

MS OUTLOOK – FILTRE OG KALENDEREN

1. Filtre i indbakken

Filtre hjælper dig med at sortere og finde specifikke e-mails hurtigt i din indbakke.

Brug af hurtigfiltre:

1. I toppen af meddelelseslisten, find sektionen "Filtrér e-mail".
2. Klik på de forskellige filterknapper for at sortere dine e-mails:
 - Ulæst
 - Vedhæftede filer
 - For mig (e-mails, hvor du er den eneste modtager)
 - Nævnt (e-mails, hvor du er nævnt med @)
 - Denne uge

Oprettelse af avancerede filtre:

1. Klik på "Filtrér e-mail" og vælg "Mere".
2. Vælg blandt de forskellige filterkriterier som f.eks. afsender, emne, eller dato.
3. Du kan kombinere flere kriterier for mere præcise filtre.

Gem et filter som en søgemappe:

1. Efter at have anvendt et filter, klik på "Gem søgning".
2. Giv søgemappen et navn og vælg, hvor den skal placeres.
3. Klik "OK" for at gemme.

2. Brug af kalenderen

Outlooks kalender er et værdifuldt værktøj til at organisere din tid og planlægge møder.

Navigering i kalenderen:

1. Klik på kalenderikonet i nederste venstre hjørne af Outlook.
2. Brug navigationspilene øverst til at skifte mellem dage, uger, eller måneder.
3. Vælg den ønskede visning (Dag, Arbejdsuge, Uge, eller Måned) fra båndet øverst.

Oprettelse af en aftale:

1. Dobbeltklik på det ønskede tidspunkt i kalenderen.
2. Udfyld emne, placering, start- og sluttidspunkt.
3. Tilføj evt. en påmindelse og andre detaljer.
4. Klik "Gem og luk".

Planlægning af et møde:

1. Klik på "Nyt møde" i båndet øverst.
2. Udfyld emne og placering.
3. Tilføj deltagere i "Til"-feltet.
4. Brug planlægningsassistenten til at finde et passende tidspunkt for alle.
5. Tilføj evt. en agenda i mødebeskrivelsen.
6. Klik "Send" for at invitere deltagerne.

Deling af kalenderen:

1. Højreklik på din kalender i kalenderlisten til venstre.
2. Vælg "Delingsrettigheder".
3. Klik "Tilføj" for at vælge personer, du vil dele med.
4. Vælg detaljeringsniveauet for deling.
5. Klik "OK" for at gemme ændringerne.