

Outlook funksjoner



Tips som gir en bedre hverdag

Skru av pop-up mail



Du kan spare 1 time hver dag!

Fil

Hjem

Send og motta

Mappe

Visning

Ny e-post

Ignorer

Opprydding

Søppelpost

Slett

Slett

Svar

Svar alle

Videresend

Møte

Mer

McAfee Anti-Spam

Gruppe-e-post

Svar og slett

Til overordnet

Fullført

Opprett ny

Hurtigtrinn

Flytt

Regler

OneNote

Flytt

Ulest/lest

Kategoriser

Koder

Følg opp

Søk etter en kontakt

Adressebok

Filter e-post

Søk

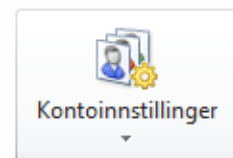
- ▷ catherine@franklincovey
- ▷ catherine@franklincovey
- ▷ Outlook

- E-post
- Kalender
- Kontakter
- Oppgaver
- Notater

Kontoinformasjon

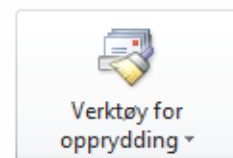
 catherine@ticato.no
IMAP/SMTP

 Legg til konto



Kontoinnstillinger

Endre innstillingene for denne kontoen og konfigurere flere tilkoblinger.



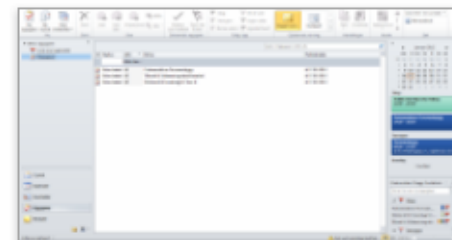
Opprydding i postboks

Behandle postboksstørrelsen ved å tømme slettede elementer og arkivere.



Regler og varsler

Bruk Regler og varsler for å organisere innkommende e-postmeldinger, og motta oppdateringer når elementer legges til, endres eller fjernes.



Generelt

E-post

Kalender

Kontakter

Oppgaver

Notater og Logg

Søk

Mobiltelefon

Språk

Avansert

Tilpass båndet

Verktøylinje for hurtigtilgang

Tillegg

Klaringssenter



Endre innstillingene for meldinger du oppretter og mottar.

Skriv meldinger



Endre redigeringsinnstillingene for meldinger.

Alternativer for redigeringsprogram...

Skriv meldinger i følgende format: HTML

 Kontroller stavemåten i alle elementer før de sendes

Stavekontroll og autokorrektur...

 Ignorer tekst i originalmeldingen ved svar eller videresending

Opprett eller endre signaturer for meldinger.

Signaturer...



Bruk meldingsbakgrunner til å endre standard skrifter og stiler, farger og bakgrunner.

Meldingsbakgrunner og skrifter...

Outlook-ruter



Tilpass hvordan elementer markeres som lest når du bruker leseruten.

Leserute...

Meldingsankomst



Når en ny melding kommer:

 Spill av en lyd Endre musepekeren en kort stund Vis et konvoluttikon på oppgavelinjen Vis et skrivebordsvarsel Aktiver forhåndsvisning for rettighetsbeskyttede meldinger (kan påvirke ytelsen)

Innstillinger for skrivebordsvarsel...

Diskusjonsoppnydding



Bortryddede elementer havner i denne mappen:

Bla gjennom...

OK

Avbryt

Fjern alle hakene

Start Outlook i oppgaver fremfor mail



... da er det lettere å holde fokus

Fil | Hjem | Send og motta | Mappe | Visning

Ignorer | Opprydding | Slett | Møte | Gruppe-e-post | Til overordnet | Fullført | Opprett ny

Svar | Svar alle | Videresend | Mer | Svar og slett | Hurtigtrinn | Flytt | Regler | OneNote | Ulest/lest | Kategoriser | Følg opp

Søk etter en kontakt | Adressebok | Filtre e-post | Søk


- ▷ cather...
- ▷ catherin...@franklincovey
- ▷ Outlook

- E-post
- Kalender
- Kontakter
- Oppgaver
- Notater

Kontoinformasjon


 catherine@ticato.no
IMAP/SMTP

 Legg til konto


Kontoinnstillinger


Kontoinnstillinger

Endre innstillingene for denne kontoen og konfigurere flere tilkoblinger.


Verktøy for opprydding

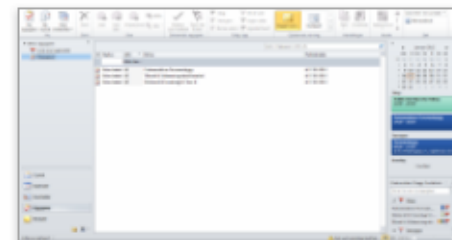
Opprydding i postboks

Behandle postboksstørrelsen ved å tømme slettede elementer og arkivere.


Behandle regler og varsler

Regler og varsler

Bruk Regler og varsler for å organisere innkommende e-postmeldinger, og motta oppdateringer når elementer legges til, endres eller fjernes.



Generelt

E-post

Kalender

Kontakter

Oppgaver

Notater og Logg

Søk

Mobiltelefon

Språk

Avansert

Tilpass båndet

Verktøylinje for hurtigtilgang

Tillegg

Klaringscenter



Alternativer for arbeid med Outlook

Outlook-ruter



Tilpass Outlook-ruter.

Navigasjonsrute...

Leserute...

Gjøre målsfelt...

Starte og avslutte Outlook



Start Outlook i denne mappen:

Oppgaver

Bla gjennom...

 Tøm mappene Slettede elementer når du avslutter Outlook

Automatisk arkivering



Reduser postboksstørrelsen ved å slette eller flytte gamle elementer til en arkivdatafil.

Innstillinger for automatisk arkivering...

Påminnelser

 Vis påminnelser Spill av en påminnelseslyd: reminder.wav

Bla gjennom...

Eksporter



Eksporterer Outlook-informasjon til en fil for bruk i andre programmer.

Eksporter

RSS-feeder

 RSS_feed-elementer som oppdateres, vises som nye Synkroniser RSS-feeder med listen over vanlige feeder (CFL) i Windows

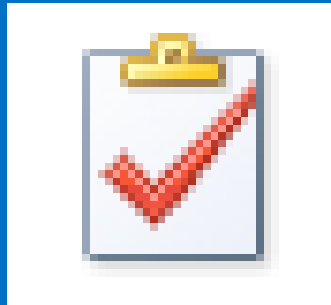
Send og motta

3

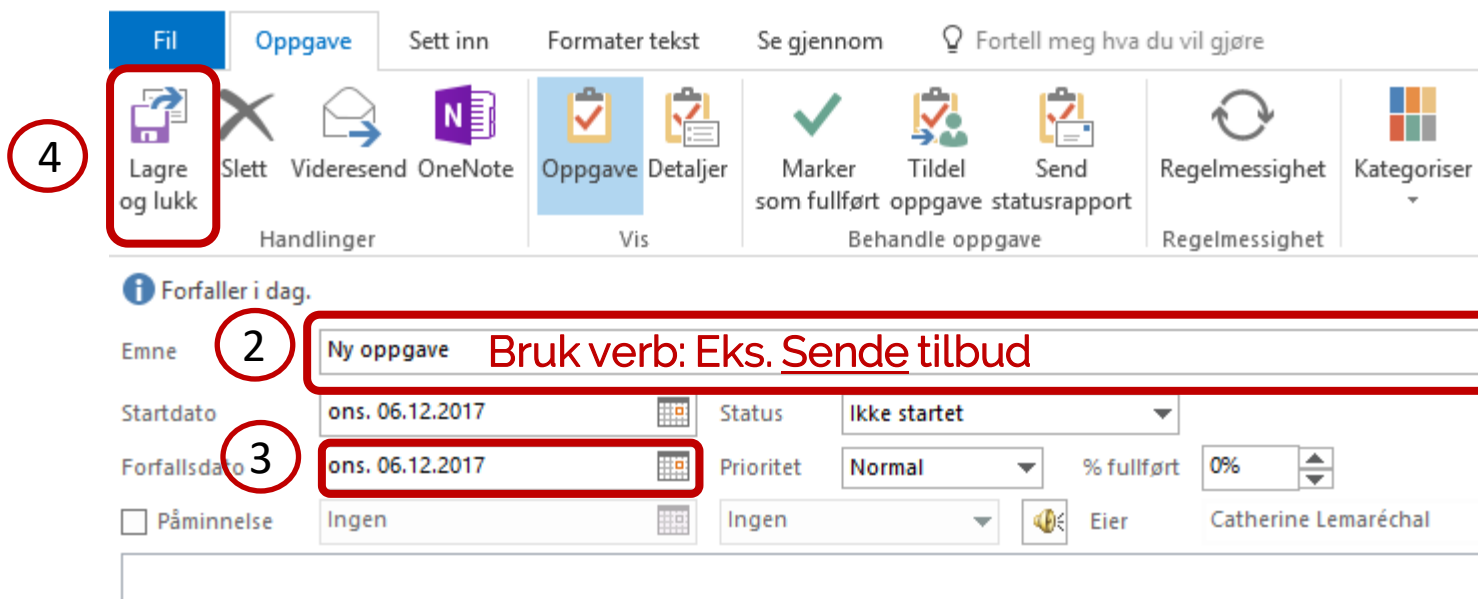
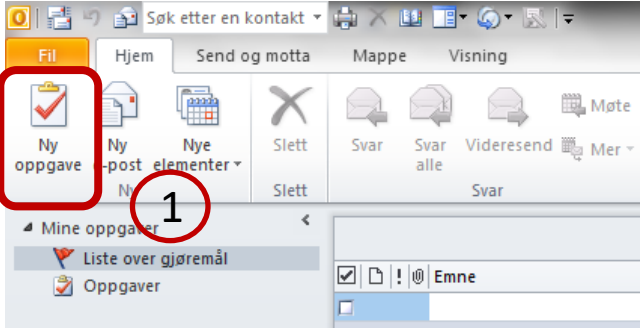
OK

Avbryt

Bruk oppgavefunksjonen



... da har du alt samlet på et sted.



En lang og usortert to do liste

▲ Mine oppgaver
Liste over gjøremål
Tasks

To-Do List - ttw3@test.com -

File Home Send / Receive Folder View Tell me what you want to do

New Task New Email New Items Delete Reply Reply All Forward Mark Complete Remove from List Today Tomorrow This Week No Date Custom Follow Up

▲ My Tasks
To-Do List
Tasks - ttw3@test.com
Tasks 2
Tasks - kelly@
Tasks - ttw3@

	TASK SUBJECT	STATUS	DUE DATE
☑	Auto hide tasks untill start date	Not Started	None
☑ !	test auto adding reminder	In Progress	None
☑ ↓	Articles	Not Started	None
☑ ↓	test where this task is storied in	Not Started	None
☑ ↓	Review	Not Started	Fri 9/12/2014
☑ @	Link several emails to this task	Not Started	Sat 9/20/2014
☑ !	test no date	Not Started	Thu 10/2/2014
☑ !	test assign tasks to others	Not Started	Sat 11/8/2014
☑ !	test 1	Not Started	Sat 11/8/2014
☑ ↓	News reviews	In Progress	Sat 11/8/2014
☑ !	Grouping Articles	In Progress	Sat 11/8/2014
☑	Document	Not Started	Sat 11/8/2014

Filter applied Reminders: 1 Send/Receive error All folders are up t

Forhold deg til kun dagens oppgaver...

The screenshot shows the Outlook interface. The top ribbon includes 'Fil', 'Hjem', 'Send og motta', 'Mappe', 'Visning', 'ESET', and 'Fortell meg hva du vil gjøre'. The 'Hjem' ribbon contains various actions like 'Ny oppgave', 'Slett', 'Svar', 'Videresend', 'Marker som fullført', 'Fjern fra listen', 'I dag', 'I morgen', 'Denne uken', 'Neste uke', 'Ingen dato', 'Egendefinert', 'Endre visning', 'Flytt', 'OneNote', and 'Kategoriser'. The left sidebar shows 'Mine oppgaver' with a sub-section 'Tasks' highlighted in a red box. The main pane displays a list of tasks under the 'EMNE' column, with a 'FORFALLSDATO' column showing due dates. The 'Tasks' pane and the 'FORFALLSDATO' column are also highlighted with red boxes.

EMNE	FORFALLSDATO	KATEGORIER
Klikk her for å legge til ny Oppgave		
<input checked="" type="checkbox"/> Avbestille Vi minner om Oda Nettverkstreff torsdag 25. januar: Er du forgifte...	ons. 24.01.2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bekrefte flybillett	ons. 24.01.2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lage ferdig presentasjon	ons. 24.01.2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ringe xxx	ons. 24.01.2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Skrive tilbud til xxx	ons. 24.01.2018	<input type="checkbox"/>

5-10 min. på starten av dagen

Oppgaver

Vis oppgaver etter: Forfallsdato

Lage presentasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lese artikkel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Siste finpuss foredrag	<input type="checkbox"/>
Ringte xxx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lage nytt verktøy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gjennomgå bilag til regnsk...	<input type="checkbox"/>
Jobbe med websiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Følge opp kunde x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Prioriter rekkefølgen

«Drag & drop» fra mail til oppgaver

Kontakter

- iCloud
 - Oppgaver - iCloud
 - Påminnelser

I går

- varsel@efaktura.no Melding om eFaktura fra Canal Digital Kabel T... :36
- Eva & Einar lø 12:40
- TaskRabbit lø 9:16
- TaskRabbit lø 0:05 Know someone in San Francisco? New York? LA? Boston?

Fredag

- Catherine Lemaréchal Ticato AS [Test] Innsikt nr. 14 2013 | Attitude fr 31.05
- Catherine Lemaréchal Ticato AS [Test] Innsikt nr. 14 2013 | Attitude fr 31.05
- Catherine Lemaréchal Ticato AS [Test] Innsikt nr. 14 2013 | Attitude fr 31.05
- Catherine Lemaréchal Ticato AS [Test] Innsikt nr. 14 2013 | Attitude fr 31.05
- Catherine Lemaréchal Ticato AS [Test] Innsikt nr. 14 2013 | Attitude fr 31.05
- Catherine Lemaréchal Ticato AS [Test] Innsikt nr. 14 2013 | Attitude fr 31.05
- Catherine Lemaréchal Ticato AS [Test] Innsikt nr. 14 2013 | Attitude fr 31.05
- Catherine Lemaréchal Ticato AS [Test] Innsikt nr. 14 2013 | Attitude fr 31.05
- Catherine Lemaréchal Ticato AS [Test] Innsikt nr. 14 2013 | Attitude fr 31.05

E-post

Kalender

Kontakter

Oppgaver

Notater

Kopier hit som Oppgave med tekst

Kopier hit som Oppgave med vedlegg

Flytt hit som Oppgave med vedlegg

Avbryt

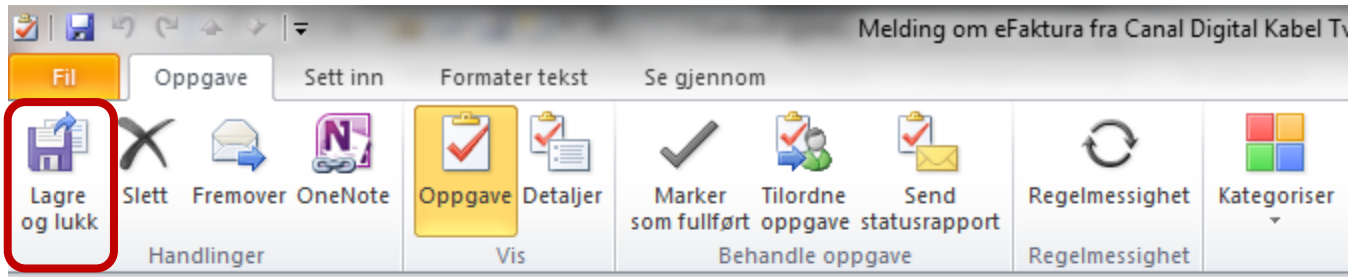
Høyre, hold

Drag & drop

Velg dette alternativet



Hold høyre
mustast
nede og dra
over
«oppgave»-
ikonet



3

Emne: **1** Melding om eFaktura fra Canal Dig

Startdato: Ingen Status: Ikke startet

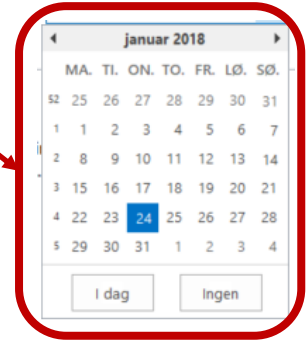
Forfallsdato: **2** Ingen Prioritet: Normal % fullført: 0%

Påminnelse: Ingen Ingen Eier: Catherine

Rediger Emne: Bruk verb, eks.: Betale



Mailen kan re-aktiveres



Oppsett av kalender



Kalender og oppgaver i samme skjermbilde gir god oversikt

The screenshot shows a software interface for calendar and task management. At the top, a navigation bar includes 'Fil', 'Hjem', 'Send og motta', 'Mappe', 'Visning', 'Hjelpe', 'ESET', and 'Fortell meg hva du vil gjøre'. Below this is a toolbar with icons for 'Endre visning', 'Visningsinnstillinger', 'Tilbakestill visning', 'Gjeldende visning', 'Dag', 'Arbeidsuke', 'Uke', 'Måned', 'Planleggingsvisning', 'Sortering', 'Tidsskala', 'Overlegg', 'Arbeidstid', 'Farge', 'Dagens oppgaveliste', 'Mapperute', 'Leserute', 'Gjøremålsfelt', 'Oppsett', 'Påminnelsesvindu', 'Åpne i nytt vindu', and 'Lukk alle elementer'. A red box highlights the 'Visning' menu, and another red box highlights the 'Uke' view icon. A third red box highlights the 'Dagens oppgaveliste' icon, with a red arrow pointing from it to the task list at the bottom.

The main area displays a calendar for '21 - 27. desember 2020' in Oslo. The calendar shows tasks as colored bars: 'Lever bilen' (green), 'Reise' (orange), 'Coaching' (purple), 'Webinar' (blue), 'Foredrag' (dark blue), 'Kurs' (dark blue), 'Middag' (green), 'Styremøte' (teal), and 'Golf' (dark green). A green bar at the top indicates 'Privat' time from 15:00 to 16:00 on Friday and Saturday. A task 'K2 Ukentlig planlegging: Et' is also visible on Friday.

At the bottom, a task list titled 'Oppgaver' is shown. It includes tasks like 'Lage presentasjon', 'Ringe xxx', 'Jobbe med websiden', 'Følge opp kunde x', 'Lese artikkel', 'Lage nytt verktøy', 'Siste finpuss foredrag', 'Gjennomgå bilag til regnsk...', 'Lage oppsummering', 'Lære mer om Kajabi', and 'Oppdatere portalen'. A red box highlights the task list, and a red arrow points from the 'Dagens oppgaveliste' icon to it. A red bracket on the right side of the task list is labeled 'Oppgaver'.