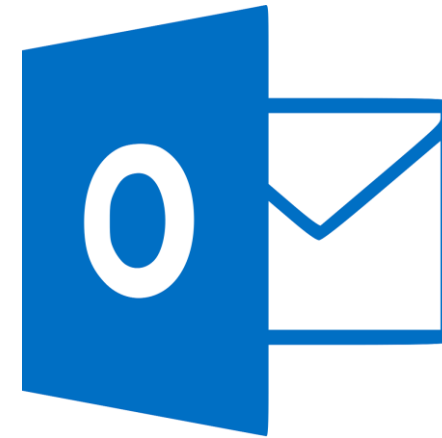


# OUTLOOK NA CO DZIEŃ

**Katarzyna Rynkowska**



# CZTERY ZASADY PRZETWARZANIA WIADOMOŚCI E-MAILOWEJ

Podczas czytania wiadomości  
zdecyduj, czy:

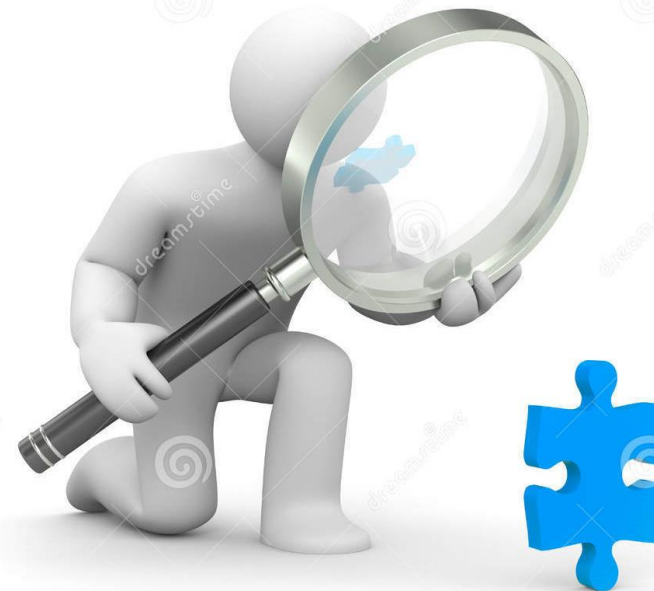
- usunąć ją,
- wykonać w związku z nią jakąś  
czynność  
(odpowiedzieć lub zachować  
do wglądu),
- oddelegować ją (przekazać dalej),
- odłożyć na później (za pomocą  
kategorii i flag) do powtórnego  
przejrzenia na liście zadań.



# WIADOMOŚCI E-MAILOWE

Wysyłaj wiadomości z rozwagą.

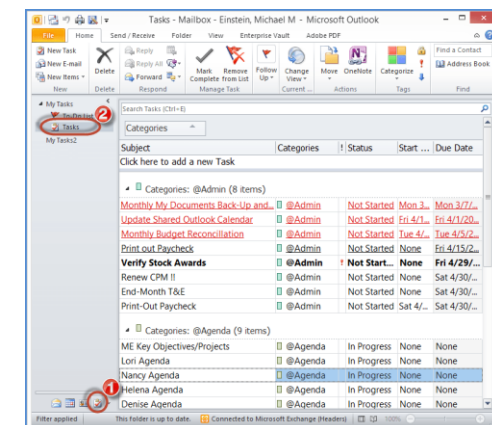
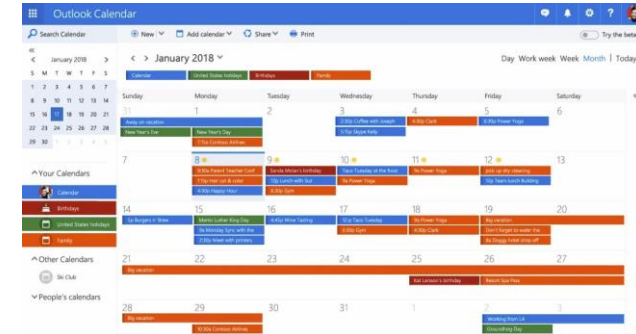
Postępuj zgodnie z zasadami dotyczącymi redagowania profesjonalnych wiadomości.



# ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI

Zarezerwowanie czasu codziennie rano na:

- Przeglądanie terminów i spotkań na dzień i tydzień do przodu.
- Przeglądanie zadań i wprowadzanie korekt.
- Dodawanie terminów do kalendarza w celu zarezerwowania czasu na wykonanie pracy.



# PRZYDATNE SKRÓTY KLAWISZOWE

- **Ctrl + N** – nowa wiadomość/kalendarz/zadanie.
- **Ctrl + Shift + B** – przełącz widok na książkę adresową.
- **Ctrl + Shift + I** – przełącz widok na Inbox.
- **Ctrl + Shift + O** – przełącz widok na skrzynkę nadawczą.
- **F3** – wyszukaj.
- **Ctrl + 1** – widok Poczty.
- **Ctrl + 2** – widok Kalendarza.
- **Ctrl + 3** – widok Kontaktów.
- **Ctrl + 4** – widok Zadań.
- **Ctrl + 5** – widok Notatki.
- **Strzałki** – przechodzenie pomiędzy wiadomościami.



**Dziękuję za uwagę**