KOP

# Outlook

## Læringsmål

 Jeg ved hvordan jeg professionelt anvender Outlook

 Jeg ved hvordan Outlook redskaberne kan hjælpe mig i mit arbejde

 Jeg har kendskab til de grundlæggende værktøjer i Outlook

## Kort fortalt

I erhvervslivet anvender størstedelen af virksomhederne Outlook som deres primære kommunikationsredskab, heriblandt mail, kalender og opgavestyring. Det er derfor vigtigt du får et grundlæggende kendskab til programmerne, og ved hvordan du anvender dem effektivt. Programmerne kan hjælpe dig til at skabe struktur, overblik og effektivitet.

## Opgave

Det er en individuel opgave. Du er nyansat i en mellemstor IT virksomhed, og virksomheden er midt i en travl måned pga. I skal overgå til et nyt IT system.

Dine nærmeste ”kolleger” er dine klassekammerater samt Jesper.

Du skal anvende Outlooks redskaber til at løse nedenstående opgaver.

* Få din Outlook til at starte automatisk hver gang du tænder din computer.
* Opret dine nærmeste kolleger i ”kontakter”. Minimum med arbejdsmail og tlf. nr.
* Du skal accepterer de møder du bliver indkaldt til af dine kolleger.
* Inviter dine kolleger til et møde en dag i næste uge, hvor I skal drøfte det nye IT system. Mødet skal vare 1,5 time og skal ligge i arbejdstiden dvs. mellem kl. 8.00 og 15.00. Mødet skal afholdes i mødelokalet. Husk at navngive mødet, så modtagerne kan se hvad mødet omhandler.
* Send en mail til dine nærmeste kolleger, undtagen Jesper, hvor du giver dem besked om at du ikke vil være tilstede på afdelingen fredag i næste uge pga. du skal til 50 års fødselsdag. Jesper skal sættes på Cc på denne mail.
* Dagen du skal til 50 års fødselsdag sætter du i din kalender, oprettet som ”privat aftale”
* Du har fået to opgaver tilsendt af din chef. 1. kontakt Lone fra økonomiafdelingen, i løbet af ugen. 2. Den deadline du havde på rapporten er blevet rykket – nu skal rapporten sendes til chefen senest fredag inden efterårsferien. – Sæt disse 2 elementer ind i din Outlook under ”opgaver”.
* Opret en undermappe i din Outlook, til mails fra din Chef. Den skal navngives som ”Vigtige mails”.