

HANDLEIDING

Outlook - Office 365



Inhoudsopgave

E-mail

1. Outlook instellen	
1.1 Opstartscherm instellen	1
1.2 Verschillende weergaven in basisscherm	2
1.3 Moment van verzending en ontvangst instellen	2
1.4 Weergegeven berichten	4
1.5 Notificaties en afleidingen uitzetten	5
2. Adresboek	
2.1 Invoeren van een contactpersoon	6
2.2 Maken van verzendlijsten	7
2.3 Overzicht contactpersonen	8
3. Handigheidjes	
3.1 Legen 'Verwijderde items'	8
3.2 Instellen en gebruik van de regels:	
CC-map	9
Afwachten-map	10
3.3 Uitzetten groeperen e-mail op ontvangstdagen	11
3.4 Mappen Maken	11
3.5 Onderwerpregel van een bericht veranderen	11
3.6 Hyperlink invoegen in een e-mailbericht	12
3.7 E-mail opslaan als bestand op harde schijf/server/ in the cloud	13
3.8 Bijlagen opslaan als bestand op harde schijf/server/ in the cloud	13

Taakbeheer

4. Snel een taak invoeren	14
5. Uitgebreid een taak noteren	
5.1 Onderwerp	14
5.2 Taken onderbrengen in Categorieën	14
5.3 Categorie aanmaken	15
5.4 Privé	15
6. Taken bewerken	
6.1 De snelle manier om een taak te wijzigen	16
6.2 De gewone manier om een taak te wijzigen	16
6.3 Taak verwijderen	16
6.4 Terugkerende taken instellen	16
6.5 Taken afstrepen	17
6.6 Meerdere afstrepen	17

7. Weergave taken	17
8. E-mail (met evt. bijlagen) slepen naar takenlijst	18
8.1 Snelle stap om van e-mail een taak te maken	19
9. Taken slepen naar agenda	20
10. Handigheidjes Outlook Taakbeheer	
10.1 Een taak 'toewijzen aan' en als taakverzoek verzenden	20
10.2 Een e-mail en/of bestand aan een taak koppelen	21

Agendagebruik

11. Weergave agenda instellen	22
12. Snel een afspraak noteren	23
13. Uitgebreid een afspraak noteren	24
13.1 Onderwerp	24
13.2 Locatie	24
13.3 Begintijd, eindtijd, duurt hele dag	25
13.4 Herinnering weergeven	25
13.5 Afspraak markeren	25
13.6 Meer informatie noteren	26
13.7 Categorie aanmaken/kiezen	26
13.8 Contactpersoon invoeren	27
13.9 Privé	28
14. E-mail slepen naar agenda	29
14.1 Snelle stap om van e-mail een afspraak te maken	30
15. Handigheidjes Outlook Agendagebruik	
15.1 Afspraak wijzigen/afzeggen	31
15.2 Kopie afspraak maken	31
15.3 Afspraak verwijderen	31
15.4 Terugkerende afspraken	31
15.5 Takenlijst zichtbaar maken in scherm agenda	32
15.6 Instellen verlooptijd van berichten	32
15.7 Een e-mail en/of bestand aan een afspraak koppelen	33
15.8 Afspraak automatisch kleur geven door trefwoord	34
16. Afdrukken	35

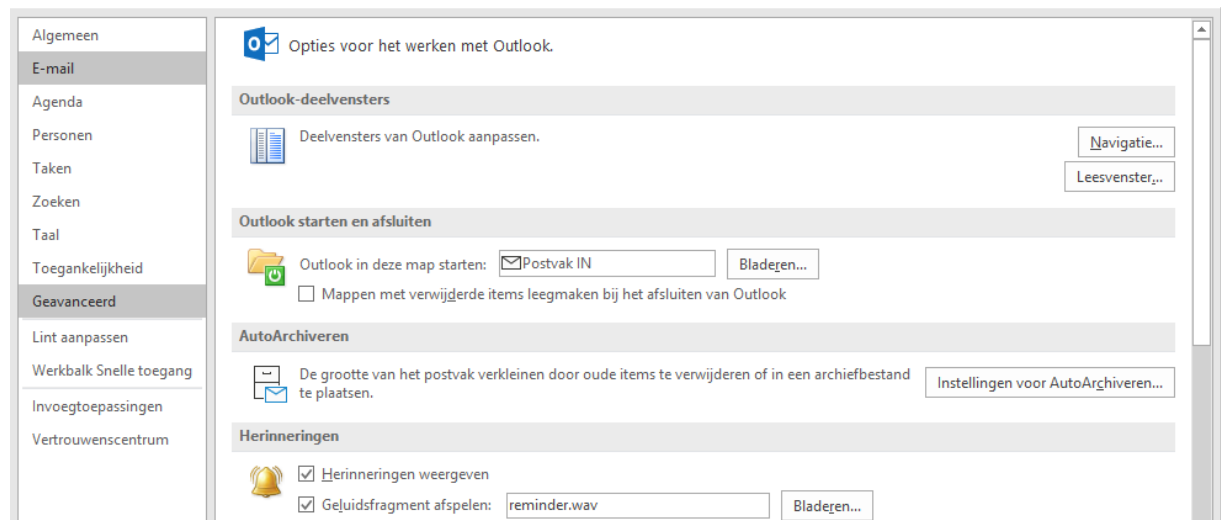
E-mail

1. Outlook instellen

1.1 Opstartscherm instellen

Een keuze voor een opstartscherm bepaalt welk scherm als eerste wordt geopend (in het scherm rechts) nadat Outlook is opgestart.

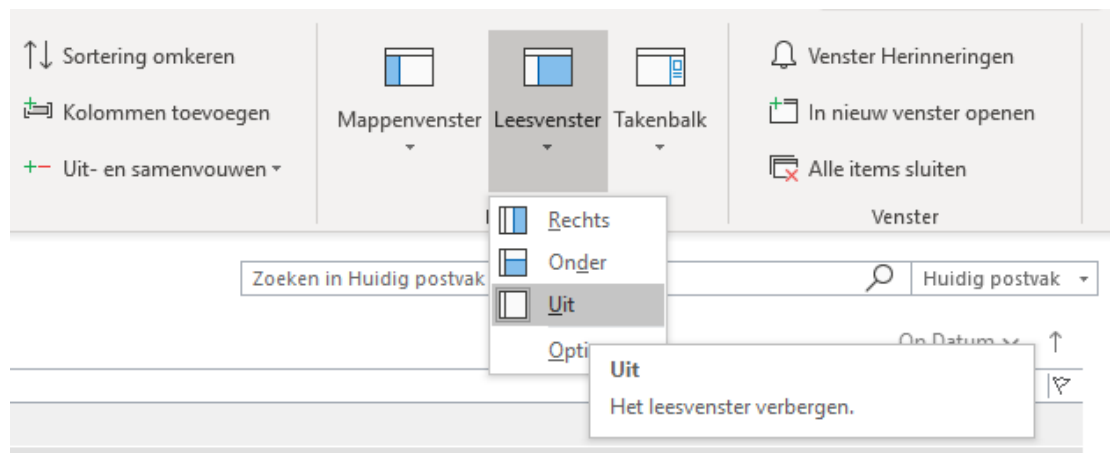
- **Bestand**
- **Opties**
- **Geavanceerd**
- **Bij Outlook starten en afsluiten: Outlook in deze map starten.** Hierin kun je bladeren tot je bij de juiste map terecht bent gekomen die Outlook weergeeft na opstarten, bijvoorbeeld 'Postvak In' of de agenda.



1.2 Verschillende weergaven in basisscherm

Door een keuze te maken voor een **leesvenster** verschijnt geen of een (deel van een) bericht onder of rechts van het 'Postvak In'.

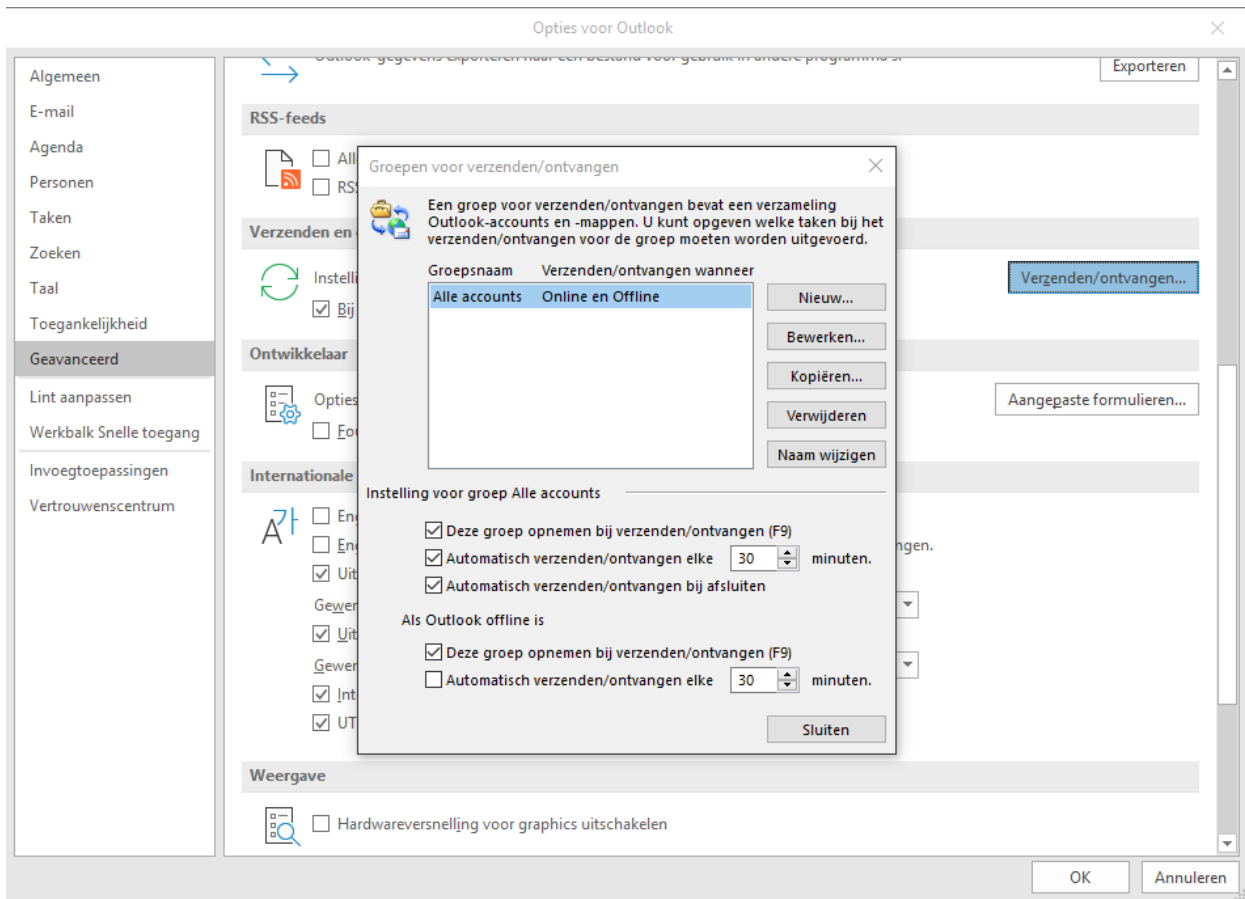
- **Beeld**
- **Leesvenster.** Je hebt nu de keuze uit **Rechts, Onder** of **Uit**



1.3 Moment van verzending en ontvangst instellen

Hierdoor kun je kiezen uit verschillende mogelijkheden voor verzenden en ontvangen. Je kunt de tijd van verzenden/ontvangen op 60 minuten te zetten. Je wordt dan niet steeds door nieuwe berichten afgeleid. Tussendoor kun je handmatig email checken door in het tabblad Verzenden/ontvangen te klikken op "Alle mappen verzenden/ontvangen".

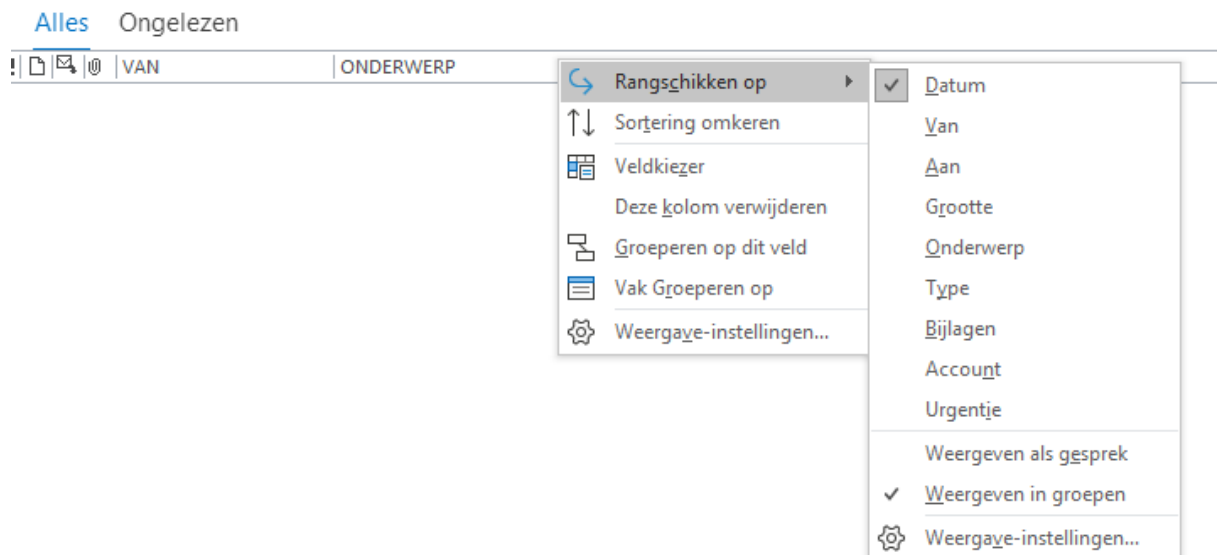
- **Bestand**
- **Opties**
- **Geavanceerd**
- **Verzenden en ontvangen (onderin de pagina)**
- Vinkje bij **Bij verbinding direct verzenden**
- Op knop **Verzenden/ontvangen** drukken
- Ga dan naar **Instelling voor groep Alle accounts**
- Vinkje bij **Automatisch verzenden elke ... minuten** (hier tijdsduur bepalen)



1.4 Weergegeven berichten

Berichten kunnen worden weergegeven op grootte, onderwerp, datum, van, enz. Dit is van belang als je bijvoorbeeld overzicht wilt over meerdere emailberichten van 1 persoon.

- Ga exact in de regel bij Postvak In (in het rechterscherf waar o.a. 'Onderwerp, ontvangen, grootte' vermeld staan) staan.
- Klik rechtermuisknop.
- Volg bij **Rangschikken op** het pijltje naar rechts. Hier verschijnt een kolom met rangschikmogelijkheden. Selecteer welke voor jou op dat moment van toepassing is.



1.5 Notificaties en afleidingen uitzetten

Wanneer je e-mailnotificaties uitzet, voorkom je dat je continue onderbroken wordt tijdens je werk. Dit doe je als volgt:

- Open Outlook
- Klik op **Bestand**
- Klik op **Opties**
- Klik links op **E-mail**
- Haal de vinkjes weg onder het kopje 'ontvangst van bericht':

Ontvangst van bericht



Wanneer nieuwe berichten binnenkomen:

- Een geluid afspelen
- Weergave van de muisaanwijzer kort wijzigen
- Een pictogram van een envelop weergeven op de taakbalk
- Een waarschuwing op het bureaublad weergeven
 - Voorbeeld voor met rechten beveiligde berichten inschakelen (kan gevolgen hebben voor de prestaties)

Opschoning van gesprekken

2. Adresboek

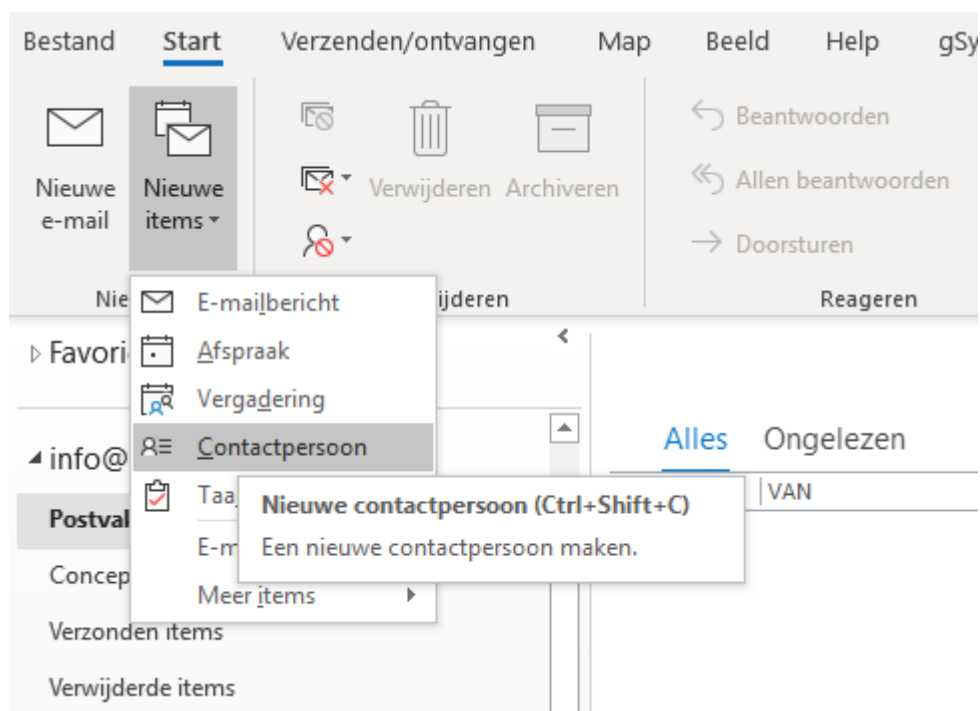
2.1 Invoeren van een contactpersoon

- Onder het tabblad **Start**, klik je op **Nieuwe items**
- En vervolgens op **Contactpersoon**
- Bij **Weergegeven als** kun je invullen hoe je de contactpersoon wilt kunnen terugvinden in de lijst van contactpersonen.

Contactpersoon overnemen uit een bericht

Een contactpersoon vanuit een e-mail bericht overnemen in je adresboek kun je doen met kopiëren.

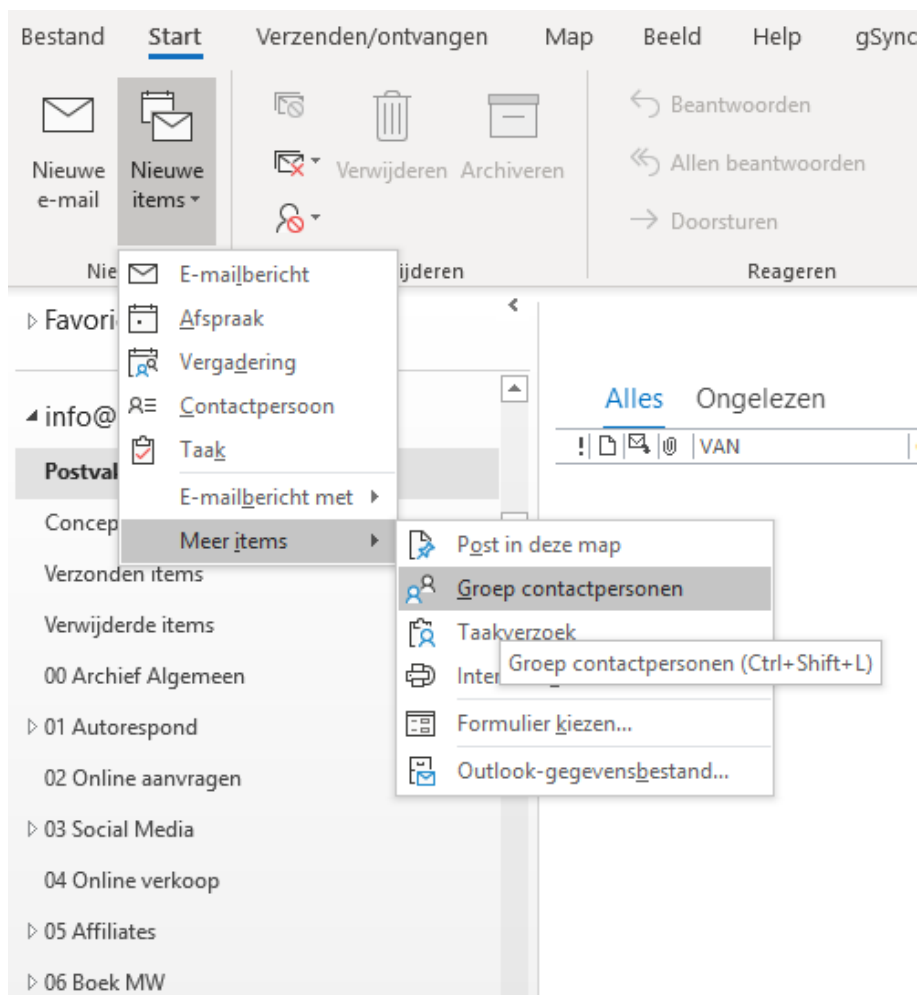
- Klik **Ctrl+Shift+C**
- In het dialoogvenster wat dan verschijnt klik je de map aan waar je de contactpersoon naar wilt kopiëren, bijvoorbeeld **Contactpersonen**
- **OK**



2.2 Maken van verzendlijsten

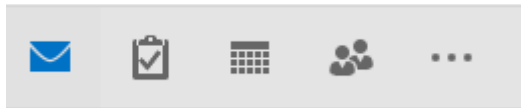
Om voor, bijvoorbeeld, externe contacten een verzendlijst te maken doe je het volgende:

- Klik tabblad **Start** aan
- Dan knopje **Nieuwe items**
- **Meer items** (onderin)
- Dan **Groep contactpersonen**
- Typ bij **Naam** de naam in van deze verzendlijst
- **Leden toevoegen**
- Je kunt nu kiezen of je reeds bestaande contacten en/of nieuwe contacten wilt mailen
- Na selectie van alle contacten, druk op **Opslaan en sluiten**



2.3 Overzicht contactpersonen

- Links onderin klik je op pictogram van contactpersonen (2 poppetjes)



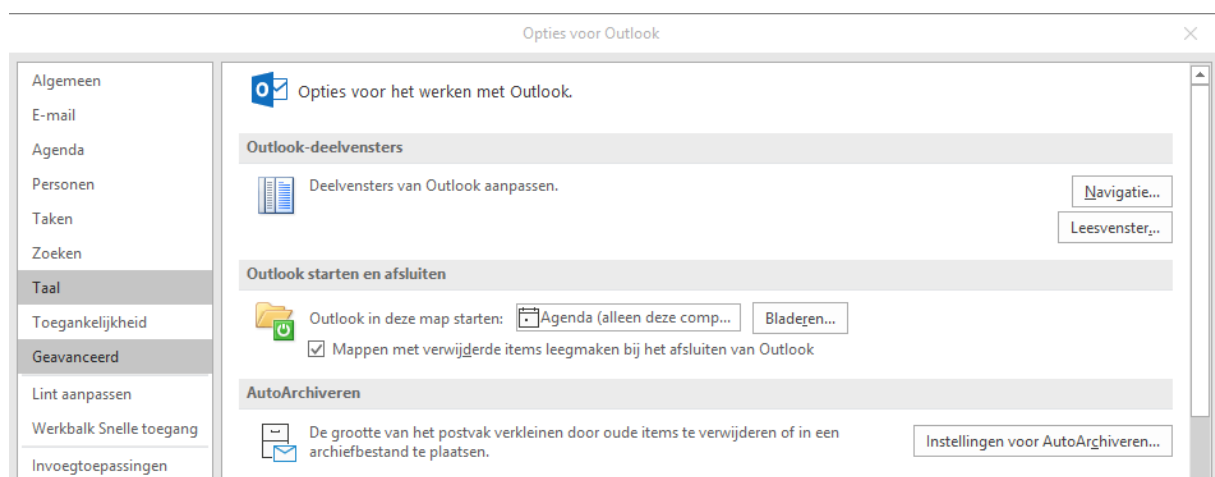
- Om terug te keren naar het venster van **Postvak In** klik je op pictogram van e-mail (het enveloppe).

3. Handigheidjes Outlook e-mail

3.1 Legen 'Verwijderde items'

Door het legen van de verwijderde items te automatiseren, voorkom je de verleiding tot het opzetten van een schaduwarchief.

- Tabblad **Bestand**
- **Opties**
- **Geavanceerd**
- Zie kopje **Outlook starten en afsluiten**
- Vink aan **Mappen met verwijderde items leegmaken bij het afsluiten van Outlook**



3.2 Instellen en gebruik van regels: CC-map en Afwachten-map aanmaken

Door gebruik van regels kan een binnenkomend bericht automatisch worden verplaatst/verwijderd/gearchiveerd/doorgestuurd naar een map.

Je kunt verslagen van bepaalde vergaderingen meteen in de juiste map laten archiveren als je er zelf niets mee hoeft, maar deze wel wilt kunnen terugvinden. Het maken van regels is een nauwkeurig karwei. Wees hier heel zorgvuldig mee!

CC-map

Als je iemand bent die gemiddeld 50 e-mails op een dag ontvangt, is het handig te zien of de e-mail alleen voor jou bestemd is of dat het om een CC-mail gaat. Berichten die jij als CC ontvangt, kun je rechtstreeks laten verplaatsen naar de map 'CC'. Dit is een secuur werk en stel je in als volgt in:

- Maak een map aan met de naam '**CC-mail**'
- Tabblad **Start**
- **Regels**
- **Regel maken**
- Klik op: **Geavanceerde opties**
Stap 1: selecteer één of meerdere voorwaarden:
Vink aan: **met mijn naam in het vak CC**. (Bij meerdere accounts zet je een vink bij **via het account naam map?**)
- Klik op **Volgende**
- Stap 1:
Vink aan: **verplaats het bericht naar naam map**
- Stap 2:
Klik op: naam map
Postvak met mappenstructuur verschijnt
Klik op: nieuw
Type: CC-mail
Klik op: **OK**
- Klik op **Volgende**
- **Zijn er uitzonderingen?**
Bijvoorbeeld mail van manager
- Klik op **Volgende**
- Geef nu een naam op voor deze regel, bijvoorbeeld **CC-map**
- Klik op **Voltoeien**
- **Nu verschijnt er een venster met daarin een beschrijving van de regel**
Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen
met mijn naam in het vak CC
verplaats het bericht naar CC-mail
behalve als het afkomstig is van (eigen naam)

Afwachten-map

Berichten die jij verstuurd hebt en na verzending wilt monitoren (bijvoorbeeld, omdat je een actie hebt gedelegeerd of nog een reactie terug verwacht), kun je automatisch laten plaatsen in een 'Afwachtenmap'. Dit kun je doen door óf (1) je naam in CC te plaatsen in het bericht wat je wilt monitoren óf (2) onderaan dit bericht een code [] te plaatsen (deze code zorgt ervoor, na het instellen van onderstaande regel, dat jouw te monitoren bericht automatisch in de map Afwachten terecht komt).

Door nu regelmatig tijdens buro-uren in de map 'Afwachten' te kijken, kun je zien welke taken mogelijk aandacht van jou vragen of welke acties (bijvoorbeeld vragen) al zijn beantwoordt, opgevolgd of afgehandeld. Het maken van een van deze regels doe je als volgt:

Je eigen naam in het vak CC

- Maak een map aan met de naam '**Afwachten**' onder **Postvak In**
- Ga naar Tabblad **Bestand**
- Klik op **Regels en Waarschuwingen beheren**
- Klik op: **Nieuwe regel**
- Klik op **Volgende**
- Er verschijnt nu een vak met tekst: **Welke voorwaarden wilt u controleren?**
- Vink aan **afkomstig van personen of openbare groep**....(eigen naam selecteren)
- Klik op **Volgende**
- Er verschijnt nu een vak met tekst: **Wat wilt u met het bericht doen?**
- Vink aan **verplaats het bericht naar naam map**
- Selecteer bij **naam map** de map Afwachten
- Klik op 2x op **Volgende**
- Er verschijnt nu een scherm met tekst: **Stap 1: Geef een naam op voor deze regel**
- Typ hier: **Afwachtenregel**
- Klik op **Voltooien**
- Klik op **OK**

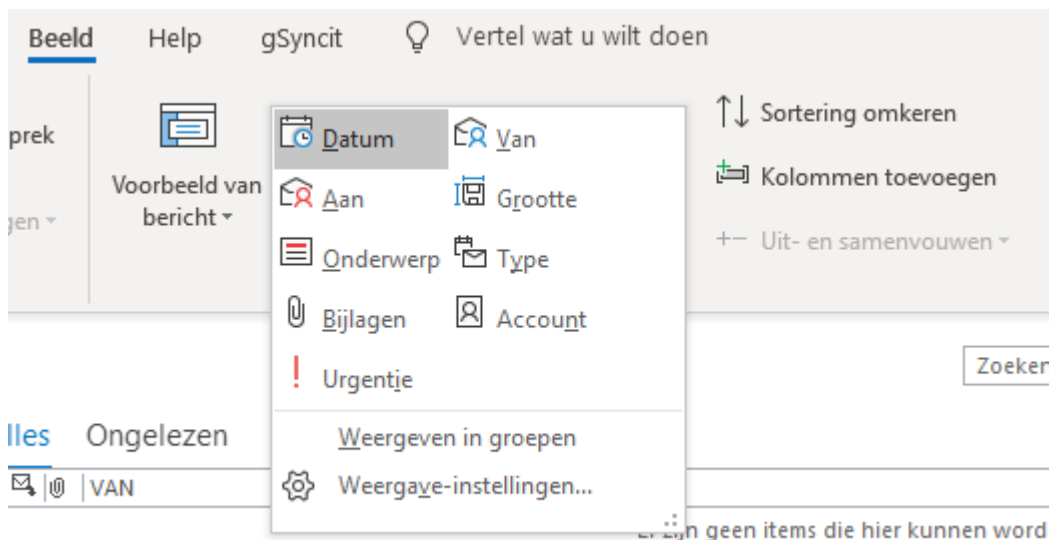
Een bericht met onder je handtekening een 'code': []

- Maak een map aan met de naam '**Afwachten**' onder **Postvak In**
- Ga naar Tabblad **Bestand**
- Klik op **Regels en Waarschuwingen beheren**
- Klik op: **Nieuwe regel**
- Er verschijnt een venster met de tekst onderaan **stap 1 'Beginnen met een lege regel'**.
- Vink aan: **Regel toepassen op berichten die ik verzend**
- Klik op **Volgende**
- Er verschijnt nu een vak met tekst:
Welke voorwaarden wilt u controleren?
Stap 1: Selecteer een of meerdere voorwaarden
- Vink aan **afkomstig van personen of openbare groep**....(eigen naam selecteren)
- Vink aan: **met specifieke tekst in de hoofdtekst** (typ [])
- Klik op **toevoegen** en op **OK**
- **verplaats het bericht naar naam map** (selecteer hier de map **Afwachten**)
- Klik vervolgens 3x op **Volgende**
- **Stap 1: Geef een naam op voor deze regel** Typ hier: **Afwachtenregel**
- Klik op **Voltooien**
- Klik op **OK**

3.3 Uitzetten groeperen e-mail op ontvangstdagen

Om de ontvangstdagen (vandaag, gisteren, eergisteren, enz.) uit te zetten, doe je het volgende:

- **Beeld**
- Rechts boven het woord **Rangschikking** op scrollpijl met streepje erboven (meer) klikken
- Bij **Weergeven in groepen** vinkje weghalen.



3.4 Mappen Maken

- Klik met je rechtermuisknop op **Postvak In**
- **Nieuwe map**

3.5 Onderwerpregel van een bericht veranderen

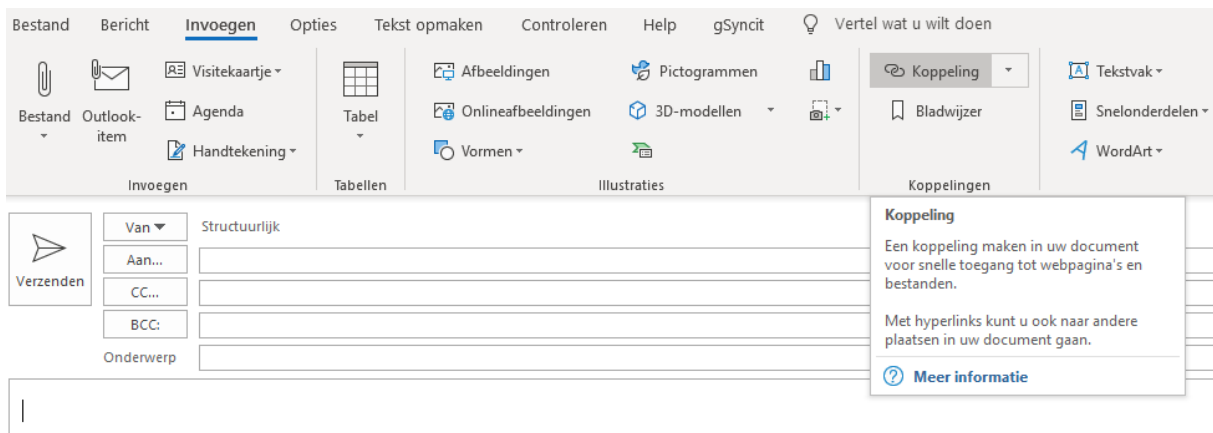
Het is mogelijk om de onderwerpregel van een ontvangen bericht te wijzigen. Dit is een handige mogelijkheid op het moment dat je een bericht wilt opslaan in een map (of takenlijst) of wil doorsturen.

Eerst open je het bericht. Vervolgens kun je de bestaande tekst aanpassen of verwijderen en een nieuwe tekst intypen. Door zelf je tekst aan te passen vergroot je de kans op het terugvinden van mail.

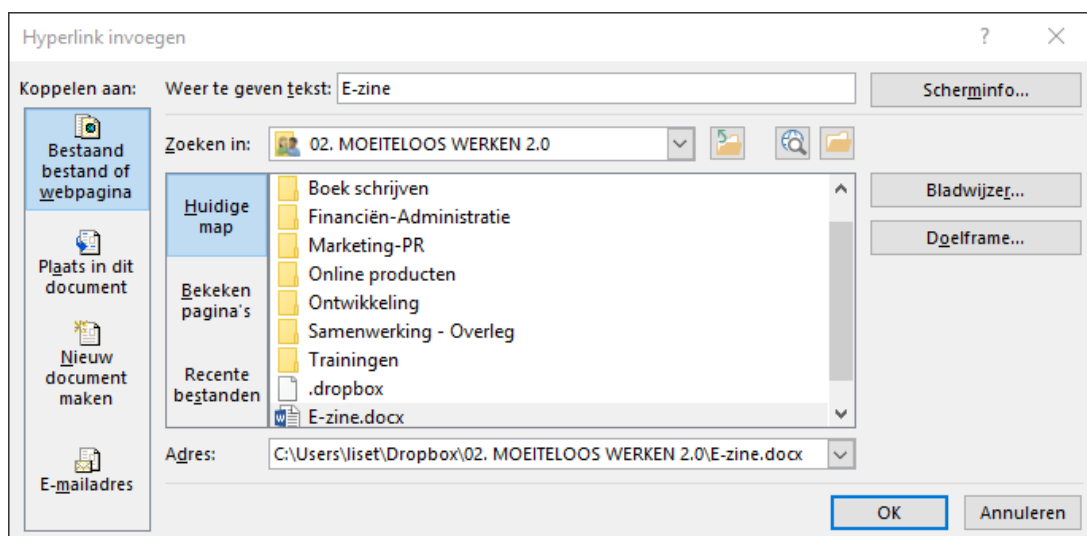
3.6 Hyperlink invoegen in een e-mailbericht

In plaats van een bijlage kun je een link in je e-mail, naar de vindplaats van dat oorspronkelijke document/file invoegen, een zogenaamde 'hyperlink'.

- Open een nieuw bericht
- Ga met de cursor in het tekstvlak staan
- Druk op tabblad **Invoegen**
- Klik op **Koppeling**
- Selecteer het document/file



- Vervolgens kun je bij 'Weer te geven tekst' je persoonlijke tekst invoeren welke vervolgens als hyperlink in je bericht verschijnt.



3.7 E-mail opslaan als bestand op harde schijf/server/in the cloud

Elk e-mailbericht is op te slaan als bestand in een digitale mappenstructuur

- Selecteer het e-mailbericht door, in bijvoorbeeld **Postvak-In**, erop te gaan staan en met linkermuisknop aan te klikken.
- Klik links bovenin het venster met de linkermuisknop op **Bestand**
- Kies voor **Opslaan als**
- Nu opent het venster **Opslaan als**
- Selecteer hierin de locatie voor het opslaan van het e-mailbericht
- Geef het bericht eventueel een andere naam
- Klik op **Opslaan**

3.8 Bijlagen opslaan als bestand op harde schijf/server/in the cloud

- Klik met rechtermuisknop op de bijlage
- Klik op **Opslaan als**
- Nu opent het venster **Bijlage opslaan**
- Selecteer hierin de locatie voor het opslaan van de bijlage.
- Geef het bericht eventueel een andere naam
- Klik op **Opslaan**

Taakbeheer

4. Snel een taak invoeren

- Klik op het tabblad **Taken** (pictogram met vinkje)
- **Ctrl+N**: er verschijnt een nieuw in te vullen taak
- Klik **Opslaan en sluiten**. Je taak wordt naar de takenlijst verplaatst.

5. Uitbreid een taak noteren

- Klik op het tabblad **Taken** in de Outlook-balk. Je takenlijst verschijnt
- Klik op **Nieuwe Taak**. Het formulier Taak verschijnt
- Kies **Opslaan en Sluiten**.

5.1 Onderwerp

- Typ de naam van de taak in het vak **Onderwerp**

5.2 Taken onderbrengen in categorieën

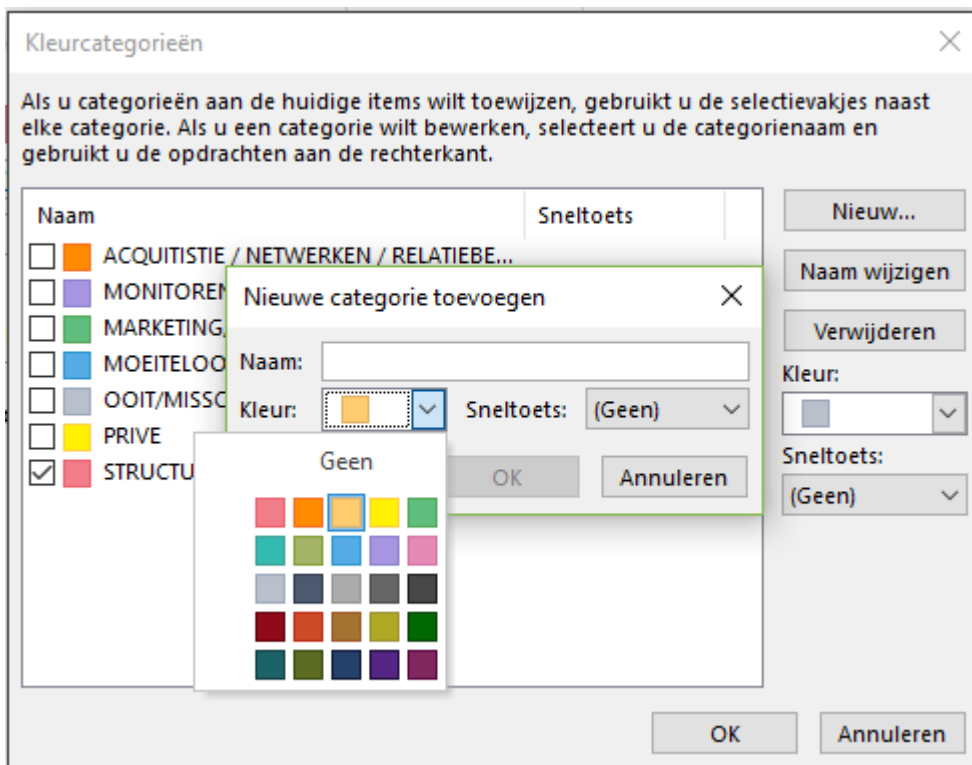
- Klik in de taak op het vak **Categoriseren** om een categorie aan een taak toe te wijzen.
- Kijk in de lijst **Alle categorieën** of de categorie die je wenst erbij staat
- Vink de categorie aan en klik op **OK**. De taak is nu ondergebracht in de gewenste categorie.



5.3 Categorie aanmaken

Als de gewenste categorie er niet bij staat, maak dan als volgt een categorie aan:

- Klik op **Alle categorieën onder Categoriseren**
- Klik **Nieuw** aan
- Typ de naam in van de categorie die je wilt toevoegen en kies evt. een andere kleur.
- Klik op **OK**. Selecteer nu de nieuwe categorie voor de taak die je hebt aangemaakt in de lijst met categorieën
- Klik op **OK**



Je kunt deze lijst naar eigen wens inrichten. Je kunt categorieën verwijderen en toevoegen. Je kunt ook meer dan één categorie tegelijk selecteren voor een taak.

5.4 Privé

Klik op **Persoonlijk** (het pictogram slotje) bij **Labels** als je je op een netwerk bevindt en/of anderen geautoriseerd hebt voor je takenlijst en niet wilt dat anderen een bepaalde taak kunnen bekijken.

6. Taken bewerken

6.1 De snelle manier om een taak te wijzigen

- Klik op de taak die je wilt wijzigen
- Selecteer de oude informatie van de taak
- Typ de nieuwe informatie (taak) in
- Toets **Enter**

6.2 De gewone manier om een taak te wijzigen

- Dubbelklik op de naam van de taak die je wilt wijzigen
- Het formulier taak verschijnt. Je kunt nu alles veranderen wat je in het venster ziet.
- Klik op de informatie die je wilt wijzigen, typ de nieuwe informatie en klik op **Opslaan en sluiten** of toets **Alt+S**

6.3 Taak verwijderen

- Selecteer de taak
- Kies onder tabblad **Start -> Verwijderen**
- Of: Toets **Ctrl+D**

6.4 Terugkerende taken instellen

- Dubbelklik op de taak
- Klik op de knop **Terugkeerpatroon**
- Kies de optie **Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks** of **Jaarlijks** om aan te geven hoe vaak de taak voorkomt.
- Geef aan hoe vaak de taak terugkeert en op welke dag(en).
- Kies voor een einddatum of geef aan na hoeveel keer de terugkerende taak eindigt.

Terugkerende taak een keer overslaan

Wanneer je een terugkerende taak een keertje moet overslaan, hoef je het terugkeerpatroon van de taak niet definitief te wijzigen; je slaat gewoon de taak over die je wilt overslaan en laat de overige taken staan.

- Dubbelklik op de naam van de taak die je wilt wijzigen. Het formulier taak verschijnt.
- Kies onder tabblad **Taak -> Overslaan**
De einddatum verandert in de datum van de volgende keer dat de taak gepland staat.
- Klik op **Opslaan en sluiten**. Je taak staat nog in de lijst, maar met de nieuwe datum.

6.5 Taken afstrepen

- Kies **Beeld -> Weergave wijzigen -> Eenvoudige lijst**
- Eigenlijk kun je elke weergave kiezen, zolang de taak die je zoekt er maar in te zien is. In de weergave Eenvoudige lijst zijn alle taken te zien.
- Het vak in de tweede kolom van links is het vakje dat je moet markeren. Wanneer je het vakje markeert, verandert de naam van de taak van kleur en wordt een streep door de taak gezet. Je bent klaar.
- Je klikt met je rechtermuis en krijgt nu o.a. de optie **Markeren als voltooid**

6.6 Meerdere taken afstrepen

- Klik op de eerste taak die je wilt afstrepen
- Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op elk van de andere taken die je wilt afstrepen
- Elke taak waar je op klikt, wordt gemarkeerd, zodat je kunt zien dat ze geselecteerd zijn.
- Klik met de rechter muisknop op een van de taken die je hebt gemarkeerd. Er verschijnt een menu
- Kies **Opvolgen** en dan **Markeren als voltooid**. De taken die je hebt geselecteerd, worden afgestreept.

7. Weergave taken

Outlook bevat diverse manieren om je takenlijst te bekijken.

- **Kies Beeld -> Weergave wijzigen** en kies vervolgens een van de volgende weergaven in het menu om de weergave van je taken te wijzigen:
 - **Op categorie**
 - **Gedetailleerd**
 - **Eenvoudige lijst**
 - **Takenlijst**
 - **Met prioriteit**
 - **Actief** (in deze weergave zie je alleen de taken die je nog niet hebt voltooid. Voltooide taken staan hier niet in)
 - **Voltooid**
 - **Vandaag**
 - **Volgende 7 dagen**
 - **Achterstallig**
 - **Toegewezen** (hierin zie je de volgorde van de persoon aan wie je de taak hebt toegewezen)
 - **Servertaken**

8. E-mail (met eventueel bijlagen) slepen naar takenlijst

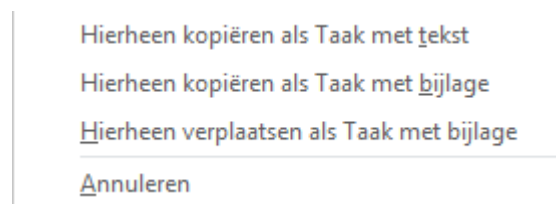
Als je een mail wilt slepen naar de takenlijst zijn er 4 verschillende mogelijkheden.

(1)

- Ga staan op de e-mail die je naar de takenlijst wilt verplaatsen
- Hou de **linkermuisknop ingedrukt** en sleep de mail naar het icoon/tabblad van de takenlijst (links onderin). Geef een duidelijke omschrijving van de uit te voeren taak en categoriseer de taak. **Let op: eventuele bijlagen in het bericht worden niet mee verplaatst!**
- De oorspronkelijke mail blijft in het Postvak-In staan. Verplaats deze eventueel naar een archiefmap of verwijder de mail.

Rechtermuisknop

- Ga staan op de e-mail die je naar de takenlijst wilt verplaatsen
- Hou de **rechtermuisknop ingedrukt** en sleep de mail naar het icoon/tabblad van de takenlijst (links onderin)
- Er verschijnt het volgende venster waar je een keuze kunt maken uit verschillende opties:



(2)

Hierheen kopiëren als Taak met tekst

Hierbij kopieer je de tekst van de mail. **Let op: eventuele bijlagen in het bericht worden niet mee verplaatst!** Geef een duidelijke omschrijving van de uit te voeren taak en categoriseer de taak. De oorspronkelijke mail blijft in het Postvak-In staan. Verplaats deze eventueel naar een archiefmap of verwijder de mail.

(3)

Hierheen kopiëren als Taak met bijlage

Hierbij kopieer je het mailbericht, inclusief de bijlagen. De oorspronkelijke mail blijft in het Postvak-In staan. Geef een duidelijke omschrijving van de uit te voeren taak en categoriseer de taak. Verplaats deze eventueel naar een bijbehorende archiefmap of verwijder de mail.

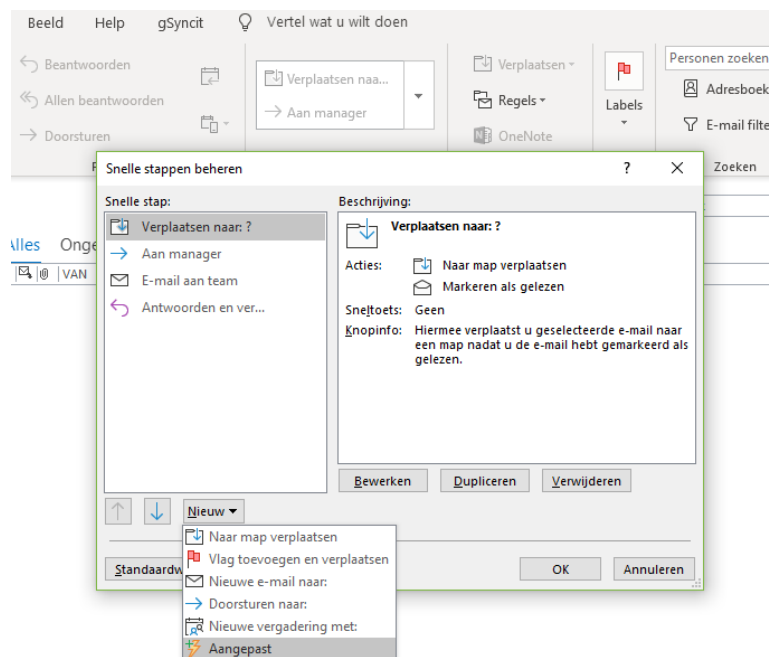
(4)

Hierheen verplaatsen als Taak met bijlage

Hierbij verplaats je de mail, inclusief de bijlagen. Geef een duidelijke omschrijving van de uit te voeren taak en categoriseer de taak. **Let op: de mail is nu verwijderd uit het Postvak-In.**

8.1 Snelle stap om van e-mail een taak te maken

- Ga naar je **e-mail omgeving**
- Klik in het lint, op het kleine vierkantje rechts van **Snelle stappen**;
- Scherm '**Snelle stappen beheren**' opent;
- Klik op '**nieuw**'
- Klik op '**aangepast**' en je gaat een nieuwe snelle stap maken;



- Het scherm '**Snelle stap bewerken**' opent;
- Verander **naam**, bijvoorbeeld: taak van e-mail maken;
- Kies een actie door naar beneden te scrollen. Kies onder 'Categorieën, taken en vlaggen', een '**taak met bijlage maken**'
- Klik op **voltooiën**;
- Klik op **oké**.

De snelle stap is nu toegevoegd in het kadertje Snelle stappen boven in het lint. Door nu op een mailtje te staan en één keer te drukken op de aangemaakte snelle stap, wordt met één druk op de knop een taak gemaakt, waarin het mailtje is opgenomen.

9. Taken slepen naar agenda

Als je met een takenlijst werkt in Outlook is het handig te weten dat je taken kunt slepen naar de agenda. Op het moment dat een taak een tijdgebonden afspraak wordt en je op een bepaalde dag dient te doen, kun je deze slepen naar die dag in je agenda.

- Ga op de taak staan in het overzicht van je takenlijst
- Klik **rechtermuisknop** en houd deze ingedrukt
- Sleep de taak naar het icoon/tabblad 'Agenda' en laat deze los
- Kies een optie
- Er verschijnt een venster waar je datum en tijdstip kunt invullen
- De taak blijft dan in je takenlijst staan én komt in de agenda terecht.

10. Handigheidjes Outlook Taakbeheer

10.1 Een taak 'toewijzen aan' en als taakverzoek verzenden

Je kunt een taak aan een collega toewijzen.

- Ga op de taak staan
- Klik **rechtermuisknop**
- Klik **Taak toewijzen**
- Bij **Aan** invullen persoon (je kunt kiezen uit de lijst met contactpersonen)
- Klik op **Verzenden**

Als je collega dit verzoek accepteert, wordt dit verzoek automatisch in de takenlijst van degene die de taak accepteert gezet. Als de taak voltooid is, kan deze afgevinkt worden in de takenlijst. Op dat moment krijg jij als eindverantwoordelijke een mededeling dat de taak voltooid is.

10.2 Een e-mail en/of bestand aan een taak koppelen

Wil je 'later' (dus als je al een taak hebt aangemaakt) nog een mailtje of bestand toevoegen, dan is de werkwijze:

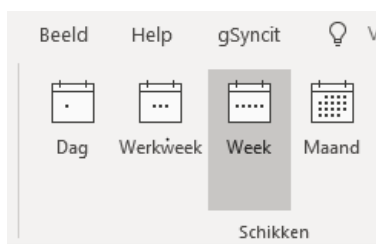
- **Open** de betreffende **taak** door er op te staan en dubbel te klikken;
- Kies boven in het lint, het **tabblad 'invoegen'**;
- Kies **Bestand** (paperclip) voor het invoegen van Word-, Excel of andere documenten;
- Kies **Outlook-item** (enveloppe) voor het invoegen van mailtjes. Je ziet dan je postvak in en mappenstructuur verschijnen.
- Selecteer het mailtje dat je wilt invoegen en klik dan op **OK**.
- Sluit taak en **sla wijzigingen op**.

Agendagebruik

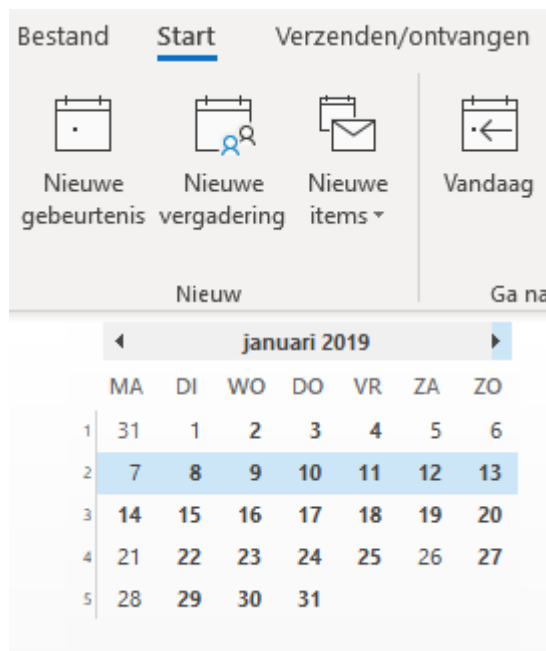
11. Weergave agenda instellen

Je kunt kiezen voor een weergave van een dag, een werkweek (5 dagen) of een volledige week (7 dagen) of een maand. Afhankelijk of deze mogelijkheden in de werkbalk zichtbaar zijn, kun je deze bij de optie 'Beeld' aanvinken

- Tabblad **Start**
- **Dag, Werkweek, Week** of **Maand**

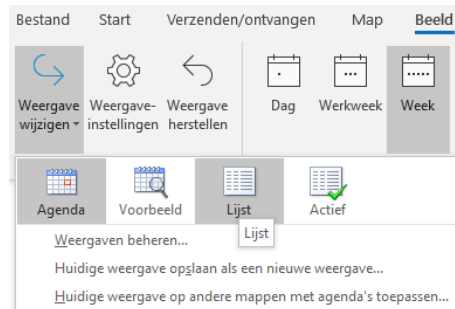


Om het maandoverzicht aan afspraken van de volgende of vorige maand te zien, klik je op de pijltjes links of rechts van de maand:



Andere weergaven van de agenda, zoals de weergave **Lijst**, is heel handig wanneer je probeert uit te zoeken wanneer je iets hebt gedaan of wanneer je iets gaat doen. Je kunt de weergave ook op een kolom sorteren, bijvoorbeeld **Locatie**, **Onderwerp** of **Begindatum** door op de titel van een kolom te klikken.

- **Beeld**
- **Weergave wijzigen**
- **Lijst**



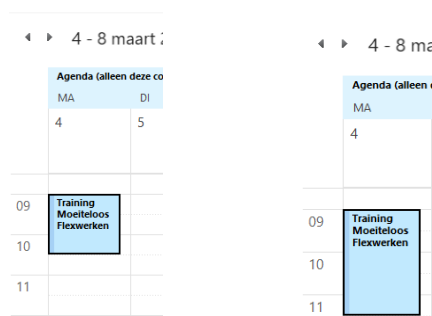
12. Snel een afspraak noteren

Sommige afspraken hebben niet veel uitleg nodig. Wanneer je naar de gewenste afspraken dag in je agenda gaat, klik je gewoon op de begintijd van de afspraak en typ een beschrijving. Druk op de Enter-toets en de afspraak staat in je agenda!



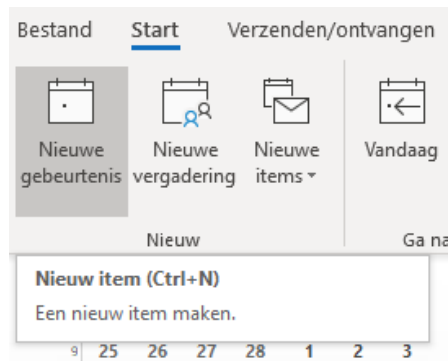
Heb je meer tijd nodig? Door onderaan het balkje op de pijltjes te gaan staan, kun je de volledige tijd 'blokken'. Je sleept met je muis (linker muisknop ingedrukt houden) tot aan het einde van de afspraktijd en laat dan los.

Begint de afspraak eerder? Dan sleep je de bovenste balk naar boven op dezelfde manier.



13. Uitgebreid een afspraak noteren

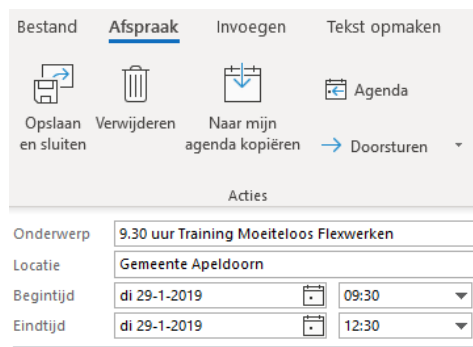
- Klik op **Nieuwe gebeurtenis** (tabblad **Start**)



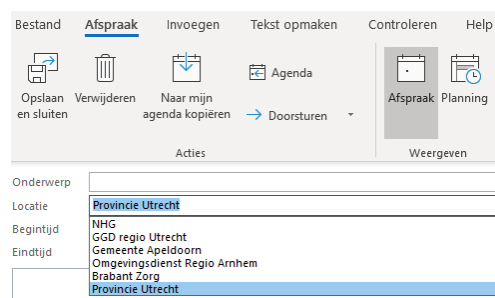
TIP!

Ga vóór je op 'Nieuwe gebeurtenis' klikt, in de agenda al op de datum en het begintijdstip van je nieuwe afspraak staan. Dan neemt Outlook deze gegevens al mee in de nieuwe afspraak en hoef je dit niet zelf in te vullen.

13.1 Onderwerp



13.2. Locatie



TIP!

Rechts van het vak zie je een vervolgkeuzepijl. De locatie die je bij vorige afspraken hebt genoteerd, worden onthouden en opgeslagen. Door op de gewenste locatie te klikken, voorkom je dat je deze opnieuw hoeft in te tikken.

13.3 Begintijd, eindtijd, duurt hele dag

Begintijd Duurt hele dag
 Eindtijd

TIP!

Beoordeel zelf of 'Duurt hele dag' voor jou duidelijk genoeg is in de agenda. Je ziet namelijk niet de gehele dag geblokt staan.

13.4 Herinnering weergeven

Weergeven als:
 Herinnering:
 Opties

TIP!

Wees spaarzaam met het instellen van herinneringen. Anders piept er elke keer als je Outlook opent een herinnering open en word je immuun voor deze herinneringen/berichten. Mocht je zaken moeten voorbereiden voor een afspraak, plan dit in in je agenda.

13.5 Afspraak markeren

Weergeven als:
 Herinnering:
 Beschikbaar
 Werkt ergens anders
 Voorlopig
 Bezet
 Niet aanwezig

Als het om een voorlopige afspraak gaat, klik dan op de vervolgkeuzepijl van het menu 'Weergeven als' en kies 'Voorlopig'. Je kunt een afspraak ook markeren als 'Beschikbaar',

'Werkt ergens anders', 'Bezet' of 'Niet aanwezig'. Deze opties zijn handig als je Outlook gebruikt op een gezamenlijk netwerk of wanneer iemand een overleg wilt plannen en kijkt in de planningsweergave.

Status vergaderverzoek

Je kunt achter het tabblad 'Planning' in het agenda-item zien wat de status van het vergaderverzoek is.

13.6 Meer informatie noteren

Begintijd	wo 20-2-2019	09:00	<input type="checkbox"/>
Eindtijd	wo 20-2-2019	09:30	

9/1 Gesproken met dhr. Jansen. Afgesproken dat hij mij terug

In het venster eronder kun je allerlei zaken die relevant zijn voor de afspraak noteren.

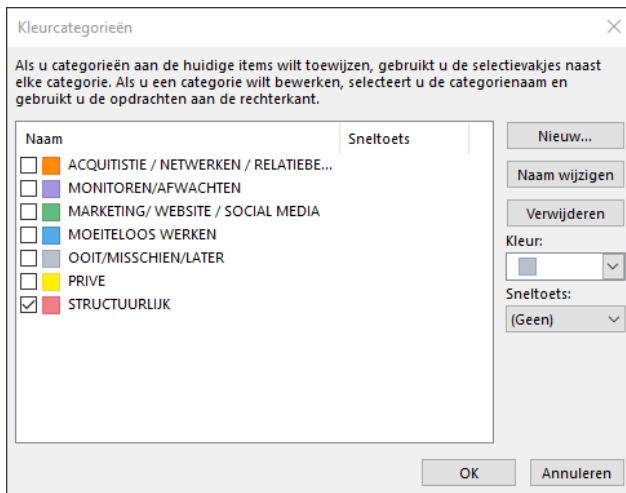
13.7 Categorie aanmaken/kiezen

Je kunt je afspraken categoriseren en ze een bepaalde kleur geven in je agenda. Dit is een truc om, wanneer je veel afspraken hebt, deze categorisch terug te kunnen vinden. Dan is het wel zaak van deze optie consequent gebruik te maken.

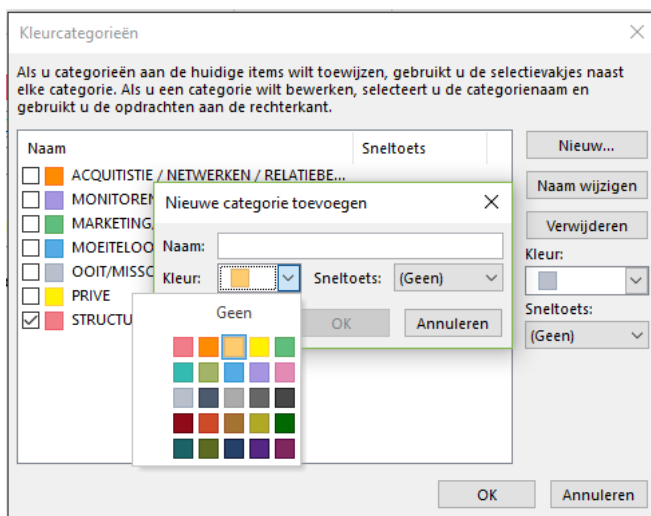
Categoriseren is het meest handige item van Outlook-agenda. Hiermee maak je de afspraken in je agenda visueel inzichtelijk. In één oogopslag kun je door het juiste gebruik van kleuren zien waar jij in je agenda de meeste tijd aan besteedt.

Je bent vrij in de keuze van kleur en naam hoe jouw categorieën eruit komen te zien. Hou het kort en krachtig. Breng je werkzaamheden terug tot de kern. Bekijk waar jij behoefte aan hebt voor overzicht in je agenda.

Vink een hokje aan waaronder deze afspraak valt.



Je kunt deze lijst naar eigen wens inrichten. Je kunt categorieën verwijderen en toevoegen. Klik op **Alle categorieën**. Klik op **Nieuw** en typ de nieuwe categorie in en klik op **OK**. Je bent terug in het dialoogvenster **Kleurcategorieën** en de nieuwe categorie is aan de lijst toegevoegd. Selecteer de nieuwe categorie in de lijst met behulp van een vinkje en klik op **OK**. Je kunt meer dan één categorie tegelijk selecteren.



13.8 Contactpersoon invoeren

- Klik op de knop **Visitekaartje** onder het tabblad **Invoegen** als je de afspraak met een specifieke naam in je lijst met contactpersonen wilt verbinden.
- Dubbelklik op de naam die je met de afspraak wilt verbinden.

13.9 Privé

Klik op het plaatje van het slotje (Privé) bij **Labels** als je niet wilt dat anderen je afspraak kunnen bekijken. Dit is relevant als je onderdeel bent van een netwerk.

14. E-mail slepen naar agenda

Als je een mail wilt slepen naar je agenda zijn er 5 verschillende mogelijkheden:

(1)

- Ga staan op de e-mail die je naar de agenda wilt verplaatsen
- Hou de **linkermuisknop ingedrukt** en sleep de mail naar het icoon/tabblad van de agenda (links onderin). Er verschijnt een venster waarin je eventueel de omschrijving/datum/tijdstip kunt aanpassen. **Let op: eventuele bijlagen in het bericht worden niet mee verplaatst!**
- De oorspronkelijke mail blijft in het Postvak-In staan. Verplaats deze eventueel naar een archiefmap of verwijder de mail.

- Ga op het e-mailbericht staan in **Postvak In**
- Klik **rechtermuisknop** en houd deze ingedrukt
- Sleep de e-mail naar het icoon/tabblad **Agenda** (links onderin) en laat deze los

Het volgende venster verschijnt:



(2)

Hierheen kopiëren als Afspraak met tekst

Hierbij kopieer je de tekst van de mail. **Let op: eventuele bijlagen in het bericht worden niet mee verplaatst!** Er verschijnt een venster waarin je eventueel de omschrijving/datum/tijdstip kunt aanpassen. De oorspronkelijke mail blijft in het Postvak-In staan. Verplaats deze eventueel naar een archiefmap of verwijder de mail.

(3+4)

Hierheen kopiëren als Afspraak met snelkoppeling/ Afspraak met bijlage

Hierbij kopieer je het mailbericht, inclusief de bijlagen. Er verschijnt een venster waarin je eventueel de omschrijving/datum/tijdstip kunt aanpassen. De oorspronkelijke mail blijft in het Postvak-In staan. Verplaats eventueel de mail naar een bijbehorende archiefmap of verwijder de mail.

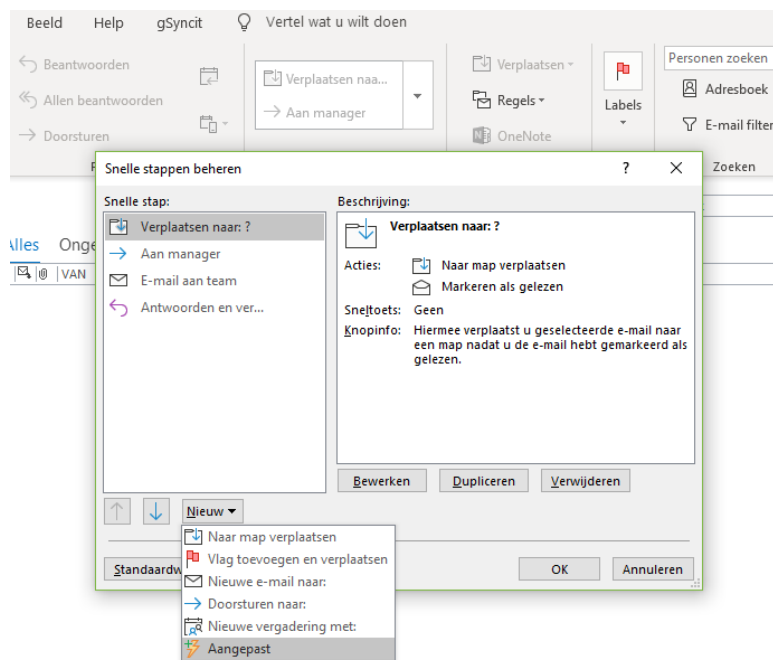
(5)

Hierheen verplaatsen als Afspraak met bijlage

Hierbij verplaats je de mail, inclusief de bijlagen. **Let op: de mail is nu verwijderd uit het Postvak-In.** Er verschijnt een venster waarin je eventueel de omschrijving/datum/tijdstip kunt aanpassen.

14.1 Snelle stap om van e-mail (met eventueel bijlagen) een afspraak te maken

- Ga naar je **e-mail omgeving**
- Klik in het lint, op het kleine vierkantje rechts van **Snelle stappen**;
- Scherm '**Snelle stappen beheren**' opent;
- Klik op '**nieuw**'
- Klik op '**aangepast**' en je gaat een nieuwe snelle stap maken;



- Het scherm '**Snelle stap bewerken**' opent;
- Verander **naam**, bijvoorbeeld: afspraak van e-mail maken;
- Kies een actie door naar beneden te scrollen. Kies onder Afspraak, een '**afspraak met bijlage maken**'
- Klik op **voltooiën**;
- Klik op **oké**.

De snelle stap is nu toegevoegd in het kadertje Snelle stappen boven in het lint. Door nu op een mailtje te staan en één keer te drukken op de aangemaakte snelle stap, wordt met één druk op de knop een agenda-afspraak gemaakt, waarin het mailtje is opgenomen.

15. Handigheidjes Outlook Agendagebruik

15.1 Afspraak wijzigen/afzeggen

- Klik op de afspraak in de weergave Agenda.
- Linkermuisknop indrukken en ingedrukt houden
- Sleep de afspraak naar het gewenste tijdstip of de gewenste datum en linkermuisknop weer loslaten.

Dit is de snelle manier. Een andere manier is door te klikken op de afspraak en handmatig de datum en het tijdstip te veranderen in het venster.

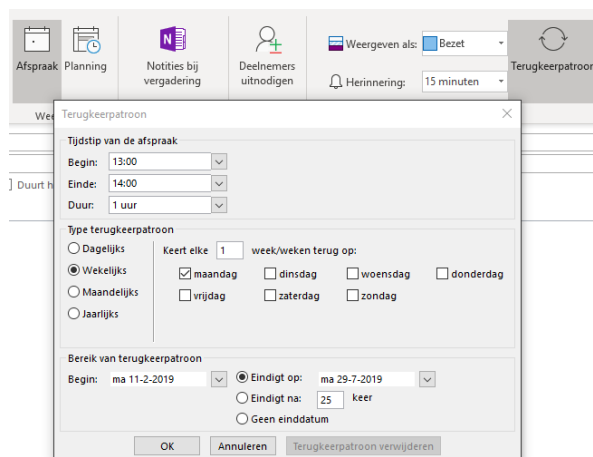
15.2 Kopie afspraak maken

- Klik op de afspraak in de weergave Agenda
- Houd de Ctrl-toets ingedrukt en je linkermuisknop
- Sleep nu de afspraak met de muis naar een ander tijdstip of andere datum.

15.3 Afspraak verwijderen

- Klik op het kruis in de werkbalk.

15.4 Terugkerende afspraken



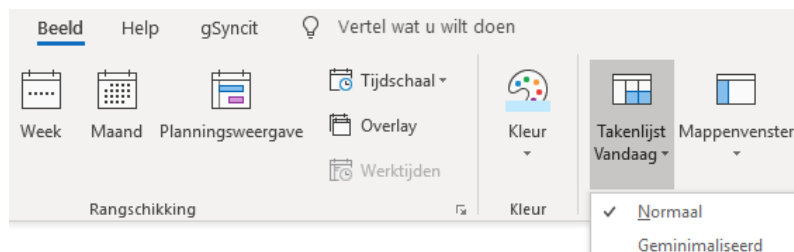
Er zijn hierbij volop mogelijkheden. Let goed op dat je dit venster zorgvuldig invult. Je kunt een terugkerende afspraak dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks laten terugkeren.

- Geef de begin- en eindtijd aan
- Geef aan hoe vaak de afspraak terugkeert en op welke dag(en).
- Kies voor een begin- én een einddatum of geef aan na hoeveel keer de terugkerende afspraak eindigt.

15.5 Takenlijst zichtbaar maken in scherm agenda

In de weergave van de agenda kun je de gehele takenlijst aan de rechterzijde laten verschijnen. Klik hiervoor op de volgende opties met de linkermuisknop:

- Beeld
- Takenbalk
- Normaal

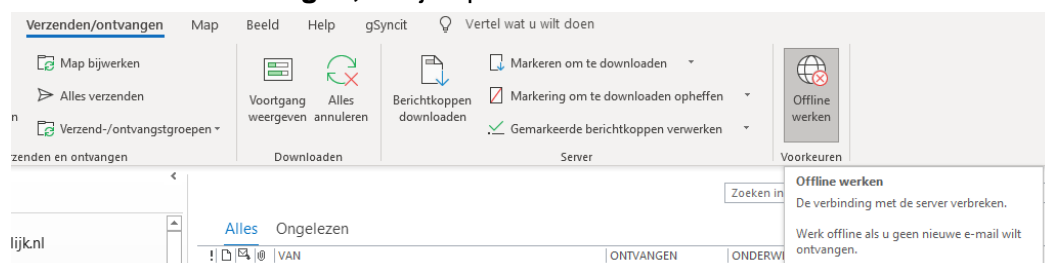


Indien er taken zijn die (door invulling van begin- en einddatum) voor een dag gepland staan, dan worden deze taken onderaan de dag weergegeven.

15.6 Instellen verlooptijd van berichten

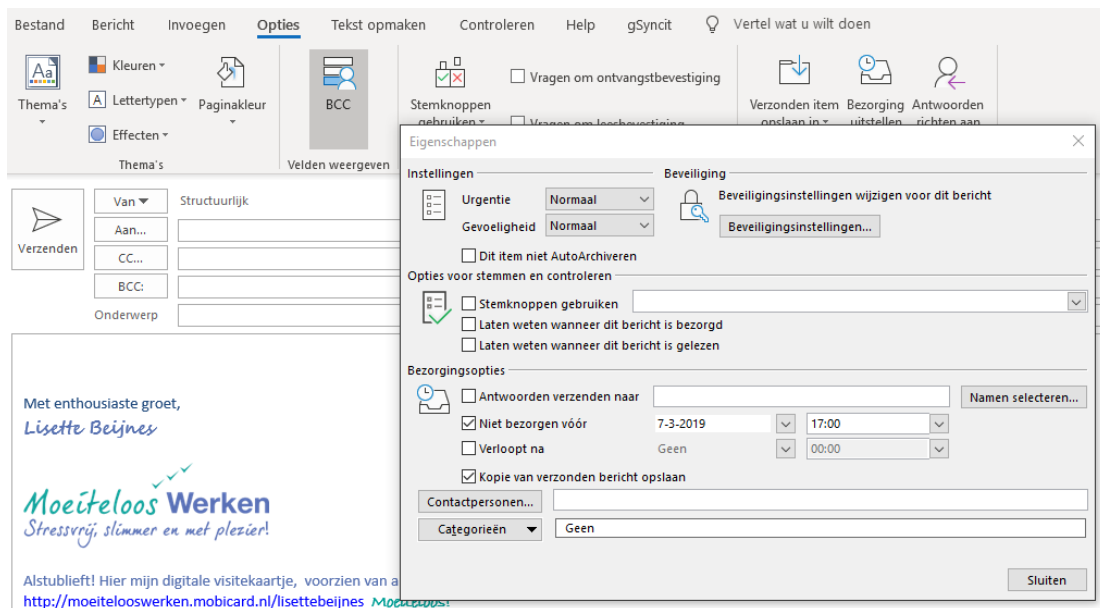
Als je een bericht stuurt dat slechts voor korte tijd actueel is, zet er dan een verlooptijd op. **Let op! Dit werkt alleen als je Outlook handmatig e-mail laat verzenden.**

- In **Verzenden/Ontvangen**, klik je op **Off-line werken**



- Je bereidt je bericht voor en klikt op **Verzenden**
- Als het bericht in het **Postvak Uit** klaarstaat voor verzending, open je het bericht.
- Klik op tabblad **Opties**.

- Onder **Bezorgingsopties** vink je aan: **Verloopt na**
- Nu geef je de datum en/of het tijdstip aan waarna de lezer het bericht niet meer hoeft te lezen.



15.7 Een e-mail en/of bestand aan een afspraak koppelen

Wil je 'later' (dus als je al een afspraak hebt aangemaakt) nog een mailtje of bestand toevoegen, dan is de werkwijze:

- **Open** de betreffende **afspraak** door er op te staan en dubbel te klikken;
- Kies boven in het lint, het **tabblad 'invoegen'**;
- Kies **Bestand** (paperclip) voor het invoegen van Word-, Excel of andere documenten;
- Kies **Outlook-item** (enveloppe) voor het invoegen van mailtjes. Je ziet dan je postvak in en mappenstructuur verschijnen. Kies '**invoegen als bijlage**'.
- Dan kom je in je je postvak in terecht en kan je **een mail toevoegen**.
- Sluit afspraak en **sla wijzigingen op**.

15.8 Afspraak automatisch kleur geven door trefwoord

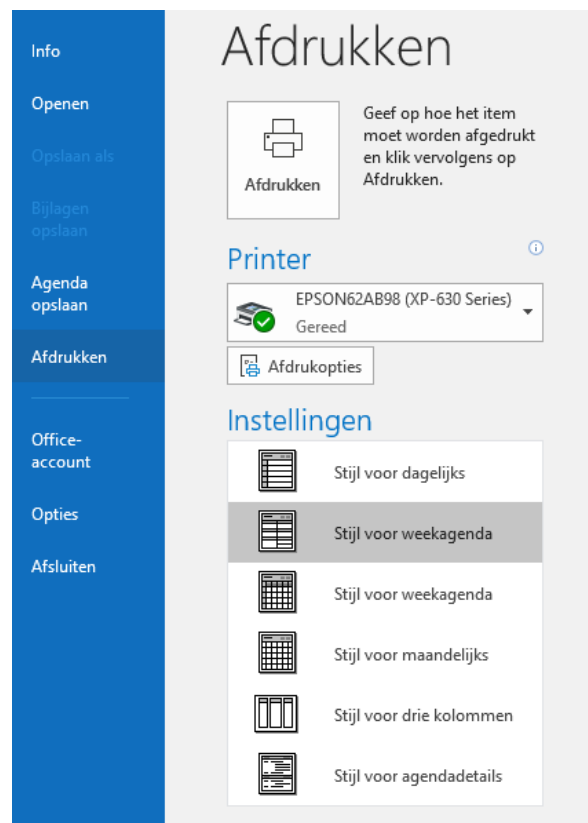
Je kunt instellen dat je afspraak automatisch een bepaalde kleur krijgt. Dit kun je doen door steeds dezelfde 'trefwoorden' te gebruiken in de afspraakbenaming. Je doet dit als volgt:

- Klik op tabblad '**Beeld**'
- Klik op '**Weergave instellingen**'
- Vervolgens klik je op '**Voorwaardelijke opmaak**'
- Dan klik je op '**Toevoegen**' en achter '**Naam:** ' typ je een herkenbare naam voor deze regel (bijvoorbeeld Reistijd)
- En bij 'Kleur' kies je de **gewenste kleur** voor in je agenda bij dat woord
- Nu klik je op '**Voorwaarde**'
- En nu typ je bij '**Zoeken naar de tekst**' het woord dat Outlook moet gaan herkennen en je gekozen kleur moet gaan geven als je een nieuwe afspraak maakt met dat woord erin (bijv. Reistijd)
- Dan klik je 3x op **OK**

16. Afdrukken

Zo druk je de afspraken af:

- Klik op een datum binnen de serie datums die je wilt afdrukken
- Als je een aantal datums wilt afdrukken, klik dan op de eerste datum.
- Houd de Shift-toets ingedrukt en klik vervolgens op de laatste datum in de serie. De hele serie wordt gemarkeerd, zodat je kunt zien welke datums je hebt geselecteerd.
- Kies **Bestand -> Afdrukken** (of druk op **Ctrl+P**)



De kracht van aandacht

De 1-op-1 begeleiding is de kracht van de training Moeiteloos Werken©. Hierdoor borgen wij het toepassen van onze theorie naar praktijk. Alleen dan werpt deze training haar effectieve vruchten af. We raden je dan ook aan om deze toegevoegde waarde te vermelden op het moment dat je ons trainingsmateriaal uitleent aan derden.

© Moeiteloos Werken - 2020

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt worden door middel druk, fotografie, microfilm of welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Moeiteloos Werken.

Ondanks al de aan de samenstelling van de tekst bestede zorg, kan de redactie geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade die het gevolg is van enige fout die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

Moeiteloos Werken staat open voor opmerkingen en suggesties.