

OUTLOOK - TIPS & TRICKS

E-MAIL

Luk Outlook, når/hvis du har brug for at arbejde fordybet. Du kan afsætte den sidste time på arbejdsdagen til at følge op på hastende e-mails, så du kan fordybe dig med god samvittighed.

Slå alle meddelelser fra i forbindelse med ny post. Beslut fx at du tjekker din e-mail på faste tidspunkter i løbet af dagen.

Hvis du jævnligt skal sende e-mails til en gruppe, som der ikke er distributionslister til, så kan du lave din egen liste: Du åbner adressekartoteket, og i dropdown-listen under overskriften Adressekartotek vælges Kontaktpersoner. Under Filer vælger du Ny adresse → Ny kontaktgruppe → navngiver gruppen og tilføjer medlemmer. Så har du din egen liste.

KALENDER

I stedet for en masse små sedler til at minde dig om deadlines/opgaver eller at skrive dem ind som 'aftaler' i kalenderen, så brug modulet "Opgaver" i Outlook-kalenderen (aktiveres under fanebladet Vis). Så modtager du automatisk påmindelser om dine deadlines på det tidspunkt, som du har valgt, og din kalender viser reelt, hvorvidt du er ledig eller optaget. Det minimerer 'støj' for dig og for dine kolleger.

Hvis du har brug for en kalender til at planlægge udførelsen af dine opgaver tidsmæssigt, kan du evt. køre med to kalendere, så du holder din opgaveplanlægning ude af din normale kalender:

- 1) den officielle kalender: kræver ikke nærmere kommentarer, da det er den vi alle anvender
- 2) en ekstra kalender: indeholder en oversigt over aftaler og opgaver. Dvs. foruden de aftaler, som fremgår af den officielle kalender, indsætter du deadlines for dine opgaver, og planlægger hvornår du arbejder på hvilke projekter for at nå dine deadlines. Herved laver du ugeplaner for hvilke opgaver, du skal løse i den kommende fremtid. Den ekstra kalender er især gavnlig til at skabe overblik og planlægge, når der er mange opgaver, som skal løses indenfor den samme periode. Sådan laver du en ekstra kalender i Outlook: Åbn Outlook og stå hvor du kan se din egen kalender og de delte kalendere, sæt flueben ud for din egen kalender → højreklik → tryk på "Ny kalender". I næste dialog-boks kan du navngive din nye kalender (fx Planlægning el. To do) → tryk ok.