

Hurtigstartveiledning

Ny i Outlook 2016? Bruk denne veiledningen for å lære det grunnleggende.

Verktøylinje for hurtigtilgang

Holde favorittkommandoene permanent synlig.

Utforske båndet

Se hva Outlook kan gjøre ved å klikke kategoriene på båndet og utforske tilgjengelige verktøy.

Finn det du trenger

Skriv inn et nøkkelord eller uttrykk for å slå opp Outlook-kommandoer, få hjelp eller søke på nettet.

Tilpasse visningen av båndet

Velg om Outlook skal skjule kommandoer på båndet etter at du har brukt dem.

Navigere i e-postmappene

Klikk en mappe for å vise innholdet. Hvis du vil aktivere eller deaktivere denne ruten, klikker du Vis > Mapperute.

Administrere Outlook-grupper

Kommuniser med grupper og del samtaler, meldinger, kalendere og hendelser.

Vis det du trenger

Kommandoer på båndet oppdateres automatisk avhengig av hvilken del av Outlook du ser på.

Vise eller skjule båndet

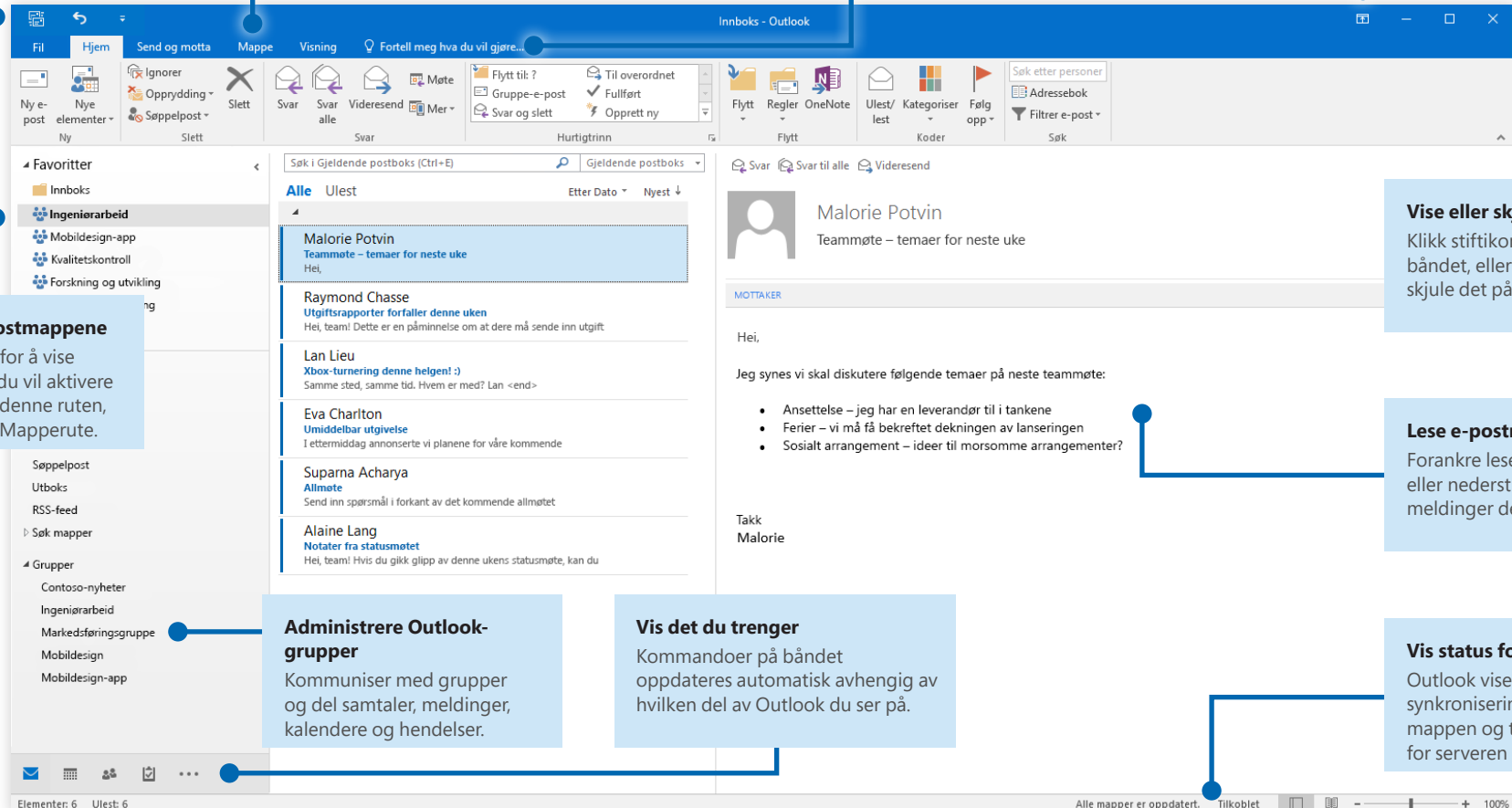
Klikk stiftikonet for å vise båndet, eller klikk pilen for å skjule det på nytt.

Lese e-postmeldinger raskere

Forankre leseruten på siden eller nederst for å vise meldinger der du ønsker.

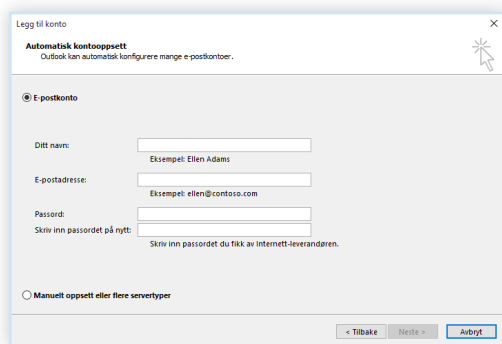
Vis status for tilkoblingen

Outlook viser kontinuerlig synkroniseringsstatusen for mappen og tilkoblingsstatus for serveren her.



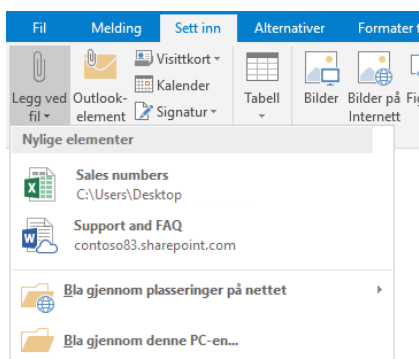
Konfigurere kontoen din

Så snart du har angitt kontoopplysningene dine, kan du bruke Outlook 2016. På båndet klikker du **Fil** > **Info**, og deretter klikker du **Legg til**-knappen. Deretter logger du på med den foretrukne e-postadressen din, eller du bruker en konto som leveres av firmaet eller skolen.



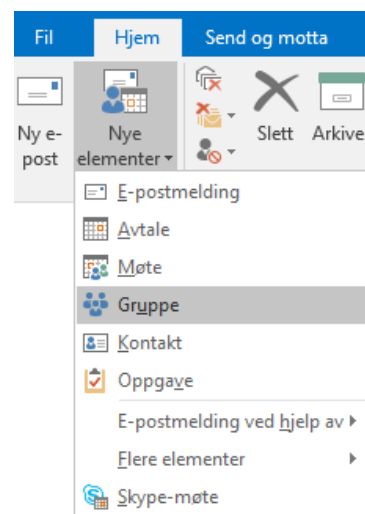
Legge ved filer uten å søke

Trenger du å legge ved et bilde eller dokument? Outlook sparer tid for deg ved å føre en liste over nylig brukte filer. Klikk **Legg ved fil**-knappen mens du skriver en ny melding eller møteinvitasjon, og velg deretter filen du vil legge ved.



Konfigurere en gruppe i Outlook

Hvis du kjører Outlook som en del av et kvalifisert Office 365-abonnement, kan du bruke **Grupper** i stedet for distribusjonslister for mer effektiv kommunikasjon og samarbeid med medlemmer av en gruppe eller en organisasjon.

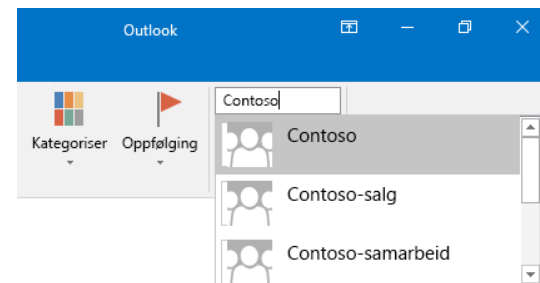


Hvis du vil opprette en ny gruppe i Outlook 2016, klikker du **Hjem**-fanen, og deretter klikker du **Nye elementer** > **Gruppe**.

Hvis du ikke ser dette som et alternativ på denne menyen, må du kontakte administratoren for Microsoft Office 365-abonnementet for mer informasjon.

Fra innboksen til en av gruppene kan du og de andre medlemmene starte eller bli med i en samtale, opprette eller bekrefte gruppehendelser, se en liste over medlemmer og få varsler om samhandlinger på de delte innleggene.

Hvis du vil bli med i en eksisterende gruppe, starter du ved å søke etter navnet. På **Hjem** fanen i Outlook-programvinduet skriver du inn et nøkkelord eller uttrykk i **Søk etter personer**-boksen og klikker deretter for å velge gruppen du vil bli med i.



Outlook er mer enn bare e-post

Bytt enkelt mellom e-post, kalender, personer og mer.

Kalender-verktøy og -kommandoer som er enkle å bruke

I kalendervisning viser båndet alt du må behandle hver dag, uke, måned og år.

Bytte synsvinkel

Klikk for å se hvor opptatt dagene, ukene og månedene dine er.

Finne noen før planlegging

Skriv inn et navn, og søk for å bekrefte andres kontaktinformasjon før du konfigurerer et møte.

Trenger du solskinn?

Studer værmeldingen for å sjekke at møtet eller tilstelningen din ikke regner bort.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon includes 'Fil', 'Hjem', 'Send og motta', 'Mappe', 'Visning', and 'Fortell meg hva du vil gjøre...'. The 'Visning' ribbon has buttons for 'Ny avtale', 'Nytt møte', 'Nye elementer', 'I neste dag', 'Neste dag', 'Dag', 'Arbeidsuke', 'Uke', 'Måned', 'Planleggingsvisning', 'Åpne kalender', 'Kalendergrupper', 'Send kalender via e-post', 'Del kalender', 'Publiser på Internett', 'Kalendertilsetelser', 'Søk etter person', and 'Adressebok'. The main area shows a calendar for October 2015, with a search bar and weather information for Oslo. The left sidebar shows 'Mine kalendere' with 'Kalender' and 'Ingeniørarbeid' checked, and 'Gruppe: Tom Krijnen' with 'Tom Krijnen' checked. The bottom status bar shows 'Elementer: 0' and 'Alle mapper er oppdatert. Tilkoblet'.

Se tilbake – eller veien fremover

Må du slå opp en tidligere hendelse eller ønsker du å planlegge noe langt inn i fremtiden? Klikk de små pilene til venstre eller høyre for gjeldende måned for å hoppe til dagen du ønsker.

Navigere i tidsplanen

Mens du ser på den gjeldende dagen, uken eller måneden, klikker du Tilbake- eller Fremover-pilene for å bytte den gjeldende visningen.

Søk i kalenderen

Begynn å skrive i søkeboksen for umiddelbart å finne møter og avtaler.

Opprette nye elementer på stedet

Høyreklikk hvor som helst for å opprette et nytt møte, en ny avtale eller annen hendelse.

Bytte visning

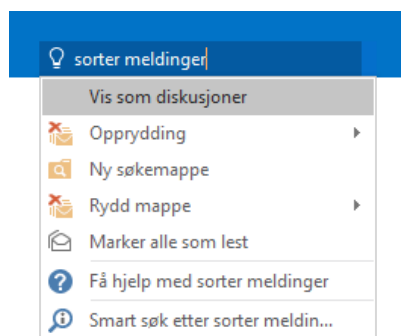
Klikk for å bytte mellom e-post, kalender, personer og mer.

Vise delte kalendere

Fokusere på din egen tidsplan, eller velg for å vise eventuelle ekstra kalendere som andre personer eller grupper har delt med deg.

Finn det du trenger

Skriv inn et nøkkelord eller uttrykk i **Fortell meg hva du vil gjøre**-søkeboksen på båndet for raskt å finne Outlook-funksjonene og kommandoene du leter etter, for å finne **Hjelp**-innhold eller for å få mer informasjon på nettet.



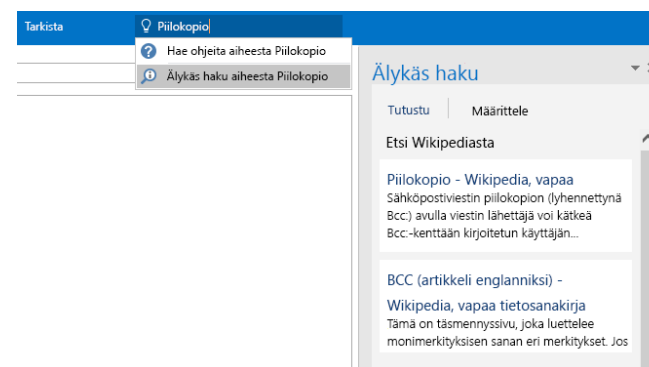
Få andre Hurtigstartveiledninger

Outlook 2016 er bare én av de nyutviklede appene i Office 2016. Hvis du vil laste ned våre gratis hurtigstartveiledninger for noen av de andre, nye versjonene av favoritt-appene dine, kan du gå til <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Slå opp relevant informasjon

Med **Smartoppslag** søker Outlook på Internett etter relevant informasjon for å definere ord, uttrykk og begreper. Søkeresultatene som vises på oppgaveruten, kan gi nyttig kontekst for informasjonen du trenger å dele med andre.



Neste trinn med Outlook

Se hva som er nytt i Office 2016

Utforsk de nye og forbedrede funksjonene i Outlook 2016 og de andre appene i Office 2016. Gå til <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> for mer informasjon.

Få gratis opplæring, veiledninger og videoer for Office 2016

Klar til å se nærmere på funksjonene som Outlook 2016 har å tilby? Gå til <http://aka.ms/office-2016-training> for å utforske de gratis opplæringstilbudene våre.

Send oss tilbakemelding

Liker du Outlook 2016? Har du en idé til forbedring som du vil dele med oss? I **Fil**-menyen klikker du **Tilbakemelding**, og deretter følger du instruksjonene for å sende inn forslaget ditt direkte til Outlook-produktteamet. Takk!