



Inbox leeg maken

Dagelijks



Wekelijks

- Check **AGENDA** afgelopen en komende week
- Doorlopen **DOEN DEZE WEEK**
- Doorlopen eigen (papieren) notities / actiepunten
- Doorlopen **LATER/MISSCHIEN**
- Doorlopen **WACHTEN OP**



Outlook sneltoetsen

Navigeren en zoeken

- Ga naar E-mail: **Ctrl+1**
- Ga naar Kalender: **Ctrl+2**
- Ga naar folder: **Ctrl+Y**
- Zoeken: **Ctrl+Shft+F**

Mail verwerken

- Lezen mail: (Shift) **Spacebar**
- Beantwoorden: **Ctrl+R**
- Item Verplaatsen: **Ctrl+Shift+V**
- Allen beantwoorden: **Ctrl+Shift+R**
- Item kopiëren: **Ctrl+Shft+Y**
- Doorsturen: **Ctrl+F**
- Nieuw bericht: **Ctrl+N**
- Verzenden: **Ctrl+Enter**

Algemeen

- Selecteer alles: **Ctrl+A**
- Kopiëren: **Ctrl+C**
- Plakken: **Ctrl+V**
- Ongedaan maken: **Ctrl+Z**

Windows

- Wisselen programma: **Alt+Tab**
- Programma sluiten: **Alt+F4**
- Zoeken: **+F**
- Computer afsluiten: **+L**



Email best practice

Als je e-mails ontvangt

- Check je e-mail niet vaker dan een paar keer per dag
- Schakel nieuwe e-mailnotificaties uit
- Beantwoord e-mail binnen 2 werkdagen of laat weten dat je er later op terug komt
- Ben je langer dan 2 werkdagen weg van kantoor, schakel Out of Office Assistant' in

Als je e-mails verstuurt

- Zorg voor een duidelijk onderwerp
- Kom ter zake en gebruik begrijpelijke taal
- Weet wanneer e-mail niet het geschikte medium is (emoties, conflicten)
- Als het belangrijk is vertrouw niet op enkel e-mail

Als je e-mails beantwoordt

- Voorkom gebruik van CC en reply-to-all.
- Informeer een derde door de verzonden email door te sturen met een uitleg
- Gebruik niet een bestaande email voor een nieuw onderwerp
- Twijfel je over de e-mail, parkeer hem even. (Zeker bij belangrijke of beladen emails).

Ander OS of app? Ga naar emailhandyman.com/shortcuts voor meer tips en snelkoppelingen.

© 2015 Email Handyman

