

Digitaal archiveren met Outlook

Zó kan het ook

Archiveren doe je niet alleen voor jezelf. Goed archiveren houdt juist in dat ook anderen de door jou gearchiveerde mail én bijlagen kunnen terugvinden. Outlook helpt je daarbij. In dit artikel volgen de mogelijkheden binnen Outlook én daarbuiten, om zó te archiveren dat ook de projectleiders of je manager moeiteloos hun weg vinden.

Tekst Ed Hartskeerl | AVK

Bij het archiveren in Outlook zou je vooraf een aantal zaken moeten bedenken:

- zonder machtigingen kan niemand in 'jouw' archief
- wat wil je archiveren?
- waarom wil je iets alleen voor jezelf archiveren?

Natuurlijk kun je een Outlookbox delen met anderen, zodat zij het archief kunnen raadplegen. Nog mooier: een aparte mailbox voor meerdere gebruikers zoals secretariaat@voorbeeld.nl met een eigen archief waar alle medewerkers van het secretariaat in kunnen samenwerken en dus ook het archief kunnen gebruiken.

Als je een archief maakt voor jezelf, bedenk dan dat dit archief eigenlijk alleen berichten zou moeten bevatten die betrekking hebben op jou persoonlijk of op jouw functie. Als een bericht en bijlage bijvoorbeeld een project betreffen en andere collega's ook deze mail en bijlagen nodig hebben, kun je beter denken aan een centrale archiefoplossing.

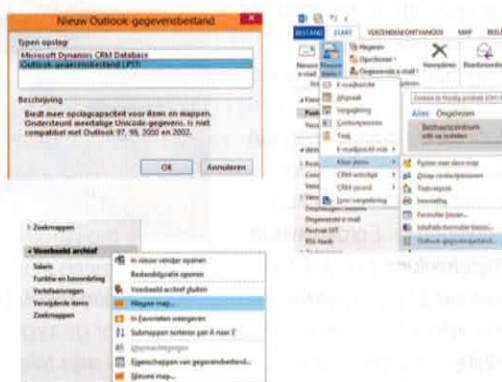
Persoonlijk archief in Outlook

Via je persoonlijke archief kun je gewoon vanuit Outlook bij je gearchiveerde mail en bijlagen, via persoonlijke mappen.

De persoonlijke map kun je buiten Outlook opslaan maar vanuit Outlook benaderen. De persoonlijke map telt niet mee in je maximale grootte van je mailbox.

- Ga naar menu-tab Start.
- Klik op de knop Nieuwe items.
- Kies: Meer items.
- Kies: Outlook gegevensbestand...
- In het dialoogvenster zorg je dat bij 'Type opslag' de optie Outlook gegevensbestand (.PST) geselecteerd is.
- Klik op OK en typ de naam die je de map wilt geven. Let wél op wáár de map wordt opgeslagen, je kunt dat eventueel zelf wijzigen.
- In dit voorbeeld noem ik de map 'Voorbeeld archief'.
- In deze map 'Voorbeeld archief' kun je nu zelf een aantal mappen maken waar je de betreffende mail in kunt bewaren.
- Nu kun je de mail en bijlagen direct vanuit je Postvak In slepen naar de juiste map in je archief.

TIP: je kunt ook een regel (of vanaf Outlook 2010 een snelle stap) instellen zodat bepaalde mail direct naar deze map wordt gekopieerd!



Algemeen archief buiten Outlook

Zou het niet handig zijn om een map op het netwerk te hebben met niet alleen de juiste e-mailberichten en bijlagen, maar ook de juiste tekeningen, facturen, brieven en andere stukken?

Als je e-mails met bijlagen buiten Outlook archiveert, kunnen anderen (die toegang hebben) ook deze mail en bijlagen openen. Zo hoeft niet iedereen apart te archiveren en kun je meer centraal samenwerken. Hieronder de eenvoudige methode om zo te archiveren:

- Ga naar de verkenner in je computer/laptop (Windowstoets + E). (De Windowstoets zit meestal links naast de Alt toets)
- Ga naar de netwerkschijf en map waar je op mag schrijven.
- Maak een map (in voorbeeld op de pagina hiernaast 'Project voorbeeld')
- Zet Outlook en de verkenner naast elkaar in je beeldscherm.
- Nu kun je de juiste mailtjes naar deze map slepen met de linkermuisknop ingedrukt. **TIP:** kopiëren en plakken van de mailtjes van Outlook naar de map kan ook.
- Op deze manier staan de mail en de andere stukken van dit project in een map op het netwerk van je organisatie. De netwerk-mappen worden meestal door ict geback-up't maar je zou dat voor de zekerheid even kunnen navragen.

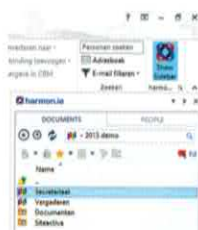
Andere collega's, managers en directie hebben nu alles bij elkaar over een project en kunnen zelf de mail of bestanden openen, mits dit een netwerkmap is waar ze ook rechten toe hebben uiteraard. Zij kunnen natuurlijk zelf ook bestanden en mail hier plaatsen op dezelfde manier.

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
adresen.xls	11-1-2012 15:16	Microsoft Excel ST...	26 KB
Concordantie wetenschappen.docx	11-1-2012 19:34	Microsoft Word D...	14 KB
Mijn handtekening.png	1-4-2014 11:12	Outlook Item	69 KB
Opdracht Reis naar Madrid Aankond 3 st...	1-4-2014 11:12	Outlook Item	99 KB

SharePoint

Heeft de organisatie waar je werkt ook de beschikking over SharePoint dan kun je de mail en de bijlage ook in een bibliotheek op SharePoint plaatsen op dezelfde manier als hierboven beschreven door te slepen.

TIP: een handige invoegtoepassing in Outlook waarmee je direct mail en bijlage bij het verzenden kunt laten opslaan in SharePoint, is bijvoorbeeld Harmon.ie. Nadat je deze invoegtoepassing hebt gedownload en geïnstalleerd zie je deze als extra knop in Outlook. Zie: <http://harmon.ie/integrate-sharepoint-outlook>



Mappenstructuur opzetten

Wil je een mappenstructuur voor een archief opzetten, overleg dan met je collega's van de verschillende afdelingen die met deze structuur te maken krijgen. Noteer eerst welke documentsoorten er zijn: facturen, brieven, orders en welke soort e-mail, zoals bevestigingen, vragen, informatie. Schrijf deze soorten op 'geeltjes' en plak deze met elkaar zo logisch mogelijk onder mappen (mapnamen die je ook op 'geeltjes' hebt geschreven)

Je zult zien dat je het niet altijd samen eens bent, maar omdat je met elkaar overlegt blijft iedereen betrokken en groeit het begrip. Controleer regelmatig of iedereen zich eraan houdt en of de structuur nog steeds werkbaar is. <

Ed Hartskeerl is een enthousiaste en gedreven trainer van AVK | Innovatie > Training > Advies. Hij verzorgt sinds 1999 computertrainingen en is onder andere gespecialiseerd in eindgebruikertrainingen in het volledige MS Office pakket. Daarnaast verzorgt hij trainingen over Het Nieuwe Werken, Social Media, SharePoint, Windows8 & Android tabletten en digitaal vergaderen. Mede dankzij zijn uitgebreide kennis, enthousiasme en jarenlange ervaring, worden zijn trainingen hoog beoordeeld en als zeer nuttig en meteen toepasbaar ervaren.



(advertentie)

MEETINGS MADE MEMORABLE



STAD



BOS



STRAND

Bij Golden Tulip haalt u meer uit uw meetings en events. In de Benelux hebben wij 49 hotels, genoeg keus om u te laten inspireren. Stad, strand of bos? Wat uw wensen ook zijn, bij Golden Tulip is het mogelijk. Boek een ruimte voor uw vergadering, training of cursus bij Golden Tulip via de Central Meeting Line. Vraag nu uw offerte op maat aan via 0343-523020 of via holland@centralmeetingline.com

GOLDEN TULIP
HOTELS • SUITES • RESORTS
International standards, local flavours.



GOLDENTULIP.NL/MEETINGPLANNERS