Microsoft®

Bytte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

I denne veiledningen

Microsoft Outlook 2010 ser helt annerledes ut enn Outlook 2003, så vi har laget denne veiledningen for å gjøre det så enkelt som mulig for deg å lære forskjellene. Les videre for å lære om viktige deler i det nye grensesnittet, finne gratis opplæring i Outlook 2010 og finne funksjoner som fraværsassistenten, dialogboksen Alternativer for Outlook og veiviseren for import og eksport.

Verktøylinjen for hurtigtilgang

Kommandoene her er alltid synlige. Du kan legge til favorittkommandoene dine på denne verktøylinjen.

Kategorier på båndet

Hjem

Klikk en hvilken som helst kategori på båndet for å vise knappene og kommandoene.

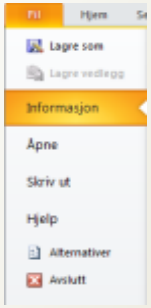
Grupper på båndet

Svar

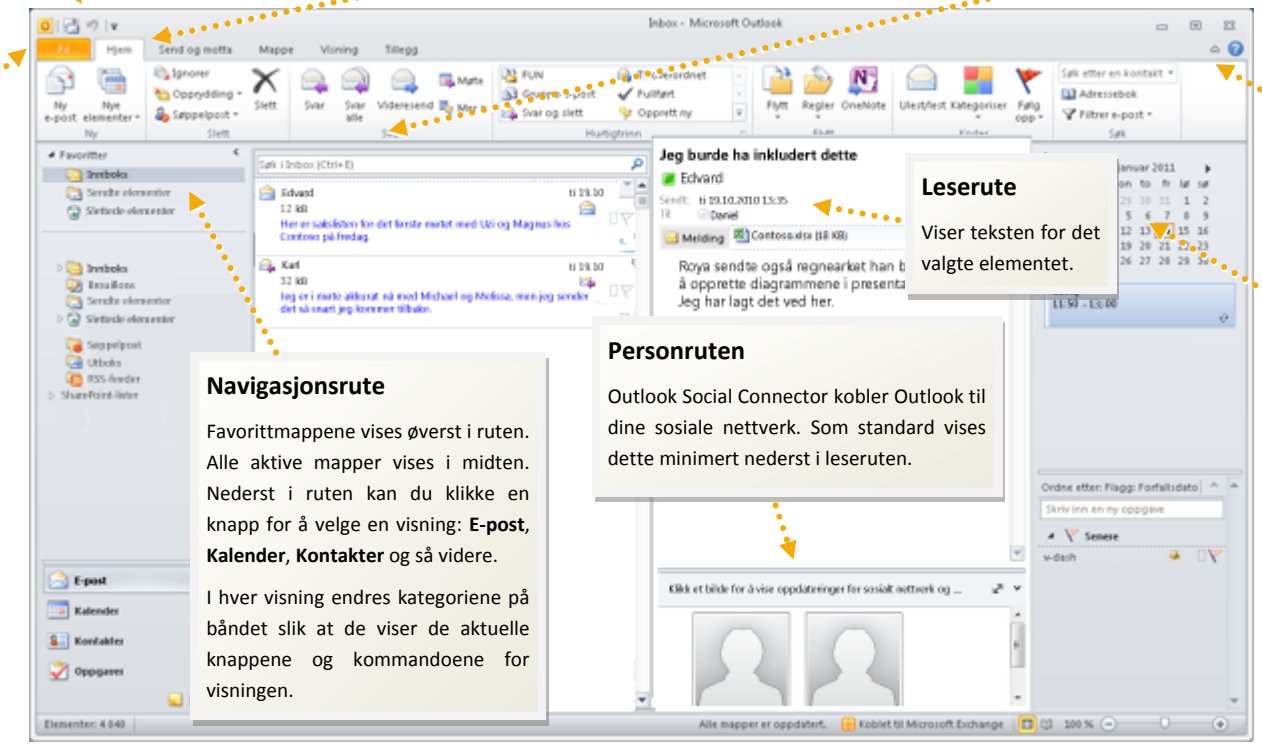
Hver kategori på båndet har grupper, og hver gruppe har et sett med relaterte kommandoer. Her vises **Svar**-gruppen med kommandoer for å svare på eller videresende en valgt e-postmelding.

Backstage-visning

Klikk kategorien **Fil** for å gå til Backstage-visning, der du kan endre kontoinnstillinger, angi automatiske svar og administrere regler og varslinger.



Klikk en hvilken som helst kategori på båndet for å avslutte Backstage-visning.



Navigasjonsrute

Favorittmappene vises øverst i ruten. Alle aktive mapper vises i midten. Nederst i ruten kan du klikke en knapp for å velge en visning: **E-post**, **Kalender**, **Kontakter** og så videre.

I hver visning endres kategoriene på båndet slik at de viser de aktuelle knappene og kommandoene for visningen.

Personruten

Outlook Social Connector kobler Outlook til dine sosiale nettverk. Som standard vises dette minimert nederst i leseruten.

Leserute

Viser teksten for det valgte elementet.

Skjule båndet

Trenger du mer plass på skjermen? Klikk dette ikonet, eller trykk CTRL+F1 for å skjule eller vise båndet.

Gjøremålsfeltet

Dette skalerbare feltet viser datovelgeren, avtalene dine og oppgavelisten din.

Microsoft® Office

© 2010 Microsoft Corporation.
Med enerett.

Microsoft®

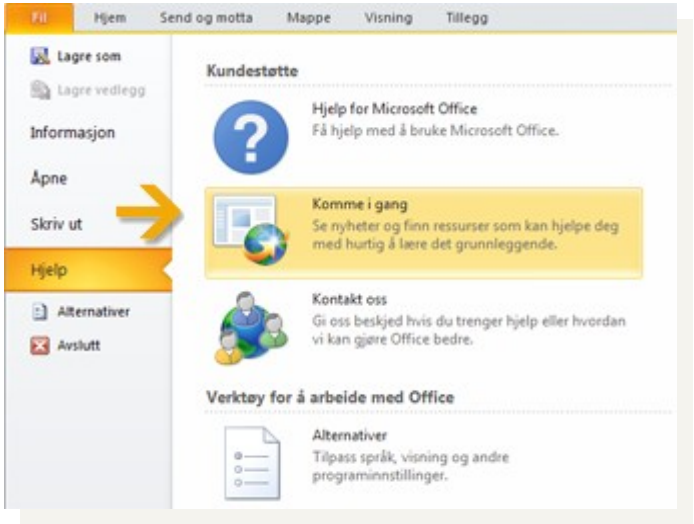
Bytte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Slik kommer du i gang med Outlook 2010

Hvis du har brukt Microsoft Outlook 2003 lenge, vil du helt klart lure på hvor du finner kommandoer og verktøylinjeknapper fra Outlook 2003 i Outlook 2010.

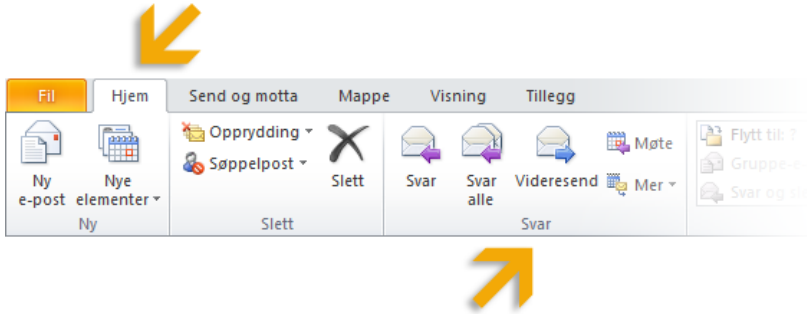
Det finnes mange gratis ressurser som gir deg hjelp til å lære Outlook 2010, inkludert kurs og en meny-til-bånd-veiledning. Du finner disse ressursene ved å klikke kategorien **Fil** og deretter klikke **Hjelp**. Gå deretter til **Støtte**, og klikk **Komme i gang**.



Hvor er menyene og verktøylinjene?

I Outlook 2010 strekker et bredt bånd seg over toppen av hovedprogramvinduet. Dette er båndet, og det erstatter de gamle menyene og verktøylinjene. Hver kategori på båndet har forskjellige knapper og kommandoer som er organisert i båndgrupper.

Når du åpner Outlook 2010, vises kategorien **Hjem** for e-post. Det første du ser til venstre for kategorien, er **Ny**-gruppen med kommandoer for å opprette **ny e-post** eller **nye elementer** (for eksempel **Avtale**, **Møte** og **Kontakt**).



I **Svar**-gruppen finner du kommandoene **Svar**, **Svar til alle** og **Videresend**, i tillegg til kommandoer for å svare ved å sette opp et møte eller svare med en **DM** (direktemelding).

Båndet justerer utseendet slik at det passer til dataskjermens størrelse og oppløsning. På mindre skjermer kan det hende at bare gruppenavnet, og ikke kommandoene, vises for enkelte grupper på båndet. I slike tilfeller klikker du bare den lille pilen på gruppeknappen for å vise kommandoene.

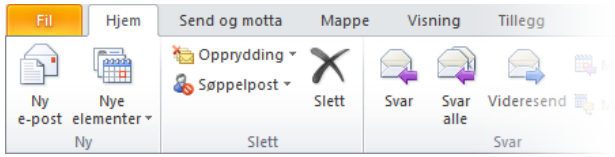
Microsoft®

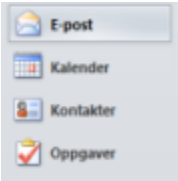
Bytte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Kommandoer når du trenger dem

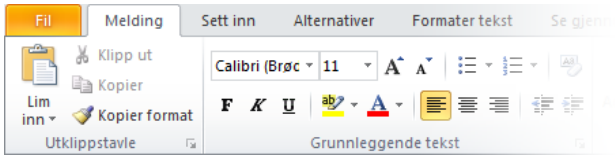
I stedet for å forsøke å vise deg alle tilgjengelige kommandoer hele tiden vises bare kommandoene du trenger i respons på spesifikke handlinger du utfører, i Outlook 2010.



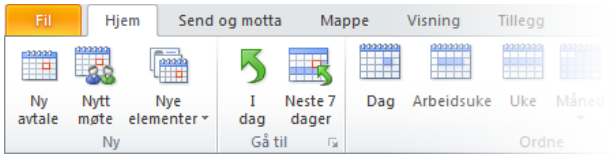


Når du for eksempel klikker **E-post** i navigasjonsruten, vises kommandoene for å arbeide med e-post på båndet. Du kan sende, slette eller svare på meldinger, merke meldinger som lest eller ulest og kategorisere eller flagge meldinger for oppføring.

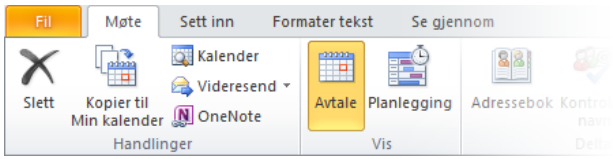
Hvis du vil sende ny e-post, klikker du **Ny e-post** på båndet. Vinduet som åpnes, har kommandoene du trenger til å formatere tekst, hente et navn fra **adresseboken**, legge ved filer eller Outlook-elementer i e-posten eller legge til en elektronisk signatur i e-posten.



Når du på samme måte klikker **Kalender**-knappen i navigasjonsruten, vises kommandoer for å arbeide med og dele kalendere, opprette møter og ordne kalenderen etter dag, uke eller måned.



Hvis du vil planlegge et møte, klikker du **Nytt møte** på båndet. Vinduet som åpnes, har kommandoer for møter, for eksempel **Planleggingsassistent**, **adresseboken** og alternativer for regelmessighet hvis du vil at møtet skal være daglig, ukentlig, månedlig eller årlig.



Ikke bekymre deg om du ikke ser alle kommandoene du trenger, til enhver tid. Kommandoene du trenger, vil være for hånden når du utfører de første trinnene.

Microsoft®

Bytte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Ting du kanskje ser etter

Se i tabellen nedenfor for å finne kommandoer og innstillinger du kanskje ser etter i Outlook 2010. Selv om listen ikke er omfattende, er det en god plass å starte. Hvis du vil ha en fullstendig liste over kommandoene i Outlook 2010, klikker du kategorien **Fil**, klikk **Hjelp**, klikk **Komme i gang**, og velg deretter **Interaktive veiledninger for menyer og båndet**.

Hvis du vil ...	Klikk	Og deretter ...
Dele kalendere	**Kalender**	Gå til kategorien **Hjem** i **Del**-gruppen, og klikk **Send kalender via e-post**, **Del kalender** (krever en Microsoft Exchange Server-konto) eller **Publiser på Internett**.
Vise vedlegg i Outlook uten å åpne vedleggene i et separat vindu	**E-post**	Du må først aktivere leseruten hvis den ikke vises. Dette gjør du ved å klikke kategorien **Visning**, gå til **Oppsett**-gruppen og klikke pilen i **leseruten** for å velge hvor du vil vise ruten. For å vise vedlegget klikker du deretter vedleggsikonet I leseruten for å forhåndsvise filen. Du bør bare forhåndsvise eller åpne vedlegg fra kilder du stoler på.
Svare automatisk på meldinger (fraværsassistent)	**E-post**, **Kalender**, **Kontakter**, og så videre	Klikk kategorien **Fil**, klikk **Automatiske svar**, velg **Send automatiske svar**, skriv meldingen, og velg deretter ønskede alternativer. (Krever en Microsoft Exchange Server-konto.)
Kalle tilbake en melding	**E-post**	Klikk **Sendte elementer** i navigasjonsruten, og åpne deretter meldingen du vil kalle tilbake. Gå til kategorien **Melding** i **Flytt**-gruppen, klikk **Handlinger**, og klikk deretter **Kall tilbake denne meldingen**. Du kan deretter slette den sendte meldingen og erstatte den med en ny hvis du vil. (Krever en Microsoft Exchange Server-konto.)
Søke etter elementer med direktesøk	**E-post**, **Kalender**, **Kontakter** eller der du vil søke	Klikk mappen du vil søke i, i navigasjonsruten. Skriv inn søketeksten i **Søk**-boksen. Du kan velge søke søkekriterier i **Begrens**-gruppen i kategorien **Søkeverktøy**. Du kan utvide søket ved å klikke **Alle e-postelementer** I **Omfang**-gruppen i kategorien **Søkeverktøy**.
Endre kontoinnstillinger	**E-post**, **Kalender**, **Kontakter**, og så videre	Klikk kategorien **Fil,** klikk **Info**, og klikk deretter **Kontoinnstillinger**.

Microsoft®

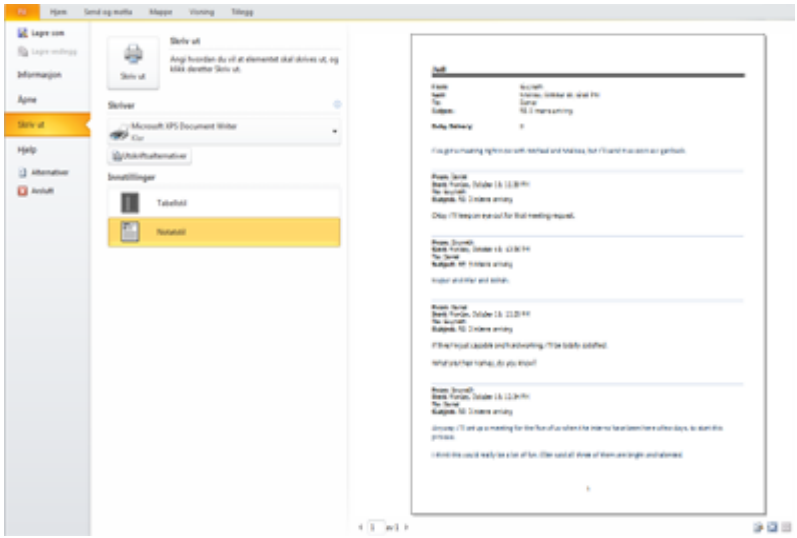
Bytte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Hvor er Forhåndsvisning?

I Outlook 2010 finner du Forhåndsvisning i Backstage-visning.

Klikk kategorien **Fil**, og klikk deretter **Skriv ut**. Du finner en forhåndsvisning av hvordan det valgte elementet vil se ut når det skrives ut, til høyre i vinduet.

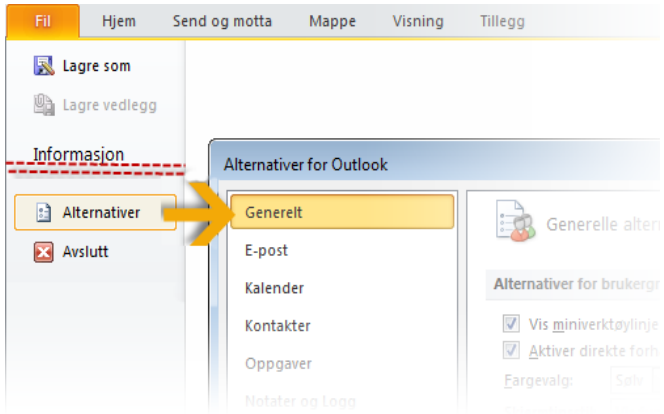


Klikk **Utskriftsalternativer** for å åpne dialogboksen **Skriv ut**, der du kan angi utskriftsrelaterte valg.

Hva har skjedd med Verktøy | Alternativer?

Ser du etter programinnstillinger du kan bruke til å styre ting, for eksempel automatisk stavekontroll før sending, om det skal spilles av en lyd ved nye meldinger, eller om den utgående meldingen skal formateres i HTML, som rik tekst eller som vanlig tekst?

Klikk kategorien **Fil**, og klikk deretter **Alternativer**. Dette åpner dialogboksen **Alternativer for Outlook**, der du kan tilpasse Outlook-innstillingene.



Enkelte innstillinger i dialogboksen **Alternativer for Outlook** gjelder bare for Outlook. Men enkelte innstillinger (for eksempel fargevalget) gjelder for alle andre Microsoft Office 2010-programmer du har installert.

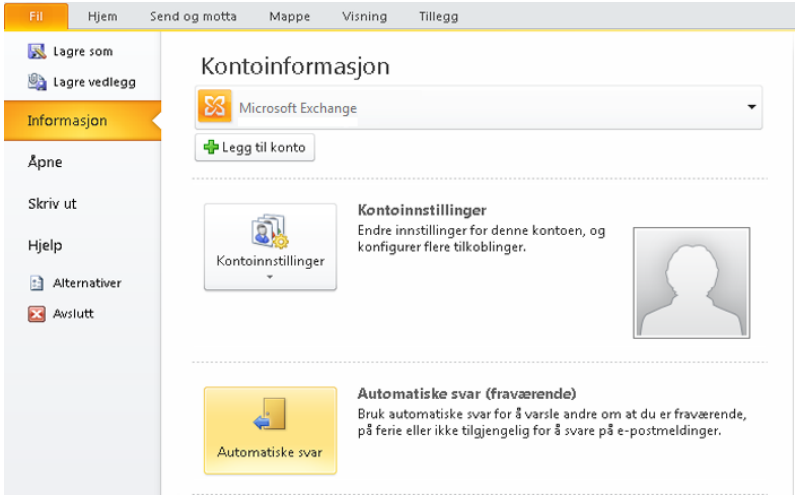
Microsoft®

Bytte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Hvor er fraværsassistenten?

I Outlook 2010 har fraværsassistenten fått nytt navn og ny plassering. Nå finner du den i Backstage-visning. Klikk **Fil**, klikk **Info**, og klikk deretter **Automatiske svar**.

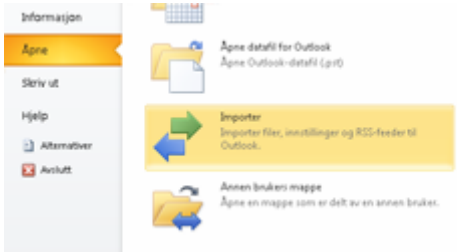


Gå til dialogboksen **Automatiske svar,** merk av for **Send automatiske svar**, og opprett deretter svarene du vil skal sendes på vegne av deg når du er borte eller ikke tilgjengelig.

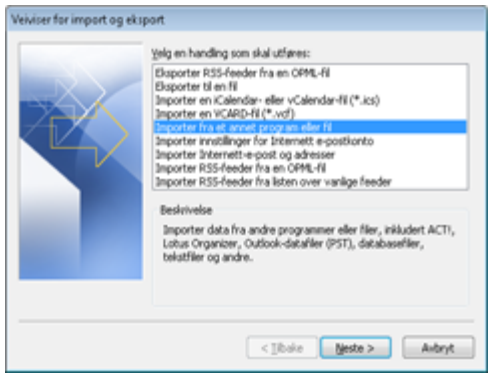
Obs! Denne funksjonen krever en Microsoft Exchange Server-konto.

Hva har skjedd med funksjonen Importer og eksporter?

I Outlook 2010 kan du fortsatt eksportere og importere elementer. Du kan for eksempel eksportere en PST-fil (Personlige mapper) fra Outlook eller importere en ICS-fil (iCalendar) til Outlook-kalenderen.



Gå til hovedprogramvinduet, og klikk **Fil**, klikk **Åpne**, og klikk deretter **Importer** for å åpne **veiviseren for import og eksport**. Akkurat som i Outlook 2003 følger du trinnene i veiviseren for å importere eller eksportere data.



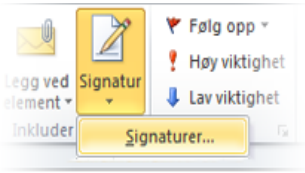
Microsoft®

Bytte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Opprette en e-postsignatur

Start ved å åpne en ny melding. Gå til kategorien **Melding** og **Inkluder**-gruppen. Klikk **Signatur**, og klikk deretter **Signaturer**.



Gå til kategorien **E-postsignatur**, og klikk **Ny**. Skriv inn et navn på signaturen, og klikk deretter **OK**. Skriv inn teksten du vil ta med i signaturen, i **Rediger signatur**-boksen.

Hvis du vil formatere signaturen, merker du den og bruker deretter stil- og formateringsknappene til å velge ønskede alternativer. Hvis du vil legge til andre elementer enn tekst, klikker du der du vil at elementet skal vises, og deretter gjør du følgende:

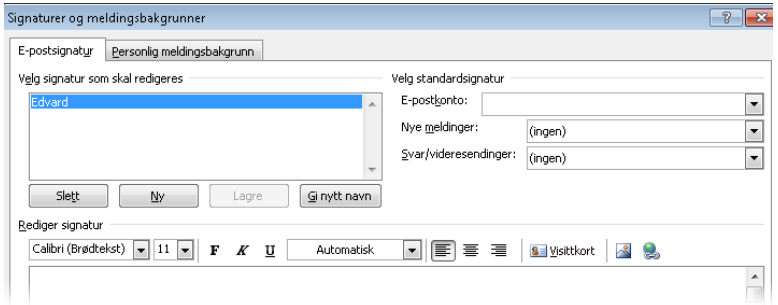
- Klikk **Visittkort**, klikk navnet ditt i **Arkivert som**-listen, og klikk deretter **OK**.
- Klikk **Bilde**, bla til et bilde for å velge det, og klikk deretter **OK**.
- Klikk **Sett inn hyperkobling**, skriv inn en hyperkobling i **Adresse**-boksen, og klikk deretter **OK**.

Klikk **OK** når du er ferdig med å opprette eller endre signaturen.

Obs! Signaturen du akkurat opprettet eller endret, vises ikke automatisk i meldingen som for øyeblikket er åpen. Den må settes inn i meldingen manuelt.

Legge til en signatur i nye e-postmeldinger

Hvis du vil legge til en signatur i meldinger automatisk, gjør du følgende:



Gå til kategorien **Melding** og **Inkluder**-gruppen. Klikk **Signatur**, og klikk deretter **Signaturer**.

Under **Velg standardsignatur** i listen **E-postkonto** klikker du en e-postkonto du vil knytte til signaturen. I **Nye meldinger**-listen velger du signaturen du vil inkludere. Hvis du vil at en signatur skal inkluderes når du svarer på eller videresender meldinger, velger du signaturen fra listen **Svar/videresendinger**. Ellers velger du **(ingen)**.

Hvis du vil legge til en signatur i en ny melding manuelt, gjør du følgende:

I en ny melding i kategorien **Melding** i **Inkluder**-gruppen klikker du **Signatur** og klikker deretter signaturen du vil ha.

Tips! Hvis du vil fjerne en signatur fra en melding som for øyeblikket er åpen, merker du signaturen i meldingsteksten og trykker deretter DEL.

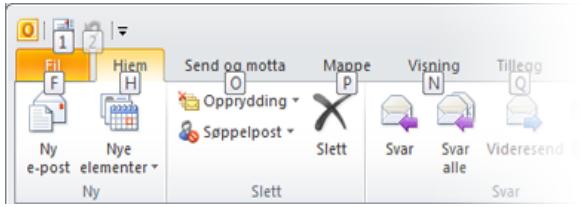
Microsoft®

Bytte til Outlook 2010

fra Outlook 2003

Innføring i tastetips

Outlook 2010 har snarveier for båndet, som kalles for tastetips, så du kan raskt utføre oppgaver uten å bruke musen.



Hvis du vil vise tastetips på båndet, trykker du ALT.

Hvis du vil bytte til en kategori på båndet ved hjelp av tastaturet, trykker du tasten for bokstaven som vises under kategorien. I eksemplet over trykker du O for å åpne kategorien **Send og motta**, P for å åpne kategorien **Mappe**, N for å åpne kategorien **Visning** og så videre.

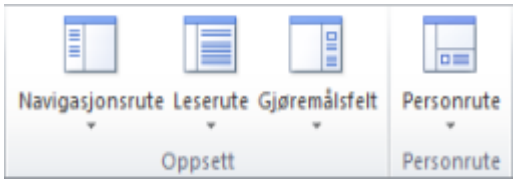
Når du har byttet til en kategori på båndet på denne måten, vises alle tilgjengelige tastetips for kategorien på skjermen. Du kan deretter sekvensen ved å trykke den siste tasten (eller de siste tastene) for kommandoen du vil bruke.

Hvis du vil gå tilbake ett nivå mens du er i en sekvens, trykker du ESC. Du kan gå ut av tastetipsmodusen ved å trykke ESC flere ganger.

Tips! Tastatursnarveier fra Outlook 2003 er fortsatt tilgjengelige i Outlook 2010. Hvis du kan en snarveissekvens, er det bare å taste den inn. CTRL+C kopierer for eksempel fortsatt merket informasjon til utklippstavlen, og CTRL+R åpner en melding, slik at du kan svare på den.

Tilpasse Outlook-programvinduet

Forskjellige personer kan ha forskjellige preferanser til hva de ønsker å se i de forskjellige delene i Outlook 2010-grensesnittet, for eksempel navigasjonsruten, leseruten, gjøremålsfeltet eller personruten.



Hvis du vil vise eller skjule disse valgfrie delene av grensesnittet, klikker du **E-post** nederst i navigasjonsruten og klikker deretter kategorien **Visning** på båndet.

I gruppene **Oppsett** og **Personrute** klikker du **Navigasjonsrute**, **Leserute**, **Gjøremålsfelt** eller **Personrute** og angir deretter visningsalternativene du vil bruke.