



schrijvenvoorbedrijven

Tip 1

Maak een account aan op www.evernote.com. Je kunt dan – bijvoorbeeld met je mobiele telefoon – een foto van het kaartje maken en zendt het vervolgens naar Evernote. Het bestand kun je tags meegeven, zodat je het kaartje ook weer kunt terugvinden. Al schijnt dat laatste niet nodig te zijn. Lees.

<http://lifehacking.nl/kantoor-tips/evernote-voor-visitekaartjes/>

Niet elke telefoon is geschikt om met Evernote te werken.

Aanvulling:

- schrijf op het kaartje waar en wanneer je iemand ontmoet hebt (dit wordt ook door Evernote herkend)
- voeg personen pas toe in Outlook als je er (zakelijk) contact mee hebt gehad

Tips ook op <http://www.box.net/shared/eh5bh7d1m4>

Tip 2

Digitaliseren via je LinkedIn-profiel. Voeg de nieuwe persoon toe aan je 'Connections' op LinkedIn. Als ze nog geen profiel hebben, kun je ze de tip geven om er een aan te maken. Het is mogelijk om je LinkedIn-contacten te koppelen aan Outlook. Kijk op

<http://www.linkedin.com/outlook>

Tip 3

Alle kaartjes direct invoeren in je DPA en kaartjes bewaren in een doos (maak wel backups van de DPA-bestanden).

Tip 4

Inscannen, categoriseren/beheren – bijvoorbeeld via Excel, Evernote of Plaxo.com – en papier weggooien. Aanvulling: alfabetisch verbranden.

Er zijn meerdere scanners en manieren om de scan vervolgens op te slaan en terug te vinden. Enkele suggesties:

- Pocketscan. Scant het kaartje (eventueel dubbelzijdig) en slaat het op in een programma. Hierna zowel overzicht van werkelijk kaartjes als alle info in een soort Excel-bestand.
- CardScan. Scant de kaart dubbelzijdig en slaat alles op in een database die je kunt synchroniseren met Outlook.
- Kensington pocketscanner. Scant dubbelzijdig en – desgewenst – synchronisatie met Outlook.
- Worldcard Mobile (gratis op internet). Activeer op je mobiele telefoon WCM. De camera van je telefoon gaat automatisch aan. Je legt een visitekaartje op bijvoorbeeld een tafel en maakt een foto van het kaartje. Het programma leest het visitekaartje en zet de gegevens klaar zodat je het vervolgens in het adresboek van je mobiele telefoon kunt opslaan.

Tip 5

Zet de gegevens direct in een digitale adresboek en synchroniseer deze (indien mogelijk) met je telefoon. Zo ben je altijd up-to-date en heb je geen mappen nodig om je kaartjes te bewaren. Back-uppen is wel belangrijk! Voeg eventueel een label toe, bijvoorbeeld 'zorg-sector' of 'grafisch', etc. Het labelen kun je eventueel uitbreiden, bijvoorbeeld met: waar je iemand van kent of wanneer je die persoon gesproken hebt.

Tip 6

Stuur de kaartjes naar een 'professioneel assistent' en laat deze al de gegevens intikken in een adressenbestand of Outlook.

Tip 7

Gebruik www.connectionforall.nl

Tip 8

Vul de gegevens van die persoon in bij 'Contactpersonen' in Gmail. Sowieso handig om al je mail bij Gmail binnen te laten komen. De Contactpersonen, e-mail en Agenda (die zit ook bij Gmail) kun je ook via je mobiele telefoon inzien (via een internetverbinding).

Aanvulling:

- je kunt de persoon ook toevoegen (labelen) aan een bepaalde groep
- met één klik kun je 'recente conversaties'/mailwisselingen tussen jou en die persoon inzien
- niet digitaal -

Tip 9

Als je een kaartje hebt gekregen, datum erop zetten. Je kunt dan later zien hoe oud het kaartje is, wat een indicatie kan zijn of het kaartje nog actueel is. Kaartjes opslaan in een map – eventueel op voornaam sorteren.

Oudere kaartjes die niet meer gebruikt worden, uit de map 'actueel' halen en in een 'oude visitekaartjesdoos' bewaren. Af en toe in deze doos graven levert misschien weer leuke ideeën/contacten op.

Aanvulling 1:

De Hema verkoopt een klein kaartenbakje met alfabet-index en extra kaartjes voor losse adressen, nummers en krabbels.

Aanvulling: "Als ik zo'n kaartje zie, heb ik er direct de herinnering bij van wanneer deze overhandigd werd. De emotie zeg maar."

Aanvulling 2:

Gebruik een Rolodex. Goedkoop, maar wel beperkt in ruimte.

