

NIEUWSBRIEF OUTLOOK

Lesbrief OUTLOOK

Jan 2010

AAN DE SLAG MET OUTLOOK

U kunt in Outlook items plannen als afspraken, vergaderingen of gebeurtenissen. Uw keuze hangt af van het feit of er anderen bij betrokken zijn en van de wijze waarop u het item in uw agenda wilt weergeven. Als de items juist in uw agenda zijn geordend, ziet u in een oogopslag hoe uw dag eruit ziet.

Pas als u weet hoe u de agenda kunt weergeven, kunt u de inhoud ervan bekijken. U kunt de kalender in Microsoft Office Outlook 2003 openen door op de knop Agenda te klikken in het navigatiedeelvenster.

Als u op deze wijze naar de agenda gaat, wordt in Outlook nog een aantal andere opties met betrekking tot

de agenda weergegeven. (Mogelijk opende u in eerdere versies van Outlook de agenda door op het pictogram in de mappenlijst te klikken. Deze methode werkt ook prima, maar met de knop Agenda beschikt u in het navigatiedeelvenster over meer agenda-opties.)

Uw agenda is net zo eenvoudig weer te geven als uw e-mailberichten. klik op de knop Agenda en de agenda wordt volledig weergegeven in het hoofdvenster van Outlook.

Als u in Outlook een item aan de kalender wilt toevoegen, kiest u een van de drie agenda-items. U kunt



Bijschrift bij afbeelding.

een stuk doeltreffender plannen als u weet wat de verschillende opties precies inhouden.

KOP TWEEDE ARTIKEL

Outlook en outlook Express lijken verwarrend veel op elkaar. De eerste is een professioneel programma en wordt bij het Microsoft Office Pakket geleverd. Outlook Express is een mail programma dat geleverd werd bij Windows tot en met

versie XP. Inmiddels heeft Microsoft er voor gekozen om het online programma Live Mail aan te bieden. Hiermee gaan zij de zelfde weg op als Google die ook een gratis online mailprogramma aan biedt Google Mail ook wel Gmail (spreek

uit zje mail)genoemd.

In dit nummer:

| | |
|---------|---|
| Artikel | 2 |
| Artikel | 2 |
| Artikel | 2 |
| Artikel | 3 |
| Artikel | 4 |
| Artikel | 5 |
| Artikel | 6 |

Interessante informatie:

- Geef hier interessante informatie.
- Geef hier interessante informatie.
- Geef hier interessante informatie.
- Geef hier interessante informatie.

AFSPRAKEN IN OUTLOOK

Afspraak Een afspraak betreft alleen uzelf.

Vergadering Een vergadering is te vergelijken met een afspraak met als verschil dat u hierbij andere personen uitnodigt.

Duurt hele dag Deze gebeurtenis duurt de hele dag, maar hierbij wordt geen tijd in uw agenda geblokkeerd. Bij deze gebeurtenis is er nog steeds plaats voor andere items in uw planning voor die dag.

Gebruik de status Afspraak om aan te geven dat u die tijd bezet bent, maar verder niemand anders in uw organisatie. U kunt bijvoorbeeld met een afspraak tijd markeren voor overleg met een klant, een bezoek aan de tandarts of om aan een project te werken.

Een afspraak maken

Een afspraak (of elk ander agenda-item wat dat betreft) is snel gemaakt door de gewenste tijd te selecteren, op de rechtermuisknop te klikken en ver-



Ook uw elektronische post kunnen we met outlook verwerken

volgens het snelmenu te gebruiken. Dit staat in het voorbeeld bij nummer drie van de afbeelding uitgelegd, maar u hebt ook gezien dat er andere manieren zijn om in uw agenda afspraken vast te leggen.

U kunt vervolgens de details opgeven en de afspraak in uw agenda opslaan.

Tip Wist u dat u een bericht uit de Postvak IN naar uw agenda kunt slepen en hiervan een agenda-item kunt maken?

PLAN UW VERGADERING MET OUTLOOK

Een vergadering is te vergelijken met een afspraak, alleen zijn hierbij andere personen betrokken en is er een locatie voor de vergadering opgenomen. U kunt de vergadering zelf hebben georganiseerd, maar het kan ook zo zijn dat u door een ander bent uitgenodigd eraan deel te nemen. Vergaderingen worden zowel in uw agenda als in

“Op tijd herinnerd worden aan afspraken voor een vergadering dan kunt u ook nog de stukken lezen..”

die van de andere betrokkenen weergegeven.

In Outlook wordt een vergadering op touw gezet via een vergaderverzoek, waarover alle deelnemers een e-mail bericht ontvangen. Ze kunnen in Outlook eenvoud-

dig aangeven af ze aanwezig zullen zijn door simpelweg op de JA knop te klikken. De afspraak wordt daarna ook in hun eigen agenda geplaatst zodat je bijtijds gewaarschuwd kan worden.

FEESTDAGEN?

Het komt ongetwijfeld niet als een verrassing dat een gebeurtenis die de hele dag duurt betrekking heeft op belangrijke gebeurtenissen die van 's ochtends tot 's avonds duren. Bij een dergelijke gebeurtenis wordt geen tijdblok in uw agenda gemarkeerd, maar de gebeurtenis staat in een vaandel bovenaan de opgegeven dag.

Een gebeurtenis die de hele dag duurt

gebruikt u om activiteiten aan te geven die op een bepaalde dag plaatsvinden, maar waarvan u niet wilt dat ze de volledige tijdsperiode in uw agenda in beslag nemen. Hieronder staan enkele typen items waarvoor u een dergelijke gebeurtenis kunt gebruiken:



Verwerk uw afspraken in Outlook

Een feestdag.

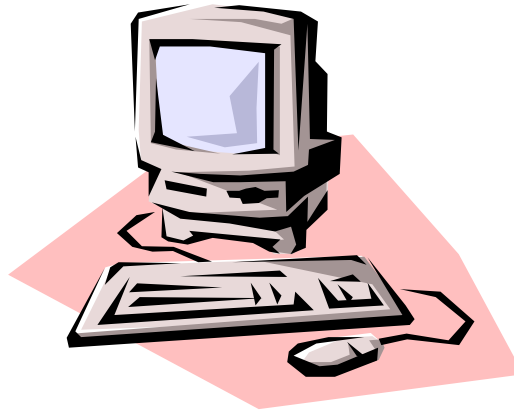
Zie voor meer informatie over het tegelijk toevoegen van regionale feestdagen aan uw agenda Feestdagen toevoegen aan of verwijderen uit uw agenda.

VASTE AFSPRAKEN SNEL INVOEREN

Soms komt een gebeurtenis steeds weer terug, maar dat wil niet zeggen dat u deze ook keer op keer moet invoeren. Met de functie Terugkeerpatroon in Outlook kunt u opgeven dat een afspraak, vergadering of een gebeurtenis die de hele dag duurt, steeds weer terugkomt. De details van een terugkerend item worden het terugkeerpatroon genoemd. U kunt in de oefensessie aan het eind van de les een terugkeerpatroon instellen voor een fictieve afspraak.

Als u een terugkerend agenda-item opent om de details ervan te bekijken of te wijzigen, wordt het bericht zoals in de afbeelding weergegeven. U hebt twee opties:

Dit exemplaar openen Met deze optie kunt u een exemplaar van een terugkerend agenda-item wijzigen (of bekijken) zonder dat de volledige reeks items wordt aangepast. In dit geval



De computer is al bijna niet meer weg te denken.

sport u bijvoorbeeld een keer een half uur later dan gebruikelijk.

De reeks openen Met deze optie kunt u elk aspect van een terugkerende afspraak aanpassen voor de gehele reeks. Deze optie is bijvoorbeeld handig als u de afspraak 'Sporten' in zijn geheel definitief een half uur wilt verplaatsen.

Als u het terugkeerpatroon wilt wijzigen, klikt u in het geopende item op de knop Terugkeerpatroon.

NIET MEER VERGETEN

Als u een van de agenda-items toevoegt, wordt automatisch een herinnering ingesteld op basis van uw instellingen. Afspraken en vergaderingen worden standaard ingesteld op 15 minuten en gebeurtenissen die de hele dag duren op 18 uur. De standaardinstelling voor gebeurtenissen die de hele dag duren kan niet worden gewijzigd, maar wel

“U wordt automatisch herinnert aan uw afspraken of de verjaardag. Maar ook nooit meer uw trouwdag vergeten”

die voor afspraken en vergaderingen. In de oefening aan het einde van deze les leert u hier alles over.

U kunt ook een herinnering instellen of wijzigen voor een afzonderlijk agenda-item door het te openen en de instellingen naast het selectievakje Herinnering aan te passen.

VAKANTIES PLANNEN

Een terugkerende jaarlijkse gebeurtenis zoals een verjaardag of speciale dag. (Terugkeerpatronen worden elkanders besproken.)

Raadpleeg voor specifieke informatie over het toevoegen van dit type gebeurtenis de cursus Verjaardagen en speciale datums bijhouden.

Andere items die de hele dag duren,

zoals uw vakantieplanning of die van een ander.



Druk uw agenda af als u een papieren versie nodig heeft



HIGHPOTECH IT

Hoge Filterweg 660
3063 KM Rotterdam

Telefoon: +31(0)10 242 9766
Fax +31(0)10 242 9771

opleiden: schakel tussen kennen en kunnen

U vindt ons op het internet
<http://www.highpotech.nl>

In deze Nieuws brief hebben we enkele functies van Outlook besproken. Niet te verwarren met Outlook Express dat standaard met Windows XP werd geleverd. Inmiddels is dit programma in De vista versie van Windows vervangen door Windows Mail.

Bent u geïnteresseerd in deze en op andere nieuws brieven kijk dan op onze website <http://www.highpotech.nl> . Of stuur een mailtje met als onderwerp nieuwsbrief naar : info@highpotech.nl

TIPS

Tips Houd rekening met de volgende punten als u met terugkerende items werkt:

Verwijder een terugkerend item niet. Wijzig in plaats daarvan de tijd 'Eindigt op' en werk het item bij. Zodoende blijven de items in het verleden gewoon bestaan.

U moet wellicht verschillende terugkerende agenda-items plannen om een gewenst patroon te bereiken voor een en hetzelfde terugkerende item. Als u bijvoorbeeld wilt instellen dat op de 15e dag en de laatste dag van de maand wordt uitbetaald, moet u twee aparte terugkerende gebeurtenissen instellen.

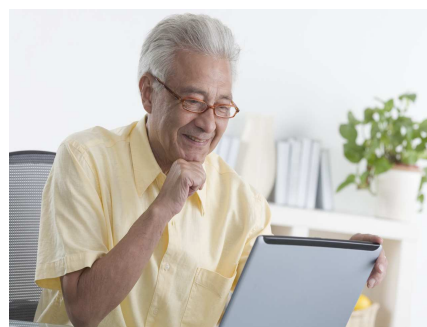
De randkleur van een agenda-item geeft aan of de tijd van het desbetreffende item staat gepland op Vrij, Be-

zet, Voorlopig of Niet aanwezig. De randkleur wordt in uw eigen agenda weergegeven en u kunt deze wijzigen zoals bij Afbeelding 1 is beschreven. Afspraken en vergaderingen krijgen standaard de status Bezet en gebeurtenissen die de hele dag duren de status Vrij.

Beschikbaarheidsinformatie

Als u op uw werk als e-mailsysteem gebruikmaakt van Microsoft Exchange Server, kunnen de personen in de organisatie automatisch gegevens over hun planning delen. In Afbeelding 2 ziet u hoe dat er ongeveer uitziet. In Outlook heet dit beschikbaarheidsinfo delen. De rand van een agenda-item geeft aan op welke wijze uw beschikbaar-

heidsinfo voor anderen wordt weergegeven, bijvoorbeeld wanneer ze een vergadering met u willen opzetten.



Vraag ook naar onze speciale ouderen opleidingen