

Dit workflow

Brug Outlook effektivt

Klikvejledninger til Workpaper
Outlook 2010, UK-user interface



1 Workflow

Workflow diagram og materialeoversigt, s. 4

2 Mailhåndtering

Mapper, arkivering og søgning, s. 6
Markeringsmuligheder: Læst/ ulæst, Kategori, Quick Click og knyt kommentar til mail, s. 6
Automatiseringsmuligheder: Formatering, Rules, Quick Parts og Quick Steps, s. 7
Visninger/ opsætninger og Ekstra tips, s. 8

3 Opgavestyring

Oprette opgaver, s. 9
Knyt mail til eksisterende opgave, s. 9
Se din opgaveliste flere steder, s. 9
Opsætninger: Visning og gruppering, s. 10
Deling af opgaver, s. 11

4 Kalender og kontakter

Opsætning og visuelt overblik, s. 12
Lidt om samarbejde, s. 12
Kalendergrupper, s. 12
Effektiv bookning af interne møder, s. 13

Opret en ny kontakt og en ny distributionsliste/ kontaktpersongruppe, s. 13
Opsætninger og kategorisering, s. 14
Alternativ til distributionslisten, s. 14

5 Funktioner på tværs

Søgning, s. 15
Træk og slip, s. 16
Automatiseringer: Kategorier, Standardtekster og formatering, s. 17+18
Opsætninger: Læserude og kolonner, s. 19+20
Genvejsoversigt (Short cut list), s. 21
Hjælpesøgeord, s. 22

Hold styr på dine mails!



Arkiveres?

Slettes?

Behold i indbakken?

- Alle mails (brug læst/ ulæst)
- Alle aktive mails (brug markering)
- 24 timers mails



- Ha' så FÅ og så overordnede mapper som muligt, side 6
- Brug søgning fremfor mappe, hvis muligt, side 6
- Overvej at bruge en diverse-mappe
- Læg hyppigst brugte mapper øverst (2010: sæt et tal eller et tegn foran)
- Brug Favorites vinduet til mest brugte mapper, søgemapper og fælles indbakker
- Brug Search Folders til at filtrere bestemte mails frem (ulæste og kategoriserede), s. 6



- Permanent sletning (Shift+Delete)
- Slet fremadrettet automatisk mails i en samtaletråd, der ikke vedrører dig (Ctrl+Delete)



Markeringsmuligheder

- Læst/ ulæst, side 6
- Kategori (vigtighed, type), s.6
- Egne bemærkninger, side 7
- Flag – se under opgaver

Markering

Quick Click, side 6
Automatisk farvning af mails, s. 7 (Cc-mails, afsendere, kodeord)

Automatisk flytning (Rules)

Flyt mails i mapper, side 7 (ikke-tidskritiske-mails, mødebekræftelser, bestemt afsender, kodeord i emne)

Samtalevisning, side 8

- Se alle mails i tråden, uanset mappe (også sendte mails)
- Ryd op i samtaler

Opsætning, side 8

- Læserude?
- Kolonne-/ kompaktvisning



Overblik over opgaverne



Hvad skal i opgavelisten?

- Mails, indkomne og sendte
- Huskere
- Gentagne opgaver
- Projekter



Flag eller opgave?

Fordele ved flag: håndteres fra telefonen
Fordele ved opgave: tilføj note, muligt at slette mail

Dato eller kategoristyring

Eller en kombination? Side 10

Processen

Quick Steps – automatisering, s. 7
Træk og slip, side 9 og 16

Opfølgning på sendte mails

Flag mails du sender afsted

Deling og tildeling, side 11



Planlægning
og kalenderen

Planlægning

Afsæt tid til opgave?
Forberedelsestid til aftaler?
Træk og slip, side 16

Mødebooking, side 13

- Mødebooker:
Find ledig tid og lokale (Room Finder)
- Mødedeltager:
Send ALTID et svar og gerne hurtigt

Opsætning

- Læserude? Side 20
- Opgavevisning? Side 9
- Fler-dages-visning (ALT+tal)
- (Automatisk) farvning: egen opgavetid, møder, privat, side 18



Mapper, arkivering og søgning



Din mappestruktur er god, hvis du kan finde mails nemt og hurtigt. Vi anbefaler at du bruger så FÅ og overordnede mapper som MULIGT!

Ønsker du en gang imellem at gemme en sendt mail i en anden mappe, end sendt post?

Hvis den samme type mails (fx fakturaer) du sender, altid skal arkiveres i den samme mappe, kan du bruge regler til at Outlook gør det automatisk (se mere under Rules).

Flyt rundt på dine mapper i den rækkefølge, du ønsker: Dem du bruger mest skal øverst.

Gem din sendte mail i en anden mappe:

Gå i fanen Options på din åbne mail, inden du sender den > tryk på knappen *Save sent item to* > Vælg *Other Folder*. Nyt vindue > Vælg mappen, mailen skal arkiveres i. De mapper, du seneste har arkiveret i, vil ligge øverst i listen næste gang.

Du skal søge – ikke lede

- Opsæt dine avancerede søgefelter: Fra, Emne, Brødtekst, Vedhæftet fil, Vedhæftet fil indeholder – se mere på side 15 under tværgående funktioner.
- Brug søgemapper til de søgninger, du gør hyppigt eller til et fast overblik over fx ulæste, kategoriserede eller flagede mails, Cc-mails eller mails fra bestemte personer.

Sådan opretter du en søgemappe:

Rul ned i din mappeliste og find *Search Folders* > Fold den ud: Der ligger nogle standarder, du kan aktivere ved at trykke på dem. Du kan også selv lave søgemapper > Højreklik på søgemappe-ikonet og opret en ny søgemappe, som du definerer kriterierne for.



Markeringsmuligheder

Læst/ ulæst

Rul ned over dine mails uden de bliver markeret som læst og brug genvejene for læst = Ctrl+Q & Ulæst = Ctrl+U eller dobbeltklik på mailen, så bliver den også markeret som læst.

NB! Opsætningen virker ikke på telefonen. Læser du mails på telefonen skal du stadig markere mailen ulæst igen.

- **Kategori:** Markér bestemte mails med en farve
Eksempler: Brug det som en hurtig markering af en højprioritetsmail, eller af mails, du vil vende tilbage til.

Du kan også sortere sine mails i kategorier (billede), søge på kategorier og sætte en søgemappe op, der kun viser dig dine kategoriserede mails. Se mere på side 17 under tværgående funktioner.

Indstilling til at mails ikke bliver læst:

Gå ind i fanen *File* > *Options* > Vælg *Advanced* > Find overskriften *Outlook panes* og tryk på *Reading Pane* > Fjern de 2 øverste flueben > Tryk OK



Category	Priority	Item(s)
Categories: 1. priority: 3 item(s)	1. priority	Use the inbox for NEW incoming
	1. priority	E-mails staying in the inbox should
	1. priority	Move the rest to another folder or the task list.
Categories: 2. priority: 4 item(s)	2. priorit...	SV: Help
	2. priorit...	SV: Outlook - question
	2. priorit...	OneNote training
	2. priorit...	supervision

- Sæt **Quick Click** op til brug af den hyppigste kategorifarve.

NB! Denne funktion virker kun, hvis du har kolonne-visning – se mere på side 17 under tværgående funktioner.



- **Knyt en kommentar til din mail**
(det kræver kolonne-visning)

Lav en kolonne, hvor du kan skrive en kommentar
– enten til dig selv eller dine kolleger (ved delt indbakke).

Lav kommentar-kolonne:

Gå ind i fanen *View* > *View Settings* > Vælg *Columns* > Tryk på *New Column*-knappen > Kald den *Kommentar* eller *Bemærkning* > Ok > Ok. Tryk på *Other Settings* > Sæt flueben i *Allow in-cell editing* > Tryk *OK* > *OK*

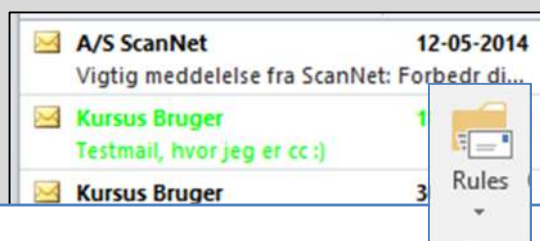
Automatiseringsmuligheder

- Brug **Automatic formatting**

til automatisk at fremhæve mailteksten fra bestemte personer eller ud fra ord i emnelinjen, en kategori eller hvor du er Cc. Se hvordan på side 18 under tværgående funktioner.

- Brug **Rules** til automatisk at håndtere mails:

- Flyt automatisk ikke-tidskritiske mails væk fra indbakken over i en anden mappe. Fx fra bestemte afsendere, nyhedsmails, Cc-mails. De kan også sættes op til automatisk at være markeret som læst.
- Flyt mails med bestemte ord i emnet (både modtagne og sendte) til en særlig mappe.
- Få pop up på bestemte mails.
- Brug Rules til automatisk at give bestemte indkomne mails en kategori – og/ eller måske et flag?

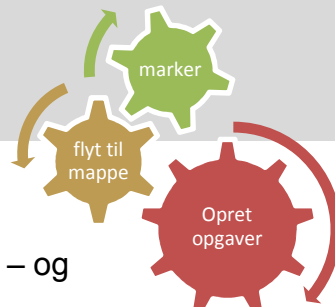


Sådan opretter du en regel (Rule):

Stå i indbakken og tryk på knappen *Rules* på *Home*-fanen > Gå i *Manage rules and alerts*. Nyt vindue: Tryk *New Rule* øverst til venstre og vælg nu kriteriet for reglen (fx afsender). Gå nederst i vinduet og specificér kriteriet (fx mail) > tryk *Next* > vælg nu hvad der skal ske med mailen (flere ting kan vælges) og gå igen nederst i vinduet for at specificere > tryk *Next* > vælg om der skal være nogle undtagelser > tryk *Next* og sæt flueben i *Run Rule* > Ok.

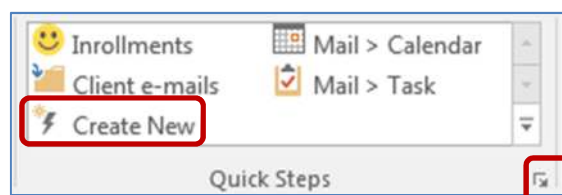
Du kan hele tiden se, hvad din regel består af i vinduet i bunden.

- Brug **Quick Parts** (og AutoText) til mailtekster, du skriver igen og igen. Se hvordan på side 17 under tværgående funktioner.



- Brug **Quick Steps** til at administrere din mail nemt i og ud af indbakken – og til arkivering og til opgavelisten. De 5 hyppigst brugte Quick Steps er til:

1. Mails du ofte markerer med den samme kategori
2. ...eller flytter til den samme mappe (evt. som læst).
3. Hvis du opretter møder på baggrund af mails
4. ...eller opretter en opgave på baggrund af en mail
5. Mails du ofte sender til den samme gruppe personer.



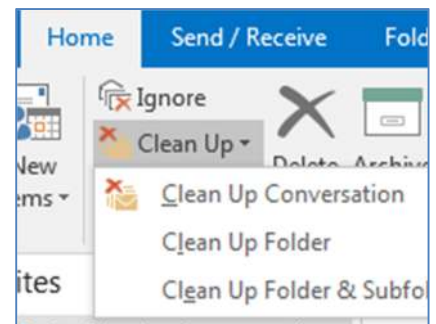
Quick Steps kan gøre alt dette én ad gangen eller alle trinene på én gang med bare ét klik. Klik på *Create New* eller på det lille håndtag i højre hjørne for at administrere dine Quick Steps.



Visninger – Mulige opsætninger:

- **Læserude**
Vil du have læserude på? I siden eller i bunden?
Se hvordan på side 20 under tværgående funktioner.
- **Kolonner eller kompaktvisning?**
Hvordan ser din indbakke bedst ud i kolonner eller kompaktvisning?
Se hvordan på side 19 og 20 under tværgående funktioner.
- **Samtalevisning eller sorteret efter kategori?**
Hvordan sorterer du dine mails? Efter dato, afsender, kategori (prioritet/ type) eller samtale?

Sortér mails efter samtale (Conversation), for nemt at få overblik over alle mails i en samtale-tråd. Du kan også få Outlook til at rydde op i din samtale ved at trykke på *Clean Up*-knappen (billede):



Tip: Dine mapper kan være sat forskelligt op, så du fx kun bruger samtalevisning i dine undermapper.



Ekstra tips:

- Slå den automatiske mail pop up fra – og evt. slået til på kun bestemte afsendere?

I Regler kan du vælge, at bestemte kriterier (fx bestemte afsendere eller ord i emnet) sikrer en pop up, selvom du har slået funktionen fra.

Fjern pop up'en:

Gå ind i fanen *File > Options > Vælg Mail > Find overskriften Message arrival og fjern fluebenet fra Play a sound og Display a Desktop Alert > Tryk OK*

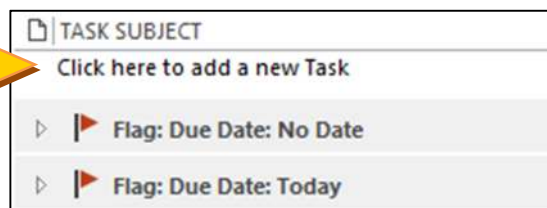
- Brug træk og slip (både højre og venstreklik) til at kopiere elementer rundt i Outlook. Det er især smart ved oprettelse af nye kontakter fra en mail og ved oprettelse af opgave med flere mails. Se mere på side 16 under tværgående funktioner.
- Brug genveje – Se mere på side 21 under tværgående funktioner.
- Overvej at enes om emnekoder med kolleger, du arbejder tæt sammen med
Bestemte ord eller tegn i emnelinjen, der vedrører et bestemt projekt, kan for eksempel:
 - Med en regel sættes op til automatisk at lægge sig i en bestemt mappe.
 - Og/eller automatisk at få en bestemt kategori.
 - Med en regel sættes op til at sikre en pop up og/ eller en lyd.
 - Med betinget formatering automatisk få en anden tekstfarve, så den skiller sig ud i indbakken.



6 forskellige måder at oprette en opgave på



1. Træk en mail til Task-knappen (højre eller venstreklik)
2. Brug genvejen Ctrl+Shift+K
3. Gå ind på Task og tryk *New Task*
4. Skriv direkte i opgavelisten
5. Dobbeltklik i opgavelisten
6. Skriv opgaven ind på en bestemt dato i opgavelisten under kalenderen



Ved oprettelse af en ny opgave

- Giv opgaven et sigende navn (gerne handlings-ord først, fx PRINT, RING, KONTAKT)
- Angiv en *arbejdsdato* (NB! Brug kun 1 dato og det er når du vil arbejde på opgaven)
- Skriv eller vedhæft relevant info til opgaven
- Og overvej om du har brug for en påmindelse nogle dage før, undervejs eller lidt tid inden deadline?

Flyt flere mails over i en ny opgave:

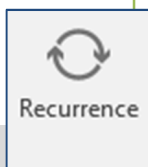
- Marker de mails, du vil kopiere (hold Ctrl nede imens du markerer) > Højreklik og træk og slip til Task-knappen.

Knyt en eller flere mails til en eksisterende opgave:

- Marker mailen, tryk Ctrl+C. Gå i Opgaver og find til opgaven (søg med F3) > åbn den > stil cursoren, hvor du ønsker mailen kopieret ind > tryk Ctrl + V eller
- Gå i Opgaver og find opgaven (søg med F3), åbn den, gå til fanen *Insert* > vælg *Outlook Item* > Vælg mappen, du vil kopiere mailen fra > Find mailen i nederste vindue > Marker mailen > Tryk OK

Gentagelse på opgaver, som løses med fast tidsinterval:

Når du fuldfører en gentagen opgave, dukker den op igen på den næstkommende dato.

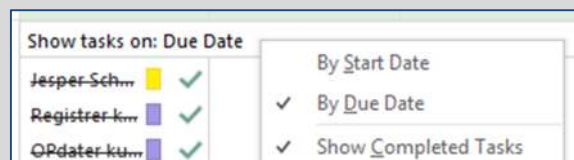


Sådan opretter du en gentagelse på din faste opgave:

Åbn ny opgave > Vælg *Recurrence* > Indstil tidsinterval > Tryk Ok

Se din opgaveliste flere steder

- Se dine opgaver til højre for dine mails
Gå i mail > Fanen *View* > Vælg *To-do-bar* > Vælg *Calendar* først, hvis den skal være øverst > og vælg *Tasks*.
- Se dine opgaver i bunden af din kalender (det betyder ikke at andre kan se dem)
Gå i din kalender > Vælg fanen *View* > Vælg knappen *Daily Task List* > Vælg *Normal*.
- Du kan også vælge at se opgavelisten til højre for din kalender
Gå i din kalender > Vælg fanen *View* > Vælg knappen *Task List* > Vælg *Normal*.
- Og hvis du højreklikker i topbjælken "Show tasks on:", så kan du vælge om du vil have vist de fuldførte opgaver eller ej



Overblik over opgaverne – giv opgaverne visuel identitet

...så er de nemmere at prioritere:

Brug kategorier, grupperinger og automatisk formatering til at få et godt overblik over dine opgaver!

Se nedenfor og under tværgående funktioner side 17.

Tid

Hvornår skal opgaven løses?

Vigtighed

Hvor vigtig er den ifht. andre opgaver?

Størrelse

Hvor lang tid skal jeg bruge?

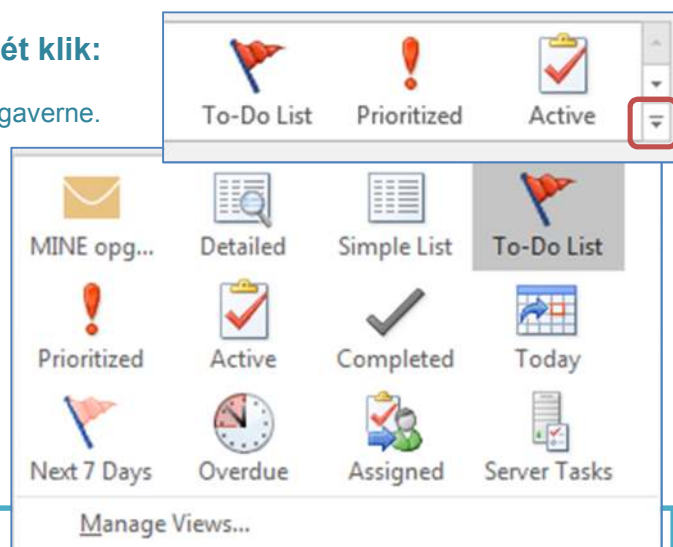
Visninger af dine opgaver – se forskelligt med ét klik:

Idéen med forskellige visninger er at få et hurtigt overblik opgaverne. De gode standardvisninger, der allerede eksisterer i din Outlook:

- Completed (fuldførte opgaver)
- Today
- Next 7 Days

Og du kan lave dine egne, hvis du har brug for

- en særlig opsætning (fx flere eller færre kolonner)
- eller en eller flere filtrerede visninger, så du kun ser udvalgte opgaver ad gangen (fx projektopgaver eller tildelte opgaver).



Lav din egen visning:

Der er flere måder at gøre det på, men den nemmeste er at vælge en af de visninger, du i forvejen bruger/bedst kan lide (eller sætter en op til at være det) og kopierer den for at rette den til.

Tryk på den lille pil ned i højre side af dit "Current View"-felt > Vælg *Manage Views* > Nyt vindue: Her markerer du den visning, du vil kopiere > tryk *Copy* > navngiv den > *Ok* > Nyt vindue med mange valgmuligheder. De her i materialet nævnte muligheder er under følgende knapper:

- *Columns*: Her kan du tilføje, fjerne og sætte rækkefølgen på de kolonner, du ønsker synlige.
- *Group by*: Se beskrivelsen lige nedenfor.
- *Filter*: Her kan du filtrere opgaver til / fra, så du kun ser udvalgte opgaver.
- *Other settings*: Her vælger du om det skal være enkel linjeopsætning eller kompaktlayout.
- *Automatic formatting*: Her automatiserer du ændringer tekststørrelse og farve.

Tryk *Ok* > *Ok* > *Ok* og din nye visning vil ligge i dit "Current View"-vindue.

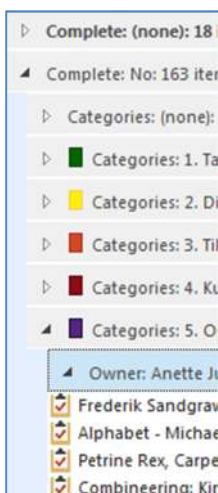
Gruppér dine opgaver

Gruppering af opgaver kan bruges lidt som visningerne ovenfor: Du får samlet dine opgaver i overskuelige grupper. Fordelen ved gruppering, fremfor visning, kan være at man hurtigt kan skifte mellem grupperne og også kan se flere og forskellige grupper samtidig. Med grupperet inddeling kan du folde indholdet ud og ind efter behov.

Et brugseksempel på hvordan opgaver kan vises i grupper i flere lag (se billede):

Sorteret efter:

1. Fuldført og ikke fuldført
2. dernæst på kunde og
3. Til sidst efter ansvarlig.



Sådan opsætter du grupperne:

Vælg den opgavemappe og visning, du ønsker at ændre opsætningen i. Gå i fanen *View* > *View Settings* > *Group by* > *Nyt vindue*: Definér hvad du vil gruppere efter, jf. billedet til venstre > *Ok* > *Ok*.



Del dine opgaver – 5½ forskellige måder at dele opgaver i Outlook på

1. Tildel opgaver - til en kollega (eller til dig selv fra en fælles opgaveliste).
 - Opret en ny opgave > Vælg *Assign Task*. Tast modtager i To-feltet, navngiv opgaven og sæt en action-date.
 - Modtageren skal godkende opgaven for at den lægger sig i vedkommendes *Task list*. Herefter kan opgaveafsenderen ikke længere rette i opgaven. Opgaveafsender bliver orienteret hver gang den opgaveansvarlige registrerer nyt i opgaven, ændrer opgavens deadline og afslutter opgaven.
 - Opgaveafsender kan følge status på tildelte opgaver: *Tasks* > og vælg *Assigned tasks* under *Current View*.
2. Del en opgavemappe med en kollega
 - Opret en opgavemappe: Højreklik på mappen *Task* > Vælg *New Folder* > Giv den et navn og tryk *Ok*. Stå i denne mappe for at oprette en opgave heri eller træk eksisterende opgaver herover.
 - Højreklik på mappen > gå i *Properties* og vælg fanen *Permissions*, vælg under knappen *Add* den kollega, du vil give adgang til mappen. Lige nedenunder kan du vælge, hvilke rettigheder din kollega skal have.
 - Send adgang til mappen ved at højreklikke på mappen > Vælg *Share* og *Share tasks* og send invitationen. Han/ hun får nu en mail med adgang til mappen og kan tilgå den under *Other tasks* i vedkommendes Opgaveoversigt i venstre side.

3. Få adgang til en andens konto, inkl. opgaver

Dette kan med fordel gøres med en 'neutral' profil, som et helt team deler. Så har alle adgang til en fælles opgaveliste med fælles opgaver. Alle kan have rettighed til at oprette, ændre og slette opgaver, eller nogle kan have flere rettigheder end andre.

Ved behov kan man tildel opgaver til sig selv eller kolleger, så det fremgår hvem der er ansvarlig. Den ansvarlige vil efter tildelingen have opgaven synlig i sin egen opgaveliste og eventuelle ændringer foretaget fra ens egen opgaveliste vil spejle sig tilbage til fælleslisten. Ingen kan røre opgaven i fælles listen, da den er låst til den tildelte (jf. 1. måde at dele opgaver på).

Den halve - en alternativ variant: Hvis den neutrale profil sættes op som ens egen konto til alle i teamet, har alle fuldt ejerskab. Derved vil opgaverne på den fælles opgaveliste vise sig i hver enkelt persons egen opgaveliste, blandet med ens egne opgaver. Man kan efter behov sætte filter på, således at ingen af opgaverne fra fælleslisten vises i ens egen opgaveliste, med mindre den fx har fået en bestemt kategori eller man står som ansvarlig.

Her har alle fuldt overblik over alle de fælles opgaver og alle kan oprette, ændre og slette opgaver. Dette kræver en ensretning ifht. hvilke opgaver, der står i fælleslisten og man kan med fordel arbejde med kategorier for at inddele opgaverne i sigende opgavegrupper/ typer eller ansvarlig for et bedre overblik.

4. Fælles opgaveliste via Sharepoint Online (Office365), som du kan arbejde med fra din Outlook

Dette er den suverænt mest elegante og effektive måde at dele opgaver på. Her oprettes et teamsite i 365'en, hvor man opretter en fælles opgaveliste, som de relevante brugere har adgang til. De kan synkronisere denne fælles liste med deres egen Outlook, så de kan se den og tilgå den under *Other tasks* i vedkommendes opgaveoversigt i højre side.

I fælleslisten kan man have overblik over de fælles opgaver og hvem der er ansvarlig for den enkelte opgave. Og når man i fælleslisten tildeler en opgave til en person, vil den dukke op på vedkommendes egen opgaveliste og kan håndteres herfra.

5. Eller brug OneNote

OneNote filen kan deles, hvis den ligger på et drev alle har adgang til. I OneNote-filen kan man flage sine egne opgaver, hvorved de straks vises og kan tilgås og håndteres fra ens Outlook task-list.

Et genialt værktøj til fælles mødestyring, projektteams, ledere... og det er en helt anden historie 😊



Kalender og kontakter



Flere måder at oprette en ny aftale/ møde:

1. Træk en mail til kalender-feltet i bunden af skærmen
2. Brug genvejen Ctrl+Shift+A
3. Gå ind i Calendar og tryk *New appointment*
4. Skriv direkte i kalenderen
5. Eller træk en opgave over fra opgavelisten



Knyt en mail til eksisterende kalenderaktivitet:

- Marker mailen, tryk Ctrl+C. Gå i Kalenderen og find aktiviteten (søg med F3), åbn den, stil cursoren, hvor du ønsker mailen kopieret ind og tryk Ctrl+V eller
- Gå i Kalenderen og find aktiviteten (søg med F3), åbn den, gå til fanen *Insert* > vælg *Outlook Item* > Vælg mappen, du vil kopiere mailen fra > Find mailen i nederste vindue > Marker mailen > Tryk OK

Opsætning og visuelt overblik

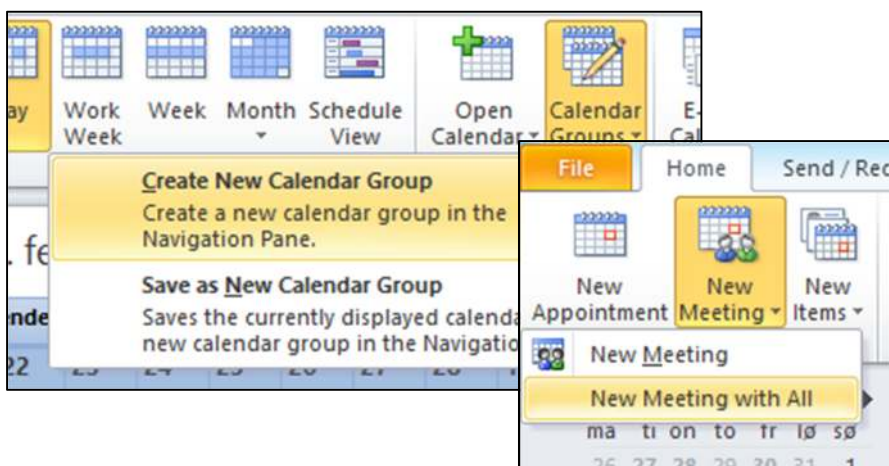
- Brug "Show as" (Free, Working Elsewhere, Tentative, Busy, Out of office) aktivt.
- Brug kategorier (farver) til at få overblik over dine aktivitetstyper (dette kan evt. aftales på teamniveau). Se mere på side 17 under Tværgående funktioner. Også om hvordan man automatiserer farvningen af aftaler baseret på fx afsender, Skype-møde, lokation eller andet.
- Brug genvejen ALT+[tal] for antallet af dage, du ønsker at kigge fremad. Det er helt genialt til planlægning.
- Gør opgaverne synlige i bunden af din kalender (ugevisning) – se mere under opgaver.
- Brug læserude, hvis du ofte har brug for at kigge ind i en aftale, så behøver du ikke at åbne aftalen.

Samarbejde

- Book ikke møder i direkte forlængelse af hinanden - hold fx 10 min. mellem møderne, så lav 50-minutters møder.
- Markér private aftaler med hængelås (*Private*), så kan dine kolleger ikke se indholdet, kun at du er optaget.
- Læg transport-tid ind før og efter møder ude af huset, så dine kolleger ved, hvornår du ikke kan deltage i et møde - og hvornår du stadig kan fanges på telefonen ☺
- Svar altid hurtigt på mødeindkaldelser (24 timers mail) og send **ALTID** et svar retur!
- Sæt din standardarbejdstid (fx 7-15 eller 8-16), så det fremgår, når kolleger vil booke dig til møder. Gå i *File* > *Options* > *Calendar* og indstil din arbejdstid > *Ok*.

Lav kalender-grupper (personer eller lokaler) > Nyt møde med alle

Dem, du inviterer hyppigt, kan du samle i en kalendergruppe. Så kan du med ét klik se alle deres kalendre og med to klik kan du invitere dem alle. Du kan også lave mødelokaler til en kalendergruppe, så du lynhurtigt kan se, hvilke der er ledige ☺



Tip: Bruger du påmindelsen, der automatisk dukker op 15 minutter før en kalenderaktivitet?

Slå den fra som standard og sæt den aktivt på, når du har brug for at blive påmindet!

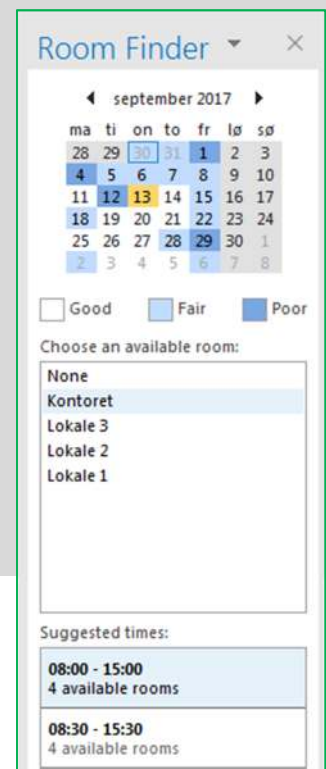
Sådan gør du: Gå i fanen *File* > *Options* > *Calendar* > fjern fluebenet fra *Default reminders*.



Se næste ledig tid og ledige lokaler: Effektiv mødebooking

1. Opret en indkaldelse med tidsrammen for mødet og skriv mailadresserne i To-feltet
2. Vælg *Scheduling Assistant* og få overblik over alles kalendre
3. Til højre listes ledige datoer i kalenderoversigten med hvid.
4. Vælg dato (hvid = ledig, blå = optaget).
5. Vælg derefter tid på dagen i menuen nedenfor, hvor de ledige tidspunkter vises.
6. Indkald også ALLE mødelokaler og udvælg det ønskede lokale i feltet ovenfor.

2 tip: Hvis du indkalder til mange møder, kan du vælge ikke at modtage mødebekræftelser og -afslag. Lav indstillingen i aftalen, inden du sender den. Du kan også sætte en regel op i din indbakke om at alle mødebekræftelser (ikke afslag) automatisk ryger i en undermappe. Dem behøver du ikke at se i indbakken.

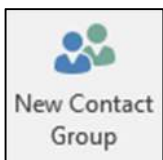


Kontakter



Flere måder at oprette en ny kontaktperson:

1. Træk en mail til People-feltet i bunden af skærmen
2. Tryk Ctrl+Shift+C
3. Gå ind på People og tryk *New Contact*



Opret en distributionsliste/ kontaktpersonsgruppe:

1. Gå ind på People og tryk *New Contact Group*
2. Navngiv din distributionsliste noget nemt og sigende (det er dette navn, du kan skrive i mail-feltet, når du skal sende til alle på listen, så gør det til noget, du kan huske).
3. Tryk på *Add members* og vælg om det er fra organisationen, dine egne kontakter eller om du vil oprette en helt ny kontakt

- Herefter kan du altid tilføje og slette medlemmer af din kontaktpersonsgruppe.
- Første gang du sender en mail til din kontaktpersonsgruppe skal du finde navnet i dine kontakter, herefter vil din Outlook automatisk foreslå navnet, som ved alle andre e-mails.



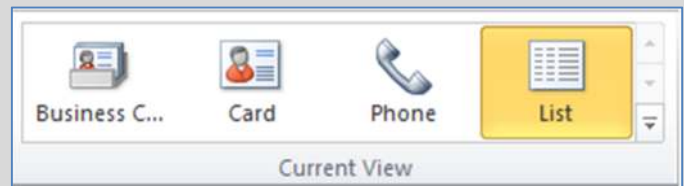
Knyt en mail, et dokument eller bare din egen tekst til en kontakt:

Når du åbner en kontakt er der et fritekstfelt i højre side, hvor du både kan kopiere mails og dokumenter ind, men også bare notere hvad du har brug for at huske ifht. den pågældende person.

- Sådan kopierer du en mail over i en kontakt: Marker mailen, tryk Ctrl + C. Gå i People og find kontakten (søg med F3), åbn den, stil cursoren i tekstfeltet i højre side, hvor du ønsker mailen kopieret ind og tryk Ctrl + V

Hvilken visning er bedst for dig?

- People (vises som en liste i kompaktform)
- Business Card (navn mail, telefon og adresse)
- Card (her ses lidt af al tekst)
- Phone (kolonnevisning med telefonfelter)
- List (kolonnevisning med diverse kolonner)



Idéen med forskellige visninger er hurtigt at få et overblik over kontakterne på forskellige måder. Med mindre, du har en avanceret brug af kontakter, så vælg blot en visning, du vænner dig til. Vi anbefaler liste-visning, hvor du fjerner de kolonner, du ikke har brug for (tag blot fat i kolonne-navnet og træk den væk og slip).

Kategorisering af kontakter

Du kan gruppere dine kontakter under forskellige kategorier – se mere på side 17 under Tværgående funktioner.

Forslag til kategorier kan være kunder, leverandører, netværk og private kontakter – eller helt som du har brug for.

Der er to fordele ved at inddele i kategorier:

1. Det giver en bedre overblik, når man kigger i sin liste
2. Det er nemt at sende en mail til personerne under en kategori – og det siger vi lige lidt mere om her:

Et alternativ til distributionslisten/ kontaktpersongruppen:

Denne funktion kan bruges som alternativ til en distributionsliste og er især en fordel, hvis der ofte kommer nye personer til og fra gruppen.

Det er rigtig nemt at trække personen ud eller ind af kategorien (træk og slip) og op i en anden kategori eller op under ingen kategori.

En anden fordel er, at en person kan høre under flere kategorier og på den måde være en del af forskellige grupper. Og du kan derfor også på den enkelte kontaktperson se, hvilke grupper, han/ hun er med i.

Sådan sender du en mail til personerne under den samme kategori:

Sortér først dine kontakter i kategorier (tryk på kategori-kolonnen) > markér herefter navnet (bjælken) på den kategori, du vil sende mail til > Tryk på *Mail*-knappen > Pop up med info om at du vil oprette en mail til alle i kategorien > Tryk *Ok* > Ny mail åbnes med alles mailadresser.

Tværgående funktioner

- Søgning ...side 15
- Træk og slip ...side 16
- Automatiseringer – kategorisering, standardtekster og betinget formatering ...side 17
- Opsætninger af kolonnevisning, læserude, kompaktvisning ...side 19

Søgning: Du skal søge – ikke lede



Søgning i mail:

Når du står i indbakken og søger, vil din Outlook søge i indbakken OG alle dine undermapper (ikke slettet post). Når du står i en undermappe, søger Outlook kun her.

- Du kan ændre søgeområdet ved at bruge knapperne til venstre på båndet eller den lille drop down menu til højre for dit søgefelt. Eller ændre den som standard under *File > Options > Search > foretag dit ønskede valg > Ok*

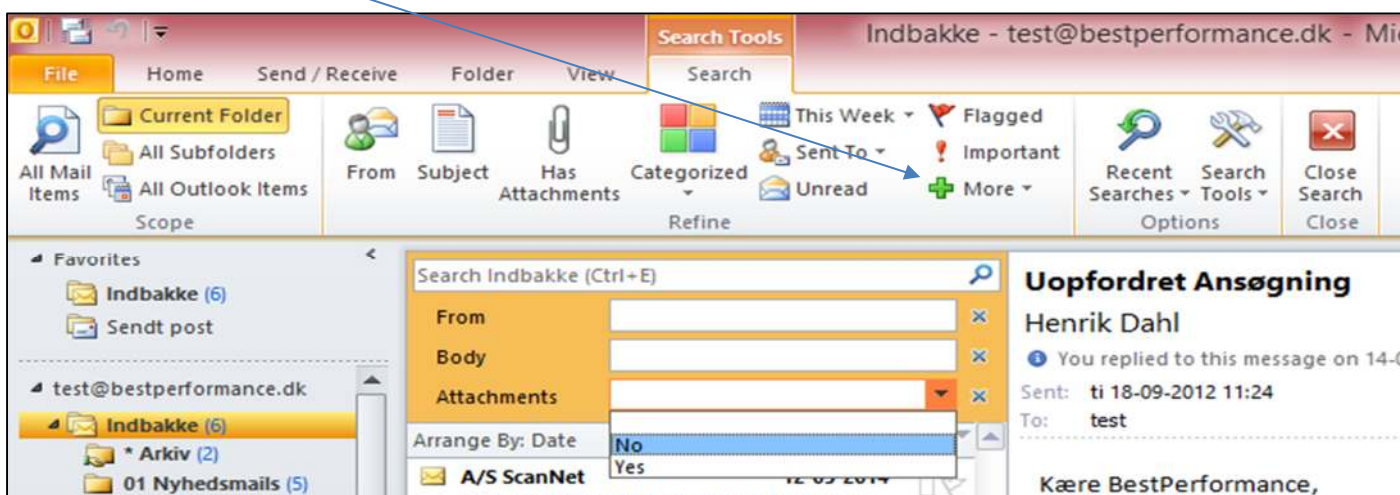
Søgning i opgaver, kontakter og kalender:

Søgningen fungerer på præcis samme måde i andre dele af Outlook og er stærkt undervurderet:

- Søg i opgaver: Hvis du skal finde en bestemt opgave > Gå i Opgaver > Aktiver din søgning og skriv noget af opgaveemnet i emnesøgefeltet (med genveje: Ctrl+4 > F3 > 2 x tabulator > skriv).
- Søg i kalender: Hvis du skal finde et bestemt møde > Gå i din kalender > Aktiver din søgning og skriv noget af mødenavnet i emnesøgefeltet (med genveje: Ctrl+ 2 > F3 > 2 x tabulator > skriv).

Sådan kan du søge:

- Genvej: F3 og brug tabulatortasten til at komme ned til det søgefelt, du vil skrive i.
- Skriv søgekommandoer (se allerbagest i materialet) direkte i søgefeltet.
- Brug Søgeværktøjer-fanen, der dukker op, til at specificere din søgning: fx Fra og skriv navn på afsender.
- Opsæt dine avancerede søgefelter: From, Subject, Body, Attachment, Attachment contains ved at trykke på og vælg dem, du vil have. Disse søgefelter vil herefter altid være der, når du søger.



Effektiv søgning

Du skal kende dine søgekriterier.

Start med det sikre søgekriterium og tilføj så mange, du kender, for at fokusere din søgning.

Se mere om hjælpesøgeord på sidste side her i materialet!

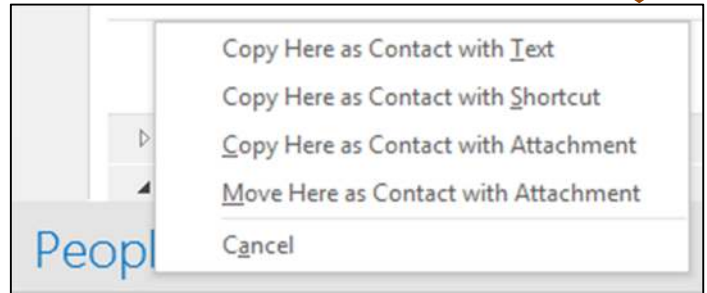


Træk og slip elementer alle vegne

Fra indbakken:

Træk en mail ned på en af knapperne i bunden (Calendar, People, Tasks, Notes) for at konvertere (kopiere) den.

- Ved højreklik (hold fast!) > træk og slip > en menu med valgmuligheder dukker op, eksempel > Til opgave:
- Med venstreklik kopieres kun selve mailteksten (NB! uden vedhæftninger) over.



Brugsmulighederne fra mail er:

<p>People</p> <p>Opret en ny kontakt ved at trække en mail fra den ønskede afsender ned på kontakter-feltet > Træk derefter de relevante data fra signaturen</p>	<p>Calendar</p> <p>Opret en aftale med mailtekstens indhold eller med mailen vedhæftet (så er korrespondancen vedhæftet ved en evt. indkaldelse af mødedeltager).</p>
<p>Notes</p> <p>Opret en ny note ved at trække en mail med den relevante tekst ned på Noter-feltet > Tilpas note-rudens størrelse og rediger evt. teksten > Gem og luk ved x'et i højre øverste hjørne.</p>	<p>Tasks</p> <p>Opret en opgave med mailtekstens indhold eller med mailen vedhæftet (så er korrespondancen vedhæftet og skal ikke lede efter den, når du går i gang med opgaven) ved at trække mailen ned på opgaver-feltet.</p>



Brugsmulighederne fra kalender med opgavelisten i bunden:

Træk og slip en opgave fra opgavelisten op i kalenderen og fra kalenderen og ned i opgavelisten:

- Book din tid i kalenderen med den pågældende opgave – endda flere gange, efter behov.
- Opret en opgave på en kalenderaftale/ møde, hvis du skal forberede noget inden.



Og træk en person fra kontakter:

- til Mail-feltet for at sende vedkommende en mail.
- til Kalender-feltet for at indkalde vedkommende til et møde.
- til Opgave-feltet for at sende vedkommende en opgave.

Automatiseringsmuligheder

- kategorisering, standardtekster og betinget formatering:

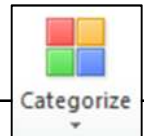
Kategorisering: Giv dine elementer en farve så de skiller sig ud

Kategorifarverne er de samme alle steder i din Outlook. Du kan vælge at bruge nogen kun til mail, kun til kalender, kun til opgaver og/ eller lave nogle, der går på tværs, fx Vigtigt eller Kunde.

Du kan oprette lige så mange du vil, men kun 15 stk. vil være synlige med ét klik og mentalt kan vi overskue 7-8.

Brugsfordele:

- ✓ Farven gør at mailen/ opgaven/ aftalen/ kontaktpersonen skiller sig ud visuelt.
- ✓ Du kan sortere efter kategorier – især nyttigt i mail, opgaver, kontakter og noter.
- ✓ Du kan søge på kategorier – virkelig brugbart alle steder.
- ✓ I mail kan du lave en søgemappe på kategorier.



I mail, kalender, personer, opgaver og noter:

- Højreklik på mailen/ aftalen/ kontakten/ opgaven/ noten > Vælg *Categorize* > Find din kategori.
- Markér mailen/ aftalen/ kontakten/ opgaven/ noten > Tryk på *Categorize*-knappen oppe i menuen.

Sådan ændrer du kategorinavne og farver:

Tryk på knappen *Categorize* og gå ned i *All categories* næstnederst i menuen. Nyt vindue: Her kan du markere kategoriteksten (ikke sætte flueben) > tryk på *Rename* til højre > Skift farve til højre. Du kan også slette og oprette nye.

Ekstra muligheder for kategorisering i mail:

- Sæt et Quick Steps op til at kategorisere mailen med en kategori, du ofte bruger (se hvordan under Mail).
- Sæt dit **Quick Click** til at være din favorit-kategori. Hvis du har din mail vist i kolonner, kan du med ét klik i kategori-kolonnen, give mailen din favorit-kategori. Se under opsætning på side 19 under tværgående funktioner, hvordan du sætter mails op i kolonner.

Sådan sætter du dit Quick Click:

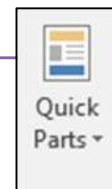
Tryk på knappen Kategoriser og gå ned i *Set Quick Click...* nederst i menuen. Nyt vindue: Vælg i drop down menuen din favorit-kategori > Ok.

Indfør standardtekster ved brug af genvejselementer (Quick Part og AutoText):

Opret standardtekster, du altid kan hente frem, så du ikke skal skrive det samme igen og igen...

Brugsfordele:

- ✓ Det kan du bruge i mails, du ofte sender afsted.
- ✓ Du kan bruge det som ramme for dine mødeindkaldelser, så du altid har overskrift til dagsorden
- ✓ Eller i opgaver, hvis du har brug for at indholdet står de samme steder og at du får alt udfyldt.



Opret en Quick Part:

- Åbn en ny mail/ opgave/ aftale og skriv ønsket tekst
- Marker teksten
- Gå i fanen *Insert* > Vælg *Quick Parts* >
- Vælg *Save selection in quick part gallery...*
- Navngiv din tekst og tryk *OK*

Brug en af dine Quick Parts:

- Åbn en ny mail/ opgave/ aftale
- Stil cursoren i skrivefeltet
- Gå i fanen *Insert* > Vælg *Quick Parts* > Vælg den ønskede tekst fra galleriet

ELLER gør som beskrevet ovenfor, bare læg det ind under **AutoText**. Når du så skriver navnet på din autotekst, kan du bare trykke *Enter*, så dukker teksten op af sig selv.

Et tip: Navngiv din Autotekst med * foran, så kommer du ikke til at skrive navnet og aktivere teksten ved en fejl 😊

Automatisk formatering – automatisk ændring af **skriftfarve** og **-størrelse**.

Rigtig brugbart i både mails, kalender, opgaver og kontakter.

Du kan få Outlook til automatisk at ændre udseendet på din mail, din aftale eller din opgave baseret på bestemte kriterier.

Brugsfordelen er, at du automatisk får et bedre overblik.

- ✓ Den automatiske farvning gør, at elementet skiller sig ud helt uden at du skal gøre noget.
- ✓ Den automatiske ændring af skriftstørrelse giver dig automatisk et tydeligere fokuspunkt.

Brugsmuligheder i mail:

- Din mail kan automatisk få en anden skriftfarve, hvis fx
 - Du sætter en Vigtig-kategori på.
 - Du kun er Cc-modtager på mailen.
 - Mailen er fra din chef eller en vigtig kunde.
 - Der er en bestemt tekst emnet eller i mailen, du skal reagere på.
 - Mailen er ældre end en uge gammel.

✉ A/S ScanNet	12-05-2014
Vigtig meddelelse fra ScanNet: Forbedr di...	
✉ Kursus Bruger	18-02-2014
Testmail, hvor jeg er cc :)	
✉ Kursus Bruger	30-05-2013
HUSK Spørgsmål	
✉ Anette Julia Samaras	08-11-2012
Nyt vedr. vores folder	

Brugsmuligheder i kalender:

- Din aftale får automatisk en anden farve, hvis fx
 - Det er et internt møde (kriteriet kan være at et af jeres mødelokaler står i lokations-feltet eller at det er en intern mødearrangør).
 - Det er et Skype-møde.
 - Det er gentagne møder, fx afdelingsmøder, tavlemøder, ledermøder...
 - Der er hængelås på = markeret Privat.
 - Det er en opgave-tids-bookning, trukket op fra opgavelisten.

Brugsmuligheder i opgaver:

- Din opgaver ændrer automatisk farve eller skriftstørrelse, fx
 - Des tættere de er på datoen I dag.
 - Hvis du giver den en bestemt kategori, fx vigtigt, stor opgave, projekt X.
 - Hvis det er en mail, du har sendt afsted, som du har flaget, fordi du gerne vil følge op på den.
 - Hvis der står noget bestemt i emnet.
 - Hvis den kommer fra OneNote.

Du skal bestemme dig for et kriterium (eller flere), der betinger farve- eller skriftændringen. Det skal have betydning for din prioritering og hjælpe dig til at få overblik over hvad der er hvad. Det betyder også, at du ikke skal lave for mange.

Sådan laver du opsætningen af automatisk farve- og skriftændring:

Gå i enten mail, kalender, opgave eller kontakter – afhængigt af, hvor du vil lave opsætningen. Gå i fanen *View* > Vælg *View settings* > Nyt vindue: Vælg *Conitional formatting* > vælg *Add* i højre side > giv den et navn (fx "Cc") bare så du ved, hvad det handler om > Vælg *Font size* > indstil skriftstørrelse, hvis den skal være større og vælg farve under *Color* i drop down menuen > Tryk *OK* > Vælg nu knappen *Condition* > Nyt vindue: Her har du mange forskellige valgmuligheder, afhængigt af, hvad betingelsen er. Dem vi har nævnt ovenfor:

- En bestemt afsender, Cc-mails, datoafhængighed eller bestemte ord vælges/ skrives på side 1.
- En bestemt kategori vælges under fanen *More choices*.
- Resten foregår under fanen *Advanced* > tryk på *Field* > vælg den type felt, du ønsker at finde (post, opgave, kalender) og find feltet i listen. Sæt herefter betingelsen i dropdown menuen og definer værdien, der skal være opfyldt >

Tryk herefter *Ok* > *Ok* > *Ok* og ændringen skal slå igennem straks.



Opsætninger – kolonner, læserude, kompaktlayout

Det har stor betydning, HVORDAN du ser dine data, for at holde et godt overblik. Og det gælder både i mails, i kalenderen, i kontakter, i opgaver og i noter. Noget handler om smag og behag. Andet handler om, hvad der er praktisk og hvad vi har brug for. Uanset hvad årsagen er, er vi ofte meget forskellige hvad dette angår, så her viser vi blot hvor indstillingerne foretages og hvad der er værd at overveje.

Kolonner

Dette vedrører alle dele af Outlook, bortset fra kalenderen og hvis man bruger kompaktlayout i mailen (se næste side).

Definér for dig selv, hvilke informationer har du brug for at se.

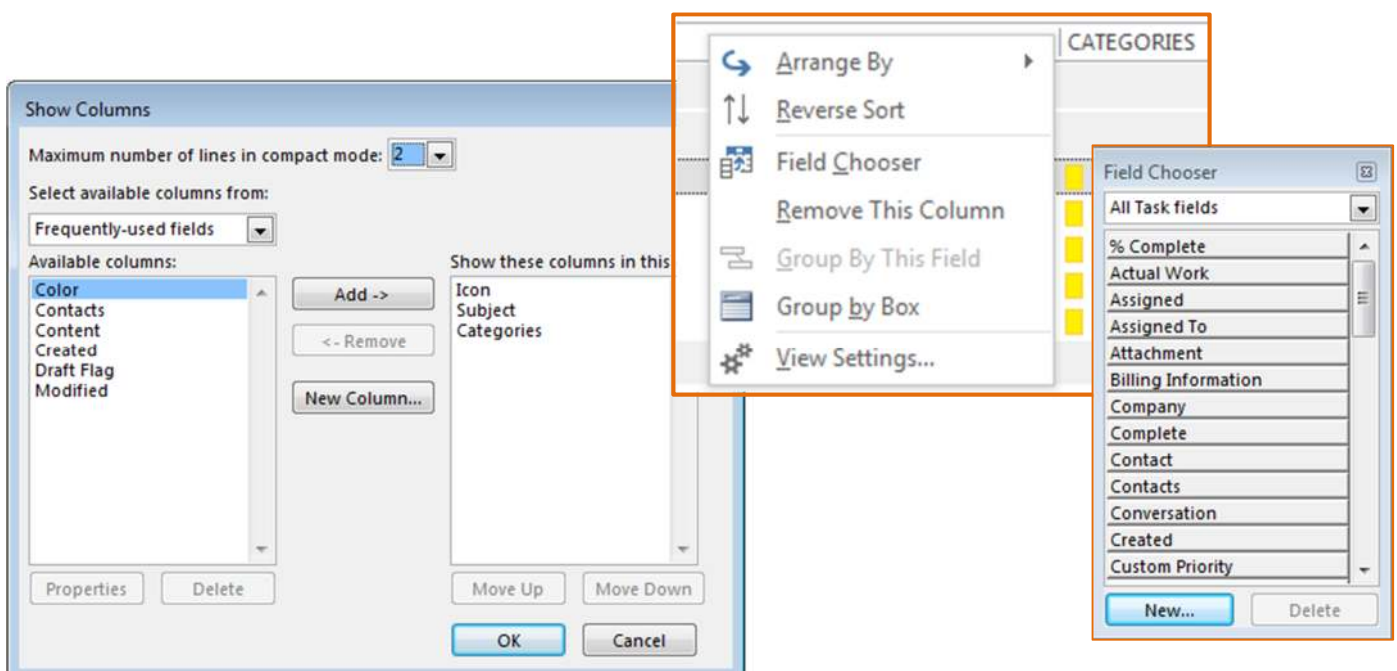
Gode kolonner er:

- I mail: Icon, Sender, Subject, Received date, Category, Free text field, Attachment, Flag
- I kontakter: Full name, Job title, Address, Business Phone, Mobile phone, Email, Category
- I opgaver: Icon, Subject, Responsible, Deadline, Folder, Category, Reminder icon, Flag
- I noter: Icon, Subject, Category

Fjern de kolonner, du ikke har brug for. Tag blot fat i kolonneoverskriften og træk den væk. Du kan slippe den og den er væk herefter, så snart du kan se et sort kryds hen over den.

Tilføj kolonneoverskrifter på to forskellige måder:

1. Gå i fanen *View* > *View Settings* > *Columns*-knappen øverst > **Nyt vindue**: Tilføj dem fra venstre til højre eller fjern dem fra højre til venstre. Og sæt dem, du har valgt, i ønsket rækkefølge i feltet til højre.
2. Eller højreklik i en kolonneoverskrift og vælg **Field Chooser** > Find ønsket overskrift (skift evt. feltoversigt øverst i drop down menuen) > Og tag så fat i og træk overskriftsfeltet op i kolonneoverskrifts-bjælken, hvor du ønsker, at den skal være. Du kan også trække rundt på kolonneoverskrifterne, så de står i den rækkefølge, du ønsker det.



Læserude

Læseruden giver dig mulighed for at kigge IND i elementet – uanset hvilket – så du ikke behøver at åbne det og lukke det igen.

Det sparer tid og giver dig hurtigt indblik, så det kan helt sikkert anbefales!

Læseruden kan bruges alle steder, men er mest nyttigt i mail, opgaver og noter. Nogen har stor gavn af den i kalender også (hvis man ikke har for mange andre kalendre åbne, som fylder skærmplassen), så kan man straks se mødeindholdet uden at åbne aftalen.



Sæt læserude på:

Gå i fanen *View*, hvor du ønsker at få læseruden frem > tryk på *Reading pane*-knappen > Slå den til i bunden eller i siden, som du ønsker det.

Kompaktlayout

Du kan vælge at se dine mails og din opgaveliste i opgavepanelet (opgavevisningen i højre side) i kompaktlayout eller i kolonner. Det er en smagsag – og så er der tre gode fordele ved kolonnevisning:

1. Brug Quick Click til at give en kategori i kategorikolonnen både i mail, opgaver, kontakter og noter.
2. Hurtig sorteringsskift bare ved at klikke på en kolonneoverskrift (fx afsender, dato, kategori) – også alle steder.
3. I opgavelisten kan man meget nemt ændre datoen i en kalender-drop down, der kommer frem.

Skift til kolonnelayou

Du kan altid trække i de lodrette sider og gøre dit felt bredere. Så vil kolonnerne springe frem. Men de hopper tilbage igen, når du skubber dem på plads.



Sådan opsætter du permanent kompaktlayout:

For en permanent indstilling gå i fanen *View* (NB! I opgavevisningen i højre side er dette ikke muligt, der skal du højreklikke i kolonneoverskriften) > *View Settings* > vælg knappen *Other settings* > Fjern fluebenet fra "Use compact layout in widths smaller than 125 characters" og sørg for at markeringen nu står i "Always use single-line layout" > *Ok* > *Ok*.

3 gode tip til sidst



1. Brug **hjælpesøgeord** til at nuancere din søgning – se på allersidste side her i materialet.
2. Brug **genvejstaster** til de funktioner, du ofte bruger – se næste side.
3. Læg **de knapper, du bruger hyppigt** op i værktøjslinjen *Quick Access Toolbar menu*. Det kan fx være hvis du ofte bruger standardtekster, så højre-klik på Quick Parts-knappen og vælg *Add to quick access toolbar*. Så har du adgang til dine standardtekster med ét klik fra en åben mail - eller brug genvejen ALT+[tal].

Genvejsoversigt

Handling	Opgave	Genvejstast
<i>Oprettelse</i>	en aftale.	CTRL+SKIFT+T
	en kontaktperson	CTRL+SKIFT+C
	en mappe	CTRL+SKIFT+E
	en mødeindkaldelse	CTRL+SKIFT+Q
	en meddelelse	CTRL+SKIFT+M
	en ny (mail, opgave, aftale, kontakt)	CTRL+N
	en note	CTRL+SKIFT+N
<i>E-mail</i>	en opgave	CTRL+SKIFT+K
	Skifte til Indbakke	CTRL+SKIFT+I
	Sende	CTRL+ENTER
	Besvare en meddelelse	CTRL+R
	Besvare alle i en meddelelse	CTRL+SKIFT+R
	Svare alle med mødeindkaldelse	Ctrl+Alt+R
	Videresende en meddelelse	CTRL+F
	Kontrollere, om der er nye meddelelser	CTRL+M eller F9
	Føje Mærkning med flag til en uåbnet meddelelse	INS
	Markere mail som læst	CTRL+Q
	Markere mail som ulæst	CTRL+U
<i>Kalender</i>	Videresende som vedhæftet fil	CTRL+F
	Vise flere dage i kalenderen	ALT+ønsket tal (10 = 0)
	Gå til en konkret dato	CTRL+G
	Skifte mellem kalendervisninger	CTRL+ALT+1 til 4
	Gå til den næste dag	PIL HØJRE
	Gå 4 uger frem eller tilbage	ALT+PIL OP eller PIL NED
	Gå en uge tilbage	ALT+HOME
<i>Opgaver</i>	Gå til slutningen af ugen	ALT+END
	Vise eller skjule opgavepanelet	ALT+F2
	Acceptere en opgaveanmodning	ALT+C
	Afslå en opgaveanmodning	ALT+A
	Videresende en opgave som en vedhæftet fil	CTRL+F
	Oprette en opgaveanmodning	Ctrl+Skift+Alt+U
<i>Personer</i>	Markere et element eller markere det som fuldført	INS
	Markere alle kontaktpersoner	CTRL+A
	Oprette en meddelelse til en markeret kontaktperson	CTRL+F
	Åbne adressekartoteket	CTRL+SKIFT+A
<i>Andet</i>	Sende kontaktkort	CTRL+SKIFT+F
	Gemme (undtagen i Opgaver)	CTRL+S eller SKIFT+F12
	Gemme og lukke (undtagen i Post)	ALT+S
	Gemme som (kun i Post)	F12
	Fortryde	CTRL+Z
	Slette et element	CTRL+D
	Udskrive	CTRL+P
	Flytte et element	CTRL+SKIFT+V
	Markere til opfølgning	CTRL+SKIFT+G
	Lukke et vindue	ESC
	Finde et element i den åbne funktion	F3

Hjælpesøgeord

Write this	To find this
bobby	Items containing <i>bobby</i> . Both big and small letters will do.
bobby moore	Items containing both <i>bobby</i> and <i>moore</i> , but not necessarily in that order.
bobby AND moore	Items containing both <i>bobby</i> and <i>moore</i> , but not necessarily in that order.
bobby NOT moore	Items containing <i>bobby</i> , but not <i>moore</i> .
bobby OR moore	Items containing <i>bobby</i> , <i>moore</i> , or both.
"bobby moore"	Items containing the exact phrase <i>bobby moore</i> .
from:"bobby moore"	Items sent from <i>bobby moore</i> .
from:"bobby moore" about:"status report"	Items sent from <i>bobby moore</i> where <i>status report</i> appears in the subject line, body, and attachment contents.
hasattachment:yes	Items that have attachments.
attachments:presentation.pptx	Items that have attachments named <i>presentation.pptx</i> or if the attachment contains <i>presentation.pptx</i> within its contents.
subject:"bobby moore"	Items whose subject contains the phrase <i>bobby moore</i> .
subject:bobby moore	Items with <i>bobby</i> in the subject line and with <i>moore</i> anywhere else in the document.
cc:"bobby more"	Items in which the display name <i>bobby moore</i> is on the Cc line.
cc:bobbymoore@contoso.com	Items in which the email address <i>bobbymoore@contoso.com</i> is on the Cc line.
bcc:bobby	Items in which <i>bobby</i> is on the Bcc line.
received:=1/1/2006	Items that arrived on 1/1/2006.
received:yesterday	Items that arrived yesterday. You can also use <i>today</i> , <i>tomorrow</i> , <i>yesterday</i> or <i>this week</i> , <i>next month</i> , <i>last week</i> , <i>past month</i> , <i>coming year</i> . Or days <i>Sunday</i> , <i>Monday ... Saturday</i> and months: <i>January</i> , <i>February ... December</i>
received:last week	Items that arrived last week.
received:>=10/1/06 AND received:<=10/5/06	Items that arrived between 10/1/06 and 10/5/06.
received:>10/1/06 AND received:<10/5/06	Items that arrived after 10/1/06 but before 10/5/06.
sent: yesterday	Items that you sent yesterday.
to:bobby	Items that you sent to <i>bobby</i> when you are searching in the Sent Items folder.
read:no	Items that have not been read.
subject:status received:May	Items received from anyone during the month of May (any year) where the subject contains <i>status</i> .
startdate:next week subject:status	Calendar items next week where the subject contains <i>status</i> .
is:recurring	Calendar items that are recurring.
organizer:bobby	Calendar items where <i>bobby</i> is the organizer.
category:business	Items that are categorized as <i>business</i> .
received:=1/1/2006	Items that arrived on 1/1/2006.
received:yesterday	Items that arrived yesterday. You can also use <i>today</i> , <i>tomorrow</i> , <i>yesterday</i> or <i>this week</i> , <i>next month</i> , <i>last week</i> , <i>past month</i> , <i>coming year</i> . Or days <i>Sunday</i> , <i>Monday ... Saturday</i> and months: <i>January</i> , <i>February ... December</i>