

E-mail beheer

✓ Checklist

De inbox-reset checklist;
eenvoudige stappen naar overzicht en rust.

Met uitleg bij elke stap

Hallo jij!

Ben jij ook steeds aan het staren naar je inbox? Mails sorteren, steeds opnieuw lezen van dezelfde mails en niets gedaan krijgen? Jij bent ook klaar voor een frisse wind in je mailbox? Mooi! Laten we zorgen dat je hem weer kan openen met het gevoel volledig onder controle te zijn.



Wie ben ik?

Ik heet Rowena en ik ben een Virtuele Assistent. Ik help ondernemers van content creatie tot administratie en ik vind mailboxen opruimen dus echt leuk!

Deze checklist helpt jou om een begin te maken. We gaan niet jaren aan archief doorspitten maar zorgen dat de mails die **vanaf nu** binnenkomen verminderen en zichzelf organiseren. Om weer rust te krijgen en niet het idee te hebben dat je dweilt met de kraan open. Loop je daarna alsnog vast met alles wat nog gedaan moet worden? Of krijg je al rillingen over je lichaam aan de gedachte hieraan te beginnen?

Ik ben er voor jou. Plan een gratis gesprek van 30-minuten met mij in. Dan kijk ik met je mee, geef ik je praktische tips en als het echt te veel wordt, dan kan ik voor jou door je mailbox heen vliegen terwijl jij doet waar je wel energie van krijgt!

Rowena Korthout-Blom

www.creationandsupport.nl
info@creationandsupport.nl

De Checklist

Het lijkt geen grote checklist maar er kan best wat werk in zitten wanneer je vanaf het begin nog niets kan afvinken. Geen zorgen, onderaan leg ik uit wat ik bedoel met alle boxjes en hoe je alles instelt voor Outlook en Gmail*. Elke zin is een link waardoor je direct naar de juiste pagina gaat. Ik beloof dat het de moeite waard is dit in te stellen!

*Voor IMAP zijn er vaak wat beperkingen in webmail. Kijk of je dezelfde termen tegenkomt of vraag mij om hulp.

☆ *Must haves!*

- Je inbox staat op 'Gespreksweergave'
- 'Prioriteit-inbox' is uitgeschakeld
- Uitschrijven van overbodige nieuwsbrieven
- Indien je ze niet direct afhandelt kan je de mails waar je nog iets mee moet doen in één oogopslag herkennen.
- Je gebruikt regels/filters om mails automatisch in mappen te laten plaatsen
- Je kan in één oogopslag zien wat urgent is en wat kan wachten
- Je hebt notificaties beperkt of uitgezet zodat je niet steeds wordt gestoord
- Je hebt niet te veel mappen maar wel een paar.
- In mijn inbox staan alleen mails die nog niet afgehandeld zijn

* *Optioneel:*

- Je werkt met vlaggetjes
- Je hebt een vaste routine voor het opruimen en archiveren van je mailbox
- Facturen gaan automatisch naar de boekhouding/map
- Gebruik weergave-instellingen (zoals grotere letters) om beter overzicht te houden voor de ECHT belangrijke mails (alleen voor bepaalde Outlook versies)

En de fijnste checkbox:

- Mijn inbox staat (bijna) op nul!

Uitleg

Laten wij dieper ingaan op het uitvoeren van de checklist! Ik leg per punt eerst Outlook uit en dan Gmail.

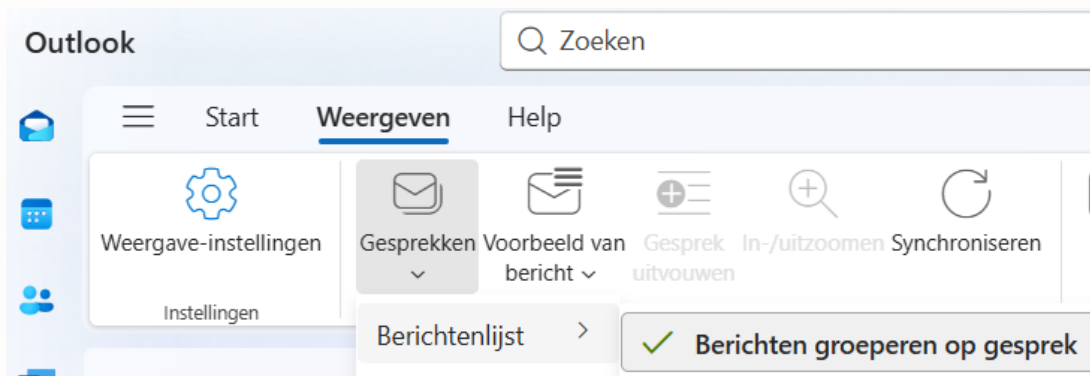
☆ *Must haves!*

Je inbox staat op 'Gespreksweergave'

Ik wou dat de mailprogramma's deze instelling altijd al automatisch aan zouden zetten maar helaas is dit heel vaak niet zo. Wanneer je deze nog uit hebt staan dan krijg je losse mails binnen. Dus wanneer er 3 of meer mails zijn (eerst mailt een klant, dan jij en dan weer dezelfde klant) dan staan deze mails niet onder elkaar, maar krijg je losse mails. Hierdoor moet je in je inbox gaan zoeken naar de mail die eerder is gestuurd. Het zorgt voor minder overzicht. Al helemaal wanneer het gaat om de beruchte mailboom. Hoe zet je Gespreksweergave aan?

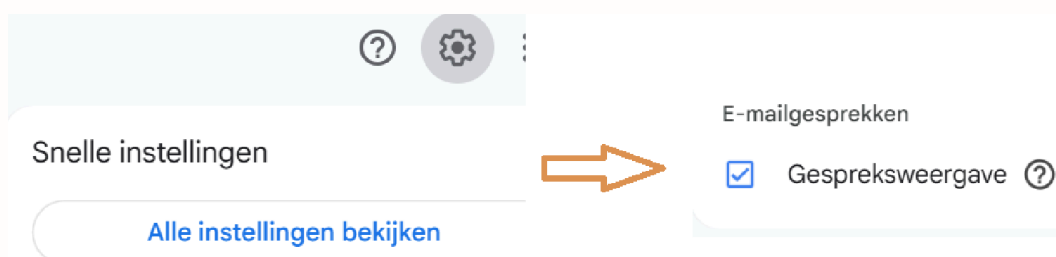
In **Outlook**:

Je gaat naar "Weergeven" en dan naar "Gesprekken". Hier vind je de optie "berichten groeperen op gesprek". Klik deze aan.



In **Gmail**:

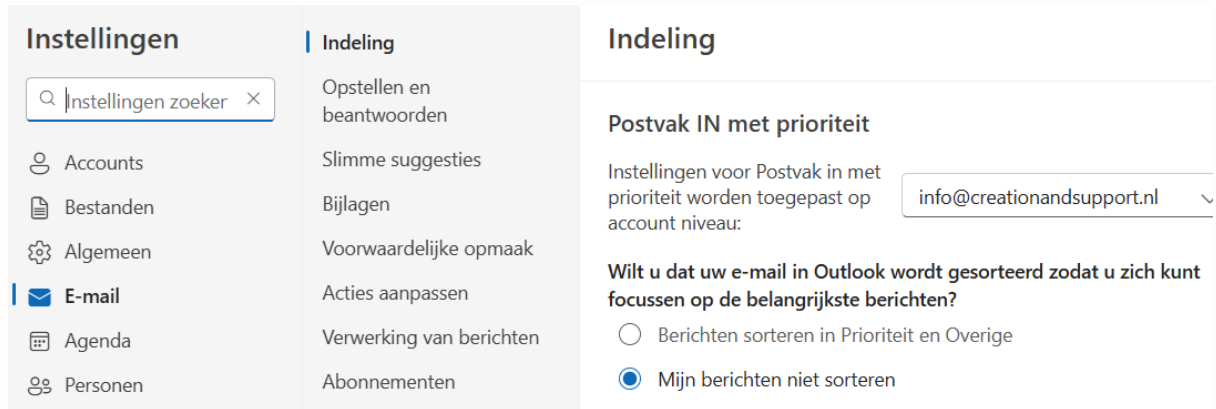
Je gaat naar "snelle instellingen" en wanneer je dan naar beneden scrolt vind je "Gespreksweergave"



❑ 'Prioriteit-inbox' is uitgeschakeld

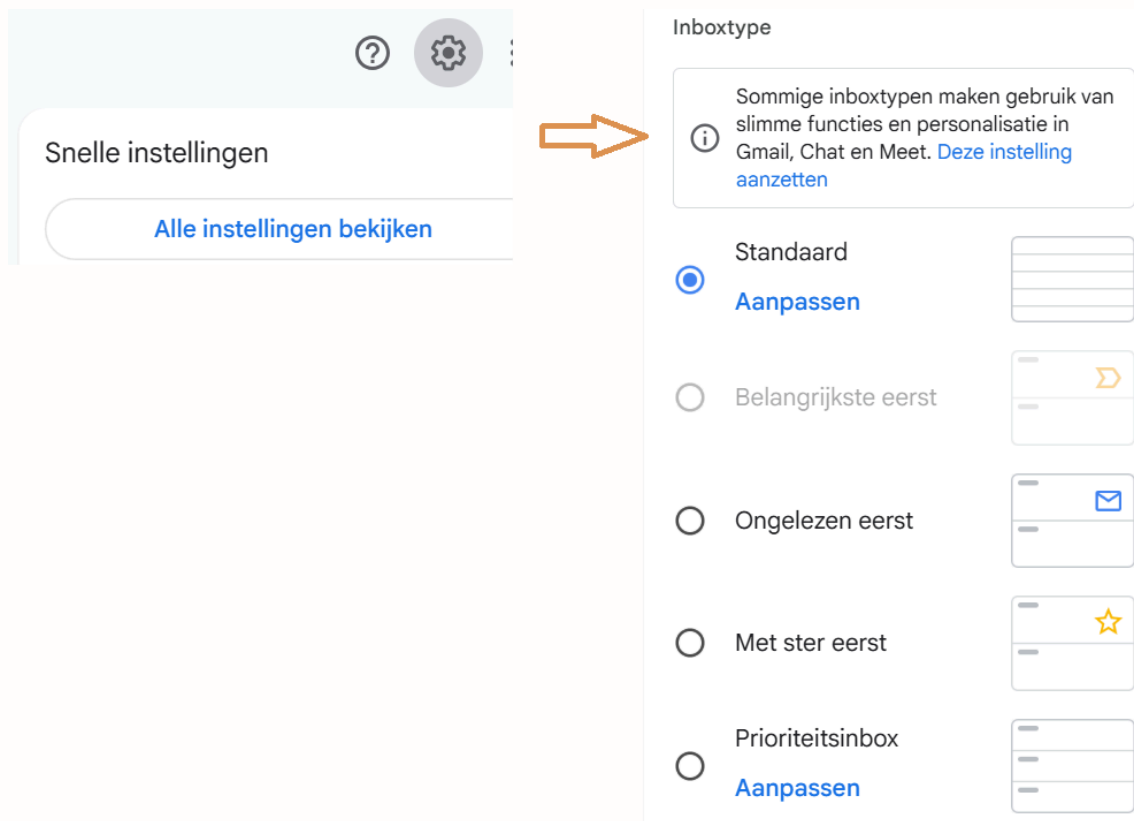
Het lijkt heel handig, dat jouw mailbox zelf beslist wat prioriteit heeft. Maar helaas heeft deze het ook regelmatig fout en zie je die ene belangrijke mail niet binnenkomen.

Outlook heeft de optie "Prioriteit en Overige" en de optie "Mijn berichten niet sorteren". Je komt hier via "instellingen", "Indeling" en dan kies je hier voor de laatste optie.



The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Instellingen' (Settings) menu is open, with 'E-mail' selected. The 'Indeling' (Sorting) section is active, showing options for 'Postvak IN met prioriteit'. The account 'info@creationandsupport.nl' is selected. Under the heading 'Wilt u dat uw e-mail in Outlook wordt gesorteerd zodat u zich kunt focussen op de belangrijkste berichten?' (Do you want your email in Outlook to be sorted so you can focus on the most important messages?), the option 'Mijn berichten niet sorteren' (Do not sort my messages) is selected with a radio button.

Gmail heeft de optie om categorieën zelf te kiezen. Kies hierbij inbox type "Standaard". Ga weer naar de snelle instellingen en scroll dan naar beneden. Kies dan voor de optie "Standaard".



The screenshot shows the Gmail settings interface. On the left, the 'Snelle instellingen' (Quick settings) section is visible, with a button to 'Alle instellingen bekijken' (View all settings). An orange arrow points from this button to the 'Inboxtype' (Inbox type) section on the right. In the 'Inboxtype' section, the 'Standaard' (Standard) option is selected with a radio button. Other options include 'Aanpassen' (Customize), 'Belangrijkste eerst' (Important first), 'Ongelezen eerst' (Unread first), 'Met ster eerst' (With star first), and 'Prioriteitsinbox' (Priority inbox).

❑ Uitschrijven van overbodige nieuwsbrieven

De meeste van ons ontvangen veel te veel nieuwsbrieven. Of je bent in een funnel gekomen, of omdat je het gewoon graag leest waar je je wel expres voor hebt geabonneerd.

Kijk kritisch naar wat er binnenkomt en schrijf je uit. Wil je het wel lezen? Zorg dat deze in een "nieuwsbrieven" map komt. Dan kan je er een momentje van maken om alle nieuwsbrieven te lezen, bijvoorbeeld 1x per week. Dit scheelt tijd omdat je weet wat je gaat lezen maar zo kan je er ook meer van genieten omdat het niet even snel tussendoor komt en je inbox vervuilt.

❑ Indien je ze niet direct afhandelt kan je de mails waar je nog iets mee moet doen in één oogopslag herkennen.

De beste tip die ik je kan geven om dit te bereiken is door te zorgen dat je mails standaard ongelezen blijven. Dan kan je ook makkelijk filteren op "ongelezen" waardoor je direct alles onder elkaar hebt om af te handelen.

In **Outlook** vind je de instelling hier:

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is a sidebar with categories like 'Instellingen', 'Accounts', 'Bestanden', 'Algemeen', 'E-mail', 'Agenda', 'Personen', and 'Copilot'. The 'E-mail' category is selected, and the 'Verwerking van berichten' (Message processing) option is highlighted. The main area shows the 'Verwerking van berichten' settings. Under 'Berichtsopties', the 'Mijn map Verwijderde items leegmaken' checkbox is unchecked. Under 'Markeren als gelezen', the third option 'Weergegeven items markeren als gelezen wanneer de selectie wordt gewijzigd' is selected with a blue radio button. Under 'In het filter Ongelezen', the checkbox 'Items altijd markeren als ongelezen tenzij ik ze expliciet markeer als gelezen' is checked.

Waarom heb ik gekozen voor de 3e optie en niet de 4e? Wanneer je een mail beantwoordt of doorstuurt gaat hij met deze instelling WEL op gelezen, en dat wil ik graag. Wil je dit niet? Dan is de 4e optie waarschijnlijk de beste optie voor jou.

In **Gmail**:

Ga naar "alle instellingen bekijken" en dan bij het tabblad "algemeen" vind je halverwege "voorbeeldvenster". Zet deze op "nooit".

The screenshot shows the Gmail settings interface. On the left is a sidebar with 'Snelle instellingen' and a button 'Alle instellingen bekijken'. An orange arrow points from this button to the 'Instellingen' (Settings) panel on the right. The 'Instellingen' panel has tabs for 'Algemeen', 'Labels', 'Inbox', 'Accounts en import', and 'Filters en geblokkeerde'. The 'Algemeen' tab is selected. At the bottom, the 'Voorbeeldvenster' (Preview pane) setting is set to 'Een conversatie markeren als gelezen' with a dropdown menu showing 'Nooit' selected.

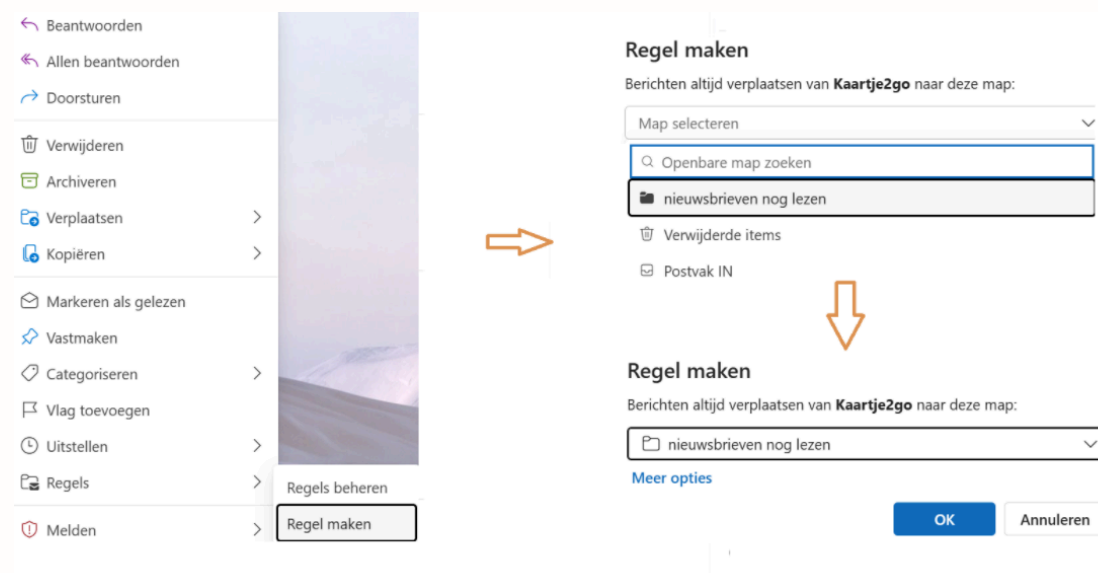
De mails die wel gelezen zijn horen dan in een andere map te staan, tenzij je er nog iets mee moet.

Tip: Mocht je al weten wanneer je erop terug wilt komen, bijvoorbeeld follow-up? Vlag het met een datum of zet het in je agenda met de titel en datum van het mailtje. In Outlook kun je hele mailtje naar de agenda icoon, dan maakt hij al een agenda voorbeeld voor jou. Je hoeft dan alleen nog aan te vullen. Hoe dit vlaggensysteem werkt, leg ik verder in de handleiding uit.

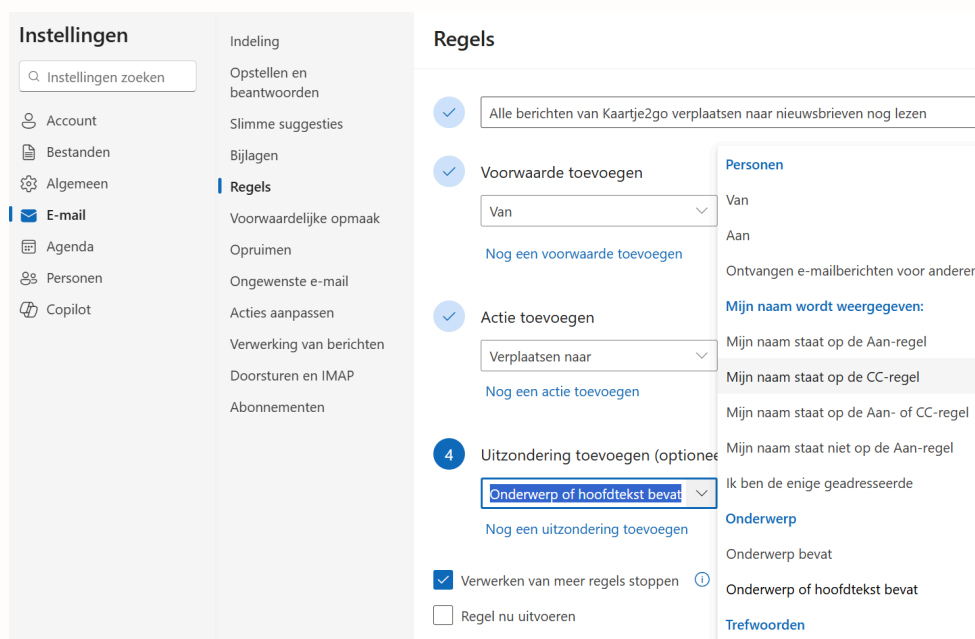
□ Je gebruikt regels/filters om mails automatisch in mappen te laten plaatsen

Afhankelijk van het programma wat je gebruikt, heeft dit een andere naam.

In **Outlook** heet het een regel. Stel, je komt een mail tegen waar je een regel van wilt maken? Je klikt dan met je rechtermuis hierop, gaat naar “regels” en klikt dan op “regel maken”



Klik vervolgens op “meer opties” wanneer je je regels wilt specificeren en niet alleen alle mails van deze afzender erin wilt zetten. Je kan hier bijna oneindig mee spelen. Wil je bijvoorbeeld wel de bestellingen volgen of kortingscodes ontvangen? Dat kan je hier instellen.



In **Gmail** heet deze instelling een filter. Ga naar de instellingen via het tandwielje en kies dan "Filters en geblokkeerde adressen". Vul hier zo specifiek mogelijk in wat je van wie ontvangt en wilt verplaatsen. Bijvoorbeeld, alles van test@test.nl waarin OOK het woord SALE staat wil je archiveren.

Dan vul je dit in:

Van test@test.nl

Aan _____

Onderwerp: _____

Met de woorden: sale

Zonder de woorden: _____

Grootte groter dan _____ MB

Bevat bijlage Chats niet opnemen

Filter maken [Zoeken](#)

Maar, je kan dus ook zeggen dat je juist alles met een bepaald onderwerp, of met een bepaald woord niet wilt ontvangen. Of alleen bijlagen van een bepaald mailadres omdat dit altijd overzichten zijn. Wanneer je klikt op filter maken dan krijg je de volgende opties: Let hierbij op dat in Gmail Labels de term voor mappen is. Mocht je dus iets in een map willen plaatsen, label deze dan.

← Als een bericht exact overeenkomt met je zoekcriteria:

- Inbox overslaan (Archiveren)
- Markeren als gelezen
- Ster toevoegen
- Het label toepassen: Label kiezen...
- Doorsturen [Doorstuuradres toevoegen](#)
- Verwijderen
- Nooit naar Spam sturen
- Altijd markeren als belangrijk
- Nooit markeren als belangrijk
- In volgende categorie plaatsen: Kies een categorie...
- Filter ook op 0 overeenkomende gesprekken toepassen.

Meer informatie [Filter maken](#)

Instellingen

Algemeen Labels Inbox Accounts en import [Filters en geblokkeerde adressen](#)

De volgende filters worden op alle inkomende e-mail toegepast:

- Criteria: **from:(test@test.nl) sale**
Doe dit: Inbox overslaan

Klik dan weer op "Filter maken" en hij staat in je overzicht!

Je kan in één oogopslag zien wat urgent is en wat kan wachten

Dit is een combinatie van meerdere tips. Je kan de urgente mails in een aparte map doen genaamd "Urgent". Dit raad ik niet aan wanneer je al wat verder bent met het uitvoeren van deze checklist. want dan heb je al genoeg overzicht gemaakt dat dit niet meer nodig is. Maar dit kan wel handig zijn wanneer je nog niet zover bent. Wanneer je al verder bent heb je al een lege mailbox, omdat waar je niets mee hoeft te doen al door regels/filters weggehaald wordt. Of dat je ze een vlag hebt gegeven. Kijk hoe je beide tips uitvoert bij het hoofdstuk "optioneel".

Je hebt notificaties beperkt of uitgezet zodat je niet steeds wordt gestoord

Met notificaties bedoel ik dat je een pop-up krijgt op je beeldscherm of je telefoon. Maar mocht je ook steeds kijken naar het aantal mails dan is het ook handig om dit uit te zetten of het programma af te sluiten wanneer je er niet mee bezig bent.

Door steeds afgeleid te zijn krijg je minder gedaan op de dag. Het is beter om een keer per uur te kijken voor 5 minuten dan om de 5 minuten afgeleid te raken voor 1 minuut.

Een keer per uur is voor de meeste beroepen nog steeds erg vaak. Mocht je werk het toelaten, kan je ook kiezen dit maximaal 3x per dag te doen. Bijvoorbeeld wanneer je terug bent van (koffie) pauzes. Schaal het af, kijk wat voor je werkt en schaal dan nog verder af.

Je hebt niet te veel mappen maar wel een paar

Overorganiseren is ook een ding. Dan ben je zo druk bezig met alles perfect in mappen doen dat je daar tijd mee kwijt bent of juist alles kwijt raakt. Doe dit niet, je hebt een zoekfunctie en als je weet hoe je die goed kan inzetten heb je eigenlijk geen mappen nodig. Ik geef je wat ideeën hoe je gebruik kan maken van mappen, van weinig naar meer. Mijn voorkeur gaat uit naar idee 1 of 2, afhankelijk van hoeveel mails je hebt en wat de inhoud daarvan is.

Ze bevatten alle 3:

Inbox - Dit is de box van waaruit je werkt. Waar je nog iets mee moet zit hierin. Gelezen wanneer je nog op antwoord wacht, ongelezen als taak.

Archief - Alles waar je nog graag bij wilt met zoektermen. 90% van alle mails. En mochten de mails heel oud zijn, dan kan je een groot deel verwijderen om ruimte te maken.

Deleted - Gelezen en hoef je niets mee? Weg ermee.

Idee 1

Onbelangrijk/nieuwsbrieven - Deze mails wil je wel ontvangen maar hebben weinig met jouw bedrijf te maken. Denk bijvoorbeeld aan nieuwsbrieven of webinars.

Belangrijk/financieel - Deze mails mag je echt niet kwijtraken, bijvoorbeeld van je klanten of voor de boekhouding.

Idee 2

Nieuwsbrieven - Deze mails wil je wel ontvangen maar hebben weinig met jouw bedrijf te maken. Deze bekijk je mogelijk maar 1x per week en daarna gooi je ze weg.

Klanten - Hier zet je al je klanten in, dan heb je alles bij elkaar

Financieel - Deze mails mag je echt niet kwijtraken, zijn voor jouw boekhouding.

Idee 3

Belangrijk/overig - Belangrijk maar past niet in een andere categorie. Bijvoorbeeld mail templates en marketing.

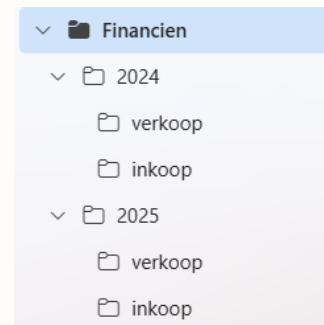
Klanten - Hier zet je al je klanten in, dan heb je alles bij elkaar

Submap Offertes/afspraken

Submap per klant (wanneer je minder dan 10 klanten hebt)

Nieuwsbrieven - Deze mails wil je wel ontvangen maar hebben weinig met jouw bedrijf te maken. Deze bekijk je mogelijk maar 1x per week en daarna gooi je ze weg.

Financieel - Deze mails mag je echt niet kwijtraken, zijn voor jouw boekhouding. Verdeel de afgeronde mails verder in submappen →



Sla hierin niet door. Een map die bijna leeg is, is niet nuttig. Probeer alleen mappen te maken wanneer je in een jaar zo'n 100 in de map kan plaatsen. Anders is het beter via een zoekterm of grotere map.

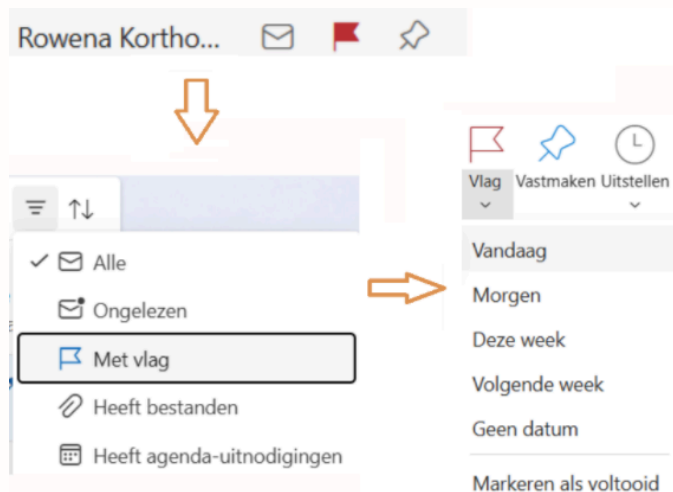
In mijn inbox staan alleen mails die nog niet afgehandeld zijn

Alleen waar je nog iets mee moet, staat in je inbox, de rest is verplaatst. Opgeruimd staat netjes!

* *Optioneel:*

Je werkt met vlaggetjes

In **Outlook** heb je de rode vlag. Ook kan je de pin gebruiken om berichten bovenaan vast te zetten. Dit is niet nodig wanneer je al een vlag hebt want je kan hierop sorteren



De vlag kan je ook met een datum instellen.

Mocht je computer op Windows draaien en je gebruikt ook OneNote, dan kan je deze vlaggen koppelen tussen OneNote en Outlook. En deze kan je zelfs weer bekijken in Teams. Ik gebruik zelf voor taken liever Notion omdat ik ook vooral veel taken buiten Outlook heb. Kijk vooral wat werkt voor jouw workflow. Mocht je er hulp bij nodig hebben weet je mij te vinden.

In **Gmail** heb je geen vlag maar een snooze knop. Hierdoor verdwijnt de mail uit je mailbox tot wanneer jij aan hebt gegeven. Mijn voorkeur gaat hier niet naar uit, maar ik wilde het toch delen met jou.

Je hebt een vaste routine voor het opruimen en archiveren van je mailbox

Wanneer en hoe vaak ga jij je mailbox bekijken en is je mailbox al geautomatiseerd waar het kan? Plan het in je agenda als dit voor je werkt.

Facturen gaan automatisch naar de boekhouding/map

De meeste boekhoudprogramma's kunnen een koppeling aan met een mail. Moneybird heeft bijvoorbeeld een apart mailadres waar je de factuur heen kan sturen en dan in het systeem komt. Heb je dit ook al via een regel ingesteld?

Gebruik weergave-instellingen (zoals grotere letters) om beter overzicht te houden voor de ECHT belangrijke mails

In sommige versies van **Outlook** kan je de weergave instellen per contactpersoon, helaas niet met de versie die ik heb. Deze instellingen zijn helemaal niet mogelijk in **Gmail**.

Ik kan jou wel laten zien waar het staat in Outlook:



Tot slot

Tot slot wil ik meegeven dat je echt niet alleen bent. We worden platgegooid met mails en voor je het weet lijkt het onbegonnen werk. Toen ik als projectcoördinator werkte kreeg ik zo'n 200 mails per dag binnen waarvan 0 nieuwsbrieven, oké, op die van de werkgever na dan. Je leert slimme manieren van beantwoorden, heel snel lezen en schakelen. Grote hoeveelheden mails zijn daardoor voor mij ook niet meer zo spannend. Het meeste wat ik heb georganiseerd is nu meer dan 10.000 ongelezen mails in een mailbox. Ik schrik er niet meer van, kom in een flow, en werk de mails lekker snel (maar zorgvuldig) weg.

Een laatste tip, omdat je zo ver bent gekomen. *“Stuur minder, dan krijg je ook minder”*

Dit lijkt heel makkelijk en dat is soms ook gewoon zo. Daarop voortbordurend:

“Bellen = sneller” Een e-mail kan onduidelijk zijn waardoor er een mail gesprek ontstaat en dan is bellen efficiënter. Maak hier afspraken over (mocht jij je hier bijvoorbeeld onzeker over voelen). Je hoeft ook niet te wachten op reactie. Win - win!

Heel veel succes!

Nog vragen of een gesprek inplannen?

info@creationandsupport.nl of [+31 653278537](tel:+31653278537)