

**Cursus Outlook** **beginners**

[OUTLOOK voor beginners Outlook overzichtelijk maken 4](#_Toc489467619)

[leesvenster instellen 4](#_Toc489467620)

[Takenbalk venster instellen met maandagenda overzicht 4](#_Toc489467621)

[Deelvenster personen onder het bericht aan of uitzetten (*Alleen beschikbaar in Office 265)* 4](#_Toc489467622)

[Navigatievenster compact instellen 4](#_Toc489467623)

[BCC venster permanent in nieuw bericht weergeven 4](#_Toc489467624)

[Berichten maken, indelen en verzenden 5](#_Toc489467625)

[**Nieuw bericht verzenden** 5](#_Toc489467626)

[Onzichtbare kopie sturen (BCC) 5](#_Toc489467627)

[Bericht Beantwoorden 5](#_Toc489467628)

[Berichten Allen beantwoorden 5](#_Toc489467629)

[Bericht op een bepaald tijdstip verzenden 5](#_Toc489467630)

[Berichten en bijlagen 6](#_Toc489467631)

[Bericht met bijlage verzenden 6](#_Toc489467632)

[Afbeelding/Illustraties in Bericht invoegen 6](#_Toc489467633)

[Bijlage in bericht opslaan 6](#_Toc489467634)

[Berichten selecteren en doorsturen met bijlagen naar meer personen 6](#_Toc489467635)

[Ongewenste berichten instellen op prioriteit 6](#_Toc489467636)

[Berichten herkennen 7](#_Toc489467637)

[Weergave naam in de verstuurde berichten veranderen 7](#_Toc489467638)

[Herkennen wanneer een bericht beantwoord en/of doorgestuurd is. 7](#_Toc489467639)

[Een bericht ongelezen laten (vet) als het is aangeklikt 7](#_Toc489467640)

[Een bericht ongelezen of gelezen instellen 7](#_Toc489467641)

[Outlook mappen maken en structuur 8](#_Toc489467642)

[Outlook automatisch laten openen in gewenste map bijv. Postvak in van het gewenste account 8](#_Toc489467643)

[Favorieten boven account instellen/weergeven 8](#_Toc489467644)

[Map toevoegen en verwijderen uit favorieten: 8](#_Toc489467645)

[Mappen maken in Postvak IN 8](#_Toc489467646)

[Berichten van bepaalde afzenders in nieuwe map slepen 8](#_Toc489467647)

[Berichten markeren, zoeken en controleren 9](#_Toc489467648)

[Rode vlag plaatsen achter berichten die nog moeten worden behandeld 9](#_Toc489467649)

[Map opvolgen staat niet in de lijst van de Zoekmap 9](#_Toc489467650)

[Zoekmap aanpassen of uitbreiden met een eigen zoekmap (in de lijst onder de zoekmap toevoegen) 9](#_Toc489467651)

[Lijst voor automatisch aanvullen in aan of cc venster aan of uitschakelen 9](#_Toc489467652)

[Altijd spelling controleren voor verzenden aan of uitvinken 9](#_Toc489467653)

[Onderdelen toevoegen in miniwerkbalk 9](#_Toc489467654)

[Contactpersonen invoegen en maken 10](#_Toc489467655)

[Nieuwe contactpersoon aanmaken via inkomend bericht 10](#_Toc489467656)

[Nieuwe contactpersoon aanmaken in standaard adresboek 10](#_Toc489467657)

[Nieuwe contactpersoon aanmaken in zelf aangemaakt adresboek 10](#_Toc489467658)

[Adres invoegen in nieuw bericht via het adresboek 10](#_Toc489467659)

[Nieuwe groep contactpersonen aanmaken 10](#_Toc489467660)

[Contact personen sorteren en zoeken 11](#_Toc489467661)

[Contactpersonen standaard sorteren 11](#_Toc489467662)

[Contactpersonen op achternaam of bedrijf sorteren met de Veldkiezer 11](#_Toc489467663)

[Contactpersonen snel zoeken 11](#_Toc489467664)

[Handtekeningen maken en instellen 12](#_Toc489467665)

[Outlook handtekening alleen tekst 12](#_Toc489467666)

[Handtekening in Nieuw bericht plaatsen 12](#_Toc489467667)

[Agenda gebruik 13](#_Toc489467668)

[Snelle Agenda afspraak maken 13](#_Toc489467669)

[Zakelijke afspraak maken 13](#_Toc489467670)

[Van bericht tot Agendapunt 13](#_Toc489467671)

# Outlook voor beginners

# 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. Kies voor 5 items
4. Eventueel volgorde aanpassen
5. **OK**



Volledige weergave



Compacte weergave

**OUTLOOK voor beginners**

Berichten maken, indelen en verzenden

## Nieuw bericht verzenden

1. Microsoft **Outlook** openen
2. **Nieuwe e-mail** (linkerboven hoek)
3. **Aan** (adresboek openen 1x klik)
4. Typ 1e letter van adres – 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op Aan – OK
5. **Onderwerp** invullen – **Bericht** opstellen – **Verzenden**
6. Het bericht staat nu in de map Verzonden items **(betekent niet dat het ook aan is gekomen)**
7. Activeer **Postvak** in en klik in het lint tabblad **Verzenden/ontvangen – Alle mappen verzenden/ontvangen,** geen foutmelding betekent bericht verzonden (sneltoets voor verzenden is f9)

## 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**
2. Zet in het **Aan** venster uw eigen e-mailadres
3. Klik **Opties** – **BCC** om het **BCC** venster in beeld te krijgen
4. Klik in het bericht op **BCC**
5. Zet de geadresseerden in het vak **BCC** door met ctrl vast te houden en zo alle adressen aan te klikken - OK
6. **Bericht** opstellen en **verzenden**

Berichten opmaken en verzenden

## Bericht Beantwoorden

1. Geef een antwoord/reactie op het bericht wat de docent u toestuurt
2. Haal het bericht direct binnen met de knop **Verzenden/ontvangen**
3. Klik 1x op het nieuwe bericht tot het blauw is en dan op de knop **Beantwoorden**
4. Geef een reactie in het bestaand bericht en verzend het op de knop **Verzenden**

## Berichten Allen beantwoorden

1. Selecteer het bericht dat u wilt beantwoorden
2. Klik op Allen beantwoorden, als elke geadresseerde in de vakken **AAN** en **CC** in het originele bericht uw antwoord moet ontvangen
3. **Onderwerp** invullen – **Bericht** opstellen – **Verzenden**

## Bericht Doorsturen (eventueel met bijlage verzenden)

1. **Open gewenste mail** met bijlagen voor doorsturen
2. **Aan** (adresboek 1x klik)
3. Typ 1e letter van adres
4. 2x klik op adres - OK
5. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen - **Verzenden**



## Bericht op een bepaald tijdstip verzenden

1. **Nieuw** E-mail bericht openen
2. Maak het bericht op
3. **Optie** in menubalk
4. **Opties voor stemmen en controleren:**
5. *Stemkoppen gebruiken:* kies Goedgekeurd;Afgekeurd
6. *Laten weten wanneer dit bericht is gelezen:* aanvinken
7. **Bezorging Opties:**
8. *Niet bezorgen voor*: aanvinken (indien nodig)
9. **Datum en Tijd instellen**
10. Sluiten
11. Klik op **Verzenden** (bericht staat in de wacht in Postvak uit)
12. Outlook niet afsluiten

# Berichten en bijlagen

## Bericht met bijlage verzenden

1. **Nieuwe e-mail** (linkerbovenhoek) - **Aan** (adresboek openen 1x klik)
2. Typ 1e letter van adres – 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op Aan – OK
3. **Onderwerp** invullen – **Bericht** opstellen
4. **Bestand** (Paperclip) aanklikken of tabblad **Invoegen** – Bestand
5. Gewenste **map** openen en **bestand** of **afbeelding** zoeken – **Invoegen** – **Verzenden**

## Afbeelding/Illustraties in Bericht invoegen

1. **Nieuwe e-mail** (linkerbovenhoek)
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. **Invoegen –** kies **Dit apparaat –** kies gewenste **map** en **afbeelding**
6. 2x klik op het bestand – **Verzenden**

## 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**

## 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**

# Berichten herkennen

## 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)***

## Herkennen wanneer een bericht beantwoord en/of doorgestuurd is

1. Een ongelezen bericht herkent u aan: **Onderwerp** met **vette** tekst
2. Een gelezen bericht herkent u aan: **Onderwerp** geen vette tekst
3. Een Beantwoord bericht herkent u aan: RE
4. Een Doorgestuurd bericht herkent u aan: FW

## 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 gelezen markeren instellen als het wordt aangeklikt

1. **Beeld** (menubalk)
2. Onder het kopje *Indeling* klik **Leesvenster**
3. **Opties**
4. Berichten markeren als gelezen wanneer ze zijn bekeken, **aanvinken**
5. Ok
6. Als 1x klik op bericht dan is bericht gelezen

## 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** – of van een bepaalde persoon/besdrijf - 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
7. Controleer resultaat in zoekmap – Klik op de juist aangemaakte zoekmap die Factuur heet – nu worden alle berichten met factuur gefilterd/weergegeven

## Lijst voor automatisch aanvullen in Aan, CC en BCC venster, in of uitschakelen

1. **Bestand – Opties – E-mail**
2. Onder de groep *Berichten verzenden* – **lijst voor automatisch aanvullen** aanvinken
3. Daar kan de hele lijst ook worden leeg gemaakt – via knop **Leegmaken**
4. Individueel adres in AAN venster kan met de rechtermuis verwijderd worden

## Altijd spelling controleren voor verzenden, aan of uitvinken

Spelling controleren tijdens typen, onbedoeld Capslock, HOOFDLETTERS, etc. instellen

1. **Bestand – Opties – E-mail**
2. Onder groep *Berichten opstellen* – **Spelling en Auto Correctie** aanklikken
3. **Spelling controleren tijdens typen** aanvinken
4. AutoCorrectie – opties aanklikken
5. Eventueel hoofdletters en onbedoeld Capslock corrigeren aanvinken

## Onderdelen toevoegen in miniwerkbalk

1. Miniwerkbalk openklappen (op pijltje linker bovenhoek)
2. Gewenst onderdeel aanvinken
3. Voor nog meer onderdelen in minibalk – **Opties** klik knopje **Meer opdrachten**

# Contactpersonen toevoegen en aanmaken

## Nieuwe contactpersoon aanmaken via inkomend bericht

1. Klik op het bericht waar het adres/contactpersoon van moet worden opgeslagen
2. Rechter muisklik op afzender (boven in leesvenster)
3. Kies **Toevoegen aan Outlook-contactpersonen**
4. Eventueel meer gegevens invullen
5. **Opslaan** – **Sluiten**
6. Nu staat het adres in het Adresboek
7. Klik in het linkervenster onderin op **Contactpersonen** en controleer de naam

## Nieuwe contactpersoon of eigen visitekaartje aanmaken in standaard adresboek

1. **Start** tabblad
2. Onder groep *Nieuw* – **Nieuwe items**: klik op **Contactpersoon**
3. Typ de gegevens of je eigen gegevens en E-mailadres op de juiste plaats in het dialoogvenster, telefoonnummer en adres (om visitekaartje compleet te maken)
4. Klik rechtsboven: **Opslaan** en **sluiten**

## Nieuwe contactpersoon aanmaken in zelf aangemaakt adresboek

1. Open **Contactpersonen**
2. Selecteer onder **Mijn Contactpersonen** hetgewenste adresboek
3. Klik **Nieuw contactpersoon**
4. Vul alle gegevens in – **Opslaan en sluiten**

Nu zit deze contactpersoon in het gekozen adresboek

## Adres invoegen in nieuw bericht via het adresboek

Stuur een bericht, adres niet typen maar via knop (**AAN**) het adresboek opent zich

1. Haal via het adresboek het adres van de docent op. d.m.v.
**Typ** een **D** van docent in het venster (alle adressen beginnen met een D worden nu gesorteerd en boven in de lijst weer gegeven)
2. **Dubbelklik** op Docent en klik **OK** nu staat het adres in het nieuwe bericht
3. **Bericht** opstellen – **Verzenden**.

## 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 ingevouwen

# Contact personen sorteren en zoeken

## Contactpersonen standaard sorteren

1. Open **Contactpersonen**
2. **Bestand - Opties –** *Personen*
3. Namen alfabetiseren – Standaardvolgorde – kies gewenste volgorde bijvoorbeeld op achgernaam

## 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. Verwijder 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)

## Contactpersonen snel zoeken

1. Klik op **Contactpersonen** in navigatievenster
2. Rechterbovenhoek venster **Zoeken** selecteren
3. Voor of achternaam intypen – **enter**
4. Of klik onder kopje: **Huidige weergaven** in de scrollbar (een venster opent zich)
5. Kies **Visitekaartje –** klik gewenste letter in balk aan de rechterkant

## Eventueel Automatisch contactpersonen in lijst zetten uitschakelen

1. **Bestand - Opties**
2. **Contactpersonen**
3. Het kopje: **Voorgestelde contactpersonen**
4. *Automatisch contactpersonen maken* uitvinken

# Handtekeningen maken en instellen

## Outlook handtekening alleen tekst

1. **Bestand – Opties – E-mail**
2. Kies onder groep**:** *Berichten opstellen*
3. *Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen –* Klik **Handtekeningen** – **Nieuw**
4. Eigen **naam** intypen – **OK**
5. Adres en plaats etc. intypen in grote veld
6. Selecteer eigen naam in venster nieuwe berichten – OK – OK

## Handtekening in Nieuw bericht plaatsen

1. **Bestand – Opties – E-mail**
2. Kies onder groep**:** *Berichten opstellen*
3. *Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen –* Klik **Handtekeningen**
4. Rechtsboven onder groep *Standaardhandtekening kiezen***:**
5. kies achter **E-mailaccount**: Het gewenste account waarbij de handtekening moet komen te staan in een nieuw bericht
6. Kies achter **Nieuwe berichten**: de handtekening die in elk nieuw bericht ingevoegd gaat worden – doe dit ook voor Doorgestuurde berichten – **OK**
7. Controleer in een nieuw bericht om te kijken of de juiste handtekening erin zit



# Agenda 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**

## 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. Klik **Terugkeerpatroon** – kies voor 3 keer herhalen
6. Selecteer een **begintijd** en **eindtijd**
7. Onder groep *codes*: **Categoriseren**: kies de gewenste categorie of maak een nieuwe – bijv. blauw – **Naam** – **Werk**
8. Kies een **Antwoordoptie**
9. Kies onder het kopje **Opties**: het icoontje **herinnering** (geluidfragment) en klik op het pijltje, stel de herinnering in op bij 1 uur (waarschuwing 1 uur van te voren)
10. Geef in het **grote vak** een korte **omschrijving** van het doel van de vergadering of kopieer **informatie** uit desbetreffende mails
11. **Opslaan – Sluiten**

## Van bericht tot Agendapunt

1. Open **Mappenlijst** in *navigatievenster* (linkeronderhoek) om alle **onderdelen/items** van Outlook zichtbaar te maken
2. Klik op een **Bericht** om er een **agendapunt** van te maken
3. Sleep het Bericht naar de **Agenda** (agenda dialoogvenster opent zich)
4. Voeg een **onderwerp**, juiste **tijd** en eventuele **informatie** toe
5. Bevestig met **Opslaan en sluiten**
6. **Controleer** in de agenda het zojuist gemaakte **agendapunt**