

Effective EDGE for Professionals Outlook 2010-2016 Steps Guide

for the Dutch language pack

REMOVE EMAIL DISTRACTIONS

- 1. Bestand
- 2. Opties
- 3. E-mail
- 4. Ontvangst van bericht
- 5. Wanneer nieuwe berichten binnenkomen:
 - Uncheck Eeen geluid afspelen
 - Uncheck Weergave van muisaanwijzer kort wijzigen
 - Uncheck Een pictogram van een envelop weergeven in het gebied met meldingen
 - Uncheck Een waarschuwing op het bureaublad weergeven
- 6. OK





DASHBOARD VIEW

- 1. Agenda
- 2. Beeld->Dag
- 3. Beeld ->Takenbalk->Normaal
- 4. Beeld -> Takenbalk ->Afspraken
- 5. Beeld ->Takenlijst Vandaag->Geminmaliseerd
- 6. Right-click on «Klik hier om een Taak te maken»
- 7. Weergave-instellingen
- 8. Kolommen
 - a. Highlight all columns in « Kolommen weergeven in deze volgorde>> box
 - b. Verwijderen
 - c. Beschikbare kolommen selecteren uit->Veelgebruikte velden
 - d. Beschikbare kolommen:
 - Pictogram->Toevoegen
 - Voltooid-> Toevoegen
 - Bijlage-> Toevoegen
 - Onderwerp-> Toevoegen
 - Einddatum-> Toevoegen



Kolommen weergeven	X
Maximum aantal regels in compacte modus: 1 Beschikbare kolommen selecteren uit:	
Veelgebruikte velden	
Beschikbare kolommen:	Kolommen weergeven in deze volgorde
% voltooid Aangepaste prioriteit Aangepaste status Bedrijf Begindatum Categorieën Contactpersonen Nieuwe kolom Datum voltooid Eigenaar Geadresseerde niet opnieuv Gewijzigd Naam van geadresseerde Naam van gebruiker voor or	Pictogram Voltooid Bijlage Onderwerp Einddatum
	OK Annuleren

- 10. Groeperen op
- 11. Uncheck «Automatisch groeperen volgens rangschikking>>
- 12. Items groeperen op->Categorieën->Oplopend
- 13. Standaardwaarde voore uit-/samenvouwen-> Alles samengevouwen
- 14. OK



Groeperen op	X
Automatisch groeperen volgens rangschikking Items groeperen op	ОК
Categorieën 💌 💿 Oplopend	Annuleren
Veld weergeven	Alles wissen
Vervolgens op	
(geen) Oplopend	
Veld weergeven Aflopend	
Vervolgens op	
(geen) 💌 🙆 Oploper	nd
Veld weergeven OAflopen	d
. Vervolgens op	
(geen) 💌 🖲 Oplop	end
Veld weergeven OAflope	nd
Beschikbare velden selecteren uit: Standaardwaarde	voor uit-/samenvouwen:
Alles samengevo	uwen 💌

15. Sorteren

- 16. Items sorteren op->Onderwerp->Oplopend
- 17. OK

Items sorteren op Onderwerp	•	 Oplopend Aflopend 	OK Annuleren
Vervolgens op			Alles wissen
(geen)	-	Oplopend	
		O Aflopend	
Vervolgens op			
(geen)	-	Oplopend	
		O Aflopend	
Vervolgens op			
(geen)	-	Oplopend	
		O Aflopend	
eschikhare velden selecteren uit.			

- 18. Filter->Geavanceerd
- 19. Vlag voor Datum voltooid->Verwijderen
- 20. Veld->Alle e-mailvelden->Markeringsstatus->bestaat niet->Toevoegen
- 21. OK twice



filter	×
Taken Meer opties Geavan Items zoeken die aan deze crit	eria voldoen:
Markeringsstatus is g Datum voltooid bes	elijk aan Zonder markering taat niet
Aanvullende criteria bepalen: <u>V</u> eld	Voorwaarde: Waarde: Toevoegen
	OK Annuleren Alles wissen



>					_						_													
	€	Se	epte	emb	er 2	014					Octo	ber	201	.4				N	over	mbe	r 20	14		ŀ
	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	1	No	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	N	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
	25	26	27	28	29	30	31				1	2	3	4	5							1	2	
	1	2	3	4	5	6	7		6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9	
	8	9	10	11	12	13	14		13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16	
	15	16	17	18	19	20	21		20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23	
	22	23	24	25	26	27	28		27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30	
	29	30															1	2	3	4	5	6	7	
B (Ond	derw	erp	-												Ein	ddat	tum					1
		Klik	hier	om	een '	Taak	te m	aken																
		Cata	aori	än	Dro	inct	- (2 it	(mc)																
		Cate	gone	een:	Pro	jects	s (2 III	ems)																
⊳		Cate	gorie	eën:	Acti	ons	(15 it	ems)																
⊳		Cate	gorie	eën:	Chr	istina	a (2 it	ems)																
⊳		Cate	gorie	eën:	Tea	m (3	item	s)																
⊳		Cate	gorie	eën:	Wai	iting	For (3 item	s)															
⊳		Cate	gorie	eën:	.Hon	ne (1	item)																
⊳		Cate	gorie	eën:	.Som	neda	y/Maj	/be (1	6 it	ems)														

CREATE A TASK :

- 1. Press CTRL+SHIFT+K or double-click « Klik hier om een Taak te maken»
- 2. Onderwerp
- 3. Einddatum
- 4. Categoriseren
- 5. Opslaan en sluiten

TO SET UP NEW CATEGORIES:

- 1. Create a new task
- 2. Categoriseren->Alle categorieën
- 3. Nieuw
 - a. Naam
 - b. Kleur
 - c. OK
- 4. Repeat for each category
- 5. OK
- 6. Close the task without saving it.



Naam Sneltoets Actions Actions Calls Christina Christina Christina Christina Christina Christina Christina Christina Christina	Kleurcategorieën Als u categorieën aan de huidige items wilt toewijzen, gebruikt u de selectievakjes categorie. Als u een categorie wilt bewerken, selecteert u de categorienaam en g opdrachten aan de rechterkant.	s naast elke ebruikt u de
 Calls Christina Team Waiting F r Waiting F r Errands Read/Revi Someday/Maybe 	Naam Sneltoets Projects Actions	Nieuw Naam wijzigen
	 Calls Christina Team Waiting F r .Errands Home Read/Revi .Someday/Maybe 	Verwijderen Kleur: Sneltoets: (Geen)

TO CATEGORIZE A TASK:

- 1. Double-click to open the task.
- 2. Categoriseren ->select the category
- 3. Opslaan en sluiten

-OR-

- 1. Right-click on the task.
- 2. Categoriseren ->select the category

TO SETUP THE TASK LIST VIEW:

- 1. Taken
- 2. Huidige weergaves-> Eenvoudige lijst
- 3. Beeld >Weergave-instellingen
- 4. Groeperen op
- 5. Uncheck «Automatisch groeperen volgens rangschikking>>
- 6. Items groeperen op->Categorieën->Oplopend
- 7. Standaardwaarde voore uit-/samenvouwen-> Alles samengevouwen
- 8. OK



Groeperen op	X
Automatisch groeperen volgens rangschikking Items groeperen op	ОК
Categorieën Oplopend	Annuleren
Veld weergeven O Aflopend	Alles wissen
Vervolgens op	
(geen) Oplopend	
Veld weergeven Aflopend	
Vervolgens op	
(geen) 💌 💿 Oploper	nd
Veld weergeven OAflopen	d
Vervolgens op	
(geen) 🔻 💿 Oplop	end
Veld weergeven OAflope	end
Beschikbare velden selecteren uit: Standaardwaarde	voor uit-/samenvouwen:
Alles samengevo	uwen 💌

9. Sorteren

- 10. Items sorteren op->Onderwerp->Oplopend
- 11. OK

Sorteren		X
Items sorteren op Onderwerp	 Oplopend Aflopend 	OK Annuleren
Vervolgens op (geen)	Oplopend	Alles wissen
Vervolgens op (geen)	 Oplopend Aflopend 	
Vervolgens op (geen)	Oplopend Aflopend	
Beschikbare velden selecteren uit: Veelgebruikte velden		

- 12. Filter->Geavanceerd
- 13. Vlag voor Datum voltooid->Verwijderen
- 14. Veld->Alle e-mailvelden->Markeringsstatus->bestaat niet->Toevoegen
- 15. OK twice



Filter	×
Taken Meer opties Geavancee Items zoeken die aan deze criteria	rd SQL voldoen:
Markeringsstatus is geliji Datum voltooid bestaal	k aan Zonder markering t niet
Aanvullende criteria bepalen:	Verwijderen
	OK Annuleren Alles wissen

TO CREATE AN OUTLOOK DATA FILE:

- 1. Start->Nieuwe items->Meer items->Outlook-gegevensbestand
- 2. Bestandsnaam
- 3. OK

TO CREATE A QUICK STEP SHORTCUT:



- 1. Snelle stappen
- 2. Nieuwe maken
- 3. Naam->Uitstellen taak
- 4. Acties->Een taak met bijlage maken
- 5. Actie toevoegen
- 6. Acties->Bericht verwijderen
- 7. Voltooien



elle stap bewerker	regaliting in the calculate in the last	9	X
Naam: Uitstellen	taak		
Bewerk de acties die	door de snelle stap worden uitgevoerd.		
Een taak met bi	ijlage maken		×
🗙 Bericht verwijde	eren	•	×
Actie toevoegen]		
Optioneel			
Sneltoets:	Een sneltoets kiezen 💌		
	Deze tekst wordt weergegeven wanneer de muisaanwijzer op de	snelle sta	n
<u>T</u> ekst van knopinfo:	wordt geplaatst.		·P

- 8. Snelle stappen
- 9. Nieuwe maken
- 10. Naam->Uitstellen agenda
- 11. Acties->Een afspraak met een bijlage maken
- 12. Actie toevoegen
- 13. Acties->Bericht verwijderen
- 14. Voltooien



nelle stap bewerken	-principal States and a second state	8 X
<u>N</u> aam: Uitstellen	Agenda	
Bewerk de acties die Acties	door de snelle stap worden uitgevoerd.	
🧱 Een afspraak me	t een bijlage maken	• ×
X Bericht verwijder	ren	• ×
Actie toevoegen		
Optioneel		
Sneltoets:	Een sneltoets kiezen 💌	
<u>T</u> ekst van knopinfo:	Deze tekst wordt weergegeven wanneer de muisaanwijzer wordt geplaatst.	op de snelle stap
	Opslaa	n Annuleren

TO INSERT AN EMAIL IN AN EXISTING TASK OR CALENDAR ITEM:

- 1. Open Taak.
- 2. Invoegen->Outlook-Item
- 3. Select the email->OK
- 4. Taak -> Opslaan en sluiten



🔰 🖬 २ ९ ४	• • -		-	365:	Create	Outle	ook	365 Whit	tePaper
Best nd Taak	Invoegen Te	ekst opmal	ken	Controler	en				
Besta d Outlook-ite	em Ta el	Afbeeldin	ng I	llustratie Vorm		@ 	} Hy ⊱ Bla	perlink dwijzer	E Tekst
Invoegen	Tab			Illustraties		К	oppe	lingen	
Projects									
Onderwerp:	365: Create Outloo	ok 365 Whi	teP	aper					
Begindatum:	Geen			Status:	Niet ge	start			
Einddatum:	Geen		Ŧ	Prioriteit:	Norma	al	-	% volt	tooid: 0
Herinnering:	Geen			Geen		-	e	Eigenaa	ar: Kristi
 Draft Screen Forma Proof Edit Have Load Load Load Upgrade Guide RE: Outlook 365 	steps n captures at white paper trainers test step on sharepoint on T: drive	ps							

TO VIEW YOUR INBOX BY CONVERSATION:

- 1. Beeld
- 2. Check->Weergeven als discussies
- 3. Alle mappen



n en	/ontvan	gen Map Beeld		
	V V	eergeven als discussies	Datum (dis <u>c</u> ussies)	li so y yan ↓ so y tu ko
llen	* <u>000</u> DA	seassie insteningen	<u>A</u> an	Categorieën
	Discussies		Rangschikking	
	<	Zoeken in Inbox (Ctrl+	E)	۹ م
		Gerangschikt op: Datu	n	Nieuwste bovenaan 🔺 📥
		 Vandaag Acrobat is ne Adobe System 	ow part of the Adobe Value Ir ns	ncentive Plan
		 Gisteren gg PS Customer 	Feedback	₩ ₩ ₩
	≡	Kelty Vaquer	ano	Mon 3:32 PM
		Kelty Vaquer	ano	Fri 9/12
		Foreign Lang Kyle Nations;	uage guides for Outlook loaded Julio Arquimbau	d to SharePoint 🛛 🟹 Fri 9/12
		Come an alles	Alumni Cuppert Dege Enteil D	
Stephenie Rockwell		ckwell	Fri 9/12	
		📄 Meeting requ	iest: Engagement - Greyhound I	Lines Inc Remote-US 🗌 🏹 🔚

TO IGNORE A CONVERSATION:

- 1. Click on email
- 2. Start->Negeren

TO CLEAN UP A CONVERSATION:

- 1. Click on email
- 2. Start->Opschonen->Discussie opschonen

TO FILTER YOUR INBOX:

- 1. Start
- 2. E-mail filteren

TO SETUP OUTLOOK TODAY:

- 1. Click on mailbox name.
- 2. Outlook Vandaag aanpassen
- 3. Check ->Ga na het starten meteen naar Outlook Vandaag
- 4. Zoveel dagen weergeven in de agenda->1
- 5. In het taakoverzicht weergevenicher->Taken voor vandaag
- 6. Uncheck->Taken zonder einddatum weergeven



7. Wijzigingen opslaan

Outlook Vandaag aanpassen				
Opstarten	☑ Ga na het starten meteen naar Outlook Vandaag			
Berichten	Deze mappen weergeven: Mappen kiezen			
Agenda	Zoveel dagen weergeven in de agenda 1 🔽			
Taken	In het taakoverzicht weergeven: O Alle taken			
	l akenlijst sorteren op: Einddatum ♥ vervolgens op: (geen) ♥ ○ Oplopend ○ Oplopend ◎ Aflopend ◎ Aflopend			
Stijlen	Outlook Vandaag in deze stijl weergeven: Standaard			