

INHOUD OUTLOOK 2007

1	Introductie	1
1.1	Programma starten.....	1
1.1.1	Manier 1	1
1.1.2	Manier 2	1
1.1.3	Manier 3	1
1.1.4	Manier 4	2
1.2	Beginscherm	3
1.3	Het lint	5
1.3.1	Het tabblad Bericht	5
1.3.2	Het tabblad Invoegen	5
1.3.3	Het tabblad Opties	5
1.3.4	Het tabblad Tekst opmaken	6
1.3.5	Lint minimaliseren.....	6
1.4	Outlook aanpassen 1: Outlook Vandaag	7
1.5	Outlook aanpassen 2: map bij opstarten.....	9
1.6	Outlook aanpassen 3: werkbalken.....	10
1.7	Afsluiten Outlook.....	11
1.7.1	Manier 1	11
1.7.2	Manier 2	11
1.7.3	Manier 3	11
2	E-mail 1	12
2.1	E-mailbericht maken.....	12
2.1.1	Manier 1	12
2.1.2	Manier 2	12
2.1.3	Manier 3	12
2.1.4	Invoeren e-mailadressen manier 1.....	13
2.1.5	Invoeren e-mailadressen manier 2.....	13
2.2	E-mailbericht verzenden.....	15
2.3	Bericht opslaan	16
2.3.1	Manier 1	16
2.3.2	Manier 2	16
2.3.3	Manier 3	17
2.3.4	Concept bericht afmaken	17
2.4	Berichten ontvangen en lezen	18
2.4.1	Manier 1	18
2.4.2	Manier 2	18
2.5	Berichten beantwoorden 1.....	20
2.5.1	Manier 1	20
2.5.2	Manier 2	20
2.5.3	Manier 3	20
2.5.4	Manier 4	20
2.6	Berichten beantwoorden 2.....	21
2.6.1	Manier 1	21
2.6.2	Manier 2	21
2.7	Berichten doorsturen 1.....	22
2.7.1	Manier 1	22
2.7.2	Manier 2	22
2.7.3	Manier 3	22
2.8	Berichten doorsturen 2.....	23
2.8.1	Manier 1	23

2.8.2	Manier 2	23
2.9	Bericht met een bijlage versturen	24
2.9.1	Manier 1	24
2.9.2	Manier 2	24
2.9.3	Manier 3	24
2.10	Bericht met een bijlage ontvangen.....	25
2.10.1	Een bijlage openen 1	25
2.10.2	Een bijlage openen 2	25
2.11	Een bijlage opslaan	27
2.12	Spam	28
2.13	Ongewenste e-mail.....	29
2.13.1	Het tabblad Veilige afzenders	31
2.13.2	De overige tabbladen	32
3	E-mail 2	33
3.1	Berichten opmaken.....	33
3.1.1	Tekst opmaken met een thema of briefpapier	33
3.1.2	Stijlen.....	34
3.1.3	Stijlen toepassen	34
3.2	Spelling controleren.....	35
3.2.1	Uitleg van de mogelijkheden.....	36
3.3	Handtekening.....	38
3.3.1	Handtekening maken	38
3.3.2	Handtekening in een bericht invoegen	39
3.4	Urgentie	40
3.5	Hyperlink invoegen	41
3.6	Berichten archiveren.....	42
3.6.1	Handmatig archiveren.....	42
3.6.2	Automatisch archiveren	43
3.6.3	Gearchiveerde items bekijken.....	44
3.6.4	AutoArchiveren	45
3.6.5	Instellingen voor AutoArchiveren	46
3.7	Berichten afdrukken	47
3.7.1	Afdrukken, manier 1.....	48
3.7.2	Afdrukken, manier 2.....	49
3.8	Ontvangstbevestiging	50
3.8.1	Meer opties	50
3.8.2	Bericht met ontvangstbevestiging ontvangen	51
4	Contactpersonen	52
4.1	Contactpersonen toevoegen	52
4.1.1	Manier 1	52
4.1.2	Manier 2	52
4.1.3	Manier 3	52
4.2	Contactpersonen toevoegen via een e-mailbericht	55
4.3	Contactpersonen toevoegen van hetzelfde bedrijf.....	56
4.3.1	Manier 1	56
4.3.2	Manier 2	56
4.3.3	Manier 3	57
4.4	Distributielijst.....	58
4.4.1	Manier 1	58
4.4.2	Manier 2	58
4.4.3	Manier 3	58
4.4.4	Nieuwe contactpersonen toevoegen.....	60

4.5	Bericht naar een distributielijst sturen	61
4.5.1	Manier 1	61
4.5.2	Manier 2	62
4.6	Weergave van Contactpersonen	63
4.7	Zoeken in Contactpersonen	64
4.7.1	Manier 1	64
4.7.2	Manier 2	64
4.8	Lijst met contactpersonen afdrukken	65
4.9	Contactpersonen beheren	67
4.9.1	Toevoegen van contactpersonen	67
4.10	Categorieën.....	68
4.10.1	Manier 1	68
4.10.2	Manier 2	70
5	Berichtenbeheer	73
5.1	Berichten sorteren	73
5.2	Mappen maken.....	74
5.2.1	Manier 1	74
5.2.2	Manier 2	74
5.2.3	Manier 3	74
5.3	Berichten verplaatsen.....	75
5.3.1	Manier 1	75
5.3.2	Manier 2	75
5.3.3	Manier 3	75
5.3.4	Manier 4	76
5.4	Berichten kopiëren	77
5.4.1	Manier 1	77
5.4.2	Manier 2	77
5.4.3	Manier 3	77
5.4.4	Manier 4	78
5.5	Berichten verwijderen	79
5.5.1	Manier 1	79
5.5.2	Manier 2	79
5.5.3	Manier 3	79
5.5.4	Manier 4	79
5.5.5	Manier 5	79
5.5.6	Een verwijderd bericht terughalen.....	80
5.6	De map Verwijderde items leegmaken	80
5.6.1	Manier 1	80
5.6.2	Manier 2	80
5.6.3	Manier 3	80
5.6.4	Manier 4	81
5.6.5	Manier 5	81
5.6.6	De map Verwijderde items automatisch leegmaken	81
5.7	E-mailberichten zoeken	82
5.7.1	Zoekopties	83
5.8	Berichten categoriseren.....	84
6	Outlook Agenda: afspraken.....	85
6.1	Agenda bekijken	85
6.1.1	Weergave aanpassen (Week).....	86
6.1.2	Weergave aanpassen (Maand).....	86
6.1.3	Bladeren per dag	87
6.1.4	Bladeren per week	87

6.1.5	Bladeren per maand.....	88
6.2	Afspraken maken in de weergave Dag.....	89
6.2.1	Manier 1.....	89
6.2.2	Manier 2.....	90
6.2.3	Manier 3.....	90
6.3	Afspraken maken in de weergave Week.....	91
6.4	Afspraken maken in de weergave Maand.....	91
6.5	Afspraken wijzigen.....	91
6.6	Afspraak verplaatsen.....	91
6.6.1	Manier 1.....	91
6.6.2	Manier 2.....	91
6.6.3	Manier 3.....	91
6.7	Standaardtijd aanpassen.....	92
6.8	Afspraak verwijderen.....	93
6.8.1	Manier 1.....	93
6.8.2	Manier 2.....	93
6.8.3	Manier 3.....	93
6.8.4	Manier 4.....	93
6.8.5	Manier 5.....	93
6.9	Terugkerende afspraak.....	94
6.9.1	Manier 1.....	94
6.9.2	Manier 2.....	94
6.9.3	Een terugkerende afspraak aanpassen.....	95
6.10	Herinnering.....	96
6.11	Afspraken categoriseren.....	97
6.11.1	De categorie aanpassen.....	98
6.11.2	Een terugkerende afspraak categoriseren.....	98
6.12	Plannen van gebeurtenissen.....	99
6.12.1	Manier 1.....	99
6.12.2	Manier 2.....	99
7	Outlook Agenda: vergaderingen.....	100
7.1	Vergadering plannen.....	100
7.1.1	Een uitnodiging beantwoorden.....	103
7.2	Terugkerende vergadering.....	104
7.2.1	Een terugkerende vergadering aanpassen.....	106
7.3	Antwoorden verwerken.....	107
7.4	Agenda delen 1.....	108
7.4.1	Agenda uitwisselen per e-mail 1.....	108
7.4.2	Agenda uitwisselen per e-mail 2.....	109
7.4.3	Agenda bekijken.....	109
7.4.4	Agenda's in Overlaymodus.....	111
7.5	Agenda delen 2.....	112
7.6	Extra agenda maken.....	112
7.6.1	De nieuwe agenda bekijken.....	113
7.7	Agenda publiceren op internet.....	114
7.7.1	Aanmelden bij Windows Live.....	114
7.7.2	Agenda publiceren.....	114
7.7.3	Gepubliceerde agenda bekijken.....	116
7.8	Afspraken afdrukken.....	118
7.8.1	Afdrukvoorbeeld.....	118
	INDEX.....	119