Praktiska tips vid rensning

De här smarta funktionerna kan du använda dig av vid rensning i mejl och kalender.

Tips i videoformat innehållande

- Tipsen på de kommande 7 kommer ersättas med en informativ video innehållande:
- Tips #1: Gruppera dina mejl efter tidsintervall
- Tips #2: Använd dig av mejlens sökfunktion
- Tips #3: Ordna dina mejl efter avsändare
- Tips #4: Ordna dina mejl efter typ
- Tips #5: Lista dina kalenderhändelser med hjälp av vyer
- Tips #6: Ordna dina mejl efter storlek
- Tips #7: Sök efter bilagor

Gruppera mejl efter tidsintervall

- För att få en bättre överblick över dina mejl kan du enkelt gruppera dessa utifrån ett tidsperspektiv.
- 1. Ordna mejl efter datum
- 2. Använd pilarna till vänster för att gruppera mejl per dag, vecka och månad bakåt i tiden.
- 3. Välja att expandera eller minimera gruppen för detaljerade mejl.

Sök i Aktuell postlåda (Ct 🔎	Aktuell postlåda
Alla Oläst 1 Efter Da	tum * Senast↓
▷ I dag	
▷ I går	
Donsdag	
Tisdag	
Måndag	
Förra veckan	
Två veckor sedan	
Förra månaden	
Tidigare	

Använd mejlens sökfunktion

- Använd söken i mejl och kalender för att snabbt hitta information utifrån nyckelord.
- Detta kan vara användbart om ni vet med er att det finns informationstyper i er mejl och kalender som t.ex. kan innehålla sekretess eller känsliga personuppgifter
- Du hittar sökrutan överst i mejl och kalender. Här kan du ange det nyckelord du vill söka efter t.ex. en specifik upphandling
- 2. På höger sida kan du välja var du vill söka t.ex. i undermappar eller kopplade funktionsbrevlådor



Ordna efter avsändare

- Ordna era mejl efter avsändare för att enkelt kunna rensa ut enskilda konversationer eller flera mejl från en viss avsändare.
- Detta kan vara användbart för att enkelt gruppera och rensa mejl för avsändare av nyhetsbrev, system notifikationer etc.
- 1. Välj att gruppera efter avsändare genom att välja ordna efter **Från**
- 2. Avsändarna listas nu gruppvis och du kan välja att se detaljerade mejl för en viss användare genom att trycka på pilen, alternativt ta bort alla mejl från en viss avsändare



Ordna efter typ

- Ordna mejl efter typ för att snabbt kunna rensa ut gamla mötesbokningar.
- 1. Välj att ordna mejl Efter **Typ**
- Olika typer av mejl visas gruppvis.
 Du kan välja att se mejlen för en viss typ genom att trycka på pilen.



Lista händelser genom vyer

- För att få en bättre överblick över mejlkorgens kalenderhändelser kan du använda dig av Vy-funktionen i Outlooks kalender.
- Gå till den delade mejlkorgens kalender
- 1. Välj fliken Visa
- 2. Välj Ändra vy
- 3. Välj alternativet lista
- Du kommer nu se historiska och framtida kalenderhändelser i en lista där du enkelt kan rensa vid behov.



Ordna efter storlek

- För att hitta mejl med eventuella bilagor kan du välja att ordna mejlen efter Storlek.
- Detta kan vara användbart för att t.ex. hitta bilagor som eventuellt ska diarieföras eller kopior för kännedom
- 1. Välj ordna Efter Storlek
- 2. Mejlen kommer grupperas efter storlek där storleken kan ge en indikation om där finns en bilaga eller ej.



Sök efter bilagor

- För att hitta mejl eller kalenderhändelser med eventuella bilagor kan du specificera en viss söksträng.
- Detta kan vara användbart för att t.ex. hitta bilagor som eventuellt ska diarieföras eller kopior för kännedom
- 1. Gå till Sök i mejlkorgen eller kalendern
- 2. Ange harbilagor:ja (för alla bilagor) harbilagor:.xlsx (för Excel-filer) harbilagor:.docx (för Word-filer)

