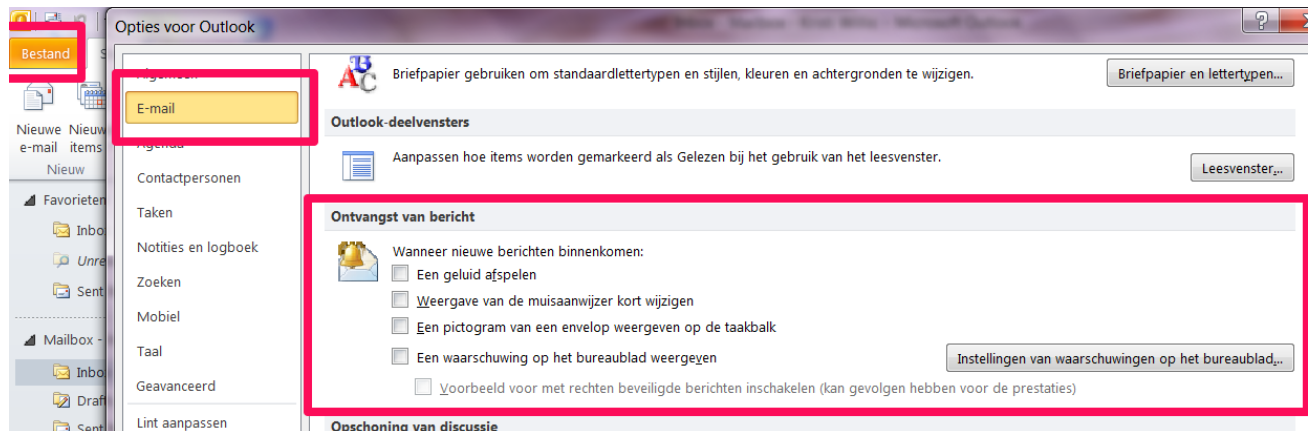


## Effective EDGE for Professionals Outlook 2010-2016 Steps Guide *for the Dutch language pack*

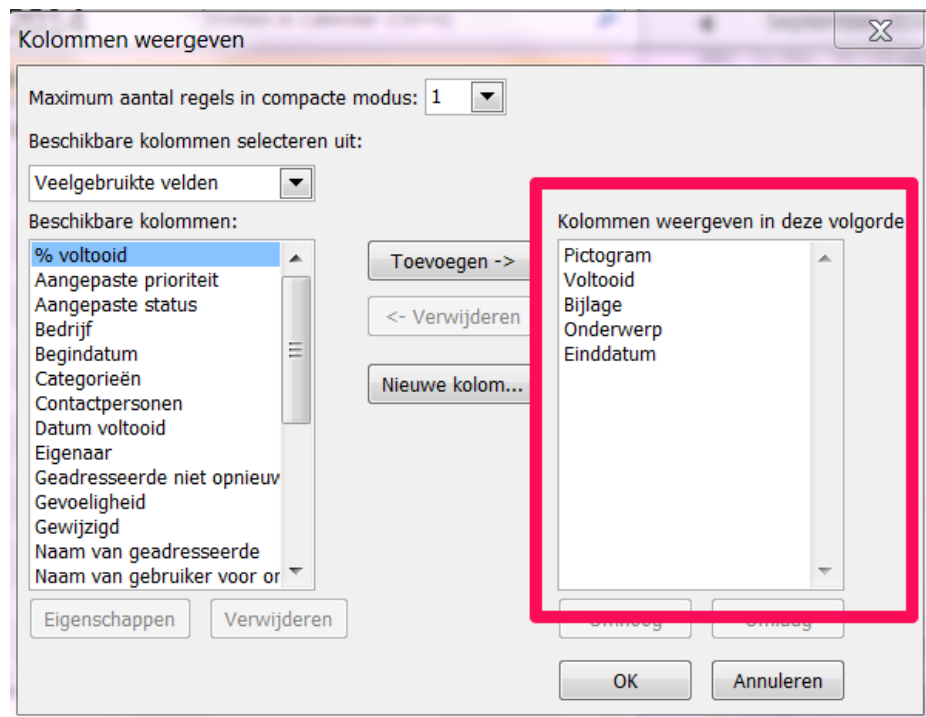
### REMOVE EMAIL DISTRACTIONS

1. Bestand
2. Opties
3. E-mail
4. Ontvangst van bericht
5. Wanneer nieuwe berichten binnenkomen:
  - Uncheck Een 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

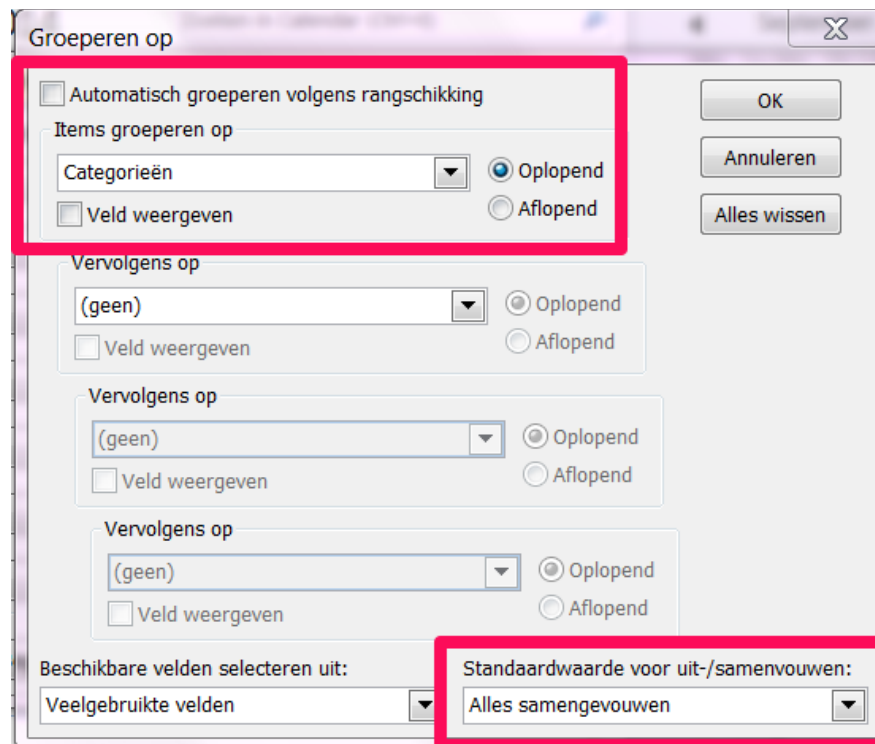


## DASHBOARD VIEW

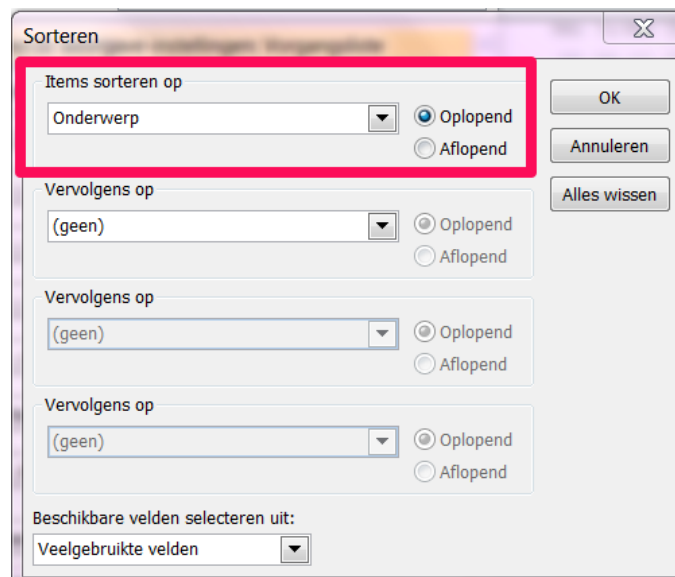
1. Agenda
2. Beeld->Dag
3. Beeld ->Takenbalk->Normaal
4. Beeld -> Takenbalk ->Afspraken
5. Beeld ->Takenlijst Vandaag->Geminmaliseerd
6. Right-click on «Klik hier om een Taak te maken»
7. Weergave-instellingen
8. Kolommen
  - a. Highlight all columns in « Kolommen weergeven in deze volgorde»> box
  -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



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



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



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 Geavanceerd SQL

Items zoeken die aan deze criteria voldoen:

Markeringsstatus	is gelijk aan	Zonder markering
Datum voltooid	bestaat niet	

Verwijderen

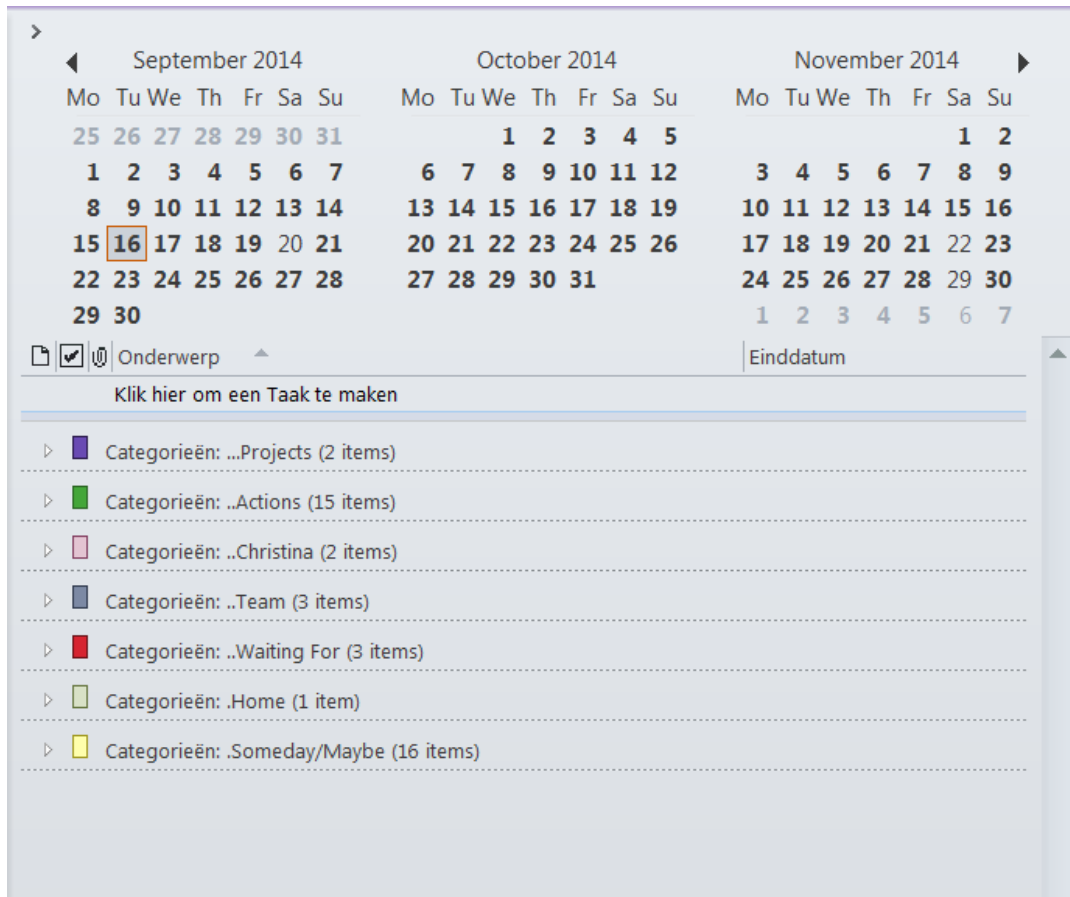
Aanvullende criteria bepalen: \_\_\_\_\_

Veld Voorwaarde: Waarde:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Toevoegen

OK Annuleren Alles wissen

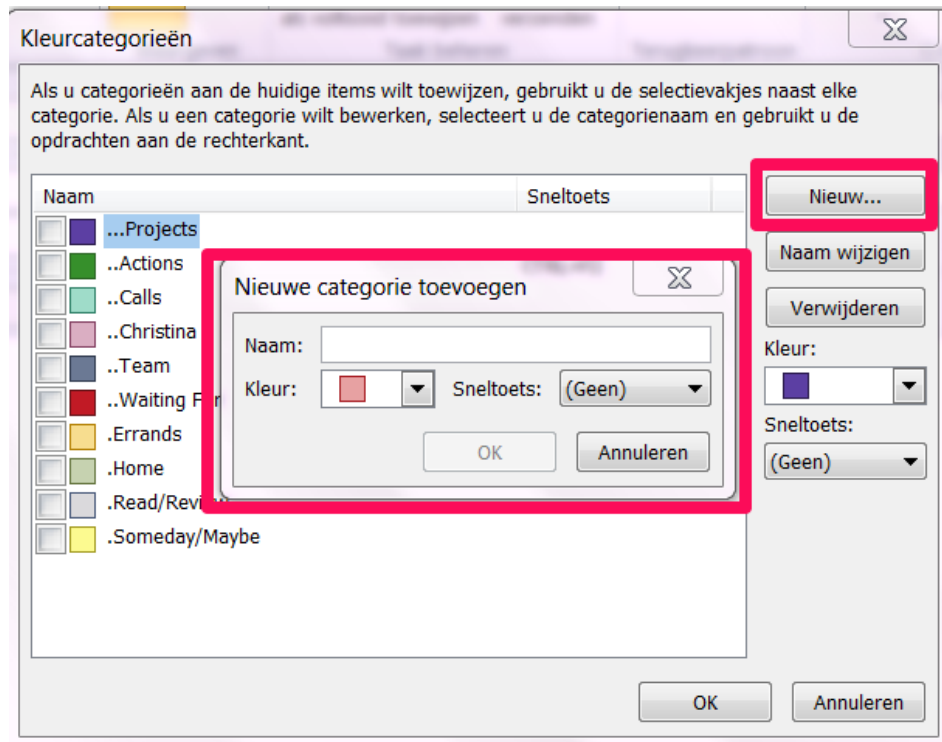


### CREATE A TASK :

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.



### TO CATEGORIZE A TASK:

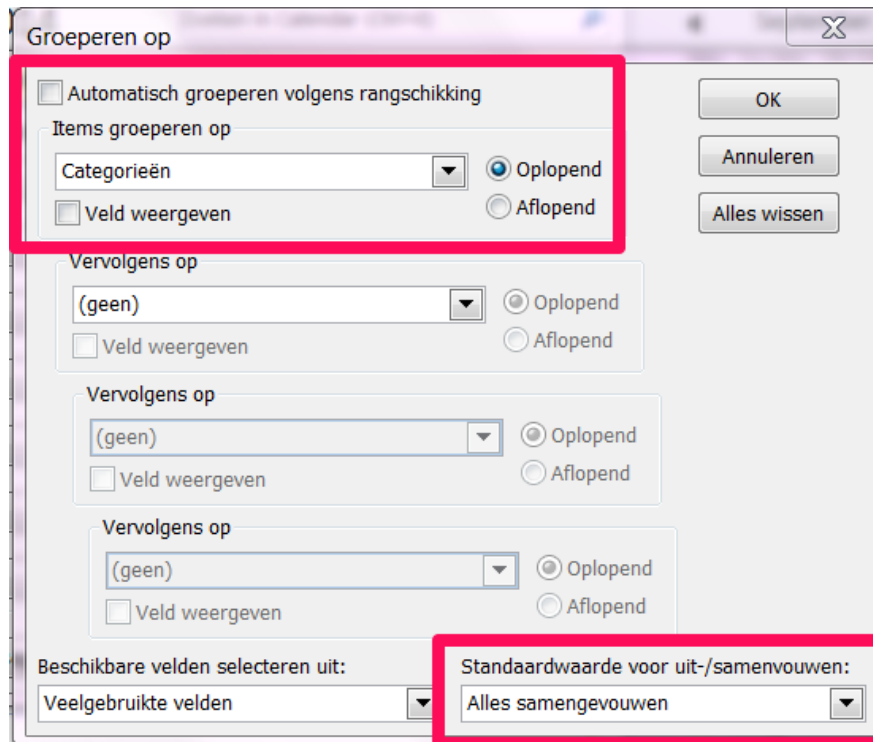
1. Double-click to open the task.
2. Categoriseren ->select the category
3. Opslaan en sluiten

-OR-

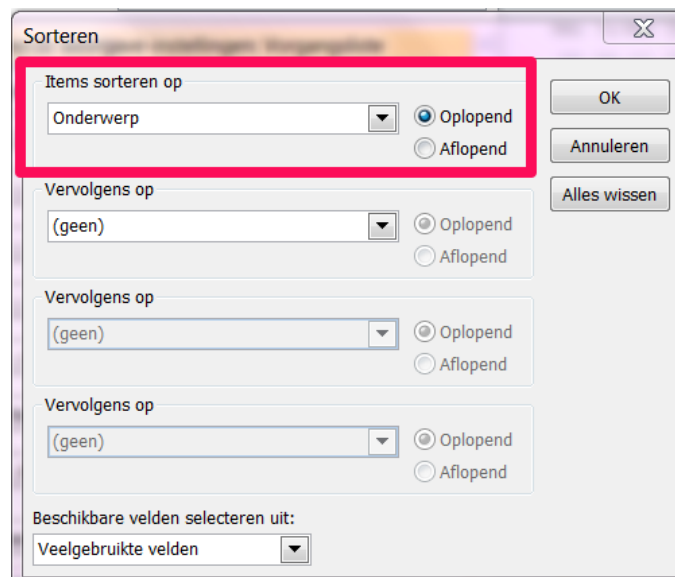
1. Right-click on the task.
2. Categoriseren ->select the category

### TO SETUP THE TASK LIST VIEW:

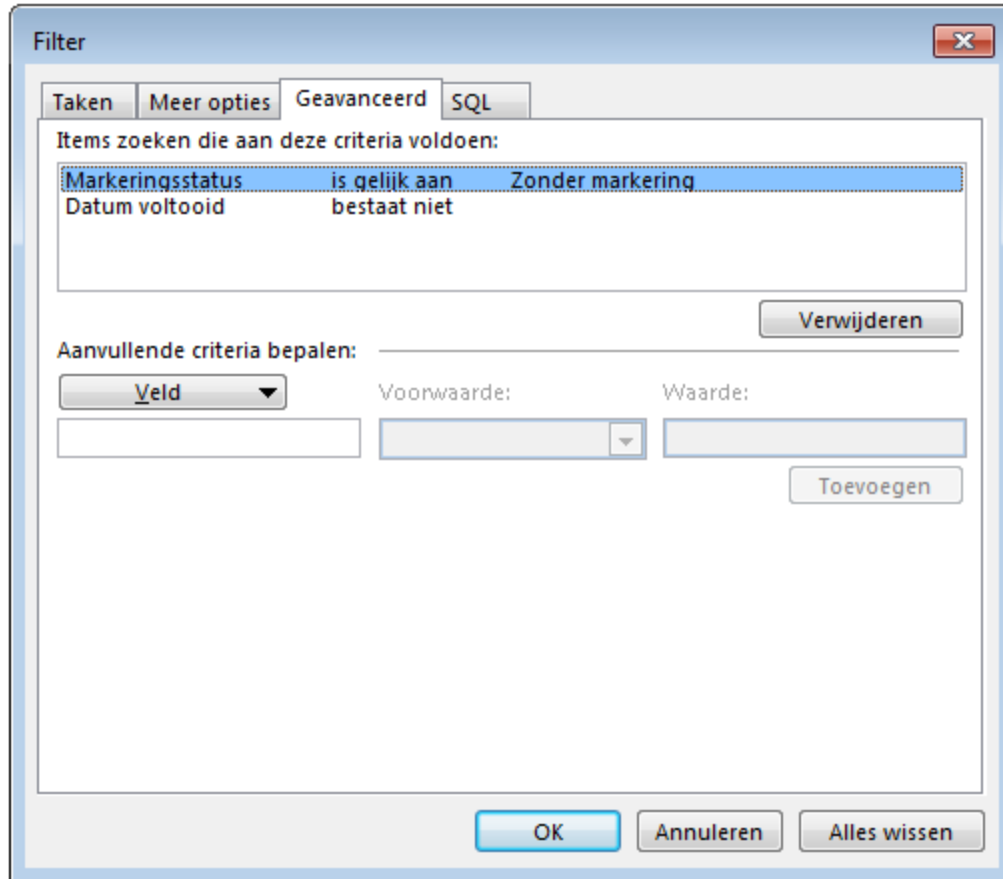
1. Taken
2. Huidige weergaves-> Eenvoudige lijst
3. Beeld >Weergave-instellingen
4. Groeperen op
5. Uncheck «Automatisch groeperen volgens rangschikking»
6. Items groeperen op->Categorieën->Oplopend
7. Standaardwaarde voore uit-/samenvouwen-> Alles samengevouwen
8. OK



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



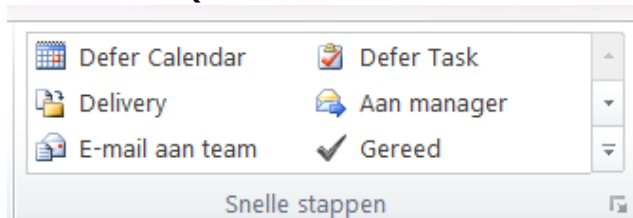
12. Filter->Geavanceerd
13. Vlag voor Datum voltooid->Verwijderen
14. Veld->Alle e-mailvelden->Markeringsstatus->bestaat niet->Toevoegen
15. OK twice



#### 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. Voltoeien





**Snelle stap bewerken** ? X

 **Naam:**

Bewerk de acties die door de snelle stap worden uitgevoerd.

Acties

 Een taak met bijlage maken ▼ X

 Bericht verwijderen ▼ X

Optioneel

**Sneltoets:**  ▼

**Tekst van knopinfo:**

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

**Snelle stap bewerken**

**Naam:**  
Uitstellen Agenda

Bewerk de acties die door de snelle stap worden uitgevoerd.

Acties

Een afspraak met een bijlage maken

Bericht verwijderen

Actie toevoegen

Optioneel

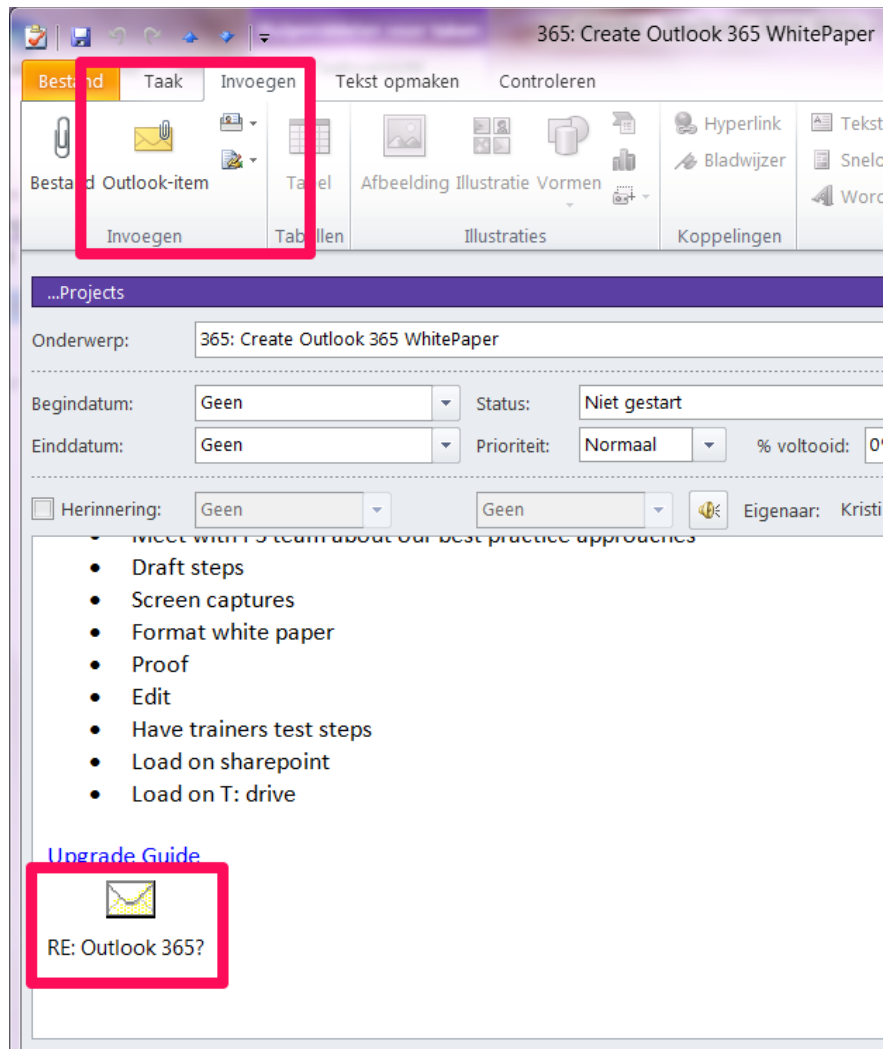
**Sneltoets:** Een sneltoets kiezen

**Tekst van knopinfo:** Deze tekst wordt weergegeven wanneer de muisaanwijzer op de snelle stap wordt geplaatst.

Opslaan Annuleren

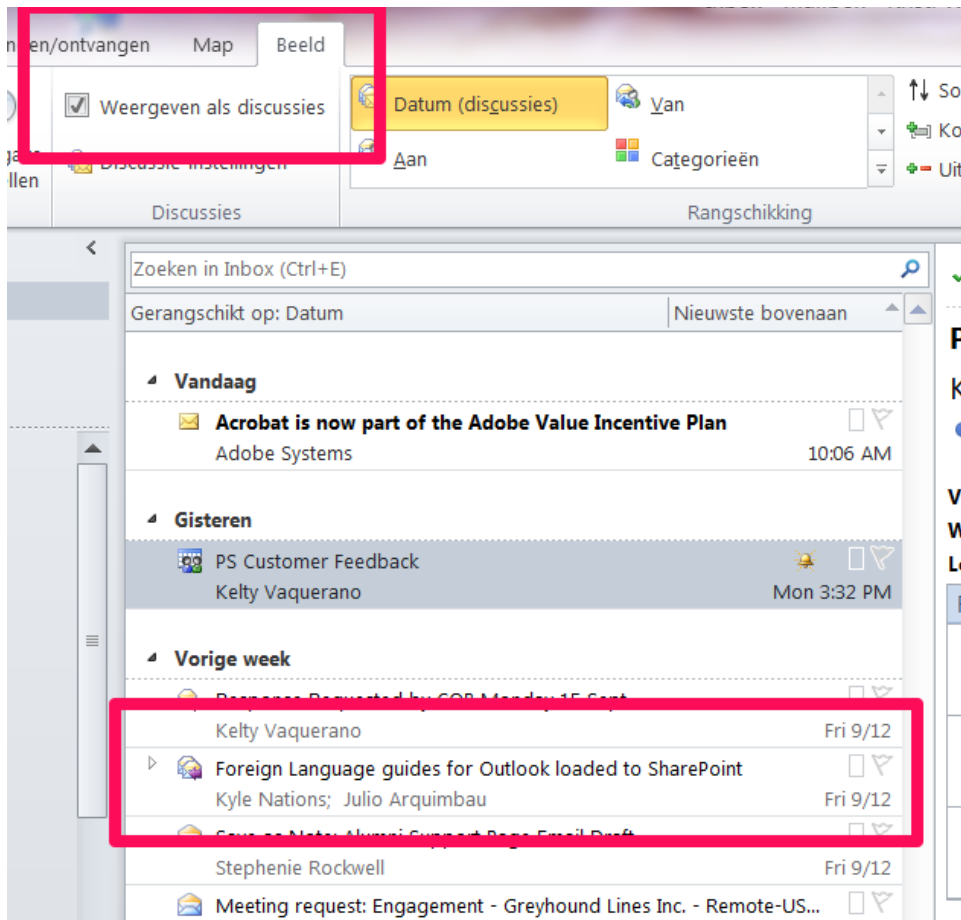
#### TO INSERT AN EMAIL IN AN EXISTING TASK OR CALENDAR ITEM:

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



**TO VIEW YOUR INBOX BY CONVERSATION:**

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



### 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	
<b>Opstarten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ga na het starten meteen naar Outlook Vandaag
<b>Berichten</b>	Deze mappen weergeven: <input type="button" value="Mappen kiezen..."/>
<b>Agenda</b>	Zoveel dagen weergeven in de agenda <input type="text" value="1"/> ▼
<b>Taken</b>	In het taakoverzicht weergeven: <input type="radio"/> Alle taken <input checked="" type="radio"/> Taken voor vandaag <input type="checkbox"/> Taken zonder einddatum weergeven  Takenlijst sorteren op: <input type="text" value="Einddatum"/> ▼ vervolgens op: <input type="text" value="(geen)"/> ▼ <input type="radio"/> Oplopend <input type="radio"/> Oplopend <input checked="" type="radio"/> Aflopend <input checked="" type="radio"/> Aflopend
<b>Stijlen</b>	Outlook Vandaag in deze stijl weergeven: <input type="text" value="Standaard"/> ▼ 