# MS OUTLOOK – BRUGERFLADEN, MENUER OG E-MAIL HÅNDTERING

## 1. Brugerfladen

Når du åbner Microsoft Outlook, vil du se en opsætning med flere elementer:

- Mappeliste: Venstre side af skærmen viser dine e-mailmapper (Indbakke, Sendt post, Kladder, osv.).
- Meddelelsesliste: I midten ses en liste over e-mails i den valgte mappe.
- Læserude: Til højre vises indholdet af den valgte e-mail.
- Navigationsrude: Øverst findes faner for Mail, Kalender, Kontakter, og Opgaver.

### 2. Menuer

Outlook bruger et båndsystem med faner og grupper af kommandoer:

- Startside: Indeholder de mest brugte funktioner som Ny e-mail, Svar, Videresend, og Slet.
- Send/modtag: Lader dig manuelt sende og modtage e-mails.
- Mappe: Giver mulighed for at oprette nye mapper og organisere din postkasse.
- Vis: Her kan du ændre, hvordan din Outlook vises.

## 3. Håndtering af e-mails

### Oprettelse af en ny e-mail:

- 1. Klik på "Ny e-mail" på Startside-fanen.
- 2. Udfyld modtagerens e-mailadresse i "Til"-feltet.
- 3. Skriv en kort beskrivelse i "Emne"-feltet.
- 4. Skriv din meddelelse i hovedfeltet.
- 5. Klik på "Send" når du er klar.

## Svar på en e-mail:

- 1. Åbn e-mailen du vil svare på.
- 2. Klik på "Svar" for at svare afsenderen, eller "Svar alle" for at inkludere alle modtagere.
- 3. Skriv dit svar over den originale meddelelse.
- 4. Klik på "Send".

#### Videresendelse af en e-mail:

- 1. Åbn e-mailen du vil videresende.
- 2. Klik på "Videresend".
- 3. Tilføj modtagerens e-mailadresse i "Til"-feltet.
- 4. Tilføj eventuelt en kommentar over den originale meddelelse.
- 5. Klik på "Send".

## Vedhæftning af filer:

- 1. Mens du opretter eller svarer på en e-mail, klik på "Vedhæft fil" på Meddelelse-fanen.
- 2. Vælg filen du vil vedhæfte fra din computer.
- 3. Klik på "Indsæt" eller "Åbn" for at vedhæfte filen.

## Sletning af e-mails:

- 1. Vælg e-mailen(e) du vil slette.
- 2. Klik på "Slet" på Startside-fanen, eller tryk på Deletetasten på dit tastatur.

Husk, at slettede e-mails normalt flyttes til mappen "Slettet post". Du kan gendanne dem herfra eller tømme mappen for at frigøre plads.