

## Outlook

### Schermindeling aanpassen

#### Het lint minimaliseren

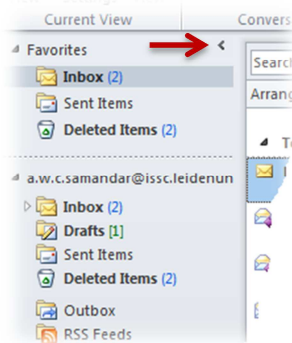
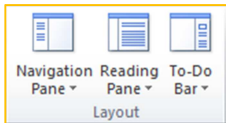
Klik op (rechtsboven), of Ctrl + F1.

Klik nogmaals op deze knop om het Lint weer te geven.

#### Navigatievenster en To-Do balk minimaliseren

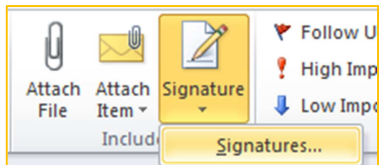
Om meer ruimte te creëren kan het Navigatievenster aan de linkerzijde van het scherm en de To-Do balk worden geminimaliseerd. Klik op onderstaande knop.

Meer instellingen kunnen gevonden worden onder het tabblad **View** in de groep **Layout**.



### Handtekening

Open een nieuw bericht. Klik op het tabblad **Message** in de groep **Include** op **Signature** en klik vervolgens op **Signatures**.



Klik op **New** op het tabblad **E-mail Signature**. Typ een naam voor de handtekening en klik vervolgens op **OK**.

Typ in het vak **Edit signature** de tekst die u in de handtekening wilt opnemen en klik op **Save**.

### Afwezigheids assistent

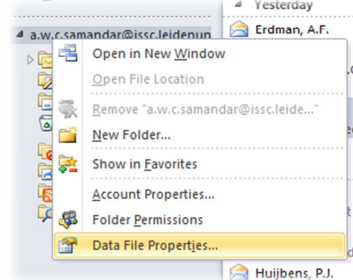
Klik op het tabblad **File** op **Automatic Replies**. Selecteer in het dialoogvenster **Automatic Replies** de optie **I am currently out of the Office**. Typ in het vak **AutoReply only once to each sender with the following text**: het bericht dat u wilt verzenden wanneer u afwezig bent. Klik op **OK**.

### Zoeken

Klik in het navigatievenster op de map waarin u wilt zoeken. Typ in het veld **Search** de zoektekst en druk op **ENTER**. Items met de getypte tekst worden weergegeven met de zoektekst gemarkeerd. Typ meer tekens als u de zoekopdracht wilt verfijnen. Klik in het tabblad **Search** als u de zoekopdracht wilt uitbreiden met alle mappen of alle Outlook items.

### Functionele mailbox

Om een functionele mailbox toe te voegen klik met de rechtermuisknop op het e-mailadres en kies **Data File Properties**.



Klik op de knop **Advanced** en vervolgens op het tabblad **Advanced**.

Klik op de knop **Add...** en typ de naam van de functionele mailbox in. Klik op **OK** in alle openstaande dialoogvensters (3x).

De functionele mailbox staat nu in de mappenlijst.

### Agenda groepen

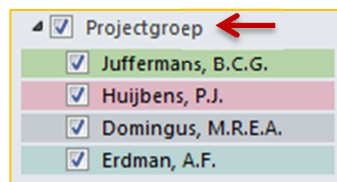
Als u een aantal agenda's hebt die u vaak samen weergeeft, bijvoorbeeld van uw directe collega's of projectteam, kunt u agendagroepen maken zodat u de gecombineerde planningen gemakkelijker kunt overzien.

#### Een agendagroep maken

Klik in de Agenda in op het tabblad **Home** op de knop **Calendar groups** en kies voor **Create New Calendar Group**. Typ een naam voor de nieuwe groep en klik op **OK**. Klik in het veld **Search** en typ de naam die u wilt toevoegen. Selecteer de naam die u wilt toevoegen uit de lijst en klik vervolgens op **Group Members** en op **OK**.

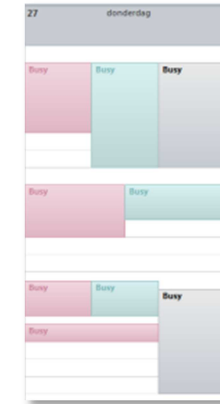
#### Een groepsplanning weergeven

Klik op het aanvinkvak voor de naam van de Agenda groep of op de naam zelf, alle bijbehorende agenda's worden weergegeven.

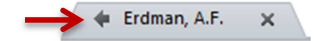


### Overlay-modus

In Outlook kunt u meerdere agenda's tegelijkertijd weergeven, naast elkaar of in de modus Overlay samengevoegd tot één agenda.



Schakel in **Agenda** in het **navigatievenster** het selectievakje in van een andere agenda die u wilt weergeven. De agenda die u hebt geselecteerd, wordt geopend naast de agenda die al werd weergegeven. Klik op het tabblad van een agenda op de pijl **Weergeven in de modus Overlay**.



De agenda wordt nu weergegeven in de modus Overlay met de agenda die u als eerste hebt geopend (gewoonlijk uw standaardagenda).

### Quick steps

Nieuw in Outlook 2010 zijn de snelle stappen, waarmee u meerdere acties met één klik kunt uitvoeren. Snelle stappen zijn handige hulpmiddelen om uw Inbox schoon te houden en Outlook efficiënter te gebruiken. Wanneer u steeds dezelfde stappen uitvoert in Outlook, kunt u een snelle stap maken.



Klik op het tabblad **Home** in de groep **Quick Steps** de galerie **Snelle stappen** op de snelle stap **New Quick Step**.

Klik op een type actie in de lijst of klik op **Custom**.

Typ in het vak **Name** een naam voor de nieuwe snelle stap. Klik op de pictogramknop naast het vak **Naam**, klik op een pictogram en klik op **OK**. Kies onder **Acties** een actie die u de snelle stap wilt laten uitvoeren. Klik op **Add Action** voor eventuele aanvullende acties. Als u een sneltoets wilt toewijzen, klikt u in het vak **Sneltoets** op de sneltoets die u wilt toewijzen.