

MS OUTLOOK – SKABELONER OG HURTIGE TRIN

1. Skabeloner

Skabeloner er forud formaterede e-mails, der kan bruges til at spare tid ved gentagne kommunikationer.

Oprettelse af en e-mail-skabelon:

1. Opret en ny e-mail og udfyld den med det indhold, du vil genbruge.
2. Gå til "Filer" > "Gem som".
3. Vælg "Outlook-skabelon" (.oft) som filtype.
4. Navngiv skabelonen og gem den.

Brug af en e-mail-skabelon:

1. Gå til "Hjem" > "Nye elementer" > "Flere elementer" > "Vælg formular".
2. Vælg "Brugerskabeloner i filsystem" fra dropdown-menuen.
3. Find og vælg din gemte skabelon.
4. Klik "Åbn" for at bruge skabelonen i en ny e-mail.

2. Hurtige trin

Hurtige trin er tilpassede handlinger, der kan udføre flere trin på én gang for at håndtere e-mails effektivt.

Oprettelse af et hurtigt trin:

1. I fanen "Hjem", find gruppen "Hurtige trin".
2. Klik på "Opret nyt" nederst i Hurtige trin-galleriet.
3. Vælg en handling fra listen eller klik på "Tilpas handling".
4. Navngiv dit hurtige trin og vælg en ikon.
5. Tilføj de ønskede handlinger (f.eks. flyt til mappe, kategoriser, marker som læst).
6. Klik "Afslut" for at gemme.

Brug af et hurtigt trin:

1. Vælg en eller flere e-mails i din indbakke.
2. Klik på det ønskede hurtige trin i Hurtige trin-galleriet.
3. De foruddefinerede handlinger vil blive udført på de valgte e-mails.

Redigering af et hurtigt trin:

1. Højreklik på det hurtige trin, du vil redigere.
2. Vælg "Rediger".
3. Tilføj, fjern eller ændr handlinger efter behov.
4. Klik "Afslut" for at gemme ændringerne.