

Aan de slag

Werkt u voor het eerst met Outlook 2016 of hebt u een upgrade uitgevoerd vanuit een vorige versie? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.

Werkbalk Snelle toegang

Zorg dat favoriete opdrachten voortdurend zichtbaar blijven.

Het lint verkennen

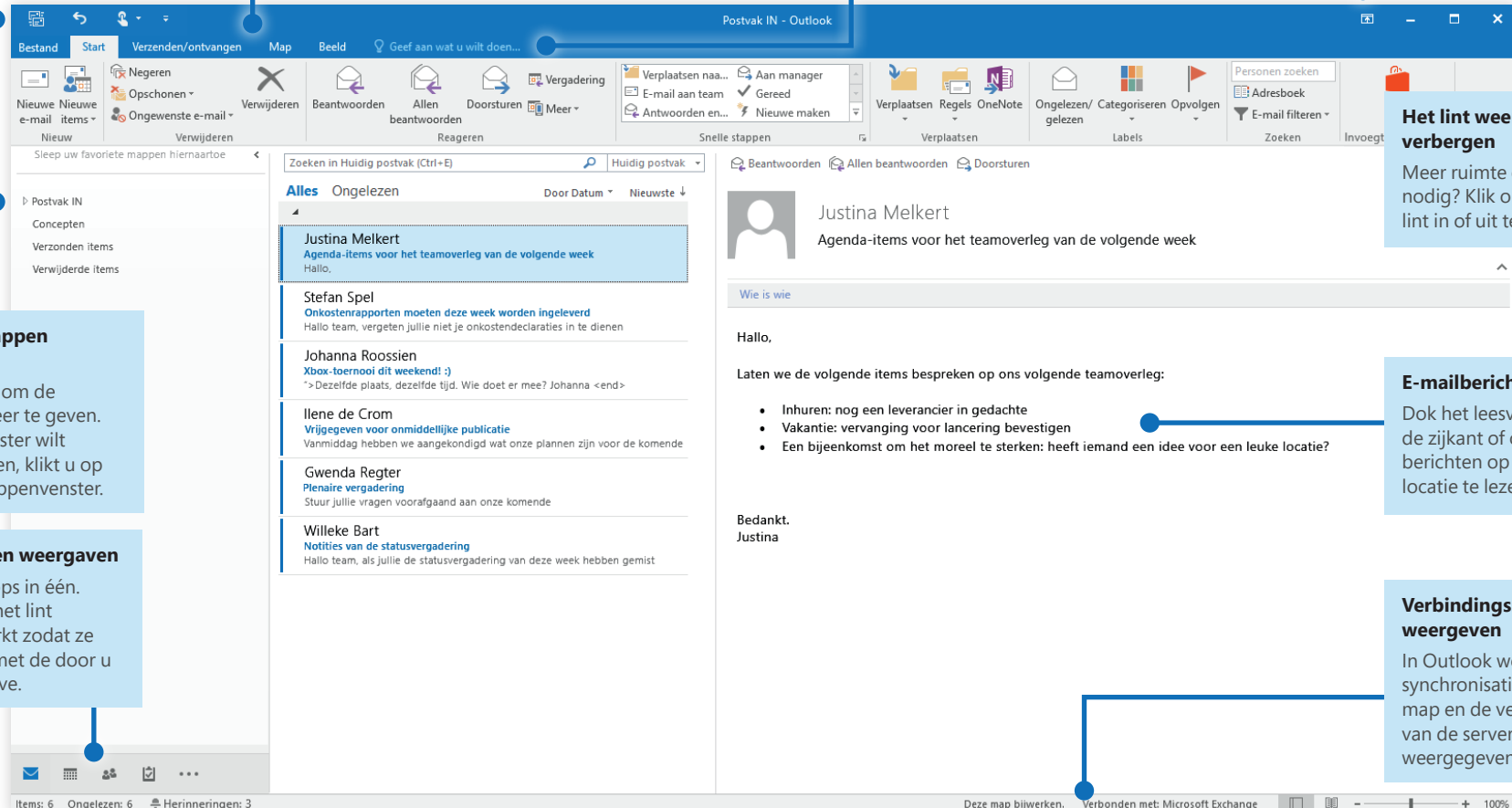
Bekijk wat in Outlook 2016 mogelijk is door op de linttabbladen te klikken en nieuwe en vertrouwde hulpmiddelen te verkennen.

Help opvragen voor hulpmiddelen en opdrachten

Voer trefwoorden in om Help-informatie op te vragen over opdrachten of om Slim zoeken op het web uit te voeren.

De lintweergave aanpassen

Kies of opdrachten op het lint in Outlook moeten worden verborgen nadat u deze hebt gebruikt.



In uw e-mailmappen navigeren

Klik op een map om de inhoud ervan weer te geven. Als u dit deelvenster wilt in- of uitschakelen, klikt u op Weergave > Mappenvenster.

Schakelen tussen weergaven

Outlook is vijf apps in één. Opdrachten op het lint worden bijgewerkt zodat ze overeenkomen met de door u gekozen weergave.

Het lint weergeven of verbergen

Meer ruimte op het scherm nodig? Klik op de pijl om het lint in of uit te schakelen.

E-mailberichten sneller lezen

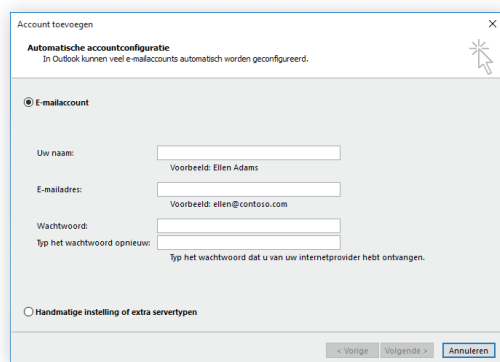
Dok het leesvenster aan de zijkant of onderaan om berichten op de gewenste locatie te lezen.

Verbindingsstatus weergeven

In Outlook wordt de synchronisatiestatus van uw map en de verbindingstatus van de server continu hier weergegeven.

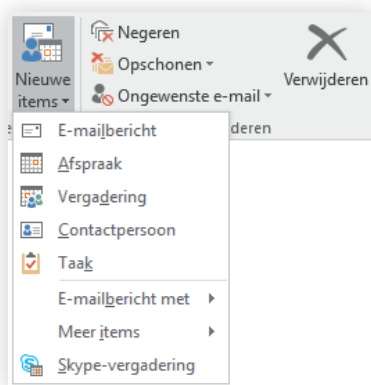
Uw account instellen

U kunt Outlook 2016 gebruiken zodra u uw accountgegevens hebt ingevoerd. Klik op het lint op **Bestand** > **Info** en klik vervolgens op de knop **Account toevoegen**. Meld u aan met het e-mailadres van uw voorkeur of gebruik de gegevens die u van uw bedrijf of school hebt ontvangen.



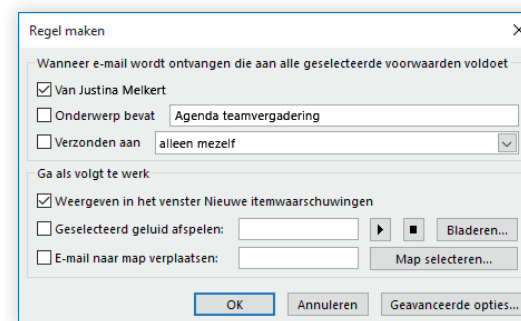
Nieuwe items maken

Klik in de weergave **E-mail**, op het tabblad **Start**, op **Nieuwe e-mail** om een nieuw e-mailbericht op te stellen of klik op **Nieuwe items** en kies het type item dat u wilt maken.



E-mail organiseren met regels

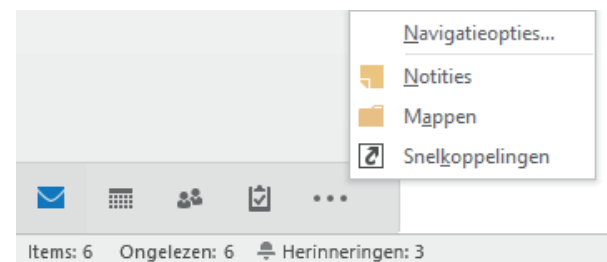
Als u regelmatig grote hoeveelheden e-mail uit verschillende bronnen ontvangt, kunt u regels instellen die automatisch berichten opslaan in e-mailmappen die u hebt gemaakt. Start door te klikken op het tabblad **Organiseren** en klik vervolgens op **Regels** > **Regel maken**.



Schakelen tussen weergaven

Outlook bestaat uit veel meer dan e-mail. Onder aan het app-venster kunt u eenvoudig schakelen tussen de weergaven **E-mail**, **Agenda**, **Personen**, **Taken**, **Notities** en **Mappen** om alle aspecten van uw drukke leven te beheren.

Opdrachten op het lint worden aangepast aan de weergave die u hebt geselecteerd, net als de gegevens die op de Outlook-statusbalk onder aan het app-venster worden weergegeven.



Outlook bestaat uit meer dan e-mail

Schakel over naar de andere weergaven om alle aspecten van uw drukke leven te beheren.

Eenvoudig te gebruiken hulpmiddelen en opdrachten voor Agenda

In de weergave Agenda wordt op het lint alles weergegeven dat u nodig hebt om elke dag, week, maand en elk jaar te beheren.

Uw gezichtsveld wijzigen

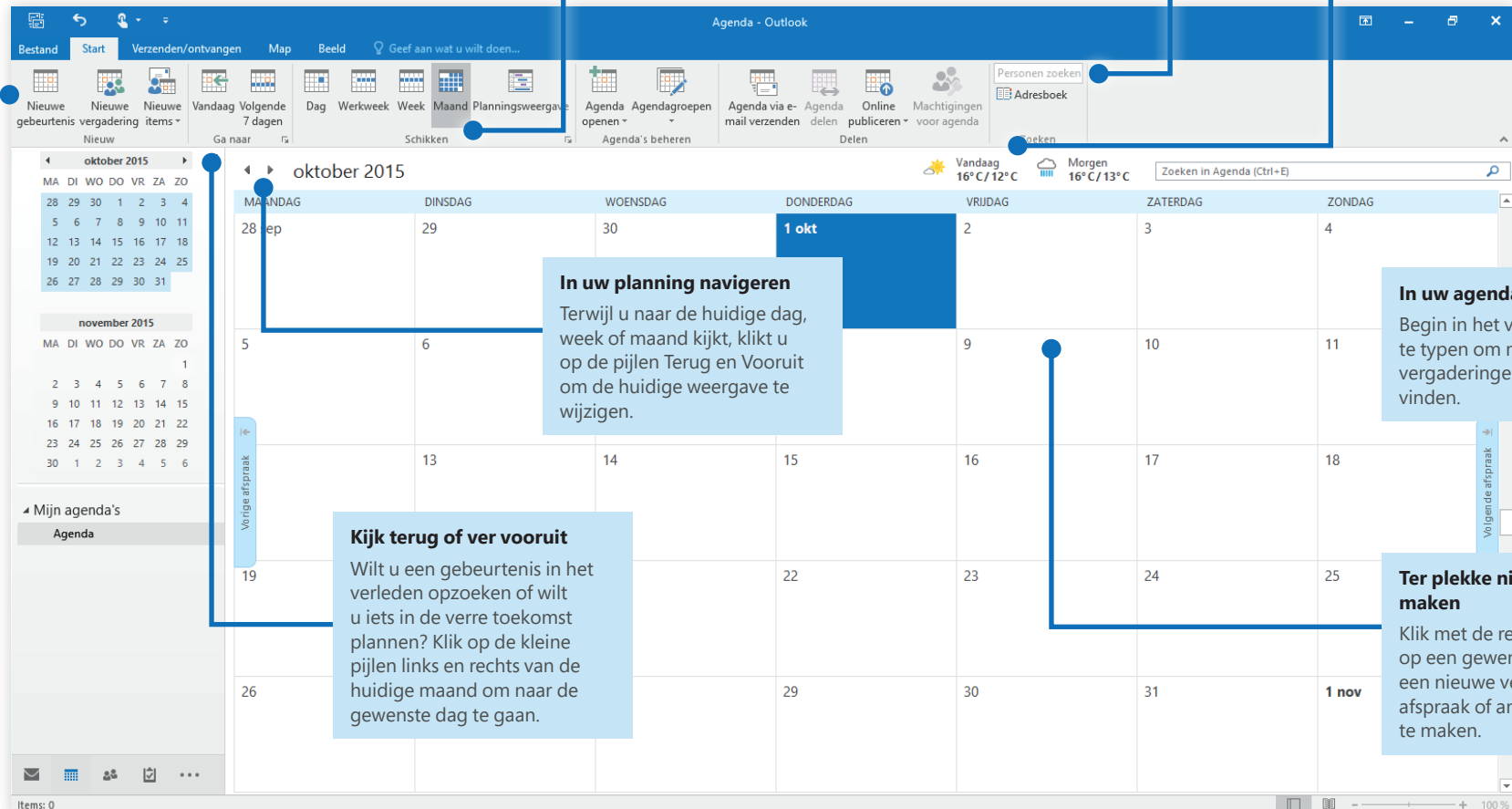
Klik hier om te zien hoe druk de dagen, weken en maanden zijn.

Iemand opzoeken voorafgaand aan het plannen van een vergadering

Typ een naam en zoek om iemands contactgegevens te controleren voordat u een vergadering instelt.

Zon nodig?

Kijk naar de weersvoorspelling om ervoor te zorgen dat uw vergadering of evenement niet in het water valt.



The screenshot shows the Outlook 2016 Agenda interface. The ribbon includes 'Bestand', 'Start', 'Verzenden/ontvangen', 'Map', 'Beeld', and 'Geef aan wat u wilt doen...'. The 'Start' ribbon has buttons for 'Nieuwe gebeurtenis vergadering', 'Nieuwe items', 'Vandaag', 'Volgende 7 dagen', 'Dag', 'Werkweek', 'Week', 'Maand', and 'Planningsweergave'. The 'Verzenden/ontvangen' ribbon has 'Agenda openen', 'Agendagroepen', 'Agenda via e-mail verzenden', 'Agenda delen', 'Online publiceren', and 'Machtigingen voor agenda'. The 'Map' ribbon has 'Personen zoeken' and 'Adresboek'. The main area shows a calendar for October 2015, with the current date (1 okt) highlighted. A search bar at the top right contains 'Zoeken in Agenda (Ctrl+E)'. The bottom left shows 'Mijn agenda's' and 'Agenda'. The bottom right shows 'Items: 0' and a zoom level of 100%.

In uw planning navigeren

Terwijl u naar de huidige dag, week of maand kijkt, klikt u op de pijlen Terug en Vooruit om de huidige weergave te wijzigen.

In uw agenda zoeken

Begin in het vak Zoeken te typen om meteen vergaderingen en afspraken te vinden.

Kijk terug of ver vooruit

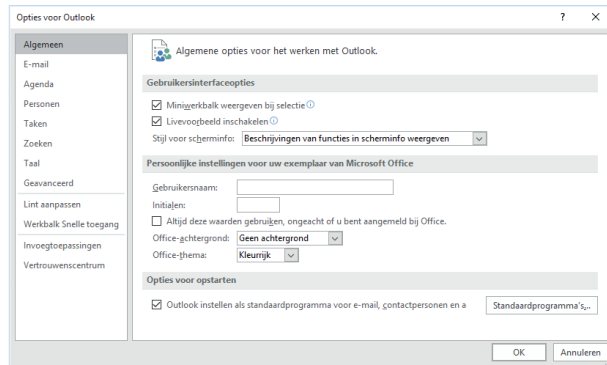
Wilt u een gebeurtenis in het verleden opzoeken of wilt u iets in de verre toekomst plannen? Klik op de kleine pijlen links en rechts van de huidige maand om naar de gewenste dag te gaan.

Ter plekke nieuwe items maken

Klik met de rechtermuisknop op een gewenste plaats om een nieuwe vergadering, afspraak of andere gebeurtenis te maken.

Uw voorkeuren instellen

Werkt iets niet helemaal zoals verwacht? Het is eenvoudig om opties op elk gewenst moment te wijzigen en aan te passen. Klik op **Bestand > Opties** en stel vervolgens Outlook 2016 op de gewenste manier in.



Andere Aan de slag-handleidingen downloaden

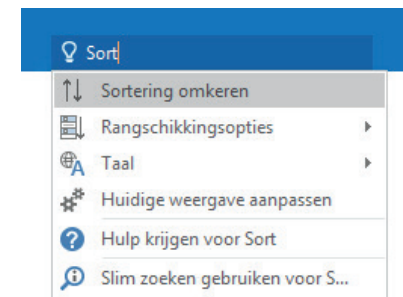
Outlook 2016 is slechts één van de nieuw ontworpen apps in de nieuwe Office 2016. Ga naar <http://aka.ms/office-2016-guides> om de gratis Aan de slag-handleidingen te downloaden voor de andere nieuwe versies van uw favoriete Office-apps.

Als u feedback wilt geven over de handleidingen, kunt u dit onder aan de downloadpagina doen. Bedankt.



Help opvragen bij Outlook

Typ een trefwoord of woordgroep in het vak **Laat me weten wat u wilt doen** op het lint om de Outlook-functies en -opdrachten te vinden die u zoekt, lees de online **Help**-inhoud of voer **Slim zoeken** op het web uit om meer inzichten te verkrijgen.



Stuur ons uw feedback

Bevalt Outlook 2016 u? Hebt u een idee voor verbetering? Klik op **Bestand > Feedback** om de app Windows Feedback te openen, waar u complimenten, klachten en ideeën rechtstreeks naar het Outlook-ontwikkelingsteam kunt sturen.

