

Handout AI bij de administratie: e-mail en documentenbeheer

Bij het OPOP-Handboek, editie januari 2026
Opleiding tot Professional Organizer

Inhoudsopgave

Zo gebruik je deze handout	2
1. Hoe houd je het gebruik van AI veilig?	2
2. Welke AI-tool kies je?	3
3. Het inrichten van de tool	3
4. Hoe stel je een goede vraag?	4
5. AI inzetten bij de administratie van je klant.....	5
Wat je klant al doet.....	5
In de mailbox	5
Documentenbeheer: scannen en bestandsnamen.....	5
De digitale basis.....	5
Waar AI je op het verkeerde been zet	5
6. Wat er nooit in een AI-tool mag	6
7. Waar je AI nog meer tegenkomt	6
Bij opruimen	6
Bij agenderen.....	6
Bij het huishouden	6
In je eigen praktijk.....	6
Bij je marketing	6
8. De toets	7
9. Huiswerk	7

Zo gebruik je deze handout

Je handboek is gedrukt in januari 2026, en toen kwam AI in het werk van organizers nog nauwelijks voor. Inmiddels wel: je klant krijgt het aangeboden in haar mail, op haar telefoon en van haar kinderen, en zij vraagt jou wat ze ermee aan moet. Deze handout geeft je het antwoord, toegespitst op de administratie. Je hoeft niets in je boek bij te schrijven. Bewaar deze bladen bij je handboek; in de herziene editie staat dit als hoofdstuk achter de werkmethodek Administreren.

► **Hoort bij de werkmethodek Administreren en bij het onderwerp privacy**

1. Hoe houd je het gebruik van AI veilig?

De meeste mensen gebruiken AI om vragen te stellen. Toch kan AI nog veel meer. Je kunt AI bijvoorbeeld gebruiken om je administratie te ordenen; je belastingaangiften voor te bereiden en je email bij te houden of op te schonen en je computer op te ruimen.

Bij dit soort werkzaamheden rond administratie kom je veel persoonlijke gegevens tegen. Op een aanslag staan bijvoorbeeld de naam van je klant, haar burgerservicenummer, haar adres en haar inkomen bij elkaar op één vel. Bij het stellen van een vraag aan een AI stel je de vraag over de regeling en houd je de brief zelf erbuiten. Je kunt bijvoorbeeld vraag stellen: “Hoe werkt de navorderingstermijn van de Belastingdienst?” kun je gerust vragen. Een foto van de aanslag van je klant hoort daar niet bij.

Wil je tools inzetten om jou zelf of je klant te helpen als een ‘agent’ dan accepteer je vooralsnog dat gegevens ‘in the cloud’ komen. Is dat gevaarlijk? Daar zit natuurlijk een risico in, maar realiseer je ook dat het gebruik van email in feite hetzelfde risico heeft. Dat de grote bedrijven al heel veel van je weten is in feite al zo; als

emailt via gmail en op internet zoekt via google weet Alphabet heel veel van je. Mail je met outlook, dan weet Microsoft al veel van je. Enzovoort. Uiteindelijk hebben de grote jongens als Vanguard en Blackrock overal een vinger in de pap (7 á 8% aandelen in alle grote bedrijven in de wereld).

Deze drie regels gelden bij alles wat je met AI doet, ook buiten de administratie.

- Geen klantgegevens in een AI-tool zonder uitdrukkelijke toestemming.
- Zet er zo min mogelijk in.
- Check de uitkomst goed en lees alles na.

2. Welke AI-tool kies je?

Er zijn tientallen tools. Deze vijf kom je het vaakst tegen. Ze kunnen ongeveer hetzelfde; het verschil zit in waar ze goed in zijn en waar ze al staan.

Tool	Waar hij sterk in is	Wat het kost	Let op
Claude claude.ai	Lange teksten en documenten, schrijven in jouw eigen stijl, netjes doorvragen	Gratis versie; betaald vanaf ongeveer € 17 per maand	Maakt zelf geen afbeeldingen
ChatGPT chatgpt.com	Het veelzijdigst: tekst, foto's, gesproken vragen, en een berg kant-en-klare hulpjes	Gratis versie; betaald ongeveer € 8 tot € 23 per maand	Verreweg het bekendst, dus de kans is groot dat je klant hem al heeft
Gemini gemini.google.com	Zit in Gmail, Drive en Documenten: handig als je klant met Google werkt	Gratis versie; betaald in het Google-abonnement	Kijkt met toestemming mee in mail en bestanden. Wees daar streng in
Copilot copilot.microsoft.com	Zit in Outlook, Word en Windows: handig bij Microsoft 365	Gratis versie; betaald via Microsoft 365	Zit net zo dicht op de mailbox als Gemini
Perplexity perplexity.ai	Opzoeken mét bronvermelding: je ziet meteen waar het antwoord vandaan komt	Gratis versie; betaald ongeveer € 20 per maand	Voor termijnen en regels handiger dan de andere vier

Prijzen van september 2026; ze veranderen om de paar maanden. Begin met een gratis versie — voor het werk uit deze handout is die ruim genoeg. Kies er eerst één en leer die goed kennen; de manier van werken komt vaak sterk overeen met de andere tools.

3. Het inrichten van de tool

Standaard mogen de onderstaande bedrijven je gesprekken gebruiken om hun AI mee te trainen. Dat wil je niet, ook niet als je netjes bent in wat je erin zet. Je kunt in je instellingen aangeven dat je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden voor trainingsdoeleinden. Bij alle vier zet je het op ongeveer dezelfde plek uit.

Tool	Waar je het uitzet
ChatGPT	Instellingen → Profiel → Gegevensbeheer → “Model verbeteren voor iedereen” uit
Claude	Instellingen → Profiel → Privacy → “Help improve our AI models” uit
Gemini	Menu → je naam → Gemini Apps-activiteit → “Activiteit bewaren” uit
Copilot	Instellingen → Profiel → Account → Privacy → beide trainingsschakelaars uit

Gebruik een eigen account voor je werk en niet het gedeelde gezinsaccount. Ruim je gespreksgeschiedenis af en toe op. En gebruik voor gevoelig werk een tijdelijke chat: die wordt niet bewaard.

Help je klant om dit ook zo te doen.

Gebruikt zij al een AI-app, loop dan samen deze instellingen langs.

4. Hoe stel je een goede vraag?

Een AI antwoordt op wat je vraagt, niet op wat je bedoelt. Vier bouwstenen maken het verschil tussen een antwoord waar je niets aan hebt en een antwoord dat je kunt gebruiken.

- Rol — wie moet hij zijn? Voor jezelf: “Je bent een organizer die iets uitlegt aan iemand die niet met de Belastingdienst vertrouwd is.” Voor je klant: “Je bent een boekhouder die alles weet van inkomstenbelasting”.
- Context — wat is de situatie? Zonder namen en zonder gegevens.
- Opdracht — wat moet hij maken? Houd het bij één opdracht per keer.
- Vorm — hoe lang, welke toon, in welke vorm? “Maximaal 150 woorden, korte zinnen, geen vaktaal.”¹

De haakjestruc

Wil je een brief laten schrijven, zet er dan haakjes in plaats van gegevens in: [naam], [adres], [kenmerk], [bedrag], [datum]. Je klant vult die zelf in, in haar eigen tekstverwerker. Zo krijg je een bruikbare brief zonder dat er persoonsgegevens in de AI komen.

Zes opdrachten die je kunt doen met je klant

Waarvoor	Wat je typt
Een regeling begrijpen	“Leg in gewone taal uit wat een voorlopige aanslag is en waarom je die kunt krijgen. Maximaal 150 woorden, korte zinnen, geen vaktaal.”
Een brief opstellen	“Schrijf een korte, beleefde brief waarin [naam] uitstel van betaling vraagt voor een aanslag. Maximaal 200 woorden, eenvoudige taal. Gebruik [kenmerk], [bedrag] en [datum] als invulvelden.”
De mailbox doorzoeken	“Geef me de zoekopdracht voor Gmail waarmee ik alle e-mail van vóór 2024 vind met een bijlage groter dan 5 MB. Leg in één zin uit wat de zoekopdracht doet.”
Een filterregel maken	“Ik wil dat alle post van MijnOverheid automatisch het label Instanties krijgt en toch in mijn Postvak IN blijft. Geef me stap voor stap waar ik in Gmail moet klikken.”
Bestandsnamen opschonen	“Hieronder twintig bestandsnamen. Stel per naam een nieuwe voor volgens jjjj-mm-dd onderwerp, alles kleine letters. Zet oud en nieuw naast elkaar in een tabel.” Haal er eerst de namen van personen uit.
Een verslag beginnen	“Hieronder mijn ruwe aantekeningen van een werkafspraak, zonder namen. Maak er een verslag van in maximaal twee A4, met de kopjes doel, gedaan, resultaat en afspraken.”

Controleer in drie stappen

- Klopt het? Vraag door: “Waar staat dit? Geef de bron.” Bestaat die bron niet, dan klopt het antwoord ook niet.
- Klopt de toon? Lees het hardop. Zou jij het zo zeggen?
- Klopt het voor déze klant?

¹ Je kunt ‘het brein’ van de AI voeden met informatie over jouw schrijfstijl en vakgebied, zodat de uitkomst bij je past. Voor je klant is dat vermoedelijk minder relevant. Hierna gaan we daar dieper op in.

5. AI inzetten bij de administratie van je klant

Wat je klant al doet

Je klant gebruikt AI misschien al wel meer dan je denkt. Apps op de telefoon, maar misschien ook wel al in de email: om post samen te vatten, om een brief te schrijven aan een instantie, of om uitgelegd te krijgen wat er nu eigenlijk in die blauwe envelop staat of wat er in de notariële akte nu precies bedoeld wordt.

Vraag er bij de eerste administratie-afspraken naar en stel drie dingen vast:

- Welke app is het?
- Waar gaan haar documenten naartoe?
- Heeft ze een vorm van controle/check?

Die laatste is de belangrijkste. Filters in emailprogramma's kunnen belangrijke items toch overslaan.

In de mailbox

Een brief of emailbericht laten opstellen door AI werkt vaak goed, zeker voor een klant die met schrijven worstelt. Spreek dan af dat zij hem zelf naleest en zelf verstuurt.

Voor het inventariseren van inkomende berichten doen filters, regels, een labels voor post van instanties het goed. De afmeldknop onder elke nieuwsbrief kan automatisch ingesteld worden voor nieuwsbrieven die je al een tijdje niet meer hebt geopend. Die kun je zo instellen dat ze werken als jij weg bent en dat levert tijd en rust op.

Een AI-assistent die berichten samenvat of alvast sorteert is helpend, maar zorg dat jij en je klant de mail checkt op belangrijke zaken.

Laat de AI nooit 'de mailbox opruimen', maar geef dat opdracht één afzender of één jaar te doen. Sorteert op afzender, op type of op jaar en beslis over de hele stapel tegelijk: vijfhonderd nieuwsbrieven van dezelfde afzender zijn één beslissing.

Documentenbeheer: scannen en bestandsnamen

Een scanapp op de telefoon herkent tegenwoordig ook de tekst in de scan, en dat scheelt: zoeken werkt dan ook in een gescande brief. Kijk wel waar die scan naartoe gaat, want een deel van de apps stuurt alles eerst naar de server van de maker. Kies er één die op het apparaat zelf werkt of rechtstreeks in de cloudmap van je klant opslaat, en zet hem op háár telefoon.

Sommige apps stellen zelf een bestandsnaam en een map voor. Handig, en controleer de eerste twintig samen met je klant. Een document dat in de verkeerde map belandt, vindt ze lastiger terug dan een document dat nog nergens staat.

De digitale basis

Vijf zaken die op orde moeten zijn:

- Maak eerst een lijst van portalen: welke organisatie, welk portaal, welk e-mailadres. Wachtwoorden komen later.
- Zorg dat DigiD werkt, en zet de e-mailnotificatie van de Berichtenbox aan op een adres dat ze echt leest.
- Eén sterk, uniek wachtwoord op de mailbox met tweestapsverificatie: wie daarin komt, kan overal een wachtwoord resetten.
- Maak een hoofdmapstructuur, benoemd door je klant zelf.
- Bestandsnamen beginnen met de datum omgekeerd: 2026-03-14 zorgverzekering jaaroverzicht.
- Maak regelmatig een back-up.

Waar AI je op het verkeerde heen zet

De AI is een hulpmiddel, dus check altijd de uitkomst. De AI kan 'hallucineren' en er van alles bijverzinzen. De AI kan zich ook vergissen. Vraag een AI-tool hoe lang je klant haar aankoopbewijzen moet bewaren en je krijgt

een vlot antwoord dat meestal op twee jaar uitkomt, want dat is de fabrieksgarantie. Je klant gooit dan precies het bewijs weg dat ze in jaar vijf nodig heeft.

6. Wat er nooit in een AI-tool mag

Het is een open deur maar voor de zekerheid dan toch maar even op een rijtje de zaken die je niet in een AI-tool doet:

- Documenten met een burgerservicenummer: de aanslag, de jaaropgave, de zorgpolis.
- Kopieën van identiteitsbewijzen.
- Medische post: uitslagen, verwijzingen, brieven van de specialist.
- Inloggegevens van je klant, in welke vorm dan ook.
- Toegang tot haar hele mailbox aan een tool die jullie geen van beiden kennen.

En wat sowieso niet meegaat naar een werkafpraak: een usb-stick met klantgegevens, je eigen clouddienst op de computer van je klant, en wachtwoorden op een briefje of in je telefoon.

Zij typt, jij wijst. Je klant zit achter het toetsenbord, jij zit ernaast. Je logt niet in, je typt geen wachtwoorden, je maakt geen screenshots, en je klikt niet zelf op verzenden. Niet omdat het niet mag, maar omdat het aan haar is.

Met de KopieID-app van het ministerie van Binnenlandse Zaken schermt je klant zelf haar burgerservicenummer en pasfoto af als ze een kopie van haar paspoort moet afgeven, met een watermerk erin waarin het doel en de datum staan.

7. Waar je AI nog meer tegenkomt

Andere organizerwerkterreinen waar je AI kunt gebruiken.

Bij opruimen

Herinneringen digitaliseren maakt loslaten makkelijker, en een app kan foto's sorteren op datum, plaats of gezicht. Een doos gescande foto's die niemand terugkijkt is geen oplossing. Voor wat weg mag, blijft de vraag dezelfde: wat wil je terug kunnen vinden?

Bij agenderen

AI kan een grote taak opknippen in stappen en een waslijst omzetten in een planning. Een agenda in de telefoon heeft als voordeel dat er signalen afgegeven kunnen worden om je te herinneren aan een taak. Let op: zorg dat er geen meerdere systemen naast elkaar in gebruik zijn, die niet gekoppeld zijn.

Bij het huishouden

Een weekmenu, een boodschappenlijst, een schoonmaakschema. Voor al dit soort zaken zijn er al apps gebouwd.

In je eigen praktijk

Hier zit voor jou de meeste winst. Een eerste versie van een evaluatieverslag of een blog die je daarna zelf bijschaaft, één tekst omzetten naar drie vormen, ondertiteling bij een filmpje, een check of je tekst begrijpelijk genoeg is, en het aanscherpen van de vragen die je bij de volgende afspraak wilt stellen.

AI gebruik je ter voorbereiding, maak er vervolgens wel je eigen ding van. Wil je een casus voorleggen, maak hem dan onherkenbaar en zonder persoonlijke gegevens.

Bij je marketing

Ideeën, varianten op een tekst, een opzet voor een nieuwsbrief: dat scheelt tijd. Je kunt de AI voeren met documenten waaruit jouw persoonlijke stijl blijkt. Dit wordt het voeren van het brein van de AI genoemd. De AI zal dan meer in jouw stijl schrijven. Nakijken en controleren blijft belangrijk; post niet zomaar iets. Verzonnen reviews of resultaten van klanten die niet bestaan is verboden terrein. Daar houdt de Reclame Code je aan.

8. De toets

Elk digitaal hulpmiddel dat je bedenkt of gebruikt, toets je aan één vraag: kan mijn klant dit zonder mij volhouden? Een app die haar post samenvat werkt zolang het abonnement loopt, zolang de knop op dezelfde plek staat, en zolang je klant weet wat ze moet doen als de samenvatting iets mist. Valt één van die drie weg, dan staat ze er alleen voor met een systeem dat ze nooit zelf heeft gebouwd.

9. Huiswerk

Doe de volgende drie kleine stappen:

- Zet in je eigen AI-tool de trainingsinstelling uit.
- Pak de laatste ingewikkelde brief die je zelf kreeg en laat hem in gewone taal uitleggen. Leg het antwoord naast de brief: klopt het echt?
- Vraag om de zoekopdracht waarmee je in je eigen mailbox alle nieuwsbrieven vindt die je een jaar niet hebt geopend. Meld je in één keer af.