



**easy**  
**LEARNING**



# Microsoft Outlook

2007

## Inhoudsopgave

<b>1 OUTLOOK 2007</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Onderdelen van Outlook</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Outlook algemeen</b> .....	<b>3</b>
Leesbevestiging instellen .....	3
<b>1.3 Sneltoetsen</b> .....	<b>5</b>
Algemeen gebruik sneltoetsen .....	5
CTRL 1 Ga naar postvak in.....	5
CTRL 2 Ga naar Agenda.....	6
Snel navigeren overige onderdelen .....	6
CTRL N Nieuw item aanmaken.....	6
CTRL R Sneltoets mail beantwoorden .....	7
CTRL F Sneltoets mail doorsturen .....	7
CTRL ENTER Mail verzenden.....	8
Mail open en beantwoorden zonder muis.....	8
<b>1.4 E-mailberichten</b> .....	<b>9</b>
Berichten automatisch categorie .....	9
Tijdstip verzenden instellen mail .....	11
<b>1.5 Contactpersonen in Outlook</b> .....	<b>12</b>
Contactpersonen van één bedrijf.....	12
Meerdere mappen met contactpersonen.....	14
Digitaal visitekaartje versturen .....	16
Contactpersonen exporteren naar Excel .....	18
<b>1.6 Gebruik Agenda</b> .....	<b>20</b>
Feestdagen toevoegen Outlook agenda .....	20
Werkwijze toevoegen feestdagen Outlook .....	20
Voor alle landen in één keer instellen .....	21
<b>1.7 Grootte mailbox beheersen</b> .....	<b>21</b>
Beheersen grootte van de mailbox .....	21
Opschonen mail opzoeken grote bestanden .....	22
Vervaldatum aan mail toevoegen .....	23
Vervallen berichten zoeken en verwijderen.....	25
Bijlagen opslaan en mail bewaren .....	25
Bijlagen verwijderen en mail bewaren .....	26
<b>1.8 Beheer van outlook</b> .....	<b>27</b>
Backup van Outlook maken.....	27
Standaard tekstblokken in e-mailbericht .....	30
Werkwijze .....	30
Invoegen tekstblok in e-mailbericht.....	31
E-mailadressen uit geschiedenis .....	32

## 1 OUTLOOK 2007

Voor Outlook geldt eigenlijk hetzelfde als voor Word. We gebruiken de basis functies, maar de echt handige zaken daar komen we niet aan toe. Jammer, want met een paar handigheidjes kun je uren tijd besparen per week.

### 1.1 ONDERDELEN VAN OUTLOOK

#### 1.2 OUTLOOK ALGEMEEN

##### Leesbevestiging instellen

Van bepaalde e-mailberichten wil de verzender graag weten of de ontvanger het ook inderdaad tijdig heeft gelezen. Standaard krijgt je dan in Microsoft Outlook het verzoek om een leesbevestiging te versturen. Misschien wil je dat helemaal niet of is het een bron van ergernis. De leesbevestiging is makkelijk uit te schakelen.

Wanneer het werkelijk noodzakelijk is dat de verzender van een e-mail bericht een ontvangstbevestiging van u krijgt, dan kunt u dat natuurlijk in een handomdraai doen.

"Ik heb uw e-mail van [datum] inzake [onderwerp] in goede orde ontvangen."

Maar voor al die andere keren dat je e-mailberichten krijgt met het geautomatiseerde verzoek om een leesbevestiging, zijn die eenvoudig uit te schakelen.

De instelling van de leesbevestiging bestaat uit de volgende onderdelen:

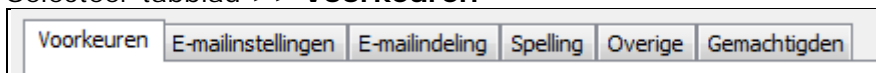
- Instelling hoe om te gaan met ontvangen verzoeken
- Instellingen voor berichten die je zelf verstuurd

##### Werkwijze

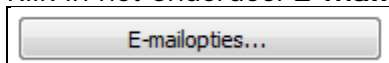
- Open >> **Microsoft Outlook**
- Kies >> **Extra** >> **Opties**



- Selecteer tabblad >> **Voorkeuren**



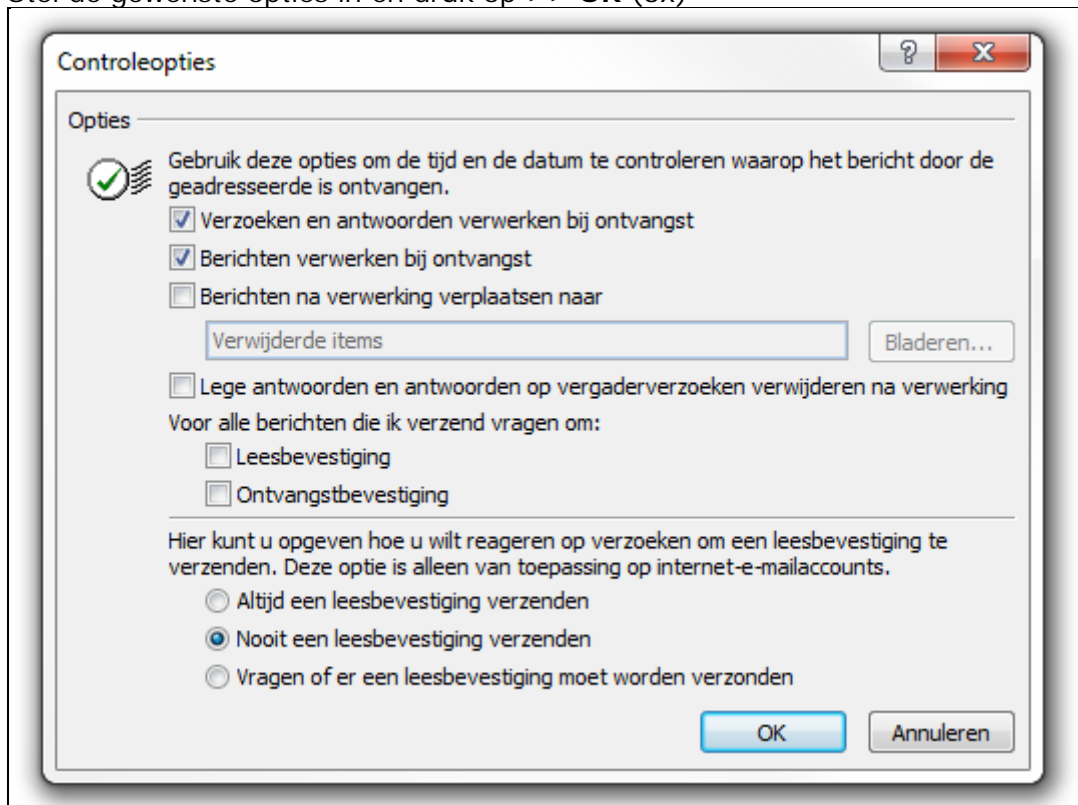
- Klik in het onderdeel **E-mail** op de knop >> **E-mailopties**



- Klik in het onderdeel Afhandeling van berichten op de knop >> **Controleopties**

Controleopties...

- Het scherm met de instellingen verschijnt
- In het laatste gedeelte van dit scherm wordt ingesteld hoe moet worden omgegaan met ontvangen verzoeken van een leesbevestiging
- Selecteer >> **Nooit een bevestiging versturen**
- Stel de gewenste opties in en druk op >> **OK** (3x)



### **Altijd een leesbevestiging verzenden**

Wanneer deze instelling wordt ingesteld, moet wel worden beseft dat dit bij de ontvanger verkeerd kan overkomen.

### **Nooit een leesbevestiging versturen**

Door deze optie te selecteren, wordt er nooit een bevestiging verzonden. Welke instelling de verzender ook meegeeft, er zal vanuit Outlook geen reactie plaatsvinden.

### **Vragen of er een leesbevestiging moet worden verzonden**

Deze optie biedt de meeste flexibiliteit. Wanneer er veel mail wordt verzonden, kan dit ook vervelend werken. Bij het verzenden van elk e-mailbericht wordt gevraagd of een leesbevestiging van de ontvanger gewenst is.

### **Zelf een leesbevestiging verzenden**

Voor de volledigheid vermelden we deze optie, maar raden we af om een leesbevestiging te vragen voor verzonden berichten. Het voegt volgens ons niets toe. Het is immers een bevestiging dat het bericht is geopend en niet dat het is gelezen.

### **Gevaar van voorbeeld venster Outlook**

Wanneer je werkt met een voorbeeldvenster voor de e-mailberichten worden de berichten als geopend weergegeven. In dat geval is het bericht niet eens echt geopend en krijgt de afzender ook een verkeerd beeld.

## **1.3 SNELTOETSEN**

### **Algemeen gebruik sneltoetsen**

Over het algemeen gebruiken we te vaak de muis om een bepaalde actie uit te voeren. Voor (bijna) elke handeling is een sneltoets of toetscombinatie beschikbaar. Nu is het ook niet de bedoeling dat je alle functietoetsen uit het hoofd gaat leren. Maar als iedereen de 10 meest gebruikte handelingen uitvoert met sneltoetsen, scheelt dat tienduizenden muisklikken per jaar.

### **Werkwijze gebruiken sneltoetsen**

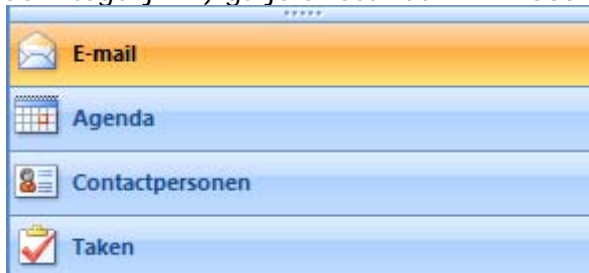
- Bepaal welke handeling je veel gebruikt en waarvan je de sneltoets nog niet gebruikt
- Pak 1 sneltoets per week
- Wij nemen als voorbeeld het beantwoorden van een e-mailbericht
- De sneltoets hiervoor is CTRL+R (druk de CTRL toets en de R tegelijk in)
- Gebruik een week lang bij het beantwoorden van e-mail consequent de sneltoets in plaats van de muis
- Binnen afzienbare tijd, soms al binnen een dag, zit de nieuwe functietoets in je werkwijze
- Herhaal de week erop dit weer voor een andere handeling

### **Toelichting sneltoetsen**

Van een aantal handige sneltoetsen zullen we een toelichting geven. Wat meer gevorderde gebruikers kunnen deze toelichtingen overslaan en raadplegen direct de lijst met alle sneltoetsen

### **CTRL 1 Ga naar postvak in**

Waar je ook zit in Outlook met de toetscombinatie CTRL+1 (druk de CTRL toets en de 1 tegelijk in) ga je direct naar >> **Postvak in**



## CTRL 2 Ga naar Agenda

Waar je ook zit in Outlook met de toetscombinatie CTRL+2 (druk de CTRL toets en de 2 tegelijk in) ga je direct naar >> **Agenda**



## Snel navigeren overige onderdelen

De onderdelen Contactpersonen, Taken enz. kunnen ook direct worden benaderd. Elk onderdeel uiteraard met een eigen toetscombinatie.

- CTRL+1: Ga naar: E-mail
- CTRL+2: Ga naar: Agenda
- CTRL+3: Ga naar: Contactpersonen
- CTRL+4: Ga naar: Taken
- CTRL+5: Ga naar: Notities
- CTRL+6: Ga naar: Mappenlijst
- CTRL+7: Ga naar: Snelkoppelingen
- CTRL+8: Ga naar: Logboek

## Overzicht sneltoetsen van Outlook

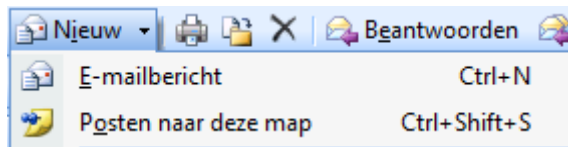
Easy Learning heeft een overzicht gemaakt van de meest gebruikte sneltoetsen en toetscombinaties. Op die manier kun je zelf bepalen welke acties en handelingen veel worden uitgevoerd.

Toetscombinatie	Omschrijving	Doelgroep	Sel.
CTRL+1	Ga naar: E-mail	Nivo 1	Ja
CTRL+2	Ga naar: Agenda	Nivo 1	Ja
CTRL+3	Ga naar: Contactpersonen	Nivo 1	Ja
CTRL+4	Ga naar: Taken	Nivo 1	Ja
CTRL+5	Ga naar: Notities	Nivo 1	Ja
CTRL+6	Ga naar: Mappenlijst	Nivo 1	Ja

## CTRL N Nieuw item aanmaken

Deze sneltoets is overal te gebruiken binnen Microsoft Office. Het maakt een nieuw document aan in het actieve onderdeel of programma.










Is Postvak in geopend dan zal CTRL+N een nieuw e-mailbericht maken



Is de agenda actief op het scherm dan zal vanzelfsprekend een nieuwe afspraak worden gemaakt. Maar ook in Word en Excel wordt met CTRL+N een nieuw Word document c.q Excel werkblad gemaakt. Een topper onder de sneltoetsen dus!

### Onafhankelijke sneltoetsen

Overall in Outlook kan bijvoorbeeld met CTRL+SHIFT+A een nieuwe agenda afspraak worden gemaakt. Maar het is niet zinvol om deze toetscombinaties uit het hoofd te leren.

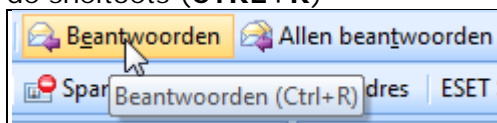
	Afspraak	Ctrl+Shift+A
	Vergaderverzoek	Ctrl+Shift+Q
	Contactpersoon	Ctrl+Shift+C
	Distributielijst	Ctrl+Shift+L
	Taak	Ctrl+Shift+K
	Taakverzoek	Ctrl+Shift+U
	Logboekitem	Ctrl+Shift+J
	Notitie	Ctrl+Shift+N
	Internetfax	Ctrl+Shift+X

### **CTRL R Sneltoets mail beantwoorden**

Misschien wel de meest gebruikte handeling in Outlook; het beantwoorden van mail.

Tip: ezelsbruggetje **R** is van **R**eplay

Wanneer je met de muis boven de knop Beantwoorden beweegt, toont Outlook al de sneltoets (**CTRL+R**)



### Werkwijze

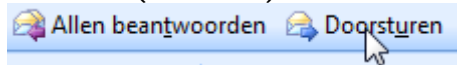
- Selecteer het e-mailbericht
- Druk op CTRL+R
- De te beantwoorden mail opent
- Voeg vervolgens het antwoord in en verzend de mail

### **CTRL F Sneltoets mail doorsturen**

Dagelijks sturen we mail door. Niet onverstandig om ook hier een toetscombinatie te gebruiken (**CTRL+F**)

Tip: ezelsbruggetje **F** is van **F**orward

Wanneer je met de muis boven de knop Doorsturen beweegt, toont Outlook al de sneltoets (**CTRL+R**)



### **Werkwijze**

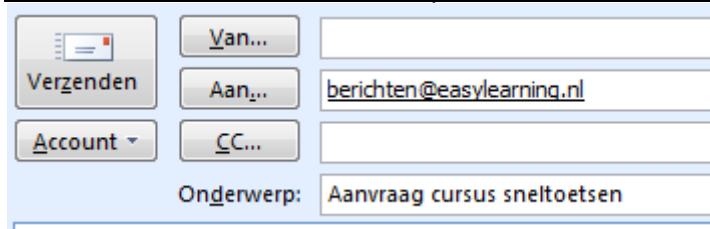
- Selecteer het e-mailbericht
- Druk op CTRL+F
- De door te sturen mail opent
- Voeg vervolgens uw eigen tekst toe en verzend de mail

### **CTRL ENTER Mail verzenden**

Om een e-mailbericht te verzenden, wordt meestal de muis gebruikt. NU zijn er meerdere mogelijkheden om mail te verzenden met een toetscombinatie:

- ALT-Z
- CTRL+ENTER

### **Verzenden met sneltoetsen (ALT+Z of CTRL+ENTER)**



### **Werkwijze ALT+Z**

- Zorg dat de cursor in de tekstgedeelte van het e-mailbericht staat
- Druk op de ALT toets en houdt deze ingedrukt en druk daarna op de Z
- De mail wordt nu verzonden

### **Werkwijze CTRL+ENTER**

- Zorg dat de cursor in de tekstgedeelte van het e-mailbericht staat
- Druk op de CTRL-Toets en houdt deze ingedrukt en druk daarna op ENTER
- De mail wordt nu verzonden

### **LET OP**

Wanneer je alleen op de ALT-Toets drukt en deze loslaat werkt het commando niet.

### **Mail open en beantwoorden zonder muis**

Stel je staat in de agenda en ziet een mail binnenkomen die je meteen moet beantwoorden. Met een aantal sneltoetsen kan dit worden uitgevoerd zonder de muis aan te raken

### **Werkwijze**

- Zorg dat Outlook op de agenda staat
- Druk op CTRL+1 (open Postvak IN)
- Loop met de pijltjes toetsen naar de gewenste e-mail
- Druk op CTRL+R (Beantwoorden)
- Type de tekst van de mail
- Druk op CTRL+ENTER (verzenden mail)



### Voorkomen 1600 muisklikken per maand

Na het uitvoeren van deze praktijkcase valt op hoe snel dit gaat. En beseft dat dit slechts één e-mail is. Dit scheelt 4 muisklikken per mail. Stel dat je 20 e-mails per dag verstuurd dan scheelt dit alleen al 1600 muisklikken per maand!

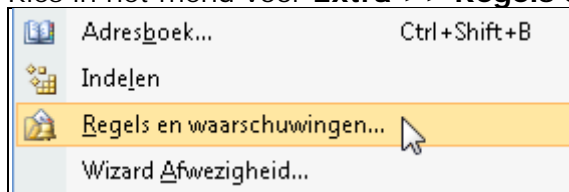
## 1.4 E-MAILBERICHTEN

### Berichten automatisch categorie

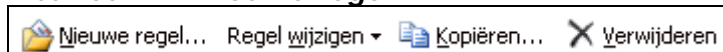
In het geval dat je postvak in uit veel e-mailberichten bestaat, verdwijnt het overzicht en loop je het gevaar dat bepaalde mail niet wordt behandeld. Veel e-mailberichten zijn verzonden met mensen in de CC van het bericht. Door de e-mailberichten te markeren die aan jou zijn gericht, kun je die het eerst afhandelen en verdwijnen deze mails niet tussen de anderen.

### Werkwijze

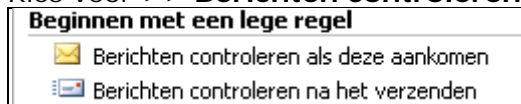
- Kies in het menu voor **Extra >> Regels en waarschuwingen**



- Kies voor >> **Nieuwe regel**



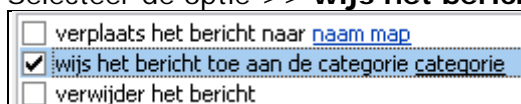
- Kies voor >> **Berichten controleren als deze aankomen**



- Druk op >> **Volgende**
- Selecteer de optie >> **waar mijn naam in het vak Aan staat**



- Druk op >> **Volgende**
- Selecteer de optie >> **wijs het bericht toe aan de categorie categorie**



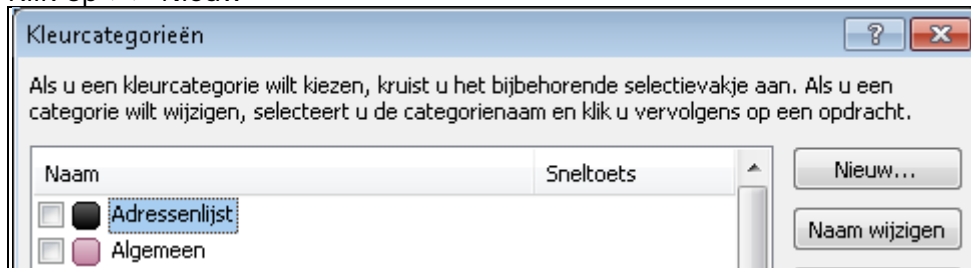
- Onder in dit scherm kan de categorie worden ingesteld die moet worden toegewezen

- Klik op >> **categorie**

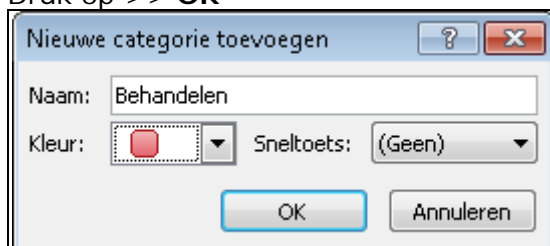
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen  
waar mijn naam in het vak Aan staat  
wijs het bericht toe aan de categorie [categorie](#)

- In het volgende scherm worden de categorieën getoond
- Klik op >> Nieuw



- Geef een naam, bijvoorbeeld >> **Behandelen**
- Kies een kleur
- Druk op >> **OK**



- Controleer of de categorie is geselecteerd
- Druk op >> **OK**
- De wizard geeft nu de te gebruiken categorie aan

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen  
waar mijn naam in het vak Aan staat  
wijs het bericht toe aan de categorie [Behandelen](#)

- Klik op >> **Volgende**
- In het scherm met uitzonderingen geven we niets op
- Klik weer op >> **volgende**
- Geef een naam voor de regel op

Stap 1: geef een naam op voor deze regel

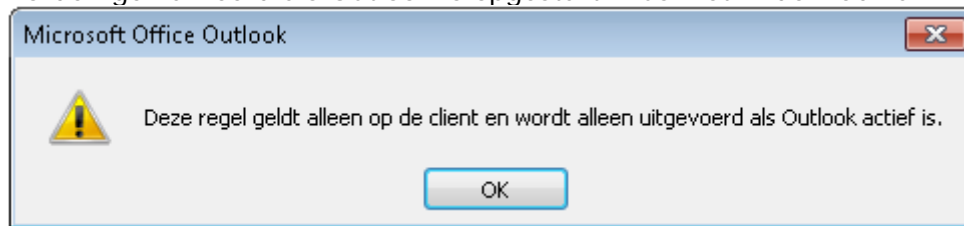
waar mijn naam in het vak Aan staat

- Selecteer bij stap 2 de eerste 2 opties

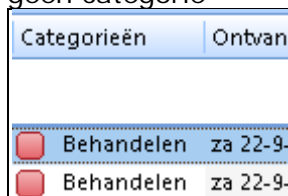
Stap 2: stel opties voor de regel in

- Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Postvak IN
- Schakel deze regel in
- Deze regel maken voor alle accounts

- Druk op >> Voltooien
- Outlook toont nog een melding. Deze melding geeft aan dat de regels alleen worden gemarkeerd als Outlook is opgestart. Dus niet in de webmail



- Outlook bekijkt nu ook de reeds aanwezige berichten in >> **Postvak in**
- De kolom >> **Categorieën** is nu gevuld bij alle e-mailberichten, waarbij jouw adres in Aan staat. Alle berichten waarbij je in de CC of BCC staat, hebben geen categorie



### Tijdstip verzenden instellen mail

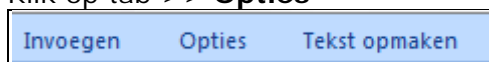
De meeste e-mailberichten worden direct verzonden. In een aantal gevallen wil je zelf bepalen wanneer de mail wordt verstuurd. Bijvoorbeeld de dag voor een workshop of bijeenkomst. In die mail zet je nog eens duidelijk de aanvangstijden en eventueel een routebeschrijving. Stel in dat geval de verzenddatum en tijdstip vooraf in. Zo kun je het niet vergeten en ontvangt iedereen op tijd de mail.

#### Instellen tijdstip van verzenden

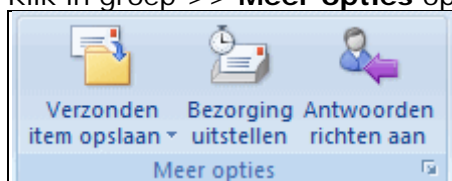
- Maak een e-mailbericht, zoals je dat gewend bent



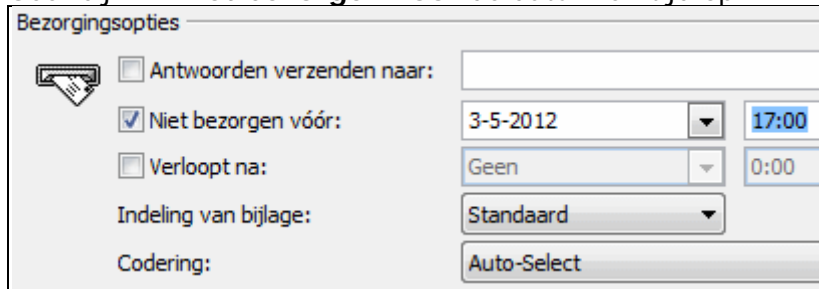
- Klik op tab >> **Opties**



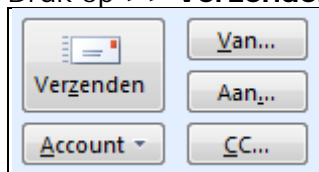
- Klik in groep >> **Meer opties** op >> **Bezorging uitstellen**



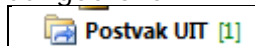
- Geef bij >> **Niet bezorgen vóór** de datum en tijd op



- Klik op >> **Sluiten**
- Druk op >> **Verzenden**



- Het bericht blijft nu in postvak uit staan totdat het moment van verzenden is aangebroken



#### LET OP

Als de mail op een losse PC staat, moet deze wel aan staan op het moment van verzenden. Heeft u een mailservers dat regelt de server dat.

#### Wanneer handig

In alle situaties waarbij je nu al weet wat je wilt schrijven in de mail, maar nog niet wil dat de geadresseerden hem ontvangen.

- Bij evenementen en andere uitnodigingen
- Na evenementen voor mail met een evaluatie
- Persberichten

#### Wanneer niet handig

Deze mogelijkheid heb ik ook weleens mensen zien gebruiken om mail "heel laat" te versturen. Besef dat op de achtergrond nog precies is te zien wanneer de mail is gemaakt. Dus om een manager te imponeren, zul je iets anders moeten verzinnen.

## 1.5 CONTACTPERSONEN IN OUTLOOK

### Contactpersonen van één bedrijf

Naarmate het aantal vastgelegde contactpersonen in Outlook toeneemt, verminderd de overzichtelijkheid. Standaard toont Outlook de visitekaartjes van de contactpersonen. Door te kiezen voor de weergave telefoonlijst worden de contactpersonen per bedrijf getoond.

#### Weergave visitekaartjes

De contactpersonen in Outlook worden standaard getoond in de weergave >> **Visitekaartjes**. Bij een gering aantal contactpersonen geeft dit een redelijk overzicht. Zeker omdat tabs zijn opgenomen per letter van het alfabet.



### **Weergave contactpersonen per bedrijf**

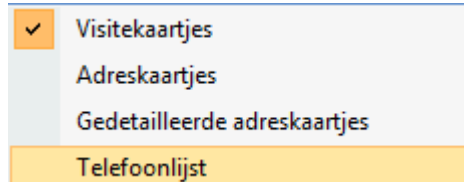
Een overzicht van de contactpersonen per bedrijf is eenvoudig in te stellen door te kiezen voor de weergave >> telefoonlijst, de juiste velden toe te voegen en een groepering per bedrijf in te stellen.

### **Werkwijze weergave telefoonlijst**

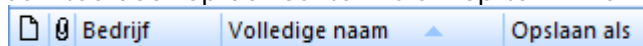
- Ga naar de map met >> Contactpersonen



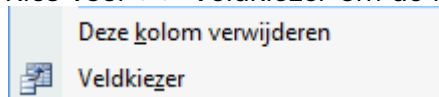
- Kies in het menu voor >> Beeld >> Huidige weergave >> Telefoonlijst



- De contactpersonen worden nu in een lijst getoond
- Om een lijst te kunnen groeperen op een bepaald veld, moet dit veld wel op de weergave staan. In dit voorbeeld willen we groeperen op bedrijf.
- Beoordeel of het veld >> Bedrijf al als kolom aanwezig is. Zo niet, voeg deze dan toe door op de rechtermuisknop te klikken in de kolomkop



- Kies voor >> Veldkiezer om de kolom Bedrijf toe te voegen

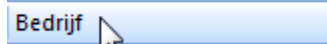


- Sleep het veld naar de kolomkop toe

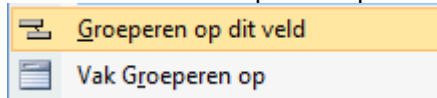
### **Groeperen op een kolom**

- Nadat de kolom bedrijf is toegevoegd, moet worden ingesteld dat op deze kolom moet worden gegroepeerd

- Klik met de rechtermuis op de naam >> Bedrijf (kolomkop)



- Kies voor >> Groeperen op dit veld



- De weergave toont nu de contactpersonen per bedrijf

Bedrijf: Jansen Import (2 items)	
Jansen Import	Jan Jansen
Jansen Import	Piet Klaasen
Bedrijf: Pieterseon Export (1 item)	
Pieterseon Export	Flip Boer

#### LET OP

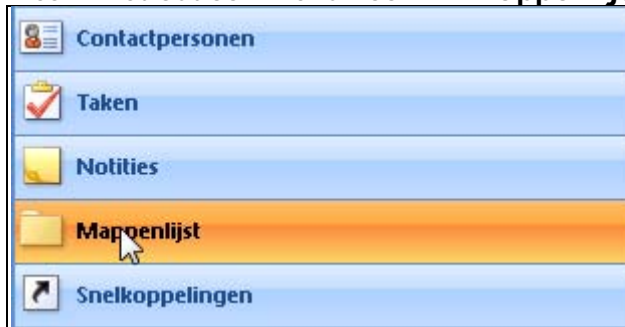
De bedrijfsnaam moet natuurlijk wel exact hetzelfde geschreven zijn. Voor Outlook is "Jansen Import BV" een ander bedrijf als "Jansen Import B.V."

#### Meerdere mappen met contactpersonen

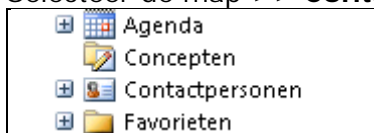
Veel gebruikers synchroniseren hun mobiele telefoon met hun computer. Maar u wilt graag een onderscheid aanbrengen tussen uw privé- en zakelijke contacten. In Outlook kun je mapjes maken met groepen contactpersonen.

#### Werkinstructie

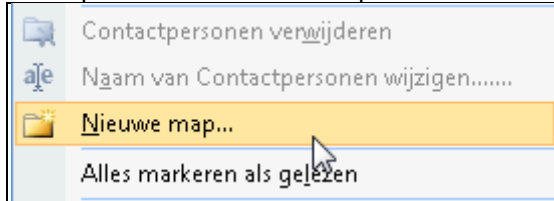
- Kies in het outlook menu voor >> **Mappenlijst**



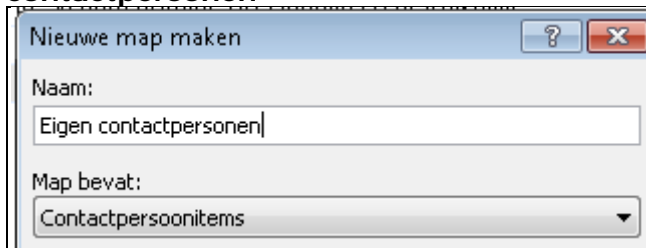
- Selecteer de map >> **Contactpersonen**



- Klik op de rechtermuisknop en kies voor >> **Nieuwe map**



- Voer een naam in voor de nieuwe map, bijvoorbeeld >> **Eigen contactpersonen**



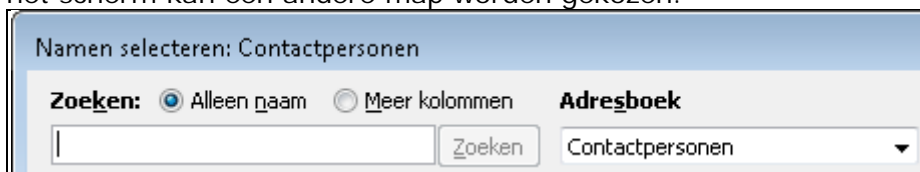
Er is nu een nieuwe map aangemaakt onder de map contactpersonen. Op deze manier ben je in staat om de complete lijst met e-mailadressen en contactgegevens te bewaren. Echter, door de minder actuele in een aparte map te zetten, vervuilen ze de lijst niet, maar raak je ook niets kwijt.

### Praktijkvoorbeeld

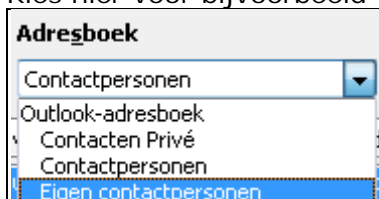
- Open een nieuw >> **E-mailbericht**
- Klik op >> **Aan**



- De contactpersonen uit de map Contactpersonen worden getoond. Boven in het scherm kan een andere map worden gekozen.



- Kies hier voor bijvoorbeeld >> **Eigen contactpersonen**



- De contactpersonen van >> **Eigen contactpersonen** worden getoond.

Al uw contactpersonen zijn er dus nog wel, alleen verplaatst u een bepaalde groep naar een andere map (die misschien ook minder vaak gebruikt wordt).

### **Tip voor mobiele telefoon**

Bij een groot aantal mobiele telefoons kan slechts een maximum aantal contactpersonen worden ingevoerd.

Met de hierboven omschreven werkwijze kunt u er dus voor zorgen dat alleen die contactpersonen worden gesynchroniseerd die ook daadwerkelijk in de map **Contactpersonen** zitten.

Telefoonnummers die je wel wilt bewaren, maar minder vaak belt, verplaatst je naar een andere map met contactpersonen.

### **Digitaal visitekaartje versturen**

Dagelijks worden visitekaartjes uitgewisseld. Voorkom onnodig overtypen van gegevens. Dat is tijdrovend en foutgevoelig. Verstuur en ontvang digitale visitekaartjes die direct in Outlook contactpersonen worden ingelezen.



### **Een goede indruk bij uw (nieuwe) klanten**

- Maak van een eigen gegevens een contactpersoon aan
- Sla deze op in een apart mapje binnen contactpersonen
- Verzend het digitale visitekaartjes naar uw nieuwe relatie
- De ontvanger dubbelklikt op het digitale visitekaartje
- Outlook voegt de gegevens toe aan de contactpersonen
- Dit bespaart een hoop tijd en geeft een professioneel gevoel bij wellicht uw toekomstige klant
- Ook privé krijgt u positieve reacties

### **Werkinstructie digitaal visitekaartje maken**

De uit te voeren handelingen bestaan uit 3 stappen:

- Aanmaken eigen contactpersoon
- Verzenden van gegevens
- Ontvangen van gegevens

### **Aanmaken eigen contactpersoon**

- Maak in het adresboek een contactpersoon aan met uw eigen gegevens, zoals deze doorgestuurd mogen worden
- Wanneer u niet wilt dat bijvoorbeeld het mobiele nummer standaard wordt meegezonden, moet dat niet worden ingevuld
- Sla dit visitekaartje op in een aparte map onder de contactpersonen, bijvoorbeeld de map >> **Digitale visitekaartjes**





### TIP 1

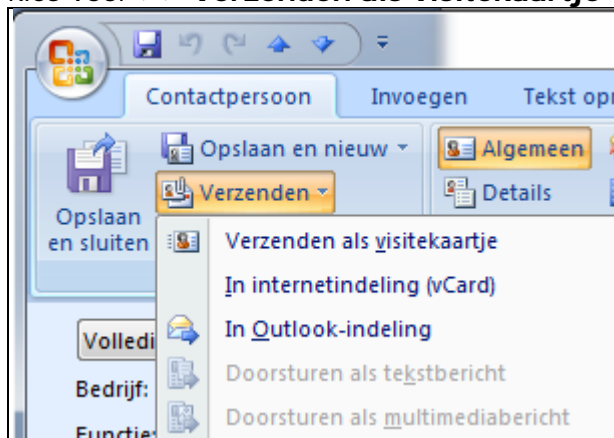
In deze map kunnen natuurlijk meer visitekaartjes worden opgenomen.

### TIP 2

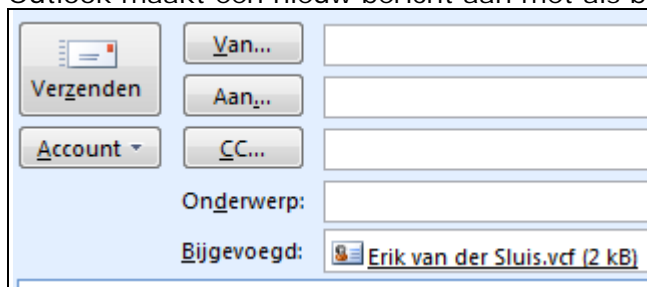
Zorg in ieder geval dat uw website wordt vastgelegd, dan kunnen uw klanten direct naar de website doorklikken.

### Verzenden van gegevens

- selecteer uw contactpersoongegevens in het adresboek
- open de contactpersoon gegevens
- kies op het lint >> **Contactpersoon** op >> **Verzenden**
- een keuzemenu opent
- kies voor >> **Verzenden als visitekaartje**



- Outlook maakt een nieuw bericht aan met als bijlage het visitekaartje



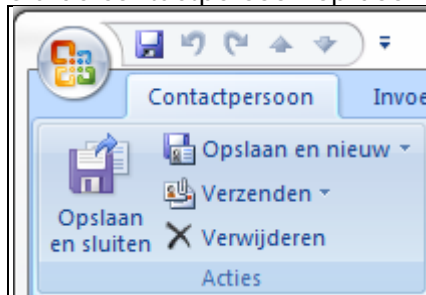
- Selecteer geadresseerde. Klik op "aan" en selecteer de contactpersoon aan wie de informatie moet worden verzonden. Of type het e-mail adres handmatig in.

### Ontvangen van gegevens

Uiteraard worden op bovenstaande manier ook gegevens ontvangen van andere personen. Het opnemen van deze gegevens is vrij eenvoudig.

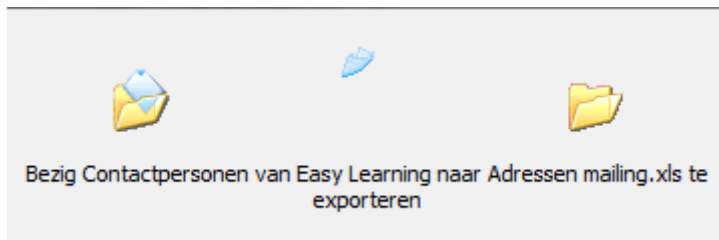
Wanneer een e-mail bericht wordt ontvangen met adresgegevens zal dit worden getoond in Outlook als een gewoon bericht met een bijlage. Voor dit bericht geldt dus hetzelfde als voor andere berichten met een bijlage. Open deze alleen wanneer de contactpersoon bekend is en als de bijlage bekend is.

- Open het e-mail bericht
- Dubbelklik op de bijlage
- Afhankelijk van de instellingen staat deze in het bericht of is als een bijlage toegevoegd aan het bericht
- De contactpersoon wordt geopend
- Sla de contactpersoon op door te kiezen voor >> **opslaan en sluiten**



### Contactpersonen exporteren naar Excel

Ten behoeven van een mailing of voor de stickers voor een verhuisbericht kun je adressen vanuit Outlook exporteren naar Excel



### Meerdere wegen naar Rome

Ook voor dit onderdeel geldt dat er meer wegen naar Rome zijn. Je kunt namelijk ook direct vanuit de contactpersonen een mailing maken of etiketten printen. Dat wordt behandeld in een ander onderwerp.

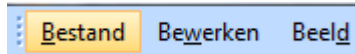
### Werkwijze contactpersonen exporteren

- Ga naar >> **contactpersonen**

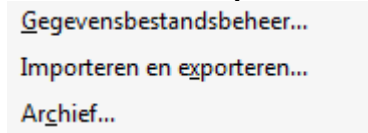


- Selecteer de map waarin de contactpersonen staan opgeslagen

- Kies voor >> **Bestand**



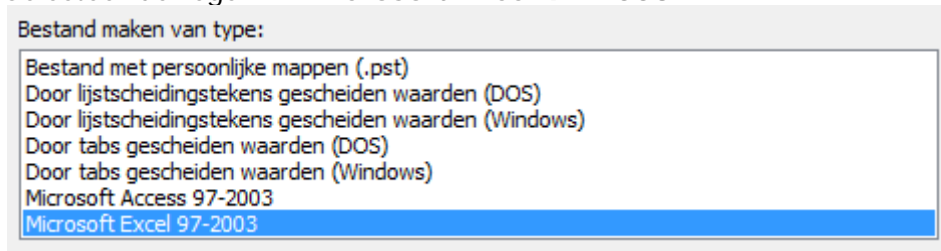
- Kies voor >> **Importeren en exporteren**



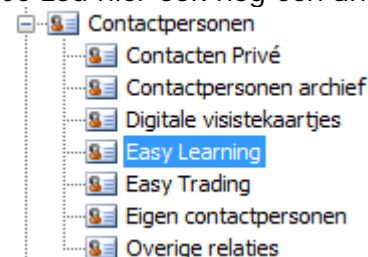
- De wizard Importeren en exporteren start
- Selecteer de regel >> **Naar een bestand exporteren**



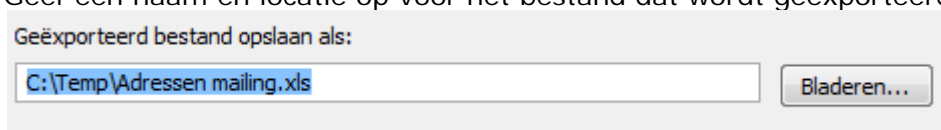
- Druk op >> **Volgende**
- Het scherm >> **Exporteren naar bestand** start
- Selecteer de regel >> **Microsoft Excel 97-2003**



- Druk op >> **Volgende**
- Een scherm wordt getoond waarin de te exporteren map staat geselecteerd. Je zou hier ook nog een andere map kunnen selecteren

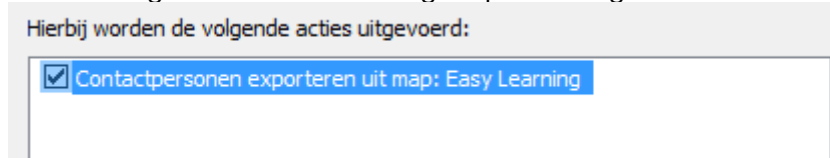


- Druk op >> **Volgende**
- Geef een naam en locatie op voor het bestand dat wordt geëxporteerd

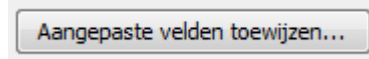


- Druk op >> **Volgende**

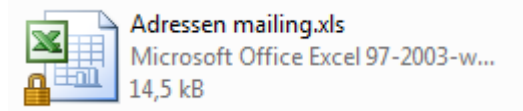
- De wizard geeft nu aan wat er geëxporteerd gaat worden



- Je kunt ook nog de velden kiezen als je niet alle velden wilt hebben
- Hiervoor klik je op >> **Aangepaste velden toewijzen**



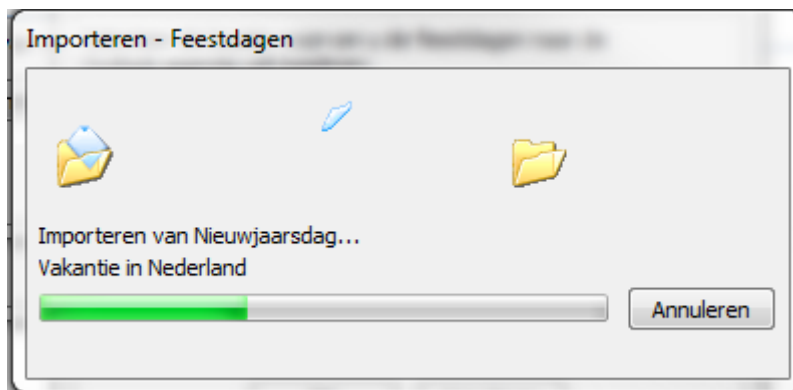
- Druk vervolgens op >> **Voltooien**
- De adressen zijn nu in een Excel bestand gezet



## 1.6 GEBRUIK AGENDA

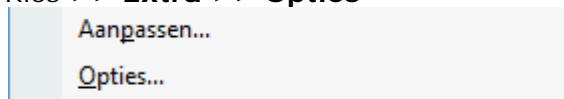
### Feestdagen toevoegen Outlook agenda

Je bent zeker niet de eerste die een afspraak in de agenda zet op 2<sup>e</sup> pinksterdag of op Hemelvaartsdag. Dit is eenvoudig te voorkomen door alle feestdagen in de agenda te zetten van Outlook. Hiervoor is een standaard optie in Outlook aanwezig.

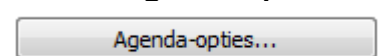


### Werkwijze toevoegen feestdagen Outlook

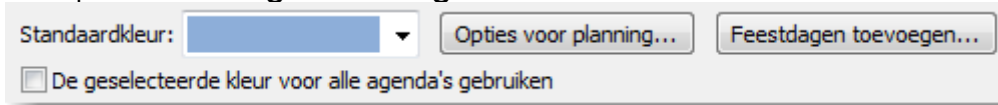
- Open >> **Microsoft Outlook**
- Kies >> **Extra >> Opties**



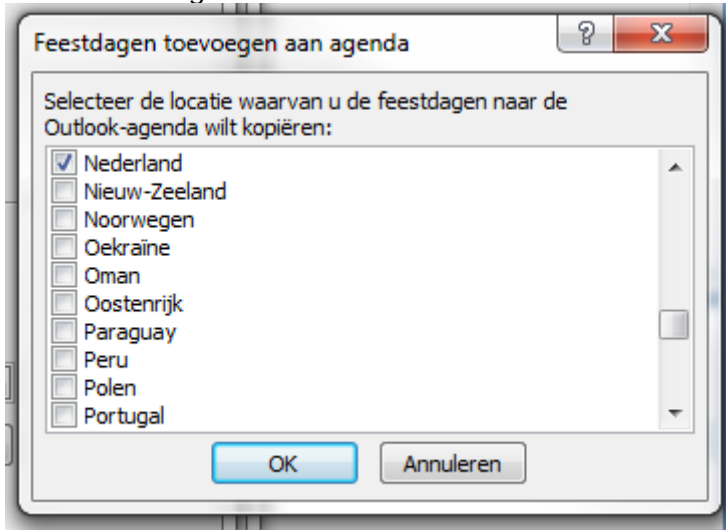
- Kies >> **Agenda opties**



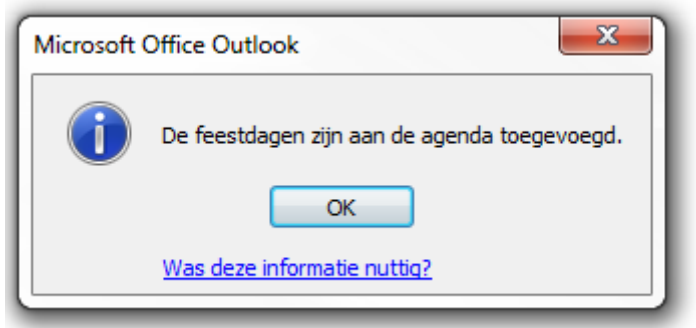
- Klik op >> **feestdagen toevoegen**



- Selecteer het gewenste land of landen



- Klik op >> **OK**
- De feestdagen worden toegevoegd aan de Outlook agenda
- Een melding verschijnt wanneer dit is uitgevoerd



### Voor alle landen in één keer instellen

Deze handeling kun je in één keer uitvoeren voor alle landen waar je contacten mee hebt.

## 1.7 GROOTTE MAILBOX BEHEERSEN

### Beheersen grootte van de mailbox

De grootte van een mailbox (postbus) kan na verloop van tijd flink toenemen. Of er nu een beperking aan de grootte is gesteld door uw bedrijf of niet het is goed om van tijd tot tijd uw Outlook eens op te schonen. En misschien wel net zo belangrijk opgeruimd te houden. Om dit te bereiken zijn er een aantal mogelijkheden.

- Opschonen mail opzoeken grote bestanden

- Verwijderde item automatisch verwijderen
- Verwijderde items herstellen
- Mail een einddatum geven
- Grote bijlage(n) opslaan en mail bewaren
- Grote bijlage(n) verwijderen en mail bewaren

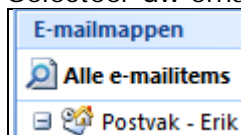
### Opschonen mail opzoeken grote bestanden

We bewaren veel mailberichten. Van deze berichten zijn een groot aantal voorzien van bijlagen (foto's, PowerPoint) die ook al op het netwerk staan. Deze mails kunnen dus worden verwijderd. Outlook kan een lijst geven met alle mailberichten die bijvoorbeeld groter zijn dan 1 MB. Door alle e-mailberichten die groter zijn dan 1 MB te beoordelen en te verwijderen wordt enorme ruimte vrijgemaakt in uw e-mail.

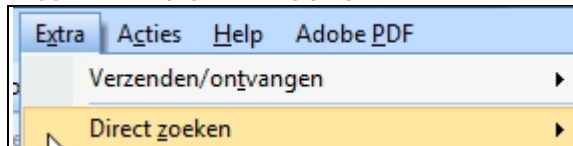
Microsoft® Outlook kan u automatisch de berichten laten zien die groter zijn dan 1 MB.

### Werkwijze

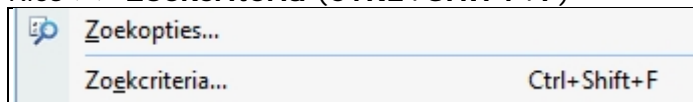
- Open >> **Microsoft® Outlook**
- Selecteer uw email map



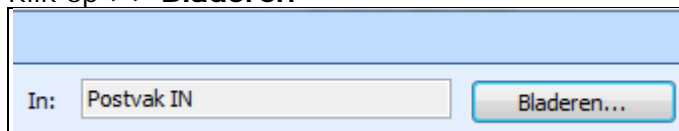
- Kies >> **Extra >> Zoeken**



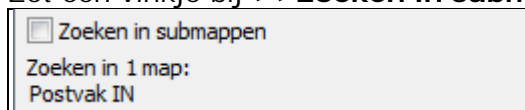
- Kies >> **Zoekcriteria (CTRL+SHIFT+F)**



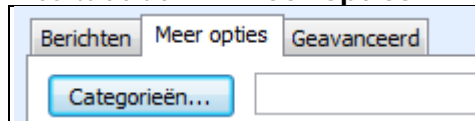
- Het scherm **Zoekcriteria** opent
- We stellen nu eerst in dat er gezocht moet worden in alle e-mail
- Klik op >> **Bladeren**



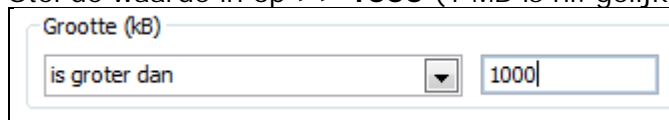
- Zet een vinkje bij >>**Zoeken in submappen** en druk op >> **OK**



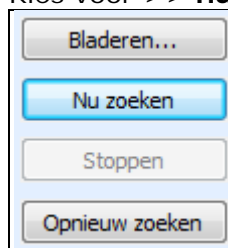
- Kies tabblad >> **meer opties**



- Kies onderin dit scherm bij grootte (KB) voor >> **is groter dan**
- Stel de waarde in op >> **1000** (1 MB is nl. gelijk aan 1000 KB)



- Kies voor >> **nu zoeken**



- De resultaten verschijnen onder in het scherm. Door op de kolomkop Grootte te klikken worden de berichten gesorteerd op grootte.

Grootte
2 MB
3 MB
3 MB
2 MB
1 MB

- Berichten kunnen direct verwijderd worden of bekijk eerst de mail door er dubbel op te klikken met de muis.

### TIP

Wanneer u met de knop DELETE berichten verwijderd, wordt het bericht verplaatst naar verwijderde items. Wanneer op een bericht met <SHIFT> + <DEL> wordt verwijderd, zal het bericht definitief verwijderd.

### Wanneer handig

Deze tip is handig wanneer een hele mail met een bijlage mag worden verwijderd.

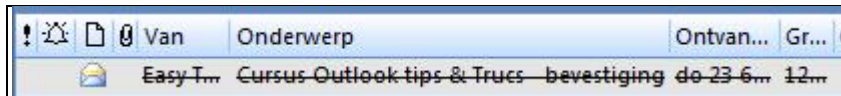
### Wanneer niet handig

Het komt voor dat de bijlage ergens op het netwerk staat opgeslagen, maar dat het e-mailbericht zelf informatie bevat die ook moet worden bewaard. Verwijder in dat geval niet het volledige e-mailbericht, maar alleen de bijlage en sla de mail opnieuw op.

### Vervaldatum aan mail toevoegen

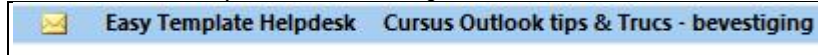
Outlook mailboxen worden steeds groter. Soms zelfs te groot. Zorg er dus voor dat berichten niet onnodig lang in uw Outlook blijven staan. Geef de e-mailberichten

een vervaldatum en gooi periodiek alle verlopen berichten weg. Dit werkt ook voor opgeslagen berichten die al in mapjes zitten.

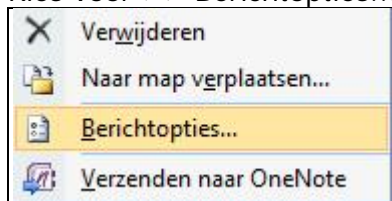


### Werkwijze

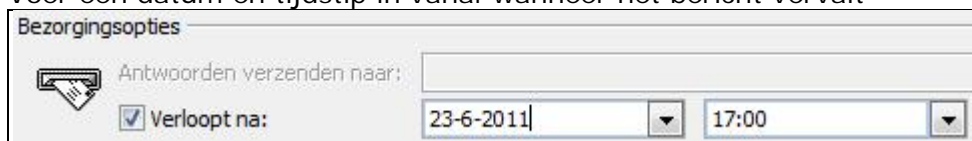
- Ga naar een map in Outlook, bijvoorbeeld >> Postvak IN



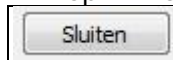
- Klik op de >> rechtermuisknop op een e-mailbericht
- Kies voor >> Berichtopties...



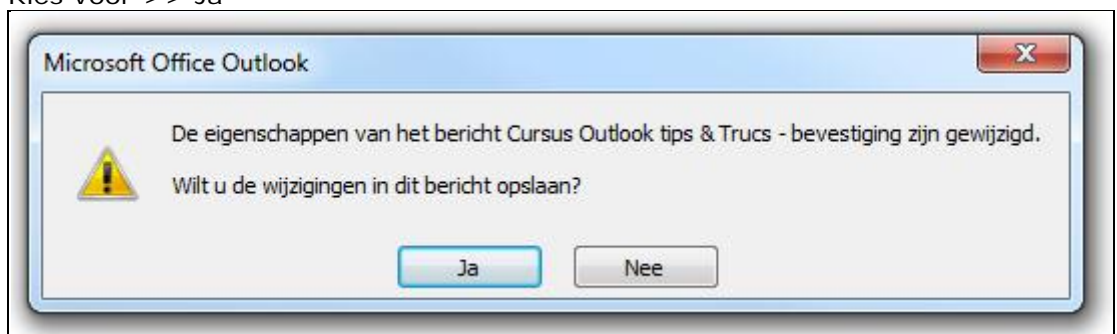
- Een scherm opent met de berichtsopties van het e-mailbericht
- Ga naar het onderdeel >> Bezorgingsopties
- Klik op >> Verloopt na:
- Voer een datum en tijdstip in vanaf wanneer het bericht vervalt



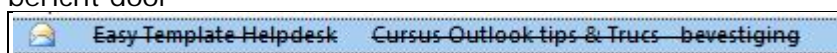
- Klik op >> Sluiten



- Omdat er wijzigingen in een bericht zijn aangebracht, vraagt Outlook of deze moeten worden opgeslagen
- Kies voor >> Ja



- Op het moment dat de vervaldatum is verstreken, streept Outlook het bericht door



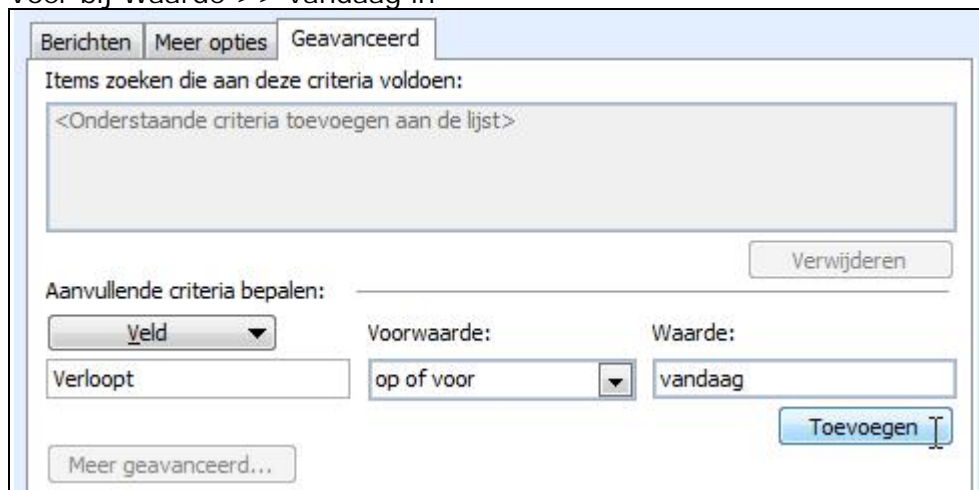


## Vervallen berichten zoeken en verwijderen

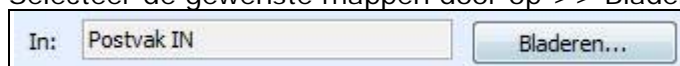
Om ervoor te zorgen dat de mailbox schoon blijft, is het handig om één keer per maand alle vervallen berichten op te vragen en die te verwijderen.

### Werkwijze

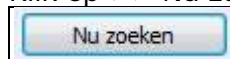
- Periodiek, bijvoorbeeld elke maand kan dan de hele mailbox worden doorzocht op vervallen berichten.
- Outlook heeft een uitgebreide zoekfunctie
- Kies in het menu voor Extra >> Direct zoeken >> Zoekcriteria
- Sneltoetsen hiervoor is >> Ctrl+Shift+F (Alle Office functietoetsen en sneltoetsen)
- Een zoekscherm opent
- Kies voor >> tab geavanceerd
- Kies bij veld >> Verloopt
- Selecteer bij Voorwaarde >> op of voor
- Voer bij Waarde >> vandaag in



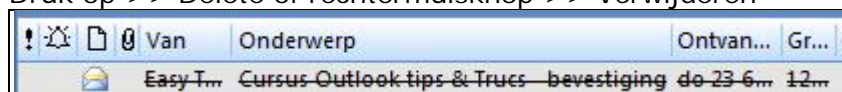
- Klik op >> Toevoegen
- Selecteer de gewenste mappen door op >> Bladeren te klikken



- Klik op >> Nu zoeken



- Outlook geeft de zoekresultaten met alle vervallen berichten
- Beoordeel of deze berichten verwijderd mogen worden (normaal gesproken is dat zo) en selecteer alle berichten (Ctrl+A)
- Druk op >> Delete of rechtermuisknop >> Verwijderen



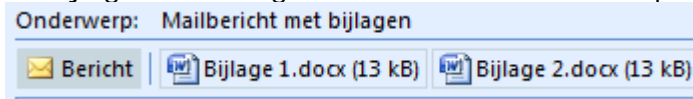
## Bijlagen opslaan en mail bewaren

De grootste oorzaak van een grote mailbox zijn berichten met bijlagen. Deze berichten staan ook nog vaak in meerdere e-mailboxen, wat het probleem nog

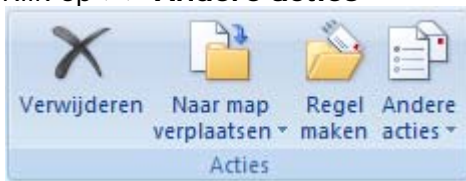
groter maakt. De oplossing: bewaar de bijlagen van een mail op het netwerk en verwijder de bijlagen uit het bericht.

### **Bijlagen opslaan uit bericht**

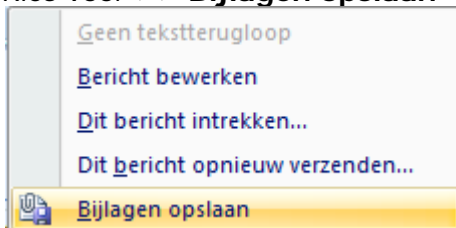
- Open het e-mailbericht
- De bijlagen worden getoond onder het onderwerp



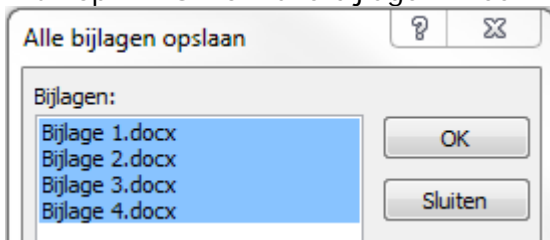
- Selecteer Tab **Bericht** >> Groep **Acties**
- Klik op >> **Andere acties**



- Kies voor >> **Bijlagen opslaan**



- Een scherm verschijnt met daarin alle bijlagen
- Druk op >> **OK** om alle bijlagen in één keer op te slaan



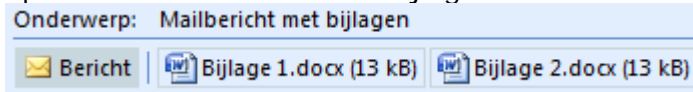
- Windows vraagt nu in welke map de bijlagen moeten worden opgeslagen.
- Selecteer de gewenste map (of maak deze aan) en druk op >> **OK**
- De bestanden zijn nu opgeslagen

### **Bijlagen verwijderen en mail bewaren**

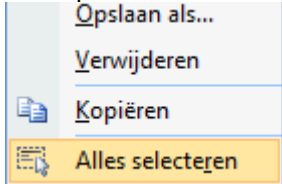
Door bijlagen uit e-mailberichten te verwijderen wordt de mailbox enorm verkleind. Vaak wordt gedacht dat alleen een volledig bericht kan worden verwijderd. Door alleen de bijlagen te verwijderen en het bericht op te slaan, verkleint de mailbox en gaat er geen informatie uit de berichten verloren.

### Werkwijze verwijderen bijlagen uit mail

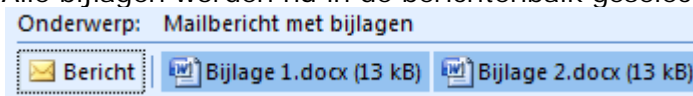
- Open een e-mailbericht met bijlagen



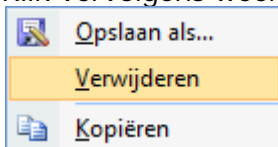
- Klik op de rechter muisknop en kies voor >> **Alles selecteren**



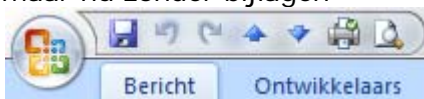
- Alle bijlagen worden nu in de berichtenbalk geselecteerd



- Klik vervolgens weer op de rechtermuisknop en kies voor >> **Verwijderen**



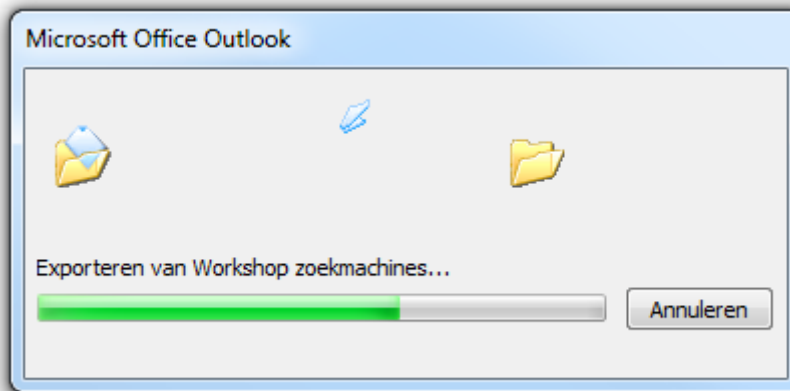
- De bijlagen zijn nu verwijderd uit het bericht
- Klik vervolgens op >> **Opslaan (CTRL+S)** om het bericht weer op te slaan, maar nu zonder bijlagen



## 1.8 BEHEER VAN OUTLOOK

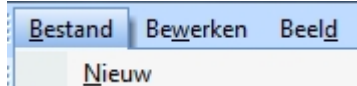
### Backup van Outlook maken

Correspondentie loopt vandaag de dag veelal per e-mail. Onmisbaar is dus een goede back van de e-mail en contactpersonen. Maak periodiek een back-up om teleurstelling te voorkomen. Outlook e-mail kan worden geëxporteerd naar een bestand. Dat bestand kunt u op een veilige plek opslaan en/of op een cd branden.

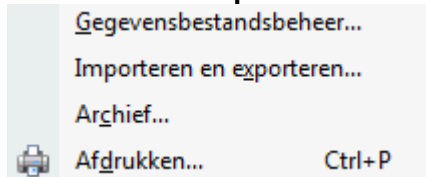


### Werkwijze Outlook backup

- Kies in het menu voor >> **Bestand**



- Kies voor >> **Importeren en exporteren**



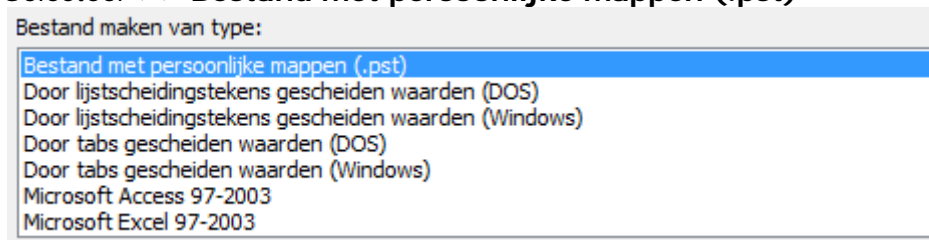
- Selecteer >> **Naar een bestand exporteren**



- Klik op >> **Volgende**

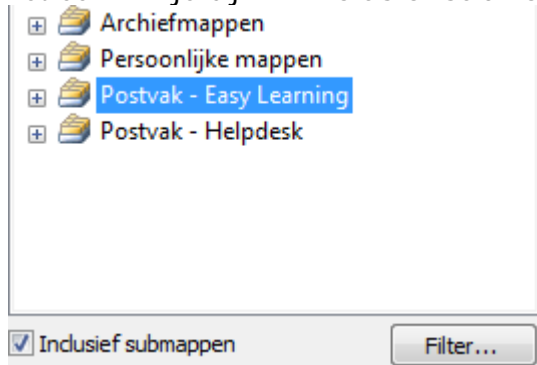


- Selecteer >> **Bestand met persoonlijke mappen (.pst)**

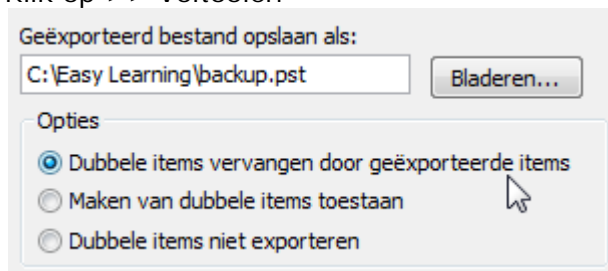


- Klik op >> **Volgende**
- Selecteer de gewenste map, in dit voorbeeld is dat >> **Easy Learning**

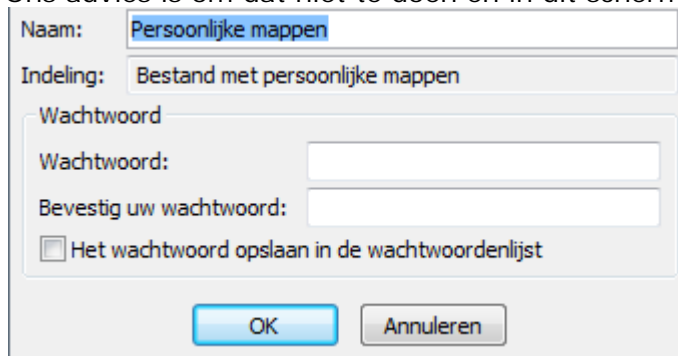
- Zet een vinkje bij >> **Inclusief submappen**



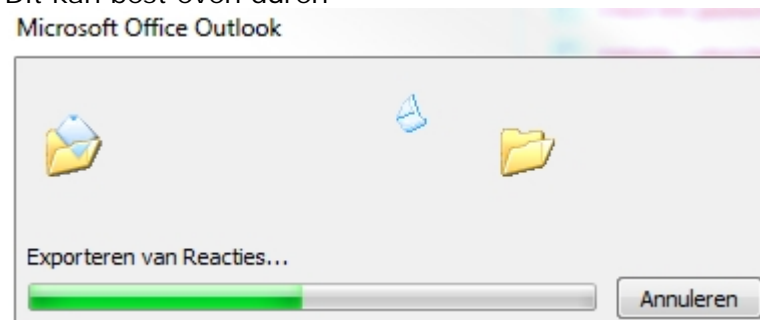
- Klik op >> Volgende
- Bepaal waar de backup van Outlook moet worden opgeslagen
- Geef een naam aan de Outlook backup
- Selecteer >> Dubbele items vervangen door geëxporteerde items
- Klik op >> Voltoeien



- Geef eventueel een wachtwoord op
- Ons advies is om dat niet te doen en in dit scherm op >> **OK** te klikken



- Outlook begint met exporteren en laat de voortgang in een scherm zien
- Dit kan best even duren



### Wanneer handig

Dit onderdeel is handig wanneer Outlook op een lokale pc of laptop staat geïnstalleerd. Op het moment dat de pc kapot gaat, zijn alle gegevens verloren. Natuurlijk is een backup maken de belangrijkste actie. Maar zorg er ook voor dat de backup op een andere plek wordt bewaard dan de originele bestanden. In geval van brand zal namelijk zowel de PC als een externe harde schijf met een backup in vlammen opgaan.

### Wanneer niet handig

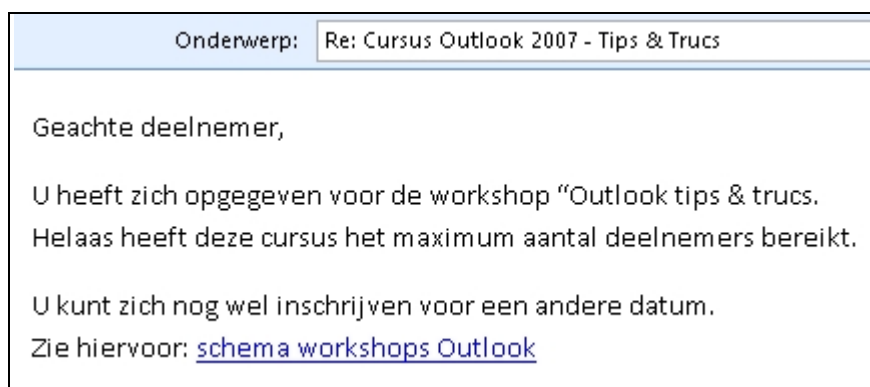
Wanneer de mailboxen op een server staan dan is de kans groot dat deze meelopen in de dagelijkse backup. In dat geval hoeft deze routine niet uitgevoerd te worden.

### TIP

Om zeker te weten dat de backup goed is, test dan het terugzetten van een backup (restore) van Outlook. Dan pas weten we zeker of de backup bruikbaar is of niet. Het zou vervelend zijn om daar pas achter te komen, als het te laat is.

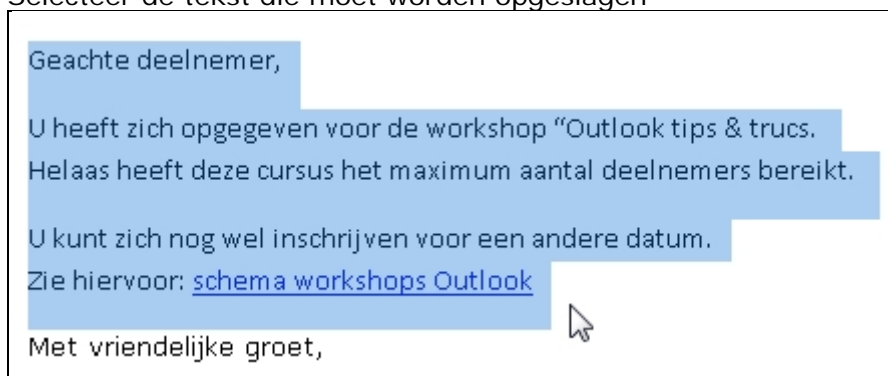
### **Standaard tekstblokken in e-mailbericht**

In e-mailberichten worden vaak dezelfde teksten gebruikt. Door veel voorkomende teksten op te slaan in Outlook kunnen deze eenvoudig worden ingevoegd in een toekomstige mail. Dit voorkomt een hoop knip- en plakwerk.

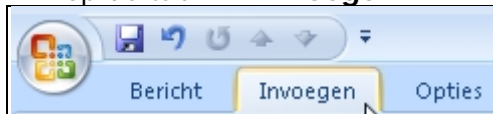


### **Werkwijze**

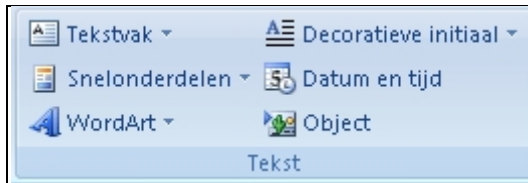
- Open een >> **e-mailbericht**
- Schrijf de tekst in het bericht
- Selecteer de tekst die moet worden opgeslagen



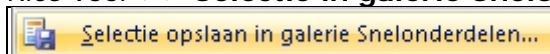
- Klik op de tab >> **Invoegen**



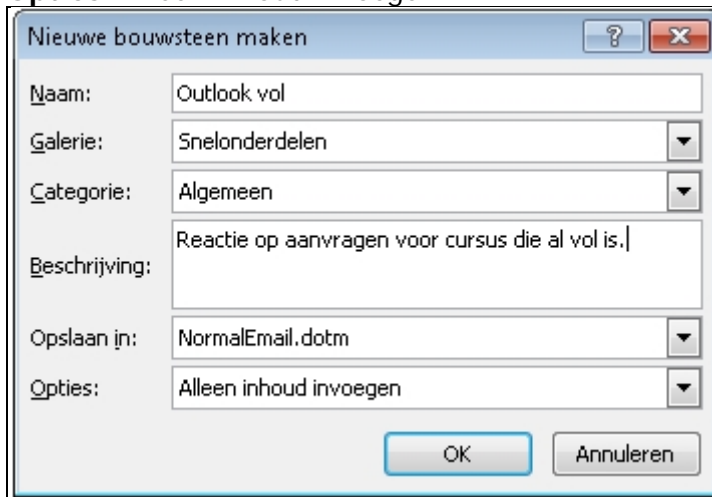
- Ga naar >> **Snelonderdelen**



- Kies voor >> **Selectie in galerie Snelonderdelen...**



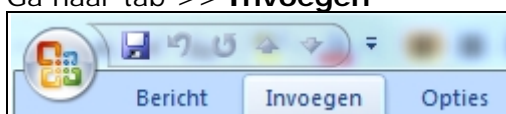
- Geef een >> **Naam** op waarmee het tekstblok in het menu verschijnt. Deze naam moet dus kort zijn, maar wel zo duidelijk dat duidelijk is welke tekst wordt bedoeld.
- Bij Galerie kiezen voor >> **Snelonderdelen**
- Categorie wordt gebruikt als er heel veel tekstblokken in Outlook zijn. In ons voorbeeld delen dit tekstblok in in >> **Algemeen**
- **Beschrijving** >> Geef een korte beschrijving van het tekstblok op
- **Opslaan in** >> Standaard wordt dit opgeslagen in NormalEmail.dotm het standaard sjabloon voor e-mailberichten
- **Opties**: Alleen inhoud invoegen



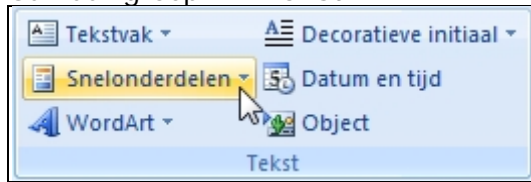
- Druk op >> **OK** om te bevestigen

### Invoegen tekstblok in e-mailbericht

- Open een >> **e-mailbericht**
- Ga naar tab >> **Invoegen**



- Ga naar groep >> **Tekst**



- Klik op >> **Snelonderdelen**



- Kies het gewenste tekstblok door erop te klikken. De tekst staat nu in de e-mail
- Pas de tekst aan of maak het bericht verder af en verzend het bericht op de gebruikelijke wijze

### Wanneer handig

Invoegen van tekstblokken is handig als aanvulling op het maken van een bericht. Dit spaart enerzijds tijd en aan de andere kant kun je gevoelige teksten juist formuleren.

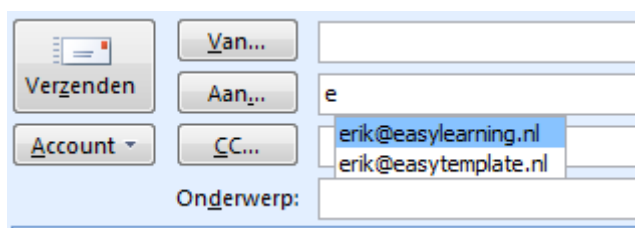
Stel dat iemand op een vervelende manier uit dienst is gegaan. Als er dan nog mail binnenkomt voor deze persoon, moet de zender van het bericht op gepaste wijze worden verteld dat die persoon er niet meer werkt en wie zijn/haar taken overneemt.

### Wanneer niet handig

Deze werkwijze is niet handig voor het maken van mailings. In de situatie dat een heel e-mailbericht herhaald moet worden, kan ook beter worden gekozen voor het opslaan van een e-mailbericht. Het opgeslagen e-mailbericht kan dan op een later tijdstip opnieuw worden verzonden.

### **E-mailadressen uit geschiedenis**

Outlook heeft een handige functie die e-mailadressen voorstelt, wanneer je een naam in het adresveld toetst. Het probleem is dat deze e-mailadressen ook worden voorgesteld wanneer een adres niet meer wordt gebruikt.

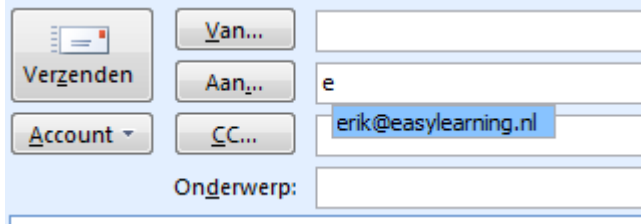


### Werkwijze

- Maak een nieuw >> **e-mailbericht**
- Klik op het witte vlak naast de knop >> **Aan**
- Type de eerste letter van het e-mailadres



- In ons voorbeeld zijn er 2 e-mailadressen die met een e beginnen. Erik is van baan veranderd en werkt nu bij Easy Learning. Het oude adres kan dus eruit, want je wilt niet per ongeluk een mail naar zijn oude werk sturen
- Selecteer met de pijltjestoetsen het adres dat niet meer geldig is en druk op de knop >> **Delete**
- Het adres van Easy Template is verdwenen
- Wanneer vervolgens een nieuwe mail wordt gemaakt en de letter e wordt ingetoetst, verschijnt alleen het adres van Easy Learning



The screenshot shows the 'To' field of an email composition window. The 'To' field contains the email address 'erik@easylearning.nl', which is highlighted in blue. To the left of the 'To' field are buttons for 'Van...', 'Aan...', and 'CC...'. Below the 'To' field is the 'Onderwerp:' field. The 'Verzenden' button is visible on the left side of the window.

### **Voorkomen is beter dan genezen**

Door met Outlook contactpersonen te werken, wordt het juiste e-mailadres vastgelegd. Klik bij een e-mailbericht op de knop >> **Aan** en kies de juiste contactpersoon.

### **Wanneer handig**

Wanneer iemand van baan is veranderd, maar privé is dit net zo handig als iemand van provider is veranderd en een nieuw adres heeft gekregen.

### **Wanneer niet handig**

Let er goed op dat iemand meerdere geldige adressen kan hebben. Gooi dus alleen weg als het zeker is dat het mailadres niet meer bestaat.

Doordat de geschiedenis van de e-mailadressen per gebruiker worden opgeslagen, kun je hiermee niet de adressen centraal beheren. Daarom adviseren wij om bij bedrijven met een exchangeserver met een centraal adresboek te werken.