

MS OUTLOOK – SIGNATURER OG MAPPER

1. Signaturer

Signaturer er en praktisk måde at afslutte dine e-mails på med kontaktinformation eller en professionel hilsen.

Oprettelse af en signatur:

1. Gå til "Filer" > "Indstillinger" > "Mail" > "Signaturer".
2. Klik på "Ny" og giv din signatur et navn.
3. I redigeringsfeltet kan du skrive og formatere din signatur.
4. Du kan inkludere tekst, links, og endda et billede eller logo.

Tildeling af signatur til e-mails:

1. I vinduet "Signaturer og brevpapir", vælg den e-mailkonto, du vil tildele signaturen til.
2. Vælg den ønskede signatur for "Nye meddelelser" og "Svar/videresendelser".
3. Klik "OK" for at gemme ændringerne.

Brug af signatur i en enkelt e-mail:

1. Når du opretter en ny e-mail, gå til fanen "Meddelelse".
2. Klik på "Signatur" og vælg den ønskede signatur fra dropdown-menuen.

2. Mapper

Mapper hjælper dig med at organisere dine e-mails og holde din indbakke overskuelig.

Oprettelse af en ny mappe:

1. Højreklik på den mappe, hvor du vil oprette en undermappe (f.eks. din indbakke).
2. Vælg "Ny mappe" fra kontekstmenuen.
3. Skriv et navn til din nye mappe og tryk Enter.

Flytning af e-mails til mapper:

1. Vælg den eller de e-mails, du vil flytte.
2. Træk og slip e-mails til den ønskede mappe, eller
3. Højreklik på de valgte e-mails, vælg "Flyt" og derefter den ønskede mappe.

Oprettelse af regler for automatisk organisering:

1. Højreklik på en e-mail, du vil bruge som basis for en regel.
2. Vælg "Regler" > "Opret regel".
3. Vælg betingelser for reglen (f.eks. fra en bestemt afsender eller med specifikke ord i emnet).
4. Vælg handlingen (f.eks. flyt til en bestemt mappe).
5. Klik "OK" for at gemme reglen.

Søgning i mapper:

1. Klik i søgefeltet øverst i Outlook.
2. Skriv dine søgeord.
3. Brug fanen "Søg" til at forfine din søgning (f.eks. søg i specifikke mapper eller efter vedhæftede filer).