



Handige toepassingen in Outlook

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Weergave Outlook	2
2.1	Outlook balk	2
2.2	Instellingen Outlook	2
3	Post	2
3.1	Post beheren	3
3.2	Bijlagen	3
3.3	Archief aanmaken	3
3.4	Mappen maken	3
3.5	Post bewaken	4
3.6	Wizard regels of de elektronische secretaresse	4
3.7	Afwezigheidsassistent	4
3.8	Markeren voor opvolgen	4
3.9	Berichten aan velen sturen	5
3.10	Berichten met stemknoppen	5
4	Agenda	5
4.1	Nieuwe afspraken inplannen:	5
4.2	Afspraak voor een groep inplannen:	5
4.3	Herhaalde afspraken	5
4.4	Agenda weergave en filters	6
5	Taken	6
5.1	Invoeren taken	6
5.2	Weergave taken	6
5.3	Velden in taken	6
5.4	Inhoud van taken	7
5.5	Taken koppelen	7
5.6	Taken delegeren	7
5.7	Categorieën	7
5.8	Taaklijst naast de kalender	8
6	Contactpersonen	8
6.1	Distributielijsten aanmaken	8
6.2	Contactpersonen weergeven	8
7	Machtigen	8
8	Bestandsbeheer	9
8.1	Extra mappen	9
8.2	Archiveren	9
8.3	Bestanden exporteren	9
8.4	Opschonen	9

1 Inleiding

In deze aantekeningen vind je een aantal tips terug van de onderwerpen, die tijdens de plenaire sessies van Het Betere werken ter sprake zijn gekomen.

Er zijn diverse boekjes op de markt, waarin je verder kunt studeren. Koop geen hele dikke boeken en lees een boek niet van begin tot het eind, maar zoek gericht naar onderwerpen die bij jouw werk horen.

2 Weergave Outlook

2.1 Outlook balk

1. Open in Outlook de agenda.
2. In het scherm staat links een grijze balk, de Outlook balk. Staat deze niet aan, kies dan Beeld Outlook balk.
3. Klik met rechts in de balk en kies kleine pictogrammen
4. Klik met rechts en kies Outlook balk verbergen
5. Naast de Outlook balk staat de mappenlijst die via beeld of een knopje op de werkbalk aan/uitgezet kan worden.
6. De kalender staat rechts in het scherm. Je kunt 2 maanden naast elkaar tonen door de scheidingsbalk naar links te slepen
7. Onder de kalender staat de takenlijst.
8. Je kunt snelkoppelingen op de Outlook balk zetten door bijvoorbeeld een zelfgemaakte map naar de Outlookbalk te slepen.

2.2 Instellingen Outlook

1. Onder het menu Extra klik je op opties
2. Op het tabblad Overige kun je bijvoorbeeld inschakelen dat de verwijderde items direct verwijderd worden.
3. Op het tabblad voorkeuren tref je allerlei opties aan om de e-mail mee te beheren. Bij email opties, geavanceerde opties zet je het piepje uit en het envelopje dat op de balk onderin verschijnt.
4. Bij de agenda kun je aangeven of je altijd een herinnering wilt voor iedere afspraak.
5. Bij Agenda opties zet je het vinkje aan voor weeknummers weergeven in datum navigator.

3 Post

1. Open Postvak in.
2. In het halve scherm onderin lees je de tekst van een bericht.
3. Dit zet je aan of uit via Beeld, Voorbeeldweergave.
4. Vaak springt het bericht op ongelezen als je naar een volgend bericht gaat.
5. Klik met rechts in een bericht.
6. Klik op markeren als (on)gelezen.
7. Je kunt dit effect uitzetten door in Opties, Extra, Overige, Deelvenster voorbeeldweergave, het vinkje uit te zetten bij item als gelezen markeren.
8. Kies in het menu Beeld voor huidige weergave Berichten met Autovoorgebeeld.
9. Je ziet nu de eerste 3 regels van je nieuwe berichten
10. Ook post kun je filteren en sorteren en groeperen.
11. Klik op onderwerp en je post is gesorteerd op onderwerp.

12. Klik met rechts op Van en kies groeperen op dit veld.
13. Klik met rechts op één van de veldnamen en kies veldkiezer.
14. Je kunt nu nog meer velden slepen naast het onderwerp.
15. Soms sleep je per ongeluk een veld uit de lijst, waardoor je het veld Van niet meer ziet, je kunt dit veld dus ook weer terug slepen in de weergave.

3.1 Post beheren

Iedere organisatie of bedrijf springt zuinig om met de opslagcapaciteit op de server. Je kunt daarom niet eindelijk post blijven bewaren, omdat dan de server volloopt.

Iedereen heeft een postbus inkomende post, een verzonden postbak en een verwijderde postbak .

Deze moeten regelmatig liefst op dagelijkse basis geschoond worden.

Post die bewaard moet worden, gaat naar het persoonlijke archief, dat ook iedereen heeft gekregen.

Dit archief staat lokaal of op de server met je andere documenten.

Je kunt eventuele andere lokale persoonlijke mappen nog erbij maken.

3.2 Bijlagen

Bijlagen horen vaak niet thuis in de post, maar bij de andere elektronische documenten.

1. Open een bericht met bijlage.
2. Klik met rechts op de bijlage en kies voor opslaan als.
3. Bewaar het document waar het thuishoort.
4. Klik nogmaals met rechts op de bijlage en verwijder deze via wissen. Sluit het bericht met wijzigingen opslaan.
5. Sla nu eventueel het bericht op in de map waar het bij hoort.
6. Indien er veel documenten in een bericht zijn meegestuurd kunnen deze allemaal opgeslagen worden door Bestand, Bijlagen opslaan, juiste plaats zoeken en OK.

3.3 Archief aanmaken

Een postarchief kun je aanmaken op je H: schijf of op een gemeenschappelijke drive, nooit op C:, want daar wordt niets gebackupt.

Het bestand heeft een extensie .pst en kan eventueel later verwijderd of gekopieerd worden op CD rom.

1. Bestand Nieuw Outlookgegevensbestand.
2. Kies plaats en kies een zinnige naam, bijv. Archief 2007.
3. De naam die in de map verschijnt is dezelfde als de bestandsnaam, dus geen persoonlijke mappen.
4. Klik op OK en het archief staat in je mappenlijst.
- 5.

3.4 Mappen maken

1. Klik met rechts op je persoonlijke archief map en kies voor Nieuwe map. Maak mappen niet onder je postvak in aan, als de map als referentiearchief telt. Onder je postbus tellen alle bytes mee voor het maximum aantal opslagcapaciteit. Onder je persoonlijke archief map is dit niet het geval.
2. Let op dat de map onder de juiste hoofdmap valt en geef een naam.
3. Hieronder kun je weer submappen maken. Klik op de map waaronder je een submap wilt aanmaken.
4. Gebruik cijfers vóór de namen, als je de namen bovenin de lijst wilt plaatsen.

3.5 Post bewaken

1. Wanneer er post binnenkomt, beslis je natuurlijk onmiddellijk wat je ermee moet doen.
2. Soms moet je het onderwerp veranderen om de vlag de lading te laten dekken. Open het bericht, klik achter het onderwerp en verander de tekst.
3. Sluit het bericht en sla wijzigingen op.
4. Sleep de post naar de juiste map onder je persoonlijke archief.
5. Je kunt post ook direct naar je agenda slepen, waar je datum en tijd invult.
6. Sleep met links en je maakt een kopie van het bericht, waarna het bericht nog verwijderd moet worden uit de inbox.
7. Sleep met de rechtermuisknop, als je je het bericht met bijlage(n) wil verplaatsen naar de agenda.
8. Hetzelfde geldt voor slepen naar een taak voor latere verwerking. Hier vul je de einddatum in en eventueel de begindatum, waarop je aan de taak wilt beginnen.

3.6 Wizard regels of de elektronische secretaresse

1. Je kunt via Extra, Wizard regels allerlei regels instellen om de post direct te verwijderen of te verplaatsen bij aankomst.
2. Begin met een lege regel en klik onderin op Volgende.
3. De wizard werkt met logische regels. Kies een voorwaarde uit de lijst en vul onderin het schermpje bijv. de naam van de zender of specifieke tekst in het onderwerp in. Klik hierna op OK.
4. Berichten kun je verplaatsen naar een bepaalde map. Maak de keuze "verplaatsen" naar andere map en klik op de knop volgende om de volgende vraag te beantwoorden.
5. Een regel heeft een naam Bijvoorbeeld: cc's weghalen
6. Regels kunnen aan en uitgezet worden.
7. Let op de juiste spelling, want als je in de wizard regel zegt dat alle berichten met in het onderwerp " Leesvoer" verplaatst moeten worden naar een map, de wizard regel ook alleen maar die berichten verplaatst waarin Leesvoer exact hetzelfde geschreven is als in de onderwerpregel van de berichten die je ontvangt.

3.7 Afwezigheidsassistent

1. Kies in het menu Extra voor Afwezigheidsassistent. Dit werkt alleen op een server.
2. Typ een bericht in.
3. Klik in het vakje antwoord slechts een keer sturen of zet dit vinkje uit..
4. Type eventuele tekst met uitleg in het tekstvak eronder.
5. Daaronder kun je ook een regel aanmaken om de post direct te verwijderen of door te sturen.
6. Zet de assistent aan en klik op OK.
7. Stuur een bericht aan jezelf om te testen.

3.8 Markeren voor opvolgen

1. Open een bericht en klik bovenin op het rode vlaggetje.
2. Je kunt het bericht een opdracht en een datum plus tijd meegeven.
3. Wanneer je zo'n bericht met opdracht verstuurt, kleurt de mail rood, als er geen actie is ondernomen op de gevraagde datum.
4. Kies bijv. bellen en verander de tijd in het witte kadertje dat verschijnt.
5. Klik op Opslaan en sluiten.
6. In de lijst is een vlag verschenen. Wees zuinig met dit gebruik.
7. Gebruik dit vooral in je afwachten of reactiefolder, waarin je aan acties herinnerd moet worden.

3.9 **Berichten aan velen sturen**

1. Wanneer je berichten aan veel mensen stuurt en je wil niet dat zij ieders mail adres zien, stuur het dan via het veld Bcc.
2. CC is bedoeld als kopie aan iemand die op de hoogte moet zijn.
3. Bcc velden worden alleen door de BCC persoon gezien alsof hij de enige ontvanger was.
4. Gebruik een distributielijst of maak er zelf een om aan velen een bericht te sturen.

3.10 **Berichten met stemknoppen**

1. Maak een nieuw bericht aan.
2. Kies op de werkbalk voor opties.
3. Je kunt hier stemknoppen aanzetten, waardoor de ontvanger kan kiezen voor een stelling.
4. Het werkt als afspraken en taken accepteren.
5. Je kunt hiervan ook een overzicht van antwoorden op de stemming krijgen.
6. Open het verzonden bericht, nadat je antwoord hebt gekregen.
7. Het bericht heeft in het pictogram een "i" erbij gekregen.

4 **Agenda**

4.1 **Nieuwe afspraken inplannen:**

Je kunt op de volgende manieren een afspraak maken.

1. Selecteer de dag en tijd en begin te typen.
2. Klik dubbel op de dag en tijd, vul het onderwerp in en beschrijf details onderin.
3. Sleep een e-mail naar je agenda en vul verdere gegevens in.
4. Is het een privé bericht klik dan onderin het vakje privé aan.
5. Natuurlijk kun je ook de knop **Nieuwe Afspraak** op de werkbalk gebruiken.
6. Sleep je een taak of een contactpersoon naar je agenda, dan neem je deze gegevens mee.

4.2 **Afspraak voor een groep inplannen:**

Aan deelnemers binnen het server gebied kun je een vergaderverzoek sturen:

1. Maak een nieuwe afspraak volgens punt 3.1.
2. Klik op het tabblad Vergaderingplanner en nodig anderen uit (zie onderaan scherm).
Je kunt nu zien of de deelnemer bezet is of niet, de balk achter zijn naam kleurt blauw bij bezet of paars bij afwezig.
3. Wanneer de deelnemer het verzoek ontvangt, dient hij/zij de vergadering te accepteren of te weigeren.
4. Je kunt later op het tabblad Controleren van de afspraak zien wat de status is van het verzoek.

4.3 **Herhaalde afspraken**

Wanneer een vergadering op regelmatige basis plaatsvindt maak je een terugkerende afspraak:

1. Maak een afspraak volgens punt 3.1.
2. Klik op de werkbalk op het knopje terugkerende afspraak.
3. Vul in op welke dag en om de hoeveel tijd deze afspraak zal plaatsvinden.
4. Je kunt deze afspraak ook versturen als vergaderverzoek.

4.4 **Agenda weergave en filters**

1. Zorg dat de werkbalk geavanceerd geactiveerd is. Klik daarvoor met rechts in het werkbalk deel bovenin het scherm.
2. Er bevindt zich een knop waarmee de weergave van de agenda veranderd kan worden. Er staat nu dag/week/maand.
3. Je kunt ook via het menu **Beeld** de huidige weergave veranderen en zelfs een persoonlijke weergave maken.
4. Selecteer de weergave **Actieve afspraken**.
5. Je kunt nu sorteren op een veld door op het grijze vakje met de naam **Begin** (bijv.) te klikken.
6. Via de knop zoeken kun je een naam intypen en de afspraken met dat bedrijf komen tevoorschijn.

5 **Taken**

Iedereen kan voor zijn persoonlijke werkzaamheden een to do lijst bijhouden. Wanneer de opdrachten elektronisch worden aangeleverd is het handig deze ook in een elektronische takenlijst op te nemen.

5.1 **Invoeren taken**

1. Klik op **Taken** in de mappenlijst.
2. Klik dubbel in het vakje **Klik hier** en je kunt de gegevens invullen.
3. Vul een einddatum in. Wanneer je begindatum invult komt de taak pas vanaf die dag in je taaklijstweergave naast de agenda.
4. Je kunt ook direct in het vakje **Klik hier** invullen, dan zie je geen details.
5. Rechts onderin de agenda zie je ook een takenlijst. Dit is de andere weergave van de lijst onder **Taken**, dus dezelfde lijst.
6. Je kunt e-mail met linkermuisknop ingedrukt slepen naar de takenlijst en deze verder invullen.
7. Wanneer je ook de eventuele bijlage wilt opslaan bij je taak, sleep dan met de rechtermuisknop.
8. Kies **Verplaats** het bericht met bijlage.

5.2 **Weergave taken**

1. In het menu **Beeld** kun je de taken op verschillende manieren laten zien.
2. **Actieve** taken laten niet de voltooide taken zien.
3. Je kunt taken groeperen volgens categorieën, die je wel eerst moet hebben ingevuld.
4. Klik een taak open en kijk onderin bij categorieën. Hier vul je zelf bijv. het woord **CURSUS** in.
5. Naast groeperen kun je ook sorteren door op de naam van een kolom te klikken, waardoor de hele kolom wordt gesorteerd.
6. Taken staan in een apart scherm of taken staan in enigszins uitgekleden vorm naast de agenda. Beide weergaven kunnen er anders uitzien. Naast de agenda heet de taak in het menu **Beeld** **Takenlijst** weergave.

5.3 **Velden in taken**

1. De grijze vakjes boven de taken noem je velden.
2. Klik met rechts op één van de velden en kies **Veldkiezer**.
3. Een lijst met namen verschijnt.
4. Je kunt een veldnaam met de linkermuisknop slepen naar de al bestaande lijst in de taakweergave.

5.4 *Inhoud van taken*

1. Als je een taak geopend hebt, kun je in het tabblad details allerlei gegevens over uren en km verantwoording bijhouden.
2. Over het algemeen noteert men aantekeningen in het witte gebied onder de taakgegevens.
3. Je kunt aan een taak bestanden bevestigen of een mailtje invoegen.
4. Klik op het menu Invoegen en kies Item of Bestand. Dit laatste kan ook met de knop met de paperclip.
5. Een Item staat voor een bericht uit één van je mappen of een taak of een contactpersoon.
6. Open de taaklijst.
7. Maak een nieuwe taak aan en kies een categorie.
8. Voeg een bestand in met de paperclipknop.
9. Kies Invoegen item en kies een item uit de postvak in of een taak en voeg die toe.
10. Klik op Opslaan en sluiten.
11. Klik met rechts op een veld uit de lijst en kies voor veldkiezer.
12. Sleep het veld categorie naar de andere velden in de taaklijst .
13. Klik rechts op categorie en groepeer op dit veld.
14. Via de extra werkbalk geavanceerd kun je diverse weergaven oproepen.
15. In Taken kun je op categorie weergeven. Als je al je voltooide taken wilt wissen of verplaatsen kies je voor voltooide taken.

5.5 *Taken koppelen*

1. Sleep een taak naar de agenda met rechts.
2. Kies voor snelkoppeling maken.
3. Wanneer je de taak in de agenda als voltooid definieert, wordt de taak ook doorgestreept op je lijstje.
4. Sleep een taak naar postvak in en de taak wordt als mail verstuurd.

5.6 *Taken delegeren*

1. Open een taak.
2. Klik op de werkbalk op toewijzen aan.
3. De taak blijft nu bij jou liggen, maar wordt door een ander na acceptatie, gedaan. Alleen de ander kan dan ook de taak als voltooid aanmerken.
4. Je kunt kiezen of je de taak ook in je eigen lijst wilt blijven zien en of je status rapporten wilt ontvangen.
5. Zo houd je controle op wie wat wanneer moet doen.

5.7 *Categorieën*

1. Open een taak.
2. Onderin staat een vakje categorieën, waarnaast je zelf in het witte vakje een naam kunt invullen, bijv. COPING.
3. Klik op de knop categorieën en dan op hoofdlijst bewerken.
4. Je kunt nu namen toevoegen en verwijderen, zodat je voortaan uit een lijst met categorieën kunt kiezen.
5. Deze namen kunnen voortaan in agenda, postvak in en taken gebruikt worden.

5.8 *Taaklijst naast de kalender*

1. Klik met rechts op het grijze vakje takenlijst rechts in beeld.
2. Kies voor veldkiezer.
3. Sleep bijv. de velden categorie en einddatum uit de veldkiezer naar de takenlijst.
4. Klik met rechts op categorie en kies Groepeer op dit veld.
5. Maak eventueel een eigen veld aan in de veldkiezer.
6. Klik op nieuw en maak een veld met de naam **weeknummer**. Dit veld is van het type numeriek.
7. Sleep het veld naar de taaklijst.
8. Hiermee kun je bijv. het weeknummer invullen van de week dat de taak klaar moet zijn.

6 Contactpersonen

6.1 *Distributielijsten aanmaken*

1. Op de server wordt het adres van alle medewerkers opgeslagen en weergegeven als je op Aan: klikt in een bericht.
2. Je kunt in het adres boek een lijst aanmaken van gebruikers aan wie je veel mailt.
3. Klik op het adresboekje op de werkbalk (in postvak in scherm).
4. Maak een nieuw item aan met eerste knop op werkbalk.
5. Kies voor distributielijst.
6. De lijst komt bij je contactpersonen of in je persoonlijke adresboek.
7. Geef de lijst een naam bijv. mijn vrienden.
8. Voeg nieuwe leden aan je lijst toe.
9. Opslaan en sluiten.

6.2 *Contactpersonen weergeven*

1. Je kunt eventueel weer categorieën gebruiken in een contactpersoon
2. Ga naar Beeld huidige weergave en kies voor per categorie.
3. Kies daarna voor Beeld huidige weergave telefoonlijst.
4. Klik op Print voorbeeld, knop op werkbalk.
5. Je kunt alle weergave printen.
6. Via Bestand Pagina weergave kun je eventueel een andere papersoort of ligging kiezen.
7. Vanuit elke contactweergave kun je de persoon direct slepen naar de inbox, waarna meteen zijn mailadres is ingevuld.

7 Machtigen

Je kunt machtigingen geven aan andere gebruikers binnen je eigen bedrijf. Machtigingen worden afgegeven voor de agenda, de taken, contactpersonen en postvak. Wil je ook toestaan dat de gebruiker makkelijk vanuit de mappenlijst in jouw agenda etc kan kijken, dan moet je ook op het niveau van je Postbus (Outlook vandaag) een machtiging afgeven.

1. Klik in de mappenlijst met de rechtermuisknop op Postvak in, Kies eigenschappen.
2. Klik op machtigingen en voeg de namen toe van degenen die u wilt machtigen.
3. Geef de gebruiker de nodige rechten in toegangsniveau bijv. commentator
4. Daarna kan de ander in haar/zijn scherm met **Bestand openen** jouw agenda openen.
5. Wanneer je door een ander gemachtigd bent, kun je de postbus in je mappenlijst opnemen.
6. Klik met rechts op Outlook Vandaag.
7. Klik op knop eigenschappen.
8. Klik op knop geavanceerd en op het tabblad geavanceerd.
9. Klik op de knop toevoegen en kies de naam van degene die je gemachtigd heeft.
10. Klik op toepassen en opslaan en sluten

8 Bestandsbeheer

8.1 Extra mappen.

1. Kies in Bestand Nieuw Persoonlijke map maken.
2. Geef het een naam en plaats. Verander ook de naam persoonlijke mappen in bijv Archief 2007
3. Dit bestand verschijnt nu als persoonlijke map in je lijst.
4. Hierin kun je weer submappen maken.

8.2 Archiveren

1. In het menu bestand vind je Archief.
2. Hiermee kun je automatisch alle gegevens van vóór een bepaalde datum laten opslaan.
3. Het archief bestand staat op schijf.
4. Zo kun je de data uit je agenda filteren, waardoor je niet boven je maximum opslag komt.
5. Met Bestand outlook gegevensbestand openen kun je het archief openen, als het niet meer in je mappenlijst staat.
6. Autoarchiveren zorgt ervoor dat Outlook regelmatig mappen en Agenda's opschoopt.
7. Je kunt per map opgeven welke mappen meedoen in het autoarchiveren. Klik bijv. met rechts op Agenda, ga naar Eigenschappen en Autoarchiveren. Bepaal tijd en plaats van het archiefbestand.
8. Via Extra Opties, Overige, Autoarchiveren kun je aangeven hoe vaak het autoarchiveren plaatsvindt en of je dit moet bevestigen.

8.3 Bestanden exporteren

Je kunt zelfs nog je delen van Outlook exporteren naar een andere weergave bijv. in Excel. E mail kun je als .rtf bestanden opslaan, die leesbaar zijn in Word. Contactpersonen in een Excel lijst. Je vindt de optie onder het menu Bestand.

8.4 Opschonen

Maak regelmatig je verzonden items map leeg. Dit moet je handmatig doen.

1. Gebruik Ctrl +A om alles te selecteren.
2. Zet cursor op eerste bericht, houd shiftknop ingedrukt en klik op het laatste bericht. Alles ertussen in wordt geselecteerd.
3. Gebruik de CTRL knop om meerdere niet aaneengesloten berichten te selecteren.
4. Klik op Extra Opties en Overige
5. Vink aan Map verwijderde item legen bij afsluiten. Hierdoor wordt de prullenbak geleegd bij afsluiten Outlook.