Βέλτιστες πρακτικές για το Outlook

Help and Support

Help Desk

Homepage

Attachments

best_practices...

Βασικές αρχές της καλής διαχείρισης χρόνου

Μειώστε τον αριθμό των σημείων όπου διαβάζετε μηνύματα. Φιλτράρετε όλα τα μηνύματα που πρέπει να διαβάσετε σε ένα σημείο, στα Εισερχόμενα, χρησιμοποιώντας μια σειρά κανόνων.

Προσπαθήστε να μην έχετε πάνω από 25 emails στο mailbox

Μειώστε τον αριθμό των σημείων όπου ταξινομείτε μηνύματα με μη αυτόματο τρόπο. Μειώστε το άγχος που προκαλεί η αρχειοθέτηση με το να βασιστείτε στην αναζήτηση για τον εντοπισμό μηνυμάτων.

Επεξεργαστείτε τα μηνύματά σας χρησιμοποιώντας τέσσερα βήματα. Κατά την ανάγνωση των μηνυμάτων σας, αποφασίστε ποια από τις παρακάτω ενέργειες θα πρέπει να κάνετε:

οΔιαγραφή του μηνύματος.

οΕκτέλεση ενέργειας σχετικά με το μήνυμα (απάντηση ή αρχειοθέτηση για αναφορά).

οΑνάθεση του μηνύματος (προώθηση).

οΑναβολή (χρησιμοποιώντας κατηγορίες και σημαίες) για έναν δεύτερο έλεγχο στη λίστα εργασιών σας.

Εργαστείτε με δέσμες. Χρησιμοποιήστε κατηγορίες για να σας βοηθήσουν να ομαδοποιήσετε παρόμοιες εργασίες.

Ρύθμιση του Outlook 2010: Η διάταξη

Το πρώτο βήμα για να ακολουθήσετε τις βέλτιστες πρακτικές είναι η ρύθμιση του συστήματός σας έτσι ώστε να βελτιστοποιήσετε τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιείτε το Outlook 2010. Θεωρείται βέλτιστη πρακτική να έχετε:

- Το παράθυρο περιήγησης ανοιχτό στα αριστερά.
- Τα μηνύματα στην προβολή "Συνομιλίες", με τα μηνύματα που έχουν σταλεί απευθείας σε εσάς μορφοποιημένα αυτόματα με μπλε χρώμα.
- Το παράθυρο ανάγνωσης στα δεξιά.
- Τη γραμμή εκκρεμών εργασιών ανοιχτή στο δεξιό άκρο. Αν η ανάλυση της οθόνης

Τη γραμμή εκκρεμών εργασιών ανοίχτη στο δεξιό άκρο. Αν η ανάλυση της οθόνης σας είναι μικρότερη από 1024 επί 768 pixel, μπορείτε να ελαχιστοποιήσετε τη γραμμή εκκρεμών εργασιών.

Φάκελοι

Θεωρείται βέλτιστη πρακτική να έχετε:

Ένα φάκελο "Εισερχόμενα" για τα μηνύματα που χρειάζεται να επεξεργαστείτε (να ασχοληθείτε με αυτά). Τα Εισερχόμενα προορίζονται για τα μηνύματα που στέλνονται απευθείας σε εσάς ή που μπορεί να είναι σημαντικό να διαβάσετε.

Αν λαμβάνετε πολλά μηνύματα ως αποτέλεσμα ανταλλαγής μηνυμάτων με πολλά διαφορετικά άτομα, μεταβείτε στην προβολή "Συνομιλίες". Διαφορετικά, χρησιμοποιήστε την τακτοποίηση κατά ημερομηνία (η προεπιλεγμένη διάταξη). Χρησιμοποιήστε κανόνες αυτόματης μορφοποίησης για να κάνετε όλα τα μηνύματα που στέλνονται μόνο σε εσάς να εμφανίζονται με μπλε χρώμα.

Σημείωση Αν αυτός ο φάκελος γίνει πολύ μεγάλος (10.000 στοιχεία ή περισσότερα), το Outlook 2010 ενδέχεται να καθυστερεί κατά τη μετάβαση σε αυτόν το φάκελο.

Συμπτύξτε τον φάκελο ανώτατου επιπέδου έτσι ώστε να μην αποσπάται η προσοχή σας από τα μη αναγνωσμένα μηνύματα των φακέλων που βρίσκονται κάτω από αυτόν.

Σημείωση Αν χρειάζεται να διαβάζετε όλα τα μηνύματα σε μια ομάδα επαφών, μην δημιουργήσετε ένα φάκελο για αυτήν. Αυτά τα μηνύματα θα πρέπει να μεταφέρονται απευθείας στα Εισερχόμενά σας.

Αγαπημένα (προαιρετικό)

Τα Αγαπημένα παρέχουν ορατότητα σε φακέλους που αλλιώς θα ήταν θαμμένοι στη λίστα των φακέλων αλληλογραφίας σας.

Τα Αγαπημένα, ένα υποσύνολο των φακέλων αλληλογραφίας σας, εμφανίζονται στο επάνω μέρος του Παράθυρο περιήγησης. Δεν είναι απαραίτητη η χρήση των Αγαπημένων για τη λειτουργία αυτού του συστήματος, αλλά, αν έχετε μικρή οθόνη, μπορείτε να ελαχιστοποιήσετε το παράθυρο περιήγησης και να εξακολουθήσετε να αρχειοθετείτε τα μηνύματά σας με επιτυχία σύροντάς τα στην ελαχιστοποιημένη γραμμή, να εκτελείτε κοινές αναζητήσεις και να μεταβαίνετε στους φακέλους Ημερολόγιο, τις Επαφές και τις Εργασίες.

Θεωρείται βέλτιστη πρακτική να έχετε τους παρακάτω φακέλους στα Αγαπημένα σας: Εισερχόμενα, 1-Αναφορά, Απεσταλμένα και Διαγραμμένα.

Κανόνες

Ο στόχος της οργάνωσης του Outlook είναι η μείωση του περιττού "θορύβου" στα Εισερχόμενα και η ανάδειξη των σημαντικότερων στοιχείων. Οι κανόνες βοηθούν σε αυτήν τη διαδικασία μέσω της μετακίνησης των μηνυμάτων σε φακέλους με βάση κριτήρια που ορίζετε εσείς. Οι κανόνες φιλτράρουν τα μηνύματα που λαμβάνονται στα Εισερχόμενα, ώστε να εμφανίζονται μόνο τα σημαντικά μηνύματα που πρέπει οπωσδήποτε να διαβάσετε.

Θεωρείται βέλτιστη πρακτική να έχετε τους παρακάτω κανόνες:

Αυτόματες απαντήσεις Μετακινήστε όλες τις απαντήσεις σε προσκλήσεις σε σύσκεψη που δεν έχουν περιεχόμενο στα Διαγραμμένα. Μπορείτε να δείτε ποιος έχει αποδεχτεί τη σύσκεψη, ανατρέχοντας στην καρτέλα παρακολούθησης στο παράθυρο σύσκεψης.

Προς: Εμένα Κάθε μήνυμα που στέλνεται απευθείας σε εσάς ή με το όνομά σας στη γραμμή "Κοιν." στέλνεται στα Εισερχόμενα και δεν υποβάλλεται σε επεξεργασία από άλλους κανόνες, ακόμη και αν έχει επίσης σταλεί σε μια ομάδα επαφών.

Προσκλήσεις σε σύσκεψη που έχουν σταλεί στα Εισερχόμενα Όλες οι προσκλήσεις σε σύσκεψη, ακόμη και αν έχουν σταλεί σε μια ομάδα επαφών, πρέπει να στέλνονται στα Εισερχόμενα.

Αναβολή αποστολής στοιχείων Αυτός ο κανόνας καθυστερεί την αποστολή μηνυμάτων για ένα λεπτό ή περισσότερο. Όταν χρησιμοποιείτε τον συγκεκριμένο κανόνα, βεβαιωθείτε ότι τα μηνύματά σας έχουν σταλεί πριν τερματίσετε τη λειτουργία του υπολογιστή σας.

Γραμμή εκκρεμών εργασιών

Η γραμμή εκκρεμών εργασιών είναι το πλαίσιο στη δεξιά πλευρά του Outlook 2010. Εμφανίζει ένα ημερολόγιο, τις επερχόμενες συναντήσεις και την ενοποιημένη λίστα εργασιών σας, η οποία περιέχει:

Μηνύματα που πρέπει να απαντήσετε (μηνύματα με σημαία).

Επαφές που πρέπει να καλέσετε (επαφές με σημαία).

Εργασίες που προκύπτουν τυχαία.

Η βέλτιστη πρακτική για τη ρύθμιση της γραμμής εκκρεμών εργασιών είναι η εξής:

Εμφάνιση της Επισκόπησης ημερομηνιών (ενεργοποιημένη από προεπιλογή).

Εμφάνιση μόνο τριών συναντήσεων αν έχετε μικρή ανάλυση οθόνης ή δεν έχετε πολλές συσκέψεις σε μια δεδομένη ημέρα (προεπιλογή).

Εμφάνιση πέντε συναντήσεων αν έχετε μεγάλη ανάλυση οθόνης ή έχετε πολλές συσκέψεις καθημερινά (πέντε ή περισσότερες).

Εμφάνιση των εργασιών (ενεργοποιημένες από προεπιλογή).

Εμφάνιση των Γρήγορων επαφών.

Η προεπιλεγμένη τακτοποίηση για τις εργασίες είναι κατά Ημερομηνία παράδοσης, αλλά μπορείτε να εξετάσετε το ενδεχόμενο να αλλάξετε τη τακτοποίηση σε κατά Ημερομηνία έναρξης, ανάλογα με τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιείτε τις σημαίες. Αν θέλετε να δείτε τις εργασίες που έχετε μεταθέσει για τη Δευτέρα της επόμενης εβδομάδας, επιλέξτε τακτοποίηση κατά Ημερομηνία έναρξης. Αν θέλετε να βλέπετε τις εργασίες την ημέρα κατά την οποία πρέπει να παραδοθούν, επιλέξτε τακτοποίηση κατά Ημερομηνία παράδοσης.

Ειδοποιήσεις

Αν λαμβάνετε πολλά μηνύματα ή αποσπάται εύκολα η προσοχή σας από το ηχητικό

Αν λαμβάνετε πολλά μηνύματα ή δύσκολα ή δύσκολα η προσοχή σας από το ηχητικό σήμα ειδοποίησης που αναπαράγεται για τα εισερχόμενα μηνύματα, συνιστάται να απενεργοποιήσετε τις ακόλουθες επιλογές:

Τις Ειδοποιήσεις επιφάνειας εργασίας για την αλληλογραφία

Το εικονίδιο φακέλου που εμφανίζεται στο εικονίδιο του Outlook στη γραμμή εργασιών των Windows

Το δρομέα που μετατρέπεται στιγμιαία σε φάκελο

Τον ήχο που συνοδεύει όλες τις παραπάνω ρυθμίσεις

Για να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο κουμπί Αρχείο, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο στοιχείο Αλληλογραφία.

Στην περιοχή Άφιξη μηνύματος, καταργήστε την επιλογή από όλα τα πλαίσια ελέγχου.

Κατηγορίες

Οι κατηγορίες στο Outlook 2010 επιτρέπουν τη διαχείριση στοιχείων με πολλούς διαφορετικούς τρόπους. Υπάρχουν τρεις βασικοί τύποι κατηγοριών που συνιστάται να δημιουργήσετε:

Έργο (μπορεί να περιλαμβάνει άτομα)

Θέμα

Τοποθεσία ή δραστηριότητα

Οι κατηγορίες δεν είναι απαραίτητο στοιχείο του συστήματος, αλλά θα σας διευκολύνουν αν είστε επιμελείς με τη χρήση τους. Για παράδειγμα, μπορούν να σας βοηθήσουν να προσδιορίσετε πιο εύκολα τι μπορείτε να κάνετε τώρα, καθώς και να ομαδοποιήσετε παρόμοιες εργασίες ώστε να μπορείτε να τις κάνετε όλες ταυτόχρονα.

Για να δημιουργήσετε κατηγορίες, κάντε τα εξής:

Σε οποιαδήποτε προβολή, στην Κεντρική καρτέλα, στην ομάδα Ετικέτες, κάντε κλικ στην επιλογή Κατηγοριοποίηση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Όλες οι κατηγορίες.

Θεωρείται βέλτιστη πρακτική να έχετε μια κατηγορία για:

Καθένα από τους άμεσους υφισταμένους και τον προϊστάμενό σας για τα στοιχεία που θέλετε να εξετάσετε την επόμενη φορά που θα συναντηθείτε (για παράδειγμα, μια κατηγορία με το όνομα 1:1 Διευθυντής).

Καθεμία από τις κύριες τοποθεσίες ή τύπους δραστηριοτήτων σας, ώστε να μπορείτε να εκτελείτε μαζικές ενέργειες (χρήσιμο κομμάτι της διαχείρισης των

μπορείτε να εκτελείτε μαζικές ενέργειες (χρήσιμο κομμάτι της διαχείρισης των εργασιών σας), όπως για παράδειγμα:

o@Μετακίνηση, για τις εργασίες που μπορείτε να πραγματοποιήσετε καθ' οδόν από την εργασία προς το σπίτι.

o@Email, για τις εργασίες που περιλαμβάνουν μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συσκέψεις ή οποιαδήποτε άλλη πτυχή του Outlook 2010.

o@Σπίτι, για τις εργασίες που μπορείτε να κάνετε μόνο στο σπίτι.

o@Σύσκεψη, για τα στοιχεία που χρειάζεστε ώστε να προετοιμαστείτε για μια σύσκεψη.

o@Εκτός σύνδεσης, για εργασίες μακριά από τον υπολογιστή, όπως η δημιουργία αντιγράφου ενός εγγράφου.

o@Σε σύνδεση, για τις εργασίες που μπορείτε να κάνετε μόνο στο Internet ή μέσω ενός προγράμματος περιήγησης Web.

o@Τηλέφωνο, για κλήσεις που θέλετε να πραγματοποιήσετε ή να λάβετε.

o@Ανάγνωση, για τις εργασίες που περιλαμβάνουν μόνο ανάγνωση και όχι απάντηση. Αυτή η κατηγορία είναι χρήσιμη για μεγάλα μηνύματα ή συνημμένα που πρέπει να διαβάσετε, αλλά δεν μπορείτε να το κάνετε αμέσως.

o@Αναμονή, για μηνύματα ή εργασίες για τα οποία αναμένετε απάντηση, αλλά δεν υπάρχουν σαφείς επόμενες ενέργειες για εσάς.

Σημείωση Η χρήση του συμβόλου @ κάνει τις κατηγορίες να ξεχωρίζουν στη λίστα κατηγοριών σας. Η σήμανση ορισμένων κατηγοριών με το σύμβολο @ σάς βοηθά να διατηρείτε αυτές τις κατηγορίες στο επάνω μέρος της λίστας κατηγοριών και σας υπενθυμίζει πού θα πρέπει να βρίσκεστε όταν εκτελείτε αυτήν την εργασία (για παράδειγμα, @Τηλέφωνο σημαίνει "στο τηλέφωνο").

Κάθε σημαντικό θέμα ή έργο, ώστε να μπορείτε να βρίσκετε εύκολα μηνύματα που αφορούν ένα συγκεκριμένο θέμα, ιδίως αν δεν υπάρχει κείμενο στο σώμα ή το θέμα του μηνύματος που θα το έκανε να εμφανίζεται σε μια αναζήτηση.

Σημαντικά στοιχεία που πρέπει να γίνουν σήμερα και δεν είναι δυνατό να μετατεθούν για μια άλλη ημέρα.

Σημείωση Μπορείτε να εφαρμόσετε πολλές κατηγορίες σε ένα στοιχείο, σε αντίθεση με την αρχειοθέτηση, όπου τα στοιχεία μπορούν να βρίσκονται σε ένα μόνο φάκελο τη φορά. Για παράδειγμα, ένα σημαντικό μήνυμα που θέλετε να συζητήσετε με τον προϊστάμενό σας προτού απαντήσετε, ενδέχεται να είναι κατηγοριοποιημένο τόσο στην κατηγορία @Email όσο και στην κατηγορία 1:1 Διευθυντής.

Η κατηγορία Γρήγορης επιλογής θα πρέπει να είναι η κατηγορία που εφαρμόζετε πιο συχνά.

Για να ορίσετε την κατηγορία Γρήγορης επιλογής, κάντε τα εξής:

Σε οποιαδήποτε προβολή, στην Κεντρική καρτέλα, στην ομάδα Ετικέτες, κάντε κλικ στην επιλογή Κατηγοριοποίηση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Ορισμός

στην επιλογή κατηγοριοποίηση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Ορισμός γρήγορου κλικ.

Όπως θα δείτε, οι κατηγορίες βοηθούν τα μηνύματα και τις εργασίες να ξεχωρίζουν στη γραμμή εκκρεμών εργασιών σας, κάνουν την αναζήτηση πιο αποτελεσματική και σας βοηθούν να προετοιμαστείτε για συσκέψεις.

Σημείωση Να είστε πολύ προσεκτικοί με την κατηγοριοποίηση των εξερχόμενων μηνυμάτων σας, γιατί οι παραλήπτες ενδέχεται να μπορούν να δουν τις κατηγορίες σας. Αν οι παραλήπτες σας δεν χρησιμοποιούν το Outlook 2010 ή τον Exchange Server 2010, θα μπορούν να δουν τις κατηγορίες που ορίσατε.

Γρήγορα βήματα

Τα Γρήγορα βήματα, μια νέα λειτουργία στο Outlook 2010, σας παρέχουν τη δυνατότητα να εκτελείτε πολλές ενέργειες με ένα κλικ. Είναι ένα χρήσιμο εργαλείο που σας βοηθά να διατηρείτε τα Εισερχόμενά σας τακτοποιημένα και, γενικά, να είστε πιο αποτελεσματικοί στη χρήση του Outlook. Αν συνειδητοποιήσετε ότι εκτελείτε επανειλημμένα τα ίδια βήματα στο Outlook, προσπαθήστε να δημιουργήσετε ένα Γρήγορο βήμα.

Σημείωση Τα Γρήγορα βήματα ισχύουν μόνο για μηνύματα.

Θεωρείται βέλτιστη πρακτική να έχετε τα ακόλουθα Γρήγορα βήματα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο θέμα Αυτοματοποίηση κοινών ή επαναλαμβανόμενων εργασιών με τα Γρήγορα βήματα

Τακτοποιήστε τα Εισερχόμενά σας σε τέσσερα βήματα

Μόλις ρυθμίσετε το σύστημά σας, είστε έτοιμοι να ξεκινήσετε με τη διαχείριση των εισερχόμενων μηνυμάτων. Ρυθμίζοντας τα Εισερχόμενά σας ως κεντρική θέση για τη λήψη σημαντικών μηνυμάτων, μπορείτε να είστε βέβαιοι ότι κάθε στοιχείο σε αυτά είναι κάτι με το οποίο πρέπει όντως να ασχοληθείτε.

Για κάθε μήνυμα στα Εισερχόμενά σας:

Αν δεν είναι σημαντικό, διαγράψτε το αμέσως.

Αν μπορεί να γίνει μέσα σε δύο λεπτά ή λιγότερο, κάντε το (απάντηση, αρχειοθέτηση, κλήση κ.λπ.).

Αν δεν αφορά εσάς ή αν μπορείτε, αναθέστε (προωθήστε) το.

Αν είναι κάτι το οποίο πρέπει να κάνετε αλλά θα σας πάρει περισσότερο από δύο λεπτά (συμπεριλαμβανομένης και της ανάγνωσης), αναβάλετέ το (μεταθέστε το).

Σε περίπτωση που το χρειάζεστε ως αναφορά (ακόμη και εάν έχετε αποφασίσει να το αναβάλετε), μετακινήστε το στο φάκελο αναφοράς. Ο στόχος είναι να μειώσετε τη συχνότητα της ενασχόλησής σας με κάθε μήνυμα.

Διαγράψτε το

Διαγράψτε τα μηνύματα που δεν χρειάζεται να διαβάσετε. Αν είναι ανεπιθύμητη αλληλογραφία, διαγράψτε το.

Αν δεν θέλετε να λάβετε ποτέ ξανά ένα άλλο μήνυμα ως τμήμα αυτής της συνομιλίας, παραβλέψτε το.

Αφού ασχοληθείτε με το μήνυμα, κάντε ένα από τα εξής:

Διαγράψτε το εάν είναι μικρής σημασίας.

Αρχειοθετήστε το σε έναν από τους φακέλους αναφοράς (για παράδειγμα, 1-Αναφορά) χρησιμοποιώντας ένα Γρήγορο βήμα.

Για να διατηρήσετε αρχείο των ενεργειών σας, ιδιαίτερα για σκοπούς ανασκόπησης κατά την περίοδο των ετήσιων εκθέσεων, κ.λπ., χρησιμοποιήστε το Γρήγορο βήμα Ολοκληρώθηκε, το οποίο επισημαίνει επίσης μηνύματα ως ολοκληρωμένα.

Αναθέστε το

Μερικές φορές λαμβάνετε ένα μήνυμα που ουσιαστικά απευθύνεται σε κάποιον άλλον. Σε αυτές τις περιπτώσεις, απαντήστε και συμπεριλάβετε το άτομο στο οποίο θέλετε να προωθήσετε το μήνυμα στη γραμμή Προς. Αν διαπιστώσετε ότι το κάνετε αυτό συχνά, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα Γρήγορο βήμα που απαντά και προσθέτει το άτομο στο οποίο ανατίθεται στη γραμμή Προς.

Αν θέλετε να το παρακολουθήσετε αργότερα, επισημάνετέ το με σημαία για τον εαυτό σας πριν από την αποστολή. Στη Γραμμή εκκρεμών εργασιών, επισημάνετε την εργασία με την κατηγορία @Αναμονή.

Αναβάλετέ το προσωρινά

Πότε να αναβάλετε ένα μήνυμα

Η αναβολή ενός μηνύματος έχει την έννοια εδώ ότι θα το εξετάσετε αργότερα, όταν έχετε χρόνο.

Λόγοι για να αναβάλετε ένα μήνυμα:

Δεν είναι δυνατό να ασχοληθείτε με αυτό για λιγότερο από δύο λεπτά.

Θα χρειαστεί κάποιος χρόνος για να το διαβάσετε.

Απαιτείται μια προσεκτικά γραμμένη απάντηση.

Απαιτεί πρόσθετη ενέργεια σε ένα άλλο πρόγραμμα (για παράδειγμα, "Πρέπει να

Αλλάτε προσοχή ενέργεια σε ένα άλλο πρόγραμμα (για παράδειγμα, "Πρέπει να προστεθεί στο έγγραφο <όνομα>").

Πώς να αναβάλετε ένα μήνυμα: Προσθέστε σημαία σε αυτό

Αν αποφασίσετε ότι δεν έχετε το χρόνο να ασχοληθείτε με ένα μήνυμα αμέσως, μπορείτε να του προσθέσετε σημαία:

Αν πρέπει να ασχοληθείτε με αυτό σήμερα, επισημάνετέ το για Σήμερα (απλώς κάντε αριστερό κλικ στη σημαία).

Αν μπορείτε να το αναβάλετε για περισσότερο χρόνο, κάντε δεξί κλικ και προσθέστε σημαία για αργότερα.

Αν χρειαστεί να ανατρέξετε στο μήνυμα περισσότερες από μία φορές και θέλετε εύκολη πρόσβαση σε αυτό, σύρετέ το στην ομάδα Αργότερα στη Γραμμή εκκρεμών εργασιών. Αν δεν διαθέτετε ομάδα Αργότερα, ορίστε τη σημαία Ημερομηνία έναρξης της εργασίας σε 100 χρόνια στο μέλλον. (Αυτή η σημαία πρέπει να χρησιμοποιείται σπάνια, έτσι ώστε να μην τοποθετούνται υπερβολικά πολλά μηνύματα σε αυτήν την ομάδα.)

Αν είναι κάτι που θα χρειαστείτε βραχυπρόθεσμα, χρησιμοποιήστε τη σημαία Χωρίς ημερομηνία έτσι ώστε να εμφανίζεται στο επάνω μέρος της Γραμμής εκκρεμών εργασιών. Αυτή η ομάδα πρέπει να χρησιμοποιείται με φειδώ και να γίνεται τακτική εκκαθάρισή της, επειδή βρίσκεται στην αρχή της λίστας εργασιών σας.

Εκτός από την προσθήκη σημαίας σε ένα μήνυμα, μπορείτε να κάνετε τα εξής:

Προσθέστε κατάλληλες κατηγορίες.

Κάντε κλικ στο Γρήγορο βήμα Αναφορά για να επισημάνετε το μήνυμα ως αναγνωσμένο, αν δεν έχει ήδη επισημανθεί ως αναγνωσμένο, και αρχειοθετήστε το στο φάκελο αναφοράς (1-Αναφορά).

Αν διαπιστώσετε ότι εφαρμόζετε επανειλημμένα τις ίδιες κατηγορίες και σημαίες, δημιουργήστε ένα νέο Γρήγορο βήμα που προσθέτει σημαίες, κατηγοριοποιεί και αρχειοθετεί.

Όταν ένα στοιχείο έχει επισημανθεί με σημαία, θα εμφανίζεται στη Γραμμή εκκρεμών εργασιών. Η προσθήκη σημαίας και η αρχειοθέτησή του στο φάκελο αναφοράς σημαίνει ότι το έχετε επεξεργαστεί και μπορείτε πλέον να το μετακινήσετε εκτός προβολής. Ωστόσο, επειδή βρίσκεται στη λίστα εργασιών σας, μπορείτε να μετακινηθείτε στο επόμενο μήνυμα, γνωρίζοντας ότι θα επιστρέψετε στα στοιχεία με σημαία αργότερα.

Αν θέλετε να προσθέσετε περισσότερες πληροφορίες στα στοιχεία με σημαία

Αν η γραμμή θέματος ενός μηνύματος δεν παρέχει επαρκείς πληροφορίες, μπορείτε να κάνετε μία από δύο ενέργειες, ανάλογα με την ποσότητα των πληροφοριών που χρειάζεται να προσθέσετε:

Αλλάξτε το όνομα της εργασίας, κάνοντας κλικ στη Γραμμή εκκρεμών εργασιών ή κάνοντας δεξί κλικ σε αυτή και επιλέγοντας Μετονομασία εργασίας. Η αλλαγή του ονόματος της εργασίας δεν θα αλλάξει το θέμα του μηνύματος, αλλά σας

ονόματος της εργασίας δεν θα αλλάξει το θέμα του μηνύματος, αλλά σας διευκολύνει να κατανοήσετε τι πρέπει να κάνετε στη συνέχεια.

Δημιουργήστε μια εργασία με το μήνυμα ως συνημμένο.

Μπορείτε επίσης να προσθέσετε μια κατηγορία που θα σας διευκολύνει να δείτε με μια ματιά ποια θα πρέπει να είναι η επόμενη ενέργειά σας. Μια γρήγορη ματιά στη Γραμμή εκκρεμών εργασιών με κατηγοριοποιημένες εργασίες σάς επιτρέπει να γνωρίζετε τι πρέπει να χειριστείτε αμέσως (@Γραφείο), ποιες εργασίες αναμένετε από άλλα άτομα (@Αναμονή) και ποιο είναι το αντικείμενο της σύσκεψης (@Σύσκεψη).

Πότε πρέπει να ασχοληθείτε με τις εργασίες που έχετε αναβάλει;

Αφού επεξεργαστείτε τα μηνύματά σας, μπορείτε να ασχοληθείτε με τη λίστα εργασιών σας. Αυτή είναι η στιγμή που απαντάτε στα μηνύματα που έχετε αναβάλει.

Απλώς αρχειοθετήστε το

Μερικές φορές λαμβάνετε κάποιο μήνυμα για το οποίο δεν χρειάζεται να προβείτε σε κάποια ενέργεια, αλλά το οποίο ενδέχεται να χρειαστείτε κάποια στιγμή στο μέλλον. Ένα καλό παράδειγμα είναι ένα μήνυμα με οδηγίες. Αρχειοθετήστε αυτά τα μηνύματα στο φάκελο αναφοράς (1-Αναφορά) κάνοντας κλικ στο Γρήγορο βήμα "Αναφορά". Η προσθήκη μιας κατηγορίας θα κάνει ευκολότερη την εύρεση του μηνύματος αν το χρειαστείτε αργότερα (για παράδειγμα, @Έργο). Κάντε το αυτό πριν το αρχειοθετήσετε με το Γρήγορο βήμα.

Αφού ολοκληρωθεί η επεξεργασία των μηνυμάτων σας, λογικά τα Εισερχόμενά σας θα είναι πλέον τακτοποιημένα και μπορείτε να εστιάσετε την προσοχή σας στο ημερολόγιο και τις εργασίες σας.

Εύρεση συγκεκριμένου μηνύματος: Αποτελεσματική αναζήτηση

Πώς να βρείτε ένα μήνυμα από ένα συγκεκριμένο άτομο

Αν θέλετε να βρείτε ένα μήνυμα από ένα συγκεκριμένο άτομο, κάντε κλικ στο πλαίσιο Αναζήτηση στο φάκελο αναφοράς (για παράδειγμα, 1-Αναφορά) και, στη συνέχεια, στην καρτέλα Αναζήτηση, κάντε κλικ στην επιλογή Από.

Πληκτρολογήστε το όνομα του ατόμου.

Εναλλακτικά, αρχίστε πληκτρολογώντας το όνομα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο κάτω βέλους για να επιλέξετε Από, ώστε να περιορίσετε τα αποτελέσματα.

Πώς να βρείτε ένα μήνυμα με συνημμένο

Για να βρείτε ένα μήνυμα με συνημμένο, κάντε κλικ στο πλαίσιο Αναζήτηση και, στην καρτέλα "Αναζήτηση", κάντε κλικ στην επιλογή Έχει συνημμένα.

Όλοι οι όροι αναζήτησης λειτουργούν προσθετικά, επομένως, αν θέλετε να βρείτε ένα μήνυμα από κάποιον με συνημμένα, κάντε κλικ στις εντολές της κορδέλας (Από, Έχει συνημμένα) για να δημιουργήσετε την αναζήτηση.

Για να βρείτε μηνύματα σε ολόκληρο το γραμματοκιβώτιό σας

Μερικές φορές, δεν μπορείτε να βρείτε ένα μήνυμα κάνοντας αναζήτηση για αυτό μόνο στο φάκελο αναφοράς – μπορεί να είναι ένα μήνυμα που έχετε στείλει ή να έχει τοποθετηθεί σε λάθος φάκελο. Σε αυτές τις περιπτώσεις, ξεκινήστε την αναζήτηση σε οποιονδήποτε φάκελο (Εισερχόμενα", 1-Αναφορά, κ.λπ.) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Δοκιμάστε να εκτελέσετε ξανά αναζήτηση σε όλα τα στοιχεία αλληλογραφίας..

Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στην επιλογή Όλα τα στοιχεία αλληλογραφίας στην καρτέλα Αναζήτηση.

Αν υποψιάζεστε ότι αυτό που αναζητάτε μπορεί να βρίσκεται σε μια πρόσκληση σε σύσκεψη που έγινε αποδεκτή (και συνεπώς βρίσκεται στο ημερολόγιό σας), προσπαθήστε να αυξήσετε το εύρος αναζήτησης, σε όλα τα στοιχεία του Outlook.

Αν διαπιστώσετε ότι εκτελείτε συχνά αναζητήσεις σε ολόκληρο το γραμματοκιβώτιό σας, μπορείτε να ορίσετε το προεπιλεγμένο εύρος αναζήτησης έτσι ώστε να γίνεται πάντοτε αναζήτηση σε όλους τους φακέλους, μεταβαίνοντας στην προβολή Backstage.

1.Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις Επιλογές.

2.Κάντε κλικ στην επιλογή Αναζήτηση.

3.Στην περιοχή Αποτελέσματα, κάντε κλικ στην επιλογή Όλοι οι φάκελοι.

Για να διακόψετε την αναζήτηση

Αφού εντοπίσετε το στοιχείο που αναζητάτε και είστε έτοιμοι να προχωρήσετε στην επόμενη εργασία, κάντε κλικ στο κουμπί δίπλα στο πλαίσιο "Άμεση αναζήτηση" ή στην καρτέλα Αναζήτηση, στην ομάδα Κλείσιμο, κάντε κλικ στην επιλογή Κλείσιμο αναζήτησης.

Να θυμάμαι !

- Κρατώ πάντα λιγότερα από 25 μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο κύριο inbox μου .
- Κανόνες
- Κατηγορίες: χρησιμοποίησε πρόθεμα στο θέμα για κατηγοριοποίηση
- Συντομεύσεις γρήγορα βήματα
- Σημαίες
- Αναζήτηση
- Φίλτρα και οργάνωση email

© 2024 Orthology HelpDesk