

Hurtigstartveiling

Er Outlook 2016 nytt for deg, eller har du oppgradert fra en tidligere versjon? Lær det grunnleggende ved å bruke denne veiledningen.

Verktøylinje for hurtigtilgang

La favorittkommandoene dine være synlige permanent.

Utforske båndet

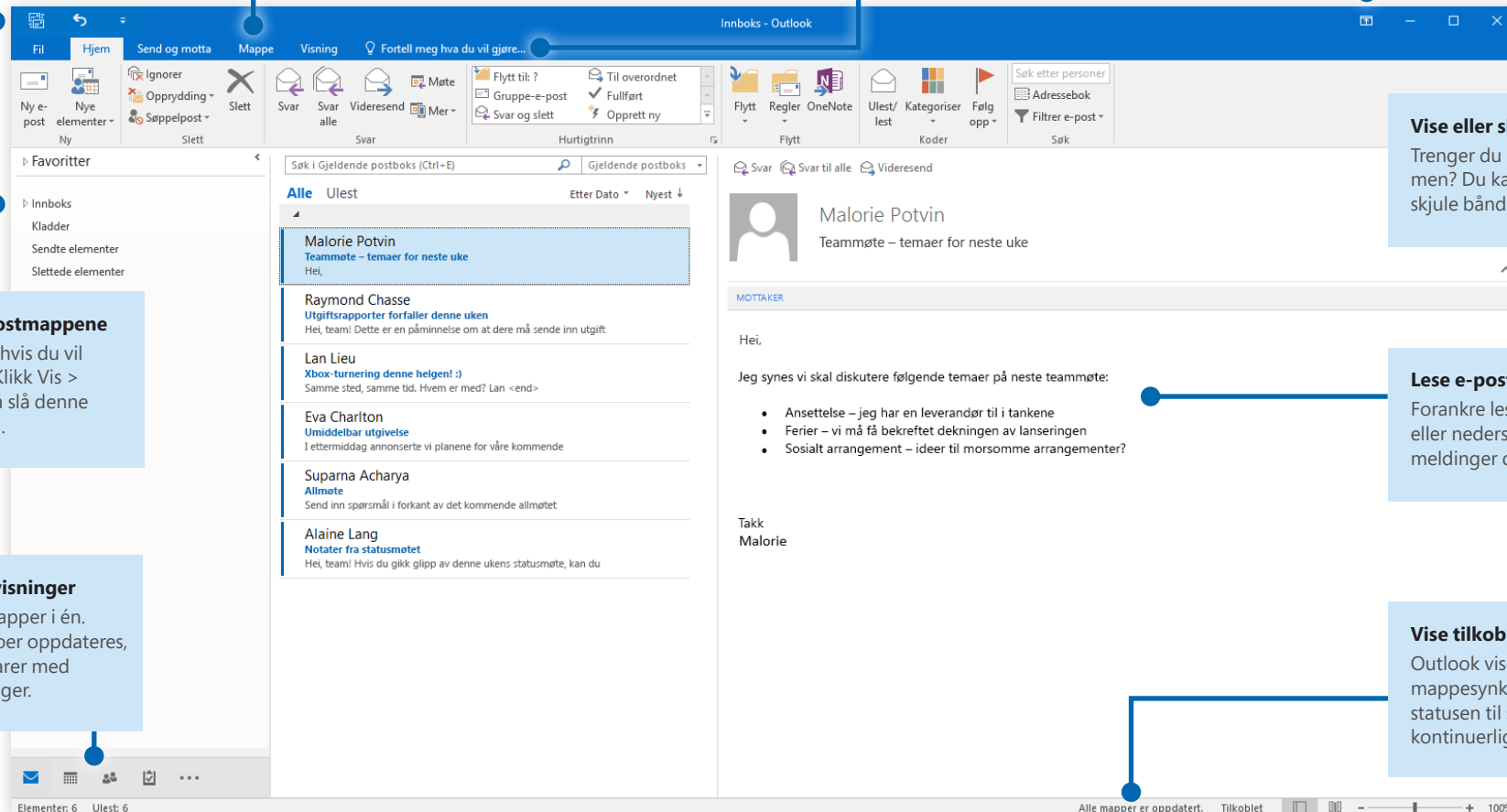
Se hva Outlook 2016 kan gjøre ved å klikke båndfanene og utforske både nye og velkjente verktøy.

Få hjelp med nye verktøy og kommandoer

Skriv inn nøkkelord for å få hjelp med kommandoer eller for å gjøre et smartoppslag på Internett.

Tilpasse båndvisningen

Velg om Outlook skal skjule båndkommandoene etter at du har brukt dem.



Navigere i e-postmappene

Klikk en mappe hvis du vil vise innholdet. Klikk Vis > Mapperute for å slå denne ruten av eller på.

Bytte mellom visninger

Outlook er fem apper i én. Båndkommandoer oppdateres, slik at de samsvarer med visningen du velger.

Vis eller skjule båndet

Trenger du mer plass på skjermen? Du kan velge å vise eller skjule båndet ved å klikke pilen.

Les e-poster raskere

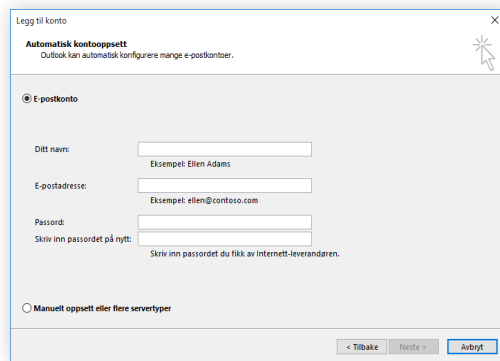
Forankre leseruten på siden eller nederst, slik at du kan vise meldinger der du ønsker.

Vis tilkoblingsstatus

Outlook viser her statusen til mappesynkroniseringen og statusen til servertilkoblingen kontinuerlig.

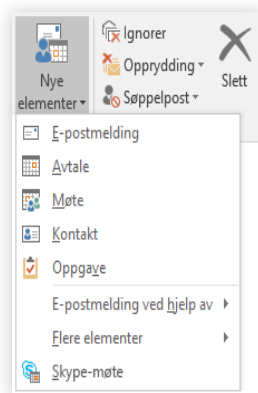
Sette opp en konto

Du kan begynne å bruke Outlook 2016 med én gang du har angitt kontoopplysningene. Klikk **Fil > Informasjon** på båndet, og klikk knappen **Legg til konto**. Logg på med den foretrukne e-postadressen din, eller bruk opplysningene du har fått av bedriften eller skolen din.



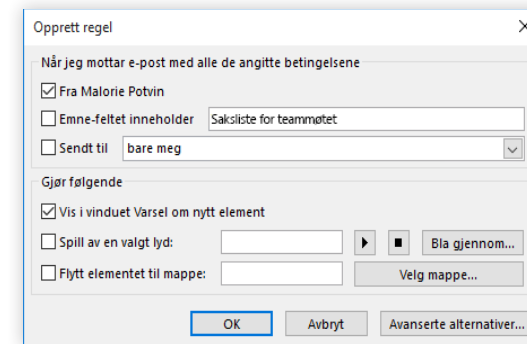
Opprette nye elementer

Klikk **Ny e-post** i **E-post**-visningen på **Hjem**-fanen hvis du vil opprette en ny e-postmelding, eller klikk **Nye elementer** og velg den typen element du vil opprette.



Organisere e-post med regler

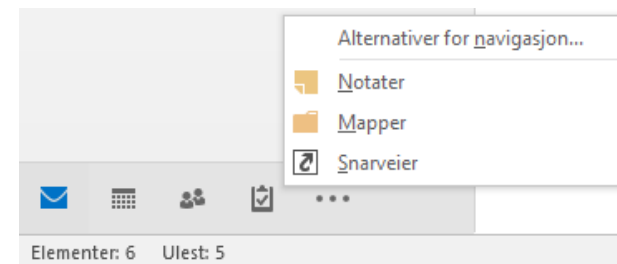
Hvis du regelmessig mottar store mengder e-post fra ulike kilder, bør du vurdere å sette opp regler som automatisk arkiverer meldinger i e-postmapper som du har opprettet. Start med å klikke **Organiser**-fanen, og klikk deretter **Regler > Opprett regel**.



Bytte mellom visninger

Outlook er mye mer enn bare e-post. Nederst i appvinduet kan du enkelt bytte mellom visningene **E-post**, **Kalender**, **Personer**, **Oppgaver** og **Mapper**, slik at du kan håndtere alle sidene ved en travel hverdag.

Kommandoene på båndet byttes ut, slik at de samsvarer med visningen du har valgt. Det samme vil skje med informasjonen på statuslinjen i Outlook som er plassert nederst i appvinduet.



Outlook er mer enn bare e-post

Bytt til de andre visningene, og håndter alle sidene ved en travel hverdag.

Brukervennlige kalenderverktøy og -kommandoer

I Kalender-visning viser båndet alt du trenger for å holde orden på hver dag, uke, måned og år.

Endre synsvinkel

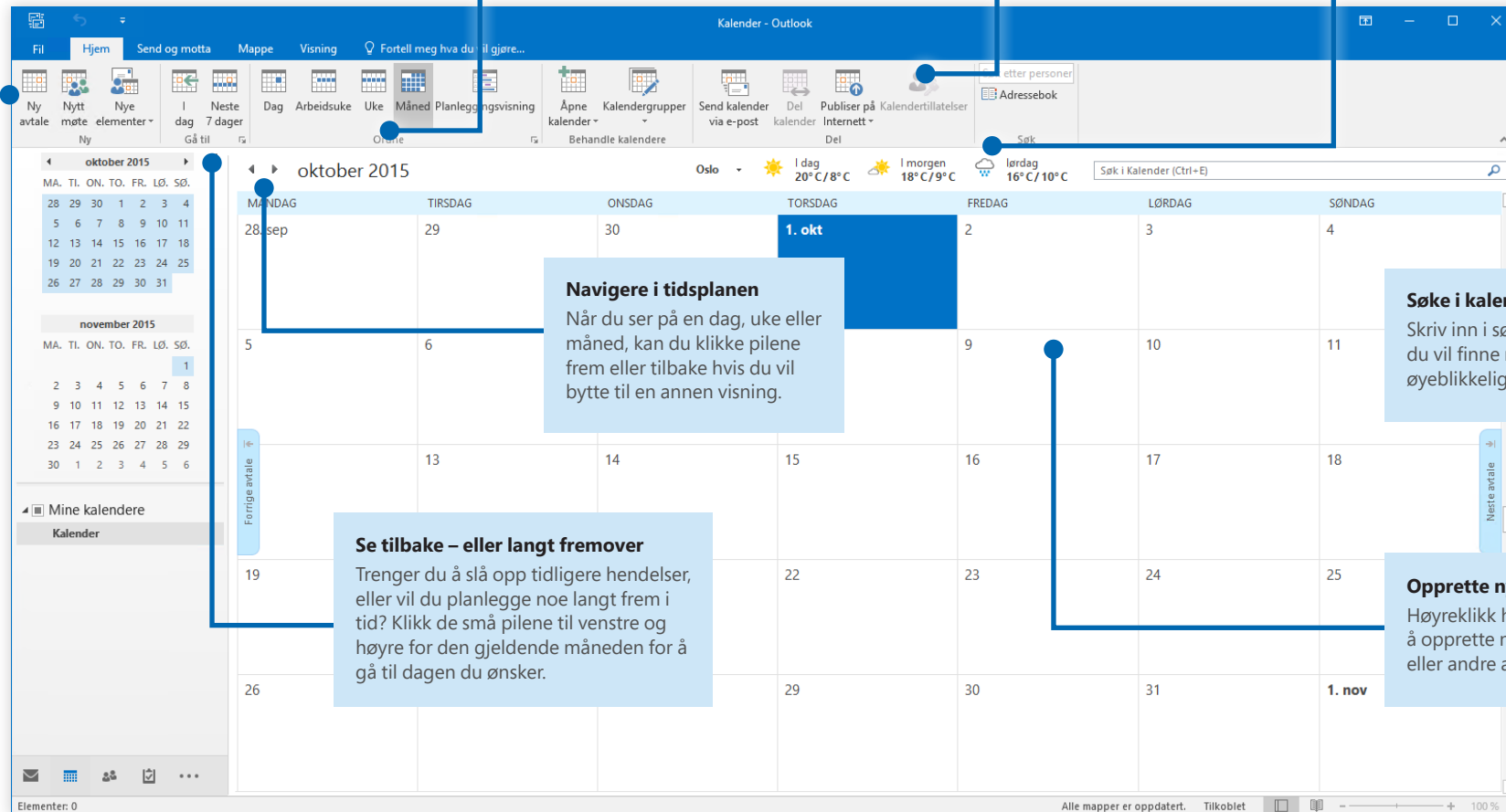
Klikk og finn ut hvor travle dagene, ukene og månedene dine er.

Slå opp noen før du legger planer

Skriv inn et navn og søk for å bekrefte en persons kontaktopplysninger før du setter opp et møte.

Avhengig av sol?

Forsikre deg om at møtet eller hendelsen ikke regner bort ved å ta en titt på værmeldingen.



The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The main window is titled "Kalender - Outlook" and has a ribbon with tabs: "Fil", "Hjem", "Send og motta", "Mappe", "Visning", and "Fortell meg hva du vil gjøre...". The "Hjem" tab is active, showing various calendar-related icons like "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", "Kalendertillatelser", "etter personer", "Adressebok", and "Søk".

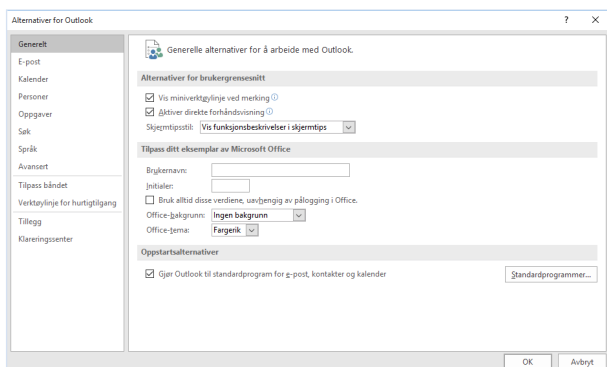
The calendar view shows the month of October 2015. The days of the week are labeled: MANDAG, TIRSDAG, ONSDAG, TORSDAG, FREDAG, LØRDAG, SØNDAG. The date 1. okt is highlighted in blue. The weather for Oslo is shown as "I dag 20°C/8°C", "I morgen 18°C/9°C", and "lørdag 16°C/10°C".

Callouts point to various features:

- Brukervennlige kalenderverktøy og -kommandoer:** Points to the ribbon icons.
- Endre synsvinkel:** Points to the "Måned" icon.
- Slå opp noen før du legger planer:** Points to the "etter personer" icon.
- Avhengig av sol?:** Points to the weather information.
- Se tilbake – eller langt fremover:** Points to the navigation arrows on the left side of the calendar.
- Navigere i tidsplanen:** Points to the "1. okt" date.
- Søke i kalenderen:** Points to the search bar at the top right.
- Opprette nye elementer:** Points to the "Ny avtale" icon.

Angi innstillinger

Er det noe som ikke fungerer som forventet? Det er enkelt å endre og tilpasse alternativer når som helst. Klikk **Fil > Alternativer**, og sett deretter Outlook 2016 opp slik du ønsker.



Få andre hurtigstartveiledninger

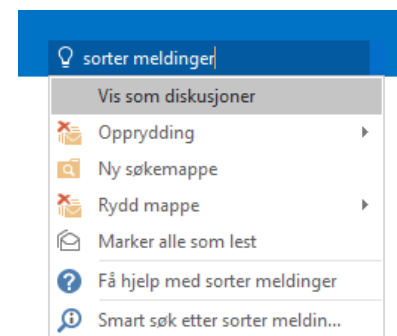
Outlook 2016 er bare én av de nye appene i nye Office 2016. Gå til <http://aka.ms/office-2016-guides> hvis du vil laste ned våre gratis hurtigstartveiledninger for favorittene dine blant Office-appene.

Hvis du vil gi tilbakemeldinger om veiledningene våre, kan du sende inn kommentarer nederst på nedlastingsiden. Takk!



Få hjelp med Outlook

Skriv inn et nøkkelord eller en frase i boksen **Fortell meg hva du vil gjøre** på båndet for å finne Outlook-funksjoner og -kommandoer du ser etter. Du kan lese **Hjelp**-innhold eller gjøre et **smartoppslag** på Internett for å få mer innsikt.



Sende oss tilbakemeldinger

Liker du Outlook 2016? Har du en idé som kan gjøre det enda bedre? Klikk **Fil > Tilbakemelding** for å åpne appen Windows-tilbakemelding, der du kan sende ros, ris eller ideer direkte til utviklerteamet til Outlook.

