

# IT & Kommunikation

## Tips og tricks

### E-mail

Google har et helt fantastisk mail system med en af verdens bedste søgemaskine, hvilket betyder, at det altid er let og ligetil at finde en mail. Man kan derudover tilføje forskellige funktioner (som f.eks. at skrive standardsvar, signatur, "fortryd e-mail knap" m.m) samt tildele e-mails forskellige labels og sortere dem i mapper, som man selv har oprettet. Opretter man en Google e-mail, opretter man samtidig en google konto som giver adgang til mange af Googles andre produkter. Mailsystemet har desuden en fantastisk brugeroverflade og et super spam filter.

### Fildeling

Hvis man sidder i et udvalg en arbejdsgruppe eller er i gang med at planlægge et CISV program kan det blive nødvendigt at dele diverse filer med hinanden. Til dette er Dropbox ([www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)) en rigtig god løsning. Inde på [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com) opretter man en bruger og downloader en mappe til sin computer. Alt hvad man så lægger op i den mappe vil synkroniseres med dropbox.com. Højreklikker man på mappen kan man invitere andre til den mappe, og alle de filer som man selv lægger op vil de andre så kunne se og omvendt. Ændrer man i en fil og gemmer den erstatter man filen, og den gamle version er dermed tabt. Tager man filer ud fra mappen eller sletter filerne bliver de slettet fra alles mappe. Så den fungerer fuldstændig ligesom en normal mappe på computeren, forskellen er bare, at der er flere som har adgang til den. Skal man derfor redigere i et dokument anbefales det at lave tilføjelser i en ny farve uden at slette det gamle således, at alle kan se hvad man vil ændre. Skal man yderligere dele dokumenter med andre kan det anbefales at gemme det som et .pdf format hvilket gør det umuligt for andre at redigere i det. Dette format kan vælges i word når man trykker "gem som."



### Mødeplanlægning

Kender I det med, at det kan være svært at finde en dato alle kan mødes på? Det har Doodle.com en løsning på. Her kan man oprette en begivenhed ved at trykke på en knap på deres forside. Herefter bliver guidede igennem skridt for skridt. Det smarte er så, at man vælger forskellige potentielle datoer og tidspunkter for et møde. Doodle generer så et link som man sender til dem man gerne vil have med til mødet. De klikker på linket og kommer ind på en side hvor de kan skrive deres navn og klikke de datoer af hvor de kan. Hver gang en af mødedeltagerne har gjort dette får de en som har oprettet begivenheden en mail, og man kan derfor hurtigt se om alle har svaret eller ikke. Når tilstrækkelig mange har svaret så vil Doodle vise de datoer hvor flest kan med **fed** hvilket gør det nemt at finde en dato. Yderligere er der mulighed for at deltagerne kan skrive kommentarer hvis de har nogle.



### Tilmelding

Måske sidder man i en bestyrelse eller et udvalg som skal lave afholde et arrangement og gerne vil slippe for at modtage en masse emails med tilmeldinger for derefter at kopiere dem ind i et regneark så man har overblik over det. Google har en smart måde at gøre det. Har man allerede en google konto (har man ikke kan man oprette en) kan man gå ind i den sorte linje foroven og finde det faneblad som



hedder "dokumenter". Her kan man så klikke på knappen "Create new" og klikke "Form". Så kommer en ny side op hvor trin for trin kan lave spørgsmål og vælge hvilken type svarboks der skal være. Når man er færdig får man et link som man sender ud til folk. Efterhånden som folk svarer så kan man inde i dokumenter se et "regneark" med tilmeldingerne i. Det er rimelig lige til, men alt sammen på engelsk.

## **CISV.dk**

Der er næsten ikke det man ikke finder inde på CISVs hjemmeside. Så mangler du et dokument eller information om noget i CISV så er der en stor sandsynlighed for at du kan finde det der.