

Outlook 2016

Handleiding Aan de slag

Nieuw bij Outlook 2016? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.

Werkbalk Snelle toegang

Zorg dat favoriete opdrachten voortdurend zichtbaar blijven.

Het lint verkennen

Bekijk wat in Outlook mogelijk is door op de linttabbladen te klikken en de beschikbare hulpmiddelen te verkennen.

Vinden wat u nodig hebt

Voer een trefwoord of woordgroep in als u Outlook-opdrachten wilt opzoeken, Help wilt opvragen of op internet wilt zoeken.

De lintweergave aanpassen

Kies of opdrachten op het lint in Outlook moeten worden verborgen nadat u deze hebt gebruikt.

Door uw e-mailmappen navigeren

Klik op een map om de inhoud ervan weer te geven. Als u dit deelvenster wilt in- of uitschakelen, klikt u op Weergave > Mappenvenster.

Outlook-groepen beheren

Communiceer met teams en deel gesprekken, berichten, agenda's en gebeurtenissen met elkaar.

Weergeven wat u wilt zien

Opdrachten op het lint worden automatisch bijgewerkt, afhankelijk van welk onderdeel van Outlook u bekijkt.

Het lint weergeven of verbergen

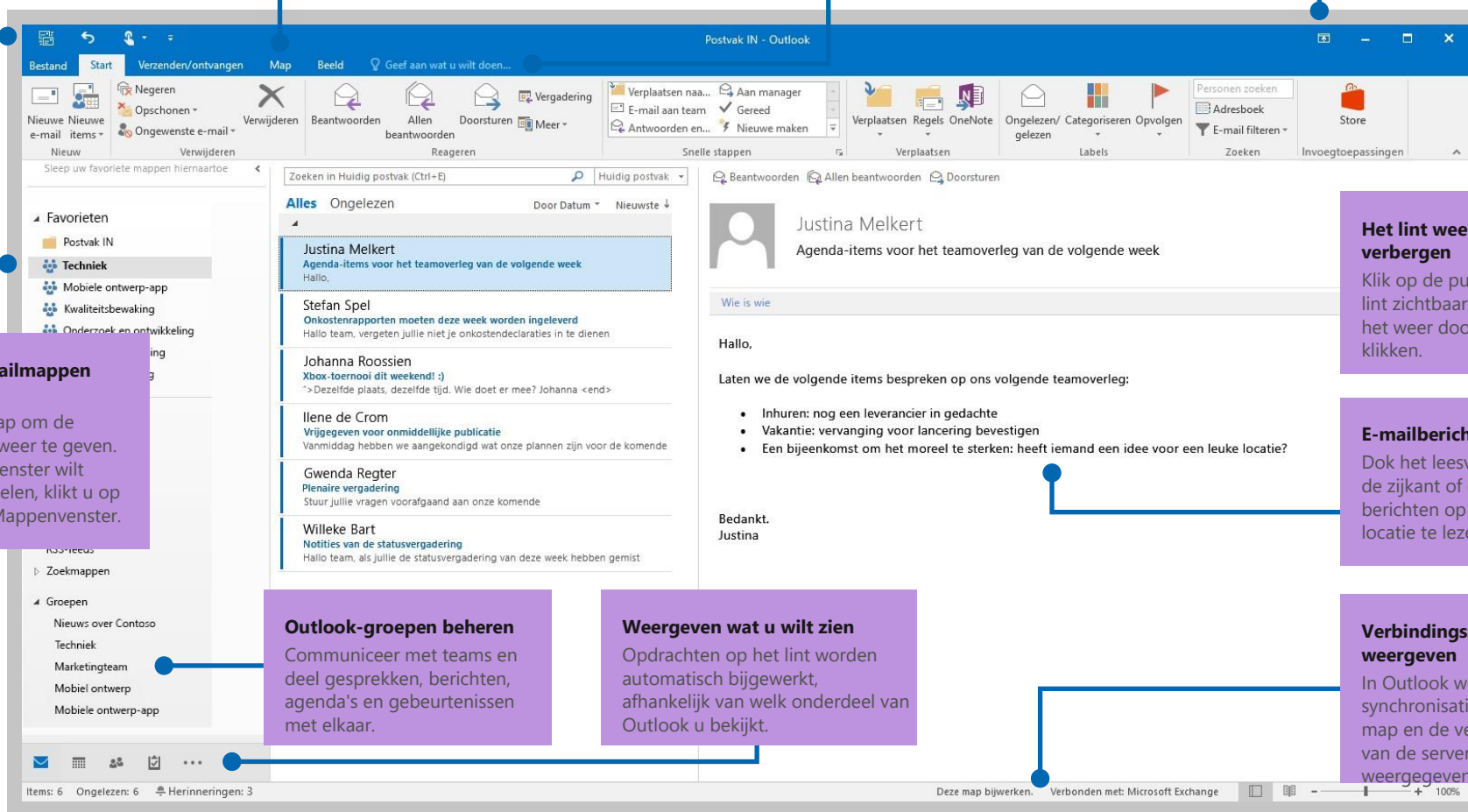
Klik op de punaise zodat het lint zichtbaar blijft of verberg het weer door op de pijl te klikken.

E-mailberichten sneller lezen

Dok het leesvenster aan de zijkant of onderaan om berichten op de gewenste locatie te lezen.

Verbindingsstatus weergeven

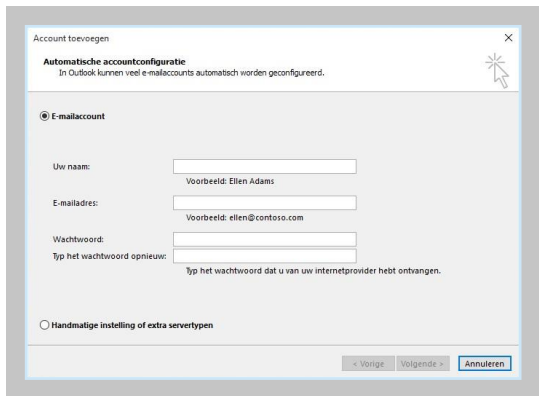
In Outlook worden de synchronisatiestatus van uw map en de verbindingstatus van de server continu hier weergegeven.



Outlook 2016

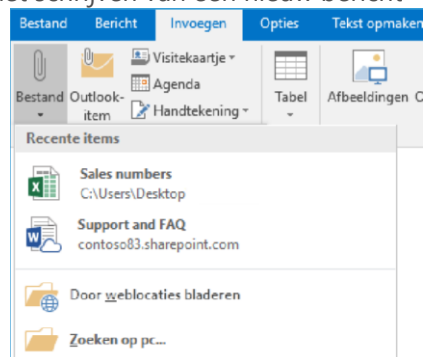
Uw account instellen

U kunt Outlook 2016 gebruiken zodra u uw accountgegevens hebt ingevoerd. Klik op het lint op **Bestand** > **Info** en klik vervolgens op de knop **Account toevoegen**. Meld u daarna aan met het e-mailadres van uw voorkeur of gebruik een account dat door uw bedrijf of school is verstrekt.



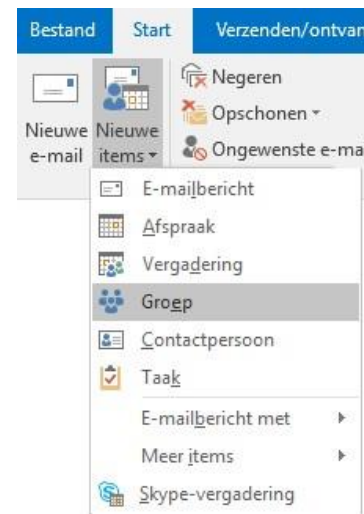
Bestanden bijvoegen zonder dat u ernaar hoeft te zoeken

Wilt u een afbeelding of een document toevoegen? Met Outlook-bespaart u tijd door een lijst met onlangs gebruikte bestanden bij te houden. Klik op de knop **Bestand bijvoegen** terwijl u bezig bent met het schrijven van een nieuw bericht of een uitnodiging voor een vergadering en selecteer vervolgens het bestand dat u wilt toevoegen.



Een Outlook-groep instellen

Als u Outlook als onderdeel van een in aanmerking komend Office365-abonnement gebruikt, kunt u **Groepen** gebruiken in plaats van distributielijsten om efficiënter te communiceren en samen te werken met leden van een team of organisatie.

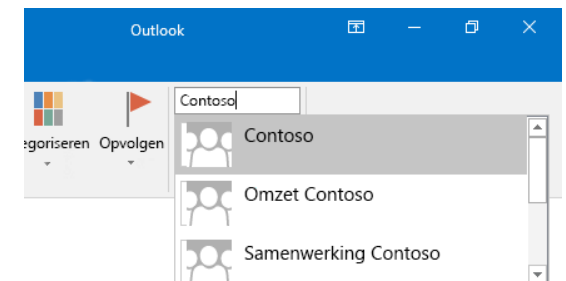


Als u in Outlook 2016 een nieuwe groep wilt maken, klikt u op het tabblad **Start** en vervolgens op **Nieuwe items** > **Groep**.

Als dit niet als optie op dit menu wordt weergegeven, moet u contact opnemen met de beheerder van uw Microsoft Office 365-abonnement voor meer informatie.

Vanuit het postvak IN van elk van uw groepen kunnen u en de andere leden een conversatie starten of eraan deelnemen, teamgebeurtenissen maken of bevestigen, een lijst met leden bekijken en meldingen ontvangen over interacties die betrekking hebben op een van uw gedeelde berichten.

Als u lid wilt worden van een bestaande groep start u met het zoeken van de naam van die groep. Op het tabblad **Start** van het toepassingsvenster van Outlook typt u een trefwoord of woordgroep in het vak **Personen zoeken** en selecteert u vervolgens de groep waarvan u lid wilt worden door erop te klikken.



Outlook 2016

Outlook is meer dan alleen email

Eenvoudig schakelen tussen e-mail, agenda en personen en meer.

Eenvoudig te gebruiken hulpmiddelen en opdrachten voor Agenda

In de Agenda-weergave wordt op het lint alles weergegeven wat u nodig hebt om elke dag, week, maand en elk jaar te beheren.

Uw gezichtsveld wijzigen

Klik hier om te zien hoe druk de dagen, weken en maanden zijn.

Iemand opzoeken voorafgaand aan het plannen van een vergadering

Typ een naam en zoek om iemands contactgegevens te controleren voordat u een vergadering instelt.

Zon nodig?

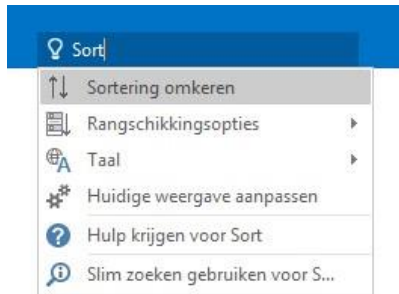
Kijk naar de weersvoorspelling om ervoor te zorgen dat uw vergadering of evenement niet in het water valt.

The screenshot shows the Outlook 2016 Agenda view. The ribbon at the top includes tabs like 'Bestand', 'Start', 'Verzenden/ontvangen', 'Map', 'Beeld', and 'Geef aan wat u wilt doen...'. The 'Start' tab is active, showing options like 'Nieuwe gebeurtenis', 'Nieuwe vergadering', 'Nieuwe items', 'Vandaag', 'Volgende 7 dagen', 'Dag', 'Werkweek', 'Week', 'Maand', 'Planningsweergave', 'Agenda', 'Agendagroepen', 'Agenda via e-mail verzenden', 'Agenda delen', 'Online publiceren', and 'Machtigingen voor agenda'. The main area displays a calendar for October 2015, with the current date (October 1st) highlighted. A sidebar on the left shows 'Mijn agenda's' with a list of categories like 'Techniek', 'Mobile ontwerp-app', 'Kwaliteitsbewaking', 'Onderzoek en ontwikkeling', 'Softwareontwikkeling', 'Gebruikerservaring', and 'Team: Jaap Kleefstra'. A search bar at the top right is labeled 'Zoeken in Agenda (Ctrl+E)'. Several callout boxes provide instructions on how to use the interface:

- In uw planning navigeren:** Terwijl u naar de huidige dag, week of maand kijkt, klikt u op de pijlen Terug en Vooruit om de huidige weergave te wijzigen.
- Kijk terug of ver vooruit:** Wilt u een gebeurtenis in het verleden opzoeken of wilt u iets in de verre toekomst plannen? Klik op de kleine pijlen links en rechts van de huidige maand om naar de gewenste dag te gaan.
- In uw agenda zoeken:** Begin in het vak Zoeken te typen om meteen vergaderingen en afspraken te vinden.
- Ter plekke nieuwe items maken:** Klik met de rechtermuisknop op een gewenste plaats om een nieuwe vergadering, afspraak of andere gebeurtenis te maken.
- Gedeelde agenda's bekijken:** Concentreer u op uw eigen planning of selecteer eventuele extra agenda's die andere personen of groepen met u hebben gedeeld.
- De weergave wijzigen:** Klik om te schakelen tussen e-mail, agenda, personen en meer.

Vinden wat u nodig hebt

Typ een trefwoord of een woordgroep in het vak **Laat me weten wat u wilt doen** op het lint om de Outlook-functies en -opdrachten te vinden die u zoekt en om **Help**-inhoud of meer online-informatie te vinden.



Andere Aan de slaghandleidingen downloaden

Outlook 2016 is slechts één van de nieuw ontworpen apps in Office 2016. Ga naar **<http://aka.ms/office-2016-guides>** om de gratis Aan de slag-handleidingen voor de andere nieuwe versies van uw favoriete apps te downloaden.



Relevante informatie opzoeken

Met **Slim zoeken** zoekt Outlook op internet naar relevante informatie voor het definiëren van woorden, woordgroepen en concepten. Zoekresultaten die in het taakvenster worden weergegeven, kunnen nuttige context bieden voor informatie die u met andere personen wilt delen.



Volgende stappen met Outlook

Nieuw in Office 2016

Ontdek de nieuwe en verbeterde functies van Outlook 2016 en van andere apps in Office 2016. Ga naar <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> voor meer informatie.