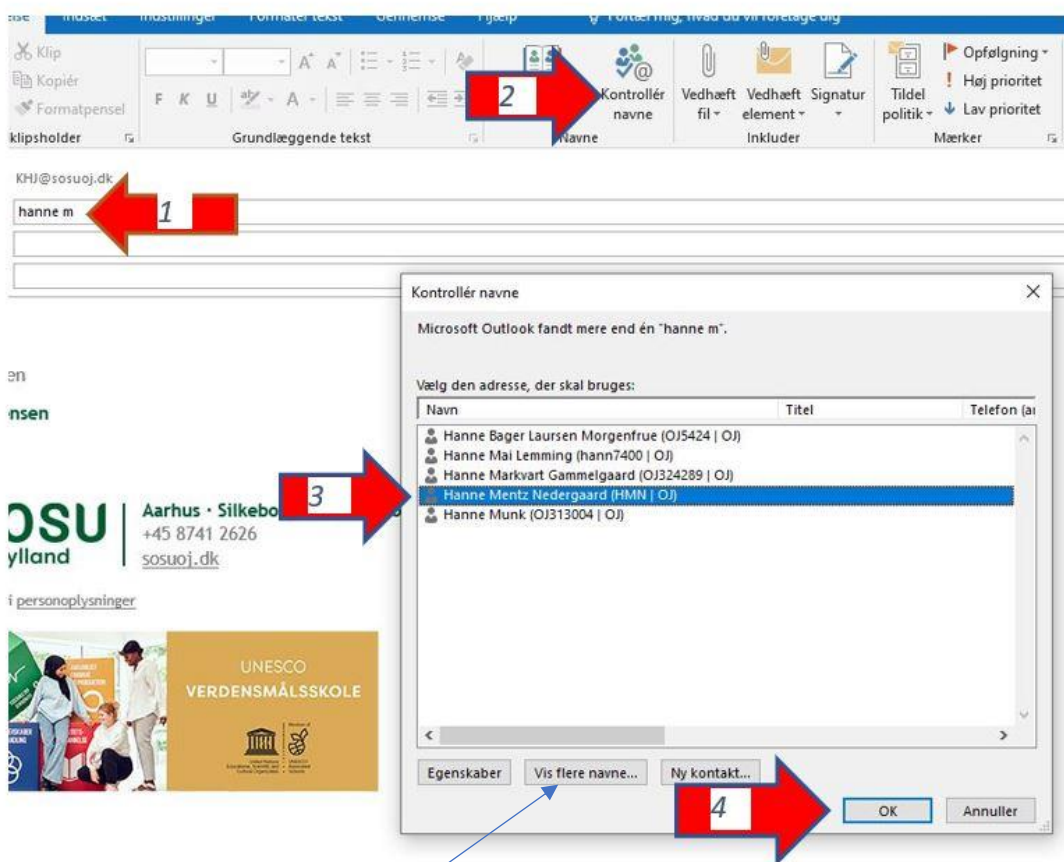


(nyt pr. 16052024)

## Sådan bruges funktionen Kontrollér navne i Outlook

1. Skriv modtagerens navn i Til feltet. Evt. med første del af mellemnavn.
2. Klik på Kontrollér navne
3. Vælg navnet på listen der popper op
4. Klik på Ok



Jo flere bogstaver du bruger i din indtastning jo mere "indsnævres" de navne som popper op.-

Hvis du trykker [Vis flere Navne](#) vil du også kunne søge i dit private adressekartotek.

## ALT L – en hurtig måde at generere en mail på ud fra et møde eller en mail.

Hvis du afledt af et møde skal sende mail til alle som deltog i mødet – marker/stil dig på mødet i din kalender og tryk ALT L

Eksempel: Hvis jeg syntes at kurset omkring outlook i mandag var så godt, at jeg gerne ville sende en mail til alle dem som deltog for at udtrykke min begejstring.

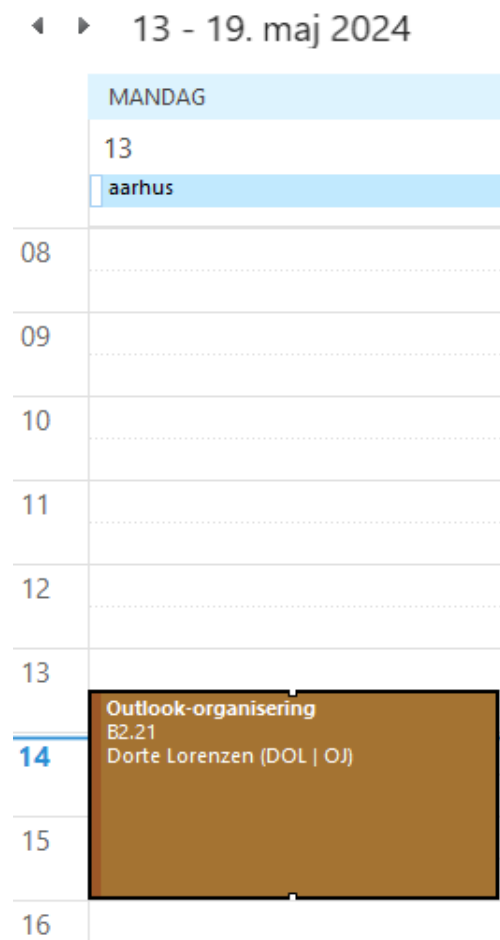
Hvis jeg markerer mødet og trykker ALT L, så

### Ja prøv det..

Vupti så har du en mail til alle fra mødet incl. Beskrivelsen på mødeindholdet følger med som tråd.

Du kan også gøre det med en [mail](#).

Stil dig på mailen og tryk ALT L, så behøver du ikke gå ind og åbne mailen og trykke besvar – svar mailen kommer i dit visningsvindue eller som nyt vindue (alt efter hvordan du har sat dit outlook op) og du kan hurtigt skrive svar og komme videre.... Til næste mail 😊

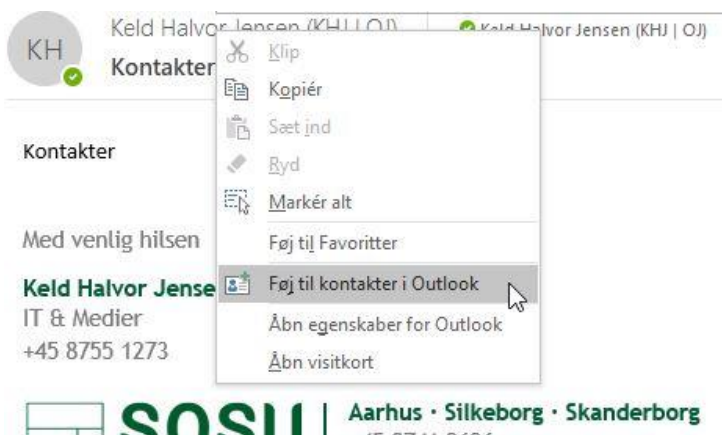


(udsendt 22032024)

## Outlook-adressekartoteket

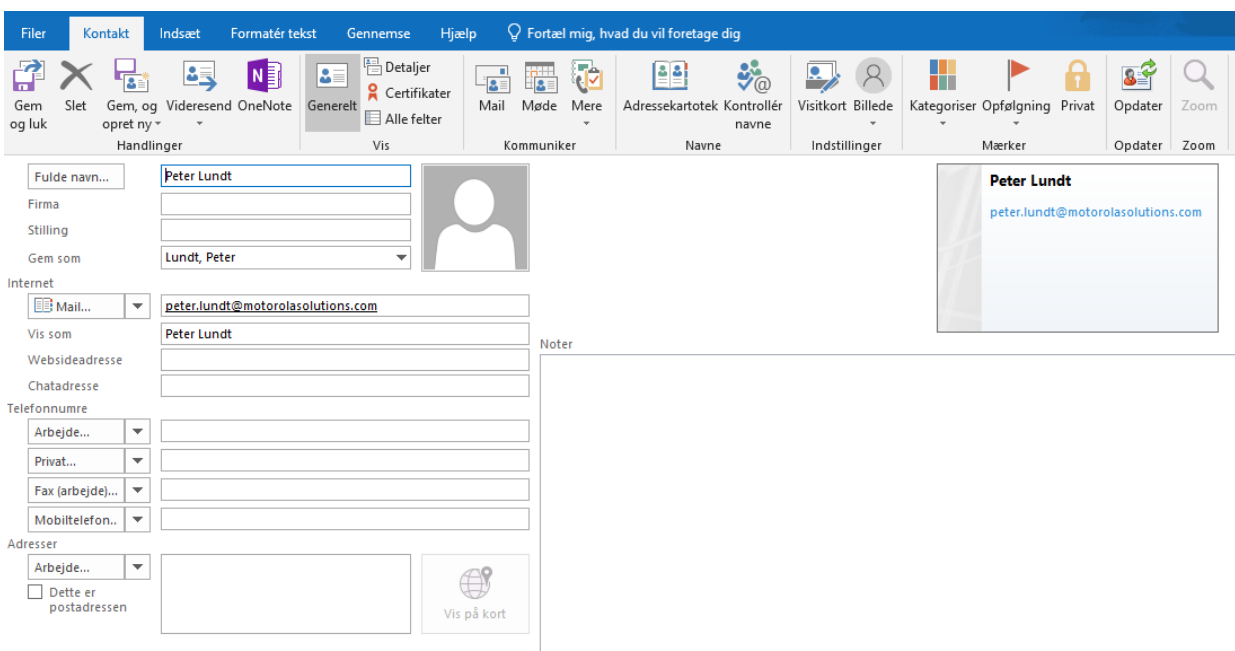
Sådan **tilføjer** du kontakter til dit adressekartotek fra en mail du har modtaget:

**1** Åben mailen og højreklik på mailadressen i mailen. Vælg Føj til kontakter i Outlook.



Et vindue med den nye kontakt åbner.

**2** Indtast eventuelt andre relevante oplysninger på kontaktkortet

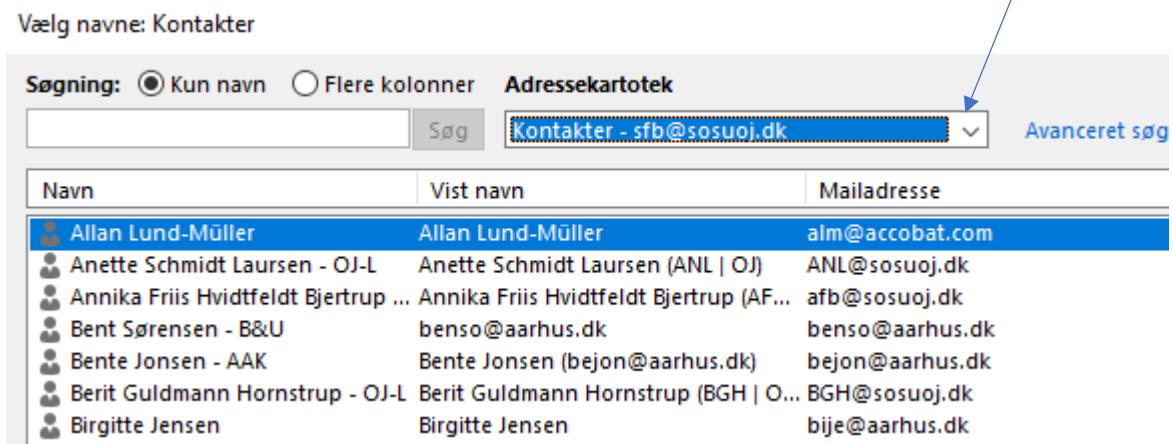


3 Klik på ”Gem og luk” oppe i venstre hjørne af vinduet.

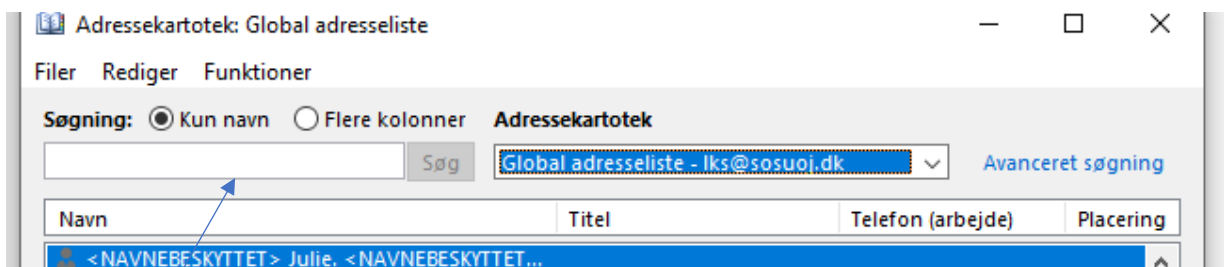
Kontakten gemmes i din standard adresseliste. Den hedder typisk ”**Kontakter**”.

Kontakterne i mappen Kontakter udgør indholdet i ”dit eget” Outlook-adressekartoteket. Listen administrerer du selv.

Hvis du opretter andre adresselister, findes hver af disse mapper også på listen Adressekartotek (dropdown menu), hvor du kan vælge dem.



Den anden adresseliste du typisk vil bruge hedder ”**Global Adresseliste**” – det er ”SOSU Østjyllands” liste, som rummer os alle. IT administrerer den liste.

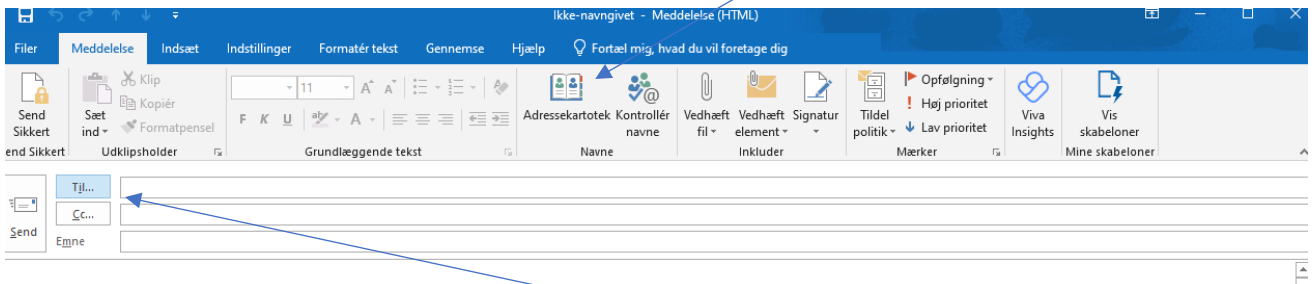


**Søgefeltet** søger blot du begynder at skrive i det.

## Hvordan finder du gemt kontakt, når du skal sende mail

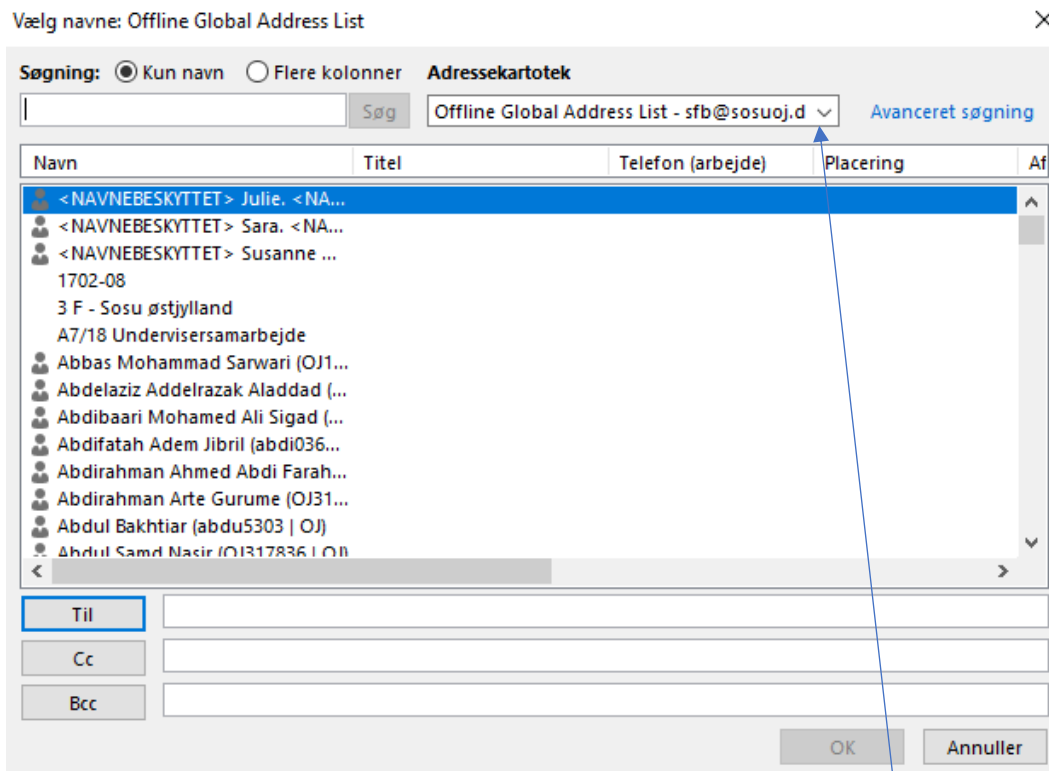
Du kan åbne adressekartoteket på 3 måder:

- 1) Når du trykker NY MAIL, vil du via ”Adressekartotek” kunne åbne”



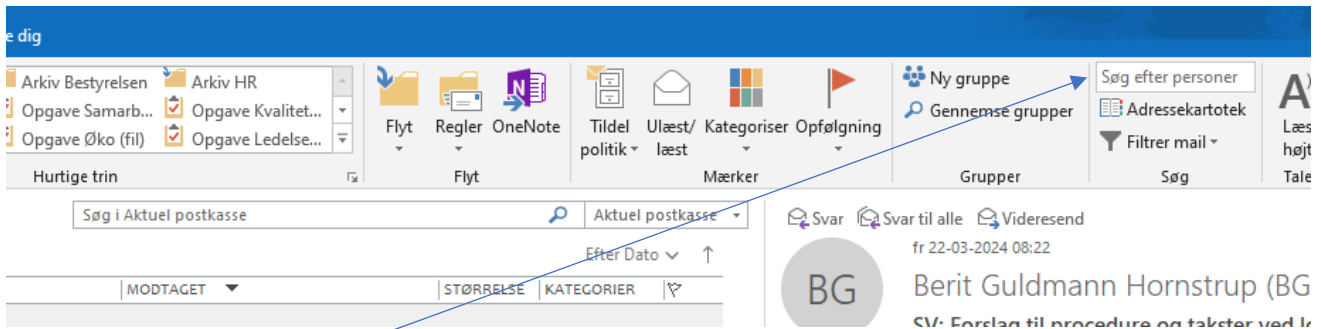
- 2) Eller du kan blot trykke på ”til” eller ”CC” – så sker det samme.

Du får så denne oversigt at ”vælge fra”:



Den adresse liste som vises, når du åbner adressekartoteket i Outlook kan du selv vælge – se afsnittet ”sådan skifter du standardadressekartotek” – god idé så spares lidt klik.

### 3) Find person via forsiden af Office – TOP TIP



I feltet ovenfor Adressekartotektet kan du også søge efter personer – og det på tværs af alle kartoteker.

Hvis du vælger personen dér - efter en søgning – vil du også kunne trykke på mailen og sende mail. Søgning sker automatisk efterhånden som du skriver navnet.

Det er for nogen klart den hurtigste måde at sætte en person på en ny mail til én person.

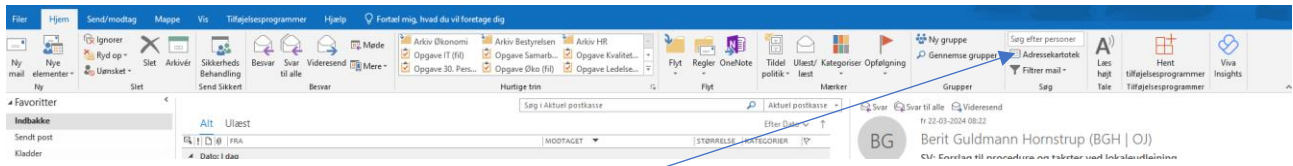
--

Man bruger Global adresseliste (eller offline Global adresselisten), når man vil sende til en kollega og Kontakter adresselisten bruges til eksterne mailadresser.

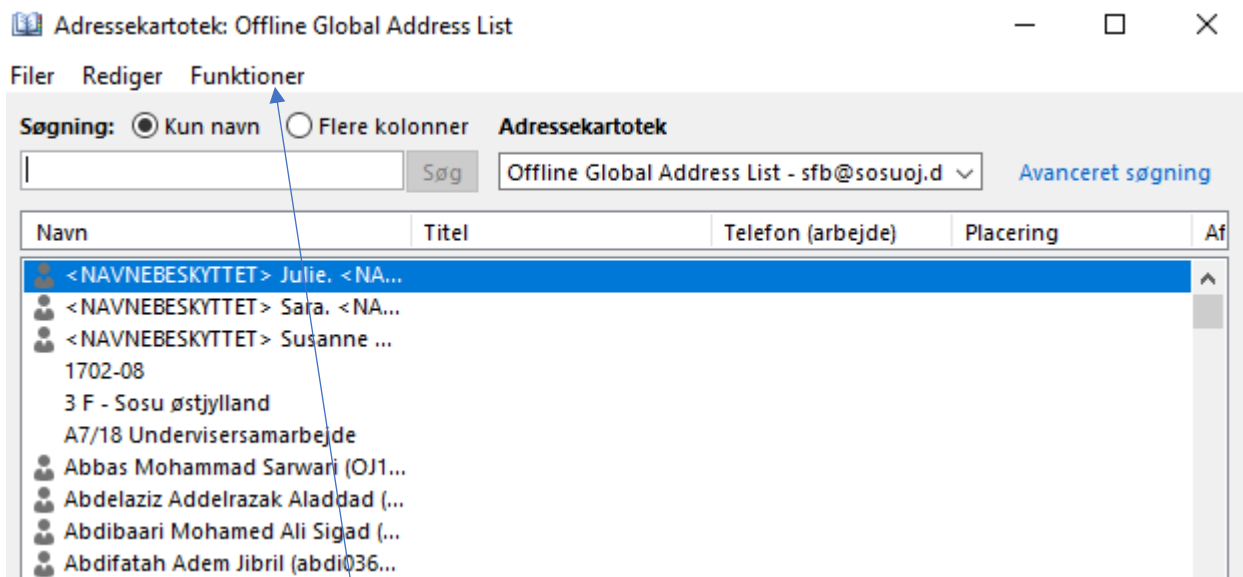
Man kan også lave sine egne adresselister i Outlook. Klik på personikonet i Outlook for at oprette flere kontaktgrupper (adresselister).

# Sådan skifter du standardadressekartoteket

Når du står på forsiden i office.

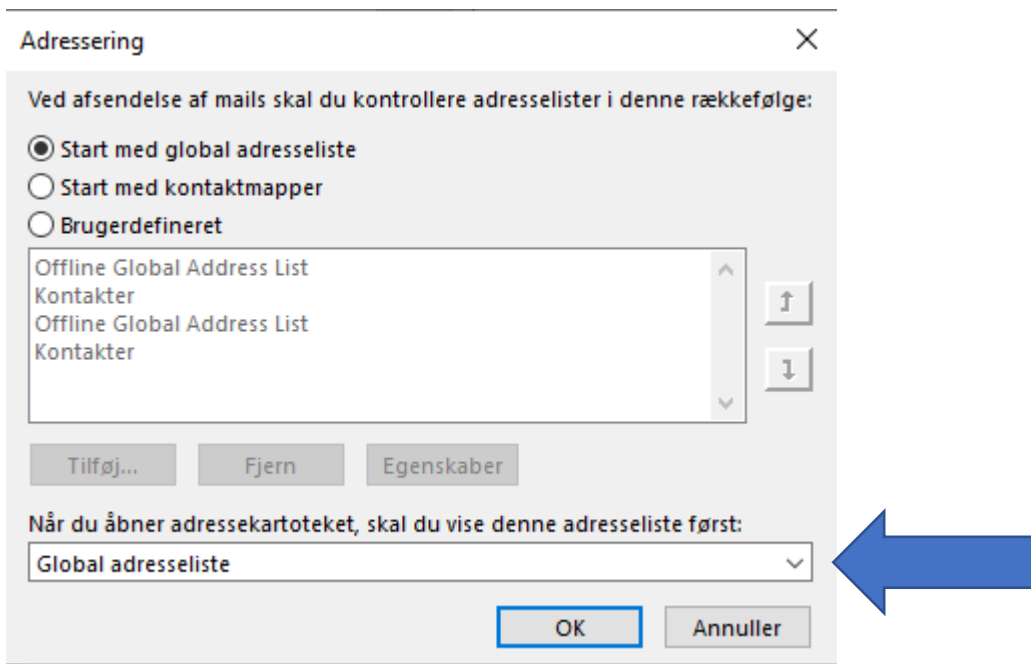


1 Klik på **Adressekartotek** på værktøjslinjen i Outlook.

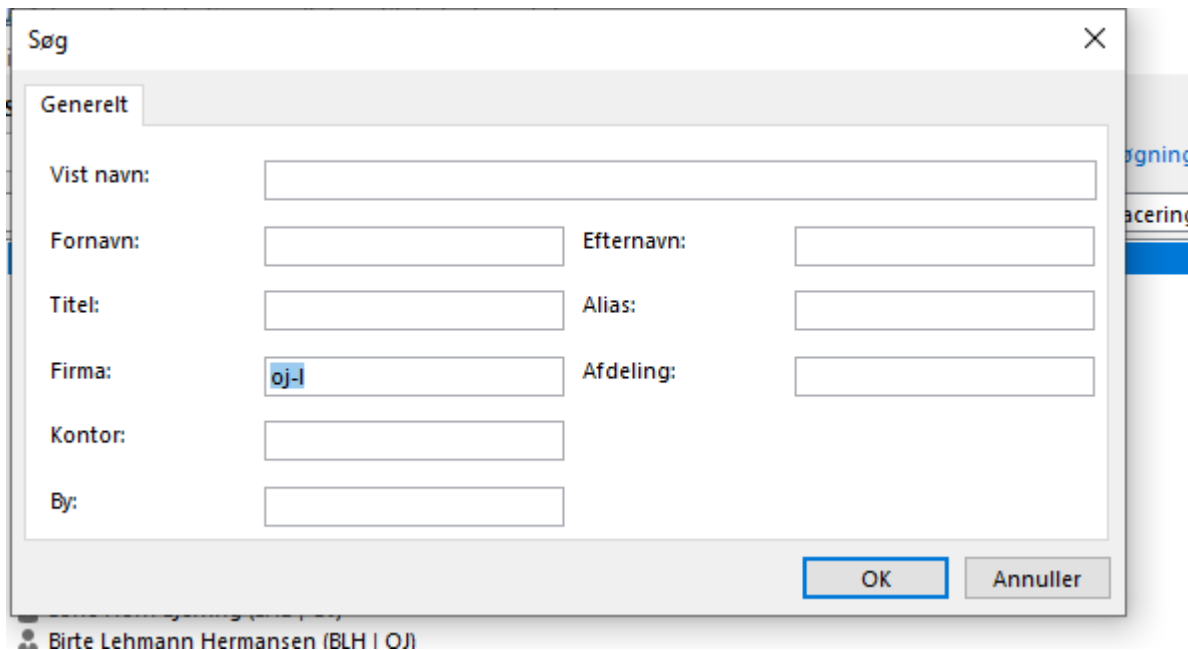
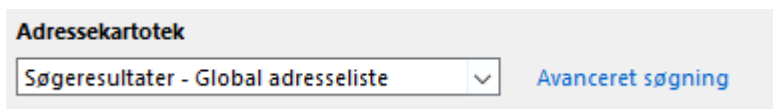


2 I menuen **Funktioner** vælger du **Indstillinger** og der kan du nederst vælge det adressekartotek, du vil bruge som standard.

3 Klik på **OK**, og luk derefter adressekartoteket.



**Se kun medarbejdere i adressebogen** vælges Global adresseliste under adressekartotek. Og derefter avanceret søgning.



I firma skrives oj-L og tryk på ok og så kommer medarbejdere frem.