

TASTAURGENVEJE (OUTLOOK) *(On premises)*

Handling	Indtast	Funktion
E-mail		
Ny e-mail	Ctrl + n	Opretter ny e-mail
Svar på e-mail	Ctrl + r	Svarer på markeret e-mail
Svar alle	Ctrl + Shift + r	Svarer alle (cc) på en e-mail
Videresend	Ctrl + f	Sender markeret e-mail videre
Skift til e-mail	Ctrl + 1	Skifter til visning af e-mails fra kalender, opgaver, etc
Til indbakken	Ctrl + Shift + i	Gå til indbakken
Til sendt post	Ctrl + Shift + o	Gå til sendt post
Søg	Ctrl + e	Søg i aktuel mappe
Flyt	Ctrl + Shift + v	Flyt e-mail til en mappe
Send	Alt + s	Send e-mail, når du står i den åbne e-mail
Læst	Ctrl + q	Markere en e-mail som læst, når man står på e-mailen
Ulæst	Ctrl + u	Markere en e-mail som ulæst, når man står på den
Anden mappe	Ctrl + y	Gå til anden mappe (vælg i oversigten)
Læseruden	Mellemrum	Bladre ned gennem læseruden
Læseruden	Shift + Mellemrum	Bladre op gennem læseruden
Ny mappe	Ctrl + Shift + e	Opretter en ny mappe
Kalenderen		
Skift til kalender	Ctrl + 2	Skifter til visning af kalender fra e-mails, opgaver, etc
Opret møde	Ctrl + Shift + q	Opretter et nyt møde
Kontakter		
Skift til kontakter	Ctrl + 3	Skifter til visning af kontakter fra kalender, e-mails, etc.
Opret kontakt	Ctrl + Shift + c	Opretter en ny kontakt
Kontakter	Ctrl + Shift + a	Opslag i kontaktlisten
Opgaver		
Skift til opgaver	Ctrl + 4	Skifter til visning af opgaver fra kalender, e-mails, etc
Opfølgning	Ctrl + Shift + g	Åbner dialogboksen - flagopfølgning
Ny opgave	Ctrl + Shift + k	Opretter ny opgave