

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>7</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>7</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>8</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>8</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>9</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>10</b>
<b>De website bij het boek</b>	<b>10</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>10</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>11</b>
<b>Meer over andere Office-programma's</b>	<b>11</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>11</b>

<b>1. Contactpersonen, afspraken, taken en notities</b>	<b>13</b>
1.1 Starten van Outlook	14
1.2 Contactpersonen	16
1.3 Contactpersonen wijzigen	19
1.4 Contactpersonen indelen in categorieën	20
1.5 Contactpersonen zoeken	24
1.6 Agenda	27
1.7 Afspraak invoeren	29
1.8 Gebeurtenissen	33
1.9 Meerdere agenda's	35
1.10 Planningoverzicht	36
1.11 Taken	38
1.12 E-mail, taken en afspraken in één venster	42
1.13 Notities	43
1.14 Achtergrondinformatie	47
1.15 Tips	48

<b>2. E-mail</b>	<b>55</b>
2.1 Instellingen voor e-mail controleren	56
2.2 Een bericht verzenden	58
2.3 E-mailberichten ontvangen	62
2.4 De e-mailmappen	63
2.5 E-mails verwijderen	64
2.6 Een bijlage meesturen	66
2.7 Leesbevestiging vragen	67
2.8 Mail beantwoorden of doorsturen	70
2.9 Sjablonen	72
2.10 Automatische handtekening	74
2.11 Mailings aan groepen	76
2.12 Berichtopties	79
2.13 Berichten automatisch beantwoorden	82
2.14 Ongewenste e-mail	87

2.15 Zoeken .....	91
2.16 Achtergrondinformatie .....	93
2.17 Tips .....	98

### **3. Uw e-mail efficiënt beheren 101**

3.1 Actuele informatie in één venster .....	102
3.2 Groepen samenvouwen .....	103
3.3 Berichten groeperen en sorteren .....	104
3.4 Een taak maken van een bericht .....	106
3.5 Houd overzicht over ontvangen berichten .....	107
3.6 Berichten automatisch verplaatsen .....	112
3.7 Afgehandelde e-mails .....	117
3.8 Oorspronkelijke berichten verwijderen .....	119
3.9 Zoekmappen .....	120
3.10 Afspraken maken van berichten .....	123
3.11 Achtergrondinformatie .....	125
3.12 Tips .....	126

### **4. Prioriteiten stellen met taken 129**

4.1 Takenlijst indelen .....	130
4.2 Prioriteiten voor taken .....	132
4.3 Groeperen op prioriteit .....	134
4.4 Taken met status .....	136
4.5 Een status instellen .....	137
4.6 Sorteren .....	138
4.7 Extra kolommen maken .....	140
4.8 Compacte weergave aanpassen .....	142
4.9 Kolommen wijzigen .....	143
4.10 Deadline gebruiken .....	145
4.11 Voorwaardelijke opmaak .....	146
4.12 Categorieën .....	149
4.13 Filteren .....	152
4.14 Taken verwijderen .....	155
4.15 Achtergrondinformatie .....	157
4.16 Tips .....	158

### **5. E-mail bewaren en archiveren 161**

5.1 Een Outlook-gegevensbestand maken .....	162
5.2 Het enkelmap archief .....	165
5.3 Werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen .....	166
5.4 Berichten verplaatsen .....	168
5.5 Berichten zoeken .....	169
5.6 Berichten groeperen .....	171
5.7 Berichten indelen in categorieën .....	174
5.8 Afgehandelde e-mail archiveren .....	177
5.9 Archiefmappen .....	181
5.10 Achtergrondinformatie .....	185
5.11 Tips .....	186

---

## **6. De app Outlook gebruiken 189**

6.1 Outlook e-mailaccount installeren .....	190
6.2 De <i>Inbox</i> .....	191
6.3 Berichten beantwoorden .....	194
6.4 Vlaggen toevoegen .....	196
6.5 Prioriteiten .....	197
6.6 Berichten verwijderen .....	199
6.7 Berichten plannen .....	200
6.8 Agenda .....	203
6.9 Visual Steps-website en Nieuwsbrief .....	211
6.10 Achtergrondinformatie .....	212
6.11 Tips .....	213

## **Bijlagen**

<b>A. Hoe doe ik dat ook alweer? .....</b>	<b>217</b>
<b>B. E-mailaccounts instellen .....</b>	<b>221</b>
<b>C. Index .....</b>	<b>226</b>

## Introductie Visual Steps™

Met de Visual Steps-handleidingen en -boeken heeft u de beste instructies voor het leren werken met de computer te pakken. U vindt waarschijnlijk nergens ter wereld een betere ondersteuning bij uw kennismaking met een *Windows*-computer, Mac, iPad, tablet, internet en diverse andere computerprogramma's.

Kenmerken van de Visual Steps-boeken:

- **Begrijpelijke inhoud**  
In ieder boek wordt rekening gehouden met de wensen, kennis en vaardigheden van beginnende of iets gevorderde gebruikers.
- **Duidelijke structuur**  
Ieder boek is opgezet als een complete cursus, die u stap voor stap zonder moeite kunt volgen.
- **Schermafbeelding van iedere stap**  
U werkt aan de hand van eenvoudige instructies en schermafbeldingen. U ziet direct welke handeling u moet uitvoeren.
- **Direct aan de slag**  
U legt het boek naast uw apparaat en voert de handelingen direct uit op uw eigen apparaat.
- **Uitvoering**  
De teksten zijn opgemaakt in een flink formaat letter. Ook als het boek naast uw apparaat ligt, is het goed leesbaar.

Kortom, dit zijn handleidingen waarvan ik verwacht dat ze voor u een uitstekende leidraad zullen zijn.

dr. H. van der Meij  
Faculteit Toegepaste Onderwijskunde (afdeling Instructie-technologie) van de Universiteit Twente

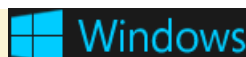
## Wat heeft u nodig?

Om dit boek door te kunnen werken, heeft u een aantal zaken nodig op uw computer:



De belangrijkste voorwaarde is dat de Nederlandse versie van **Microsoft Outlook 2010, 2013** of **2016** op uw computer staat. Het maakt daarbij niet uit of u het losse programma *Outlook* gebruikt, *Outlook* uit het programmapakket *Office* of uit de *Office 365* variant van *Office*.

De schermafbeldingen in dit boek zijn gemaakt met *Outlook 2013*. Als u met een andere versie werkt, staan de knoppen en opties mogelijk ergens anders in de vensters of hebben een andere naam.



Uw computer moet voorzien zijn van een Nederlandse versie van *Windows 10*, *Windows 8.1* of *Windows 7*.

### 3. Uw e-mail efficiënt beheren



Een probleem voor veel gebruikers van e-mail is het beheren van de ontvangen en verzonden e-mail. Na verloop van tijd wordt het aantal e-mailberichten in uw *Postvak IN* steeds groter en wordt het ook steeds moeilijker om overzicht te houden. Doordat de berichten normaal op volgorde van datum worden getoond in dat postvak, staan belangrijke en minder belangrijke berichten door elkaar. Ook berichten die nog beantwoord moeten worden of waarvoor u nog actie moet ondernemen staan tussen berichten met eenvoudige mededelingen waar u niets mee hoeft te doen.

In dit hoofdstuk leert u een eenvoudig systeem opzetten dat u helpt om overzicht te houden over uw e-mail. Zo weet u welk bericht op korte termijn aandacht vereist en welk bericht pas later afgehandeld kan worden. U zult ervaren dat een dergelijk systeem u meer overzicht en daardoor rust in uw werk geeft.

Het streven is daarbij alle berichten zo te verwerken, dat uw *Postvak IN* aan het einde van de dag leeg is en u precies weet wat er nog te doen is.

In dit hoofdstuk leert u het volgende:

- de agenda en openstaande taken tonen in het *Postvak IN*;
- het leesvenster verbergen;
- werken met groepen berichten;
- berichten groeperen op onderwerp;
- berichten sorteren;
- een taak maken van een bericht;
- nieuwe mappen maken;
- berichten verplaatsen;
- regels maken voor berichten;
- berichten automatisch verplaatsen;
- afgehandelde berichten bewaren;
- zoekmappen gebruiken;
- een afspraak in de agenda maken van een bericht.





#### **Let op!**


In dit hoofdstuk leert u uw *Postvak IN* op een andere wijze indelen met behulp van mappen. De methode die u hier leert is geschikt voor alle soorten e-mailaccounts, dus zowel POP3 als IMAP. Als u een POP3-account gebruikt, kunt u de berichten ook indelen met categorieën en prioriteiten zoals u in *Hoofdstuk 4 Prioriteiten stellen met taken* leert voor het beheer van taken.

### 3.1 Actuele informatie in één venster


Voordat u de weergave van uw e-mail verandert, stelt u de weergave zo in dat u ook uw agenda en taken in dit venster ziet.

 **Open Outlook** 


U laat eerst de kalender en de agenda tonen:

 **Klik op tabblad**

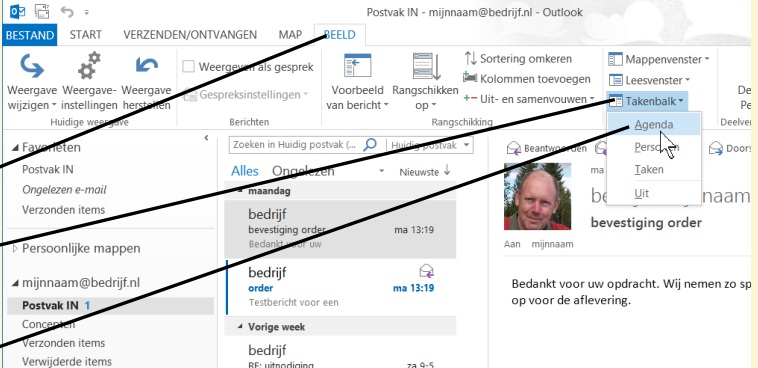
**BEELD**

 **Klik op**

**Takenbalk**

 **Klik op**


**Agenda**




U ziet de agenda:

Als u de komende dagen afspraken heeft, ziet u die hier ook:

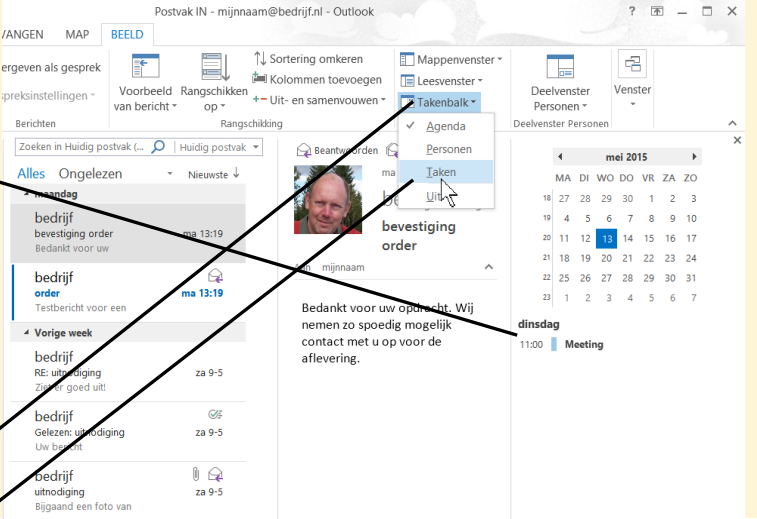
U voegt ook de openstaande taken toe:

 **Klik op**

**Takenbalk**

 **Klik op**

**Taken**



U ziet de taken:

Om het venster overzichtelijker te maken, schakelt u het leesvenster voor de berichten in het Postvak IN uit:

 **Klik op**

**Leesvenster**

 **Klik op**

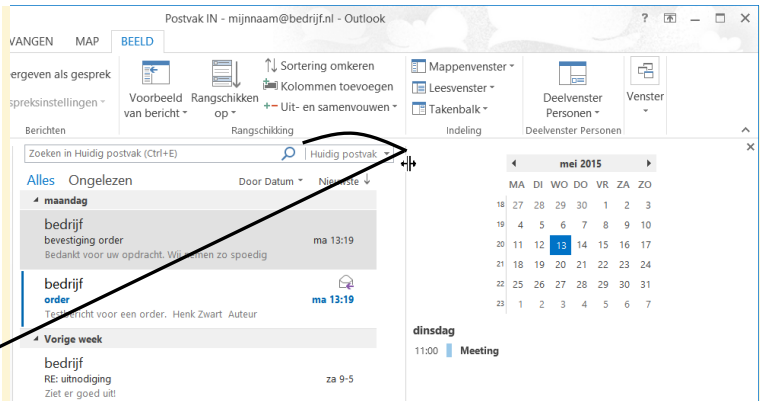
**Uit**



U verbreedt het vak voor de agenda en taken:



Sleep de scheidslijn naar links



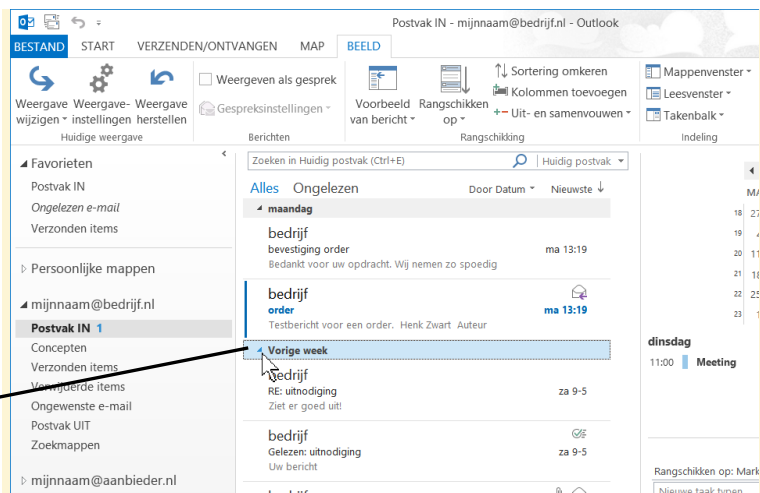
## 3.2 Groepen samenvouwen

Outlook plaatst de berichten automatisch in groepen op basis van de ontvangstdatum van het bericht. Wilt u alleen recente berichten zien, dan vouwt u de andere groepen samen:

Voor de oudere groepen, bijvoorbeeld **Vorige week**:



Klik op



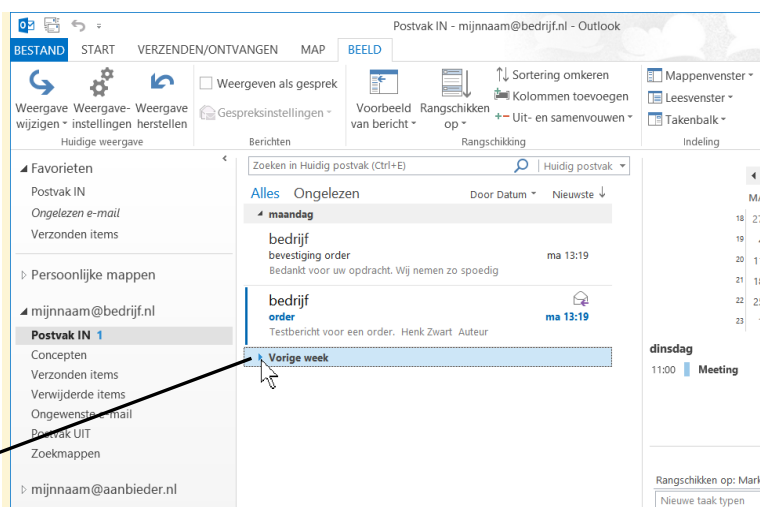
U ziet alleen de meest recente berichten:

De oudere berichten zijn verborgen:

Om de berichten weer te tonen:



Klik op

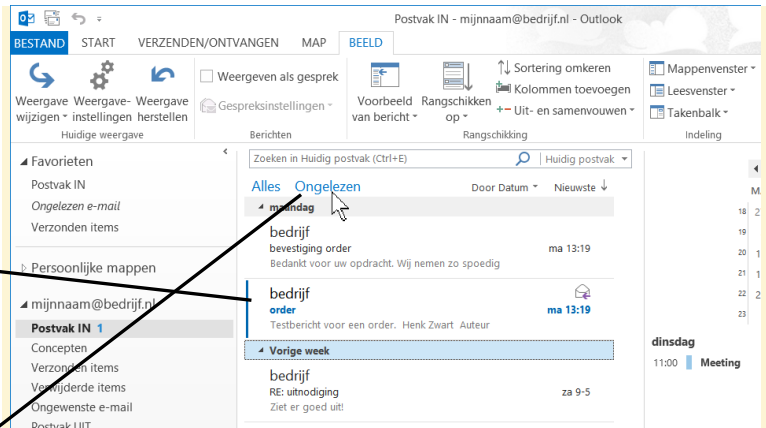


U ziet alle berichten weer:

Als u ongelezen berichten heeft, ziet u een blauwe lijn voor het bericht.

Om alleen de ongelezen berichten te zien:

Klik op **Ongelezen**

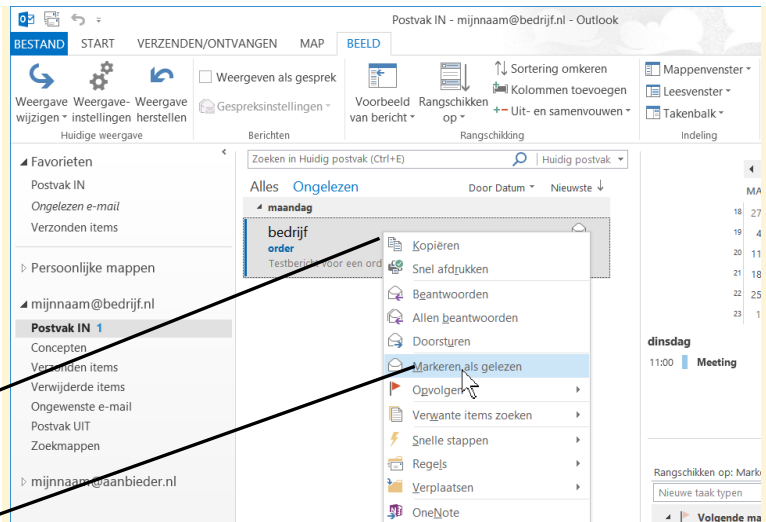


Als u ongelezen berichten heeft, ziet u alleen deze berichten:

U kunt een ongelezen bericht ook als gelezen markeren zonder het te openen:

Rechtsklik op het bericht

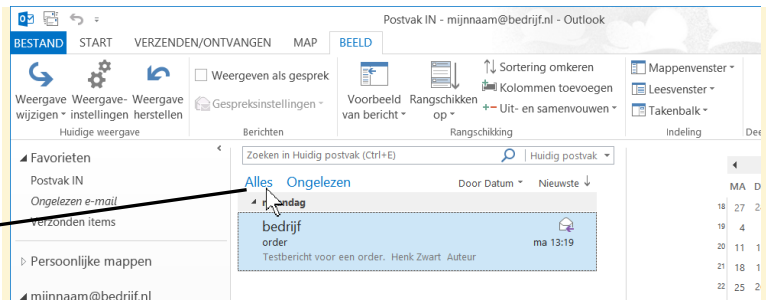
Klik op **Markeren als gelezen**



Om alle berichten weer te zien:

Klik op **Alles**

U ziet alle berichten.

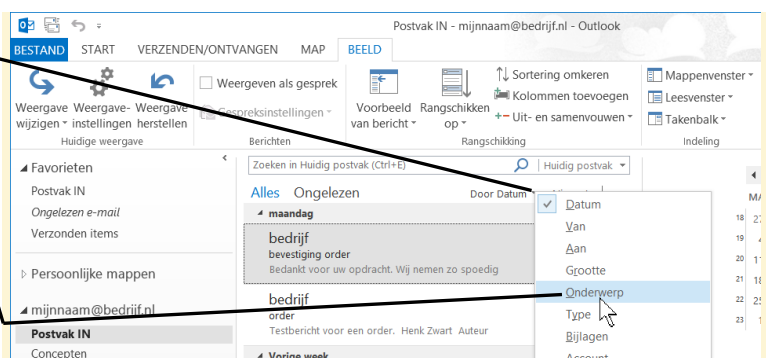


### 3.3 Berichten groeperen en sorteren

Om uw *Postvak IN* overzichtelijker te maken, groepeerde u de berichten. Standaard ziet u de berichten op datumvolgorde. U verandert de sorteervolgorde in onderwerp:

Klik op **Door Datum**



Klik op **Onderwerp**

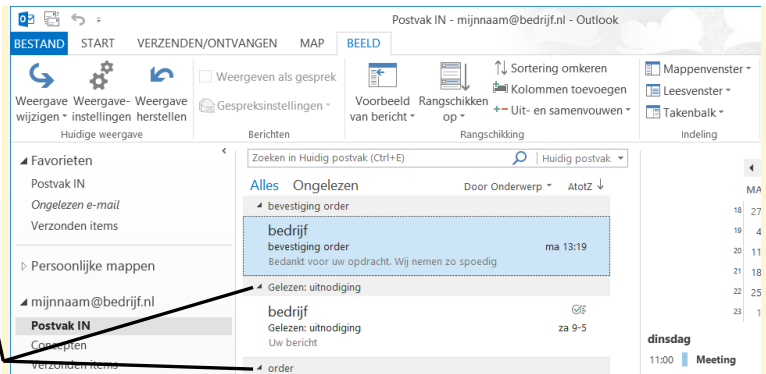





Afhankelijk van de berichten in uw postvak zijn deze nu gegroepeerd op onderwerp:


U kunt de berichten per onderwerp samenvouwen

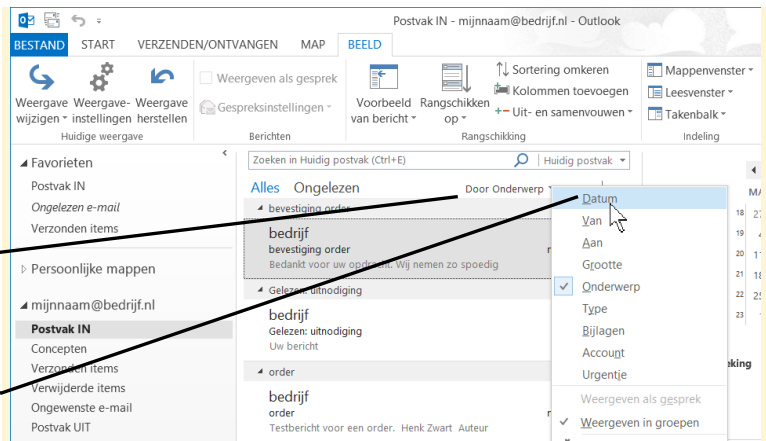
met  of uitvouwen met .




U groepeert de berichten weer op datum:

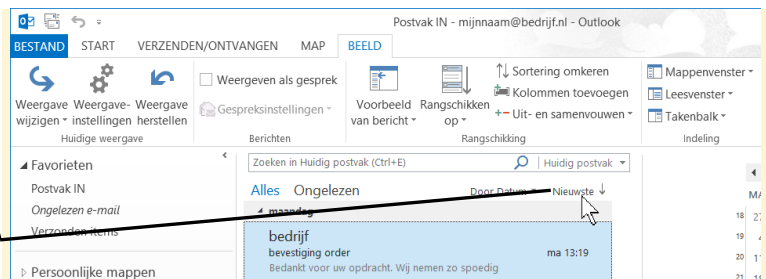
 **Klik op Door Onderwerp**

 **Klik op Datum**




Op deze manier kunt u de berichten groeperen op bijvoorbeeld de afzender of geadresseerde. Standaard worden de berichten in oplopende volgorde getoond. U kunt de volgorde ook aflopend maken zodat u de oudste berichten bovenaan ziet:

 **Klik op Nieuwste**



**Nieuwste** is veranderd in **Oudste**:

De volgorde van de berichten is omgekeerd:

 **Klik op Oudste**

