

Använd Outlook på mitt sätt

en bok om daglig produktivitet och kvalitet

27 maj 2010
BOK-003
Version 1.0

Använd Outlook på mitt sätt, en bok om daglig produktivitet och kvalitet

IT Konsultföretaget RIGIT levererar denna bok i föreliggande skick utan garantier i någon form. Vi förbehåller oss rätten till förbättringar och/eller ändringar i denna bok utan vidare meddelanden.

Innehållet i denna bok får inte helt eller delvis kopieras eller lagras på maskinläsbart medium utan upphovsrättsinnehavarens skriftliga tillstånd.

© Copyright 2008 RIGIT, Rolf Granlund

Författare: Rolf Granlund, Märsta

Bokomslag: Björn Stensson, Märsta redigerade av Recito

Tryck: ???

Internet: <http://www.rigit.se>

För mer information ring 0702 52 0702 eller faxa till 08 753 17 52

ISBN:

RIGIT

Rolf Granlund

Karlsborgsvägen 229

195 33 MÄRSTA

Trademarks (Registrerade varumärken)

Microsoft ®, Office ®, Outlook ®, Exchange ®, SharePoint ® är registrerade varumärken för Microsoft Corporation i USA och/eller övriga länder. Samtliga övriga nämnda varumärken ägs av respektive ägare. RIGIT och Recito är inte associerade med någon produkt eller leverantör som nämns i den här boken.

Förord

Syftet med boken »Använd Outlook på mitt sätt, en bok om daglig produktivitet och kvalitet» är att dela med mig av hur jag jobbar dagligen med Outlooks olika delar, Inkorgen, Kalendern, Kontakter och Uppgifter så att även du får större nytta av detta fantastiska hjälpmedel. Om inte mina metoder passar dig så hoppas jag att du fått en och annan idé om hur du tar hjälp av ditt dagliga PIM-system (*Personal Information Management system*).

«**Ständig Förbättring**» är ett nyckord i samband med kvalitetsutveckling enligt exempelvis ISO9001. Ett begrepp som för mig är en form av mantra som ständigt påverkar mig i mitt yrke som IT-nörd. Den här boken är ett område som borde vara ett prioriterat område enligt «*din ständiga förbättring*». Anledningen är att du ständigt använder Outlook flera gånger per dag. Kan du då förbättra (eller förenkla) din vardag med Outlook så ökar din produktivitet dramatisk till förmån för allt annat som du jobbar med och som är din egentliga sysselsättning för att få lön eller intäkter. Outlook är i det här fallet ett stödssystem till dina andra arbetsuppgifter vilka då ska ses som dina huvudprocesser. Huvudprocesser är i processteorier de processer som genererar intäkter till skillnad mot stödprocesser som inte genererar en enda krona. Stödprocesser måste därför vara supereffektiva för att motivera sin närvaro.

Använd Outlook på mitt sätt

För att jag inte ska missförstås vad gäller intäkter enligt ovan så kanske ett exempel kan vara på sin plats. Du kan få betalt då du skapar kod för program då resultatet är något en kund har beställt. Visserligen kan vissa säljare ibland hävda att de får betalt via Outlook i form av att en kund accepterar ett kontrakt den vägen men säljaren får aldrig betalt av vad som skrivs eller skapas i Outlook. En kund betalar för något som är resultat av en konversation via Outlook. Inte för att säljaren lagt upp någon information i Outlook typ mejl, en kalenderpost, en kontakt eller en uppgift. Outlook är därför ett stödsystem för att leverera annat som en kund vill ha. Den enda gång Outlook kan ses som en levererad vara är då säljaren levererar ett antal Outlook-licenser till en kund och får provision från Microsoft på genomförd försäljning. Även installationsarbete av Outlook kan ge intäkter till installatören men då är tjänsten varan för att hjälpa till med installation och utbildning inte programvaran Outlook.

«Använd Outlook på mitt sätt» är min tredje bok i en serie av böcker som siktar på runt 100 sidor lättläst information ofta i form av «Gör-så-här-instruktioner» men som även innehåller berättelser som har med de olika avsnitten att göra. Mina två tidigare böcker handlar om SharePoint 2007 och Word 2007.

Anledningen till att jag sätter gränsen till runt 100 sidor beror på att jag själv inte ska tröttna på att skapa mina böcker och att du som finns i min målgrupp av läsare ska tycka att - *Den här lilla boken ska jag väl hinna med att läsa!*

E-post eller det «Svenska» ordet «mejl» är idag var mans primära verktyg för att hålla kontakt med vänner, affärsbekanta, myndigheter med flera och kräver nog idag inte någon närmare förklaring.

Idag finns ett antal olika mejlverktyg där Microsoft Outlook idag är ett av det mest använda verktyget främst inom företag och större organisationer.

Outlook ingår i Microsoft Office som den personliga klienten gentemot Microsoft Exchange och är i den kombinationen ett mycket kraftfullt verktyg på det personliga planet ofta synkroniserat med en så kalla Smartphone, en telefon som har en förenklad version av Outlook inbyggd från start.

Jag har använt mejlssystem sedan 1981 då några av mina vänner «*uppfann*» mejlsystemet AAM som sedan kom att namnsättas till «*Infomail*» inom dåvarande SAS Data och SAS. Många har hävdat och trott att mejlsystemen kom först på 90-talet, vilket kan vara sant så till vida att mejlsystemen först då skapades för den privata marknaden. Inom företag som SAS, Volvo och SKF skapades mejlsystemen internt under 80-talet som viktiga medel för företagsintern kommunikation.

Även inom den akademiska världen skapades motsvarande hjälpmedel främst inom Stockholms universitet med Jakob Palme som initiativtagare.

Det intressanta, för att inte säga det lustiga, var att dessa olika organisationer kom på samma idé var för sig och ungefär samtidigt skapade sina mejlssystem. Denna händelse är dokumenterad i Tekniska museets regi 2007 i form av vittnesseminarier där e-postens historia var en del.

Mejlsystemen kom senare att kallas för PIM-verktyg som står för det engelska begreppet «Personal Information Manager» i och med att de kompletterades med funktionerna «Kalender», «Kontakter» och «Uppgifter».

Genom åren har jag kommit att använda ett flertal PIM-system som IBMs Lotus Notes, Microsoft Mail även kallad MS-Mail, Microsoft Hotmail, Googles Gmail med flera.

Idag finns det naturligtvis en uppsjö av varianter men de har det gemensamt att de innehåller de fyra huvudfunktionerna E-post, Kalender, Kontakter samt Uppgifter samt några för verktyget extra funktioner.

Jag väljer att koncentrera mig på dessa fyra huvudfunktioner. De illustrationer som finns i boken är hämtade från både Outlook 2007 och Outlook 2010 eftersom de metoder som jag illustrerar fungerar över dessa versionsgränser. Jag tar även en medveten risk eftersom boken skrivs då Office 2010 ännu är en Beta-version och därmed inte helt fri från fel även om jag själv inte hittat några ännu.

De illustrationer som har engelska som språk i «menyfliksområdet» och i funktionsrutor är hämtade från Outlook 2010 Beta. Där

du ser svensk text så är bilderna hämtade från Outlook 2007. Ett tydligt sätt för mig att visa hur mina metoder fungerar i båda dessa versioner av Microsoft Outlook.

Min ambition är att fokusera på de metoder som jag har kommit att använda i min dagliga kontakt med Outlook och jag kommer med all säkerhet att jobba på samma sätt när det väl är dags att övergå från Outlook 2010 till Outlook 20xx.

Jag tillägnar den här boken mina vänner Rustan Hedrenius, Nils Busk och Ove Lundvall som var konstruktörerna av AAM i början av 80-talet på dåvarande SAS Data, samt min vän och förtroende Jonas Borelius som jobbat många år med Exchange som sin specialitet.

Även min vän och tidigare arbetsgivare Göran Husman finns med på ett hörn. Göran är idag en av de skickligaste SharePoint-nördarna i världen och är en inspiration till att den här boken kom till. Anledningen är att Göran i skrivande stund skriver på sin tredje *«tegelsten»* i hur man administrerar SharePoint. Skillnaden mellan Görans böcker och mina är att hans böcker är tjocka detaljerade manualer medan jag försöker förmedla metoder mer än exakta detaljer om hela verktyget.

Tidigare böcker i den här serien är:

BOK-001 **Kvalitetsutveckla med SharePoint 2007** med undertiteln «och originalprincipen» utgiven på Recito förlag i Borås 2008

BOK-002 **Word 2007 på mitt sätt** med undertiteln «ett av många sätt att jobba med Word 2007».

Syntax och begrepp

«Uppgifter» Begrepp som jag hänvisar till i Outlook visas mellan "«" och "»" för att du lättare skall se när jag syftar på detaljer i Outlooks alla vyer. I rubriker har jag valt att utelämnat *«hakarna»* eftersom jag inte tycker att det blir snyggt i innehållsförteckningen eller figurförteckningen. Det gav ett *«kladdigt»* intryck. En fördel blir att begreppen syns tydligt samt att de även är på

- engelska i förhållande till min svenska text. Du får helt enkelt acceptera att boken till vissa delar blir «*svengelsk*».
- «*Kursivt*» Egna begrepp och uttryck som för det mesta är mina egna begrepp men även andra begrepp utanför begreppen i Outlook.
- Mejl Jag har valt att försvenska det engelska begreppet «Mail» till mejl. Då det är ofta förekommande så väljer jag även att skriva begreppet rakt av som det är även kom det borde varit inramat av klamrar samt visas kursivt.
- Outlook Min förkortade version i texter som betyder Microsoft Office Outlook 2007 och/eller 2010. Står det bara Outlook så gäller det jag beskriver samtliga Outlook-versioner. Även Outlook 2003 kan förekomma men då skriver jag även ut «*versionsåret*».
- Menyfliksområde «*The Ribbon*» i Microsofts svenska översättning. Genomgående skriver jag menyfliksområde eller menyfliksområdet med inledande liten bokstav.
- Kända begrepp Begrepp som idag är relativt kända inom IT skriver jag med inledande stor bokstav, exempelvis Scrum, Microsoft osv. Förkortningar av begrepp som jag antar att du känner till skriver jag med versaler. Är begreppen okända för dig så får du «*Binga*» eller «*Googla*» på dem för mer information.

Rolf Granlund
maj 2010

Använd Outlook på mitt sätt

Referenslista

- Outlook 2007 samt Outlook 2010 Beta
- Help i Outlook 2007 och Outlook 2010 Beta
- Word 2007 och Word 2010 Beta
- Help i Word 2007 och Word 2010 Beta

Jag vet att många undviker «Help» i de verktyg man använder dagligen. En anledning är nog att «Help» tidigare inte var speciellt bra samt att dessa inbyggda hjälpsystem aldrig uppdaterades när de väl var installerade.

Fördelen med «Help» i nya Office (från och med version 2007) är att «Help» är kopplat till ständigt uppdaterad information hos Microsoft. De är även byggda som ett Webbgränssnitt och är därmed lättare att surfa runt i för att hitta svaren du söker.

Hjälpen är dessutom inte längre bort än en tryckning på F1 på tangentbordet.

Numera finns även en inbyggd dialog där du har möjligheten att via ett eller annat klick tala om vad du tyckte om hjälpavsnittet. Jag tolkar det som att Microsoft ständigt värderar sina hjälpsystem i en ambition att förbättra just «HELP». Du och jag har därför en möjlighet att delta i Microsofts «Ständiga förbättring» av deras

produkter. En form av delaktighet som jag deltar i då och då. Det kan även du göra om du har tid och lust.

Självstudiekurser!

Microsoft tillhandahåller en massa självstudiekurser som du hittar länken till i slutet av varje «Help»-avsnitt.

Det händer att jag kör dem för att lära mig nya finesser.

Jag har ingen ambition om att ersätta eller kopiera varken Microsofts «Help» eller deras självstudiekurser utan skriver den här boken enligt min egen filosofi och erfarenhet.

Vissa delar har vuxit fram under lång tid och några nya insikter har dessutom växt fram i och med att jag skrev den här boken. Det är ju som så att när man som jag skriver en bok om ett IT-verktyg så måste man gå till botten med alla beskrivningar och det är i samband med dessa nya djupdykningar i Outlook som jag förfinat och dokumenterat mitt sätt att använda Outlook.

Innehåll i sammandrag

FÖRORD	III
REFERENSLISTA	IX
1 INLEDNING	21
2 KATEGORIER OCH FÄRGER	25
Kategorier i Outlook	26
Kategorier och färgkombinationer	28
3 MENYFLIKSOMRÅDET I OUTLOOK 2010.....	35
En förhållandevis stor förändring... ..	36
4 INKORGEN	39
Ett nytt emejl - översikt.....	40
Har du läst alla dina Mejl?	46
Alternativen till mappar i Outlook.....	52
Du vill väl veta när någon läst ditt mejl?	61
Signaturer i dina mejl	63
Övriga finesser	71
5 KALENDERN	79
Vecka – min vanligaste vy	80
Månad – min näst vanliga vy	87
Det är sällan jag använder «Dag»	88
Outlook 2010 – Schedule View, en nyhet!	88
Dela din kalender med någon via Exchange	89
6 KONTAKTER	95
Kontakter är ditt privata CRM-system.....	96
Olika Vyer ger fler dimensioner	99
Dela dina kontakter med någon via Exchange	101
7 UPPGIFTER	105
Översikt	106
Fältbeskrivningar och användning.....	107
Kategorierna är viktiga	114
Ge varje uppgift en identitet.....	115

	Inställningar i Outlook 2007	122
	Inställningar i Outlook 2010	125
	Övriga intressanta funktioner	127
8	SLUTORD	133

Innehåll

FÖRORD	III
REFERENSLISTA	IX
<i>Självstudiekurser!</i>	<i>x</i>
1 INLEDNING	21
en bok om daglig produktivitet och kvalitet	22
Min ambitionsnivå med den här boken	22
Jag förutsätter att du redan använder Outlook.....	23
Avsiktligt utelämnad funktionalitet samt varför.....	23
<i>Journal</i>	23
<i>Anteckningar</i>	23
2 KATEGORIER OCH FÄRGER	25
Kategorier i Outlook	26
Vad är kategorier och vad ska du med dem till?	26
Bakgrund samt islossningen.....	26
Syftet med kategorier och färger	27
<i>Fördelarna i Inkorgen</i>	27
<i>Fördelarna i Kalendern</i>	28
<i>Fördelarna i Kontakter</i>	28
<i>Fördelarna i Uppgifter</i>	28
Kategorier och färgkombinationer	28
Varför Kategorierna är viktiga!	29
Använd färger för ytterligare en dimension	29
<i>Sätt samma färg på kategorier som hör ihop</i>	30
Exempel på Kategorier.....	30
Huvudkategorilistan	33
3 MENYFLIKSOMRÅDET I OUTLOOK 2010.....	35
En förhållandevis stor förändring... ..	36
Home-fliken i 2010	36
4 INKORGEN	39
Ett nytt mejl - översikt.....	40
Fliken Meddelande/Message.....	40
<i>Ett färdigt mejl i ett Word-dokument</i>	41
Fliken Infoga/Insert.....	42
Fliken Alternativ/Options.....	44

Fliken Formatera text/Format Text.....	45
Har du läst alla dina Mejl?.....	46
<i>Outlook 2007</i>	47
<i>Outlook 2010</i>	47
Fördelen med en läst Inkorg.....	48
Läs dina mejl med blankstegstangenten	48
<i>Gör det nu!</i>	49
Var du sätter på och av blankstegstangentens funktion	50
<i>Outlook 2007</i>	50
<i>Outlook 2010</i>	50
Olika sätt att se din Inkorg och mejl	51
<i>Outlook 2007</i>	51
<i>Outlook 2010</i>	51
Alternativen till mappar i Outlook	52
Extra Mappar är bra... ibland!.....	52
Sök i Inkorgen och Skickat.....	52
Funktionen Ordnat efter:	53
Mappar i Inkorgen	54
Sätt regler för din Inkorg	56
<i>Klickvägen till Regler...</i>	56
<i>Regelguiden</i>	58
<i>En snabbare och kanske enklare väg till att sätta en regel</i>	60
Du vill väl veta när någon läst ditt mejl?	61
Det var bättre förr!.....	61
Lösningen! (dock något opålitlig!)	62
Signaturer i dina mejl	63
Ett nytt Mejl.....	64
Bygg dina snygga signaturer i Word	64
<i>Bildbehandling av Signaturer via Word</i>	65
När du svarar	69
<i>Kompis</i>	69
<i>Formellt</i>	69
Hur du byter signatur.....	69
Visitkort.....	71
Övriga finesser.....	71
Skräppost, Virus och annan skadlig kod.....	71
Utkorgen.....	72
Fördröj leverans.....	72
<i>Förbered exempelvis en sammankomst eller möte</i>	72
<i>Tipsa dig själv med ett senarelagt Mejl</i>	72

	Viktigt	73
	Om bilagor i Mejl	73
	Arkiverade Mejl	74
	Varning!	74
	Mobiltelefonen; Läs, Skicka och Synka	75
	Först lite gnäll	75
	Synka din telefon med Outlook	75
	Friskrivningar i mejl	76
5	KALENDERN	79
	Vecka – min vanligaste vy	80
	Grundinställningen	81
	Kalenderalternativ	82
	En ny post i din kalender (En händelse och bokning)	83
	Klicka och dra direkt i kalendern	83
	Nytt – Ny avtalad tid	84
	Upprepade händelser	84
	Bokat eller Preliminärbokat	86
	Arbetsveckan	86
	Fullständig vecka	86
	Månad – min näst vanliga vy	87
	Det är sällan jag använder «Dag»	88
	Outlook 2010 – Schedule View, en nyhet!	88
	Dela din kalender med någon via Exchange	89
	Bjud in till delning	89
	Överlappande visning	92
	Ta bort delning av kalendrar	93
6	KONTAKTER	95
	Kontakter är ditt privata CRM-system	96
	Outlook är även din telefonbok	97
	När ska du lägga till eller uppdatera en kontakt?	98
	Tips!	98
	Olika Vyer ger fler dimensioner	99
	”Visitkortet” mitt vanligaste alternativ	99
	«Efter företag» och «Efter kategori» som god tvåa och trea.	99
	Visa/dölj grupper	100
	Använd Kategorier och färger	100
	Dela dina kontakter med någon via Exchange	101

Data blir bättre ju närmare källan man kommer	101
Dela mappen Mina kontakter	102
<i>Behörigheter Outlook 2007</i>	103
<i>Behörigheter Outlook 2010</i>	103
7 UPPGIFTER	105
Översikt	106
Fältbeskrivningar och användning	107
Ämne	107
<i>Exempel</i>	108
Kategorisera	109
Följ upp	110
Startdatum	111
Slutdatum	111
<i>När Uppgiften stängs</i>	111
Status	112
Prioritet	112
Procent slutfört	112
<i>Status påverkas!</i>	113
Påminnelse	113
Beskriv vad det är du vill göra och uppnå	113
Kategorierna är viktiga	114
Använd färger för ytterligare en dimension	114
<i>Sätt samma färg på kategorier som «hör ihop»</i>	114
Ge varje uppgift en identitet	115
Hur identiteten är uppbyggd	115
<i>Exempel: ACER001</i>	115
Identiteten och Kategorier	116
<i>Hur sorterar man ämneskolumnen i Outlook 2007?</i>	116
<i>Att göra-lista i Outlook 2007</i>	118
<i>Att göra-lista – Efter kategori</i>	119
<i>Dölj alla grupper</i>	120
Viktigt råd angående identiteten och gamla uppgifter	121
Inställningar i Outlook 2007	122
Aktuell vy – Att göra-lista	122
Inställning av kolumner	122
<i>Lägg till nya kolumner i «Att göra-listan»</i>	122
<i>Ta bort kolumner</i>	124
Inställningar i Outlook 2010	125
Inställningar av kolumner	125

<i>Lägg till kolumner.....</i>	126
<i>Ta bort kolumner</i>	126
Övriga intressanta funktioner	127
Details (Information) - en del av din rapportering.....	127
Infoga Hyperlänkar, bilder med mera... ..	128
Länkar och Punktlister	128
Formatera text som i Word 2007.....	129
En stor «Slavskärm» är en stor fördel i Outlook	130
<i>Uppgifter.....</i>	<i>130</i>
<i>Kalendern</i>	<i>130</i>
<i>Inboxen</i>	<i>131</i>
Synka med din telefon och använd «Uppgifter» när du är ute på stan	131
Även viktiga Mejl kan bli Uppgifter	131
<i>Flagga viktiga mejl!.....</i>	<i>131</i>
<i>Kul effekt!</i>	<i>132</i>
8 SLUTORD	133

Illustrationer

Figur 1: Markera inte «Do not show...».....	34
Figur 2: Outlook 2010 med det nya menyfliksområdet	36
Figur 3: Outlook 2007 utan menyfliksområdet	37
Figur 4: Namnlös – Meddelande (HTML) – Meddelande i Outlook 2007.....	40
Figur 5: Fliken Review i Outlook 2010	40
Figur 6: Namnlös – Meddelande (HTML) – Infoga i Outlook 2007	42
Figur 7: Insert (Infoga) i Outlook 2010	42
Figur 8: Exempel på att infoga Kalendern i ett mejl	43
Figur 9: Namnlös – Meddelande (HTML) – Alternativ i Outlook 2007	44
Figur 10: Options (Alternativ) i Outlook 2010.....	44
Figur 11: Namnlös – Meddelande (HTML) – Formatera text	45
Figur 12: Format text i Outlook 2010	46
Figur 13: Läsfönster i Outlook 2007	47
Figur 14: Reading Pane options i Outlook 2010	47
Figur 15: Markera som oläst.....	48
Figur 16: Vy i Outlook när du läser mejl «till Höger».....	49
Figur 17: Läsfönster i Outlook 2007	50
Figur 18: Tre olika sätt att se Inkorgen i Outlook	51
Figur 19: Sök samt funktionen Ordnat efter:.....	52
Figur 20: Sökresultat i Inkorgen.....	53
Figur 21: Funktionen «Ordnat efter»	53
Figur 22: Konversation som en lista av nyhetsbrev i Outlook 2007	54
Figur 23: Regler och aviseringar	57
Figur 24: Regelguiden i Outlook 2007	58
Figur 25: Söktext i regelguiden för Outlook 2007	58
Figur 26: Ange vilken mapp i «Regelguiden»	59
Figur 27: Slutför i regelguiden	59
Figur 29: Skapa regel via högerklick på ett mejl i Outlook 2007	60
Figur 28: Regelguiden körs	60
Figur 30: Create Rule i Outlook 2010	61
Figur 31: Markera att du vill ha besked när ditt mejl blir läst.....	62
Figur 32: Läskvittot	63
Figur 33: Hantera signaturer i E-post (Outlook 2010).....	64
Figur 34: Redigera din signatur i Word	65
Figur 35: Kopiera från Word	67

Figur 36: Min nyskapade signatur med foto	68
Figur 37: Välj signatur genom att högerklicka på redan vald signatur	70
Figur 38: Många signaturer att välja bland	70
Figur 39: Signatur som visitkort	71
Figur 40: Exempel på signatur med friskrivning a la USA	78
Figur 41: Visa arbetsvecka i kalendern (Outlook 2007)	80
Figur 42: Visa arbetsvecka i Outlook 2010	80
Figur 43: Kalenderalternativ i Outlook 2007	82
Figur 44: Kalenderalternativ i Outlook 2010	82
Figur 45: Ett exempel på en återkommande kalenderbokning i 2010	84
Figur 46: Inställning av Återkommande avtalad tid i 2010	85
Figur 47: Månadsvy med informationsnivå «Mellan» i 2010	87
Figur 48: Schedule View i Outlook 2010	88
Figur 49: Handskakningsmejl i Kalendern i 2010	90
Figur 50: Delade kalendrar i 2010	91
Figur 51: Permissions vid delade kalendrar i 2010	91
Figur 52: Inmatningsvy för en ny kontakt i Outlook 2010	96
Figur 53: Kontaktens andra sida, Details/Information (Via Show) i 2010!	97
Figur 54: Visitkortsvy i kontakter	99
Figur 55: Delningsförfrågan: Kontakter – Delning i 2010	102
Figur 56: Ändra delningsbehörigheter	103
Figur 57: En ny Namnlös uppgift i Outlook 2007	106
Figur 58: En ny Namnlös uppgift i Outlook 2010	106
Figur 59: ACER001 Installera Office 2007 (ett exempel på en enkel uppgift)	108
Figur 60: Följ upp en Uppgift	110
Figur 61: Följ upp en Uppgift (Anpassad)	110
Figur 62: Status, Väntar på någon	112
Figur 63: Påminnelse	113
Figur 64: Det går inte att sortera på Ämneskolumnen i Outlook 2007	116
Figur 65: Anpassa vy: Att göra-lista i Outlook 2007	117
Figur 66: Sortera på Skapat	117
Figur 67: Klicka på «Nej»	118
Figur 68: Kategori samt uppgiftsidentitet i «Att göra-lista»	118
Figur 69: Vyn «Efter kategori» (Den kompletta listan för en kategori)	119
Figur 70: Dölj alla grupper i Outlook 2007	120
Figur 71: Kategorilista	121
Figur 73: Att göra-lista med för få kolumner i Outlook 2007	122

Använd Outlook på mitt sätt

Figur 72: Aktuell vy: Att göra-lista	122
Figur 74: Fältväljaren.....	123
Figur 75: Välj Kategorier och dra till rätt plats.....	123
Figur 76: Den lilla röda pilen.....	123
Figur 77: Fler kolumner i «Att göra-listan» i 2007	124
Figur 78: Ta bort kolumn	124
Figur 79: Change View i Outlook 2010	125
Figur 80: Add Columns.....	125
Figur 81: Show (and Add) Columns i Outlook 2010	126
Figur 82: Details i 2010 (Information i 2007) (Den andra fliken i Task).....	127
Figur 83: Infoga (2007) (i Textrutan).....	128
Figur 84: Formatera text (2010).....	129
Figur 85: Stor Slavskärm ger mer information (här Outlook 2007)	130

Tabeller

Tabell 1: Exempel på Kategorier som jag använder just nu	30
--	----

1 Inledning

E-post eller mejl är nog idag var mans egendom och metod att hålla kontakt med vänner, affärskontakter, myndigheter med flera.

Jag har ingen ambition om att lära dig att skriva, skicka och ta emot mejl i Outlook vilket betyder att jag förutsätter att du redan använder Outlook idag

Outlook är enligt min mening det bästa PIM-verktyget idag även om det naturligtvis finns varianter från andra leverantörer som fungerar i stort på liknande sätt eftersom även de är PIM-verktyg.

PIM står för «Personal Information Management» men skulle lika gärna stå för «*Personligt Invecklat Material*»...

Jag vill med boken förändra PIM till att bli « <i>Personligt Intressant Material</i> » för din och min del! Jag är en bra bit på väg, (tycker jag i alla fall själv) med en förhoppning att även du blir bättre på att utnyttja Outlook 2007 eller Outlook 2010.
--

Jag väljer med avsikt att helt utelämna «Journal» samt «Anteckningar» då jag inte hittat några större finesser, användningsområden eller effektivitetsvinster med dem. Jag kommer att förklara varför...

en bok om daglig produktivitet och kvalitet

Idén till den här boken är en fortsättning på mina två tidigare böcker som även de är mer metoder än rena manualer av verktygens heltäckande beskrivningar.

Min andra bok i serien kallar jag för «*Word 2007 på mitt sätt*» men jag ser idag att de metoder som jag söker beskriva inte direkt har med en specifik version av verktyget utan mer är ett förhållnings-sätt till verktyget som sådan.

Den här boken skulle därför kunnat heta «*Outlook 2007 på mitt sätt*», men eftersom jag skriver boken samtidigt som Outlook 2010 finns att anskaffa så får boken heta enbart «Använd Outlook på mitt sätt», som du ser med tillägget «*Använd*» framför min gamla titelmetodik. Innehållet i boken fungerar för både Outlook 2007 och Outlook 2010 eftersom det handlar mer om metodik än ren funktionalitet.

Min ambitionsnivå med den här boken

Min ambition med boken är att justera och förbättra ditt sätt att jobba med Outlook för att sänka vad som inom kvalitetsvärlden benämns «*Kvalitetsbristkostnader*». Med det menar jag att det går att effektivisera och förenkla på det personliga planet så att du får en massa saker gjorda på kortare tid samt med högre egen kvalitet. Eller ska vi istället säga egennyttan?

Jag har ingen ambition att ersätta «*tegelstenar*» som beskriver allt som Outlook erbjuder i form av funktionalitet. Det jag ständigt försöker förstå är hur utvecklarna på Microsoft tänkt, för att på så sätt hitta effektiva arbetssätt och metoder med mitt och ditt dagliga PIM-verktyg.

Kanske du anser att jag borde skriva en bok för enbart 2010 eller 2007 eftersom det kanske blir en aning rörigt att se illustrationer för de båda versionerna på en och samma plats. Till viss del är jag enig i den betraktelsen men jag väljer ändå att väva samman 2007 och 2010 eftersom boken är mer en metodbok än ren «*gör så här*» samt «*klicka här och där*». Jag hoppas att du har overseende med det och kanske istället har nytta av att boken även blir en jämförelse mellan versionerna. För att det ska bli möjligt att se vilken

version som är vilken så har jag valt en svensk version för 2007 och en Engelsk för 2010. Vidare är referenserna i texten även de på svenska eller engelska enligt samma tanke.

Jag förutsätter att du redan använder Outlook

Boken är ingen «Grundkurs» i Outlook utan mer ett efterföljande finlir där jag delar med mig av min högst personliga användning av Microsoft Office Outlook.

Till största delen beskriver jag detaljer i Outlook 2007 men även för Outlook 2010. Jag måste bara reservera mig en aning för detaljer i Outlook 2010 på grund av att jag enbart har tillgång till Beta-versionen av Outlook 2010 när den här boken skrivs.

Avsiktligt utelämnad funktionalitet samt varför

Journal

Avsikten med en «Journal» är att jag ska få det lättare att i tiden se aktiviteter för valda kontakter. En form av att gå tillbaka och tänka - *Hur var det nu...*?

Jag tycker att «Sök» i Inkorgen täcker behovet att leta efter mejl från utvalda kontakter. Dessutom är «Sök» mer flexibelt eftersom jag kan leta efter vem eller vad som helst bakåt i tiden både i Inkorgen, Skickat och andra mappar.

Vem vet? Jag kanske ändrar mig och blir beroende av Journalen senare. Det viktiga med ett hjälpmedel är att verktyget tillför något, om inte så är det bara att låta bli att använda det.

Anteckningar

Hela vitsen med avsnittet «Uppgifter» är att hålla reda på saker och bli kvitt gula fysiska papperslappar. Ska jag då "*bara*" datorisera samma dåliga metod via «Anteckningar»?

Mina «Anteckningar» förs på olika platser i Outlook beroende på vad det är. En anteckning kan alltid ses om en notering i tiden. Alltså kan det vara bra att utnyttja kalendern. En notering om en kund eller leverantör medför att anteckningen hamnar i kontakter med anledning av en bestämd person.

Använd Outlook på mitt sätt

Vidare har vi «Uppgifter» eller «Tasks» där vi har fördelen av att noteringen kan dateras samt planeras om den redan finns som en «Uppgift»

2 Kategorier och färger

Ett primärt genomgående budskap i boken handlar om att använda kategorier samt i kombination med färger.

Jag har länge tyckt att det varit svårt att få till fungerande kategorier, men sedan en tid tillbaka gjorde jag slag i saken och rensade upp och skapade nya som passar just mig.

De få färger som jag kan använda mig av upplevde jag först som en begränsning men senare som en tillgång eftersom det skulle blivit svårhanterligt om jag hade haft hela färgskalan att tillgå.

Det svåra var att få till «*Huvudkategorier*» som skulle fungera genomgående i Outlook i kombination med specialfallen.

Jag tycker att jag nu har fått till det och insåg att kategoriseringen skulle kunna fungera som en röd tråd i en bok om Outlook

Kategorier i Outlook

Vad är kategorier och vad ska du med dem till?

Kategorier är ett sätt att «märka» enskilda mejl, kontakter, uppgifter eller kalenderbokningar med begrepp som ger möjligheter att gruppera dessa på ett användbart sätt i Outlook. På så sätt kan du se dina annars självständiga mejl, kontakter osv. i form av grupper i de vyer som Outlook ger möjligheten till. Det blir ett sätt att se skogsdungarna i skogen och därmed enskilda träd om du tänker på det gamla talesättet; - *Jag ser inte skogen för alla träd...*

Kategorier är i det här fallet ekdungar, björkdungar och andra samlingar av trädtyper. Dessutom kan du sätta valfria färger på kategorierna så att liknelsen blir än mer relevant i en jämförelsevis ovanligt färggrann skog. Det blir lättare att urskilja «*enskilda träd*» på det viset.

Bakgrund samt islossningen

PIM och i det här fallet Outlook har för de flesta blivit lika viktigt som att pausa dagen med en bra lunch. Det är dagligen återkommande mikroprocesser som upprepas i oändlighet.

Hur var och en hanterar Outlook, varierar näst intill det oändliga. Den minst använda delen i Outlook brukar vara «Uppgifter» eller som den heter i den engelska versionen «Tasks».

Det var faktiskt när jag väl tog tag i «Uppgifter», la till mitt sätt att jobba med identiteter som i min «*Wordbok*» samt inte minst rensade bort alla kategorier som finns som förslag från början som jag blev vän med mina «Uppgifter».

Mina nya egna kategorier skapades och skrivs som Versaler (STORA bokstäver) för att på så sätt sticka ut från all övrig information på skärmen. Detta är speciellt viktigt i avancerade projektorganisationer då «Uppgifter» används synkroniserat i kombinationer med Microsoft Project och/eller Microsoft SharePoint. Dina egna «Uppgifter» syns då tydligt tillsammans med andra mer eller mindre påtvingade «Uppgifter».

Alla egna uppgifter ges en identitet som utgår från vald kategori samt förses med ett löpnummer.

Med andra ord samma metodik som jag beskrivit i min två tidigare böcker när det handlar om Dokumentidentiteter.

För att skilja dokumentidentiteter från uppgiftsidentiteter så valde jag även bort «bindestreck» mellan kategori och sekvensnumret. Exempel: BOK-003 för bokmanuset samt BOK003 för uppgifter som har med boken att göra.

Därefter tog jag även tag i färgkodningen som jag strax återkommer till.

Syftet med kategorier och färger

Syftet med att jobba med kategorier och dessutom färgade kategorier beror på att Outlook med tiden blir nerlusad med information av vitt skilda slag. Genom att då skapa vettiga personliga kategorier som dessutom är färgade medför att det blir lättare att se vad som är vad i Outlook.

- Man ser inte skogen för alla träd, är ett uttryck som vi ibland slänger oss med i «*mängdsammanhang*».

Jag menar att kategorier och färgade sådana medför att man kan säga

- Jag ser skogen och dessutom varje enskild skogsdunge då jag letar efter ett speciellt träd. Kategorierna är skogsdungar och samlingar av ekar, björkar och grandungar.

Fördelarna i Inkorgen

Egentligen är regler i kombination med mappar en metod som medför att behovet av att kategorisera mejl i inkorgen inte är ett lika stort användningsområde som övriga.

Men det finns fördelar då du vill kunna se dina mejl i ytterligare en dimension. För min del kommer det då och då mejl som har med mina böcker att göra. Då jag ger detta mejl kategorin «BOK».

Jag kanske inte tar hand om innehållet i mejlet omedelbart men kanske i samband med en nyutgåva av en bok och då mycket senare, kanske efter något år eller så. Sådana mejl som jag värdesät-

ter högt blir då enkelt synliga då jag visar «Inkorgen» via «Ordnat efter» samt «Kategorier» samt kategorin «BOK».

Fördelarna i Kalendern

Min kalender är alltid en färgglad historia. Här kommer kategoriseringen väl till pass. Jag sätter alltid en bokning i min kalender enligt en kategori. «Vecka» och «Månad» blir snabbt enklare att tyda, speciellt «Månad»

Fördelarna i Kontakter

Jag kategoriserar alla mina kontakter! Jag väljer ofta att visa mina kontakter efter «Kategori» då jag direkt därefter går via «Dölj alla grupper» som jag naturligtvis placerat som en «Snabbväg» via «Snabbåtkomst». På så sätt ser jag mina kontakter grupperade på mina kategorier för att i nästa klick expandera den kategori som jag för varje tillfälle vill se, exempelvis min «Kundlista» via kategorin «KUND».

Fördelarna i Uppgifter

«Uppgifter» är den del där kategorier verkligen har sin största fördel. Även här i kombination med «Dölj alla grupper» samt visa en grupp (här alltså kategori) som jag för tillfälle vill se.

Det som är värdefullt är att jag ser både gamla avklarade uppgifter som pågående eller framtida.

Den stora fördelen blir att enskilda populationer av uppgifter blir mindre även om jag totalt har massor med uppgifter registrerade.

Kategorier och färgkombinationer

Outlook bygger mycket av sina vyer på kombinationen «Kategori» samt «Färger».

Det finns förhållandevis få färger att tillgå vilket jag först blev irriterad på men som jag sedan insåg var bra! Min inledande tanke var att alla Kategorier skulle ha en egen färg! Men det skulle ju bara blivit tårta på tårta och egentligen inte tillfört något.

När jag insåg att jag kunde tänka på kategorier i form av grupperingar så föll färghanteringen på plats. Kategorier som på något sätt hörde ihop skulle ha samma färgkod.

Det enkla exemplet är «MC» (motorcykel och mopeder) samt «BIL» (de två bilar vi har inom familjen just nu). Två kategorier som hör samman enligt begreppet «Motorfordon». Men «Motorfordon» var för långt som kategori och gav inget mervärde. «Motorfordon» är alltså i min värld en färg! Ofta vill jag hålla isär bilarna och de tvåhjuliga i ett sammanhang och se dem som en enhet i andra sammanhang.

Varför Kategorierna är viktiga!

För att jag ska ha en chans att hålla reda på många uppgifter så behöver jag kategorisera på ett begripligt sätt. Min metod är att hålla dem aktuella i Outlook, men du kan om du vill skapa en förteckning i exempelvis Word om du tycker att uppgiften är för svår att hålla reda på, enbart i verktyget Outlook.

När du blir varm i kläderna så är det min erfarenhet att det räcker med verktygets metod att hålla reda på alla kategorier. Med verktyget menar jag här Outlook.

Nedan följer en beskrivning över mina kategorier som kan vara en hjälp att komma igång.

Jag har valt att skriva mina kategorier med versaler. Undantaget «White Paper» (Se tabellen). En orsak är att mina «White Paper» får dokumentidentiteten RIGIT eftersom de är delar av mitt marknadsföringsmaterial för mitt företagsnamn. Det heter ju i folkmun «Ingen regel utan undantag».

Använd färger för ytterligare en dimension

Outlook har en färdig hantering av färgade kategorier. Använd dem för att enklare se vad som är vad, i de olika vyer som exempelvis «Uppgifter» tillhandahåller åt dig.

Välj färger så att kategorier som hör ihop får samma färg. På så sätt får du ytterligare en gruppering.

Sätt samma färg på kategorier som hör ihop

När jag skriver den här boken så kommer jag på detaljer som jag inte omedelbart inser. Antalet möjliga färger är rätt få men antalet kategorier i princip oändliga. Därför är insikten om att gruppera kategorierna med färger en insikt som jag kommer att justera senare. Jag är med andra ord inte renlärig just nu men det gör inget eftersom metoden alltid är förbättringsbar och skall så vara.

Det jag vill ha sagt är att Outlook är formbar även i efterhand vilket betyder att hur man använder kategorier och färger kan förändras över tiden utan att det stör på något sätt.

Ett exempel är att jag har gamla uppgifter som inte har någon uppgiftsidentitet då de skapades innan jag insåg nyttan med «uppgiftsidentiteter». Men jag ser inget problem med att kategorisera dem enligt min nya standard.

Var lite smart när du väljer färger! Ett enkelt exempel är att jag har kategorin «SJUK»! Naturligtvis är det den enda kategori som är **grön**! Varför då undrar du säkert? Jo för att man brukar säga att man blir grön i ansiktet när man mår illa! Det brukar seriefigurer bli på TV eller hur?

På samma sätt har min kategori «MC» färgen svart eftersom den är svart i verkligheten!

Exempel på Kategorier

Tabell 1: Exempel på Kategorier som jag använder just nu

Kategori	Beskrivning
ACER	Namnet på min Laptop. I mitt fall har jag ett antal fabrikat så jag har valt att ha kategorin ACER för min nya PC. Alternativt kan du välja namnet på din PC som du har i Nätverket på jobbet.
ANSK	Förkortning av "Anskaffning". En kategori för allt som jag vill och förhoppningsvis kommer att ha råd att köpa. En önskelista till Tomten!
BIL	Allt som ska göras med bilarna inom familjen.
BLOGG	När jag får en idé om ett blogginlägg så skriver jag in en kort beskrivning om vad jag vill förmedla. Oftast

Kategori	Beskrivning
	så skapar jag uppgifter enligt denna kategori när jag inte har datorn tillgänglig, exempelvis i min telefon
BOK	Jag numrerar mina böcker vilket betyder att jag har en egen kategori för samtliga böcker som är bra för mig. Sekvensnumreringen följer sekvensnumreringen för mina bokfiler i Word. Min tredje bok har Dokument-ID BOK-003 i Word och BOK003 överallt i Outlook där den boken hanteras. Det sker i «Kalender» och i «Uppgifter».
FAMILJ	Allt som har med min familj att göra. Det kan vara allt från att fixa deras datorer som att påminna dem om läxor. Jag använder ofta den här kategorin i kombination med en annan.
HEM	Allt som ska göras hemma som att sätta ut soptunnan för tömning till att bygga om köket.
IDÉ	Den här kategorin är viktig! Hur ofta får man inte en idé om i princip vad som helst när som helst. Den här kategorin brukar jag använda för att skriva något kort i min telefon. När jag senare sitter med Outlook så brukar jag fylla på med mer info om mina idéer. Ibland får jag även idéer när jag kör bil. Det har hänt att jag har stannat vid väggkanten för att skriva in min idé i telefonen. IDÉ använder jag när det jag kommer på, inte finns som en egen kategori
JOB	En bra kategori om man vill byta jobb. Använd denna kategori för att hålla reda på olika ansökningar samt vilka kontaktpersoner och annat som har med en ansökan att göra. Du kan klippa ur hela annonsen för ett jobb från skärmen och klippa in den i textrutan för «Uppgiften». På så sätt får du allt samlat. När du sedan skriver en ansökan använder du samma identitet för Word-dokumentet. Exempel: JOB001 (uppgiften) – JOB-001 (din ansökan)

Använd Outlook på mitt sätt

Kategori	Beskrivning
KUND	Noteringar om mina kunder.
LEAD	Tips om uppdrag som kanske kan bli något eller rent av en idé om en ny kund. «Lead» är ett vanligt uttryck för en kommande möjlig affär inom IT och andra branscher som säljer tjänster.
MC	Vad jag ska göra med min Motorcykel. Service, reparationer eller anskaffningar av tillbehör. Även ungar- nas mopeder ingår i den här kategorin
PARTNER	Här har jag noteringar om mina Partners. Exempelvis Microsoft.
RIGIT	Viktiga saker som har med firman att göra. Till exempel sälj- och marknadsföringsmaterial.
SÄLJ	Säljaktiviteter. En plats för idéer om hur jag ska sälja men även rena Säljprojekt. Här lägger jag exempelvis idéer om layout på min konsultprofil eller om jag ska uppdatera min CV samt skicka eller publicera den på min webb. Används även i min Kalender!
SJUK eller SJUKLIGT	Sjukdom, Tandläkarbesök, Apoteksärenden, läkarbesök eller annat som har med min hälsa att göra. Börjar jag på Gym så hamnar sådana tillfällen som gröna delar i min kalender. Därmed sagt att kategorin SJUK alltid har grön färg i min Outlook. Som du ser så ingår «Hälsa» under den här kategorin, i alla fall tills vidare.
UPPDRAG	Här dokumenterar jag kort om mina uppdrag. När de startar och när de beräknas avslutas. Uppdrag är så pass viktiga för mig så jag har valt att inte förkorta begreppet. Dessutom är UPD för lik nästa kategori vid en snabb blick på skärmen
UTB	Vad vill jag förkovra mig i? Det kan vara regelrätta kurser som att plugga in någon bok. Att köpa en bok hamnar här och inte som ANSK eftersom jag ser boken som utbildning.
White Paper	Här skriver jag in idéer om vilka «White Papers» som

Kategori	Beskrivning
(undantaget)	jag ska skriva samt publicera på min webb. En avvikelse värt att nämna är att just White Papers alltid får en «RIGIT-dokumentidentitet» eftersom dessa blir marknadsföringsmaterial där ursprunget för dokumentet är en viktig detalj. Alltså att det kommer från RIGIT. Tidigare hade marknadsföringsdokument en identitet som var MARK-999. Men det har jag slutat med. Det var som du nu förstår ingen bra kategori. Mina «White Papers» är alltså delar av mitt marknadsföringsmaterial som skulle kunnat ha kategorin RIGIT men som jag valt att bryta ut ur den kategorin eftersom jag ser dem som lite speciella jämfört med annat material.

När jag skapade mina kategorier så tog jag först bort alla förslag på kategorier som Microsoft föreslår. Kategorierna är högst personliga och de förslag som finns från början kanske fungerar för dig men inte för mig. Dessutom var förslagen en massa ord på engelska och inte prefix på mina identiteter.

Förslag kan ibland hjälpa igång processen men medför även en risk att man inte tänker till. Därför åkte alla förslag bort!

Se därför exemplet på mina kategorier som just förslag och börja själv med en tom tabell. Kanske du bör börja med beskrivningen först för att spika kategorin senare? Jag hade stor nytta av den här «tomma arket» -metoden.

Huvudkategorilistan

Från och med Outlook 2007 ska det inte finnas någon huvudkategorilista enligt «Help» i Outlook. Men det är fel som jag ser det, speciellt om din Outlook har varit med några generationer.

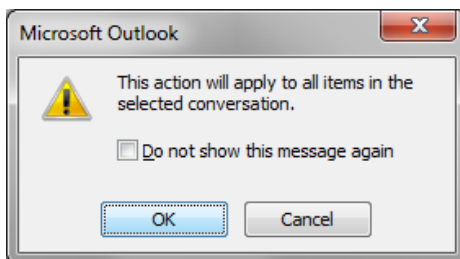
Istället handlar det om «Färgkategorier» eller färgade kategorier. Förvirringen blir total om du via «Inkorgen» - «Redigera» - «Kategorisera» - «Alla kategorier» öppnar upp alla färgkategorier samt tar bort (deletar) en gammal kategori som du inte längre vill använda.

Om du senare öppnar upp exempelvis en kontakt eller en uppgift som hade denna numera borttagna kategori så finns denna kategori kvar för kontakten eller uppgiften om du kollar via «Alla kategorier» för denna kontakt eller uppgift. Både Outlook 2007 och 2010 påstår att denna kategori inte längre finns i med **«Huvudkategorilistan»!** Alltså finns «Huvudkategorilistan» i praktiken men inte enligt «Help».

Nåja... när du bockat av den sista kontakten eller uppgiften, för den kategori som du tog bort, så är problemet ur världen.

En detalj måste du vara observant på! Om Outlook ger dig meddelandet om att åtgärden kommer att gälla... o.s.v., så har du en gruppering markerad när du klickar igång kategoriseringen.

Markerar du exempelvis «Tidigare» i din inkorg och klickar på färgkategorin «SJUK» som dessutom kanske har kategorifärgen grön så blir alla gamla mejl äldre än två månader i din inkorg «Sjuka» och dessutom gröna. Inte så



bra kanske?

Figur 1: Markera inte «Do not show...»

Bocka inte av att du inte vill se meddelandet igen utan klicka på «Avbryt» («Cancel») och markera rätt innan du sätter kategorin. Meddelandet är rätt bra att ha kvar eftersom det får sådana konsekvenser när du markerat fel population.

Bilden visar meddelandet från Outlook 2010 och är densamma i Outlook 2007.

3 Menyfliksområdet i Outlook 2010

Den största nyheten eller förändringen med Outlook 2010 jämfört med Outlook 2007 är att 2010 numera har det nya menyfliksområdet även i den överordnade Outlook-delen

I Outlook 2007 finns menyfliksområdet i nivån under exempelvis då du jobbar men ett mejl, en händelse i kalendern, en kontakt eller en uppgift.

Menyfliksområdet föresten... Microsoft säger «The Ribbon» i sina engelska versioner och «Menyfliksområde» i de svenska versionerna.

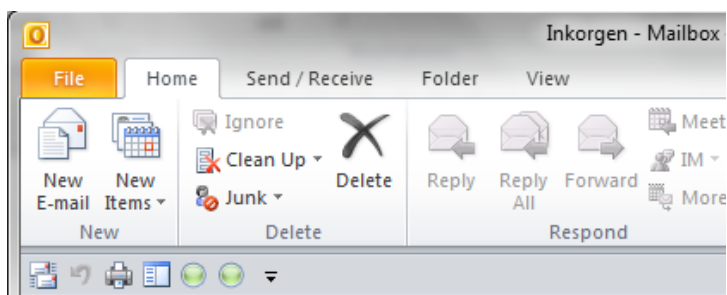
En förhållandevis stor förändring...

Menyfliksområdet finns nu i hela Outlook 2010 till skillnad mot tidigare då den enbart fanns för nästa nivå då man skapade eller ändrade ett e-postmeddelande, en kalenderbokning, en kontakt eller en uppgift.

Home-fliken i 2010

«Home» är utgångspunkten i Outlook 2010 och är flik 2 i menyfliksområdet till höger om «File»-fliken.

Fliken «File» ersätter den «gamla Office-knappen» i version 2007 för de program som då fick menyfliksområdet, exempelvis Word 2007. Du har den i Outlook 2007 då du skapar ett nytt mejl beroende på att Outlook använder Word då du skapar nya mejl. Outlook 2007 saknar helt menyfliksområdet till skillnad mot 2010 som har menyfliksområdet i samtliga Office-program.



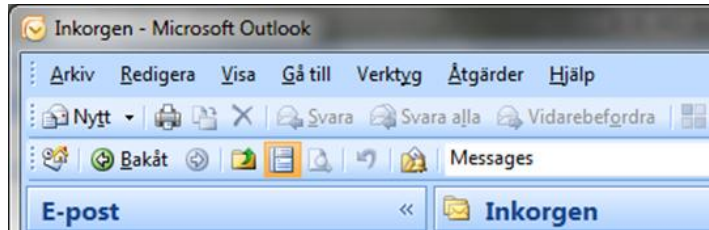
Figur 2: Outlook 2010 med det nya menyfliksområdet

Lägg märke till att jag har placerat verktygsfältet «Snabbåtkomst» under menyraden. Anledningen är att jag brukar leta reda på de kommandon eller åtgärder som jag använder mest frekvent och placera dem i «Snabbåtkomst». Därefter brukar jag stänga menyfliksområdet för att på så sätt se mer av mitt dokument när jag skriver. Menyfliksområdet finns sedan där minimerat och visas enbart då du behöver dem genom att klicka på fliknamnen.

”Snabbåtkomst” är en form av bakåtkompabilitet till tidigare Outlook-versioner. En samling av ikoner helt enkelt.

Menyfliksområdet i Outlook 2010

För att du ska slippa öppna upp din version av Outlook 2007 så har du min Outlook 2007 på följande figur som bevis för att 2007-versionen inte hade (eller har) något menyfliksområde.



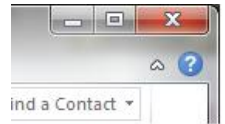
Figur 3: Outlook 2007 utan menyfliksområdet

Av det kan man (om man är lite elak) påstå att Outlook 2007 var eller är en halvfärdig applikation eftersom menyfliksområdet finns i de underliggande funktionerna men inte högst upp.

En påtaglig skillnad i menyfliksområdet för version 2010 är hur du döljer eller tar fram denna.

I version 2007 av samtliga menyfliksområden i Office 2007 så finns öppna samt dölj menyfliksområdet dold i verktygsfältet «Snabbåtkomst» som du dels kan ha överst till höger om Office-knappen eller under menyfliksområdet. Längst ut till höger om alla små ikoner finns den lilla pilen varifrån du kan dölja menyfliksområdet eller visa den igen via alternativet «Minimera menyfliksområdet».

Denna funktion har från och med 2010 lyfts fram genom att denna funktion nu finns längst till höger i Outlooks menyfliksområde, till vänster bredvid frågetecknet («Help»). Du ser den i form av en liten pil som antingen visar uppåt eller nedåt beroende på om menyfliksområdet visas eller är dold.



En fördel med att dölja menyfliksområdet är att du då ser mer av det du jobbar med (ett nytt mejl). En stor hjälp om du skriver på en Laptop med förhållandevis liten skärm i höjddled. Min favoritstorlek på Laptop är 14 tum. En kompromiss mellan skärmstorlek, storlek samt vikt. Man ska ju ibland iväg till en kund eller ett konferensrum. Till och från jobbet får «ryggan» inte vara för tung.

Använd Outlook på mitt sätt

4 Inkorgen

Går det att förbättra Inkorgen?

Ur ett tekniskt perspektiv är ansvaret helt Microsofts vilket de genomför med att kontinuerligt leverera nya versioner av Outlook och även Exchange.

För din och min del som användare, handlar det mer om metodik samt att förstå och använda finesserna i verktyget.

Inkorgen är motorn i ett PIM-verktyg, eng. Personal Information Management. «*Sv. fritt översatt: Personligt Invecklat Material*». Det är här du får alla inkomna mejl, men det vet du redan...

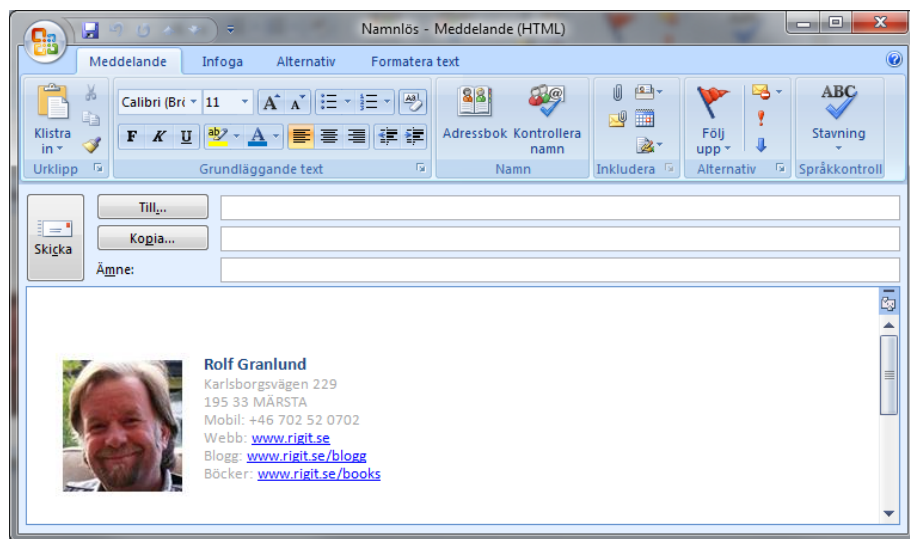
Inkorgen är din «brevlåda» och arkiv för alla inkomna mejl som du får så länge du har dina mejl i det här verktyget.

Arkiv säger jag... det brukar bli så med tiden eller hur? Känner du till att det dessutom finns ett «Arkiv» i Outlook? Jag återkommer till Outlooks «Arkiv» eftersom du inte kan undgå att drabbas av arkiveringsfrågan då och då.

I det här avsnittet visar jag på en del finesser som du kanske inte har tänkt på och som underlättar din vardag.

Ett nytt emejl - översikt

Fliken Meddelande/Message



Figur 4: Namnlös – Meddelande (HTML) – Meddelande i Outlook 2007

I Outlook 2007 ser ett nytt mejl från dig kanske ut enligt ovan när du dessutom skapat en signatur med ett foto av dig.

Lägg märke till att menyfliksområdet finns på plats även i Outlook 2007 fast ett snäpp ner i och med att Word startas som mejl-editor. Flikarna är: «Meddelande», «Infoga», «Alternativ» samt «Formatera Text» för en svensk version och du ser på följande bild de engelska motsvarigheterna i 2010. Lägg märke till fliken Review!



Figur 5: Fliken Review i Outlook 2010

I stort fungerar menyfliksområdet i Outlook 2010 som tidigare då du jobbar med ett mejl och varje flik innehåller i stort sett samma funktioner som i Outlook 2007. Några skillnader finns, värda att påpekas!

- En stor skillnad är fliken «Review» som innehåller språkinställningar och rättstavningsfunktionen.
- En annan påtaglig skillnad är att Office-knappen (jämför figurerna på föregående sida) har bytts ut mot en egen flik som i den engelska versionen av Outlook 2010 heter «File».

Senare i boken följer ett utförligt kapitel om hur du hanterar signaturer samt även hur du får signaturen att innehålla ett foto. I samband med det får du även en kortkurs i hur du hanterar bilder på det mest effektivaste sättet. Med effektivt menar jag inklippta bilder i Word som tar minst utrymme i Word. Därmed även antytt att du kan använda Word som editor för dina signaturer.

Hur du skriver mejl antar jag att du redan känner till. Därför sammanfattar jag bara de möjligheter du har när du valt att ha Word som «*mejl-editor*». Något som tidigare krävde några inställningar och som numera är standard från och med Outlook 2007.

Anledningen är att de flesta mejl idag skrivs i HTML-formatet även om det naturligtvis finns avvikelser speciellt om den eller de som du kommunicerar med har andra «*mejl-verktyg*» än Outlook.

Ett färdigt mejl i ett Word-dokument

Skickar du samma innehåll gång på gång till flera mottagare vid olika tillfällen?

Det jag menar är säljbrev, marknadsföringsmaterial typ konsultprofil eller beskrivningen av din produkt i form av ett väldesignat innehåll med bilder, typsnitt, tabeller osv.

Skapa innehållet i ett Word-dokument, spara det, öppna det när du ska skicka det, kopiera hela innehållet genom att trycka sekvensen: Ctrl+A – Ctrl+C. Öppna ett nytt mejl där signaturen redan är klar (som föregående bild) samt ställ din markör på första raden i «*mejlet*», ovanför din signatur.

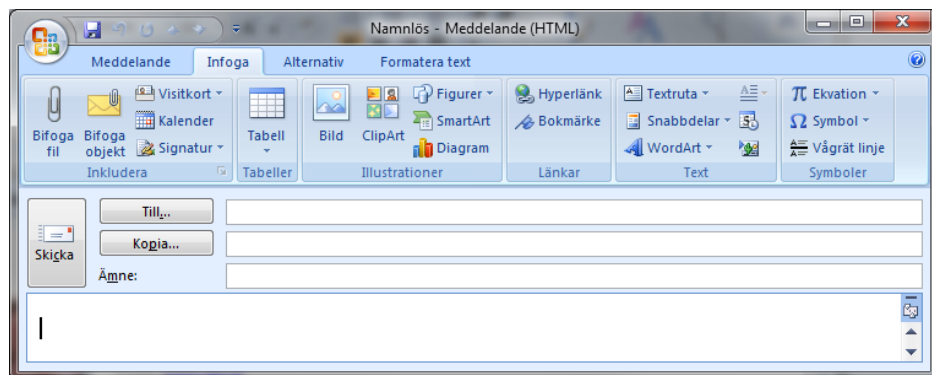
Ctrl+V för klistra in.

Använd Outlook på mitt sätt

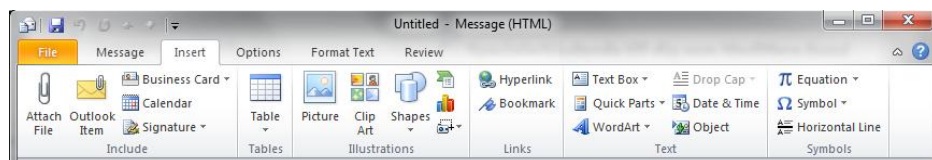
Jag förutsätter här att du redan lagt till alla mottagare från dina kontakter.

Sedan är det bara att skicka ditt «*reklam-mejl*».

Fliken Infoga/Insert



Figur 6: Namnlös – Meddelande (HTML) – Infoga i Outlook 2007



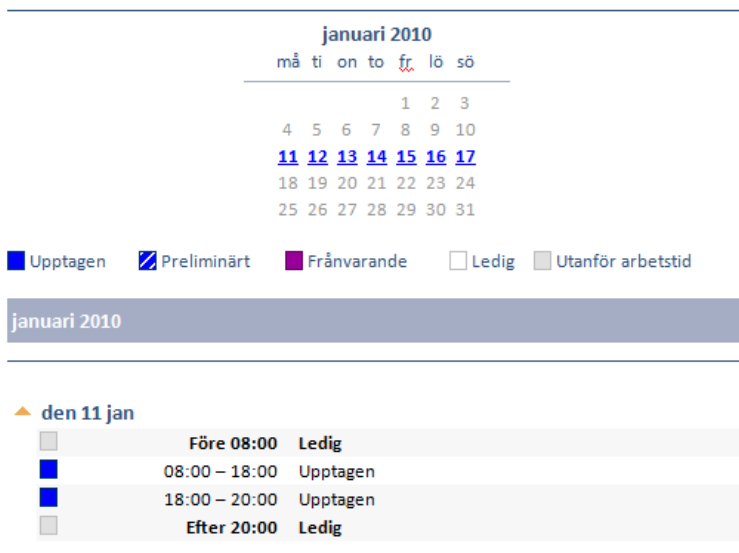
Figur 7: Insert (Infoga) i Outlook 2010

Som du ser så är Outlook 2007 och Outlook 2010 rätt lika när det gäller fliken Infoga/Insert av detaljer i nya mejl.

Min Outlook är inställd så att den använder Word som editor, vilket medför att jag har Words alla möjligheter att redigera och infoga saker och ting i mina mejl. Bilder är väl det vanligaste där Word 2007 som editor verkligen är ett lyft eftersom bildbehandlingen blivit så bra.

Infoga tabeller, hyperlänkar till andra informationer, Clipart (illustrationer) med flera.

En riktigt cool «*inklippning*» är Kalender! Prova den! Utmärkt om du vill visa någon alternativ till kommande möten som du har, under exempelvis den kommande veckan. En bit av ditt mejl kommer då att se ut såhär

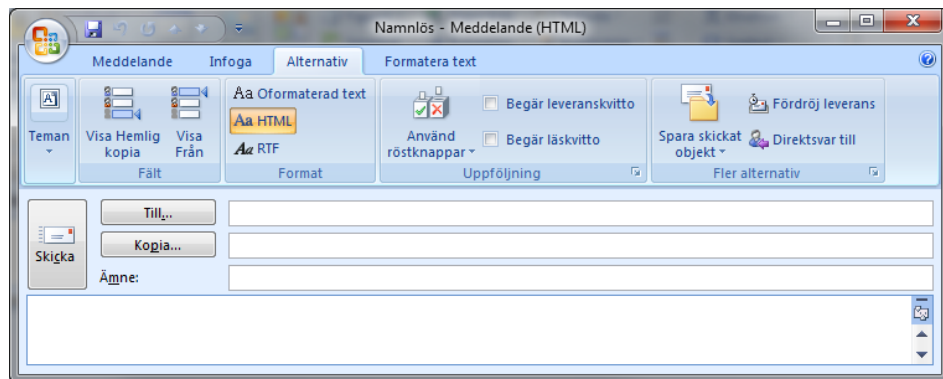


Figur 8: Exempel på att infoga Kalendern i ett mejl

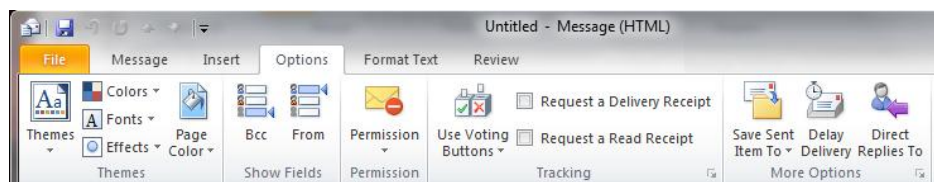
Outlook redigerar alltså in en del av din Outlook-kalender åt dig vilket är mycket användbart speciellt vid sådana tillfällen då du och din eller mottagare inte finns i samma PIM-system utan måste utbyta kalenderinformation på annat sätt.

Observera att Outlook även skickar med en fil som bilaga där även dina Uppgifter med förfallodatum finns med. Klicka på filen för att se vad den innehåller och ta bort den om du inte vill att den ska åka med. Den kalender som skapats i din mejltext påverkas inte om du tar bort filen.

Fliken Alternativ/Options



Figur 9: Namnlös – Meddelande (HTML) – Alternativ i Outlook 2007



Figur 10: Options (Alternativ) i Outlook 2010

Den stora skillnaden i 2010 är att formatet på «mejlet» flyttats till «Format Text»-fliken och ersatts med «Permission» som är den nya funktionen «IRM – Information Rights Management». Med hjälp av IRM ska man exempelvis kunna hindra mottagare att vidarebefordra «mejlet». Annars är det sig likt.

Formatet på mejlet samt läskvitto

De viktigaste alternativen enligt min åsikt är dels HTML-formatet som jag dessutom brukar ändra till innan jag svarar på mejl som anlänt i annat format, exempelvis «Oformaterad text». Vidare «Begär läskvitto» som jag ofta använder. «Begär läskvitto» är inte riktigt pålitligt vilket jag beskriver i kommande kapitel.

Röstknappar

Röstknappar är ett annat bra alternativ om du vill ha korta «Ja»- eller «Nej»-svar alternativt andra klickbara åsikter från dina mottagare.

Jag kan inte påstå att jag använder röstknappar speciellt ofta men jag nämner dem så att du vet att möjligheten finns.

Fördröj leverans – tveksamt...

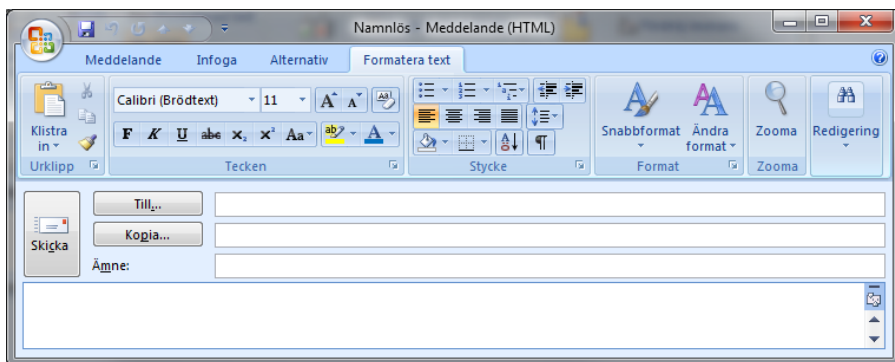
En intressant funktion är «Fördröj leverans» där du kan sätta «Leverera inte före...».

Jag är något misstänksam till funktioner som uttrycks som en negation. Det är lätt att tänka fel. Jag hade hellre haft den raka instruktionen «Skicka Datum, Klockslag» vilket är samma sak.

Bör vara en bra funktion om du vill förbereda exempelvis information om ett framtida möte och göra klart allt på ett tidigt stadium. Då borde funktionen vara användbar. Om du använder den, så är det mitt råd att du håller koll på vad som ligger kvar i din «Utkorgen».

Viktig att veta att funktionen enbart fungerar då Outlook är igång eftersom den inte sparas i Exchange.

Fliken Formatera text/Format Text



Figur 11: Namnlös – Meddelande (HTML) – Formatera text

”Formatera text” är en utökning vad du redan har i standardmenyn «Meddelanden». Formatet på texten flyttad från «Alternativ/Options» till «Format Text» i Outlook 2010.

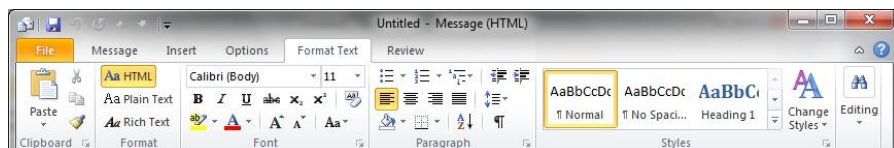


Figure 12: Format text i Outlook 2010

Har du läst alla dina Mejl?

Jag har genom åren sett att många har så kallade «*Överfulla Inkorgar*» med olästa mejl. Jag har inte hackat mig in hos någon för att se det, utan har då och då sett över axeln på vänner och kollegor. Det är tyvärr rätt vanligt!

Vill du fortsatt ha det så är det helt ok enligt min mening. Du har kanske en metod som jag inte förstått vitsen med. Men i de flesta fall har det bara blivit så för de flesta, på grund av att man tänker...

- *Jag läser det senare...*

Föregående argument är en vanlig tanke som för de flesta har blivit en vana, vilket i sin tur medfört ett dagligt stressmoment där man oroar sig för att man missat något. Dessutom hinner vederbörande aldrig ifatt, speciellt om «*Inkorgen*» passerat ett par hundra olästa.

Själv har jag alltid haft mina inkorgar lästa genom åren och alltid haft ambitionen att alla nya mejl skulle vara lästa innan dagens slut.

Ja, ja, säger du kanske. Roffe får väl inte så många mejl om dagen. Just nu är det kanske så, men om du accepterar «*min standard*» och förändrar ditt angreppssätt så går det att beta av «*Inkorgen*» varje dag. Till och med efter en längre tids ledighet.

Anledningen är att de flesta mejl rör någon annan eftersom det finns ett ofog att sätta «*CC*» på alla och envar «*för info*». Sådana mejl brukar jag snabbt skumma av.

Ett annat trix är att utnyttja att mejlen kan visas till höger om inkorgen. I kombination med att mejlet visas till höger så markeras

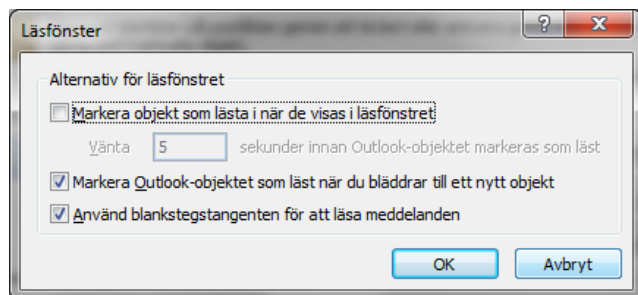
sedan mejlet som läst. Jag tar risken med att missa något. Vill någon mig något viktigt så skickar de i allmänhet en påminnelse.

Att mejlen blir automatiskt lästa via den här metoden är en inställningsmöjlighet. Du kan naturligtvis ändra så att ett mejl blir läst först när du öppnar det (dubbelklickar).

Du anpassar hur Outlook ska göra via följande klicksekvenser

Outlook 2007

«Verktyg» - «Alternativ» - fliken «Annat» - knappen «Läsfönster»

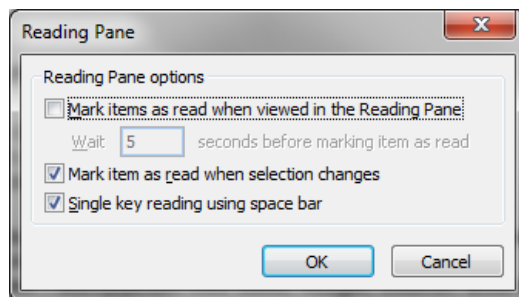


Figur 13. Läsfönster i Outlook 2007

Markera av eller på alternativet «Markera Outlook-objektet...». Är alternativet förbockat så fungerar «min» metod. Är den avbockad så markeras ditt mejl som läst först efter att du har öppnat mejlet.

Outlook 2010

«View» i menyfliksområdet - «Reading Pane» - «Options»



Figur 14: Reading Pane options i Outlook 2010

Fördelen med en läst Inkorg

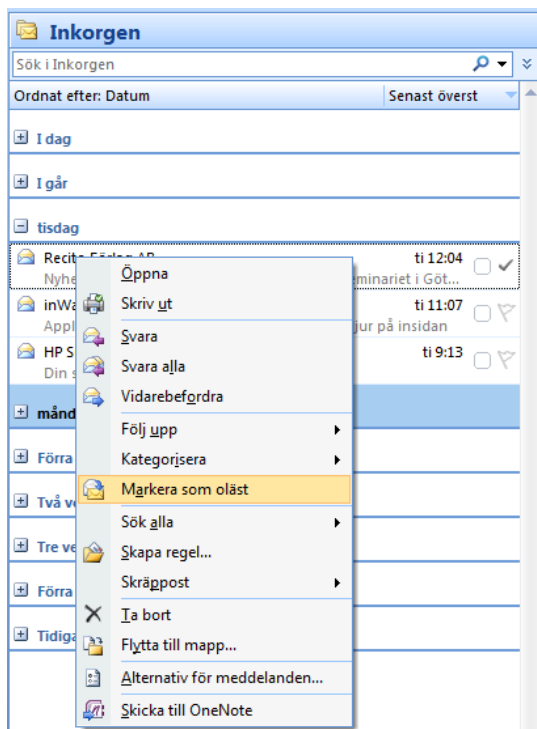
Genom att alltid ha en läst Inkorg så öppnar sig möjligheten att markera viktiga mejl som just olästa!

Metoden är att dessa mejl betyder att du ska göra något med mejlet eller den information som mejlet beskriver.

Högerklicka på ett läst mejl och markera det som oläst!

I bilden till höger har jag högerklickat på tisdag-

ens första mejl och är just i färd med att markera det som oläst.



Figur 15: Markera som oläst

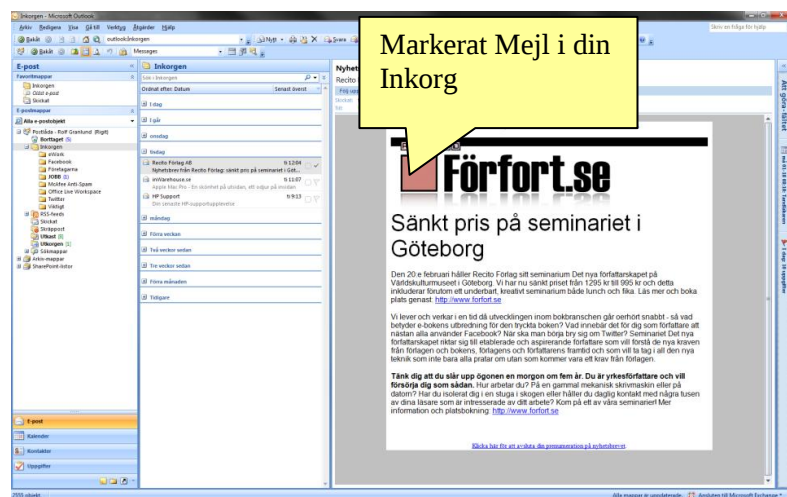
Olästa mejl får då en helt annan betydelse i «Inkorgen» än en förteckning på 200-300 olästa mejl eller fler. Det blir olästa mejl som du faktisk ska läsa inom någon minut eller två!

Läs dina mejl med blankstegstangenten

Om du nu har en massa mejl i din «Inkorg» och vill komma tillrätta med problemet så har jag några råd på vägen.

Gör det nu!

Avsätt tid att skumma igenom dina olästa mejl. Det bör gå rätt fort om du angriper dina olästa mejl på följande sätt.



Figur 16: Vy i Outlook när du läser mejl «till Höger»

1. **Acceptera att det handlar om gammal information** som idag inte har någon större betydelse för din del. Har du missat något har du dessutom med all säkerhet fått en påminnelse vilket i sin tur medfört att du redan åtgärdat vad som skrevs i det gamla mejlet.
2. När du går igenom dina olästa mejl, **strunta i att läsa de mejl där du står som «CC»** (kopia för kännedom). Det är allt för vanligt att många sätter oss som mottagare för kännedom helt i onödan. Ofta är det chefen som får en massa «CC» och många tror då att chefen är informerad vilket är en sanning med modifikation. Jag vet att chefen ofta struntar i mejl där han eller hon står som «CC».
3. När du har din «Inkorg» öppen, sätt din markör på första mejlet bland de olästa samt bläddra med «**Blankstegstangenten**». Denna är förbockad som standard och bör fungera omgående. Som du kommer att märka så skrollas mejlen, mejl för mejl när det är korta sådana, samtidigt som långa mejl skrollas bit för bit i sin helhet innan nästa mejl visas.

Använd Outlook på mitt sätt

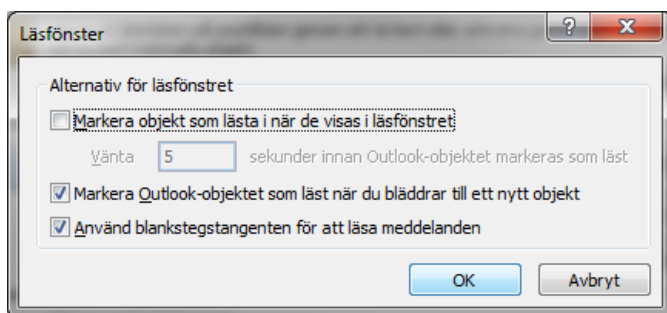
Naturligtvis måste Outlook vara inställd så att du ser markerade mejl till höger om Inkorgens lista (se föregående bild)!

Var du sätter på och av blankstegstangentens funktion

Outlook 2007

Börja i din menyrad «Arkiv», «Redigera», «Visa...» osv. Klicka följande sekvens för att nå inställningen för «Läsfönster».

«Verktyg» - «Alternativ» - fliken «Annat» - knappen «Läsfönster...»



Figur 17: Läsfönster i Outlook 2007

Säkerställ att du har «Läsfönster» markerade enligt bilden så kommer metoden jag beskrev tidigare att fungera. Jag är övertygad om att de redan är satta enligt ovan eftersom det verkar vara en så kallad standardinställning i Outlook 2007.

Outlook 2010

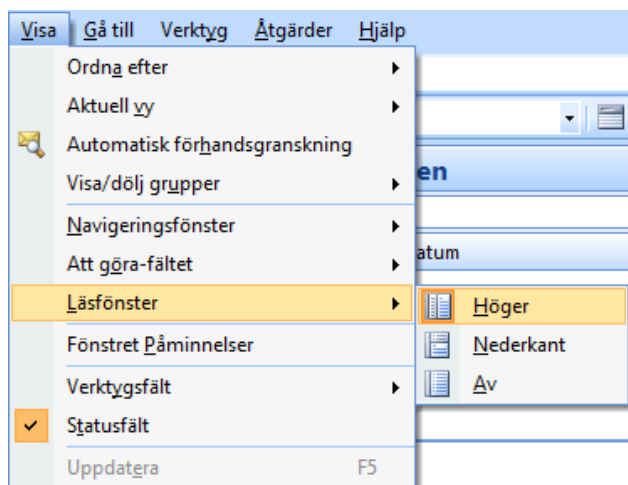
Du hittar «Läsfönstret» i Outlook 2010 via följande klickfrekvens

«File» (ersättaren för Office-knappen) - «Advanced» - under rubriken «Outlook panes» - samt knappen «Reading Pane...»

Läsfönstret fungerar likadant i Outlook 2007 och Outlook 2010.

Olika sätt att se din Inkorg och mejl

Du kan sätta om visningen av Inkorgen i Outlook



Figur 18: Tre olika sätt att se Inkorgen i Outlook

Normalt har jag alltid «Höger» som valt alternativ, men du kan även se Inkorgen på andra sätt om du vill, via «Visa» i menyraden.

Outlook 2007

«Visa» – «Läsfönster» – «Höger» (alternativt «Nederkant» eller «Av»)

Outlook 2010

Menyradens «View»-flik samt «Reading Pane».

I 2010 finns dessutom raden «Options» som är en snabbväg till «Läsfönstret» som jag beskrev tidigare i avsnittet om att läsa mejl via «Spacebar» (blankstegstangenten).

Alternativen till mappar i Outlook

Extra Mappar är bra... ibland!

Är du fast i ett «*mapp-tänkande*»? Det jag menar är att du alltid använder mappar när du vill strukturera saker och ting i din PC eller på en filserver.

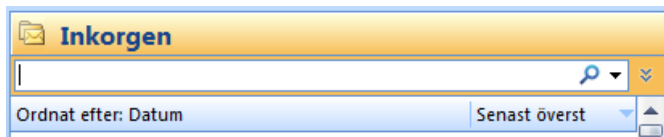
Du missar helheter

Tänk på att en mapp är som att kika in i ett rum genom ett nyckelhål. Du ser bara det som nyckelhålet medger, en avgränsad del av vad du egentligen vill se. (*Ursäkta exemplet! Vad är det du och jag vill se när vi kikar genom ett nyckelhål i verkligheten...?*)

Själv är jag mycket restriktiv med mappar. När de blir för många så är det min erfarenhet att jag tappar möjligheten till översikter.

Utnyttja därför i första hand Outlooks möjligheter och låt så gott som samtliga mejl ligga kvar i «Inkorgen». De alternativ som är bättre än mappar är följande två metoder:

1. Sök i Inkorgen
2. "Ordnat efter" funktionen



Figur 19: Sök samt funktionen Ordnat efter:

Sök i Inkorgen och Skickat

Aldrig har en sökfunktion varit enklare. Skriv bara in ett namn, ett begrepp eller ett företagsnamn så visar Outlook (i gult) vad som hittas i din inkorg. Du behöver inte ens trycka på «Enter». «Sök» jobbar igång direkt bokstav för bokstav!



Figur 20: Sökresultat i Inkorgen

Du kommer även att hitta mejl där sökordet finns i bilagor.

I ovanstående bild (exempel) var jag tvungen att öppna min CV (som är en PDF-bilaga i ovanstående mejl) för att se att jag faktiskt hade ordet «Recito» i min CV (måndagsmejllet i bilden ovan).

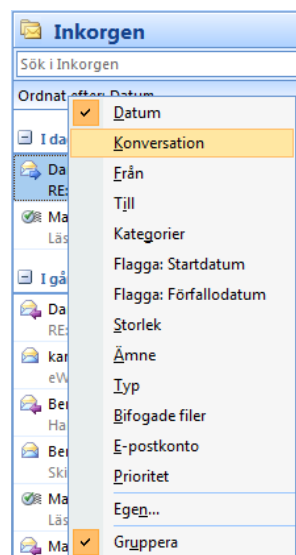
Funktionen Ordnat efter:

Vänsterklicka på «Ordnat efter» under sökrutan så får du upp alternativen för «Ordnat efter».

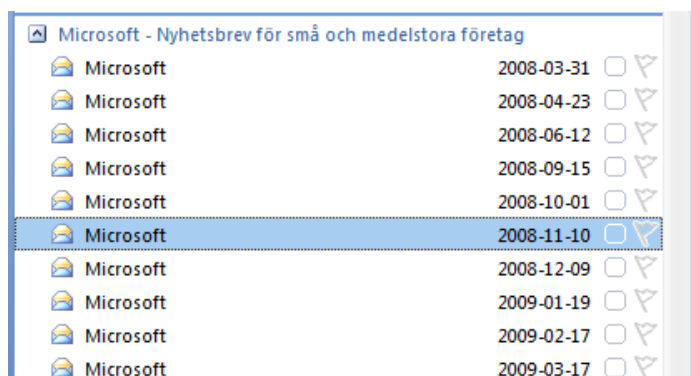
Normalt har jag alltid «Datum» som ordningsform i min «Inkorg», men det händer att jag exempelvis väljer «Konversation» när jag vill se en längre dialog med någon eller flera.

Konversation föresten?

Ett exempel är när jag vill se alla Nyhetsbrev från exempelvis Microsoft på ett samlat sätt.



Figur 21: Funktionen «Ordnat efter»



Figur 22: Konversation som en lista av nyhetsbrev i Outlook 2007

Kanske inte en konversation i egentlig mening, men jag vill bara visa på funktionens inbyggda möjlighet. När det handlar om konversation via skickade mejl så är funktionen oslagbar.

Sätt tillbaka till «Datum» när du har specialkollat «Inkorgen» med funktionen «Ordnat efter»!

I 2010 är inställningarna av konversationsmöjligheterna fler men du får testa om dessa tillför något för din del på egen hand.

«Konversation» är standardinställningen i Outlook 2010 till skillnad mot 2007 som har «Ordnat efter: Datum» som standardinställning. Vidare har även browser-versionen av Outlook, OWA 2010 (OWA – Outlook Web Access) «konversation» som standardinställning.

Mappar i Inkorgen

Egentligen är det här ämnet en debatt med massor av åsikter så du får se följande som ett debattinlägg med argument varför mappar i «Inkorgen» ibland är rätt bra.

1. Mejl som är viktiga även efter ca ett år tillbaka i tiden. Det handlar om inloggningsuppgifter, uppgifter om ett abonnemang exempelvis Antivirus på din PC.
2. Mejl från ett företag som du får upprepande information ifrån. För mig som konsult är det dagliga erbjudanden om uppdrag för kunder.

3. Mejl från föreningar som du är medlem i.
4. Meddelanden från sociala medier typ Facebook, Linkedin och Twitter.
5. Reklam i form av mejl som du inte har något emot att få med jämna mellanrum. Genom att du samlar alla utskick från exempelvis Dustin, inWarehouse med flera så blir det senare lättare att ta bort dem. Markera bara ett av reklammejlerna i «Reklam»-mappen, Ctrl+A för att markera samtliga, samt därefter «Ta bort» eller «Del» på tangentbordet. Hur du skickar reklam till «Reklam»-mappen berättar jag i avsnittet som följer.
6. Om du har organiserat ditt jobb enligt någon metod som du tycker fungerar för dig, exempelvis
 - Idag
 - Imorgon
 - Nästa vecka

Det som gäller för dessa mappar är att du flyttar inkomna mejl manuellt («*Drag and Drop*») från «Inkorgen» till den mapp som du väljer. Du jobbar sedan aktivt dagligen med att hantera mejlen i dessa mappar.

Du kan dessutom titulera dig «*Mappadministratör*» på visitkortet om du använder metoden!

Utöver de tre, «Idag», «Imorgon» och «Nästa vecka» så hade jag en gång en kollega som hade en fjärde mapp som han namnsatt till «För Svårt!» »

De mappar som jag själv har, styrs av «regler» som automatiskt flyttar inkomna mejl direkt till avsedd mapp.

Sätt regler för din Inkorg

I Outlook har du möjligheten att sätta regler för inkomna mejl. I kombination med mappar, underlättar du hanteringen av för dig viktiga saker dramatiskt. Du ser omgående att du har olästa mejl från de avsändare där du definierat regler. Istället för att «Inkorgen» lyser «Fet» så lyser ditt mappnamn «Fet», exempelvis som i mitt fall «Facebook» eller «Reklam».

Du ser mer på kortare tid utan att öppna vare sig mapp, «Inkorg» eller mejlen i sig.

Utan regelflyttning och ständigt «otömd» Inkorg: **Inkorgen (256)** – Information som skapas stress!

Omvänt kan det se ut så här när du startar upp Outlook

Inkorgen (5), Facebook (2), Linkedin (1), Reklam (4), Twitter (4)

Klickvägen till Regler...

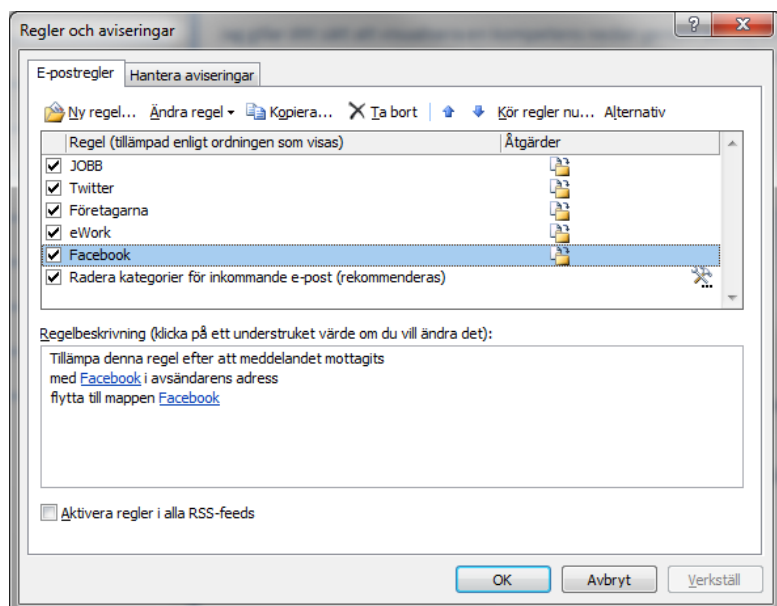
I verktygsraden hittar du regelverktyget via...

«Verktyg» – «Regler och aviseringar» för Outlook 2007

«Home»-fliken samt «Rules» något till höger från mitten av menyfliksområdet för Outlook 2010.

Regelverktyget fungerar ungefär likadant i 2007 och 2010 så det är bara att sätta regler för din «Inkorg».

Följande beskrivning är likadan för 2007 och 2010 när det gäller att ändra/förbättra redan skapade regler.



Figur 23: Regler och aviseringar

Som du ser ovan är regelverktyget mycket informativt om vad regeln innebär. Regler kan vara hur avancerade som helst så jag tänker bara visa hur jag satte min regel för Facebook.

Klicka på «Ny regel...» överst till vänster!

Oavsett om du skapar en ny regel eller om du ändrar en befintlig regel så kommer du till samma menyer vilket betyder att handgreppen är i stort sett de samma.

Den enda skillnaden är då du skapar en ny regel. Den första menyn som dyker upp har alternativet «Flytta meddelanden från någon till en mapp» under rubriken «Håll ordning».

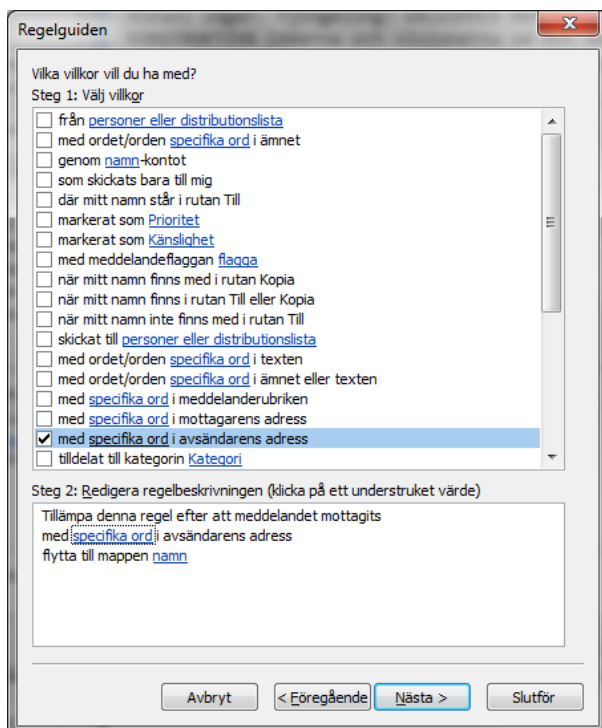
Klicka på knappen «Nästa» så kommer du till regelguiden.

Regelguiden

Markera villkoret för Steg 1 enligt bilden till höger.

Avmarkera dessutom alternativet «från personer eller distributionslista»

Klicka på «specifika ord» i Steg 2 (Den nedre rutan)



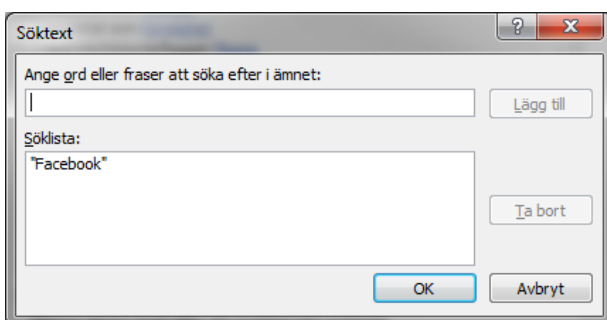
Figur 24: Regelguiden i Outlook 2007

Skriv «Facebook» som det specifika ordet i avsändarens adress och klicka på knappen «Lägg till»

Det ska nu se ut som till höger.

Vill du lägga till fler ord som ska kontrolleras så lägger du bara till fler.

Klicka på OK!

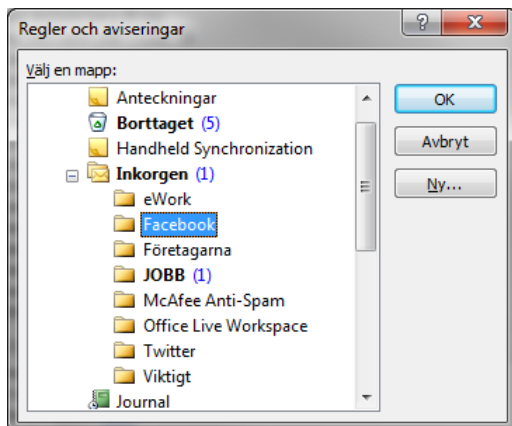


Figur 25: Söktext i regelguiden för Outlook 2007

«Specifika ord» i föregående bild har nu bytts ut mot «Facebook».

Klicka på «namn» efter texten «flytta till mappen»

Klicka på mappen
Facebook och sedan
OK



Figur 26: Ange vilken mapp i «Regelguiden»

Nu ska det stå Face-
book i blått på båda variablerna i steg 2-rutan.

Klicka på «Nästa» 3 gånger för att komma till «Slutför regel»

Skriv in ett namn för regeln.

I det här fallet är namnet «Facebook» rätt bra!

Klicka i alternativet
«Kör denna regel nu på meddelanden som redan finns i Facebook»

«Tillämpa regeln» ska redan
vara markerad, om inte, så
markera den.

Klicka på knappen «Slutför».



Figur 27: Slutför i regelguiden

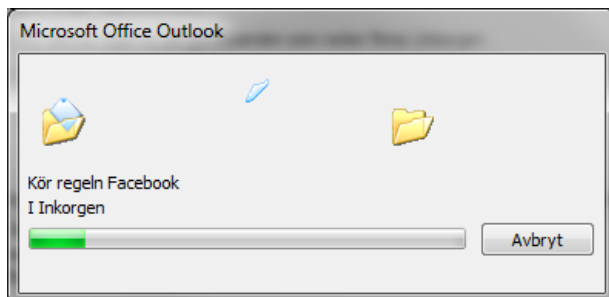
Använd Outlook på mitt sätt

Outlook skannar nu hela din «Inkorg» efter mejl från Facebook och flyttar dem till din Face-bookmapp.

Regeln är nu klar och tillämpas automatiskt när det kommer mejl med ordet

Facebook i avsändarens adress till dess du tar bort eller ändrar regeln.

Stäng menyn «Regler och aviseringar» eller skapa fler regler.

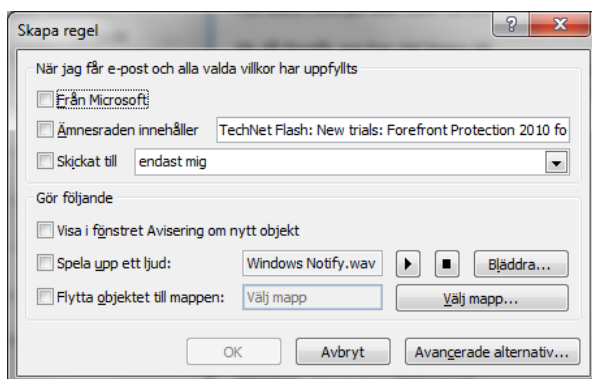


Figur 28: Regelguiden körs

En snabbare och kanske enklare väg till att sätta en regel

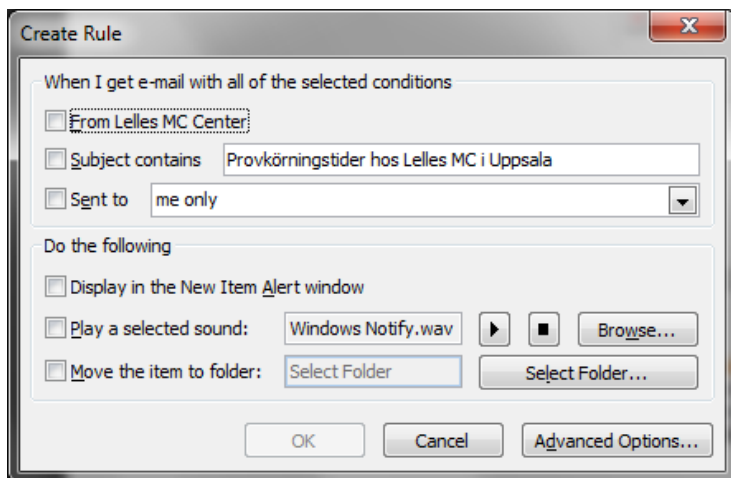
Outlook 2007

Högerklicka på ett mejl som du vill skapa en regel för



Figur 29: Skapa regel via högerklick på ett mejl i Outlook 2007

Som du ser så är det mesta redan ifyllt så det är bara att markera alternativen samt eventuellt editera «Ämnesraden innehåller» så att alla mejl från samma avsändare skickas till den mapp som du väljer. Knappen «Avancerade alternativ...» tar dig till «Regelguiden» som jag beskrev tidigare.

Outlook 2010

Figur 30: Create Rule i Outlook 2010

Som du ser så fungerar Outlook 2010 likadant som 2007.

Du vill väl veta när någon läst ditt mejl?

Det var bättre förr!

I gamla tider då mejlsystemen var stordatorbaserade hade vi möjligheten att se om mejl var lästa eller inte. Detta hände sig på det glada 80-talet, hör och häpna, då jag var delaktig i SAS första mejlsystem som då kördes på IBM Stordator.

Den tiden är förbi och många år har förflutit...

Vi som hade tidiga mejlsystem saknar denna funktion från den tiden och som inte låter sig fungera i dagens avancerade mejlssystem oavsett fabrikat. Inte ens i Outlook!

När jag öppnade min förteckning över skickade mejl så kunde jag då se, vem som hade läst och vem som inte hade läst. I listan av skickade mejl under rubriken «Läst» kunde man se antingen ett stort «J» eller ett stort «N». En form av automatisk information som var betydelsefull och som inte medförde att man behövde tjata eller påminna folk om att läsa vad jag skrivit.

Använd Outlook på mitt sätt

Ett mejl var då enbart textbaserat och ofta kortare än i dagens HTML-baserade mejl, så en mottagare hade för det mesta även läst mejlet och inte «*smygläst*» på något sätt. Dessutom kunde jag senare säga...

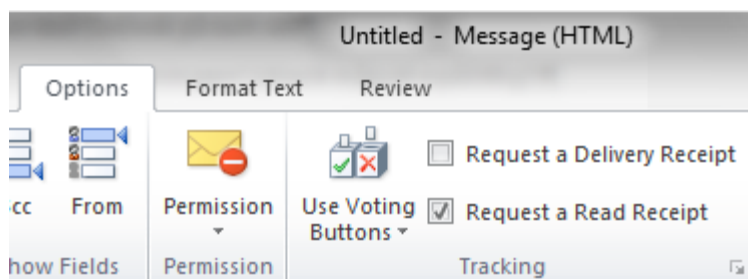
- Jamen, jag har ju sett att du har läst!

Så kan man inte göra idag, om inte...

Du kan markera att ett skickat mejl ska meddela sig när det har blivit läst! NÄSTAN!

Mottagaren kan nämligen välja om ett sådant «*extra mejl*» (ett kvitto) ska skickas tillbaka eller inte. Det finns alltså en möjlighet «*att mörka*» (*begrepp från kortspelarvärlden*)! «*Kvittot*» betyder att mottagaren har öppnat ditt mejl. Om denne har läst och förstått kan inte Outlook avgöra!

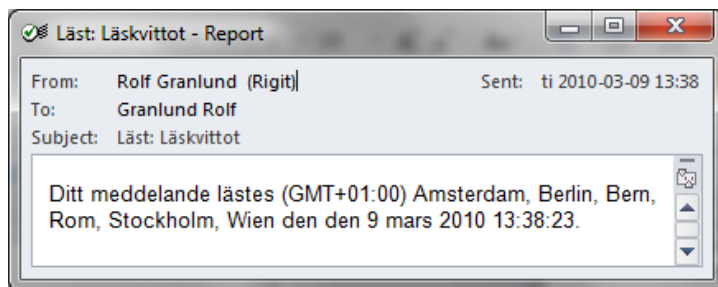
Lösningen! (dock något opålitlig!)



Figur 31: Markera att du vill ha besked när ditt mejl blir läst

Fliken «Alternativ» – «Begär läskvitto» eller «Options» – «Request a Read Receipt» när du skapar ett mejl, är lösningen i Outlook.

Mottagaren får nämligen en fråga om denne ska skicka meddelandet om att det blivit öppnat för läsning. Om så accepteras så får du då ett mejl som ser ut så här... förutsatt att jag i det här exemplet accepterade mitt eget önskemål om att få en «läsrapport» skickad.



Figur 32: Läskvittot

Sedan kan man ju undra varför funktionen ska räkna upp en massa städer... Man kan ju luras och tro att mejlet lästes på en massa platser, vilket är fel uppfattat!

Funktionen berättar bara något överdrivet att GMT+01:00 även gäller i nämnda städer som om det vore viktigt och informativt i sammanhanget? Det hade väl varit bättre om man fått reda på att jag var på Sveavägen 23 när jag läste mejlet klockan 13:38 sekunden 23 den 9:e mars år 2010?

Signaturer i dina mejl

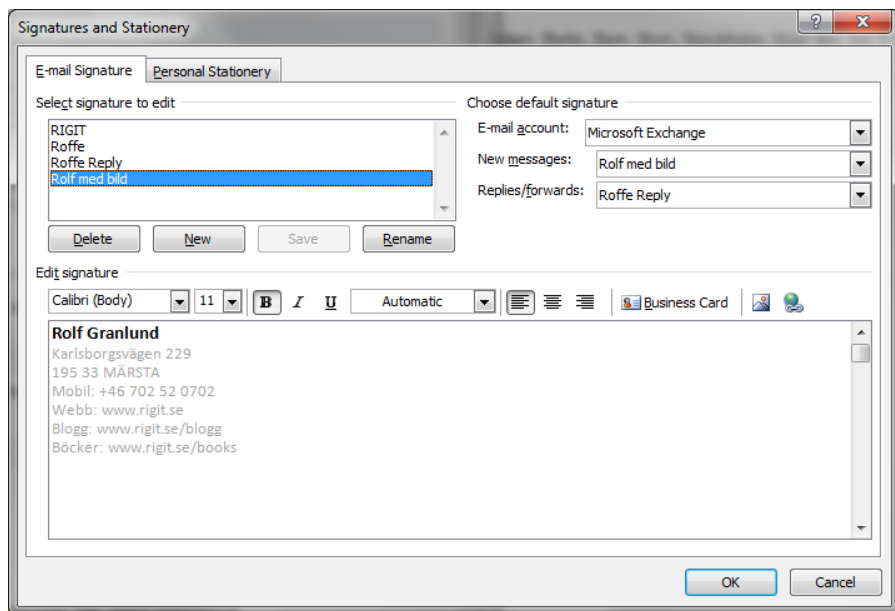
En snygg Signatur är alltid trevlig att avsluta ett mejl på. Visste du att du kan ha ett antal signaturer för olika mejl och att det är hur enkelt som helst att byta signaturer. Själv har jag en hel bunt!

Du når signaturfunktionen via Outlook 2007 via

«Verktyg» - «Alternativ...» - Fliken «E-postformat» - samt knappen «Signaturer...»

I Outlook 2010 når du signaturfunktionen via fliken

«File» - «Options» - «Mail» - samt knappen «Signatures...»



Figur 33: Hantera signaturer i E-post (Outlook 2010)

Ett nytt Mejl

Två av dina signaturer dyker upp automatiskt om du så vill. En signatur som du väljer att ha som standard eller underförstått varje gång du skapar ett nytt mejl och ett enklare som dyker upp då du svarar («Reply»).

Ofta är den förstnämnda signaturen fylld med information om vem du är och hur mottagaren kan kontakta dig. Du har kanske även sett att vissa mejl har ett foto av avsändaren. I vilket fall som helst så får du en sådan signatur om du får ett nyskapat mejl från just mig.

Bygg dina snygga signaturer i Word

Den ruta som Outlook tillhandahåller för att redigera signaturen medger inte allt som man skulle önska i redigeringshänseende.

Räddningen är Word och i det här exemplet Word 2007, men det fungerar även i Word 2010.

Fördelen är att du har Words hela möjlighet till redigering och inte minst, möjligheten att bifoga ett foto av dig. Denna sista detalj är hela finessen med att redigera dina signaturer i Word eftersom det inte går i editeringsrutan.



Figur 34: Redigera din signatur i Word

I föregående bild ser du hur min "fina" signatur ser ut i Word. Som du ser så har jag klippt in ett foto i lämplig storlek samt lagt den till vänster om all text.

Skriv först in texten, i mitt fall namnet. Två inledande blankrader före namnet är även min rekommendation.

Ställ sedan din markör på samma rad som namnet längst till vänster före ditt förnamn! Men först lite kort om bildbehandling.

Bildbehandling av Signaturer via Word

Du kan utgå från ett foto som i original är betydligt större än vad slutresultatet blir. Gör så här:

1. Öppna ett tomt nytt Word-dokument
2. Infoga ditt foto via infoga bild. Det som händer är att Word klipper in ditt STORA foto och anpassar bilden till aktuell höger- vänstermarginal.
3. Klicka en gång på bilden så att Word «tänder» ringar i varje hörn samt små rutor på sidorna.
4. Ta tag i en hörnring, håll samtidigt ner «Shift» på tangentbordet samt dra i hörnet med hjälp av din mus. Du bör nu se

Använd Outlook på mitt sätt

att bilden krymper vartefter du drar. Stoppa när bilden är lagom stor för din kommande signaturbild.

5. Tryck Alt+PrtSc på tangentbordet («Print Screen» av aktivt fönster).
6. Öppna Paint som du hittar via «Start» – «Alla Program» – «Tillbehör»
7. Klistra in (Ctrl+V)
8. Markera enbart bilden via «Markera» samt behåll en liten vit marginal runt bilden
9. Ctrl-C för kopiera sedan Ctrl-N för Ny bild och välj «Spara Inte».
10. Ctrl+V för klistra in. Om du nu får extra vitt runt om ditt foto som nu är ett litet foto så kan du krympa Paints ritarea genom att dra i ritarean så att enbart ditt foto visas. Lämna en liten ram runt bilden. Spara din bild som en PNG eller Jpeg-bild. Du kan använda bilden vid andra tillfällen.
11. Ctrl-A för att markera allt i Paint, dvs. ditt foto enbart
12. Ctrl-C för Copy
13. Nu kommer vi till en viktig punkt i processen. I och med föregående Copy i Paint så kommer Word först nu att förstå ett format som heter Bild (Windows metafil) eller Picture!
14. Flytta över till Word-dokumentet där du skrivit ditt namn med mera. Det är nu viktigt att din markör står längst till vänster om ditt namn!
15. Klistra nu in ditt foto med «Klistra in Special» och inte med Ctrl+V eller enbart «Klistra in». Du ska nämligen välja bildformatet som Paint lärt Word. Anledningen är att bilden blir så liten utrymmesmässigt som bara går!
16. Nu har ditt foto hamnat ovanför ditt namn men du är inte klar ännu! Klicka en gång på fotot så att fotot är markerat!
17. Högerklicka och välj alternativet «Figursättning» samt efterföljande «Tät». Nu ska fotot hamna bredvid din text. Om inte försök igen!

18. Markera nu enligt följande bild

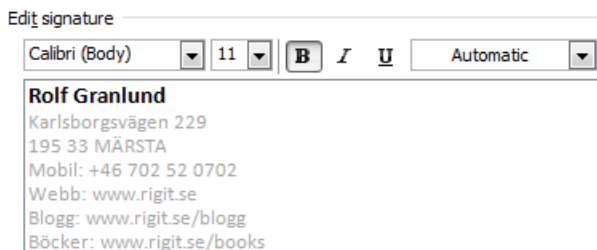


Figur 35: Kopiera från Word

Kommentar:

Ta aldrig med sista stycketecknet när du kopierar något från ett Word-dokument. Det sista stycketecknet i alla Word-dokument innehåller nämligen alla Word-inställningar för hela dokumentet.

19. Flytta över till editeringsrutan för signaturen. (Se bilden i inledningen av det här avsnittet)
20. Ctrl+V för klistra in. Just nu ser du inte fotot men det finns där! Spara din signatur med exempelvis ditt «förnamn med Bild» samt ange att signaturen ska användas för «Nytt meddelande»



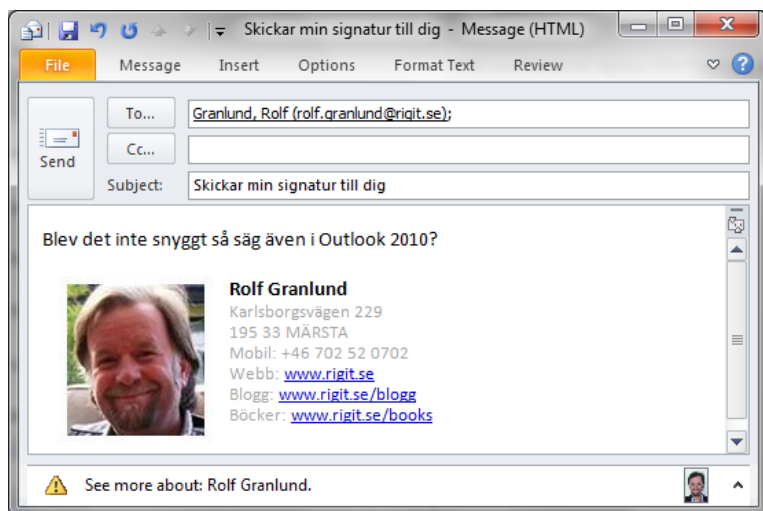
Använd Outlook på mitt sätt

Choose default signature

E-mail account:	Microsoft Exchange
New messages:	Rolf med bild
Replies/forwards:	Roffe Reply

21. Testa i Outlook via «Nytt Meddelande»!

Om inte bilden finns med till vänster så har du missat något i processen ovan.



Figur 36: Min nyskapade signatur med foto

Tycker du att det var omständligt? Jag tyckte det var omständligt att konstruera de 21 stegen som normalt automatiskt sitter i fingrarna!

Anledningen är att jag alltid använder samma metod när jag klipper in «Screen Shots» i mina dokument dagligen, om och om igen! En metod som medför att jag skapar små Word-dokument storleksmässigt som är rikt illustrerade med inklippta bilder, typ den här boken.

Som du ser så har jag även redigerat texten. Mitt namn i något större text och dessutom «Fet». Resten av texten är mindre samt i en grå färg. Mina länkar är alltid blå samt understrukna. Allt jox för att få en i mina ögon snygg signatur.

När du svarar

När du svarar på ett mejl så bör du ha en enklare signatur. En som du använder ofta utan att tänka och som även duger att använda till de du inte direkt känner. En kort formell tråkig signatur.

Kompis

Med dina kompisar som känner dig väl, kan du skämta till det och kanske skriva så här

A blue-bordered box containing the text: Hejsningar |
Roffe
+46 702 52 0702

Du bör ha en sådan hälsning som tredje variant som du väljer aktivt och inte en automatisk.

Formellt

Ett exempel på en formell kort hälsningar när du svarar på ett mejl kan vara följande

A blue-bordered box containing the text: Med vänliga Hälsningar
Rolf Granlund
+46 702 52 0702

Hur du byter signatur

Högerklicka någonstans i signaturen. Det ska alltså vara en av dina skapade signaturer när du skapar ett nytt mejl eller när du svarar på ett mejl!

Du får då upp listan på samtliga dina signaturer och väljer en av dem.



Figur 37: Välj signatur genom att högerklicka på redan vald signatur

Som du ser så har jag i exemplet ovan bara tre stycken att välja bland men du kan ha hur många som helst.

Mina standardsignaturer är «Roffe svarar» som standardsvar på mejl samt «Roffe med Bild» för helt nya mejl.

Du kan även nå att redigera dina signaturer via «Högerklickningen» vilket jag just gjort med följande antal nuvarande signaturmöjligheter. I exemplet har jag utökat antalet möjliga signaturer.



Figur 38: Många signaturer att välja bland

Vad som döljer sig bakom signaturen «Vansinne» hoppas jag att du aldrig får se...

Visitkort

Du kan välja «Visitkort» som signatur. Det som är bra med den, är att Outlook samtidigt bifogar dina kontaktuppgifter som en «VCF-fil» som mottagaren direkt kan öppna samt därefter spara bland dennes kontakter.

Skapa en ny signatur, kalla den för Visitkort samt

klicka på «Visitkort». Denna funktion bygger på att du har dig själv som en kontakt i Outlook. Vill du dessutom skicka Visitkortet med ett foto på dig så måste du dessutom först ha lagt upp dig som kontakt med ett foto.

När du valt den här signaturen kan du inte byta signatur igen.



Figur 39: Signatur som visitkort

Övriga finesser

Skräppost, Virus och annan skadlig kod

Om jag fick stifta lagarna hur man skulle straffa de som skickar skräppost, skapar Virus och annan skadlig kod så skulle nog det lägsta straffet vara skalpering av vederbörande.

I Outlook 2007 kan man styra undan skräppost så att de omedelbart flyttas till mappen Skräppost. Att Microsoft valt att inte omedelbart slänga skräppost beror på att det ibland händer att riktiga mejl klassas som skräppost. Så jag tycker att nuvarande lösning är rätt bra. Idag får jag förhållandevis få skräppost.

Använd Outlook på mitt sätt

Virus är ett annat elände på Internet och för mejltrafiken. Se till att du alltid har ett uppdaterat och alltid fungerande antivirus-program. Vilket du väljer är upp till dig bara du har ett!

Själv har jag som Microsoft-nörd naturligtvis deras nya ForeFront. Googla eller Binga på ForeFront och lär dig mer.

Utkorgen

I normalfallet finns inget av dina mejl i «Utkorgen». När du är uppkopplad på nätet och i kontakt med din Exchange-server så kanske du kan se att Utkorgen «blinker till» ibland. Orsaken är att Outlook flyttar ditt mejl till «Utkorgen» direkt när du klickar på «Send». Är du uppkopplad enligt konstens alla regler så åker ditt mejl iväg för att omedelbart hamna i mappen «Skickat».

Undantaget är då du valt att fördröja leveransen av mejlet. Vid sådana tillfällen ligger ditt mejl kvar i «Utkorgen» till dess ditt satta datum och klockslag passerar.

Ett annat tillfälle då mejl ligger kvar i «Utkorgen» är då du är «off-line». Så snart du blir uppkopplad så skickas mejlet/mejlen iväg.

Fördröj leverans

Förbered exempelvis en sammankomst eller möte

Kallelser för tidigt har en tendens att bli bortglömda av de som inte är lika duktig som du och jag att ratta Outlook. Då kan det vara smart att senarelägga själva skickandet från Outlook genom att sätta datum och klockslag när mejlet ska gå iväg.

Tipsa dig själv med ett senarelagt Mejl

Ett alternativ med fördröjd leverans av ett mejl är om du vill få en påminnelse per mejl istället för en kalenderpåminnelse eller att «Uppgifter» larmar.

Alternativet är riktigt bra om du vill bli påmind av en massa saker vid en viss dag och tidpunkt. En massa detaljer som lämpar sig väl att skriva ner i ett mejl i HTML-format. Det kan vara bilder

och andra illustrationer som du vill se. Andra larm och meddelanden är betydligt enklare i sin utformning vid en jämförelse.

Viktigt

Fördröj leverans fungerar enbart då du har Outlook igång. Exchange är tyvärr inte inblandad i varken 2007 eller 2010 annat än då du har Outlook igång.

Om bilagor i Mejl...

Egentligen är bilagor i mejl underlaget till en hel bok!

Jag kan skriva så eftersom jag skrivit just en sådan bok med titeln *«Kvalitetsutveckla med SharePoint 2007 och originalprincipen»*.

Nåja, du måste ha tillgång till SharePoint för att kunna undvika att bifoga dokument, bilder och andra filer i dina mejl.

Har du en plats på internet där du kan placera filer så är det min absoluta rekommendation att skicka eller bifoga en länk till dokumentet istället för att bifoga dokumentet i ditt mejl.

Se bara till att mottagaren är behörig att läsa din fil där ute på Internet.

Anledningen är att ett bifogat dokument i ett mejl är inledningen på ett kaos och i värsta fall anarki eftersom du direkt släppt kontrollen på versionshanteringen av dokumentet. Vill du rätta något måste du skicka det igen och i värsta fall flera gånger.

Har du placerat dokumentet på en plats där dina mejlmottagare kan hämta ditt dokument så kan du även efteråt rätta dokumentet och hålla det ajour på ett helt annat sätt.

Exempel

Hur många olika versioner av ditt CV har du skickat? Till vilka? När? Till hur många? Sista frågan är avgörande! Har alla som tagit emot din CV samma version?

En annan fråga. När tiden förflutit en längre tid. Har du överhuvudtaget någon möjlighet att skicka en uppdaterad version till samtliga?

Arkiverade Mejl

När du kommit upp i volym (läs: Många herrans mottagna och skickade mejl) så brukar Outlook «*Poppa upp*» med en fråga om du vill Arkivera dina mejl.

Gör det, men läs först varningen nedan!

Dels hjälper du din dator att inte bli överbelastad och dels är det en enkel åtgärd för att frigöra utrymme i din «Inkorg».

De arkiverade mejlen når du i alla fall eftersom Outlook skapar en Arkivmapp som pekar på en lokal plats på din PC.

Arkivet ligger där passivt tills du får behov av att leta reda på ett gammalt mejl som var så viktigt en gång i tiden och som du missade att placera i din egna «Viktigt» mapp.

Varning!

Ett problem med Outlooks arkivering är att arkivet inte blir åtkomligt via OWA (Outlook Web Access) då Outlook-arkivet placeras lokalt på din dator. D.v.s. om du kombinerar ditt «*Outlookande*» på din dator med OWA från andra datorer. OWA är när du kör Outlook via en browser exempelvis Microsoft Internet Explorer. Något funktionellt strippad men fullt användbar.

Ett annat problem längre fram uppstår när du byter dator. Då måste du själv «*flytta med*» ditt lokala arkiv till din nya dator. På många företag har man därför stängt av Outlooks arkiveringsfunktion genom en så kallad «*policy*» som sätts centralt.

Ett alternativ som kanske fungerar bättre för din del är att du skapar en mapp under «Inkorgen» och själv flyttar över gamla mejl. På så vis blir ditt arkiv åtkomligt på ett helt annat sätt.

Ditt val styrs av vilka «Quota» som ni har på ert företag. D.v.s. hur stora «Inkorgar» ni får ha. Å andra sidan, måste du spara allt? Gör du det med alla pappersbrev som du får via posten?

Mobiltelefonen; Läs, Skicka och Synka

Först lite gnäll...

Utbudet på mobiltelefoner är idag näst intill Monstruöst! Idag har till och med jag som erfaren smartphone-användare svårt att välja.

Genom åren har jag valt mina «lurar» utifrån vilket OS (Operativsystem) som de är byggda kring och alltid valt Microsofts telefon-OS från det att det kom.

Anledningen är mitt högst personliga motiv att ha Outlook med mig i fickan! Tidigare hade jag synkroniserade handdatorer typ Palm Pilot eller Microsofts Pocket PC.

Lyssna på musik och ta bilder med en kamera har jag länge tyckt att specialprylarna varit bättre på. Dessutom föredrar jag Live när det gäller musik och en TV på minst 40 tum när det gäller filmer.

Tiderna förändras eller ska jag skriva förbättras? Numera påstår tillverkarna av telefoner att man bara behöver just deras mobiltelefon eftersom de är musikaliska underverk speciellt i kombination med deras insticksproppar för öronen, så att huvudet i princip blir själva resonanslådan.

Eller också ska man ha deras otroligt högupplösta mobilkamera som tar fantastiskt bra bilder och till och med filmar som den värsta filmkamera.

Synka din telefon med Outlook

Det bästa argumentet med att synka din telefon med Outlook är att du bättre ajourhåller din «telefonbok» i telefonen. Att uppdatera och skriva in allt om dina kontakter är än idag krångligare med telefonen än via din PC och Outlook.

Väljer du som jag en «Windows-telefon» så åker även de senaste mejlen med, din kalender i telefonen blir uppdaterad samt dina uppgifter blir synkade.

Att ha ett miniset av Outlook med sig när man inte har tillgång till en PC och Internet har varit min ambition och målsättning ända sedan mobilerna kom.

Så fort telefonen kunde hantera mina kontakter så slutade jag lagra kontakter på SIM-kortet.

Hur du gör, beror på vilken telefon du har (fabrikat), vilket synkroniseringsprogram som du behöver samt vad du vill ha ut av din telefon i övrigt. Av alla dessa varianter så förstår du att jag omöjligt kan beskriva hur du skall göra eftersom det i sig är ett underlag för en helt annan bok.

Men eftersom du läser det här så är du en Outlook-användare och mitt råd är då helt kort; Lär dig synkronisera din telefon med Outlook oavsett vilket fabrikat eller modell du har. Kommer du fram till att det inte går, köp en ny telefon och ha synkroniseringsbehovet som ett primärt krav.

Ett annat problem för oss mobilanvändare är hur du kan och får synkronisera? Via kabel «USB» eller trådlöst «WLAN», «Bluetooth» och/eller via mobilnätet? Med risk för att du tappar sugen och slår pannan i tangentbordet... administratören av Exchange måste kanske «slå på» möjligheten i Exchange och dessutom informera dig om hur du kopplar upp dig för synk via mobilnätet. Dessutom är det olika hur man kopplar upp sig beroende på vilket fabrikat du har på telefonen. Vissa telefoner har dessutom inte med synk av «Uppgifter» utan enbart «Inkorg», «Kontakter» och «Kalendern». Varför, är för mig en gåta? Jag har provat att leva med andra fabrikat och operativsystem men alltid återvänt till telefoner med Windows Mobile.

Friskrivningar i mejl

På senare tid har de flesta företagsmejl försetts med en massa text som i praktiken är att man inte lovar någonting eller står för någonting i det som blev skrivet i mejlet.

Företeelsen smyger sig på oss i Sverige med en oerhörd kraft och det hela har sitt ursprung från USA, var annars?

I Sverige verkar det hela vara rätt konstigt men i USA är det en livsnödvändighet eftersom hela det amerikanska samhället är nerlusat med advokater som inte ägnar sig åt något annat än att stämma folk och få både för det ena och det andra på uppdrag av enskilda, företag eller organisationer.

Du ser samma företeelse på både matvaror och leksaker där man friskriver sig från allt som kan tänkas inträffa när man inmundigar eller leker med leksaken ifråga. Även om du själv klantar dig så kan du ge dig katten på att du ändå kan stämma någon på något sätt om du bor i USA.

Kopiera och härma

Nu har vi inte den kulturen i det här landet och förhoppningsvis slipper vi eländet, men man kan aldrig vara helt säker. Mejlar du ofta till mottagare i USA så leta reda på en skrivning från någon som skickat ett mejl till dig och som antingen lever och verkar i USA eller jobbar i Sverige för ett amerikanskt företag. Kopiera texten och lär dig innebörden.

Å andra sidan kanske det inte behövs... Det lär vara som så att för ett skickat mejl från Sverige så gäller svensk lag och inte amerikansk.

En extra Signatur!

En bra metod är att ha en speciell Signatur med friskrivningen under din vanliga hälsning med kontaktuppgifter just för tillfället när ditt mejl ska «över pölen». Jag menar, vad ska du med en friskrivning till, om du mejlar din mamma?

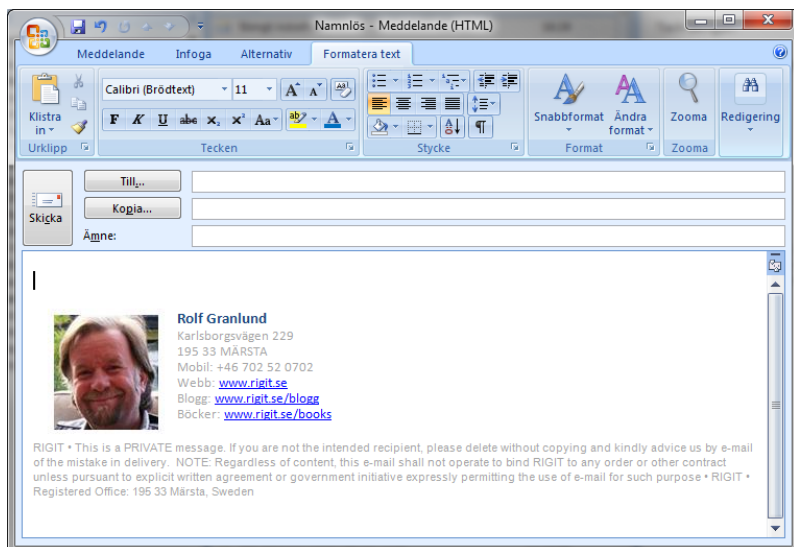
Läs på igen, om avsnittet med signaturer. Du kan ha hur många som helst.

Vem vet, kanske du slipper bli stämd «Over there» om du råkat slinta på tangentbordet, vad vet jag?

Exempel

Så här kan det kanske se ut...

Använd Outlook på mitt sätt



Figur 40: Exempel på signatur med friskrivning a la USA

Jag har med avsikt valt en bild där «min» text knappt går att se. Anledningen är att jag inte helt säkert vet om den är juridiskt riktig. Det vore synd om du kopierade «min» friskrivning och senare råkade i trubbel på grund av att den inte höll som friskrivning.

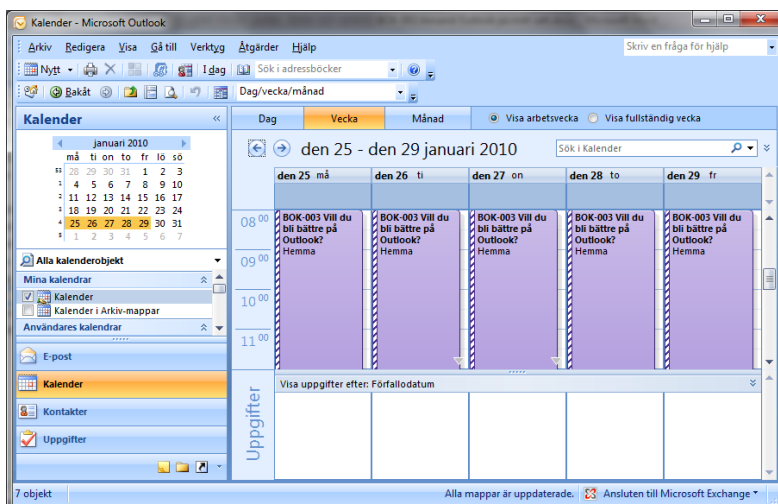
Det jag vill visa är att du kan skapa en kopia av din vanliga signatur samt lägga till friskrivningstexten under. Naturligtvis med ledtexter på engelska typ Mobile för Mobil och annat som har med adresser i internationella sammanhang.

5 Kalendern

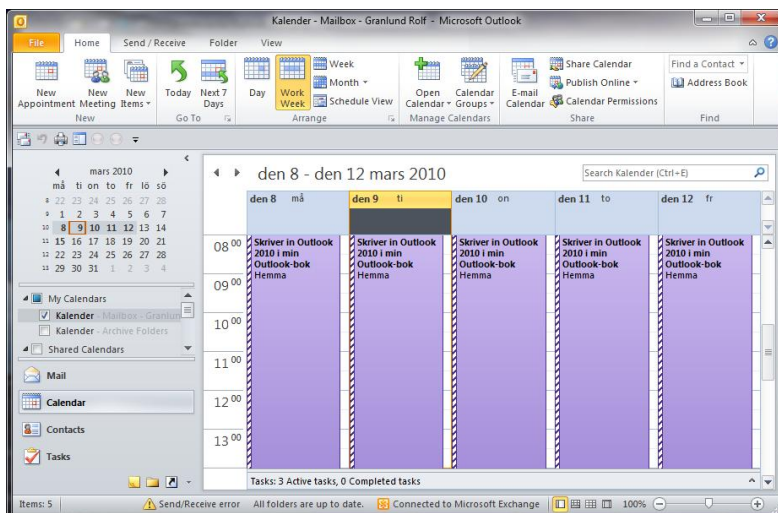
Går det att förbättra Kalendern? Svaret är åter ja för oss användare när det handlar om metodik och skickligheten att utnyttja funktionerna i Outlooks kalender.

Du kan använda kalendern för egna «*Kom ihåg*» över tiden och även i samförstånd med andra när det gäller planering av möten

Vecka – min vanligaste vy



Figur 41: Visa arbetsvecka i kalendern (Outlook 2007)



Figur 42: Visa arbetsvecka i Outlook 2010

Av de två översiktsbilderna ovan kan du se att skillnaden mellan 2007 och 2010 inte är speciellt stor. Många funktioner har flyttat ut i menyfliksområdet från att ha verktygssamlingar enligt gamla Windows.

Som du ser ovan så är veckan som visas fulltecknad. Eftersom jag använder kategorier samt färgkoder så ser du att veckans upptagettider har sin färg (egentligen är det lila men du ser färgen som grå eftersom boken tryckts i svartvit).

En liten detalj i sammanhanget är att jag även visar och ser mina uppgifter under kalendern.

Till vänster har jag även några vänner och kollegor som jag delar kalender med. Det betyder att jag antingen bara kan se deras kalender eller också har jag fått tillåtelse att även uppdatera deras kalender.

Lägg även märke till att tisdag – fredag är preliminärt bokade vilket visas med en streckad kant till vänster om varje dags bokning.

Innebörden med att preliminärboka beror på att jag håller öppet för andra händelser under veckan.

Grundinställningen

Även om Outlook från början skapar en grundinställning så rekommenderar jag att du kollar hur kalendern är tänkt att fungera. I menyraden i 2007 som börjar med «Arkiv», «Redigera» osv. klickar du följande sekvens och knappalternativ

«Verktyg» – «Alternativ» – «Kalenderalternativ»

Motsvarande klicksekvens i 2010 är

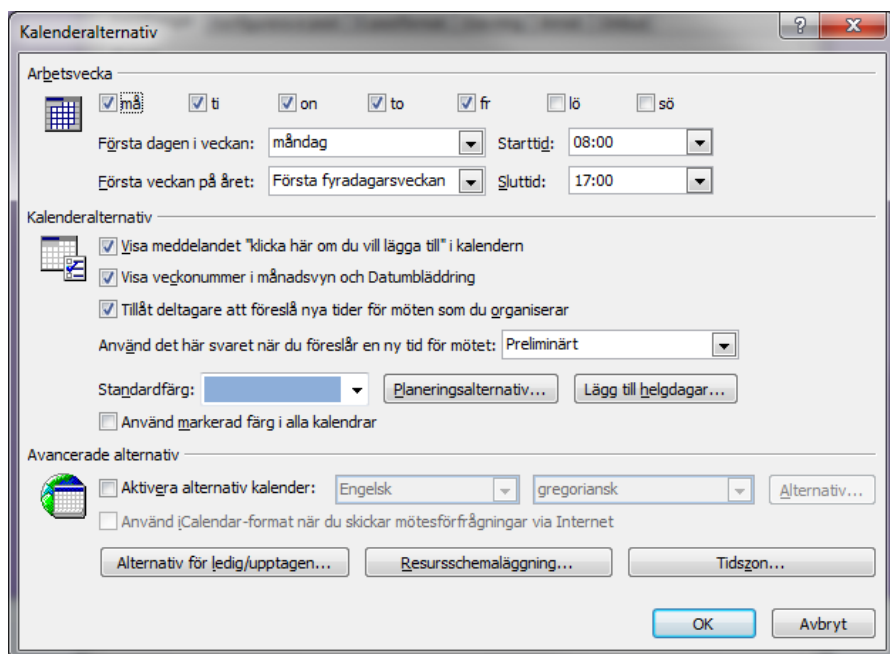
Fliken «File» – «Calendar» – samt informationen under rubriken «Work time».

En snabbväg är via «Home»-fliken och «Arrange»-delen (där du ser de olika kalendervyerna) där har du en lite nedåtriktad pil i det nedre högra hörnet. Klicka på den så kommer du direkt till kalenderns «Outlook options»!

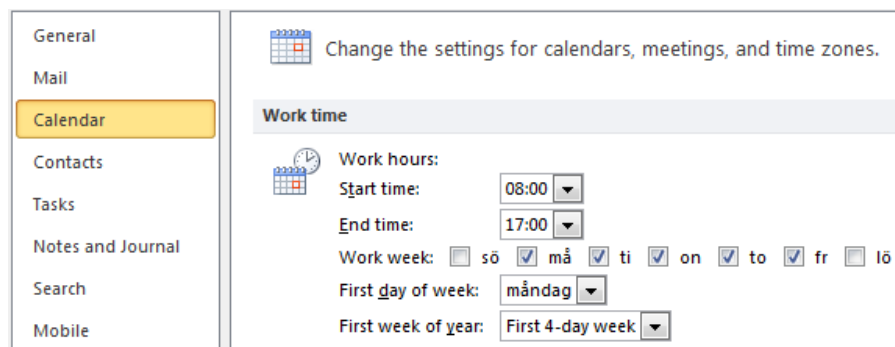
I Outlook 2010 är samtliga generella inställningar samlade under fliken «File» vilket kan kännas ovanligt till en början men som på det stora hela är en förbättring.

Kalenderalternativ

Under den översta delen definierar du hur din vecka ska visas. Normalt är måndag till fredag redan markerade som arbetsveckor men du kanske jobbar deltid?



Figur 43: Kalenderalternativ i Outlook 2007



Figur 44: Kalenderalternativ i Outlook 2010

Vidare bör du kolla arbetstiden för en normal dag. När jag jobbar så använder jag 08:00 till klockan 17:00 med en tänkt lunch på ca en timme, dvs. en normaldag om 8 timmars arbetstid.

Kontrollera att din vecka börjar på en måndag, vilket är vårt sätt i Sverige att ange veckans startdag.

I den mellersta delen rekommenderar jag att du markerar visning av veckonummer. Det alternativet brukar vara avmarkerat från start.

I övrigt som på föregående bild. Om du vill kolla de avancerade alternativen så gör det, men jag väljer att inte beskriva dem närmare.

En ny post i din kalender (En händelse och bokning)

Det finns två sätt att lägga till en händelse i kalendern. Kanske finns det fler men jag väljer här att beskriva de två primära metoderna i Outlook.

1. Klicka och Dra direkt i kalendern.
2. Klicka på «Nytt» uppe till vänster i Outlook

Att du dessutom kan skapa nya händelser eller bokningar i din telefon för att sedan synkronisera in dem i Outlook tror jag att du redan känner till. Jag beskriver inte de handgreppen eftersom det är beroende på vilken telefon du har.

Klicka och dra direkt i kalendern

Jag brukar för det mesta klicka på en tidpunkt samt dra i nederkanten av bokningen till sluttidpunkt eftersom det går snabbast. När jag gjort det så är kalenderbokningen redan markerad, vilket betyder att du kan skriva in «Ämnet» för bokningen direkt via tangentbordet.

Därefter dubbelklickar jag på Bokningen för att kanske komplettera med Kategori (*bokningen får färg*) eller för att tiden måste bli mer exakt.

Nytt – Ny avtalad tid

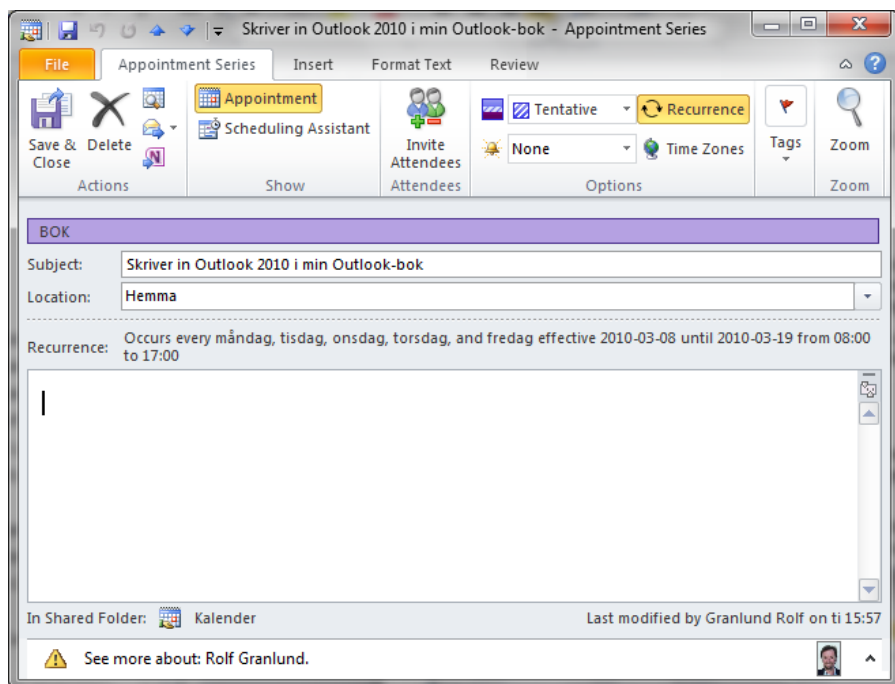
Klicka på «Nytt» (Ny avtalad tid) så öppnas menyn för att editera in alla detaljer för bokningen. Beroende på vad bokningen handlar om så kanske jag direkt börjar den här vägen.

Speciellt blir «Nytt» mitt val då jag även ska skriva in en massa i textfältet för bokningen och/eller jag ska bjuda in deltagare till ett möte.

Upprepade händelser

En bra funktion som jag alltid använder när jag exempelvis deltar i en kvällskurs, är möjligheten att upprepa bokningen varje vecka mellan i förväg fastställda klocklag.

Ett annat användningsområde är att jag preliminärbokar dagarna framöver när jag jobbar med en bok som den här du läser just nu.



Figur 45: Ett exempel på en återkommande kalenderbokning i 2010

Lägg även märke till att bokningen även är ändrat till «Tentative» i «Options» av menyfliksområdet i föregående bild.

Figur 46: Inställning av Återkommande avtalad tid i 2010

Återkommande tid under rubriken («Recurrence pattern») är en unik inställning för varje bokning du gör. Visserligen får du ett standardförslag från Outlook men jag rekommenderar att du kontrollerar att upprepningen verkligen blir som du har tänkt dig.

Varianterna är hur många som helst. För enkelhetens skull har jag lagt upp exemplet med en dag för dag bokning som är preliminär för skrivandet av den här boken.

Jag har angett ett tänkt/planerat slutdatum istället för antalet gånger som bokningen skall ske. Anledningen är att jag i det här fallet ska sluta på en fredag vilket kanske inte blir fallet om jag skriver in ett antal i rutan efter «Slutar efter». «Slutar efter» uppdateras med rätt antal gånger när du valt datum.

Bokat eller Preliminärbokat

När du skapar en bokning så sätts den automatiskt till «Upptagen». Det är rätt enkelt att ändra till något av de andra alternativen «Ledig», «Preliminärt» samt «Frånvarande». Motsvarande begrepp i den engelska versionen är «Busy», «Free», «Tentative» samt «Out of Office».

Speciellt heldagshändelser gäller det att se upp med. Visserligen heter de heldagshändelser men jag brukar använda den typen av bokningar som en form av händelse under dagen som inte direkt hänför sig till något speciellt klockslag. Det som händer om du inte ser upp är att hela dygnets 24 timmar markeras som «Upptagen»! Ingen fara egentligen eftersom Outlook tydligt visar att hela dan tas i anspråk som upptagen genom att färglägga hela dan i veckovyn och i månadsvyn.

Det normala för min metod enligt ovan är att jag anger min typ av heldagshändelse som «Ledig» alternativt «Free» beroende på språkversion av Outlook.

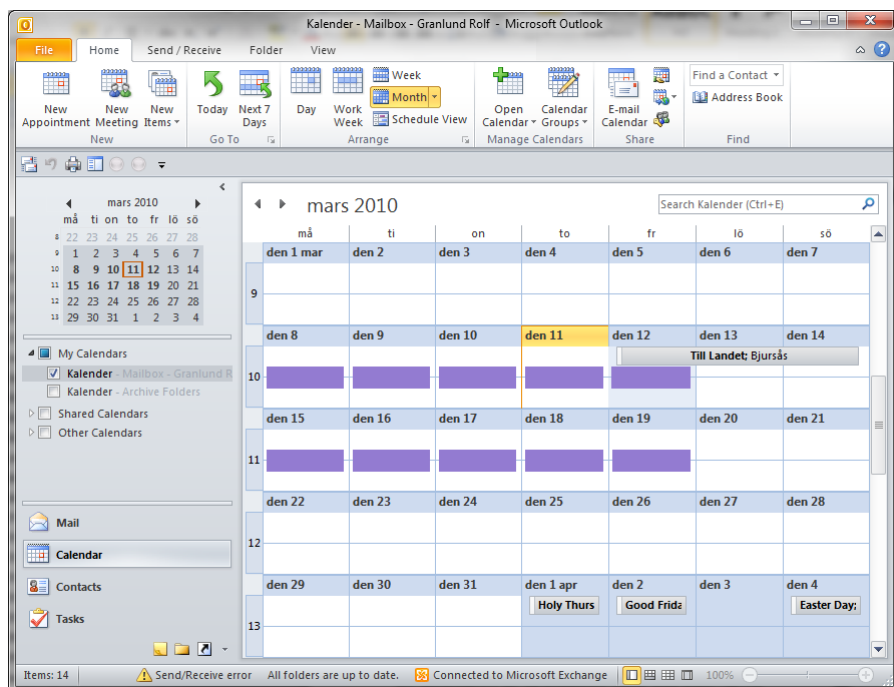
Arbetsveckan

Kalendern har några bra sätt att visa exempelvis din vecka. Eftersom de flesta av oss är kontorsslavar så finns alternativet «Arbetsvecka». Normalt för oss i Sverige är måndag till fredag men som sagt var, du kanske jobbar deltid och vill ändra just din arbetsvecka.

Fullständig vecka

Visning av fullständig vecka visar även lördag och söndag. En bra förutsättning för att kombinera arbete med fritid i ett och samma verktyg!

Månad – min näst vanliga vy



Figur 47: Månadsvy med informationsnivå «Mellan» i 2010

I ovanstående kraftigt krympta månadsvy har jag valt «Mellan» som informationsnivå. I din PC så kan du se betydligt mer och väljer kanske informationsnivå «Hög».

Du ser heldagsbokningar som horisontella «bars» med ämnestexten och plats, medan bokningarna under dagarna visas med den kategorifärg som du valt.

Bokningarna för vecka 10 och 11 som du ser är min planerade tid för att under två intensiva veckor skriva klart den här boken.

I verkligheten visas den i färg på min PC där min kategori «BOK» har färgen «Lila».

Det är sällan jag använder «Dag»

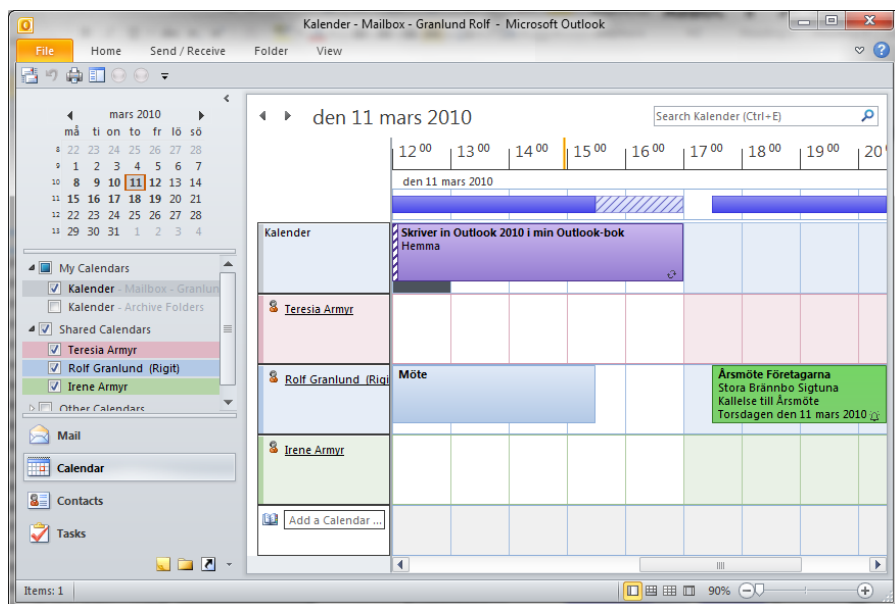
På grund av att dagens bildskärmar är så pass bra så tycker jag att veckovyn räcker i de flesta sammanhang när jag vill se min kalender i Outlook.

Du har naturligtvis möjligheten att se dag för dag men som sagt var, så ser jag ingen nyttoeffekt för egen del med vyn «Dag».

Eftersom jag använder kategorier samt färger för alla kategorier så visas i allmänhet bara en stor färgblaffa på skärmen om jag bokar en heldagsaktivitet.

Outlook 2010 – Schedule View, en nyhet!

Förutsatt att du får se dina kollegors kalendrar så är den här nya vyn användbar. Har du inte skakat tass med de du vill planera in en tidpunkt med, så är Schedule View i princip oanvändbar.



Figur 48: Schedule View i Outlook 2010

Alltså bör du etablera delning av kalender med de som du ofta jobbar tillsammans med.

Dela din kalender med någon via Exchange

Följande funktion i Outlook förutsätter att ni båda finns i samma Exchange-server.

Att dela en kalender med en eller flera som du ofta träffar eller kommunicerar med, medför att ni inte behöver kommunicera i onödan vilket ibland kan lämpligt om någon av er exempelvis sitter i ett kundmöte.

En koll i den andres kalender är då en bättre åtgärd än att ringa, chatta eller på annat sätt påkalla uppmärksamhet.

Naturligtvis krävs att ni har en öppen relation för övrigt och ett förtroende er emellan om full diskretion.

Bjud in till delning

All delning av kalendrar inleds med att en av er bjuder in till delning samt frågar om det är ok att dela kalendrar.

I kalendervyns «Navigeringsdel» i Outlook 2007 till vänster hittar du en länk som heter «Dela min kalender...». Klicka på den så öppnas ett nytt mejl som vi kan kalla för «Handskakningsmejl».

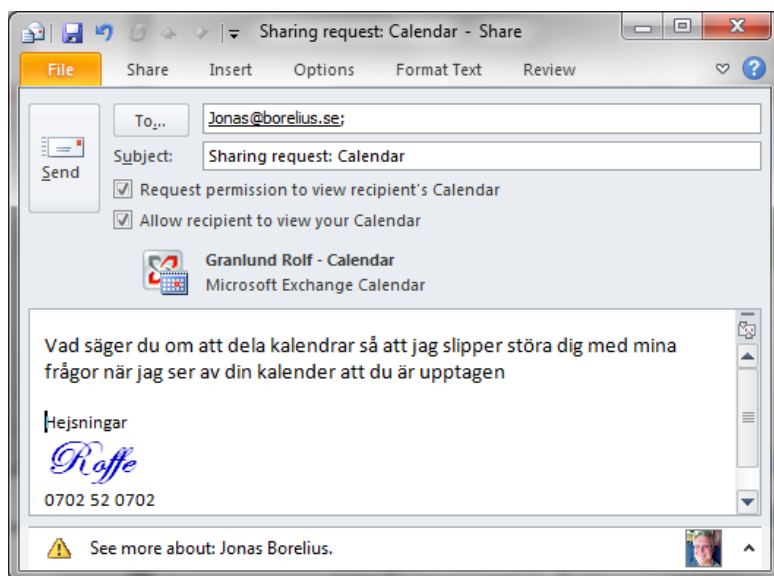
Outlook skapar Ämnet som blir «Delningsförfrågan: Kalender» samt lägger dessutom till två val som du kan göra.

Det första valet, som redan är förbockad, är «Tillåt mottagaren att visa denna kalender», alltså din egen vilken för tydlighetens skull även visas.

Det andra valet är din fråga: «Begär behörighet att visa mottagarens kalender»

Du bör dessutom skriva en rad och avslöja dina avsikter med delningen. Om din mottagare dessutom inte är så duktig på Outlook så bör du även förklara vad som kommer att hända med era kalendrar.

I Outlook 2010 har du delningsförfrågan i menyfliksområdet under fliken «Home» - avdelningen «Share» samt ikonen «Share Calendar». Klicka på den om du har Outlook 2010.



Figur 49: Handskakningsmejlet i Kalendern i 2010

Mottagaren är från början tom, men det är som att skicka ett vanligt mejl, du letar reda på mottagaren i er globala kontaktlista i Exchange.

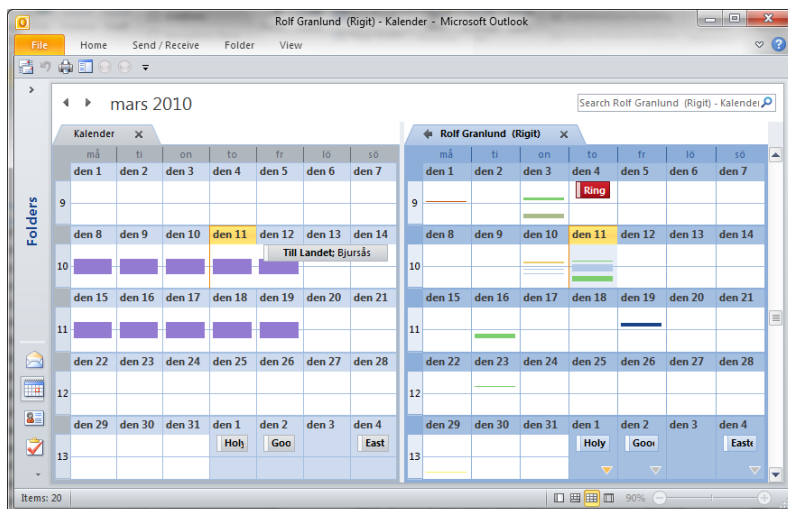
Som du ser så bör båda alternativet vara förbockade eftersom insynen i era kalendrar bör vara ömsesidig.

När din mottagare av din artiga förfrågan accepterat så kommer dennes kalender att kunna väljas för insyn under rubriken «Användares kalendrar» i din kalenders Navigeringsfönster i Outlook 2007.

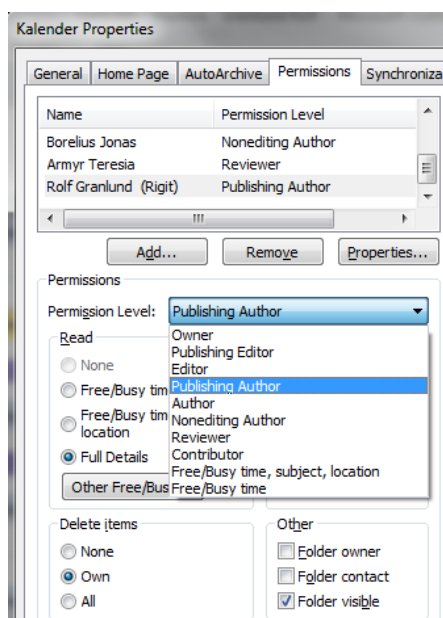
Markera (eller bocka i) sedan hans eller hennes kalender om du vill se den bredvid din egen kalender. Byter du vecka så hänger den andres kalender med och visar hela tiden samma period som din kalender.

När du byter vy till exempel till månad så visas även den andres kalender som månad.

I 2010 har du alla som du delar kalender med i form av markeringsbara alternativ under rubriken «Shared Calendars» vilken även är klickbar för att se samtliga kalendrar på en och samma gång.



Figur 50: Delade kalendrar i 2010



Figur 51: Permissions vid delade kalendrar i 2010

I delningsläget ovan kan du ändra den andres behörighet till din kalender genom att först **högerklicka** på ordet "Kalender" (din egen kalender).

För Outlook 2007:

Klicka på «Egenskaper» därefter klicka på fliken «Behörighet»

För Outlook 2010:

För markören via «Share» samt klicka på «Calendar Permissions»

Markera din kompis och ändra hans granskande «Reviewer» genom att markera behörigheterna enligt bilden.

Från «Reviewer» till «Publishing Author» som medför att han kan göra rätt mycket i din ka-

lender. «Drop Down» alternativet «Permission Level» har ett antal förbestämda roller som medför att övriga inställningar påverkas automatiskt. Jag rekommenderar att du använder dem.

Din kompis kan genomföra motsvarande behörighetsändring för din behörighet hos honom om han så vill.

Väljer du utökad behörighet så att även din kompis kan påverka de bokningar som du själv gör, så ger ni varandra stora möjligheter under stort ansvar. Denna typ av behörigheter är vanlig i relationen Chef - Sekreterare där speciellt sekreteraren ofta har ansvaret att boka tider i chefs kalender och även justera tider som chefen lagt in själv.

Den relationen är bra i de fall chefen är mycket upptagen om dagarna och tar sin sekreterare till hjälp i sin dagliga planering då sekreterare ofta även svarar i på sin chefs inkommande telefonsamtal och ibland även hanterar chefs Inkorg. Då chefen förhoppningsvis har en mobiltelefon som automatiskt uppdateras via mobilnätet så är dennes kalender hela tiden aktuell. Tekniken kallas för «Puch-teknik» och innebär funktionellt «Uppdateras omedelbart» för allt som förändras i Outlook. Denna funktion är satt som standard i Windows Mobile.

Överlappande visning

Du kan även lägga era kalendrar ovanpå varandra för att ännu bättre samordna och se gemensamma lediga tider.

Normalt är det bara att klicka på pilen bredvid den andres namn, i föregående exempel «Jonas Borelius» vilket medför att kalendrarna läggs på varandra där den undres kalender kan ses i form av «skuggade» bokningar. Du byter enkelt «aktiv kalender» där bokningar kan göras genom att klicka på respektive kalenders flik.

Om det inte fungerar med pilen så högerklickar du först på den andres kalenderflik (där namnet står) och väljer «Visa i överlagringsläge». Varför pilen inte fungerat för mig vid några tillfällen vet jag inte, men efter åtgärden ovan så har pilen därefter fungerat igen. Skumt?

Ta bort delning av kalendrar

Var och en av er tar bort delningen genom att via sin egen kalender (Kalenderfliken) högerklicka, välja «Egenskaper», markera kompisen samt klicka på knappen «Ta bort».

Var noga med att markera rätt kompis eftersom det inte finns någon «ångra-funktion» för åtgärden. Gör du ett misstag får du därför börja om från början och skicka nytt inbjudningsmejl.

Använd Outlook på mitt sätt

6 Kontakter

Går det att förbättra «kontakter» i Outlook?

Lite tjatigt kanske men klart att det går om du är metodisk, noggrann och förstår att utnyttja finesser som underlättar för dig.

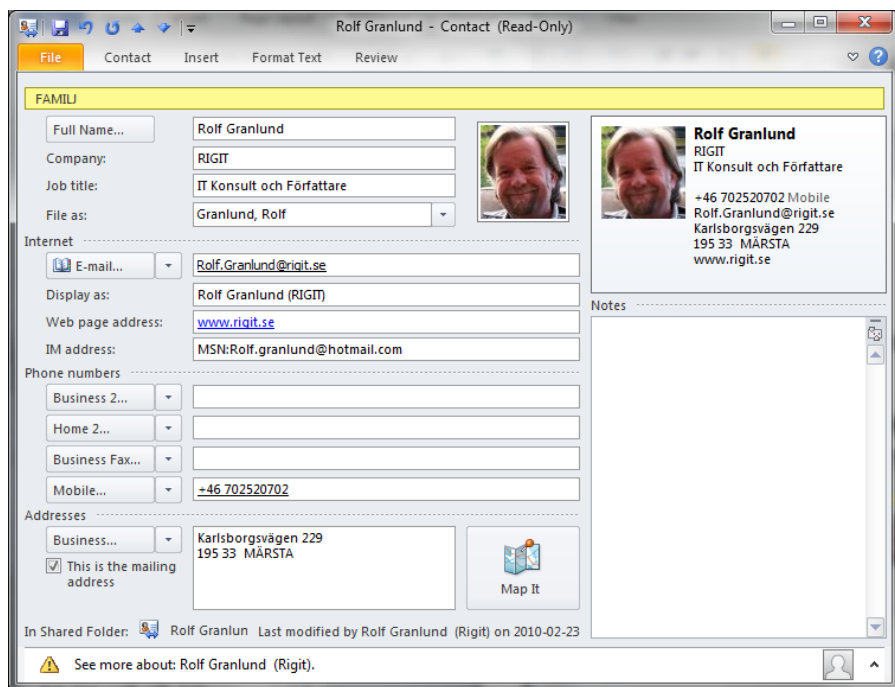
Just «Kontakter» i Outlook är din viktigaste «Editor» när du sedan synkroniserar med din mobiltelefon.

Varje mejl du får, är en källa till en ny post i «Kontakter». Namn och Mejladress är kanske första steget i att senare hålla kontakt med andra. Du kan när som helst sedan fylla på med mer information för en individ allt eftersom du får veta mer.

Företag har sina CRM-system (Customer Relation Management) och du som enskild person har dina kontakter i Outlook. Kontakter i Outlook är ditt eget personliga CRM-system.

Skillnaden mellan Outlook 2007 och 2010 är minimal.

Kontakter är ditt privata CRM-system



The screenshot shows the Outlook 2010 'Contact' form for 'Rolf Granlund - Contact (Read-Only)'. The form is organized into several sections: 'FAMILY' (highlighted in yellow), 'Internet', 'Phone numbers', and 'Addresses'. The 'FAMILY' section contains fields for 'Full Name...', 'Company:', 'Job title:', and 'File as:'. The 'Internet' section includes 'E-mail...', 'Display as:', 'Web page address:', and 'IM address:'. The 'Phone numbers' section has fields for 'Business 2...', 'Home 2...', 'Business Fax...', and 'Mobile:'. The 'Addresses' section includes 'Business...', a checkbox for 'This is the mailing address', and a 'Map It' button. On the right side, there is a summary box with a photo of Rolf Granlund, his name, company (RIGIT), job title (IT Konsult och Författare), and contact information (mobile number, email, address, and website). Below this is a 'Notes' section. At the bottom, it says 'In Shared Folder: Rolf Granlund Last modified by Rolf Granlund (Rigit) on 2010-02-23' and a warning icon with the text 'See more about: Rolf Granlund (Rigit)'.

FAMILY

Full Name...: Rolf Granlund

Company: RIGIT

Job title: IT Konsult och Författare

File as: Granlund, Rolf

Internet

E-mail...: Rolf.Granlund@rigit.se

Display as: Rolf Granlund (RIGIT)

Web page address: www.rigit.se

IM address: MSN:Rolf.granlund@hotmail.com

Phone numbers

Business 2...:

Home 2...:

Business Fax...:

Mobile...: +46 702520702

Addresses

Business...: Karlsborgsvägen 229
195 33 MÄRSTA

☒ This is the mailing address

Map It

Rolf Granlund
RIGIT
IT Konsult och Författare
+46 702520702 Mobile
Rolf.Granlund@rigit.se
Karlsborgsvägen 229
195 33 MÄRSTA
www.rigit.se

Notes

In Shared Folder: Rolf Granlund Last modified by Rolf Granlund (Rigit) on 2010-02-23

See more about: Rolf Granlund (Rigit).

Figur 52: Inmatningsvy för en ny kontakt i Outlook 2010

Om du underhåller dina data om dina kontakter i Outlook så har du vad företag kallar ett CRM-system (se föregående sida).

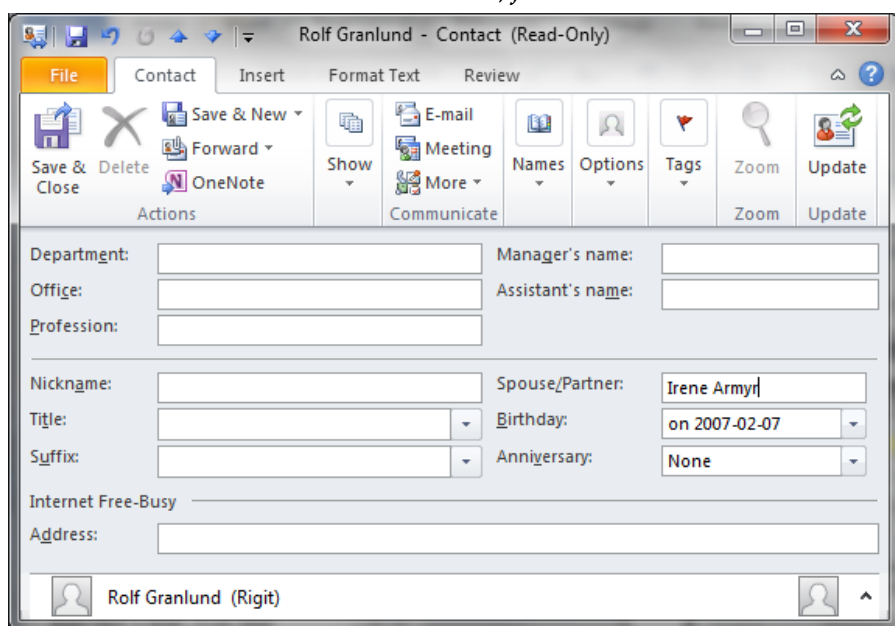
Tidigare sparade vi på oss en massa visitkort som den noggranne dessutom lagrade i speciella plånboksliknande pärmar. Men tiderna förändrar vårt beteende. Vi blir mer och mer elektroniska i vårt sätt att hantera information så idag hanterar vi kontakter någonstans mitt emellan det traditionella visitkortet och det elektroniska. Kontakter i Outlook finns bara där för din del. Det enda som krävs är lite tid samt envishet till att skapa ditt privata CRM-system. Ett konventionellt CRM-system har mer funktionalitet men genom «Sök» och «Konversation» i «Inkorgen» samt i kombination med «Kalendern» så kommer du rätt nära ett riktigt CRM-system. Även «Journal», som jag inte beskriver här i boken, kan vara en del att ditt CRM-system i Outlook.

Även om det tekniskt går redan idag att «beama» över visitkort från telefon till telefon via «Bluetooth» så är det fortfarande lite bökigt att göra det. Det går snabbare att byta pappersvarianten av visitkortet. Det betyder att vi måste «lägga upp» kontakten manuellt via Outlook när vi «kommer hem» till datorn.

Outlook är även din telefonbok

Det finns många anledningar att kontinuerligt fylla på dina kontakter. Förutom att «Kontakter» är din bank av mejladresser i ditt eviga mejlande så är telefonnumren viktiga då du synkroniserar Outlook med din telefon. En annan anledning är allt annat om en kontakt som adress, företag, vad individen har för roll eller titel med mera.

Glöm inte att du har en sida till, för din kontakt!



Figur 53: Kontaktens andra sida, Details/Information (Via Show) i 2010!

Normalt får du upp vyn «General» i 2010 när du ska lägga upp eller redigera en Kontakt. Bredvid alternativet «General», via «Show» i föregående bild, hittar du «Details» (som bilden visar)

där du kan fylla på med ytterligare information exempelvis «Födelsedag» och din kontakts livspartner (make/maka eller partner). I svensk version för 2007 är begreppen «Allmänt» samt «Information» i samlingen «Visa» i menyfliksområdet.

När ska du lägga till eller uppdatera en kontakt?

Jämt och ständigt är mitt enkla svar!

Får du ett mejl från en helt ny individ så högerklicka på dennes mejladress i mejlet och välj «lägg till i Outlook-kontakter». Justera för och efternamn och klicka på «Spara och stäng».

Om avsändaren även har en utförlig signatur så kopiera den samt klistra in denna i «Anteckningar» som finns för varje kontakt tills vidare. Därifrån kan du sedan klippa och klistra in alla detaljer som avsändaren angivit i sin signatur.

Därefter kan du tömma «Anteckningar» och klicka på «Spara och Stäng». Anledningen att du bör tömma «Anteckningar» beror på att du bör använda den rutan till just «Anteckningar». Tänk på vad jag tidigare skrev angående CRM!

Tips!

Ange alltid landskoden för alla telefonnummer som för Sverige är +46. Tidigare har jag nogsamt tagit bort (0) i tron att det inte fungerar i telefonen, men det gör det! Åtminstone i min Microsoft-telefon. Fick nyligen anledning att testa eftersom jag «glömde» ta bort (0) i det inklippta telefonnumret i Outlook för en ny kontakt.

Anledningen är att du alltid kan ringa från din telefonlista även om du råkar befinna dig utomlands. Att du sedan alltid ringer från Sverige till dina kontakter spelar ingen roll kostnadsmässigt eller vad gäller uppkoppling.

Det ska alltså bli +46 (0) 702520702 om du exempelvis sparar mitt mobilnummer som annars skrivs 0702 52 0702.

För Nokia och SonyEricsson som inte har Windows Mobile lär det vara som så att du måste ta bort nollan. Jag har tyvärr ingen möjlighet att verifiera att så är fallet utan jag har fått den informationen från en av mina korrekturläsare. Så du får helt enkelt testa hur din telefon fungerar med nollan eller inte nollan.

Olika Vyer ger fler dimensioner

”Visitkortet” mitt vanligaste alternativ

Du kan se dina kontaktlistor på ett antal olika sätt/vyer. Min vanligaste vy är den som benämns «Visitkort» i Outlook (”Business Card” i den engelska versionen).

I högerkanten har du en klickbar från A till Ö för att snabbt skrolla dig fram till kontakter vars efternamn exempelvis börjar på «G». Dina kontakter visas då som Visitkort som i mitt fall till höger.



Figur 54: Visitkortsvy i kontakter

Om du har möjlighet, så är det stor fördel om du kan ha ett foto på alla dina kontakter, men det är väl i praktiken som så, att du «bara» kan infoga ett foto på dina familjemedlemmar och goda vänner.

Ett tips är att besöka folks hemsidor och «låna» deras foton. Om du hittar sådana så är du bara ett högerklick ifrån att spara din kontakts foto i ditt bildbibliotek, vilket du sedan lägger till i kontaken. Sätt kontaktens för och efternamn som filnamn på fotot.

En bra källa till bra foton för dina kontakter är deras Facebook-konto eller LinkedIn.

«Efter företag» och «Efter kategori» som god tvåa och trea.

I «Navigeringsfönstret» i anslutning till den vy som du för tillfället ser, så har du i likhet med «Inkorgen», «Kalender» och «Uppgifter» möjligheten att se dina kontakter på olika sätt.

Mina favoriter utöver nämnda «Visitkort» är «Efter företag» och «Efter kategori».

Visa/dölj grupper

Om du kollar via vyn «Efter kategori» eller «Efter företag» så är vyerna grupperade efter dessa samt expanderbara eller inte.

Genom att dölja och visa grupper så är det lätt att hitta enskilda kontakter utifrån nämnda begrepp. Du hittar «Dölj grupper» och «Visa grupper» via följande klicksekvens i Verktygsfältet överst i Outlook.

Visa - Visa/dölj grupper samt alternativen «Dölj alla grupper» eller «Visa alla grupper».

Naturligtvis måste du jobba aktivt med att kategorisera dina kontakter och även alltid skriva in vilket företag som kontakten finns på. Du kommer dessutom att se, att du då och då stavat företaget på olika sätt. Ibland kanske du har AB efter företagsnamnet och ibland inte. Företagslistan är då ett underlag för rättning så att företagslistor blir användbar. Speciellt gäller det då du använder «Företagsmetoden» i din telefon («View by Name» eller «View by Company»). Denna funktionalitet finns i Windows Mobile men jag är osäker på om den finns i andra telefonmodeller.

Använd Kategorier och färger

Bra kategorier är A och O i Outlook. Var uppmärksam på att dina kategorier och satta färger gäller över alla funktioner i Outlook.

Har du satt speciella kategorier för en huvudfunktion typ «Kontakter», vilket går i det flexibla verktyget Outlook, kan det bli en aning rörigt när du växlar mellan exempelvis kalendern och dina kontakter.

Du bör då och då se över dina huvudkategorier och satta färger. Du hittar huvudkategorilistan i Verktygsraden för Outlook 2007. Har du «gamla» kategorier för exempelvis dina kontakter så visas borttagna kategorier i kategorilistan med parentes («inte i huvudkategorilistan») när du öppnat «Alla kategorier».

I 2010 i menyfliksområdet via «Home» - området «Tags» till vänster samt «Categorize» och «All Categories»

Dela dina kontakter med någon via Exchange

När och om du och din bundsförvant kör Outlook via Exchange så har ni en gemensam tillgång till ett än större CRM-system. Genom att dela era kontakter får du tillgång till minst lika många fler personer och möjliga affärskontakter samtidigt som din kollega får möjlighet att utnyttja dina kontakter.

Även ett företags CRM är beroende av upplägg av att nya kunder hela tiden tillförs och ajourhålls. Problemen är ofta att det brister i viljan från många att uppdatera detta gemensamma informationssystem. En grundorsak är att inmatningsansvaret är för långt från källan, dvs. du som träffar, mejlar och ringer till dina kunder kontra de som ansvarar för företagets CRM-system..

Därför är förutsättningarna för ett bättre CRM-system bättre i var och ens «Kontakter» i den privata Outlook-databasen.

Data blir bättre ju närmare källan man kommer

Följande idé får du se som en form av debattinlägg som kanske föder fler frågor än svar. Jag ser möjligheterna utifrån ett generöst tänkande företag men jag har inget direkt svar hur ni går tillväga med delade kontakter den dagen du slutar på företaget.

Skapa en företagsgemensam «Kategori» utöver dina egna kategorier som har till syfte att vara behandlingsbart via en företagsintern insamlingsprocess, en så kallad «Batch-körning» som dagligen uppdaterar företagets CRM med data från var och ens «Kontakter» i Outlook/Exchange.

Ett sådant CRM-system skulle snabbt bli en guldgruva för säljarna och marknadsförarna inom företaget.

Att det skulle kunna fungera beror på att du kan ha flera kategorier på en och samma individ. Dina egna och ditt företags. Det betyder även att «Privata» kontakter enkelt skulle undantas i en sådan dammsugning av kunder inom företaget. Vad jag menar är att du själv på frivillig väg sätter «*dammsugningskategorin*» på dina kontakter. Kopplat till någon form av belöningssystem så ökar viljan snabbt att dela med sig av «Kontakter».

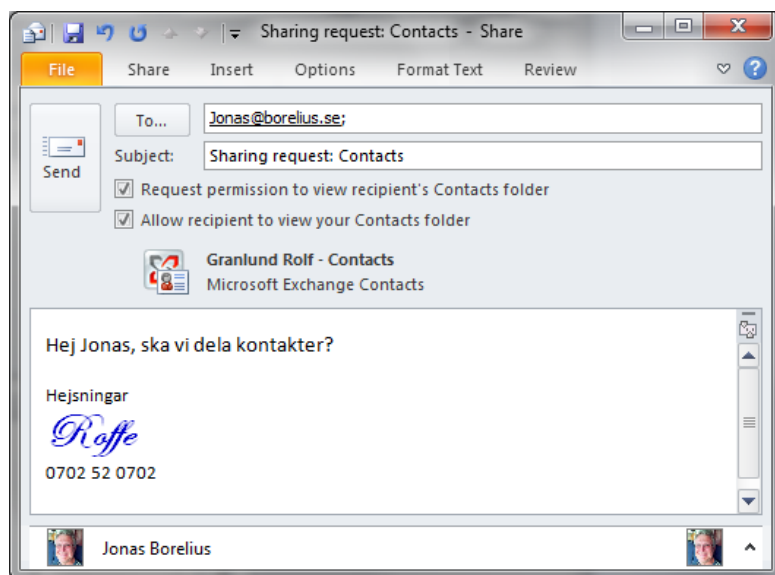
Använd Outlook på mitt sätt

Det handlar dessutom om att företaget uttalar och lever efter strategin om att CRM-systemet är en gemensam resurs inom företaget. Återstår bara att lösa problemet när någon slutar... Vad får man ta med sig i form av kontakter när man slutar? Det tål att fundera ett tag innan ni sparkar igång och delar med er av var och ens kontakter...

Även ajourhållningen av företagets personal och lönesystem skulle med fördel gå att hantera via «Kontakter». Vad som krävs är en speciell kategori för detta samt en Batch-process för matchning av personalsystemet och var och ens kontaktuppgift om sig själv.

Det jag menar är att viljan att ha de egna uppgifterna ständigt uppdaterade i Outlook är extremt hög eftersom du ofta skickar dina personuppgifter till dina egna kunder och kontakter.

Dela mappen Mina kontakter...



Figur 55: Delningsförfrågan: Kontakter - Delning i 2010

Du delar dina kontakter i Outlook 2007 på samma sätt som du tidigare delade din kalender.

I «Navigeringsfönstret» till vänster hittar du länken «Dela mappen Mina kontakter...».

I Outlook 2010 hittar du delningsförfrågan i menyfliksområdet via «Home» – «Share Contacts».

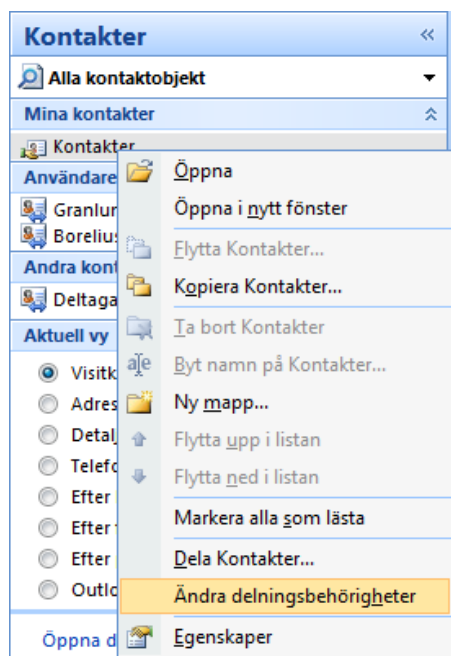
Behörigheter Outlook 2007

Du sätter behörigheten för din kollega genom att högerklicka på «Kontakter» under rubriken «Mina kontakter» i «Navigeringsfönstret» till vänster samt väljer «Ändra delningsbehörigheter».

Du hittar även «Behörigheter» via «Egenskaper».

Se mer om hur du sedan gör i motsvarande avsnitt under «Kalender» i den här boken.

Du tar bort delning via samma väg som för att ändra delningsbehörighet.



Figur 56: Ändra delningsbehörigheter

Du ska vara uppmärksam på att antingen delar ni alla kontakter eller inga alls. Behörigheterna handlar om vad ni får uppdatera i varandras kontakter.

Du hittar säkert funktionen «Ta bort». Var noga med att du markerat rätt kollega innan du klickar på «Ta bort».

Behörigheter Outlook 2010

Högerklicka på din egen kalender som kanske har rubriken «Kontakter» i «Navigation Pane» (Navigeringsfönstret till vänster), högerklickar sedan på «Kalender» samt för musen över «Share» och klicka sedan på «Folder Permissions». Sedan är det sig likt från 2007.

Använd Outlook på mitt sätt

7 Uppgifter

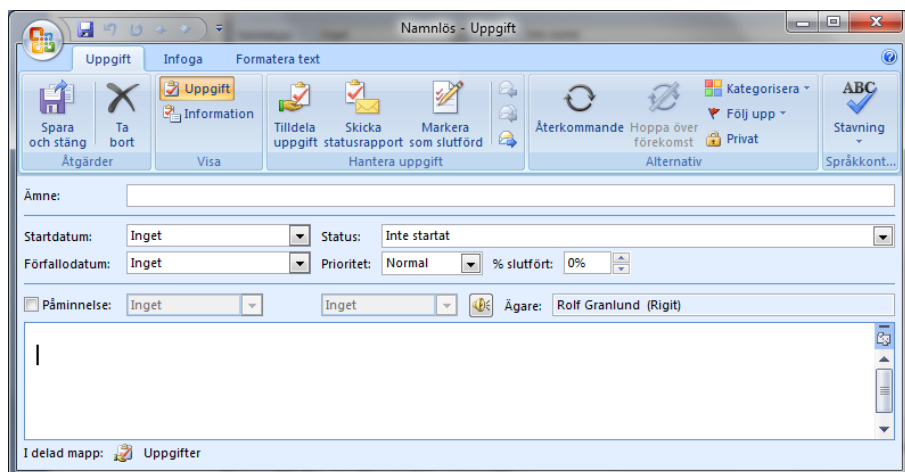
Även uppgifter går att förbättra i likhet med övriga funktioner i Outlook. Precis som tidigare handlar det om metodik samt att förstå hur «Uppgifter» fungerar i Outlook

Just «Uppgifter» eller «Tasks» i den engelska versionen, är enligt min erfarenhet den funktion i Outlook (och även andra PIM-verktyg) som användare har svårast att ta till sig och använda.

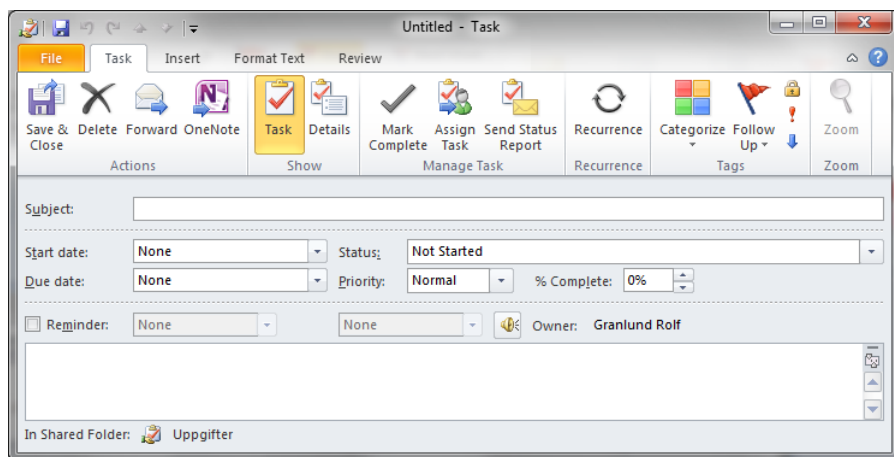
Med lite envishet och tips från andra så slipper du «*de lösa lapparnas elände*» och blir elektronisk i att hålla reda på en massa saker i ditt dagliga liv.

När du sedan upptäcker nyttan av att även synkronisera «Uppgifter» med din mobiltelefon så blir nyttoeffekten än högre för din del, du har dem alltid med dig i din telefon förutsatt att du har en Windows Mobile! Övriga tillverkare har av någon anledning valt bort «Uppgifter» av någon anledning.

Översikt



Figur 57: En ny Namnlös uppgift i Outlook 2007



Figur 58: En ny Namnlös uppgift i Outlook 2010

Som du ser i de två föregående illustrationerna så är förändringen minimal. Office-knappen, uppe i vänstra hörnet, är utbytt mot «File»-fliken och stavning och språk hittar du under «Review»-fliken i 2010.

Inmatnings eller Editerings-menyn (enligt föregående två bilder) har ett antal funktioner och inställningar, men jag avser inte gå

igenom samtliga. Jag går bara igenom de funktioner som jag själv använder. Exempelvis så använder jag sällan möjligheten att formatera texten i «*textrutan*» som du ser underst i menyn.

«*Textrutan*» (den stora nedre vita) blir för det mesta korta noteringar och ibland Punktlister eller Numrerade listor som «*deluppgifter*» till uppgiften som sådan.

«*Textrutan*» använder jag aktivt för kategorin «Uppdrag» där jag klipper ut alla information om eventuella kommande uppdrag från mejl och «annonser» på internet, exempelvis från konsultförmedlarna. Även intressanta jobb följer den rutinen under kategorin «Jobb» genom att jag klipper ur och klistrar in hela annonsen med kontaktuppgifter och allt. Eftersom de är i HTML-format så klistrar Outlook in i samma format. Hur bra som helst!

Fältbeskrivningar och användning

I det här kapitlet beskriver jag hur du gör i Outlook 2007. Skillnaden mellan 2007 och 2010 är inte speciellt står så jag tror att du förstår hur du ska göra om du har Outlook 2010. Avsnittet skulle annars bli för rörigt beskrivningsmässigt eftersom jag beskriver detaljer rätt grundligt. Jag hoppas du har överseende med det.

Dessutom är det rätt mycket metodik och inte så mycket klicka här och klicka där.

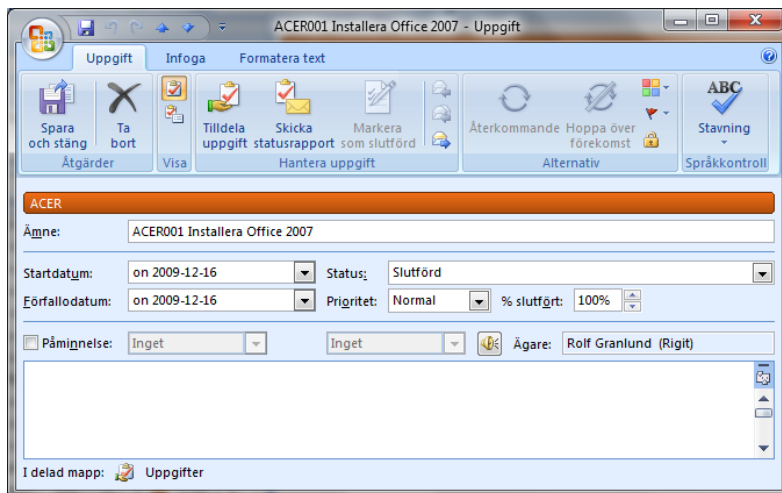
Ämne

Redan här använder jag mig av en uppgiftsidentitet vilken jag beskriver mer i detalj senare i dokumentet.

Efter identiteten skriver jag in en kort och begriplig mening som kort (och jag menar verkligen kort) beskriver vad uppgiften handlar om. Redan här kanske du får problem eftersom det är enkelt att skriva långa rubriker.

Tänk på ämnet i form av rubriken på en tidningsartikel. Det som skiljer oss vanliga PC-användare från journalister är kunskapen och färdigheten att just skriva kort och kärnfullt.

Exempel



Figur 59: ACER001 Installera Office 2007 (ett exempel på en enkel uppgift)

Ämne: ACER001 Installera Office 2007

I bilden ovan har du en enkel uppgift som jag planerade och genomförde samma dag. Därför är Startdatum lika med Slutdatum. Vidare stängde jag uppgiften så snart Office 2007 var dels hämtad, installerad samt registrerad och påbörjad.

Du ser även att den är slutförd till 100%.

Att jag påstår att uppgiften var enkel beror på att det räckte med Ämnets rubrik för att jag själv skulle förstå omfattningen av uppgiften. Som du ser så finns inga noteringar eller minnesanteckningar för den här uppgiften.

Identiteten börjar som du ser på ACER och kategorin är även den ACER. För mig betydde ACER helt enkelt min nya Laptop.

001 är ett treställigt löpnummer från 001 till maximalt 999 stycken uppgifter för uppbyggnaden av min nya Laptop. Att jag maximerar antalet till 999 stycken beror helt enkelt på att jag alltid numrerar identiteter med tre tecken. Lägg även märke till att jag alltid kör med inledande nollor. Anledningen till det är att alla uppgifter får en naturlig sorteringsordning i samtliga vyer. Att jag an-

vänder ett treställigt löpnummer är enbart för att göra «*Uppgifts-identiteten*» unik.

Om du tycker att det räcker med färre eller fler siffror avgör du själv. Det har ingen egentlig betydelse. Har du för få siffror, exempelvis bara en, så kommer du att märka problem med sorteringsordningen när du kommer till aktivitet nummer 10. Prova så får du se!

Nytan med att ge samtliga uppgifter en unik identitet är att du alltid hittar den enskilda identiteten när du växlar vy som visar samtliga uppgifter utgående från andra kriterier eller grupperingar. Dessutom krockar inte namnet på en uppgift med en annan kategoris uppgift. Exempel: Gäller «Målningsarbete» ert hus eller din bil. För en vanligt återkommande IT-uppgift kan du ge det korta namnet «*Dokumentera*» på ett antal olika ställen inom samma kategori och ändå hålla reda på dem unikt. För min del kanske «*Skicka manus till bokförlaget*» med identiteterna «BOK003» eller «BOK006» osv. På så sätt vet jag vilket manus det handlar om.

Kategorisera

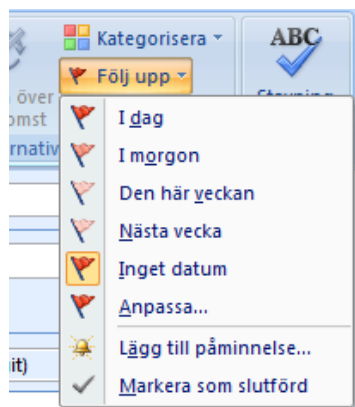
I början kan du kanske uppleva att det är svårt att skapa en egen uppsättning av Kategorier. Lugn! Jag upplevde samma problem till en början. Skapa en tabell i Word eller Excel där du spårar fram just dina kategorier. Läs mer om Kategorier i kapitel 2 om just Kategorier, förutsatt att du har glömt vad jag då skrev.

Följ upp

«Följ upp», symboliseras av en liten flagga i olika färger. Genom att klicka på «Följ upp» så får du ett antal alternativ att välja bland.

I en del andra «Uppgiftsvyer» så visas flaggan/flaggorna bredvid dina uppgifter. Ett klicka på flaggan betyder då «Markera som slutförd».

Som du ser, så kan du även be Outlook att larma eller ge dig en påminnelse. Jag brukar sällan använda denna eftersom jag ser över mina uppgifter dagligen.



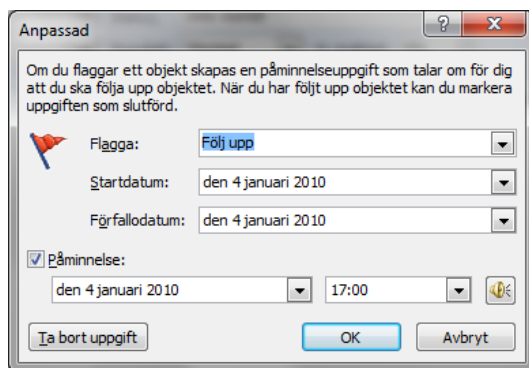
Figur 60: Följ upp en Uppgift

”Lägg till påminnelse” ger dig ett antal alternativ.

Som du ser så kan du få Outlook att larma en specifik dag samt klockslag.

Jag använder som sagt var dessa möjligheter sparsamt.

Det ska vara verkliga viktiga saker som att exempelvis stanna på COOP eller ICA för att köpa hem mjölk på väg hem från jobbet. En annan orsak till att vara sparsam med larm är din omgivning. Min familj uttryckte en gång sitt missnöje med att min telefon larmade och hade sig i tid och otid.



Figur 61: Följ upp en Uppgift (Anpassad)

Startdatum

Startdatum anger jag alltid det datum då jag skapar uppgiften! På så vis ser jag alltid hur gammal uppgiften är. Det har hänt att jag haft en del uppgifter som varit både en och två år gamla.

Den här metoden var för min del förlösande. Tidigare försökte jag uppskatta Startdatum som om det var frågan om den värsta projektplanen. Det har jag slutat med helt.

Startdatum är enligt min metod, när uppgiften blev registrerad.

Metoden fungerar för Windows Mobile men kanske inte för andra telefoner, exempelvis Nokias mobiler med Symbian som operativsystem.

Slutdatum

Slutdatum är däremot en uppskattning eller ett sätt att ta tag i uppgiften vid ett senare tillfälle!

Normalt höftar jag till med en månad när fantasin tryter. Det som då inträffar är att uppgifterna rödmarkeras när slutdatum passerats vilket i sin tur betyder att jag måste ta ny ställning till när jag kan tänka mig att genomföra uppgiften.

Gör det inte för svårt planeringsmässigt. Börja med min enkla metod och gör mer kvalificerade planeringar när du blir varm i kläderna.

Jag har lagt märke till att min enkla metod är den jag använder mest.

När Uppgiften stängs

Jag brukar även sätta slutdatum för när jag stänger uppgiften. På så sätt får jag en logg på när jag gjorde än det ena än det andra.

Status

Standarduppsättningen som finns från start i Outlook tycker jag fungerar alldeles utmärkt.

När du registrerar din uppgift har den status «Inte startat». När du kommit igång ändrar du den till «Arbetar» samt väljer även procent slutfört.

Status:	Inte startat
Prioritet:	Inte startat
	Arbetar
	Slutförd
Inget	Väntar på någon annan
	Uppskjutet

Figur 62: Status, Väntar på någon

Slutfört medför att uppgiften även sätts till 100% i fältet «% slutfört».

De två övriga är rätt bra! Söker du ett nytt jobb så «Väntar du på någon annan» och har du inte tid just nu så ändrar du till «Uppskjutet». Som regel brukar jag enbart sätta en uppgift till «Uppskjutet» då jag påbörjat uppgiften. Annars jobbar jag för enkelhetens skull enbart med «Slutdatum» då jag skjuter upp tidpunkten för när den är tänkt att vara klar. En förenkling helt enkelt och samtidigt en medveten metod i alla lägen.

Det är ju enbart jag själv som ska se och jobba med just «*Mina Uppgifter*».

Prioritet

Prioritet har tre lägen; «Låg», «Normal» samt «Hög». Som standard sätts prioriteten till «Normal» av Outlook. Jag sätter om till «Låg» alternativt «Hög» då och då om jag tycker att de ger något mervärde i förhållande till omgivande aktiviteter. Du får på så sätt ytterligare en sorteringsordning i de olika vyerna.

Procent slutfört

När jag kommit igång så använder jag mig av de vanliga alternativen 25, 50, 75 samt 100 procent för enkelhetens skull.

Status påverkas!

När du stegar dig fram (klickar) så ser du även att status automatiskt ändras till «Arbetar» för 25, 50 och 75 för att ändras till Slutfört om du väljer 100.

Dessutom sätts status till «Inte startat» om du sätter Procent slutfört till 0.

Påminnelse



Figur 63: Påminnelse

Så fort som du bockar för att du vill ha en påminnelse så får du dagens datum som förslag samt ett klockslag. Klicka på pilen bredvid datumet samt sedan klockslaget för att ändra datum och tid.

Du har även möjlighet att ändra vilka ljud som ska spelas upp. Mitt råd är att behålla standard!

Beskriv vad det är du vill göra och uppnå

Utöver Ämnet som beskriver vad du skall genomföra så har du textrutan som extra noteringsfält för uppgiften. I den brukar jag skriva in «Sub Tasks» eller deluppgifter samt skriva in OK när deluppgifterna är genomförda.

En annan metod är att kopiera samt klistra in hela informationer. Eftersom Outlook klarar HTML så blir det snyggt och prydligt även när du kopierar från Internet.

Den sistnämnda metoden är ruskigt bra! Den fungerar för alla «informationsrutor» i Outlook med länkar och allt. Numera gör jag så i både kalendern som i mina uppgifter. Förstår du? Alltså i den vita rutan under alla fält som du fyller i och som du normalt använder för att skriva dina noteringar.

Du kan exempelvis klippa ur och klistra in artiklar från nättidningar direkt in i en uppgift. Kanske du vill skriva ett längre

blogg-inlägg senare och vill «spara» artikeln som du vill angripa. Då kan metoden vara användbar.

Kategorierna är viktiga

För att jag ska ha en chans att hålla reda på många uppgifter så behöver jag kategorisera mina uppgifter på ett begripligt sätt. Min metod är att hålla dem aktuella i Outlook men du kan om du vill skapa en förteckning i exempelvis Word om du tycker att uppgiften är för svår att hålla reda på enbart i verktyget «Uppgifter».

När du blir varm i kläderna så är det min erfarenhet att det räcker med verktygets metod att hålla reda på alla kategorier.

I kapitel 2 om Kategorier och färger har du en tabell över mina kategorier som du kan använda som exempel för att komma igång.

Jag har valt att skriva mina kategorier med VERSALER så att de sticker ut i de vyer som jag sedan använder. Undantaget «White Paper» (Se tabellen).

Använd färger för ytterligare en dimension

Outlook har en färdig hantering av färgade kategorier. Använd dem för att enklare se vad som är vad, i de olika vyer som «Uppgifter» tillhandahåller åt dig.

Välj färger så att kategorier som hör ihop får samma färg. På så sätt får jag ytterligare en sorteringsordning.

Sätt samma färg på kategorier som «hör ihop»

Du kan till exempel använda samma färg för olika kategorier som hör ihop på något sätt. MC och BILAR kan exempelvis ha samma färg. FAMILJ och HEM är två andra kategorier som kan ha samma färg.

När jag skriver det är dokumentet så kommer man på detaljer som man inte omedelbart inser. Antalet möjliga färger är rätt få men antalet kategorier i princip oändliga. Därför är insikten om

att gruppera kategorierna med färger en insikt som jag kommer att justera senare. Jag är med andra ord inte renlärig just nu men kommer att bli senare.

Det jag vill ha sagt är att Outlook är formbar även i efterhand vilket betyder att hur man använder kategorier och färger kan förändras över tiden utan att det stör på något sätt.

Ge varje uppgift en identitet

Hur identiteten är uppbyggd

I min bok «*Kvalitetsutveckla med SharePoint 2007*» så beskriver jag hur en dokumentidentitet ska se ut och användas.

För mina uppgifter gör jag på samma sätt med den skillnaden att jag inte har något bindestreck mellan kategorin (förkortningen) och sekvensnumret.

Exempel: ACER001

Mina dokumentidentiteter har alltså ett bindestreck. Om jag skulle skriva ett dokument som har med uppgiften ACER001 så skulle dokumentet/dokumenten ha dokumentidentiteten ACER-001.

Jag har konsekvent valt att ha sekvensnumret med tre tecken samt inledande nollor. Anledningen är att jag då aldrig får problem med att sortera om uppgifterna.

Jag fick tillfälle att ta bort en uppgift som fått ett konstigt fel med en tveksam bilaga av någon anledning enligt Outlook. För att korrigera felet så skrev jag om uppgiften, tog bort de ursprungliga och la upp den på nytt. Först då insåg jag att ämnet inte är sorterbart... hmm, synd men ingen katastrof.

Nu har jag en kategori med en uppgift som aldrig visas kronologiskt i sin helhet så min metod fungerar så länge jag lägger till uppgifterna med uppgiftsidentiteten i kronologisk ordning från början.

Identiteten och Kategorier

Eftersom jag bygger hela min struktur på en förkortning i versaler och som då blir en kategori så dubbelför jag denna identitet både som självstående kategori och som prefix i Ämnet.

Anledningen är de olika vyerna som inte alltid kategoriserar uppgifterna utan visar alla uppgifter i en enkel lista. Jag ser då även vart de olika uppgifterna hör.

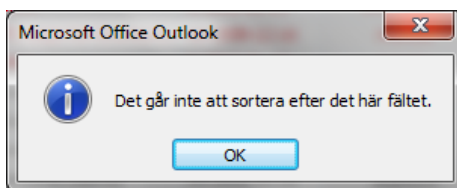
Jag testade tidigare att ha Uppgiftsidentiteten som ett eget fält så att ämnet enbart blev en form av titel. Problemet är att identiteten är mitt eget påfund, vilket medför att det inte finns något naturligt stöd för en fristående identitet.

Det som försvårar hanteringen med en fristående identitet är när uppgiften hanteras i mobiltelefonen. All information synkroniseras inte och speciellt inte egna lösningar som en egen identitet.

”Min” identitet är viktig för mig så lösningen blir att den ligger som ett fast prefix i Ämnet. På så sätt hänger den med över till telefonen vilket medför att jag lätt känner igen den.

Hur sorterar man ämneskolumnen i Outlook 2007?

Det går inte att sortera på «Ämne för uppgift» i Outlook 2007. En brist för min metod med «Uppgiftsidentitet».



Figur 64: Det går inte att sortera på Ämneskolumnen i Outlook 2007

Glädjande är att problemet är löst i Outlook 2010 där «Ämne för uppgift» eller «Subject» numera är sorterbart, vilket jag tackar för! Det medför att följande beskrivning gäller Outlook 2007. Men beskrivningen är användbar även i Outlook 2010 om du vill sortera på andra begrepp.

Att jag vill sortera ämneskolumnen beror på att mina Uppgifter/Tasks skapas i kronologisk ordning med hjälp av Löpnumret i identiteten.

På så vis ser jag relationen gammal uppgift i jämförelse med nya.

Ibland vill jag sortera dem baklänges eller framlänges. Irriterande att «Att göra lista» protesterar när jag klickar på rubrikkolumnen för « Ämne för uppgift ». Men det finns ett sätt att sortera mina uppgifter kronologiskt även i « Att göra lista » i 2007.

Leta reda på Anpassa vy i 2007

Outlook 2007:
Visa – Ordna ef-
ter – Egen...

(Outlook 2010:
View – View Set-
tings)

Du kan sortera
på andra be-
grepp även i
2010 men beho-

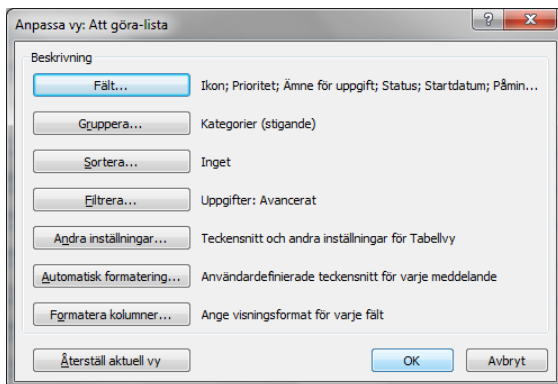
vet för min del
utgår eftersom
problemet med
att kunna sortera på ämnet är löst. Jag väljer därför att enbart be-
skriva möjligheten för 2007.

Klicka på den tredje knappen uppifrån som heter
«Sortera...»

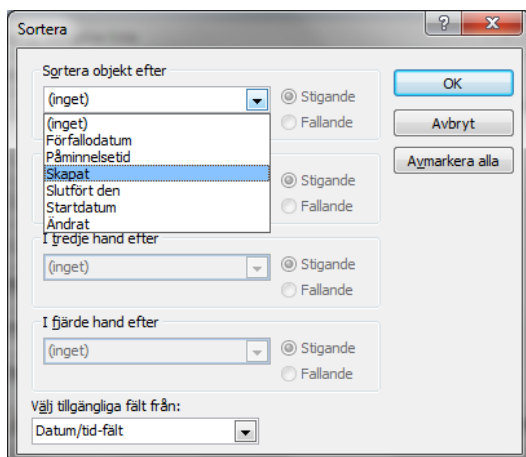
Välj «Datum/tid-
fält» i fältväljaren
nederst till vänster

Välj «Skapat» samt
sorterings-
ordningen «Sti-
gande».

Klicka på OK



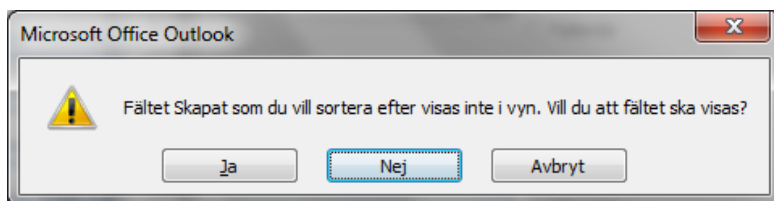
Figur 65: Anpassa vy: Att göra-lista i Outlook 2007



Figur 66: Sortera på Skapat

Använd Outlook på mitt sätt

Nu får du frågan om du vill lägga till «Skapat» som kolumn i «Att göra-lista». Men det vill vi inte så klicka på «Nej»-knappen.



Figur 67: Klicka på «Nej»

Klicka på OK för att gå ur «Anpassa vy: Att göra-lista». Nu sorteras dina uppgifter i kronologisk ordning där din äldsta uppgift ligger överst och den senaste sist.

Vill du ändra på ordningen så genomför du bara processen igen samt väljer sorteringsordningen «Fallande».

Eftersom du skapar dina uppgifter med kronologiska Uppgifts-identiteter så ser det nu ut som att «Att göra-lista» sorteras på kolumnen «Ämne för uppgift».

Att göra-lista i Outlook 2007

ACER005	Hyper-V hur det nu går till	Inte startat	Inget	Inget	Inget	ACER	0%
ACER012	Skapa Virtual PC miljö för Doc...	Arbetar	on 2009-12-16	Inget	må 2010-05-31	ACER	25%
ACER014	Nordeas E-legitimation	Inte startat	on 2009-12-16	Inget	må 2010-05-31	ACER	0%
ACER016	Uppgradera Windows Server ...	Inte startat	Inget	Inget	Inget	ACER	0%
ACER018	Backup av ACER:n	Arbetar	fr 2010-01-15	Inget	må 2010-05-31	ACER	25%
ACER019	Restore av ACER:n	Inte startat	fr 2010-01-15	Inget	må 2010-05-31	ACER	0%

Figur 68: Kategori samt uppgiftsidentitet i «Att göra-lista»

Som du ser i bilden ovan så finns det hål i listan. Det beror på att jag inte betar av uppgifterna kronologiskt efter uppgiftsidentitet utan jag genomför uppgiften när tiden är lämpligt.

Genom att byta till en annan vy exempelvis vyn «Enkel lista» så ser jag den kompletta listan där även genomförda uppgifter visas som ~~överstruken~~.

Se följande bild där jag även lagt till kolumnerna «Förfallodatum» och «% färdig». Vyerna i 2010 är inte lika enkla att hitta som i 2007 där samtliga vyer återfanns till vänster om listan under ru-

briken «Aktuell vy». I 2010 ligger de i menyfliksområdet «Home» - «Current View».

Att göra-lista – Efter kategori

Genom att välja vyn «Enkel lista» eller «Detaljerad lista» i 2007 samt sortera denna på «Kategorier» för att få listan grupperad på kategorier, så ser jag den kompletta listan och kan via den se om något saknas. Det fungerar likadant i 2010!

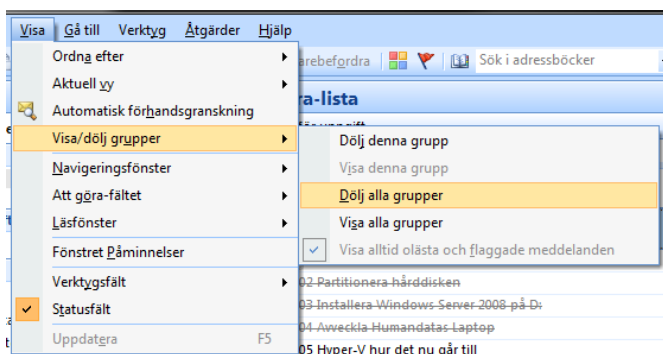
Att göra-lista					
📁 ! 0	Ämne	Status	Förfallodatum	% färdigt	Kategorier
Klicka här om du vill lägga till en ny Uppgift					
📁	Kategorier: ACER (18 objekt)				
📁	ACER001-Installera Office 2007	Slutförd	en-2009-12-16	100%	ACER
📁	ACER002-Partitionera hårddisken	Slutförd	en-2009-12-16	100%	ACER
📁	ACER003-Installera Windows Server 2008 på D:	Slutförd	en-2009-12-16	100%	ACER
📁	ACER004-Ärveckla Humandatas Laptop	Slutförd	må-2009-12-21	100%	ACER
📁	ACER005 Hyper-V hur det nu går till	Inte startat	Inget	0%	ACER

Figur 69: Vyn «Efter kategori» (Den kompletta listan för en kategori)

Ovanstående vy har även den fördelen att den visar samtliga Uppgifter, även de som är slutförda. Jag brukar kolla den här vyn innan jag skapar en ny numrerad uppgift. I exemplet ovan skulle den nya Uppgiften få identiteten ACER006. Du kanske anser att mina beskrivningar är en aning spartanska men anledningen till att jag inte beskriver mer beror på att Outlook är så omfångsrik på varianter och möjligheter att det är upp till var och en att justera och anpassa listorna.

Dölj alla grupper

En mycket användbar funktion är att man kan dölja eller visa de grupperingar som skapas i de olika vyerna.



Figur 70: Dölj alla grupper i Outlook 2007

Välj «Dölj alla grupper» som i det här fallet är alla dina grupperade kategorier.

I både Outlook 2007 och 2010 så kan du lägga till «Dölj alla grupper» och «Visa alla grupper» i «Snabbåtkomst». Eftersom användningen av kategorier medför att uppgifter grupperas i vyerna så vill du snabbt kunna dölja eller visa olika kategorier.

I Outlook 2007 är det enligt det gamla sättet att exempelvis komplettera ikonraden «Avancerat» med «knapparna» som heter «Dölj alla grupper» respektive «Visa alla grupper».

I Outlook 2010 är det menyfliksområdets «ikonsamling» som ska kompletteras med «Collaps all groups» respektive «Expand all groups»-ikonerna. Jag kan här inte visa något exempel på grund av att dessa funktioner i Outlook 2010 Beta inte har fått någon bestämd ikon ännu.

Att göra i Outlook 2007

Klicka på plusset (+) för att expandera respektive kategori. Du kan naturligtvis även öppna samtliga kategorier genom att välja «Visa alla grupper» enligt föregående bild om «Dölj alla grupper».

Som du ser så visar jag rätt många rader av mina Uppgifter, vilket blir möjligt om du kopplar en stor slavsärm med bra upplösning till din Laptop. Se mer om möjligheterna med en stor slavsärm i kommande avsnitt.



Figur 71: Kategorilista

Viktigt råd angående identiteten och gamla uppgifter

Acceptera att gamla uppgifter inte har någon «Uppgiftsidentitet» och fall inte i fällan att vara för duktig. Börja med att införa Uppgiftsidentiteten idag och i fortsättningen.

Däremot kan du med fördel kategorisera alla gamla uppgifter. Du får då ett kvitto på att de fungerar. Dessutom får du även en «Backlogg» på allt du redan genomfört.

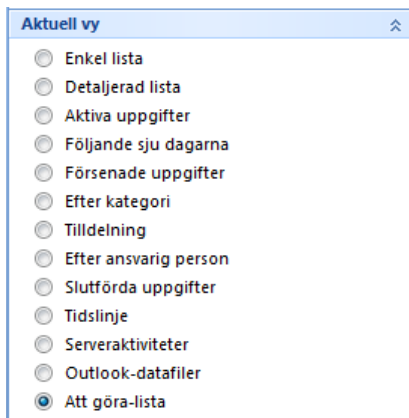
Under en kategori (den expanderade vyn «Efter kategori») så ser du vad som är gammalt och nytt. En bra information!

Inställningar i Outlook 2007

Aktuell vy – Att göra-lista

Normalt använder jag dagligen «Att göra-listan» mycket beroende på att jag även förändrat vilka kolumner som skall visas för just den vyn.

Bland de övriga är det vyn «Efter kategori» som är intressant eftersom jag ibland även vill se samtliga uppgifter för en kategori. «Efter kategori» visar nämligen även färdiga eller avslutade uppgifter tillsammans med de som jag har framför mig i tiden.



Figur 72: Aktuell vy: Att göra-lista

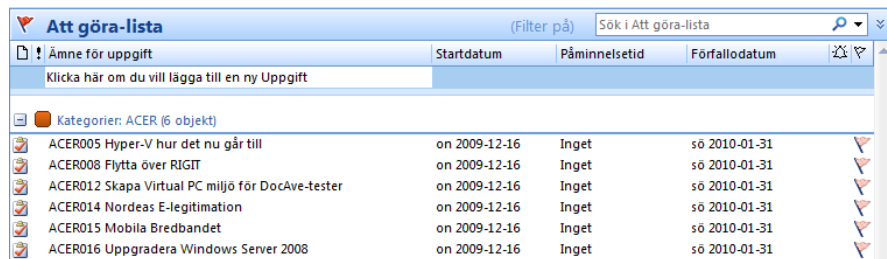
Testa själv

Prova de övriga vyerna på egen hand och värdera om och när du väljer att se dina uppgifter på annat sätt.

Inställning av kolumner

Syftet med att modifiera kolumnerna är att skapa olika sorteringsmöjligheter.

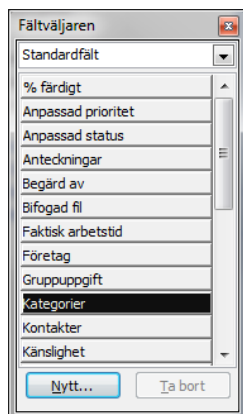
Lägg till nya kolumner i «Att göra-listan»



Figur 73: Att göra-lista med för få kolumner i Outlook 2007

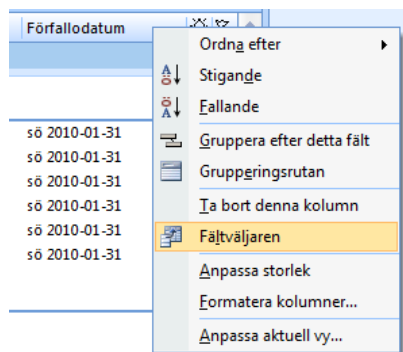
I föregående bild saknar jag två viktiga kolumner, «% färdigt» och «Kategorier». Alltså lägger jag till dem genom att högerklicka i rubrikraden.

Jag klickar direkt till höger om kolumnen «Förfallodatum» för att få fram «Fältväljaren».



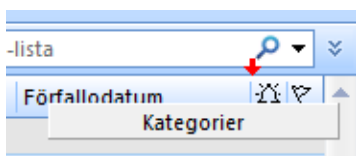
Figur 75: Välj Kategorier och dra till rätt plats

Jag tar tag i «Kategorier» och drar den till den plats i kolumnraden där jag vill att den skall visas. I det här fallet till höger om «Förfallodatum».



Figur 74: Fältväljaren

Lägg märke till den «lilla röda pilen» som visar var din nya kolumn kommer att placeras.



Figur 76: Den lilla röda pilen

Därefter tar jag tag i nästa «Fält» i Fältväljaren eftersom jag vill lägga till fältet «% färdigt» som du ser överst i fältväljaren.

Jag placerar den till höger om kolumnen «Kategorier».

Lägg märke till att de kolumner som du dragit över till kolumnraden försvinner från Fältväljarens meny. Därefter klickar jag bort fältväljaren via det röda krysset uppe till höger.

Resultatet ser du på följande bild.

Att göra-lista

(Filter på)

Sök i Att göra-lista

!

Åmne för uppgift

Startdatum

Påminnelsetid

Förfallodatum

Kategorier

% färd...

Klicka här om du vill lägga till en ny Uppgift

Kategorier: ACER (6 objekt)

ACER005 Hyper-V hur det nu går till

on 2009-12-16

Inget

sö 2010-01-31

ACER

0%

ACER008 Flytta över RIGIT

on 2009-12-16

Inget

sö 2010-01-31

ACER

25%

ACER012 Skapa Virtual PC miljö för DocAve-tester

on 2009-12-16

Inget

sö 2010-01-31

ACER

25%

ACER014 Nordeas E-legitimation

on 2009-12-16

Inget

sö 2010-01-31

ACER

0%

ACER015 Mobila Bredbandet

on 2009-12-16

Inget

sö 2010-01-31

ACER

0%

ACER016 Uppgradera Windows Server 2008

on 2009-12-16

Inget

sö 2010-01-31

ACER

0%

Figur 77: Fler kolumner i «Att göra-listan» i 2007

Anledningen till att jag lägger till «Kategorier» även som en kolumn beror på att jag vill ha med den som en sorterbar kolumn. Finns den inte med som sorterbar kolumn så får jag inte tillbaka grupperingen per kategori när jag sorterat på andra kolumner.

Genom att åter sortera på kategorier så får jag alltid tillbaka grupperingen per kategori.

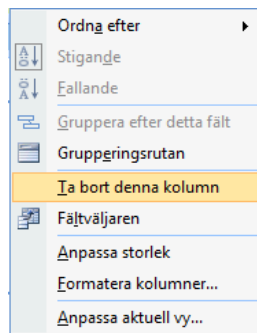
Ta bort kolumner

Högerklicka på en kolumn i kolumnraden så får du fram några alternativ. Välj «Ta bort denna kolumn».

Informationen i fälten försvinner inte då du tar bort en kolumn utan de döljs bara.

Testa själv

Prova hur de övriga alternativen i hanteringen av kolumner fungerar. Själv använder jag dem inte.



Figur 78: Ta bort kolumn

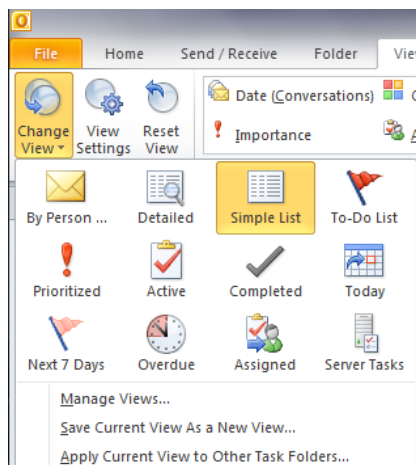
Inställningar i Outlook 2010

”Aktuell vy” som vi känner igen från Outlook 2007 ser något annorlunda ut i Outlook 2010. Denna vy hittade du direkt till vänster om listan med uppgifter och det var bara att välja vilken vy som du för tillfället behövde.

”Aktuell vy” har i Outlook 2010 flyttat upp i menyfliksområdet!

Nackdelen är, att den inte är direkt synlig utan är ett eller två klick bort. Men principen är i stort densamma.

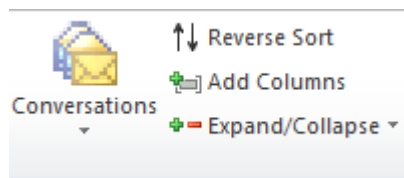
Du hittar vyerna via fliken «View» i menyfliksområdet – «Change View»



Figur 79: Change View i Outlook 2010

Inställningar av kolumner

I Outlook 2010 har du två sätt att lägga till nya kolumner i en vy. Dels den "gamla" där du högerklickar någonstans i rubrikraden för vyns kolumner samt väljer «Fältyväljaren». I övrigt som för 2007 i föregående avsnitt.

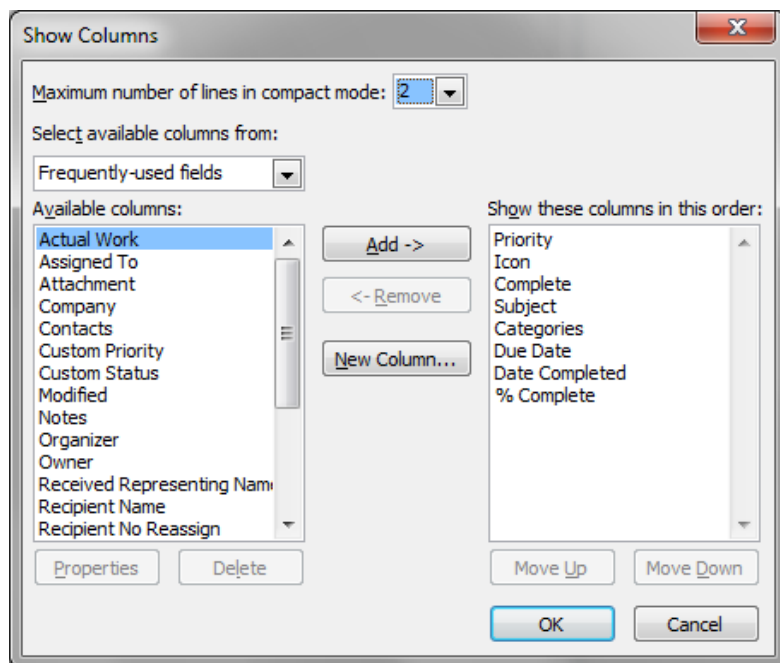


Figur 80: Add Columns

Det nya i Outlook 2010 är funktionen «Add Columns» som du hittar i menyfliksområdet via «View»-fliken.

Lägg till kolumner

Klicka på «Add Columns» för att se följande fönster.



Figur 81: Show (and Add) Columns i Outlook 2010

Här är det bara att först markera en möjlig kolumn i vänstra rutan och sedan klicka på knappen «Add ->» för att placera kolumnen i din vy. Genom att markera din nya kolumn i den högra rutan så kan du därefter flytta kolumnen uppåt eller neråt beroende var du vill att din nya kolumn ska finnas i förhållande till övriga.

Du kan dessutom skapa en helt egen kolumn genom att klicka på «New Column»-knappen. Följ sedan instruktionerna som följer. Du har även möjligheter att sätta format på kolumnens fält.

Ta bort kolumner

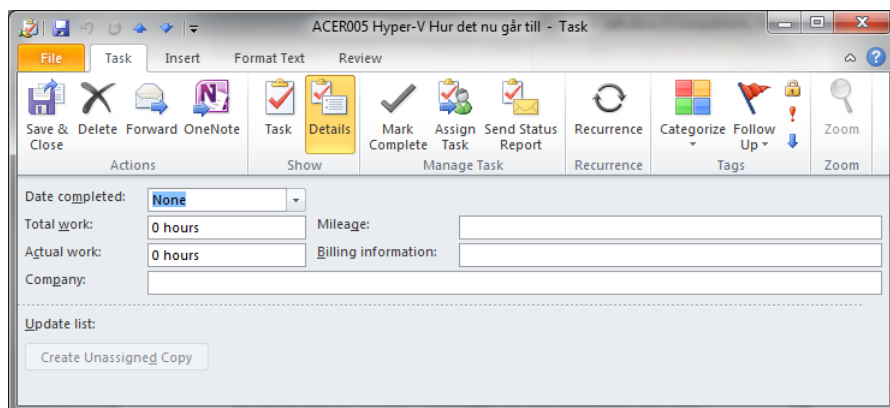
I föregående bild ser du att «Remove»-knappen är «gråad» eftersom ingen kolumn är markerad i högra rutan.

Markera en kolumn i högra rutan och klicka på «Remove»-knappen för att ta bort en kolumn. Egentligen tas inte kolumnen

bort utan den flyttas helt enkelt över till den passiva samlingen av kolumner som du har till vänster. Innehållet i fälten finns kvar för respektive «Task».

Övriga intressanta funktioner

Details (Information) - en del av din rapportering



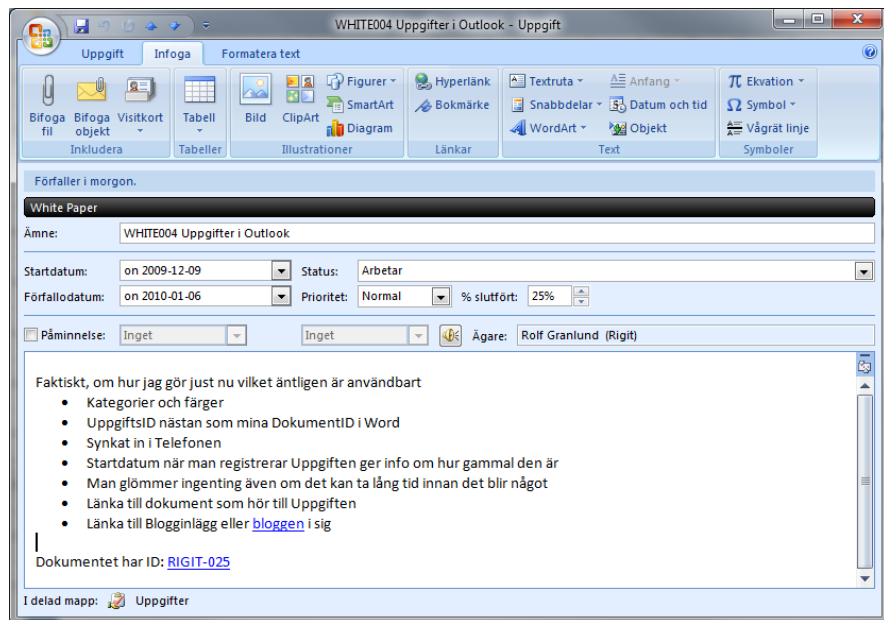
Figur 82: Details i 2010 (Information i 2007) (Den andra fliken i Task)

Normalt jobbar jag med den första fliken «Task» som jag tidigare har kallat för Inmatnings- eller Editerings-menyn.

Här kan du sätta «Slutfört Datum» och även antal nedlagda antal timmar på uppgiften. Som du ser så är denna inmatningsdel förberedd för integration med exempelvis Microsoft Project eller något ekonomisystem eftersom den innehåller information för rapportering.

Har du ingen integration med andra system så kan du använda fälten för din egen del eller inte. Jag brukar här enbart spika fast Slutdatum för mina uppgifter.

Infoga Hyperlänkar, bilder med mera...



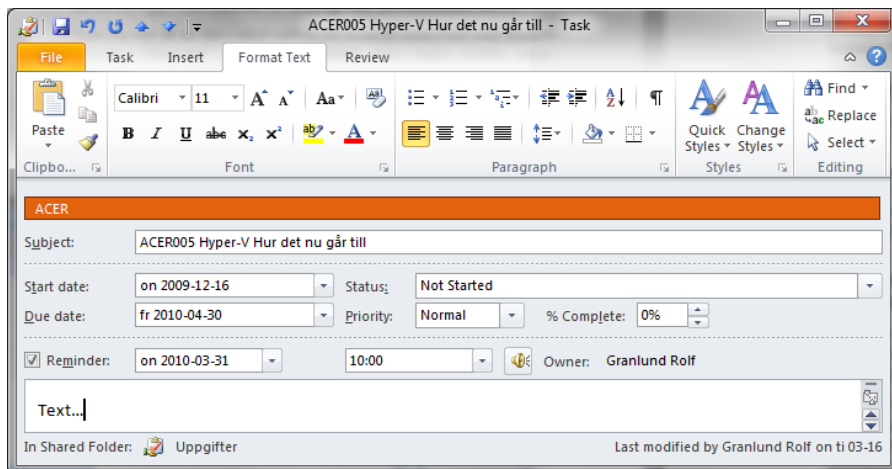
Figur 83: Infoga (2007) (i Textrutan)

Som du ser enligt ovanstående bild så är editeringsrutan som en värsta ordbehandlare. Kan du Word 2007 eller Word 2010 så har du inga problem att skapa information så det står härliga till.

Länkar och Punktlister

Själv använder jag nästan bara «infoga Länk» samt «Punktlista» eller «Numrerad Lista» eftersom informationen enbart fungerar som minnesanteckningar och stöd för vad jag vill genomföra.

Formatera text som i Word 2007



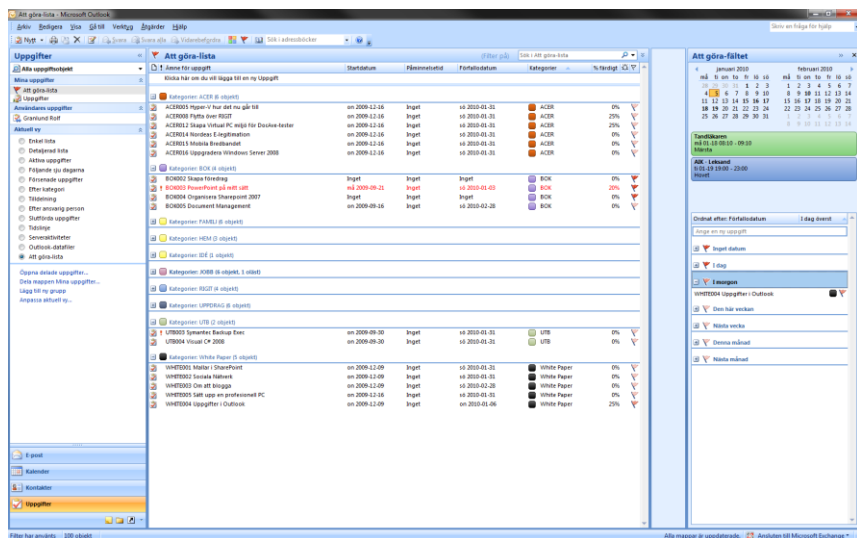
Figur 84: Formatera text (2010)

När du klickat i textdelen av uppgifter samt fliken «Format text» så får du upp hela baletten av möjligheter att formatera text.

Som du ser så är det i stort sätt motsvarande menyrad som finns i Words «Start-del». Lite överarbetat kan man tycka men möjligheten finns.

En stor «Slavskärm» är en stor fördel i Outlook

Hemma har jag en stor slavskärm (22 tum) kopplad till min Laptop. Fördelen är att jag då kan se betydligt mer av hela Outlook.



Figur 85: Stor Slavskärm ger mer information (här Outlook 2007)

Uppgifter

I bilden ovan ser jag dels 3 expanderade kategorier samtidigt, plus att jag till höger ser alla Uppgifter som förfaller vid olika tidpunkter.

Kalendern

Även kalenderuppgifter visas till höger ovanför de daterade uppgifterna och som du ser så använder jag mina kategorier även i kalendern (grönt och blått). För din info så har jag en grön färg som har med sjukdom, läkarbesök, tandläkare etc. och som helt enkelt är kategorin SJUK.

I stora kalendern kan Outlook visa Uppgifter per dag när de förfaller.

Inboxen

«Att göra-fältet» kan även ses till höger när jag har min «Inkorg» öppen.

Slutsatsen blir att Outlook kommer mest till sin rätt när man som jag visar Outlook på en stor skärm vid sidan om sin Laptop-skärm. Jag ser mer av Outlook utan att behöva skrolla åt sidan eller nedåt. Detta gäller för både 2007 som 2010.

Synka med din telefon och använd «Uppgifter» när du är ute på stan

De flesta telefoner kan idag synkroniseras med Outlook. Gör det, så har du även dina uppgifter med dig om du exempelvis ska köpa mjölk på väg hem från jobbet.

Har du möjligheten att synkronisera över nätet så har du det bra. Alla Windows-telefoner kan kopplas upp mot en Exchange-server utan några större problem. På så sätt har du ständigt all information «Up-To-Date».

Men det går naturligtvis lika bra att synka din telefon med din lokala Outlook via kabel eller Bluetooth om du så vill.

Hur just du gör, beror dels på vilken telefon du har samt vilka uppkopplingsmöjligheter du har.

På grund av att jag är en ivrig användare av Outlook i all sin helhet samt har min telefon mest för att hålla reda på saker och ting över tiden, så har jag naturligtvis en Windows-telefon samt synkroniserar direkt mot Exchange.

Även viktiga Mejl kan bli Uppgifter

I Outlooks Inkorg kan du direkt påverka fälten «Kategori» och «Flaggan» för uppföljning. Du har tillgång till samma kategorier som du använder för Uppgifter vilket jag ser som mycket praktiskt.

Flagga viktiga mejl!

Klickar du dessutom på den «gråade» flaggan till höger i listan av mejl så sätts mejlet som en påminnelseuppgift och kommer att

dyka upp som en «Uppgift» bland alla andra uppgifter som du har. Dessa flaggade mejl syns nu tydligt bland dina «Uppgifter» eftersom «Ämnet» blivit mejlets «Ämne». Här ser du en liten finess med att ge alla dina ”riktiga” uppgifter en Uppgiftsidentitet. Dom skiljer sig därmed från dina flaggade mejl.

Via de olika vyerna i Uppgifter kan du sedan uppdatera mejlets nya «Uppgiftsfält» som «Status», «% färdigt» osv...

Kul effekt!

En intressant detalj när du flaggar ett mejl och kollar mejlet via Uppgifter är att «Tilldelat» blir samtliga Mejltagare, vilket betyder att i massutskick så får du in Uppgifter där många visas som «*tilldelade uppgiften*» ifråga. Rätt kul effekt, men oroa dig inte! Det är bara i dina uppgifter som dessa individer ses som tilldelade av ditt flaggade mejl.

För att se effekten så måste du ha lagt till kolumnen «Tilldelat» i den vy där du kollar dina Uppgifter.

I 2010 heter kolumnen «Assigned To» och resultatet blir likadant som i 2007, nämligen att samtliga mejltagare hamnar i fältet «Assigned To», även här förutsatt att du lagt till kolumnen «Assigned To» i dina «Task Views».

8 Slutord

Jag undrar om jag någonsin skrivit en bok snabbare än den här om Outlook? Alltså... innan jag bestämde mig för att baka in Outlook 2010.

Det hela började med att jag ville kunna skapa «*White Papers*» som sedan skulle publiceras på min webb <http://www.rigit.se>

Tanken med «*White Papers*» är att bjuda på kunskap och helst då kunskap som man inte kan tjäna pengar på annat sätt exempelvis som konsult.

Design av mina «*White Papers*» tog vid och jag kollade mycket på hur andra byggt upp utseendet på sina «*White Papers*». Det varierar kraftigt ska du veta, speciellt när det handlar om design. Men eftersom jag är en Word-nörd och har tillgång till detta Microsofts bästa program genom tiderna, var det inte så svårt. Till och med min försättsida med en stilig egenkonstruerad bild var rätt enkelt. Jag gjorde all konstruktion enbart i Word. Formatmallar, bilder och upplägg med innehållsförteckning och allt.

När jag var klar publicerade jag detta första «*White Paper*» som kom att handla om «Uppgifter» i Outlook.

Sedan ville jag skriva ett till och började skriva om «Inkorgen» i Outlook. Det var just då som jag ifrågasatte min egen strategi. En påverkan var även att jag träffade en VD på ett bokförlag som visade sig vara bror till en nära bekant. Vårt korta samtal om böck-

Använd Outlook på mitt sätt

er och förlagsverksamhet gjorde att jag bestämde mig för att skriva en bok om Outlook. Inte en manual i egentlig mening utan en beskrivning om hur jag lever med Outlook dagligen. En balansgång mellan avancerad användare och enkla dagliga processer. Outlook är det perfekta verktyget som bas för vad jag gör dagligen numera, speciellt i kombination med min telefon.

Sagt och gjort, så blev det och jag hoppas att den här boken har gett dig en och annan idé om hur du «*Pimmar*» i din vardag (Gör om betydelsen «*Personligt Invecklat Material*» till den egentliga betydelsen PIM – Personal Information Management eller «*Personligt Intressant Material*»).

Hur jag gör har du redan läst, men jag kan lova dig att jag även tagit reda på mer sedan dess. Som gammal kvalitetsutvecklare så lever jag enligt devisen «*Ständig förbättring*» ett uttryck från ISO9001 som har fastnat som ett beteende hos mig.

När du läst den här boken så har jag säkert redan förbättrat min metod i att använda Outlook. Kanske har jag även bytt till en ny telefon som medfört att mitt sätt att använda Outlook har förändrats.

Ett stort tack till mina båda vänner Jonas Borelius och Erik Lindgren som hjälpte mig att korrekturläsa boken. Era synpunkter och justeringsförslag uppskattade jag mycket.

Lycka till med «*Ditt sätt*» att använda Outlook!

Rolf Granlund
maj 2010