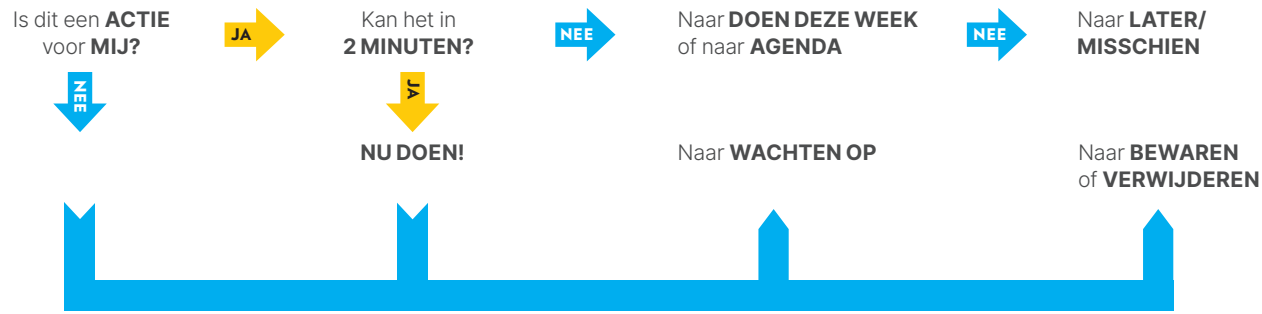


INBOX LEEGMAKEN



SPEEDMAILEN



WEKELIJKSE CHECK

- Check **AGENDA** afgelopen week
- Check **AGENDA** komende week
- Doorloop **DOEN DEZE WEEK**
- Doorloop **LATER/MISSCHIEN**
- Doorloop **WACHTEN OP**

OUTLOOK SNELTOETSEN



SPEEDMAILEN

ZOEKEN & NAVIGEREN

Zoeken **Ctrl+E**

Ga naar E-mail **Ctrl+1**

Ga naar Agenda **Ctrl+2**

Ga naar Map **Ctrl+Y**

E-MAIL VERWERKEN

Lezen e-mail **(Shift) Spatiebalk**

Item verplaatsen **Ctrl+Shift+V**

Item kopiëren **Ctrl+Shift+Y**

Nieuw bericht **Ctrl+N**

E-MAIL VERWERKEN

Beantwoorden **Ctrl+R**

Allen beantwoorden **Ctrl+Shift+R**

Doorsturen **Ctrl+F**

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**

Bestanden zoeken **+F**

Computer vergrendelen **+L**

E-MAIL BEST PRACTICE



SPEEDMAILEN

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 niet bereikbaar, schakel dan de 'Afwezigheidsassistent' in.

ALS JE E-MAILS BEANTWOORDT

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

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.

Meer? Ga naar workshop.speedmailing.nl

