

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>7</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>7</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>8</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>8</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>9</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>10</b>
<b>De website bij het boek</b>	<b>10</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>10</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>11</b>
<b>Meer over andere Office-programma's</b>	<b>11</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>11</b>
<b>1. Contactpersonen, afspraken, taken en notities</b>	<b>13</b>
1.1 Starten van Outlook	14
1.2 Contactpersonen	16
1.3 Contactpersonen wijzigen	19
1.4 Contactpersonen indelen in categorieën	20
1.5 Contactpersonen zoeken	24
1.6 Agenda	27
1.7 Afspraak invoeren	29
1.8 Gebeurtenissen	33
1.9 Meerdere agenda's	35
1.10 Planningoverzicht	36
1.11 Taken	38
1.12 E-mail, taken en afspraken in één venster	42
1.13 Notities	43
1.14 Achtergrondinformatie	47
1.15 Tips	48
<b>2. E-mail</b>	<b>55</b>
2.1 Instellingen voor e-mail controleren	56
2.2 Een bericht verzenden	58
2.3 E-mailberichten ontvangen	62
2.4 De e-mailmappen	63
2.5 E-mails verwijderen	64
2.6 Een bijlage meesturen	66
2.7 Leesbevestiging vragen	67
2.8 Mail beantwoorden of doorsturen	70
2.9 Sjablonen	72
2.10 Automatische handtekening	74
2.11 Mailings aan groepen	76
2.12 Berichtopties	79

2.13 Berichten automatisch beantwoorden .....	82
2.14 Ongewenste e-mail .....	87
2.15 Zoeken .....	91
2.16 Achtergrondinformatie .....	93
2.17 Tips .....	98
<b>3. Uw e-mail efficiënt beheren</b> .....	<b>101</b>
3.1 Actuele informatie in één venster .....	102
3.2 Groepen samenvouwen .....	103
3.3 Berichten groeperen en sorteren .....	104
3.4 Een taak maken van een bericht .....	106
3.5 Houd overzicht over ontvangen berichten .....	107
3.6 Berichten automatisch verplaatsen .....	112
3.7 Afgehandelde e-mails .....	117
3.8 Oorspronkelijke berichten verwijderen .....	119
3.9 Zoekmappen .....	120
3.10 Afspraken maken van berichten .....	123
3.11 Achtergrondinformatie .....	125
3.12 Tips .....	126
<b>4. Prioriteiten stellen met taken</b> .....	<b>129</b>
4.1 Takenlijst indelen .....	130
4.2 Prioriteiten voor taken .....	132
4.3 Groeperen op prioriteit .....	134
4.4 Taken met status .....	136
4.5 Een status instellen .....	137
4.6 Sorteren .....	138
4.7 Extra kolommen maken .....	140
4.8 Compacte weergave aanpassen .....	142
4.9 Kolommen wijzigen .....	143
4.10 Deadline gebruiken .....	145
4.11 Voorwaardelijke opmaak .....	146
4.12 Categorieën .....	149
4.13 Filteren .....	152
4.14 Taken verwijderen .....	155
4.15 Achtergrondinformatie .....	157
4.16 Tips .....	158
<b>5. E-mail bewaren en archiveren</b> .....	<b>161</b>
5.1 Een Outlook-gegevensbestand maken .....	162
5.2 Het enkelmap archief .....	165
5.3 Werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen .....	166
5.4 Berichten verplaatsen .....	168
5.5 Berichten zoeken .....	169
5.6 Berichten groeperen .....	171
5.7 Berichten indelen in categorieën .....	174

---

5.8 Afgehandelde e-mail archiveren .....	177
5.9 Archiefmappen .....	181
5.10 Achtergrondinformatie .....	185
5.11 Tips .....	186
<b>6. De app Outlook gebruiken</b> .....	<b>189</b>
6.1 Outlook e-mailaccount installeren .....	190
6.2 De <i>Inbox</i> .....	191
6.3 Berichten beantwoorden .....	194
6.4 Vlaggen toevoegen .....	196
6.5 Prioriteiten .....	197
6.6 Berichten verwijderen .....	199
6.7 Berichten plannen .....	200
6.8 Agenda .....	203
6.9 Visual Steps-website en Nieuwsbrief .....	211
6.10 Achtergrondinformatie .....	212
6.11 Tips .....	213
<b>Bijlagen</b>	
<b>A. Hoe doe ik dat ook alweer?</b> .....	<b>217</b>
<b>B. E-mailaccounts instellen</b> .....	<b>221</b>
<b>C. Index</b> .....	<b>226</b>