



GET YOUR WORK DONE
Meer focus. Minder stress.

Get Your Inbox Clean in Outlook

Versie 2026



GET YOUR WORK DONE
Meer focus. Minder stress.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze zonder voorafgaande toestemming van Get Your Work Done (info@getyourworkdone.nl). Voor zover het maken van reprografische verveelvoudiging uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor verschuldigde vergoeding te voldoen aan Stichting Reprorecht.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave uiterste zorg is besteed, aanvaard de auteur geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten en onvolkomenheden, noch voor de gevolgen ervan.



1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	3
2	Mail richtlijnen	4
3	Notificaties voor nieuwe mail uitschakelen in Outlook	5
4	Quick steps aanmaken	6
5	Wachten op mail	9
5.1	Gedelegeerde mails verzamelen in een map na verzending	9
5.2	Reacties op gedelegeerde acties in "Wachten op" map verzamelen.	13
5.3	Sorteren van mail in "Wachten op" map	17
6	Fijn-afstelling	18
6.1	Aantal berichten in Inbox van alleen ongelezen naar alle berichten	18
6.2	Sorteren Taken	19
6.3	Werken met prioriteiten in taken	20
6.4	Categorieën	21
7	Automatische aanvulling van tekst	23
8	Tekstkleur aanpassen voor To en/of cc	25
9	Sneltoetsen Outlook	27
10	Getting Started	28
11	Spiekbriefje	32



2 Mail richtlijnen

Onderstaand een hulpmiddel en tips om een opstart te maken met mail richtlijnen binnen jouw organisatie.

Algemeen:

Bedenk dat jij niet de enige bent die mail verstuurd en probeer vanuit de ontvanger te denken.

- Wil de ontvanger de mail ontvangen (waarom zet ik iemand op cc)?
- Wil de ontvanger liever een korte of lange mail ontvangen?
- Wil de ontvanger op de kopie de mail ontvangen en wat zou de reden daarvan kunnen zijn?
- Wil de ontvanger een mail met een grote bestanden toegevoegd ontvangen?

Verwachtingen:

Uiteraard zijn verwachtingen afhankelijk van het onderwerp van de mail en de hoeveelheid werk die eruit voortvloeit.

Om de verwachtingen die jij als verstuurder, bij een mail hebt duidelijk te maken, is het goed om ze in de mail te vermelden. Dit stelt de ontvanger in de gelegenheid om hier op te reageren.

Wanneer je niets aangeeft, kun je doorgaans binnen 3 werkdagen reactie ontvangen.

Bij spoed, reactie binnen 24 uur, gebruik je het uitroepteken! Als het nog sneller moet: bellen!

Als je een mail naar een ander stuurt, wil dit niet zeggen dat je de verantwoording voor het beantwoorden of actie bij de ander neerlegt. Zorg dat je zelf de regie houdt over jouw acties.

Aan: de persoon van wie je actie verwacht

CC: persoon wie je wilt informeren over de communicatie. Let op, dit is één van de grote veroorzakers van veel mail!

Allen Beantwoorden:

Ook dit is één van de grote veroorzakers van veel mail, gebruik deze knop dus zorgvuldig!

Onderwerp van mail: formuleer de gewenste uitkomst/actie van de persoon aan wie je de mail stuurt zo concreet mogelijk.

Bijvoorbeeld: Voor vrijdag a.s. akkoord voor offerte van gemeente Lutjebroek

Inhoud van mail:

- Probeer je mail kort en bondig te houden. Beperk je standaard tot maximaal 5 regels. Heb je meer te vertellen? Bel op!

- Mocht je toch meer dan 5 regels te vertellen hebben, start je mail dan met de gewenste actie/vraag: "graag voor vrijdag jouw reactie op onderstaande"

- Stuur per mail één actie/onderwerp.

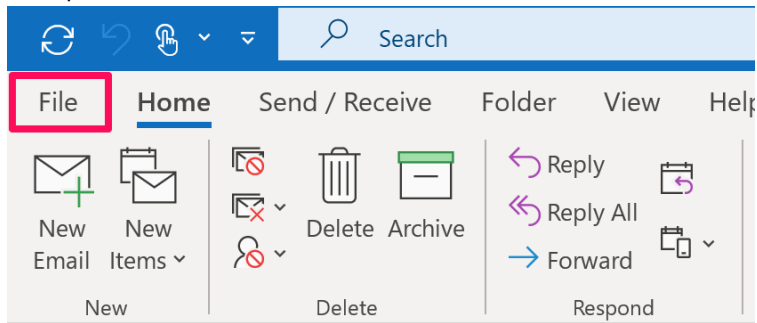
- Stel heldere vragen!

- Meer dan 2 mailtjes over één onderwerp (pingpong mailtjes)? Bellen is sneller!

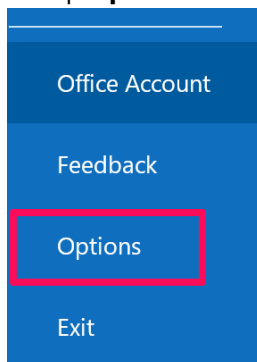


3 Notificaties voor nieuwe mail uitschakelen in Outlook

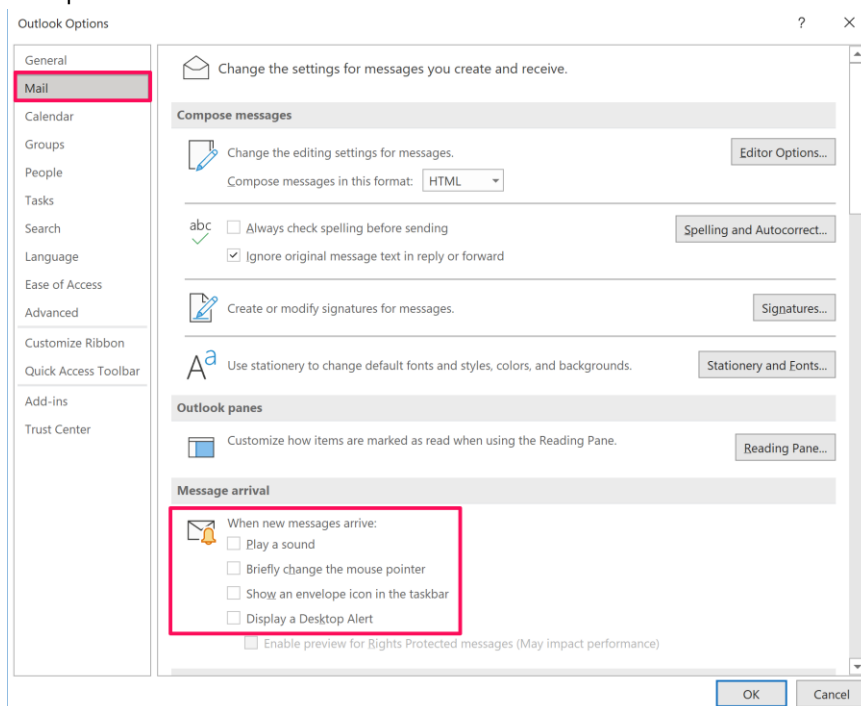
1. Druk op de **FILE** tab



2. Druk op **Options** aan de linkerzijde van het scherm



3. Druk op **Mail**:



4. Zet alle notificaties bij Message arrival uit

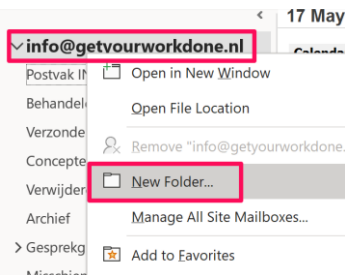
5. Druk op **OK**



4 Quick steps aanmaken

Om mail eenvoudig terug te vinden, zet ik al mijn mail in één map. Onderstaande stappen gaan daar van uit. De ene map noem ik "**Behandelde mail**" (Outlook noemt deze Archive (Archief), die kun je ook gebruiken. Ga dan rechtstreeks naar het aanmaken van Quick Steps (nummer 2 hier onder).

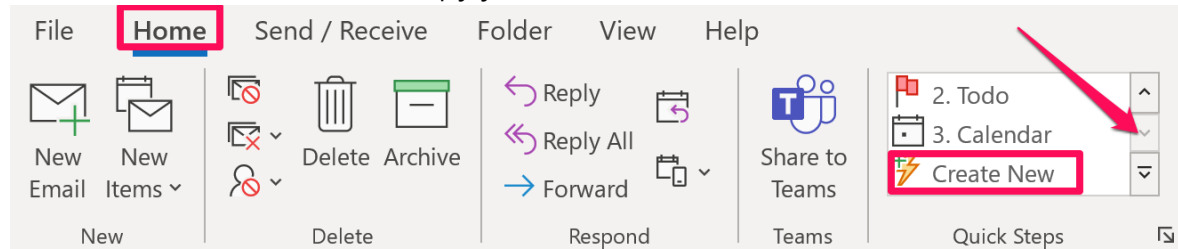
1. Druk op de rechtermuis-toets op de bovenste map en maak een nieuwe map (New folder) met de naam **Behandelde mail** aan.



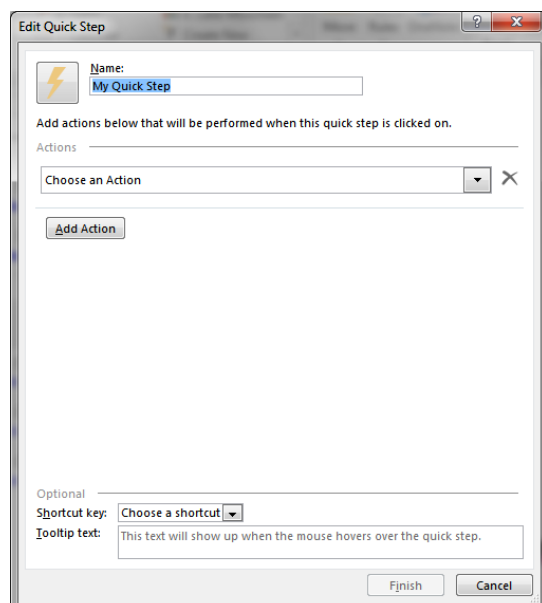
Quick Steps aanmaken

Nu kunnen we Quick Steps aanmaken.

2. Druk op het knopje **Create New** om Quick Steps aan te maken (als je deze keuze niet direct hebt, even naar beneden scrollen met het pijltje).



Onderstaande scherm verschijnt:





3. Onderstaande afbeeldingen laten voorbeelden zien van snelle stappen.

Edit Quick Step ? X

 Name: 1. Behandelde mail

Edit the actions the quick step performs.

Actions

 Move to folder  
 Behandelde mail 

 Mark as read  

 Clear flags on message  

 Clear Categories  



Optional

Shortcut key: CTRL+SHIFT+1 

Tooltip text: Moves selected email to a folder after marking the email as read.

Edit Quick Step ? X

 Name: 2. Todo

Edit the actions the quick step performs.

Actions

 Flag Message  
 No Date 

 Mark as read  

 Move to folder  
 Behandelde mail 



Optional

Shortcut key: CTRL+SHIFT+2 

Tooltip text: This text will show up when the mouse hovers over the quick step.



?

×

Name:
3. Calendar

Edit the actions the quick step performs.

Actions

Create an appointment with text of message

▼

🗑

Mark as read

▼

🗑

Move to folder

▼

🗑

Behandelde mail

▼

Add Action

Optional

Shortcut key: CTRL+SHIFT+3 ▼

Tooltip text: This text will show up when the mouse hovers over the quick step.

SaveCancel

?

×

Name:
4. Calendar + attachment

Add actions below that will be performed when this quick step is clicked on.

Actions

Create an appointment with attachment

▼

🗑

Mark as read

▼

🗑

Move to folder

▼

🗑

Behandelde mail

▼

Add Action

Optional

Shortcut key: CTRL+SHIFT+4 ▼

Tooltip text:

FinishCancel

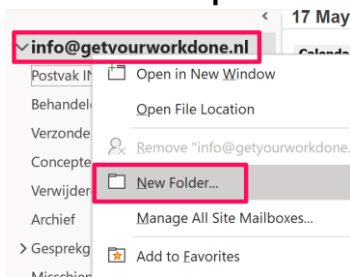


5 Wachten op mail

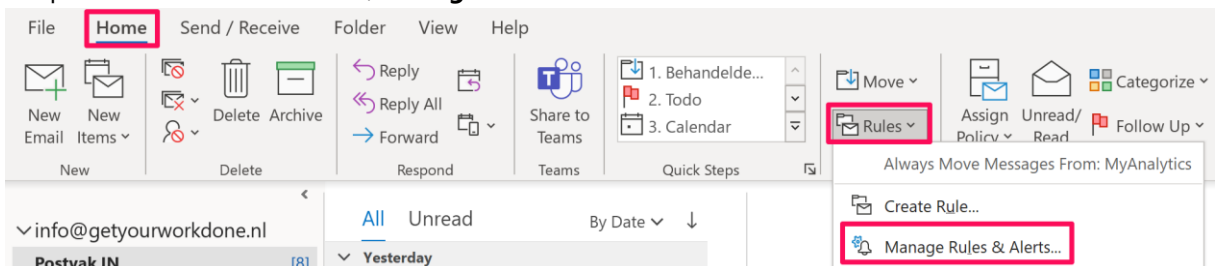
Om automatisch mail waar je een antwoord op verwacht in de map Wacht op Mail te zetten, kun je een unieke code (bijv. initialen) aan de mail meegeven. In onderstaande beschrijving laat ik zien hoe dit werkt. Bedenk wel dat wanneer je dit met meer mensen gaat doen, de code die je gebruikt uniek moet zijn anders komen de mail van anderen ook op jouw Wachten op lijst te staan!

5.1 Gedelegeerde mails verzamelen in een map na verzending

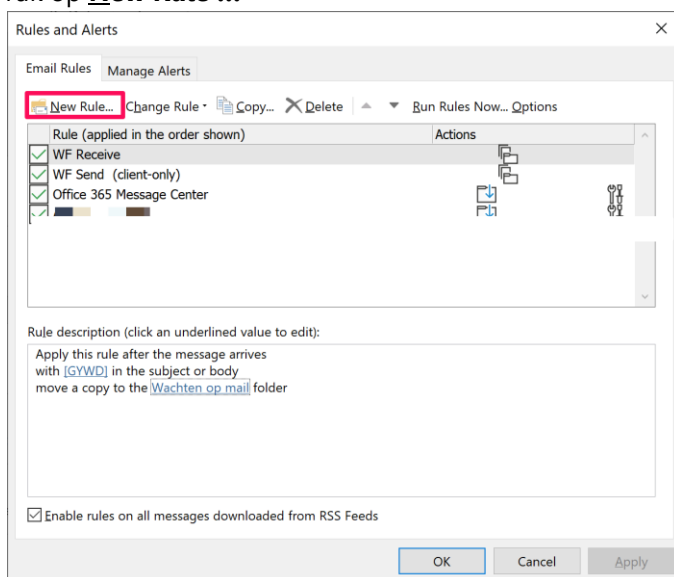
1. Druk op de rechtermuis-toets op de bovenste map en maak een nieuwe map (New folder) met de naam **Wachten op mail** aan.



2. Ga op de **HOME** tab naar **Rules; Manage Rules & Alerts...**



3. Druk op **New Rule ...**





4. Druk op **Apply rule on messages I send**

Rules Wizard

Start from a template or from a blank rule

Step 1: Select a template

Stay Organized

- ☐ Move messages from someone to a folder
- ☐ Move messages with specific words in the subject to a folder
- ☐ Move messages sent to a public group to a folder
- ☐ Flag messages from someone for follow-up
- ☐ Move RSS items from a specific RSS Feed to a folder

Stay Up to Date

- ☐ Display mail from someone in the New Item Alert Window
- ☐ Play a sound when I get messages from someone
- ☐ Send an alert to my mobile device when I get messages from someone

Start from a blank rule

- ☐ Apply rule on messages I receive
- ☒ Apply rule on messages I send

Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)

Apply this rule after I send the message

Cancel < Back Next > Finish

5. Druk op **Next**

6. Zet een vinkje in het vakje voor **with specific words in the subject or body**

Rules Wizard

Which condition(s) do you want to check?

Step 1: Select condition(s)

- ☐ with specific words in the subject
- ☐ through the specified account
- ☐ marked as importance
- ☐ marked as sensitivity
- ☐ sent to people or public group
- ☒ with specific words in the subject or body
- ☐ with specific words in the recipient's address
- ☐ assigned to category category
- ☐ assigned to any category
- ☐ which has an attachment
- ☐ with a size in a specific range
- ☐ uses the form name form
- ☐ with selected properties of documents or forms
- ☐ which is a meeting invitation or update
- ☐ from RSS Feeds with specified text in the title
- ☐ from any RSS Feed
- ☐ of the specific form type

Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)

Apply this rule after I send the message
with specific words in the subject or body

Cancel < Back Next > Finish

7. Klik in het onderste venster (Step 2) op **specific words** (rode pijl)



8. Voer in het bovenste veld jouw **initialen** tussen [haakjes] in.

Search Text

Specify words or phrases to search for in the subject or body:

[initialen] Add

Search list:

Remove

OK Cancel

9. Druk op **Add**

10. Druk op **OK**

11. Druk op **Next** en onderstaand scherm verschijnt

12. Zet een vinkje voor **move a copy to the specified folder**

Rules Wizard

What do you want to do with the message?

Step 1: Select action(s)

- ☐ assign it to the category category
- ☒ move a copy to the specified folder
- ☐ flag message for action in a number of days
- ☐ clear message's categories
- ☐ mark it as importance
- ☐ stop processing more rules
- ☐ mark it as sensitivity
- ☐ notify me when it is read
- ☐ notify me when it is delivered
- ☐ Cc the message to people or public group
- ☐ defer delivery by a number of minutes
- ☐ apply retention policy: retention policy

Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)

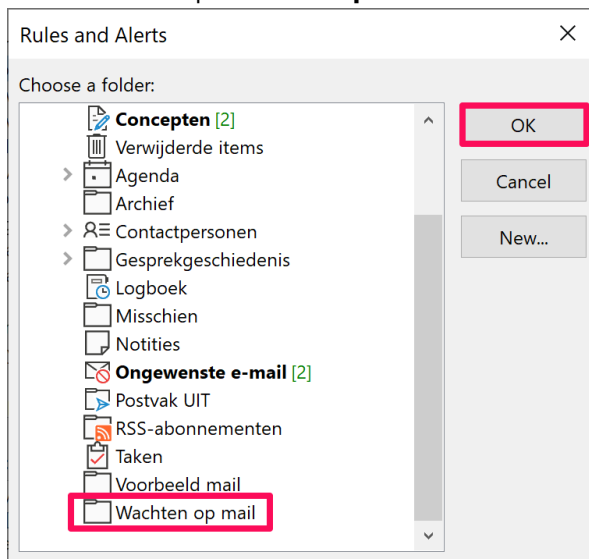
Apply this rule after I send the message
with [initialen] in the subject or body
move a copy to the specified folder

Cancel < Back Next > Finish

13. Druk in het onderste veld op **specified** (rode pijl)



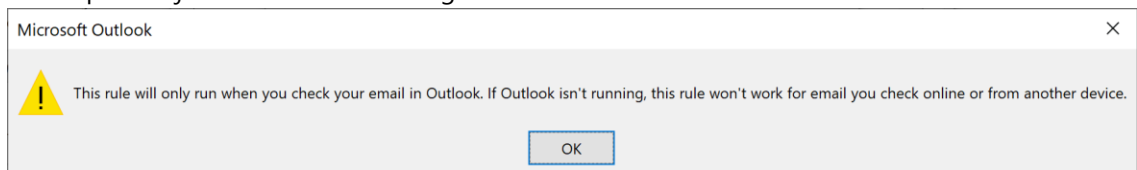
14. Selecteer de map **Wachten op mail**



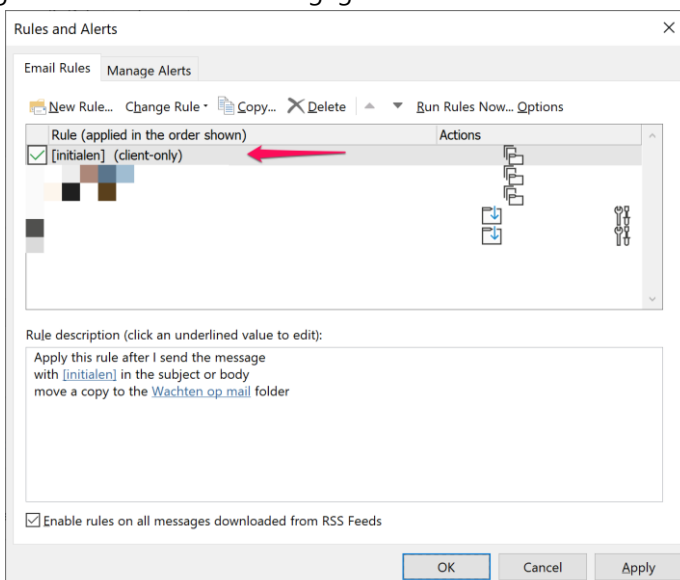
15. Druk op **OK**

16. Druk op **Finish** (niet op Next)

17. Druk op **OK** bij onderstaande melding



De aangemaakte Rule wordt weergegeven



18. Druk op **OK**

Test

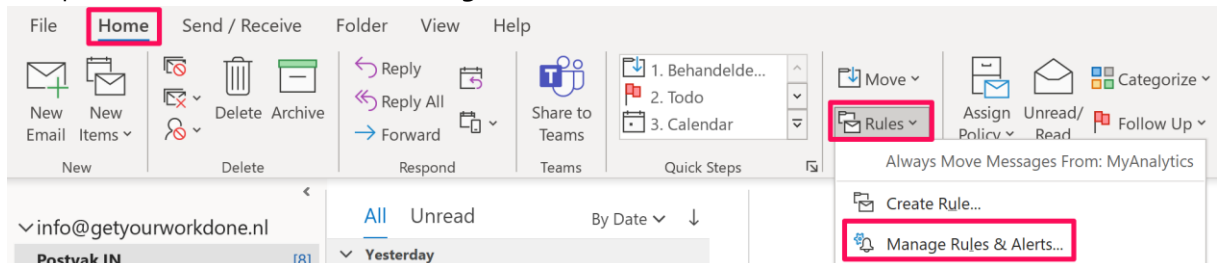
Om de nieuwe regel te testen kun je een mail versturen met op een willekeurige plaats de code die is gebruikt [initialen].

Na verzenden komt de mail automatisch in de wachten op mail folder.

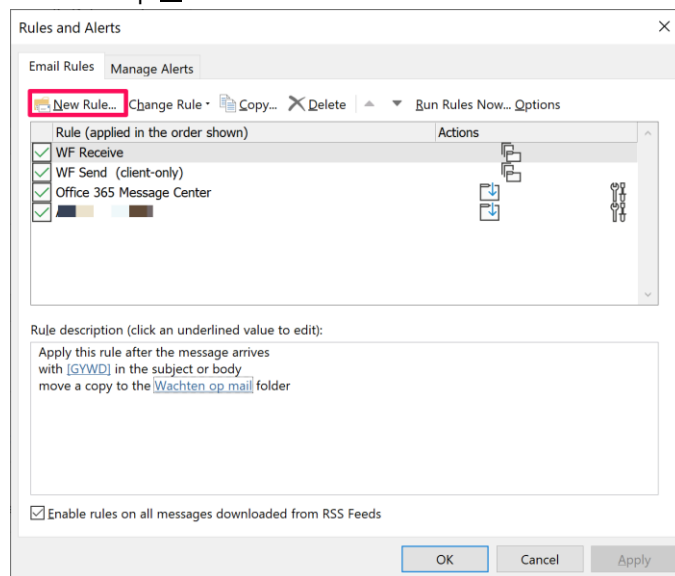


5.2 Reacties op gedelegeerde acties in “Wachten op” map verzamelen.

19. Ga op de **HOME** tab naar **Rules; Manage Rules & Alerts...**



20. Druk op **New Rule ...**





21. Druk op **Apply rule on messages I receive**

Rules Wizard

Start from a template or from a blank rule

Step 1: Select a template

Stay Organized

- ☐ Move messages from someone to a folder
- ☐ Move messages with specific words in the subject to a folder
- ☐ Move messages sent to a public group to a folder
- ☐ Flag messages from someone for follow-up
- ☐ Move RSS items from a specific RSS Feed to a folder

Stay Up to Date

- ☐ Display mail from someone in the New Item Alert Window
- ☐ Play a sound when I get messages from someone
- ☐ Send an alert to my mobile device when I get messages from someone

Start from a blank rule

- ☒ **Apply rule on messages I receive**
- ☐ Apply rule on messages I send

Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)

Apply this rule after the message arrives

Cancel < Back **Next >** Finish

22. Druk op **Next**

23. - Zet een vinkje voor **with specific words in the subject or body**

Rules Wizard

Which condition(s) do you want to check?

Step 1: Select condition(s)

- ☐ from people or public group
- ☐ with specific words in the subject
- ☐ through the specified account
- ☐ sent only to me
- ☐ where my name is in the To box
- ☐ marked as importance
- ☐ marked as sensitivity
- ☐ flagged for action
- ☐ where my name is in the Cc box
- ☐ where my name is in the To or Cc box
- ☐ where my name is not in the To box
- ☐ sent to people or public group
- ☐ with specific words in the body
- ☒ **with specific words in the subject or body**
- ☐ with specific words in the message header
- ☐ with specific words in the recipient's address
- ☐ with specific words in the sender's address
- ☐ assigned to category category

Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)

Apply this rule after the message arrives
with specific words in the subject or body

Cancel < Back **Next >** Finish

24. Klik in het onderste venster (Step 2) op **specific words** (rode pijl)



25. **Voer** in het bovenste veld jouw **initialen** tussen [haakjes] in.

26. Druk op **Add**

27. Druk op **OK**

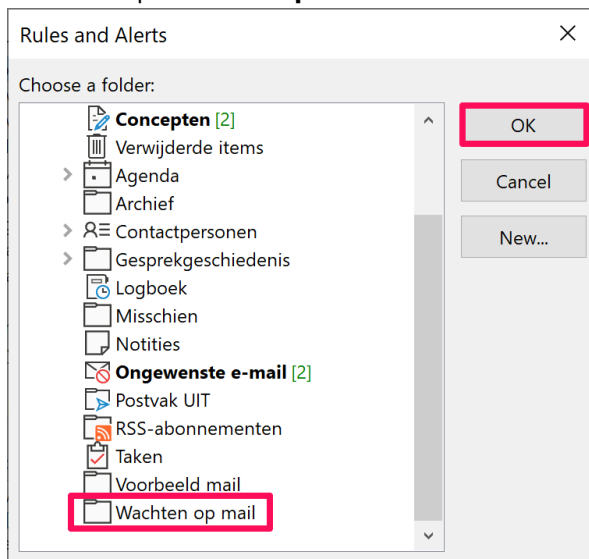
28. Druk op **Next** en onderstaand scherm verschijnt

29. Zet een vinkje voor **move a copy to the specified folder**

30. Druk in het onderste veld op **specified** (rode pijl)



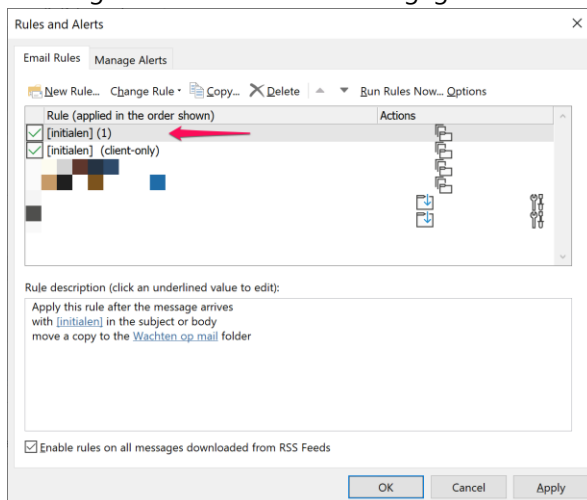
31. Selecteer de map **Wachten op mail**



32. Druk op **OK**

33. Druk op **Finish** (niet op Next)

De aangemaakte Rule wordt weergegeven



34. Druk op **OK**

Test

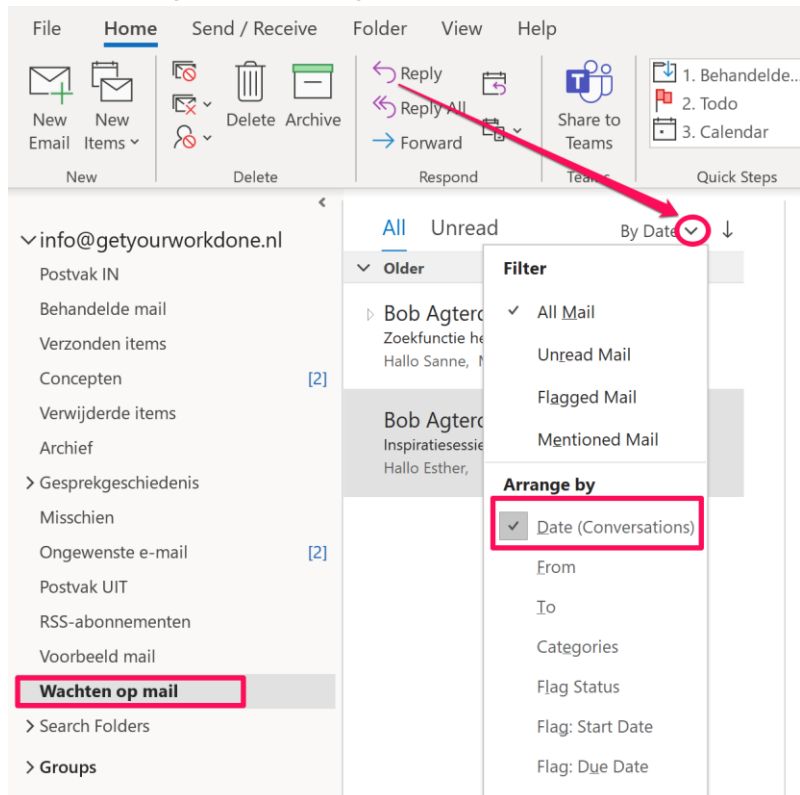
Om de nieuwe regel te testen kun je een mail versturen vraag je iemand te antwoorden om een mail, waarin jij jouw code [initialen] hebt verstuurd. De mail komt in jouw inbox én een kopie in de "wachten op" map.



5.3 Sorteren van mail in “Wachten op” map

Om de gedelegeerde acties in de “Wachten op” map overzichtelijk te houden en in de “conversatie volgorde zoals in het groen omkaderde voorbeeld te zien is, heb ik de volgende instellingen gedaan:

1. Selecteer de map **Wachten op mail** map
2. Druk op het **V-tje** (rode cirkel).
3. Kies voor **Date (Conversations)**





6 Fijn-afstelling

6.1 Aantal berichten in Inbox van alleen ongelezen naar alle berichten

Als je iedere dag je Inbox leeg maakt, is het handiger om weer te geven hoeveel items er totaal in staan.

Standaard staat outlook ingesteld op het aantal (tussen blauwe haakjes) ongelezen items (rode cirkel)

1. Klik met de **rechtermuis** toets op **Inbox**
2. Klik op **Properties**
3. Selecteer **Show total number of items**

Postvak IN Properties

General AutoArchive Policy Permissions Synchronization

Postvak IN

Type: Folder containing Mail and Post Items

Location: \\info@getyourworkdone.nl

Description:

☐ Show number of unread items

☒ Show total number of items

When posting to this folder, use: IPM.Post

Folder Size... Clear Offline Items

OK Cancel Apply

4. Druk op **OK**

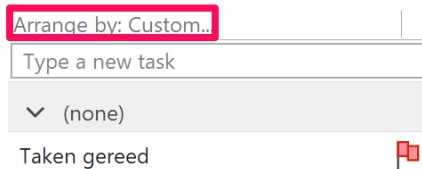
Vanaf nu toont het getal achter *Inbox* het totale aantal mails in je inbox. Het getal staat nu tussen [vierkante] haakjes.



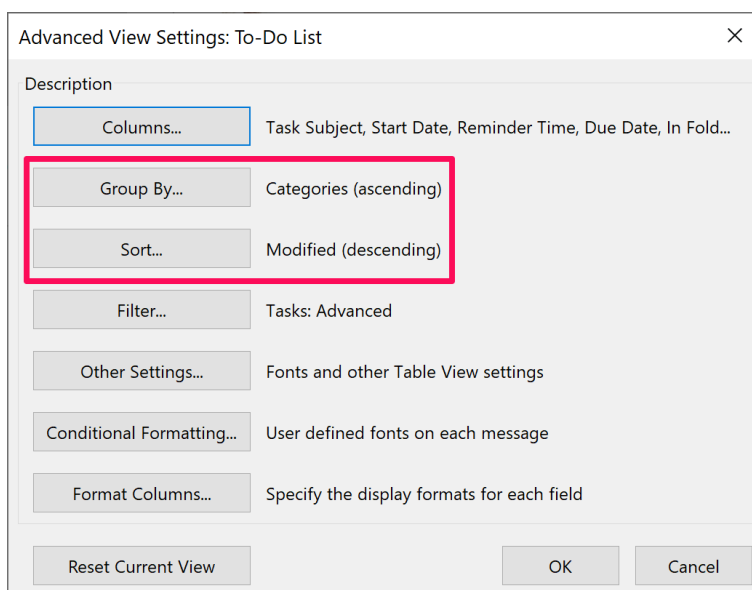
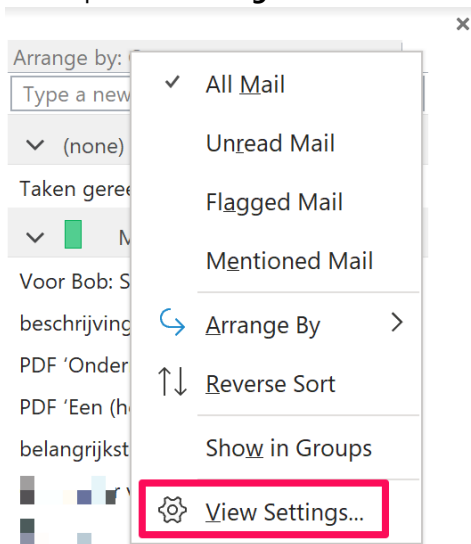
6.2 Sorteren Taken

Om de taken overzichtelijk weer te geven, waarbij het ook vanuit je Smartphone goed werkt, moeten we wat aanpassingen doen. Open hiervoor de takenlijst

1. Druk op de **rechtermuis** knop op **Arrange by:**:



2. Druk op **View Settings**



3. Pas **Group By...** aan naar **Categories (ascending)**
4. Pas **Sort...** aan naar **Modified (decending)**



6.3 Werken met prioriteiten in taken

Wanneer je prioriteiten wilt toekennen aan je werk, kun je dit doen door een "andere vlag" mee te geven. Dit doe je door in onderstaande voorbeeld "This Week (deze week)" als prioriteit mee te geven.

Om in onderstaande scherm te komen, volg je stap 2 van het hoofdstuk Quicksteps aanmaken en daarna vul je onderstaande scherm naar wens.

Edit Quick Step ? X

Name:

Add actions below that will be performed when this quick step is clicked on.

Actions

- Flag Message
- Mark as read
- Move to folder
- [Add Action](#)

Optional

Shortcut key:

Tooltip text:

[Finish](#) [Cancel](#)

Je kunt nog meerdere prioriteiten toekennen zoals Today, Tomorrow, Next Week etc. De taken stijgen vanzelf in prioriteit als je ze niet uitvoert. Als je dus een taak op volgende week zet, zal hij, wanneer je die deze week niet uitvoert, volgende week op deze week staan.

Een andere manier om prioriteiten toe te kennen beschrijf ik in het hoofdstuk categorieën

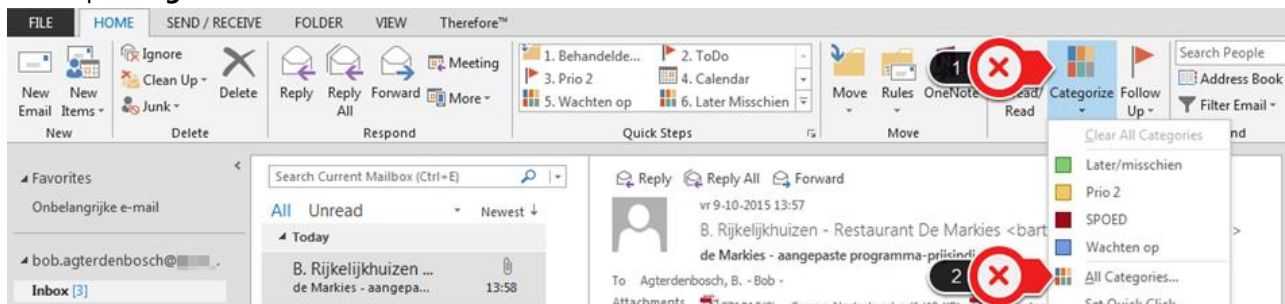


6.4 Categorieën

Categorieën maak je aan om werkzaamheden met dezelfde aard of bijvoorbeeld plaats in bij elkaar te bundelen in je todo lijst. Dit maakt je nog productiever.

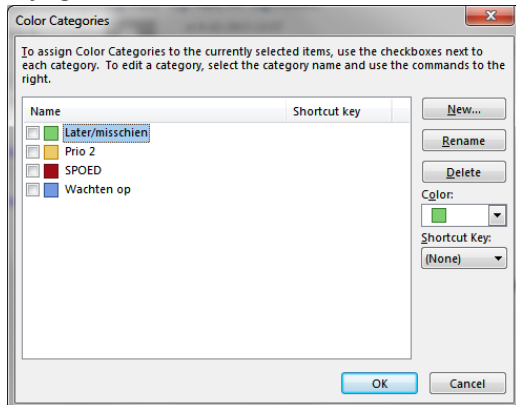
Om hiermee te werken maken we **Categorieën** aan. Deze kun je naar eigen wens aanmaken, om jouw eigen werk te clusteren en daarmee effectiever te worden. Bijvoorbeeld in plaatsen waar je werk doet (Kantoor, auto (telefonisch), of waar dan ook) Ik laat mijn voorbeelden zien.

1. Druk op **Categorize**



2. Druk op **All Categories...**

3. **Hernoem** bestaande categorieën naar nieuwe door op Rename te drukken en de tekst te wijzigen.



4. **Verwijder** overige categorieën.

Managers gebruiken categorieën ook om per medewerker een categorie te maken, zodat ze per medewerkers in een regulier gesprek, alle mails van de betreffende medewerker er in één keer bij kunnen pakken.



Ook voor categoriseren kun je Quick steps aanmaken. Hier onder laat ik een voorbeeld zien:

Edit Quick Step

Name:

Edit the actions the quick step performs.

Actions

- ☐ Categorize message
- ☐ Flag Message
- ☐ Mark as read
- ☐ Move to folder

Optional

Shortcut key:

Tooltip text:



7 Automatische aanvulling van tekst

Als je er aandacht voor hebt, merk je dat je regelmatig dezelfde stukken tekst typt. Om het jezelf gemakkelijk te maken kun je deze tekst heel snel en gemakkelijk typen.

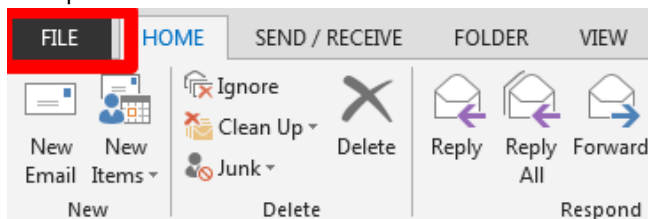
Ik typ regelmatig de tekst:

Ik hoop dat ik je hiermee voldoende geïnformeerd heb.

Om deze zin te typen, hoef ik niet meer in te typen dan **vg**

Het werkt als volgt:

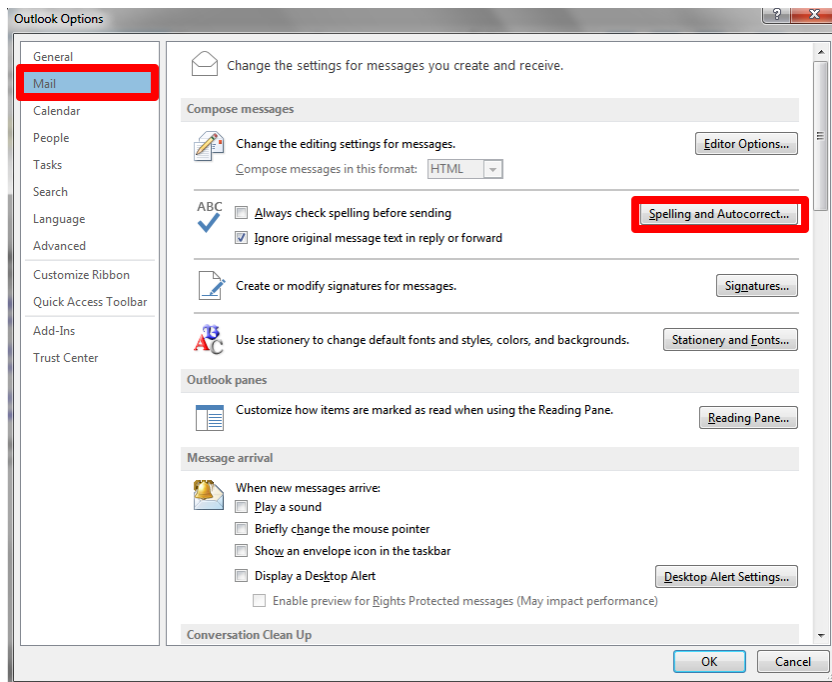
1. Druk op de **FILE** tab



2. Druk op **Options** aan de linkerzijde van het scherm

3. - Druk op **Mail**

•



4. Druk op **Spelling and AutoCorrect...**
5. Druk op **AutoCorrect Options...**



6. Voer in het Veld Replace in wat je automatisch vervangen wil hebben
In dit voorbeeld laat ik [vervangen door [initialen]

7. Druk op **Add**

8. Voer meer gewenste vervangingen in (zie onderstaande voorbeelden) of druk op **OK**

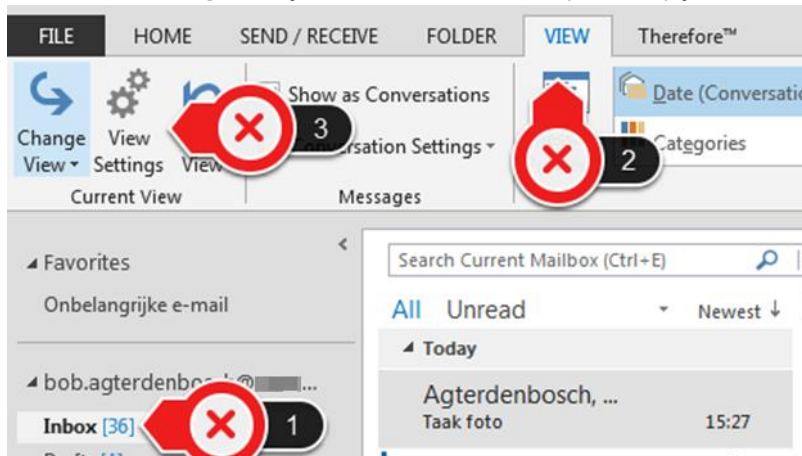
Voorbeelden:

Replace	With
vg	Ik hoop dat ik je hiermee voldoende geïnformeerd heb.
vnv	Mocht je verder nog vragen hebben, hoor ik het graag.
bc	Beste collega
bcs	Beste collega's
Daniel	Daniël
gee	Geëscaleerd

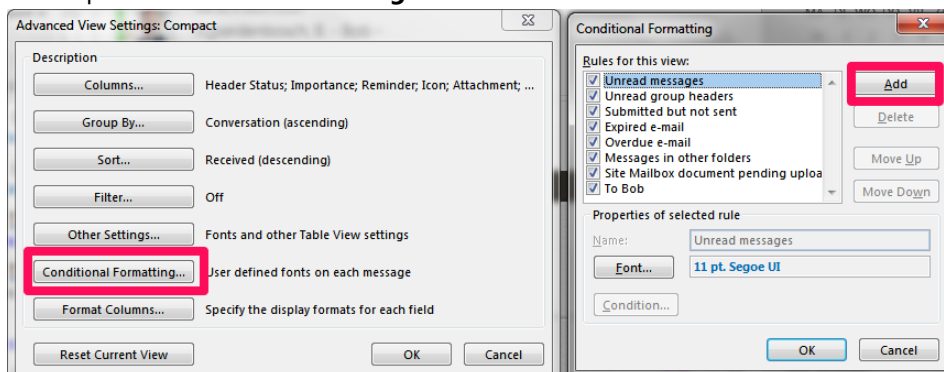


8 Tekstkleur aanpassen voor To en/of cc

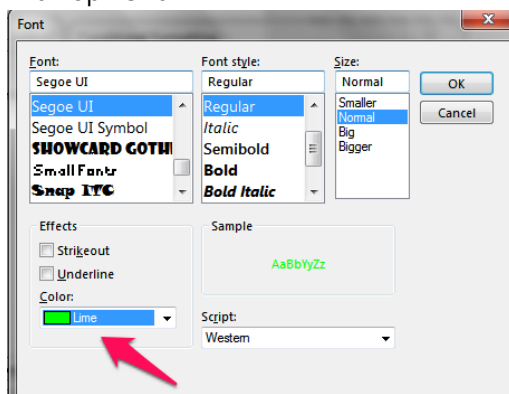
1. **Selecteer de map** waar je de kleur voor wil aanpassen (pijl 1), in dit voorbeeld de inbox



2. Druk op **VIEW** (pijl 2)
3. Druk op **View Settings** (pijl 3)
4. Druk op **Conditional Formatting...**



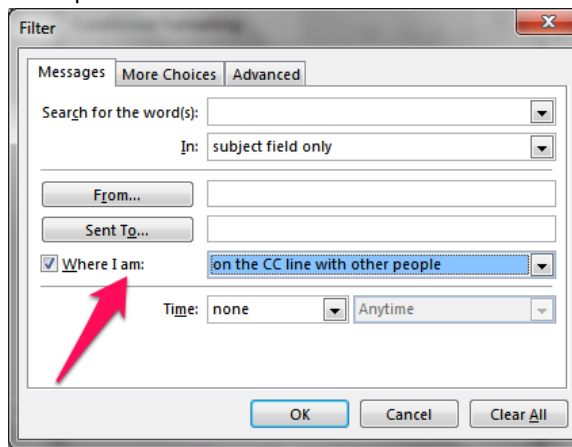
5. En daarna op **Add** en geef een naam (bijv. cc mail of To mail)
6. Druk op **Font**



7. Selecteer de kleur van het lettertype waarin je de mail wilt weergeven (zie rode pijl)
8. Druk op **OK**



9. Druk op **Condition**

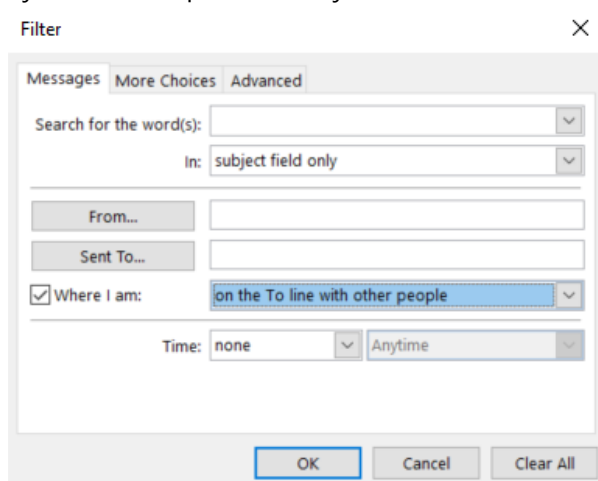


10. **link** "Where I am" **aan**

11. selecteer on the **CC line with other people**

12. druk op **OK**

Wanneer je dit toe wilt passen voor je **To mail**:



PS. Als je onderdeel uitmaakt van een distributielijst, zou het kunnen dat deze mails niet gekleurd worden. Dan kun je regels toevoegen waarbij je in het From of Sent To veld, de distributielijst naam invoert.



9 Sneltoetsen Outlook

Handig om te starten

Ctrl+Enter: mail verzenden

ALT+S: Save en Close

ALT+F4 = afsluiten scherm (of programma)

Windows Sneltoetsen in alle programma's

Ctrl+V: plakken

Ctrl+C: kopiëren

Ctrl+X: Knippen

Ctrl+A: Alles selecteren

Ctrl+Z ongedaan maken

In outlook mail

Ctrl+N: Nieuwe mail

ALT+R: Beantwoorden

ALT+W: Doorsturen

Wisselen tussen outlook functies

Ctrl+1: E-mail

Ctrl+2: Agenda

Ctrl+3: Contacts

Ctrl+4: Taken

Ctrl+5: Notities

Overal vanuit outlook:

Ctrl+ Shift+M: nieuwe mail

Ctrl+ Shift+A: nieuwe afspraak

Ctrl+ Shift+C: nieuwe contactpersoon

Ctrl+ Shift+K: nieuwe taak

Agenda

Ctrl+G: Ga naar datum

TAB: naar volgende afspraak binnen de (week)weergave

Shift+TAB: vorige afspraak binnen de (week)weergave



10 Getting Started

Om je op weg te helpen hierbij de Eerst Volgende Acties

Eerste stappen



Meer focus. Minder stress.

1. Zet notificaties uit (blz 5)
2. Maak een (behandelde mail) map aan (blz 7 stap 1).
3. Maak quick step 1 en 2 aan (blz 7 stap 2 en verder).
4. Start met leegmaken inbox volgens GYWD methode (laat je niet afleiden!)

TIPS:

- Gooi géén oude archieven weg en verplaats niet teveel mail!
- Alles >2 weken in behandelde mail (als het niet teveel is)
- 2 weken ervaren voordat je besluit of je doorgaat of niet

enthousiast geïnspireerd

41

1. Zet notificaties uit
2. Maak een (behandelde mail) map aan (Blz 6 stap 1)
3. Maak quick steps 1, 2 en 3 aan (vanaf blz 6 stap 2)
4. Start met leegmaken van je inbox volgens de GYWD methode (laat je niet afleiden)

TIPS

Verplaats niet teveel mail in één keer (dit kost veel tijd)

Gooi geen oude archieven weg (doe dat later maar)

Ervaar 2 weken (en je wilt nooit meer anders)

[illegible]



GET YOUR WORK DONE
Meer focus. Minder stress.

TEKENINGEN



GET YOUR WORK DONE
Meer focus. Minder stress.



11 Spiekbriefje

Start met dit spiekbriefje om de Get Your Work Done methode om je inbox leeg te krijgen.

ALT+F4 = afsluiten scherm (of programma)

Ctrl+Shift+M = Nieuwe mail

Ctrl+Y om naar een andere map te gaan

