# 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** de 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

