

OUTLOOK - 2010

ACCOUNTS

POSTVAKKEN

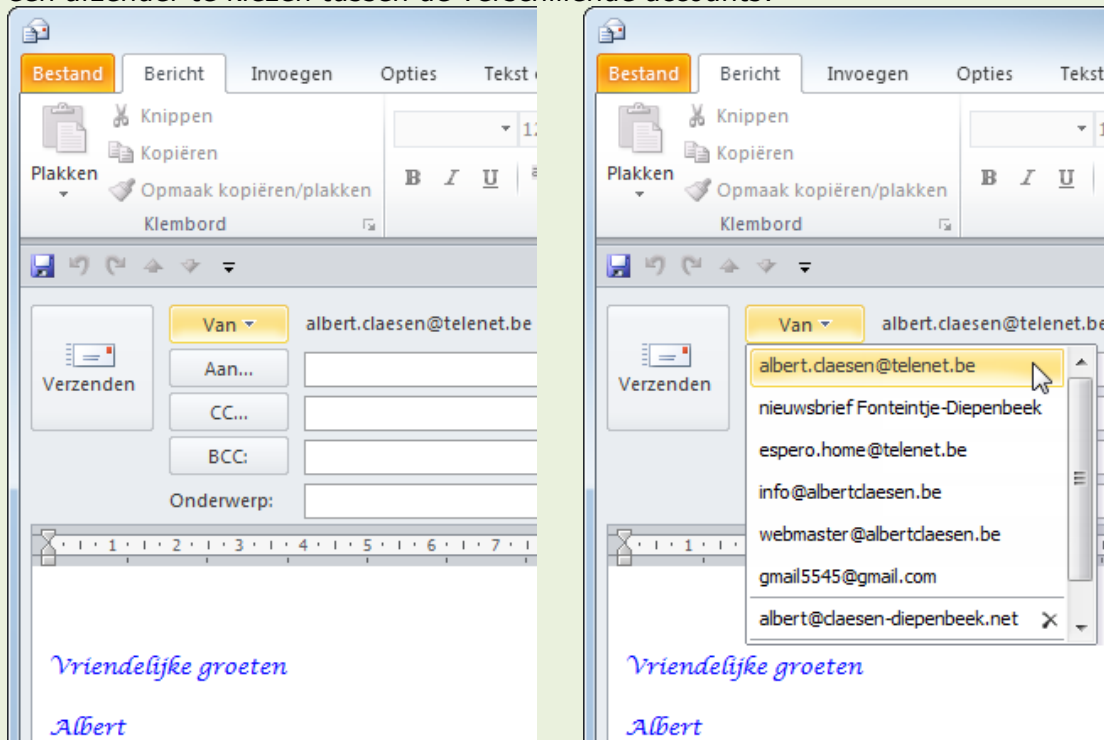
SORTEERREGELS

HANDTEKENINGEN

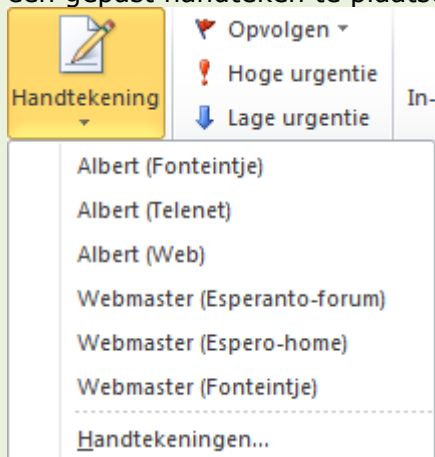


Als je verschillende e-mailadressen hebt, is het interessant om bij ieder e-mailtje te kunnen kiezen om een van deze adressen als afzender te plaatsen, een apart handteken in te voegen en om voor ieder e-mailadres een apart postvak aan te maken. Bij het maken van een nieuw bericht heb je dan de keuze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

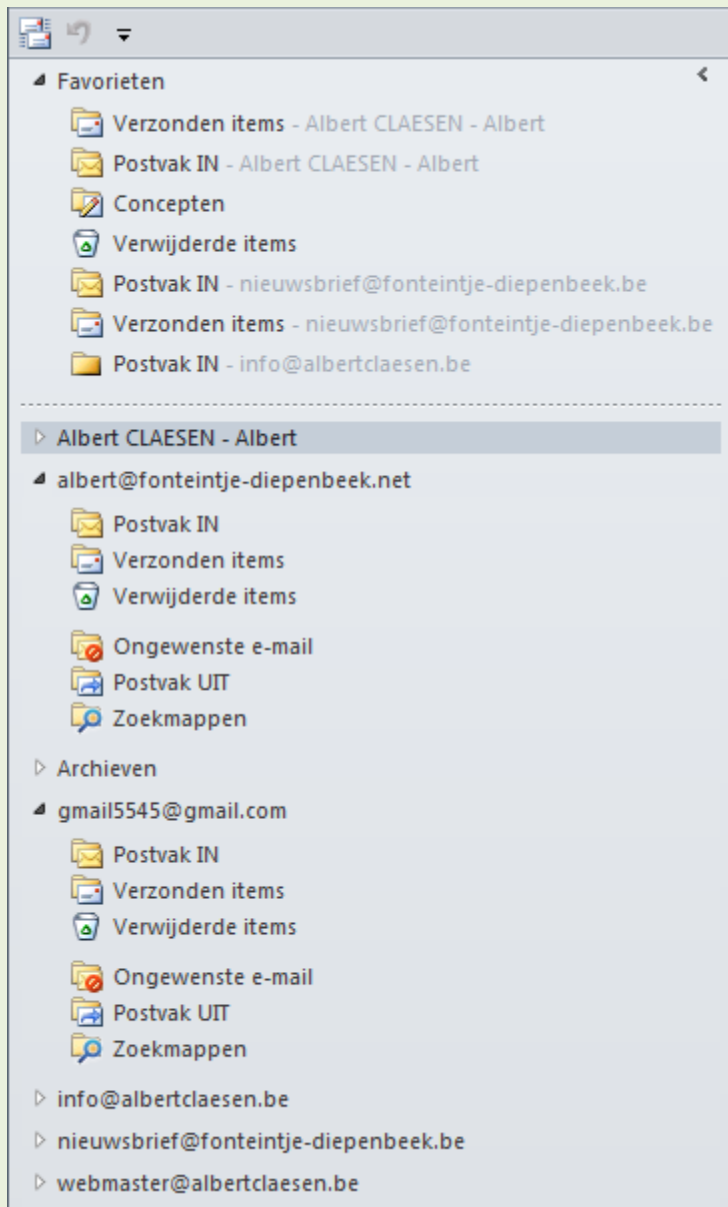
- een afzender te kiezen tussen de verschillende accounts:



- een gepast handteken te plaatsen:



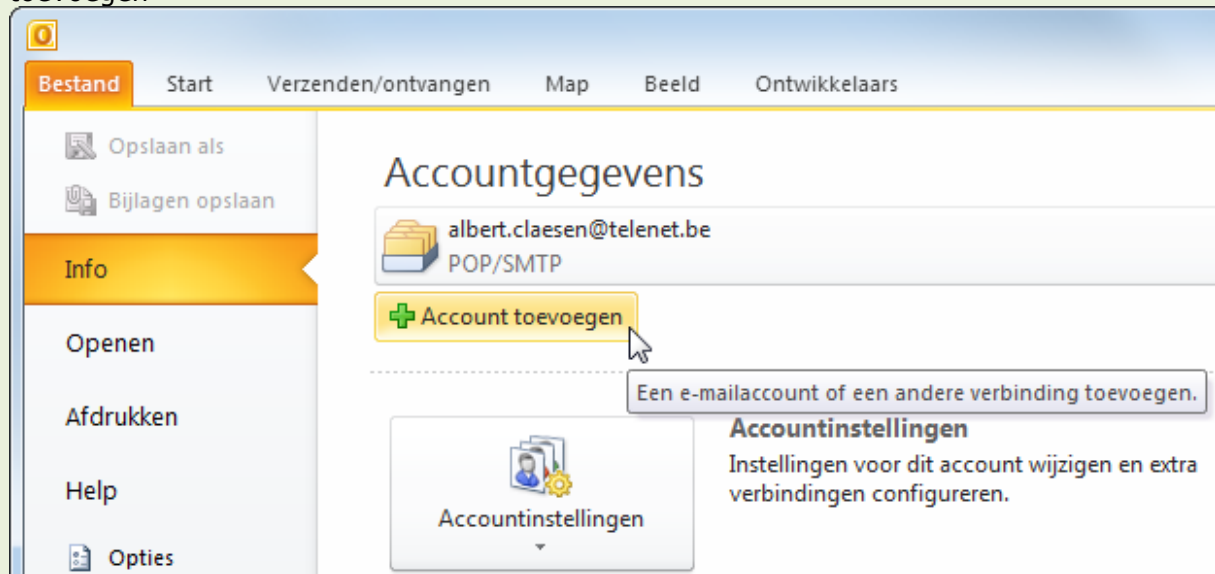
- de post automatisch te laten sorteren, ieder account in zijn eigen vak:



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

1 Een Account maken

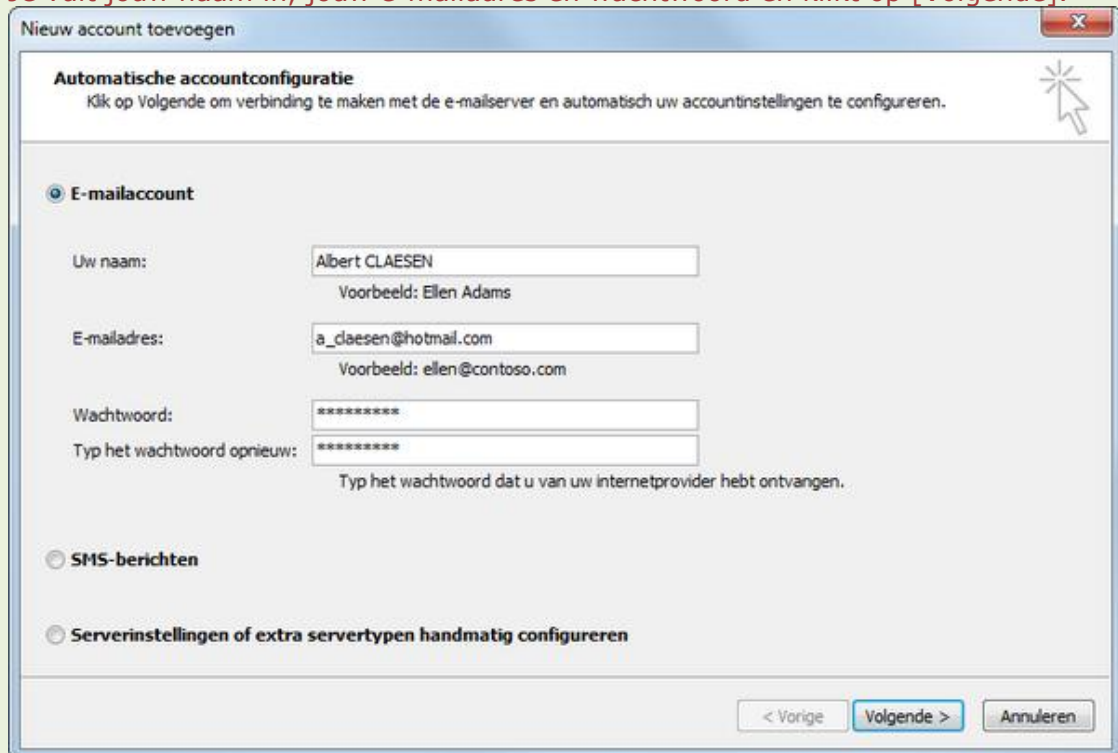
Klik boven in de menubalk van Outlook 2010 op 'Bestand' - 'Info' en kies voor 'Account toevoegen'



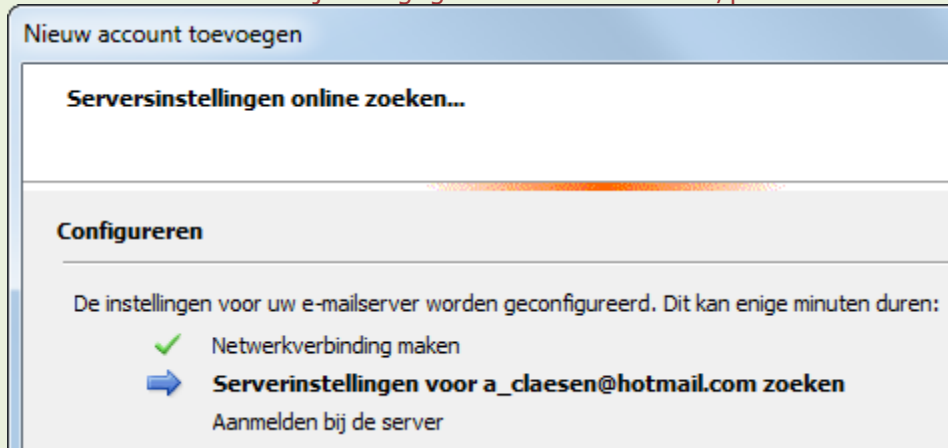
2 Een account automatisch laten aanmaken

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

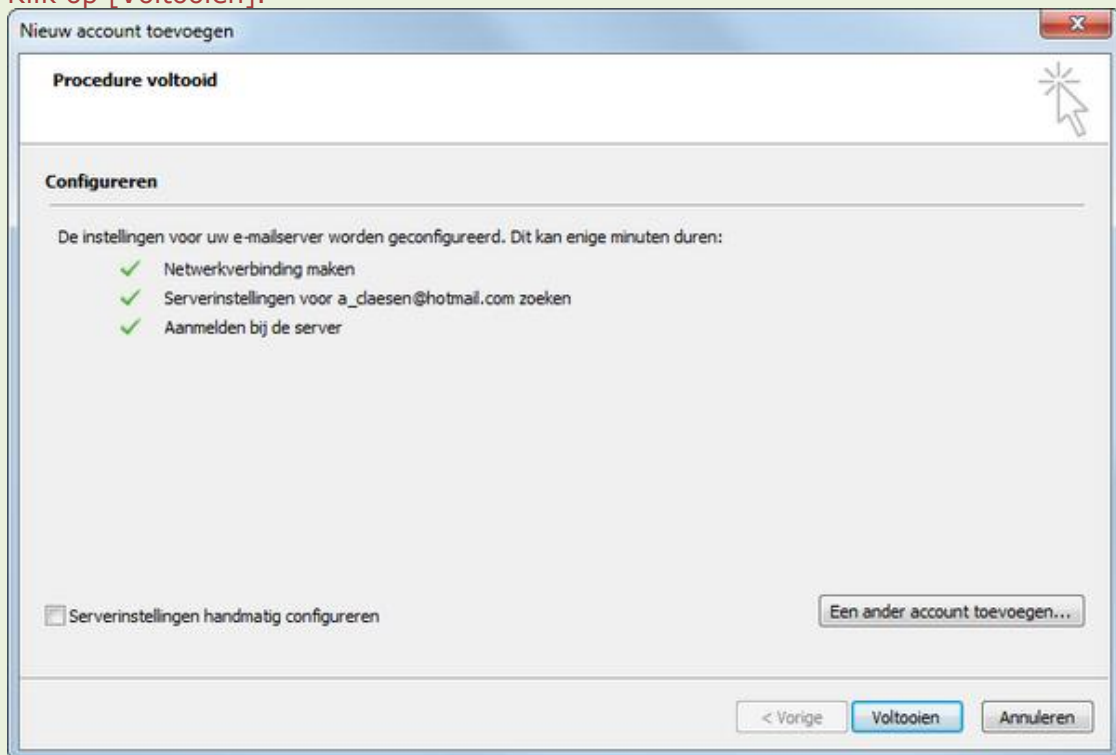
1. Je vult jouw naam in, jouw e-mailadres en wachtwoord en klikt op [Volgende].



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

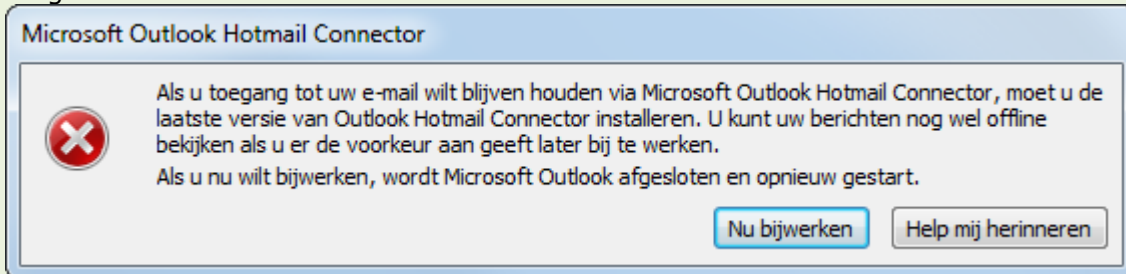


3. ... en geeft de melding 'Procedure voltooid' als de instelling gelukt is. Klik op [Voltoeien].

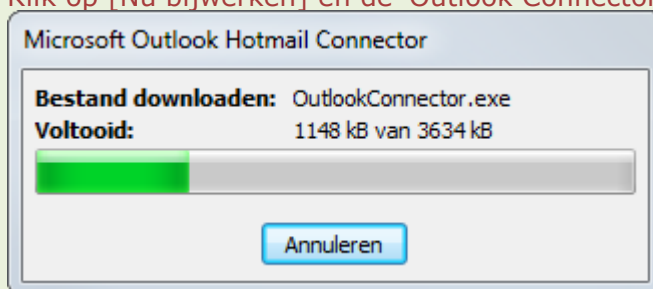


3 AANDACHT!

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.



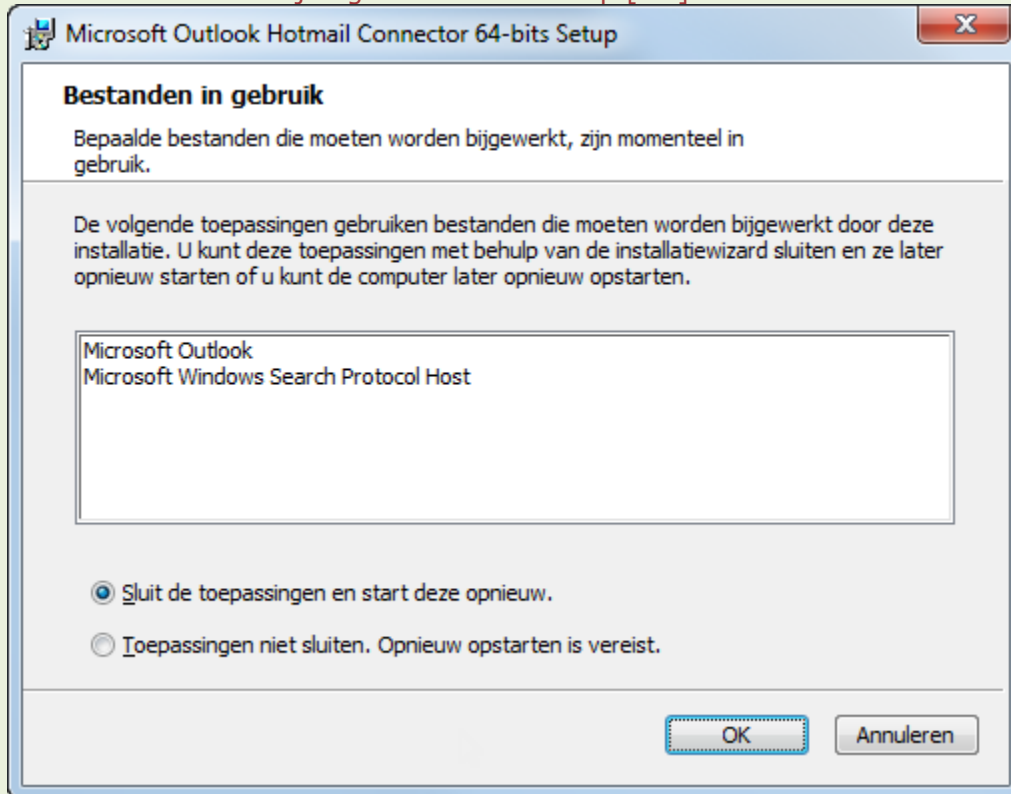
1. Klik op [Nu bijwerken] en de 'Outlook Connector' wordt gedownload.



2. Geef de toelating om te installeren.



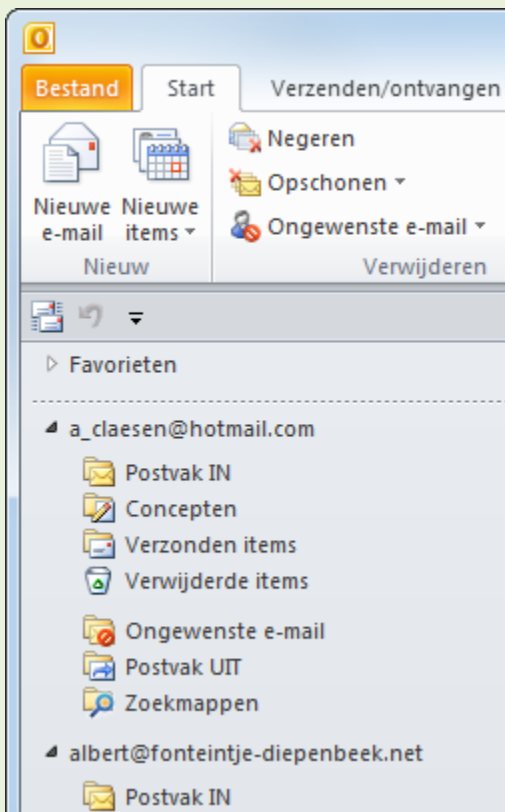
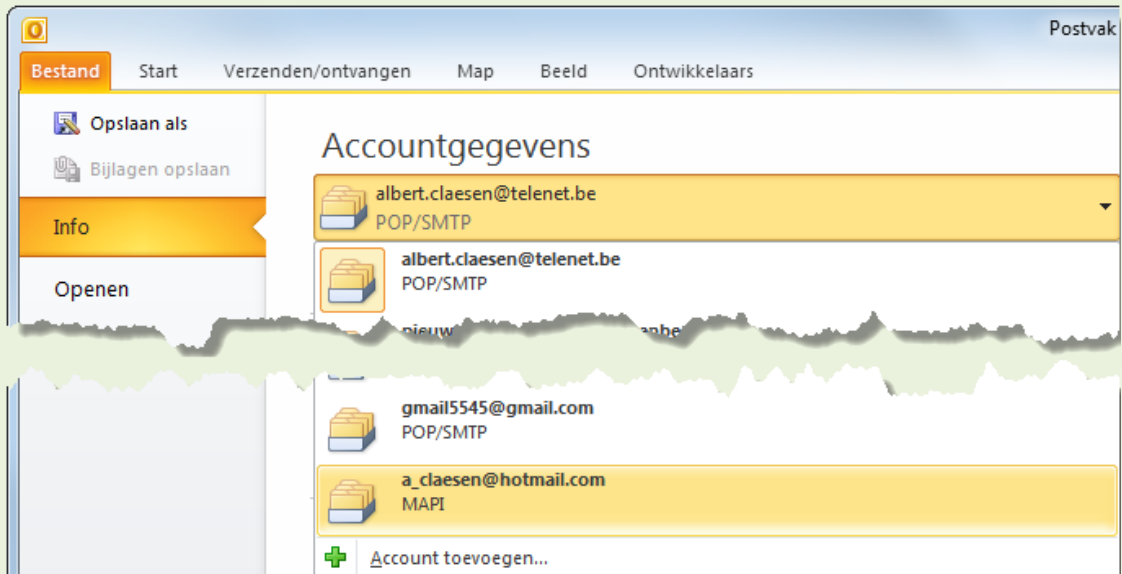
3. Sluit Outlook af als hij nog actief is en klik op [OK].



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

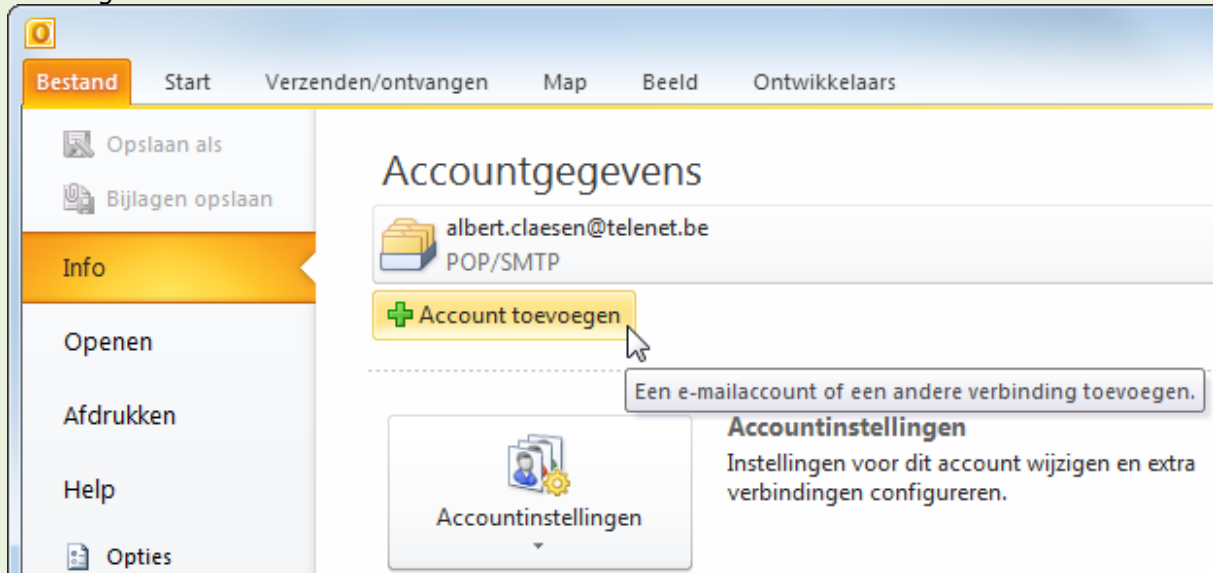


5. Je hebt nu een MAPI-account voor Hotmail. Je vindt het in het overzicht van je accounts en in een mapje 'Hotmail' met alle submappen.



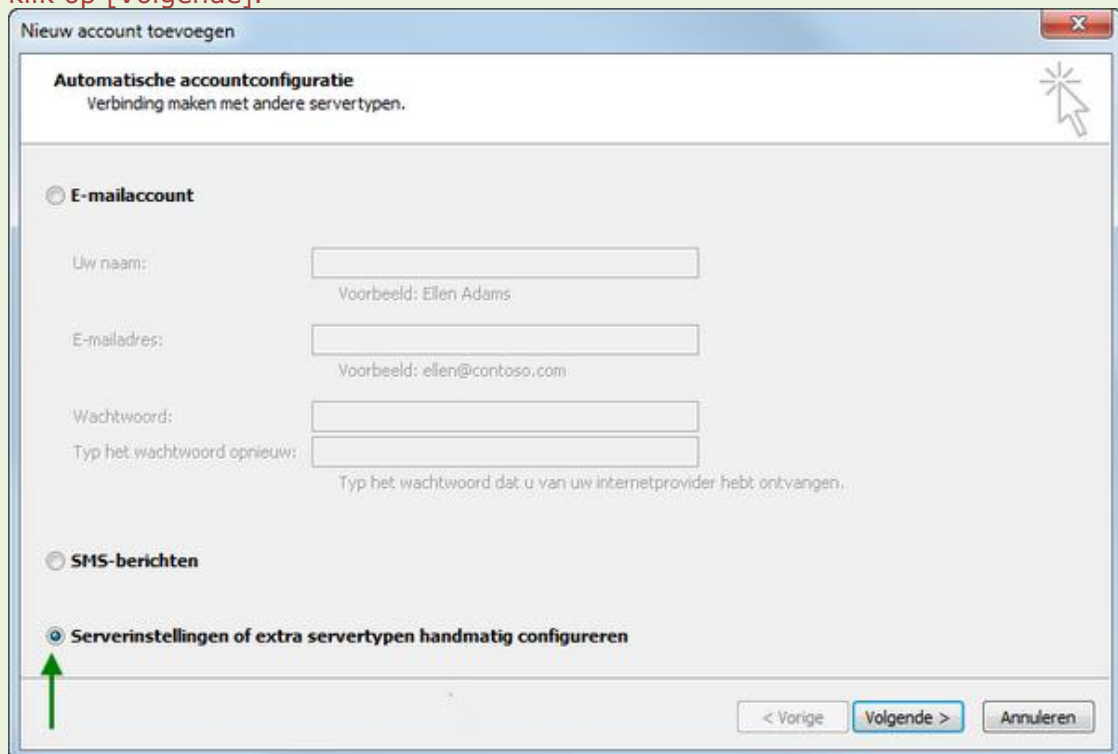
4 Een account handmatig aanmaken

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'



Nemen we als voorbeeld een Telenet-account.

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



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

The screenshot shows the 'Nieuw account toevoegen' dialog box with the 'Service kiezen' step. The 'Internet e-mail' option is selected. Below it, there are three other options: 'Microsoft Exchange of compatibele service', 'SMS-berichten', and 'Overige'. The 'Overige' option has a sub-section for 'Microsoft Outlook Hotmail Connector'.

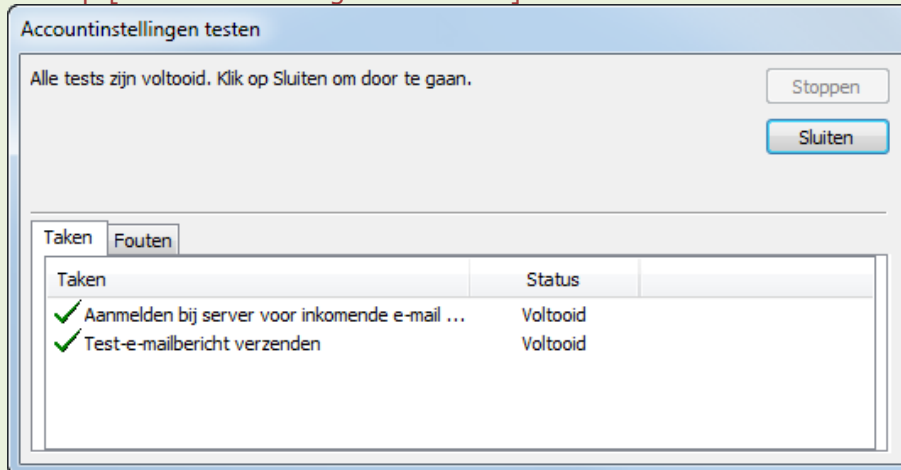
3. Vul de accountgegevens in voor een e-mailadres en klik op [Volgende].

The screenshot shows the 'Nieuw account toevoegen' dialog box with the 'Instellingen voor internet-e-mail' step. The 'Gebruikersgegevens' section contains fields for 'Naam' (Albert CLAESEN) and 'E-mailadres' (albert.claesen@telenet.be). The 'Servergegevens' section contains fields for 'Type account' (POP3), 'Server voor inkomende e-mail' (in.telenet.be), and 'Server voor uitgaande e-mail (SMTP)' (uit.telenet.be). The 'Aanmeldingsgegevens' section contains fields for 'Gebruikersnaam' (a) and 'Wachtwoord' (*****). The 'Accountinstellingen testen' section has a button 'Accountinstellingen testen ...' and a checked checkbox 'Accountinstellingen testen door op de knop Volgende te klikken'. The 'Nieuwe berichten bezorgen aan:' section has two radio buttons: 'Nieuw Outlook-gegevensbestand' (selected) and 'Bestaand Outlook-gegevensbestand'. A green arrow points to the 'Bestaand Outlook-gegevensbestand' radio button. There is also a 'Bladeren' button next to it. At the bottom right, there is a 'Meer instellingen ...' button.

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?

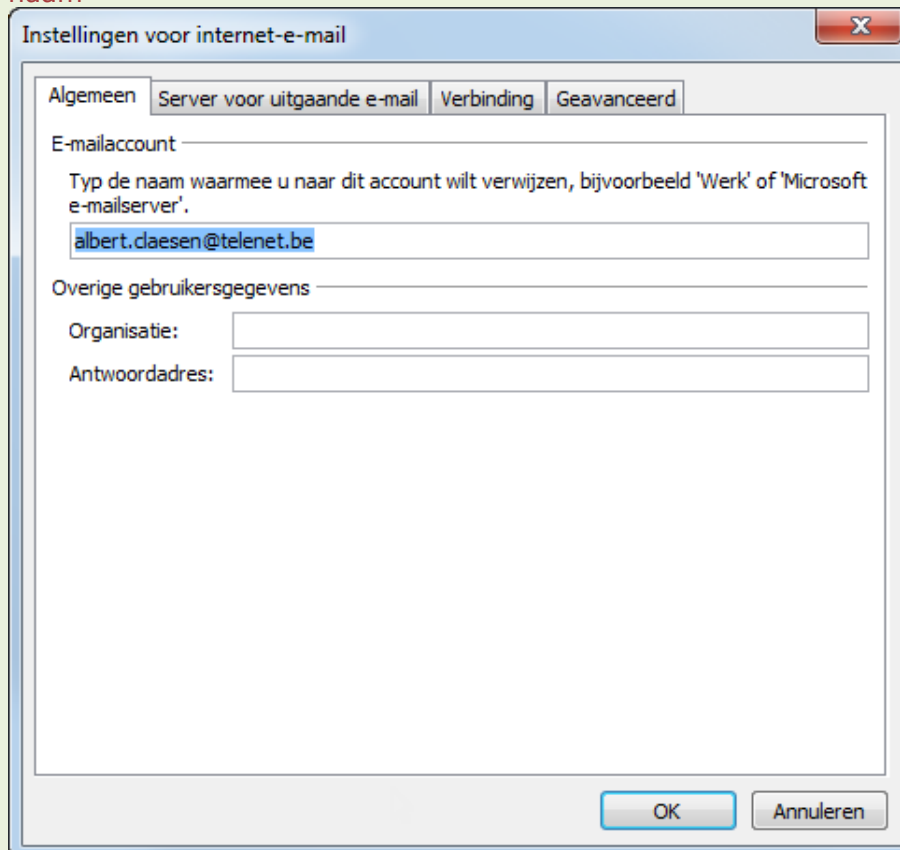
4. Klik op [Accountinstellingen testen ...]



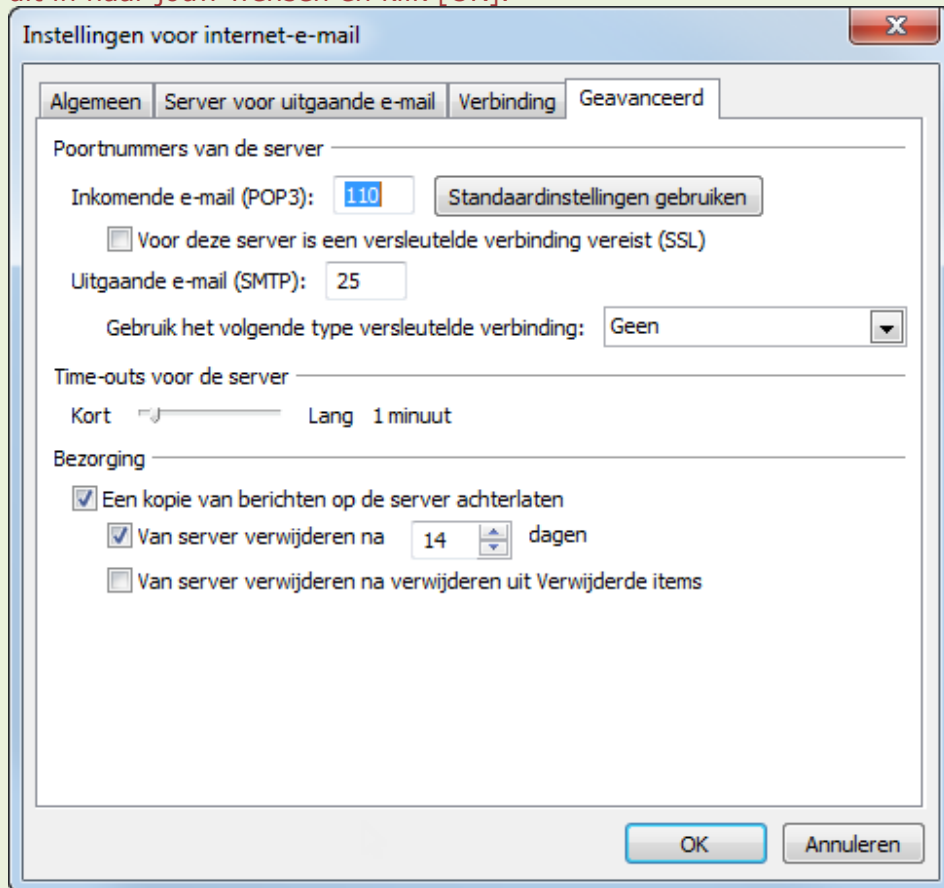
Als alles in orde is, zie je achter iedere lijn 'Voltooid' staan in de statuskolom en iedere lijn is groen aangevinkt.
Klik op [Sluiten].

5. Klik op [Meer instellingen ...]

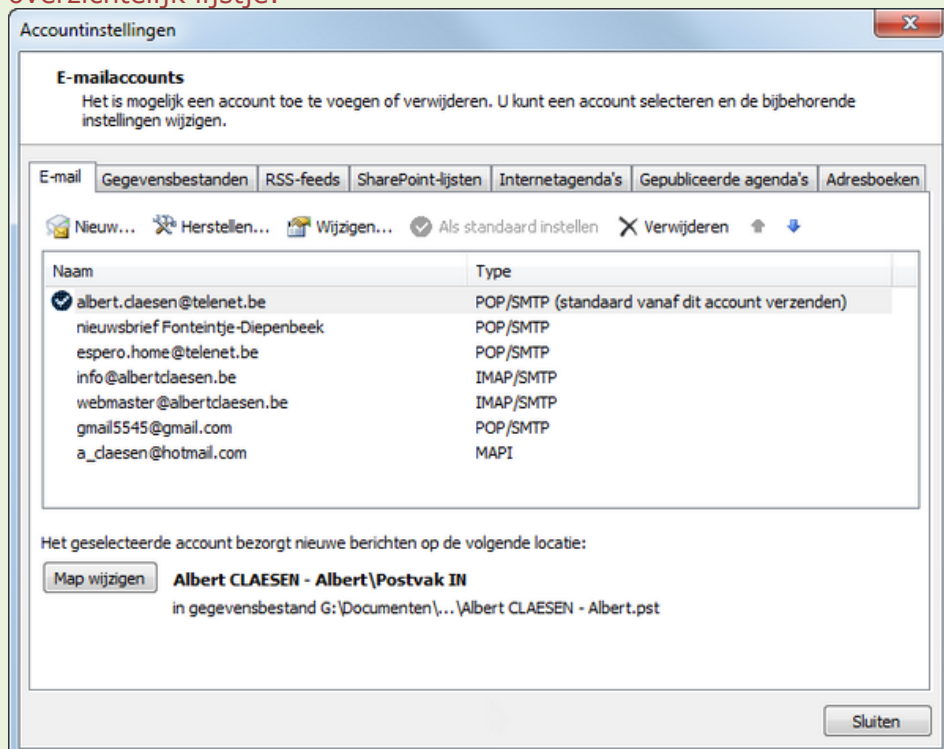
1. Op het 'Algemeen' tabblad geef je het account een (voor jou) herkenbare naam



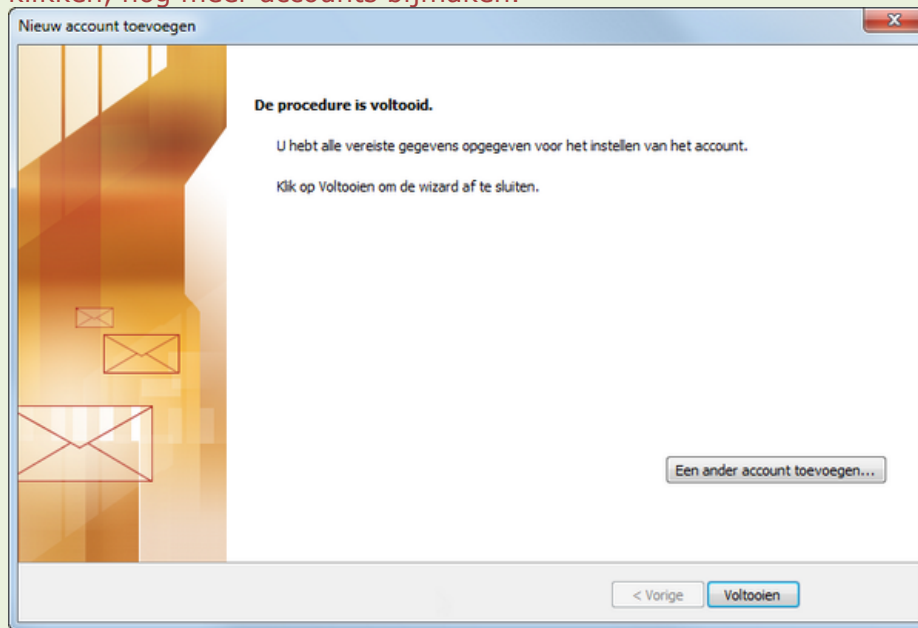
- Op het 'Geavanceerd'-tabblad kan je kiezen of jouw berichten na het downloaden nog op de server moeten bewaard worden en voor hoelang. Stel dit in naar jouw wensen en klik [OK].



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



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



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 [Voltoeien].

5 Postvakken bijmaken

Voor iedere bestaande mailbox waarvoor een account aangemaakt is, wordt automatisch een nieuwe mappen-set (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.

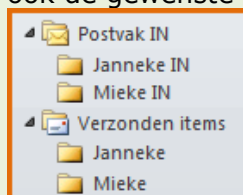
In Outlook hebben we hier een oplossing voor door het gebruik van 'regels'. Dit zijn in feite macro's die vrij ingewikkelde sorteerfuncties voor ons kunnen uitvoeren en toch eenvoudig in te stellen zijn.

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.

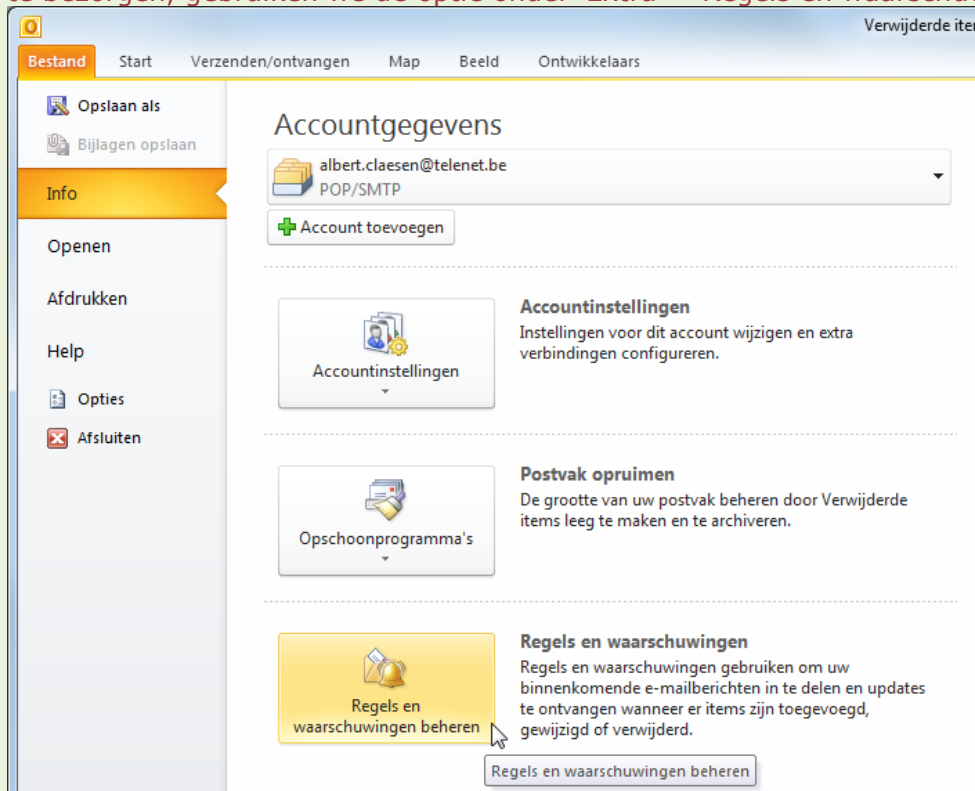
- Klik met de rechtermuisknop op de map '**Postvak in**' en maak hier een nieuwe map voor ieder e-mailadres.
- Klik met de rechtermuisknop op de map '**Verzonden items**' en maak hier ook de gewenste nieuwe mappen.



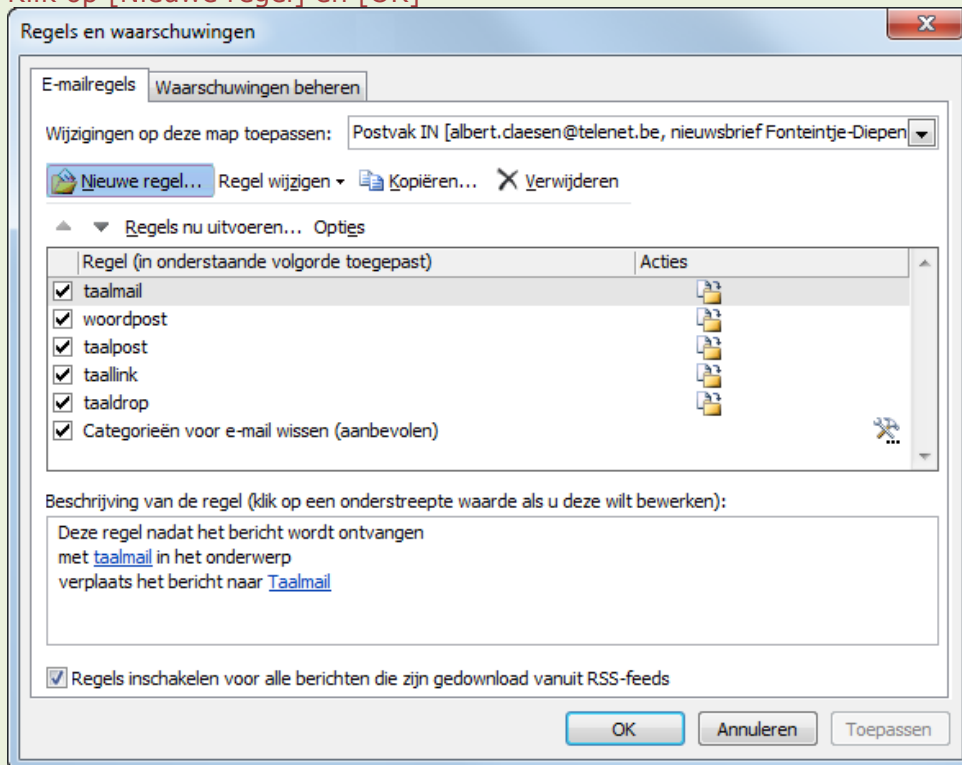
6 Sorteerregels opstellen

6.1 Regel voor 'ontvangen' post

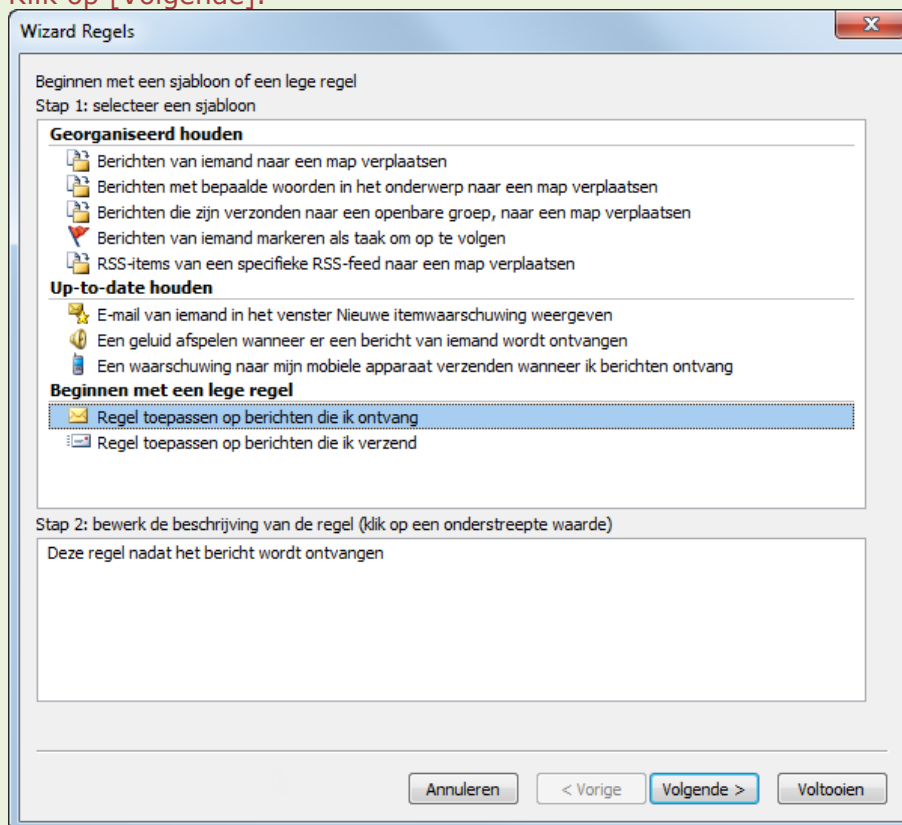
1. Om de binnenkomende post per gebruikte alias (e-mailadres) in het juiste postvak te bezorgen, gebruiken we de optie onder 'Extra' - 'Regels en waarschuwingen'



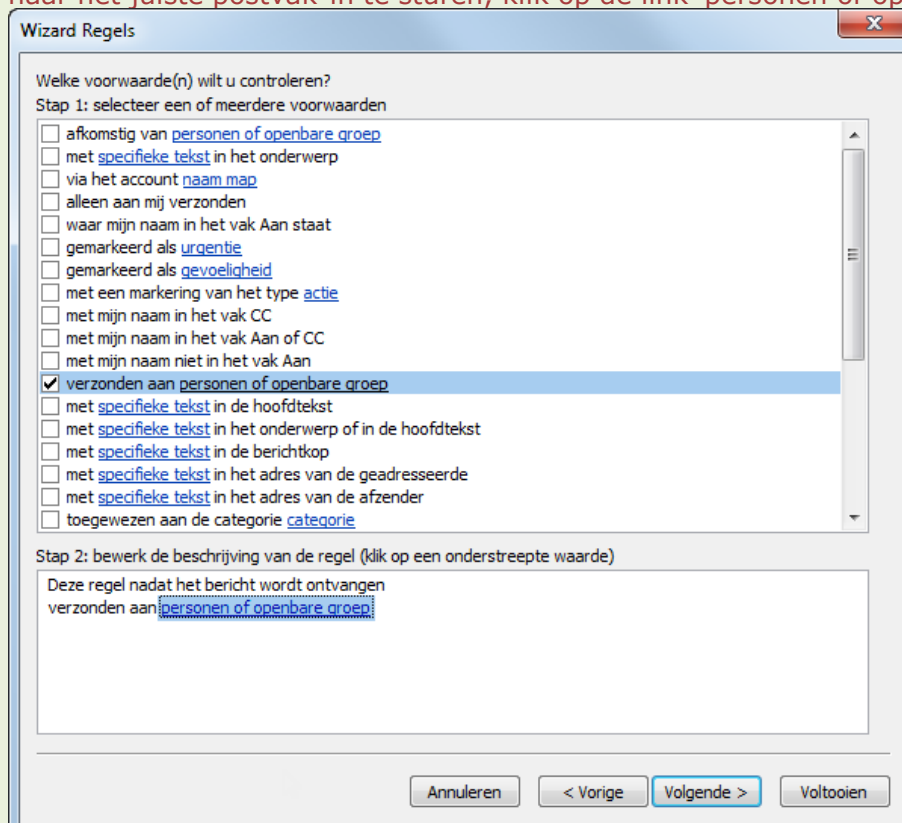
2. Klik op [Nieuwe regel] en [OK]



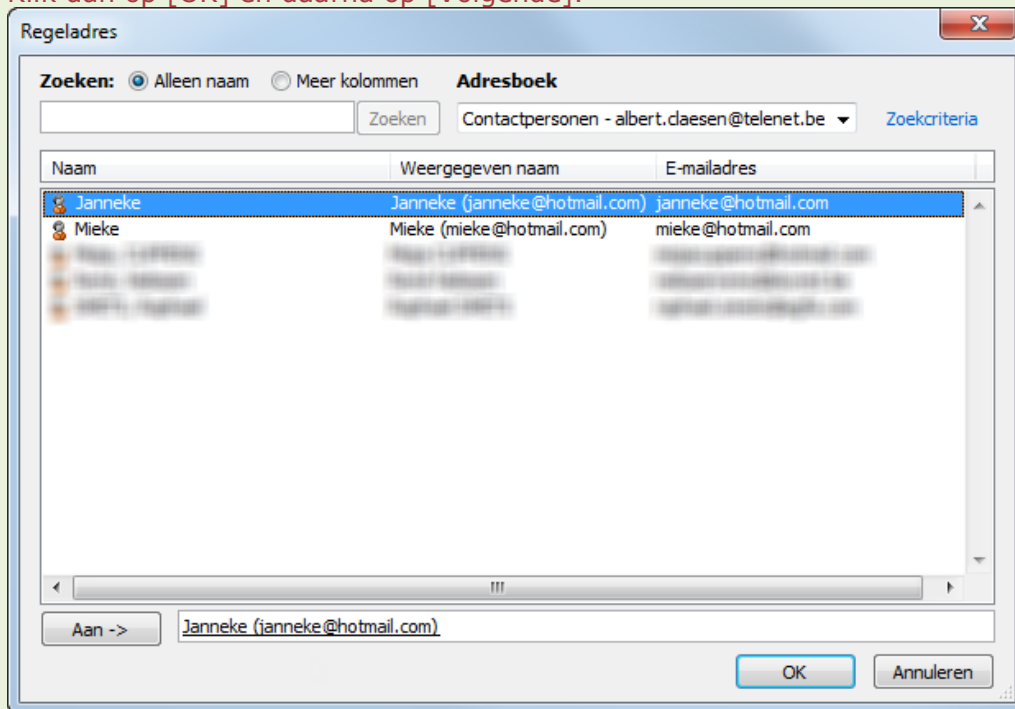
3. Kies voor 'Regel toepassen op berichten die ik ontvang' om de **binnenkomende** post te sorteren.
Klik op [Volgende].



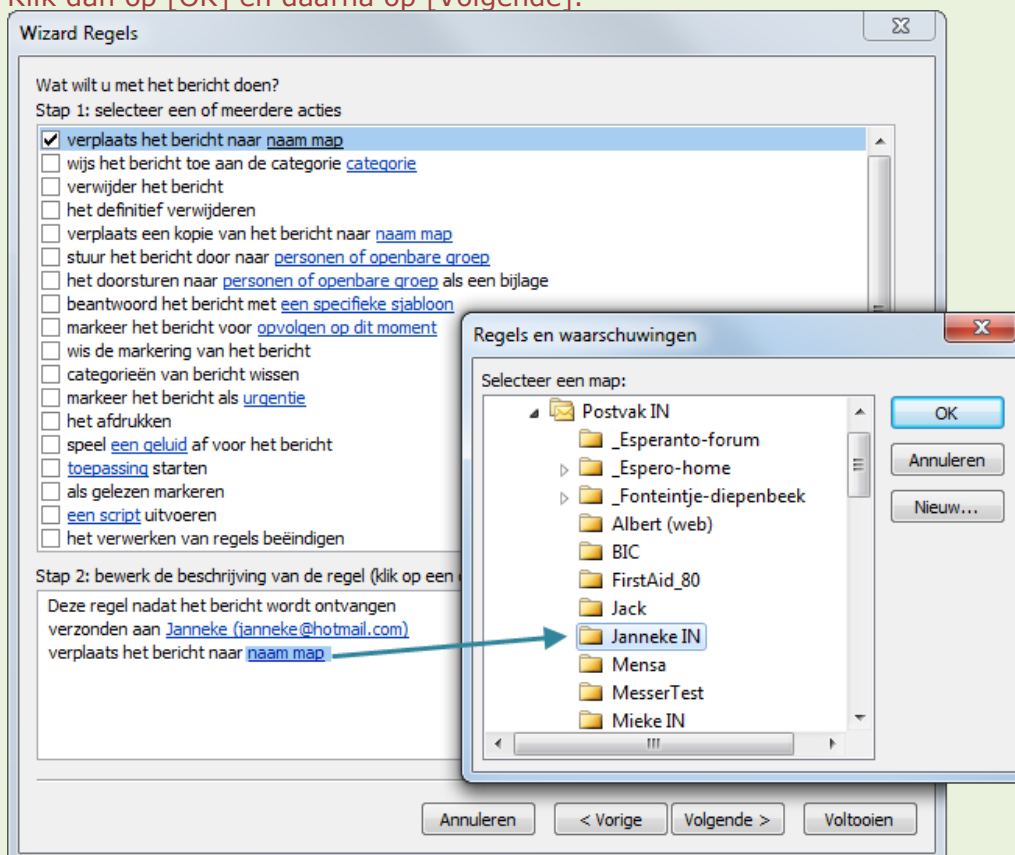
4. Selecteer 'verzonden aan personen' om de post voor die bepaalde persoon (= alias) naar het juiste postvak-in te sturen, klik op de link 'personen of openbare groep' ...



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



5. Selecteer 'verplaats het bericht naar 'naam map'', klik op de link 'naam map' en selecteer de map voor de bestemming in het 'Postvak IN'.
Klik dan op [OK] en daarna op [Volgende].



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

Wizard Regels

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 naam map
- behalve als het alleen aan mij verzonden is
- behalve als mijn naam in het vak Aan voorkomt
- behalve als het gemarkeerd is als urgentie
- behalve als het gemarkeerd is als gevoeligheid
- behalve als het gemarkeerd is voor actie
- 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 personen of openbare groep verzonden is
- behalve als de hoofdtekst specifieke tekst bevat
- behalve als het onderwerp of de hoofdtekst specifieke tekst bevat
- tenzij de berichtkop specifieke tekst bevat
- behalve als het adres van de geadresseerde specifieke tekst bevat
- behalve als het adres van de afzender specifieke tekst bevat
- behalve als het is 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 Janneke (janneke@hotmail.com) verplaats het bericht naar Janneke IN

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooiën

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 [Voltoeien].

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 items
- 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)

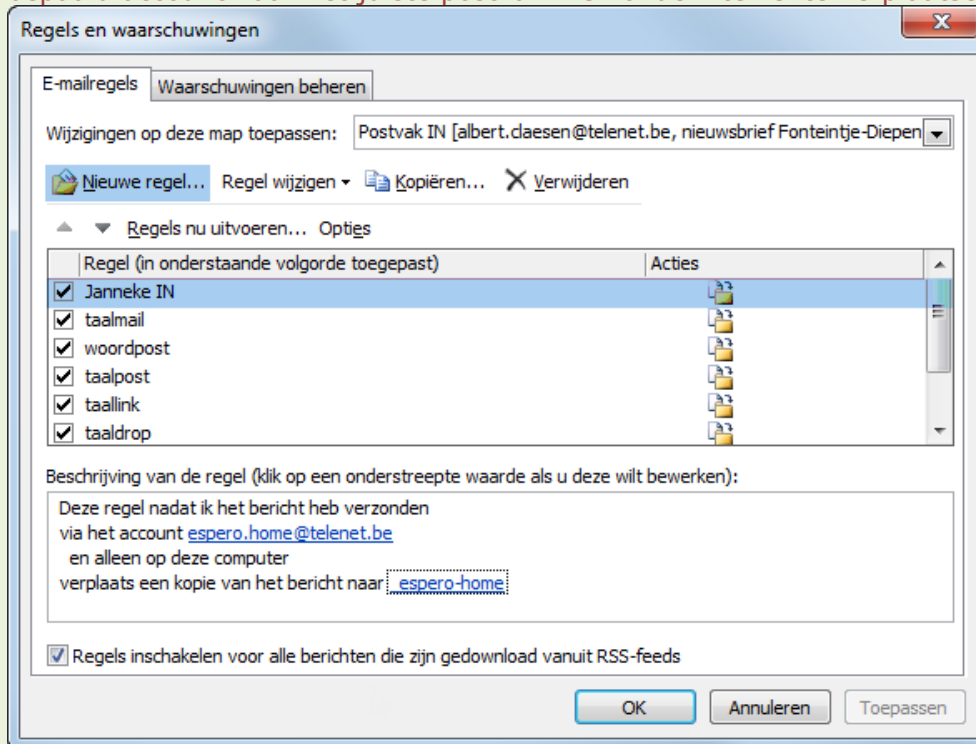
Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen verzonden aan Janneke (janneke@hotmail.com) verplaats het bericht naar Janneke IN

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooiën

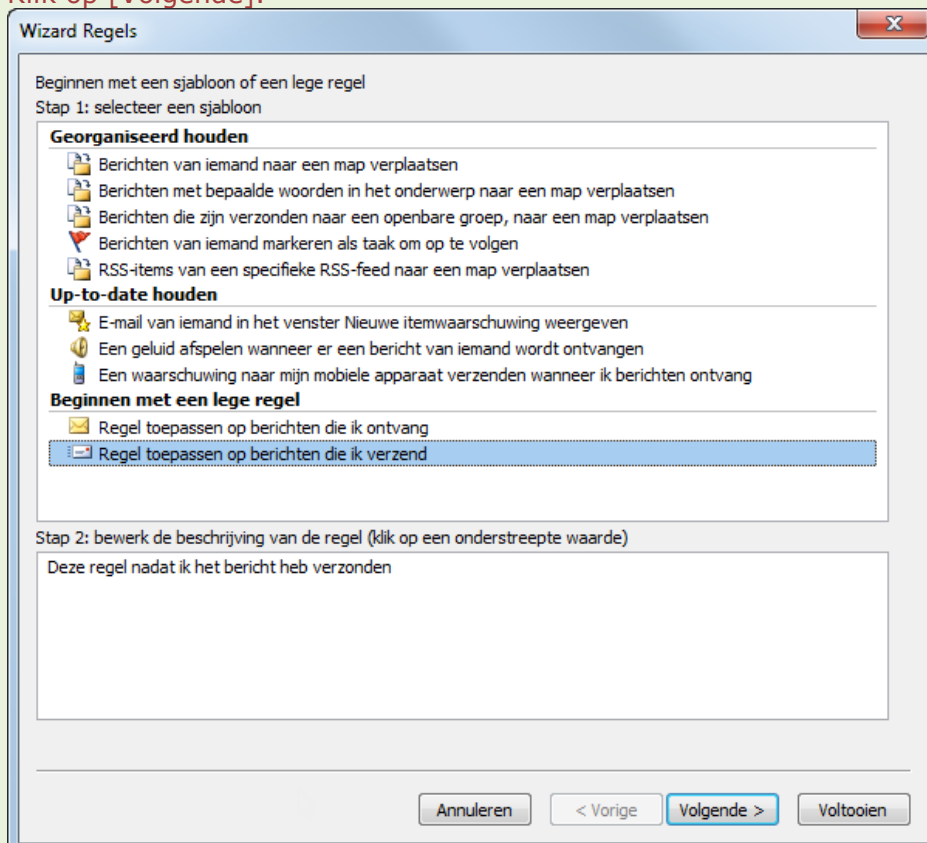
De regel wordt toegevoegd aan het bestaande lijstje.

6.2 Regel voor 'verzonden' post

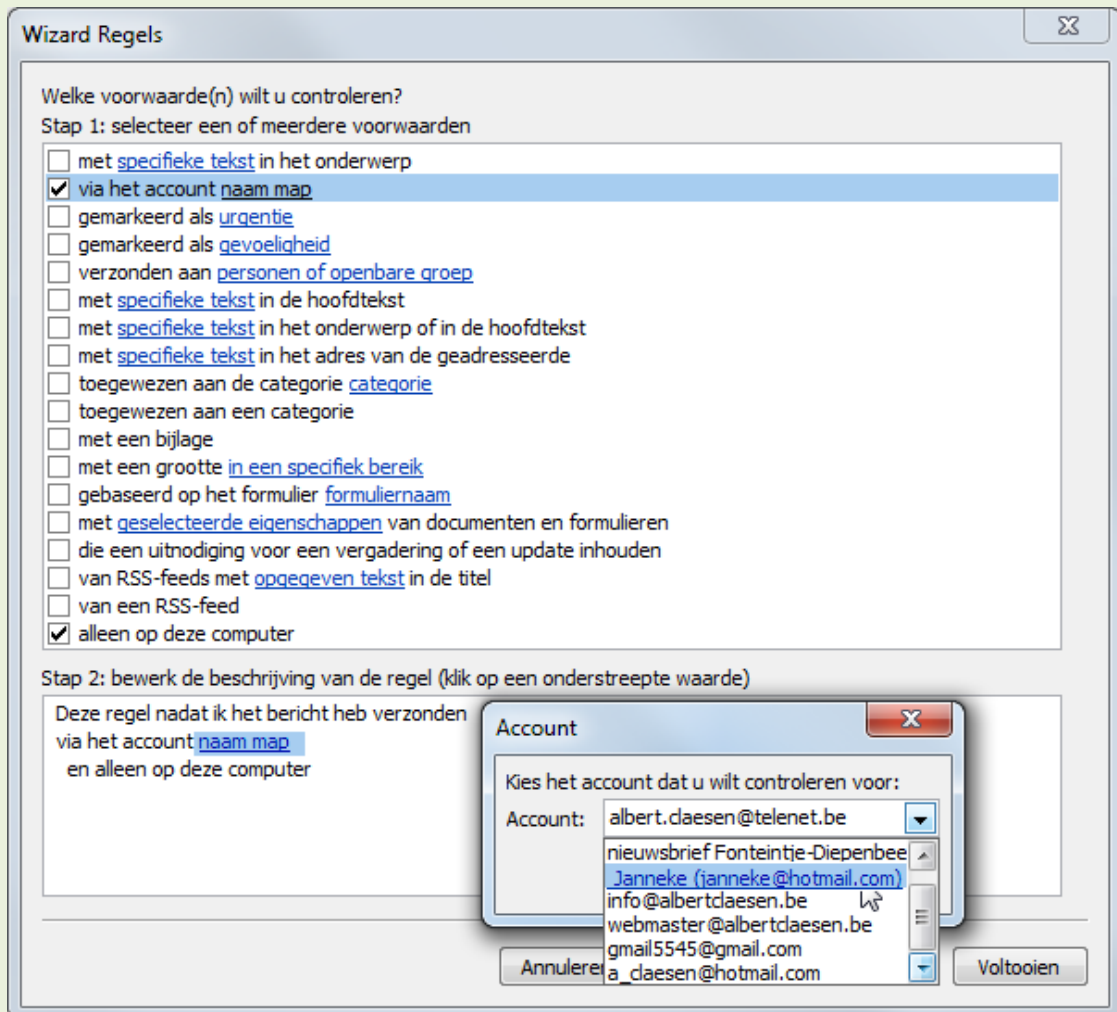
1. Kies opnieuw voor 'Nieuwe regel', ditmaal om de **verzonden post** vanuit een bepaald account naar het juiste postvak 'Verzonden items' te verplaatsen.



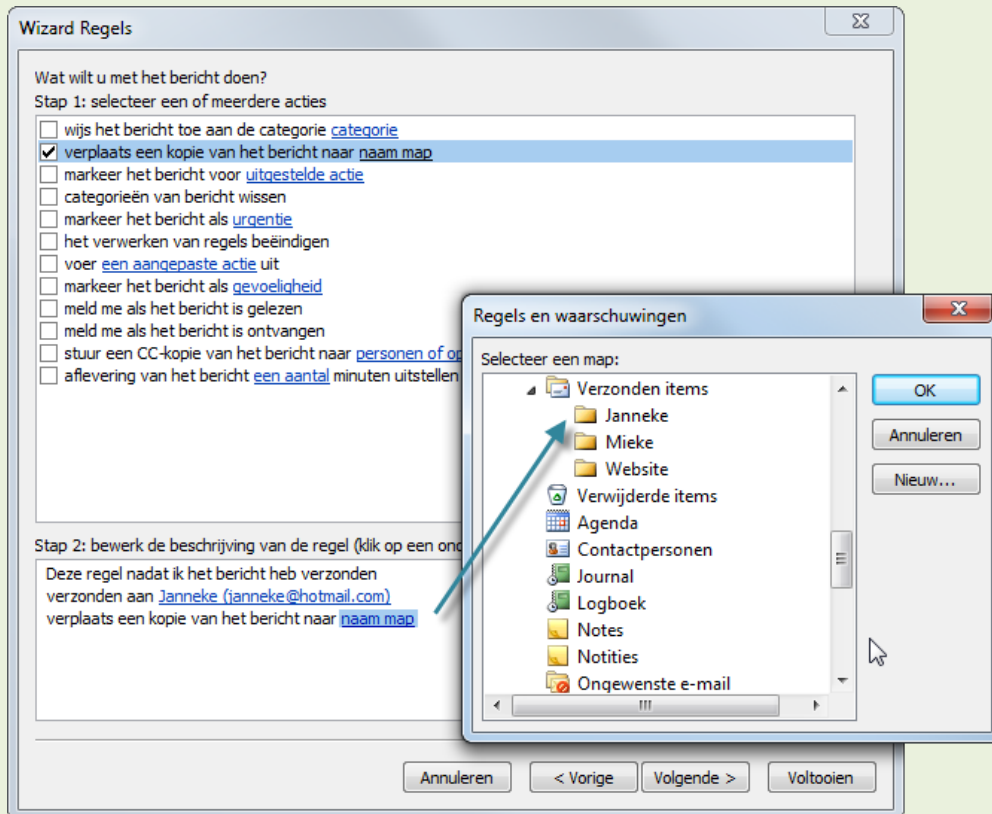
2. Kies nu voor 'Regel toepassen op berichten die ik verzend'. Met deze regel wordt de **verzonden post** gesorteerd. Klik op [Volgende].



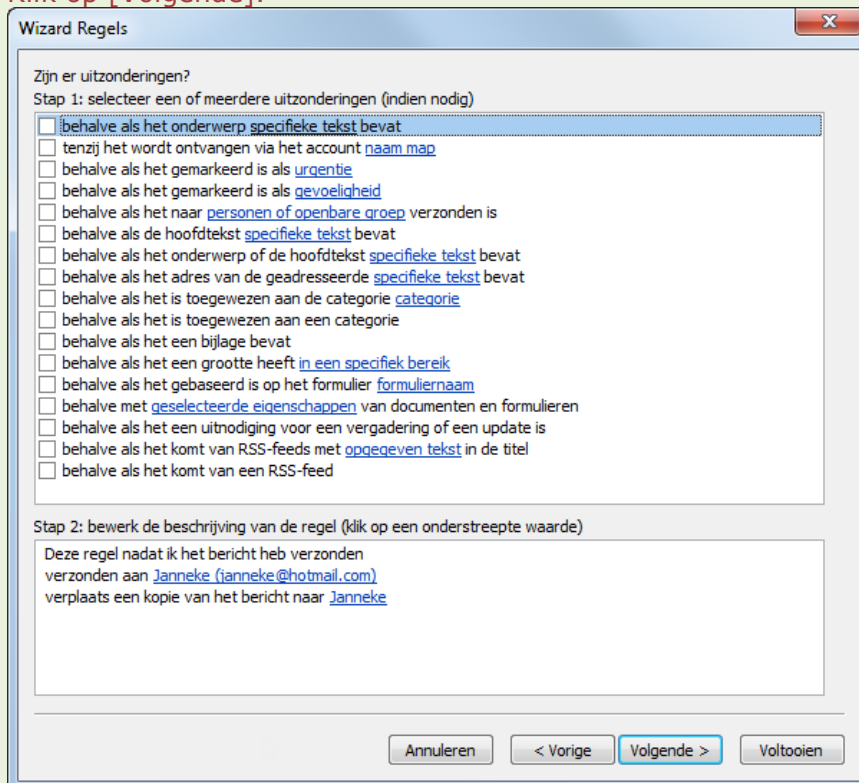
3. Selecteer 'via het account naam map', klik op de link 'naam map' en selecteer het account dat je wilt uitfilteren en doorsturen. Klik dan op [OK] en daarna op [Volgende].



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 verwijst naar het postvak van het gekozen account.

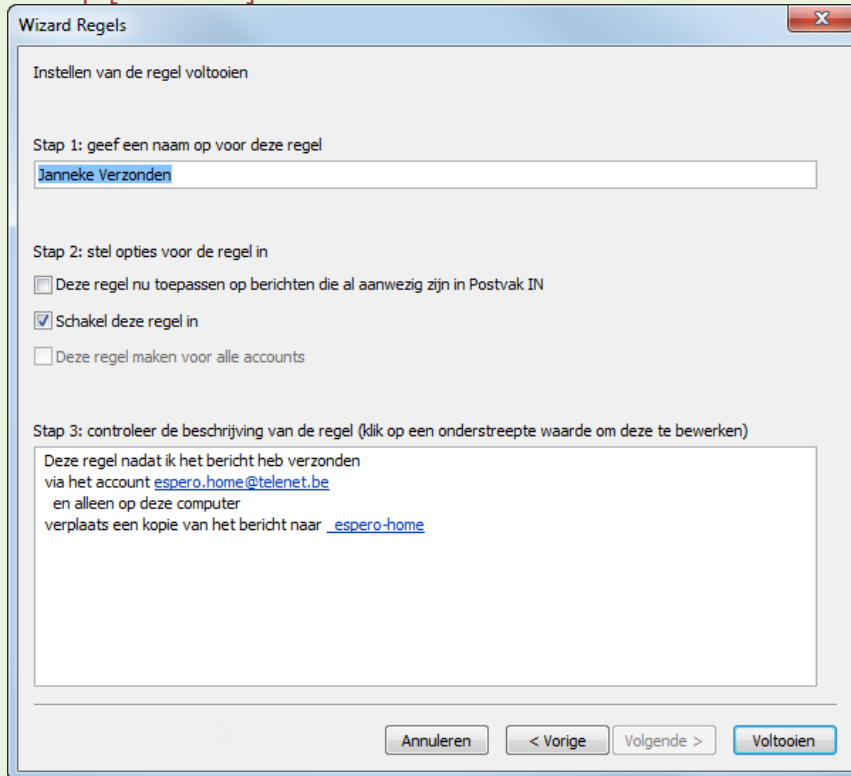


5. Er kunnen eventueel ook uitzonderingen geselecteerd worden. Klik op [Volgende].

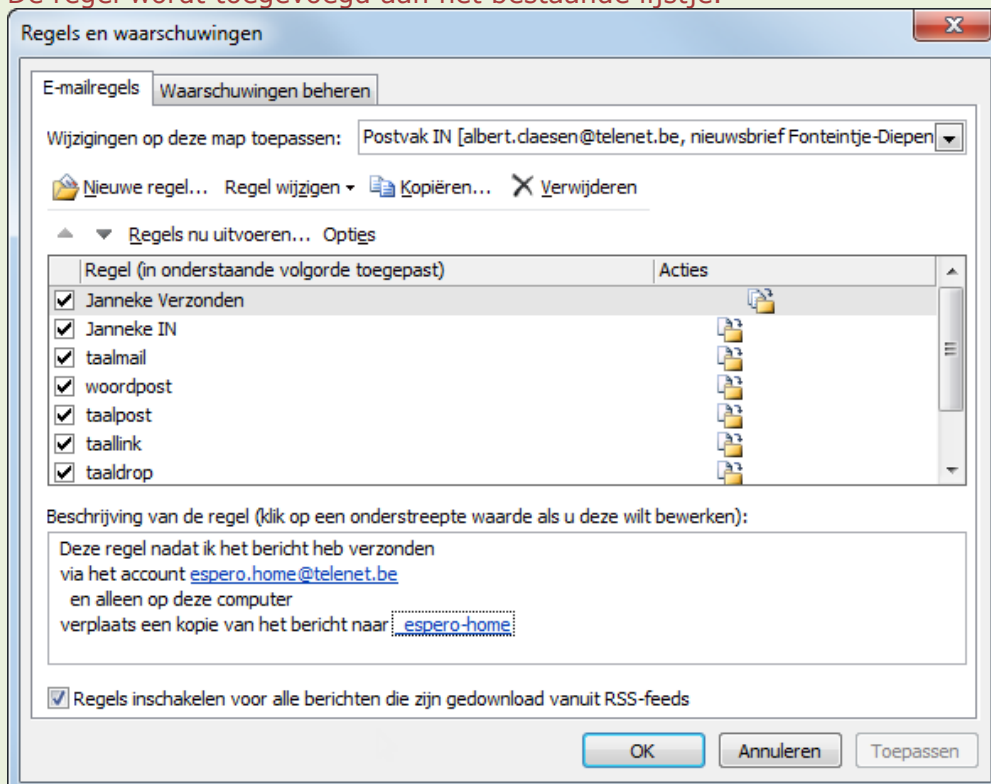


6. Geef een gepaste naam aan deze regel zodat hij later, indien nodig, gemakkelijk teruggevonden kan worden om eventueel aan te passen. Zorg ook dat de optie 'Schakel deze regel in' aangevinkt is en selecteer eventueel ook de optie 'Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in 'Postvak IN'.

Klik op [Voltoeien].



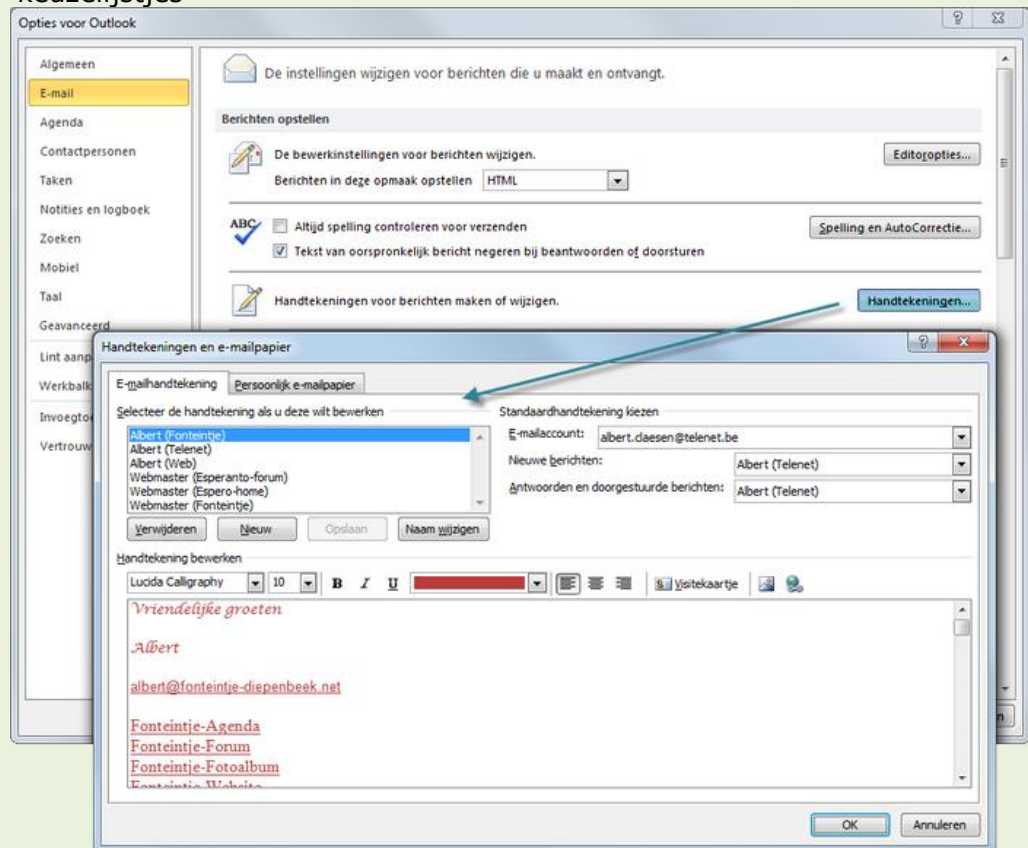
7. De regel wordt toegevoegd aan het bestaande lijstje.



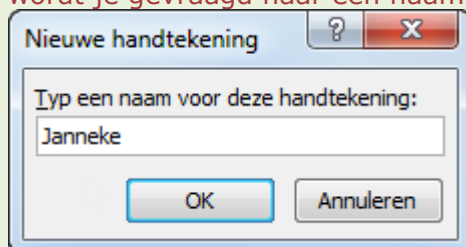
7 Handtekeningen maken

1. Handtekeningen maken doe je in Outlook 2010 via:

- o 'Bestand' - 'Opties' - 'E-mail' - 'Handtekeningen'
- o Bestaande handtekeningen kunnen 'Bewerkt' worden door ze te selecteren in het lijstje.
- o Je kan twee automatisch geplaatste 'Standaardhandtekeningen' kiezen per bestaand e-mailaccount (te selecteren in het lijstje)
- o 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 'keuzelijstjes'

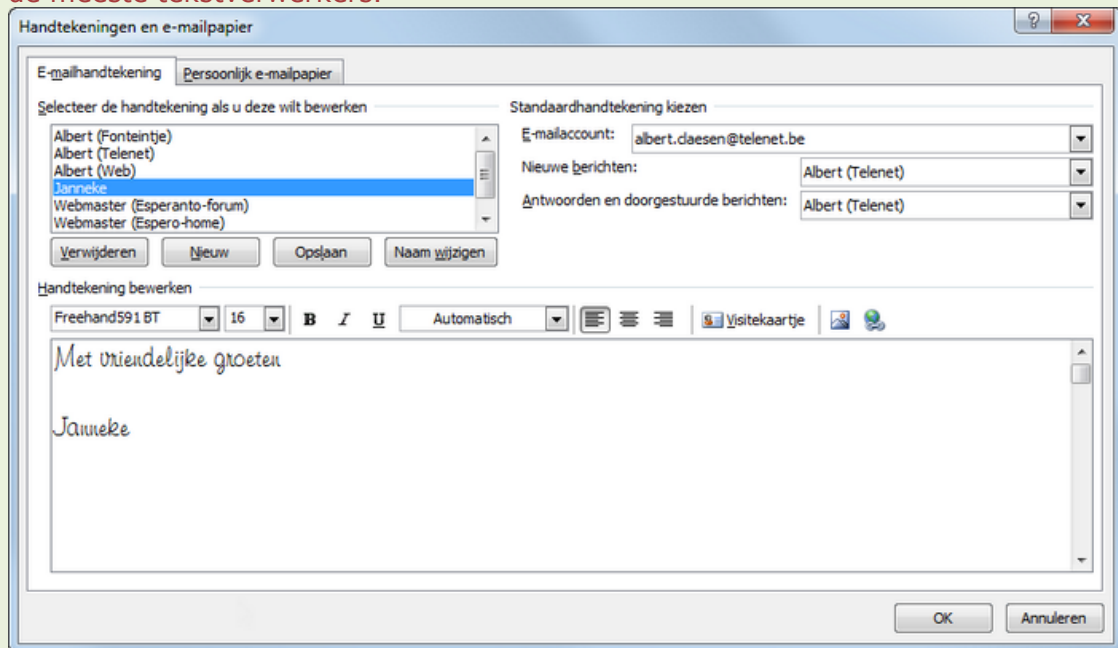


2. Door de knop 'Nieuw' te klikken, kan je een nieuwe handtekening maken. Eerst wordt je gevraagd naar een naam voor de nieuwe handtekening ...



... 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.



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.

