Time Management

Handboek

vs 1316.2





Inhoud

Voorwoord	3
Gemakkelijke instelling voor Outlook 2013 en 2016	4
Het maken van mappen	5
Snelle stappen	9
Snelkoppelingen aanmaken	14
Regels instellen	17
TAKEN	23
Categorieën aanmaken	23
Filter takenlijst op begindatum	24
Taken die u niet op een bepaald tijdstip wilt doen, maar wel op een bepaalde datum	29
Een filter maken voor taken zonder categorie	31
Handig om te weten	35
Aanpassen onderwerpregel	35
Weeknummers in agenda	35
Aanpassen standaard zoekmappen	35
Grotere letters	35
Sneltoetsen	36
Navigatie e-mail	36
E-mail bewerken	37
Navigatie nieuwe e-mail	37
Adresboek	38
Agenda	38
Navigatie agenda	39
Zoeken	39



Voorwoord

Beste cursis(te),

Voor u ligt het handboek Time Management als onderdeel van de training Time Management. Dit handboek omvat twee delen: het ene deel is een handout van de presentatie die tijdens de training wordt gebruikt. Het andere deel is een korte handleiding voor het gebruik van Outlook 2013 en 2016 om Outlook zo te gebruiken dat het dienstbaar is aan uw Time Management. Het is de bedoeling dat het handboek als geheugensteun gebruikt wordt na de training., het is dus geen complete training.

Wanneer u veel wilt leren tijdens de training, maak dan zo veel mogelijk aantekeningen. Schrijf gerust in dit handboek, het is uw boek! Time Management is een manier van leven die u zich kunt aanleren. Dat betekent dat u zult moeten trainen en volhouden om het toe te passen in uw leven.

U volgt de Time Management Training voor u zelf, stel dan ook gerust veel vragen of opmerkingen. Door interactie leert u veel sneller en de trainer zal zich graag op uw situatie richten.

Wij wensen u veel genoegen met het toepassen van Time Management!

Met vriendelijke groet,

Het team van Rebel Opleiding en Advies



Eerste deel van het handboek bij de Time Management Training

Gemakkelijke instelling voor Outlook 2013 en 2016



Het maken van mappen

Als eerst passen we de eigenschappen van het **Postvak IN** aan. Nu worden alleen de ongelezen emails weergegeven. De bedoeling is dat **ALLE** (dus ook de gelezen) e-mails worden weergegeven. Dit doen we als volgt:

Klik met de rechtermuisknop op **Postvak IN**. Klik dan op **Eigenschappen** .





Het volgende scherm verschijnt wanneer u klikt op **Eigenschappen**:

	Eigenso	chappen van Post	vak IN
AutoA	rchiveren Algemeen	Machtigingen Int	Synchronisatie roductiepagina
Postvak IN			
Type:	Map met E-m	ail en post items	
Locatie:	\\test@rebel	opleidingenadvies.nl	
Beschrijvin	g:		
Aantal	ongelezen items i	weergeven	
Totaal a	antal items weer	geven	
Gebruik bi	i posten naar dez	e map: IPM.Post	~
Mapgroo	tte		

Hier geeft u nu aan **'Totaal aantal items weergeven'**. Daarna klikt u op **Toepassen** en vervolgens op **OK**.

In Postvak IN wordt nu het totaal aantal items al weergegeven.

De bedoeling is dat we aan het einde van elke (werk)dag ons Postvak IN leeg hebben. Er moet een beslissing genomen worden over de e-mail die binnenkomt. De volgende beslissingen kunnen genomen worden:

- 1. De e-mail gelijk afhandelen (binnen 2 minuten klaar).
- 2. De e-mail op de takenlijst zetten (moet binnen een week klaar zijn, dus voordat het volgende wekelijkse onderhoud plaatsvindt).
- 3. De e-mail op de Later/misschien lijst zetten (hier wordt tijdens het wekelijks onderhoud een beslissing over genomen).

Als een e-mail is afgehandeld verplaatsen we deze naar de map Archief.



Wanneer u iemand een e-mail stuurt met daarin een verzoek, dan kunt u deze e-mail kopiëren naar de map **Wachten op**, zodat u altijd een overzicht hebt van onbeantwoorde verzoeken.

Hiervoor gaan we de volgende mappen aanmaken:

- 1. Archief
- 2. Wachten op lijst
- 3. Later/Misschien lijst
- 4. Projecten
- 5. Eerstvolgende Actie

Dit doen we als volgt: Ga naar het tabblad **Map**. Klik op **'Nieuwe map'** of kies voor de sneltoets: **Ctrl+Shift+E**.

0	= 📰 🔚 =			
BESTAND START	VERZENDEN/ON	TVANGEN	MAP B	ELD
Nieuwe map zoekmap Nieuw	Map ko Mapnaam wijzigen Map ve Acties	p piëren erplaatsen erwijderen	Alles markerer als gelezen	Regels nu uitvoeren we
⊳ Favorieten	<	Zoeken	in Huidig postv	ak (Ctrl+E)
▲ test@rebelople	eidingenadvies.nl	Alles Er a	Ongelezen zijn geen items o	D die hier kunnen
Postvak IN				
Concepten				
Verzonden items	5			
Verwijderde iten	15			
Ongewenste e-n	nail			
Postvak UIT				
RSS-feeds				
Zoekmappen				



U krijgt nu het volgende scherm in beeld:

	Nieuwe map maken	
	Naam:	
<	1 Archief]
	Map bevat:	
	E-mail en postitems	ו
		-
	selecteer waar a de map will optiaan:	
	Postvak IN	
	Concepten	
	Verzonden items	
	▷ III Agenda	
	Contactpersonen	
	Notities	
	👩 Ongewenste e-mail	
	Postvak UIT	
	OK Annuleren	1
- 11		

Vul de naam in van de nieuw te maken map. In dit geval **Projecten**.

Daaronder geeft u aan bij 'map bevat': E-mail en postitems.

Onder 'selecteer waar...' geeft u **Persoonlijke Eigenschappen** aan of in plaats daarvan uw

e-mailadres.

Klik nu op **OK**. We hebben een nieuwe map aangemaakt.

Maak nu op dezelfde manier: Archief, Wachten op lijst, Later/Misschien en Eerstvolgende Actie.

In Outlook komen de mappen nu als volgt aan de linkerkant te staan.





Snelle stappen

In Outlook werken we veel met Sneltoetsen. Er is ook een mogelijkheid om Snelle stappen in te richten.

Hier worden meerdere opdrachten onder een opdracht verzamelt waar dus ook één sneltoets aan verbonden wordt.

In het lint van tabblad **Start** vindt u de groep **Snelle stappen**. Klik op het **pijltje** bij Snelle Stappen.

Antwoorden en	 ✓ Gereed ✓ Nieuwe maken 	Ō	<mark>≂ Regels →</mark> Mark OneNote	E Ca III Ca I► Op	ategoriseren ~ pvolgen ~	1	
Snelle	stappen	rs.	Verplaatsen		Labels		
		Me	eer et snelle stappen k et één muisklik uit	unt u me voeren.	erdere acties		
		1 Ar E E-m Q Anti	chief 🔄 🖂 ail aan team 🗸 woorden en 🍞	Aan man Gereed Nieuwe r	nager maken		
		Ni	euwe snelle stap		•		
	0	Sn	elle stappen <u>b</u> eher	en			
lle stappen <u>b</u> eher	en				.:		
			Sne	lle stappe	en beheren		? ×
	Snelle sta	sp:		Beschrijving	р:		
	V Ge	reed		V Ge	reed		
	😂 Aa	in manag	er	Acties:	V Markeren als v	roltooid	
		mail aan t	eam		Maar map verp	laatsen	
	Eg Ar	twoorder	n en ver	<u>S</u> neltoets: <u>K</u> nopinfo:	Geen Hiermee markeert u e-mailbericht als vo e-mailbericht naar e-mailbericht als ge	jelezen 1 het geselecteerd 1tooid, verplaatst een map en mark 2lezen.	se tu het æert u het
	^	l Nieu	W V	<u>B</u> ewerker	n <u>D</u> upliceren	Verwijderen	
uw en kies verplaatsen	≨tanda	ardv	Naar map verplaatsen Categoriseren en verpl Markeren en verplaats Nieuwe e-mail naar: Doorsturen naar: Nieuwe vergadering m	aatsen en net:	[ОК	Annuleren
	Te stappen behere	Ile stappen <u>b</u> eheren	Antwoorden en ? Nieuwe maken Snelle stappen Mid Mid mid Ile stappen beheren Ile stappen beheren ww en kies verplaatsen	Antwoorden en ? Nieuwe maken Snelle stappen Meer Meer Met snelle stappen k met één muisklik uit I Archief E-mail aan team Antwoorden en ? Nieuwe snelle stappen beher Snelle stappen beheren Ile stappen beheren Snelle stappen beheren Snelle stappen beheren Nieuwe snelle stap Snelle stappen beheren Nieuwe snelle stap Nieuwe snelle stap	Antwoorden en ? Nieuwe maken Snelle stappen Meer Meer Met snelle stappen kunt u me met één muisklik uitvoeren. Ile stappen beheren Ile stappen beheren Ile stappen beheren Snelle stappen beheren Met snelle stappen beheren Snelle stappen beheren	Antwoorden en * Nieuwe maken Snelle stappen Meer Meer Met snelle stappen kunt u meerdere acties met één muisklik uitvoeren. Ile stappen beheren Ile stappen beheren Snelle stapp	Antwoorden en ? Nieuwe maken Snelle stappen Weer Meer Meer Meer Met snelle stappen kunt u meerdere acties met één muisklik uitvoeren. Pieuwe snelle stap Snelle stappen beheren Ile stappen beheren Ile stappen beheren Snelle stappen beheren Nieuwe snelle stap Snelle stappen beheren Nieuwe snelle stap Snelle stappen beheren Nieuwe snelle stap Nieuwe snelle stap Snelle stappen beheren Nieuwe snelle stap Nieuwe verplaatsen Nieuwe ver



Het volgende scherm wordt geopend. Bij <u>N</u>aam vermeldt u Archief. Zorg ervoor dat Naar map verplaatsen en Markeren als gelezen aangevinkt staan. Bij Map kiezen, kiest u Archief.

ladat deze snelle stap is gemaak		
and a second state of games	t, hoeft u deze gegevens niet opnieuw i	n te voeren.
Naam: 1 Archief		
diar		
		0
Naar map verplaatsen	Map kiezen	(~)
Markeren als gelezen	Map kiezen	~
Winankeren als gelezen	2 Wachten op	
Outline	📕 1 Archief	
<u>Opnes</u>	5 Collega x	el
	💼 4 Later / misschien	
	3 Eerst volgende taak	
	Andere man	
	Protocol and a second process	

Klik vervolgens op <u>O</u>pties

Onderstaand scherm verschijnt.

Bewerk de ac Acties	ties die door de snelle s	tap worden uitge	voerd.	
🛀 Naar ma	p verplaatsen		~	\sim
1	Archief		¥	·
Actie toes	oegen			

Zoals u ziet staat in het bovenste gedeelte alles ingevuld op de manier zoals u het zojuist ingesteld heeft.

Om het *Snelle stappen bewerken* af te ronden, vult u onder **Optioneel**, bij <u>T</u>ekst van knopinfo, het volgende in: Verplaatsen naar Archief. Klik op <u>Opslaan</u> en op OK.

U heeft een Snelle stap aangemaakt.



10

Soms is het handig om een kopie van een e-mail bericht te koppelen aan uw agenda. Zo heeft u in uw agenda alle relevante informatie bij elkaar.

Klik op het **pijltje** bij Snelle Stappen.

 1 Archief Aan manager E-mail aan team ✓ Gereed Antwoorden en Nieuwe maken 	Verplaatsen *	Ongelezen/gelezen Categoriseren - Onvolgen -
Snelle stappen	Verplaatsen	Labels
	Meer Met snelle stappen kur met één muisklik uitvo	nt u meerdere acties beren.
	1 Archief ♀ A E-mail aan team ✓ G Antwoorden en ⅔ N	an manager ereed lieuwe maken
	Nieuwe snelle stap	÷
Klik op Snelle stappen <u>b</u> eheren	Snelle stappen <u>b</u> eherer	l

Klik op Nieuw en daarna op Aangepast

Snelle stappen beheren		?	\times
Snelle stap:	Beschrijving:		
 9 AFspraak maken Naar 2 Wachten op nieuwe afspraak me 6 naar facturen 4 naar projecten naar eerst volgende 3 Eerst volgende taak 1 Archief Aan manager 	9 AFspraak maken met bijlage Acties: Een afspraak met een bijlag Verplaatsen naar: 1 Archief Sneltoets: Ctrl+Shift+9 Knopinfo: naar 9 afspraak	e maken	
E-mail aan team	<u>B</u> ewerken <u>D</u> upliceren <u>V</u> erwijde	ren	
Standaardw Naar map verplaat Categoriseren en Vlag toevoegen er Nieuwe e-mail naa Doorsturen naar: Nieuwe vergaderin Y Aangepast	en erplaatsen verplaatsen r: g met:	Annul	eren



Vervang de woorden **Mijn snelle stap** voor een naam die u wilt, bijvoorbeeld: **Afspraak met bijlage**. Bij **Kies een actie** drukt u op de pijl om vervolgens naar beneden te scrollen om te kiezen voor **Een afspraak met een bijlage maken**.

	Heam		
20	Mijn snelle stap		
	his on the second second was a second s	states the word at the	
oeg	meronder attes toe die worden uitgevoerd wanneer er op deze	snelle stap wordt geklikt.	
		C	>
Kies	een actie	Ľ	2
~	Markeren als voltooid	^	
2	Een taak met bijlage maken		
2	Een taak met tekst van bericht maken		
Re	igeren		
E3	Nieuw bericht		
8	Doorsturen		
9	Beantwoorden		
8	Allen beantwoorden		
82	Antwoord met vergadering		
18-3	Bericht als een bijlage doorsturen		
Afs	praak		
50	Micome vergadering		-
-	Een afspraak met een bijlage maken		
	Een anspraak met die tekst van het bescht maken		p
	sprekken		-

Kies nu **Actie toevoegen** om nog een handeling toe te voegen. We willen namelijk in de zelfde werkgang het originele mailbericht van Postvak in verplaatsen naar het Archief. Wanneer het bericht belangrijk genoeg is om in de agenda te plaatsen is deze ook belangrijk genoeg om in het archief op te slaan.

		? ×
Naam: Een afspra	ak met een bijlage maken	
Voeg hieronder actie Acties Een afspraak me	is toe die worden uitgevoerd wanneer er op de et een bijlage maken	ze snelle stap wordt geklikt.
Actig toevoegen	\triangleright	
Optioneel		
Optioneel Snejtoets: Jekst van knopinfo:	Ctrl+Shift+9	



Kies voor **Naar map verplaatsen** dan kiezen voor **1 Archief**. Kies bij **sneltoets** voor **Ctrl = Shift + 9**, dit wordt de sneltoets voor deze handeling.

Bij **tekst van knopinfo** tikt u een voor u herkenbare tekst en klik vervolgens op voltooien.

elle stap	p bewerken	?	>
	<u>N</u> aam: Afspraak maken met bijlage		
Voeg hie geklikt.	eronder acties toe die worden uitgevoerd wanneer er op	p deze snelle stap w	rordt
Een	afspraak met een bijlage maken	~] ×
Naa	n map verplaatsen	~] ×
<	1 archief	~]
Actig	toevoegen		
Optione	el		
Snejtoet Tekst var	s: Ctrl+Shift+9		
		/oltooien Ann	ulara

Wanneer dit voltooid is drukt u **Ctrl+Shift+9**, nu opent er een nieuwe afspraak in de digitale agenda met in de bijlage een kopie van het originele mailbericht. Wanneer u later in de agenda deze afspraak oproept kunt u nog meer info toevoegen aan de afspraak.



Snelkoppelingen aanmaken

We gaan nu naar het **Snelkoppelingen aanmaken**. Dit doet u door te klikken op de drie puntjes onderin uw scherm, òf door gebruik te maken van de sneltoets **Ctrl+7**. Kies **Snel<u>k</u>oppelingen**

	Alles Ongelezen	Door Datum T Niscoute 1	
test@rebelopleidingenadvies.nl	Er zijn geen items die hier k	unnen worden weergegeven.	
Postvak IN			
1 Archief			
2 Wachten op			
3 Eerst volgende taak			
4 Later / misschien			
5 Collega x			
Concepten			
Verzonden items			
Verwijderde items			
Ongewenste e-mail			
Postvak UIT			
RSS-feeds			
Zoekmappen			
	testine dire		
14	vigatieopties		
	tities	▲ Snelkoppelinger	n
M	ppen	Outlook Vandai	Naam van groep wij <u>z</u> igen
S	slkoppelingen	Microsoft Office	Groep verwijderen
		Outlook Vandai	Nieuwe snelkonnelingsgroop
		outook fullu	Neuwe sneikoppelingsgroep
		i	2 <u>N</u> ieuwe snelkoppeling
			 Omboog

O<u>m</u>laag

We gaan hier een nieuwe groep aanmaken. Klik met de rechtermuisknop op **Snelkoppelingen**. Klik dan op **Nieuwe snelkoppelingsgroep.**

Geef als naam bijvoorbeeld uw eigen naam op. In het voorbeeld is Rebel gebruikt.

Klik nu met de rechtermuisknop op de **naam** (Rebel) en klik dan op **Nieuwe snelkoppeling**.



Onderstaand scherm komt nu in beeld.



Kies in deze lijst de volgende items:

- 1. Postvak IN
- 2. 1 Archief
- 3. 2 Wachten op
- 4. 3 Eerst volgenden taak
- 5. 4 Later / misschien
- 6. 5 Collega x

De linker kolom bij **Snelkoppelingen** komt er als volgt uit te zien.

We gaan nu nog 1 extra groep aanmaken, namelijk **Sites**. Dit doen we als volgt:

Klik met de rechtermuisknop op **Snelkoppelingen**. Kies voor **Nieuwe Snelkoppelingsgroep**. Noem deze **Sites**.

	Snelkoppelingen
	Outlook Vandaag
	Microsoft Office Online
	Outlook Vandaag
	⊿ Rebel
	Postvak IN
	1 Archief
	2 Wachten op
	3 Eerst volgende taak
	4 Later / misschien
	5 Collega x
\langle	Sites







Om websites in de map **Sites** te plaatsen, open u eerst de website die u wilt 'opslaan'.

Klik in de adresbalk op het icoontje naast de URL.



Houd de linker muisknop ingedrukt en sleep, in dit geval <u>www.rebelopleidingenadvies.nl</u>, naar de map **Sites.** Open de link en u ziet dat de website aan de rechterzijde geopend is (zie afbeelding hieronder).





Regels instellen

We gaan nu een regel instellen voor de e-mails die in de map **Wachten op** terecht moeten komen.

Als u een e-mail verstuurt met een verzoek, wacht u automatisch op een antwoord. Wanneer u niet opschrijft wat u gevraagd heeft en waar u op wacht, is de kans groot dat u het vergeet. Hiervoor maken we de lijst **Wachten op**.

De regel die we gaan instellen is als volgt. Wanneer u iemand een e-mail stuurt met daarin een verzoek, zet u onderaan (bijvoorbeeld onder de handtekening) **[w]**. Straks herkent Outlook de tekst **[w]** en zal deze e-mail automatisch verplaatst worden naar de map **Wachten op**. Hier heeft u een overzicht van alle openstaande vragen, waarop u nog een reactie verwacht.

Vervolgens wordt deze e-mail door de ontvanger beantwoord. Omdat **[w]** in de e-mail staat, kan deze weer terecht komen in de map **Wachten op**. Ook hiervoor is een regel om dit te voorkomen. We voegen straks een regel toe waarin **RE:** komt te staan. Wanneer Outlook de tekst **RE:** tegenkomt, zal het de **[w]** negeren en de e-mail dus niet voor de tweede keer verplaatsen naar de map **Wachten op**.

Hieronder volgt de uitleg hoe u deze regel in kunt stellen.

Klik op het tabblad Start. Klik nu op Regels. Klik daarna op Regels en waarschuwingen beheren...





Onderstaand scherm verschijnt. Klik op Nieuwe regel.

Regels en waarschuwi	ngen	
ailregels Waarschuwingen beheren		
Nieuwe regel)egel wijzigen 🗸 🗈 Kopiëren 🗙 Verwijderen	▲ ▼ <u>R</u> egels nu uitvoeren	Opti <u>e</u> s
Regel (in onderstaande volgorde toegepast)	Acties	/
Gebruik de knop Nieuwe regel om een r	egel te maken.	
	_	
trijving van de regel (klik op een onderstreente waarde als u deze wi	it bewerken):	
;hrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	it bewerken):	
rrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	it bewerken):	
chrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	it bewerken):	
;hrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	it bewerken):	
chrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	it bewerken):	
chrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	it bewerken):	
chrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	it bewerken):	
çhrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	it bewerken):	
;hrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	it bewerken):	
;hrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	it bewerken):	
;hrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi Regel <u>s</u> inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS	it bewerken): 5-feeds	
;hrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi egel <u>s</u> inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS	it bewerken): 5-feeds	
chrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi egel <u>s</u> inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS	it bewerken): 5-feeds	
chrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi egel <u>s</u> inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS	it bewerken): 5-feeds	
chrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi legel <u>s</u> inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS	it bewerken): 5-feeds	

U krijgt het onderstaande scherm te zien. Kies voor **Regel toepassen op berichten die ik verzend** en klik op **Volgende**.

	Wizard Regels
eginn ap 1:	en met een sjabloon of een lege regel s <u>e</u> lecteer een sjabloon
Geor	ganiseerd houden
÷.	Berichten van iemand naar een map verplaatsen
÷.	Berichten met bepaalde woorden in het onderwerp naar een map verplaatsen
•	Berichten die zijn verzonden naar een openbare groep, naar een map verplaatsen
	Berichten van iemand markeren als taak om op te volgen
•	RSS-items van een specifieke RSS-feed naar een map verplaatsen
Up-to	>-date houden
1	E-mail van iemand in het venster Nieuwe itemwaarschuwing weergeven
- 🔹	Een geluid afspelen wanneer er een bericht van iemand wordt ontvangen
L	Een waarschuwing naar mijn mobiele apparaat verzenden wanneer ik berichten ontvang
Begin	inen met een lege regel
	Regel toepassen op berichten die ik ontvang
1	Regel toepassen op berichten die ik verzend
ap 2:	bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)
Deze	regel nadat ik het bericht heb verzonden

U krijgt het volgende scherm te zien. Kies voor de regel **Met <u>specifieke tekst</u> in het onderwerp of in de hoofdtekst**. Klik vervolgens bij stap 2 op <u>Specifieke tekst</u>. Kies **Volgende** >.



	Wizard Regels
Welke voorwaarde(n) wilt u controlerer	n?
Stap 1: selecteer een of meerdere voorv	waarden
met specifieke tekst in het onderwe	erp
via het account naam map	
gemarkeerd als <u>urgentie</u>	
gemarkeerd als gevoeligheid	
verzonden aan personen of openb-	01010 516
met specifieke tekst in de hoofdtek	st
met specifieke tekst in het onderwe	erp of in de hoofdtekst
met specifieke tekst in het adres va	n de geadresseerde
toegewezen aan de categorie <u>catec</u>	torie
toegewezen aan een categorie	
met een bijlage	
met een grootte in een specifiek be	treik
gebaseerd op het formulier formuli	ernaam
met geselecteerde eigenschappen v	van documenten en formulieren
die een uitnodiging voor een verga	idering of een update inhouden
van RSS-feeds met opgegeven teks	I in de titel
van een RSS-feed	
alleen op deze computer	
Stap 2: bewerk de beschrijving van de r	regel (klik op een onderstreepte waarde)
Deze regel nadat ik het bericht heb ve	erzonden
met specifieke tekst in het onderwerp	of in de hoofdtekst
	Annuleren < Vorige (Volgende >) Voltooien

U krijgt het scherm **Tekst zoeken** te zien.

	Tekst zoeken	×
Geef woorden of w	oordgroepen op waarnaar u in de hoofdte	t
M		Ioevoegen
Zoeklijst:		⊻erwijderen
	ОК	Annuleren

Vul hier **[w]** in. (Niet hoofdlettergevoelig!)

Klik op Toevoegen, OK, en vervolgens op Volgende >.

U krijgt het volgende scherm te zien. Hier kiest u voor de regel **Verplaats een kopie van het bericht** naar <u>naam map</u>. Klik bij stap 2 op **naam map**. Klik op **Volgende** >.



Kies voor de map Wachten op, zoals in onderstaand sche



Klik op OK en dan op Volgende >.

In het daaropvolgende scherm kiezen we voor de regel behalve als het onderwerp <u>specifieke tekst</u> bevat. Klik bij stap 2 op **specifieke tekst**. Klik op **Voltooien**.

Kies **Volgende** > als u kiest voor de optie die op de volgende pagina beschreven staat.



Zojuist heeft u ingesteld dat, wanneer u een e-mail verzendt met daarin een **[w]**, er automatisch een kopie verplaatst wordt naar de **Wachten op lijst**. Door onderstaande optie in te stellen, voorkomt u dat het antwoord op de betreffende e-mail automatisch in de **Wachten op lijst** komt te staan. Dit voorkomt een overvolle **Wachten op lijst**. De e-mail komt dus in gewoon in uw **Postvak In** te staan. Onderstaand scherm verschijnt als u hebt gekozen voor **Volgende**. Wellicht vraagt u zich af wat de optie inhoudt. Indien u de stappen, zoals hieronder beschreven, volgt, dan komt de beantwoorde e-mail eveneens automatisch in de **Wachten op lijst** te staan.

Type hier **RE** klik dan op **toevoegen** en tik op de zelfde regel nu **FW** en ook die toevoegen zoals hieronder in de afbeelding. (Niet hoofdlettergevoelig!) De berichten die u gestuurd hebt en beantwoord worden of doorgestuurde berichten waar mogelijk [w] in staat komen nu niet in uw postvak Wachten op.

Tekst zoeken	×	<
Geef woorden of woordgroepen op waarna	ar u in het onderw	
FW	Toevoegen	T
Zoeklijst: "RE:"	Verwijderen	
	OK Annuleren	

Klik op **Toevoegen** en dan op **OK**. Klik vervolgens op **Volgende**.

Onderstaand scherm komt nu in beeld. Vink Schakel deze regel in aan. Klik nu op Voltooien.

Wizard Regels	
nstellen van de regel voltooien	
tap 1: geef een naam op voor deze regel	
[w]	
tap 2: stel opties voor de regel in] Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Postvak IN 2 Schakel deze regel in] Deze regel maken voor alle accounts tan 3: controleer de beschrijving van de regel (klik op een onderstreente waarde om deze te bewerke	n)
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met <u>Wu</u> in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>(2 Wachten op)</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> bevat	
Annuleren < Vorige Volgende > Volg	ooien





Klik vervolgens op **OK**. Dit scherm is het laatste scherm voordat u dit onderdeel afrondt:

Klik op **OK**

Regel (in onderstaande volgorde toegepast) Acties [w] (alleen-lokaal) [S] eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp RE: bevat Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds	Regel (in onderstaande volgorde toegepast) [w] (alleen-lokaal)	Acties	
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp RE; bevat Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds	✓ [w] (alicen-lokaal)		
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst rerplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst rerplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst rerplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wilt bewerken): Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat	as chriteing yon de regel (klik op een opderstreente woorde ols y deze wilt hewe	diam'r	
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds	eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als ú deze wiit bewei	rkenja	
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
met [M] in het onderwerp of in de hoofdtektt verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds	Deze regel padat ik het hericht heb verzonden		
met [w] in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds	ver reger hadde is net benefit neb relavingen		
verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds	and full in both an demuser, of in do be added at		
verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds	met iwi in net onderwerp of in de noofdtekst		
verplaats een kopie van het bericht naar <u>2 Wachten op</u> behalve als het onderwerp <u>RE</u> ; bevat] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
behalve als het onderwerp RE; bevat	verplaats een kopie van het bericht naar 2 Wachten op		
behalve als het onderwerp RE: bevat Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds	hebalve als het onderwern RF: hevat		
Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds	venarie as net onderweip me verat		
Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
] Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-feeds			
negels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit k55-reeds	Pagals inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vonwit DSS foods		
	J Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedowhload vahuit KSS-feeds		



TAKEN Categorieën aanmaken



Ga naar Categoriseren en klik op Alle categorieën.

U kunt categorieën indelen door nieuw aan te maken, te wijzigen of te verwijderen. Tevens kunt u iedere categorie een eigen kleur en sneltoets geven.

Klik op **Nieuw...** om een nieuwe categorie aan te maken. Achter **Naam...** vult u in hoe u de categorie wilt noemen. Bij **Kleur** geeft u de categorie de kleur die u wenst. Bij **Sneltoets** kunt u een toetscombinatie toewijzen aan de categorie. Voorbeeld: Wilt u een bepaalde taak categoriseren als 'Belangrijk', dan kunt u kiezen voor de kleur rood en de sneltoetscombinatie Ctrl+F3. Klik op **OK** en vervolgens weer op **OK**.

aam		Sneltoets		Nieuw
Categori Catego Catego Catego Catego Catego	Nieuwe categorie Naso: Belangrijk Kleur: Sneito	e toevoegen Det: CTRL+F2 Annulerer	×	Naam wijzigen Verwijderen Kleur: Sneltoets: (Geen) V

De categorieën kunt u ook in uw agenda toepassen.

Om snel met de sneltoetsen te kunnen werken, kunt u deze het beste uit het hoofd leren.



Filter takenlijst op begindatum

Om uw takenlijst op begindatum te filteren, moet u de volgende stappen volgen.

Open het tabblad Taken.



Klik in de linker kolom op **Taken**. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop op **Onderwerp**. Kies nu **Veldkiezer**.



U krijgt onderstaand scherm te zien.





Klik op **Begindatum** en sleep deze naar de titelbalk.

NTVANGEN	MAP BEE	LD						
Beantwoorden	Allen beantwoorden Reageren	Doorsturen 📷 -	Markeren als voltooid Taak be	Uit lijst verwijderen eheren	I Vandaag I Morgen I Deze week	► Volgende v ► Geen datu ► Aangepast pvolgen	week m t	G Weergave wijzigen ▼ Huidige weergave
:							Zoeke	n in Taken (Ctrl+E)
	DERWERP	ta makan		\langle	Begindat	um	EI	NDDATUM A
KIK	mer om een raak	te maken			Frizin geen iter	ns die hier kunn	en wor	den weergegeven.
		Veldki Veelgebruikte vel % voltooid Aangepaste prior Aangepaste statu Bedrijf Begindstum Bijlage Contactpersonen Datum voltooid Eigenaar Geadresseerde ni Gevoeligheid Gewijzlgd Naam van geadre	ezer					

Er staat nu een nieuwe kolom: Begindatum. Sluit de Veldkiezer door te klikken op het kruisje.

Om een filter toe te passen zodat u uw taken pas ziet vanaf een bepaalde datum, klikt u weer met de rechtermuisknop op de titelbalk. Klik op **Weergave-instellingen...**

VANGEN	MAP	BEELD				
santwoorde	n Aller beantwo Reag	n Doorstu orden eren	ren 🏹	Markeren Uit l als voltooid verwije Taak beheren	lijst deren	* \ * * [
C ON	C ONDERWERP Klik hier om een Taak te maken		, <mark><,</mark> ↑↓	Rangs <u>c</u> hikken op Sortering omkeren	•	Fraii
				Veldkieger Deze <u>k</u> olom verwijder <u>G</u> roeperen op dit veld Vak G <u>r</u> oeperen op	ren I	Er 2ij
			**	Weerga <u>v</u> e-instellinge	n	>



Om een filter toe te passen zodat u uw taken pas ziet vanaf een bepaalde datum, klikt u weer met de rechtermuisknop op de titelbalk. Klik op **Weergave-instellingen**.

Klik op Filteren.

eschrijving	
Kolommen	Pictogram; Voltooid; Onderwerp; Begindatum; Einddatu
Groeperen op	Geen
Sorteren	Begindatum (oplopend)
Filteren	Uit
Overige instellingen	Lettertypen en andere Tabelweergave-instellingen
Voorwaardelijke opmaak	Voor elk bericht door de gebruiker gedefinieerde lettert
Kolommen opmaken	Geef voor elk veld de getalnotatie op
Beginwaarden van huidige weergave	OK Annulerer

Ga naar het tabblad Geavanceerd. Kies Veld, Veelgebruikte velden en vervolgens Begindatum.

Taak beheren	Opvolg BEGI	% voltooid Aangepaste prioriteit Aangepaste status Bedrijf
Taken Meer opkes Items zoeken die aan < Onderstaande crite	Geavanceerd Sou deze criteria voldoen: ria toevoegen aan de l	Begindatum Categorieën Contactpersonen Datum voltooid Eigenaar Einddatum Geadresseerde niet opnieuw toewijzen
Aanvullende criteria b Veld Veelgebruikte Info/statusveld Datum/tijd-vel Alle document Alle aantekenin Alle contactpe Alle afspraakve Alle taakvelder	epalen: Veorwaarde velden den velden ien ingvelden isoonvelden iden	Gevoeligheid Gewijzigd Naam van geadresseerde Naam van gebruiker voor ontvangst Notities Onderwerp Organisator Prioriteit Reële hoeveelheid werk Rol Status
Alle logboekve Alle notitieveld Gebruikersveld Formulieren	lden + len + en in map +	Teamtaak Terugkerend Toegestane geadresseerden Toegewezen aan Totale hoeveelheid werk Verzocht door Voltooid



			Filter		
Taken	Meer opties	Geavanceerd	SQL		
ltems <u>z</u> e	oeken die aan	deze criteria vol	doen:		
<ond< th=""><th>erstaande crite</th><th>ria toevoegen a</th><th>an de lijst></th><th></th><th></th></ond<>	erstaande crite	ria toevoegen a	an de lijst>		
	landa aitaria b				Verwij <u>d</u> eren
Aanvuii	lende criteria b	epaien:		the surface	
		Voorv	/aard <u>e</u> :	vvaa <u>r</u> de:	
Begino	datum	besta	at niet		
					Ioevoegen

Kies onder Voorwaarde: Bestaat niet en klik op Toevoegen.

Om het filter compleet te maken kiest u onder Veld nog een keer Veelgebruikte velden,

Begindatum.	Taak beheren Opvolge	'n	% voltooid	1
			Aangepaste prioriteit	
	RECO	DATURA	Aangepaste status	E
	(as and	EI	Bedryf	-
		-	Begindatum	2
	Taken Meer opties Geavanceer	502	Categoneen	
	items goeken die aan deze ontena v	oldoen	Contactpersonen	
	Begindatum bestaat r	viet	Datum voltooid	
			Eigenaar	
			Einddatum	
			Geadresseerde niet opnieuw toewijzen	
	Aanvutlende criteria bepalen:		Gevoeligheid	
	Veld Von	Periph/101	Gewijzigd	
	Veelgebruikte velden		Naam van geadresseerde	
	Info/statusvelden		Naam van gebruiker voor ontvangst	
	Datum/tijd-velden		Notities	
	Alle documentvelden		Onderwerp	
	Alle e-mailvelden	•	Organisator	
	Alle aantekeningvelden		Prioriteit	
	Alle contactpersoonvelden		Reële hoeveelheid werk	
	Alle afspraakvelden		Rol	
	Alle taakvelden		Status	
	Alle logboekvelden	- 2	Teamtaak	
	Alle notitievelden		Terugkerend	
	Gebruikersvelden in map		Toegestane geadresseerden	
	Formulieren		Toegewezen aan	
			Totale hoeveelheid werk	e .
			Verzocht door	
			Voltooid	

U vult bij **Voorwaarde** in **Op of voor**. Bij **Waarde** vult u in **Vandaag.** Klik op **Toevoegen**. Klik op **OK** en daarna nog een keer op **OK**.

			Filter		×
Taken Items <u>z</u> e	Meer opties beken die aan	Geavanceerd deze criteria vol	SQL doen:		
Begino	datum	bestaat ni	et		
Aanvull	ende criteria b	epalen:			Verwij <u>d</u> eren
	Veld 🔻	Voorv	vaarde:	Waa <u>r</u> de:	
Begino	Jatum	Op o	fvoor	Vandaag	Toevoegen
			ОК	Annuleren	<u>A</u> lles wissen

Alle taken die een begindatum hebben in de toekomst verdwijnen nu van uw takenlijst en komen pas weer tevoorschijn als de begindatum vandaag is.



Taken die u niet op een bepaald tijdstip wilt doen, maar wel op een bepaalde datum

Ga naar Agenda. Kies Nieuwe afspraak.

	03		5	-		÷	.	Ŧ							A	genda - test@rel	velopleidingena	idvies.nl ·
	BESTA	ND	S	TAR	r 🛛	VE	RZEN	NDEN/ON	ITVANGEN	N	IAP	BEELD)					
1					[-1	.			5	Ì	ΥJ	- III - I	a n ≠			Hans bel	len - Geb
(Nieuw	/e	Nie	uwe	N	ieuw	i ve	Vandaag	BESTAND	GE	BEURT	ENIS	INVOEGE	N TE	ST OPM	AKEN CON	TROLEREN	
1	afspra	ak	erga	derir	ng it	ems	Ŧ				~	_		E.	9			-
	\sim	_	Nie	wu				Gan			\sim	EQ,			1	W		
		۰.		okto	ber	2015		- × <	Opslaan en sluiten	Verw	ijderen	₽, •	Afspraak	Planningsa	ssistent	Notities bij vergadering	Deelnemers	÷ 0,5
		zo	MA	DI	wo	DO	VR	ZA	\sim	Acti	es		v	/eergeven		Vergaderings	Deelnemers	
	29	27	28	29	30	1	2	3	Onderwer		Hans b	ellen						
	40	4	5	6	7	8	9	10	Locatia			\sim						
	41	11	12	13	14	15	16	17	Designitie		ur 16 1	0.2015			00-00		Durant hada	100
	42	18	19	20	21	22	23	24	Begintija		VI 10-1	0.2015			00.00		✓ Duurt neie	dag
	43	25	26	27	28	29	30	31	Eindtijd		vr 16-1	0-2015			00:00			
				ove	mbe	201	ς											
		zo	MA	DI	wo	DO	VR	ZA										
	44	1	2	3	4	5	6	7										
	45	8	9	10	11	12	13	14										
	46	15	16	17	18	19	20	21										
	47	22	23	24	25	26	27	28										
	48	29	30	1	2	3	4	5										
	49	6	7	8	9	10	11	12										
	A D	Miir	n ao	end	a's													
			Age	ada.														
			Faart	idan	en in	Nec	larla	nd										
			Veria	arda	aen	TVCC	rena	114										
		And	lere	age	nda	s												
		1	-	2	3	1¢												
ų	_	1	-	<i>,</i>		2												

Vul bij het **Onderwerp** in wat u wilt doen. In dit geval Hans bellen. Vink bij begintijd **Duurt hele dag** aan.

Door deze instellingen aan de afspraak toe te voegen, verschijnt de afspraak bovenaan op de dag dat u dat wilt doen. Wanneer u aangeeft dat u bezet bent, blokt de afspraak de hele dag.

Tevens kunt u ook nog een categorie toevoegen aan de afspraak, zodat u aan de kleur al kunt zien wat u moet doen.

Klik op Opslaan en sluiten en de afspraak staat bovenaan in uw agenda



02		5			1	Ŧ									Agend	a - test@reł	pelopleidingenad	lvies.nl - Outlook						
BESTAN	D	ST/	ART	1	VERZE	NDEN/	олт	VANG	SEN	MA	P BEE	LD												
Nieuwe		Nieu	we	S Nie	uwe	Vandaa	ag V	/olgen	de	Dag	Werkwee	k Week	Maand	Planning	sweergave	Agenda		Agenda via e	- Agenda	Online	Machtig	ingen	Persone	n zoeken sboek
afspraal	k ve	ergad	ering	iter	ns -			7 dage	en					,	2	openen -	÷ .	mail verzende	n delen	publiceren -	voor ag	enda		
		Nieu	w			Ga	naa	ar.	5			Schil	kken		5	Agen	da's beheren			Delen			Zoe	ken
	• zo	o MA	ktob	er 20	15 0 Vi	► R ZA	<	4	Þ	16	oktob	er 20	15		Ams	terdam, No	ord-Holland 🔹	Vandaa 9°C/8	°. ∼	Morgen 10° C / 8° C	~	zonda 12° C	.g ∕ 10° C	Zoeken in /
39	27	28	29 3	0	1 3	2 3				VRUD/	١G													
40	4	5	6	7	8 9	9 10			- 0	16														
41	11	12	13 1	4 1	15 1	5 17		0	-	Hans be	ellen													
42	18	19	20 2	1 2	22 2	3 24			-			_												
43	25	26	27 2	8 2	29 30	0 31																		
ļ		no	veml	per 2	015			07																
44	1	2 0	3 10 1	4	5 (ς ΖΑ 5 7		08																
46	15 22	16 23	17 1 24 2	8 1	19 20	0 21 7 28		09																
49	29	30 7	1 8	2	3 4	4 5 1 12		10																



Een filter maken voor taken zonder categorie

Om alleen een overzicht te hebben van de taken die nog niet aan een categorie zijn toegevoegd, moet u de weergave wijzigen. Om dit te doen gaat u naar het tabblad **Beeld** en klikt u op **Weergave wijzigen**. Dit kan ook met de sneltoets **Alt+R+9**.

Kies voor Weergaven b	eheren
-----------------------	--------



Kies voor Nieuw.

Weergavenaam	Kan worden gebruikt voor	Weergavetype	^ (Nieuw
Huidige weergave	Alle Agenda-mappen	Dag/week/maand		\sim
Agenda	Alle Agenda-mappen	Dag/week/maand		Kopiëren
Voorbeeld	Alle Agenda-mappen	Dag/week/maand		
Lijst	Alle Agenda-mappen	Tabel		Wijzigen
Actief	Alle Agenda-mappen	Tabel		Naam wijzigen
				Beginwaarden
Beschrijving			\sim	
Velden	Begin: Finde			
verueri.	begin, cinde			
Filter:	Uit			

Geef de naam op **Categorieloos**. Type weergave is **Tabel** en kan voor **Alle Agenda-mappen** gebruikt worden. Klik daarna op **OK.**



	Nieuwe weergave maken ×
	Naam van nieuwe weergave:
<	Categorieloos
	Type weergave:
<	Tabel
	Kaart
	Visitekaartje
	Personen Dag (week (maand
	Pictogram
	Kan worden gebruikt voor
	🔘 Deze map, zichtbaar voor iedereen
	O Deze map, alleen zichtbaar voor mij
<	Alle Agenda-mappen
	OK Annuleren

Vervolgens krijgt u onderstaand scherm in beeld. Klik hier op Filteren.

Beschrijving	
Kolommen	Pictogram; Bijlage; Onderwerp; Locatie; Begin; Einde; Ter.
Groeperen op	Geen
Sorteren	Terugkeerpatroon (oplopend); Begin (oplopend); Einde (
Filteren	Dit Uit
Overige instellingen	Lettertypen en andere Tabelweergave-instellingen
Voorwaardelijke opmaak	Voor elk bericht door de gebruiker gedefinieerde lettert
Kolommen opmaken	Geef voor elk veld de getalnotatie op

Kies vervolgens het tabblad **Geavanceerd**. Kies onder **Veld, Veelgebruikte velden** en klik dan op **Categorieën**.





Geef in het volgende scherm aan bij **Voorwaarde: is leeg**. Klik dan op **Toevoegen** en daarna drie keer op **OK**.

	Fi	lter		
Afspraken en vergaderingen	Meer opties	Geavanceerd	SQL	
ltems zoeken die aan deze cr	iteria voldoen:			
< Onderstaande criteria toev	oegen aan de	lijst>		
A				Verwijderen
Veld	Voorwaarde	5	Waarde:	
Categorieën	is leeg	V	>	
				Toevoegen



Als u weer op **Weergave wijzigen** klikt, ziet u dat er een nieuwe weergave is aangemaakt, namelijk **Categorieloos.**



Klik deze aan en u zult zien dat u alleen maar taken hebt staan die nog geen categorie hebben.

Om weer het oude overzicht te krijgen, gaat u weer naar **Weergave wijzigen** en klikt u op **Eerstvolgende acties**.





Handig om te weten

Aanpassen onderwerpregel

Aanpassen van de onderwerpregel van een inkomend bericht kan gemakkelijk zijn voor het terug zoeken.

Oplossing: open het bericht en klik drie maal op de onderwerpregel. Pas nu de regel aan zoals u hem gemakkelijk kunt terug vinden.

Weeknummers in agenda Werkinstructie: Ga naar >> **Bestand** Klik op >> **Opties** Selecteer >> **Agenda** Ga naar onderdeel >> **Opties weergeven** Zet een vinkje bij >> **Weeknummers weergeven in de maandweergave en in de datumnavigator** Druk op >> **OK** De weeknummers worden nu getoond in de datumnavigator

Zoeken in huidige map of alle mappen

Aanpassen standaard zoekmappen

Normaal staat naast het zoekvenster standaard de Huidige map ingesteld. Het is gemakkelijker om te zoeken in alle mappen. De standaard kunt u wijzigen. Werkinstructie: Ga naar >> **Bestand** Klik op >> **Opties** Selecteer >> **Zoeken** Ga naar onderdeel >> **Resultaten** Selecteer >> **Alle postvakken** Druk op >> **OK** De weeknummers worden nu getoond in de datumnavigator Grotere letters

Grotere letters Werkinstructie: Ga naar >> **Beeld** Klik op >> **Weergave-instellingen** Klik op >> **Overige instellingen** Het venster 'Overige instellingen' opent. U ziet nu wat mogelijkheden en boven in het venster twee

knoppen, namelijk 'Lettertype voor kolom' en 'Lettertype voor rij'. Klik op een van deze knoppen. U krijgt het venster 'Lettertype' te zien waarin u het lettertype kunt wijzigen, en vooral belangrijk: de grootte. Klik een grotere weergave aan (bijvoorbeeld 10 of 12 punten).

Klik op >> **OK** U gaat terug naar het overzichtsvenster. Klik nu op de andere knop en wijzig ook die grootte op de

genoemde wijze.

Klik op >> OK en nogmaals OK

35



Sneltoetsen

Navigatie e-mail

Wissel/spring naar de Mail	CTRL + 1
Wissel/spring naar de Kalender	CTRL + 2
Wissel/spring naar de Contacten	CTRL + 3
Wissel/spring naar de Taken	CTRL + 4
Wissel/spring naar Notities	CTRL + 5
Wissel/spring naar Folderlijst in de Navigatiebalk	CTRL + 6
Wissel/spring naar Snelkoppelingen	CTRL + 7
Wissel/spring naar het volgende bericht	
(met meerdere berichten open dus,	
anders werkt het niet)	CTRL + PUNT
Wissel/spring naar een eerder bericht	
(met meerdere berichten open dus,	
anders werkt het niet)	CTRL + KOMMA
Ga vooruit naar de volgende view in het	
Outlook hoofdscherm	ALT + RECHTER PIJL
Wissel/spring naar uw inkomende mail (Inbox)	CTRL + SHIFT + I
Wissel/spring naar de uitgaande mail (Outbox)	CTRL + SHIFT + O
Wissel tussen de Navigatiebalk,	
hoofd Outlookscherm, het leesscherm	
en de To-Do Balk	CTRL+SHIFT+TAB of SHIFT+TAB
Blader door de Berichten headers regels in	
de Navigatiebalk of door een open bericht	CTRL + TAB
Blader snel door de Navigatiebalk heen	Pijltjes toetsen
Ga naar de vorige view in het Outlook	
hoofdscherm	ALT+B of ALT+LINKER PIJL
Ga naar een andere folder toe	CTRL + Y
Wissel/spring naar de gereserveerde	
Search box bovenin het scherm	F3 of CTRL + E
In het berichten Leesscherm gaat u	ALT+PIJL OMHOOG of CTRL+KOMMA
naar de vorige mail	of ALT + PAGE UP
In het Leesscherm(Reading Pane) of	
PAGE DOWN om door de tekst te bladeren	SPACEBAR
In het leesscherm (Reading Pane) of PAGE UP	
om door de tekst te bladeren	SHIFT+SPACEBAR



E-mail bewerken

Controleer de ingegeven namen	CTRL + K
Verzenden (van een bericht of agendaverzoek)	ALT + S
Beantwoord (Reply) op een e-mailbericht	CTRL + R
Beantwoord iedereen (Reply to all) op	
een e-mailbericht	CTRL + SHIFT + R
Beantwoord (Reply) met een agendaverzoek	CTRL+ALT+R
Doorsturen (Forward) van een e-mailbericht	CTRL + F
Markeer een bericht als zijnde geen "junk" mail	CTRL + ALT + J
Toon alle "Geblokkeerde externe Content" in	
een e-mailbericht	CTRL+SHIFT+I
Stuur bericht naar een map	CTRL + SHIFT + S
Pas de als normaal ingestelde Stiil toe	CTRL+SHIFT+N
Handmatige opdrachten om te kijken of er	
nieuwe berichten zijn.	CTRL+M of F9
Navigatie nieuwe e-mail	
Ga naar het vorige bericht	PULOMHOOG
Ga naar het volgende bericht	
Maak een nieuw e-mailbericht aan	
(moet u wel in het e-mailgedeelte staan)	CTRL+N
Maak een nieuw e-mailbericht aan	•···-
(vanuit elke positie in Outlook 2010)	CTRI+SHIFT+M
Open een ontvangen e-mailbericht	CTRL + O
Verwijder (Delete) en negeer een conversatie	CTRL+SHIFT+D
Open het Adreshoek	CTRL + SHIFT + B
Voeg een "Vlag" opvolgingsmelding toe aan	
een ongeonend hericht	INSERT
Toon het dialoogvenster voor	
"Vlaggen" en "Onvolging"	CTRL + SHIFT + G
Markeer als gelezen	CTRL + O
Markeer als ongelezen	
Open de "Mail Tin" in de geselecteerde e-mail	CTRL + SHIFT + W
Geef de eigenschappen van het	
geselecteerde item weer	ALT + ENTER
Maak een nieuw multimediabericht	CTRL + SHIFT + U
Maak een nieuw tekstbericht aan	CTRL + SHIFT + T
Markeer om te downloaden	CTRI + AIT + M
Verwijder de downloadmarkering	CTRI + AIT + II
Verzenden en ontvangen van berichten	
(buiten de regulier ingestelde tiiden)	F9
(Wanneer verzenden/ontvangen loopt):	· •
Geef de Verzenden/Ontvangen informatie weer	CTRL+B
Maak een nieuwe uitgaande (in)hel	CITE-D
verbinding aan	CTRL + SHIFT + D





Adresboek

Zoek een contact of een ander item	
(algemene Search/Zoek functie)	F3 of CTRL + E
Wissel/spring naar het venster Naam zoeken	
in het Contacten/Adresboek scherm	F11
In de Tabel- of Lijstscherm binnen de Contacten,	
spring naar het eerste contact met die letter	SHIFT + letter
Werk de lijst van distributielijst leden direct bij	F5
Ga naar een andere map toe	CTRL + Y
Open het Adresboek	CTRL + SHIFT + B
Gebruik geavanceerde zoekfuncties	CTRL + SHIFT + F
Open vanuit een openstaand contact het	
volgende contact in de lijst	CTRL + SHIFT + PUNT
Zoek naar een contactpersoon	F11
Sluit een contactpersoon af, zonder te bewaren	ESC
Stuur een faxbericht naar deze contactpersoon	CTRL + SHIFT + X

Agenda

Maak een nieuwe afspraak	
(als u in de Kalender staat)	CTRL + N
Maak een nieuwe afspraak	
(vanuit elke positie in Outlook 2010)	CTRL + SHIFT + A
Maak een nieuw afspraakverzoek	CTRL + SHIFT + Q
Stuur een afspraak door	CTRL + F
Antwoord op een afspraakverzoek	
met een nieuw bericht	CTRL + R
Antwoord iedereen vanuit een afspraakverzoek	
met een e-mailbericht	CTRL + SHIFT + R
Laat 10 dagen in de kalender zien	ALT + 0
Laat 1 dag in de kalender zien	ALT + 1
Laat 2 dagen in de kalender zien	ALT+2
Laat 3 dagen in de kalender zien	ALT+3
Laat 4 dagen in de kalender zien	ALT + 4
Laat 5 dagen in de kalender zien	ALT + 5
Laat 6 dagen in de kalender zien	ALT + 6
Laat 7 dagen in de kalender zien	ALT + 7
Laat 8 dagen in de kalender zien	ALT + 8
Laat 9 dagen in de kalender zien	ALT + 9



Navigatie agenda

Wissel/spring naar een datum	CTRL + G
Wissel/spring naar maandoverzicht in de kalender	ALT + = of CTRL + ALT + 4
Ga naar de volgende dag	CTRL + RECHTERPIJL
Ga naar de volgende week	ALT + PIJL NAAR BENEDEN
Ga naar de volgende maand	ALT + PAGE DOWN
Ga naar de vorige dag	CTRL+LINKER PIJL
Ga naar de vorige week	ALT+PIJL OMHOOG
Ga naar de vorige maand	ALT+PAGE UP
Ga naar het begin van de week	ALT+HOME
Ga naar het einde van de week	ALT+END
Wissel naar volledige week weergeven	ALT+MIN TEKEN of CTRL+ALT+3
Selecteer alle contacten	CTRL+A
Maak een bericht met het	
geselecteerde contact als onderwerp	CTRL+F
Maak een Journaalregel voor het	
geselecteerde contact	CTRL+J
Maak een nieuw contact aan	
(als u in Contacten staat)	CTRL+N
Maak een nieuw Contact aan	
(vanuit elke positie in Outlook 2010)	CTRL+SHIFT+C
Open het contactformulier voor het	
geselecteerde Contact	CTRL+O
Maak een nieuwe distributielijst aan	CTRL + SHIFT + L
Open het Print dialoogvenster	CTRL+P
Wissel naar werkweek scherm in kalender	CTRL+ALT+2
Ga/spring naar de vorige afspraak	CTRL+KOMMA of CTRL+SHIFT+KOMMA
Ga/spring naar de volgende afspraak	CTRL+PUNT of CTRL+SHIFT+PUNT
Zoek naar een bericht (of een deel ervan)	CTRL+E
Wis het huidige zoekresultaat	ESC
Breidt de zoekfunctie uit naar "Alles",	
afhankelijk van waar u in staat	CTRL + ALT + A

(Dus staat u in uw e- mail, dan worden alle e- mails doorzocht, staat u in de kalender, dan worden alle afspraken doorzocht, enzovoorts)

Zoeken

Gebruik geavanceerd zoeken	CTRL + SHIFT + F
Maak een nieuwe zoekmap aan	CTRL + SHIFT + P
Zoeken naar tekst binnen een item dat	
al openstaat	F4
Zoek en vervang tekst, symbolen of de	
lay-out van een tekst binnen een	
geopend item	CTRL + H
Vergroot het zoekgebied naar alle items in	
de huidige map	CTRL+ALT+K
Vergroot het zoekgebied om ook alle	
onderliggende submappen mee te nemen	CTRL+ALT





