

Time Management

Handboek
vs 1316.2



Rebel
OPLEIDING EN ADVIES

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 genoeg met het toepassen van Time Management!

Met vriendelijke groet,

Het team van Rebel Opleiding en Advies

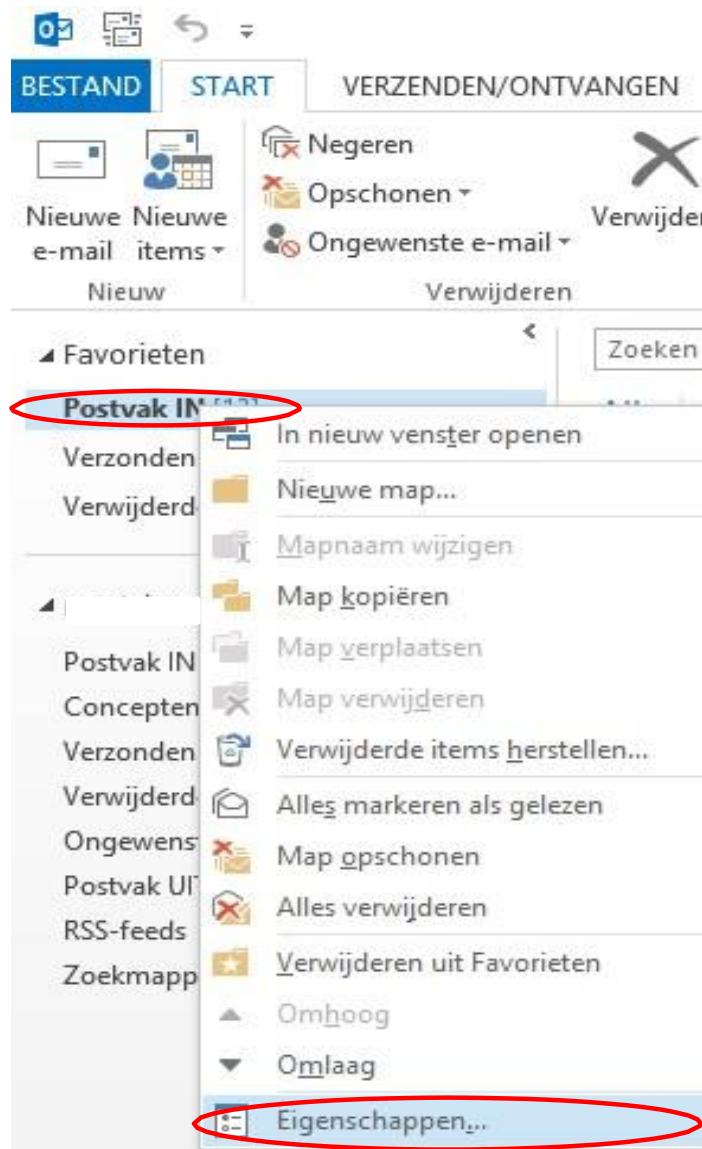
Eerste deel van het handboek
bij de
Time Management Training

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 e-mails 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**:

Eigenschappen van Postvak IN

AutoArchiveren | Machtigingen | Synchronisatie

Algemeen | Introductiepagina

Postvak IN

Type: Map met E-mail en post items

Locatie: \\test@rebelopleidingenadvies.nl

Beschrijving:

Aantal ongelezen items weergeven

Totaal aantal items weergeven

Gebruik bij posten naar deze map: IPM.Post

Mapgrootte...

OK | Annuleren | Toepassen

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).

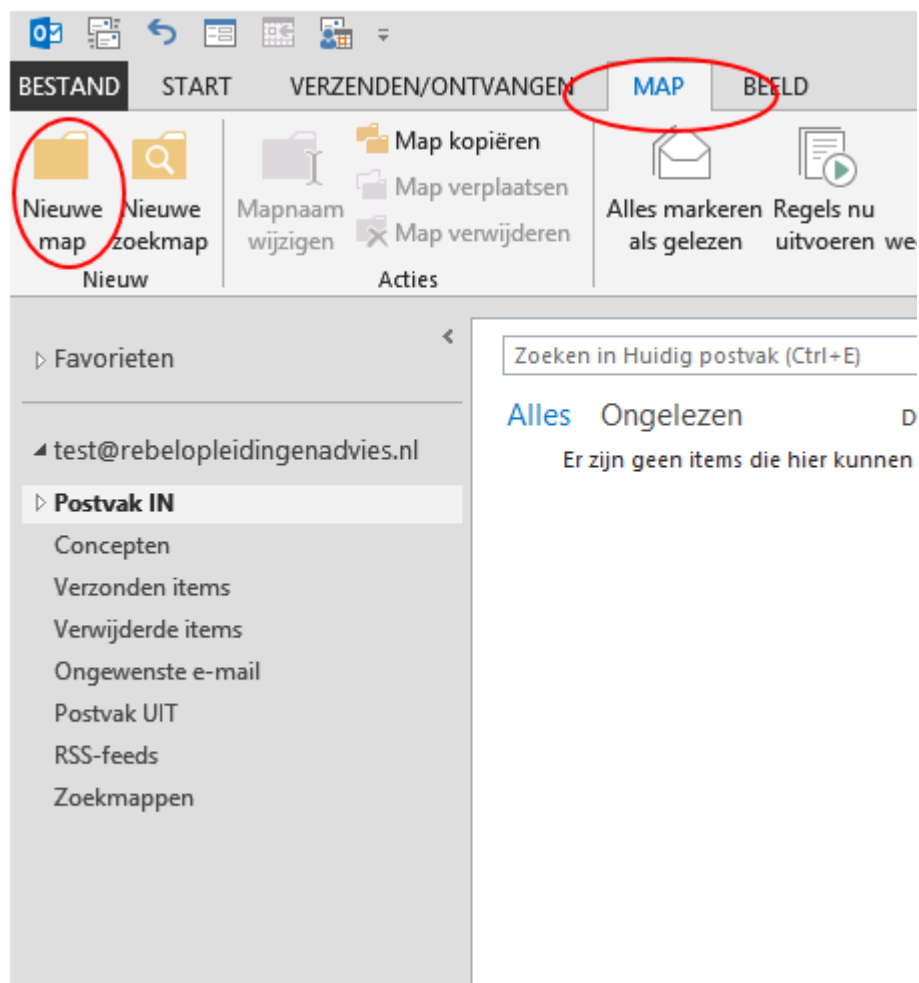
Als een e-mail is afgehandeld verplaatsen we deze naar de map **Archief**.

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.

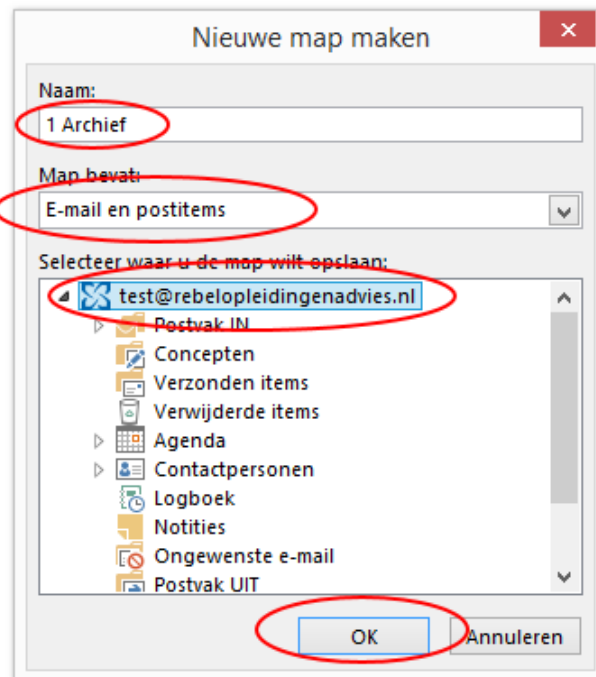
Hiervoor gaan we de volgende mappen aanmaken:

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**.



U krijgt nu het volgende scherm in beeld:



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

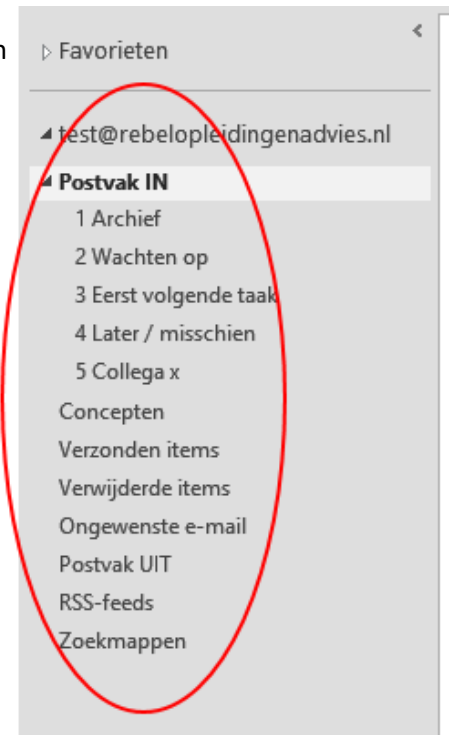
Daaronder geeft u aan bij 'map bevat': **E-mail en postitems**.

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.



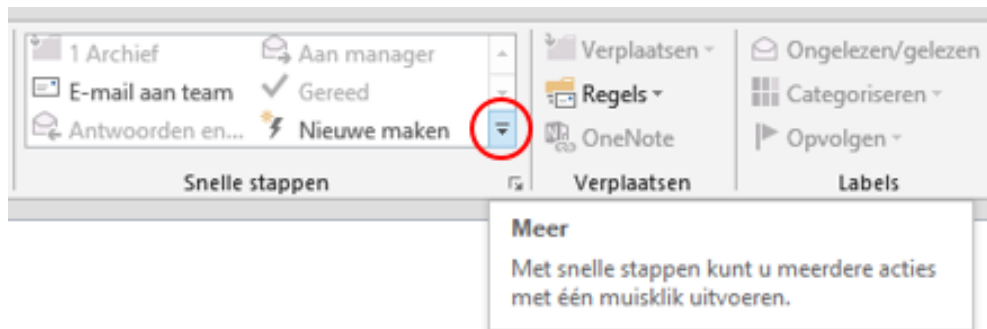
Snelle stappen

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

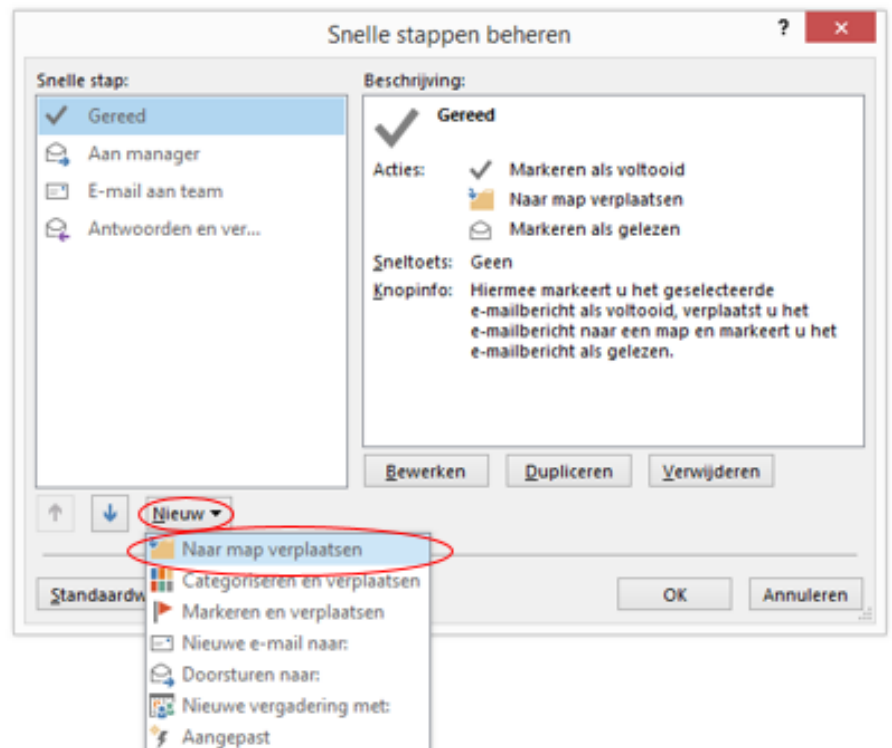
Hier worden meerdere opdrachten onder een opdracht verzamelt waar dus ook één sneltoets aan verbonden wordt.

In het lint van tabblad **Start** vindt u de groep **Snelle stappen**.

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

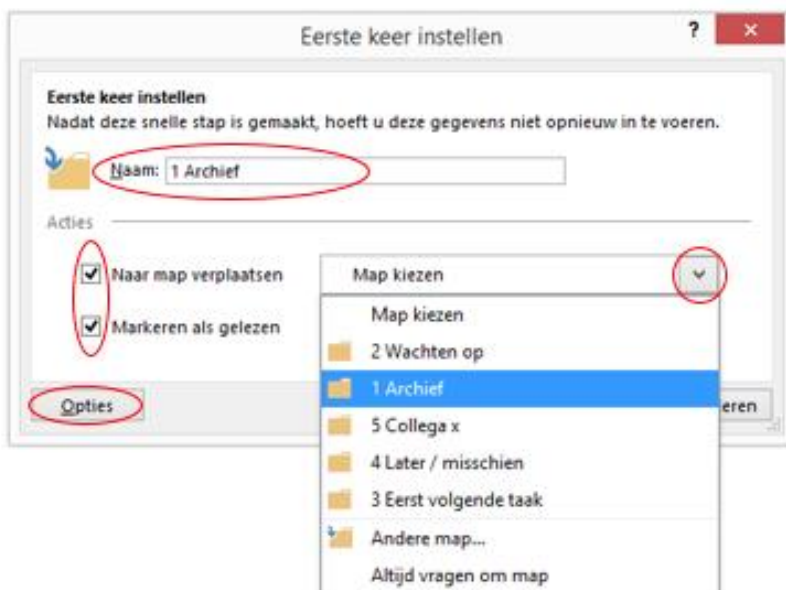


Klik op **Snelle stappen beheren...**

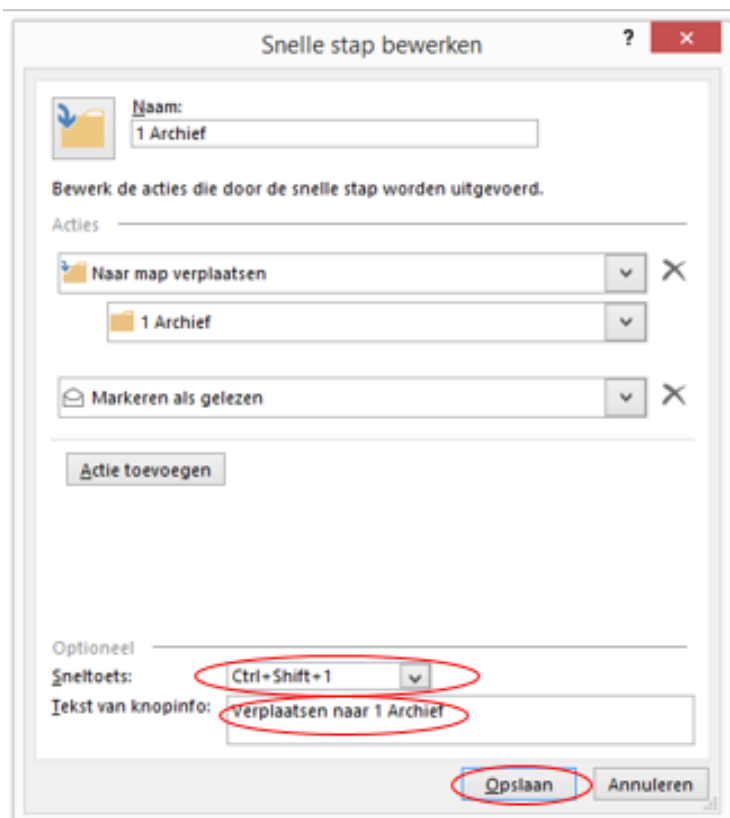


Klik op **Nieuw** en kies **Naar map verplaatsen**

Het volgende scherm wordt geopend. Bij **N**aam vermeldt u **Archief**. Zorg ervoor dat **N**aar map verplaatsen en **M**arkeren als gelezen aangevinkt staan. Bij **M**ap kiezen, kiest u **Archief**.



Klik vervolgens op **O**pties
Onderstaand scherm verschijnt.



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 **O**ptioneel, bij **T**ekst van knopinfo, het volgende in: **V**erplaatsen naar **A**rchief.

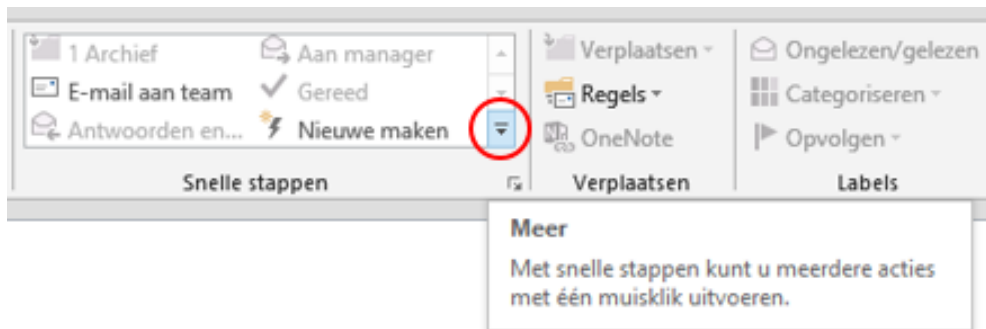
Klik op **O**pslaan en op **O**K.

U heeft een Snelle stap aangemaakt.

Snelle stap: Nieuwe afspraak + bijlage maken

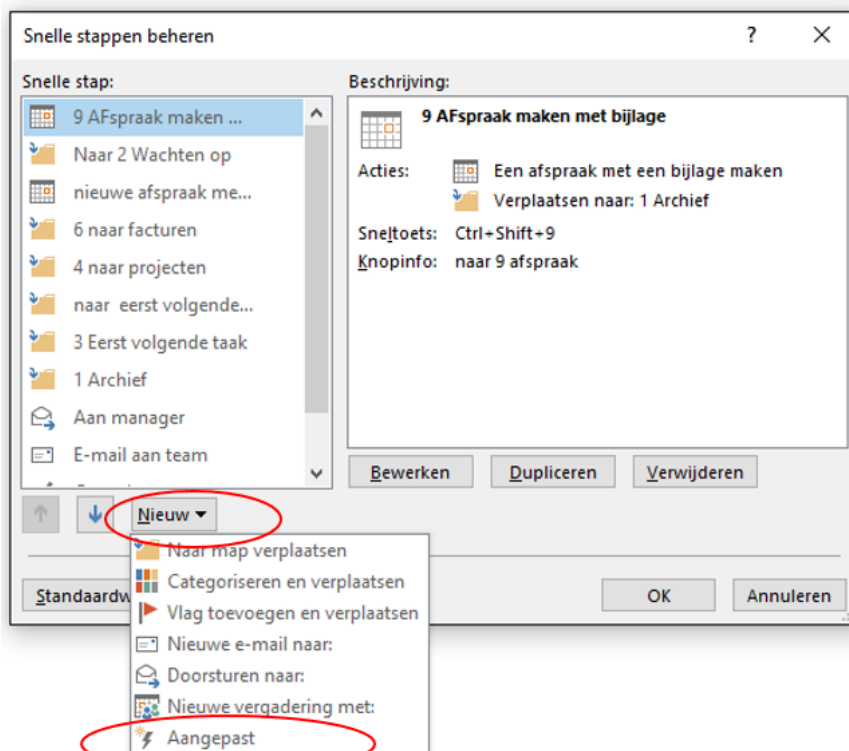
Soms is het handig om een kopie van een e-mail bericht te koppelen aan uw agenda. Zo heeft u in uw agenda alle relevante informatie bij elkaar.

Klik op het **pijl**tje bij Snelle Stappen.

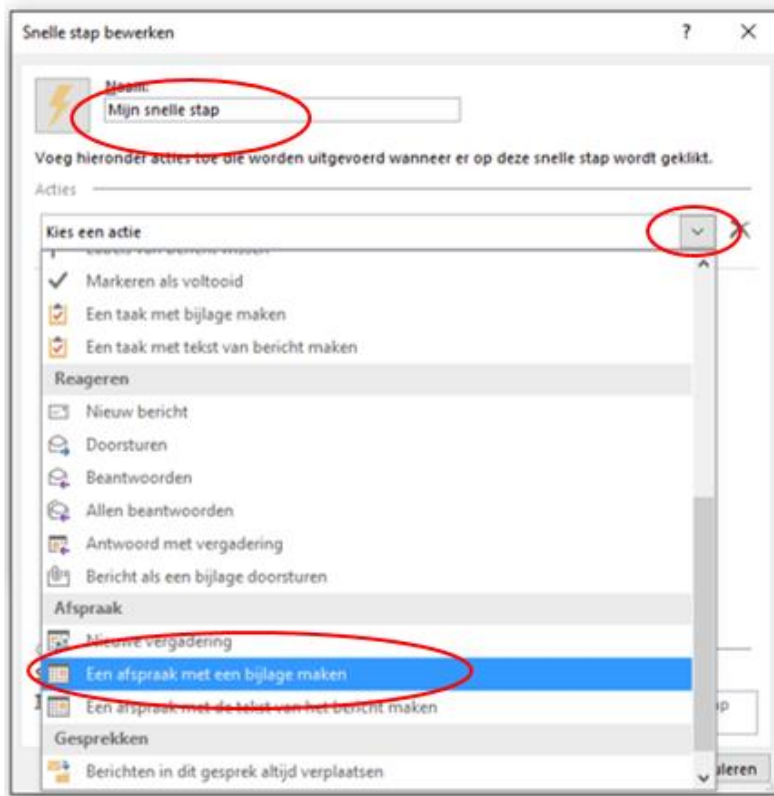


Klik op **Snelle stappen beheren...**

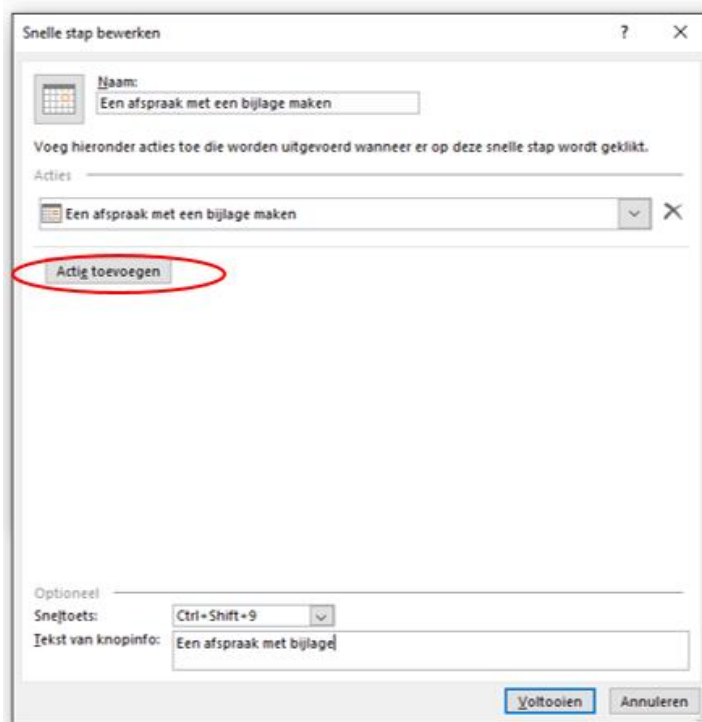
Klik op **Nieuw** en daarna op **Aangepast**



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**.

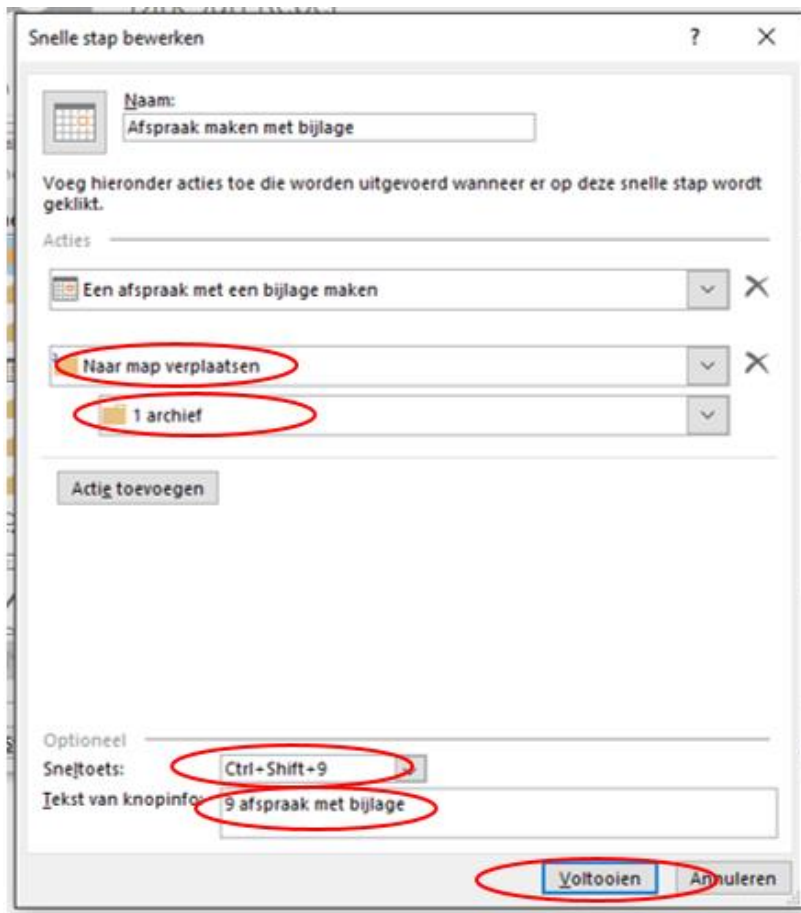


Kies nu **Actie toevoegen** om nog een handeling toe te voegen. We willen namelijk in de zelfde werkgang het originele mailbericht van Postvak in verplaatsen naar het Archief. Wanneer het bericht belangrijk genoeg is om in de agenda te plaatsen is deze ook belangrijk genoeg om in het archief op te slaan.



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

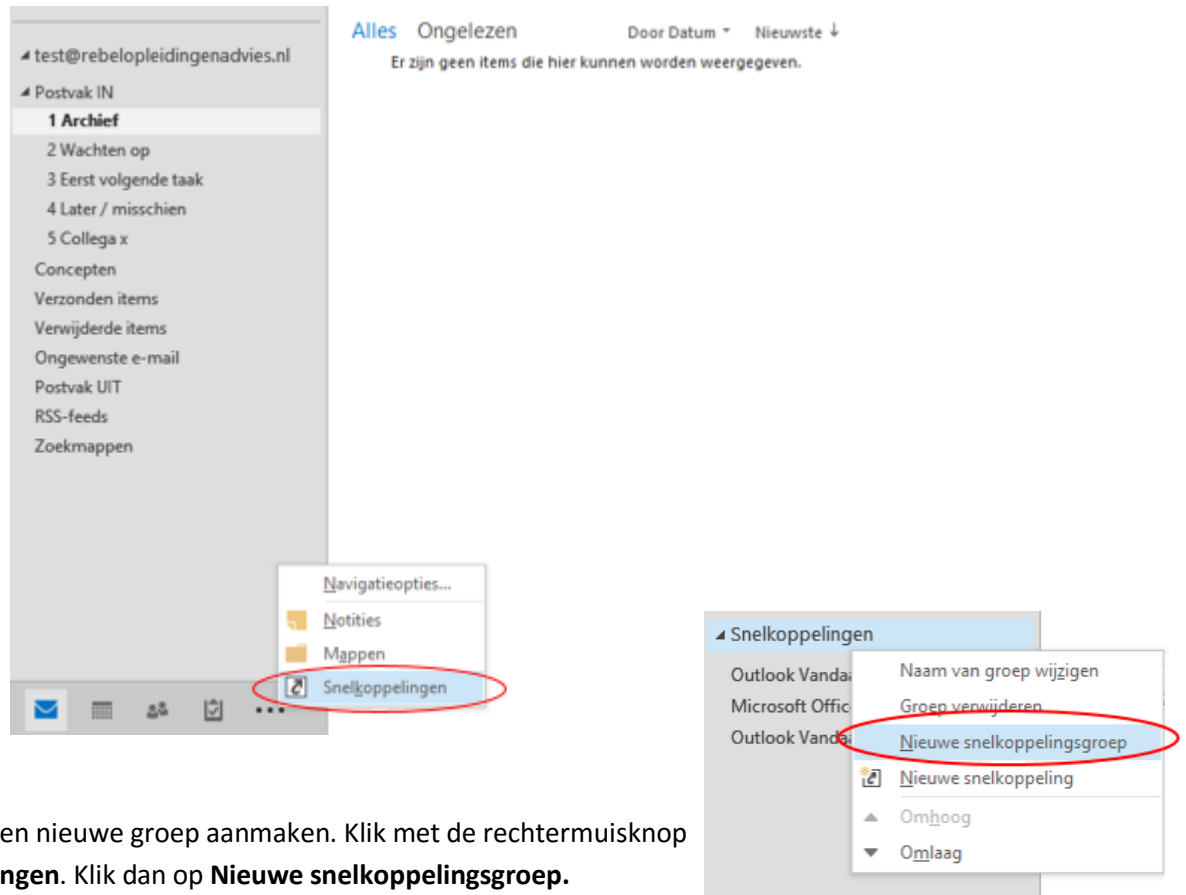
Bij **tekst van knopinfo** tikt u een voor u herkenbare tekst en klik vervolgens op voltooiën.



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

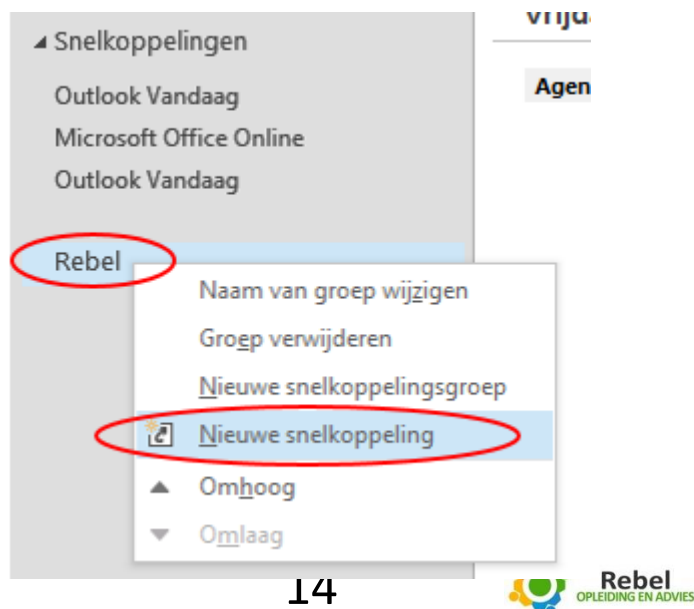
We gaan nu naar het **Snelkoppelingen aanmaken**. Dit doet u door te klikken op de drie puntjes onderin uw scherm, of door gebruik te maken van de sneltoets **Ctrl+7**. Kies **Snelkoppelingen**



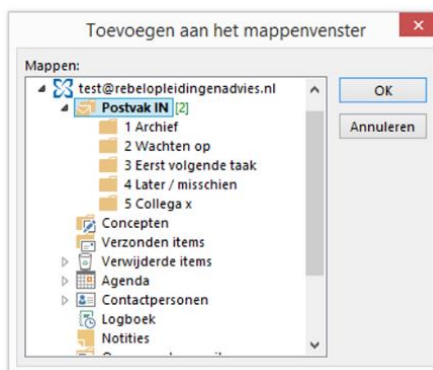
We gaan hier een nieuwe groep aanmaken. Klik met de rechtermuisknop op **Snelkoppelingen**. Klik dan op **Nieuwe snelkoppelingsgroep**.

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.

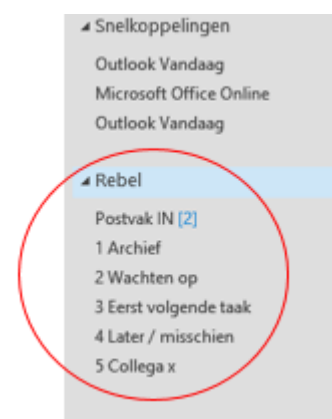


Kies in deze lijst de volgende items:

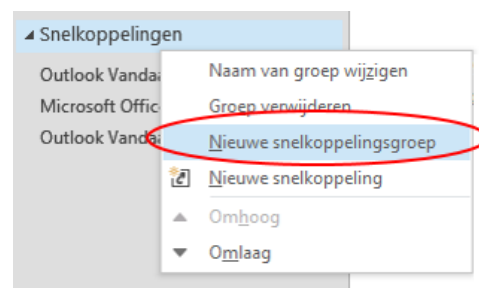
1. Postvak IN
2. 1 Archief
3. 2 Wachten op
4. 3 Eerst volgende taak
5. 4 Later / misschien
6. 5 Collega x

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:



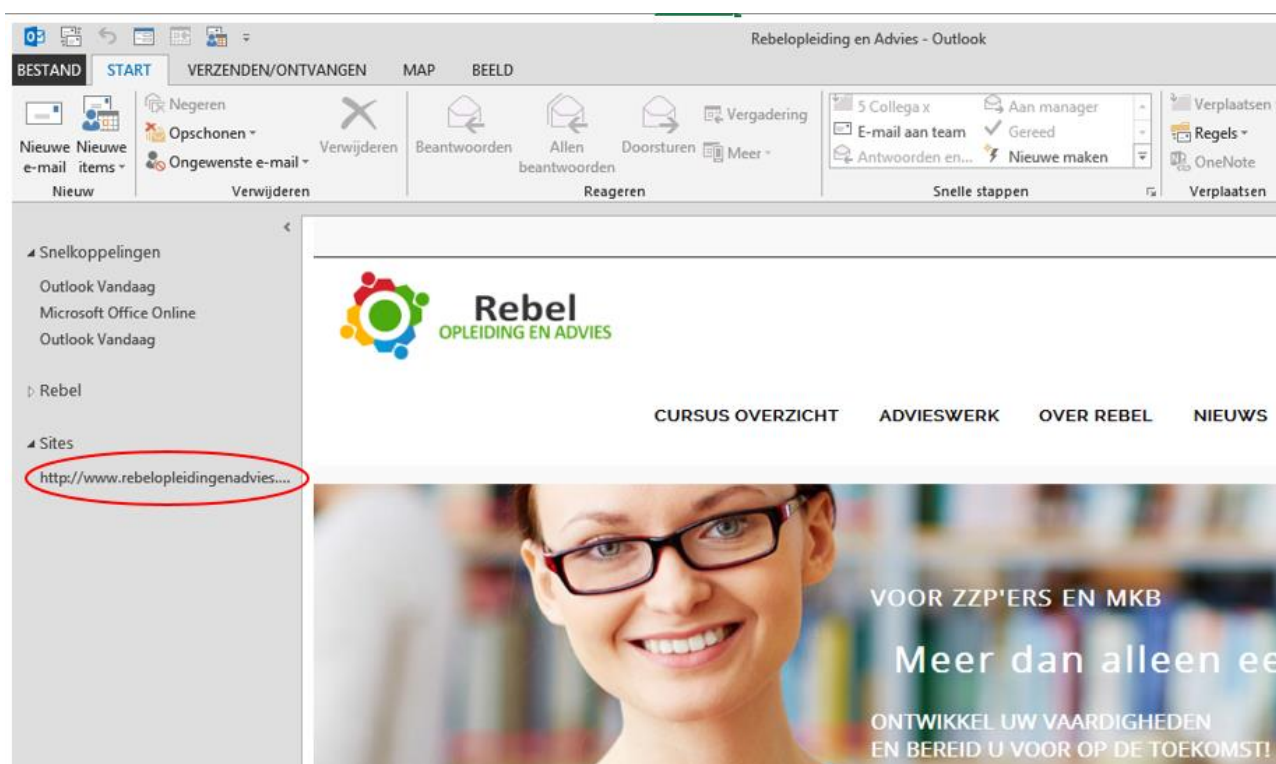
Klik met de rechtermuisknop op **Snelkoppelingen**. Kies voor **Nieuwe Snelkoppelingsgroep**. Noem deze **Sites**.



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 www.rebelopleidingenadvies.nl, 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.

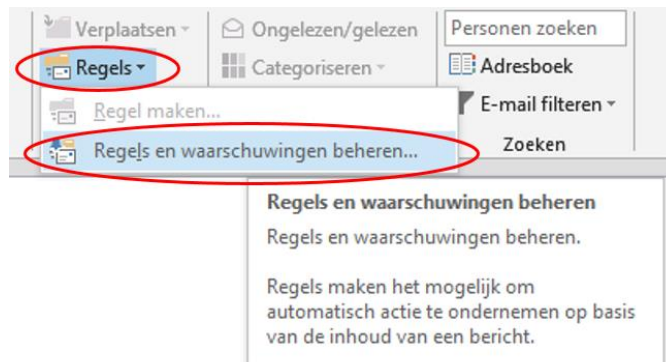
Als u een e-mail verstuurt met een verzoek, wacht u automatisch op een antwoord. Wanneer u niet opschrijft wat u gevraagd heeft en waar u op wacht, is de kans groot dat u het vergeet. Hiervoor maken we de lijst **Wachten op**.

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.

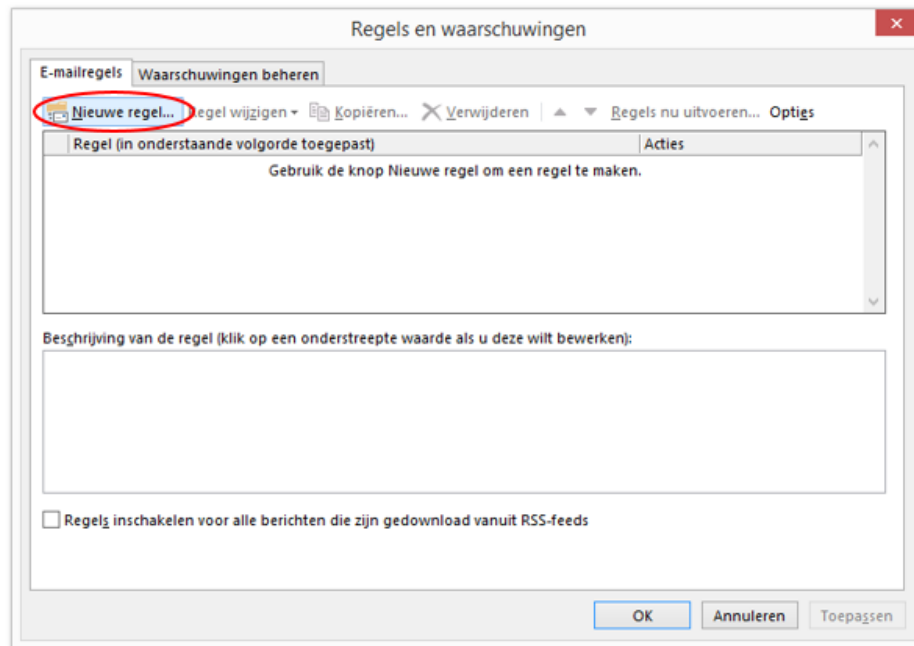
Vervolgens wordt deze e-mail door de ontvanger beantwoord. Omdat **[w]** in de e-mail staat, kan deze weer terecht komen in de map **Wachten op**. Ook hiervoor is een regel om dit te voorkomen. We voegen straks een regel toe waarin **RE:** komt te staan. Wanneer Outlook de tekst **RE:** tegenkomt, zal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

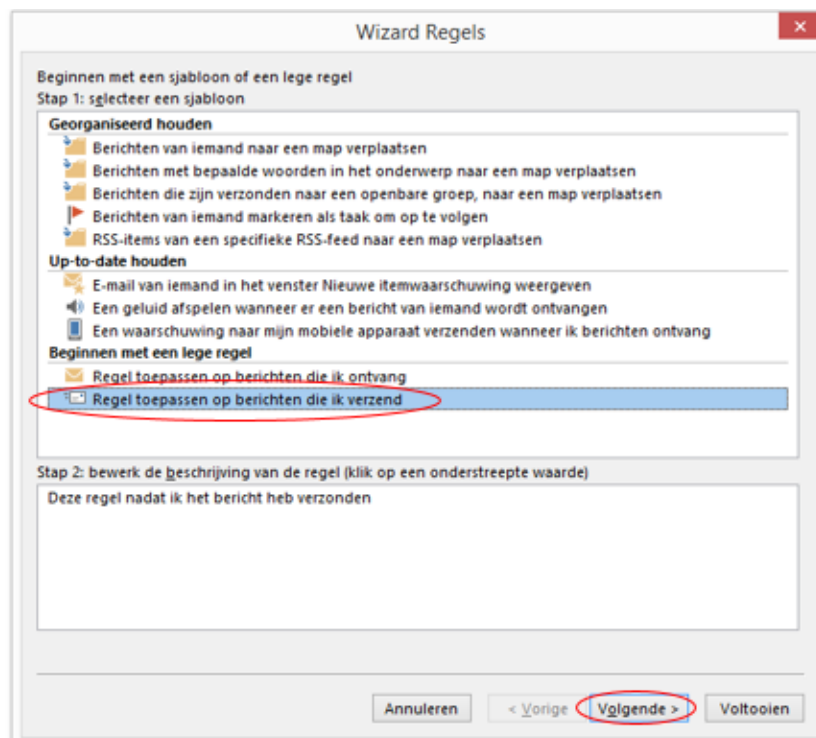
Klik op het tabblad **Start**. Klik nu op **Regels**. Klik daarna op **Regels en waarschuwingen beheren...**



Onderstaand scherm verschijnt. Klik op **Nieuwe regel**.



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



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

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

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 naam map**. Klik bij stap 2 op **naam map**. Klik op **Volgende >**.

Wizard Regels

Wat wilt u met het bericht doen?
Stap 1: selecteer een of meerdere acties

- wijst het bericht toe aan de categorie categorie
- verplaats een kopie van het bericht naar naam map
- markeer het bericht voor afgeleide actie
- categorieën van bericht wissen
- markeer het bericht als urgentie
- het verwerken van regels beëindigen
- markeer het bericht als gevoeligheid
- meld me als het bericht is gelezen
- meld me als het bericht is ontvangen
- stuur een CC-kopie van het bericht naar personen of openbare groep
- aflevering van het bericht een aantal minuten uitstellen

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met W in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar naam map

Annuleren < Vorige **Volgende** > Voltooien

Kies voor de map **Wachten op**, zoals in onderstaand scherm

Regels en waarschuwingen

Selecteer een map:

- test@rebelopleidingenadvies.nl
 - Postvak IN
 - 1 Archief
 - 2 Wachten op**
 - 3 Eerst volgende taak
 - 4 Later / misschien
 - 5 Collega x
 - Concepten
 - Verzonden items
 - Verwijderde items
 - Agenda
 - Contactpersonen
 - Logboek
 - Notities

OK
Annuleren
Nieuw...

Klik op **OK** en dan op **Volgende** >.

In het daaropvolgende scherm kiezen we voor de regel **behalve als het onderwerp specifieke tekst 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.

Wizard Regels

Zijn er uitzonderingen?
Stap 1: selecteer een of meerdere uitzonderingen (indien nodig)

- behalve als het onderwerp specifieke tekst bevat
- Tenzij het wordt ontvangen via het account naam map
- behalve als het gemarkeerd is als urgentie
- behalve als het gemarkeerd is als gevoeligheid
- behalve als het naar personen of openbare groep verzonden is
- behalve als de hoofdtekst specifieke tekst bevat
- behalve als het onderwerp of de hoofdtekst specifieke tekst bevat
- behalve als het adres van de geadresseerde specifieke tekst bevat
- behalve als het is toegewezen aan de categorie categorie
- behalve als het is toegewezen aan een categorie
- behalve als het een bijlage bevat
- behalve als het een grootte heeft in een specifiek bereik
- behalve als het gebaseerd is op het formulier formulieraam
- behalve met geselecteerde eigenschappen van documenten en formulieren
- behalve als het een uitnodiging voor een vergadering of een update is
- behalve als het komt van RSS-feeds met opgegeven tekst in de titel
- behalve als het komt van een RSS-feed

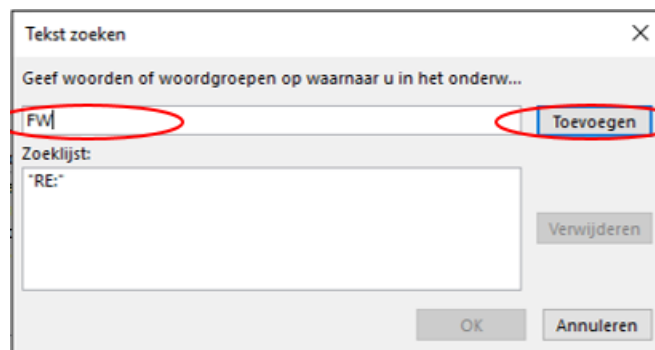
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden met W in het onderwerp of in de hoofdtekst verplaats een kopie van het bericht naar Wachten op behalve als het onderwerp specifieke tekst bevat

Annuleren < Vorige **Volgende** > Voltooien

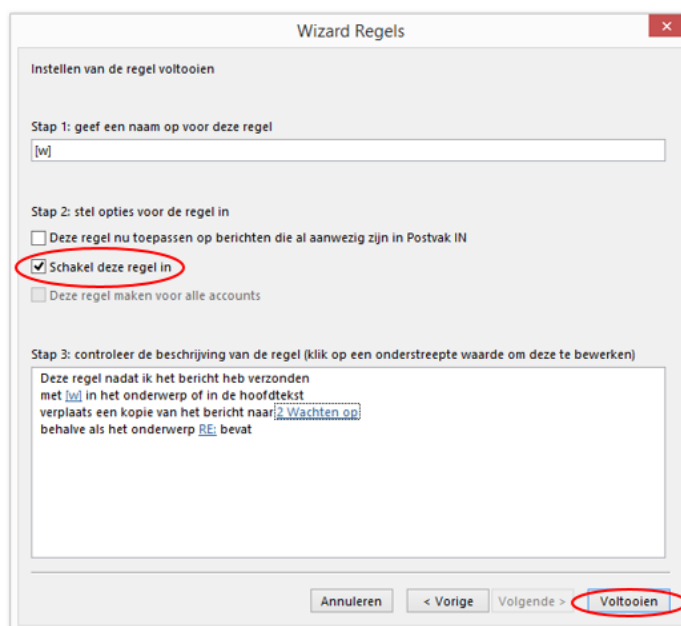
Zojuist heeft u ingesteld dat, wanneer u een e-mail verzendt met daarin een [w], er automatisch een kopie verplaatst wordt naar de **Wachten op lijst**. Door onderstaande optie in te stellen, voorkomt u dat het antwoord op de betreffende e-mail automatisch in de **Wachten op lijst** komt te staan. Dit 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.



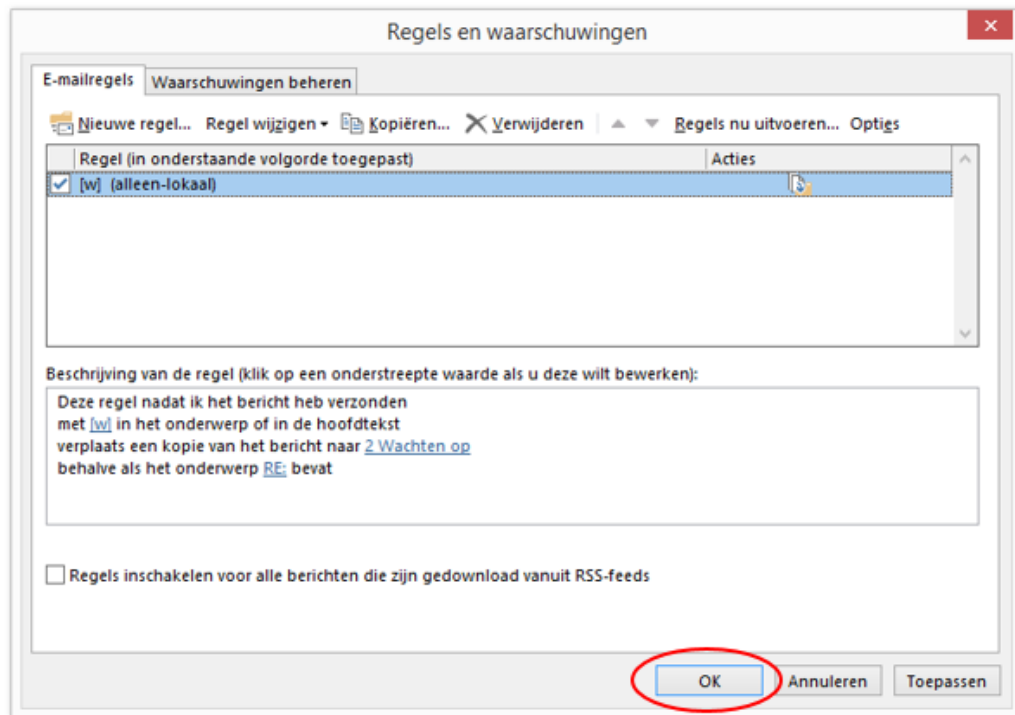
Klik op **Toevoegen** en dan op **OK**. Klik vervolgens op **Volgende**.

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



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

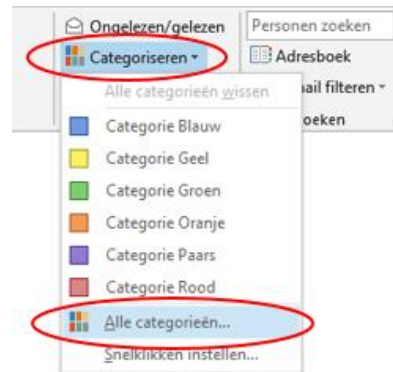
Klik op **OK**



TAKEN

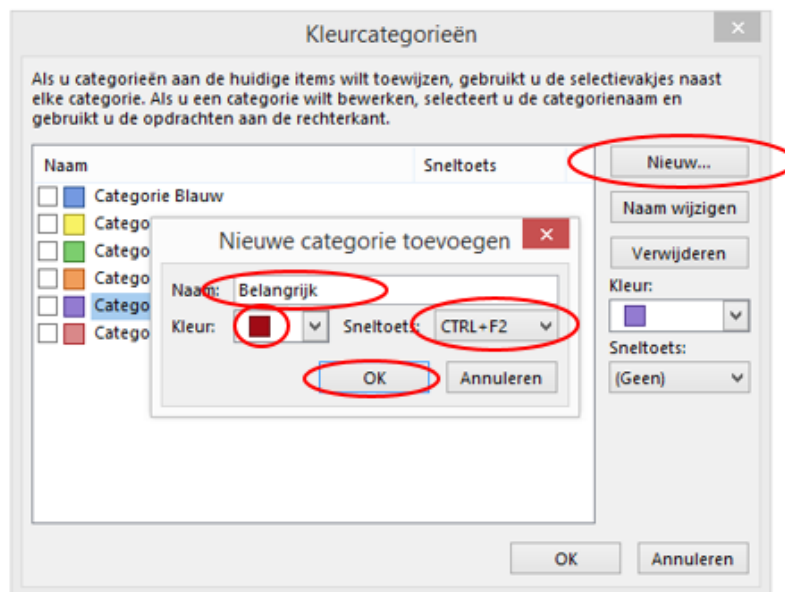
Categorieën aanmaken

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**.



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.

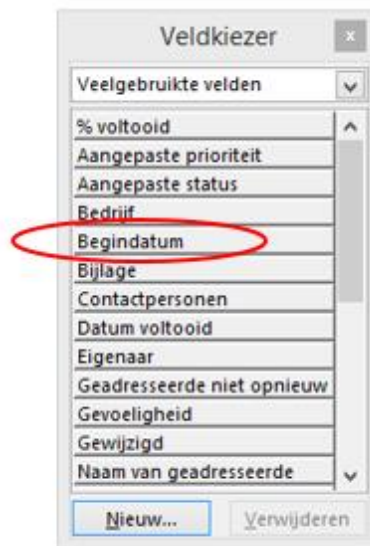
Open het tabblad **Taken**.



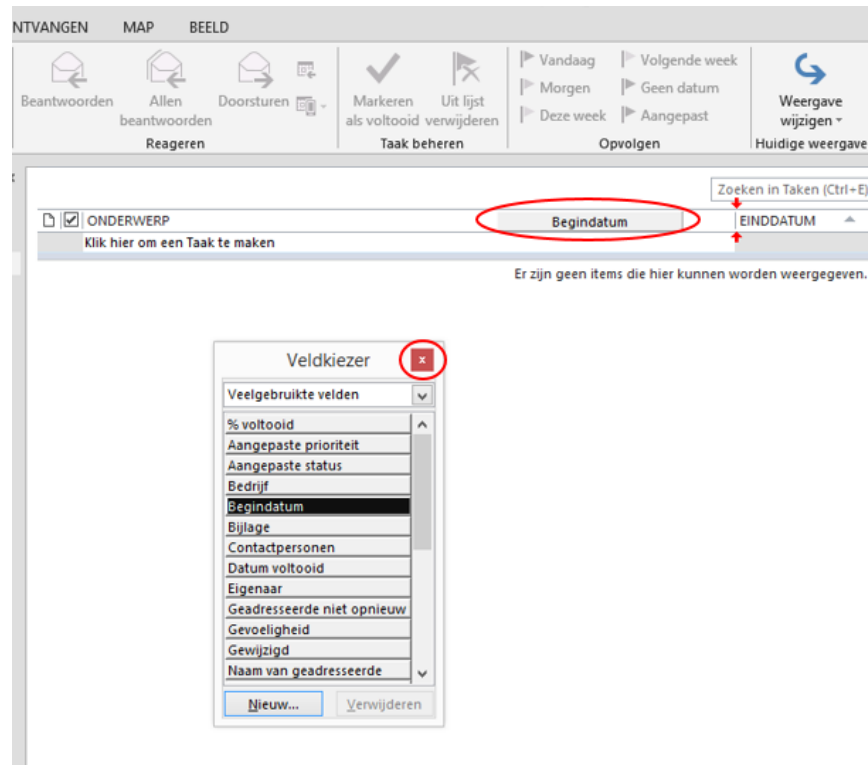
Klik in de linker kolom op **Taken**. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop op **Onderwerp**. Kies nu **Veldkiezer**.



U krijgt onderstaand scherm te zien.

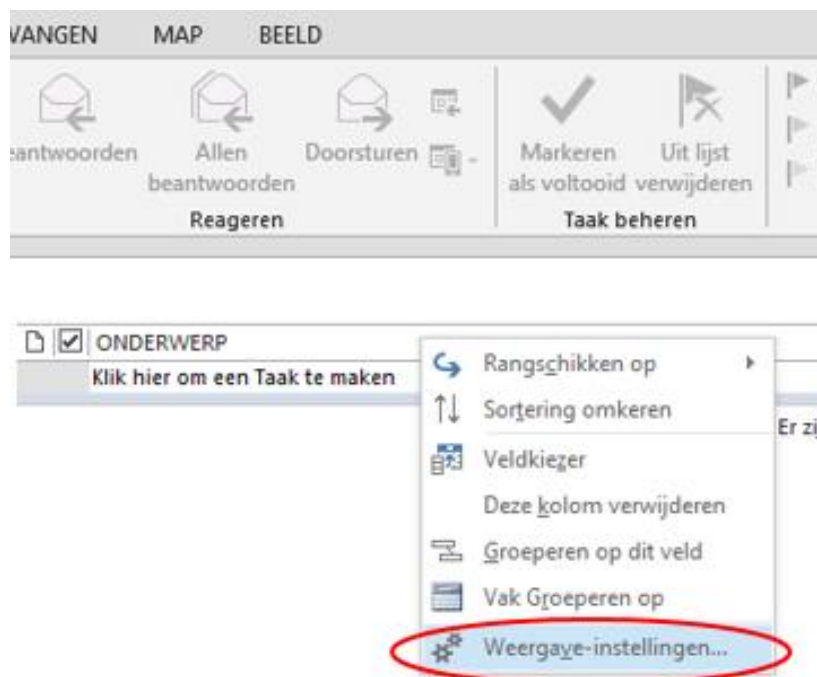


Klik op **Begindatum** en sleep deze naar de titelbalk.



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...**

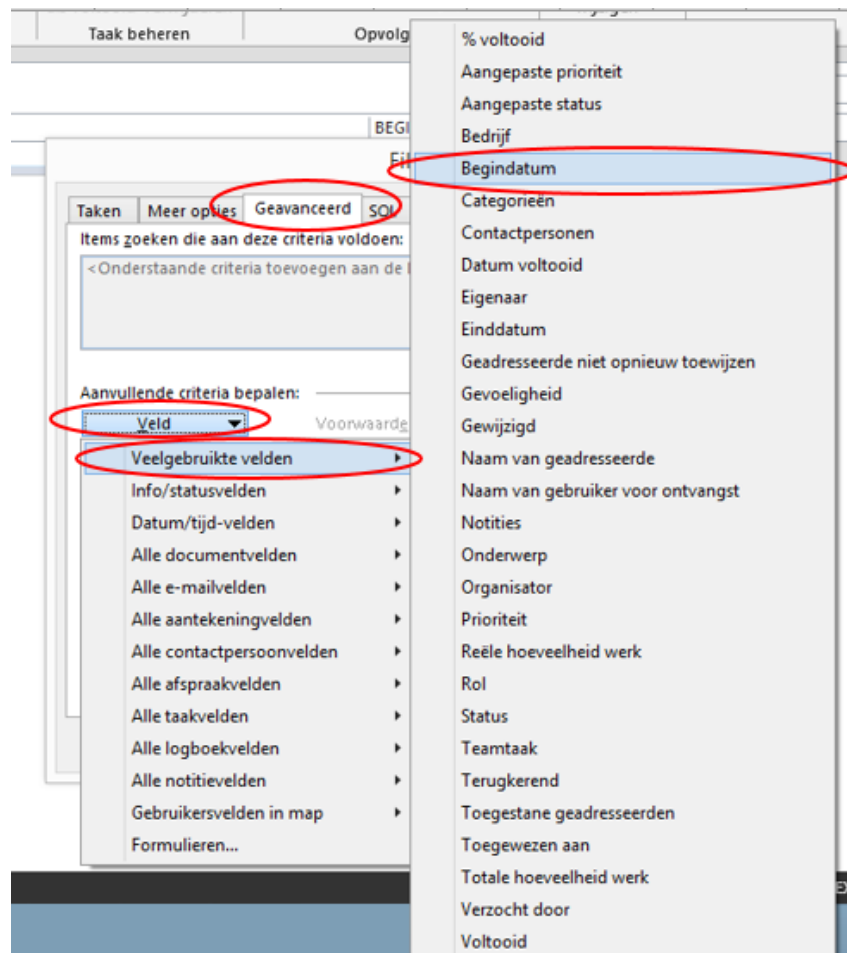


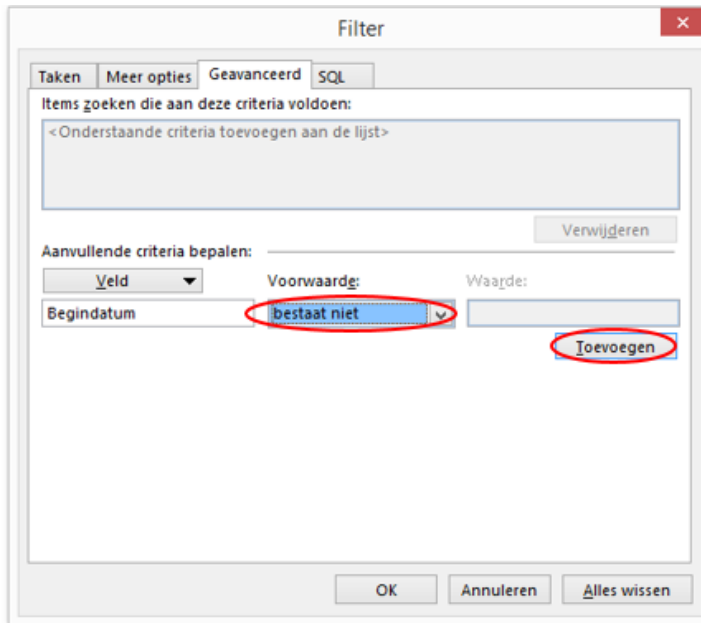
Om een filter toe te passen zodat u uw taken pas ziet vanaf een bepaalde datum, klikt u weer met de rechtermuisknop op de titelbalk. Klik op **Weergave-instellingen**.

Klik op **Filteren**.



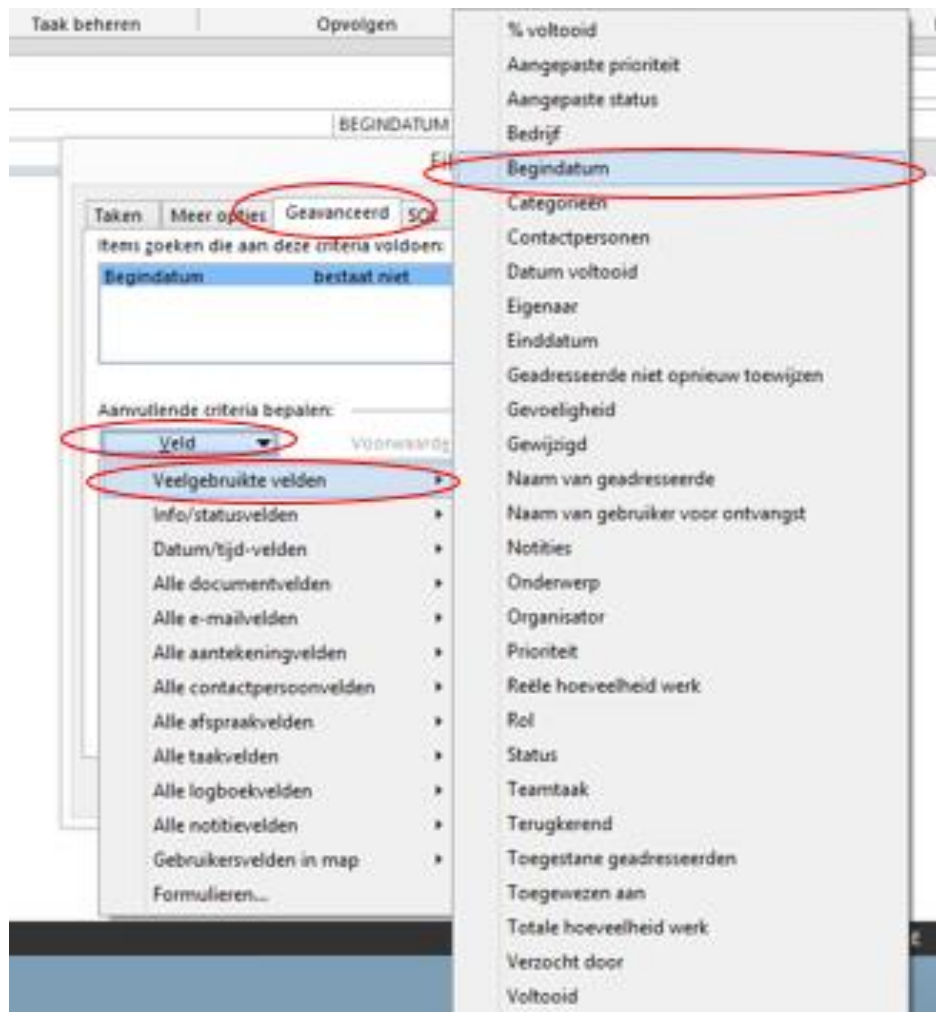
Ga naar het tabblad **Geavanceerd**. Kies **Veld**, **Veelgebruikte velden** en vervolgens **Begindatum**.





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**.



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 Meer opties Geavanceerd SQL

Items zoeken die aan deze criteria voldoen:

Begindatum	bestaat niet
------------	--------------

Verwijderen

Aanvullende criteria bepalen:

Veld

Begindatum

Voorwaarde: op of voor

Waarde: Vandaag

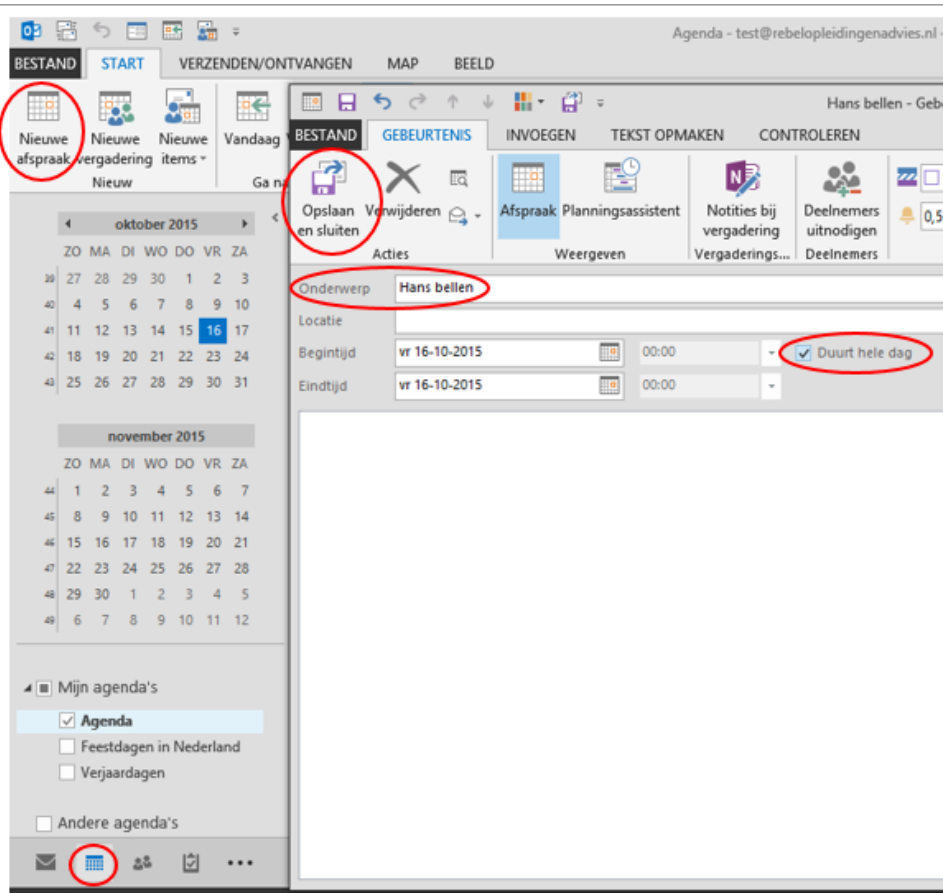
Toevoegen

OK Annuleren Alles 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**.



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

Agenda - test@rebelopleidingenadvies.nl - Outlook

BESTAND START VERZENDEN/ONTVANGEN MAP BEELD

Nieuwe afspraak Nieuwe vergadering Nieuwe items Vandaag Volgende 7 dagen Dag Werkweek Week Maand Planningsweergave Agenda Agendagroepen openen Agenda's beheren Agenda via e-mail verzenden Agenda delen Online publiceren Machtigingen voor agenda Personen zoeken Adresboek Zoeken

oktober 2015

ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

november 2015

ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

16 oktober 2015 Amsterdam, Noord-Holland

Vandaag 9° C / 8° C Morgen 10° C / 8° C zondag 12° C / 10° C

VRUIDAG

16

Hans bellen

07

08

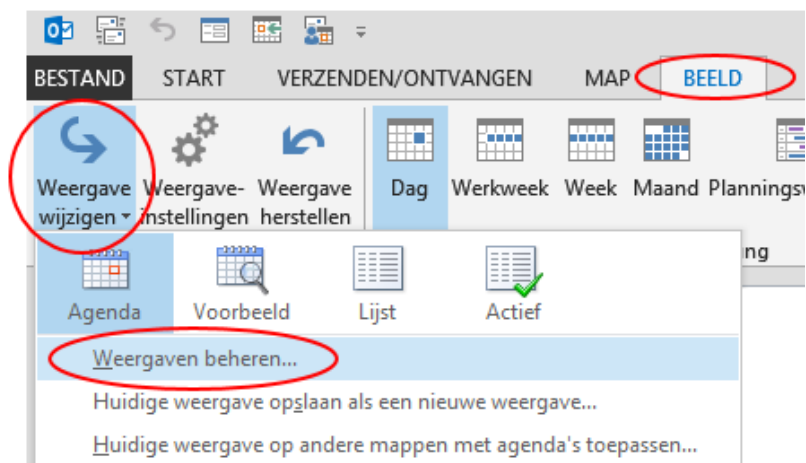
09

10

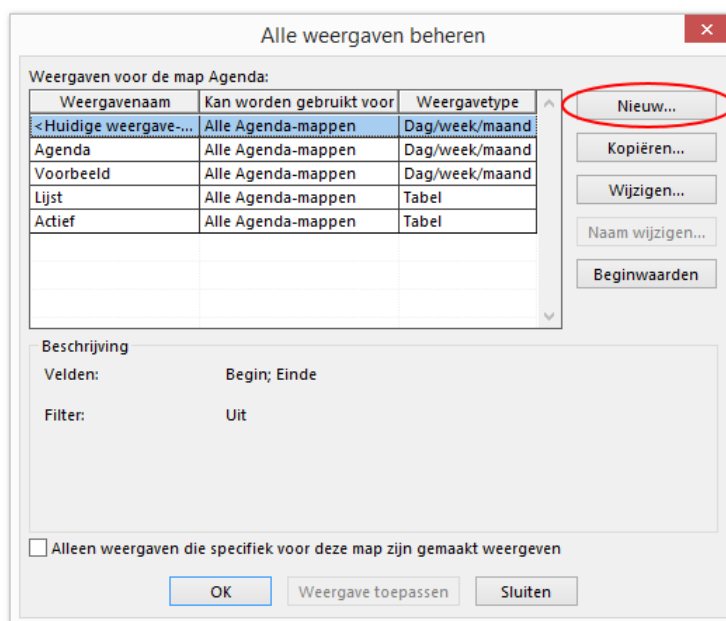
Een filter maken voor taken zonder categorie

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**.

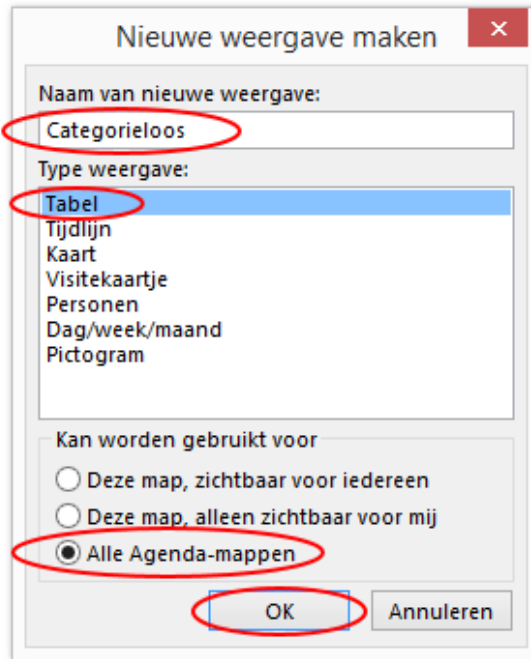
Kies voor **Weergaven beheren...**



Kies voor **Nieuw**.



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

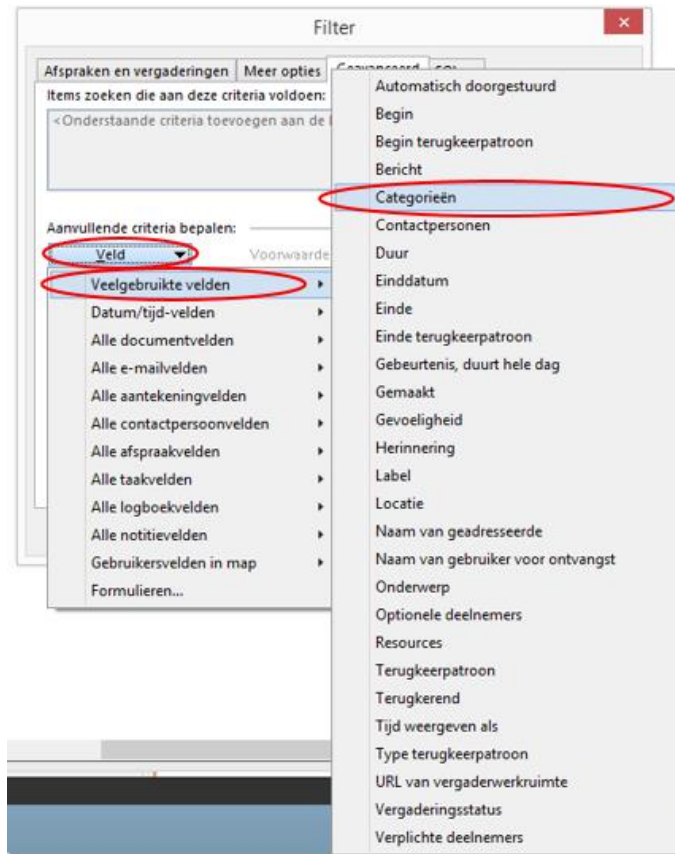


Vervolgens krijgt u onderstaand scherm in beeld. Klik hier op **Filteren**.

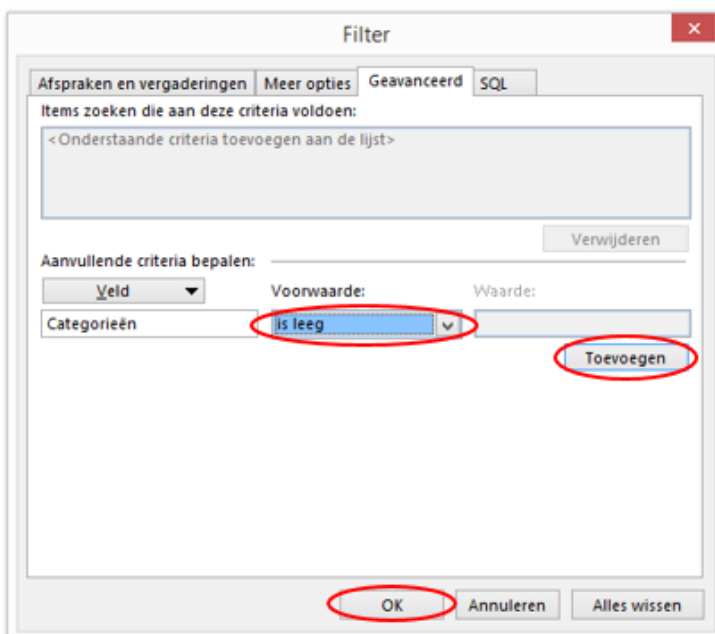


Kies vervolgens het tabblad **Geavanceerd**.

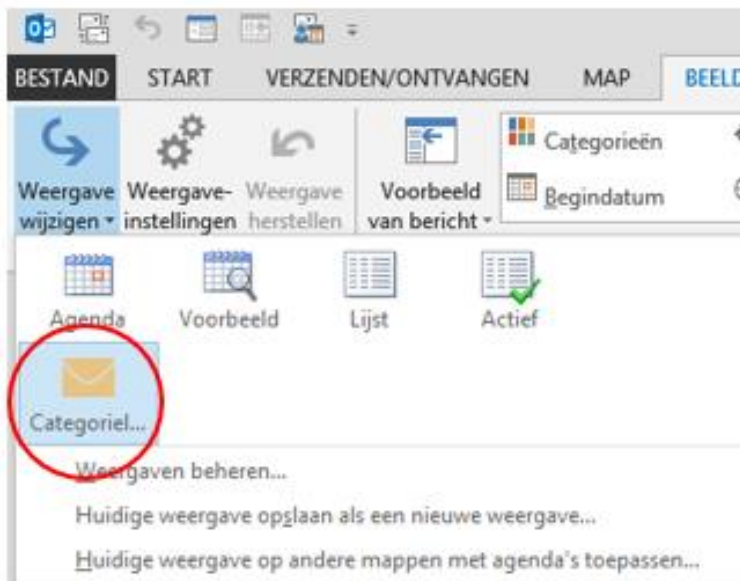
Kies onder **Veld, Veelgebruikte velden** en klik dan op **Categorieën**.



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

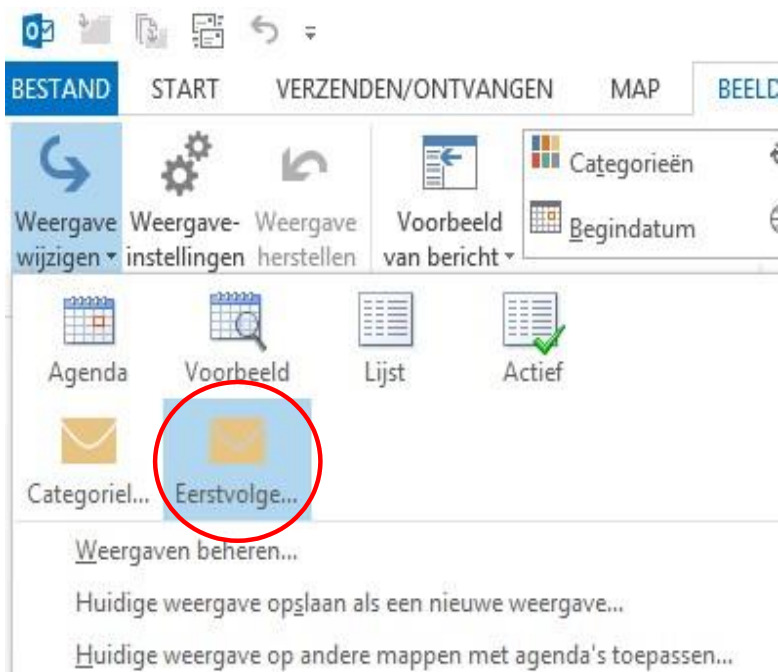


Als u weer op **Weergave wijzigen** klikt, ziet u dat er een nieuwe weergave is aangemaakt, namelijk **Categorieloos**.



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

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**

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 naar de vorige mail	ALT+PIJL OMHOOG of CTRL+KOMMA 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 Stijl 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	PIJL OMHOOG
Ga naar het volgende bericht	PIJL OMLAAG
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)	CTRL+SHIFT+M
Open een ontvangen e-mailbericht	CTRL + O
Verwijder (Delete) en negeer een conversatie	CTRL+SHIFT+D
Open het Adresboek	CTRL + SHIFT + B
Voeg een "Vlag" opvolgingsmelding toe aan een ongeopend bericht	INSERT
Toon het dialoogvenster voor "Vlaggen" en "Opvolging"	CTRL + SHIFT + G
Markeer als gelezen	CTRL + Q
Markeer als ongelezen	CTRL + U
Open de "Mail Tip" in de geselecteerde e-mail	CTRL + SHIFT + W
Geef de eigenschappen van het geselecteerde item weer	ALT + ENTER
Maak een nieuw multimediasbericht	CTRL + SHIFT + U
Maak een nieuw tekstbericht aan	CTRL + SHIFT + T
Markeer om te downloaden	CTRL + ALT + M
Verwijder de downloadmarkering	CTRL + ALT + U
Verzenden en ontvangen van berichten (buiten de regulier ingestelde tijden) (Wanneer verzenden/ontvangen loopt):	F9
Geef de Verzenden/Ontvangen informatie weer	CTRL+B
Maak een nieuwe uitgaande (in)bel 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 Lijstschermbinnen 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

