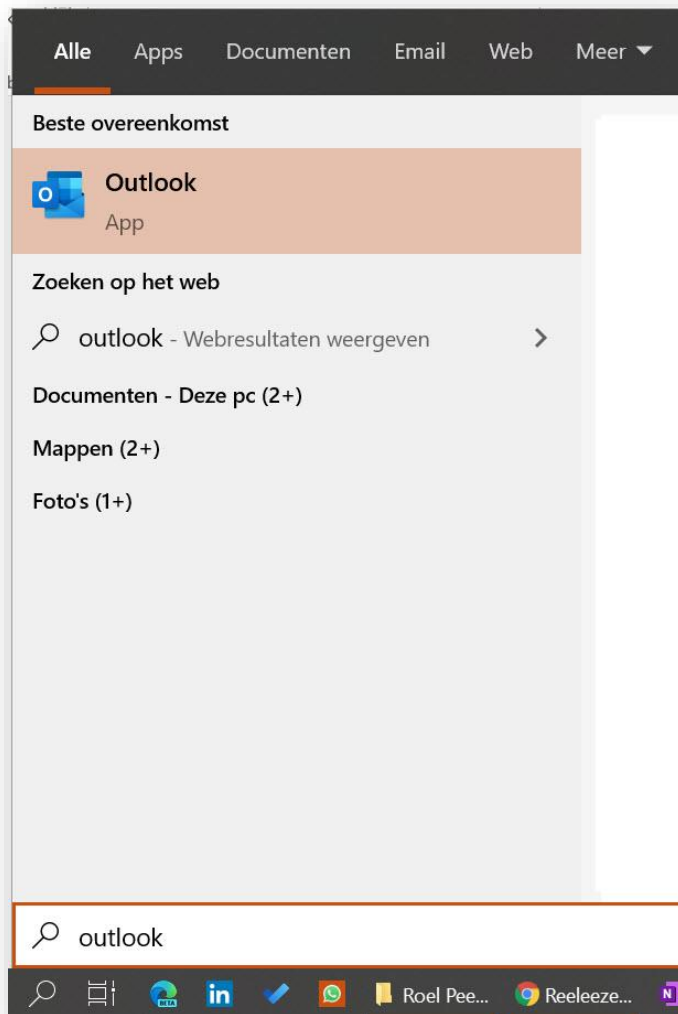


VINDEN IN PLAATS VAN ZOEKEN

Ben jij ook de hele tijd in een labyrint van mappen en submappen aan het zoeken naar documenten? Of ben jij een 'filer' die in de mailbox een hele bibliotheek aan mappen heeft aangelegd om alle inkomende mail gestructureerd te bewaren? Soms heb ik het gevoel dat wij allen collectief verslaafd zijn geworden aan mappen en submappen. En het probleem is dat we nog steeds lang en vaak tevergeefs blijven zoeken. Je eigen mappenbrij is meestal nog te behappen; de structuur in de gedeelde netwerkschijven is dat al lang niet meer. Kortom: stop met zoeken. Ga eens eindelijk vinden!
In dit artikel krijg je een hoop vind-tips voor je digitale stuff.



WINDOWS 10 HELPT JE TE VINDEN



Stop met het zoeken naar een programma. Tik de toets aan met het Windows-logo, typ meteen het programma of de instelling die je zoekt en druk op de ENTER-toets als het resultaat in de lijst staat. Gebruik géén muis! Op deze manier vind je snel een rekenmachine, het knipprogramma, de beeldscherminstellingen of de printereigenschappen. Alles wat er aan software op je PC staat kun je op deze manier vinden. Maar ook documenten! Typ een woord uit de bestandsnaam en je krijgt een lijst met documenten waarin dit woord staat. Via knoppen kun je filteren op apps, documenten, mailberichten enz.



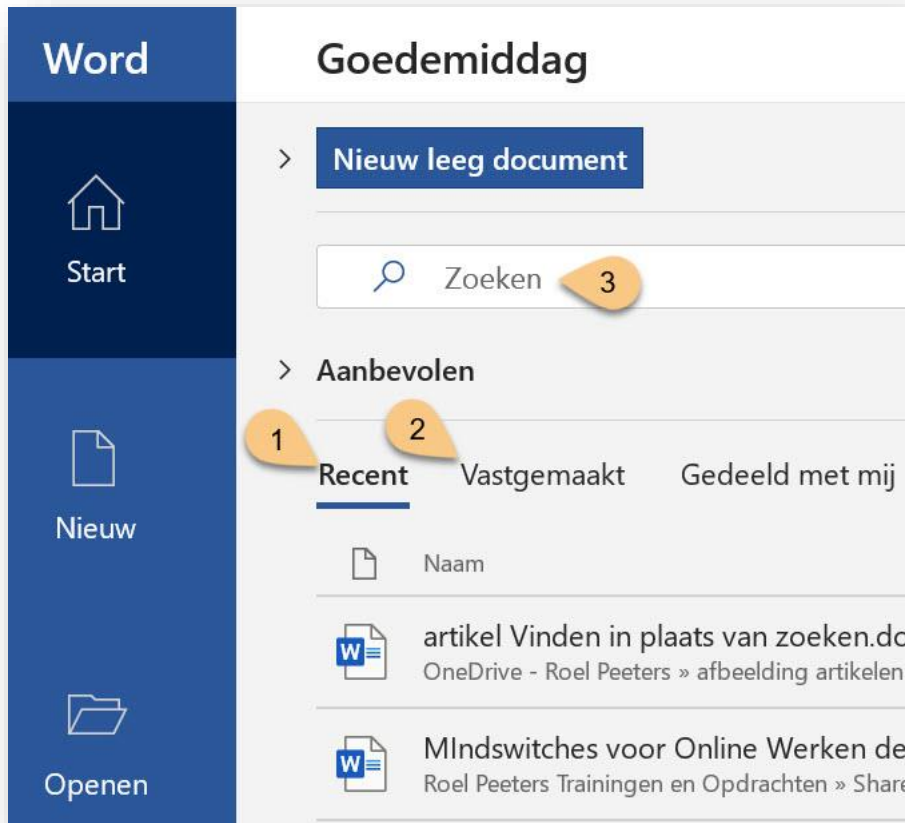
WIJZING...

ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

OFFICE PROGRAMMA'S HELPEN JE TE VINDEN



Als bovenstaande resultaat te veel hits opleveren, helpt het misschien om het programma te openen waarin je een document hebt gemaakt. Als voorbeeld 'Word'. Als je Word in je programma-lijst ziet, zie je ook al meteen de recent gewijzigde documenten (1). Als je Word onderin op de taakbalk aanklikt zie je deze ook. Eenmaal geopend geeft ieder Office programma je meteen een lijst met recente documenten. Klik je op 'Openen' en kies je voor een bepaalde locatie, dan staan er steeds de recent gewijzigde documenten op die locatie én een lijst met recente mappen. In beide lijsten kun je 'pinnen' zodat vastgepinde documenten en mappen bovenaan blijven staan (2). De praktijk is immers dat we vaak in dezelfde mappen en documenten werken. Waarom zouden we die telkens gaan opzoeken? Ook wordt in het pad aangegeven in welke map het document is te vinden. Boven iedere lijst staat er telkens een zoekvak (3) dat snel naar bestanden kan zoeken met de woorden die je aangeeft in de bestandsnaam.

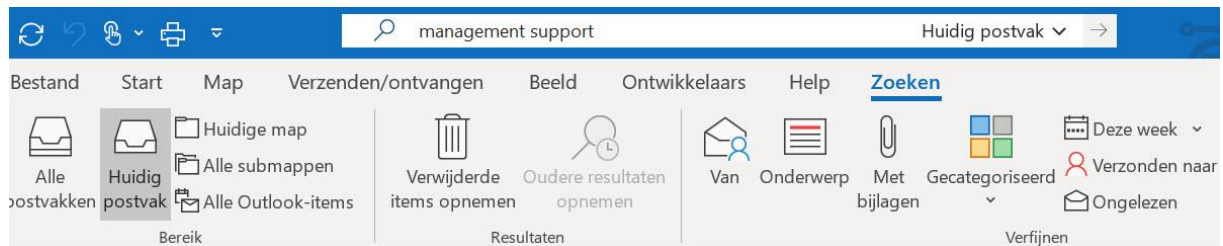


ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

OUTLOOK VINDT ALLES MET BEHULP VAN EXTRA FILTERS



Ik heb helemaal geen mail map meer; alleen nog een archiefmap waarin ik alle berichten plaats die van waarde zijn. Via het zoekvak bovenin vind ik iedere mail terug. Desnoods met de extra filterknoppen die vanzelf verschijnen van zodra je in het zoekvak klikt. Iedere knop die je extra aanklikt verkleint het zoekresultaat. Je kunt kiezen op welke plek in Outlook moet gezocht worden, of je een e-mail mét of zonder bijlage zoekt, aan wie het is verzonden of van wie deze is ontvangen, in welke periode ongeveer,... Je weet altijd wel iets. En beseft: mocht je toch eens wat tijd kwijt zijn om een mail te zoeken, die tijd heb je al lang teruggewonnen door nooit meer werk te steken in het archiveren in mapjes. Dat kost immers veel (nadenk)tijd.

VIND DE INFO IN EEN ONLINE OMGEVING

We werken steeds vaker in Online omgevingen. En we hebben dan lang niet altijd een goede zoekfunctie voorhanden. De sneltoets Ctrl+F zoekt ieder woord in een Online pagina of - programma. De sneltoets doorzoekt ook een pdf. Die wordt immers ook steeds vaker in een Online leesweergave getoond. Voorlopig is dit ook dé oplossing om in Microsoft Planner iets te vinden.



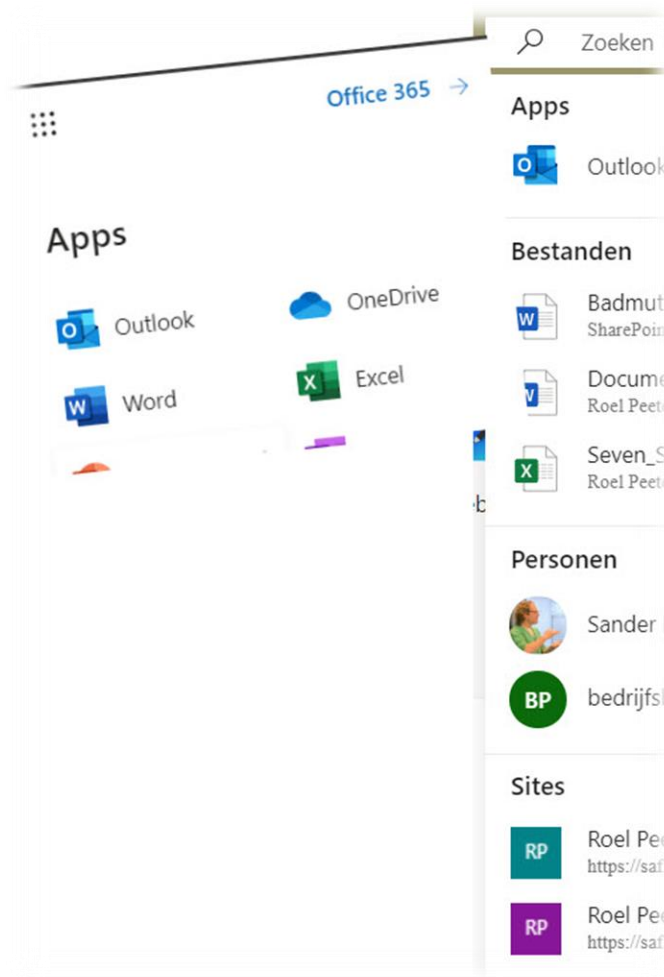
ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

WIJZING...

VIND JE INFO IN OFFICE 365 EN SHAREPOINT ONLINE



Het maakt niet uit hoe je organisatie SharePoint heeft ingericht. Microsoft heeft op enkele plekken een eigen zoekvak ingebouwd. Een handige plek is het zoekvak op je persoonlijke startpagina. Je komt er rechtstreeks als je inlogt via <https://portal.office.com> of via de applauncher ('de wafel') linksboven in je Office 365 omgeving. Van zodra je in het zoekvak klikt krijg je meteen gepersonaliseerde informatie. Het systeem probeert op basis van kunstmatige intelligentie (AI) te voorspellen wat je wilt vinden. Typ je een woord (of woorden) in dan krijg je zoekresultaten die een combinatie zijn van relevantie, trending informatie in je organisatie, de activiteiten én zoekacties van jezelf in het verleden en de gegevens in je profiel.



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

WIJZING...

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

DELVE VINDT 24/7 INFORMATIE VOOR JOU



In Office 365 zit een zoekmachine die continu voor jou in de weer is. Zonder dat je het vraagt vindt Delve nuttige informatie en personen. Met behulp van boven genoemde criteria worden bestanden en personen voorgesteld die wellicht nuttig kunnen zijn voor jou. Je kunt Delve ook actief bevragen door zoekwoorden in te typen in het zoekvak. De kunst is met deze 'zoekrobot' te dealen. Je kunt hem 'opvoeden' door je profiel optimaal te vullen met je expertise, opleiding en verantwoordelijkheden én door voorgestelde documenten en personen te openen of te volgen. Kennis was lange tijd macht. Vandaag is het vinden van relevante informatie macht. Hoe beter je zoeksystemen en AI naar je hand kunt zetten, hoe meer grip je krijgt op processen én op mensen.



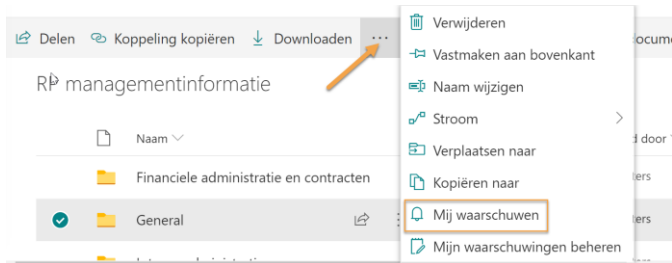
ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

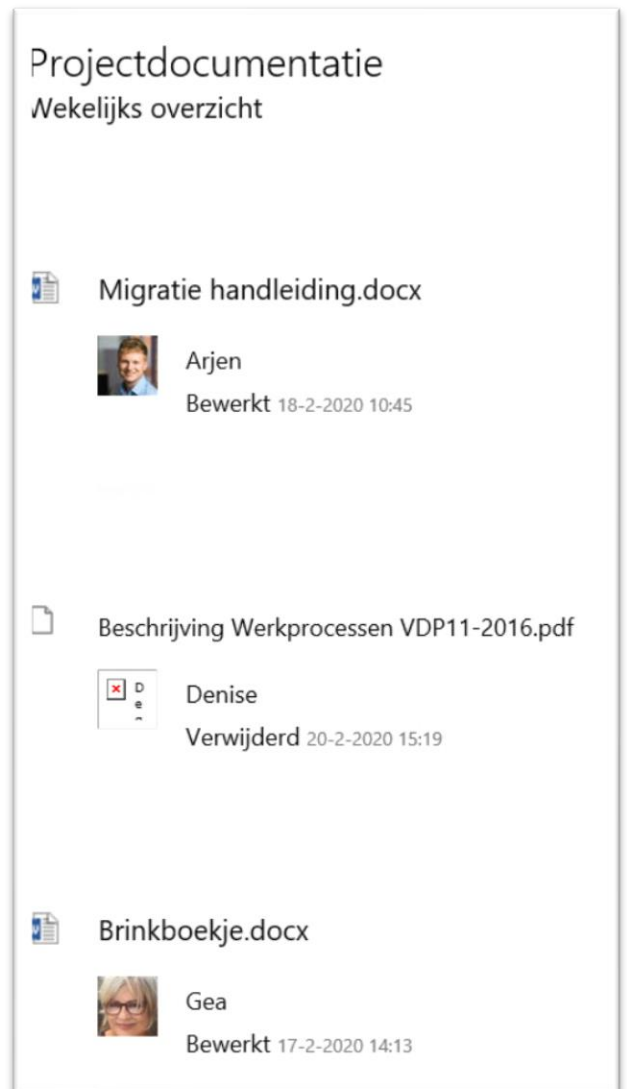
WIJZING...

ZET EEN POSTBODE IN



Verder bordurend op bovenstaande visie kun je er ook voor zorgen dat de informatie die voor jou van waarde is vanzelf naar je toekomt. In SharePoint kun je waarschuwingen aanzetten op losse documenten, op mappen of op volledige documentbibliotheken. Selecteer eerst wat je wilt en kies dan in de menubalk voor 'Mij waarschuwen'. Zo krijg je dagelijks of wekelijks een mailbericht met een lijstje aan wijzigingen. We kunnen snel scannen dus de tijdsinvestering voor deze controle is relatief klein. Via 'Mijn waarschuwingen beheren' kun je deze meldingen ook weer uitschakelen.

Ook op bovengenoemde persoonlijke pagina worden de documenten die je recent hebt gewijzigd in een lijst weergegeven. En ook hier kun je bestanden 'pinnen' zodat ze in de lijst 'vastgemaakt' blijven staan.



APPS ZOEKEN LEKKER MEE

Je merkt dat iedere app waarin je informatie kunt plaatsen zowel een zoekfunctie heeft (ook Whatsapp berichten kun je snel doorzoeken naar een woord) als een lijst met recent gewijzigde bestanden. Of het nu gaat om onze fotogalerij of de OneDrive locatie... we willen snel kunnen zoeken en hebben een voorkeur voor recent gewijzigde (of gecreëerde) informatie.



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

