

Få skovlen under din indbakke - worksheet

Lars Pind

<http://computer-zen.dk>

Dette ark er et supplement til videoen på <http://computer-zen.dk/email/video.php>, som du kan bruge når du implementerer systemet.

Trin 1: Opret mapper

- 1-To-Do
- 2-Find-mig
- 3-Arkiv

Gmail-brugere: Hvis du bruger Gmail, skal du blot oprette en "etiket", der hedder "1-Find-mig". Til gengæld skal du tømme din Stjernemarkerede, evt. oprette en etiket til dem, hvis du har brugt stjernemarkering til andet end emails, du skal handle på.

Trin 2: Tøm din indbakke

De spørgsmål du skal stille dig selv er:

1. Kræver denne email at jeg **handler** på den, og det vil tage **mindre end to minutter?** Så gør det med det samme.
2. Kræver denne email at jeg **handler** på den, men det vil tage **længere end to minutter?** Så skal den ind i **To-Do**-mappen (Gmail: Brug stjernemarkering).
3. Er det vigtigt at jeg **let kan finde** denne email i den nærmeste fremtid, eller på et bestemt tidspunkt? Er det f.eks. en invitation, eller en billet? Så læg den ind i **Find-Mig**-mappen.
4. Ellers, så skal den ind i **Arkiv**-mappen. (Gmail: Brug bare Gmails indbyggede "Arkivér"-knap.)

Husk

- Du bestemmer selv hvornår du checker email
- At checke mail er ikke det samme som at gøre de ting, emailen beder dig om
- Altid slut med en tom indbakke, når du har checket mail

Husk at skrive en kommentar på bloggen:

<http://computer-zen.dk/email/comments.php>.