

Dit workflow

Brug Outlook effektivt

Klikvejledninger

Outlook 2016, **DK brugerflade** (menuerne star på dansk)

OBS!

Dette er dine *klikvejledninger*, de supplerer dit *arbejdsdokument*.



1 Workflow

Workflow diagram og materialeoversigt, s. 4

2 Mailhåndtering

Mapper, arkivering og søgning, s. 6
Markeringsmuligheder: Læst/ ulæst, Kategori, Hurtigklik og knyt kommentar til mail, s. 6
Automatiseringsmuligheder: Formatering, Regler, Genvejelementer og Hurtige trin, s. 7
Visninger/ opsætninger og Ekstra tips, s. 8

3 Opgavestyring

Oprette opgaver, s. 9
Knyt mail til eksisterende opgave, s. 9
Opsætninger: Visning og gruppering, s. 9+10
Deling af opgaver, s. 11

4 Kalender og kontakter

Opsætning og visuelt overblik, s. 12
Lidt om samarbejde, s. 12
Effektiv bookning af interne møder, s. 12
Kalendergrupper, 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+19
Opsætninger: Læserude og kolonner, s. 19+20
Genvejsoversigt, 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-mail-mappe
- Læg hyppigst brugte mapper øverst (version 2010: sæt et tal eller et tegn foran)
- Brug Favoritter vinduet til mest brugte mapper, søgemapper og fælles indbakker
- Brug Søgemapper til at filtrere bestemte mails frem (ulæste og kategoriserede), [s. 6](#)



- Permanent sletning (Shift+Delete)
- Slet for fremtiden 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

Hurtigklik, [side 6](#)

Automatisk farvning af mails, [s. 7](#) (Cc-mails, afsendere, kodeord)

Automatisk flytning (Regler)

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- eller 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

Hurtige trin – 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 (Rumfinder)
- 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 Regler).

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 *Gem sendt element* > Vælg *Anden mappe*. 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 *Søgemapper* > 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 *Filer* > *Indstillinger* > Vælg *Avanceret* > Find overskriften Outlook ruder og tryk på *Læserude* > Fjern de 2 øverste flueben > Tryk OK



▲	■	Kategorier: 1. Important: 4 element(er)	
		IDA kursusmateriale - tilføjelse	■ 1. Importeret
		Afvist: Kundemøde	■ 1. Importeret
		RE: Møde	■ 1. Importeret
		SV: HUSK Spørgsmål	■ 1. Importeret
▲	■	Kategorier: 2. Awaiting reply: 3 element(er)	
		VS: Spørgsmål fra dagens Outlook-kursus i Byrådsalen ...	■ 2. Awaiting reply
		Afvist: Kundemøde	■ 2. Awaiting reply
		Telia materiale	■ 2. Awaiting reply
▶	■	Kategorier: 3. Read later: 4 element(er)	

- Sæt **Hurtigklik** op til brug af den hyppigste kategorifarve.
NB! Denne funktion virker kun, hvis du har kolonne-visning – se mere på [side 17](#).



- **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 *Vis* > *Indstillinger for visning* > Vælg *Kolonner* > Tryk på *Ny kolonne-knap* > Kald den *Kommentar* eller *Bemærkning* > *Ok* > *Ok*. Tryk på *Andre indstillinger* > Sæt flueben i *Tillad redigering i celler* > *OK* > *OK*

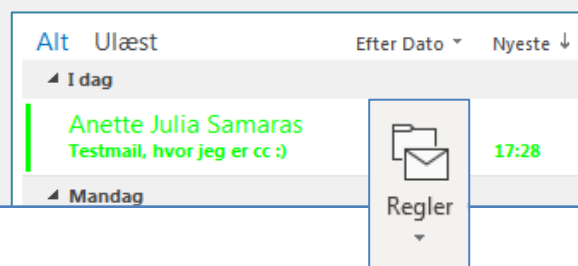
Automatiseringsmuligheder

- Brug **Automatisk formatering**

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 **Regler** 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 Regler til automatisk at give bestemte indkomne mails en kategori – og/ eller måske et flag?

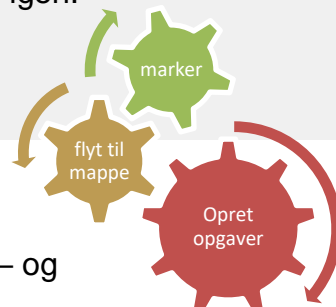


Sådan opretter du en regel:

Stå i indbakken og tryk på knappen *Regler* på *Hjemfanen* > Gå i *Administrer regler og beskeder*. Nyt vindue: Tryk *Ny regel* øverst til venstre og vælg nu kriteriet for reglen (fx afsender). Gå nederst i vinduet og specificér kriteriet (fx mail) > tryk *Næste* > vælg hvad der skal ske med mailen (flere ting kan vælges) og gå igen nederst i vinduet for at specificere > tryk *Næste* > vælg om der skal være nogle undtagelser > tryk *Næste* og sæt flueben i *Kør regel* > *Ok*.

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

- Brug **Genvejselementer** (og Autotext) til mailtekster, du skriver igen og igen. Se hvordan på [side 17](#) under tværgående funktioner.



- Brug **Hurtige trin** til at administrere din mail nemt i og ud af indbakken – og til arkivering og til opgavelisten. De 5 hyppigst brugte Hurtige trin 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.



Hurtige trin kan gøre alt dette én ad gangen eller alle trinene på én gang med bare ét klik. Klik på *Opret ny* eller på det lille håndtag i højre hjørne for at administrere dine Hurtige trin.

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?**

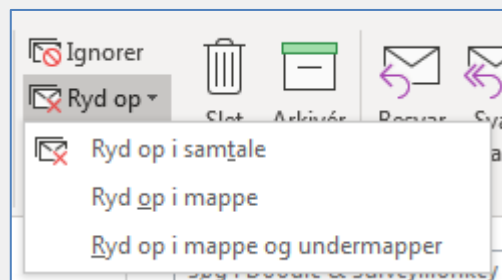
Hvordan ser din indbakke bedst ud i kolonner eller kompaktvisning?

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, 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 *Ryd op*-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 *Filer* > *Indstillinger* > *Vælg Mail* > Find overskriften *Modtagelse af meddelelser* og fjern fluebenet fra *Aspil en lyd* og *Vis en skrivebordsbesked* > 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 Opgaver-knappen (højre eller venstreklik)
2. Brug genvejen Ctrl+Shift+K
3. Gå ind på Opgaver og tryk *Ny opgave*
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 Opgave-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 element* > 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.

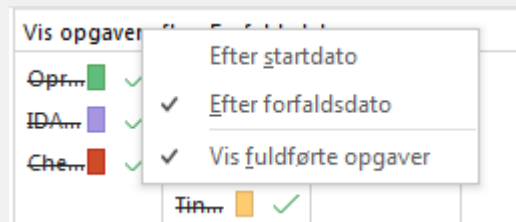


Sådan opretter du en gentagelse på din faste opgave:

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

Se din opgaveliste flere steder

- Se dine opgaver til højre for dine mails
Gå i mail > Fanen *Vis* > Vælg *Opgavepanel* > Vælg *Kalender* først, hvis den skal være øverst > og vælg *Opgaver*.
- Se dine opgaver i bunden af din kalender (det betyder ikke at andre kan se dem)
Gå i din kalender > Vælg fanen *Vis* > Vælg knappen *Liste over daglige opgaver* > Vælg *Normal*.
- Du kan også vælge at se opgavelisten til højre for din kalender
Gå i din kalender > Vælg fanen *Vis* > Vælg knappen *Opgavepanel* > Vælg *Normal*.
- Og hvis du højreklikker i topbjælken "Vis opgaver efter:", 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:

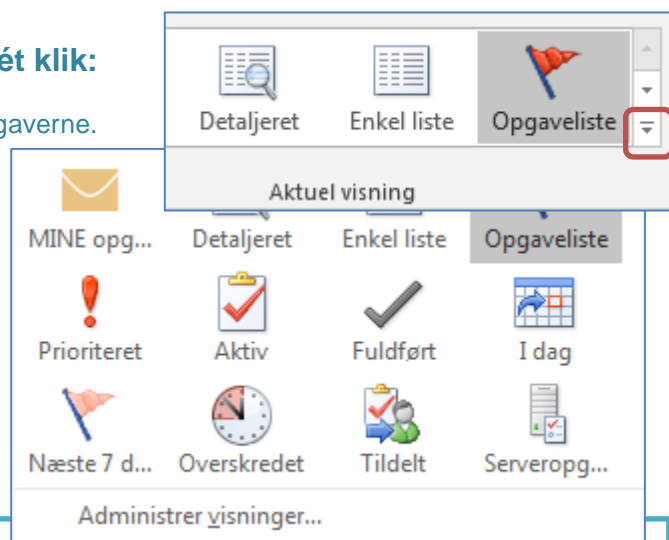
Idéen med forskellige visninger er at få et hurtigt overblik opgaverne.

De gode standardvisninger, der allerede eksisterer i din Outlook:

- Fuldførte opgaver
- I dag
- Næste 7 dage

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 "Aktuel visning"-felt > Vælg *Administrer visninger* > Nyt vindue: Her markerer du den visning, du vil kopiere > tryk *Kopier* > navngiv den > *Ok* > Nyt vindue med mange valgmuligheder. De her i materialet nævnte muligheder er under følgende knapper:

- *Kolonner*: Her kan du tilføje, fjerne og sætte rækkefølgen på de kolonner, du ønsker synlige.
- *Grupper efter*: Se beskrivelsen lige nedenfor.
- *Filter*: Her kan du filtrere opgaver til / fra, så du kun ser udvalgte opgaver.
- *Andre indstillinger*: Her vælger du om det skal være enkel linjeopsætning eller kompaktlayout.
- *Automatisk formatering*: Her automatiserer du ændringer tekststørrelse og farve.

Tryk *Ok* > *Ok* > *Ok* og din nye visning vil ligge i dit "Aktuel visning"-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.

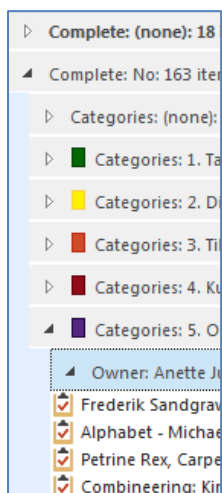
Et brugseksempel på hvordan opgaver kan vises i grupper i flere lag (se billede):

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 *Vis* > *Indstillinger for visning* > *Grupper efter* > *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. Tildele opgaver - til en kollega (eller til dig selv fra en fælles opgaveliste).

- Opret en ny opgave > Vælg *Tildel opgave*. Tast modtager i Til-feltet, navngiv opgaven og sæt en action-date.
- Modtageren skal godkende opgaven for at den lægger sig i vedkommendes *Opgaveliste*. 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 se status på tildelte opgaver: *Opgaver* > og vælg *Tildelte opgaver* under *Aktuel visning*.

2. Del en opgavemappe med en kollega

- Opret en opgavemappe: Højreklik på mappen *Opgaver* > Vælg *Ny mappe* > 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 *Egenskaber* og vælg fanen *Tilladelser*, vælg under knappen *Tilføj* 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 *Del* og *Del opgaver* og send invitationen. Han/hun får nu en mail med adgang til mappen og kan tilgå den under *Andre opgaver* 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 tildele 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).

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 *Andre opgaver* i vedkommendes opgave-oversigt 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 opgaveliste.

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 Kalender og tryk *Ny aftale*
4. Skriv direkte i kalenderen
5. Eller træk en opgave over fra opgavelisten



Kalender

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 *Indsæt > vælg Outlook element > Vælg mappen*, du vil kopiere mailen fra > Find mailen i nederste vindue > Marker mailen > Tryk OK

Opsætning og visuelt overblik

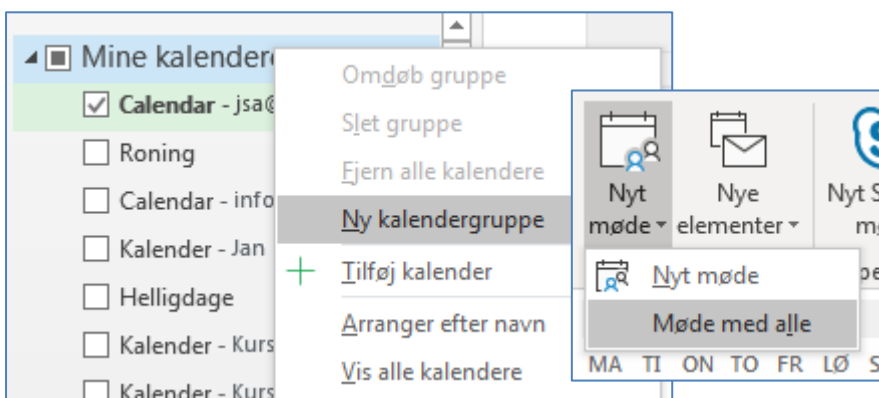
- Brug "Vis som" (Ledig, Arbejder et andet sted, Foreløbig, Optaget, Ikke til stede) aktivt.
- Brug kategorier (farver) til at få overblik over dine aktivitetstyper (dette kan evt. aftales på teamniveau). Se mere under Tværgående funktioner. Også om hvordan man automatiserer farvningen af aftaler baseret 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.

Planlægning og 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 (*Privat*), 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 *Filer > Indstillinger > Kalender* 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: Højreklik udfor *Mine kalendere > vælg Ny 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!

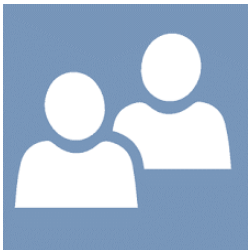
Sådan gør du: Gå i fanen *Filer > Indstillinger > Kalender > fjern fluebenet fra Standardpåmindelse*.



Se næste ledig tid og ledige lokaler: Effektiv mødebooking

1. Opret en indkaldelse med tidsrammen for mødet og skriv mailadresserne i Til-feltet
2. Vælg *Planlægningsassistent* 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 Personer-feltet i bunden af skærmen
2. Tryk Ctrl+Shift+C
3. Gå ind på Personer og tryk *Ny kontakt*



Opret en distributionsliste/ kontaktpersongruppe:

1. Gå ind på Personer og tryk *Ny kontaktpersongruppe*
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 *Tilføj medlemmer* 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 kontaktpersongruppe.
- Første gang du sender en mail til din kontaktpersongruppe skal du finde navnet i dine kontakter, herefter vil din Outlook automatisk foreslå navnet, som ved alle andre e-mails.



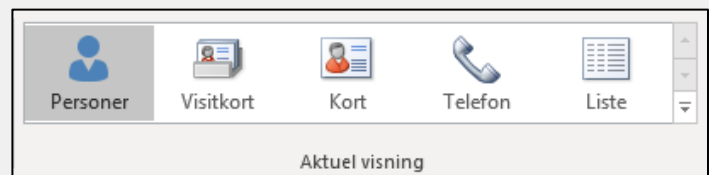
Knyt en mail, et dokument eller bare din egen tekst til en kontakt:

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 Personer 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?

- Personer (vises som en liste i kompaktform)
- Visitkort (navn mail, telefon og adresse)
- Kort (her ses lidt af al tekst)
- Telefon (kolonnevisning med telefonfelter)
- Liste (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 om hvordan 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 *Filer > Indstillinger > Søgning > sæt dit valg > Ok*

Søgning i opgaver, kontakter og kalender:

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

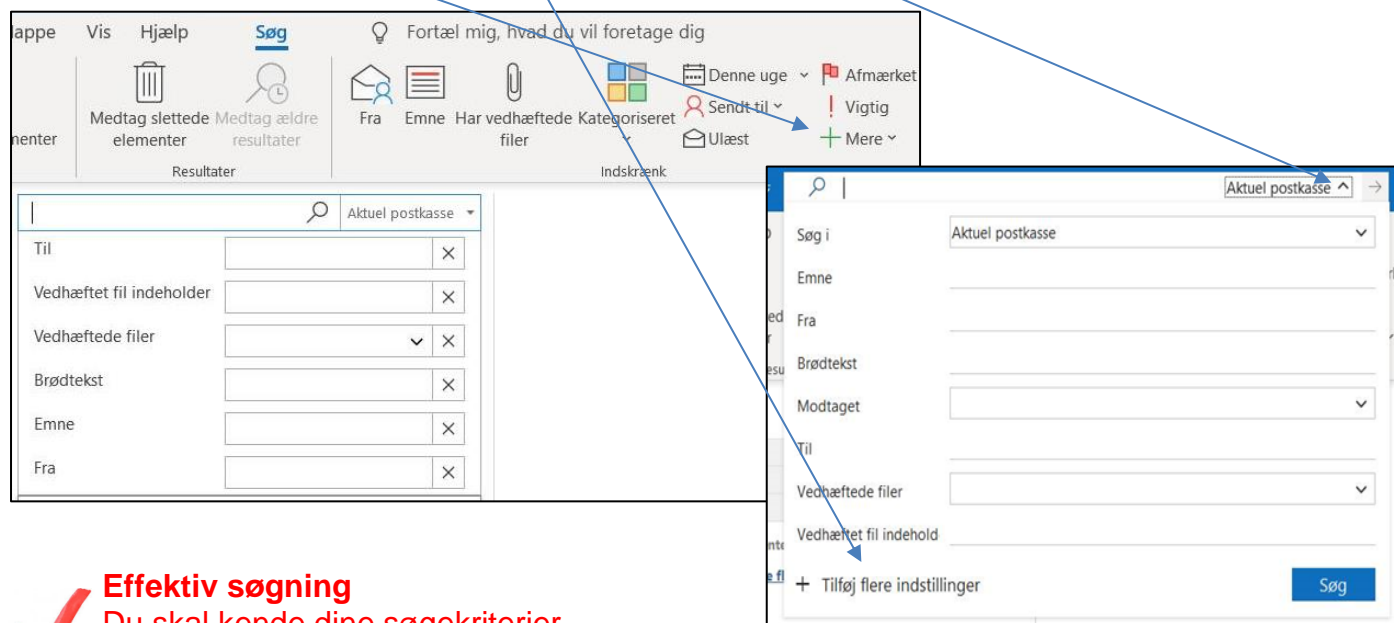
- Find en bestemt opgave > Gå i Task > Aktiver din søgning og skriv noget af opgaveemnet i emnesøgefeltet.
- Find et bestemt møde > Gå i din kalender > Aktiver din søgning og skriv noget af mødenavnet i emnesøgefeltet.

Sådan kan du søge:

- Gå i dit søgefelt (evt. genvej F3).
- Skriv søgekommandoer (se [side 22](#)) for at indsnævre din søgning med det samme.
- Brug Søgeværktøjer-fanen, der dukker op, til at specificere din søgning: fx Fra og skriv navn på afsender.
- Opsæt dine avancerede søgefelter: Fra, Emne, Brødtekst, Vedhæftede filer, Vedhæftet fil indeholder ved at trykke på +Mere-knappen eller Tilføj flere indstillinger-knappen og vælg de felter, du ønsker altid være der, når du søger.

NB! Søgefeltet er under udvikling disse dage, og ser ud ca. som et af disse eksempler:

De nyeste versioner kræver desværre et ekstra klik på drop down pilen til højre for at vise de avancerede søgefelter:



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!

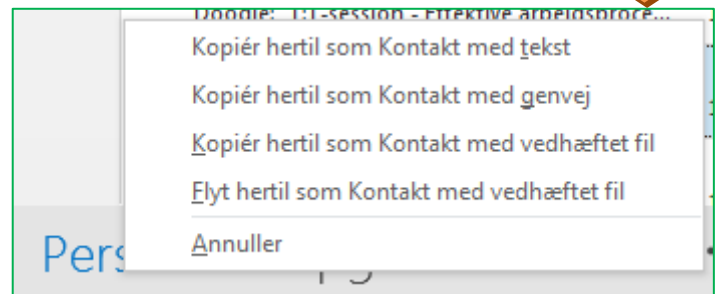



Træk og slip elementer alle vegne

Fra indbakken:


Træk en mail ned på en af knapperne i bunden (Kalender, Personer, Opgaver, Noter) for at 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:

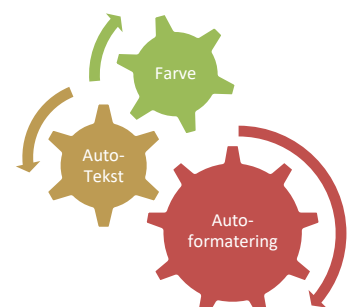
<p>Personer</p> <p>Opret en ny kontakt ved at trække en mail fra den ønskede afsender ned på kontakter-feltet > Træk derefter de relevante data fra signaturen</p>	<p>Kalender</p> <p>Opret en aftale med mailtekstens indhold eller med mailen vedhæftet (så er korrespondancen vedhæftet ved en evt. indkaldelse af mødedeltager).</p>
<p>Noter</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>Opgaver</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:

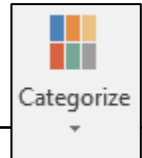
Kategorisering: Giv dine elementer en farve så de skiller sig ud

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

Sådan ændrer du kategorinavne og farver:

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

Ekstra muligheder for kategorisering i mail:

- Sæt et Hurtigklik op til at kategorisere mailen med en kategori, du ofte bruger (se hvordan under Mail).
- Sæt din favorit-kategori i **Hurtigklik**. 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 17](#) her under tværgående funktioner, hvordan du sætter mails op i kolonner.

Sådan sætter du dit Hurtigklik:

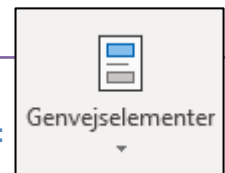
Tryk på knappen *Kategoriser* og gå ned i *Angiv hurtigklik...* nederst i menuen. Nyt vindue: Vælg i drop down menuen din favorit-kategori > Ok.

Indfør standardtekster ved brug af genvejslementer (standardtekster 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 Genvejslement:

- Åbn en ny mail/ opgave/ aftale og skriv ønsket tekst
- Marker teksten
- Gå i fanen *Insert* > Vælg *Genvejslementer* >
- Vælg *Gem markering i galleri over hurtige dele...*
- Navngiv din tekst og tryk *OK*

Brug en af dine standardtekster:

- Åbn en ny mail/ opgave/ aftale
- Stil cursoren i skrivefeltet
- Gå i fanen *Indsæt* > Vælg *Genvejslementer* > 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.

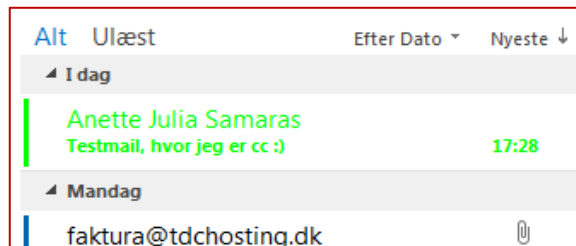
Du kan få Outlook til automatisk at ændre udseendet på din mail, din aftale eller din opgave baseret på bestemte kriterier.

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 Vigtigt-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.



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 *Vis* > Vælg *Indstillinger for visning* > Nyt vindue: Vælg *Betinget formatering* > vælg *Tilføj* i højre side > giv den et navn (fx "Cc") bare så du ved, hvad det handler om > Vælg *Skrifttype* > indstil skriftstørrelse, hvis den skal være større og vælg farve under *Farve* i drop down menuen > Tryk *OK* > Vælg nu knappen *Betingelse* > 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 *Flere valgmuligheder*.
- Resten foregår under fanen *Avanceret* > tryk på *Felt* > 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.

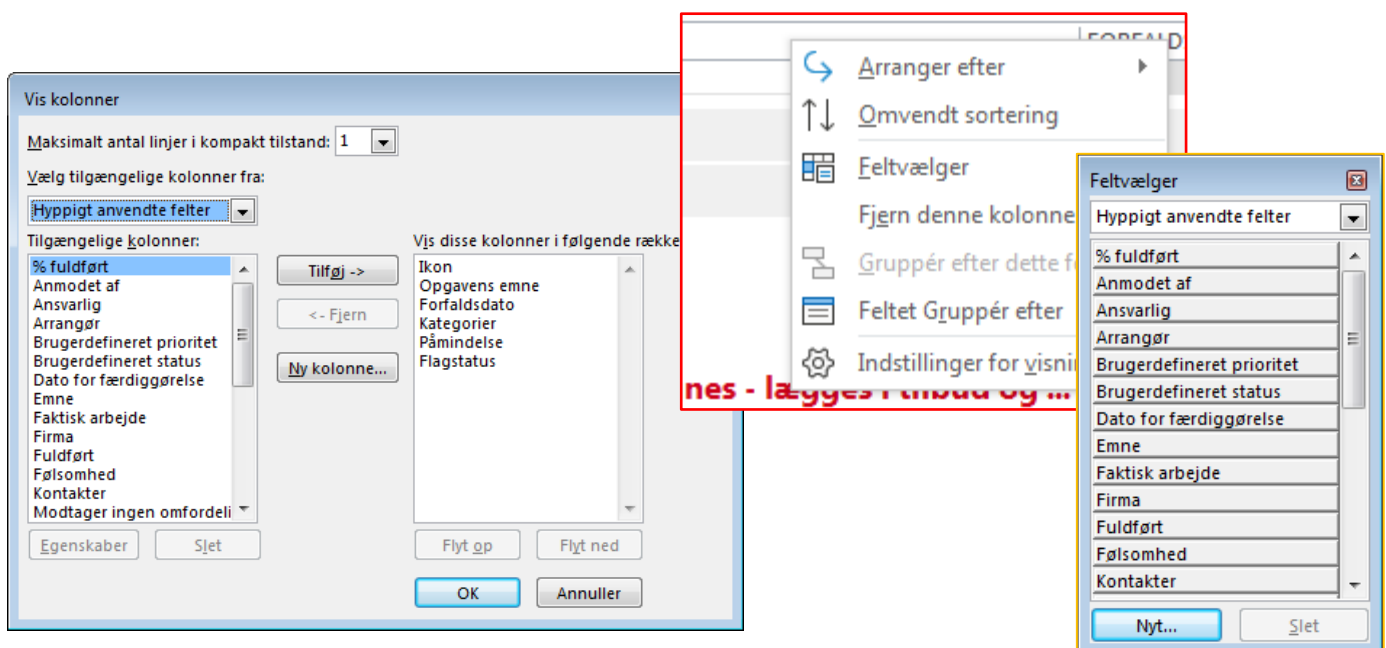
Gode kolonner er:

- I mail: Ikon, Afsender, Emne, Modtaget dato, Kategori, Fritekstfelt, Vedhæftning, Flag
- I kontakter: Fulde navn, Stilling, Adresse, Telefon (arbejde), Mobiltelefon, Mail, Kategori
- I opgaver: Ikon, Emne, Anasvarlig, Forfaldsdato, Mappe, Kategori, Påmindelse, Flag
- I noter: Ikon, Emne, Kategori

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 *Vis* > *Indstillinger for visning* > *Kolonner*-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 **Feltvælger** > 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.





Tværgående funktioner

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 *Vis*, hvor du ønsker at få læseruden frem > tryk på *Læserude*-knappen > Slå den til i bunden eller i siden, som du ønsker det.

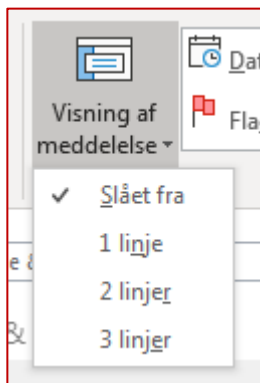
Kompaktlayout

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 Hurtigklik 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 kolonelayout

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 *Vis* (NB! I opgavevisningen i højre side er dette ikke muligt, der skal du højreklikke i kolonneoverskriften) > *Indstillinger for visning* > vælg knappen *Andre indstillinger* > Fjern fluebenet fra "Brug kompaktlayout for bredder mindre end 125 tegn" og sørg for at markeringen nu står i "Brug altid enkeltlinjelayout" > *Ok* > *Ok*.

Kompakt layout i mail

I mail kan du vælge, hvor mange linjer, du ønsker at se, når du kører med kompaktlayout. Gå i fanen *Vis* > Vælg *Visning af meddelelse* og vælg hvor mange linjer, du ønsker at se.

3 gode tip til sidst



1. Brug **hjælpesøgeord** til at nuancere din søgning – se [side 22](#).
2. Brug **genvejstaster** til de funktioner, du ofte bruger – se [side 21](#).
3. Læg **de knapper, du bruger hyppigt** op i værktøjslinjen *Hurtigadgang*. Det kan fx være hvis du ofte bruger standardtekster, så højre-klik på genvejs-elementer-knappen og vælg *Tilføj til værktøjslinjen hurtigadgang*. 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
	en opgave	CTRL+SKIFT+K
<i>E-mail</i>	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
	Gå til slutningen af ugen	ALT+END
<i>Opgaver</i>	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



Skriv dette	For at finde dette
bobby	Alt der indeholder bobby. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver.
bobby moore	Emner, der indeholder både bobby og moore, men ikke i den rækkefølge.
bobby OG moore	Emner, der indeholder både bobby og moore, men ikke i den rækkefølge. NB! logiske operatører OG, IKKE og ELLER skal være skrevet med store bogstaver.
bobby IKKE moore	Emner, der indeholder bobby, men ikke moore.
bobby ELLER moore	Emner, der indeholder bobby, moore eller begge dele.
"bobby moore"	Emner, der indeholder det nøjagtige udtryk: bobby moore.
fra:"bobby moore"	Elementer, der sendes fra bobby moore.
fra:"bobby moore" om:"statusrapport"	Elementer, der sendes fra bobby moore, hvor statusrapport vises i indholdet af emnelinjen, brødtekst og vedhæftede filer.
harvedhæftedefiler:ja	Elementer, der har vedhæftede filer. Du kan også bruge harvedhæftedefiler:sand for at få de samme resultater.
vedhæftedefiler:rapport.pptx	Elementer, der har vedhæftede filer med navnet rapport.pptx
emne:"bobby moore"	Elementer, hvis emne indeholder sætningen bobby moore.
emne:bobby moore	Elementer med bobby i emnelinjen og med moore andre steder i dokumentet.
cc:"bobby more"	Elementer, hvor det viste navn bobby moore er på Cc-linjen.
cc:bobbymoore@contoso.com	Elementer, hvor mailadressen bobbymoore@contoso.com er på Cc-linjen.
bcc:bobby	Elementer, hvor bobby er på Bcc-linjen.
modtaget:=1/1/2006	Elementer, der er modtaget d. 1/1/2006.
modtaget:i går	Elementer, der er modtaget i går. Hurtigsøgning genkender også følge datoværdier: Relative datoer: F.eks. <i>i dag, i morgen, i går</i> Relative datoer skrevet med flere ord: F.eks. <i>denne uge, næste måned, sidste uge, sidste måned, kommende år</i> Dage: <i>Søndag, mandag ... lørdag</i> Måneder: <i>Januar, februar ... december</i>
fra:bobby (modtaget:1/7/05 ELLER modtaget:1/8/05)	Elementer fra <i>bobby</i> , der er modtaget enten den 1/7/05 eller den 1/8/05.
modtaget:>=10/1/06 OG modtaget:<=10/5/06	Elementer, der er modtaget mellem den 10/1/06 og den 10/5/06.
modtaget:>10/1/06 OG modtaget:<10/5/06	Elementer, der er modtaget efter den 10/1/06, men før den 10/5/06.
sendt: i går	Elementer, du har sendt i går.
til:bobby	Elementer, du har sendt til <i>bobby</i> , når du søger i mappen Sendt post .
læst:nej	Elementer, der ikke er læst. Du kan også bruge læst:falsk for at få de samme resultater.
emne:status modtaget:maj	Elementer modtaget fra personer i løbet af maj (alle år), hvor emnet indeholder <i>status</i> .
startdato:næste uge emne:status	Kalenderelementer næste uge, hvor emnet indeholder <i>status</i> .
er:tilbagevendende	Kalenderelementer, der er tilbagevendende.
arrangør:bobby	Kalenderelementer, hvor <i>bobby</i> er arrangør.
kategori:arbejde	Elementer, der kategoriseres som <i>arbejde</i> .
fornavn:bobby	Kontakter, der indeholder <i>bobby</i> i feltet Fornavn.
efternavn:moore	Kontakter, der indeholder <i>moore</i> i feltet Efternavn.
kaldenavn:bobby	Kontakter, der indeholder <i>bobby</i> i feltet Kaldenavn.
stilling:læge	Kontakter, der indeholder <i>læge</i> i feltet Stilling.