ОUTLOOK 2002 - 2003

ACCOUNTS

POSTVAKKEN

SORTEERREGELS

HANDTEKENINGEN



Als je verschillende e-mailadressen hebt, is het interessant om bij ieder e-mailtje te kunnen kiezen om een van deze adressen als afzender te plaatsen, een apart handteken in te voegen en om voor ieder e-mailadres een apart postvak aan te maken.

Bij het maken van een nieuw bericht heb je dan de keuze om:
een afzender te kiezen tussen de verschillende accounts:

🔒 Naamloos - Be	richt (HTML)
Eestand Bewerk	en Beel <u>d I</u> nvoegen Opmaa <u>k</u> E <u>x</u> tra <u>A</u> cties <u>H</u> elp
Uerzenden Ad	counts 🗸 🏂 Attach as Adobe PDF 🛄 🛅 Opties PC
	Albert (Telenet)
Aan	1 Albert (Telenet)
<u><u> </u></u>	2 Albert (Web)
BCC	3 Janneke
Onderwerp:	4 Mieke

• een gepast handteken te plaatsen:

	0	Besta	nd	Opt	ties PDF Conve
		Item.			
Aan		Handt	ekening 🕨 🕨		Janneke
CC BCC1 Qnderwerp:		Horizo Afbee Hyper	ntale ļijn Iding Iin <u>k</u>		Mieke Albert(Telenet) Albert(web)
		Hyper	link <u>v</u> erwijderen		Meer
Groetjes,				-	

• de post automatisch te laten sorteren, ieder account in zijn eigen vak:



Om dit mogelijk te maken, moet er voor ieder bestaand e-mailadres een aparte 'account' gemaakt worden in OUTLOOK.

1 Een Account maken

- 1. Klik boven in de menubalk van Outlook op 'Extra' en kies voor 'E-mailaccounts'
 - Extra Acties Help Verzenden/ontvangen

	verzendenjon <u>c</u> vangen		'
8	Postvak IN-overdracht va	an <u>W</u> indows CE	
	<u>Z</u> oeken		
W	Adresboek	Ctrl+Shift+B	
90 90	Indeļen		
	Regels en waarschuwinge	en	
	Po <u>s</u> tvak opruimen		
0	Map Verwijderde items l <u>e</u> e	egmaken	
	Eormulieren		•
	<u>M</u> acro		۲
	E-mailaccounts		
	Aangassen		
	Opties		

2. Kies voor 'Een nieuwe e-mailaccount toevoegen' en klik dan op [Volgende].

E-mailaccounts		K
	 Met deze wizard kunt u de e-mailaccounts en mappen in outlook wijzigen. E-mail Een nieuwe e-mailaccount toevoegen Estaande e-mailaccounts weergeven of wijzigen Adreslijst Een nieuwe adreslijst of een nieuw adresboek toevoegen Bestaande adreslijsten of adresboeken weergeven of wijzigen 	
	< Vorige Volgende > Sluiten)

3. Dan klik je op [Toevoegen]:

ril					
U kunt een accou verwijderen.	ınt selecteren en de bijbeł	horende instelling	en wijzigen of de accou	ınt	弋
E-mailberichten voor d	eze accounts in de onders	taande volgorde	verwerken:		
Naam	Туре		Wij	zigen	
			Toey	A Depen	
			Ver	vijderen	
			Als stand	aard instellen	
				- L	
				nnoog	
			0	mlaag	
Minuma e mail bogorge	d- velecedo locatiou				
Persoonlijke mappen	n op de volgende locade.	Nieuw Outlook	receivenshestand	1 I	
Torsooning a mapper.			-yeyevensbestand	J	
		[< Vorige Volto		ularen
		L			laioron.
Selecteer het rondje	voor POP3 en klik	op [Volgende]			
E-mailaccounts					
Servertype U kunt kiezen we	lk type server u voor de n	ieuwe e-mailacco	unt wilt gebruiken.		尜
 Micros Verbino openba POP3 Verbino O IMAP Verbino en post HTTP Verbino te down Extra s Verbino derden 	oft Exchange-server ing maken met een Excha re mappen te openen en i ing maken met een POP3- ing maken met een IMAP- vakmappen te synchronis ing maken met een HTTP- iloaden en postvakmappe ervertypen ing maken met een andere	nge-server om e- documenten te de e-mailserver om e eren e-mailserver (zoal n te synchroniser e werkgroepserve	nailberichten te lezen, len -mailberichten te dowr -mailberichten te dowr s Hotmail) om e-mailbe en r of een e-mailserver v	iloaden iloaden richten van	

- 5. Vul de accountgegevens in voor een e-mailadres
 - In het vakje 'Naam' vul je de naam in die je wilt zien verschijnen als afzender. (Deze is vrij te kiezen)
 - In het vakje 'E-mailadres' vul je het e-mailadres in dat je als afzender wilt zien (DIT MOET EEN BESTAAND E-MAILADRES ZIJN!!!)
 - In het vakje 'Gebruikersnaam' vul je de code in van de 'mailbox' waartoe het emailadres behoort (de code wordt gegeven door uw provider bij het aanmaken van de mailbox, in dit vb.:Telenet)
 - In het vakje 'Inkomende e-mail' vul je de tekst in, opgegeven door uw provider. ('in.telenet.be' voor Telenet, 'pop.skynet.be' voor Skynet)
 - In het vakje 'Server voor uitgaande e-mail' vul je de tekst in, opgegeven door uw provider. ('uit.telenet.be' voor Telenet, 'relay.skynet.be' voor Skynet)

E-mailaccounts			×
Instellingen vo Al deze inste	or internet-e-mail (POP3 llingen zijn vereist om de e-m) ailaccount te kunnen gebruiken.	×
Gebruikersgege	vens	Servergegevens	
Naam:	Albert	Inkomende e-mail (POP3):	in.telenet.be
E-mailadres:	albert.claesen@telenet.be	Server voor uitgaande e-mail (SMTP):	uit.telenet.be
Aanmeldingsge	gevens	Instellingen testen	
Gebruikersnaam: Wachtwoord: Aanmelden met beveiligd-wach	ac ******* Wachtwoord onthouden t twoordverificatie	Nadat u de gegevens op dit scherm hei het raadzaam de account te testen doo onderstaande knop te klikken. (Hiervoo netwerkverbinding vereist) Accountinstellingen testen Mer	bt ingevuld, is or op de or is een er instellingen
		< Vorige Volger	nde > Annuleren

A

5

6. Klik op [Accountinstellingen testen ...]

E-mailaccounts		
Accountinstellingen testen		
Alle tests zijn voltooid. Klik op Sluiten om door t	e gaan.	Stoppen
		Sluiten
		Blacerr
Taken Fouten		
Taken	Status	
Netwerkverbinding maken	Voltooid	
Server voor uitgaande e-mail zoek	Voltooid	
Server voor inkomende e-mail zoe	Voltooid	
Aanmelden bij server voor inkome	Voltooid	
✓ Test-e-mailbericht verzenden	Voltooid	
wachtwoord ohchodde Aanmelden met beveiligd-wachtwoordverificatie	Account	ntinstellingen testen.
		< Vorige Volgende > Annuleren

Als alles in orde is, zie je achter iedere lijn 'Voltooid' staan in de statuskolom en iedere lijn is groen aangevinkt.

Klik op [Sluiten].

7. Klik op [Meer instellingen ...]

Hier geef je het account een, voor jou, herkenbare naam en klik [OK] en dan [Volgende]

Instellinge	en voor internet-e-mail	×			
Algemeen	Server voor uitgaande e-mail Verbinding Geavanceerd				
E-mailacc	ount				
Typ de 'Werk'	naam waarmee u naar deze account wilt verwijzen, bijvoorbeeld of 'Microsoft e-mailserver'.				
Albert	Albert (Telenet)				
Overige (gebruikersgegevens				
and the second	and the second	-			
1	A second s	М			
		en			

8. Eventueel kan je hier, door op de knop [Toevoegen] te klikken, accounts bijmaken.

mailberichten voor deze	accounts in de onderstaande volgorde ver	werken:
Naam	Type	Wijzigen
Albert(web)	POP/SMTP (Standaard) POP/SMTP	Toevoegen
		Verwijderen
		Als standaard instellen
		Omhoog
		Omlaag
euwe e-mail bezorgen op	de volgende locatie:	
ersoonlijke mappen	Nieuw Outlook-ge	gevensbestand

9. Herhaal stap 4 t/m 7 om accounts toe te voegen (voor ieder e-mailadres één account). Als je klaar bent, druk dan op [Voltooien].

2 Postvakken bijmaken

Maak voor ieder e-mailadres een apart '**postvak-in**' en '**verzonden items'.** Dit zijn gewone mappen zoals bij bestanden gebruikt worden.

- Klik met de rechtermuisknop op de map 'Postvak in' en maak hier een nieuwe map voor ieder e-mailadres.
- Klik met de rechtermuisknop op de map 'Verzonden items' en maak hier ook de gewenste nieuwe mappen.

E-mail	Postvak IN
Favoriete mappen	Gerangschikt op: Datum Nieuwste
🤤 Postvak IN 🔯 Ongelezen e-mail	🖃 Gisteren
Voor opvolgen Verzonden items	Wegcode.be Wegcode.be nieuwsbrief (01-05
Alle e-mailmappen	🖂 Roger Meuwissen
Persoonlijke mapp AlbertWeb AVG Virusquar Concepten Espero HIQ-SE Ongewenste r Postvak IN Postvak IN Verwijd Coekmap Archiefmann	Cursus planning bijeenkomst mail Vorige week Openen In nieuw venster openen Koppeling naar deze map vergenden
12	Postvak IN verplaatsen
aje	Postvak IN ver <u>wij</u> deren N <u>a</u> am van Postvak IN wijzigen
	Nieuwe map.
	Verwijderen uit Favoriete mappen
Nieuwe map maker	



3 Sorteerregels opstellen

Om de binnenkomende post per gebruikte alias (e-mailadres) in het juiste postvak te bezorgen, gebruiken we de optie onder 'Extra' - 'Regels en waarschuwingen'



eerd
eerd
eerd
o stvak IN''
ostvak IN''
ostvak IN''
reepte waarde)
reepte waarde)
treepte waarde)
treepte waarde)
treepte waarde)
treepte waarde)
treepte waarde)
treepte waarde)
Toepasse
1

Wizard Regels		
Welke voorwaarde(r	n) wilt u controleren?	
Stap 1: selecteer ee	n of meerdere voorwaarden	
🗌 afkomstig van pe	ersonen of distributielijst	^
🗌 met <u>specifieke t</u> e	ekst in het onderwerp	
📃 🗌 via de <u>naam map</u>	2-account	
🗌 🛄 alleen aan mij ve	rzonden	≡
🦳 waar mijn naam i	in het vak Aan staat	
🗌 🔲 gemarkeerd als y	<u>urgentie</u> aevoeliabeid	
🗌 gemarkeeru ais g	<u>pe van bet type actie</u>	
🗌 met mijn naam in	n het vak CC	
🗌 met mijn naam in) het vak Aan of CC	
🔄 🔲 met mijn naam ni	iet in het vak Aan	
🗹 verzonden aan g	bersonen of distributielijst	
met specifieke te	<u>ekst</u> in de hoofdtekst	*
Stap 2: bewerk de b	eschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)	
Deze regel nadat h	net bericht wordt ontvangen	
verzonden aan per	rsonen of distributielijst	
	Annuleren < Vorige Volgende > Volto	oien

Kies het gewenste e-mailadres uit de lijst van Contactpersonen

Naam	Weergegeven naam	E-mailadres	E-mailty
Janneke	Janneke	janneke@telenet.be	SMTP
appendie ande	South Apple See	and the process of the state of the	SMTP
HERBERT, HARREN	HENRY HOURS	NUMBER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE	SMTP
HERE BELL / HERE FROM	HERE I HEREIGE	AND CONTRACTORS AND CONTRACTOR	SMTP
CONTRACTOR DESCRIPTION OF ADDRESS		an	SMTP
CONTRACT, / Manifesteries	CONTRACT: BUILDING	Anthropped correspondences - the	SMTP C
CANADALITY (TRANSPORT	CONTRACTOR OF CARDINE	The second state of the se	SMTP
(BEETE) / BEEEE	NEED LODGE	ALL FROM THE REPORT OF A	SMTP
The restored to be a second of the second se	THE REPORT OF THE OWNER		SMIP
CARACTERISTICS, La CARACTERIS	TABLES OF STREET	T	SMIP SMIP
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(Bertherry Real)		SMIP
<u> </u>			>

Wizar d Regels Wat wilt u met het bericht doen? Stap 1: selecteer een of meerdere acties verplaats het bericht naar <u>naam map</u> wijs het bericht toe aan de categorie catego verwijder het bericht het permanent verwijderen verplaats een kopie van het bericht naar na stuur het bericht door naar <u>personen of dist</u> het doorsturen naar <u>personen of distributie</u> beantwoord het bericht met <u>een specifieke</u>	orie eam map tributielijst lijst als een bijlage stabloon
Indikeer het bericht voor <u>ondestede date</u> bericht markeren met <u>een gekleurde vlag</u> wis de markering van het bericht markeer het bericht als <u>urgentie</u> het afdrukken Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (kl Deze regel nadat het bericht wordt ontvange verzonden aan <u>Janneke</u> verplaats het bericht naar naam map	Regels en waarschuwingen
Wizard Regels Zijn er uitzonderingen? Stap 1: selecteer een of meerdere uitzonder behalve als het afkomstig is van persone behalve als het afkomstig is van persone behalve als het onderwerp specifieke tel tenzij het wordt ontvangen via de accou behalve als het alleen aan mij verzonder behalve als het gemarkeerd is als urgent behalve als het gemarkeerd is als gevoel behalve als het gemarkeerd is voor actie behalve als mijn naam in het vak CC voo behalve als mijn naam niet in het vak Aan of behalve als mijn naam niet in het vak Aan of behalve als mijn naam niet in het vak Aan of behalve als de hoofdtekst specifieke tek Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel Deze regel nadat het bericht wordt ontvar verzonden aan <u>Janneke</u> en alleen op dit systeem verplaats het bericht naar <u>Janneke</u>	ringen (indien nodig) en of distributielijst est bevat nt naam map n is orkomt ie iigheid rkomt CC voorkomt utielijst verzonden is est bevat (klik op een onderstreepte waarde) ngen
	Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

Wizard Regels	×
Instellen van de regel voltooien	
Stap 1: geef een naam op voor deze regel	
Jannekelin	
Stap 2: stel opties voor de regel in	
Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Postvak IN	
Deze regel maken voor alle accounts	>
Stap 3: controleer de beschrijving van de regel (kiik op een onderstreepte waarde om deze te bewerk	en)
verzonden aan Janneke	
en alleen op dit systeem	
verplaats het bericht naar <u>Janneke</u>	
Annuleren Volgende > Volgende >	
Regels en waarschuwingen 📰	
E-mailregels Waarschuwingen beheren	
Nieuwe regel Regel wijzigen 🗸 🗈 Kopiëren 🗙 Verwijderen 🕤 👎 Regels nu uitvoeren Opties	
Regel (in onderstaande volgorde toegepast) Acties	
🗹 Janneke	
Wizard Regels)
Beginnen met een lege regel	
Stap 1: selecteer wappeer berichten moeten worden gecontroleerd	
Berichten controleren als deze aankomen	
Berichten controleren na het verzenden	
Voor "Verzonden items"	

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op (Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden via de <u>naam map</u> -account en alleen op dit systeem	Account Kies de account voor de te ontvangen berichten: Account: Janneke Janneke Mieke Ke
Annule	ren < Vorige Volgende > Voltogien

Regel (in onderstaande volgorde toegepast)	Acties		^
Janneke	4	3	
/izard Regels			
Wat wilt u met het bericht doen?			
Stap 1: selecteer een of meerdere acties			
wijs het bericht toe aan de categorie <u>categorie</u>			
 verplaats een kopie van het bericht naar naam map 			
markeer het bericht als urgentie	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		×
het verwerken van regels beëindigen	Regels en waarschuwingen		
voer een aangepaste actie uit	Selecteor con man		
markeer het bericht als <u>gevoeligheid</u>	Selecteer een map:		
meld me als het bericht is ontvangen	Ecoero	<u>^</u> <u>ok</u>	
stuur een CC-kopie van het bericht naar personen o	HIO-SE	Annule	ren
aflevering van het bericht <u>een aantal</u> minuten uitstel	Ja Logboek		
	Notities	Nieuw	
	🧓 Ongewenste e-mail		
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een	Postvak IN		
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden	Postvak UIT		
via de <u>Janneke</u> -account	 Iaken Verwijderde items 	=	
verplaats een kopie van het bericht naar naam man	Verwijderde items		
	Door Janneke		
-	Door Mieke		
	🕞 🤗 Archiefmannen		

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 de account naam map	
behalve als het gemarkeerd is als <u>urgentie</u>	
behalve als het gemarkeerd is als <u>gevoeligheid</u>	
behalve als het naar personen of distributielijst verzonden is	
behalve als de hoofdtekst <u>specifieke tekst</u> 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 <u>categorie</u>	
behalve als het een bijlage bevat	
behalve als het een grootte heeft in een specifiek bereik	
behalve als het gebaseerd is op het formulier <u>formuliernaam</u>	
behalve met geselecteerde eigenschappen van documenten en formulieren	×
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)	
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden	
via de <u>Janneke</u> -account	
en alleen op dit systeem	
verplaats een kopie van het bericht naar Door Janneke	
Annuleren < Vorige Volgende > Volt	ooien

Wizard Regels	X
Instellen van de regel voltooien	
Stap 1: geef een naam op voor deze regel	
Janneke_uit	
Stap 2: stel opties voor de regel in	
Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Postvak UIT	
Schakel deze regel in	
Deze regel maken voor alle accounts	
Stap 3: controleer de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde om deze te bewerken)	
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden via de <u>Janneke</u> -account en alleen op dit systeem verplaats een kopie van het bericht naar <u>Door Janneke</u>	
Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien	

Regels en waarschuwingen	? 🛛
E-mailregels Waarschuwingen beheren	
🖄 Nieuwe regel Regel wijzigen 🕶 🦓 Kopiëren 🗙 Verwijderen া 🔹	Regels nu uitvoeren Opties
Regel (in onderstaande volgorde toegepast)	Acties
Janneke_uit	<u>6</u>
Jagnete_in	man and a second
verpræks een Ropie van det bericht naar Janneke	mannen
R.	
	OK Annuleren Toepassen

4 Handtekeningen maken

Handtekeningen maken doe je in Outlook via: 'Extra' - 'Opties' - 'E-mailinstellingen'

Opties								? 🗙
Voorkeu	ren	E-mailinstellingen	E-mailindeling	Spelling	Beveiligi	ng Ove	erige	
Bericht	indel Hiei	ing r kunt u een indelin	g kiezen voor uit	:gaande p	ost en ge	avancee	rde instellingen wijzige	n.
-	Dez	e berichtindeling g	ebruiken:			HTML		~
		Microsoft Office W	ord 2003 gebruil	ken voor H	et bewer	ken van	e-mailberichten	
		Microsoft Office W	ord 2003 gebruil	ken om e-r	nailberich	ten in RT	F-indeling te lezen	
				Intern	etindeling	j	Internationale optie	s
Briefpa	pier	en lettertypen —	<u>_</u>					
Gebruik briefpapier om het standaardlettertype en de stijl te wijzigen, kleuren te wijzigen en achtergronden toe te voegen aan de berichten.								
	Standaard dit briefpapier gebruiken: <a>Geen>				~			
Handte	Lettertypen Briefpapierkiezer							
	Har	ndtekeningen select	teren voor accou	unt:		Albert (Telenet)	~
		Handtekening voo	or nieuwe berich	ten:		Albert(T	(elenet)	~
	Handtekening voor beantwoorden en doorsturen: Albert(Telenet)				~			
							Handtekeningen.	
					ОК		Annuleren Toej	bassen

Bestaande handtekeningen kunnen 'Bewerkt' worden, met 'Nieuw' maak je een nieuw handteken.

Handtekening maken	$\overline{\mathbf{X}}$
Handtekening: Albert(Telenet) Albert(web)	Bewerken Verwijderen Nieuw
Voorbeeld: Vriendelijke groeten, Albert. albert.claesen@telenet.be www.a-claesen.be	
	OK Annuleren

Nieuwe	handtekening maken 🛛 🛛 🕅			
	1. Geef een naam op voor uw nieuwe handtekening: Janneke			
	2. Kies hoe u uw handtekening wilt maken:			
	📀 Beginnen met een leeg exemplaar			
	O Dit bestaande exemplaar als sjabloon gebruiken:			
	Albert(Telenet)			
	O Dit bestand als sjabloon gebruiken:			
	Bladeren			
	Volgende Annuleren			

Met de knoppen 'Lettertype ...', 'Alinea' en 'Geavanceerd' krijg je gelijkaardige opmaakmogelijkheden als in Word.

Handtekening bewerken - [Janneke]
Tekst voor handtekening Deze tekst wordt aan uitgaande e-mailberichten toegevoegd:
Groetjes, Janneke <u>janneke@telenet.be</u>
Lettertype Alinea Wissen Geavanceerd
VCard-opties Een elektronisch visitekaartje (vCard) aan deze handtekening toevoegen: <geen> Contactpersoon voor nieuwe vCard</geen>
Voltooien Annuleren

Een gepast handteken kiezen kan via 'Invoegen' in het te versturen bericht.

Bestand (Item Handtekening	Deties PDF Conve
Handtekening	laoneke .
	Jannono
Horizontale lijn Afbeelding Hyperlin <u>k</u>	Mieke Albert(Telenet) Albert(web)
Hyperlink <u>v</u> erwijderen	Meer
	Afbeelding Hyperlink Hyperlink <u>v</u> erwijderen