

## NIEUWSBRIEF 36

### E-MAIL ARCHIVEREN

Welkom bij de 36<sup>e</sup> nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

#### WOORDJE VOORAF: ZOMERVAKANTIE

Het is weer bijna zomervakantie. Tijd om op te laden, tijd om bij te komen. Heb je die tijd? Neem je die tijd? Het is erg belangrijk om regelmatig tijd vrij af te nemen. Dan heb je daarna weer dubbele energie om alles te doen wat je moet doen.

Je kunt in de zomervakantie ook eens lekker opruimen. Eindelijk je e-mailarchief opschonen. Elke dag een half uurtje levert al heel veel ruimte op. Je papieren archief past op een gegeven moment niet meer in je kast, maar voor je digitale archief geldt dat niet. Je ziet het niet en de opslagcapaciteit is eindeloos (nou ja, bijna dan). Maar je raakt steeds meer het overzicht kwijt en zoeken duurt steeds langer. De computer doet het wel voor je, maar hij moet steeds meer files doorzoeken.

Wat je ook doet in de zomervakantie: vergeet niet je rust te nemen!

Ik wens je een prettige zomervakantie!

#### TIP: E-MAIL ARCHIVEREN

Voor een goed gebruik van Outlook is het van belang dat je je e-mail archiveert. Doe dit zoveel mogelijk op dezelfde manier als je je papieren archiveert. Dat betekent dus mapjes maken, net als in je kast en net als in je Windows verkerner voor je documenten.

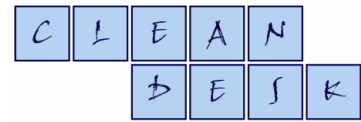
Niet iedereen weet dat je in Outlook ook heel makkelijk een archief kunt maken. Ga met je muis op je Postvak in staan en druk je rechtermuisknop in. Je kunt nu een nieuwe map aanmaken. Sub-mappen maak je op dezelfde manier. Ook voor je e-mail geldt: hanteer dezelfde namen of onderwerpen als je in de rest van je archief gebruikt.

Het is aan jou of je bijlagen buiten Outlook wilt opslaan of binnen Outlook. Als je te maken hebt met een gelimiteerde hoeveelheid MB's, dan is het handig om (grote) bijlagen buiten Outlook op te slaan. Je kunt aan het eind van de naam van de bijlage vermelden dat het via de e-mail is binnengekomen. Voorbeeld: verslag MT overleg – @ 10-06-2008. In de e-mail kun je ook nog aangeven waar je het bestand hebt opgeslagen.

Net als voor je papieren archief geldt dat je Outlook archief niet te groot moet worden. Stop er dus niet alles in! Je kunt drie afdelingen maken.

1. Je postvak in = net binnengekomen e-mail, af te handelen binnen enkele dagen
2. Je werkarchief = maak per maand een overzicht van wat er moet gebeuren (bijvoorbeeld: maart: marketing – contact opnemen met adverteerders of mei: vakantieplanning werknemers uitwerken). Per map sla je bijbehorende mail op.
3. Je blijvende archief = opzetten als je papieren archief. Als een taak is afgerond doe je hier alleen de mail in die je echt wilt bewaren. Hierin komen dus niet de korte mailtjes tijdens een project(je). Alleen de heel belangrijke mail. Dit voorkomt dat je veel overbodige mail opslaat.

*De volgende keer: een lege inbox*



Professional Organizing

## NIEUWSBRIEF 36

### **BLOG: [HTTP://OPRUIMEN.BLOGSPOT.COM](http://opruimen.blogspot.com)**

De vraag van deze maand is: Hoe vaak per dag handel jij je e-mail af?

Heeft jouw e-mailbox meer dan 500 mailtjes en wil je er vanaf? Maak je voor 1 augustus een afspraak, dan krijg je het eerste uur gratis\*.

*\* de afspraak duurt minimaal 3 uur en mag na 1 augustus plaats vinden*

### **QUOTE**

**Een vakantie is voorbij als je begint te  
verlangen naar werk.**

*Fischbein*

### **AANBIEDING: ORDNERS**

Bij een van mijn klanten heb ik het archief opgeruimd, dat betekent heel veel lege ordners. Als je zelf nog (veel) ordners nodig hebt, of je kent iemand die nog ordners nodig heeft, laat het me weten. Er zijn tientallen brede en smalle rode, witte en gele ordners. Daarnaast nog een paar zwarte, groene en andere kleuren. De ordners kosten € 0,50 per stuk (exclusief eventuele verzendkosten).

### **BOEK: DE GROTE E-MAIL SCHOONMAAK**

Zelf ben ik geen expert in spam en virussen e.d. Daarom hierbij een unieke handleiding waarin wordt uitgelegd hoe je e-mail beheert, hoe je van spam afkomt en hoe je virussen, wormen en spyware een halt toeroept. *De grote e-mail schoonmaak* is geschreven door Jeffe Duntemann en uitgegeven door Pearson Education. Het ISBN nummer is 90 430 1048 0.

### **WAAROM DEZE NIEUWSBRIEF? – WAAROM MIJN BLOGSITE?**

Mijn doel als organizer is mensen te helpen hun omgeving en hun tijd zo te ordenen dat ze en ruimte overhouden voor de dingen die ze echt willen (doen). Om zoveel mogelijk mensen te kunnen bereiken, verstuur ik een gratis nieuwsbrief met tips en adviezen. Daarnaast schrijf ik in mijn blog over organiseren in het algemeen, organiseren bij mijn klanten en organiseren bij mijzelf.

Heb je vragen, opmerkingen, tips en adviezen? Mail ze naar [wendy@cleandesk.nl](mailto:wendy@cleandesk.nl).

**Clean Desk Professional Organizing**

[wendy@cleandesk.nl](mailto:wendy@cleandesk.nl)

Tel 06 20923319

[www.cleandesk.nl](http://www.cleandesk.nl)

<http://opruimen.blogspot.com>

Met hartelijke groeten,

*Wendy*