

Beperk het aantal inkomende mails met Wizard-Regels

Vorige keer schreef ik over de Top 10 e-mail tijdvreter. Deze keer wil ik je helpen om de hoeveelheid ongewenste inkomende mails te beperken.

Waarschijnlijk ontvang je regelmatig mails die je eigenlijk niet *wilt* ontvangen, of die je – gezien je functie – niet *hoeft* te ontvangen. En dan heb je nog de mail van het soort: *'dat lees ik wel een keer als ik er tijd voor heb'*, zoals interne nieuwsbrieven of deze nieuwsbrief.

Met Wizard Regels van Outlook kun je deze berichten direct laten verplaatsen naar de map waar je ze zelf in zou opslaan.

Wat doen Wizard Regels?

Wizard Regels screent binnenkomende berichten voor jou. Als een bericht voldoet aan de voorwaarden die je zelf hebt ingesteld, dan neemt Outlook een eveneens vooraf ingestelde actie, bijvoorbeeld het verplaatsen naar een map, verwijderen of het doorsturen van een bericht.

Wanneer gebruik je Wizard Regels?

Wizard Regels zijn heel handig wanneer bepaalde berichten regelmatig binnenkomen. Zo'n Regel kun je dan toepassen op berichten van bepaalde personen of op onderwerp. Je kunt bijvoorbeeld verslagen van een bepaalde vergadering direct laten archiveren wanneer je er zelf niet direct iets mee moet maar je het wel moet kunnen terug vinden. Ook kun je een regel toepassen op berichten die in cc aan jou zijn gestuurd.

Hoe maak je een Wizard regel?

Hieronder staat beknopt beschreven hoe je Regels kunt maken. Wanneer je complexe regels wilt maken is het raadzaam om een handleiding van de Outlook –versie die jij gebruikt erop na te slaan.

Ook is het mogelijk dat je niet geautoriseerd bent om Regels te maken; vraag dan aan de ICT afdeling om jou te machtigen. En let op: het maken van een regel is een secuur werkje. De computer werkt echt digitaal en leest de naam precies zo als jij hem hebt aangegeven. Let dus goed op hoofdletters en leestekens.

In Outlook kun je als volgt Regels maken:

- Ga in de werkbalk naar Extra en vervolgens naar Wizard Regels, of Regels en waarschuwingen (afhankelijk van wat er in jouw Outlook-versie staat).
- Klik op Nieuw of Nieuwe regel
- Kies uit een van de mogelijkheden bij de sjablonen, bijvoorbeeld bericht verplaatsen
- Klik in onderste vak op personen of distributielijst en kies de afzender waarvan je de berichten automatisch wilt verplaatsen
- Klik op Van
- Klik op OK (de gekozen afzender wordt dan in de Regel ingevuld)
- Kies in onderste vak naam map
- Selecteer de map waar de berichten van die afzender naar verplaatst moeten worden

- Klik op OK
- Klik op Voltooien

In het vervolg worden nu alle nieuwe berichten van de gekozen afzender verplaatst naar de door jou aangegeven map.

Dit is een simpel voorbeeld, maar met Regels kun je je computer op allerlei manier voor jou laten werken. Zo kun je bijvoorbeeld ook berichten waar je nooit iets mee doet en altijd direct weggooit door een Regel direct laten verwijderen.

Wanneer je niet al te handig bent met dit soort klussen dan kun je ook een collega vragen je hier eens mee te helpen. Het is even een werkje maar bedenk dat je je in de toekomst veel tijd zal besparen.

Ook voor deze column heb ik gebruik gemaakt van het boekje: *Efficiënt e-mailen* van Denise Hulst, uitgegeven bij Spectrum.

Ben je geïnteresseerd geraakt in het slimmer werken met je e-mail, raadpleeg dan eens bovengenoemd boek of neem contact met mij op voor een op training of workshop. (info@beddingwerk.nl).

Ik wens je veel succes! Ingrid van Dijk.