

❖ Att hitta det man letar efter i Outlook! (Sökfunktionen)

1. Ställ dig i sökrutan
2. Ange de sökkriterier du har (Från, Ämne osv)
3. Hittar inte du det du söker efter, klicka på "Försök att söka igen i alla Outlook objekt"
4. Om det krävs finns det fler sökalternativ under + (fler)

(**Detaljerad info:** <https://support.office.com/sv-SE/article/Hitta-ett-meddelande-eller-objekt-med-Snabbs%C3%B6kning-69748862-5976-47b9-98e8-ed179f1b9e4d>)

* Sök relaterade mail i konversationen samt från en person.

1. Högerklicka på mailet och välj i rullistan "Sök relaterade"
2. Nu har du två alternativ **1)** Meddelande i den här konversationen **2)** Meddelande från **Meddelande i konversationen:** visar alla mail som har samma ämnesrad som du klickade på. **Meddelande från:** visar alla mail som du har fått från den person som du just hade markerat.

❖ Hur skapar jag omröstningar i Outlook och följer resultatet?

1. Skapa ett nytt e-postmeddelande
2. Klicka på fliken "Alternativ"
3. Välj "Använd röstknappar"
4. Välj en röstknapp som passar dig *t.ex. Ja/Nej (Du kan också skapa egna röstknappar)*
5. Skicka mailet
6. Mottagaren får nu en text i sitt mail som säger "Rösta genom att klicka på rösta i gruppen svara ovan"
7. Mottagaren svarar "JA" el "NEJ" och skickar sitt svar tillbaka till dig. (*Resultatet summeras av Outlook*)

(**Detaljerad info:** <http://office.microsoft.com/sv-se/outlook-help/skapa-omrostningar-i-e-postmeddelanden-och-granska-resultaten-HP010355562.aspx?CTT=1>)

❖ Hur skapar jag en kontakt direkt från ett mail?

1. Genom att dra mailet med vänster musknapp till kontakter - *Nu skapades en ny kontakt*
2. Kopiera rätt uppgift till rätt ruta ifrån mailet - *Mailet finns fortfarande kvar i inkorgen*
3. När du har skapat en kontakt/ett visitkort, kan du spara och stänga.
 - a. *Alternativ, du har möjlighet att skriva noteringar under anteckningar som kommer att vara sökbara.*

❖ Hur skapar man uppgifter av e-postmeddelanden i Outlook?

1. Alt1. Dra med vänster musknapp = då sparas en kopia i inkorgen (*det blir endast texten som följer med och inga bilagor ifrån mailet*)
2. Alt2. Dra med **högermus** = välj bland de olika alternativen
 - Kopiera hit som uppgift med text
 - Kopiera hit som uppgift med bifogade filer
 - **Flytta hit som uppgift med bifogade filer** (*rekommenderas*)
3. Kategorisera uppgiften
4. Bestäm deadline och eventuell påminnelse
5. Spara och stäng

(**Detaljerad info:** <http://office.microsoft.com/sv-se/outlook-help/skapa-uppgifter-och-att-gora-objekt-HA010354415.aspx?CTT=1>)

❖ Hur använder man Schemalägningsassistenten i kalendern?

1. Klicka på "Nytt möte" i Kalendern
2. Klicka på "Schemalägningsassistenten" (*Detta kan man endast använda med deltagare ifrån ditt företag*)
3. Lägg till deltagare för att se varandras kalendrar. De behöver inte ha delat sin kalender med dig
4. Välj en tid som passar båda
5. Skicka mötesförfrågan

(**Detaljerad info:** <http://office.microsoft.com/sv-se/outlook-help/schemalagga-ett-mote-HP001230384.aspx>)

❖ Hur skapar jag ett möte av ett mail?

1. Genom att dra mailet med **höger** musknapp till kalendern
2. Nu får du ett antal olika alternativ, välj det alternativ som passar dig
3. Ställ in tiden för det avtalade mötet
4. Ställ in eventuell påminnelse
5. Spara och stäng

❖ Hur delar jag min kalender med externa personer?

1. Skapa ett mail och välj Infoga sedan Välj infoga kalender
2. Ange kalenderinfo som du vill inkludera under datumintervall samt ange tid under arbetstid
3. Klicka på OK (*Nu har din kalender lästs in som en bild, dock endast som upptagen eller tillgänglig*)
4. Tryck på "Skicka" för att skicka till de som du vill sända din kalender till