
TIPS & TRICKS TIL OUTLOOK 2010

Brug søgefunktionen til at finde mails

I søgefeltet, oven over listen af mails, kan du fx indtaste navnet på afsender eller et nøgleord, som indgår i den mail, du gerne vil finde frem. På den måde søges de mails frem, som er sendt fra den indtastede afsender, eller hvori de indtastede nøgleord indgår.

Lav en email-signatur

Outlook kan sætte den samme signatur på alle dine mails: Brug fanebladet "filer" i øverste bjælke, vælg "Indstillinger", vælg "Post" og vælg "Signaturer...". Indtast nu den ønskede signatur og tryk "ok". Næste gang du sender en mail, vil signaturen være skrevet på forhånd. Hent et AU-logo til din signatur på designmanual.au.dk under "Hent filer"

Brug "auto-reply" når du ikke er til stede

Du kan formulere en svar-meddelelse, som automatisk sendes til dem, der sender mails til dig, når du er væk fra kontoret: Brug fanebladet "filer" og vælg derefter "Automatiske svar". Du kan her indtaste din besked. Husk at slå funktionen fra igen, når du er tilbage.

Inviter kolleger til møde

Gå ind under "kalender" og vælg "nyt møde". Inviter deltagere ved at skrive deres mailadresse i "Til..." feltet. Du kan også trykke på "Til..." og finde dine kolleger i den globale adresseliste. For at booke en ressource, fx et mødelokale, vælger du "Til..."; søg efter den ønskede ressource og tryk på "Ressourcer →". Indtast til sidst emne og start- og sluttidspunkt for mødet.

De inviterede modtager en mail og får en kopi af aftalen lagt ind i deres kalendere. Ændrer du senere aftalens tidspunkt, vil det automatisk blive ændret i deltagernes kalendere.

Gem en mail som kalender-aftale

Marker den mail, som du ønsker at ændre til en kalender-aftale, og tryk på "Mødesvar". Herefter åbnes mailen som en mødeindkaldelse.

Tilgå din indbakke hvor som helst

Selv om du ikke befinder dig i nærheden af din arbejdscomputer, kan du altid tilgå din mailboks. Det eneste, der kræves, er en computer med forbindelse til internettet: Gå til <http://mail.au.dk> og indtast domæne\brugernavn og password til din computer.

Flere tips & tricks: www.au.dk/nymail

