

# Outlook funksjoner



Tips som gir en bedre hverdag

# Outlook elementer

e-post kalender kontakter oppgaver



# Skru av pop-up mail



Du kan spare 1 time hver dag!

Fil

Hjem

Send og motta

Mappe

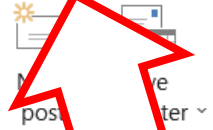
Visning

Hjelp

ESET



Fortell meg hva du vil gjøre



Schedule a Meeting  
Zoom

Start Instant Meeting  
Zoom

New Meeting  
TeamViewer

Slett  
Arkiver

Svar  
Svar alle  
Videresend  
Svar

Del på Teams  
Teams

Hurtigtrinn  
Hurtigtrinn

Flytt

- Favoritter
- Arkiver
- catherine@ticato.no
  - Inbox**
  - Drafts [7]
  - Sent Items

Søk i Gjeldende postboks

Alle Ulest

Etter Dato

I dag

Catherine Lemaréchal 12:31

Melding: Sendt fra min iPhone

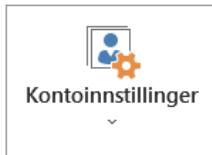
Sendt fra min iPhone <slutt>



# Kontoinformasjon

 catherine@ticato.no  
Microsoft Exchange

+ Legg til konto



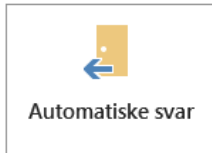
## Kontoinnstillinger

Endre innstillinger for denne kontoen eller opprett flere tilkoblinger.

- Få tilgang til kontoen på weben.  
<https://outlook.office365.com/owa/ticato.no/>
- [Skaff deg Outlook-appen for iOS eller Android.](#)



[Endre](#)



## Automatiske svar (fraværende)

Bruk automatiske svar for å varsle andre om at du er fraværende, på ferie eller ikke tilgjengelig for å svare på e-postmeldinger.



## Postboksinnstillinger

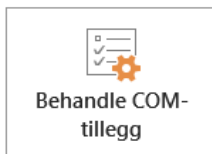
Behandle postboksstørrelsen ved å tømme slettede elementer og arkivere.

- 31,2 GB ledig av 49,5 GB



## Regler og varsler

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



## Trege og deaktiverte COM-tillegg

Administrer COM-tillegg som påvirker Outlook-opplevelsen.



## Behandle tillegg

Administrer og anskaff netttillegg for Outlook



Informasjon

Åpne og eksporter

Lagre som

Lagre vedlegg

Skriv ut

Office-konto

Tilbakemelding

Alternativer

Avslutt

Generelt

E-post

Kalender

Grupper

Personer

Oppgaver

Søk

Språk

Tilgjengelighet

Avansert

Tilpass båndet

Verktøylinje for hurtigtilgang

Tillegg

Klareringscenter



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 skifter og stiler, farger og bakgrunner.

Meldingsbakgrunner og skifter...

**Outlook-ruter**

Tilpass hvordan elementer markeres som lest når du bruker leseruten.

Lese rute...

**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)

Fjern alle hakene

**Diskusjonsopprydding**

OK

Avbryt

# Outlook elementer



e-post



kalender

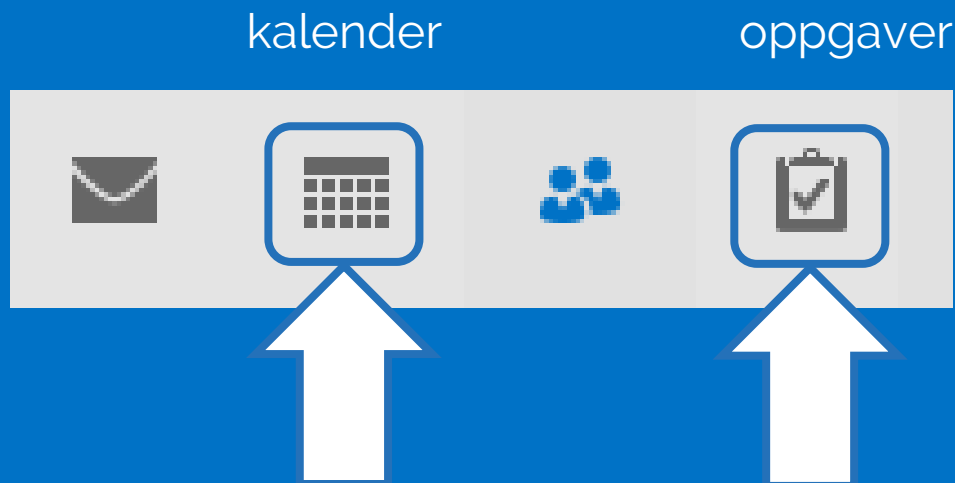


kontakter

oppgaver



# Start Outlook i kalender/oppgaver fremfor mail



... da er det lettere å holde fokus



# Kalender og oppgaver i samme visning

08		morgentilt  https:	morgentilt  https:	Jogge	morgentilt  https:	
09	Gruppemøte					
10			Forberede presentasjon		Presentasjon for kunde	
11		Kundemøte				
12	Ferdigstille rapport					
13						
14	Kundemøte	Møte med teamet		Kundemøte	Ukentlig planlegging K2	
15						
16						
17	Trene med Per					
18						
19			Kino			Middag hos Kari og Ole
20						
21						
22						

Oppgaver

Vis oppgaver etter: Forfallsdato

Ferdigstille rapport	<input type="checkbox"/>		Forberede møte med team...	<input type="checkbox"/>	
Bestille kinobilletter	<input type="checkbox"/>		Ringte kunde x	<input type="checkbox"/>	
			Føle opp kunde y	<input type="checkbox"/>	
			Onboarding ny medarbeid...	<input type="checkbox"/>	

... gir god totaloversikt!

Fil

Hjem

Send og motta

Mappe

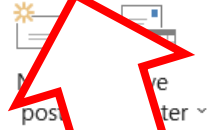
Visning

Hjelp

ESET



Fortell meg hva du vil gjøre



Schedule a Meeting  
Zoom

Start Instant Meeting  
Zoom

New Meeting  
TeamViewer

Slett  
Arkiver

Svar  
Svar alle  
Videresend  
Svar

Del på Teams  
Teams

Hurtigtrinn  
Hurtigtrinn

Flytt

Favoritter

Arkiver

catherine@ticato.no

**Inbox 273**

Drafts [7]

Sent Items

Søk i Gjeldende postboks

Gjeldende postboks

Alle Ulest Etter Dato

I dag

Catherine Lemaréchal 12:31

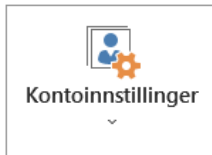
Melding: Sendt fra min iPhone

Sendt fra min iPhone <slutt>

# Kontoinformasjon

 catherine@ticato.no  
Microsoft Exchange

+ Legg til konto



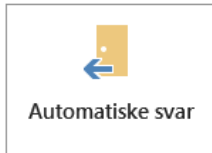
## Kontoinnstillinger

Endre innstillinger for denne kontoen eller opprett flere tilkoblinger.

- Få tilgang til kontoen på weben.  
<https://outlook.office365.com/owa/ticato.no/>
- [Skaff deg Outlook-appen for iOS eller Android.](#)



[Endre](#)



## Automatiske svar (fraværende)

Bruk automatiske svar for å varsle andre om at du er fraværende, på ferie eller ikke tilgjengelig for å svare på e-postmeldinger.



## Postboksinnstillinger

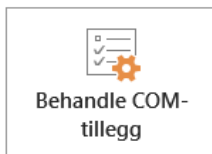
Behandle postboksstørrelsen ved å tømme slettede elementer og arkivere.

- 31,2 GB ledig av 49,5 GB



## Regler og varsler

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



## Trege og deaktiverte COM-tillegg

Administrer COM-tillegg som påvirker Outlook-opplevelsen.



## Behandle tillegg

Administrer og anskaff netttillegg for Outlook



Informasjon

Åpne og eksporter

Lagre som

Lagre vedlegg

Skriv ut

Office-konto

Tilbakemelding

Alternativer

Avslutt

Generelt

E-post

Kalender

Grupper

Personer

Oppgaver

Søk

Språk

Tilgjengelighet

1

Avansert

Tilpass båndet

Verktøylinje for hurtigtilgang

Tillegg

Klaringssenter



## Alternativer for arbeid med Outlook

## Outlook-ruter



Tilpass Outlook-ruter.

Navigasjon...

Leserute...

2

## Starte og avslutte Outlook



Start Outlook i denne mappen:

Calendar

Bla gjennom...

 Tøm Slettede elementer-mappene 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

3

OK

Avbryt

# Bruk oppgavefunksjonen



... da har du alt samlet på et sted ;o)

# En lang og usortert to do liste

◀ Mine oppgaver

Liste over gjøremål

Tasks

The screenshot shows the Outlook 'To-Do List' interface. The ribbon includes 'File', 'Home', 'Send / Receive', 'Folder', 'View', and 'Tell me what you want to do'. The 'Home' ribbon has buttons for 'New Task', 'New Email', 'New Items', 'Delete', 'Reply', 'Reply All', 'Forward', 'Mark Complete from List', and 'Remove from List'. The 'Follow Up' section shows filters for 'Today', 'Tomorrow', 'This Week', and 'No Date' (highlighted with a red box). The 'My Tasks' pane on the left shows a list of task lists, with 'To-Do List' selected (highlighted with a red box). The main task list is a table with columns for 'TASK SUBJECT', 'STATUS', and 'DUE DATE'. The tasks are unsorted and include various subjects like 'Auto hide tasks until start date', 'test auto adding reminder', 'Articles', 'test where this task is storied in', 'Review', 'Link several emails to this task', 'test no date', 'test assign tasks to others', 'test 1', 'News reviews', 'Grouping Articles', and 'Document'. The status of tasks varies from 'Not Started' to 'In Progress'. The bottom status bar shows 'Filter applied', 'Reminders: 1', and 'Send/Receive error'.

	TASK SUBJECT	STATUS	DUE DATE
✓	Auto hide tasks until 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

... er overveldende, du mister motet!

# Forhold deg kun til dagens oppgaver...

**Mine oppgaver**

Liste over gjøremål

**Tasks**

	EMNE	FORFALLSDATO	KATEGORIER
	Klikk her for å legge til ny Oppgave		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input type="checkbox"/> Bekrefte flybillett	ons. 24.01.2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Lage ferdig presentasjon	ons. 24.01.2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ringe xxx	ons. 24.01.2018	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Skrive tilbud til xxx	ons. 24.01.2018	<input type="checkbox"/>

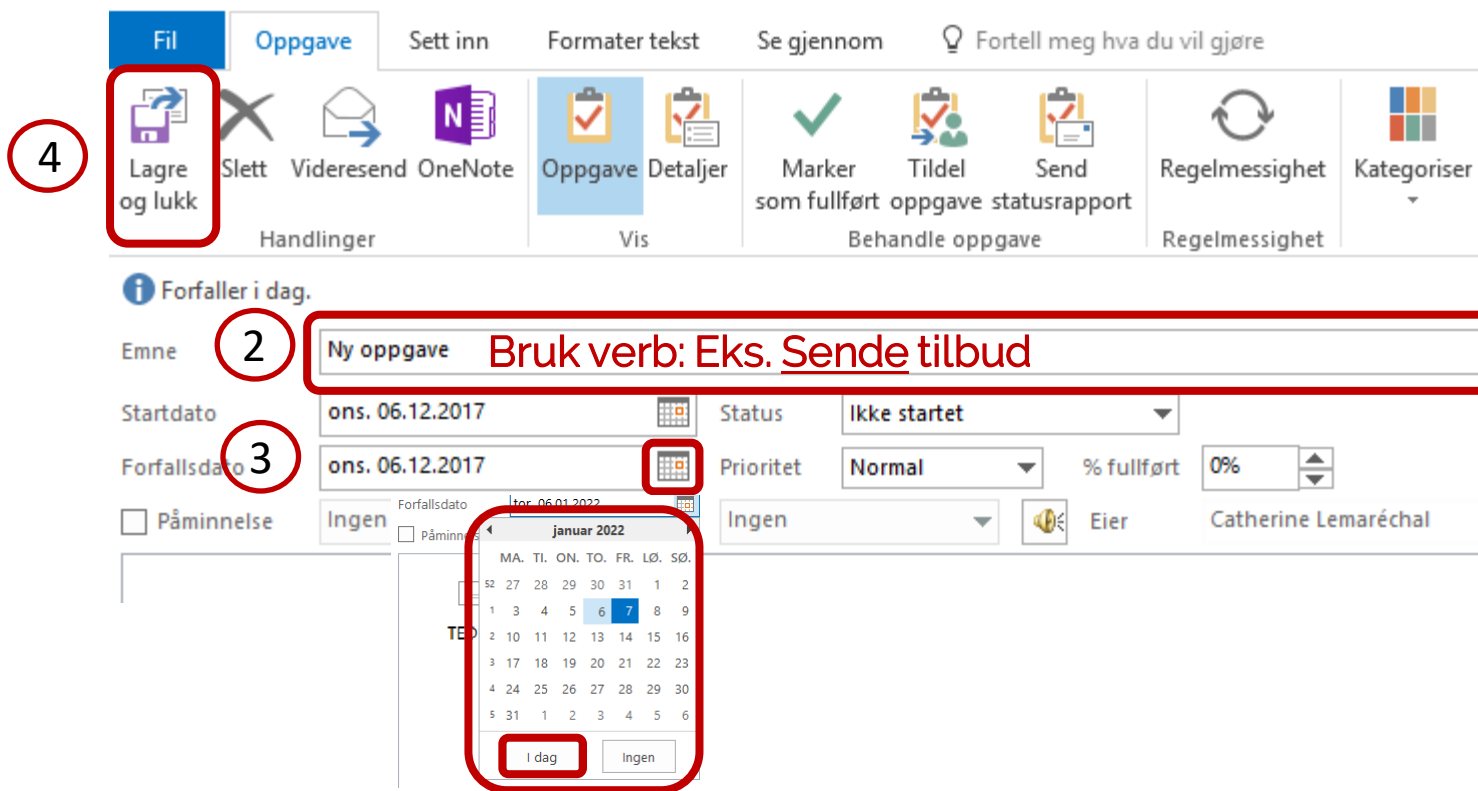
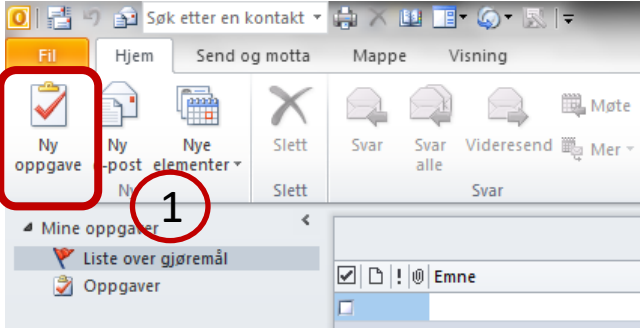
...mer oversiktlig og overkommelig!

# Oppsett av kalender











# 5-10 min. på starten av dagen

Vis oppgaver etter: Forfallsdato		
Oppgaver	Lage presentasjon	<input type="checkbox"/> ▶
	Ringne xxx	<input type="checkbox"/> ▶
	Jobbe med websiden	<input type="checkbox"/> ▶
	Følge opp kunde x	<input type="checkbox"/> ▶
	Lese artikkel	<input type="checkbox"/> ▶
	Lage nytt verktøy	<input type="checkbox"/> ▶
		→
	Siste finpuss foredrag	<input type="checkbox"/>
	Gjennomgå bilag til regnsk...	<input type="checkbox"/>

... prioriter rekkefølgen

# «Drag & drop» fra mail til oppgaver

Kontakter

- iCloud
  - Oppgaver - iCloud
  - Påminnelser
- E-post
- Kalender
- Kontakter
- Oppgaver**
- Notater

I går

- varsel@efaktura.no Melding om eFaktura fra Canal Digital Kabel T... i:36 (6)
- 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
- Catherine Lemaréchal Ticato AS [Test] Innsikt nr. 14 2013 | Attitude fr 31.05

Kopier hit som Oppgave med tekst

Kopier hit som Oppgave med vedlegg

**Flytt hit som Oppgave med vedlegg**

Avbryt

Velg dette alternativet



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

Melding om eFaktura fra Canal Digital Kabel TV

3 **Lagre og lukk**

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

2 **Forfallsdato:** Ingen

**Status:** Ikke startet

**Prioritet:** Normal

**% fullført:** 0%

**Påminnelse:** Ingen

**Eier:** Catherine

Melding om eFaktura fra Can...

Mailen kan re-aktiveres

januar 2018

	MA.	TI.	ON.	TO.	FR.	LØ.	SØ.
52	25	26	27	28	29	30	31
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31	1	2	3	4

I dag   Ingen

Rediger Emne: Bruk verb, eks.: Betale

Mailen kan re-aktiveres

# Outlook elementer



e-post



kalender



kontakter



oppgaver



Inbox

Drafts [11]

Sent Items

Deleted Items 22

I dag

Catherine Lemaréchal

Drag and drop mail til kontakter

Melding: Denne kan du øve deg på. Lykke til!

Med vennlig hilsen,

12:10

Catherine Le...

Venstre hold

Drag & drop



Fullt navn... Catherine Lemaréchal

Firma

Stilling

Arkiver som Catherine Lemaréchal



Internett

E-post... catherine@ticato.no

Vis som Catherine Lemaréchal (catherine@ticato.no)

Nettsideadresse

Direktemeldingsadresse

Telefonnumre

Arbeid...  
Privat...  
Telefaks, arb...  
Mobiltelefon...

Adresser

Arbeid...  
 Dette er postadressen

Vis på kart

Notater

-----

**Fra:** Catherine Lemaréchal  
**Sendt:** onsdag 12. januar 2022 12:10  
**Til:** Catherine Lemaréchal  
**Emne:** Drag and drop mail til kontakter

Denne kan du øve deg på.  
Lykke til!

Med vennlig hilsen,

Catherine Lemaréchal  
Kommunikasjonsrådgiver & sertifisert NLP coach

Få gratis tips ved å sette deg på mailinglisten

e-post: [catherine@ticato.no](mailto:catherine@ticato.no)  
Mobil: +47 911 28 231  
[www.ticato.no](http://www.ticato.no)

Ticato AS  
Kristian Kølles vei 29  
1367 Snarøya



Fullt navn... Catherine Lemaréchal

Firma Ticato AS

Stilling Kommunikasjonsrådgiver & sertifisert NLP o

Arkiver som Catherine Lemaréchal ▼



Internett

E-post... ▼ [catherine@ticato.no](mailto:catherine@ticato.no)

Vis som Catherine Lemaréchal (catherine@ticato.no)

Nettsideadresse [www.ticato.no](http://www.ticato.no)

Direktemeldingsadresse

Telefonnumre

Arbeid... ▼

Privat... ▼

Telefaks, arb... ▼


Mobiltelefon... ▼ +47 911 28 231

Adresser

Arbeid... ▼

Dette er postadressen

Kristian Kølles vei 29  
1367 Snarøya

 Vis på kart



**Catherine Lemaréchal**  
Ticato AS  
Kommunikasjonsrådgiver & serti...  
  
+47 911 28 231 Mobiltelefon  
[catherine@ticato.no](mailto:catherine@ticato.no)  
Kristian Kølles vei 29  
1367 Snarøya  
[www.ticato.no](http://www.ticato.no)

Notater

Avtalt kursinnhold med Lisa Husby for 130122.


# Mappestruktur/filutforsker på PCen

 !!Modeller og verktøy

 !!Ticato

 !!Tilt

 !!Web

 !Bilder og illustrasjoner

 !Coaching

Det er tidkrevende å bla seg frem til rett mappe når du skal arkivere et dokument.

Et tips er å ha et utropstegn foran navnet til de mappene du bruker mest. Da legger de seg elegant på toppen!