



Outlook | Email

- Handige mail instellingen
- Organiseren van je inbox
- Slimmer emails versturen
- Slimmer nieuwe email afhandelen

Handige mail instellingen

Melding nieuwe email uitzetten

- Ga naar tabblad Bestand, Opties, E-mail, Ontvangst van bericht, 'een waarschuwing op het bureaublad weergeven' uitvinken.

Leesvenster

- Ga naar Beeld, Leesvenster. Meteen hieronder instellen!

Agenda aan taken scherm toevoegen

- Beeld, takenbalk, Agenda

Spellingscontrole

- Bestand, Opties, Email, Bericht opstellen, Vink nu aan Altijd spelling Controleren voor verzenden.

Zoeken (alleen binnen inbox of binnen heel Outlook)

- Kies Bestand, Opties, Zoeken / Resultaten / Alle postvakken als standaard instellen
- Klik boven in beeld in zoekvlak, 'hulpmiddelen voor zoeken' verschijnt. Kies huidige map of alle submappen.
- In het scherm verschijnen al de gezochte items en kan je in de kolom 'map' vinden in welke map de email is opgeslagen. Misschien moet jij je venster groter maken om dit te kunnen lezen. Zo niet; ga in grijze vlak staan (van, onderwerp, etc), rechtermuisknop, rangschikken op, map.

Automatisch legen van je prullenbak

- Bestand, Opties, Geavanceerd, Outlook starten en afsluiten, vinkje zetten 'mappen met verwijderde items leegmaken bij het afsluiten van Outlook'.

Afwezigheidsassistent / Zorg voor een goede out-of-office tekst

- Kies Bestand, Info, Automatisch antwoorden, Automatisch antwoorden verzenden
- Geef periode aan en maak een tekst voor intern en extern.

Heb jij een klantvriendelijke en duidelijke tekst, of zorg je alleen maar voor irritatie?

- Wanneer ben je weer bereikbaar.
- Welke collega vervangt je, eventueel welke functie die persoon heeft en vooral ook hoe deze persoon te bereiken is (email en telefoonnummer).
- Wat kan er gedaan worden in geval van spoed en wie is op welke manier benaderbaar.



Autorisaties

- Bestand, Accountinstellingen, Toegang voor gedelegeerden, Toevoegen.
- Kies de naam van de persoon die je als gemachtigde wilt opgeven of zoek de naam en klik op de naam in de lijst met zoekresultaten. Geef aan in het menu welke onderdelen de gemachtigde mag zien/uitvoeren. Toevoegen, OK.

Mail niet automatisch markeren als ongelezen

- Ga naar Beeld, Leesvenster, vinkje uitzetten bij 'berichten markeren als gelezen...'
- Of via: Bestand, Opties, Geavanceerd, leesvenster (rechts), bovenste vakje aanvinken

Organiseren van je inbox

Rangschikken op (datum, onderwerp, naam ontvanger)

- Handig om snel overzicht te krijgen (alles bij elkaar) of snel zoeken (op naam, datum etc).

Rangschikken op discussie (alle heen- en weer mail staat bij elkaar)

- Beeld / vink aan 'weergeven als gesprek'
- Inbox en vanuit Bestand naar het tabblad Weergave in de groep Discussies en selecteer Weergeven als discussies als u de mogelijkheid van de discussieweergave wilt benutten. Je kunt ook op andere zaken rangschikken.

Regels en waarschuwingen

- Start, Verplaatsen, Regels, Regel maken, Kies 'van' (afzender) of 'onderwerp'.
- Zet vinkje voor 'email naar map verplaatsen'. Selecteer map of maak een nieuwe aan.
- Eenmaal aangemaakte regels kun je altijd aanpassen of verwijderen via Start, Verplaatsen, Regels, Regels en waarschuwingen beheren.

1. Extra optie; CC in andere map zetten

- Start, Verplaatsen, Regels, Regel maken, Geavanceerde opties, vink aan 'Mijn naam in het vak CC'.

Bepaalde email in je inbox een afwijkende kleur geven (van bepaald persoon, CC's)

Email van een bepaalde persoon rood in inbox

- Beeld, weergave instellingen, voorwaardelijke opmaak, toevoegen, naam aanpassen, lettertype aanpassen (vb kleur rood), voorwaarde (kies een naam bij 'van'), ok, ok.

CC's in een andere kleur

- Beeld, weergave instellingen, voorwaardelijke opmaak, toevoegen, naam aanpassen, lettertype aanpassen (vb kleur rood), voorwaarde, plaats een vinkje voor de tekst 'Ik ben', Selecteer rechts de optie Een van meerdere personen op de regel CC, ok, ok

Categorieën maken in Mail (kan ook in taken)

- 'Start', Labels, 'Categoriseren', 'Alle Categorieën'. Stel nu naar wens kleuren en namen van categorieën in.



Persoonlijke kolominstellingen

Volgorde aanpassen

Zou je in het beeldscherm eerst de datum willen zien waarop je de mail hebt ontvangen en pas daarna het onderwerp? Alles kan! Je kunt zelf met de Omhoog en Omlaag knoppen kolommen op een plek neerzetten die je zelf handig vindt:

- Ga naar Outlook, tabblad Beeld, Weergave instellingen, Kolommen. Ga rechts op de kolomnaam staan die je wilt verplaatsen en navigeer met de Omhoog en Omlaag knop.

Haal overbodige kolommen weg, voeg nieuwe toe

- Ga naar Outlook, tabblad Beeld, Weergave instellingen, Kolommen. Klik in het rechtervlak de kolom aan die je niet meer wilt zien, bijvoorbeeld Grootte, en klik vervolgens op Verwijderen.
- Natuurlijk kun je ook standaard kolommen toevoegen. Kijk zelf welke opties voor jou interessant zijn.

Eigen notitieveld (eigen aantekeningen of als meerdere mensen tegelijk in mailbox werken)

- Ga naar Outlook, tabblad Beeld, Weergave instellingen
- Klik op kolommen, nieuwe kolom. Geef de kolom de naam die jij handig vindt (in dit voorbeeld zou dat kunnen zijn 'Projectnaam' en 'Afgewerkt door').
- Nu moet je er nog even voor zorgen dat je zelf kunt typen in de kolom. Ga onder weergave instellingen naar overige instellingen en zet een vinkje voor Directe celbewerking toestaan. Je kunt nu naar hartenlust alle info in de kolom toevoegen die je wenst.

Vinkjes zetten in ja/nee kolom

Je hebt ook een ja/nee optie in kolommen. Of dit bruikbaar voor je is, is natuurlijk ook weer afhankelijk van je voorkeuren. Hieronder leg ik je uit hoe je ervoor kunt zorgen dat je emails af kunt vinken:

- Ga naar Outlook, tabblad Beeld, Weergave instellingen, Kolommen, Nieuwe kolom. Geef een naam aan je nieuwe kolom.
- Ga daarna naar Type en selecteer ja/nee. Bij Notatie kun je kiezen op welke manier je eea in beeld wilt hebben. Klik op OK.

Slimmer emails versturen

Twee manieren om te werken met standaard templates:

1. Snelle stappen (voor standaard emails)
2. Snelonderdelen (voor korte stukjes tekst)

Snelle stappen

- Start, Snelle stappen, Nieuwe maken
- Geef naam op van Snelle stap
- Kies een actie, Reageren, Nieuw bericht
- Klik op opties weergeven. Nu kun je aan, onderwerp en tekst invullen



'Snelonderdelen' (korte versie van snelle stappen)

Hiermee kun je een stuk tekst opslaan om deze later toe te voegen in nieuwe berichten. Zo hoef je niet iedere keer dezelfde tekst te typen en ben je af van het zoeken, kopiëren en plakken.

- Maak een nieuwe email en selecteer de tekst die je wilt opslaan.
- Ga in het lint naar Invoegen, Tekst, Snelonderdelen, Selectie opslaan in galerij Snelonderdelen.
- Als je later een nieuw bericht maakt waarin je deze tekst wilt gebruiken dan ga je weer naar Invoegen, Snelonderdelen, en klik je op het gewenste item.

Aan / CC / BCC

Lijst automatische suggesties uitschakelen

Begin je met typen in de aan, CC of BCC dan zoekt Outlook automatisch in de mailadressen van personen die je eerder hebt gemaïld. Je kunt dit automatisch aanvullen echter uitschakelen als je dit niet wilt gebruiken.

- Ga naar Bestand, Opties, E-mail.
- Schakel onder 'Berichten verzenden' het selectievakje 'Lijst voor automatisch aanvullen gebruiken voor suggesties van namen wanneer u namen in de vakken Aan, CC en BCC typt' uit.

Lijst voor automatische suggesties wissen

Wil je alle items wissen die zijn opgeslagen in automatisch aanvullen?

Zo doe je dat:

- Ga naar Bestand, Opties, E-mail.
- Ga naar Bericht verzenden en kies 'Lijst voor automatisch aanvullen leegmaken'

Oud email adres verwijderen

- Maak een nieuwe email en ga naar 'aan'.
- Typ de eerste letter van het email adres in.
- Selecteer met de pijltjestoetsen het adres dat niet meer geldig is.
- Klik op delete.

Onderwerpregel aanpassen

- Werkt het niet; pijltje rechts omzetten.
- Postvak In, Beeld, Weergave instellingen, Overige instellingen, Vinkje directe celbewerking toestaan (rechts bovenaan).

Automatische handtekening

- Bestand, Opties, Email, Handtekeningen.
- In email; bericht, handtekening, kies gewenste handtekening
- Mogelijk om verschillende handtekeningen te hebben.

Email later laten versturen

- Opties, bezorging uitstellen, bezorgopties, vink aan 'Niet bezorgen vóór', in en klik vervolgens op de tijd en datum waarop je het bericht wilt laten bezorgen.
- Nadat je op Verzenden hebt geklikt, blijft het bericht in de map Postvak UIT staan tot op het moment van bezorging.



Slimmer nieuwe email afhandelen

Mail omzetten naar agenda item

- Bericht, Reageren, Antwoord met vergadering.
- De ander krijgt nu een agendaverzoek van je.

Emails en bijlagen handig opslaan

Een aantal bijlagen in één keer opslaan zonder het bericht te openen:

- Klik het bericht in je inbox aan zodat hij blauw wordt.
- Ga naar 'Bestand', 'Bijlagen opslaan'.
- Je kunt nu zelf bepalen of je alle bijlagen wilt opslaan, of een aantal niet. Wil je een aantal bijlagen selecteren; hou dan de shiftknop ingedrukt en selecteer met je muis de gewenste bijlagen.
- Klik op 'OK' en alle bijlagen worden opgeslagen in de map die jij hebt aangegeven.

Een aantal bijlagen uit een e-mailbericht in één keer opslaan als je het bericht al geopend hebt:

- Klik een bijlage aan, klik vervolgens op je rechter muisknop.
- Kies voor de optie 'Alle bijlagen opslaan'.
- Je kunt nu zelf bepalen of je alle bijlagen wilt opslaan, of een aantal niet. Wil je een aantal bijlagen selecteren; hou dan de shiftknop ingedrukt en selecteer met je muis de gewenste bijlagen.
- Klik op 'OK'.
- Je kunt nu kiezen waar je de bijlage op wilt slaan.

Een e-mailbericht samen met de bijlagen in één keer opslaan:

- Open mail, 'Bestand', 'Opslaan als'.



Outlook | Taken

Taken vanuit je inbox

- Selecteer de betreffende mail, klik op de rechtermuisknop en selecteer Verplaatsen, Kies map of ga naar Andere map. Hiermee krijg je je eigen map indeling te zien.

Taken vanuit een mondelinge opdracht

- 'Nieuwe taak' (onder 'Bestand'), kies je eigen takenlijst, en voer je taak in, eventueel met notities in het grote witte veld. Kopieer eventuele e-mail bericht dat erbij en plak het in de taak. Als het een terugkerende taak is kun je een terugkeerpatroon invullen zoals dat ook mogelijk is in je Outlook agenda.

Standaard herinnering aanvinken in taken

- Bestand, opties, taken, taakopties, vink aan 'herinnering instellen voor taken met einddatums'

Terugkeerpatroon

- Nieuwe taak maken, terugkeerpatroon.

Meerdere emails of geeltjes toevoegen aan een taak

- Taak, invoegen, Outlook item, zoek het gewenste bestand.

Categorieën maken in Taken (kan ook in mail)

Categorieën maken

- Taak, Categorieën, 'Alle Categorieën'. Selecteer alle standaard Categorieën en druk op 'Categorieën wissen'.

Categorieën weergeven in takenlijst

- Beeld, weergave instellingen, kolommen, selecteer 'categorieën', toevoegen, ok.

Agenda aan taken scherm toevoegen

- Beeld, takenbalk, Agenda

Takenlijst delen

- Mijn taken, taken, rechter muis 'nieuwe map'
- Map, delen, takendelen
- Controleer of het selectievakje Geadresseerde toestaan uw takenmap te bekijken is ingeschakeld.
- Zet, indien gewenst, een vinkje bij 'De geadresseerden.... en verwijderen'.
- Verzend het bericht. Als je collega's het bericht accepteren dan krijgen ze de takenlijst er automatisch bij. Iedereen kan vanaf dan de taken inzien en bewerken.

- Mocht je machtigingen willen uitbreiden of verwijderen, dan doe je dat makkelijk in het tabblad Map, Map machtigingen.



Werken met de 'Wachten op' lijst

Er is een andere optie voor het bewaken van een e-mail waarop je op een reactie wacht buiten het plaatsen van de e-mail in je takenlijst. Je kunt ook de e-mail waarop je nog een reactie verwacht voorzien van een (w) in de onderwerpregel. De (w) van wachten. Alle onderwerpregels waarin de (w) voorkomt worden in een aparte map geplaatst; Voeg een regel toe om uitgaande e-mails met een (w) te kopiëren naar je Wachten Op map:

- Kies vanuit het hoofdmenu de optie Verplaatsen, Regels, Regel maken, Geavanceerd
 - Vink aan: 'met specifieke tekst in de hoofdtekst'
 - Klik met je muis op de blauw onderstreepte tekst onderaan 'met specifieke tekst' om het Tekst Zoeken Scherm te tonen: type (w) in het bovenste veld.
 - Klik op 'Toevoegen', klik op OK en klik op 'volgende'
 - Vink aan: 'verplaats het bericht naar naam map'
 - Klik met je muis op de blauw onderstreepte tekst onderaan: 'naam map' om het 'Regels en Waarschuwingen' venster te tonen. Selecteer hier de Wachten Op map en klik dan op OK.
 - Klik op Voltooien om terug te keren naar het 'Regels venster.
 - Klik op OK om terug te keren naar het Outlook venster.
 - Test: Maak een nieuwe e-mail aan jezelf, bijvoorbeeld: hoe gaat het met jou, laat het me even weten. (w) Verzend de mail en kijk of deze mail als kopie in je Wachten Op is verschenen.
- Het enige dat je nu nog hoeft te doen is elke week je Wachten Op map doorlopen (of vaker) en nagaan of het nog nodig is dat je actie onderneemt.



Outlook | Agenda

1. Handige Agenda instellingen
2. Tips om slimmer te plannen

Handige Agenda instellingen

Outlook starten in agenda

- Ga naar Bestand / Opties / Geavanceerd
- Onder de kop 'Outlook starten en afsluiten' kun je aangeven met welke map Outlook moet starten, kies hier voor 'Agenda'.

Email en Agenda gelijke tijd open

- Ga in Outlook naar het Agenda icoon links onderin je scherm
- Klik op je rechter muisknop
- Kies In nieuw venster openen
- Je kunt het losse agenda venster nu over je beeldscherm verplaatsen.
- Twee schermen? Dan kan je op het ene scherm in je Outlook werken en naar het andere scherm je agenda verslepen. Je kunt dit natuurlijk ook voor je Takenlijst, Personen en Notities doen.

Indeling agenda, feestdagen, kleur aanpassen, weeknummers

Zorg ervoor dat de indeling van je agenda overeenkomt met de werkelijkheid; laat bijvoorbeeld alleen die dagen en tijdstippen zien waarop je werkt.

- Ga naar Bestand, Opties, Agenda, Werktijd (werktijden en dagen)
- Ga naar Bestand, Opties, Agenda, Agendaopties (als je aan je afspraken herinnerd wilt worden)
- Ga naar Bestand, Opties, Agenda, Agendaopties, Feestdagen toevoegen
- Ga naar Bestand, Opties, Agenda, Weergave opties, aanpassen kleur en weeknummers weergeven aanvinken

Tips om slimmer te plannen

Afspraken met wisselende tijdsinterval maar eenmaal invoeren

- Voer de afspraak in op de eerste datum. Selecteer vervolgens deze afspraak in je agenda. Kopieer met Ctrl + C, ga naar de nieuwe datum en tijdstip en plak de afspraak met Ctrl + V.

Meerdere niet-openvolgende dagen naast elkaar zetten

Je kunt maar liefst veertien verschillende dagen vanuit meerdere agenda's in één oogopslag zien. Erg makkelijk als je bijvoorbeeld wilt bekijken op welke maandag je de afspraak het best kunt plannen.

- Open de agenda
- Zorg ervoor dat je in de dagweergave staat
- Ga linksboven naar de kleine maandkalender
- Klik met de muis op de verschillende data en houd daarbij de control-toets ingedrukt



- Rechts kun je nu alle aangeklikte dagen zien

In één overzicht meerdere agenda's over elkaar zien

Wil je in een agenda van een collega checken wanneer jullie samen een afspraak kunnen plannen of moet je in meerdere agenda's een afspraak plannen? Gebruik dan de overlayweergave! Hiermee leg je door jou geselecteerde agenda's over elkaar heen waardoor je meteen kunt zien waar in alle agenda's nog ruimte is. Zonder dat je tussen de verschillende agenda's heen en weer hoeft te klikken.

- Ga naar Agenda en selecteer links welke agenda's je wilt zien door deze agenda's aan te vinken. Alle agenda's komen nu los van elkaar op je scherm te staan.
- Vanaf de tweede geopende agenda staat er naast de naam van de agenda linksboven een pijl. Klik op de pijl en alle agenda's worden samengevoegd tot één agenda. Je kunt nu op dezelfde manier als altijd werken in de agenda's.
- Wil je de overlay weer uitschakelen, klik dan nogmaals op het pijltje naast de naam.

Afspraak voor meerdere personen maar eenmaal invoeren

Beheer je meerdere agenda's en moet je een afspraak bij meerdere personen in de agenda inplannen, dan hoef je de afspraak maar eenmaal in te voeren.

Afspraak voor meerdere personen

- Voer de afspraak in op de eerste datum. Houd Ctrl toets ingedrukt en sleep de afspraak naar de andere agenda's.

Agenda afspraken automatisch een kleur geven

- Open je agenda, Beeld, Weergave Instellingen, Voorwaardelijke Opmaak
- Klik op Toevoegen, geef de regel een naam en een kleur
- Klik op Voorwaarde en typ in het veld Zoeken naar tekst het woord dat je wilt koppelen aan de kleur
- Vul het gewenste woord in bij Zoeken naar de tekst
- Geef bij In eventueel aan waar het woord gezocht moet worden
- Klik op OK. Als je nu een nieuwe afspraak maakt en gebruik maakt van het gekozen woord, dan krijgt deze afspraak direct een door jou gekozen kleur.

Beveiligen en printen van informatie bij een afspraak

- Beveiligen: Open de afspraak, Afspraak, Codes, Persoonlijk. Er verschijnt nu in je agenda een slotje rechts bij de afspraak.
- Printen: Bestand, Afdrukken, aanvinken (links onder) 'Gegevens over privé afspraken verbergen'.

Emailberichten toevoegen aan je agenda

- In je agenda afspraak, Invoegen. Kies uit bestand of Outlook item.

Supersnel naar een andere agendadatum

- Ga op een lege plek in je agenda staan, rechtermuisknop 'Ga naar datum' en type de datum in die je wilt en klik op Ok.



Outlook | Contactpersonen

Nieuw contact aanmaken

- Ga naar Contactpersonen, Start, Nieuwe contactpersoon en voer vervolgens de gegevens in van een contactpersoon.

Gegevens bestaande mailer opslaan

- Open mail, ga met muis op afzender staan, klik op rechtermuisknop, selecteer, Toevoegen aan Outlook contactpersonen.
- Alle bekende gegevens worden in het visitekaartje ingevuld. Je kunt zelf evt info toevoegen.

Groepen aanmaken

- Ga naar Contactpersonen, Start, Nieuwe groep contactpersoon en selecteer vervolgens alle contactpersonen die je aan de groep wilt toevoegen. Handig om voor de naam van je distributielijst een * te zetten. Hiermee worden al je distributielijsten bovenaan bij elkaar weergegeven.

Verjaardag contactpersoon

Nooit meer een verjaardag of andere belangrijke dag van een contactpersoon vergeten? Dat kan! Je hoeft dit maar eenmaal in te voeren en de datum wordt automatisch in je Outlook agenda gezet.

- Contactpersoon, Weergave, Details. Stel hier de verjaardag in of de speciale datum. Deze datum wordt nu jaarlijks in je Outlook agenda gezet. Je kunt hier nog meer informatie kwijt, bijvoorbeeld de naam van iemands partner of de naam van de manager.

Je digitale visitekaartje versturen

Stuur al je contacten in één keer al je gegevens; van telefoonnummer tot je werkdagen.

- Maak je eigen contactgegevens aan in het adresboek.
- Je kunt nu meteen je gegevens versturen door in de menubalk te klikken op 'doorsturen'. Kies voor de optie 'als visitekaartje'. Outlook opent nu een nieuwe email en voegt jouw visitekaartje meteen in de bijlage bij. Je kunt nu op de gewone manier een email versturen.

Zo sla je een ontvangen visitekaartje op:

- Open de bijlage. Je krijgt nu meteen alle gegevens van de contact persoon te zien.
- Als je klikt op 'opslaan en sluiten' dan wordt deze contactpersoon direct toegevoegd aan je adressenlijst.