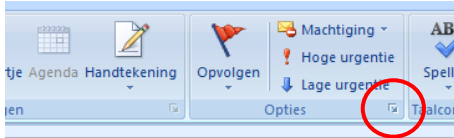
 Microsoft®
Office Outlook® 2007

I.	e-mail.....	1
A.	opties per e-mail.....	1
B.	algemene opties voor e-mail.....	1
C.	archiveren/klasseren.....	3
D.	concepten.....	4
E.	afwezigheidsassistent.....	4
F.	regels.....	5
G.	indelen.....	5
II.	beeld.....	6
A.	schermindeling.....	6
B.	werkbalk 'geavanceerd'.....	7
C.	leesvenster.....	7
D.	autovoorbeeld.....	7
E.	veldkiezer.....	7
F.	sorteren.....	7
G.	zoeken.....	7
III.	contactpersonen.....	8
	een contactpersoon aanmaken.....	8
A.	een e-mail adres toevoegen van een e-mail bij contactpersonen.....	8
B.	distributielijst maken.....	8
IV.	agenda.....	9
A.	indeling.....	9
B.	navigatie.....	9
C.	tijdsindicatie.....	9
D.	algemene opties voor agenda.....	9
E.	invullen van de agenda.....	11
F.	groepsplanning.....	12
G.	Agenda's delen.....	12
V.	taken.....	13
A.	eigen taken.....	13
B.	terugkerende taken.....	13
C.	e-mail naar taken.....	13
D.	taken toewijzen.....	13

I. e-mail

A. opties per e-mail

Bij het opstellen van een nieuwe e-mail kan men enkele opties instellen.



De keuze vind je terug in het lint 'Bericht'. Als je bij de indeling 'Opties' op het kleine pijltje drukt in de rechterbenedenhoek verschijnt het deelvenster van de berichtopties.

1. stemknoppen gebruiken

om een concrete vraag naar meerdere personen door te sturen.

Voordeel 1: onmiddellijk antwoord in onderwerpregel.

Voordeel 2: samenvatting van de antwoorden in de verzonden e-mail in verzonden items.

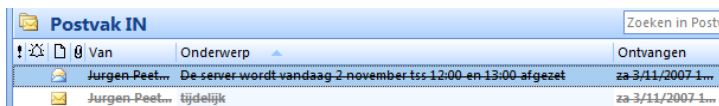
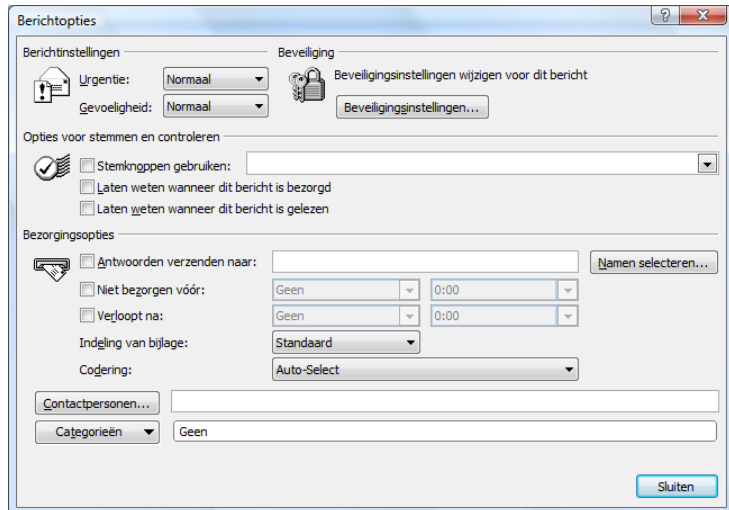
2. niet bezorgen vóór

werkt enkel als outlook openstaat op het ingestelde tijdstip.

3. verloopt na

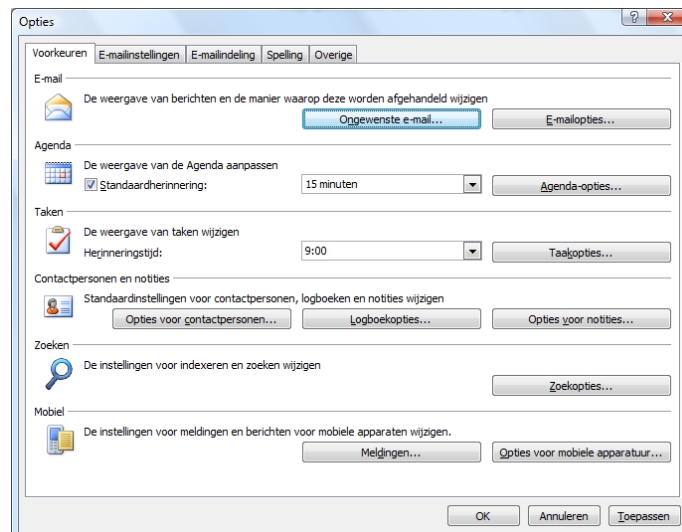
Voor e-mails die maar een tijdelijke geldigheidsduur hebben. Bij de ontvanger gaan verlopen

e-mails (e-mails waarvan de geldigheidsduur verstreken is) automatisch doorstreept worden.



B. algemene opties voor e-mail

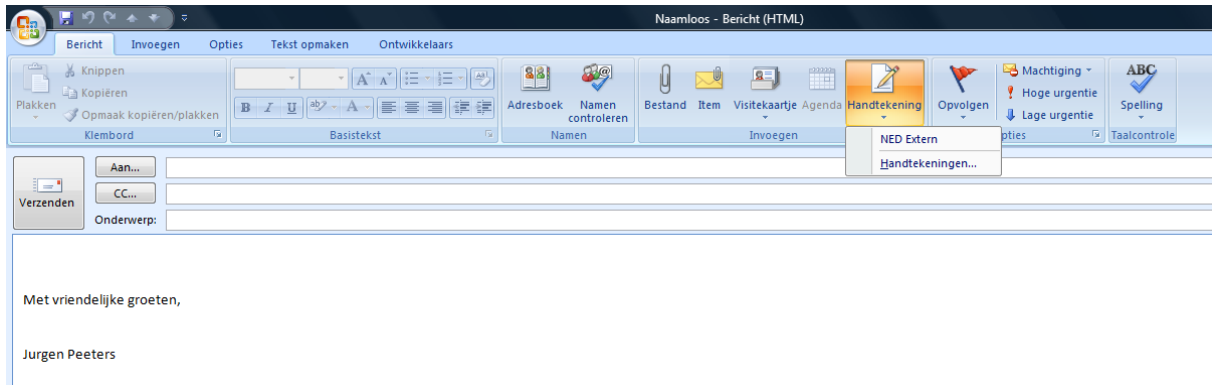
In Outlook 2007 werkt nog niet volledig met de linten (ribbons) structuur. Als we de algemene instellingen willen wijzigen vinden we dit terug via de menustructuur **extra** en dan **opties**.



1. tabblad e-mail indeling

Op het tabblad 'e-mail indeling' vinden we de knop 'handtekeningen' terug. Hier kan je één of meerdere handtekeningen (afkondigingen) aanmaken die je regelmatig nodig hebt.

In een e-mail zelf zal dan de gekozen standaard handtekening staan en kan je deze inwisselen via de knop 'Handtekening'.

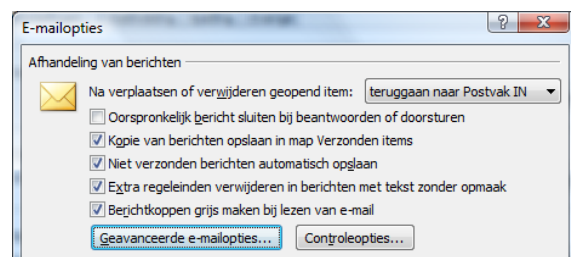


2. tabblad voorkeuren

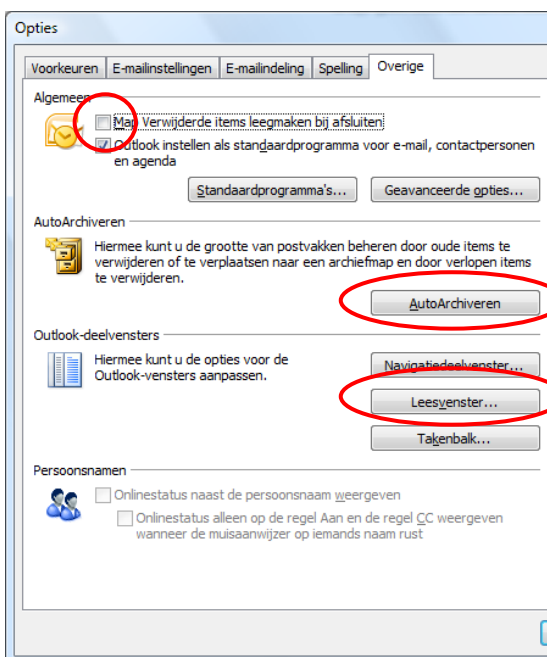
Op het tabblad 'voorkeuren' vinden we bij 'geavanceerde e-mailopties' terug:

1. hoe een nieuwe e-mail ontvangen wordt.
2. hoe een e-mail verzonden wordt

Op het tabblad 'controleopties' kan je lees- of ontvangstbevestigingen standaard opzetten.



3. tabblad overige



1. Map verwijderde items leegmaken bij afsluiten
2. AutoArchiveren
uitschakelen -> zelf archiveren
3. Outlook-deelvensters
Als je het vervelend vindt dat ongelezen e-mails (vet) automatisch naar de status gelezen (niet vet) omschakelen als je ze bekijkt in een leesvenster kan je dit uitschakelen onder de knop 'leesvenster'

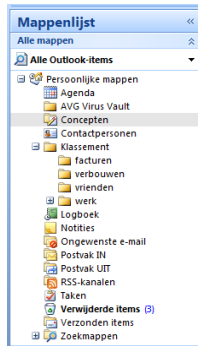
C. archiveren/klasseren

Eenmaal een mappenstructuur aangemaakt in outlook kan men klasseren

1. door middel van de e-mails gewoon in de map te slepen
2. rechtermuisknop op de e-mail en 'naar map verplaatsen' kiezen
3. in een geopende e-mail de knop 'naar map verplaatsen' kiezen

1. In Outlook zelf (Exchange)

Een mappenstructuur aanmaken onder uw eigen mailbox:



1. nieuwe map aanmaken
rechtermuisknop op het niveau waaronder je een nieuwe map wil aanmaken en 'nieuwe map' kiezen
2. naam van een bestaande map wijzigen
een geselecteerde map nogmaals aanklikken of rechtermuisknop
3. een map verplaatsen
versleep de map naar de gewenste plaats
4. een map verwijderen
rechtermuisknop op de map → map verwijderen

2. Externe PST bestanden

Je kunt ook e-mails uit exchange naar een extern pst-bestand klasseren. Opgelet van lokale harde schijven worden GEEN back-ups gemaakt.

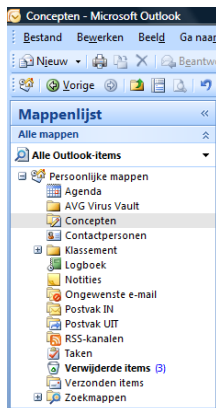
1. Nieuw PST bestand aanmaken
 - a. Bestand → nieuw → outlookgegevensbestand
 - b. niet compatibel met oudere versies kiezen (gewoon laten staan dus)
 - c. naam en plaats op de harde schijf kiezen
bvb emails2007.pst op een netwerkschijf
 - d. naam geven binnen outlook (bvb klassement 2007)
2. Een bestaand PST bestand exporteren met mappenstructuur zonder e-mail
 - a. bestand → importeren en exporten
 - b. naar een bestand exporteren
 - c. bestand met persoonlijke mappen
 - d. de te exporteren pst selecteren (bvb klassement 2007)
aanvinken inclusief submappen
op filter klikken en bij 'zoeken naar de tekst' reutskemeteutdt intypen
op die manier gaat hij alle e-mails met onderwerp reutskemeteutdt mee exporteren
of te wel alle mappen maar zonder e-mails
 - e. met bladeren een nieuwe naam geven aan het bestand en voltooiën drukken
(bvb emails2008.pst)

Het geëxporteerde pst bestand staat niet automatisch mee in de mappenlijst van outlook daar je het geëxporteerd hebt

3. Een bestaand PST bestand toevoegen aan de mappenlijst
via bestand → openen → outlookgegevensbestand
4. Een PST bestand sluiten dat in de mappenlijst staat
rechtermuisknop op de interne benaming van het pst bestand en 'sluiten' kiezen

D. concepten

De folder concepten kan men voor 2 doeleinden gebruiken:



5.

1. niet afgewerkte e-mail:

Indien een e-mail nog niet kan verstuurd worden omdat hij nog niet afgewerkt is kan men deze in plaats van te versturen opslaan (icoontje diskette links bovenaan het venster).

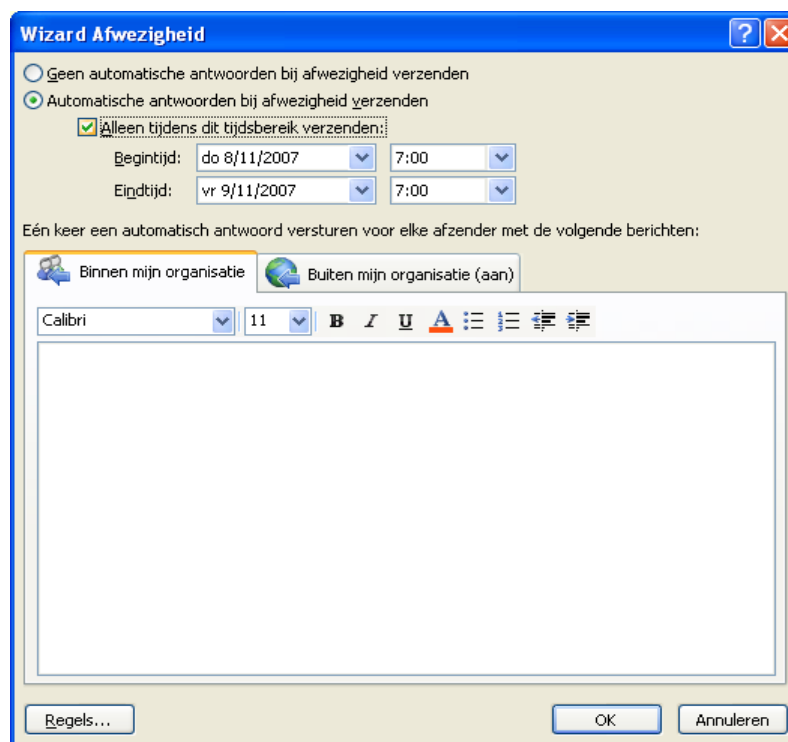
De e-mail vindt men dan terug in de map 'concepten', hier kan de e-mail verder afgewerkt worden en verstuurd worden.

2. standaard e-mail :

Een gemakkelijke manier om standaard e-mails te maken is de e-mail op te slaan als concept en telkens een kopie van deze e-mail te versturen. (CTRL+C en CTRL+V)

E. afwezigheidsassistent

Onder de menu 'extra' vinden we de afwezigheidsassistent terug. Deze kan men NIET instellen op voorhand met een planner, maar moet men activeren op het moment dat men het bedrijf voor meerdere dagen verlaat.



- denk aan eventueel een meertalige boodschap
- datum van terug op kantoor
- contactpersoon vermelden waar men terecht kan tijdens jouw afwezigheid
- regels instellen voor binnenkomende e-mail door te sturen naar een collega

F. regels

Onder het menu 'extra' vinden we ook de mogelijkheid terug om regels in te stellen.

Dit kan men gebruiken voor:

- automatisch klasseren van bepaalde e-mails
bvb alle e-mails van een abonnement
- automatisch verwijderen van opvolging van e-mails
- ...

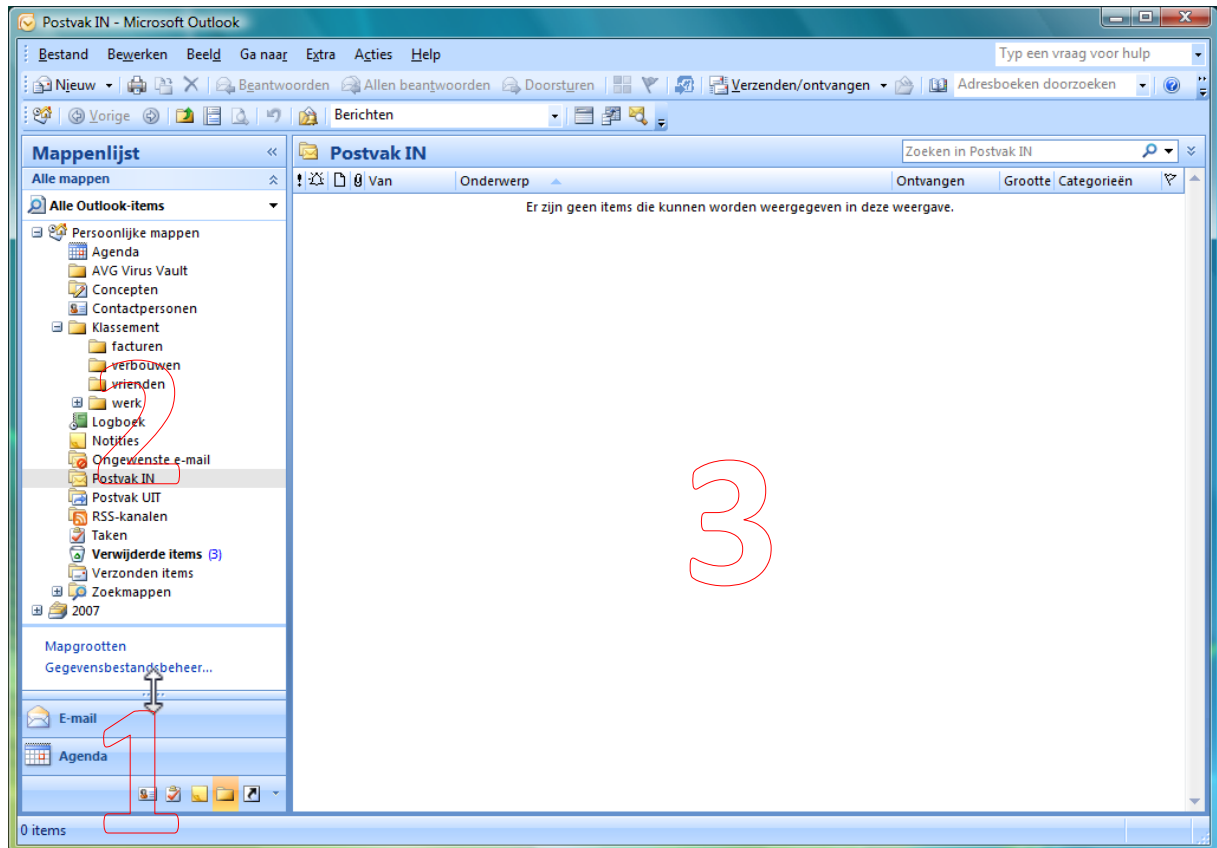
G. indelen

Menu Extra → indelen :

- dit gebruikt men ook om regels op te stellen
- e-mails van een bepaalde persoon in een kleur te markeren
- e-mails die enkel aan jouw gericht zijn een kleur geven

II. beeld

A. schermindeling

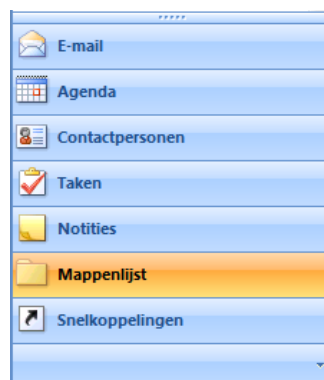


Het scherm is ingedeeld in drie stukken:

1. navigatiegedeelte: keuze
2. navigatiegedeelte: detail van de keuze
3. inhoudelijk venster

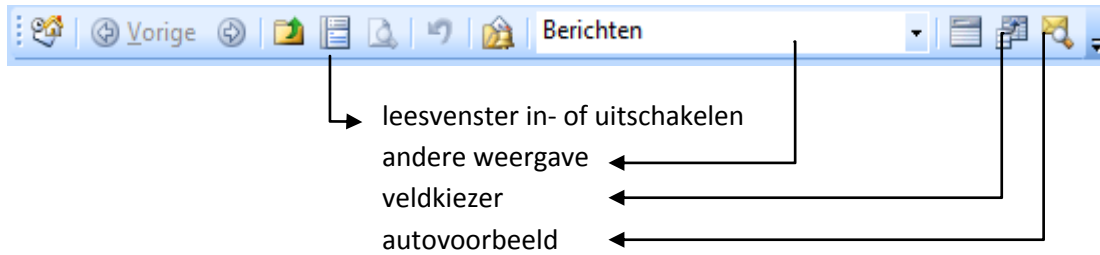
Het keuzegedeelte kan men aan de rand met de dubbele witte pijl vergroten of verkleinen. Hier kan de keuze gemaakt worden om alle folders i.v.m. e-mail, kalender, taken, ... te tonen in het tweede gedeelte van het navigatievenster.

Wanneer men de keuze 'mappenlijst' selecteert verkrijgt men alle folders te zien en een volledig overzicht wat Outlook bevat.

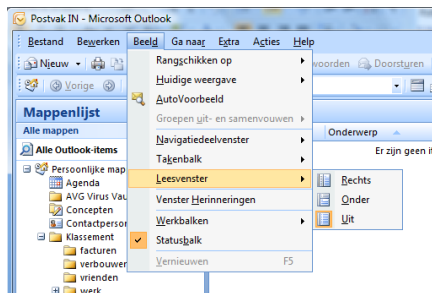


B. werkbalk 'geavanceerd'

Via de menu 'beeld' → werkbalken → geavanceerd kan je deze werkbalk erbij plaatsen.



C. leesvenster

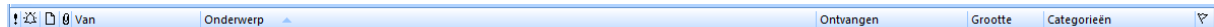


- Via de menu 'beeld' → leesvenster kan je het leesvenster in- of uitschakelen maar ook bepalen waar het leesvenster komt (rechts of onder)
- via het icoontje op de werkbalk 'geavanceerd'

D. autovoorbeeld

Autovoorbeeld laat van elke e-mail de eerste regels zien. Het overzicht van alle e-mails wordt hierdoor wel langer.

E. veldkiezer



Met de veldkiezer kan je zelf bepalen welke kolommen er in de lijst voorkomen. Ofwel met het icoontje op de werkbalk 'geavanceerd' ofwel met de rechtermuisknop op de kolomnamen 'veldkiezer' selecteren.

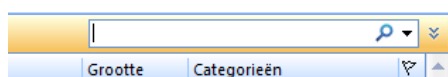
- Hiermee kan men extra velden tussen de bestaande kolomvelden slepen.
- Kolommen kunnen verwijderd worden door ze uit de kop te slepen.
- Verbreden of versmallen = breder of smaller slepen

F. sorteren

Door op een kolomveld te klikken, sorteert je op dit veld van A naar Z. Nogmaals klikken op hetzelfde kolomveld Z naar A.

Door bij te selecteren met de SHIFT knop ingedrukt kan men gemakkelijk op meerdere kolommen sorteren.

G. zoeken



In de rechterbovenhoek bevindt zich de zoekfunctie.

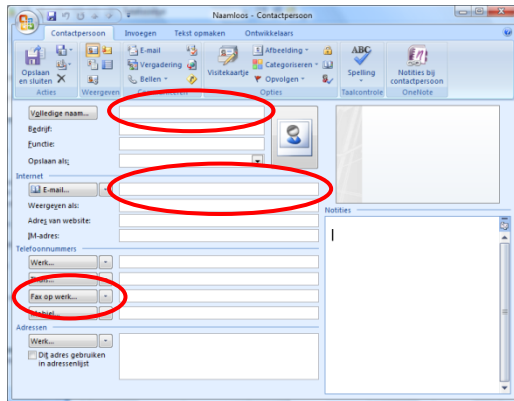
In de huidige map of over alle mappen heen.

III. contactpersonen

Bij contactpersonen kan men de weergave gemakkelijk veranderen met de werkbalk 'geavanceerd'. Zo kan je kiezen uit 'adreskaartjes' of 'telefoonlijst'.

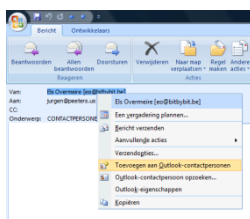
een contactpersoon aanmaken

Of je nu een nieuwe e-mail, taak, notitie of contactpersoon wil aanmaken, je kunt steeds dubbelklikken onder de laatste in het inhoudelijk venster of linksboven op de knop 'nieuw'.



- minimaal naam en e-mail adres
- Opgelet! Indien men een faxnummer invult, krijg je de contactpersoon dubbel opgelijst als je een e-mail wilt versturen.
(Outlook & Exchange Server zijn voorzien om ook te kunnen faxen. Vermits die mogelijkheid niet in gebruik is, kan je beter een ander veld gebruiken om de faxnummer bij te houden. bvb: overige)

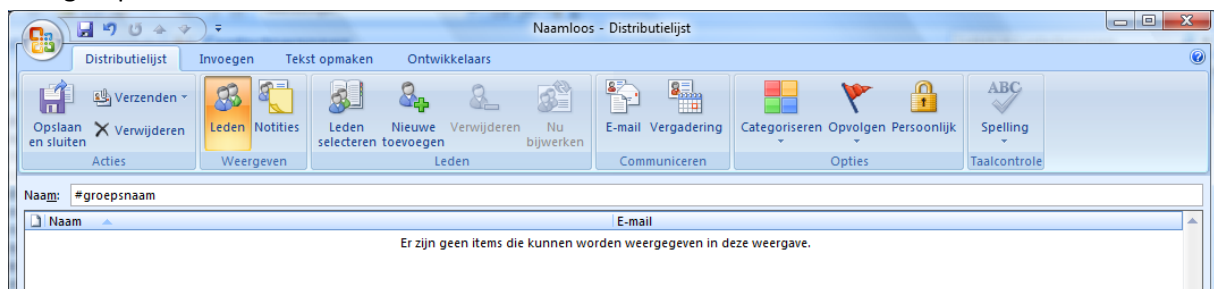
A. een e-mail adres toevoegen van een e-mail bij contactpersonen



Als men een ontvangen e-mail opent kan men de afzender of de personen die bij AAN of CC staan met de rechtermuisknop één per één toevoegen aan de lijst van contactpersonen.

B. distributielijst maken

Bij de contactpersonen kan men ook een distributielijst maken. Dit is niet meer dan een **interne** verzamelnaam voor verschillende contactpersonen samen te bundelen in één groep. Goed voor werkgroepen aan te maken.



- aanmaken via menu bestand → nieuw → distributielijst
of
klein driehoekje naast nieuw → distributielijst
- tip: begin alle distributielijsten met een kardinaalsteken # zodat deze bij elkaar gesorteerd komen te staan.
- Opgelet! Distributielijsten passen zich niet automatisch aan, dus als je een contactpersoon verwijderd is hij misschien nog aanwezig in sommige groepen.
De knop 'Nu bijwerken' gaat de e-mailadressen updaten van de leden in de groep.

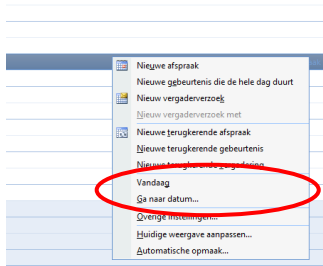
IV. agenda

A. indeling

Als men in agenda staat kan men uit een dag, week of een maandoverzicht. Via de extra werkbalk 'geavanceerd' kan men ook een weergave kiezen zodat men de agenda in lijstvorm ziet.

In de dagweergave kan men in de datumnavigator (kleine maandkalender) een dag selecteren. De 'shift' en de 'ctrl' toetsen zijn hier ook handig om verschillende dagen naast elkaar te plaatsen.

B. navigatie

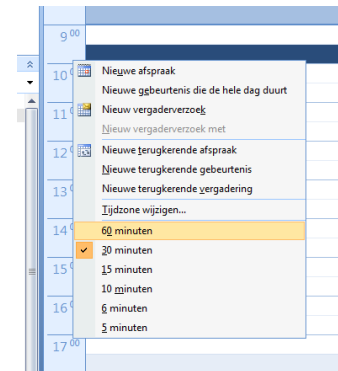


Door met de rechtermuisknop ergens in de agenda te klikken kan men snel naar een welbepaalde datum gaan of naar de huidige dag.

In de werkbalk boven staat ook een knop 'vandaag' die je zo terug naar de huidige dag brengt.

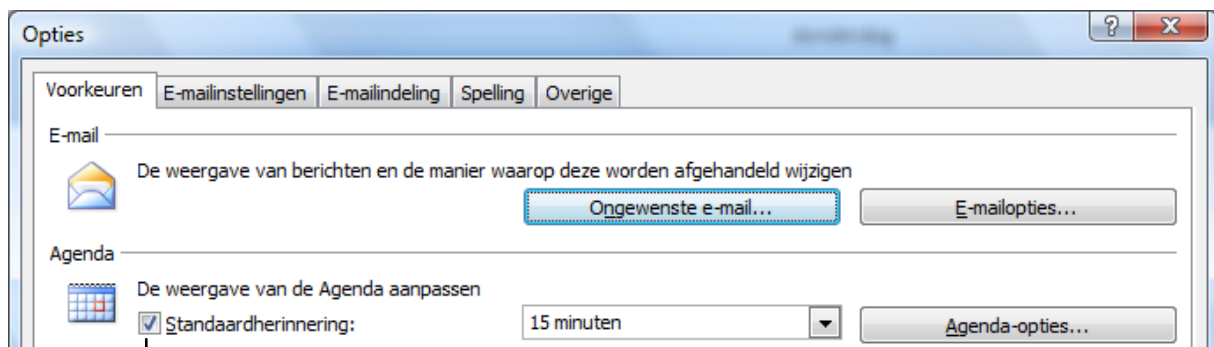
C. tijdsindicatie

Als men met de rechtermuisknop klikt op de tijdsindicatie kan men de tijdsindeling wijzigen van 60 tot 5 minuten.

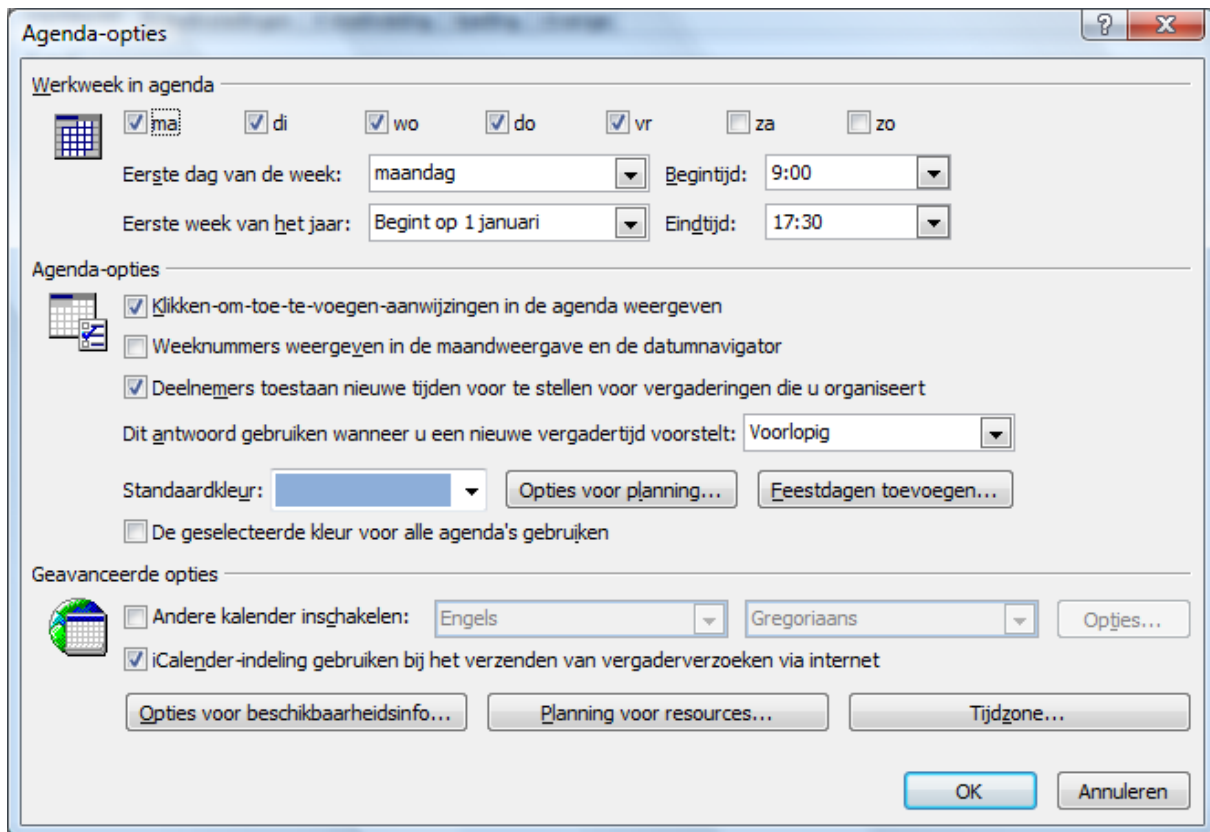


D. algemene opties voor agenda

Via de menu 'extra' → 'opties' ziet men op het eerste tabblad 'voorkeuren' de algemene agendaopties.

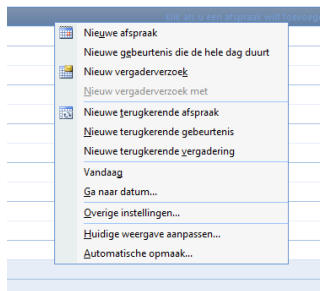


Standaardherinnering: met dit vinkje kan je beslissen dat telkens je een afspraak in je agenda plaats, standaard de herinnering aanstaat. Je kunt ze dan alsnog afvinken als je het niet nodig acht om herinnert te worden. (afvinken als je dit meer niet wil dan wel)



- werkdagen van de week selecteren
- gemiddelde begintijd en eindtijd invullen
- eerste dag van de week is (voor de datumnavigator)
- eerste week van het jaar begint op (voor de datumnavigator)
- weeknummers weergeven in de maandweergave en de datumnavigator
- knop: feestdagen toevoegen
handig om de feestdagen indicatief in te voegen van landen waar je mee samenwerkt
- knop: opties voor beschikbaarheidsinfo...
onder deze knop staat ingesteld dat iedereen zijn agenda qua kleuren (vrij, bezet (blauw) of afwezig (paars)) gedurende volgende 2 maanden op de exchange server worden gepubliceerd. Met andere woorden kan je steeds raadplegen wie er vrij of belet is van je collega's gedurende een tijdsspanne van de volgende 2 maanden voor zover de agenda's ingevuld zijn
- knop: planning voor resources
bedoeld voor vergaderzalen enz. automatisch antwoorden indien ze gereserveerd worden voor een vergadering.
- knop: tijdzone...
Indien men veel met een ander land met een andere tijdzone moet werken kan men een twee tijdsindicatie naast je gewone plaatsen in de kalender

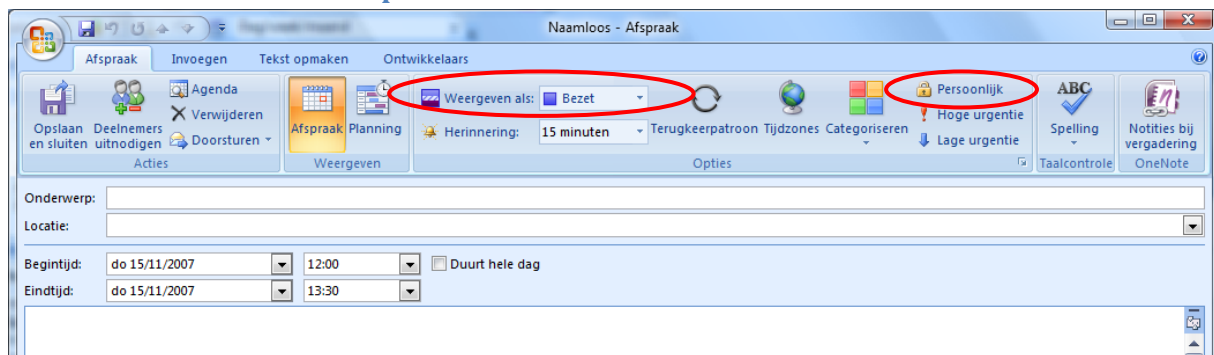
E. invullen van de agenda



Microsoft heeft steeds meerdere manieren om hetzelfde te bekomen. Als men iets in de agenda wil plannen kan men dit door een tijdsspanne te selecteren en vervolgens op de rechtermuisknop te klikken.

Hier krijgt men de mogelijkheden allemaal op een rijtje. Afspraak, evenement, vergaderverzoek of deze drie herhalend invoegen

1. een afspraak

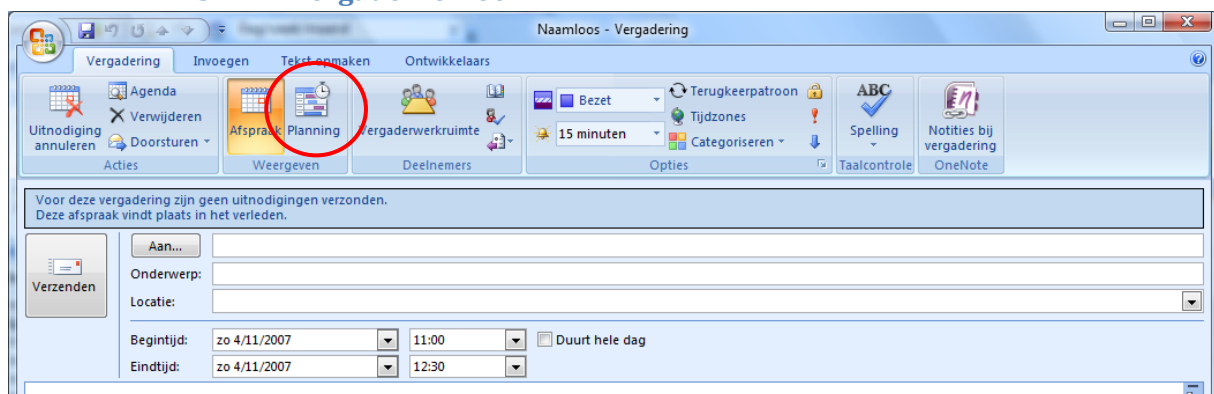


2. een gebeurtenis die de hele dag duurt (evenement)

Een verlofdag of dagen, een beurs of een opendeurdag, allemaal gebeurtenissen die de hele dag duren. Is er een beurs die een hele week duurt, kan men deze ingeven voor gans de week als vrij. Gaat men donderdagnamiddag naar de beurs, kan men een afspraak ingeven voor donderdagnamiddag met hetzelfde onderwerp beurs en tijd weergeven als afwezig.

Een verjaardag is een voorbeeld van een terugkerende gebeurtenis.

3. vergaderverzoek



Bij een vergaderverzoek kan men andere collega's uitnodigen als 'vereist' of 'optioneel', hier kan men ook een resource (bvb vergaderzaal) reserveren. Bedoeling is dat men via de knop 'planning' eerst kijkt of iedereen beschikbaar is op het moment van de vergadering voor men verzend. Op die manier kan men snel en efficiënt vergaderingen plannen als iedereen zijn bezette tijden ingeeft.

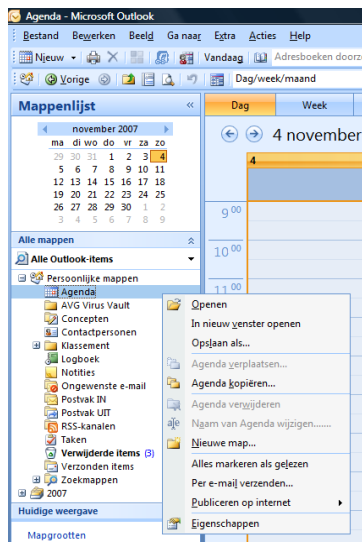
F. groepsplanning

Via het menu 'acties' → groepsplanning kan men bestaande groepsplanningen raadplegen of aanmaken.

Bedoeling is om van werkgroepen of afdelingen waar men regelmatig mee samenwerkt een groepsplanning te maken zodat snel kan raadplegen of collega's uit die werkgroep of afdeling vrij of bezet zijn zonder men daar een vergaderverzoek moet plannen.

G. Agenda's delen

Delen: Met de rechtermuisknop op de folder agenda in het navigatiepaneel kan men de eigenschappen opvragen.



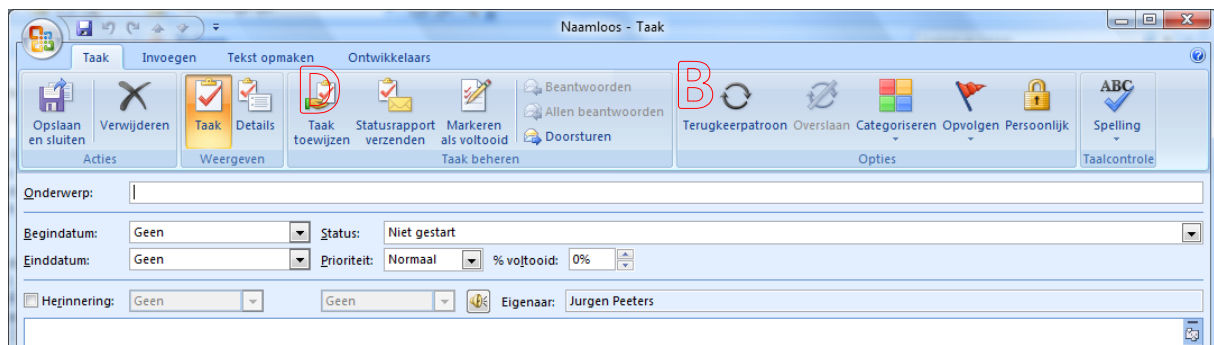
Bij de eigenschappen is er een tabblad 'machtigingen'. Hier kan men aan collega's rechten geven om van op afstand de agenda te openen.

Standaard staat best op 'geen', zodat niet iedereen aan jouw agenda kan. Per toegevoegde collega kan men beslissen welke rechten deze collega mag hebben.

Je kunt hier steeds rechten terug afnemen. Dus heb je steeds volledige controle over je eigen agenda en wie er eventueel aan kan.

Openen: Als je op de snelkoppeling onderaan het navigatiepaneel op het icoontje van de agenda klikt, verschijnt in het navigatiepaneel de optie een gedeelde agenda openen. Via die weg kan je een agenda van een collega openen waarvan je rechten hebt gekregen.

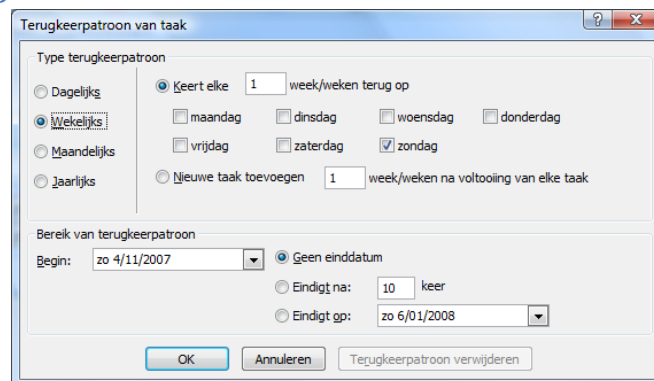
V. taken



A. eigen taken

Vele mensen gebruiken hun postvak in (inbox) als To Do lijst. Ze zetten e-mails terug ongelezen (vet) als ze er nog iets mee moeten doen of gebruiken opvolgvlaggen. Het grote nadeel is dat dit dan een To Do lijstje is enkel voor e-mails. In 'taken' kan men zowel eigen, telefonische, mondelinge, e-mail opdrachten samenbrengen enzo één overzicht creëren van uw To Do.

B. terugkerende taken

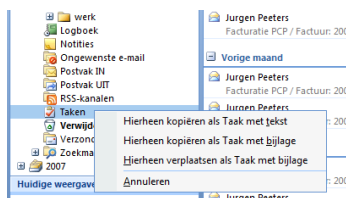


C. e-mail naar taken

E-mail verslepen naar taken →

Inhoud van e-mail wordt in een taak geplaatst en onderwerp wordt overgezet.

E-mail met de rechtermuisknop slepen naar taken →



Mogelijkheid om bijlage mee over te nemen naar taken.

Via de keuze 'Hierheen kopiëren als Taak met bijlage' wordt héél de e-mail inclusief de bijlage in de taak gekopieerd.

D. taken toewijzen

Via de knop 'taak toewijzen' kan men aan een collega een taak doorgeven. Niet neerbuigend maar collegiaal bedoeld. Het voordeel van een taak toewijzen i.p.v. een e-mail te versturen is enerzijds dat de collega er zelf geen taak van de e-mail moet maken en anderzijds dat de taak opgevolgd kan worden.