

Enkele tips Mailverwerking

Werken met een lege inbox

In de inbox staan alleen de mails die je vandaag gaat afhandelen. Alle andere mails heb je een plek gegeven door middel van 'MEK': Maak een keuze. Beslis wat je met een binnen gekomen e-mail wilt:



Statisch en Dynamisch

Dynamisch: Alle mails waar je iets mee wilt doen. Mails waar een actie op volgt.

Statisch: Alles wat je wilt bewaren. Documenten, mails etc.

Voor het dynamische deel, voor de mails waar nog actie op zit, kun je de volgende mappen voor aanmaken, de 0-mappen (01, 02, en 03 mappen), voorbeeld:

- | | |
|-------------------------|---|
| 01. To Do | Deze mails ga je doen, maar daar is geen deadline voor. |
| 02. Wachten op antwoord | Mails die je uitgezet hebt bij anderen. |
| 03. Lezen / CC | Mails die je op een later moment wilt lezen. |
| 04. ... | |

Deze dynamische mappen plaats je als eerste onder je inbox.

Voor het statische deel kun je ook een mappenstructuur aanmaken in outlook. Deze kun je maken aan de hand van je verantwoordelijkheden/taken of, als je geen uitgebreide mappenstructuur wilt, werk je met kwartaal of jaarmappen.

Takenlijst

De takenlijst gebruik je voor een actie/mail die je niet vandaag of morgen gaat doen, maar later, volgende week of volgende maand.

Met de rechter muisknop sleep je de mail naar de takenlijst. Je laat de muis pas los als je op het logo van de takenlijst staat. Dan verschijnt er een venster waar je een keuze kunt maken tussen verplaatsen en kopiëren, met en zonder bijlagen.

Het veldje van de takenlijst verschijnt niet meteen in beeld. Deze moet je openen onderin de taakbalk.

Je kunt aan de taak een deadline hangen (dit adviseren wij, dan popt hij op het juiste moment naar boven) en je kunt een categorie aanbrengen.

De takenlijst verschijnt onder je agenda, maar ook staan de eerstvolgende taken aan de rechter kant naast je inbox.

Agenda

Gebruik je agenda niet alleen voor afspraken, maar ook om tijd in te plannen voor afspraken met jezelf. Tijd om op een bepaalde moment aan een bepaalde taak te gaan werken.

Op deze manier reserveer je tijd voor jezelf en kunnen anderen deze tijd niet claimen via een vergaderverzoek.

Melding uitzetten dat er een nieuwe mail is.

Verschijnt er op jouw PC nog steeds een melding onderaan je scherm iedere keer als er een mailtje binnenkomt?

Wij adviseren: schakel het uit!

- Ga via Bestand, Opties naar het tabblad E-mail.
- Verwijder daar onder *Ontvangst van Bericht* het vinkje bij *Een waarschuwing op het Bureaublad geven*. Daar kun je zowel de pop-up als het envelopje uitschakelen.
- Klik vervolgens op OK.

Heb je je volledige aandacht nodig voor je werk, dan kun je ook gewoon je e-mailprogramma helemaal afsluiten. Voor veel mensen misschien ondenkbaar, maar toch.....e-mails meerdere keren per dag bekijken kost je heel wat tijd.

Met regels e-mailberichten kunt beheren:

Een regel is een actie die automatisch in Microsoft Outlook wordt uitgevoerd wanneer een binnengekomen of verzonden bericht voldoet aan de voorwaarden die je in de regel hebt opgegeven. In de wizard Regels kun je uit een groot aantal voorwaarden en acties kiezen.

Er zijn twee categorieën voor regels: organisatie en melding. Regels worden niet uitgevoerd op berichten die al zijn gelezen, maar alleen op ongelezen berichten.



DIGNE CONSULT

Mastering the art of work

Georganiseerd houden



DIGNE CONSULT
Proficiency Experts

- ▼ Berichten van iemand naar een map verplaatsen
- ▼ Berichten met bepaalde woorden in het onderwerp naar een map verplaatsen
- ▼ Berichten die zijn verzonden naar een openbare groep, naar een map verplaatsen
- ▼ Berichten van iemand markeren als taak om op te volgen
- ▼ Microsoft InfoPath-formulieren van een bepaald type naar een map verplaatsen
- ▼ RSS-items van een specifieke RSS-feed naar een map verplaatsen

Up-to-date houden

- ▼ E-mail van iemand in het venster Nieuwe itemwaarschuwing weergeven
- ▼ Een geluid afspelen wanneer er een bericht van iemand wordt ontvangen
- ▼ Een waarschuwing naar mijn mobiele apparaat verzenden wanneer ik berichten ontvang

Beginnen met een lege regel

- ▼ Regel toepassen op berichten die ik ontvang
- ▼ Regel toepassen op berichten die ik verzend

Een regel maken:

Outlook bevat regelsjablonen voor algemene scenario's. Gebruik deze regelsjablonen of ontwerp uw eigen, aangepaste regels. Regelsjablonen in Outlook gebruiken.

- Klik op het tabblad **Bestand**.
- Klik op **Regels en waarschuwingen beheren**.
- Klik in het dialoogvenster **Regels en waarschuwingen**, op het tabblad **E-mailregels**, op **Nieuwe regel**.

Daar kun je de regels invoeren die je wilt toepassen.

Snelle stappen:

Snelle stap maken:

Een Snelle stap bestaat uit een actie die gekoppeld is aan een knop. Standaard heeft Outlook 2010 een aantal kant-en-klare Snelle stappen, maar je kunt er zelf eenvoudig eentje aanmaken.

Je vindt het kopje Snelle stappen in het lint (midden boven aan de pagina) wanneer je het tabblad Start actief hebt. Klik op Nieuwe maken om een nieuwe Snelle stap te maken. De naam die je ingeeft in het venster dat opent, is de naam die wordt weergegeven in het kader Snelle stappen. Vervolgens kies je een actie uit het uitklapmenu, variërend van -Naar een map verplaatsen- tot -Een afspraak met een bijlage- maken. Handig om te weten is dat je hier meer dan één actie kunt toevoegen, zodat je in één klap een hele batterij handelingen kunt afwerken.

Eventueel kun je bij het uitklapmenu Sneltoets nog een toetscombinatie selecteren waarmee je de Snelle stap activeert.

Klik op Voltooiën om de Snelle stap toe te voegen!!

