

## Søke i Outlook etter e-post

### 1. Enkelt søk

Når du har Outlook åpent der hvor e-postkassene er, kan du søke etter e-post du har sendt eller mottatt ved å fylle ut søkefeltet øverst til høyre:



Søket skiller ikke mellom stor og små bokstaver. Skriver flere ord, finner Outlook e-poster som inneholder begge(alle) ordene, men ikke nødvendigvis i rekkefølge eller sammenheng. Vil du søke på ord rekkefølge eller sammenheng, setter du anførselstegn omkring dem.

Søket omfatter vedlegg som f.eks. Word-dokumenter.

### 2. Ordkombinasjoner

Det er mulig å søke på ordkombinasjoner, f.eks. enten det ene eller det andre ordet. Da forbinder du ordene med OG ELLER IKKE (hvis du har norsk menytekst) eller på engelsk (som alltid går) AND OR NOT. Disse ordene må skrives med STORE BOKSTAVER, ellers søker Outlook på selve ordet «og» etc.

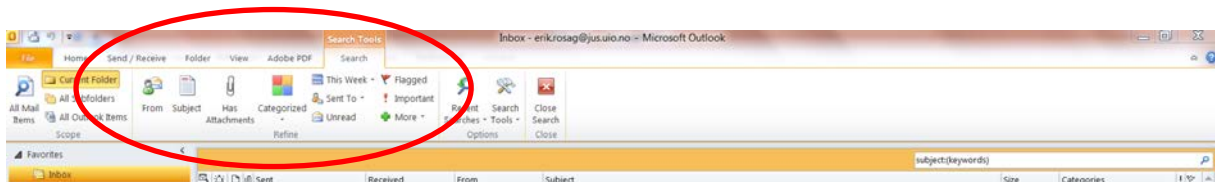
Et eksempel er søket

pølse AND lompe NOT ketchup

som gir det e-postene som inneholder pølse og lompe unntatt de som nevner ketchup.

### 3. Utvalgte felt

Du kan begrense søket, slik at Outlook bare finner e-poster som inneholder søkeordene om de forekommer i bestemte felt. Det kan f.eks. være greit å bare søke på Emne/Subject. Den greieste måten å gjøre dette på er å bruke valgene du får frem når du trykker i Søkefeltet:



Her har jeg trykket på Subject, og kan fylle ut søkeordene i parenteser i søkefeltet, der det står

subject:(keywords)

Trykker man på More/Mer knappen (plusstegnet i sirkelen ovenfor), får man en eget rute å sette søkeordet i.

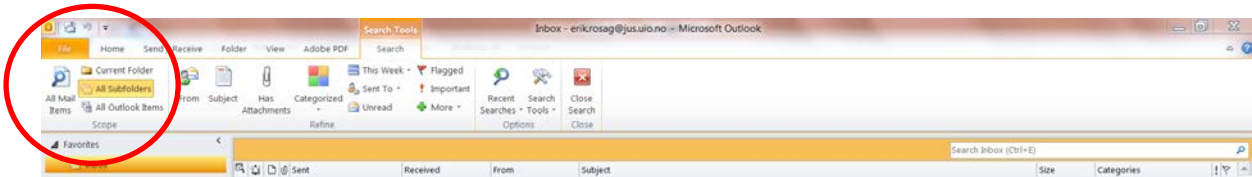
Man kan kombinere søk i flere felt.

Et felt som kan være greit å bruke, er feltet Vedlegg (hasattachments), der en kan skille mellom e-poster som har eller ikke her vedlegg ved å fylle ut med ja eller nei (yes or no).

Noen av feltene er datoer. Da kan man bruke operatorene =, > (etter) og < (før).

#### 4. Utvalgte e-postbokser (mapper)

Utgangspunktet er at Outlook søker i den e-postboksen du har oppe, og spør om du vil utvide søket til flere. Du kan imidlertid velge å søke i alle e-postbokser (mapper, folders) og undermapper etc med en gang i menyen du får opp når du klikker i søkefeltet:



#### 5. Flere detaljer

Se <http://office.microsoft.com/en-us/outlook-help/learn-to-narrow-your-search-criteria-for-better-searches-in-outlook-HA010238831.aspx>

## Tidligere utgaver

1. [Få multifunksjonsskriverne til å stifte etc. for deg](#)
2. [Kjapp tilgang til programmer](#)
3. [Om å fikse på en skannet fil](#)
4. [Strukturer dokumentene dine!](#)
5. [Disposisjonsvisning](#)
6. [Nummerering](#)
7. [Innholdsfortegnelse](#)
8. [Hoveddokumenter og deldokumenter](#)
9. [Redigering i hoveddokumentet](#)
10. [EndNote introduksjon](#)
11. [Lage referanser ved hjelp av EndNote](#)
12. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil](#)
13. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil - fortsettelse](#)
14. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil - avslutning](#)