

2. Uw werkzaamheden organiseren met Outlook



Outlook is meer dan een e-mailprogramma. U kunt ook uw relaties bijhouden door ze in te voeren als contactpersonen. De contactpersonenlijst bevat een verzameling gegevens over personen of organisaties. Hier heeft u al kennis mee gemaakt in het vorige hoofdstuk.

De contactpersonenlijst kan op veel manieren worden gebruikt. Bijvoorbeeld voor het adresseren van nieuwe e-mailberichten. Of voor het opzoeken van bijvoorbeeld een telefoonnummer of een adres van een contactpersoon.

De agenda van *Outlook* herinnert u aan afspraken of andere belangrijke gebeurtenissen. Ook kunt u taken vastleggen voor werkzaamheden die binnen een bepaalde tijd moeten worden voltooid. En voor zaken die u moet onthouden, maakt u een notitie.



Contactpersonen, afspraken, taken en notities voor privé, werk of uw vereniging zijn eenvoudig te onderscheiden door gebruik te maken van categorieën.

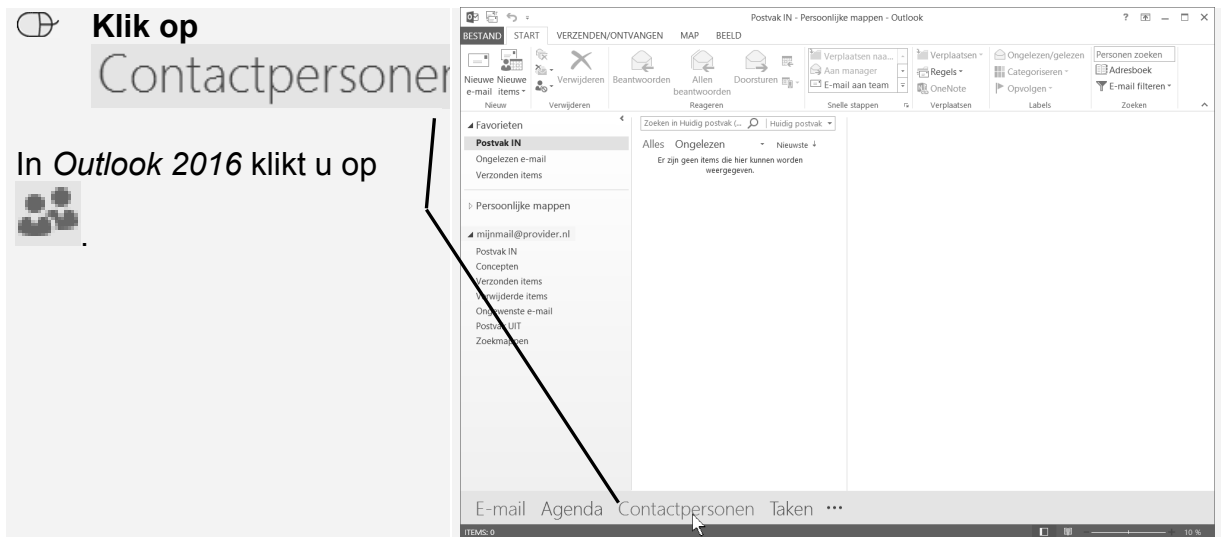
In dit hoofdstuk leert u:

- contactpersonen toevoegen;
- een afbeelding toevoegen aan de gegevens van een contactpersoon;
- contactpersonen indelen in categorieën;
- werken met diverse weergaven van de lijst *Contactpersonen*;
- contactpersonen zoeken en sorteren;
- de weergave van de agenda instellen;
- een afspraak invoegen;
- terugkerende afspraken maken;
- herinneringen instellen;
- gebeurtenissen invoeren;
- een taak invoegen;
- een notitie invoeren.

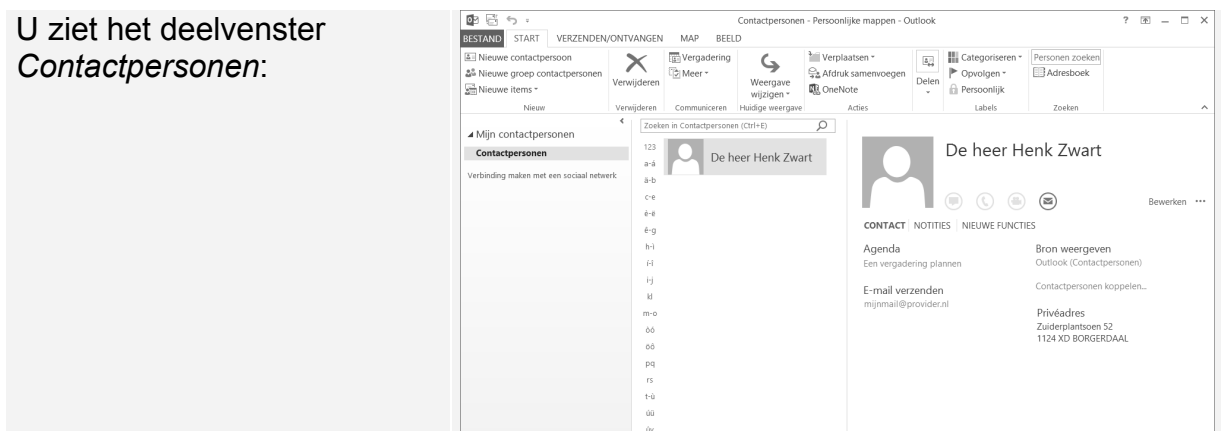
2.1 Contactpersonen toevoegen

In *Outlook* kunt u adresgegevens vastleggen van personen met wie u contact onderhoudt. Dat doet u in het deelvenster *Contactpersonen*.

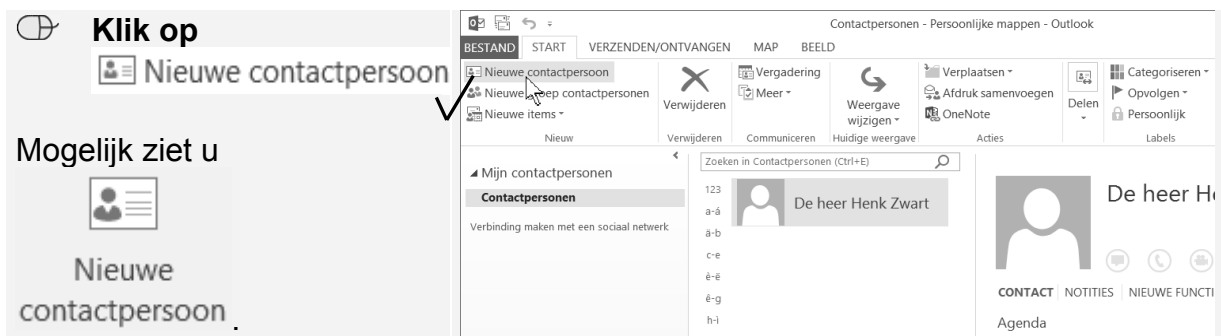
 **Open, indien nodig, Outlook** 



U ziet het deelvenster *Contactpersonen*:

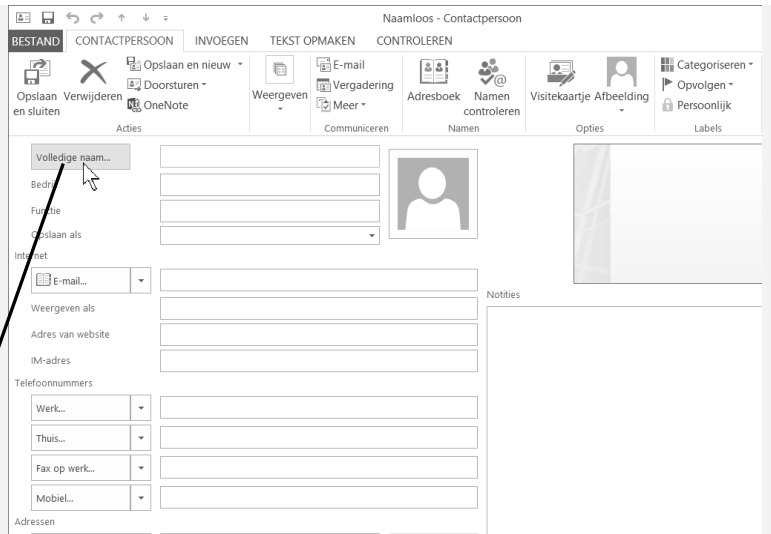
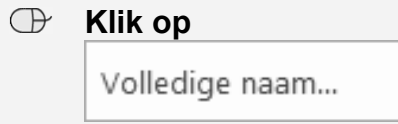


In dit voorbeeld staat de contactpersoon die u in het vorige hoofdstuk heeft ingevoerd. Dat kan bij u natuurlijk anders zijn. U voegt nog een contactpersoon toe aan de lijst:



U ziet een venster waarin u uitgebreide gegevens kunt invoeren:

U begint met de naam:



U ziet het venster *Volledige naam controleren*. In dit venster vult u de gegevens van de persoon in die u wilt opnemen in uw lijst:

Bij **Titel** en **Achtervoegsel** kunt u zelf iets typen of met een keuze maken uit de lijst:

Typ de gegevens zoals u hiernaast ziet

Klik op OK

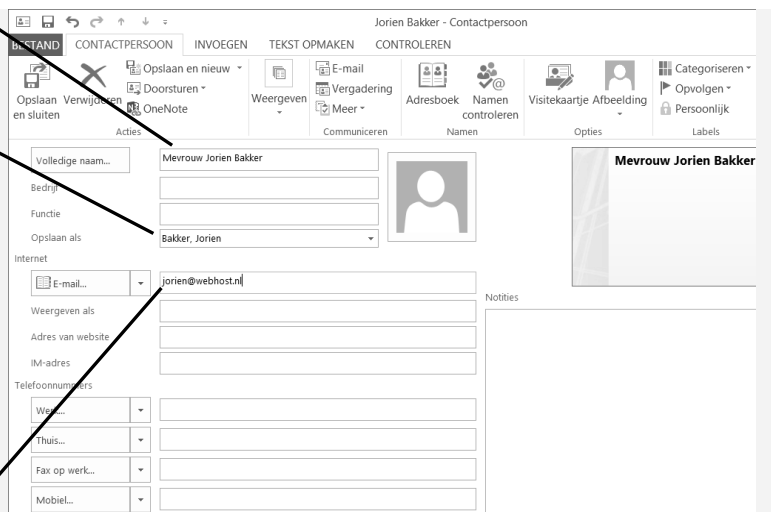


De naam is ingevuld:

De naam wordt opgeslagen als Bakker, Jorien:

In het midden van het venster vult u het e-mailadres in:



Typ bij E-mail...:
jorien@webhost.nl





Tip

Meer e-mailadressen

U kunt meer e-mailadressen invoegen door bij  E-mail... te klikken op .

U vult het telefoonnummer thuis in:



Typ bij

Thuis...

0783-42228

In dit voorbeeld wordt een thuisadres ingevuld:



Klik bij

Werk...

op



Klik op

Thuis



Typ het adres:

Binnenhof 20A
2513 AA DEN HAAG

U kunt het adres van een contactpersoon snel opzoeken op de kaart met



Dat heeft u in het vorige hoofdstuk al gedaan.

U ziet de volledige gegevens op het visitekaartje:

In dit vak kunt u nog een opmerking typen:

U slaat de contactpersoon op:

Opslaan en sluiten

U ziet de gegevens als volgt:

Om de gegevens van Jorien Bakker te zien:

Klik op Mevrouw Jorien Bakker

U ziet de gegevens:

2.2 Contactpersonen wijzigen

Het wijzigen gaat op dezelfde manier. Om een pasfoto aan Henk Zwart toe te voegen:

Klik op De heer Henk Zwart

Klik bij Bron weergeven op Outlook (Contactpersonen)

U ziet de gegevens van Henk Zwart:



Klik op

Henk Zwart - Contactpersoon

BESTAND CONTACTPERSOON INVOEGEN TEKST OPMAKEN CONTROLEREN

Opslaan en sluiten Verwijderen Opslaan en nieuw - Doorsturen - OneNote Weergeven Vergadering Meer - Adresboek Namen controleren Visitekaartje Afbeelding Categorieën - Opvolgen - Persoonlijk Labels

Acties Communiceren Namen Opties

Volledige naam... De heer Henk Zwart

Bedrijf

Functie

Opslaan als Zwart, Henk

Internet

E-mail... mijnmail@provider.nl

Weergeven als Henk Zwart (mijnmail@provider.nl)

Adres van website

IM-adres

Telefoonnummers

Werk... Thuis... Fax op werk... Mobiel...

Adressen

Thuis... Zuiderplantsoen 52
1124 XD BORGERDAAL

Dit adres gebruiken in adreslijst

Plattegrond

De heer Henk Zwart
mijnmail@provider.nl
Zuiderplantsoen 52
1124 XD BORGERDAAL

Notities