OUTLOOK - 2010

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:

Bestand Bericht Invoegen Opties Tekst	Bestand Bericht Invoegen Opties Tekst
Knippen Kopiëren Plakken ✓ Opmaak kopiëren/plakken Klembord ⊑	Knippen ► Kopiëren Plakken ▼ Opmaak kopiëren/plakken Klembord □
🚽 4) (4 4 4 🖛	🚽 I) (H 🍐 🔶 🛨
Van albert.claesen@telenet.be Aan	Van albert.claesen@telenet.be Verzenden albert.claesen@telenet.be Nieuwsbrief Fonteintje-Diepenbeek espero.home@telenet.be info@albertclaesen.be webmaster@albertclaesen.be gmail5545@gmail.com albert@claesen-diepenbeek.net
Vriendelijke groeten	Vriendelijke groeten
Albert	Albert

• een afzender te kiezen tussen de verschillende accounts:

• een gepast handteken te plaatsen:



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

■ り マ
▲ Favorieten <
C Verzonden items - Albert CLAESEN - Albert
🔀 Postvak IN - Albert CLAESEN - Albert
🔯 Concepten
Verwijderde items
🔁 Postvak IN - nieuwsbrief@fonteintje-diepenbeek.be
🔄 Verzonden items - nieuwsbrief@fonteintje-diepenbeek.be
Destvak IN - info@albertclaesen.be
Albert CLAESEN - Albert
albert@fonteintje-diepenbeek.net
L Postvak IN
Verwijderde items
Dingewenste e-mail
Archieven
A ampilEE45@ampil.com
gman.com
Verzonden items
Verwijderde items
Concervente e mail
Postvak UIT
Zoekmappen
▷ info@albertclaesen.be
▷ nieuwskrief@fonteintie-dienenbeek be
b webmaster@albertrlassen.be
webmaster@albeittlaesen.be

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

1 Een Account maken

Klik boven in de menubalk van Outlook 2010 op 'Bestand' - 'info' en kies voor 'Account toevoegen'



2 Een account automatisch laten aanmaken

In veel gevallen kan Outlook automatisch een nieuwe account instellen. Nemen we als voorbeeld een Hotmail-account.

1. Je vult jouw naam in, jouw e-mailadres en wachtwoord en klikt op [Volgende].

E-mailaccount		
Uw naam:	Albert CLAESEN	
	Voorbeeld: Ellen Adams	
E-mailadres:	a_claesen@hotmail.com	
	Voorbeeld: ellen@contoso.com	
Wachtwoord:	*******	
Typ het wachtwoord opnieuw:	******	
	Typ het wachtwoord dat u van uw internetprovider hebt ontvangen.	
SMS-berichten		
🔿 Serverinstellingen of extra	servertypen handmatig configureren	

2. Outlook zoekt naar de juiste gegevens van de server/provider ... :

Nieuw account toevoegen	
Serversinstellingen online zoeken	
Configureren	
De instellingen voor uw e-mailserver worden geconfigureerd. Dit kan enige minuten duren:	
 Netwerkverbinding maken 	
⇒ Serverinstellingen voor a_claesen@hotmail.com zoeken	
Aanmelden bij de server	

3. ... en geeft de melding 'Procedure voltooid' als de instelling gelukt is. Klik op [Voltooien].

euw account f	oevoegen	
Procedure v	voltooid	×.
Configurere		
De instellinge	en voor uw e-mailserver worden geconfigureerd. Dit kan enige m	inuten duren:
1	Netwerkverbinding maken	
~	Serverinstellingen voor a_daesen@hotmail.com zoeken	
~	Aanmelden bij de server	
Serverinste	lingen handmatig configureren	Een ander account toevoegen
		< Vorige Voltooien Annuleren

3 AANDACHT!

Om een Hotmail account te integreren in je Outlook account, moet je de laatste nieuwe versie van 'Microsoft Outlook Hotmail Connector' geïnstalleerd hebben.

Indien je deze nog niet hebt, krijg je nu een melding. De nieuwe versie kan nu gedownload en geïnstalleerd worden.

Microsoft	Outlook Hotmail Connector
8	Als u toegang tot uw e-mail wilt blijven houden via Microsoft Outlook Hotmail Connector, moet u de laatste versie van Outlook Hotmail Connector installeren. U kunt uw berichten nog wel offline bekijken als u er de voorkeur aan geeft later bij te werken. Als u nu wilt bijwerken, wordt Microsoft Outlook afgesloten en opnieuw gestart.
	Nu bijwerken Help mij herinneren

1. Klik op [Nu bijwerken] en de 'Outlook Connector' wordt gedownload.

Microsoft Outlook Hotmail Connector	
Bestand downloaden: Voltooid:	OutlookConnector.exe 1148 kB van 3634 kB
	Annuleren

2. Geef de toelating om te installeren.

Hicrosoft Outlook Hotmail	Connector 64-bits Setup
Microsoft Office	Lees de gebruiksrechtovereenkomst van Microsoft Outlook Hotmail Connector 64-bits aandachtig door
	MICROSOFT SOFTWARE LICENTIEBEPALINGEN
	MICROSOFT OUTLOOK HOTMAIL CONNECTOR
	Deze licentiebepalingen vormen een overeenkomst tussen Microsoft Corporation (of, afhankelijk van uw woonplaats, een van haar gelieerde ondernemingen) en u. Lees deze bepalingen aandachtig door. Deze bepalingen zijn van toepassing op de software die hierboven wordt vermeld, met
Afdrukk	xen Vorige Installeren Annuleren

3. <u>Sluit Outlook af als hij nog actief is en klik op [OK].</u>

Wicrosoft Outlook Hotmail Connector 64-bits Setup
Bestanden in gebruik
Bepaalde bestanden die moeten worden bijgewerkt, zijn momenteel in gebruik.
De volgende toepassingen gebruiken bestanden die moeten worden bijgewerkt door deze installatie. U kunt deze toepassingen met behulp van de installatiewizard sluiten en ze later opnieuw starten of u kunt de computer later opnieuw opstarten.
Microsoft Outlook Microsoft Windows Search Protocol Host
Sluit de toepassingen en start deze opnieuw.
[O Toepassingen niet sluiten. Opnieuw opstarten is vereist. [O Toepassingen niet sluiten. [O Toepassingen niet sluiten.
OK Annuleren

4. Als alles in orde is kan je afsluiten met [Voltooien].

😸 Microsoft Outlook Hotmail	Connector 64-bits Setup
Microsoft Office	De installatiewizard van Microsoft Outlook Hotmail Connector 64-bits is voltooid
	Klik op de knop Voltooien om de installatiewizard af te sluiten.
	Vorige Voltooien Annuleren

5. Je hebt nu een MAPI-account voor Hotmail. Je vindt het in het overzicht van je accounts en in een mapje 'Hotmail' met alle submappen.

	Pos	tvak
Bestand Start	Verzenden/ontvangen Map Beeld Ontwikkelaars	
Opslaan als Bijlagen opslaa Info	n albert.claesen@telenet.be POP/SMTP	•
Openen	POP/SMTP	
and the second second	sobel and a sobel	
	gmail5545@gmail.com POP/SMTP a_claesen@hotmail.com MAPI	
	Account toevoegen	
III		
Bestand Start	Verzenden/ontvangen	
	Negeren	
Nieuwe Nieuwe e-mail items *	Songewenste e-mail ▼	
Nieuw	Verwijderen	
₫ ") -		
Favorieten		
▲ a claesen@hot	tmail.com	
Rostvak II	N	
Concepte	en la	
Verzonde	en items	
\a/ Verwijder	rae items	
😡 Ongewer	nste e-maii JIT	
Dig Zoekmap	pen	
▲ albert@fonteir	ntje-diepenbeek.net	
🗟 Postvak II	N	

4 Een account handmatig aanmaken

Om accounts toe te voegen waar we alle gegevens van kennen (van de eigen provider), kiezen we best voor de handmatige instelling. Klik boven in de menubalk van Outlook 2010 op 'Bestand' - 'info' en kies voor 'Account

toevoegen'

0	
Bestand Start V	rzenden/ontvangen Map Beeld Ontwikkelaars
🐼 Opslaan als	Accountgegevens
Info	albert.claesen@telenet.be POP/SMTP
Openen	Account toevoegen
Afdrukken	Een e-mailaccount of een andere verbinding toevoegen. Accountinstellingen
Help	Accountinstellingen
Dpties	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Nemen we als voorbeeld een Telenet-account.

1. Vul niets in maar selecteer de optie 'Serverinstellingen handmatig configureren' en klik op [Volgende].

🖱 E-mailaccount		
Uw naam:		
E aviladara	Voorbeeld: Ellen Adams	
C-mandures.	Voorbeeld: ellen@contoso.com	
Wachtwoord:		
Typ het wachtwoord opnieuw:		
	Typ het wachtwoord dat u van uw internetprovider hebt ontvangen.	
SMS-berichten		
Serverinstellingen of extra s	ervertypen bandmatin configureren	

2. Kies voor 'Internet e-mail' POP- of IMAP-server en klik op [Volgende].

Nieuw account toevoegen	×
Service kiezen	ž
Internet-e-mail Verbinding maken met uw POP- of IMAP-server om e-mailberichten te verzenden en te ont	tvangen.
Microsoft Exchange of compatibele service Verbinding maken voor toegang tot e-mailberichten, agenda, contactpersonen, faxbericht	ten en voicemailberichten.
SMS-berichten Verbinding maken met een service voor tekstberichten.	
Overige Verbinding maken met een hieronder weergegeven servertype.	
Microsoft Outlook Hotmail Connector	
< Vorigi	e Volgende > Annuleren

3. <u>Vul de accountgegevens in voor een e-mailadres en klik op [Volgende].</u>

Sebruikersgegevens		Accountinstellingen testen
laam:	Albert CLAESEN	Nadat u de gegevens op dit scherm hebt ingevuld, is het
-mailadres:	albert.daesen@telenet.be	raadzaam net account te testen door op de onderstaande knop te klikken. (Hiervoor is een netwerkverbinding vereist)
ervergegevens		(<u> </u>
ype account:	POP3	Accountinstellingen testen
erver voor inkomende e-mail:	in.telenet.be	Accountinstellingen testen door op de knop Volgende te klikken
erver voor uitgaande e-mail (SMTP):	uit.telenet.be	Nieuwe berichten bezorgen aan:
Aanmeldingsgegevens	Kennen and and a state of the s	Nieuw Outlook-gegevensbestand
Sebruikersnaam:	a	Sestaand Outlook-gegevensbestand
Vachtwoord:	******	Bladeren
Wachtwo	oord onthouden	
Beveilind-wachtwoordverificatie (SE	A) is verblicht	

- 1. In het vakje '**Naam**' vul je de naam in die je wilt zien verschijnen als afzender. (Deze is vrij te kiezen)
- 2. In het vakje '**E-mailadres**' vul je het e-mailadres in dat je als afzender wilt zien (DIT MOET EEN BESTAAND E-MAILADRES ZIJN!!!!)
- 3. In het vakje '**Server voor inkomende e-mail**' vul je de tekst in, opgegeven door uw provider. ('in.telenet.be' voor Telenet, 'pop.skynet.be' voor Skynet)
- 4. 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)

- 5. In het vakje '**Gebruikersnaam**' vul je de code in van de '**mailbox**' waartoe het e-mailadres behoort (de code wordt gegeven door uw provider bij het aanmaken van de mailbox, in dit vb.:Telenet)
- 6. Selecteer de gewenste optie: wil je vanaf nu de nieuwe berichten in het nieuwe gegevensbestand opslaan of wil je ze toevoegen aan een bestaand gegevensbestand?

4. Klik op [Accountinstellingen testen ...]

Accountinstellingen testen		
Alle tests zijn voltooid. Klik op Sluiten om door te gaan		Stoppen Sluiten
Taken Taken ✓ Aanmelden bij server voor inkomende e-mail ✓ Test-e-mailbericht verzenden	Status Voltooid Voltooid	

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

5. Klik op [Meer instellingen ...]

1. Op het 'Algemeen' tabblad geef je het account een (voor jou) herkenbare naam

Instellingen	voor inte	ernet-e-mail			×
Algemeen	Server	/oor uitgaande e-mail	Verbinding	Geavanceerd	
E-mailacco	unt ——				
Typ de n e-mailser	aam waa 'ver'.	rmee u naar dit accoun	it wilt verwijz	en, bijvoorbeek	d 'Werk' of 'Microsoft
albert.c	aesen@t	elenet.be			
Overige ge	ebruikersg	jegevens			
Organisa	itie:				
Antwoor	dadres:				
				ОК	Annuleren

2. Op het 'Geavanceerd'-tabblad kan je kiezen of jouw berichten na het downloaden nog op de server moeten bewaard worden en voor hoelang. Stel dit in naar jouw wensen en klik [OK].

Instellingen voor internet-e-mail
Algemeen Server voor uitgaande e-mail Verbinding Geavanceerd
Poortnummers van de server
Inkomende e-mail (POP3): Standaardinstellingen gebruiken Voor deze server is een versleutelde verbinding vereist (SSL)
Uitgaande e-mail (SMTP): 25
Gebruik het volgende type versleutelde verbinding: Geen
Kort - Lang 1 minuut
Bezorging
Van server verwijderen na 14 agen
Van server verwijderen na verwijderen uit Verwijderde items
OK Annuleren

3. Als je meerdere accounts hebt ingesteld, vormen deze namen een overzichtelijk lijstje:

in: -mail	Gegevensbestanden	RSS-feeds	SharePoint-lijsten	Internetagenda's	Gepubliceerde agenda's	Adresboeke
🚰 Nie	euw 🎌 Herstellen.	🚰 Wijz	igen 🕑 Als star	ndaard instellen 💙	🕻 Verwijderen 👚 🌻	
Naam			Ту	/pe		
😍 ab	ert.claesen@telenet.b	e	PC	OP/SMTP (standaard	l vanaf dit account verzen	den)
nie	uwsbrief Fonteintje-Die	epenbeek	PC	OP/SMTP		
esp	pero.home@telenet.be		PC	OP/SMTP		
infi	@albertclaesen.be		IM	IAP/SMTP		
we	bmaster@albertclaeser	n.be	IM	IAP/SMTP		
gm	ail5545@gmail.com		PC	OP/SMTP		
a_	claesen@hotmail.com		M	API		
et ges Map w	vijzigen Albert CLA in gegevens	orgt nieuwe ESEN - Albe bestand G:\[berichten op de volg ert\Postvak IN Documenten\\Albe	gende locatie: rt CLAESEN - Albert	.pst	

4. Eventueel kan je hier, door op de knop [Een ander account toevoegen...] te klikken, nog meer accounts bijmaken.

Nieuw account toevoegen	
	De procedure is voltooid. U hebt alle vereiste gegevens opgegeven voor het instellen van het account. Klik op Voltooien om de wizard af te sluiten.
	Een ander account toevoegen
	< Vorige Voltooien

5. Herhaal stap 1 t/m 6 om accounts toe te voegen (voor ieder e-mailadres één account).

Als je klaar bent, druk dan op [Voltooien].

5 Postvakken bijmaken

Voor iedere bestaande mailbox waarvoor een account aangemaakt is, wordt automatisch een nieuwe mappenset (postvak-IN, postvak_UIT, verzonden items, enz ...) aangemaakt.

Als je werkt met verschillende aliassen (= verschillende e-mailadressen in één mailbox), dan komt alle post van alle aliassen in één mailbox terecht en dat kan vervelend zijn.

In Outlook hebben we hier een oplossing voor door het gebruik van 'regels'. Dit zijn in feite macro's die vrij ingewikkelde sorteerfuncties voor ons kunnen uitvoeren en toch eenvoudig in te stellen zijn.

Eerst maken we in de gebruikte mailbox de nodige submappen bij, één set per alias.

 Maak voor ieder e-mailadres een aparte submap in 'postvak-in' en in '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.



6 Sorteerregels opstellen

6.1 Regel voor 'ontvangen' post

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

O	Verwijderde iter
Bestand Start Verze	nden/ontvangen Map Beeld Ontwikkelaars
Opslaan als Bijlagen opslaan Info	Accountgegevens albert.claesen@telenet.be POP/SMTP
Openen	
Afdrukken	Accountinstellingen Instellingen voor dit account wijzigen en extra
Help :) Opties	Accountinstellingen
Afsluiten	
	Opschoonprogramma's
	Regels en waarschuwingen Regels en waarschuwingen gebruiken om uw binnenkomende e-mailberichten in te delen en updates te ontvangen wanneer er items zijn toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.
	Regels en waarschuwingen beheren

2. Klik op [Nieuwe regel] en [OK]

Regels en waarschuwingen	×
E-mailregels Waarschuwingen beheren	
Wijzigingen op deze map toepassen: Postvak IN [albert.daesen@telene	t.be, nieuwsbrief Fonteintje-Diepen 💌
Mieuwe regel Regel wijzigen 🗸 🗈 Kopiëren 🗙 Verwijderen	_
▲ ▼ <u>R</u> egels nu uitvoeren Opti <u>e</u> s	
Regel (in onderstaande volgorde toegepast)	Acties 🔺
✓ taalmail	<u></u>
✓ woordpost	
✓ taalpost	
taallink	
✓ taaldrop	
 Categorieën voor e-mail wissen (aanbevolen) 	×.
	v
Beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wil	t bewerken):
Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen	
met <u>taalmail</u> in het onderwerp	
verplaats het bericht naar <u>Taalmail</u>	
Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-	feeds
0	K Annuleren Toepassen

3. Kies voor 'Regel toepassen op berichten die ik ontvang' om de **binnenkomende** post te sorteren. Klik op [Volgende]

Tik op [volgende].	
Wizard Regels	x
Beginnen met een sjabloon of een lege regel Stap 1: selecteer een sjabloon	
Georganiseerd houden	
Berichten van iemand naar een map verplaatsen	
Berichten met bepaalde woorden in het onderwerp naar een map verplaatsen	
Berichten die zijn verzonden naar een openbare groep, naar een map verplaatsen	
For the second marker of the second s	
RSS-items van een specifieke RSS-feed naar een map verplaatsen	
Up-to-date houden	
🍢 E-mail van iemand in het venster Nieuwe itemwaarschuwing weergeven	
4 Een geluid afspelen wanneer er een bericht van iemand wordt ontvangen	
🔋 Een waarschuwing naar mijn mobiele apparaat verzenden wanneer ik berichten ontvang	
Beginnen met een lege regel	
🖂 Regel toepassen op berichten die ik ontvang	
🖃 Regel toepassen op berichten die ik verzend	
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)	
Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen	
	noien

4. Selecteer 'verzonden aan personen' om de post voor die bepaalde persoon (= alias) naar het juiste postvak-in te sturen, klik op de link 'personen of openbare groep' ...

Vizard Regels	
Welke voorwaarde(n) wilt u controleren?	
Stap 1: selecteer een of meerdere voorwaarden	
afkomstig van <u>personen of openbare groep</u> met <u>specifieke tekst</u> in het onderwerp	^
via het account <u>naam map</u>	
len aan mij verzonden	
waar mijn naam in het vak Aan staat	
gemarkeerd als <u>urgentie</u>	=
gemarkeerd als <u>gevoeligheid</u>	
met een markering van het type <u>actie</u>	
met mijn naam in het vak CC	
met mijn naam in het vak Aan of CC	
🗌 met mijn naam niet in het vak Aan	
verzonden aan personen of openbare groep	
met <u>specifieke tekst</u> in de hoofdtekst	
met specifieke tekst in het onderwerp of in de hoofdtekst	
met <u>specifieke tekst</u> in de berichtkop	
met specifieke tekst in het adres van de geadresseerde	
met specifieke tekst in het adres van de afzender	
toegewezen aan de categorie categorie	-
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde) Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen verzonden aan <mark>personen of openbare groep</mark>	
Annuleren Vorige Volgende	> Voltooien

... kies het gewenste e-mailadres uit de lijst van Contactpersonen. Klik dan op [OK] en daarna op [Volgende].

Regeladres			×
Zoeken: Alleen naam	Meer kolommen Adresboek		
	Zoeken Contactpersonen - al	bert.daesen@telenet.be 👻	Zoekcriteria
Naam	Weergegeven naam	E-mailadres	
S Janneke	Janneke (janneke@hotmail.com) Mieke (mieke@hotmail.com)	m) janneke@hotmail.com mieke@hotmail.com	*
•	III		•
Aan -> Janneke (janneke@hotmail.com)		
		ОК	Annuleren

5. Selecteer 'verplaats het bericht naar 'naam map', klik op de link 'naam map' en selecteer de map voor de bestemmeling in het 'Postvak IN.



6. Er kunnen eventueel ook uitzonderingen geselecteerd worden. Klik op [Volgende].

Wizard Regels	X
Zijn er uitzonderingen? Stap 1: selecteer een of meerdere uitzonderingen (indien nodig)	
behalve als het afkomstig is van personen of openbare groep	
behalve als het onderwerp specifieke tekst bevat	
tenzij het wordt ontvangen via het account <u>naam map</u>	
behalve als het alleen aan mij verzonden is	
behalve als mijn naam in het vak Aan voorkomt	
behalve als het gemarkeerd is als <u>urgentie</u>	-
behalve als het gemarkeerd is als gevoeligheid	-
behalve als het gemarkeerd is voor <u>actie</u>	
behalve als mijn naam in het vak CC voorkomt	
behalve als mijn naam in het vak Aan of CC voorkomt	
behalve als mijn naam niet in het vak Aan voorkomt	
behalve als het naar <u>personen of openbare groep</u> verzonden is	
behalve als de hoofdtekst <u>specifieke tekst</u> bevat	
behalve als het onderwerp of de hoofdtekst specifieke tekst bevat	
tenzij de berichtkop <u>specifieke tekst</u> bevat	
behalve als het adres van de geadresseerde <u>specifieke tekst</u> bevat	
behalve als het adres van de afzender <u>specifieke tekst</u> bevat	
behalve als het is toegewezen aan de categorie <u>categorie</u>	Ŧ
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)	
Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen	
verzonden aan Janneke (janneke@hotmail.com)	
verplaats het bericht naar <u>Janneke IN</u>	
Annuleren <vorige volgende=""> Volto</vorige>	oien
Venderer Cronge Togende 2	

7. Geef een gepaste naam aan deze regel zodat hij later gemakkelijk teruggevonden kan worden om eventueel aan te passen. Zorg dat de optie 'Schakel deze regel in' aangevinkt is en selecteer eventueel de optie 'Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in 'Postvak IN' (Let op! In het venster staat een verkeerde tekst: 'Verwijderde items' = 'Postvak IN'). Klik op [Voltooien].

Wizard Regels				×
Instellen van de regel voltooien				
Stap 1: geef een naam op voor deze regel				
Janneke postvak IN				
Stap 2: stel opties voor de regel in				
Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in	Verwijderde item	s		
Schakel deze regel in				
Deze regel maken voor alle accounts				
Stap 3: controleer de beschrijving van de regel (klik op een ond	erstreepte waard	e om deze te bev	verken)	
Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen				
verplaats het bericht naar <u>Janneke IN</u>				
Annulere	n < Vorige	Volgende >	Volto	oien
	The second s			

De regel wordt toegevoegd aan het bestaande lijstje.

6.2 Regel voor 'verzonden' post

1. Kies opnieuw voor 'Nieuwe regel', ditmaal om de **verzonden post** vanuit een bepaald account naar het juiste postvak 'Verzonden items' te verplaatsen.

Regels en waarschuwingen	×
E-mailregels Waarschuwingen beheren	
Wijzigingen op deze map toepassen: Postvak IN [albert.daesen@telene	t.be, nieuwsbrief Fonteintje-Diepen 💌
Mieuwe regel Regel wijzigen - ♣ Kopiëren X Verwijderen	_
▲ ▼ <u>R</u> egels nu uitvoeren Opti <u>e</u> s	
Regel (in onderstaande volgorde toegepast)	Acties
☑ Janneke IN	
✓ taalmail	
✓ woordpost	
✓ taalpost	
✓ taallink	
✓ taaldrop	
Beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wil	t bewerken):
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden	
via het account <u>espero.home@telenet.be</u>	
en alleen op deze computer	
verplaats een kopie van het bericht naar espero-home	
Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-	feeds
0	K Annuleren Toepassen

2. Kies nu voor 'Regel toepassen op berichten die ik verzend'. Met deze regel wordt de **verzonden** post gesorteerd.

Klik op [Volgende].

Wizard Regels	x
Beginnen met een sjabloon of een lege regel Stap 1: selecteer een sjabloon	
Georganiseerd houden	
 Berichten van iemand naar een map verplaatsen Berichten met bepaalde woorden in het onderwerp naar een map verplaatsen 	
Berichten die zijn verzonden naar een openbare groep, naar een map verplaatsen	
🚩 Berichten van iemand markeren als taak om op te volgen	
RSS-items van een specifieke RSS-feed naar een map verplaatsen	
Up-to-date houden	_
😽 E-mail van iemand in het venster Nieuwe itemwaarschuwing weergeven	
🍓 Een geluid afspelen wanneer er een bericht van iemand wordt ontvangen	
Een waarschuwing naar mijn mobiele apparaat verzenden wanneer ik berichten ontvang	
Beginnen met een lege regel	_
Regel toepassen op berichten die ik ontvang	
🖃 Regel toepassen op berichten die ik verzend	
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)	
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden	
	_
Annuleren < Vorige Volgende > Volgen	ien

3. Selecteer 'via het account naam map', klik op de link 'naam map' en selecteer het account dat je wilt uitfilteren en doorsturen. Klik dan op [OK] en daarna op [Volgende].

Wizard Regels		X
Welke voorwaarde(n) wilt u controleren? Stap 1: selecteer een of meerdere voorwaarden		
 met <u>specifieke tekst</u> in het onderwerp via het account <u>naam map</u> gemarkeerd als <u>urgentie</u> gemarkeerd als <u>gevoeligheid</u> verzonden aan <u>personen of openbare groep</u> met <u>specifieke tekst</u> in de hoofdtekst met <u>specifieke tekst</u> in het onderwerp of in de met <u>specifieke tekst</u> in het adres van de gead toegewezen aan de categorie <u>categorie</u> toegewezen aan een categorie met een grootte in <u>een specifiek bereik</u> gebaseerd op het formulier <u>formuliernaam</u> met <u>geselecteerde eigenschappen</u> van docum die een uitnodiging voor een vergadering of ei van RSS-feeds met <u>opgegeven tekst</u> in de titte 	e hoofdtekst Iresseerde Ienten en formulieren Ien update inhouden el	
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik o	op een onderstreepte waarde)	
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden via het account <u>naam map</u> en alleen op deze computer	Account Kies het account dat u wilt controleren voor: Account: albert.daesen@telenet.be nieuwsbrief Fonteintie-Diepenbee Janneke (janneke@hotmail.com) info@albertdaesen.be webmaster@albertdaesen.be gmail5545@gmail.com Annulere a_daesen@hotmail.com	ooien

4. Klik 'verplaats een kopie van het bericht naar naam map' zodat een kopie van het verzonden bericht opgeslagen wordt in het aangepaste 'postvak verzonden items'. Klik op de link 'naam map' en verwijs naar het postvak van het gekozen account.

Wizard Regels	23	
Wat wilt u met het bericht doen? Stap 1: selecteer een of meerdere acties wijs het bericht toe aan de categorie categorie verplaats een kopie van het bericht naar naam map markeer het bericht voor uitgestelde actie categorieën van bericht wissen markeer het bericht als urgentie het verwerken van regels beëindigen voer een aangepaste actie uit markeer het bericht als gevoeligheid		
meld me als het bericht is ontvangen Regels en waarschuwingen stuur een CC-kopie van het bericht naar personen of or Selecteer een map: aflevering van het bericht een aantal minuten uitstellen Selecteer een map: Janneke Janneke Mieke Website Verwijderde items Agenda	Ann	OK uleren
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een on Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden verzonden aan Janneke (janneke @hotmail.com) verplaats een kopie van het bericht naar naam map verplaats een kopie van het bericht naar naam map	•	
Annuleren < Vorige Volgende > Volto	oien	

5. Er kunnen eventueel ook uitzonderingen geselecteerd worden. Klik op [Volgende].

Wizard Regels
Zijn er uitzonderingen? Stap 1: selecteer een of meerdere uitzonderingen (indien nodig)
ibehalve als het onderwerp specifieke tekst bevat tenzij het wordt ontvangen via het account naam map behalve als het gemarkeerd is als <u>gevoeligheid</u> behalve als het gemarkeerd is als <u>gevoeligheid</u> behalve als het naar personen of openbare groep verzonden is behalve als het onderwerp of de hoofdtekst specifieke tekst bevat behalve als het adres van de geadresseerde 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 is toegewezen aan een categorie behalve als het een bijlage bevat behalve als het een grootte heeft <u>in een specifiek bereik</u> behalve als het gebaseerd is op het formulier <u>formuliernaam</u> behalve met <u>geselecteerde eigenschappen</u> van documenten en formulieren behalve als het een uithodiging voor een vergadering of een update is behalve als het komt van RSS-feeds met <u>opgegeven tekst</u> 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 verzonden aan Janneke (janneke@hotmail.com) verplaats een kopie van het bericht naar Janneke
Annuleren volgende > volgonen

6. Geef een gepaste naam aan deze regel zodat hij later, indien nodig, gemakkelijk teruggevonden kan worden om eventueel aan te passen.

Zorg ook dat de optie 'Schakel deze regel in' aangevinkt is en selecteer eventueel ook de optie 'Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in 'Postvak IN'.

Nik op [voltooleli].
Wizard Regels
Instellen van de regel voltooien
Stap 1: geef een naam op voor deze regel
Janneke Verzonden
Stap 2: stel opties voor de regel in
Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Postvak IN
☑ Schakel deze regel in
Deze regel maken voor alle accounts
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden via het account <u>espero.home@telenet.be</u> en alleen op deze computer verplaats een kopie van het bericht naar <u>espero-home</u>
Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

7. De regel wordt toegevoegd aan het bestaande lijstje.

Regels en waarschuwingen	X
E-mailregels Waarschuwingen beheren	
Wijzigingen op deze map toepassen: Postvak IN [albert.daesen@telene	t.be, nieuwsbrief Fonteintje-Diepen 💌
🖄 Nieuwe regel Regel wijzigen 🗸 🖹 Kopiëren 🗙 Verwijderen	
▲ ▼ <u>R</u> egels nu uitvoeren Opti <u>e</u> s	
Regel (in onderstaande volgorde toegepast)	Acties 🔺
Janneke Verzonden	
Janneke IN	
voordpost	2
I taalpost	
	23
Beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde als u deze wi	t bewerken):
Deze regel nadat ik het bericht heb verzonden	
via het account <u>espero.home@telenet.be</u>	
en alleen op deze computer	
verplaats een kopie van het bericht naar espero-home	
Regels inschakelen voor alle berichten die zijn gedownload vanuit RSS-	feeds
0	K Annuleren Toepassen

7 Handtekeningen maken

1. Handtekeningen maken doe je in Outlook 2010 via:

- 'Bestand' 'Opties' 'E-mail' 'Handtekeningen'
- Bestaande handtekeningen kunnen 'Bewerkt' worden door ze te selecteren in het lijstje.
- Je kan twee automatisch geplaatste 'Standaardhandtekeningen' kiezen per bestaand e-mailaccount (te selecteren in het lijstje)
- Daarbij kan je aangeven welke handtekening automatisch moet toegevoegd worden aan 'Nieuwe berichten' en welke aan 'Antwoorden en doorgestuurde berichten. Deze zijn ook te kiezen door een selectie te maken uit 'keuzelijsties'

ке	uz	en	JSL	jes
r				

gemeen				
mail	De instellingen wijzigen voor be	richten die u maakt en ontvangt.		
ienda	Berichten opstellen			
intactpersonen	De bewerkinstellingen voor berich	ten wiizigen.	ſ	Editoropties
ken	Berichten in dege opmaak opstelle	n HTML		
otities en logboek				
eken	ABC Altijd spelling controleren voor	r verzenden	Spelling en	AutoCorrectie
obiel	V Tekst van oorspronkelijk berich	it negeren bij beantwoorden o <u>f</u> doorsturen		
al	Handtekeningen voor berichten m	aken of wijzigen.	Har	ndtekeningen
avanceerd				
Handtekenin	gen en e-mailpapier			S X
rkbalk E-mailhand	tekening Persoonlijk e-malipapier	1		
oegtor Selecteer d	e handtekening als u deze wilt bewerken	Standaardhandtekening kiezen		
rtrouw Albert (F	anteintje) elenet)	E-mailaccount: albert.daesen@telenet.b	e	
All	/eb)	Neuwe berichten:	Albert (Telenet)	100
Webmas	ter (Esperanto-forum)			
Webmas Webmas	ter (Esperanto-forum) ter (Espero-home) ter (Fonteintje)	- Antwoorden en doorgestuurde berichten:	Albert (Telenet)	
Albert (V Webmas Webmas <u>V</u> erwijd	ter (Esperanto-forum) ter (Espero-home) ter (Fonteintje) eren Njeuw Opsiaan Naam wijzig	Antwoorden en doorgestuurde berichten:	Albert (Telenet)	•
Albert (V Webmas Webmas Verwijd Handteken	ter (Esper-Anto-forum) ter (Fontentje) ter (Fontentje) Neuw Optiaan Naam wijzig ng bewerken	* Antwoorden en doorgestuurde berichten:	Albert (Telenet)	
Hebert (V Webmas Webmas Webmas Webmas Lindteken Lucida C	ter (Esper-on-one) ter (Fontentje) eren <u>Nieuw</u> Opdaan Naam <u>wijzig</u> ng bewerken allgraphy <u>10 </u> B <i>Z</i> <u>U</u>	Antwoorden en doorgestuurde benchten:	Albert (Telenet)	
Habert (V Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas	ter (Esper-on-of-oum) ter (Fontentije) pren <u>Neuw</u> Opdaan <u>Naam wijzig</u> ng bewerken aligraphy <u>10</u> B <i>I</i> <u>U</u> <i>delijke groeten</i>	en	Albert (Telenet)	
Abert Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Uremuid Handteken Lucida C Vrien Alber	ter (Esper-on-oforum) ter (Fontentije) ter (Fontentije) ter (Fontentije) ng bewerken allgraphy 10 1 B Z U deflijke groeten t	en Antwoorden en doorgestuurde benchten:	Albert (Telenet) je 🔄 👷	*
Albert Webmas Webmas Webmas Webmas Userwijd Bandteken Lucida C <i>Vrien</i> Albert alberte	ter (Esper-on-forum) ter (Fontenntje) ter (Fontenntje) mg bewerken allgraphy w 10 w 18 X 11 deflijke groeten t t	en	Albert (Telenet)	*
Albert & Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Metamon Albert albert &	ter (Esper-on-forum) ter (Fonteintje) eren <u>Neuw</u> Opdaan <u>Naam wijzig</u> ng bewerken allgraphy <u>10</u> <u>B</u> <u>X</u> <u>U</u> <i>delijke groeten</i> t t	en	Albert (Telenet)	•
Albert Webmas Webmas Webmas Webmas Webmas Urwigid Bandteken Lucida C Vrrien Albert albert Fontei	ter (Esper-Anto-forum) ter (Fontentje) ren <u>Neuw</u> <u>Opdaan</u> <u>Naam wijzig</u> ng bewerken allgraphy <u>10</u> <u>B</u> <u>I</u> <u>U</u> <i>delijke groeten</i> t <u>glonteintje-diepenbeek.net</u> <u>ntje-Agenda</u> ntje-Fonum	Antwoorden en doorgestuurde berichten:	Albert (Telenet) je 🚮 👷	•
Albert Webmas Webmas Webmas Webmas Urwijd Bandteken Ludda C Vrrien Albert albert@ Fontei Fontei	ter (Esper-Anto-forum) ter (Fontentje) ren <u>Neuw</u> <u>Opdaan</u> <u>Naam wijzig</u> ng bewerken allgraphy <u>10</u> <u>B</u> <u>I</u> <u>U</u> <i>deltijke groeten</i> t <u>2fonteintje-diepenbeek net</u> ntje-Agenda ntje-Fotual	Antwoorden en doorgestuurde berichten:	Albert (Telenet) je 🚮 👷	•
Albert Webmas Webmas Webmas Webmas Urwijd Bandteken Ludda C Vrrien Albert Albert Bontei Fontei Fontei Fontei	ter (Esperanto-forum) ter (Fontentje) ter (Fontentje) mg bewerken allgraphy 10 18 I U delijke groeten t t <u>Monteintje-diepenbeek net</u> ntje-Agenda ntje-Forum ntje-Forualbum matie-Wahaita	Antwoorden en doorgestuurde berichten:	Albert (Telenet) je 🛛 🗟 📚	•

2. Door de knop 'Nieuw' te klikken, kan je een nieuwe handtekening maken. Eerst wordt je gevraagd naar een naam voor de nieuwe handtekening ...

Nieuwe handtekening	<u></u> ନ୍	x
Typ een naam voor deze ha	ndtekeni	ng:
Janneke		
ок	Annule	ren

... dan krijg je een eenvoudige editor ter beschikking die teksten in html kan opmaken.

De knoppen voor de opmaak van lettertype, grootte, uitlijnen enz... zijn gelijk aan de meeste tekstverwerkers.

Handtekeningen en e-mailpapier		? ×		
E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier				
Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken Standaardhandtekening kiezen				
Albert (Fonteintje)	E-mailaccount: albert.claesen@telenet.b	e 🔻		
Albert (Web)	Nieuwe berichten:	Albert (Telenet)		
Webmaster (Esperanto-forum)	Antwoorden en doorgestuurde berichten:	Albert (Telenet)		
Verwijderen Njeuw Opslaan Naam wijzigen				
Handtekening bewerken				
Freehand591.6T 💌 16 💌 🖪 I 🛄 Automatisch 💌 🗐 🗃 🖉 Visitekaartje 🎑 🧕				
Met Uriendelijke groeten				
Janneke				
		Ψ.		
		OK Annuleren		

3. Handmatig een gepast handteken kiezen bij schrijven van een nieuw bericht kan via de knop 'Handtekening' in het lint.

De bestaande handtekeningen worden in een 'dropdown' getoond en kunnen geselecteerd worden door een muisklik.

