Aktivere eller deaktivere skrivebordsvarsler om ny e-post i Outlook

Som standard er Outlook satt opp til å varsle når man mottar en ny e-post. Varselet er en liten forhåndsvisning av e-posten nede i høyre hjørne av skjermen. Ideen er at du raskt skal kunne se hva e-posten dreier seg om, men det har sine ulemper.

Informasjonen som vises i skrivebordsvarsler, varierer avhengig av elementet du mottar i Innboksen.

- **E-postmelding**: Viser navnet på avsenderen, emne og de to første linjene i meldingen. Skrivebordsvarsler viser ikke innholdet i en kryptert eller digitalt signert melding. Hvis du vil vise meldingen, må du åpne den.
- Møteinnkallelse: Viser avsender, emne, dato, klokkeslett og møtested.
- Oppgaveforespørsel: Viser avsender, emne og startdatoen for den tilordnede oppgave
- 1. Velg Fil> Alternativer> E-post.
- 2. Merk av for eller fjern merket for **Vis skrivebordsvarsler** under **Meldingsankomst**, og velg deretter **OK**.

Obs!: Hvis du vil skjule eller aktivere andre varsler, for eksempel lyder, endring av musepekeren eller **visning av et konvoluttikon i oppgavelinjen, merker du av for eller fjerner merket for disse funksjonene.**

FIL



| | Alternativer for Outlook | | 3 |
|---|--|-------------------------------------|---|
| Generelt | Skriv meldinger | | |
| E-post Kalender - | Endre redigeringsinnstillingene for meldinger. Skriv mgldinger i følgende format: HTML - | Alternativer for redigeringsgrogram |] |
| Personer Oppgaver | ABC C Kontroller stavemåten i alle elementer før de sendes Ignorer tekst i originalmeldingen ved svar eller videresending | Stavekontroll og autokorrektur, | 1 |
| øk pråk | Opprett eller endre signaturer for meldinger. | Signaturgr |] |
| ljelpemiddel wansert | Bruk meldingsbakgrunner til å endre standard skrifter og stiler, farger og bakgrunna | er. Meldingsbakgrunner og skrifter | ן |
| ilpass bändet /erktøylinje for hurtigtilgang illegg | Outlook-ruter Tilpass hvordan elementer markeres som lest når du bruker leseruten. | Lesepute | |
| lareringssenter | Meldingsankomst | | |
| | Når en ny melding kommer: Spill av en lyd Endre musegekeren en kort stund Vis et konvoluttikon på oppgavelinjen Us et skrivebordsvarsel Aktiver forhåndsvisning for rettightesbeskyttede meldinger (kan påvirke ytelsen) | | |
| | Diskusjonsopprydding | | |
| | Bortryddede elementer havner i denne mappen: | Bla gjennom ie elementer. | |

NB: husk at du gjerne har flere Outlook satt opp på PC-n din. En lokal, en i Citrix og en for andre kontoer enn Outlook (hvitt konvoluttikon). Du må åpne alle e-postkontoer som du benytter/har tilgjengelig og gjøre samme prosedyre.



Hvis du trenger hjelp: ta kontakt med en av oss i Kommunikasjon og digitalisering.