

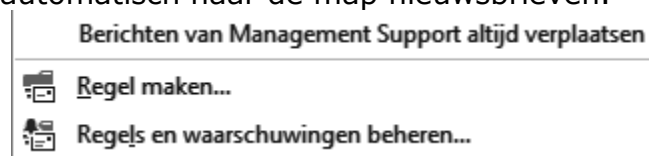
OUTLOOK SLIKT MEER DAN ALLEEN E-MAILS.

Er zijn te veel communicatiekanalen. Een normaal mens kan al die digitale input niet meer doeltreffend verwerken. Het slechte nieuws is: "het wordt alleen maar meer". Het goede nieuws is: "Digitale communicatie kan digitaal verwerkt worden". In dit artikel bestrijd ik deze overload met een programma dat steeds meer kan: Microsoft Outlook

Ik ga in dit artikel uit van versie 2010 en 2013. Oudere versies van Outlook kunnen niet alles wat hieronder wordt aangegeven.

OP DE HOOGTE BLIJVEN VAN INFO.

We abonneren ons op *nieuwsbrieven* om de ontwikkelingen binnen het vakgebied te volgen. Van zodra er een dergelijke nieuwsbrief binnenkomt zet ik daar een Outlook-regel op. Dat doe ik snel met de rechtermuis op het bericht >> regels >> berichten van ... altijd verplaatsen. Al dit soort 'informatieve berichten' leidt ik op deze manier automatisch naar de map nieuwsbrieven.



Op websites staat vaak het oranje icoontje voor *RSS-feeds*. Door middel van een klik hierop abonneer je jezelf op die pagina. Alle nieuwe input op deze pagina (vb. een blog) wordt in de RSS-lijst van je browser gezet. Het leuke is dat deze updates ook in een extra map in Outlook komen. Tenminste als je bij bestand>>opties>>geavanceerd hebt opgegeven dat je dat wilt.

RSS-feeds

- Alle bijgewerkte RSS-feeditems als nieuwe weergeven
- RSS-feeds synchroniseren met de lijst met algemene feeds in Windows



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

Als je informatie wilt zoeken dan is Google de meest bewandelde weg. Maar als je continu op de hoogte wilt blijven van bepaalde thema's (bijvoorbeeld 'secretaresseopleiding') dan is het efficiënter om die specifieke info door Google op een dienblaadje aan jou te overhandigen. En dat is precies wat de gratis dienst 'Google alert' voor je kan doen. Ga naar <http://www.google.nl/alerts> en typ je zoekwoord in. Geef aan of de zoekresultaten nieuws, blogs, video's, discussies of boeken moeten zijn en vermeld of je alles of alleen de hoogst genoteerde resultaten wilt krijgen. Geef het e-mailadres op waar je bestelling mag afgeleverd worden en duid ook nog aan of je een dagelijkse update of een wekelijkse wilt. Van zodra het eerste bericht binnenkomt maak je eerst een regel aan dat Google Alerts voortaan meteen in een door jou aangemaakte map terecht moeten komen.

OP DE HOOGTE BLIJVEN VAN SOCIAL MEDIA UPDATES

Vanaf Outlook versie 2010 kun je 'het *deelvenster personen*' standaard aanzetten in Outlook. Dat doe je via tabblad Beeld >> Deelvenster Personen. Dit venster geeft bij ieder binnenkomend bericht informatie over de afzender. Deels is dat de recente Outlook-historie die je met deze persoon hebt gehad. Maar als je dit venster hebt gekoppeld met je accounts op sociale netwerken, dan krijg je nog veel meer. De laatste updates van de afzender op de gekoppelde platforms zie je meteen verschijnen mét het binnenkomende e-mail bericht.



The screenshot shows the Outlook 'Deelvenster Personen' (People Side Panel) for Roel Peeters. At the top, it displays the name 'Roel Peeters' and his title 'Trainer in Microsoft Office- en presentatievaardigheden & Coach in efficiënt en plezierig werken Microsoft Trai...'. Below this, there are two profile pictures and a dropdown arrow. The main area shows a list of emails with a filter on the left. The filter options are: ALLES (selected), NIEUW, E-MAIL, BIJLAGEN, and VERGADERINGEN. The email list contains four entries, each with a LinkedIn icon, the sender's name, a snippet of the email text, and the time it was received.

Filter	Sender	Subject/Text Snippet	Time
ALLES	Roel Peeters	Kom je inbox opschonen en je taken inzichtelijk maken. Maak je hoofd leeg voor de vakantie! http://lnkd.in/rqnyW5	16 dagen geleden 17:50
NIEUW	Roel Peeters	Kom op 8 juli naar mijn workshop PREZI in Hoogeveen, Drenthe. http://lnkd.in/G4wWhy	18 dagen geleden 20:14
E-MAIL	Roel Peeters	Goed nieuws voor wie de startknop in Windows8 mist: hij komt over een paar maanden terug in een update.	23 dagen geleden 20:35
BIJLAGEN	Roel Peeters	Mijn artikel over SharePoint in de praktijk staat in Management Support, juni 2013. Secretaresses, doe er je voordeel mee (er komt nog meer...	13-6-2013 8:47
VERGADERINGEN			

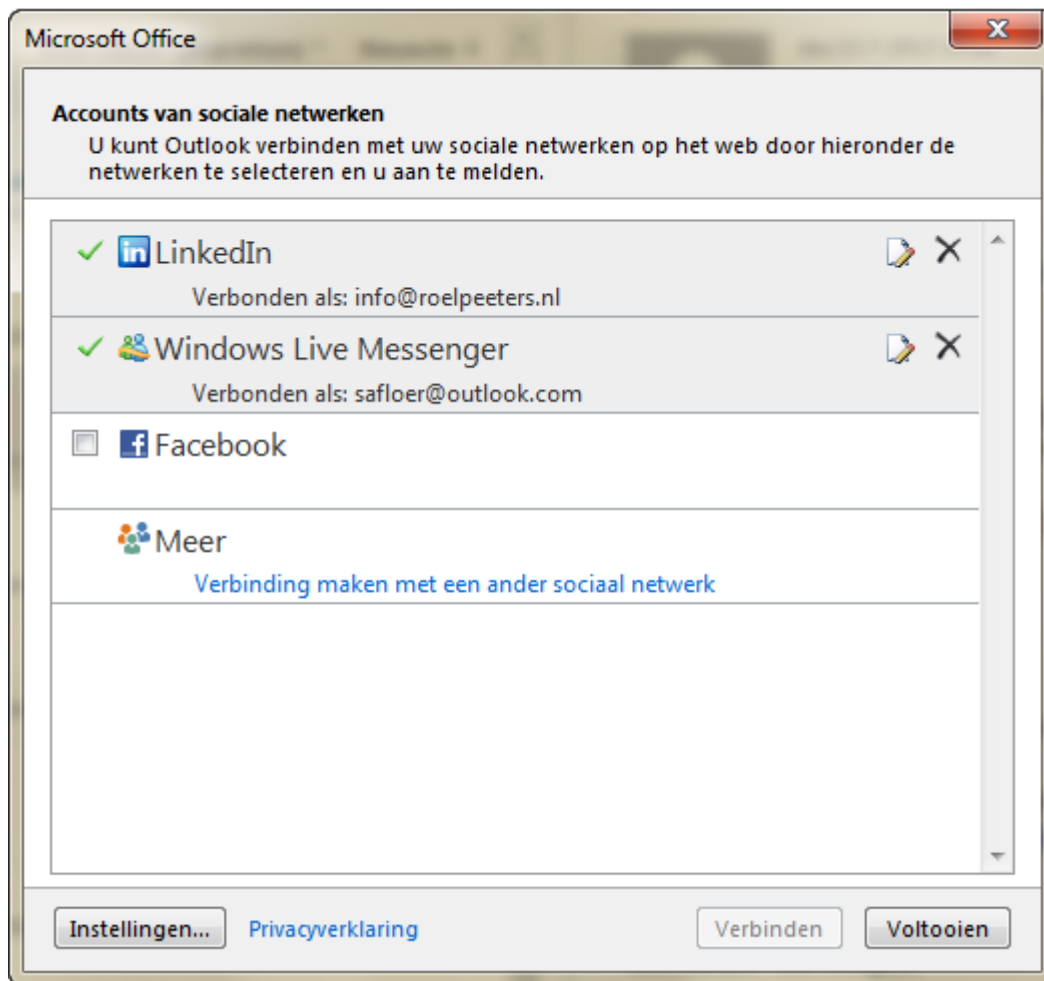
Je koppelt dit venster eenmalig aan de sociale media via Beeld >> deelvenster personen >> Accountinstellingen



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

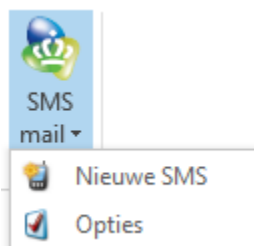


Je kunt in de reply meteen een reactie meenemen op wat je hier leest en je kunt doorklikken naar zijn of haar profiel. Het is ook leuk dat je door deze koppeling de profielfoto ziet van de afzender. En alle afzenders met een *LinkedIn profiel* worden meteen ook in een LinkedIn-mapje bij je outlook contactpersonen gevoegd. Iedere maand sleep ik de hele lijst vanuit dit mapje naar mijn standaard contactpersonenmap. Hierdoor krijgen bestaande contacten 'een gezicht' (de profielfoto wordt toegevoegd aan de al aanwezige informatie) of er wordt een contact aangemaakt als die er nog niet was. Dit scheelt een hoop typewerk. En omdat mijn mobieltje gekoppeld is met een exchange account om de e-mail binnen te halen, neemt deze vervolgens ook alle contactpersonen mee. Je begrijpt al dat mijn lijstje contactpersonen op mijn mobiel een mooi smoelenboek toont.

Tweets en allerlei activiteiten rondom jouw *twitteraccount* kunnen naar het gekoppeld e-mailadres worden gestuurd. Dat regel je bij Twitter.com en de settings van je account. Het is handiger om deze meteen met een Outlook-regel in een Outlookmapje 'Twitter' te laten lopen. Zo kun je op geregelde tijdstippen de Twitterupdates verwerken.



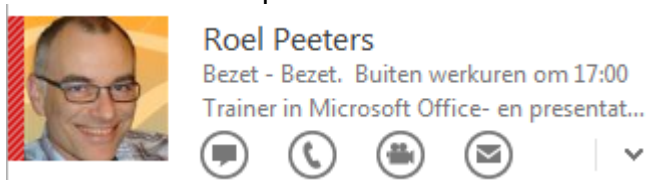
SMS VIA OUTLOOK. O, KAN DAT OOK?



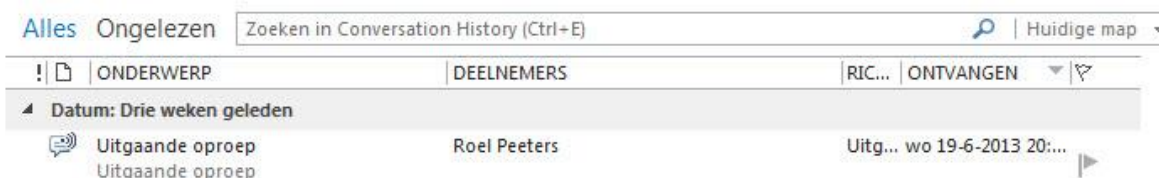
Tot en met Outlook 2010 kun je een sms sturen en ontvangen via Outlook. Het is namelijk makkelijker om met je toetsenbord een sms te typen en je kunt gebruik maken van je adreslijst. Ook agendasamenvattingen, waarschuwingen voor afspraken of belangrijke emails kunnen allemaal worden geregeld via *sms*. Ik zou er dieper op door gaan, ware het niet dat deze functionaliteit door Microsoft zelf is stopgezet vanaf versie 2013. De reden is dat er vrijwel geen internetbeperking meer is en je daardoor via een exchange koppeling op de mobiel alles bij de hand hebt. Lync moet de rest gaan overnemen. Het is nog wel steeds mogelijk via je eigen telefoonprovider een eenvoudige en gratis sms-functionaliteit toe te voegen. Je krijgt dan een sms-vak in je browser en een Outlook-knop. Je kunt je adreslijst gebruiken om snel een nummer op te geven. Handige tool om snel even je manager te porren dat hij moet vertrekken naar zijn meeting. Ik maak vaak gebruik van sms via Outlook. De kosten zijn die van een gewone sms omdat alles loopt via je telefoonprovider. En ook hier is het weer handig om de berichten via een Outlookregel automatisch naar een mapje te sluisen.

INSTANT MESSAGING (IM) MET LYNC

Lync is dé Microsoft oplossing om online te bellen, te chatten en te vergaderen. In een uitgebreid Office-pakket zit het er tegenwoordig gewoon bij. Je kunt Lync activeren vanuit een e-mail en meteen online communiceren met een rechtermuisklik op de afzender.



Of je kunt een online meeting organiseren via de knop 'Online Meeting' die in het lint staat wanneer je een normaal vergaderverzoek doet. Alle conversaties die je via Lync hebt worden allemaal bewaard in de map 'gespreksgeschiedenis'.



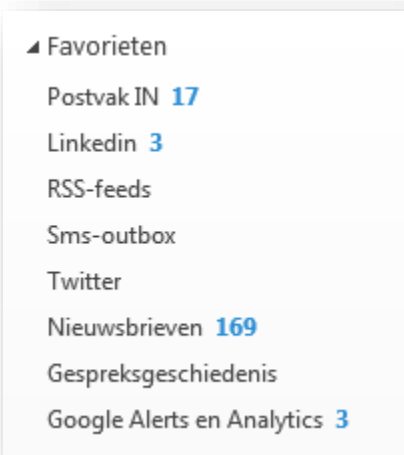
WIJZING...

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

OVERZICHT HOUDEN EN GESTRUCTUREERD AANPAKKEN



Handig dat Outlook een soort dashboard aan het worden is die alle digitale communicatiekanalen trechtert. Het blijft echter nog wel nodig om hierin structuur aan te brengen. Via de Outlookregels komt alles netjes in mapje. Die mappen heb in mijn favorietenlijst gezet in Outlook (rechtermuis op de map >> toevoegen aan favorieten). Die zie je op bijgaande afbeelding. Ik zie meteen of er iets binnenkomt maar ik kan ook bewust tijd nemen om de input in een bepaalde map te verwerken. Daardoor houd ik focus en werk ik efficiënter.

Het wordt steeds interessanter en ook belangrijker om de info bij je contactpersonen zo volledig mogelijk in te vullen. Zo kun je op

ieder moment en ook in de toekomst alle mogelijke communicatiekanalen met een klik op de knop openen en gebruiken.

Heb je vragen over of aanvullingen bij dit thema?
Geef een reactie.



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