



## Outlook 2010: E-mail

Gebruik onderstaande tips om meer uit je e-mail mogelijkheden te halen en om efficiënter en overzichtelijker met je e-mail te werken;

1. Aanmaken van mappen
2. Adresboek
3. Adresboek - distributielijst
4. Afwezigheidsassistent
5. Automatische handtekening
6. Autorisaties
7. Berichten rangschikken op discussie (onderwerp / ontvanger)
8. Jaarlijks archiveren
9. Leesvenster
10. Legen van je prullenbak
11. Melding nieuwe e-mail
12. Spellingscontrole
13. Regels en waarschuwingen: e-mail uit je inbox direct naar een aparte map sturen
14. Werken met de 'Wachten op' lijst
15. Enquête mailen
16. Mailbezorging uitstellen

### 1. Aanmaken mappen

Stukken die je wilt bewaren kun je archiveren in mappen zodat je ze uit je inbox haalt. Dit houdt je inbox leeg en zorgt voor een overzichtelijk archief dat helpt om stukken snel terug te kunnen vinden.

#### Mappen aanmaken

Ga naar tabblad Map en vervolgens Nieuwe map. Ga hiermee door totdat je alle mappen hebt aangemaakt die je wilt hebben.

#### Verplaatsen van berichten

Ga op het betreffende email bericht staan, klik op je rechter muisknop, selecteer Verplaatsen en vervolgens Kies map. Staat de map van je keuze niet in het overzicht vermeld, klik dan op Andere map. Hierna kun je al je reeds aangemaakte mappen inzien.

### 2. Adresboek

Het is niet noodzakelijk om ieder keer weer een mailadres in te voeren. Je kunt hiervoor een adresboek bijhouden. Dit kan per persoon maar ook per groep personen (bijvoorbeeld alle medewerkers van jouw team).

#### Adresboek aanmaken

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



Werk je binnen een netwerk, dan kun je de contactpersonen die je zelf hebt aangemaakt terug vinden door in je nieuwe email naar het Aan vlak te gaan en te zoeken in je Persoonlijke Contacten.

### 3. Adresboek - distributielijst

Je kunt van een groep personen (bijvoorbeeld je eigen team) een distributielijst maken zodat je niet iedere keer alle mail adressen van de mensen uit die groep apart hoeft in te voeren.

#### ☑ Distributielijst 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.

### 4. Afwezigheidassistent

Ben je een paar dagen afwezig, dan is het handig dit te laten weten aan diegene die jou een mailtje heeft gestuurd. Men weet dan dat het even kan duren voordat er een reactie terug komt. Geeft in je berichtje aan wanneer je weer bereikbaar bent en wie eventueel te bereiken is in geval van 'nood'. Je kunt ervoor kiezen om het berichtje een keer naar ieder persoon te zenden na ontvangst van een mail, of je kunt ervoor kiezen om altijd bij ieder bericht met de afwezigheidassistent te antwoorden.

#### ☑ Afwezigheidassistent aan zetten

Kies Bestand, Info, Automatische antwoorden.  
Klik 'ik ben afwezig' aan en type de tekst die je wilt laten lezen.

### 5. Automatische handtekening

Handig om gebruik te maken van een automatische handtekening. Hierdoor hoef je niet bij ieder bericht dat je verstuurd al je persoonlijke gegevens in te typen.

#### ☑ Automatische handtekening instellen

Ga naar tabblad Bestand, Opties, Email, Handtekeningen. Als je al in een email aan het werken bent kun je ook in het venster bovenaan klikken met de tekst 'Handtekening' en vervolgens 'Handtekeningen' aanklikken.

### 6. Autorisaties

Wil je collega's autoriseren om te kunnen inzien dan wel het kunnen werken in je e-mail, agenda en / of takenlijst (bijvoorbeeld doordat zij je werkzaamheden waarnemen tijdens je afwezigheid), dan kan je dit bepalen via het toekennen van autorisaties.

#### ☑ Toekennen autorisaties

Ga naar tabblad Bestand. Klik achtereenvolgens op Accountinstellingen en op Gemachtigdentoeegang. Klik op 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. Klik op Toevoegen en klik vervolgens op OK.



## 7. Berichten rangschikken op discussie (onderwerp / ontvanger)

De binnen gekomen e-mails staan in de meeste gevallen gerangschikt op datum. Dit houdt in dat de e-mails die het oudst zijn onderaan staan weergegeven, de nieuwste berichtjes staan bovenaan.

Maar, waar begin je nu met lezen als je bijvoorbeeld afwezig bent geweest? Begin je onderaan met lezen, of bovenaan, of start je met het lezen van alle berichten van persoon X?

Een eerste handige filter kan zijn om te rangschikken op discussie. Als iemand een mail naar meerdere personen zendt met het verzoek om een reactie, ontstaan er vaak discussies. Om ervoor te zorgen dat je alleen het laatste bericht leest (en dus alle eerdere berichten niet hoeft door te nemen), kun je je berichten rangschikken op 'discussie'.

### Berichten rangschikken op discussie

Ga naar je 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.

## 8. Jaarlijks archiveren

Ieder systeem heeft af en toe onderhoud nodig, zo ook je mappen in je e-mail. Schoon deze jaarlijks op, maar besteed hier niet al te veel tijd aan!

Maak aan het begin van ieder jaar een nieuwe map aan met als naam het jaartal van het vorige jaar. Verplaats naar deze map alle mappen met inhoud die je in dat jaar hebt gevuld. Maak vervolgens nieuwe mapjes aan om de mails die je in het nieuwe jaar wilt bewaren in te archiveren. Mappen van meer dan bijvoorbeeld vijf jaar oud kun je op een gegeven moment wel weggooien, de kans dat je daar ooit nog in zult kijken is nihil!

## 9. Leesvenster

Deze optie kan worden gebruikt om berichten te lezen zonder ze te openen. Klik in dit geval op het bericht, zodat de tekst wordt weergegeven. In het leesvenster kunnen bijvoorbeeld ook bijlagen worden geopend.

### Leesvenster installeren

Ga naar *Beeld, Leesvenster*.

## 10. Legen van de prullenbak

Je kunt dagelijks je eigen Verwijderde items / prullenbak legen, maar je kunt het systeem dit ook voor je laten doen.

### Instellen prullenbak legen

Ga naar Ga hiervoor naar Bestand, Opties en kies in het submenu Geavanceerd voor de optie voor het automatisch legen van de verwijderde e-mails bij het afsluiten van de applicatie.



## 11. Melding nieuwe e-mail

Indien er een nieuw e-mail bericht in de Inbox binnen komt gebeurt er van alles om jou hierop te attenderen; er verschijnt bijvoorbeeld een enveloppe onderin beeld, je hoort een geluidje, je cursor verspringt even of je krijgt (in het 'ergste geval') gedurende een korte periode een gedeelte van het e-mail bericht te zien. Maar, waarom zou je willen weten dat er nu een mailtje binnen is gekomen? De kans is alleen maar groot dat je toch even wilt kijken, en afgeleid ben je... Om te voorkomen dat je buiten je vaste mail leesmomenten om, toch naar binnengekomen mailtjes gaat kijken, kun je dus het beste alle alarmsignalen afzetten.

### Uitzetten melding nieuw bericht

Ga naar tabblad Bestand, Opties, E-mail, Ontvangst van bericht. Zet nu de gewenste vinkjes uit.

## 12. Spellingscontrole

Spellingsfouten leiden af van een bericht en daarom is het belangrijk om effectief gebruik van de spellingscontrole van Outlook te maken.

### Spellingscontrole aanzetten

Je vindt dit onder tabblad Bestand, Opties, Email, Spelling en auto correctie. Vink nu aan Altijd spelling Controleren.

## 13. Regels en waarschuwingen: e-mail uit je inbox direct naar een aparte map sturen

Sommige e-mail hoeft je niet in je inbox te ontvangen. Denk aan minder relevante mail die geen haast heeft zoals nieuwsbrieven, updates van je netwerken (Linkedin, Twitter, etc) en eventueel mailtjes die cc aan je zijn gezonden. Deze mailtjes vervuilen je inbox. Je kunt dit voorkomen door Regels en Waarschuwingen in te stellen.

### Automatisch sorteren van mail naar een bepaalde map

Ga naar Bestand, Info, Regels en Waarschuwingen.

- Klik op het kopje Nieuwe Regel.
- Er verschijnt weer een nieuw venster met een aantal standaard mogelijkheden. Kies Regel maken vanaf sjabloon.
- Kies je voorkeur (e-mail van een bepaald adres of e-mail met bepaalde woorden in de onderwerpregel of in de tekst) en klik op volgende.
- In het nieuwe menu dat nu verschijnt kun je de voorwaarden en acties instellen. Dit doe je door op de blauwe onderstreepte tekst te klikken.
- Bepaal de map waar je de e-mail naartoe wilt plaatsen. Klik op Bericht van iemand naar een map verplaatsen en klik op Volgende.
- Schakel de regel in.
- Klik op Volgende als je de regel hebt ingesteld en geef de regel een naam.
- Klik op Regels nu uitvoeren.
- Outlook vraagt aan je of je de regel wilt toepassen op alle items die al in de inbox staan. Dit is aan jezelf om te besluiten.



## 14. 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. Onder '13' kun je lezen hoe je dat doet.

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.

## 15. Enquête mailen

Je kunt met outlook gemakkelijk een eenvoudige enquête versturen.

### Enquête mailen

Maak een nieuwe mail aan, ga naar 'opties' in de groep Controleren. Vink 'stemknoppen gebruiken' en selecteer je keuze. Klik op 'sluiten' en verzend de mail.

## 16. Mailbezorging uitstellen

Alvast een email voorbereiden en later versturen? Dat kan!

### Mailbezorging uitstellen

Maak nieuwe mail aan, Klik in het bericht op het tabblad Opties in de groep 'Meer opties' op Bezorging uitstellen. Klik op Berichtopties. Schakel onder Bezorgingsopties het selectievakje Niet bezorgen vóór, in en klik vervolgens op de tijd en datum waarop u 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.