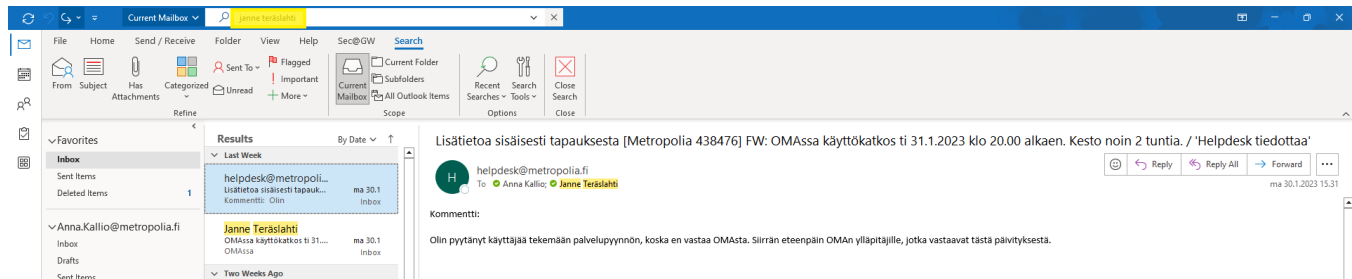


# Viestien etsiminen ja löytäminen

Outlook työpöytä sovelluksen yläpalkin yläpuolella on valkoinen haku kenttä.

Klikkaa hakukenttää hiirellä ja kirjoita siihen sanat, joiden perusteella arvelet etsimäsi viestin löytyvän. Hakusana voi sisältyä lähettäjän nimeen, viestotsikkoon, viestin sisältöön tai viestin vastaanottajiin.

## Esimerkki: Haku henkilön nimellä



Jos kirjoitat hakukenttään jonkin henkilön nimen ja painat näppäimistöltä rivinvaihtopainiketta, Outlook näyttää kaikki ne viestit, joiden otsikossa, sisällössä, lähettäjissä tai vastaanottajissa esiintyy haetun henkilön etu- tai sukunimi.

## Miten hakusanoja käytetään?

Voit kirjoittaa hakukenttään useita sanoja ja erottaa ne välilyönnillä. Silloin Outlook näyttää kaikki ne viestit, joissa **mikä tahansa sanoista** esiintyy.

Haettu sana tai haetut sanat voivat esiintyä viestin

- Otsikossa
- Lähettäjän nimessä tai sähköpostiosoitteessa
- Sisällössä
- Vastaanottajien nimissä tai sähköpostiosoitteissa.

[Searching for messages](#)