Microsoft®

Skifte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

I denne vejledning

Microsoft Outlook 2010 ser meget anderledes ud end Outlook 2003, og vi har derfor oprettet denne vejledning, så du hurtigere kan komme i gang med at bruge programmet. Læs videre for at få mere at vide om de vigtigste dele af den nye brugergrænseflade, finde gratis Outlook 2010-kurser og finde funktioner som Ikke til stede-assistent, dialogboksen Indstillinger for Outlook og guiden Import og eksport.

Værktøjslinjen Hurtig adgang

De kommandoer, der vises her, er altid synlige. Du kan føje de kommandoer, du bruger mest, til værktøjslinjen.

Faner på båndet

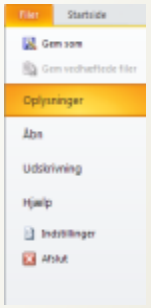
Klik på en fane på båndet for at få vist knapperne og kommandoerne på båndet.

Grupper på båndet

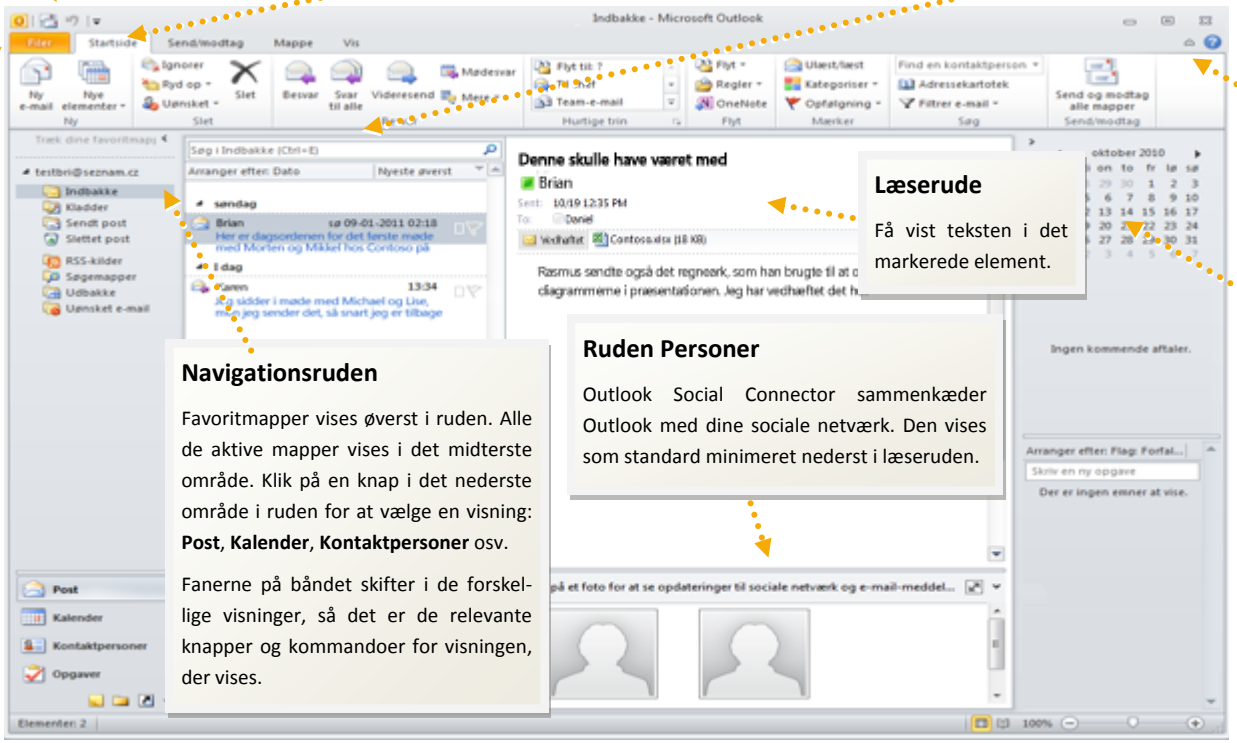
Hver fane på båndet indeholder grupper, og hver gruppe indeholder et sæt relaterede kommandoer. Her indeholder gruppen **Besvar** kommandoer til at besvare eller videresende en markeret e-mail.

Backstage-visningen

Klik på fanen **Filer** for at åbne Backstage-visningen, hvor du kan redigere kontoindstillinger, angive automatiske svar og administrere regler og beskeder.



Du kan afslutte Backstage-visningen ved at klikke på en af de andre faner på båndet.



Navigationsruden

Favoritmapper vises øverst i ruden. Alle de aktive mapper vises i det midterste område. Klik på en knap i det nederste område i ruden for at vælge en visning: **Post**, **Kalender**, **Kontaktpersoner** osv.

Fanerne på båndet skifter i de forskellige visninger, så det er de relevante knapper og kommandoer for visningen, der vises.

Læserude

Få vist teksten i det markerede element.

Ruden Personer

Outlook Social Connector sammenkæder Outlook med dine sociale netværk. Den vises som standard minimeret nederst i læseruden.

Skjul båndet

Har du brug for mere plads på skærmen? Klik på dette ikon, eller tryk på Ctrl+F1 for at skjule eller vise båndet.

Opgavepanel

Dette panel, der kan tilpasses i størrelsen, indeholder Datosøgning, dine aftaler og din opgaveliste.

Microsoft® Office

© 2010 af Microsoft Corporation.
Alle rettigheder forbeholdes.

Microsoft®

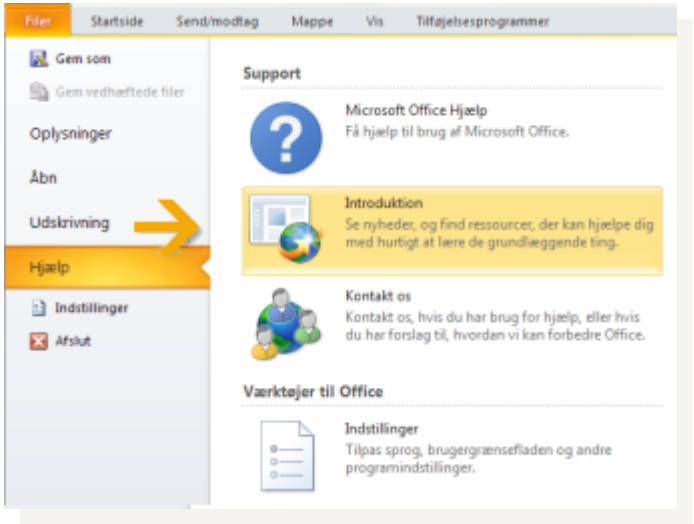
Skifte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Introduktion til Outlook 2010

Hvis du er vant til at bruge Microsoft Outlook 2003, har du sikkert spørgsmål om, hvor du finder Outlook 2003-kommandoer og -værktøjslinjeknapper i Outlook 2010.

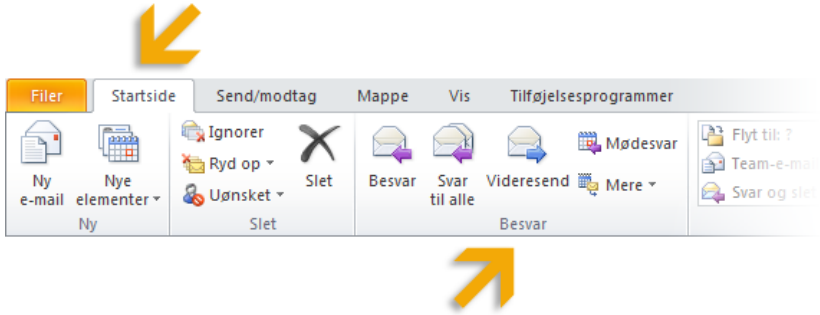
Vi har mange gratis ressourcer, som du kan bruge for at komme i gang med Outlook 2010, herunder kurser og menu til båndet-vejledninger. Du finder disse ressourcer ved at klikke på fanen **Filer** på båndet. Klik derefter på **Hjælp**. Klik derefter på **Introduktion** under **Support**.



Hvor er mine menuer og værktøjslinjer?

I Outlook 2010 er der et bredt bånd, der dækker det øverste af hovedprogramvinduet. Dette er båndet, og det erstatter de gamle menuer og værktøjslinjer. Hver fane på båndet indeholder forskellige knapper og kommandoer, som er organiseret i grupper.

Når du åbner Outlook 2010, vises fanen **Startside** for Post. Det første, du ser i venstre side af fanen, er gruppen **Ny**, som indeholder kommandoerne **Ny e-mail**eller **Nye elementer** (f.eks. **Aftale**, **Møde** og **Kontaktperson**).



I gruppen **Besvar** finder du kommandoerne **Besvar**, **Svar til alle** og **Videresend** samt kommandoerne til at besvare ved at oprette et møde eller svare med en **chatbesked**.

Udseendet på båndet justeres efter størrelsen på computerskærmen og opløsningen. På mindre skærme kan der være nogle grupper på båndet, hvor det kun er gruppenavnet, der vises, og ikke kommandoerne. Hvis det er tilfældet, skal du blot klikke på den lille pil på gruppeknappen for at få vist kommandoerne.

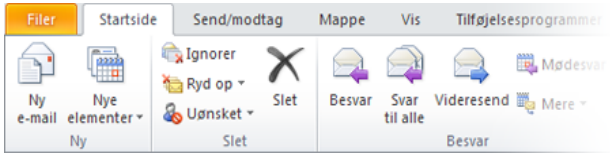
Microsoft®

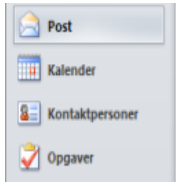
Skifte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Kommandoer dér, hvor du har brug for dem

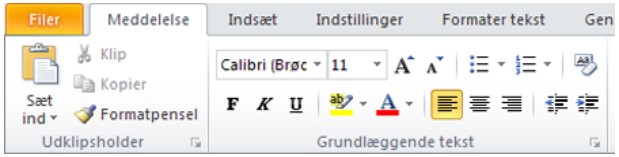
I stedet for at Outlook 2010 hele tiden forsøger at vise de mest relevante kommandoer, vises der kun de kommandoer, som du har brug for i relation til de handlinger, du foretager.



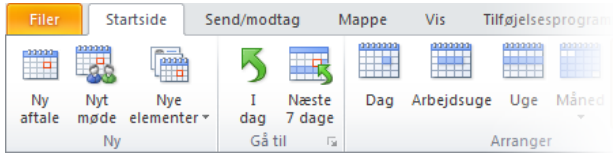


Hvis du f.eks. klikker på **Post** i navigationsruden, vises de kommandoer, der bruges til at arbejde med e-mails, på båndet. Du kan sende, slette eller besvare meddelelser, markere meddelelser som læste eller ulæste, markere med en kategori eller et flag til opfølgning.

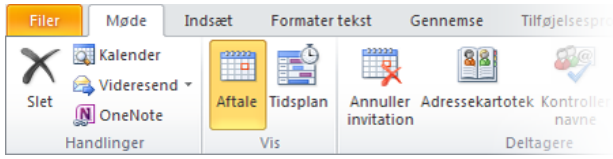
Hvis du vil sende en ny e-mail, skal du klikke på **Ny e-mail** på båndet. Det vindue, der åbnes, indeholder de kommandoer, du skal bruge til at formatere tekst, hente et navn fra **adressekartoteket**, vedhæfte filer eller Outlook-elementer i e-mailen eller til at indsætte en elektronisk signatur i e-mailen.



Hvis du klikker på knappen **Kalender** i navigationsruden, vises kommandoerne til at arbejde med og dele kalendere, oprette møder og arrangere din kalender efter dag, uge eller måned.



Hvis du vil planlægge et møde, skal du klikke på **Nyt møde** på båndet. Det vindue, der åbnes, indeholder mødekommandoer som **Planlægningsassistent**, **Adressekartotek** og ressourceindstillinger, som du kan bruge til at angive, at mødet skal forekomme dagligt, ugentligt, månedligt eller årligt.



Hvis du ikke kan se alle de kommandoer, du skal bruge til en opgave, så begynd med de første trin i processen, hvorefter de kommandoer, du skal bruge, vises.

Microsoft®

Skifte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Ting, du muligvis leder efter

Se i tabellen nedenfor for at finde nogle af de kommandoer og indstillinger, du muligvis leder efter i Outlook 2010. Selvom listen ikke er fuldstændig, er den et godt sted at starte. Du kan finde en komplet liste over Outlook 2010-kommandoerne ved at klikke på fanen **Filer**, klikke på **Hjælp**, klikke på **Introduktion** og derefter vælge **Interaktive vejledninger, der viser, hvor på båndet kommandoerne i de gamle menuer findes**.

Hvis du vil...	Skal du klikke på	Og derefter...
Dele kalendere	**Kalender**	Under fanen **Startside** i gruppen **Del** skal du klikke på **E-mail-kalender**, **Del kalender** (kræver en Microsoft Exchange Server-konto) eller **Publicer online**.
Få vist vedhæftede filer i Outlook uden at åbne de vedhæftede filer i et separat vindue	**Post**	Start med at aktivere læseruden, hvis den ikke vises. Det gør du ved at klikke på fanen **Vis** og derefter klikke på pilen i **Læserude** under fanen **Layout** for at vælge, hvor ruden skal vises. Hvis du vil have vist den vedhæftede fil, skal du derefter klikke på ikonet for den vedhæftede fil i læseruden. Du bør kun vælge at få vist eller åbne vedhæftede filer, der kommer fra kilder, du har tillid til.
Besvare meddelelser automatisk (Ikke til stede-assistent)	**Post**, **Kalender**, **Kontakter** og så videre.	Klik på fanen **Filer**, klik på **Automatiske svar**, vælg **Send autosvar**, opret din meddelelse, og vælg derefter de ønskede indstillinger. Kræver en Microsoft Exchange Server-konto.
Tilbagekalde en meddelelse	**Post**	Klik på Sendt post i **Navigationsruden**, og åbn derefter den meddelelse, du vil tilbagekalde. Under fanen **Meddelelse** skal du i gruppen **Flyt** klikke på **Handlinger** og derefter klikke på **Tilbagekald denne meddelelse**. Du kan derefter slette den sendte meddelelse, og du kan eventuelt erstatte den med en ny. Kræver en Microsoft Exchange Server-konto.
Finde elementer med hurtigsøgning	**Post**, **Kalender**, **Kontakter** eller på det sted, hvor du vil søge	Klik på den mappe i navigationsruden, hvor du vil søge. Skriv den tekst, du søger efter, i feltet **Søg**. Du kan vælge søgekriterier i gruppen **Afgræns** under fanen **Søgeværktøjer**. Du kan udvide søgningen ved at klikke på **Alle e-mail-elementer** i gruppen **Omfang** under fanen **Søgeværktøjer.**
Skifte kontoindstillinger	**Post**, **Kalender**, **Kontakter** og så videre	Klik på fanen **Filer**, klik på **Oplysninger**, og klik derefter på **Kontoindstillinger**.

Microsoft®

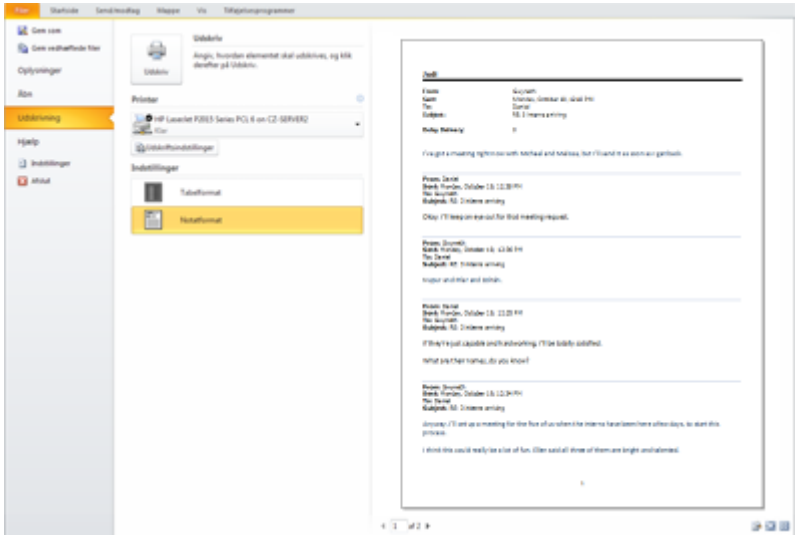
Skifte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Hvor er Vis udskrift?

I Outlook 2010 finder du Vis udskrift i Backstage-visningen.

Klik på fanen **Filer**, og klik derefter på **Udskriv**. I højre side af vinduet vises et eksempel på, hvordan det markerede element vil se ud, når det udskrives.

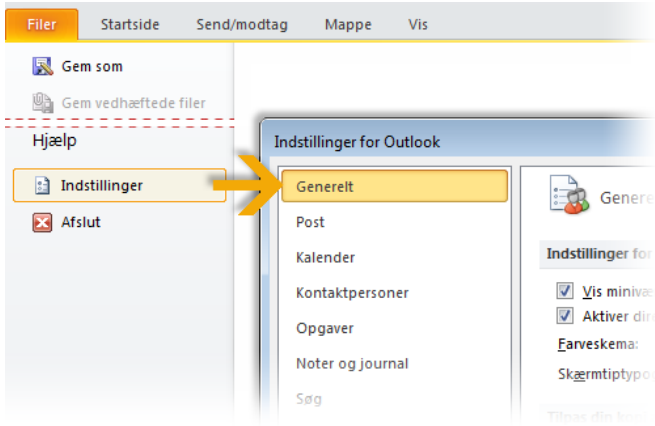


Klik på **Udskriftsindstillinger** for at åbne dialogboksen **Udskriv**, hvor du kan vælge udskriftsrelaterede indstillinger.

Hvad er der sket med Funktioner | Indstillinger?

Kan du ikke finde de programindstillinger, du kan bruge til at styre ting som automatisk stavekontrol i Outlook, inden e-mails sendes, afspilning af en lyd, når der modtages en ny meddelelse, eller til at vælge, om udgående meddelelser sendes som HTML, formateret tekst eller almindelig tekst?

Klik på fanen **Filer**, og klik derefter på **Indstillinger**. Dette åbner dialogboksen **Indstillinger for Outlook**, hvor du kan tilpasse indstillingerne for Outlook.



Nogle af indstillingerne i dialogboksen **Indstillinger for Outlook** gælder kun for Outlook. Andre indstillinger, f.eks. farveskemaet, gælder for alle de andre Microsoft Office 2010-programmer, du har installeret.

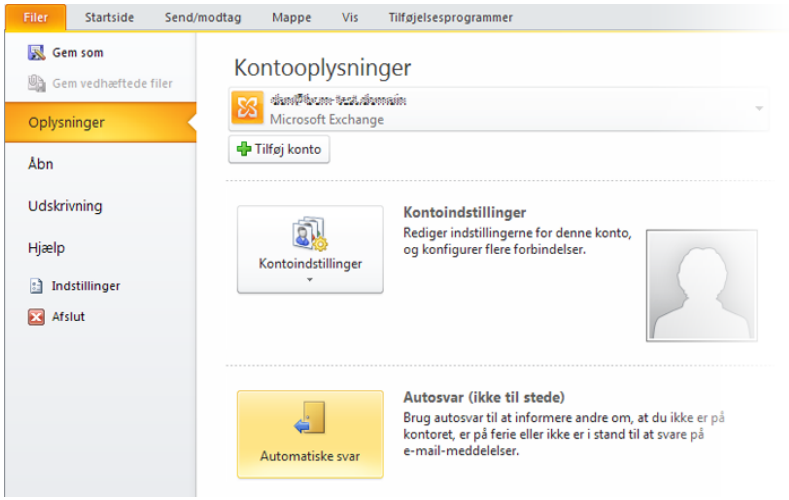
Microsoft®

Skifte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Hvor er Ikke til stede-assistent?

I Outlook 2010 har Ikke til stede-assistent fået et nyt navn og en ny placering. Du finder den nu i Backstage-visningen. Klik på fanen **Filer**, klik på **Oplysninger**, og klik derefter på **Automatiske svar**.

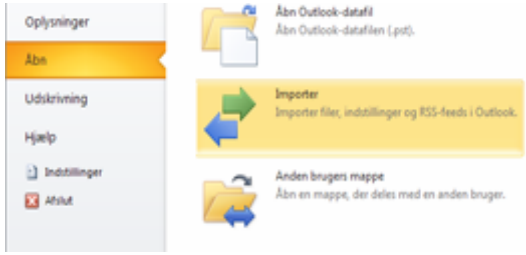


I dialogboksen **Automatiske svar** skal du vælge indstillingen **Send autosvar** og derefter oprette de svar, der skal sendes i Outlook på dine vegne, når du er væk eller optaget.

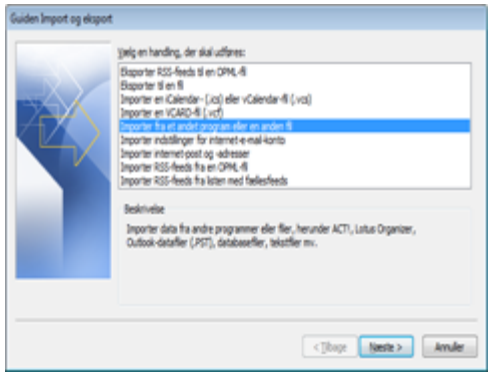
Bemærk! Denne funktion kræver en Microsoft Exchange Server-konto.

Hvad er der sket med Import og eksport?

Du kan stadig eksportere og importere elementer i Outlook 2010. Du kan f.eks. eksportere en.pst-fil (Personal Folders) fra Outlook eller importere en.ics-fil (iCalendar) til din Outlook-kalender.



I hovedprogramvinduet skal du klikke på fanen **Filer** klikke på **Åbn** og derefter klikke på **Importér** for at åbne **Guiden Import og eksport**. Følg vejledningen i guiden for enten at importere eller eksportere oplysninger ligesom i Outlook 2003.



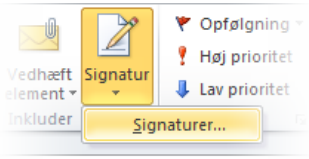
Microsoft®

Skifte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Oprette en e-mail-signatur

Start ved at åbne en ny meddelelse. Under fanen **Meddelelse** i gruppen **Inkluder** skal du klikke på **Signatur** og derefter klikke på **Signaturer**.



Under fanen **E-mail-signatur** skal du klikke på **Ny**, skrive et navn til signaturen, og klik derefter på **OK**. I feltet **Rediger signatur** skal du skrive den tekst, der skal medtages i signaturen.

Du kan formatere signaturen ved at markere den og derefter bruge typografi- og formateringsknapperne til at anvende de ønskede indstillinger. Hvis du vil tilføje andre elementer end tekst, skal du klikke på det sted, hvor elementet skal vises, og derefter benytte en af følgende fremgangsmåder:

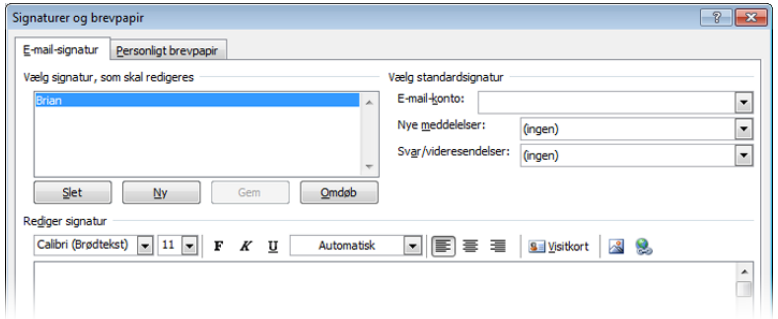
- Klik på **Visitkort**, klik på dit navn på listen **Arkiveret som**, og klik derefter på **OK**.
- Klik på **Billede**, gå til et billede for at markere det, og klik derefter på **OK**.
- Klik på **Indsæt link**, angiv et link i feltet **Adresse**, og klik derefter på **OK**.

Klik på **OK** for at afslutte oprettelsen eller redigeringen af signaturen.

Bemærk! Den signatur, du lige har oprettet eller redigeret, vises ikke automatisk i den meddelelse, der er åben. Den skal indsættes manuelt i meddelelsen.

Føje en signatur til nye e-mails

Benyt følgende fremgangsmåde for automatisk at føje en signatur til meddelelser:



Under fanen **Meddelelse** i gruppen **Inkluder** skal du klikke på **Signatur** og derefter klikke på **Signaturer**.

Under **Vælg standardsignatur** på listen **E-mail-konto** skal du klikke på den e-mail-konto, du vil knytte signaturen til. På listen **Nye meddelelser** skal du vælge den signatur, du vil medtage. Hvis der skal medtages en signatur, når du svarer på eller videresender meddelelser, skal du på listen **Svar/videresendelser** vælge signaturen. Ellers skal du vælge **(ingen)**.

Benyt følgende fremgangsmåde for manuelt at føje en signatur til en ny meddelelse:

I en ny meddelelse under fanen **Meddelelse** i gruppen **Inkluder** skal du klikke på **Signatur** og derefter klikke på den signatur, du vil bruge.

Tip! Hvis du vil fjerne en signatur fra en åben meddelelse, skal du markere signaturen i meddelelsens brødtekst og derefter trykke på Delete.

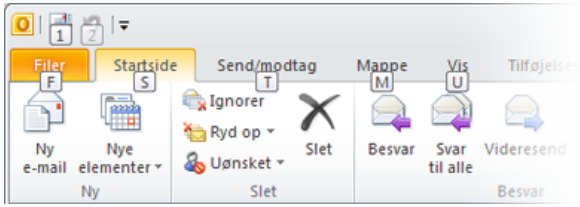
Microsoft®

Skifte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Introduktion til tastetip

Outlook 2010 indeholder genveje til båndet, som kaldes tastetip, så du hurtigt kan udføre opgaver uden at bruge musen.



Tryk på Alt for at få vist tastetip på båndet.

Skift derefter til en fane på båndet ved hjælp af tastaturet, og tryk på tasten for det bogstav, der vises under fanen. I eksemplet herover skal du trykke på T for at åbne fanen **Send/modtag,** M for at åbne fanen **Mappe** og U for at åbne fanen **Vis** osv.

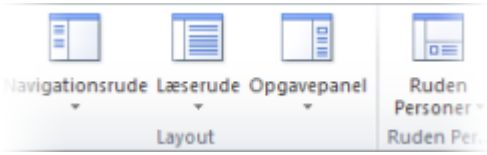
Når du har skiftet til en fane på båndet på denne måde, vises alle de tastetip, der findes for fanen, på skærmen. Du kan derefter afslutte sekvensen ved at klikke på den eller de taster, der vises for den kommando, du vil bruge.

Hvis du vil gå et niveau tilbage i en sekvens, skal du trykke på Esc. Hvis du trykker på Esc flere gange i træk, annulleres tilstanden for tastetippene.

Tip! Tastaturgenvejene i Outlook 2003 kan stadig bruges i Outlook 2010. Hvis du kender en kombination af genvejstaster, kan du stadig bruge den. Du kan f.eks. trykke på Ctrl+C for at kopiere de markerede oplysninger til Udklipsholder, og Ctrl+R åbner en meddelelse, så du kan besvare den.

Tilpasse programvinduet i Outlook

Alle brugere har deres egen mening om, hvilke dele af brugergrænsefladen i Outlook 2010 de vil have vist, f.eks. navigationsruden, læseruden, opgavepanelet eller ruden Personer.



Hvis du vil have vist eller skjule disse valgfri dele af brugergrænsefladen, skal du klikke på knappen **Post** nederst i navigationsruden og derefter klikke på fanen **Vis** på båndet.

I grupperne **Layout** og **Ruden Personer** skal du klikke på knappen **Navigationsrude**, **Læserude**, **Opgavepanel** eller **Ruden Personer** og derefter angive de ønskede indstillinger.