

OUTLOOK BASISGIDS

De Padvinders Slimmer Werken Coaching



Inleiding

Deze gids is bedoeld voor mensen die werken met Outlook 2007. Doe je dat niet? Dan kan je deze gids alsnog gebruiken, maar dan zal misschien niet alles hetzelfde werken.

Waarschijnlijk maak je gebruik van Outlook tijdens je werk. Maar gebruik je het ook zoals het hoort? En maak je er ook slim gebruik van? Filters en mappen kunnen je een hoop tijd besparen als je ze goed inzet. Deze gids helpt je om Outlook zo in te richten dat jij uiteindelijk minder werk hoeft te doen.

Heb jij wel eens na gedacht over hoe je outlook slimmer zou kunnen gebruiken? En hoe gebruik je het nu? Hoe snel je kan een bepaalde email terug vinden en heb je een goed overzicht over wat er allemaal moet gebeuren in je inbox? Deze gids helpt je op weg om weer een pad te vinden in het oerwoud dat je inbox heet.

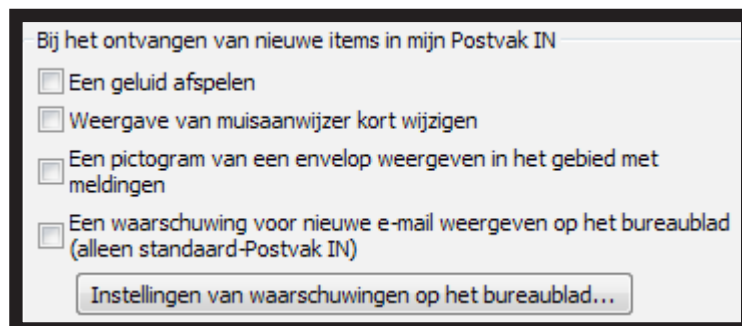
Notificaties

Laten we beginnen met de notificaties van Outlook. Krijg jij ook een melding of een seintje als er email binnenkomt? Je kan er voor kiezen om dit uit te zetten zodat je minder wordt afgeleid. Wist je dat het gemiddeld een kwartier duurt tot je terug bent op een concentratie niveau voordat je werd afgeleid?

Het uitzetten van de notificaties doe je als volgt:

- > Klik in de menu-balk op: Extra
- > Dan op: Opties
- > Zoek de knop: Email-opties
- > Klik op: Geavanceerde email opties
- > Je komt dan terecht op het een scherm met een hoop opties.

Je hebt hier de middelste van nodig, zie het screenshot hieronder:



Je kan het radicaler aanpakken door je email alleen nog maar handmatig op te halen. Bijvoorbeeld nog maar drie keer per dag. Voordeel hiervan is dat je het afhandelen van je email groepeert en sneller af kunt handelen. Dit is niet voor iedereen een optie en het is dan ook niet altijd aan te raden.

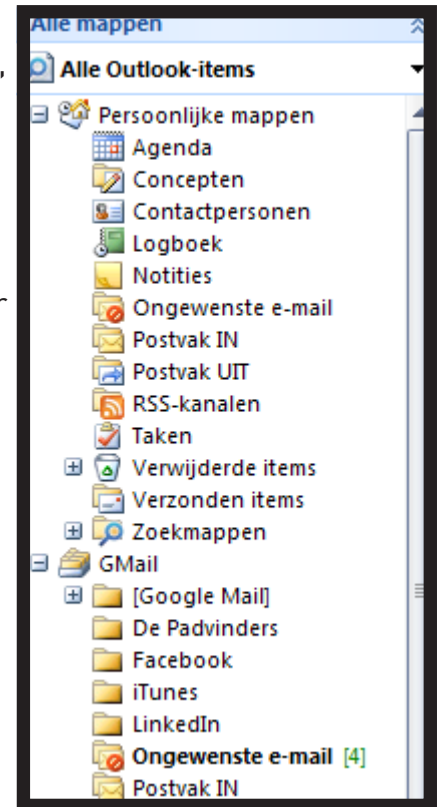
Werken met mappen

Mappen in Outlook zijn een goede manier om je email te ordenen. Als je mappen gebruikt is het niet vreemd dat je een hele partij hebt, net zoals hiernaast:

Denk is goed na of het ook verstandig is om al deze mappen te hebben? Sorteren op contact personen kan in Outlook dus om daarvoor mappen te maken is ietwat overbodig... Per project is wel slim, maar mappen van projecten waarbij je niet meer betrokken bent kan je beter archiveren.

Nu je goed hebt nagedacht over de inrichting van je mappen komen we bij het volgende:

het verplaatsen van emails van map naar map. Met de muis is een heel gedoe, kost een hoop tijd en voor je het weet sleep je iets de verkeerde map in. Gelukkig is hier iets op bedacht. Namelijk sneltoetsen. Met sneltoetsen kan je emails sneller verplaatsen naar de juiste map en zonder fouten!



Het verplaatsen van een email doe je als volgt:

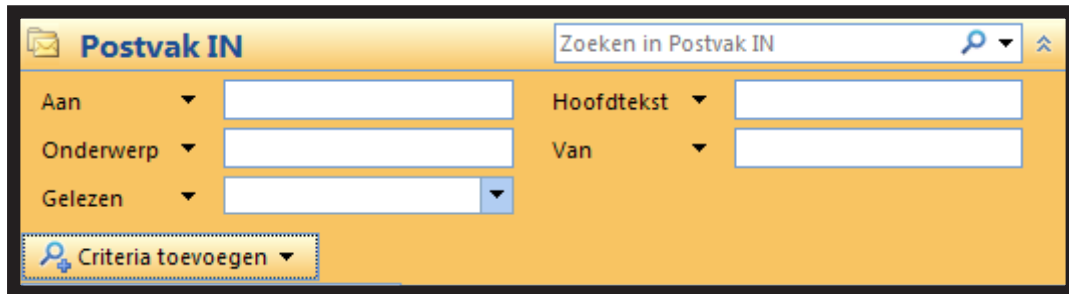
- > Selecteer de email in outlook
- > Druk op: Ctrl +Shift + V
- > Je krijgt een venster te zien met alle mappen:
- > Navigeer met de pijltjes toetsen of druk op de eerste letter van de map (A van Archief)
- > Druk op Enter en de email is verplaatst.



Als je dit vaker oefent zit je sneltoets in je spiergeheugen en kan je het bijna automatisch!

Zoekfunctie

Als je goed gebruik maakt van de zoekfunctie van outlook hoeft je niet specifiek meer mappen aan te maken voor bijvoorbeeld elk project of bepaalde collega's. Zo kan je het zoekveld uitklappen om handige parameters toe te voegen:

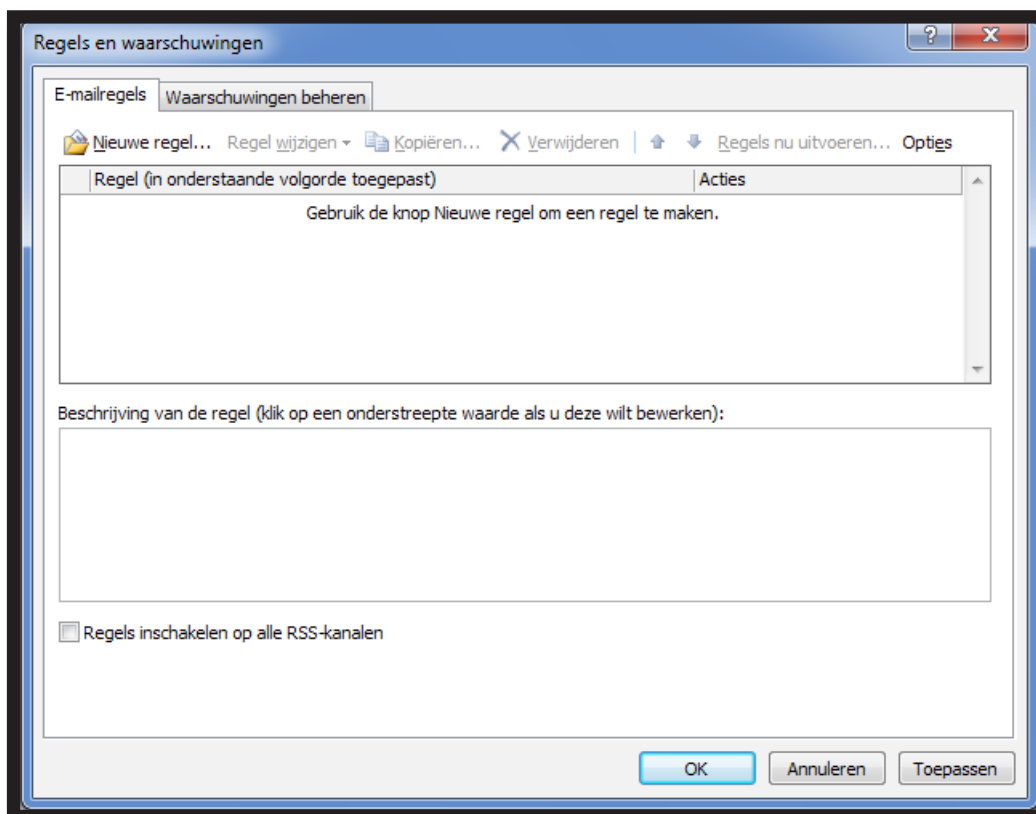


Ook recente zoekopdrachten worden opgeslagen, dus hoeft je niet veel opnieuw te typen. Door op het pijltje naast het vergrootglas te klikken verschijnen er in het menu recente zoekopdrachten de laatste vijf die jij hebt uitgevoerd!

Werken met regels

Regels zijn handig om Outlook voor jou email te laten sorteren. Bijvoorbeeld voor nieuwsbrieven, die kan je automatisch in een aparte map laten plaatsen, zodat je ze later kan lezen wanneer je tijd over hebt. En ze komen ook niet in je inbox terecht, dus je hoeft er niet over na te denken. Regels zijn eenvoudig in te stellen op de volgende manier:

- > Klik in de menu-balk op: Extra
- > Dan op: Regels en Waarschuwingen
- > Je krijgt het onderstaande scherm te zien:



- > Klik op nieuwe regel
- > Stap 1: selecteer een sjabloon
- > Stap 2: Klik op de onderstreepte onderdelen om een keuze te maken
- > Sla de regel op door op voltooiën te klikken

Je kan regels altijd aanpassen of verwijderen indien je ze niet meer nodig hebt of ze niet goed werken. En je kan zoveel regels gebruiken als je wilt. Hieronder een drietal die je aan zou kunnen maken:

- > Email van je baas als belangrijk markeren
- > Email waarin jij in de CC staat automatisch markeren als gelezen
- > Email dat het woord 'nieuwsbrief' bevat in een aparte map opslaan

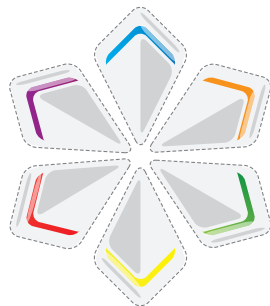
Sneltoetsen

Je kan een hoop tijd besparen met sneltoetsen in Outlook. Maar dan moet je ze wel eerst kennen. De beste manier om ze te leren is door met een aantal te starten en als je die onder de knie hebt de volgende te proberen. Hieronder staan alvast een aantal:

- > **Ctrl + R** Bericht beantwoorden
- > **Ctrl + N** Nieuw bericht opstellen
- > **Ctrl + Q** Bericht markeren als gelezen
- > **Ctrl + F** Bericht doorsturen
- > **Ctrl + D** Bericht verwijderen
- > **Ctrl + E** Zoeken door de berichten
- > **Ctrl + shift + i** Naar de Inbox
- > **Ctrl + shift + v** Bericht verplaatsen naar een map
- > **Ctrl + shift + y** Bericht kopiëren naar een map

Afsluiting

Met deze tips kan je al een hoop tijd besparen in Outlook. Als laatste tip wil ik graag meegeven dat niet alles in een keer hoeft. Maar als je elke week een tip goed implementeert dan ben je al snel een stuk efficiënter. Het is dus slim om aan het eind van elke week 10 minuten te reserveren om Outlook op te ruimen en goed na te denken over hoe je Outlook het slimste zou kunnen gebruiken. Veel plezier met al deze nuttige tips!



DE PADVINDERS

Contactgegevens - De Padvinders

E-mail: info@depadvinders.nl

Website: <http://www.depadvinders.nl>

Twitter: @depadvinders

© De Padvinders