

Startvejledning

Er du ny bruger af Outlook 2016? Brug denne vejledning til at lære de grundlæggende funktioner.

Værktøjslinjen Hurtig adgang

Lad favoritkommandoer være synlige hele tiden.

Udforsk båndet

Se, hvad Outlook kan gøre ved at klikke på båndfanerne og udforske tilgængelige værktøjer.

Find alt, hvad du skal bruge

Indtast et nøgleord eller udtryk for at slå Outlook-kommandoer op, få hjælp eller søge på internettet.

Tilpas visningen af båndet

Vælg, om Outlook skal skjule kommandoer på båndet, når du har brugt dem.

Naviger rundt mellem dine mailmapper

Klik på en mappe for at få vist indholdet af den. Hvis du vil slå denne røde til eller fra, skal du klikke på Vis > Mapperede.

Administrer Outlook Groups

Kommunikér med teams, og del samtaler, meddelelser, kalendere og begivenheder.

Vis det, du har brug for

Kommandoer på båndet opdateres automatisk, afhængigt af hvilken del af Outlook du kigger på.

Vis eller skjul båndet

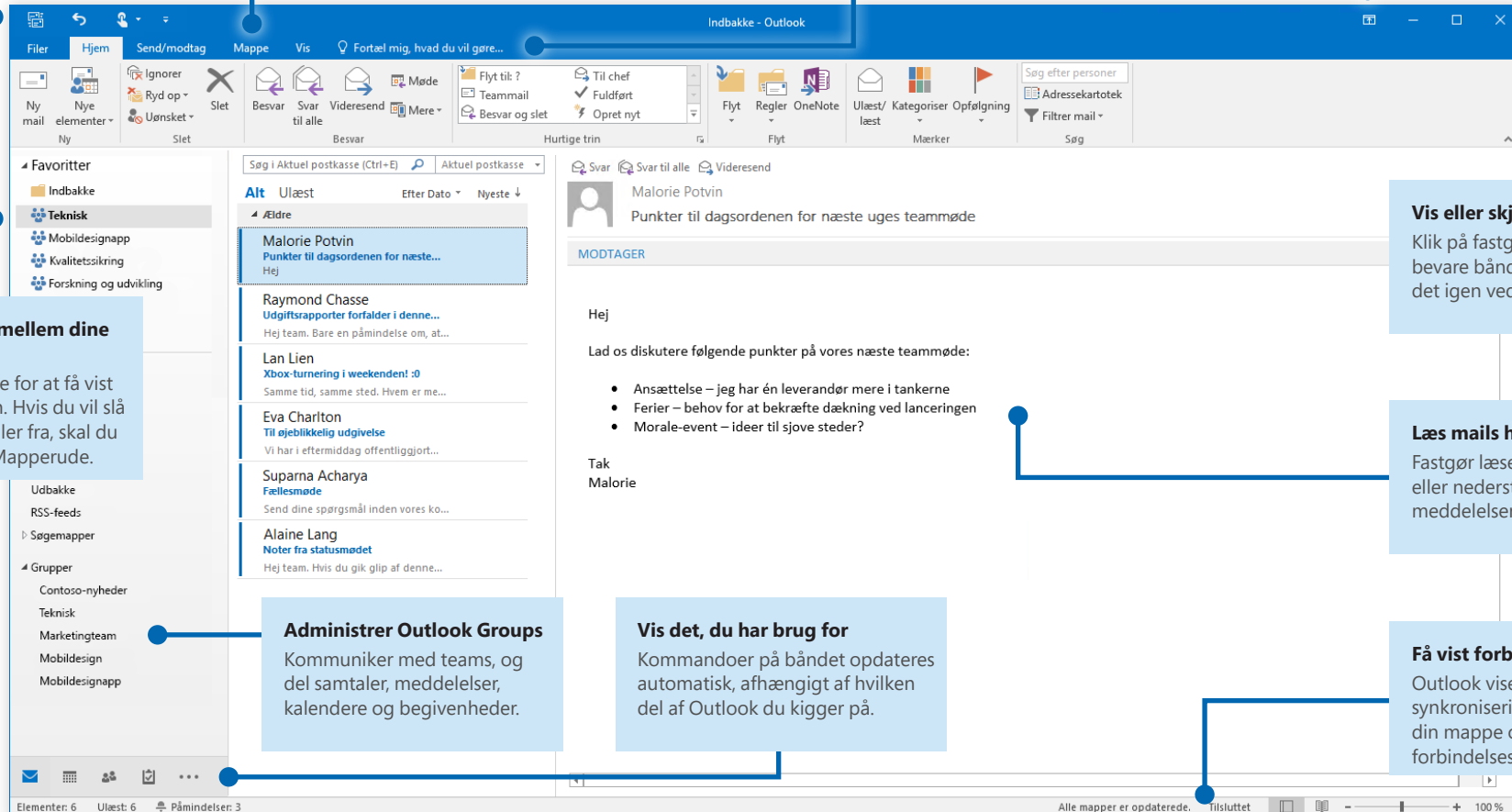
Klik på fastgørelsesikonet for at bevare båndet vist, eller skjul det igen ved at klikke på pilen.

Læs mails hurtigere

Fastgør læseruden i siden eller nederst for at få vist meddelelser, hvor du vil.

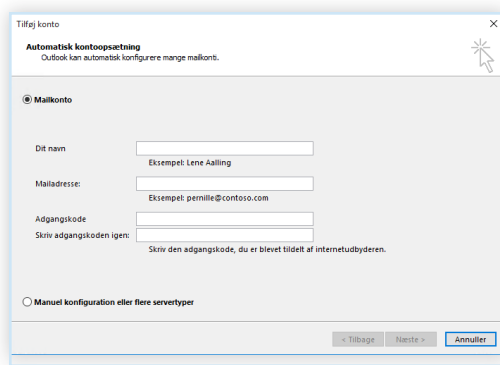
Få vist forbindelsesstatus

Outlook viser hele tiden synkroniseringsstatus for din mappe og serverens forbindelsesstatus her.



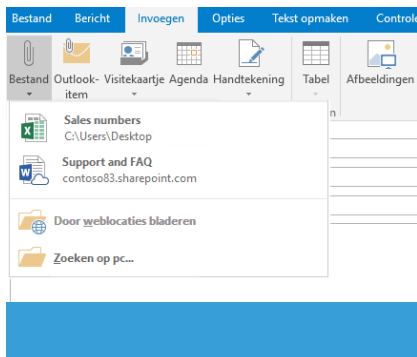
Konfigurerer din konto

Du kan bruge Outlook 2016, så snart du angiver dine kontooplysninger. På båndet, skal du klikke på **Filer > Info** og derefter klikke på knappen **Tilføj konto**. Derefter skal du logge på med din foretrukne mailadresse eller bruge en konto, som din virksomhed eller skole har stillet til rådighed.



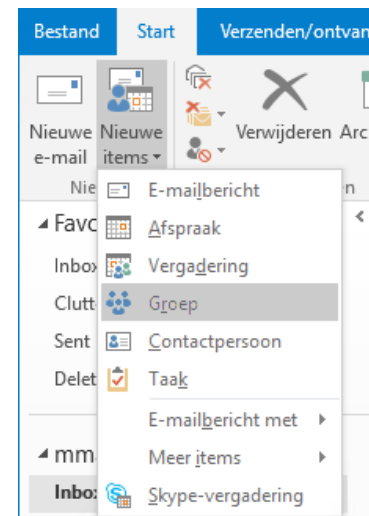
Vedhæft filer uden at søge

Har du brug for at vedhæfte et billede eller et dokument? Outlook sparer tid for dig ved at holde styr på en liste over dine senest åbnede filer. Klik på knappen **Vedhæft fil**, mens du skriver en ny meddelelse eller mødeindkaldelse, og vælg derefter den fil, du vil vedhæfte.



Konfigurerer en Outlook-gruppe

Hvis du kører Outlook som en del af et gyldigt Office 365-abonnement, kan du bruge **Grupper** i stedet for fordelingslister til at kommunikere og samarbejde mere effektivt med medlemmer af et team eller en organisation.

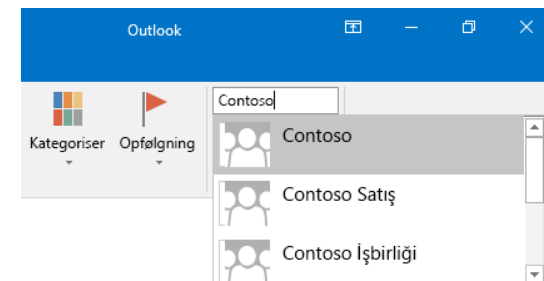


Hvis du vil oprette en ny gruppe i Outlook 2016, skal du klikke på fanen **Hjem** og derefter klikke på **Nye elementer > Gruppe**.

Hvis du ikke får vist det som en indstilling i denne menu, kan du kontakte administratoren af dit Microsoft Office 365-abonnement for at få flere oplysninger.

Fra indbakken for en dine grupper kan du og andre medlemmer starte eller deltage i en samtale, oprette eller bekræfte teambegivenheder, få vist en liste over medlemmer og få beskeder om interaktioner på dine delte indlæg.

Hvis du vil deltage i en eksisterende gruppe, skal du starte ved at søge efter navnet på den. Under fanen **Hjem** i Outlook-programvinduet skal du indtaste et nøgleord eller en sætning i feltet **Søg efter personer** og derefter klikke for at vælge den gruppe, du vil deltage i.



Outlook er mere end bare mail

Skift nemt mellem mail, kalender, personer og meget mere.

Nemt at bruge kalenderfunktioner og -kommandoer

I visningen Kalender viser båndet alt, hvad du har brug for til at administrere hver dag, uge, måned og år.

Skift synsvinkel

Klik for at se, hvor optaget dine dage, uger og måneder er.

Find nogen før planlægning

Skriv et navn, og søg for at kontrollere en persons kontaktoplysninger, før du arrangerer et møde.

Er der behov for solskin?

Kast et blik på vejrudsigten for at sikre, at dit møde eller arrangement ikke drukner i regn.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The main window is titled 'Kalender - Outlook'. The ribbon includes 'Filer', 'Hjem', 'Send/modtag', 'Mappe', 'Vis', and 'Fortæl mig, hvad du vil gøre...'. The 'Hjem' ribbon has several groups of icons for creating and managing calendar items. The main area shows a calendar for October 2015, with a detailed view for the week of September 28 to October 4. The interface includes a search bar for people, a weather forecast for Frederiksberg, Hovedstaden, and a sidebar for 'Mine kalendere' and 'Team: Tony Knudsen'. Callout boxes point to various features: the ribbon, navigation arrows, search bar, weather forecast, and calendar grid.

Gå tilbage – eller lange frem

For du brug for at søge efter en forløben begivenhed, eller vil du planlægge noget lang tid frem? Klik på de små pile i venstre og højre side af den aktuelle måned for at gå til den ønskede dag.

Naviger rundt i din tidsplan

Mens du kigger på den aktuelle dag, uge eller måned, kan du klikke på pilene Tilbage eller Frem for at ændre den aktuelle visning.

Få vist delte kalendere

Fokuser på din egen tidsplan, eller vælg at få vist vilkårlige andre kalendere, som andre personer eller grupper har delt med dig.

Skift synsvinkel

Klik for at skifte mellem mail, kalender, personer og meget mere.

Søg i din kalender

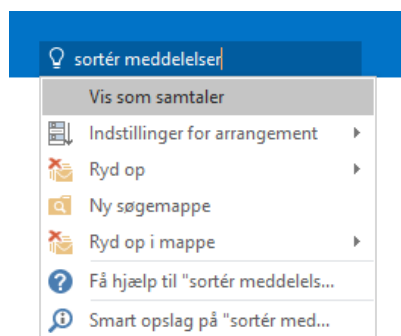
Begynd at skrive i søgefeltet for hurtigt at finde møder og aftaler.

Oprette nye elementer på stedet

Højreklik et vilkårligt sted for at oprette et nyt møde, en ny aftale eller andre begivenheder.

Find alt, hvad du skal bruge

Skriv et nøgleord eller en sætning i søgefeltet **Fortæl mig, hvad du vil** på båndet, så du hurtigt kan finde de Outlook-funktioner og -kommandoer, du leder efter, finde indhold af **hjælp** eller få flere oplysninger online.



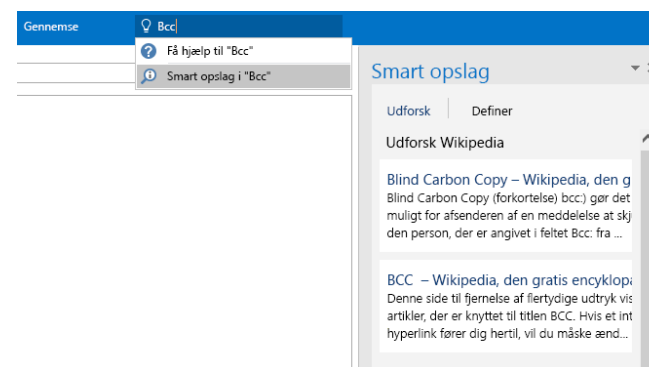
Hent andre startvejledninger

Outlook 2016 er blot en af de nydesignede apps i Office 2016. Du kan hente vores gratis startvejledninger til alle de andre nye versioner af dine foretrukne apps på <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Søg efter relevante oplysninger

Med **Smart opslag** søger Outlook på internettet efter relevante oplysninger for at definere ord, sætninger og begreber. Søgeresultaterne, der vises i opgaveruden, kan levere nyttige kontekst til oplysninger, som du skal dele med andre personer.



Næste trin med Outlook

Se nyhederne i Office 2016

Udforsk de nye og forbedrede funktioner i Outlook 2016 og de andre apps i Office 2016. Besøg <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> for at finde flere oplysninger.

Få gratis kurser, selvstudier og videoer til Office 2016

Er du klar til at grave dybere ned i de funktioner, Outlook 2016 kan tilbyde? Besøg <http://aka.ms/office-2016-training> for at se nærmere på vores gratis kursusmuligheder.

Send os din feedback

Elsker du Outlook 2016? Har du idéer til forbedringer, du vil dele med os? Klik på **Feedback** i menuen **File**, og følg derefter prompterne for at sende dine forslag direkte til OneNote-produkteamet. Tak!