

**met agendabeheer**

[Outlook overzichtelijk maken 4](#_Toc946326)

[leesvenster instellen 4](#_Toc946327)

[Takenbalk venster instellen met maandagenda overzicht 4](#_Toc946328)

[BCC venster permanent in nieuw bericht weergeven 4](#_Toc946329)

[Onzichtbare kopie sturen (BCC) 4](#_Toc946330)

[Bericht op een bepaald tijdstip verzenden 4](#_Toc946331)

[Berichten en bijlagen 5](#_Toc946332)

[Bericht met bijlage verzenden 5](#_Toc946333)

[Afbeelding/Illustraties in Bericht invoegen 5](#_Toc946334)

[Ongewenste berichten instellen op prioriteit 5](#_Toc946335)

[Een bericht ongelezen laten (vet) als het is aangeklikt 5](#_Toc946336)

[Een bericht ongelezen of gelezen instellen 5](#_Toc946337)

[Outlook mappen maken en structuur 6](#_Toc946338)

[Outlook automatisch laten openen in gewenste map bijv. Postvak in van het gewenste account 6](#_Toc946339)

[Favorieten boven account instellen/weergeven 6](#_Toc946340)

[Map toevoegen en verwijderen uit favorieten: 6](#_Toc946341)

[Mappen maken in Postvak IN 6](#_Toc946342)

[Berichten van bepaalde afzenders in nieuwe map slepen 6](#_Toc946343)

[Berichten markeren, zoeken en controleren 7](#_Toc946344)

[Rode vlag plaatsen achter berichten die nog moeten worden behandeld 7](#_Toc946345)

[Map opvolgen staat niet in de lijst van de Zoekmap 7](#_Toc946346)

[Zoekmap aanpassen of uitbreiden met een eigen zoekmap (in de lijst onder de zoekmap toevoegen) 7](#_Toc946347)

[Nieuwe groep contactpersonen aanmaken 7](#_Toc946348)

[Agendabeheer en gebruik 8](#_Toc946349)

[Snelle Agenda afspraak maken 8](#_Toc946350)

[Na of tijdens het maken van een afspraak kan deze op privé worden ingesteld 8](#_Toc946351)

[Zakelijke afspraak maken 8](#_Toc946352)

[Vergadering plannen en beleggen 9](#_Toc946353)

[Vergadering accepteren, weigeren of een nieuw tijdstip voorstellen 9](#_Toc946354)

[Omgaan met reacties of weigeringen van een afspraak 9](#_Toc946355)

[Eigen Agenda via e mail naar betrokkenen verzenden (zonder exchange) 9](#_Toc946356)

[Eigen Agenda delen met exchange server 10](#_Toc946357)

[Machtigingen voor agenda 10](#_Toc946358)

[Gedeelde e-mailbox toevoegen (Room mailbox) 10](#_Toc946359)

[Backup Outlook Agenda Exporteren en Importeren 11](#_Toc946360)

[Back up Agenda (Exporteren) 11](#_Toc946361)

[Back up Agenda terugzetten (Importeren) 11](#_Toc946362)

[Mappenlijst gebruiken 12](#_Toc946363)

[Bericht wordt Notitie en/of Taak 12](#_Toc946365)

[Van bericht tot info bij nieuw Contactpersoon 12](#_Toc946366)

[Van bericht tot Agendapunt 12](#_Toc946367)

[Taakverzoek doorsturen via de contactpersonen 12](#_Toc946368)

[Contact persoon/bedrijf en alle gegevens en afspraken beheren 13](#_Toc946369)

[(CRM Customer Relationship Management) 13](#_Toc946370)

[Regels instellen 14](#_Toc946371)

[Een regel met Specifieke tekst in het Onderwerp in gewenste map plaatsen 14](#_Toc946372)

[Postvak IN automatisch indelen (bericht van persoon/bedrijf in juiste map) 14](#_Toc946373)

[Bouw stenen (Snelonderdelen) gebruiken in berichten 15](#_Toc946374)

[Een bouwsteen toevoegen aan een galerie 15](#_Toc946375)

[Voorbeeld bouwsteen 15](#_Toc946376)

**Cursus Outlook** **met agendabeheer**

# 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

## BCC venster permanent in nieuw bericht weergeven

1. Open **Nieuw** e-mailbericht
2. Klik tabblad **Opties** in het lint
3. Klik in de groep *Velden weergeven* op **BCC***(Nu staat BCC permanent in alle nieuwe berichten)*

## 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**

## 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 en bijlagen

## Bericht met bijlage verzenden

1. **Nieuwe e-mail** (linkerboven hoek)
2. **Aan** (adresboek openen 1x klik)
3. Typ 1e letter van adres - 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op Aan - **OK**
4. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen
5. **Bestand** (Paperclip) aanklikken of tabblad **Invoegen** – Bestand – *eventueel in versie Office 365* - **Zoeken op PC** aanklikken (Verkenner verschijnt)
6. Gewenste **map** openen en **bestand** of **afbeelding** zoeken - 2x klik op het bestand – **Verzenden**

## Afbeelding/Illustraties in Bericht invoegen

1. **Nieuwe e-mail** (linkerboven hoek)
2. **Aan** (adresboek openen 1x klik)
3. Typ 1e letter van adres – 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op **Aan** – **OK**
4. **Onderwerp** invullen – **Bericht** opstellen
5. **Activeer berichtvenster** – **Invoegen** – **Illustraties** –kies gewenste **vorm of afbeelding**
6. 2x klik op het bestand – **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**

## 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

# Outlook mappen maken en structuur

## Outlook automatisch laten openen in gewenste map bijv. Postvak in van het gewenste account

1. **Bestand** – **Opties** – *Geavanceerd*
2. Onder groep **Starten en afsluiten**
3. **Bladeren** aanklikken
4. Gewenste map of onderdeel kiezen
5. **OK**
6. Outlook **sluiten**
7. Controleer door: Outlook opnieuw starten – de ingestelde map
opent automatisch

## Favorieten boven account instellen/weergeven

1. Tabblad **Beeld**
2. Onder groep*Indeling* **Mappenvenster**
3. **Favorieten** aanvinken

## Map toevoegen en verwijderen uit favorieten:

1. Klik op gewenste map in de accounts
2. Sleep deze map naar Favorieten
3. Klik op gewenste map in Favorieten
4. Rechtermuis klik – **Verwijderen uit Favorieten**

## Mappen maken in Postvak IN

1. Klik op Postvak IN
2. Rechtermuisknop – **Nieuwe map…**
3. **Naam** geven – Enter (hoofdmap bijv. Hobby’s)
4. Selecteer de **hoofdmap** – Rechtermuisknop – **Nieuwe map**
5. **Naam** geven – Enter (**submappen** bijv. Tennis, Fietsen of Voetbal)

## Berichten van bepaalde afzenders 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 en 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. **Niet vergeten!** Terugzetten op **Datum**

# Berichten markeren, zoeken en controleren

## 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 klik **Markering wissen**
4. Bericht afgewerkt/voltooien – 1 x klik met linkermuisknop op vlaggetje

*Bij sommigen 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(in de lijst onder de zoekmap toevoegen)

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 resultaat in zoekmap. Klik de juist aangemaakte zoekmap die Factuur heet. Nu worden alle berichten met factuur gefilterd/weergegeven*

## Nieuwe groep contactpersonen aanmaken

Activeer **Contactenpersonen** onder in de statusbalk

1. Kies in de groep *Nieuw* – **Nieuwe groep contactpersonen**
2. Groep een **Naam** geven bijv. Voetbalclub
3. Klik op **Leden toevoegen** – **Uit adresboek** of **Uit Outlook contactpersonen**
4. **Selecteer** de gewenste **contactenpersonen** (ctrl ingedrukt houden is willekeurig selecteren) of **Leden** dubbel aanklikken – **OK**
5. Klik rechtsboven: **Opslaan en sluiten**

*Maak een nieuw bericht met de net gemaakte groep en vouw deze op het plusje uit, eenmaal uit kan niet meer worden ingevouwd*

# Agendabeheer en gebruik

## Snelle Agenda afspraak maken

1. Activeer **Agenda** onder in de Statusbalk
2. Klik op **Werkweek** onder de groep: *Schikken*
3. Blader door de kalender naar gewenste datum (linkerveld)
4. 2x klik op **tijd** en juiste **Datum** (rechterveld)
5. **Onderwerp** en **locatie** invullen eventueel **eindtijd** veranderen
6. Aantekeningen kunnen gemaakt worden in het grote venster
7. **Opslaan en Sluiten**

## Na of tijdens het maken van een afspraak kan deze op privé worden ingesteld

(Kan ook op telefoon worden ingesteld op privé)

1. Open een bestaande afspraak
2. Onder *Codes* in het lint – klik op het **Slot** (Persoonlijk)

(Nu is de inhoud van de afspraak onzichtbaar voor gemachtigde personen)

1. Klik op Bijgewerkte verzenden of Opslaan en sluiten

(Deze instelling geldt voor elk machtigingsniveau)

## Zakelijke afspraak maken

1. Klik op **Werkweek** onder de groep: *Schikken*
2. Blader door de kalender naar gewenste datum (linkerveld)
3. 2x klik op **tijd** en juiste **Datum** (rechterveld)
4. Vul **Onderwerp** en **Locatie** in
5. Selecteer een **begintijd** en **eindtijd**
6. Onder groep *codes*: **Categoriseren**: kies de gewenste categorie of maak een nieuwe categorie (bij Alle categorieën) – bijv. blauw - **Naam** - **Werk**

(Je kunt voor ’n afspraak meer dan een categorie kiezen)

1. Kies onder het kopje **Opties**: het icoontje **herinnering** (geluidfragment) en klik op het pijltje, stel de herinnering in op bij 15 min (waarschuwing 15 min van te voren, laten zien en ook met uitstellen)
2. Geef in het **grote vak** een korte **omschrijving** van het doel van de vergadering of kopieer **informatie** uit desbetreffende mails (Zie voorbeeld)
3. **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. Bepaal de aanwezigheid van de deelnemers onder de knop **Vereist** en/of **Optioneel**
5. Maak eventueel gebruik van de **Planningsassistent** (toelichten)
6. Stel de **begintijd** in 10.00u en **eindtijd** om 11.30u een week later dan nu
7. Vul **Onderwerp**, Locatie (eigen omschrijving of kies een bestaande ruimte uit adresboek) en **Herinnering** op 15 min in (Naar eigen wens en inzicht)
8. Klik in *Weergeven als* – **Bezet** (toelichten)
9. Vul eventueel naar keuze het bericht of toelichting in op het grote veld
10. Stel indien gewenst een **Terugkeerpatroon** in (toelichting)
11. **Verzenden**

## Vergadering accepteren, weigeren of een nieuw tijdstip voorstellen

1. Open de vergader uitnodiging
2. Kies Accepteren, Voorlopig of Weigeren, eventueel met een toelichting (Het antwoord bewerken vóór verzending) afhankelijk van het tijdstip
3. Eventueel een nieuw tijdstip voorstellen (Planningassistent wordt geopend)
4. Geef hier uw gewenst tijdstip aan en houd rekening met overige deelnemers in de planningsassistent

## Omgaan met reacties of weigeringen van een afspraak

1. Open **Agenda** – Klik op de vergaderafspraak (als het een vergadering met Terugkeerpatroon betreft, kies dan ofwel voor: **Aleen deze** of **De volledige serie)**
2. Klik op **Controleren** om de traceerstatus weer te geven
3. Hier staat een overzicht van alle statussen van uitgenodigde deelnemers
4. Open Planningsassistent om eventueel een tijdstip te veranderen (toelichting)

## Eigen Agenda via e mail naar betrokkenen verzenden (zonder exchange)

1. Open **Agenda** – Klik op **Agenda via e-mail verzenden**
2. Kies in venster *Agenda* – De **gewenste** **agenda** om te versturen
3. Kies in *Datumbereik* – de periode die je wilt delen bijv: **Volgende 7 dagen**
4. Open venster*Detail*– **Alle gegevens** kiezen
5. Kies bij Geavanceerd: wel of niet Priveafspraken of bijlagen delen
6. Alleen tijd binnen mijn **werktijden** weergeven – aanvinken – **OK**
7. E-mailadres invoeren
8. Bericht opmaken – **Verzenden**

## Eigen Agenda delen met exchange server

1. Open **Agenda** – Klik op **Agenda delen**
2. Vul e-mailadres in **Aan** venster
3. Machting voor ook beide agenda’s in te zien aanvinken, indien gewenst
4. Open de uitnoging of aanvraag om te delen
5. Toestaan
6. Alle gegevens in detail venster aanklikken indien gewenst
7. Agenda openen (komt bij gedeelde agenda’s te staan)
8. Maak afspraak in eigen agenda naar gedeelde agenda
9. Ga naar de planningsassistent om te kijken welke mogelijkheden er zijn qua tijd
10. Maak afspraak met gewenste info en verzend de afspraak

## Machtigingen voor agenda

1. Open **Agenda** – Machtigingen voor agenda
2. Kies de persoon die gemachtigd is voor inzicht in jouw agenda
3. Machtingingniveau aanpassen naar wens
4. Kies een standaard machtigingsniveau of: Eventueel Alle mogelijkheden, Aangepast of geen mogelijkheid instellen – **OK**

*Indien je iemand op het hoogste niveau machtigt, zodat deze persoon namens jou in jouw agenda afspraken met anderen mag maken, dan krijg jij daarvan altijd zelf ook een notificatie*

## Gedeelde e-mailbox toevoegen (Room mailbox)

1. Bestand
2. Accountinstellingen
3. 2x Klik eigen exchangeaccount aan
4. Meer instellingen
5. Tabblad **Geavanceerd** aanklikken
6. Toevoegen typ gewenste naam – **OK** 2x – Volgende – Voltooien

## 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



1. Info
2. 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)
3. In het dialoogvenster **Automatische antwoorden** schakelt u het selectievakje **Automatische antwoorden verzenden** in
4. 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
5. 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
6. Klik op **OK**
7. 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

# Backup Outlook Agenda Exporteren en Importeren

## Back up Agenda (Exporteren)

1. **Bestand** – **Openen** – Importeren/Exporteren (aanklikken)
2. **Naar een bestand exporteren** kiezen
3. **Outlook-gegevensbestand (.pst)** aanklikken – **Volgende**
4. **Agenda** selecteren
5. Inclusief SubMappen uit of aanvinken – **Volgende** – *Bladeren*
6. Selecteer USB stick of externe hardeschijf voor opslaan
7. **Naam geven** – Backup Agenda feb 2019 – **OK**
8. **Voltooien** – Geen wachtwoord (leeglaten) – **OK**

## Back up Agenda 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 **Agenda** op te halen
7. **Volgende**
8. Klik de **gewenste** **map** aan (Contacten onder outlook-gegevensbestand)
9. **Voltooien**

# 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**

## 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



# 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**

# 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 menu-tabblad **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, **maak** een **nieuwe categorie** aan en geef deze een **Naam**
3. De bouwstenen zijn eenvoudig in het bericht te voegen door naar Snelonderdelen te gaan en op de gewenste titel te klikken
4. U kunt ook een **logo**, **voettekst** of **handtekening** toevoegen
5. Elke bouwsteen kan met rechtermuisklik gewijzigd worden (via Ordenen en verwijderen – Eigenschappen bewerken..)

## Voorbeeld bouwsteen

Geachte heer/mevrouw,

Naar aanleiding van ons telefoongesprek, stuur ik de 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 | NederlandTel.: +31 (0)475/49 41 50Mobiel.: +31 (0)6/53 71 87 87E-mail: info@computraining.nlInternet: [www.computraining.nl](http://www.computraining.nl/) |