Rijksoverheid

6 tips voor **het zorgvuldig opruimen** van je mailbox

Zoek op specifieke woorden
Zoek in je mailbox op woorden als 'koffie', 'lunch', 'bijpraten' of 'ter info'. Grote kans dat je zo allerlei e-mails vindt die je waarschijnlijk kunt verwijderen.

2

Gooi oude agenda- en vergaderverzoeken weg
Rangschik 'Postvak IN' op 'Type'. Kies dan voor 'Geposte items bovenaan'. Selecteer nu alle e-mails met vergaderagenda's, -afspraken en reacties daarop, en gooi deze weg. Zorg ervoor dat belangrijke bijlagen op de juiste plaats zijn opgeslagen in het dossier.

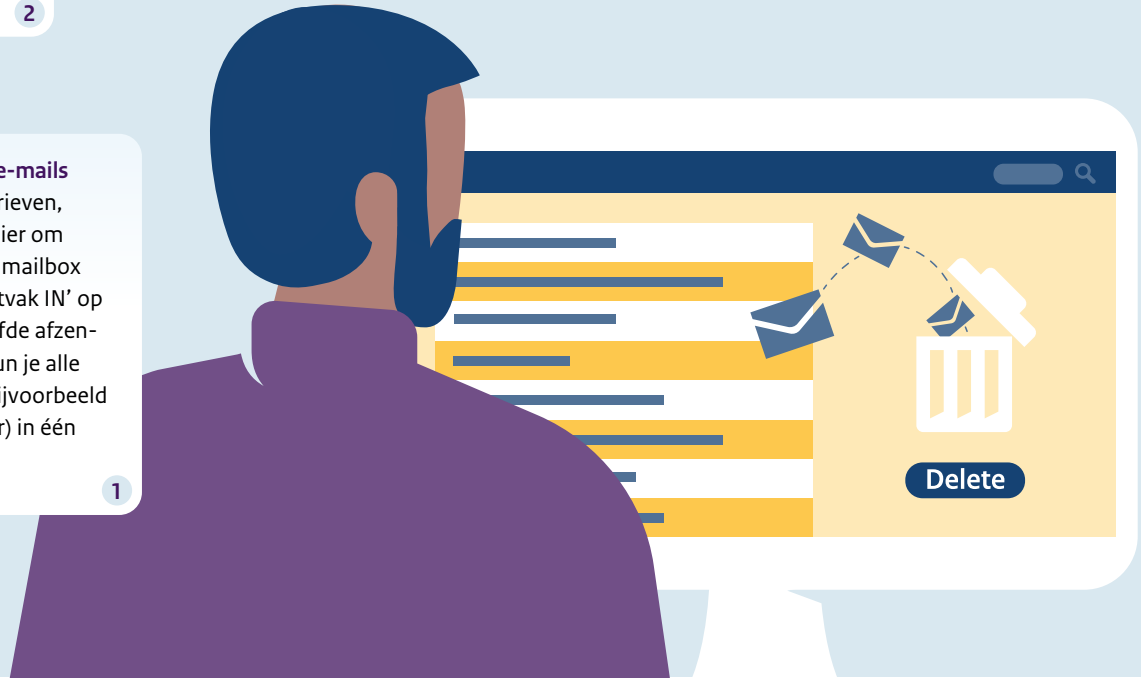
3

Zoek naar e-mails met bijlagen
Rangschik je 'Postvak IN' op 'Grootte'. De e-mails met de grootste bijlagen staan dan bovenaan. Gooi meteen de mails weg waarvan je zeker weet dat ze weg kunnen en de bijlage is opgeslagen in het DMS. E-mails die je moet opslaan, sla je op in het juiste (sub)dossier in je document-managementsysteem.

4

Filter snel op onbelangrijke e-mails
Verwijder reclame, nieuwsbrieven, vacatures. Een handige manier om onbelangrijke mailtjes uit je mailbox te filteren, is: sorteer je 'Postvak IN' op 'Van'. Alle e-mails van dezelfde afzender staan nu bij elkaar. Zo kun je alle e-mails van één afzender (bijvoorbeeld een krant of een headhunter) in één keer vinden en weggooien.

1



Ruim privacygevoelige e-mail op
Zoek op woorden als 'paspoort' 'BSN', 'ziekmelding', 'p-vertrouwelijk', 'sollicitatie' of 'cv'. Zo heb je de meeste gevoelige e-mails snel te pakken. Let op: Sollicitaties, cv's en ziek- en betermeldingen moet je zo snel mogelijk uit je mailbox verwijderen.

5

Tot slot: leeg de map verwijderde items
Vergeet niet om de map 'Verwijderde items' leeg te maken of je prullenbak te legen.

6

Rijksoverheid

Checklist **e-mail**

Opslaan:

- Een onderdeel van een werkproces of een (beleids)dossier
- Een akkoord of bevestiging
- Een aanvulling op een document
- Gedachtevorming over de inhoud of het proces
- Adviezen of reacties op een advies
- Vergaderstukken en terugkoppelingen van overleggen met externen
- Inhoudelijke afstemming over jouw dossier met de politieke en ambtelijke top
- Annotaties die je zelf hebt gemaakt voor de ambtelijke en politieke top
- Informatie die je nodig hebt om je werk uit te voeren

Niet opslaan:

- Een e-mail die je cc of ter informatie ontvangt
- E-mails met afspraken, zoals: wie gaat naar welk overleg of verzoeken om een vergadering in te plannen
- E-mails die je niet zelf hebt verstuurd
- Nieuwsbrieven, nieuwsoverzichten en reclame
- E-mails die te maken hebben met personeelszaken
- E-mails die ter herinnering naar je zijn gestuurd en die geen nieuwe actie vereisen

Delete