

Handleiding Snel aan de slag

Microsoft Outlook 2013 ziet er anders uit dan eerdere versies, dus hebben we deze handleiding gemaakt, zodat u zo snel mogelijk aan de slag kunt.

Aanpassen aan uw wensen

Pas Outlook aan. Kies verschillende kleurschema's en achtergronden en synchroniseer deze met uw andere computers.

Zoeken

U kunt zoeken in mappen, submappen en zelfs in andere postvakken.

Berichttaken beheren in de berichtenlijst

Categoriseer, markeer of verwijder berichten rechtstreeks in de berichtenlijst.

Backstage-weergave

Klik op het tabblad **Bestand** om de Backstage-weergave te openen, waarin u account- en wijzigingsinstellingen toevoegt.

Beantwoorden via het leesvenster

Beantwoord berichten en stuur deze door rechtstreeks vanuit het leesvenster. U kunt ook een antwoord typen in het leesvenster.

Kort weergegeven

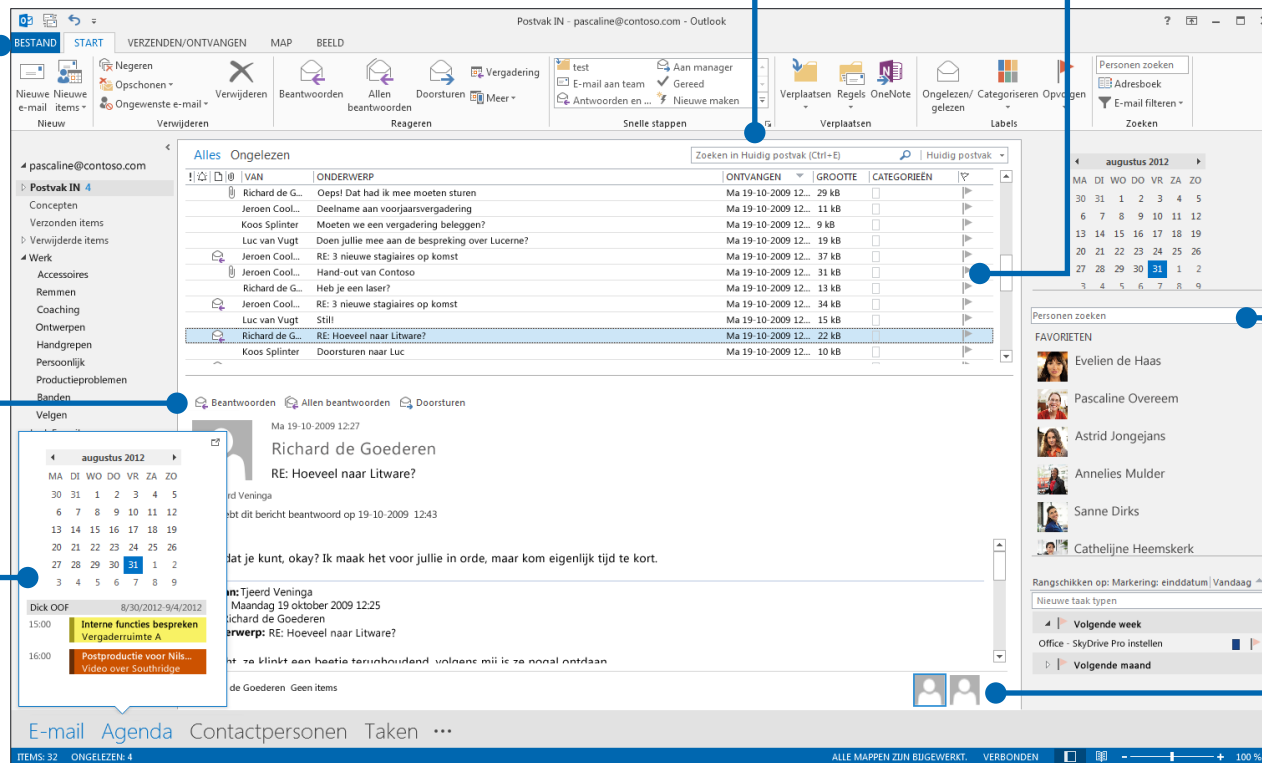
Bekijk snel uw agenda, personen en taken. U kunt zelfs komende afspraken bekijken.

Meerdere taken uitvoeren op de takenbalk

Op de takenbalk worden de datumnavigator, uw afspraken, personen en uw takenlijst weergegeven.

Deelvenster Personen

Bekijk informatie over iedereen in de regel **Aan**, **Van** of **CC** voor elk bericht.



We beginnen met: Uw account toevoegen

Voordat u berichten kunt verzenden of ontvangen, moet u uw e-mailaccount koppelen. Als uw bedrijf Microsoft Exchange gebruikt, wordt uw e-mailaccount ingesteld via Outlook 2013.

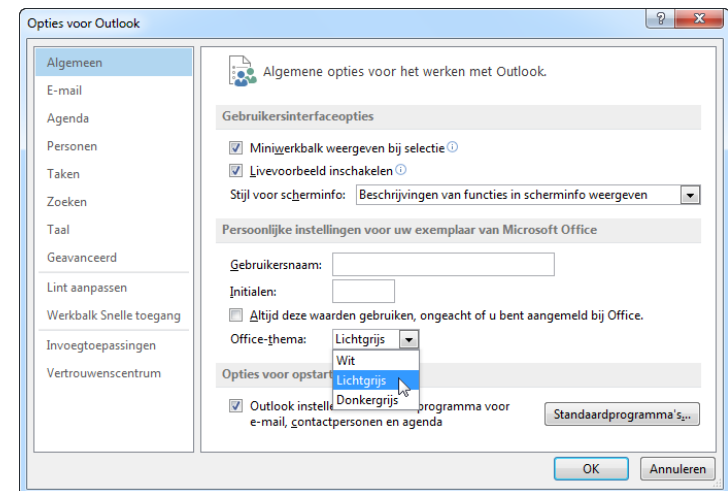
Als u internete-mail (zoals Hotmail, Gmail of Yahoo!) gebruikt, voert u uw naam, e-mailadres en wachtwoord in om uw account in te stellen.



Het Office-thema wijzigen

Office 2013 is opnieuw ontworpen, zodat u kunt profiteren van een overzichtelijke leeservaring. Als u de verschillende gebieden van Outlook duidelijker wilt zien, kunt u het Office-thema wijzigen.

Via de instellingen onder **Bestand > Office-account** kunt u het kleurenschema van Office 2013 wijzigen voor al uw computers of via **Opties voor Outlook** kunt u het kleurenschema wijzigen alleen op deze computer. U kunt kiezen uit **Wit**, **Lichtgrijs** of **Donkergrijs**.



Functies waarnaar u op zoek bent

Gebruik de onderstaande lijst om te zoeken naar veelgebruikte functies en opdrachten in Outlook 2013.

U wilt...	Klik op...	En zoek in de...
Briefpapier of achtergronden toepassen op een bericht	Bestand	Klik op Bestand > Opties > E-mail > Briefpapier en lettertypen . Klik op het tabblad Persoonlijk e-mailpapier op Thema .
Automatische antwoorden verzenden wanneer u niet op kantoor bent	Bestand	Klik onder Accountgegevens op Automatische antwoorden > Automatische antwoorden verzenden en kies de gewenste opties (voor deze functie is een Microsoft Exchange Server-account vereist).
Een afbeelding of illustratie invoegen	Invoegen	Klik in een nieuw e-mailbericht op Illustraties en klik op een van de volgende opties: Afbeeldingen , Onlineafbeeldingen , Vormen , SmartArt , Grafiek of Schermafbeelding .
E-mailberichten beheren door regels toe te wijzen	Start	Klik in de weergave E-mail op Verplaatsen > Regels .
Een symbool of speciaal teken invoegen	Invoegen	Klik in een nieuw e-mailbericht op Symbolen > Symbool .
Feestdagen toevoegen aan uw agenda	Bestand	Klik op Opties > Agenda . Klik onder Agendaopties op Feestdagen toevoegen .
Een agenda delen	Start	Klik in de Agendaweergave in de groep Delen op E-mailagenda > Agenda delen (voor deze functie is een Microsoft Exchange Server-account vereist) of Online publiceren .

Outlook 2013



Meer dan e-mail alleen

Communicatie is belangrijk, maar uw tijd ook. De manier waarop u uw tijd, mensen en taken beheerd, is vernieuwd in Outlook 2013.

Een Lync-vergadering plannen

Ontmoet elkaar persoonlijk of bespaar uzelf een reis door elkaar online te ontmoeten met Lync 2013.

Plannen op basis van het weer

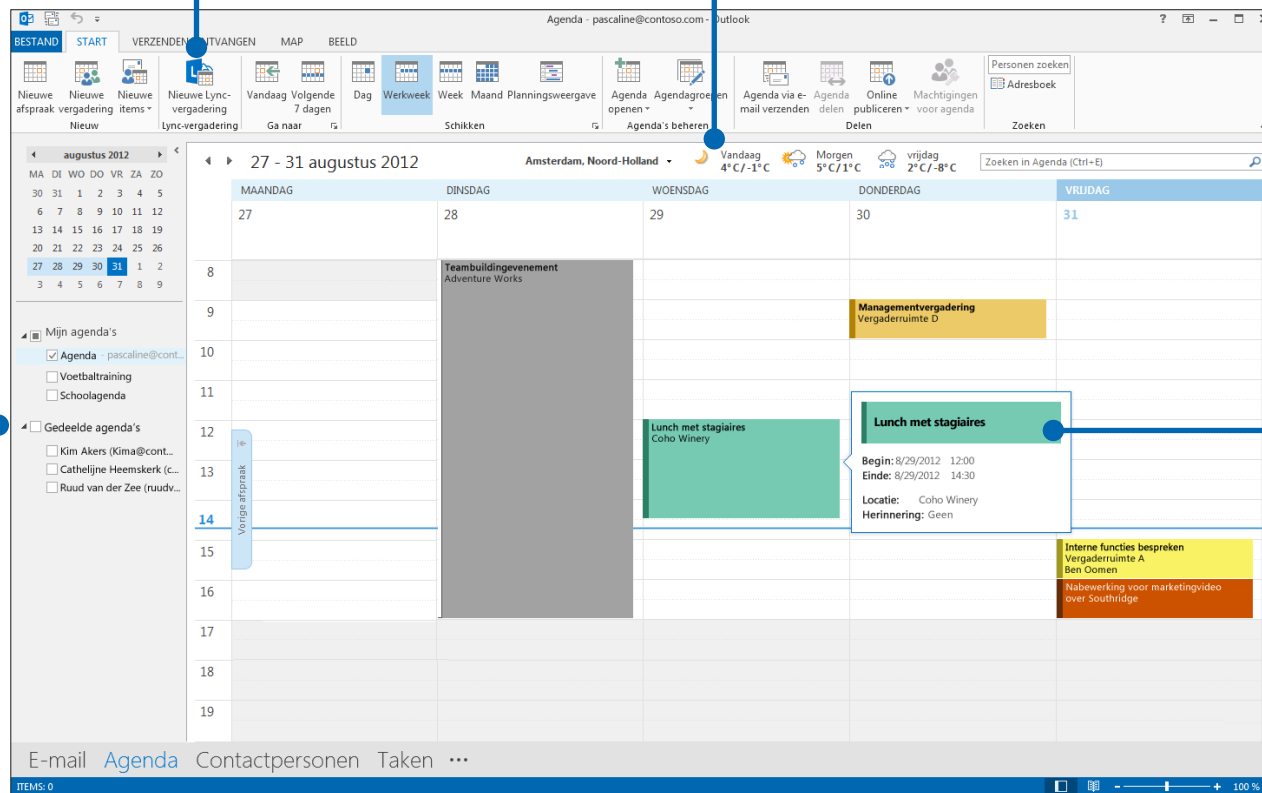
Bekijk de weersverwachting voor uw plaats en maximaal vier andere plaatsen. Wanneer u een vergadering in een andere plaats hebt, weet u wat u moet meenemen.

De agenda van andere personen bekijken

Bekijk snel de beste tijden waarop u een vergadering met anderen kunt plannen.

Korte weergave

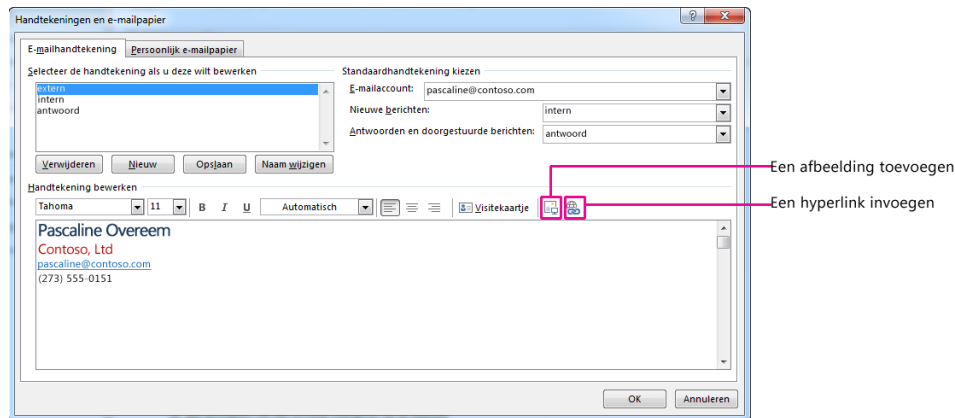
Plaats de muisaanwijzer op een vergadering of een afspraak om de details te bekijken.



Een e-mailhandtekening maken

Ga als volgt te werk om een nieuwe e-mailhandtekening te maken:

1. Klik op **Bestand** > **Opties** > **E-mail**. Klik onder **Berichten opstellen** op **Handtekeningen**.
2. Klik op het tabblad **E-mailhandtekening** op **Nieuw** en typ een naam voor de handtekening.
3. Typ in het vak **Handtekening bewerken** de tekst die u wilt opnemen in de handtekening en gebruik vervolgens de ingebouwde functies om deze op te maken.



Als u al een handtekening hebt gemaakt, kunt u deze kopiëren van een van uw verzonden berichten en deze vervolgens hier plakken.

Automatisch een handtekening aan berichten toevoegen

Ga als volgt te werk om automatisch een handtekening aan nieuwe e-mailberichten toe te voegen:

1. Klik vanuit een weergave op **Bestand** > **Opties** > **E-mail**. Klik onder **Berichten opstellen** op **Handtekeningen**.
2. Kies onder **Standaardhandtekening kiezen** de handtekening die u wilt toevoegen aan **Nieuwe berichten**. Kies desgewenst een andere handtekening voor **Antwoorden en doorgestuurde berichten**.
3. Als u handmatig een handtekening wilt toevoegen aan een nieuw bericht, klikt u in een nieuw bericht op het tabblad **Bericht** in de groep **Opnemen** op **Handtekening** en klikt u vervolgens op de gewenste handtekening.

