



E-mail

Gebruik onderstaande tips om meer uit je e-mail mogelijkheden te halen en om efficiënter en overzichtelijker met je e-mail te werken;

1. Aanmaken van mappen
2. Adresboek
3. Adresboek - distributielijst
4. Afwezigheidsassistent
5. Automatische handtekening
6. Autorisaties
7. Berichten rangschikken op discussie (onderwerp / ontvanger)
8. Jaarlijks archiveren
9. Leesvenster
10. Legen van je prullenbak
11. Melding nieuwe e-mail
12. Spellingscontrole
13. Werken met de 'Wachten op' lijst
14. Filters: e-mail uit je inbox direct naar een aparte map sturen
15. Enquête mailen
16. Mailbezorging uitstellen

1. Aanmaken mappen

Begin met het aanmaken van mappen in de e-mail;

- 1. Werk archief. Hang hieronder de mappen; Actie en Afwachten (deze kunnen ook worden ondervangen door de takenlijst), Lezen
- 2. Naslag archief. Hang hieronder alle mappen met naslaginformatie. Hou daarbij dezelfde structuur en namen aan als bij het papieren archief. Hierdoor ontstaat eenduidigheid in beide archiefsystemen. Wel zo overzichtelijk en duidelijk!

Mappen aanmaken

Ga naar *Bestand, Map* en vervolgens naar *Nieuwe map*. Of ga op een map staan, bijv. *Inbox* en klik op de rechter muisknop en kies voor nieuwe map. Ga hiermee door totdat je alle mappen hebt aangemaakt die je wilde hebben.

Inbox legen

Indien je je mappenstructuur hebt aangemaakt kun je meteen beginnen met het archiveren van al je binnengekomen e-mail zodat aan het einde van je werkdag je *Inbox* en verzonden items leeg is;

- Bekijk al de e-mail berichten. Begin met de *Inbox*, daarna de *Verzonden items*.
- Alle e-mails die in de "Actie-map" zijn gearcheeerd, ga je inplannen in de agenda of op een to-do lijst opschrijven. Ook kunt je de takenlijst in Outlook gebruiken.
- Besluit wat er met iedere e-mail dient te gebeuren; meteen beantwoorden, printen en opbergen, opnemen in de planning (takenlijst) of in één van de mappen plaatsen.



Verplaatsen van berichten

Sleep het bericht naar de map en laat de muis los. Het bericht staat nu in de door jou gekozen map. Of, ga op het bericht staan, druk op je rechter muisknop en klik op *Naar map verplaatsen*. Verplaats het bericht naar de map en klik op *OK*.

2. Adresboek

Het is niet noodzakelijk om ieder keer weer een mailadres in te voeren. Je kunt hiervoor een adressenboek bijhouden. Dit kan per persoon maar ook per groep personen (bijvoorbeeld alle medewerkers van jouw team).

Adressenboek aanmaken

Ga naar Contact en kies voor Nieuw. Voer vervolgens de gegevens in van een contactpersoon. Je vindt deze contactpersonen onder Contact, als je iemand uit deze groep een mail wilt sturen vind je ze als je Aan in je mail aanklikt, namen weergeven uit, algemene adreslijst aanklikken, helemaal onderaan de lijst vind je je persoonlijke Contacts terug. Klik hierop.

Wil je iemand verwijderen, ga dan naar Extra, Adresboek, namen weergeven uit en je kunt mensen toevoegen

3. Adresboek - distributielijst

Je kunt van een groep personen (bijvoorbeeld je eigen team) een distributielijst maken zodat je niet iedere keer alle mail adressen van de mensen uit die groep apart hoeft in te voeren.

Distributielijst aanmaken

Ga naar contactpersonen, klik op rechtermuisknop en selecteer 'nieuwe distributielijst' of ga naar 'bestand', 'nieuw', 'distributielijst'. Geef een naam aan de distributielijst en zet er een * voor. Zo worden al je distributielijsten bovenaan bij elkaar weergegeven. Voeg contactpersonen in en klik op ok.

4. Afwezigheidassistent

Ben je een paar dagen afwezig, dan is het handig dit te laten weten aan diegene die jou een mailtje heeft gestuurd. Men weet dan dat het even kan duren voordat er een reactie terug komt. Geeft in je berichtje aan wanneer je weer bereikbaar bent en wie eventueel te bereiken is in geval van 'nood'. Je kunt ervoor kiezen om het berichtje een keer naar ieder persoon te zenden na ontvangst van een mail, of je kunt ervoor kiezen om altijd bij ieder bericht met de afwezigheidassistent te antwoorden.

Afwezigheidassistent aan zetten

Kies Extra, vervolgens Afwezigheidassistent.

Klik 'ik ben afwezig' aan en type de tekst die je wilt laten lezen.

5. Automatische handtekening

Handig om gebruik te maken van een automatische handtekening. Hierdoor hoef je niet bij ieder berichtje dat je verstuurd al je persoonlijke gegevens in te typen.



☑ Automatische handtekening instellen

Ga naar Extra, Opties, e-mail indeling, Handtekening, Handtekeningkiezer en Nieuw. Als je meerdere handtekeningen invoert, kun je nog gebruik maken van de optie Standaard deze handtekening gebruiken.

6. Autorisaties

Wil je collega's autoriseren om te kunnen inzien dan wel het kunnen werken in je e-mail, agenda en / of takenlijst (bijvoorbeeld doordat zij je werkzaamheden waarnemen tijdens je afwezigheid), dan kan je dit bepalen via het toekennen van autorisaties.

☑ Toekennen autorisaties

Ga naar Extra, Opties, Gemachtigden, klik op toevoegen, dan zie je de namenlijst van mogelijke gemachtigden. Daarna maak je een keuze voor de soort machtiging.

7. Berichten rangschikken op discussie (onderwerp / ontvanger)

De binnen gekomen e-mails staan in de meeste gevallen gerangschikt op datum. Dit houdt in dat de e-mails die het oudst zijn onderaan staan weergegeven, de nieuwste berichtjes staan bovenaan.

Maar, waar begin je nu met lezen als je bijvoorbeeld afwezig bent geweest? Begin je onderaan met lezen, of bovenaan, of start je met het lezen van alle berichten van persoon X?

Een eerste handige filter kan zijn om te rangschikken op discussie. Als iemand een mail naar meerdere personen zendt met het verzoek om een reactie, ontstaan er vaak discussies. Om ervoor te zorgen dat je alleen het laatste bericht leest (en dus alle eerdere berichten niet hoeft door te nemen), kun je je berichten rangschikken op 'discussie'.

☑ Berichten rangschikken op discussie

Ga naar je Inbox en klik vervolgens op *Beeld, Rangschikken op, Discussie*. Je kunt ook rangschikken op onderwerp / ontvanger etc. als je daarop wilt selecteren.

8. Jaarlijks archiveren

Ieder systeem heeft af en toe onderhoud nodig, zo ook je mappen in je e-mail. Schoon deze jaarlijks op, maar besteed hier niet al te veel tijd aan!

Maak aan het begin van ieder jaar een nieuwe map aan met als naam het jaartal van het vorige jaar, bijvoorbeeld 2009. Verplaats naar deze map alle mappen met inhoud die je in dat jaar hebt gevuld. Maak vervolgens nieuwe mapjes aan om de mails die je in 2010 wilt bewaren in te archiveren. Mappen van meer dan bijvoorbeeld vijf jaar oud kun je op een gegeven moment wel weggooien, de kans dat je daar ooit nog in zult kijken is nihil!



9. Leesvenster

Deze optie kan worden gebruikt om berichten te lezen zonder ze te openen. Klik in dit geval op het bericht, zodat de tekst wordt weergegeven. In het leesvenster kunnen bijvoorbeeld ook bijlagen worden geopend.

Leesvenster installeren

Ga naar *Beeld, Leesvenster*.

10. Legen van de prullenbak

Je kunt dagelijks je eigen Verwijderde items / prullenbak legen, maar je kunt het systeem dit ook voor je laten doen.

Instellen prullenbak legen

Ga naar *Extra, Opties, Overige*.

Door *Algemeen* aan te vinken kun je er voor kiezen dat je map Verwijderde items bij het afsluiten van de computer automatisch wordt gelegd.

11. Melding nieuwe e-mail

Indien er een nieuw e-mail bericht in de Inbox binnen komt gebeurt er van alles om jou hierop te attenderen; er verschijnt bijvoorbeeld een enveloppe onderin beeld, je hoort een geluidje, je cursor verspringt even of je krijgt (in het 'ergste geval') gedurende een korte periode een gedeelte van het e-mail bericht te zien. Maar, waarom zou je willen weten dat er nu een mailtje binnen is gekomen? De kans is alleen maar groot dat je toch even wilt kijken, en afgeleid ben je... Om te voorkomen dat je buiten je vaste mail leesmomenen om, toch naar binnengekomen mailtjes gaat kijken, kun je dus het beste alle alarmsignalen afzetten.

Uitzetten melding nieuw bericht

Ga naar *Extra, Opties, Voorkeuren, E-mails, Opties, Geavanceerde opties*.

12. Spellingscontrole

Spellingsfouten leiden af van een bericht en daarom is het belangrijk om effectief gebruik van de spellingscontrole van Outlook te maken.

Spellingscontrole aanzetten

Je vindt dit onder 'Extra', Opties, Spellingsopties.

13. Werken met de 'Wachten op' lijst

Er is een andere optie voor het bewaken van een e-mail waarop je op een reactie wacht buiten het plaatsen van de e-mail in je takenlijst. Je kunt ook de e-mail waarop je nog een reactie verwacht voorzien van een (w) in de onderwerpregel. De (w) van wachten. Alle onderwerpregels waarin de (w) voorkomt worden in een aparte map geplaatst;

Voeg een regel toe om uitgaande e-mails met een (w) te kopiëren naar je Wachten Op map:

- Kies vanuit het hoofdmenu de optie Extra, regels en waarschuwingen



- Kies voor nieuwe regel
- Selecteer de optie 'Berichten controleren na het verzenden'.
- Klik op 'Volgende'
- Selecteer 'met specifieke tekst in de hoofdtekst'
- Klik met je muis op de blauw onderstreepte tekst onderaan 'met specifieke tekst' om het Tekst Zoeken Scherm te tonen: type (w) in het bovenste veld.
- Klik op 'Toevoegen', klik op OK en klik op 'volgende'
- Selecteer 'verplaats kopie van het bericht naar naam map'
- Klik met je muis op de blauw onderstreepte tekst onderaan: 'naam map' om het 'Regels en Waarschuwingen' venster te tonen. Selecteer hier de Wachten Op map en klik dan op OK.
- Klik op Voltoeien om terug te keren naar het 'Regels en Waarschuwingen' venster.
- Klik op OK om terug te keren naar het Outlook venster.
- Test: Maak een nieuwe e-mail aan jezelf, bijvoorbeeld: hoe gaat het met jou, laat het me even weten. (w) Verzend de mail en kijk of deze mail als kopie in je Wachten Op is verschenen.

Het enige dat je nu nog hoeft te doen is elke week je Wachten Op map doorlopen (of vaker) en nagaan of het nog nodig is dat je actie onderneemt.

14. Filters: e-mail uit je inbox direct naar een aparte map sturen

Sommige e-mail hoeft je niet in je inbox te ontvangen. Denk aan minder relevante mail die geen haast heeft zoals nieuwsbrieven, updates van je netwerken (Linkedin, Twitter, etc) en eventueel mailtjes die cc aan je zijn gezonden. Deze mailtjes vervuilen je inbox. Je kunt dit voorkomen door filters in te stellen.

Automatisch sorteren van mail naar een bepaalde map

- Open Outlook.
- Klik op Extra en ga naar Regels en Waarschuwingen.
- Klik op het kopje Nieuwe Regel.
- Er verschijnt weer een nieuw venster met een aantal standaard mogelijkheden. Kies Regel maken vanaf sjabloon.
- Kies je voorkeur (e-mail van een bepaald adres of e-mail met bepaalde woorden in de onderwerpregel of in de tekst) en klik op volgende.
- In het nieuwe menu dat nu verschijnt kun je de voorwaarden en acties instellen. Dit doe je door op de blauwe onderstreepte tekst te klikken.
- Bepaal de map waar je de e-mail naartoe wilt plaatsen. Klik op Bericht van iemand naar een map verplaatsen en klik op Volgende.
- Schakel de regel in.
- Klik op Volgende als je de regel hebt ingesteld en geef de regel een naam.
- Klik op Regels nu uitvoeren.
- Outlook vraagt aan je of je de regel wilt toepassen op alle items die al in de inbox staan. Dit is aan jezelf om te besluiten.

15. Enquête mailen

Je kunt met outlook gemakkelijk een eenvoudige enquête versturen.

Enquête mailen

Maak een nieuwe mail aan, ga naar 'opties'. Vink 'gebruik stemknoppen' aan en selecteer je keuze. Klik op 'sluiten' en verzend de mail.



16. Mailbezorging uitstellen

Alvast een email voorbereiden en later versturen? Dat kan!

Mailbezorging uitstellen

Maak nieuwe mail aan, ga naar 'opties'. Vink 'niet bezorgen voor' aan en selecteer de gewenste opties. Klik op 'sluiten' en verzend de mail.