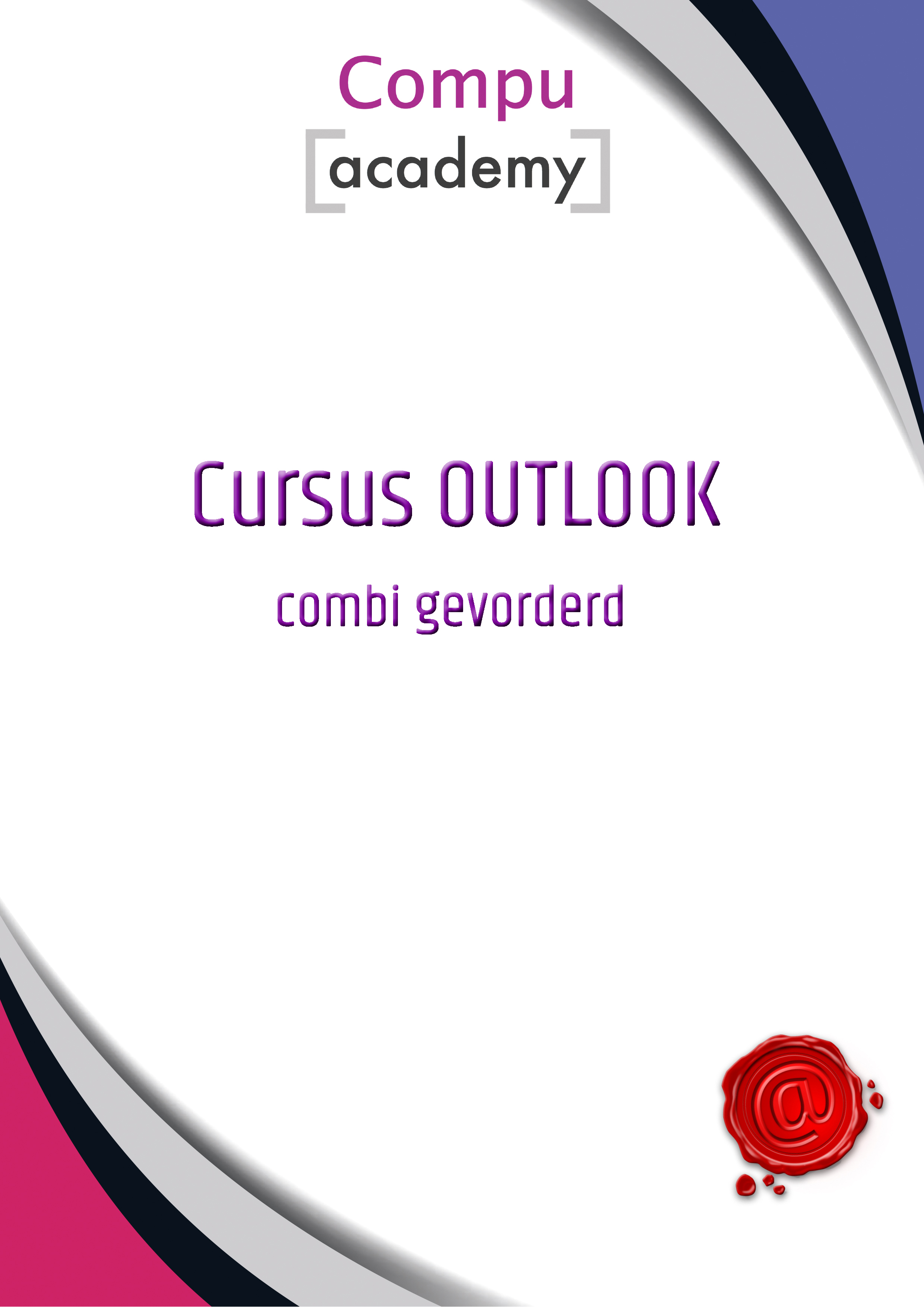
[](http://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwix2sG02MrOAhVFORoKHeerCSkQjRwIBw&url=http://www.droid-life.com/2016/04/07/184665/&psig=AFQjCNEkliyJVpSPFMzDqFFOq4tn2wzsKA&ust=1471600281177016)

Inhoudsopgave van cursus Outlook alles in een

[Outlook overzichtelijk maken 4](#_Toc489979225)

[Leesvenster instellen 4](#_Toc489979226)

[Takenbalk venster instellen met maandagenda overzicht 4](#_Toc489979227)

[Deelvenster personen onder het bericht aan of uitzetten (*Alleen beschikbaar in Office 365)* 4](#_Toc489979228)

[Navigatievenster compact instellen 4](#_Toc489979229)

[BCC venster permanent in nieuw bericht weergeven 4](#_Toc489979230)

[Favorieten boven het account instellen/weergeven 4](#_Toc489979231)

[Berichten verzenden en ontvangen 5](#_Toc489979232)

[Bericht op een bepaald tijdstip verzenden 5](#_Toc489979233)

[Berichten automatisch ophalen 5](#_Toc489979234)

[Bericht maken en in concepten zetten voor herhaald gebruik 5](#_Toc489979235)

[Een bericht ongelezen laten (vet) als het is aangeklikt 5](#_Toc489979236)

[Een bericht ongelezen of gelezen instellen 5](#_Toc489979237)

[Berichten op verschillende manieren versturen en opslaan 6](#_Toc489979238)

[Berichten selecteren en doorsturen met bijlagen naar meer personen 6](#_Toc489979239)

[Ongewenste berichten instellen op prioriteit 6](#_Toc489979240)

[Onzichtbare kopie sturen (BCC) 6](#_Toc489979241)

[BCC werkbalk permanent zichtbaar maken in een nieuw bericht. 6](#_Toc489979242)

[Bijlage in bericht opslaan 6](#_Toc489979243)

[Standaard onderdelen aanvullen of wijzigen 7](#_Toc489979244)

[Onderdelen toevoegen in miniwerkbalk 7](#_Toc489979245)

[Onderdelen toevoegen in lint 7](#_Toc489979246)

[Weergave naam in de verstuurde berichten veranderen 7](#_Toc489979247)

[Mappen maken en overzichtelijk organiseren 8](#_Toc489979248)

[Mappen maken in Postvak IN 8](#_Toc489979249)

[Berichten van bepaalde afzenders/datum in nieuwe map slepen 8](#_Toc489979250)

[Rode vlag plaatsen achter berichten die nog moeten worden behandeld 8](#_Toc489979251)

[Map opvolgen staat niet in de lijst van de Zoekmap 8](#_Toc489979252)

[Zoekmap aanpassen of uitbreiden met een eigen zoekmap (in de lijst onder de zoekmap toevoegen) 8](#_Toc489979253)

[Sorteren en structuur 9](#_Toc489979254)

[Categorieën een gewenste kleur en naam geven (bij POP accounts en Exchange server) 9](#_Toc489979255)

[Berichten van bijv. bedrijven categoriseren 9](#_Toc489979256)

[Outlook automatisch laten openen in gewenst account bv. de map Postvak IN 9](#_Toc489979257)

[Automatisch aanvullen via Autocorrectie 9](#_Toc489979258)

[Bouw stenen (Snelonderdelen) gebruiken in berichten 10](#_Toc489979259)

[Een bouwsteen toevoegen aan een galerie 10](#_Toc489979260)

[Voorbeeld bouwsteen 10](#_Toc489979261)

[Voorbeeld voettekst 10](#_Toc489979262)

[Regels instellen 11](#_Toc489979263)

[Een regel met Specifieke tekst in het Onderwerp in gewenste map plaatsen 11](#_Toc489979264)

[Postvak IN automatisch indelen (bericht van persoon/bedrijf in juiste map) 11](#_Toc489979265)

[Sjablonen 12](#_Toc489979266)

[Sjabloon maken van teksten/berichten 12](#_Toc489979267)

[Sjabloon invoegen 12](#_Toc489979268)

[Locatie standaard Outlook sjablonen (om eventueel sjablonen te verwijderen) 12](#_Toc489979269)

[Briefpapier 13](#_Toc489979270)

[Eigen briefpapier of sjabloon gebruiken voor nieuw bericht 13](#_Toc489979271)

[Snel éénmalig briefpapier toevoegen in een nieuw bericht 13](#_Toc489979272)

[Sjabloon activeren in een elk nieuw bericht 13](#_Toc489979273)

[Contactpersonen maken en gebruiken: 14](#_Toc489979274)

[Adres invoegen in nieuw bericht via het adresboek en niet via de lijst 14](#_Toc489979275)

[Adres invoegen via de automatisch aanvullijst en deze aanpassen 14](#_Toc489979276)

[Nieuw contactpersoon aanmaken via inkomend bericht 14](#_Toc489979277)

[Nieuw contactpersoon aanmaken 14](#_Toc489979278)

[Nieuwe groep contactpersonen aanmaken 15](#_Toc489979279)

[Contact persoon/bedrijf en alle gegevens en afspraken beheren 15](#_Toc489979280)

[(CRM Customer Relationship Management) 15](#_Toc489979281)

[Contactpersonen onderverdelen 16](#_Toc489979282)

[Contactpersonen snel zoeken 16](#_Toc489979283)

[Contactpersonen een kleur categorie geven (werkt niet in Gmail) 16](#_Toc489979284)

[Contactpersonen onderverdelen in nieuwe groep (bv. Prive of zakelijk) 16](#_Toc489979285)

[Contactpersonen op achternaam of bedrijf sorteren met de Veldkiezer 16](#_Toc489979286)

[Backup Outlook onderdelen Exporteren en Importeren 17](#_Toc489979287)

[Back up Contactpersonen (Exporteren) 17](#_Toc489979288)

[Back up contactpersonen terugzetten (Importeren) 17](#_Toc489979289)

[Back up Complete Outlook onderdelen(Exporteren) 17](#_Toc489979290)

[Handtekeningen 18](#_Toc489979291)

[OutLook handtekening alleen tekst 18](#_Toc489979292)

[Handtekening met afbeelding of logo gebruiken (kan alleen in HTML) 18](#_Toc489979293)

[Handtekening in Nieuw bericht plaatsen 18](#_Toc489979294)

[Handtekening in bericht wisselen 18](#_Toc489979295)

[Agenda indelen, afspraken en delen 19](#_Toc489979296)

[Agenda afspraak maken 19](#_Toc489979297)

[Zakelijke afspraak maken 19](#_Toc489979298)

[Vergadering plannen en beleggen 19](#_Toc489979299)

[Eigen Agenda via e mail naar betrokkenen verzenden 19](#_Toc489979300)

[Outlook accounts maken en instellingen 20](#_Toc489979301)

[Nieuw Outlookaccount maken van G-mail of Hotmail 20](#_Toc489979302)

[POP3 server instellen (inkomende) en SMTP server instellen (uitgaande) 20](#_Toc489979303)

[(POP) Mails op meerdere aparaten kunnen openen (kopie op server laten staan) 20](#_Toc489979304)

[Mappenlijst gebruiken 22](#_Toc489979305)

[22](#_Toc489979306)

[Bericht wordt Notitie en/of Taak 22](#_Toc489979307)

[Van bericht tot info bij nieuw Contactpersoon 22](#_Toc489979308)

[Van bericht tot Agendapunt 22](#_Toc489979309)

[Taakverzoek doorsturen via de contactpersonen 22](#_Toc489979310)

[Ongewenste Mail en Mail archiveren 23](#_Toc489979311)

[Ongewenste e mail instellen 23](#_Toc489979312)

[Oude Berichten archiveren 23](#_Toc489979313)

[Berichten automatisch archiveren 23](#_Toc489979314)

[Beveiligen 24](#_Toc489979315)

[Beveiliging van Outlook (de persoonlijke mappen) 24](#_Toc489979316)

OUTLOOK alles in 1 voor gevorderden

We starten met herhaling van de belangrijkste basisonderdelen van Outlook indien deze bekend zijn gaan we deze overslaan.

# Outlook overzichtelijk maken

## Leesvenster instellen

1. Tabblad **Beeld**
2. **Leesvenster** (onder de groep *indeling*) openklappen
3. Kies voor **Rechts** (dit is de meest overzichtelijke instelling)

## Takenbalk venster instellen met maandagenda overzicht

1. Tabblad **Beeld**
2. **Takenbalk** (onder de groep *indeling*) openklappen
3. Selecteer **Agenda**
4. Dubbelklik op de datum van vandaag en plan uw computercursus met tijd in
5. **Opslaan en sluiten**

## Deelvenster personen onder het bericht aan of uitzetten (*Alleen beschikbaar in Office 365)*

1. Tabblad **Beeld**
2. **Deelvenster Personen** (onder het Deelvenster Personen) openklappen
3. **Geminimaliseerd** activeren
4. Het **persoonsdeelvenster** is nu zichtbaar in het **rechter** **leesveld** onder het bericht
5. **Klap** het deelvenster **uit** om alle berichten en **info** van de afzender te lezen

Ook de **reacties** hierop kunnen op de **initialen** worden weergeven

## Navigatievenster compact instellen

1. Klik op puntjes – kies **Navigatieopties**
2. Vink **Compacte navigatie** aan
3. Eventueel volgorde aanpassen – **OK**

## Favorieten boven het account instellen/weergeven

1. **Beeld – Mappenvenster**
2. **Favorieten** aanvinken
3. Sleep de gewenste mappen zoals **Postvak** **IN** of **Verzonden** items in Favorieten

# Berichten verzenden en ontvangen

## Bericht op een bepaald tijdstip verzenden

1. **Nieuwe e-mail** openen
2. Maak het bericht op vul onderwerp en geadresseerde in
3. Tabblad **Opties** in menubalk
4. **Bezorging uitstellen** aanklikken
5. *Niet bezorgen vóór*: **aanvinken**
6. **Datum en Tijd instellen** – Sluiten
7. **Geadresseerde** invullen **bericht** opmaken **– Verzenden** (bericht staat in de wacht in **Postvak** **UIT**, sluit Outlook niet af)

## Berichten automatisch ophalen

1. **Verzenden en Ontvangen** aanklikken in menubalk
2. **Verzend/ontvangstgroepen** – openklappen
3. *Groepen voor verzenden/ontvangen definiëren* aanklikken
4. *Automatisch verzenden/ontvangen elke bv. 10 min* (zelf tijd instellen) of *Automatisch verzenden en ontvangen aan vinken* (berichten worden constant op gehaald)
5. Deze groep opnemen bij verzenden en ontvangen moet **aangevinkt** zijn
6. **Sluiten**

## Bericht maken en in concepten zetten voor herhaald gebruik

1. Maak een nieuw standaard bericht
2. **Bestand** – **Opslaan** – sluit het bericht
3. Controleer het bericht dat in **Concepten** in de wacht staat

## Een bericht ongelezen laten (vet) als het is aangeklikt

*Standaard is een bericht gelezen als het een keer wordt aangeklikt*

1. Tabblad **Beeld** (in het lint)
2. Onder de groep *Indeling* klik **Leesvenster**
3. **Opties**
4. Berichten markeren als gelezen wanneer ze zijn bekeken **uitvinken**
5. Item als gelezen markeren als de selectie wordt gewijzigd **uitvinken**
6. **Ok**

*Als een bericht wordt geselecteerd met een klik dan is het bericht nog ongelezen*

## Een bericht ongelezen of gelezen instellen

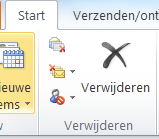
1. Klik op gewenst bericht
2. Klik herhaaldelijk op de **blauwe verticale lijn** links naast een bericht om **gelezen** of **ongelezen** in te stellen

# Berichten op verschillende manieren versturen en opslaan

## Berichten selecteren en doorsturen met bijlagen naar meer personen

1. Selecteer een bericht met een bijlage – klik **Doorsturen** (de bijlage wordt in het nieuwe bericht opgenomen)
2. Klik op **Aan** en typ de 1e letter van het adres in het venster, alle adressen met de beginletter staan nu bovenaan
3. *Selecteer gewenst adres* – **dubbelklik** op gewenst adres of selecteer met **ctrl ingedrukt** meer adressen en klik op de knop **AAN** of **CC** *(carbon copy)*of **BCC** *(blind carbon copy)*
4. **Bericht** opmaken en **Verzenden**

## Ongewenste berichten instellen op prioriteit

1. Klik tabblad **Start**
2. Klik in de groep *Verwijderen* op **Ongewenste e-mail**
3. **Opties** **voor ongewenste e-mail**
4. Selecteer het gewenste beschermingsniveau
5. Kies *bescherming* **Hoog**

## Onzichtbare kopie sturen (BCC)

*Deze optie altijd gebruiken als u een bericht met meer geadresseerden maakt waarbij de ontvangers van uw bericht elkaars e-mailadressen niet mogen zien*

1. Maak een **nieuw bericht** zoals in de vorige stap
2. Zet de geadresseerden in het vak **BCC** in plaats van het vak **AAN**
3. **Bericht** opstellen en **verzenden**

## BCC werkbalk permanent zichtbaar maken in een nieuw bericht.

1. Open **Nieuw** een nieuw E-mailbericht
2. Klik **Opties** in menubalk
3. Klik **BCC** aan zodat het venster in elke nieuw bericht komt te staan

## Bijlage in bericht opslaan

1. Klik op het ontvangen bericht met de **bijlage** (Paperclip)
2. Inhoud van bericht is zichtbaar in rechtervenster (leesvenster rechts altijd aan laten)
3. 1x rechterklik op de bijlage boven in het bericht – **Opslaan als** of **Alle bijlagen opslaan** *(selecteer eventueel met de ctrl toets ingedrukt de gewenste bijlagen)*
4. Bladeren naar gewenste map – **Opslaan**

# Standaard onderdelen aanvullen of wijzigen

## Onderdelen toevoegen in miniwerkbalk

1. Miniwerkbalk openklappen (op pijltje linker bovenhoek)
2. Gewenst onderdeel wat gebruikt kan worden in de minibalk aanvinken
3. Voor meer opties klik knopje **Meer opdrachten** (hier kunnen alle knoppen van het lint worden toegevoegd) – gewenst onderdeel in het linker veld aanklikken – **Toevoegen** – **OK**

## Onderdelen toevoegen in lint

1. Rechtermuisklik in het lint – **Het** **lint** **aanpassen**
2. Klik in de tab waar je items wilt toevoegen (het beste is standaard tab **Start**)
3. Kies **Nieuwe groep** – **Naam wijzigen** (typ je naam)
4. Gewenst **onderdelen aanvinken** in linker kolom – **Toevoegen**
5. Eventueel verplaatsen met pijl naar boven of beneden
6. **OK** – controleer de items in het lint boven het blok met uw naam

## Weergave naam in de verstuurde berichten veranderen

1. **Bestand** in menubalk – **Info**
2. **Accountinstellingen** aanklikken
3. Venster opent – kies **Accountinstellingen** – **Accountnaam** aanklikken
4. **Wijzigen**
5. *Gebruikers gegevens* **Naam** klik in venster en wijzigen de naam naar wens
6. **Volgende**
7. Sluiten – **Voltooien** – Sluiten
8. **Controleer** door nieuw bericht naar uzelf te sturen

*Bij een exchange server account kunt u dat niet zelf aanpassen* ***(via ICT)***

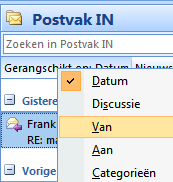
# Mappen maken en overzichtelijk organiseren

## Mappen maken in Postvak IN

1. Rechtermuisknop op **Postvak IN** - **Nieuwe map**
2. **Naam** geven – Enter (*hoofdmap* bv Facturen)
3. **Selecteer** de **hoofdmap** – Rechtermuisknop – **Nieuwe map**
4. **Naam** *geve*n – **Enter** (*submappen* jaartallen 2015 – 2016 – 2017 etc)
5. **Selecteer** de **juiste map** – Rechtermuisknop – **Nieuwe map**
6. **Naam** *geve*n – **Enter** (*submappen* Bedrijven: Philips, Bayer, Hema etc)

## Berichten van bepaalde afzenders/datum in nieuwe map slepen

*Sorteer de berichten op naam van afzender*

1. ****Selecteer gewenst bericht – klik in Postvak IN op; **Alles** – **Rangschikken op** –kies **Van** *(of rechtermuis klik onder het zoekvenster van de berichten in Office 2013)*

Alle berichten van de afzenders staan nu onder elkaar, op alfabetische volgorde

1. **Selecteer** de berichten van gewenste afzender met de **shift** of **ctrl** toets
2. **Sleep** het gewenste of alle berichten naar de **juiste map**
3. Terugzetten op **Datum,** sleep de mails van vorig jaar naar de archief  
   map in de map met het jaartal (eventueel aanmaken)

## Rode vlag plaatsen achter berichten die nog moeten worden behandeld

1. Een belangrijk bericht **markeren** met een **vlaggetje** klik op juiste vlaggetje of (rechtermuis in het bericht – Opvolgen – vlag aanklikken)
2. De berichten met vlag er snel uithalen kan via **Zoekmappen** – **Opvolgen**
3. Om vlaggetje te verwijderen klik rechtermuis – **Markering wissen**
4. Bericht afgewerkt/voltooien – 1 x klik met linkermuisknop op vlaggetje

*Bij sommige Imap servers kunnen geen markeringen worden geplaatst*

## Map opvolgen staat niet in de lijst van de Zoekmap

1. Rechtermuisknop klik op **Zoekmappen**
2. **Nieuwe zoekmap** aanklikken
3. Kies **E-mail gemarkeerd voor opvolgen** – **OK**

Zoekmap aanpassen of uitbreiden met een eigen zoekmap

1. Klik tabblad: Map (in het lint)
2. kies onder groep Nieuw: **Nieuwe Zoekmap**
3. Kies onder in groep *E-mail organiseren:*
4. Selecteer **E-mail met bepaalde woorden** – **Kiezen**
5. Typ bijv. factuur of facebook – Toevoegen – **OK**
6. *E-mail zoeken in*: **gewenst account** selecteren – **OK**

Controleer het resultaat in zoekmap – Klik op de juist aangemaakte zoekmap Factuur – nu worden alle berichten met factuur gefilterd/weergegeven

# Sorteren en structuur

## Categorieën een gewenste kleur en naam geven (bij POP en Exchange server)

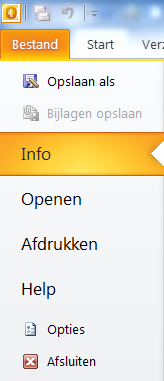
1. Open onder **Start** – *Labels* – **Categoriseren**
2. Kies, **Alle Categorieën**
3. Kies **Nieuw**
4. Geef een **Naam** en kies een **Kleur** – **OK** – **OK**

## Berichten van bijv. bedrijven categoriseren

1. Selecteer de berichten van een bedrijf om deze te categoriseren
2. Zet het filter onder het zoekvak op: **Door** **Categorieën**
3. Selecteer alle berichten met dezelfde kleur en sleep deze in de juiste map

*Zo kunnen in* ***Postvak IN*** *de gecategoriseerde berichten van een bedrijf snel en in een keer worden opgehaald*

## Outlook automatisch laten openen in gewenst account bv. de map Postvak IN

1. Bestand – Opties – Geavanceerd
2. Onder kopje; **Outlook starten en afsluiten**
3. **Bladeren** aanklikken
4. Gewenste map kiezen (Postvak IN)
5. Bladeren en Postvak IN aanklikken – **OK 3x**
6. Outlook sluiten
7. Outlook openen, nu opent Postvak IN automatisch

## Automatisch aanvullen via Autocorrectie

1. **Bestand** – **Opties** – **E-mail** – *Spelling en Autocorrectie* – **AutoCorrectie-opties**
2. Typ in het 1e venster: **Vervang** de initialen ***sc***
3. Typ in het 2e venster: **Door** het woord dat vaak gebruik wordt bijv. *Scholengemeenschap Bijzonder* Onderwijs
4. Maak een nieuw bericht en typ **sc** gevolgd door een spatie Scholengemeenschap Bijzonder Onderwijs

# Bouwstenen (Snelonderdelen) gebruiken in berichten

## Een bouwsteen toevoegen aan een galerie

*U kunt uw eigen herbruikbare bouwstenen beschikbaar maken, bijvoorbeeld een standaard vaak gebruikte tekst of tabel*

1. Maak een **Nieuw E-mail** bericht en plak onderstaand voorbeeld in het bericht
2. **Selecteer** de **tekst** in het nieuwe bericht waar je een bouwsteen van wilt maken
3. Klik in het menutabblad **Invoegen** op de knop **Snelonderdelen**
4. Kies *Selectie opslaan in galerie met snelonderdelen…*

*Een pop-upvenster wordt geopend*

1. **Geef** de **bouwsteen** bij voorkeur een korte en toepasselijke **Naam**
2. Maak je meerdere bouwstenen, dan kun je deze onderverdelen in categorieën
3. **Maak** een **nieuwe categorie** aan en geef deze een **Naam**
4. De bouwstenen zijn eenvoudig in het bericht te voegen door naar Snelonderdelen te gaan en op de gewenste titel te klikken
5. U kunt ook een **logo**, **voettekst** of **handtekening** toevoegen
6. Elke bouwsteen kan met rechtermuisklik gewijzigd worden (via Ordenen en verwijderen – Eigenschappen bewerken)

## Voorbeeld bouwsteen

Geachte heer/mevrouw,

Naar **aanleiding** van het telefoongesprek stuur ik wat informatie en mogelijkheden die wij over het algemeen toepassen.

Een training op locatie kan op elk gewenst tijdstip worden ingepland. Meestal wordt er gekozen voor sessies van 1 dagdeel; het kan bv. vanaf 9:30u tot 12:30u of ’s avonds.

Er kan een opfristraining van 1 dagdeel ingepland worden met een groep van 5 personen.

Er bestaat ook de mogelijkheid om de belangrijkste onderdelen in 2 dagdelen te doen.

Echter, Excel is zeer uitgebreid en zeker voor Gevorderd zijn 3 dagdelen noodzakelijk.

Inbegrepen zijn: Laptops en toebehoren, werkboek, aantekenschrift met pen, beamer, digitale opdrachten als naslagwerk, huiswerk en een certificaat.

Heeft u andere vragen, suggesties of voorstellen, alles is mogelijk, laat het maar weten.

Voor meer prijzen en mogelijkheden klik op prijslijst: <http://computraining.nl/office/excel>

Hopend u hiermee voldoende te hebben ingelicht.

|  |
| --- |
| Computraining | Park 2 | 6093 EL Heythuysen | Nederland Tel.: +31 (0)475/49 41 50 Mobiel.: +31 (0)6/53 71 87 87 E-mail: [info@computraining.nl](mailto:info@computraining.nl) Internet: [www.computraining.nl](http://www.computraining.nl/) |

## Voorbeeld voettekst

# Regels instellen

## Een regel met Specifieke tekst in het Onderwerp, in gewenste map plaatsen

1. Open het Tabblad **START**(Menubalk indien nodig)
2. Onder de groep *Verplaatsen* – **Regels** openklappen/uitvouwen
3. **Regels en waarschuwingen beheren…** aanklikken
4. Klik op **Nieuwe regel**
5. *Stap 1*: Selecteer de regel:   
   *Berichten met bepaalde woorden in het onderwerp naar een map verplaatsen*
6. *Stap 2*: Klik op de gekleurde **Specifieke tekst**
7. **Typ** in het bovenste veld de tekst: **factuur**
8. Klik op **Toevoegen** en **OK** voor bevestiging
9. Verplaats het bericht naar: klik op **naam map** (facturen**,** indien niet aanwezig aanmaken)
10. Kies gewenste map in de lijst – **Voltooien** en **Ok**

## Postvak IN automatisch indelen (bericht van persoon/bedrijf in juiste map)

1. Open het Tabblad **START**(Menubalk indien nodig)
2. Klik op **Regels**: *Regels en Waarschuwingen beheren*
3. Klik op **Nieuwe regel**
4. *Stap 1*: Selecteer: *Berichten van iemand naar een map verplaatsen*
5. *Stap 2*: Bewerk de beschrijving van de regel klik op onderstreepte waarde
6. Klik op **personen of openbare groep**
7. Zoek vervolgens het gewenste adres 2x klik – bevestig met **OK**
8. Klik vervolgens op: **naam map**
9. Selecteer **Postvak IN** – **selecteer** de gewenste map – Indien niet aanwezig zelf aanmaken – **OK**
10. **Volgende** 4 keer tot*Stel opties voor de regel in**– Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Postvak IN* **aanvinken** – **Voltooien** en **OK**

# Sjablonen

## Sjabloon maken van teksten/berichten

1. Klik op **Nieuwe E-mail**
2. Ga naar tabblad **Tekstopmaken** en kies **Tekst zonder opmaak**
3. *Typ in de berichttekst het bericht dat u als uw automatisch antwoord wilt verzenden* of **kopieer** onderstaand **voorbeeld**
4. Onderwerp invoeren
5. Klik Bestand – **Opslaan als**
6. Klik in het dialoogvenster **Opslaan als** in de lijst *Opslaan als*   
   op **Outlook-sjabloon (\*.oft)**.
7. Bestandsnaam – bijv. afwezigheidsmelding – Opslaan

**Voorbeeld berichtsjabloon**

*Beste heer/mevrouw,*

*Dank u wel voor uw bericht.*

*Vandaag kan ik u helaas niet persoonlijk helpen.*

*We nemen binnen 2 werkdagen contact met u op. Voor dringende zaken kunt u ook mobiel terecht op onderstaand telefoonnummer.*

*Hartelijk dank en een prettige dag.*

*Met vriendelijke groet,*

*Computraining*

## Sjabloon invoegen

1. Klik op **Nieuwe Items** in menu **START**
2. Klik **Meer Items**
3. Selecteer **Formulieren kieze**n
4. Venster *Zoeken in* open en **Gebruikerssjablonen in bestandssysteem** kiezen
5. Gewenst sjabloon selecteren – Openen
6. Eventueel aanvullen en verzenden

*Ter info: Sjablonen kunt u niet veranderen, maak een nieuw sjabloon en sla het op onder een andere naam. Verwijder het sjabloon dat u heeft vervangen. De locatie waar sjablonen staan is verborgen.*

*Eerst* ***zichtbaar******maken*** *via* ***Verkenner*** *–* ***BEELD***–***Verborgen*** *items aanvinken*

## Locatie standaard Outlook sjablonen (om eventueel sjablonen te verwijderen)

Eerst een **sjabloon** maken en in onderstaande locatie **PLAKKEN** oude **sjabloon** **verwijderen**

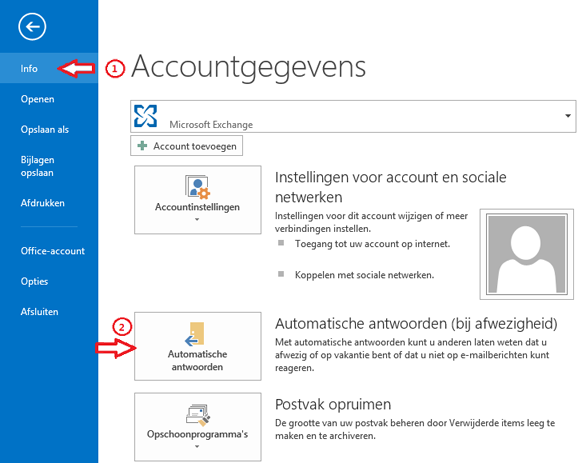
Deze pc – Lokale schijf C: Gebruiker/Users – selecteer gebruikersnaam – AppData – Roaming

Microsoft – Templates/Sjablonen – het gewenste sjabloon verwijderen

## Afwezigheidsmelding via Exchange-server

In dit artikel wordt beschreven hoe u Automatische antwoorden (bij afwezigheid) en de wizard Afwezigheid kunt gebruiken  
  
Opmerking Deze functie is alleen beschikbaar met een Exchange-account dat door vele organisaties wordt gebruikt. Thuisgebruikers hebben doorgaans geen Exchange-account. Ga naar deze sectie om de functie Automatische antwoorden voor een niet-Exchange-account in te schakelen: [Automatische antwoorden in een niet-Exchange-account inschakelen](https://support.microsoft.com/nl-nl/help/290846/how-to-use-the-out-of-office-assistant-in-outlook#nonexchange).  
 "Automatische antwoorden (bij afwezigheid)" of de "wizard Afwezigheid" inschakelen

#### Voor Microsoft Office Outlook 2019, Outlook 2016, 2013, 2010 en Outlook voor Office 365

1. Open het tabblad **Bestand** en klik op het tabblad **Info** in het menu  
   
2. Info
3. Klik op **Automatische antwoorden (bij afwezigheid)**  
     
   *Opmerking: Als u deze optie niet ziet, gebruikt u geen Exchange-account. Ga naar deze sectie:*[*Automatische antwoorden in een niet-Exchange-account inschakelen*](https://support.microsoft.com/nl-nl/help/290846/how-to-use-the-out-of-office-assistant-in-outlook#nonexchange)
4. In het dialoogvenster **Automatische antwoorden** schakelt u het selectievakje **Automatische antwoorden verzenden** in
5. Als u een specifieke periode met tijden wilt opgeven, schakelt u het selectievakje **Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden** in. Stel vervolgens de **Begintijd** en de Eindtijd in
6. Typ op het tabblad **Binnen mijn organisatie** het bericht dat u wilt verzenden binnen uw organisatie, en typ op het tabblad **Buiten mijn organisatie** het bericht dat u wilt verzenden buiten uw organisatie
7. Klik op **OK**
8. Als u in stap 4 de optie Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden hebt ingeschakeld, blijft de functie **Automatische antwoorden (bij afwezigheid)** actief tot aan de datum en tijd die u in stap 5 als Eindtijd hebt ingesteld.  
   Anders blijft Automatische antwoorden (bij afwezigheid) actief tot u stap 1 herhaalt en u de optie **Geen automatische antwoorden verzenden** inschakelt

# Briefpapier

## Eigen briefpapier of sjabloon gebruiken voor nieuw bericht

**Maak zelf of laat een eigen sjabloon maken in HTML**

1. Gebruik onderstaand oefensjabloon vanuit de map: (of maak een sjabloon in Word)
   1. Dropbox – Cursussen – Boekwerk alle cursussen – Outlook – Oefenbestanden – **Voorbeeld Zakelijke email**
2. Kopieer het voorbeeldsjabloon en plak het in de map **Stationery**;   
   Schijf C:\ Program files of Program filesx86 - Common files - Microsoft shared - Stationery   
   *Als u het niet kunt vinden, zoek dan naar het bestand 'Green Bubbles.htm) en controleer de bestandlocatie*

## Snel éénmalig briefpapier toevoegen in een nieuw bericht

1. Tabblad **Start** – **Nieuwe Items** openen
2. **E-mailbericht** – **Met Briefpapier…** – **kies een thema**
3. Klik op gewenst **briefpapier** – **OK** en maak in het sjabloon een nieuw bericht

## Sjabloon activeren in een elk nieuw bericht

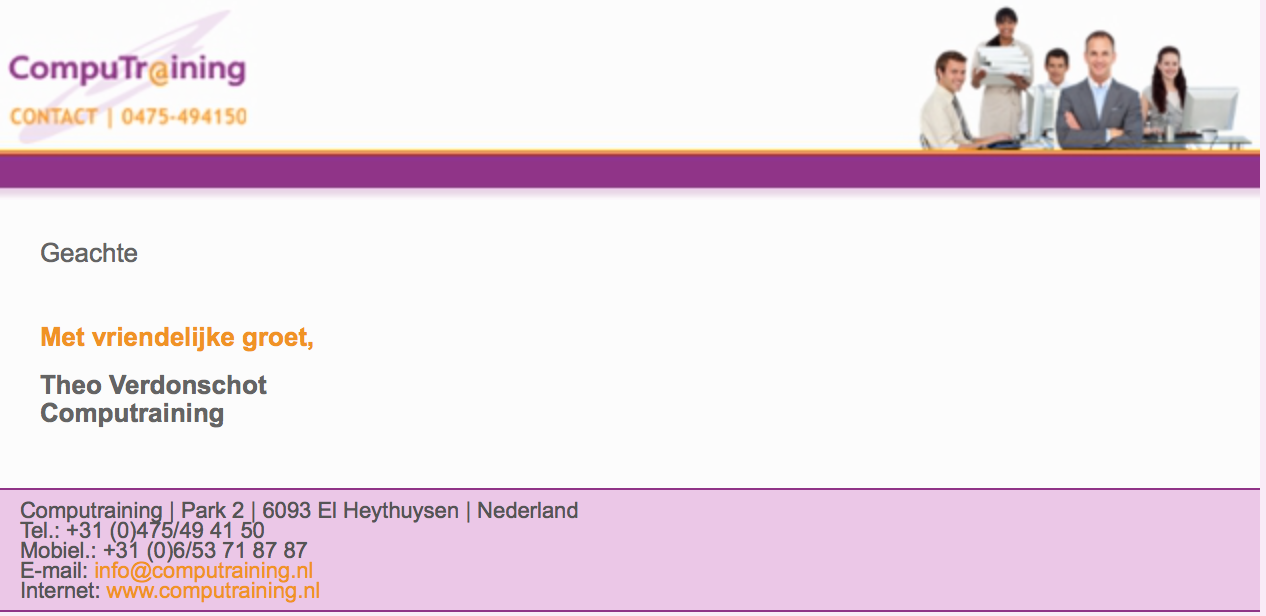
1. **Bestand** – **Opties** – **E**-**mail** – *Briefpapier – lettertypen* –klik **Thema**
2. **Kies het gewenste sjabloon** (standaard sjablonen kan ook)
3. Kies drie keer voor '**OK**'
4. Controleer de werking/sjabloon door een e-mail te sturen

Gebruik bij deze oefening dit Html sjabloon.

De locatie om het te kopiëren en in de map Stationary te zetten is:

*Dropbox – Cursussen – Boekwerk alle cursussen – Outlook – Oefenbestanden* – *Zakelijke email*

Later kunt u het met uw eigen sjabloon instellen



# Contactpersonen maken en gebruiken:

## Adres invoegen in nieuw bericht via het adresboek en niet via de lijst

1. Stuur een bericht naar de docent, adres niet typen maar via adresboek
2. Open een nieuw bericht en klik op **Aan** (adresboek)
3. Typ in het venster de 1e letter van het adres (in dit geval de D)
4. Dubbelklik op Docent en klik OK nu staat het adres in het nieuwe bericht

## Adres invoegen via de automatisch aanvullijst en deze aanpassen

1. Open een nieuw bericht en zet de cursor in het **Aan** venster
2. Typ de 1e letter van het adres (bijv d van docent)
3. Alle adressen met een D die hier zijn ingetypt komen nu in beeld
4. In deze lijst kunnen ook foutieve adressen staan (deze zijn niet altijd goed)
5. Om het foutieve **adres** te **verwijderen** – klik **kruis** links achter naam

*Om de hele lijst leeg te maken (bijv bij 2e handse pc) ga naar:*

1. **Bestand** – **E-mail** – (in groep Berichten verzenden)
2. **Lijst voor automatisch aanvullen leeg maken** – **NIET** aanklikken (bij aanklikken is de lijst helemaal leeg
3. Indien het vinkje uit staat komt de lijst niet in beeld als het venster wordt geactiveerd

## Nieuw contactpersoon aanmaken via inkomend bericht

1. Klik op het bericht waar het adres van moet worden opgeslagen
2. Rechtermuisklik op **afzender** boven in rechter **leesvenster**
3. Kies **toevoegen aan Outlook contactpersonen**
4. Eventueel meer gegevens invullen
5. **Opslaan en Sluiten**
6. Nu staat het adres in het **Adresboek**
7. Klik in het linkervenster onderin op **Contactpersonen** en controleer de naam

## Nieuw contactpersoon aanmaken

1. Open indien nodig tabblad **START**
2. Onder het kopje **Nieuwe items**: klik op **Contactpersoon** of  
   onder in de navigatiebalk de tab *Contactpersonen* en klik op **Nieuwe Contactpersoon**
3. Typ de gegevens of je eigen gegevens en E-mailadres op de juiste plaats in het dialoogvenster, telefoonnummer en adres niet vergeten (om visitekaartje compleet te maken)
4. Klik rechtsboven: **Opslaan en sluiten**
5. **Controleer** je contactgegevens in de vorm van **Visitekaartjes** onder *Huidige weergave*

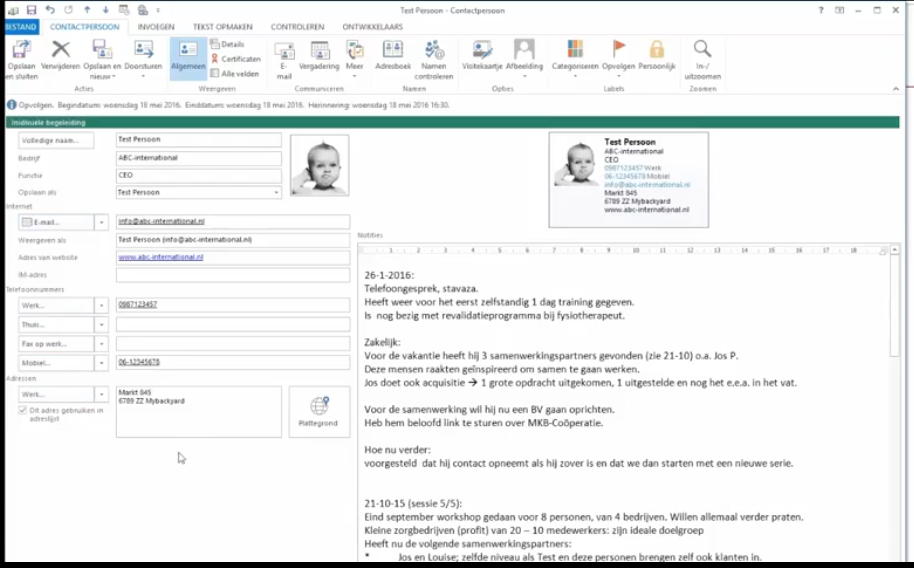
## Nieuwe groep contactpersonen aanmaken

1. Klik **Nieuwe groep contactpersonen** – Groep een passende **Naam** geven (bijv uw vereniging)
2. **Leden toevoegen** – *Uit Outlook contactpersonen of Adresboek*
3. **Selecteer** alle gewenste **contactenpersoon** – dubbelklik op de gewenste persoon - **OK**
4. Klik rechtsboven: **Opslaan en sluiten**
5. Maak een nieuw bericht met de net gemaakte groep om te controleren of adressen te verwijderen. Vouw deze uit op het plusje, terugvouwen is daarna niet meer mogelijk

## Contact persoon/bedrijf en alle gegevens en afspraken beheren

## (CRM Customer Relationship Management)

1. Open de **contactpersoon** waar nieuwe gegevens/afspraken aangevuld moeten worden
2. **Selecteer** de nieuwe **gegevens** (bijv. een mail of Taak)
3. Typ de **datum** of voeg deze in via Invoegen datum en tijd, vandaag boven de steeds nieuwe gegevens (nieuwste boven)
4. Plak elke keer gegevens/afspraken in het grote venster rechts (zie afbeelding)
5. Via dit venster kan er ook een **mail** naar betrekkende persoon worden gestuurd
6. Er kan een **Opvolging** met melding/**herinnering** worden ingesteld
7. Er kan een **afbeelding**/**bijlage** worden ingevoegd via Invoegen
8. Er kan een Taak toegewezen worden
9. Experimenteer met de mogelijkheden bijv.Koppelingen grafieken, tekstvakken etc



# Contactpersonen onderverdelen

## Contactpersonen snel zoeken

1. Klik op **Contactpersonen** in navigatievenster
2. Contactpersoon **zoeken** via zoekvenster rechtsboven (personen zoeken)
3. **Voor** of **achternaam** **intypen** – **enter**
4. Kies onder groep *Huidige weergave* voor **Visitekaartje** of **Kaart** en klik op de letter links van het kaartje
5. Kies **Lijst** en klik op kop **Weergave Naam** om te sorteren van a tot z

## Contactpersonen een kleur categorie geven (werkt niet in Gmail)

1. Kies onder groep *Huidige weergave* voor **Lijst**
2. Rechtermuisknop op de **contactpersoon** die u wilt **categoriseren** of in het veld

***Categorieën*** op de gewenste **kleur** of maak een nieuwe aan

*Als de huidige weergaven op Visitekaart of Kaart staat wordt de categorie niet weergegeven.*

*Om toch te zien welke functiecategorie per contactpersoon is toegewezen kies:*

1. **Weergave** instellen als **lijst** (onder *Huidige weergave* – lijst) kolom categorieën wordt weergegeven

## 

## Contactpersonen onderverdelen in nieuwe groep (bv. Prive of zakelijk)

1. Klik op **Contactpersonen** in navigatievenster
2. Rechtermuis op de titel **Contactpersonen** in linkerveld (Mappenvenster)
3. **Nieuwe map** kiezen – **naamgeven** – typ Prive – **OK**
4. Klik hoofdmap **Contactpersonen** en **verplaats** of **kopieer** de gewenste **contacten** naar de nieuwe **map**
5. Map gebruiken in nieuw bericht – maak nieuw bericht
6. Klik **Aan** – kies de nieuwe map **Prive** uit venster onder *Adresboek* rechterbovenhoek
7. **Selecteer** de gewenste **adressen** – OK

## Contactpersonen op achternaam of bedrijf sorteren met de Veldkiezer

1. Open **Contactpersonen** (in het **Navigatievenster** linkeronderhoek)
2. Zorg dat de *huidige weergave* op **lijst** staat
3. Klik op gewenste **kop** om items te sorteren
4. Voeg eventueel een kolom toe door rechtermuis knop op de titels – **Veldkiezer** aanklikken
5. **Sleep** gewenste **items** naar de juiste plaats tussen de kolommen
6. Voeg bijv. *Achternaam* toe
7. Sleep de kolommen die niet nodig zijn eruit
8. Klik op titel Achternaam om te sorteren van a tot z klik nog een keer voor z tot a
9. Eventueel groeperen op **bedrijf** of **achternaam** – rechtermuis op **titel** – **Vak groeperen op**:
10. Sleep gewenst item in of uit het groeperingveld (boven de titels)

# Backup Outlook onderdelen Exporteren en Importeren

## Back up Contactpersonen (Exporteren)

1. **Bestand** – **Openen** – Importeren/Exporteren (aanklikken)
2. **Naar een bestand exporteren** kiezen
3. **Outlook-gegevensbestand (.pst)** aanklikken – **Volgende**
4. **Contactpersonen** selecteren
5. Inclusief SubMappen uit of aanvinken – **Volgende** – *Bladeren*
6. Selecteer USB stick of externe hardeschijf voor opslaan
7. **Naam geven** – Backup contacten – **OK**
8. **Voltooien** – Geen wachtwoord (leeglaten) – **OK**

## Back up contactpersonen terugzetten (Importeren)

1. **Bestand** – **Openen** – Importeren/Exporteren (aanklikken)
2. **Gegevens uit een ander programma of bestand importeren** selecteren
3. **Volgende**
4. **Outlook-gegevensbestand.pst** aanklikken
5. **Volgende**
6. **Selecteer** USB stick of externe harde schijf om de **contacten** op te halen
7. **Volgende**
8. Klik de **gewenste** **map** aan (Contacten onder outlook-gegevensbestand)
9. **Voltooien**

## Back up Complete Outlook onderdelen(Exporteren)

1. **Bestand** – **Openen Importeren/Exporteren** (aanklikken)
2. Naar een bestand **exporteren** kiezen
3. **Outlook-gegevensbestand (.pst) aanklikken** - Volgende
4. Alle **e-mail** account **dicht** **klappen** en **gewenst account** aanklikken
5. *Inclusief SubMappen* aanvinken – **Volgende** – *Bladeren*
6. Opslaan in gewenste map in USB stick of externe harde schijf
7. Naam geven – **Backup Outlook** met datum – **OK**
8. **Voltooien** – Geen wachtwoord (leeglaten) – **OK**

*Handig als er een nieuwe computer moet worden geïnstalleerd, alle gegevens worden in een keer terug gezet*

# Handtekeningen

## OutLook handtekening alleen tekst

1. **Bestand** – **Opties** – **E-mail**
2. Kies onder de groep**:** *Berichten opstellen*
3. Klik **Handtekeningen** – **Nieuw**
4. Eigen naam intypen – **OK**
5. Gewenste tekst intypen in grote veld – **OK**

## Handtekening met afbeelding of logo gebruiken (kan alleen in HTML)

1. Maak een handtekening met een logo of afbeelding in Word
2. Maak daarvan een **Screenshot** met het **knipprogramma** – **Opslaan**
3. Open Outlook **Bestand** – **Opties** – **E-mail**
4. Kies onder het kopje**:** *Berichten opstellen*
5. Klik **Handtekeningen**
6. Klik het **icoontje** afbeeldingen in de balk: handtekeningen bewerken
7. Bladeren – Afbeeldingen – gewenste map
8. **Afbeelding** voor handtekening 2x klik – **verkleinen**
9. **OK** – **OK**

## Handtekening in Nieuw bericht plaatsen

1. **Bestand** – **Opties – E-mail**
2. Klik **Handtekeningen**
3. Rechtsboven onder het kopje **Standaardhandtekening kiezen**
4. kies achter **E-mailaccount:** Het **gewenste** account waarbij de **handtekening** moet komen te staan in een nieuw bericht
5. Kies achter **Nieuwe berichten**: de handtekening die in het nieuwe   
   bericht komt te staan – **OK** – **OK**
6. Controleer in een nieuw bericht om te kijken of de handtekening erin zit

*De handtekening kan altijd verwijderd en/of veranderd worden via* ***Handtekening*** *in de* ***Menubalk*** *van een nieuw bericht*

## Handtekening in bericht wisselen

1. Rechterklik in bestaande handtekening van bericht
2. Kies gewenste handtekening door er op te **klikken**
3. 2e optie is via lint – groep *Opnemen handtekening* – **Handtekening** – kies **gewenste handtekening**

# Agenda indelen, afspraken en delen

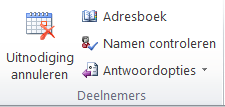
## Agenda afspraak maken

1. klik **Agenda** onder in de Statusbalk
2. Klik op **Werkweek** in de groep: *Schikken*
3. Blader door de kalender naar gewenste datum (linkerveld) kies 1 week later
4. 2x klik op **tijd** in gewenste **dag** (rechterveld)
5. **Onderwerp** en **locatie** invullen eventueel tijden veranderen (plan cursus)
6. **Categorie** cursus aanmaken met **kleur** paars
7. **Aantekeningen**/mail kunnen gemaakt/gekopieerd worden in het grote venster
8. **Opslaan** – **Sluiten**

## Zakelijke afspraak maken

1. Klik op Werkweek in de groep: *Schikken*
2. Blader door de kalender naar gewenste datum (linkerveld)
3. 2x klik op gewenste **dag** en **tijd** (rechterveld)
4. Vul **Onderwerp** en **Locatie** in (bijv. Vergadering)
5. Selecteer een **begintijd** en **eindtijd**
6. In de groep *Codes*: klik **categoriseren**: Kies blauw: **Werk** (indien niet aanwezig, nieuwe categorie aanmaken)
7. Kies onder het kopje **Opties**: het icoontje **Herinnering** (geluidfragment) en klik op het pijltje, stel de herinnering in op 4 uur (waarschuwing 4 uur van te voren)
8. Geef in het grote vak een korte omschrijving van het doel van de vergadering
9. **Opslaan** – **Sluiten**

## Vergadering plannen en beleggen

1. Open de map Agenda.
2. Klik op **Nieuwe vergadering** in het Lint
3. **E-mailadres** van betrokkenen **invoeren** (via **Aan** “Adresboek”)
4. 2 deelnemers komen onder de knop **Vereist** te staan en  
   docent en jezelf onder **Optioneel**
5. Stel de **begintijd** in 10.00u en **eindtijd** om 11.30u een week later dan nu
6. Vul **Onderwerp**, **Locatie** en **Herinnering** op 1 uur in (naar eigen wens en inzicht)
7. Klik in *Weergeven als* – **Bezet**.
8. Vul eventueel naar keuze het bericht of toelichting in op het grote veld
9. Klik **Antwoordopties** en vink **Nieuwe tijdvoorstellen toestaan** uit – **Verzenden**

## Eigen Agenda via e mail naar betrokkenen verzenden

1. Open **Agenda** – Klik op **Agenda via e-mail verzenden**
2. Kies in venster *Agenda* – De **gewenste** **agenda** om te versturen
3. Open venster*Detail*– **Alle gegevens** kiezen
4. Kies in *Datumbereik* – **Volgende 7 dagen** aanklikken – Alleen tijd binnen mijn **werktijden** weergeven – aanvinken – **OK**
5. E-mailadres invoeren
6. Bericht opmaken – **Verzenden**

# Outlook accounts maken en instellingen

## Nieuw Outlookaccount maken van G-mail of Hotmail

1. **Bestand** – **Accountinstellingen** – *Accountinstellingen* aanklikken
2. **Nieuw** *– (E-mailaccount)*
3. Gegevens invullen (gebruikersnaam en wachtwoord van webmail)

Dus het e-mailadres (bijv. [janssen@gmail.com](mailto:janssen@gmail.com) of [janssen@hotmail.com](mailto:janssen@hotmail.com))

1. **Verbinding maken** aanklikken
2. Serverinstellingen worden automatisch geconfigureerd
3. **Verbinding maken** aanklikken
4. **Wachtwoord** invullen – Het wachtwoord opslaan in de wachtwoordenlijst
5. Outlook mobiel ook instellen op mijn telefoon uitvinken – **OK** – **Volgende**

## POP3 server instellen (inkomende) en SMTP server instellen (uitgaande)

*Standaard instellingen gebruiken van poorten en servers*

1. **Bestand** – **Accountinstellingen** – *Accountinstellingen* aanklikken
2. **Nieuw** *– (E-mailaccount)*
3. E-**mailadres** invullen – (bijv. [lpc01@kpnmail.nl](mailto:lpc01@kpnmail.nl))
4. **Geavanceerde opties** openen – **Account handmatig instellen** aanvinken – Verbinding maken aanklikken
5. *Accounttype kiezen*– **POP** aanklikken

*Inkomende en uitgaande server kunnen op 2 manieren ingesteld worden, beveiligd of onbeveiligd (onbeveiligd is zonder SSL certificaat en standaard poort 25 en 110) OUD*

**Controleer op internet de poortnummers van inkomende (995) met beveiliging SLL-en uitgaande mail (586) van de provider met beveiliging en vul deze in:**

1. Inkomende e-mail server – **pop.kpnmail.nl** – Poort **995**
2. Uitgaande e-mail server – **smtp.kpnmail.nl** – Poort **587**
3. Versleuteling bij beide server **SSL/TLL** aanvinken
4. Aanmelding **wachtwoord verificatie** SPA beide aanvinken
5. *Berichtbezorging* – **Bestaand gegevensbestand** uitgevinkt laten
6. **Verbinding maken** aanklikken – Wachtwoord opgeven – **OK**

# (POP) Mails op meerdere aparaten kunnen openen (kopie op server laten staan)

1. Tabblad: **Verzenden en ontvangen**
2. *Verzend-/ontvangstgroepen* openen
3. Groepen voor verzenden en ontvangen definiëren aanklikken
4. **Bewerken** aanklikken – **Gewenst account** aanklikken
5. **Account eigenschappen** – Tabblad **Geavanceerd**
6. **Een kopie van berichten op de server achterlaten** aanvinken
7. **Van server verwijderen** na bv. 21 dagen (uitleg waarom)
8. Van server verwijderen na het verwijderen in verwijderde items (niet zichtbaar bij Imap accounts) – **OK** – **OK** –**Sluiten**

**Voorbeeld accountinstellingen die nodig zijn voor een e-mailaccount**

Info bij uw eigen provider:

Let op inkomende en uitgaande mailserver instellingen (zie eventueel ook internet)

Gebruikersnaam en wachtwoord zijn verkregen van provider (bv KPN of Ziggo)

**Wachtwoord wordt gegeven door provider (altijd op te zoeken via internet)**

**Voorbeeld aanmeldinstellingen:**

E-Mailadres = lpc01@kpnmail.nl

Inkomende mail= imap.kpnmail.com

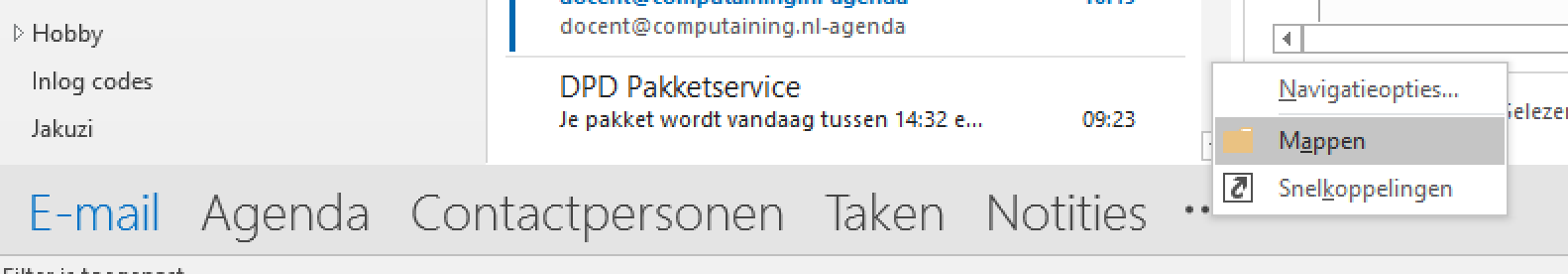
Uitgaande mail = smtp.kpnmail.nl

Gebruikersnaam = lpc01@kpnmail.nl

Wachtwoord = vraag docent

Poort 995 met TLL/SSL Poort 587 met TLL/SLL

# Mappenlijst gebruiken



## Bericht wordt Notitie en/of Taak

1. Open **Mappenlijst** om alle onderdelen van Outlook zichtbaar te maken zoals: **Agenda**, **Notities** en **Taken** etc
2. Klik op een **Bericht** om de informatie ervan in een **notitie** te zetten
3. Sleep het **Bericht** naar **Notities**, controleer inhoud en pas de Notitie aan
4. Doe het zelfde met een ander **bericht** en maak er een **Taak** van
5. Open de **Taak** en geef een logisch onderwerp/**titel** aan de **Taak**, verwijder eventueel de ballast uit de informatie en vul de taak naar wens aan

## Van bericht tot info bij nieuw Contactpersoon

1. Open **Mappenlijst** om **Contactpersonen** zichtbaar te maken
2. Klik op een ontvangen **Bericht** om er een **contactpersoon** van te maken of aan te vullen en de informatie van het bericht erbij te zetten
3. Sleep het **Bericht** naar een **Contactpersonen**
4. Open Contactpersonen en controleer de gegevens in de Contactpersoon
5. Voeg eventuele persoonlijke informatie toe.. – **Opslaan en sluiten**

## Van bericht tot Agendapunt

1. Open **Mappenlijst** om agenda zichtbaar te maken
2. Klik op een **Bericht** om er een **agendapunt** van te maken
3. Sleep een **Bericht** naar **Agenda**
4. Voeg een **onderwerp**, juiste **tijd** en eventuele informatie toe
5. Bevestig met **Opslaan en sluiten**
6. Open **Agenda** en controleer het agendapunt met de extra informatie

## Taakverzoek doorsturen via de contactpersonen

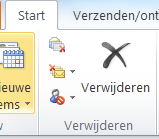
1. Open de map **Contactpersonen**
2. **Selecteer** de **persoon** aan wie u een **taak** wilt geven (Kies een collega op een les pc)
3. Open onder het menu **Acties** – **Verplaatsen** – Andere map activeren kies – Taken
4. Een **dialoogvenster** van **Taak** wordt geopend

*(het venster wordt een taak met de eigenaar al ingevuld)*

1. Vul het venster naar eigen fantasie in en geef het **prioriteit** Hoog – **Tijd** instellen
2. Controleer of de twee **keuzehokjes** onder de datum **geselecteerd** zijn
3. **Verzend** het **Taakverzoek**

# Ongewenste Mail en Mail archiveren

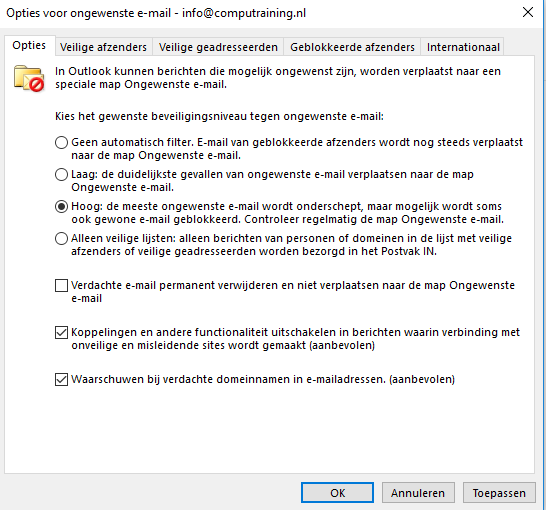
## Ongewenste e mail instellen

1. Tabblad **Start**
2. Klik in de groep **Verwijderen** op **Ongewenste e-mail**
3. **Opties voor ongewenste e-mail**
4. Selecteer het gewenste beschermingsniveau op het tabblad **Opties**
5. Kies beveiligingsniveau:

Alleen veilige lijsten: Alleen veilige afzenders worden in Postvak IN bezorgd

*Controleer bij deze instelling regelmatig de map ongewentste mail op eventueel toch gewenste berichten, deze kunnen er soms toch in komen*

Deze afzender kan met de rechtermuisknop aan veilige afzenders worden ingesteld door: **Afzender nooit blokkeren**

Sleep deze mail weer terug naar Postvak IN

## Oude Berichten archiveren

1. **Bestand** – **Info** – **Hulpprogramma’s** – **Archiefmap instellen**
2. **Oude items opschonen** aanklikken
3. **Deze map met alle submappen archiveren** aanvinken
4. **Postvak** **IN** aanklikken van het gewenste account
5. *Items archiveren van voor:* **datum instellen** op 31-12-2016
6. **Bladeren** – kies de standaard map (of extern harde schijf)
7. **OK** – **OK**
8. Controleer in de **Archiefmappen** de oude berichten

## Berichten automatisch archiveren

1. Tabblad: **Map** in het lint
2. **Instellingen voor AutoArchiveren** aanklikken in de groep *Eigenschappen*
3. Tabblad **AutoArchiveren** selecteren
4. *Deze map archiveren met de volgende instellingen* aanvinken
5. *Items wissen ouder dan bv 24 maanden* aanvinken
6. Oude items verplaatsen naar standaardarchiefmap – **OK**

# Beveiligen

Beveiliging van Outlook (de persoonlijke mappen)  
*U kunt geen wachtwoord instellen voor afzonderlijke Outlookmappen in het PST-bestand of  
met een commercieel beveiligings programma zoals Folder protect***Opmerkingen:***Er is geen aanmeldingswachtwoord voor Outlook zelf. Het wachtwoord dat u met deze instructies instelt, beveiligt alleen uw Outlook-gegevensbestand (.PST)*

*Als u Outlook gebruikt met een Microsoft Exchange-account, worden uw gegevens voor dat account, inclusief toegang via een wachtwoord, automatisch door Microsoft Exchange beheerd*

1. Bestand - Info - Accountinstellingen - Accountinstellingen.
2. Ga naar het tabblad **Gegevensbestanden**
3. Klik op outlook (persoonlijke mappen .PST) Waarvoor u een wachtwoord wilt
4. Instellingen – Klik op de knop Wachtwoord wijzigen   
   *Opmerking: Deze knop wordt niet weergegeven als uw e-mailaccount wordt uitgevoerd op Microsoft Exchange. Uw Outlook-mappen zijn al beschermd met uw Exchange-wachtwoord*
5. Typ het nieuwe wachtwoord in het vak Nieuw wachtwoord (max. 15 tekens lang)
6. Typ uw nieuwe wachtwoord nogmaals in het vak Bevestig uw wachtwoord
7. **OK** en klik vervolgens op **Sluiten 2x**

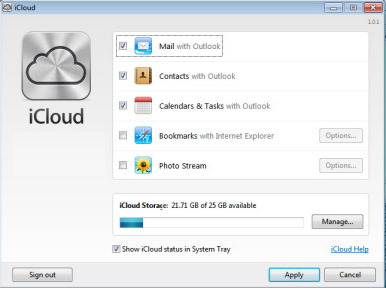
Nu kan er van dit gegevensbestand (PST) geen Im/export plaatsvinden zonder wachtwoord

## Extra

## Mac agenda via iCloud naar Outlook

Om met Microsoft Outlook te kunnen synchroniseren moet u eerst [iCloud Control Panel voor Windows](http://support.apple.com/kb/DL1455) downloaden.

Installeer het programma op je pc en ga naar: Start - Control Panels - iCloud.

[](https://iculture.textopus.nl/wp-content/uploads/2012/01/icloud-windows.jpg)

Opties aan- of uitvinken: e-mail, contacten, agenda’s en taken om te synchroniseren met Microsoft Outlook

Ook kun je bookmarks synchroniseren met Internet Explorer

Fotostream staat ook in het lijstje. Hiermee kun je foto’s die je op je [iPhone](https://www.iculture.nl/iphone/) maakt automatisch naar al je andere iDevices doorsturen (zie afbeelding hieronder)

[](https://iculture.textopus.nl/wp-content/uploads/2012/01/icloud-fotostream.jpg)Eerst inloggen met je [Apple](https://www.iculture.nl/uitleg/apple/)-ID om de instellingen te activeren. Vink de data aan die je wilt synchroniseren met iCloud

De uitwisseling vindt plaats in twee richtingen: Alles wat er in iCloud toevoegt wordt zal ook in Outlook verschijnen en alles wat in Outlook toevoegt wordt verschijnt ook in iCloud

Via de webinterface icloud.com kunt u de items bekijken. iCloud kan meerdere agenda’s aan.   
In Outlook zult u een nieuwe knop aantreffen waarmee je iCloud kunt bijwerken