

Snelstartgids

Snelle acties op het lint

Gebruik het lint om snel te werken met berichten en mappen of om opties in te stellen.

Uw berichten filteren

Niet-gelezen berichten of berichten met bijlagen, zeer belangrijke berichten, berichten met vlaggen, of categorieën zoeken.

Op een bericht reageren

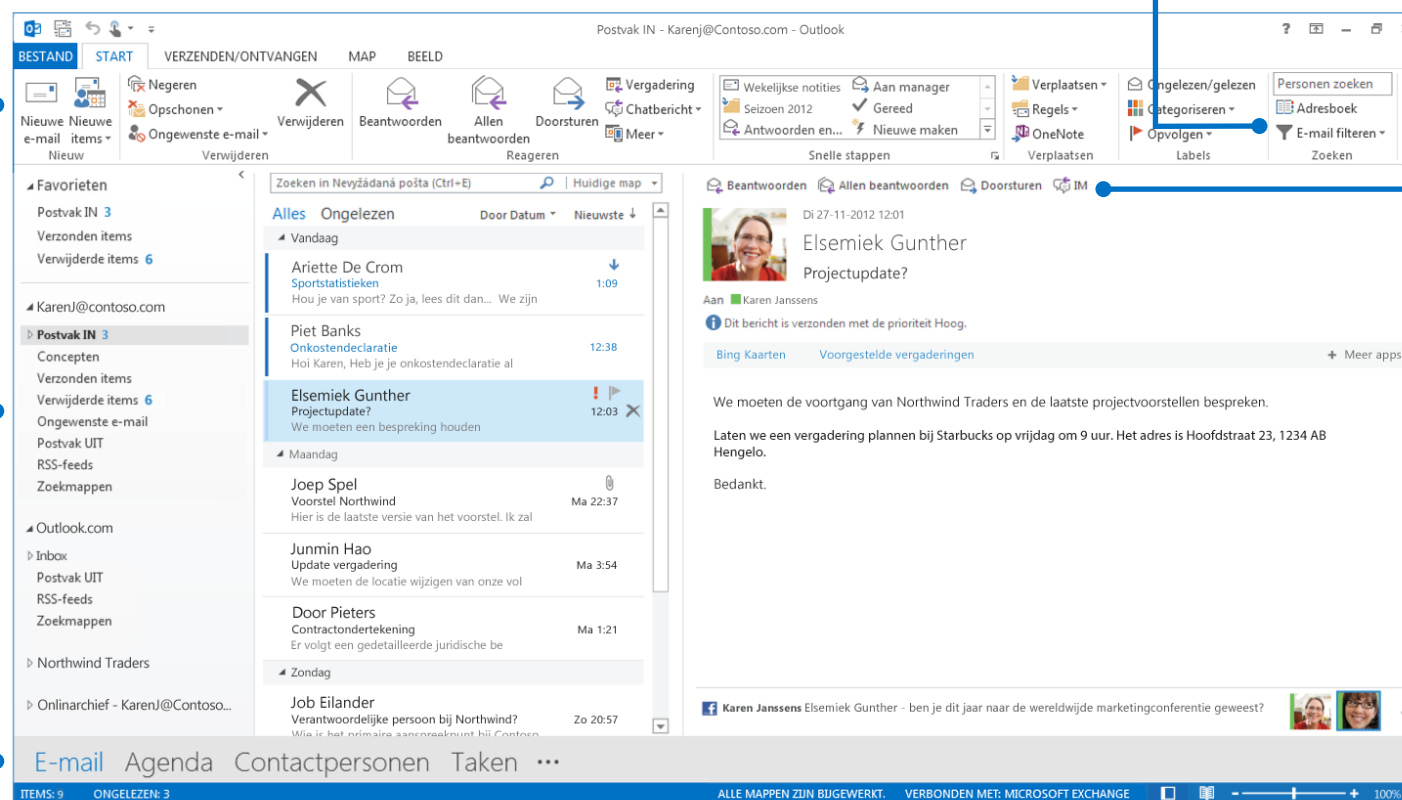
In het voorbeeldvenster een bericht beantwoorden, doorsturen of de afzender een chatbericht sturen.

Mappen gebruiken

Nieuwe mappen maken om uw berichten bij te houden per project, persoon of taak.

Andere weergave

Met één klik uw agenda, taken of contactpersonen openen.



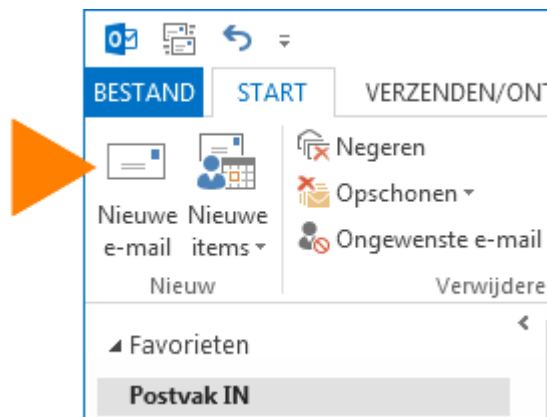
In- of uitzoomen

De weergave vergroten of verkleinen door in of uit te zoomen.

Een nieuw bericht maken

Gebruik de opties in het lint om het type e-mail dat u wilt verzenden te kiezen.

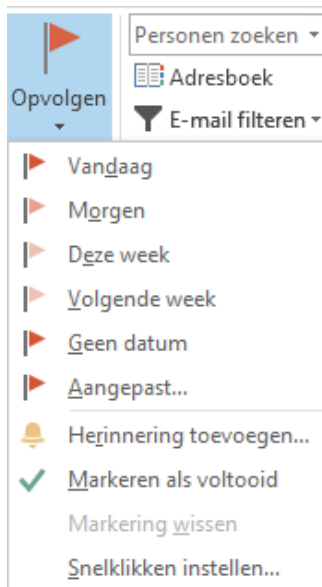
1. Open uw Outlook-e-mail en klik op het tabblad **Start** op **Nieuwe e-mail**.
Als u briefpapier wilt toevoegen of de tekstopmaak wilt wijzigen, klikt u op **Nieuwe items**, klik op **E-mailbericht met** en selecteer uw optie.
2. Aan het bericht kunt u geadresseerden en een onderwerp toevoegen en u kunt er de hoofdtekst typen.
3. Klik op **Verzenden**.



Urgentie en herinneringen instellen

U kunt geadresseerden laten weten of uw bericht een hogere of lagere prioriteit dan gewoonlijk heeft en dat ze vóór een bepaalde datum en tijd op een bericht moeten reageren door een vlag in te stellen. Berichten worden standaard met normale prioriteit verzonden. Door een vlag toe te voegen, kunt u uw geadresseerden vragen vóór een bepaalde datum te reageren. U kunt uzelf er ook aan herinneren vóór een bepaalde datum en tijd actie te ondernemen.

- Als u de urgentie wilt instellen, kiest u in het e-mailbericht onder **Labels Hoge urgentie** of **Lage urgentie**. Daarna verzendt u het bericht.
- Als u een datum en tijd voor opvolgen of een herinnering wilt instellen, klikt u op **Opvolgen** en stelt u **Markering voor mijzelf** of **Markering voor geadresseerden** in, evenals de datum en tijd van de herinnering.



Een handtekening maken en invoegen

U kunt een of meer handtekeningen maken en er een kiezen als u het bericht wilt verzenden.

Ga als volgt te werk als u een of meer handtekeningen wilt maken:

1. Klik in het Postvak IN op **Bestand** > **Opties** > **E-mail** > **Handtekeningen**. U kunt een nieuwe handtekening maken of een al bestaande wijzigen.

Ga als volgt te werk als u een bericht wilt ondertekenen:

1. Klik in het e-mailbericht, op het lint onder **Invoegen**, op **Handtekening**.
2. Kies de handtekening die u wilt gebruiken of kies **Handtekeningen** om een nieuwe te maken.

Een bestand, item of hyperlink bijvoegen

U kunt verschillende typen bestanden bij uw bericht voegen, waaronder een visitekaartje of een agenda-uitnodiging. U kunt ook een koppeling opnemen, zodat mensen naar een bepaalde locatie kunnen gaan.

Ga als volgt te werk als u een bestand of ander item wilt bijvoegen:

1. Klik in het e-mailbericht onder **Invoegen** op **Bestand bijvoegen** en gebruik de verkenner om het bestand te vinden.
2. Als u een ander type item wilt bijvoegen, kiest u **Item bijvoegen** en kiest u het item dat u wilt opnemen.

Een hyperlink toevoegen

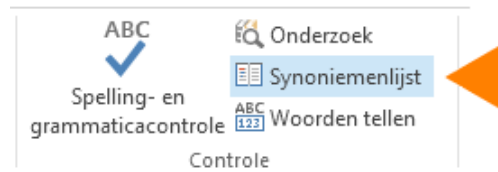
1. Klik op het lint op het tabblad **Invoegen**.
2. Klik onder **Koppelingen** op **Hyperlink**.
3. Voer de URL in voor de koppeling en klik op **OK**.

De spelling en grammatica controleren; de synoniemenlijst gebruiken

De spelling en grammatica van uw bericht worden in Outlook automatisch gecontroleerd. Als u deze opties wilt wijzigen, klikt u in het Postvak IN op het tabblad **Bestand** > **Opties** > **E-mail** > **Spelling en AutoCorrectie**.

Als u een bepaald woord zoekt, kunt u de ingebouwde synoniemenlijst gebruiken.

Klik in het e-mailbericht, op het lint, onder **Controle** op het pictogram Synoniemenlijst.

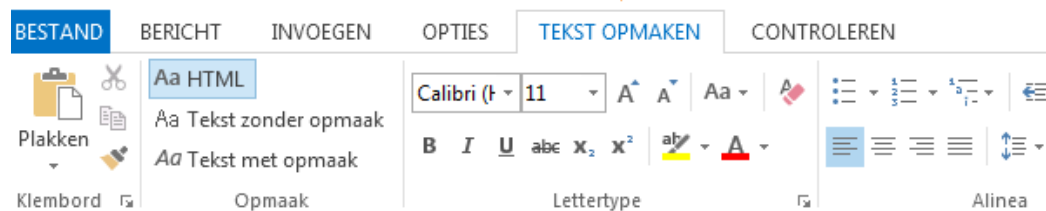
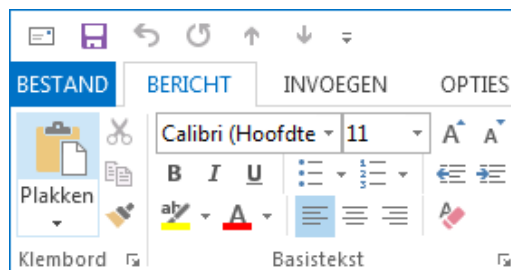


De tekstopmaak wijzigen

Als u het lettertype, de grootte, de kleur of de richting van de tekst in uw e-mailbericht wilt wijzigen, kunt u de optie

Standaardtekst gebruiken op het lint op het tabblad **Bericht**.

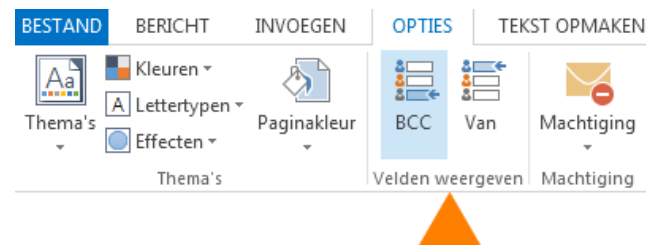
Als u meer opties wilt, klikt u op het tabblad **Tekst opmaken**. Alle opties op dit tabblad hebben met tekst te maken en zijn gelijk aan de opties die u in Microsoft Word gebruikt.



De regel BCC toevoegen

U kunt een bericht verzenden zonder de geadresseerden aan de regels Aan of CC toe te voegen. Hiervoor gebruikt u de regel BCC (Blind Carbon Copy).

1. Klik in het e-mailbericht, op het lint, op het tabblad **Opties**.
2. Klik onder **Velden weergeven** op **BCC**.



Om een ontvangst- of leesbevestigingen vragen

Een ontvangstbevestiging geeft aan dat uw e-mailbericht is bezorgd in het postvak van de geadresseerde, maar niet of de geadresseerde het bericht heeft gezien of gelezen. Een leesbevestiging geeft aan dat uw bericht is geopend.

Het is echter goed niet alleen op deze bevestigingen te vertrouwen. De ontvanger van het bericht heeft in Microsoft Outlook de optie verzonden leesbevestigingen te negeren. Er zijn andere scenario's waarin leesbevestigingen niet worden verzonden, bijvoorbeeld als het e-mailprogramma van de geadresseerde geen leesbevestigingen ondersteunt.

U kunt ervoor kiezen alle verzonden berichten te controleren of één bericht per keer.

Ga als volgt te werk als u alle berichten die u verzendt, wilt bijhouden:

1. Klik op het tabblad **Bestand** op **Opties**.
2. Klik op **E-mail** en schuif omlaag naar **Bijhouden**.
3. Selecteer de vakjes voor de gewenste lees- en ontvangstbevestigingen.

Ga als volgt te werk als u één bericht per keer wilt bijhouden:

1. Klik in het nieuwe e-mailbericht op het tabblad **Opties**.
2. Selecteer onder **Bijhouden** het vakje **Vragen om ontvangstbevestiging** en/of **Vragen om leesbevestiging**, afhankelijk van wat u wilt doen.