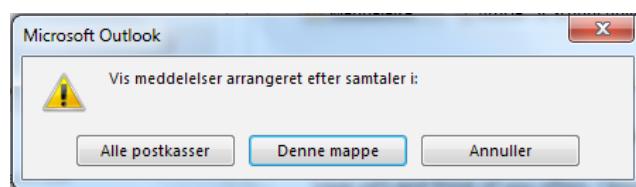
Visning af meddelelser sorteret som samtaler giver dig mulighed for at gruppere modtagne og afsendte e-mail. Det medfører, at alle e-mail, som udgør en del af en samtale, bliver knyttet sammen, så de alle er samlet under den seneste e-mail. Du kan udvide og se de forskellige e-mail, som indgår i samtalen,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

4.1.1 VIS E-MAIL SOM SAMTALER



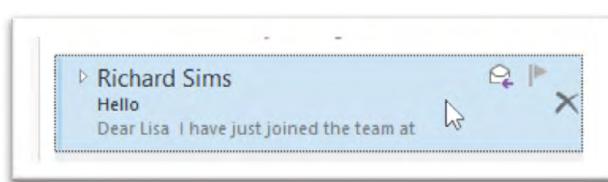
Figur 57 – Vis som samtaler

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



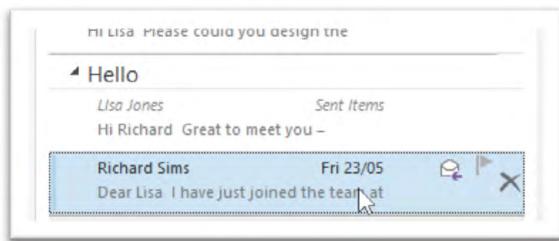
Figur 58 – Beslut, hvorvidt dette kun skal gælde for den valgte eller for alle mapper

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



Figur 59 – E-mail bliver nu vist som samtaler

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



Figur 60 – Samtalens kan foldes ud eller foldes sammen

Vær opmærksom på, at samtalens emne er ”Hello” mens de to e-mail som indgår i samtalens, vises neden under – en fra Richard til Lisa og øverst et svar fra Lisa til Richard – Svaret er gemt i mappen ”Sendt post”.

Samtalevisning er nyttig, når du skal holde styr på en lang række af e-mail, som sendes og besvares. Med denne visning er alle e-mail samlet et sted.

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?

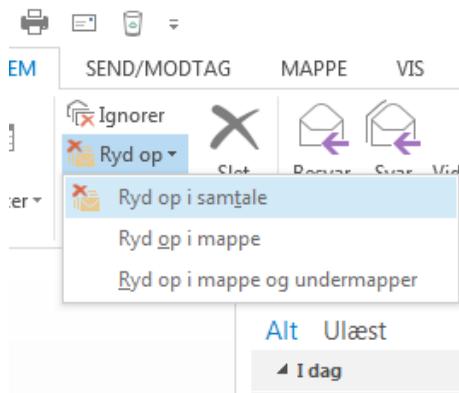
mth.dk/vorestilgang



4.2 RYD OP I SAMTALER

Ryd op i samtale sletter alle e-mail, som du ikke længere har brug for - det er de e-mail, som indeholder tekst fra senere e-mail. Normalt, når du besvarer en e-mail, så bevares den oprindelige e-mails tekst neden under dit svar. Det er der ikke behov for, hvis du benytter samtalevisning, så derfor kan du godt slette de e-mail, som du allerede har.

4.2.1 RYD OP I EN SAMTALE



Figur 61 – Fjern overflødige e-mail fra en samtale

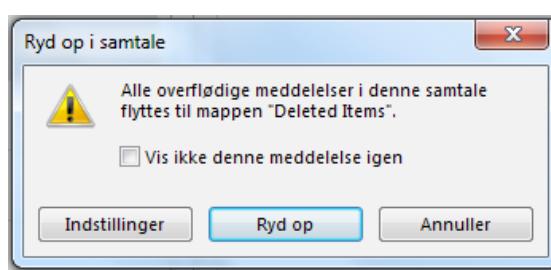
1. På båndet Hjem klik på rullepilen neden under Ryd op
2. Vælg Ryd op i samtale

I denne samtale er der tre e-mail

- Den oprindelige e-mail fra Richard til Lisa
- Lisas svar til Richard
- Et svar fra Richard, hvor han svarer på Lisas svar

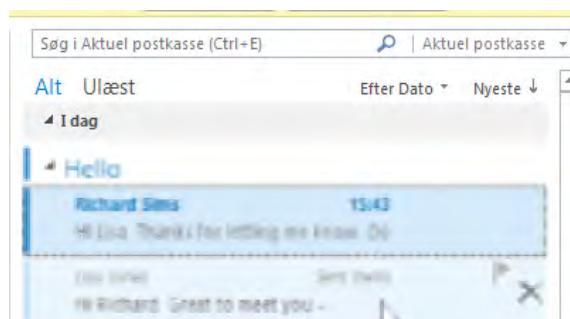
Når Lisa rydder op i samtalen, så slettes den oprindelige e-mail fra Richard, da teksten i den e-mail allerede er indeholdt i de to andre e-mail.

4.2.2 OPRYDDET SAMTALE



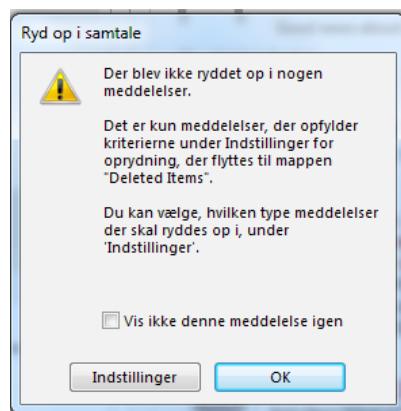
Figur 62 – Beslut dig for, om du vil rydde op i samtalen – i så fald skal du klikke på Ryd op for at fortsætte

Her ser du samtalen igen, og nu er der blevet ryddet op i den – den oprindelige e-mail fra Richard er væk.



Figur 63 – Der er nu ryddet op i samtalen

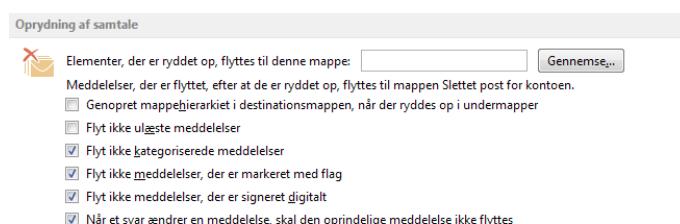
4.2.3 DER RYDDES OP I E-MAIL I OVERENSSTEMMELSE MED DINE INDSTILLINGER



Figur 64 – Bestem indstillingerne for, hvordan der ryddes op

Klik på Indstillinger for at se og ændre indstillingerne for oprydning.

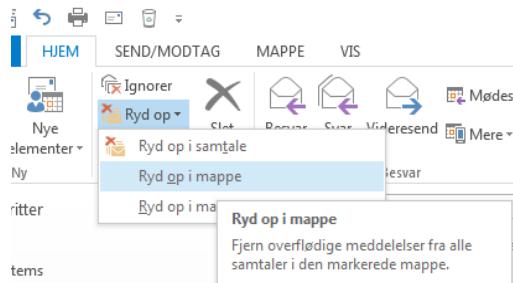
4.2.4 INDSTILLINGER



Figur 65 – Marker de bokse, som passer med dine ønsker til oprydning

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

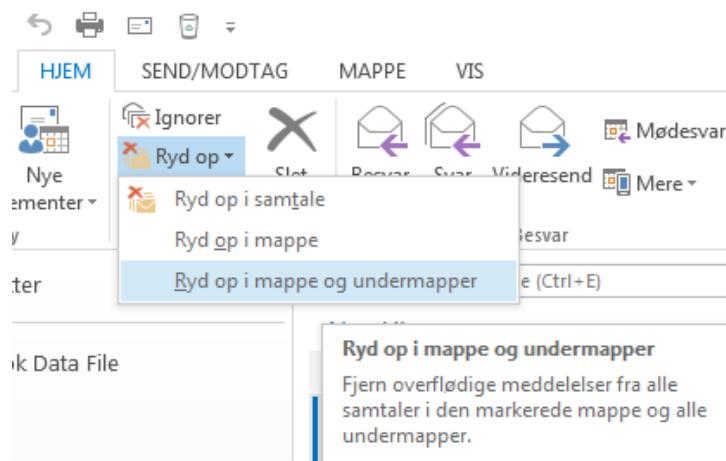
4.2.5 RYD OP I MAPPE



Figur 66 – Ryd op i mappe

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

4.2.6 RYD OP I MAPPE OG UNDERMAPPER



Figur 67 – Du kan også rydde op i undermapper

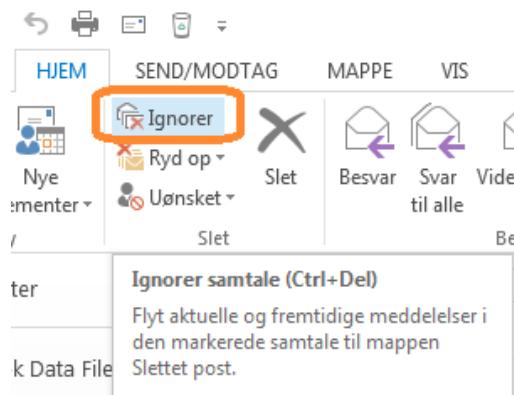
Denne kommando gennemgår alle e-mail i den pågældende mappe og alle undermapper i mappen. Dermed fjernes e-mail, der er tidligere led i samtaler, og som er indeholdt i andre e-mail.

4.3 IGNORER EN SAMTALE

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

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

4.3.1 IGNORER



Figur 68 – Ignorer bestemte samtaler, når du rydder op

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

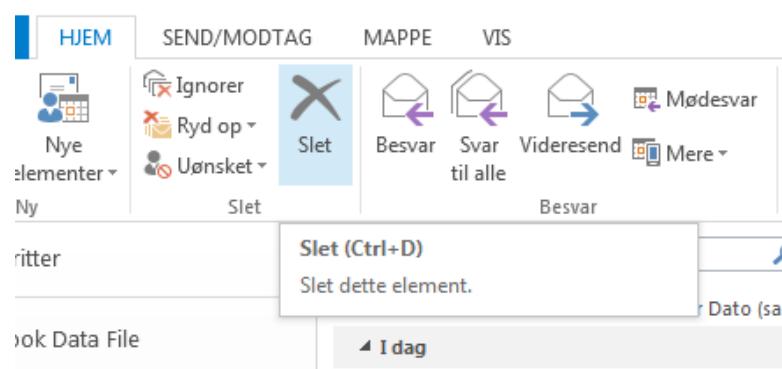
Hvis nogen fremover sender mig en e-mail med den samme emnelinje, så bliver de e-mail også ignoreret!!

5 SLET E-MAIL

5.1 SLET E-MAIL

Hold styr på din indbakke – slet al uønsket e-mail.

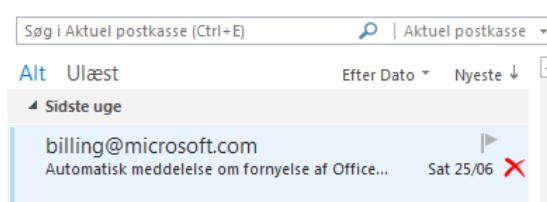
5.1.1 SLET E-MAIL VIA BÅNDET



Figur 69 – Slet e-mail

1. Vælg den e-mail, som skal slettes
2. Klik på Slet på båndet Hjem, eller
3. Tryk Control + D for at flytte e-mailen til mappen Slettet post

5.1.2 SLET EN E-MAIL FRA LISTEN OVER E-MAIL



Figur 70 – Klik på det røde kryds

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

5.1.3 PERMANENT SLETNING

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

Dermed fortæller du Outlook, at e-mail skal slettes helt fra Outlook, så du ikke vil kunne genskabe den.

5.2 TØM SLETTET POST

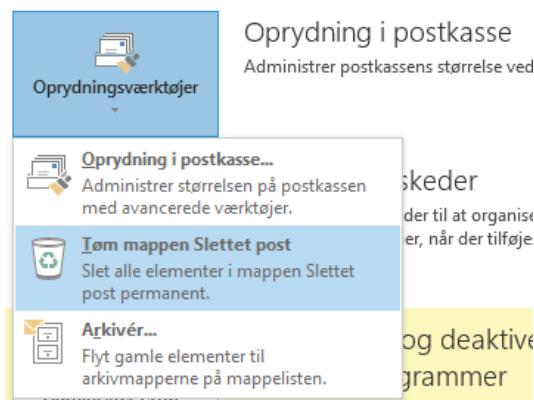
Jeg har undervist i Outlook i mange år, og en af de ting, jeg har lagt mærke til, er, at mange anvender mappen Slettet post, som en form for lager, hvor de gemmer e-mail ”som de måske får brug for en dag”. Det betyder, at de kan have flere tusind e-mail og slettede aftaler og opgaver, som blot optager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

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

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

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

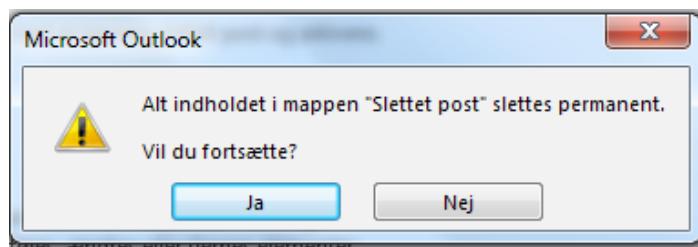
5.2.1 TØM SLETTET POST



Figur 71 – Tøm slettet post

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

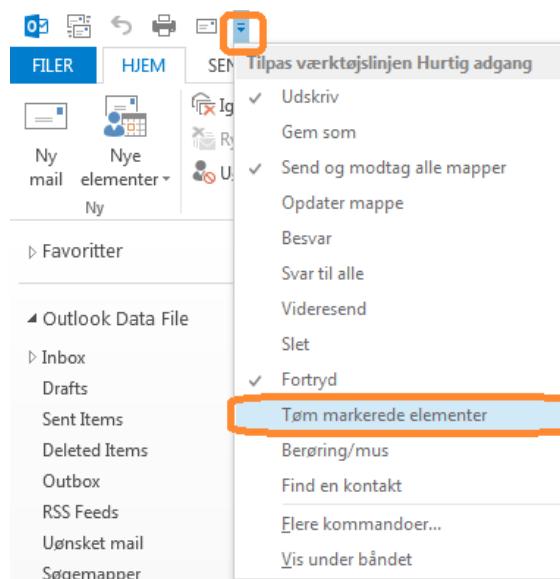
5.2.2 BEKRÆFT



Figur 72 – Bekræft, at du er sikker på, at du vil slette indholdet i mappen slettet post

4. Klik Ja

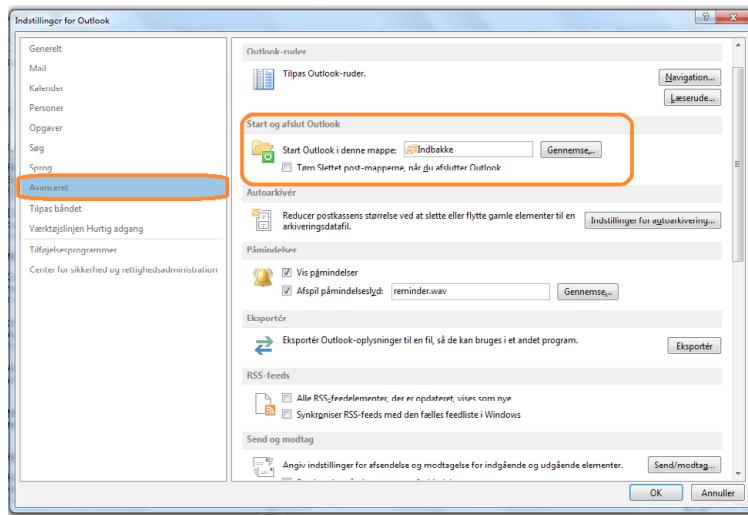
5.2.3 TILFØJ TØM MAPPEN SLETTET POST TIL VÆRKTØJSLINJEN HURTIG ADGANG



Figur 73 – Tilføj knappen til værktøjslinjen, så er det nemt og bekvemt at slette

Tilføj knappen til Tøm markerede emner til værktøjslinjen Hurtig Adgang.
Klik på ikonet på værktøjslinjen for at tømme mappen.

5.2.4 INDSTIL OUTLOOK TIL AT TØMME SLETTET POST, NÅR DU AFSLUTTER OUTLOOK



Figur 74 – Indstil Outlook til at tømme mappen, når du afslutter programmet

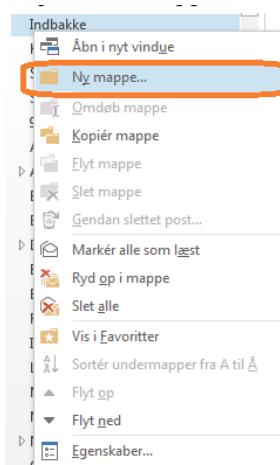
1. Klik på Filer
2. Klik Indstillingar
3. Klik Avanceret
4. Sæt et flueben i boksen – Tøm Slettet post-mapperne, når du forlader Outlook.
Når du gør det, så sørger Outlook for, at mapper i Slettet post bliver tømt, hver gang du afslutter programmet.

6 ARKIVERING

6.1 OPRET EN MAPPE

Opret mapper til at arkivere din e-mail.

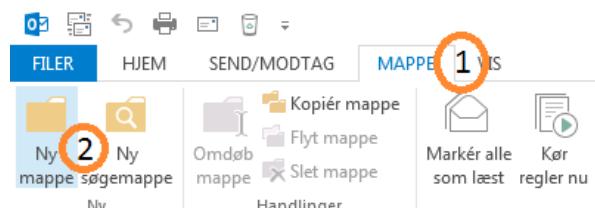
Højreklik i mapperuden til venstre.



Figur 75 – Opret en ny mappe

Klik på Ny mappe...

6.1.1 BÅNDDET MAPPE



Figur 76 – Båndet mappe

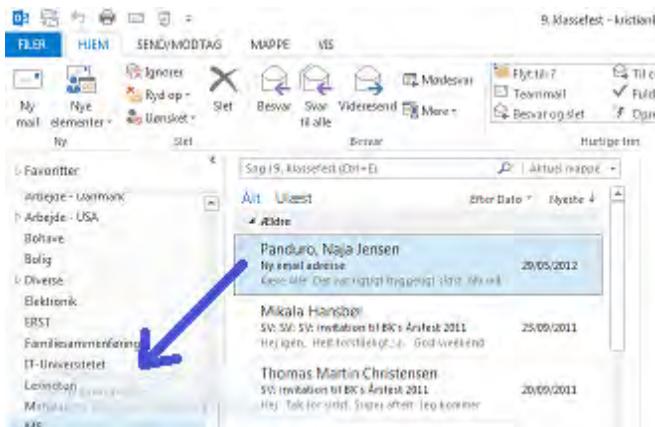
Klik på fanebladet Mappe for at se båndet Mappe (1)

Klik på Ny mappe (2).

6.2 TRÆK OG SLIP FOR AT ARKIVERE E-MAIL

Den enkleste måde at flytte en eller flere e-mail på er ved at trække e-mail og derefter slippe dem over den mappe, hvor du vil gemme den/dem til.

6.2.1 TRÆK EN E-MAIL



Figur 77 – Træk for at arkivere

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



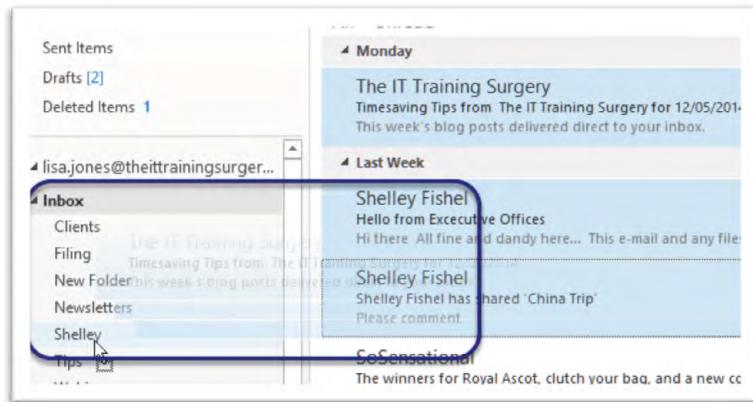
Ses vi til DSE-Aalborg?

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

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.



6.2.2 TRÆK OG SLIP FLERE E-MAIL



Figur 78 – Træk flere e-mail og arkiver dem

Vælg alle de e-mail, som skal arkivere:

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

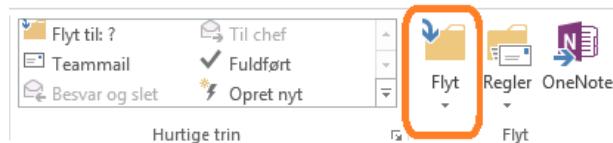
Hvis de e-mail, du vil arkivere, ikke vises ved siden af hinanden i Indbakken, så skal du holde Ctrl-tasten nede på tastaturet, mens du klikker på de e-mail, der skal arkiveres

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

6.3 KNAPPEN FLYT

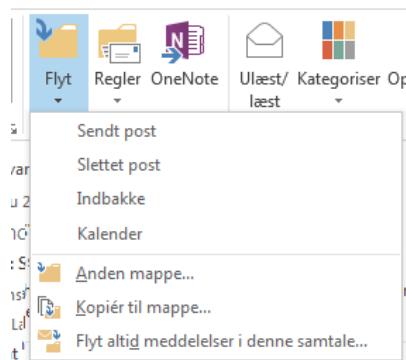
Det er som regel rimeligt nemt at arkivere e-mail ved at trække e-mail og så slippe dem i den rette mappe. Der er dog undtagelser; Forestil dig, at du skal flytte rigtigt mange e-mail. Du sørger for at vælge dem alle, og så trækker du dem over til den mappe, hvor du vil slippe dem, så de lander i den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

6.3.1 KNAPPEN FLYT



Figur 79 – Knappen flyt

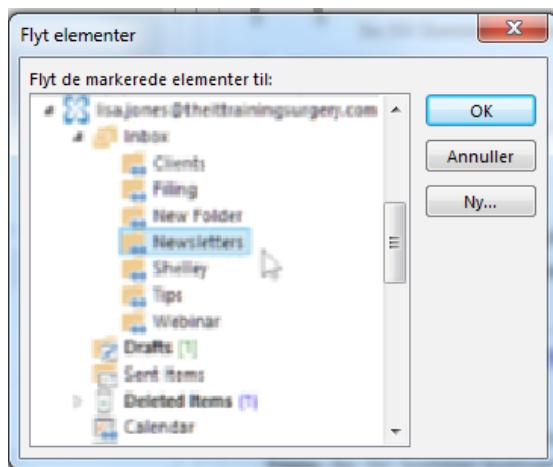
6.3.2 FLYT E-MAIL



Figur 80 – Klik for at flytte

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

6.3.3 ANDEN MAPPE

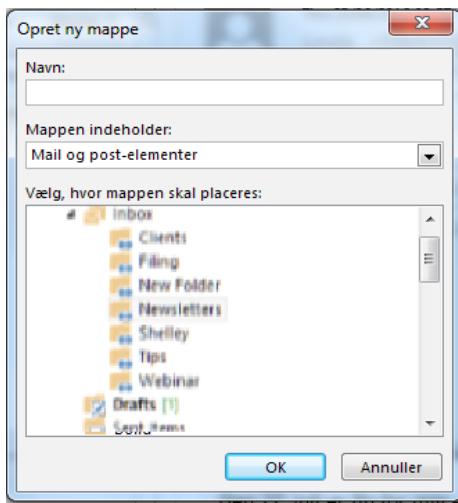


Figur 81 – Flyt til en mappe, som ikke vises på listen i forvejen

Hvis den mappe, du vil flytte e-mail til, ikke vises på listen, så skal du klikke på Anden mappe. Så får du mulighed for at vælge den mappe, du vil flytte e-mail til.

Klik OK.

6.3.4 OPRET EN NY MAPPE TIL AT FLYTTE TIL



Figur 82 – Opret en ny mappe

Hvis det er første gang, du arkiverer e-mail om en bestemt klient eller et bestemt emne, så kan du have behov for at oprette en ny mappe.

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

6.3.5 FLYT ALTID MEDDELELSER I DENNE SAMTALE

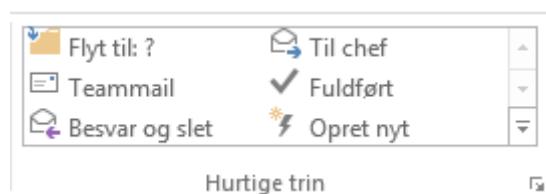
Når e-mail/meddelelser bliver vist som samtaler, hvilket indebærer at svar bliver grupperet sammen med den oprindelige e-mail, så kan du bestemme, at alle e-mail i samtalens automatisk flyttes. Dermed flyttes alle de nuværende e-mail i samtalens – og alle fremtidige e-mail vil også blive flyttet.

7 HURTIGE TRIN

7.1 HURTIGE TRIN I OUTLOOK

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

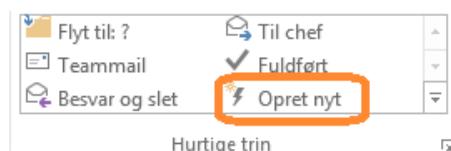
7.1.1 HURTIGE TRIN PÅ BÅNDET HJEM



Figur 83 – Mulighederne i hurtige trin

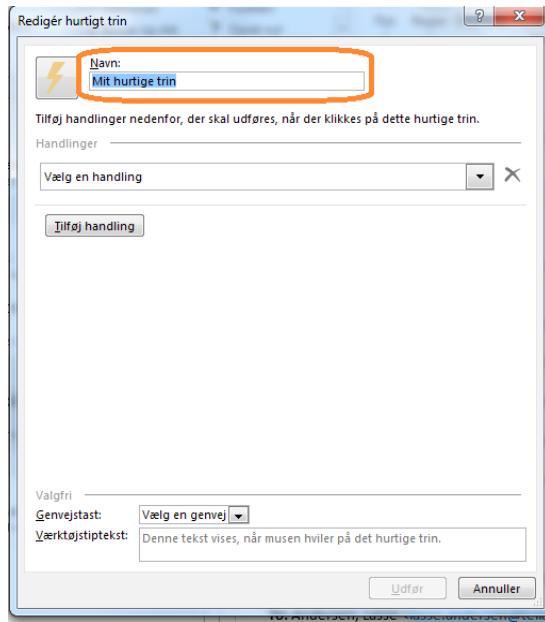
Her er mulighederne i Hurtige trin. – billedet er fra Outlook 2013, men de samme funktioner er tilgængelige i Outlook 2010.

7.1.2 OPRET NYT HURTIGT TRIN TIL AT ARKIVERE



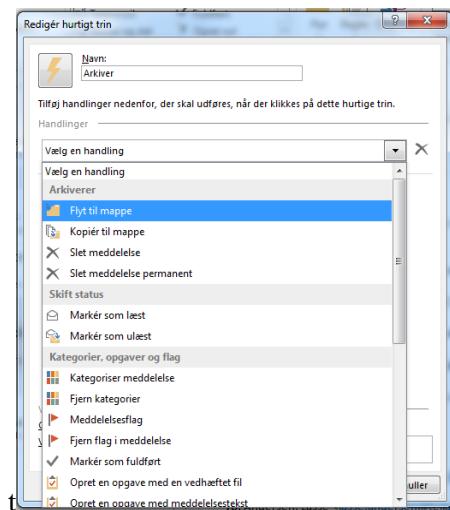
Figur 84 – Opret nyt hurtigt trin

1. Klik på Opret nyt
2. Navngiv det nye Hurtige Trin



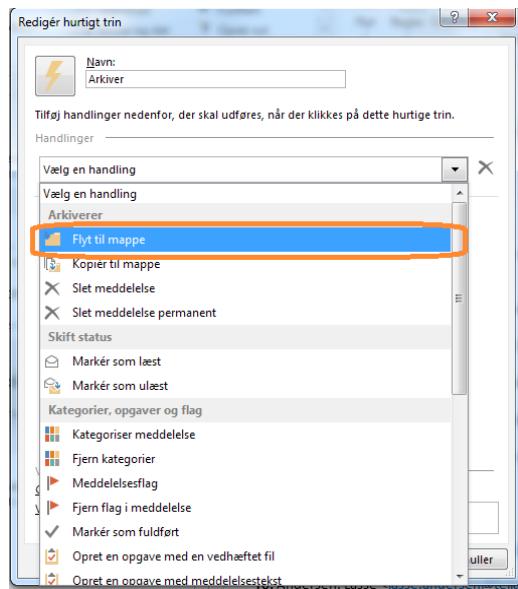
Figur 85 – Indtast et navn

3. Vælg den handling, der skal udføres



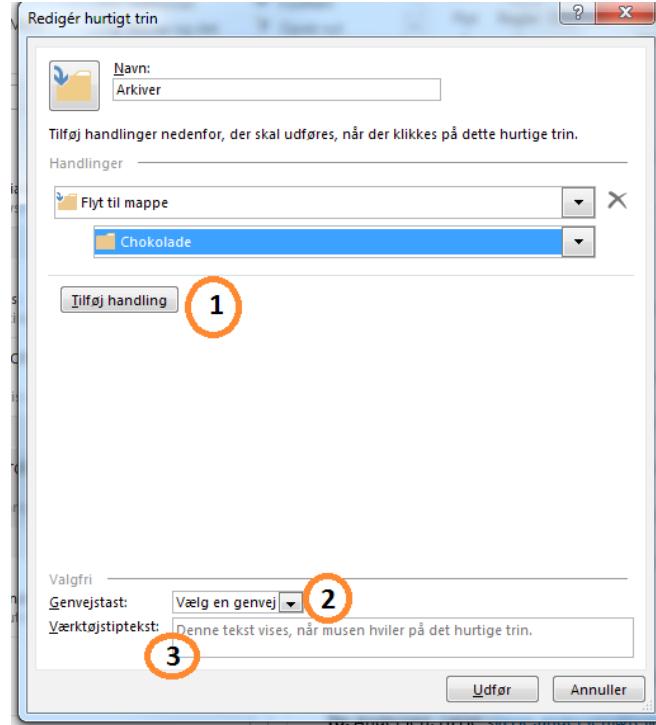
Figur 86 – Fortæl Outlook, hvilken handling der skal udføres

4. Vælg en handling (klik på Vælg en handling)



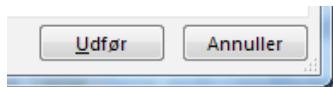
Figur 87 – Vælg flyt til mappe

5. Jeg vælger Flyt til mappe og vælger derefter mappen Chokolade fra listen over mapper
 6. Tilføj andre handler



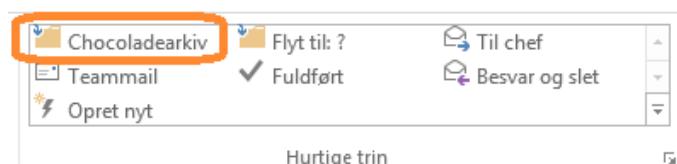
Figur 88 – Vælg den mappe, e-mail skal flyttes til

7. Du kan tilføje yderligere handlinger til det oprettede Hurtige Trin ved at klikke på Tilføj handling (1). Du kan vælge en tastaturgenvej (2), og du kan også indtaste tekst (3), der skal vises, når du bevæger musemarkøren hen over det pågældende trin, så du mindes om, hvilke handlinger der udføres, når du klikker på trinnet.
8. Klik på Udfør



Figur 89 – Udfør

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



Figur 90 – Trinnet er oprettet i oversigten

7.1.3 FOR AT ANVENDE DET OPRETTETE HURTIGE TRIN

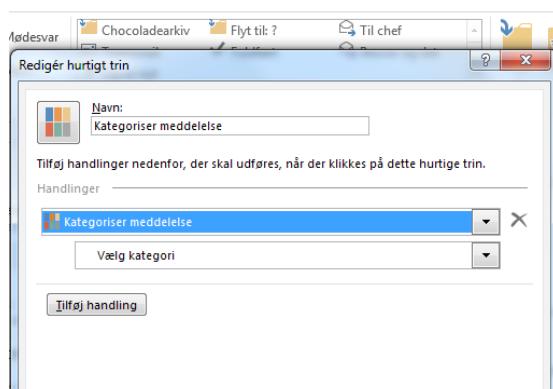
1. Vælg de e-mail, som du vil arkivere
2. Klik på trinnet i oversigten over Hurtige Trin

Hokus pokus! De er blevet flyttet!

7.2 KATEGORISER OG FLYT

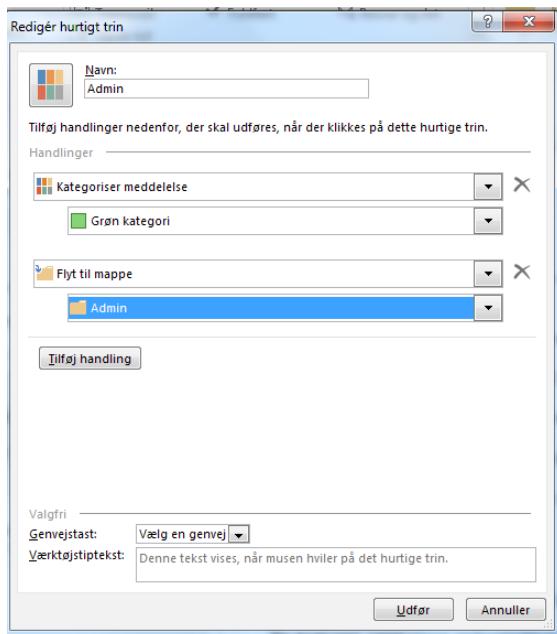
I denne guide til Hurtige trin ser vi på, hvordan man kategoriserer en e-mail og flytter den på en gang.

7.2.1 OPRET HURTIGT TRIN



Figur 91 – Opret nyt hurtigt trin som beskrevet oven for

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



Figur 92 – Tilføj handling

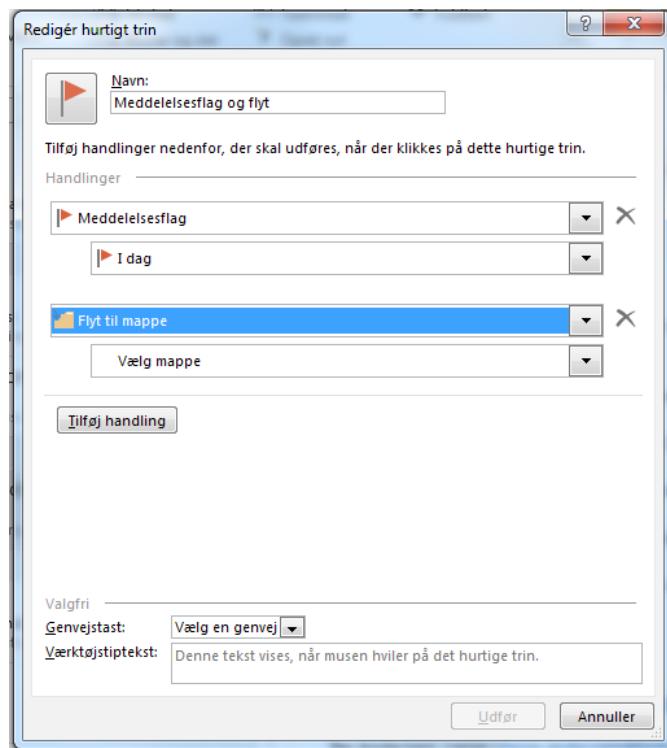
6. Vælg handling – i dette tilfælde Flyt til mappe
7. Vælg mappe – i dette tilfælde Admin
8. Vælg eventuelt genvejstaster og beskrivelse
9. Klik udfør

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

7.3 MEDDELELSESFLAG OG FLYT

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

7.3.1 ANGIV MEDDELELSESFLAG OG FLYT TIL MAPPE



Figur 93 – Angiv meddelelsesflag og flyt som hurtigt trin

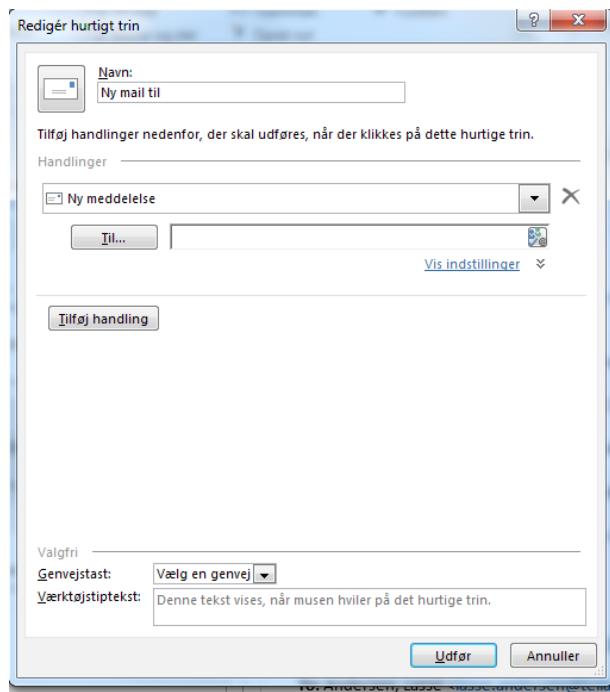
1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Vælg handling – i dette tilfælde Meddelelsesflag
4. Vælg typen af opfølgningsflag – jeg har valgt i morgen
5. Klik på Tilføj handling
6. Vælg handling – i dette tilfælde Flyt til mappe
7. Vælg mappe – i dette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

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

7.4 NY E-MAIL TIL

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

7.4.1 NY MEDDELELSE TIL



Figur 94 – Indtast den e-mailadresse, der skal anvendes

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

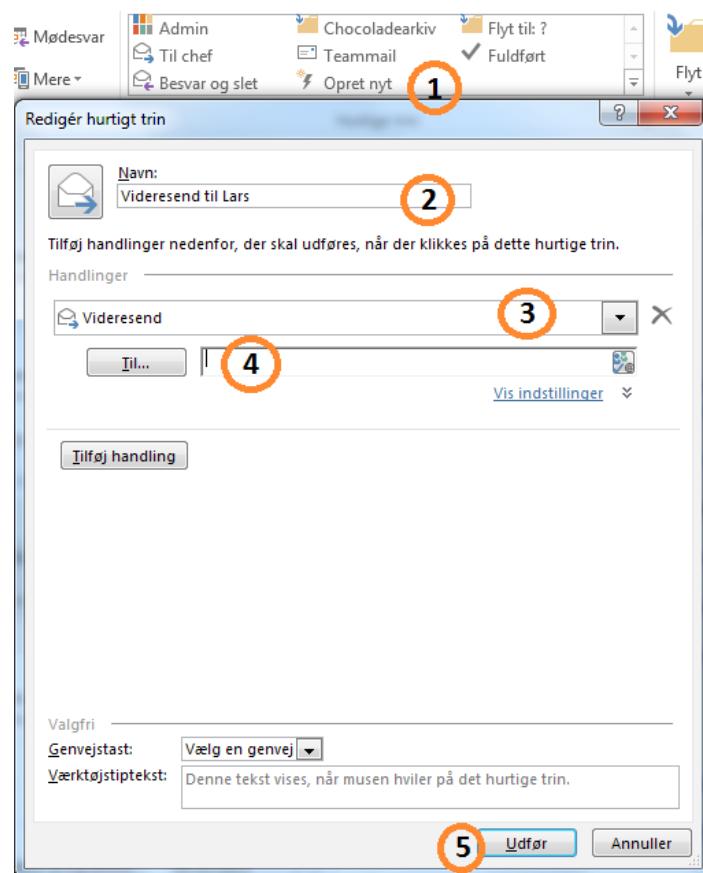
1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Vælg handling – i dette tilfælde Ny meddelelse
4. Indtast e-mailadressen på modtageren (eller vælg blandt de tilgængelige)
5. Hvis der er behov for det kan du tilføje yderligere handlinger
6. Vælg eventuelt genvejstaster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

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

7.5 VIDERESEND TIL

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

7.5.1 OPRET NYT HURTIGT TRIN



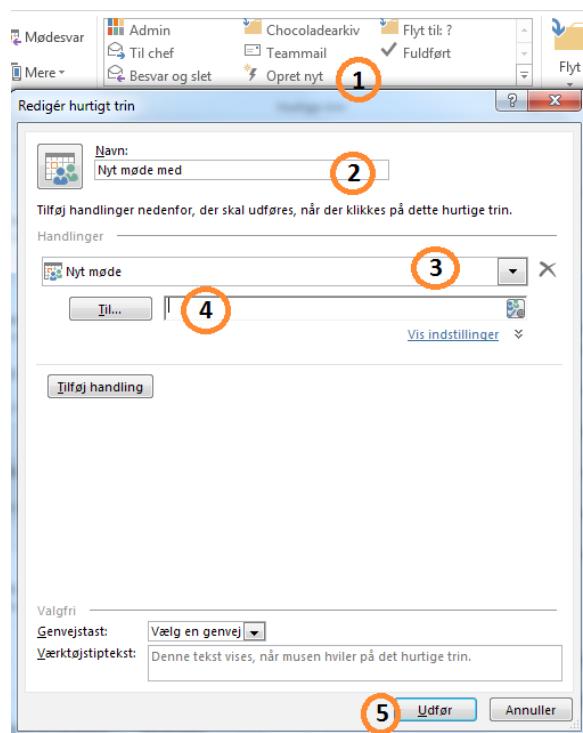
Figur 95 – Vælg, hvem e-mailen skal videresendes til og indtast e-mailadressen

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

7.6 MØDE MED

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

7.6.1 NYT MØDE MED



Figur 96 – Vælg, hvornår mødet skal starte

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

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

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

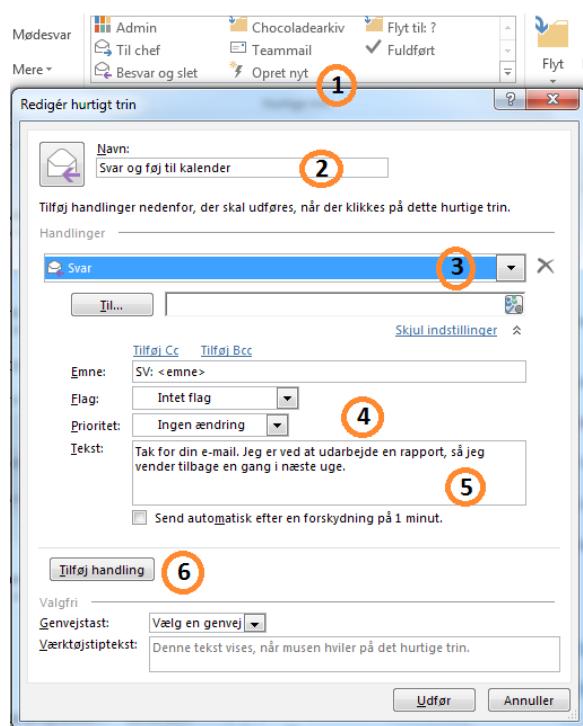
Opret en aftale med vedhæftet fil – opretter en mødeaftale og vedhæfter e-mailen i mødeindkaldelsen som en vedhæftet fil. Nyttigt, hvis alle oplysningerne fremgår af e-mailen

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

7.7 STANDARDSVAR OG FØJ TIL KALENDER

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

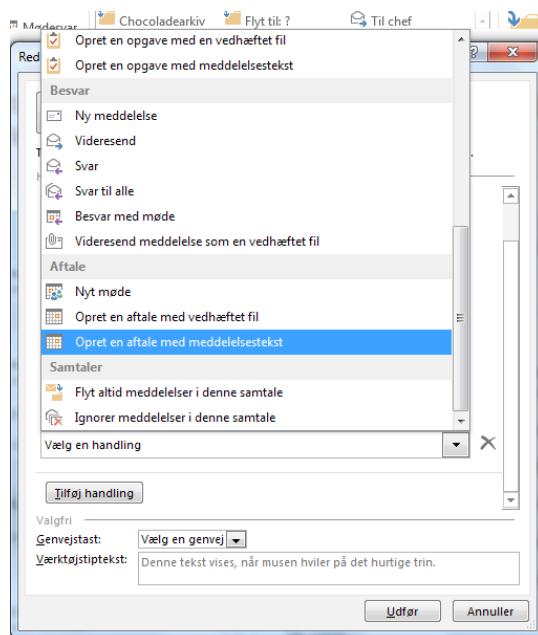
7.7.1 TILFØJ HANDLINGER TIL HURTIGE TRIN



Figur 97 – Tilføj handlinger

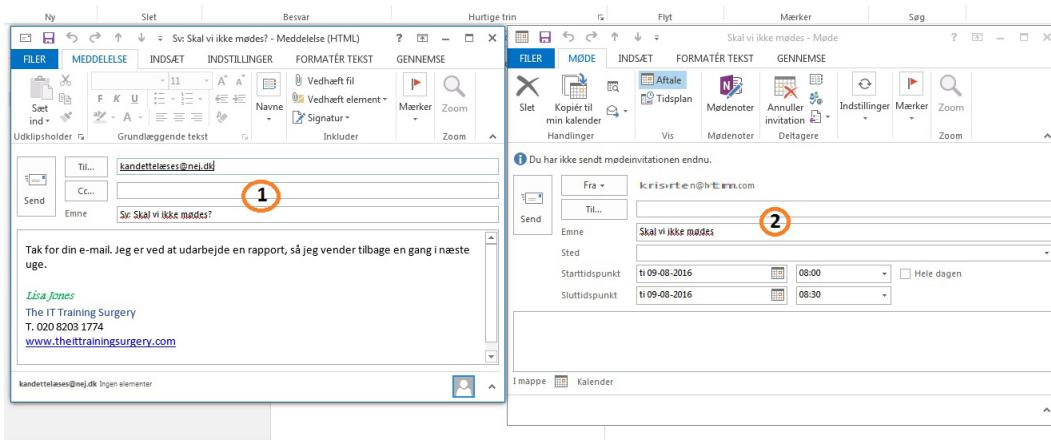
1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Vælg handling – i dette tilfælde Svar
4. Indsæt flag eller angiv prioritet
5. Indtast standardmeddelelsen, som skal indsættes
6. Klik på Tilføj handling

7.7.2 TILFØJ HANDLING



Figur 98 – Vælg handlingen, der skal tilføjes

7. Vælg ”Opret en aftale med meddelelsestekst” – dermed bliver der oprettet en aftale i din kalender, hvor meddelelsesteksten er med
8. Klik Udfør



Klik på det nye Hurtige trin

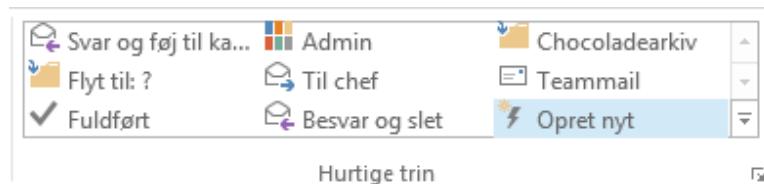
1. Outlook opretter et standardsvar, som så er klart til, at du tilføjer eventuelle yderligere oplysninger, før du klikker på Send
2. Outlook opretter også en aftale, som indeholder teksten fra e-mailen.

8 EGNE HURTIGE TRIN

8.1 OPRET ET STANDARDSVAR TIL E-MAIL

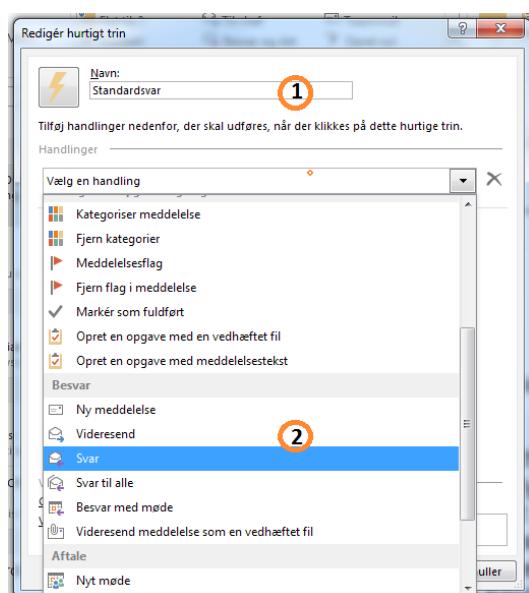
Hvis du ofte skal besvare e-mail med et standardsvar, så er det her lige noget for dig!

8.1.1 OPRET NYT HURTIGT TRIN



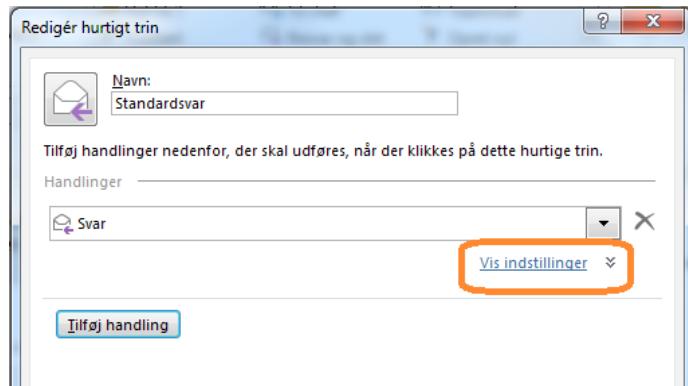
Figur 99 – Nyt brugerdefineret hurtigt trin

1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin – og gå så i gang med at opbygge trinnet



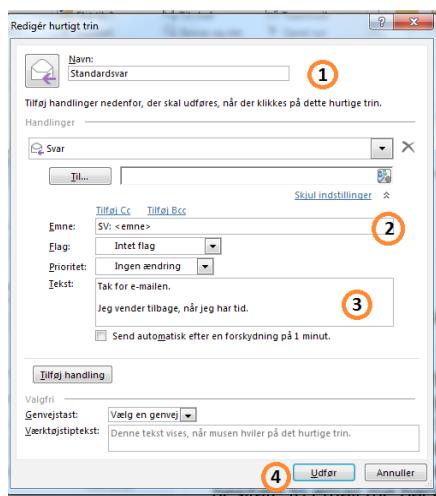
Figur 100 – Navngiv og opbyg

3. Indtast et navn
4. Vælg Svar
5. Se Vis indstillinger for at indtaste en tekst



Figur 101 – Vis indstillinger for at tilføje tekst

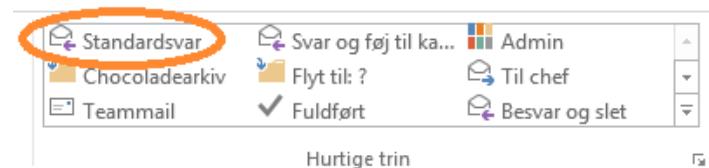
6. Fastlæg detaljerne



Figur 102 – Indtast teksten i tekstruden

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

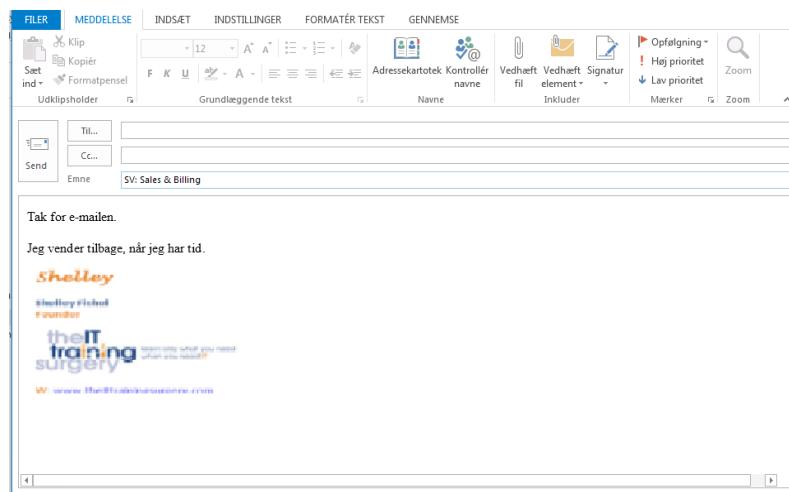
8.1.2 DIT NYE HURTIGE TRIN



Figur 103 – Det nye hurtige trin i oversigten over trin

Dit nye Hurtige trin bliver tilføjet til oversigten over Hurtige trin og er klart til brug.

8.1.3 OPRET EN NY E-MAIL MED STANDARDTEKST



Figur 104 – Klik på trinnet i oversigten over hurtige trin for at udføre handlingen

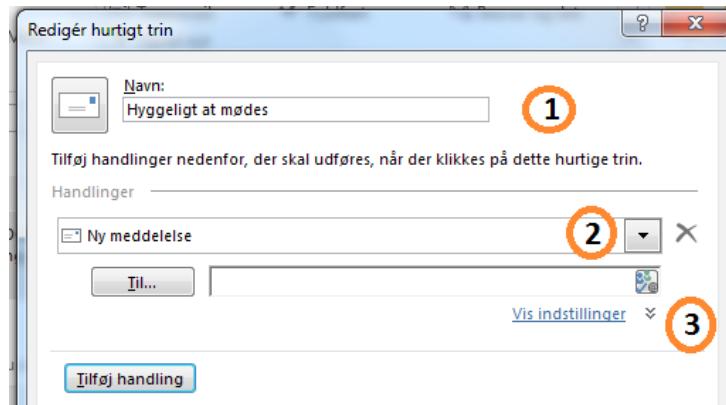
1. Klik på det pågældende trin i oversigten over Hurtige trin
2. Et e-mail-svar bliver oprettet
3. Færdiggør e-mailen med de forskellige tilføjelser, du vil have med

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

8.2 STANDARD E-MAIL

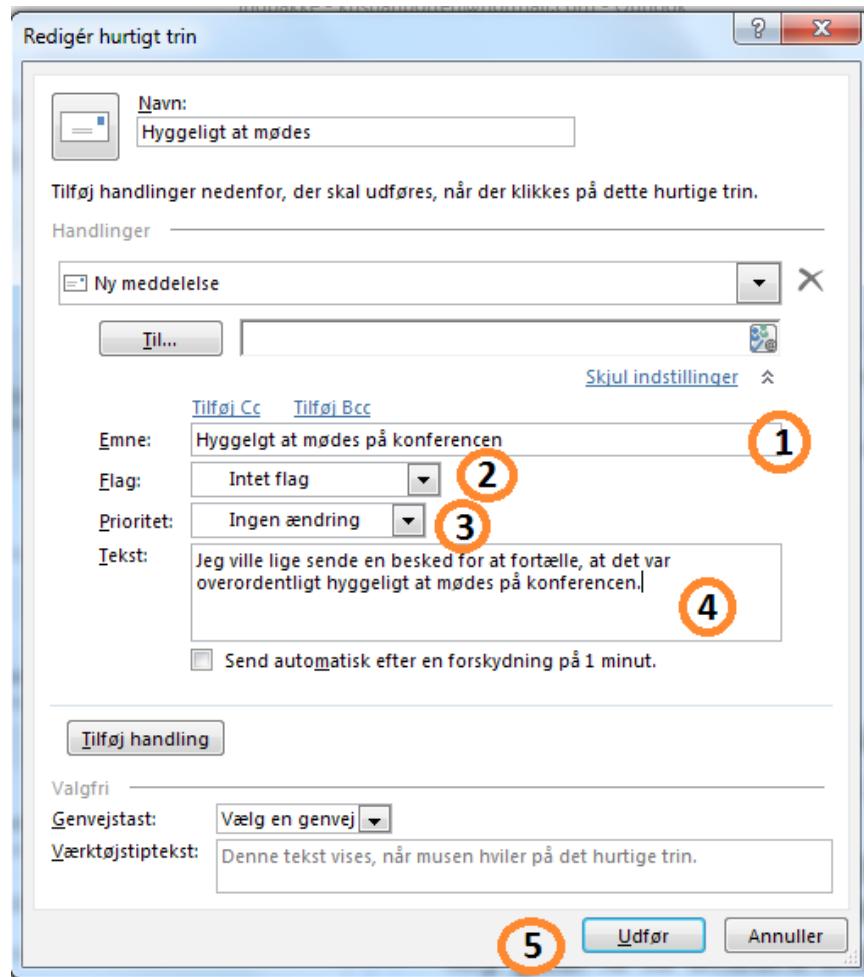
I det foregående afsnit så vi, hvordan man opretter et standard svar til e-mail. I dette afsnit ser vi på, hvordan man opretter en ny standard e-mail.

8.2.1 NY MEDDELELSE



Figur 105 – Opret en ny meddelelse for at kvittere

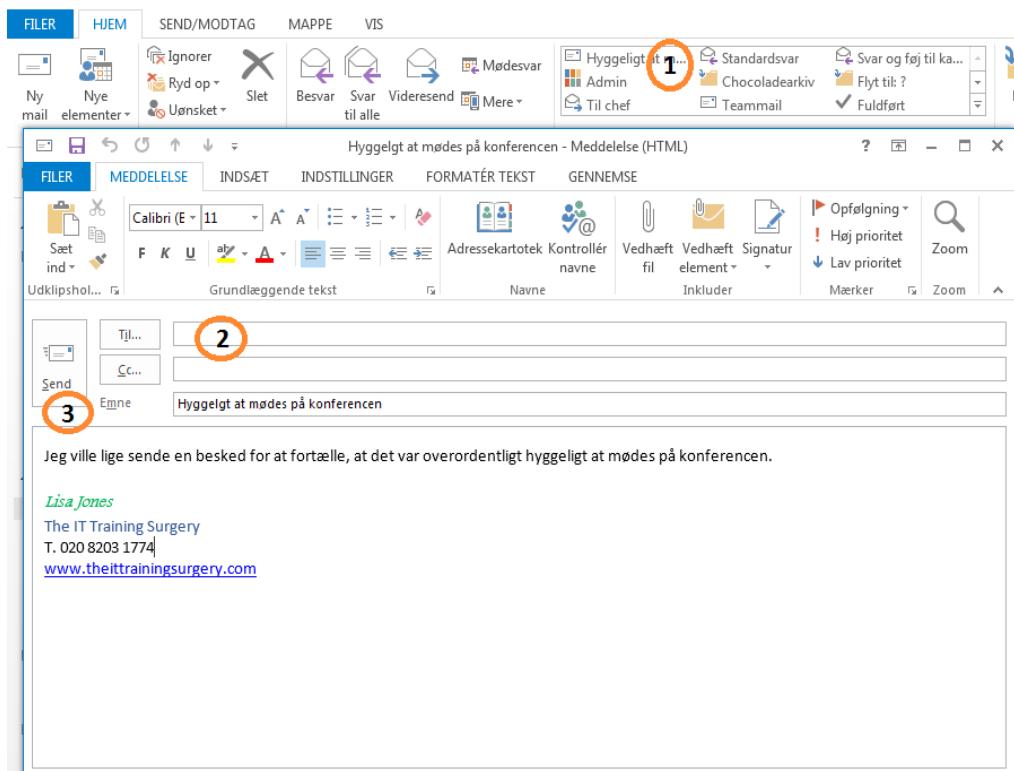
1. Klik på Opret nyt i oversigten over Hurtige trin
2. Indtast navnet på det Hurtige trin
3. Tilføj handling – Ny meddeelse
4. Klik på Vis indstillinger – det er her, du skal skrive teksten
5. Skriv e-mailen



Figur 106 – Udfyld detaljerne i e-mailen

6. Indtast en emnelinje
7. Vælg, om der skal være et opfølgningsflag
8. Angiv prioritet
9. Indtast teksten i meddelelsesfeltet
10. Klik Udfør

8.2.3 OPRET DEN NYE BESKED



Figur 107 – Anvend det nye hurtige trin

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

Unlock your life.
Bookboon Premium is your key.

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

bookboon.com

Download free eBooks at bookboon.com

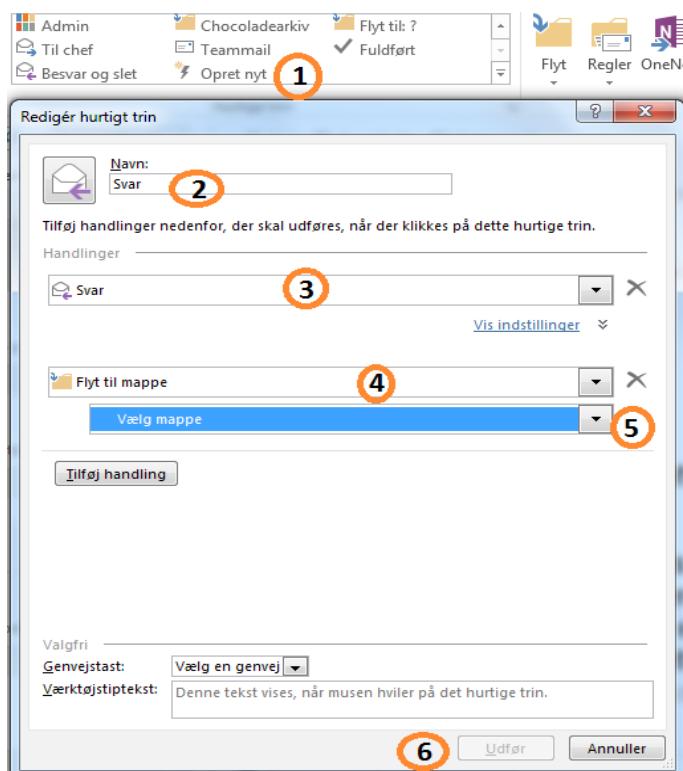
Click on the ad to read more

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

8.3 SVAR OG FLYT

Med dette Hurtige trin kan du besvare en e-mail og flytte e-mailen, du svarer på, over i en mappe.

8.3.1 SVAR OG FLYT



Figur 108 – Svar og flyt til mappe for at arkivere, når du besvarer e-mailen

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

9 E-MAIL SKABELONER

9.1 OPRET EN SKABELON FOR E-MAIL I OUTLOOK 2013

Neden for gennemgås, hvordan du opretter en skabelon for e-mail i Outlook 2013.

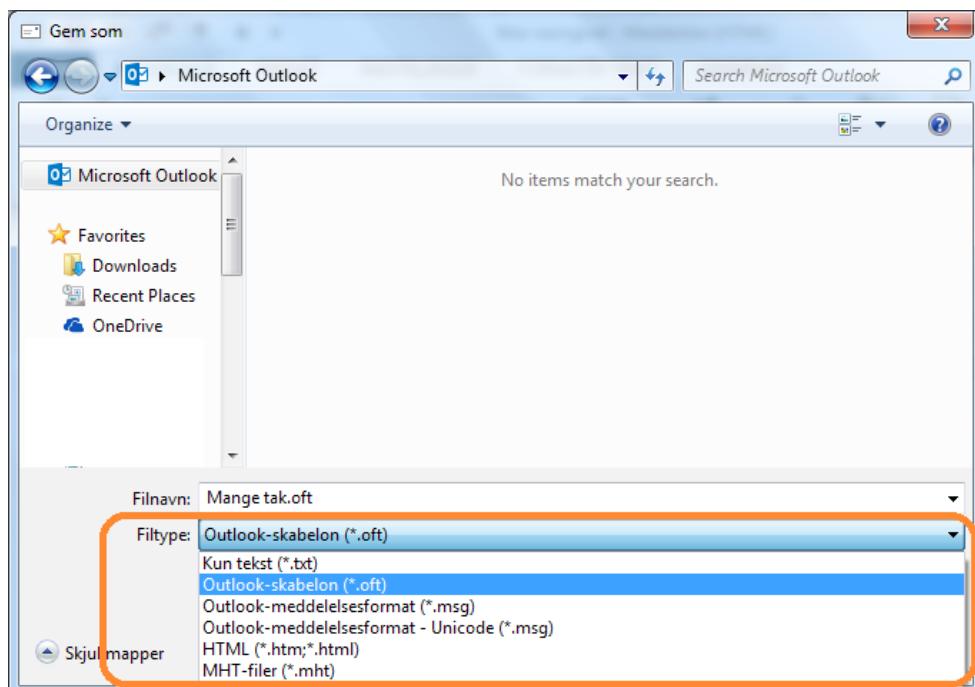
9.1.1 OPRET EN NY E-MAIL



Figur 109 – Ny –email skabelon

1. Klik på fanen Hjem for at se båndet
2. klik på Ny mail
3. Indtast nu standardteksten i –e-mailen

9.1.2 GEM E-MAILEN SOM EN SKABELON



Figur 110 – Gem som en Outlook skabelon

1. Klik på fanebladet Filer i selve e-mailen
2. Vælg Gem som
3. Derefter klik på filtype i dialogboksen og vælg Outlook skabelon
4. Indtast navnet under Filnavn (jeg har valgt at kalde min for Mange tak)

9.1.3 HVOR GEMMES SKABELONER?

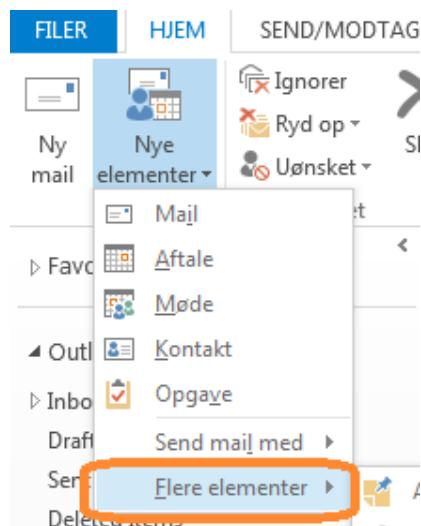
Windows 8, Windows 7 og Windows Vista –

c:\brugere\brugernavn\appdata\roaming\microsoft\templates

9.1.4 SEND EN E-MAIL BASERET PÅ EN SKABELON

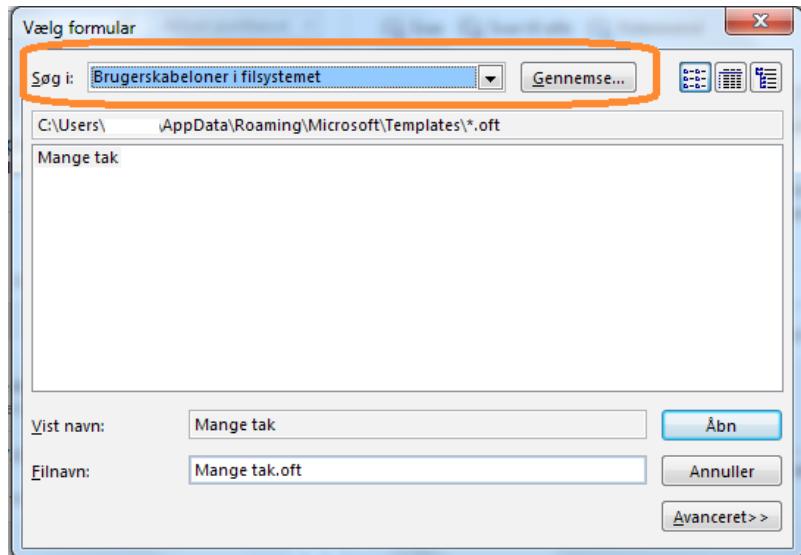
Nu hvor du har en skabelon, så kan du prøve at oprette en e-mail på baggrund af skabelonen.
Det gør du som følger:

1. På båndet Hjem klik på rullepilen ved Nye elementer



Figur 111 – Send en ny e-mail på baggrund af skabelonen

2. Klik på Flere elementer
3. Klik på Vælg Formular



Figur 112 – Vælg skabelon fra brugerskabeloner i filsystemet /

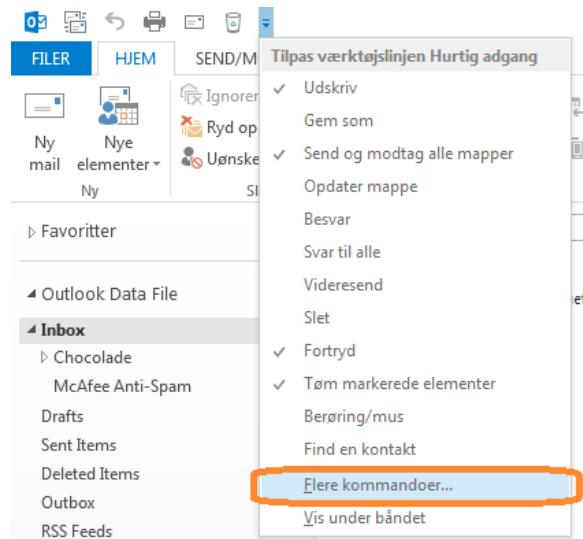
4. Sørg for at Søg i ændres til Brugerskabeloner i filsystemet
(Hvis du har gemt din skabelon et andet sted, end der hvor de som standard gemmes, så kan du lede efter dette sted via knappen Gennemse)
 5. Vælg den skabelon, som du vil anvende
 6. Klik på Åbn
 7. Foretag eventuelle ændringer af e-mailen
 8. Udfyld modtagerfelterne – Til, CC og BCC, og indsæt den tekst, du vil have i emnelinjen
 9. Klik Send!
- Ændringer og tilføjelser til e-mailen bliver ikke tilføjet til selve skabelonen
 - Skabelonen forbliver uændret, så du kan anvende den igen og igen.
 - Opret så mange skabeloner, som du har brug for til regelmæssig kommunikation.

9.2 TILFØJ VÆLG FORMULAR TIL VÆRKTØJSLINJEN HURTIG ADGANG

Når du netop har oprettet en fin ny skabelon, så vil du vel også gerne have hurtig adgang til at anvende den. Hvis du tilføjer den til værktøjslinjen Hurtig adgang, så kan du nemt og hurtigt få adgang til skabelonen.

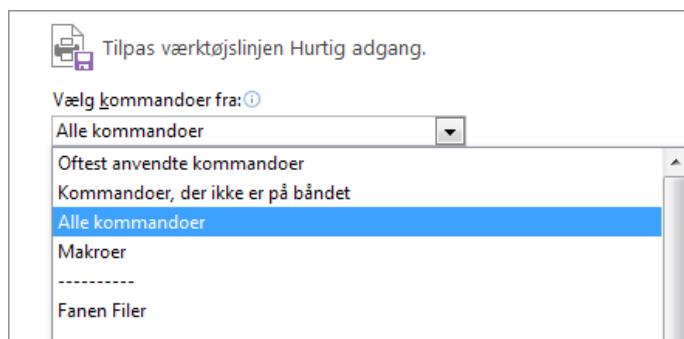
9.2.1 TILFØJ IKONET FOR VÆLG FORMULAR

1. Klik på rullemenupilen til højre for værktøjslinjen Hurtig adgang



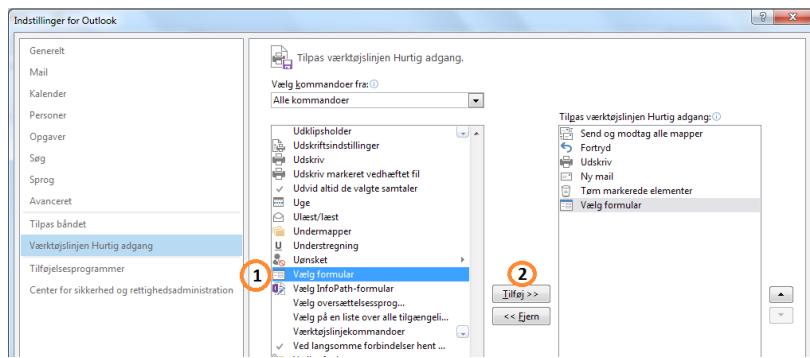
Figur 113 – Tilføj til værktøjslinjen hurtig adgang

2. Klik på Flere kommandoer...
3. Sørg for at Vælg kommandoer fra viser Alle kommandoer



Figur 114 – Find og vælg Vælg formular i listen over alle kommandoer

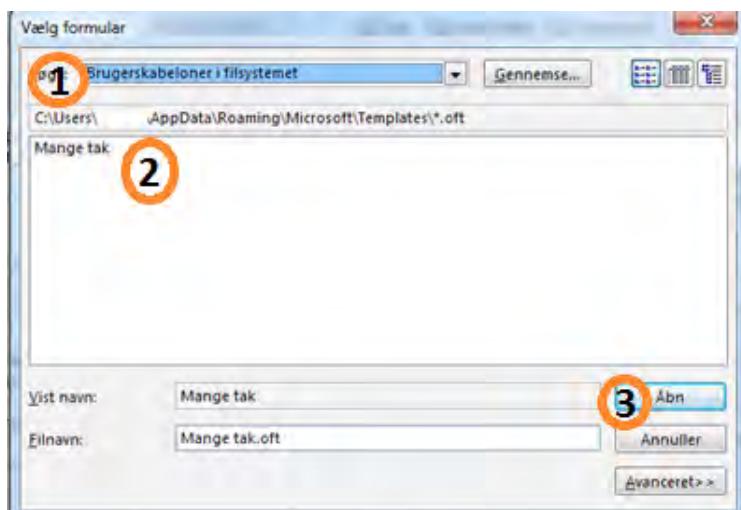
4. Scroll ned i listen, til du finder kommandoen Vælg formular



Figur 115 – Vælg og klik på tilføj

5. (1.) Klik på Vælg formular (1) og klik derefter på Tilføj (2). Dermed bliver kommandoen tilføjet til værktøjslinjen Hurtig adgang

9.2.2 NÅR DU VIL ANVENDE DEN NYE E-MAIL SKABELON



Figur 116 – Anvend den nye skabelon

1. Klik på ikonet Vælg Formular på værktøjslinjen Hurtig adgang
2. Sørg for at Søg i ændres til Brugerskabeloner i filsystemet
3. Vælg den skabelon, som du vil anvende
4. Klik på Åbn

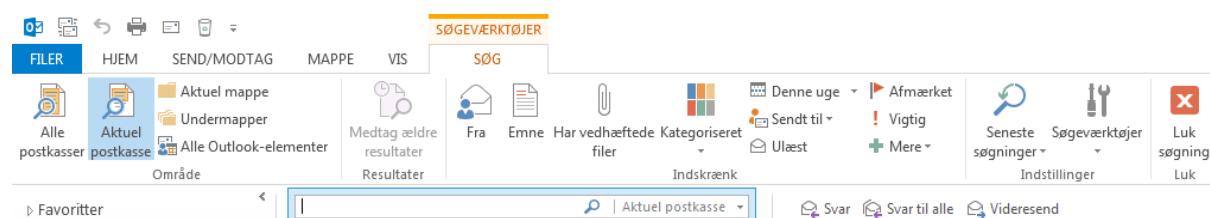
Så er du klar til at arbejde med skabelonen!

10 SØG

10.1 SØG EFTER E-MAIL

Du har sikkert også været ude for, at du har skulle finde en e-mail fra en bestemt person eller en e-mail, der drejer som et bestemt emne – men du kan bare ikke huske, hvor du har arkiveret den.

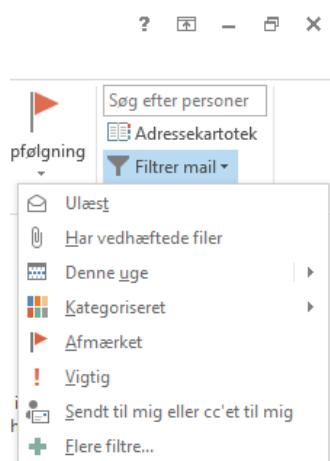
10.1.1 BÅNDET SØG



Figur 117 – Båndet søg

Klik på søgefeltet, som du finder øverst i Indbakken (eller den mappe du nu måtte befinde dig i), og båndet Søg vises.

10.1.2 FIND



Figur 118 – Søg eller ikonet filter

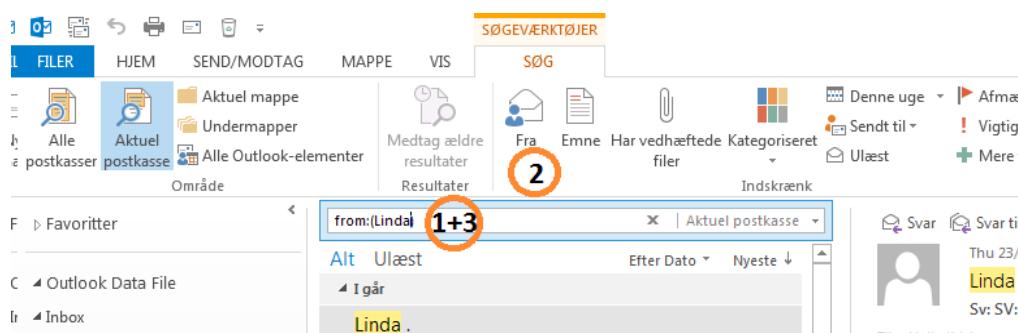
Den anden måde at søge på er ved at benytte bruge de værktøjer, som du finder i gruppen Søg, som du finder længst til højre på båndet Hjem. Her kan du fastlægge kriterierne for søgningen.

10.1.3 SØGEKRITERIER

Når du filtrerer eller søger, så fortæller du Outlook, hvad du leder efter.

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

10.1.4 FIND ELEMENTER FRA

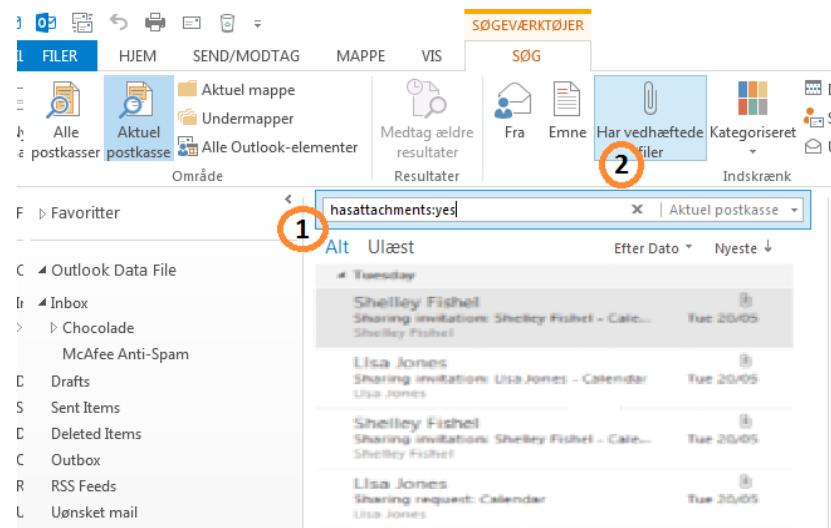


Figur 119 – Find alle e-mail fra

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

Alle e-mail, som matcher med dine kriterier, bliver vist, hvor kriteriet bliver fremhævet med gult.

10.1.5 HAR VEDHÆFTEDE FILER



Figur 120 – Find alle meddelelser med vedhæftede filer

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

Nu vises en liste over e-mail med vedhæftede filer.

11 SØGEMAPPER

11.1 SØGEMAPPER

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

En søgemappe kan hjælpe dig i begge de to tilfælde.

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



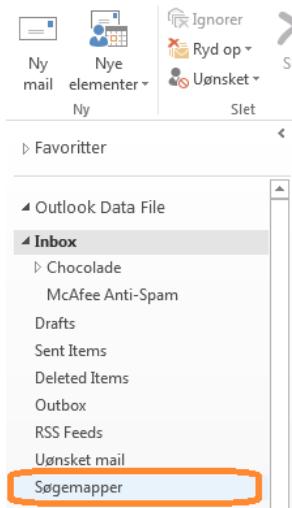
 MTHøjgaard

**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

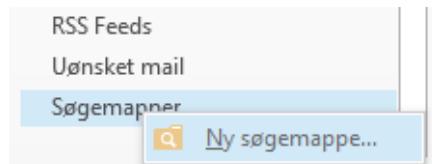
11.1.1 HVOR ER SØGEMAPPERNE?



Figur 121 – Søgemapper

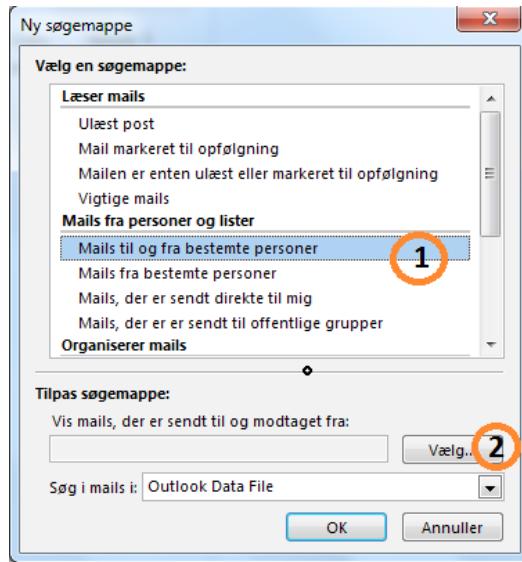
Søgemapper finder du nederst i navigationspanelet til venstre. De er oprettet i Indbakken og er på samme niveau som Indbakken.

11.1.2 OPRET EN SØGEMAPPE



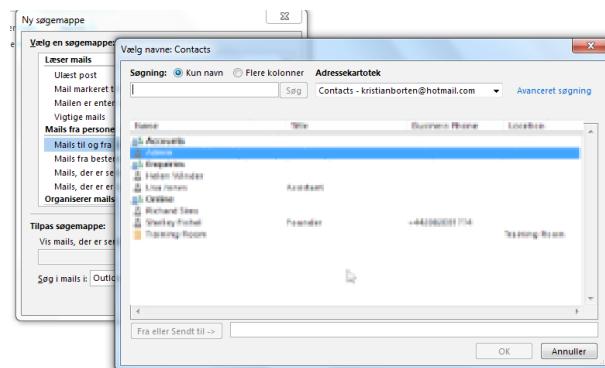
Figur 122 – Opret din egen søgemappe

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



Figur 123 – Fastlæg kriterierne for søgemappen

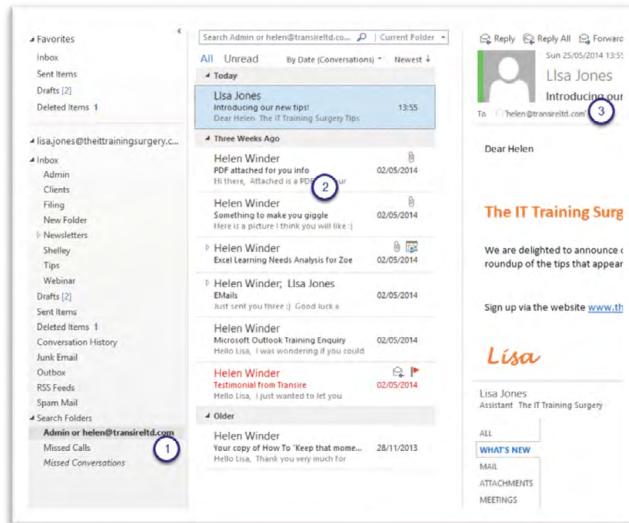
3. Vælg, hvilke e-mail søgemappen skal vise – i eksemplet oven for har jeg valgt alle e-mail, som er blevet sendt til og fra bestemte personer
4. Klik Vælg
5. Vælg herefter e-mailadressen på den pågældende person fra adressekortoteket eller indtast selv adressen.



Figur 124 – Indtast e-mailadressen på vedkommende eller vælg personen i adressekortoteket

I dette eksempel har jeg dobbeltklikket på Admin fra listen, så jeg finder alle e-mail fra Admin, og jeg har også indtastet Helens e-mailadresse, da jeg også gerne vil kunne finde alle e-mail til og fra Helen.

6. Klik OK to gange for at gå tilbage



Figur 125 – Søgemappen er altid opdateret

7. Den nye søgemappe ses nu på listen i navigationspanelet til venstre
8. Alle e-mail i listen i søgemappen er enten til eller fra de kontakter, jeg har specificeret – dvs. i mit eksempel fra/til Helen eller Admin
9. Jeg kan se, at den e-mail, jeg valgte, var adresseret til Helen via den e-mailadresse, jeg specificerede.

12 KALENDER

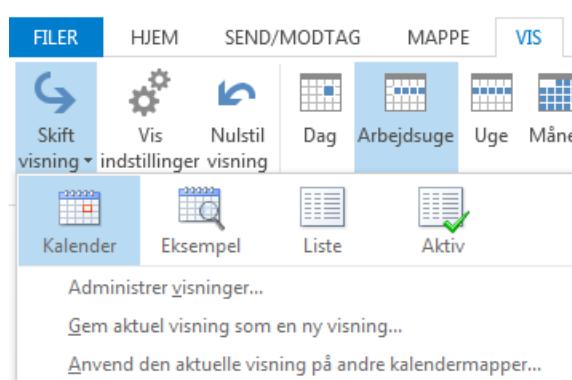
12.1 KALENDER

Når vi er på arbejde, bruger vi meget tid på kalenderdelen af Outlook. Her er et par lektioner, hvor du kan lære noget om at arbejde med kalenderen på måder, du ikke troede mulige.

12.2 KALENDER VISNINGER OG ARRANGEMENTER

Se kalenderen på forskellige måder, alt afhængig af hvad du vil.

12.2.1 FIRE VISNINGER



Figur 126 – Kalender visninger

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

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

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

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

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

12.2.2 ARRANGEMENTER

Kalenderarrangementer bestemmer, hvordan kalenderen vises i kalendervisning.

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

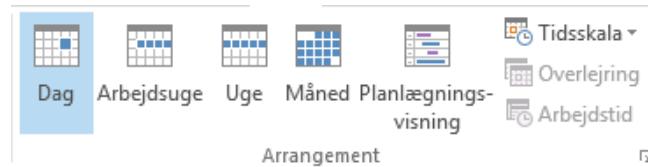
Arbejdsuge – viser aftaler, begivenheder og møder for arbejdsugen – mandag til fredag (eksklusiv weekenden).

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

Måned – viser en hel måned i din kalender.

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

12.2.3 SKIFT ARRANGEMENT



Figur 127 – Kalender arrangementer

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

12.2.4 DAG

Figur 128 – Dag

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

12.2.5 ARBEJDSUGE

The screenshot shows the 'Arbejdsuge' (Work Week) view in Microsoft Outlook 2013. The ribbon tabs are FILER, HJEM, SEND/MODTAG, MAPPE, and VIS. The VIS tab is selected. The main area displays a weekly calendar from August 8 to 12, 2016, with Monday through Friday highlighted in blue. The left sidebar shows a monthly view for August and September 2016, and the right sidebar shows a detailed agenda for the week.

Figur 129 – Arbejdsuge

Med denne visning viser mandag til fredag.

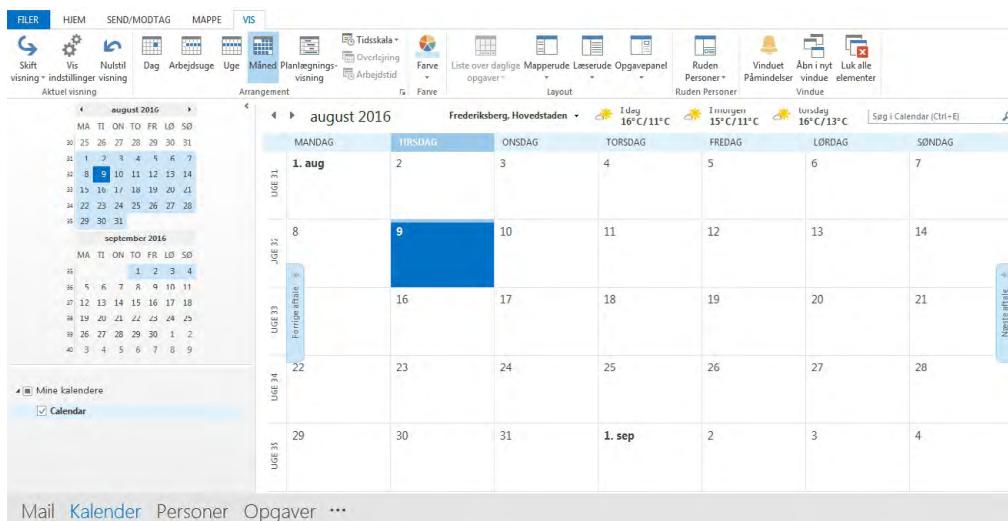
12.2.6 UGE

The screenshot shows the 'Uge' (Week) view in Microsoft Outlook 2013. The ribbon tabs are FILER, HJEM, SEND/MODTAG, MAPPE, and VIS. The VIS tab is selected. The main area displays a weekly calendar from August 8 to 14, 2016, with all days of the week visible. The left sidebar shows a monthly view for August and September 2016, and the right sidebar shows a detailed agenda for the week.

Figur 130 – Uge visning

Se aftaler for hele ugen, herunder lørdag og søndag.

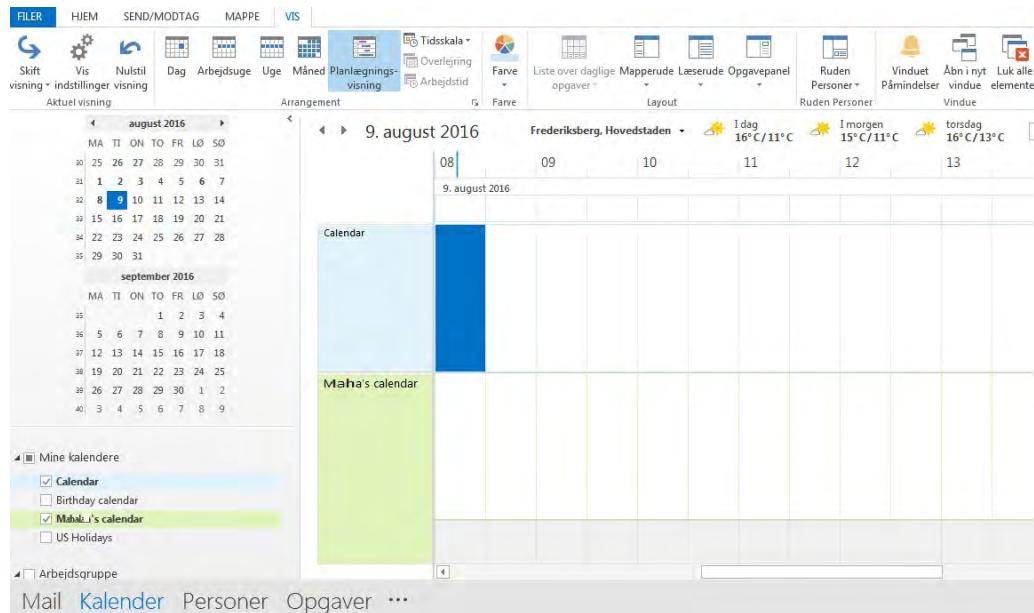
12.2.7 MÅNED



Figur 131 – Se en måned

Viser en hel måned med aftaler.

12.2.8 PLANLÆGNINGSVISNING



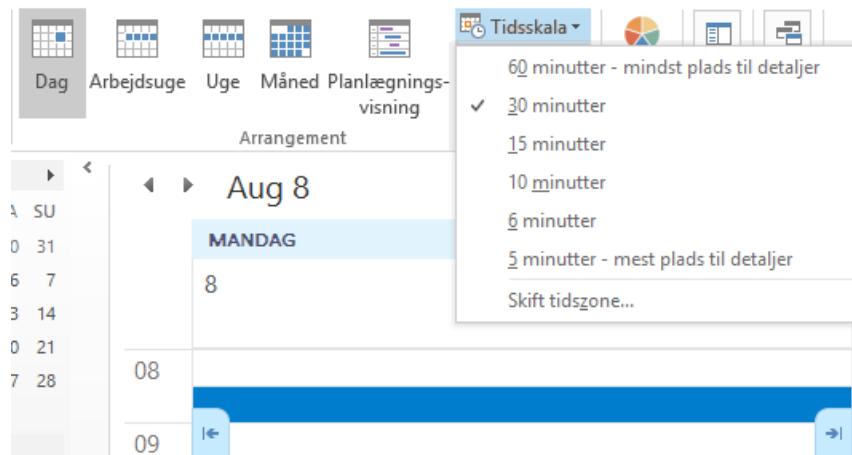
Figur 132 – Viser kalendrene for flere end en person

Se to eller flere kalendre arrangeret med en tidsplnje, så man kan se, hvad der er planlagt for de forskellige.

12.3 TIDSSKALA

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

12.3.1 TIDSSKALA



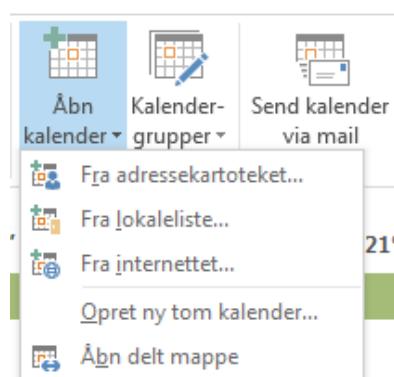
Figur 133 – Bestem tidsskalaen til aftaler

Jo større tidsskala, des mindre plads til at vise detaljer.

12.4 ÅBN ANDRES KALENDRE

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

12.4.1 ÅBN KALENDER

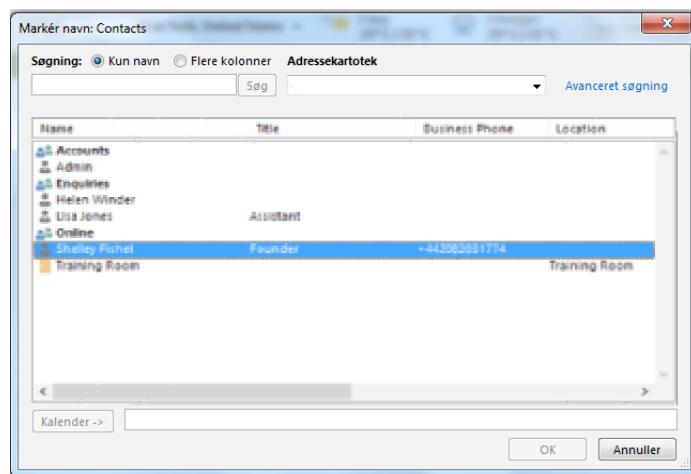


Figur 134 – Åbn en andens kalender

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

Vælg den mulighed, som du vil benytte.

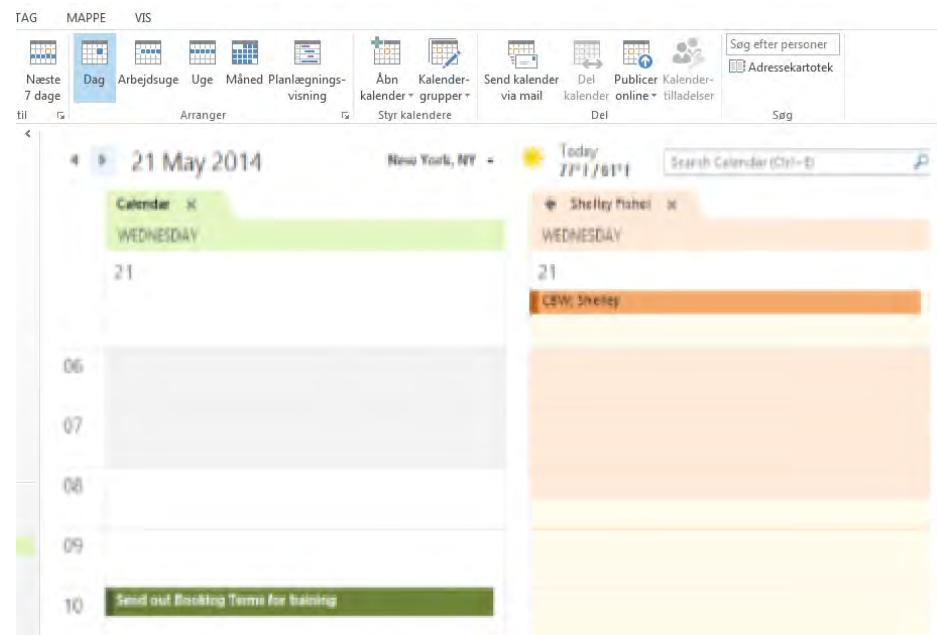
12.4.2 ÅBN FRA ADRESSEKARTOTEK



Figur 135 – Find kalenderen i dit globale adressekartotek

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

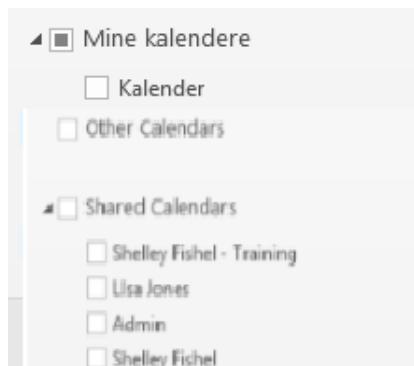
12.4.3 KALENDRE SIDE OM SIDE



Figur 136 – Se kalendre side om side

De to kalendre vises side om side.

12.4.4 ÅBN FRA NAVIGATIONSPANELET



Figur 137 – Vælg kalenderen fra navigationspanelet

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

12.5 DEL KALENDRE

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



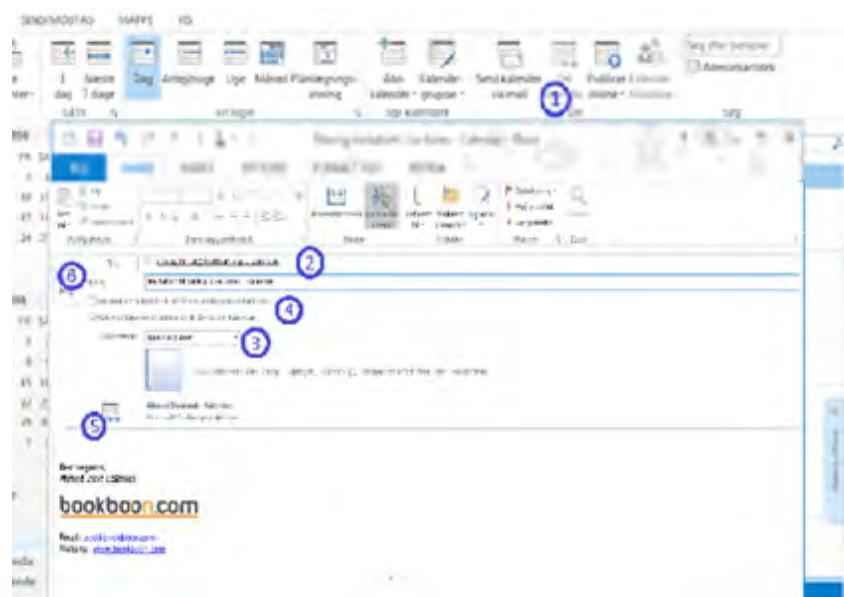
Ses vi til DSE-Aalborg?

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

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.



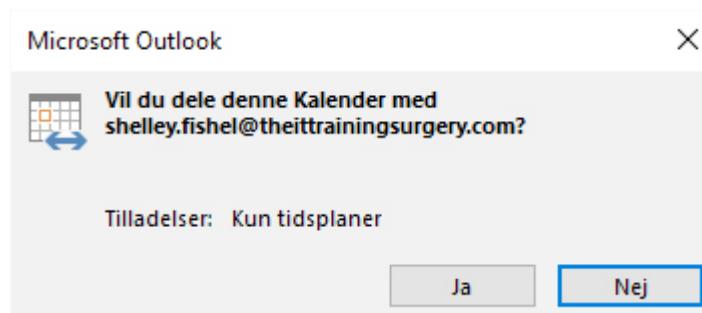
12.5.1 DEL DIN KALENDER



Figur 138 – Del kalendre

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

12.5.2 BEKRÆFT DELING



Figur 139 – Bekræft, at du ønsker at dele

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

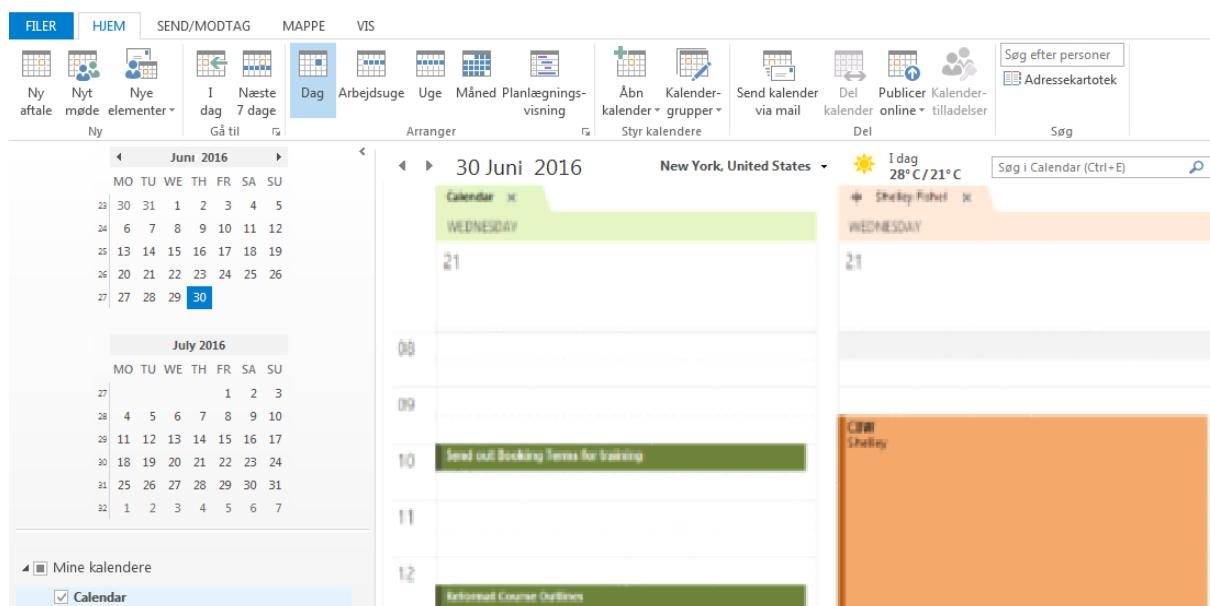
12.5.3 INVITATION TIL DELING MODTAGET



Figur 140 – Åbn kalenderen, som er blevet delt med dig

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

12.5.4 KALENDEREN FREMGÅR NU AF NAVIGATIONSPANELET



Figur 141 – Åbn kalenderen når som helst via navigationspanelet

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

12.6 OVERLAPPENDE KALENDRE

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

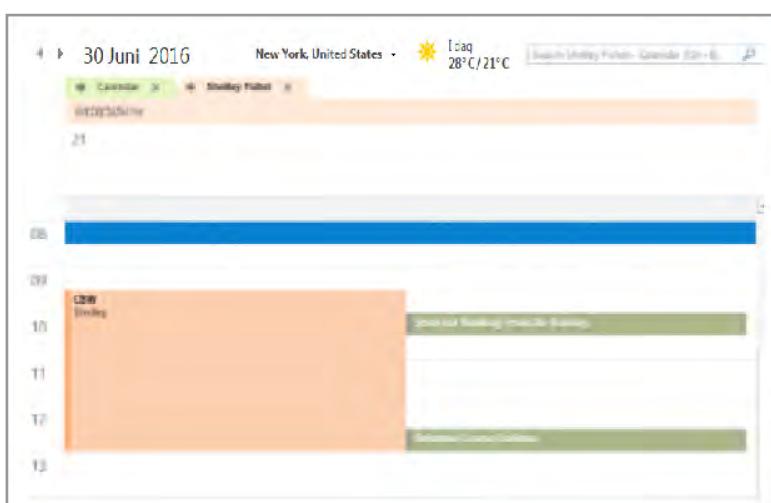
12.6.1 OVERLAP PILEN



Figur 142 – Overlap kalendre

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

12.6.2 KALENDRENE OVERLAPPER NU HINANDEN



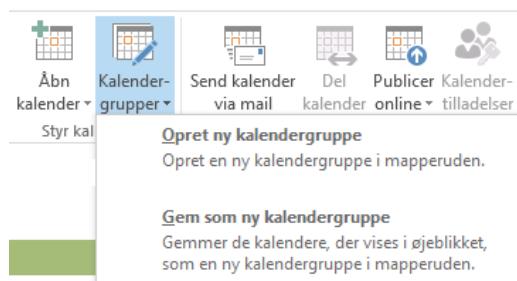
Figur 143 – Se alle aftaler med en enkelt visning

De to kalendre vises nu, som om de lå oven på hinanden. Aftalerne slår igennem, så det er nemt at se, hvor der er ledige tidspunkter.

12.7 KALENDERGRUPPER

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

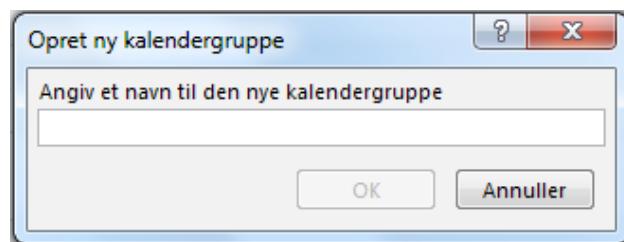
12.7.1 OPRET EN KALENDERGRUPPE



Figur 144 – Opret en kalendergruppe

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

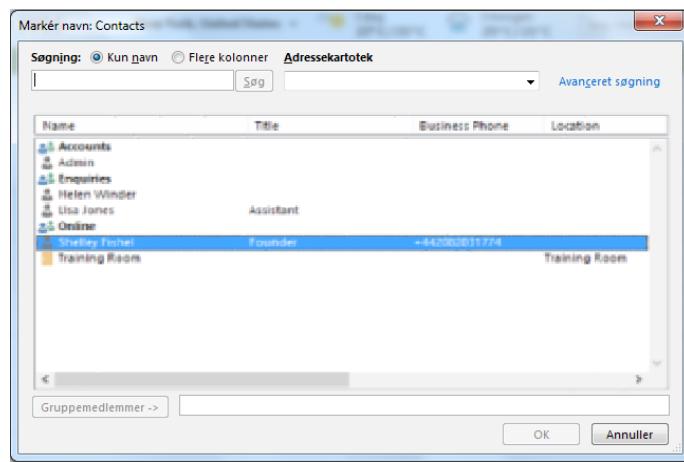
12.7.2 NAVNGIV KALENDERGRUPPEN



Figur 145 – Navngiv gruppen

2. Indtast navnet på kalendergruppen
3. Klik OK

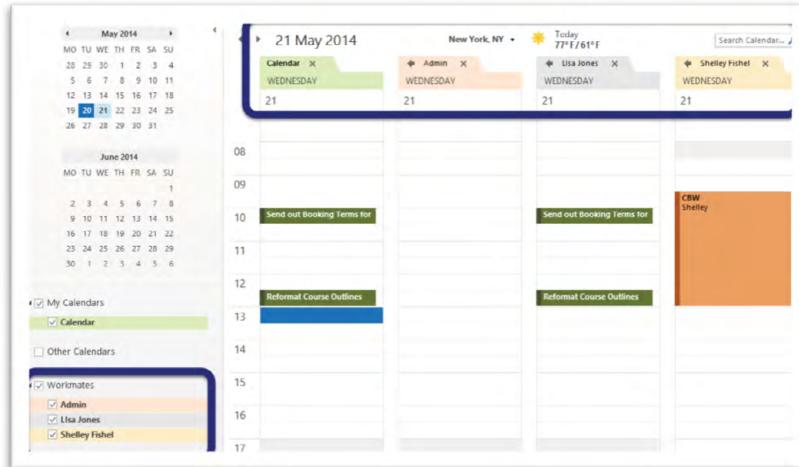
12.7.3 VÆLG GRUPPEMEDLEMMER



Figur 146 – Vælg gruppemedlemmer

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

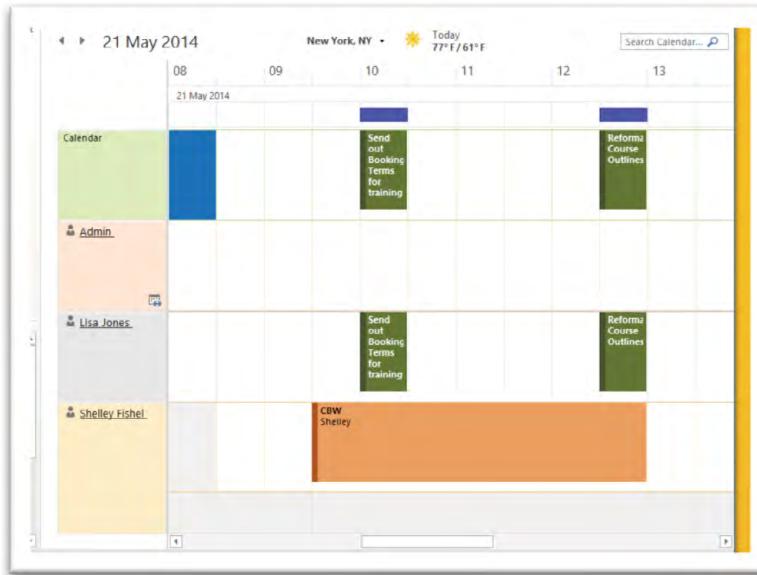
12.7.4 DEN NYE GRUPPE VISES



Figur 147 – Den nye kalendergruppe kan åbnes via navigationspanelet til venstre

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

12.7.5 KALENDERGRUPPEN VISES I PLANLÆGNINGSVISNING



Figur 148 – Se kalendre i planlægningsvisning

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

12.8 AFTALER

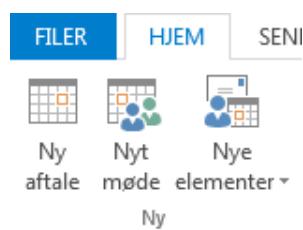
Der findes tre typer af aftaler i Outlook.

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

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

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

12.8.1 IKONER

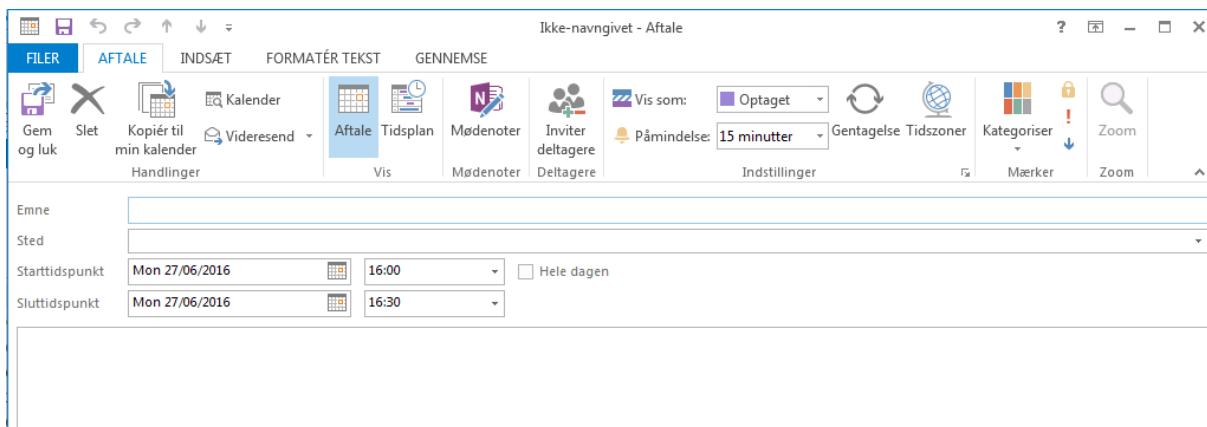


Figur 149 – Opret en ny aftale

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

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

12.8.2 OPRET NY AFTALE



Figur 150 – Ny aftale

1. Klik på ikonet Ny aftale
2. Udfyld emnelinjen i aftalen
3. Fastsæt dato og tidspunkt
4. Indtast detaljerne i beskedfeltet
5. Klik på Gem og luk, når du er færdig

12.8.3 HELDAGSARRANGEMENT

Emne	Lang frokost		
Sted			
Starttidspunkt	Mon 27/06/2016	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Hele dagen
Sluttidspunkt	Mon 27/06/2016	00:00	

Figur 151 – Sæt et flueben i boksen for at gøre det til et heldagsarrangement

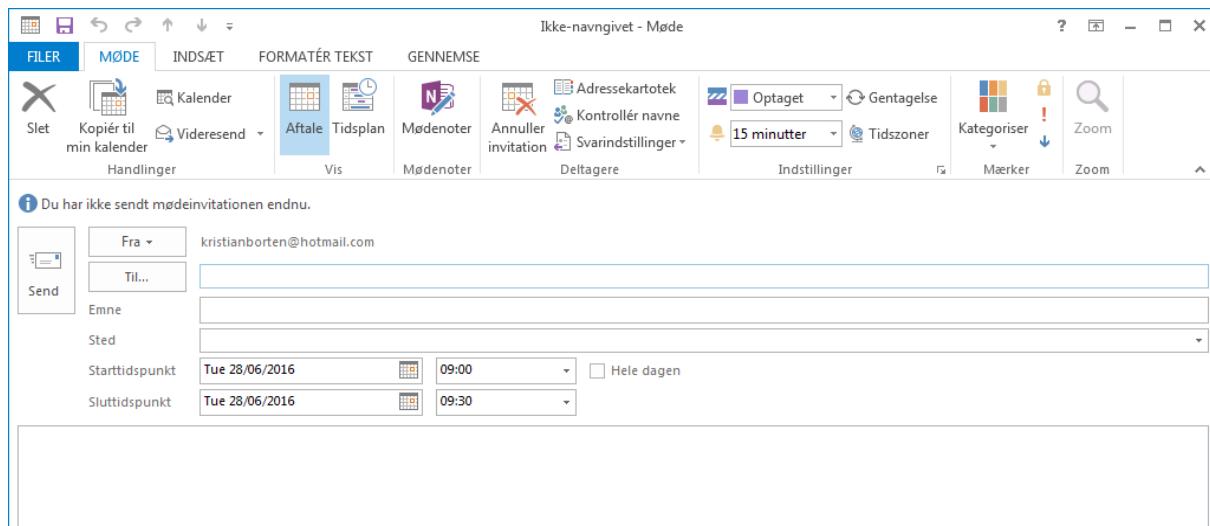
Hvis det er et heldagsarrangement, skal du klikke i boksen herom. Så bliver mulighederne for at fastsætte tidspunkter grå, og du kan kun fastsætte dato'en.

12.9 MØDER

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

12.9.1 OPRET ET NYT MØDE

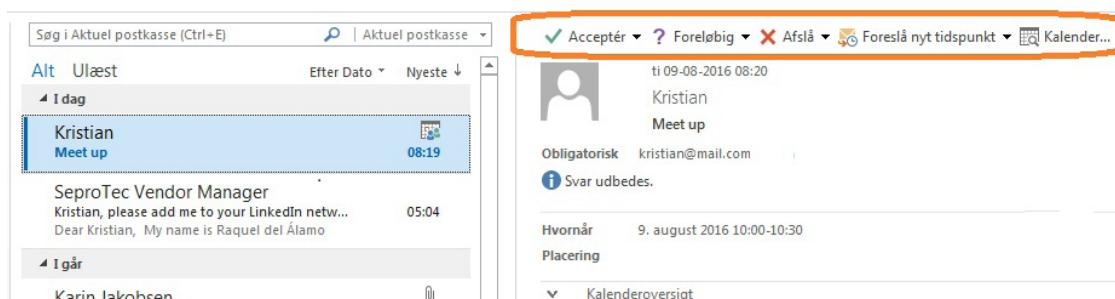
1. Klik på Nyt møde, som åbner en ny mødeindkaldelse, hvor du kan indtaste mødedeltagere.



Figur 152 – Opret et nyt møde

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

12.9.2 BESVAR EN MØDEINDKALDELSE



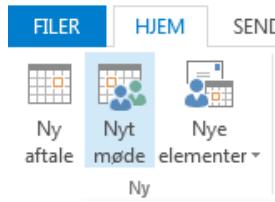
Figur 153 – Accepter eller afvis invitationen

Klik på den mulighed, som du ønsker at anvende.

12.10 TIDSPLAN

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

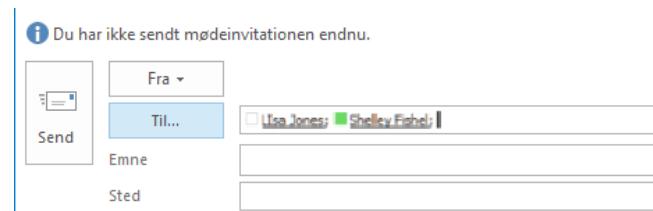
12.10.1 PLANLÆG MØDET



Figur 154 – Tidsplanen gør det nemmere at indkalde møder

1. Klik på Nyt møde

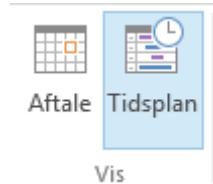
12.10.2 TILFØJ MØDEDELTAGERNE



Figur 155 – Tilføj mødedeltagerne

2. Indtast mødedeltagernes navne eller klik på knappen Til, hvis du vil vælge deltagerne fra adressekortoteket.

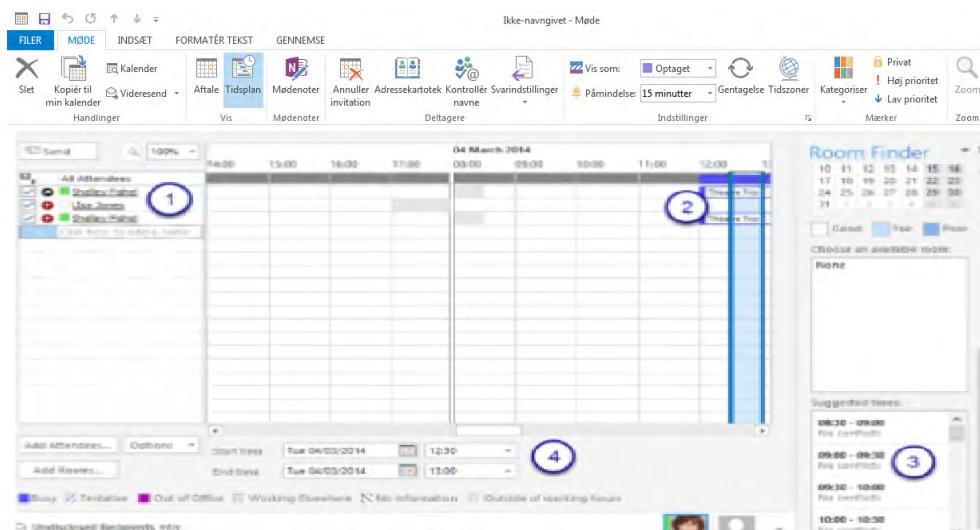
12.10.3 KLIK PÅ TIDSPLAN



Figur 156 – Klik på tidsplan for at se alle kalendre

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

12.10.4 LEDIG / OPTAGET



Figur 157 – Se ledige og optagede tider

4. Se dem, der er inviteret
5. Se, om de er ledige eller optagede
6. Konflikter vises – lige som tidspunkter, der passer
7. Du kan ændre tidspunktet og datoen for mødet

CISO Conference
Produced by **Inspired**

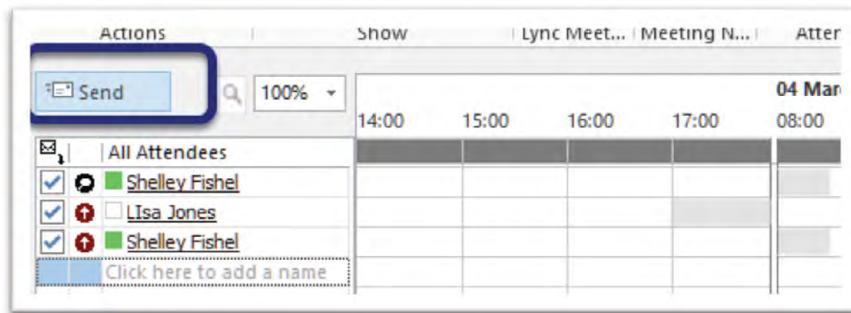
**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade
Vinkeveen, Amsterdam, NL
Dec 5th 2019**

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

Inspired

Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more



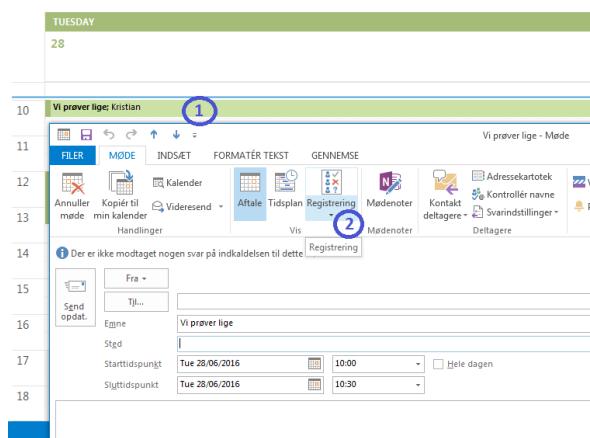
Figur 158 – Send

8. Når du er tilfreds med mødedetaljerne, så klik på Send

12.11 REGISTRERING AF MØDESVAR

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

12.11.1 REGISTRERING – VIS SPORINGSSTATUS

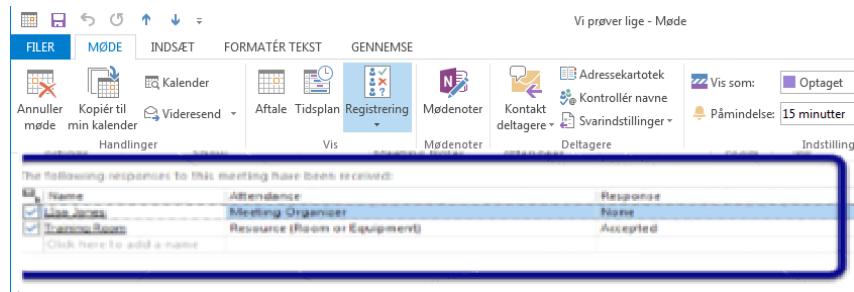


Figur 159 – Spor mødesvar

1. Dobbeltklik på mødet i kalenderen
2. Klik på Registrering i gruppen Vis

Du kan kun se knappen registrering, når du befinner i mødeplanlægning.

12.11.2 SE SVAR



Figur 160 – Se, hvem der kommer

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

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

13 KONTAKTER – PERSONER

13.1 INTRODUKTION

Det er i Person-delen af Outlook 2013, man gemmer oplysninger om de kontakter, man kommunikerer med. Her kan du gemme oplysninger om individer eller virksomheder, som fx navne og adresseoplysninger, samt oplysninger om kommunikationsmuligheder som fx telefonnumre, e-mailadresser og alias til Skype mv.

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

De personer, som du kommunikerer med jævnligt, kan du tilføje til Favoritter, så detaljerne om disse er tilgængelige overalt i Outlook 2013.

Kontaktoplysninger gemmes i adressekartoteker. Du kan oprette alle de adressekartotek mapper, som du har behov for. En for hver kontakttype.

13.2 SE KONTAKTER

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

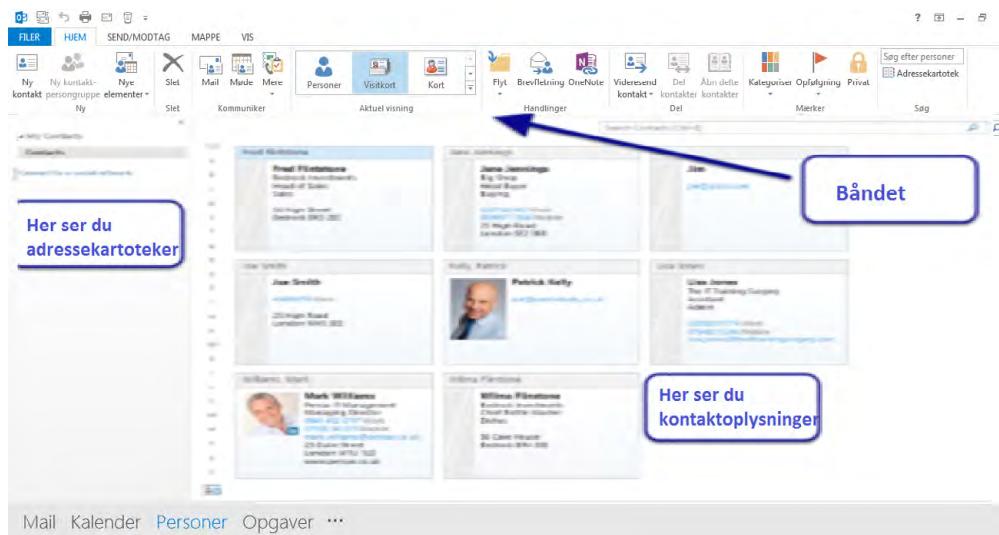
13.2.1 PERSONER



Figur 161 – Person-modulet

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

13.2.2 KONTAKTER OG PERSONMODULET



Figur 162 – Se dine kontakter

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

Kontakter kan ses på forskellige måder, så det passer din arbejdsmåde bedst – oven for vises visitkort.

13.3 OPRET EN KONTAKT

13.3.1 OPRET NY



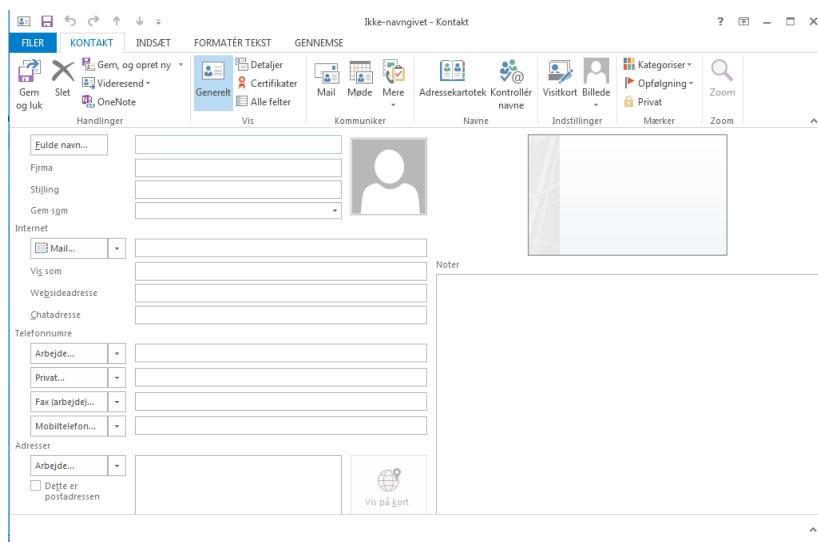
Figur 163 – Opret en ny kontakt

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

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

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

13.3.2 UDFYLD KONTAKTOPLYSNINGERNE



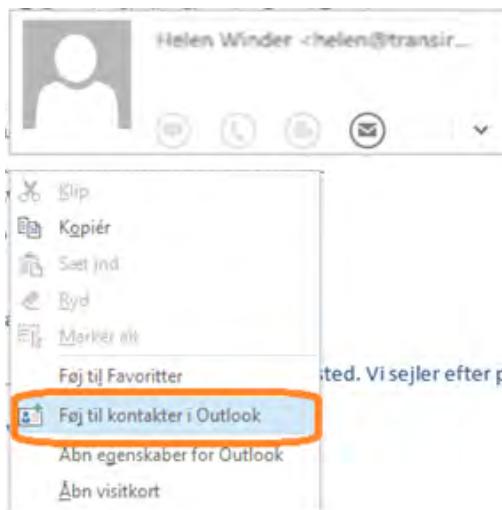
Figur 164 – Udfyld oplysningerne

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

13.4 TILFØJ KONTAKTOPLYSNINGER DIREKTE FRA MODTAGET E-MAIL

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

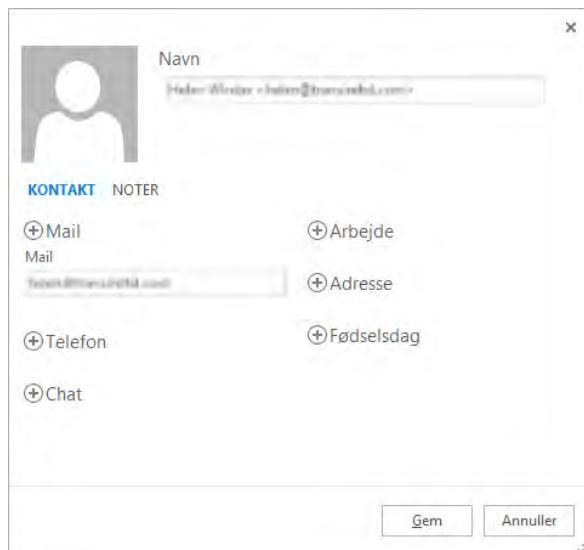
13.4.1 HØJRE KLIK FOR AT TILFØJE



Figur 165 – Tilføj til kontakter i Outlook direkte fra e-mail

Hvis du vil tilføje direkte til kontakter i Outlook

1. Højre klik
2. Vælg Føj til kontakter i Outlook



Figur 166 – Udfyld kontaktkortet

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

13.5 KOMMUNIKATIONSMULIGHEDER I E-MAIL HOVEDET

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



Figur 167 – Kommuniker på forskellig vis via hovedet på e-mailen

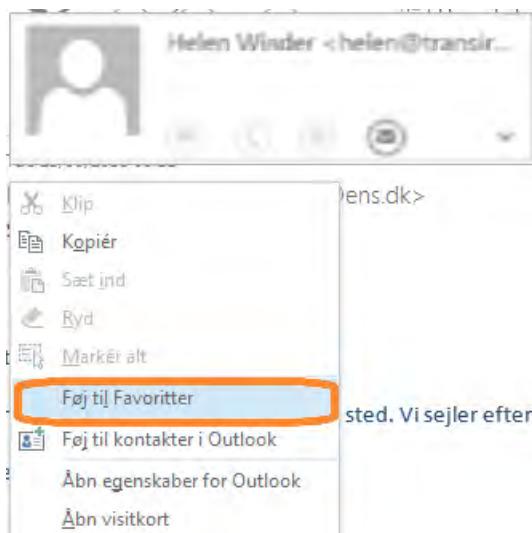
Hvis du har Microsoft Lync installeret, og anvender det, kan du bruge de forskellige muligheder for at kommunikere med dine kontakter. Du kan naturligvis også bare sende en e-mail.

1. Send en besked via Lync
2. Ring kontaktpersonen via Lync – du skal have en konto via en udbyder, for at dette virker
3. Start en videokonference med kontaktpersonen
4. E-mail kontaktpersonen

13.6 FAVORITTER – SMUGKIG

Tilføj de personer, som du hyppigt kommunikerer med, til dine Favoritter.

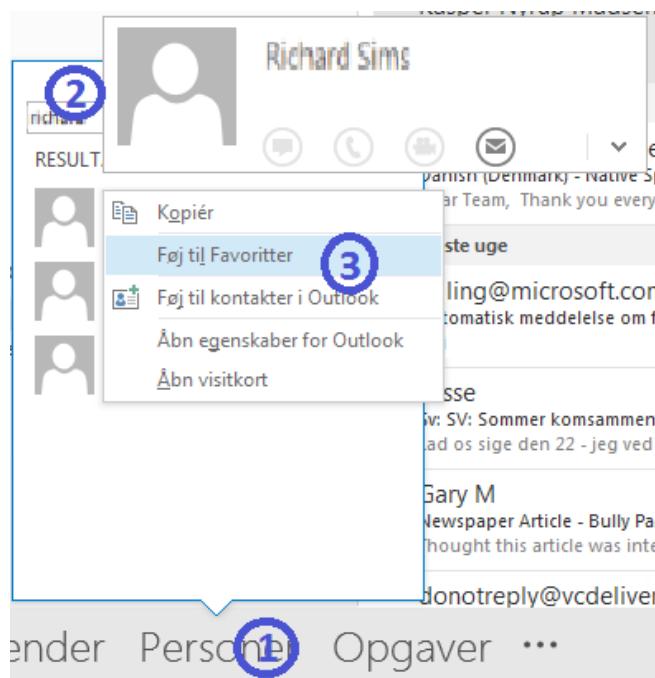
13.6.1 FØJ TIL FAVORITTER



Figur 168 – Føj til favoritter

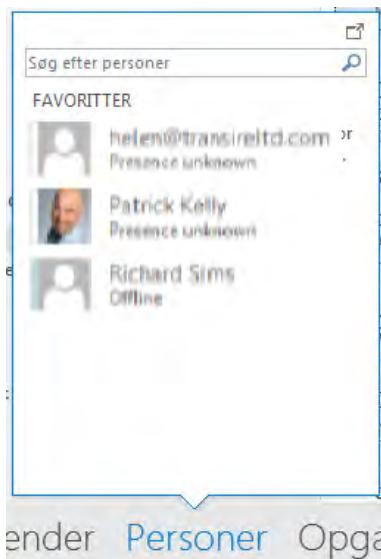
Højre klik på e-mailadressen i e-mail hovedet og klik derefter på Føj til Favoritter.

13.6.2 SØG OG FØJ TIL FAVORITTER



Figur 169 – Find en kontakt og føj denne til favoritter

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



Figur 170 – Nye favoritter er tilføjet

Se dine nye favorit personer!

13.7 OPRET EN KONTAKTGRUPPE

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

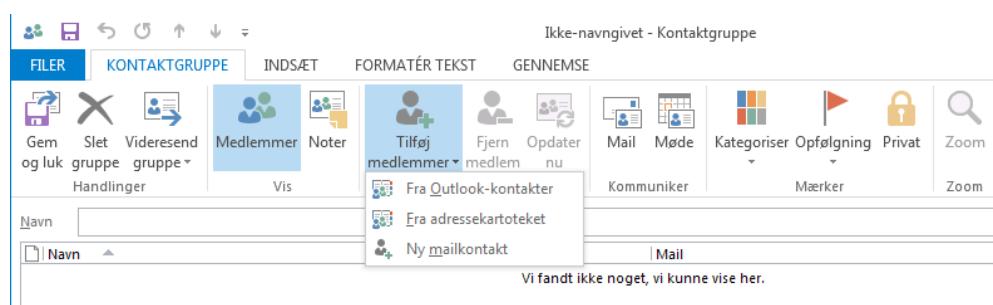
13.7.1 OPRET KONTAKTPERSONGRUPPE



Figur 171 – Opret en ny kontaktpersongruppe

1. På båndet Hjem i gruppen Ny klik på Ny kontaktgruppe

13.7.2 NAVNGIV GRUPPEN



Figur 172 – Navngiv gruppen

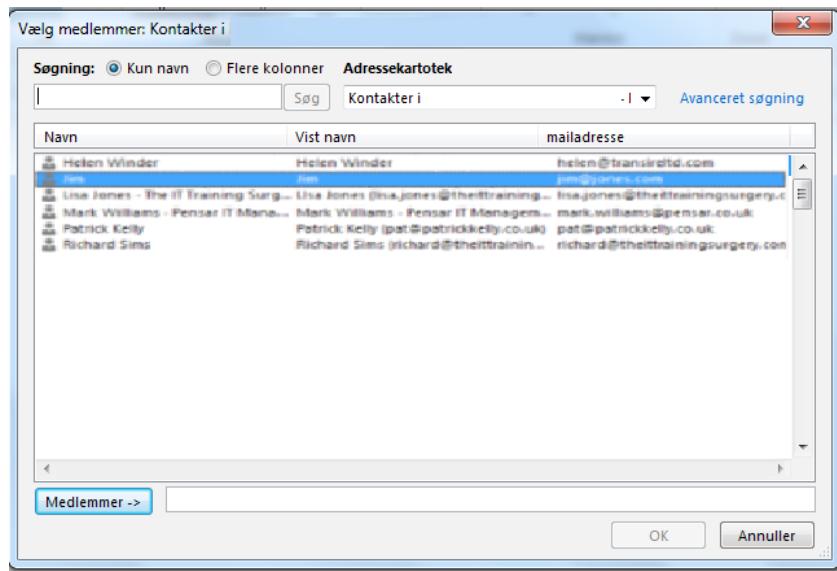
2. Indtast et navn på kontaktpersongruppen
3. Klik på Tilføj medlemmer og vælg, hvor medlemmerne kommer fra

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

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

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

13.7.3 VÆLG DE KONTAKTER, SOM SKAL TILFØJES



Figur 173 – vælg medlemmerne af kontaktgruppen

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

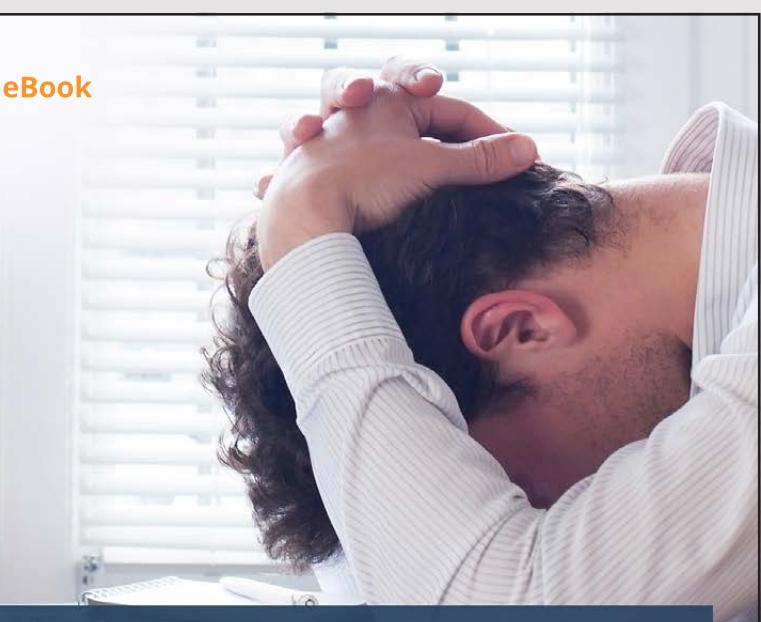


Max's next Bookboon eBook
Your Boss: Sorted!
 By Patrick Forsyth - 55 pages

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

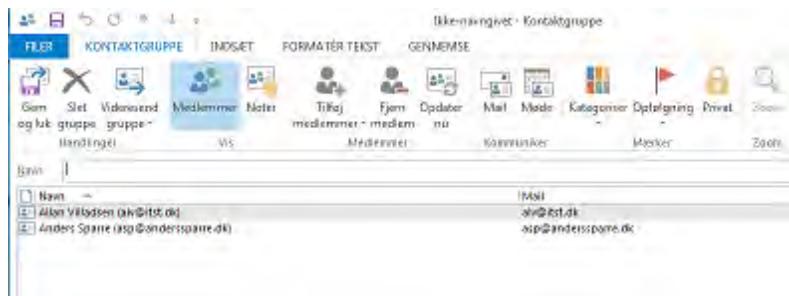
2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

bookboon.com



Click on the ad to read more

13.7.4 SE GRUPPE-MEDEMMERNE



Figur 174 – Se listen over medlemmer

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

123	Fred Flintstone	Jane Jennings	Jim	Joe Smith
a	Fred Flintstone Bedrock Investments Head of Sales Sales 56 High Street Bedrock BR3 2EE	Jane Jennings Big Shop Head Buyer Buying 0207665443 Work 0899777666 Mobile 25 High Road London SE2 3RR	Jim jim@jones.com	Joe Smith 45689876 Work 25 High Road London NW5 3EE
b				
c				
d				
e				
f				
g				
h				
ij				
k				
l				
m				
n				
op				
q				
r				
s				
t				
uv				
w				
x				
y				
z				

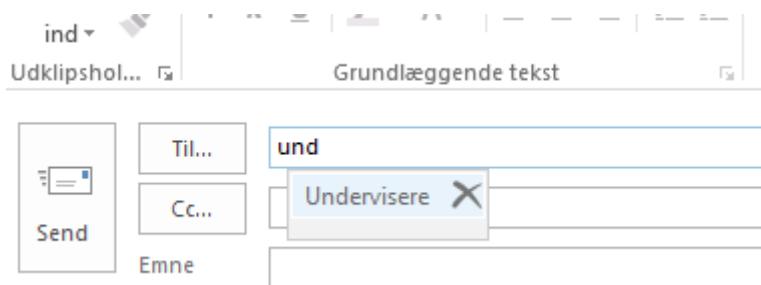
Figur 175 – Se kontaktgruppens kort

Den nye kontaktgruppe er nu med i listen over kontakter.

13.8 E-MAIL EN KONTAKTGRUPPE

Når du vil sende en e-mail til de personer, som er på din liste, er der et par måder at gøre det på.

13.8.1 ADRESSER OG SEND E-MAIL



Figur 176 – Send en e-mail til kontaktgruppen

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



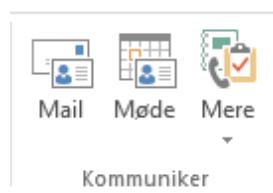
Figur 177 – Gruppen vises som en gruppe

Foran kontaktgruppens navn ser du et + tegn. Hvis du klikker på det udvides kontaktgruppen, og du får adgang til oplysninger om hele gruppen. Derved vises gruppemedlemmernes e-mailadresser individuelt.

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

Medlemmerne i kontaktgruppen kan se hinandens e-mailadresser. Hvis du ikke ønsker, at de enkelte medlemmer kan se de andre kontaktgruppe-medlemmers e-mailadresser, skal du indsætte kontaktgruppen som BCC-modtager og adressere e-mailen til dig selv.

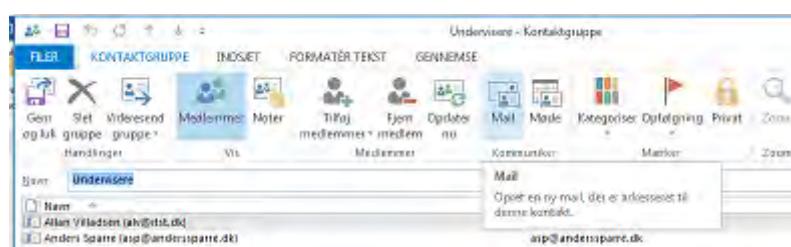
13.8.2 E-MAIL FRA PERSONER



Figur 178 – Send en e-mail fra personer

1. Klik på Personer og sørge for, at Visitkort eller Kort er valgt i Aktuel visning
2. Klik på e-mail i gruppen Kommuniker

13.8.3 E-MAIL KONTAKTGRUPPEN FRA SELVE GRUPPEN



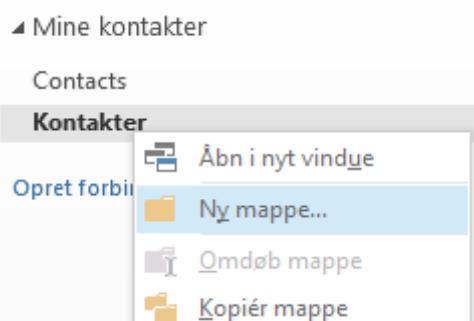
Figur 179 – Send en e-mail fra selve kontaktgruppen

1. Åbn selve kontaktgruppen ved at dobbeltklikke på den i Personer
2. Klik E-mail fra gruppen Kommuniker på båndet

13.9 ORGANISER KONTAKTER I MAPPER

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

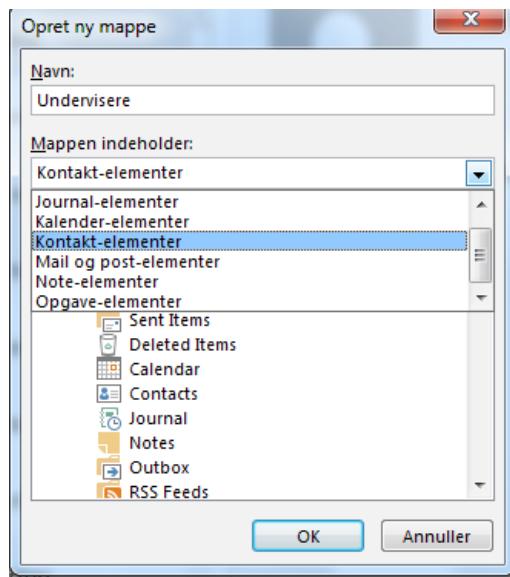
13.9.1 OPRET EN NY KONTAKTMAPPE



Figur 180 – Opret en ny kontakt mappe

1. Højreklik på mappen Kontakter og vælg Ny mappe

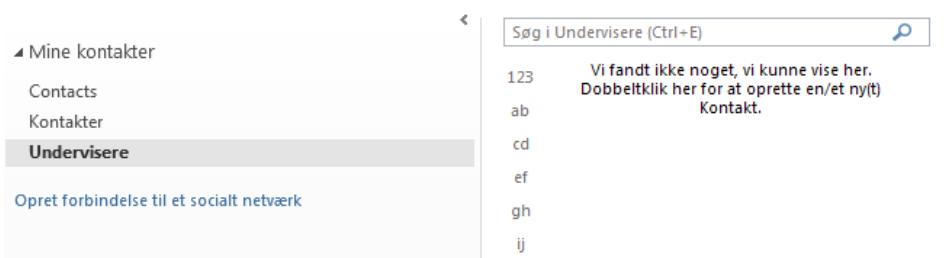
13.9.2 NAVNGIV MAPPEN



Figur 181 – Navngiv mappen

2. Indtast navnet på mappen og beslut dig for, hvilket indhold mappen skal have – i mit tilfælde Kontakt-elementer
3. Klik OK

13.9.3 NY MAPPE BLIVER OPRETTET



Figur 182 – Her ses den nye mappe i navigationspanelet til venstre

Nu har vi oprettet en ny mappe i Navigationspanelet, som dog ikke har nogen kontakter – endnu...

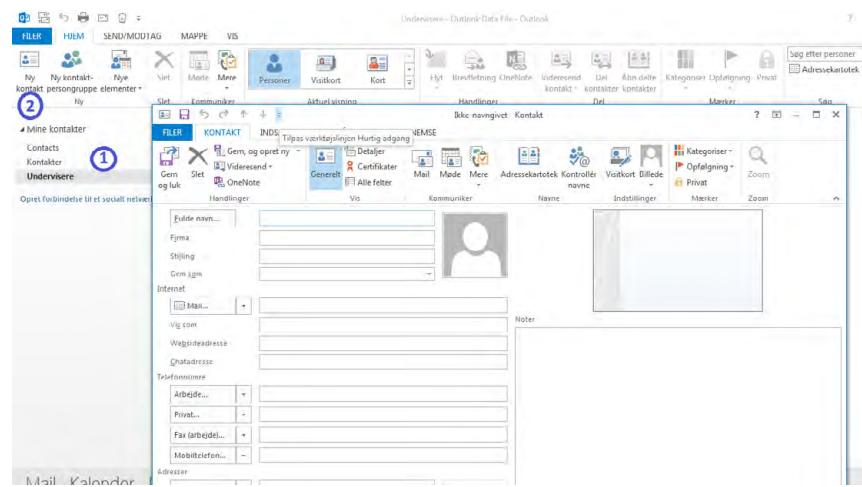
13.10 PLACER KONTAKTER I MAPPER

Opret nye kontakter i din nye mappe ved at starte med at vælge den nyoprettede mappe.

Træk kontakter fra den normale kontaktmappe over til den nye mappe for at flytte dem.

Hold Control-tasten nede for at trække en kontakt over og kopiere den.

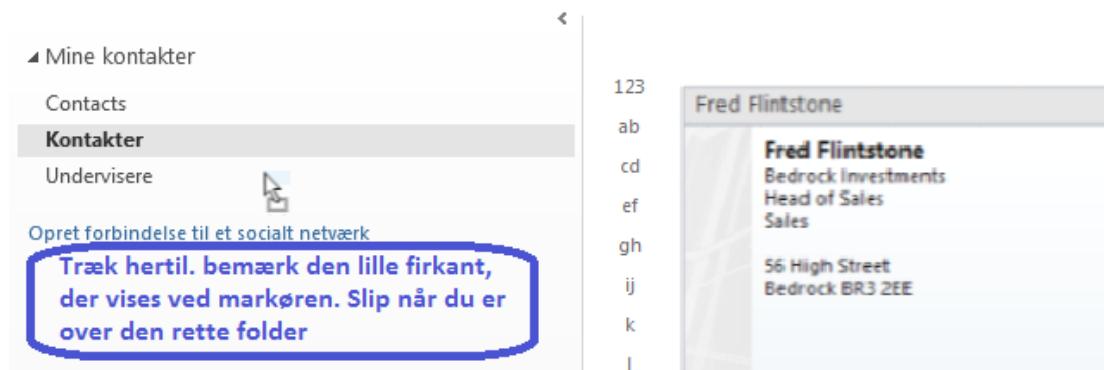
13.10.1 OPRET KONTAKTER I DEN NYE MAPPE



Figur 183 – Opret en ny kontakt i den nye mappe

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

13.10.2 FLYT KONTAKT TIL MAPPE



Figur 184 – Flyt ved at trække

Træk den kontakt, du vil flytte, over til mappen og slip kontakten oven på mappen i navigationspanelet.

13.10.3 KOPIER TIL KONTAKTMAPPE



Figur 185 – Kopier til en mappe

Hold Control-tasten nede, mens du trækker kontakten over mappen. Dermed kopieres kontakten til den nye mappe, og kontakten bevares også i den oprindelige placering.

14 OPRET FORBINDELSE TIL ET SOCIALT NETVÆRK

14.1 SOCIALE NETVÆRK

Hvis du arbejder med ansættelser, er det meget sandsynligt, at du bruger en del tid på Linked In. Det kan selvfølgelig også være tilfældet, hvis du leder efter nye udfordringer, eller hvis du blot forsøger at holde øje med, hvad personerne i dit netværk foretager sig.

Outlook 2013 giver dig mulighed for at oprette forbindelse til Linked In, som så viser opdateringer direkte i din indbakke i et, der vises nederst i din e-mail. Det er også muligt at oprette forbindelse til Facebook og se opdateringer herfra.

MULIGHEDEN FOR AT OPRETTE FORBINDELSE TIL LINKED IN OG FACEBOOK ER UDGÅET AF OUTLOOK 2013

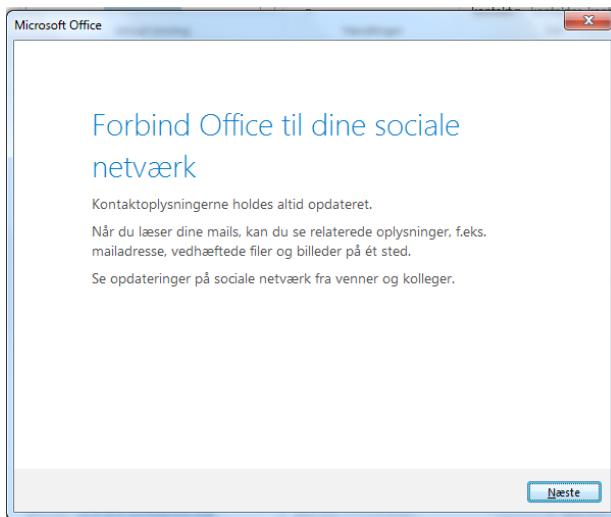
14.1.1 SOCIALE NETVÆRK



Figur 186 – Opret forbindelse til et socialt netværk

1. I Navigationspanelet under Kontakter klik på Opret forbindelse til et socialt netværk.

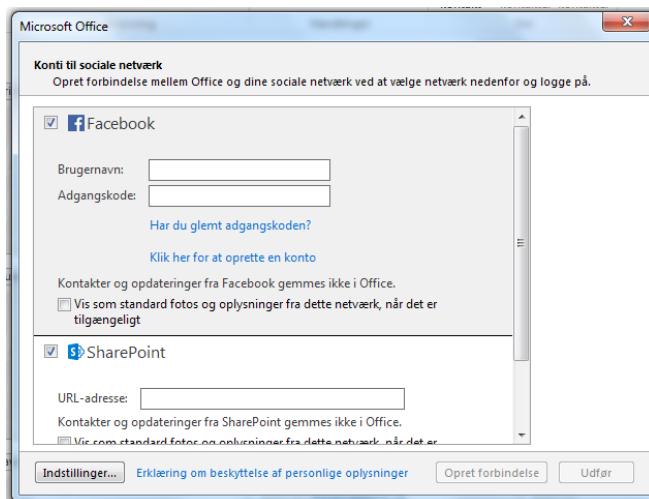
14.1.2 FØLG GUIDEN



Figur 187 – Guiden viser dig trin-for-trin, hvordan du skal gøre

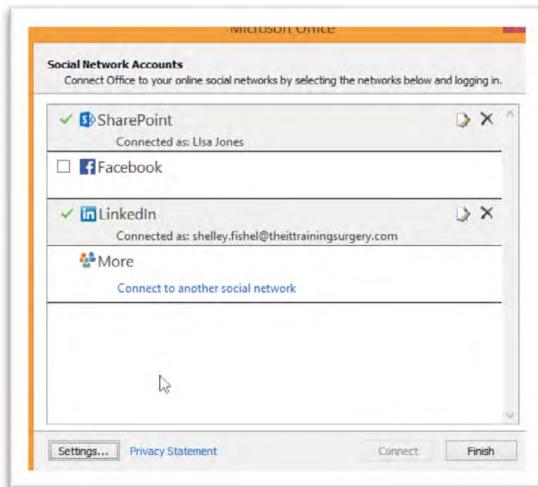
2. Læs og følg anvisningerne på skærmen og klik Næste.

14.1.3 VÆLG DE NETVÆRK, DU VIL OPRETTE FORBINDELSE TIL



Figur 188 – Vælg de netværk, du vil oprette forbindelse til

3. Udfyld med log på detaljer for de netværk, du vil oprette forbindelse til
4. Klik Opret forbindelse



Figur 189 – Udfyld log ind detaljer

De indtastede log ind oplysninger anvendes og kontrolleres. Hvis de stemmer overens, vises ovenstående skærmbillede.

5. Klik Udfør

MULIGHEDEN FOR AT OPRETTE FORBINDELSE TIL LINKEDIN OG FACEBOOK ER UDGÅET AF OUTLOOK 2013

15 OPGAVER OG OPGAVELISTEN

15.1 OPGAVELISTEN

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

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

Opgaver – her vises alene opgaver, så her vises ikke anmærkede elementer.

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



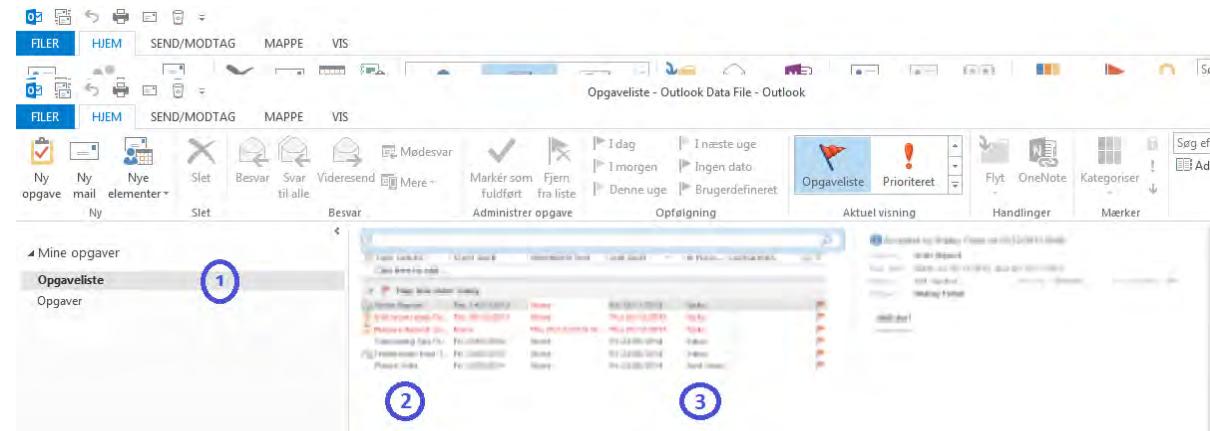
MTHøjgaard

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

15.1.1 OPGAVELISTEN



Figur 190 – Opgavelisten

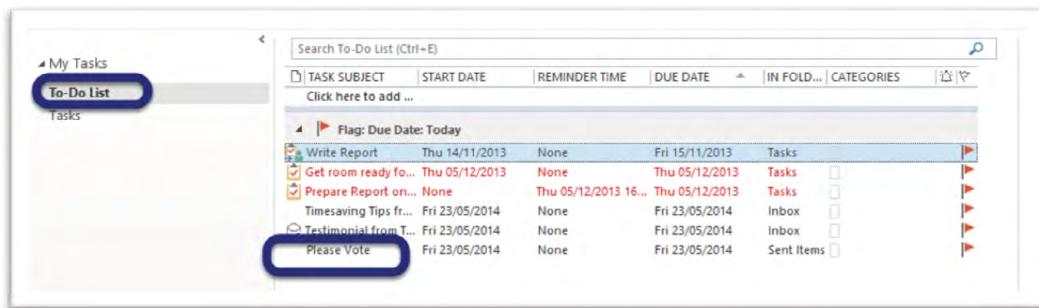
1. Klik på Opgavelisten i Navigationspanelet til venstre
2. Se en liste over anmærkede elementer samt opgaver, som du har oprettet
3. Viser mappen, hvor det enkelte element er gemt.

15.1.2 ANMÆRK MED ET FLAG FOR AT FØJE ELEMENTET TIL OPGAVELISTEN



Figur 191 – Anmærk med et flag

Når du anmærker et element med et flag og/eller fastsætter en påmindelse, bliver elementet føjet til Opgavelisten.



Figur 192 – Se det anmærkede element på opgavelisten

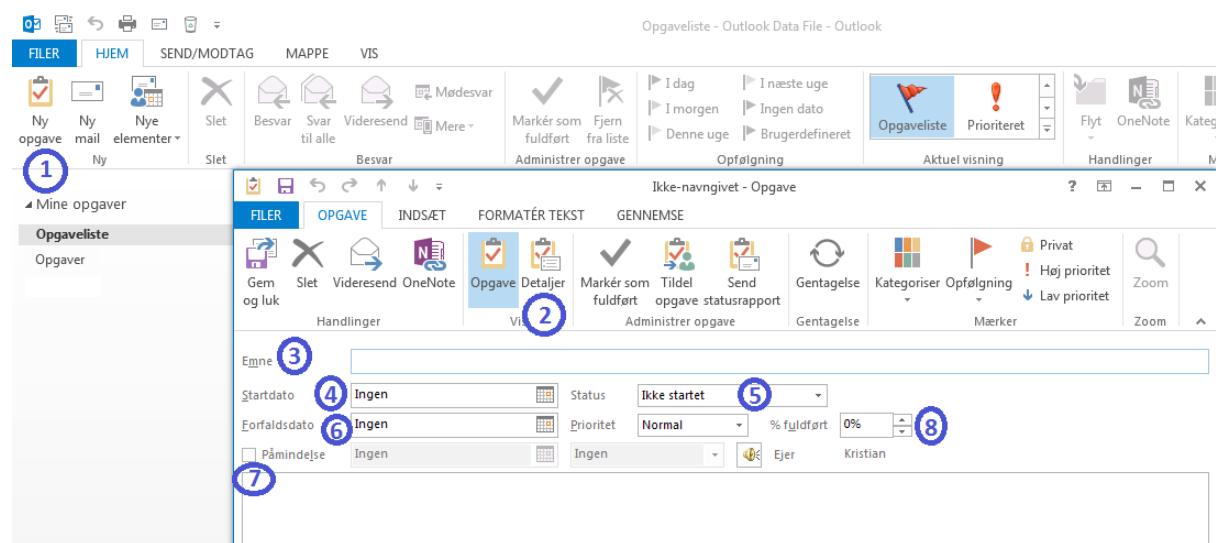
Her er det!

15.2 OPGAVER

Nye opgaver kan blive oprettet på forskellige måder.

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

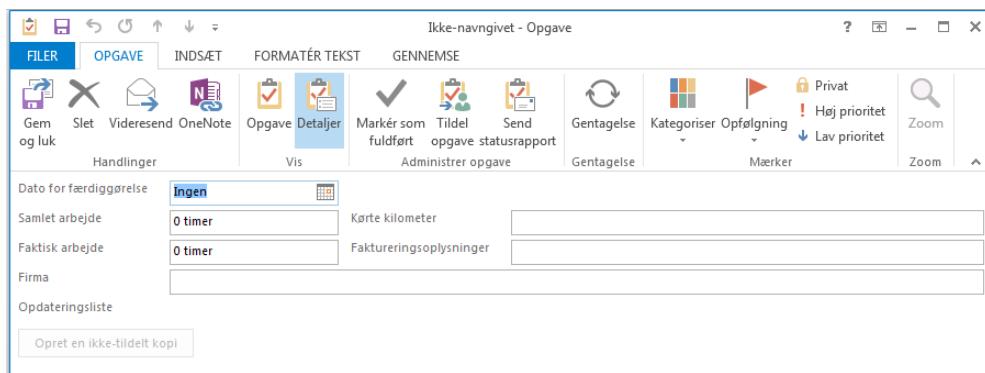
15.2.1 NY OPGAVE



Figur 193 – Opret en ny opgave

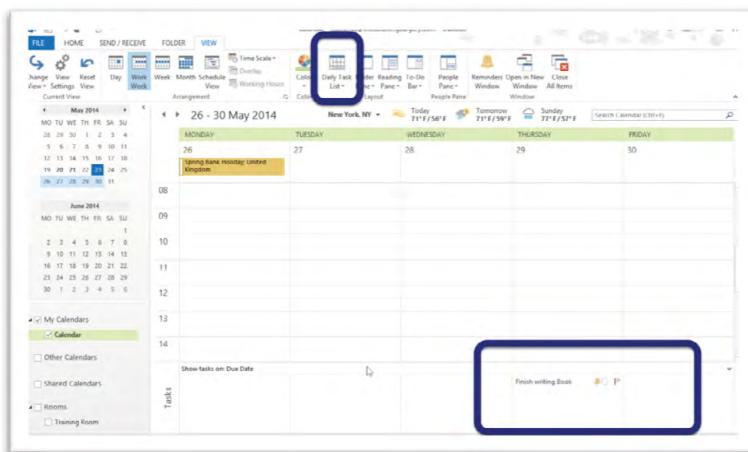
1. I Opgavemodulet vælg Ny opgave
2. Udfyld med detaljer – vær opmærksom på, at der er to visninger – Opgave og Detaljer.
3. Indtast emne
4. Angiv Startdato
5. Angiv Status for opgaven
6. Fastsæt Forfaldsdato – opgaver bliver vist i kalenderen på forfalddatoen, når kalendervisningen er Dag, Arbejdsuge eller Uge
7. Hvis du vil have en påmindelse, kan du sætte et flueben her og fastsætte tidspunktet.
8. Angiv procent fuldført

15.2.2 DETALJER VISNING



Figur 194 – Se flere detaljer

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



Figur 195 – Yderligere oplysninger kan tilføjes her

I kalenderen vises opgaven på listen over daglige opgaver, som ses for neden, når man anvender visningen Dag, arbejdsuge eller Uge.

15.3 OPRET EN OPGAVE FRA EN E-MAIL

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

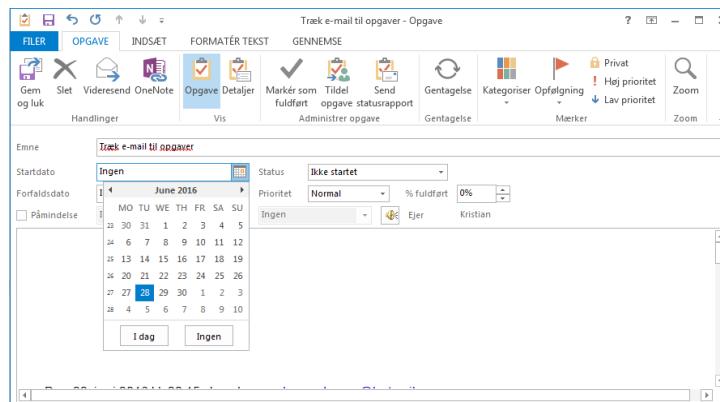
15.3.1 TRÆK HEN TIL IKONET OPGAVER



Figur 196 – Træk en e-mail hen til opgaver

- Træk e-mailen hen til Opgaver

15.3.2 EN NY OPGAVE BLIVER OPRETTET

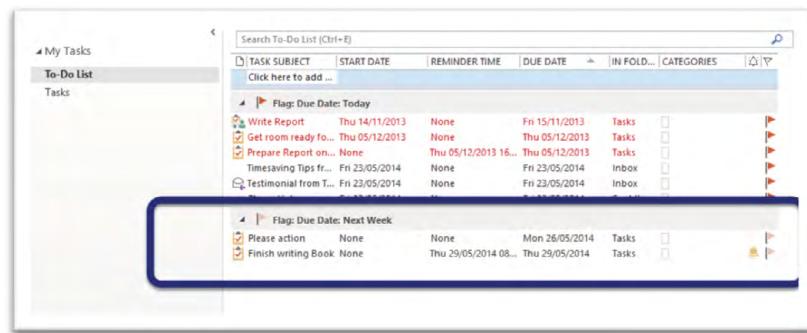


Figur 197 – En ny opgave bliver oprettet

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

- Klik på Gem og luk

15.3.3 OPGAVEN BLIVER VIST PÅ OPGAVELISTEN



Figur 198 – Opgaven vises på opgavelisten

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

15.3.4 OPGAVEN VISES PÅ LISTEN OVER OPGAVER

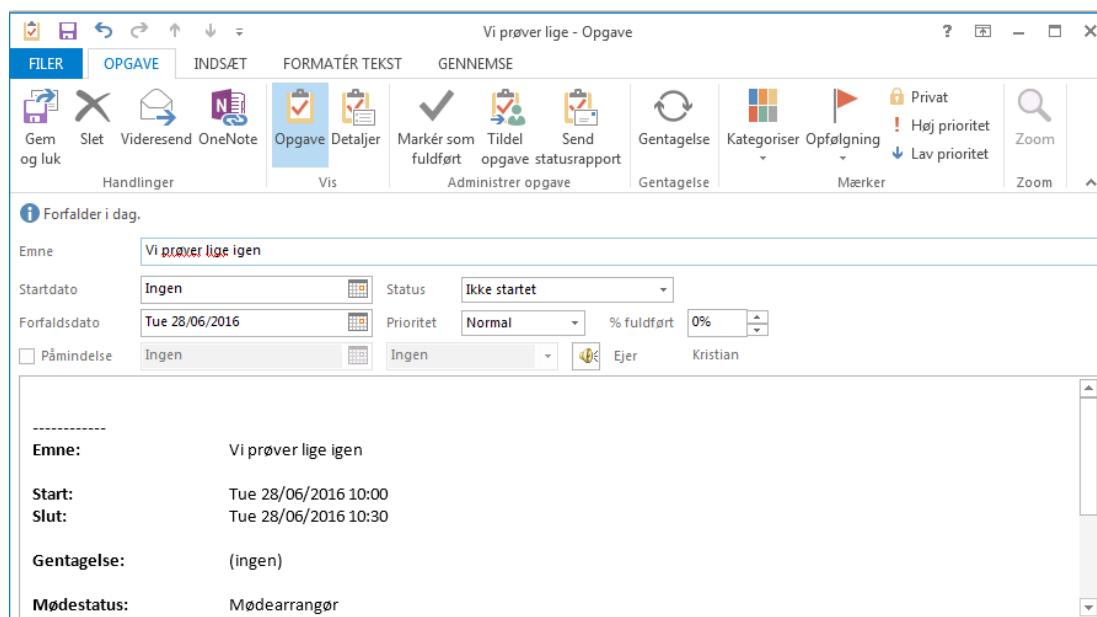


Figur 199 – Opgaven vises på listen over opgaver

Den nyoprettede opgave vises også på listen over opgaver, dog uden opgaver, der er anmærket med flag.

15.4 OPRET EN OPGAVE FRA EN MØDEINDKALDELSE

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



Figur 200 – Træk en mødeaftale hen til opgaver

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

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

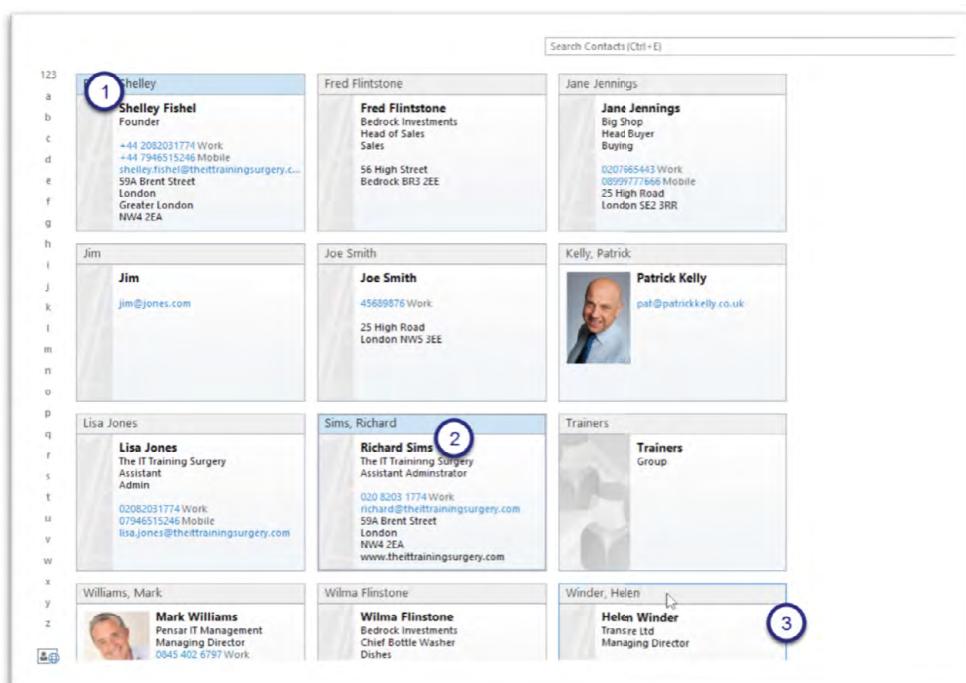
16 E-MAIL (BREV)FLETNING

16.1 E-MAIL FLETNING

Outlook 2013 anvender samme fremgangsmåde og ”motor” som Microsoft Word 2013, når det gælder fletning af e-mail. Du kan starte en e-mail-fletning fra Word 2013 eller fra Microsoft Outlook 2013.

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

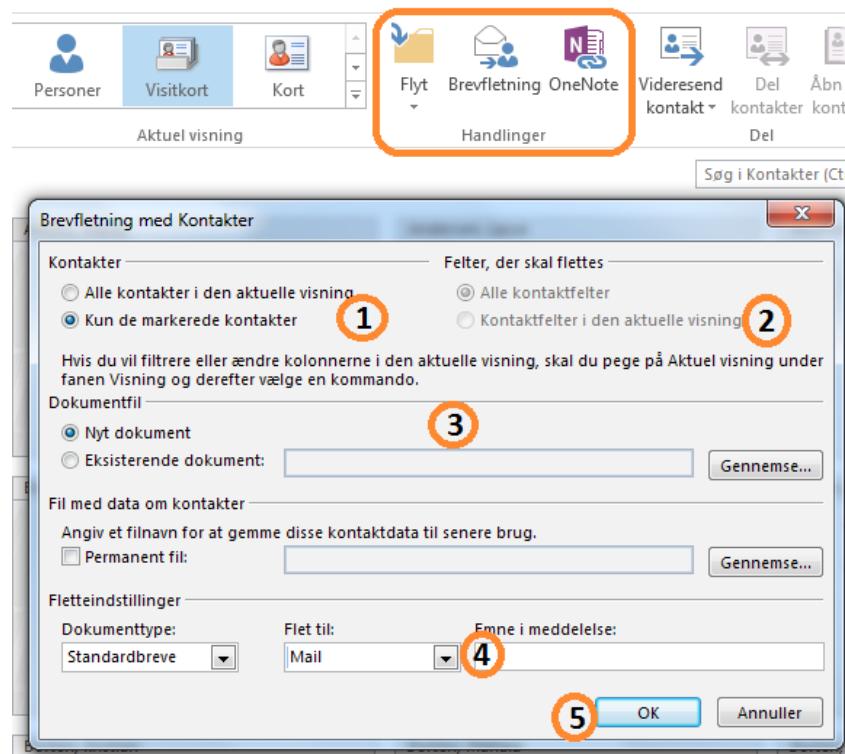
16.1.1 VÆLG KONTAKTERNE



Figur 201 – Vælg de kontakter, du vil skrive til

Klik på hver kontakt, som skal med i e-mail-fletningen – hvis de står ved siden af hinanden, skal du holde Skift-tasten nede, mens du kikker med musen. Hvis kontakterne ikke står ved siden af hinanden, skal du holde Control-tasten nede, mens du klikker.

16.1.2 KLIK PÅ BREVFLETNING



Figur 202 – Start fletningen

Klik på ikonet Brevfletning på båndet Hjem.

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

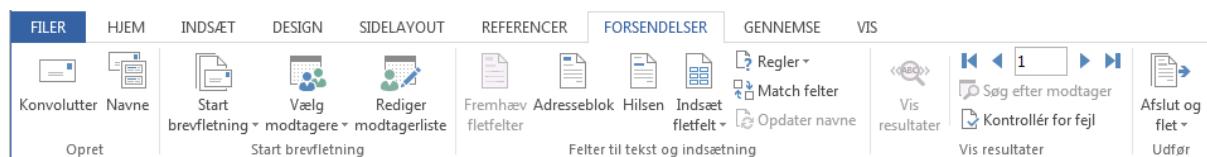
16.1.3 OUTLOOK STARTER NU WORD

Outlook åbner nu Microsoft Word, som er der, hvor du skal oprette e-mailen og færdiggøre fletningen.

16.2 OPRET E-MAILEN

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

16.2.1 WORD – BÅNDET FORSENDELSER



Figur 203 – Opret e-mailen i Word

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

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

16.2.2 FLETFELTER



Figur 204 – Indsæt fletfelter

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

Hilsen – her kan du vælge mellem flere forskellige foruddefinerede hilsner.

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

16.2.3 INDSÆT FLETFELT



Kære «Fornavn»

Figur 205 – Indsæt fletfelter

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

16.2.4 VIS RESULTATET



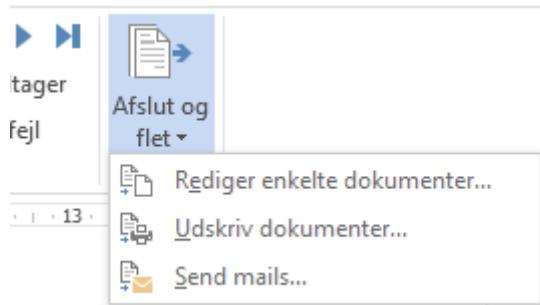
The IT Training Surgery Tips Nyhedsbrev

Det er os en stor fornøjelse at skrive igen...

Figur 206 – Se, hvordan e-mail-fletningen kommer til at se ud

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

16.2.5 AFSLUT OG FLET



Figur 207 – Udfør fletningen

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



Ses vi til DSE-Aalborg?

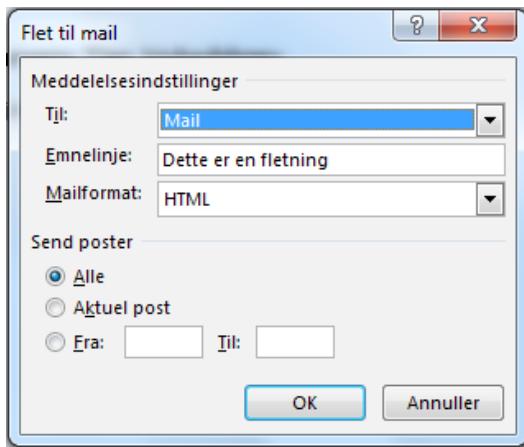
Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.

banedanmark



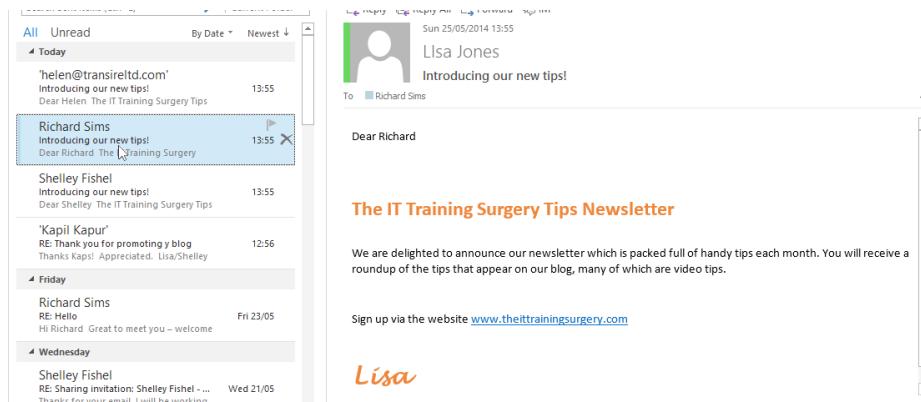
16.2.6 BEKRÆFT OG FLET



Figur 208 – Bekræft at du vil sende e-mail.

Check dialogboksen – her har du også mulighed for at ændre emnelinjen. Klik OK for at sende de flettede e-mail.

16.2.7 SE DE SENDTE E-MAIL



Figur 209 – De flettede e-mail finder du i din mappe med sendte e-mail

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

INDEKS

Symbols

Hurtig adgang
Tilføj iconer 11

A

Aftaler 100
Alt-tasten 13
Arkiver
 træk og slip 53
Arkivering 53
 flyt e-mail 56

B

Billeder
 formater 38
 indsæt 37
 online 38

E

E-mail
 besvar 21
 indstillinger 29
 skabeloner 76
 slet 49
 svar med mødesvar 23
 svar til alle 22
E-mail fletning 130

F

Fanen
 Hjem 10
 Mappe 10
 Send/Modtag 10
 Vis 11
Favoritter 111
Felter
 vis 30
Find 81
Flyt
 knappen 56

H

Hurtig adgang 11
Hurtige trin 58
 kategoriser og flyt 61
 meddelesesflag og flyt 62
 møde med 66
 ne-mail til 63
 standard e-mail svar 69
 standard ny e-mail 72
 standardsvar og aftale 67
 svar og flyt 75
 videresend til 65

K

Kalender 88
 del 95
 grupper 97
 indsæt en kopi 25
 visninger 88
Kalender Overlap 97
Kontakter 107
 mapper 117
 opret 108
 vis 107
Kontaktgruppe
 e-mail 115
 opret 113

M

Mappe
 ryd op 47
Møder 101

O
Opgavelisten 124
Opgaver 126
 opret fra e-mail 127
 opret fra mødeindkaldelse 129
Oversigt
 fastgør 17

P

Personer 107

R

Respons

knapper 31

S

Samtaler

- ignorer 47
- indstillinger 46
- ryd op 45
- vis 43

Signatur

- opret 39

Slet

- permanent 49

Slettet post

- tøm 50

- tøm ved afslutning 52

Smugkig

- kalender 16
- opgaver 19
- personer 18

Sociale netværk 121

Sporing

møde svar 105

Søg

- e-mail 81
- kriterier 82

Søgemapper 84**T****Tabel**

- formater 36
- indsæt 35

Temaer 29**Tidsplan** 102**Tidsskala** 92**Tilladelse** 31**Træk og slip**

- kalender til mail 15
- mail til kalender 13

V**Vedhæft**

- vis 33

Vedhæftet

- åbn 35

Vis

- luk 35