



## Emne: Sådan bruger du Hurtige trin i Outlook

Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
---------------	-----------------	--------------

**Hurtige trin** bruges til med ét klik at udføre en handling der normalt tager flere klik. Det er især en stor hjælp hvis du ofte udfører den samme opgave, f.eks. at sende en mail til chefen eller flytte flere mails til en bestemt mappe.

**Hurtige trin** ligger som en blok på fanen **STARTSIDE**. Som standard er der oprettet nogle enkelte **Hurtige trin**. Du kan tilrette eller slette disse og oprette nye.

<p><b>Tilpas Hurtige trin første gang du bruger funktionen</b></p>	<p>Klik på et Trin på fanen <b>HJEM</b>.</p> <p>Dialogboksen <b>Konfiguration ved første brug</b> åbnes.</p> <p>Tilpas, og klik på <b>Gem</b>.</p>	
--	--	--

**Konfiguration ved første brug**

Anvend dette hurtige trin til at videresende den aktuelt valgte mail til de personer, der er angivet nedenfor. Klik på Indstillinger for at angive mere tekst på emnelinjen eller i meddelelseteksten. Når dette hurtige trin er oprettet, behøver du ikke angive disse oplysninger igen.

Navn:

Handlinger

Videresend





<p><b>Opret et nyt Hurtigt trin</b></p> <p>Klik på den lille pil nederst i højre hjørne i gruppen <b>Hurtige trin</b>.</p> <p>Dialogboksen <b>Administrer hurtige trin</b> åbnes.</p> <p>Klik på knappen <b>Ny</b>. Udfyld som ønsket.</p> <p><b>TIP:</b> Vælg <b>Brugerdefineret</b>, for at få flere valgmuligheder. Du kan fx oprette et <b>Hurtigt trin</b> der automatisk omdanner en mail til en opgave.</p>		
<p><b>Slet, kopier eller rediger et Hurtigt trin</b></p>	<p>Som ovenstående</p>	<p>Klik fx på pilene for at ændre rækkefølgen på <b>Hurtige trin</b>.</p>
<p><b>Anvend et Hurtigt trin</b></p>	<p>Markér den mail du vil anvende et <b>Hurtigt trin</b> på.</p> <p>Klik på et <b>Hurtigt trin</b> for at vælge dette.</p>	

