

Outlook Handigheidjes

Outlook brengt een boel handigheidjes met zich mee, waardoor je nog efficiënter kan werken. Denk bijvoorbeeld aan de zoekfunctie en de sneltoetsen.

Gebruik deze zoekfunctie actief. Zo vind je snel de miltjes die je kwijt was weer terug. De vele submappen, die zo gestructureerd leken, zorgen juist vaak voor onrust. Beperk deze mappen. Wat gebeurt er als je het miltje in de verkeerde map hebt gestopt.....

Leer de sneltoetsen. Deze zijn te vinden op http://www.sneltoetsen.com/sneltoetsen_outlook.html Door de sneltoetsen van het e-mailprogramma uit je hoofd te leren bespaar je tijd, niet alleen omdat ze sneller werken maar ze zijn ook minder foutgevoelig dan al dat gemuis.

Krijg je een e-mail in cc? Dat betekent ter kennisgeving, het vereist dus geen directe actie. Soms kan het zelfs na lezen direct opgeborgen of verwijderd worden. Je kan er ook voor kiezen om dit door Outlook automatisch in een map te laten zetten. Dat doe je zo:

- Ga naar de mail die je wilt filteren
- Kies regels →regel maken
- Daar kun je kiezen dat ieder miltje van een persoon of bedrijf wordt verplaatst of alleen die met een bepaald onderwerp
- Bij geavanceerde opties kun je het nog meer specificeren. Bijvoorbeeld: Alle cc-tjes moeten in deze map, behalve als we een cc krijgen van de kaakchirurg. Je maakt dus een soort uitzonderingsregel.
- Kies naar welke map je dit soort berichten standaard wil laten doorsturen (moet een map zijn die jezelf al hebt aangemaakt bijvoorbeeld CC of Leesmap of i.d.)
- Klik vervolgens op OK en volg de instructies (afhankelijk van welke versie je gebruikt)

Nieuwsbrieven. Je krijgt er massa's van. Schrijf je uit voor degene die je het afgelopen kwartaal toch niet hebt gelezen, dat ruimt op. De andere, die je wel wilt ontvangen laat je door Outlook automatisch in een map plaatsen. Net zoals je net hebt gelezen bij cc. Dan kun je ze lezen wanneer het jou uitkomt, zonder dat je het gevoel krijgt te worden gespamd.

Daarnaast oogst je altijd wat je zaait. Als jij anderen troep stuurt, dan is de kans groot dat je deze ook terugkrijgt. Zorg dus dat anderen jouw e-mail niet zien als SPAM. De volgende stappen kunnen je daarbij helpen:

- Zorg voor een heldere onderwerpregel. Zeg niet "Vraagje", maar "graag afspraak plannen voor Dhr. De Graaf".
- Zet niet meerdere discussies in één e-mail. Dat zorgt ervoor dat de ander het overzicht verliest en zijn reply onduidelijk wordt voor jou. Dus één onderwerp per e-mail waarop je dus een duidelijk antwoord kunt verwachten. Als je veel verschillende onderwerpen wilt bespreken, bel dan even of maak een afspraak. Tien miltjes achter elkaar versturen aan dezelfde ontvanger kost meer tijd dan bellen en komt over als SPAM en wordt dan vaak niet (of niet goed) gelezen.
- Houd het relevant. Een "reply to all" met "bedankt voor de info" is erg storend voor de andere ontvangers. Zelfs voor degene aan wie je het richt is het niet altijd relevant. Vraag je dus af of je sommige e-miltjes wel moet versturen.

- E-mail laat geen non verbale communicatie zien. Woorden zijn slechts 7% van de boodschap. Zorg daarom dat je niet teveel emotie in de mailtjes legt, want dit kan weleens verkeerd geïnterpreteerd worden door de ontvanger.