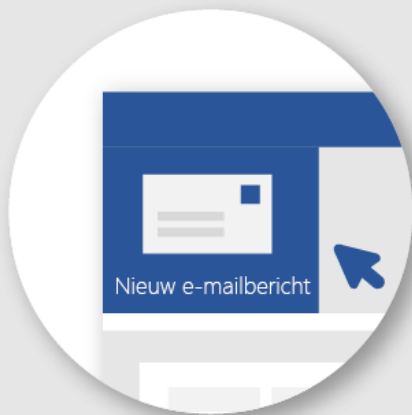


Vijf manieren om Outlook voor u te laten werken



1 Stijlvol ondertekenen



Open een nieuw bericht.



Selecteer **handtekening** op het lint, en vervolgens **handtekeningen**.



Selecteer **Nieuw** en kies een naam voor uw handtekening.

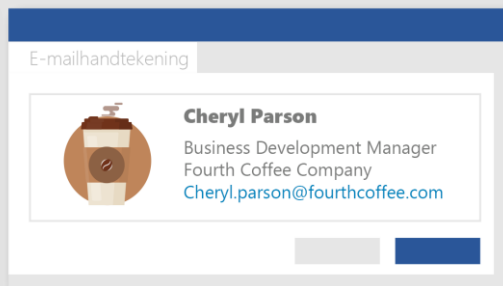
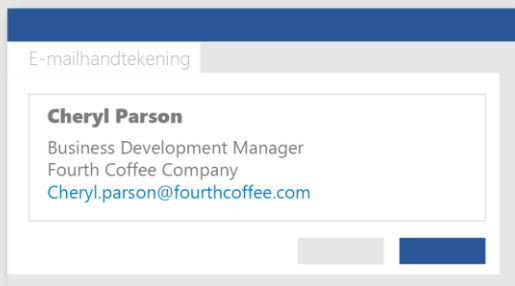
Vul nu uw contactgegevens in. _____



Stapsgewijze instructie en video:
aka.ms/outlooksignature



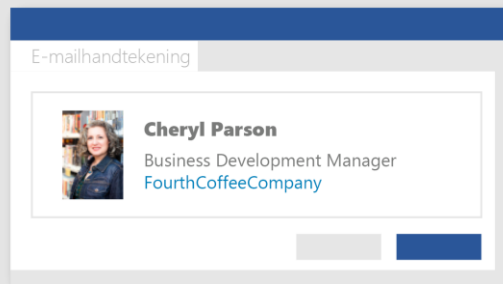
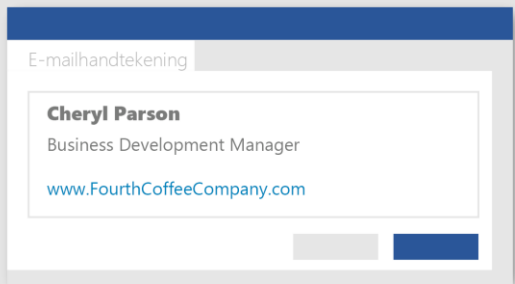
Tekst



Logo's



Koppelingen



Afbeeldingen

2 Trek de aandacht met een vermelding

Met het @-symbool zorgt u ervoor dat uw e-mailbericht opvalt. Bovendien is het een eenvoudige manier om personen toe te voegen aan de regel Aan.

Typ



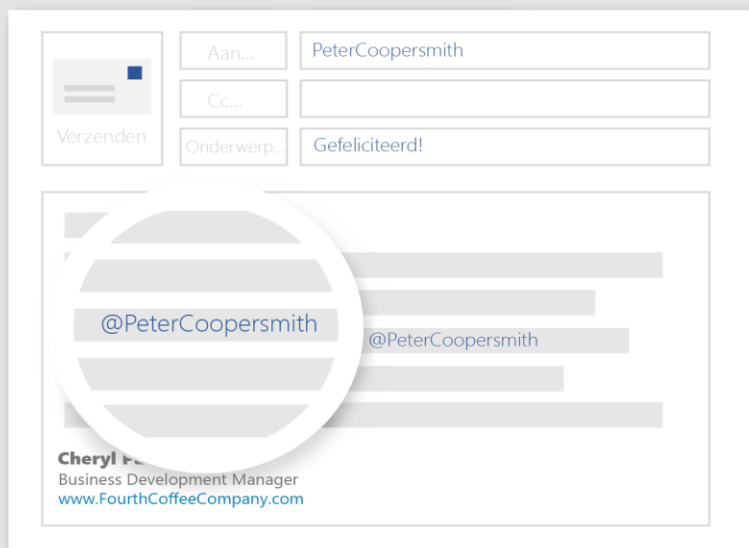
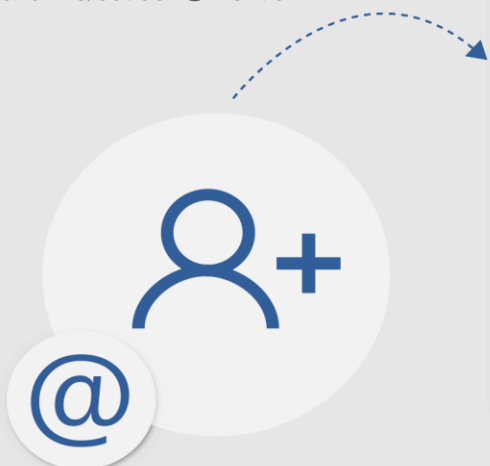
voor de naam van een persoon ergens in de hoofdtekst.



Iedereen voor wie u een @vermelding gebruikt, wordt automatisch toegevoegd aan de regel Aan. In Outlook wordt het @-symbool weergegeven in de lijst met berichten in het postvak IN om hun aandacht te trekken.



Stapsgewijze instructie en video: aka.ms/outlook@mention



3 Samenwerken aan één bestand



Chatten en gezamenlijk schrijven aan Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden. Zie aka.ms/collaborate



Selecteer een bestand op uw computer.



Voeg het bestand bij uw bericht.



Selecteer de vervolgkeuzelijst naast de bestandsnaam.



Upload het naar OneDrive.



4 Nooit meer iets vergeten met herinneringen



Voeg een vlag toe aan belangrijke berichten, zodat u eraan wordt herinnerd om ze op te volgen, te beantwoorden, erover te bellen of meer.



Selecteer het vlagpictogram in de berichtenlijst.



Klik met de rechtermuisknop op de vlag en selecteer **Herinnering toevoegen**.

| Herinnering | |
|---------------------|----------------------|
| Vlag toevoegen voor | <input type="text"/> |
| Begindatum | <input type="text"/> |
| Einddatum | <input type="text"/> |

Stel de gewenste opties voor de herinnering in.

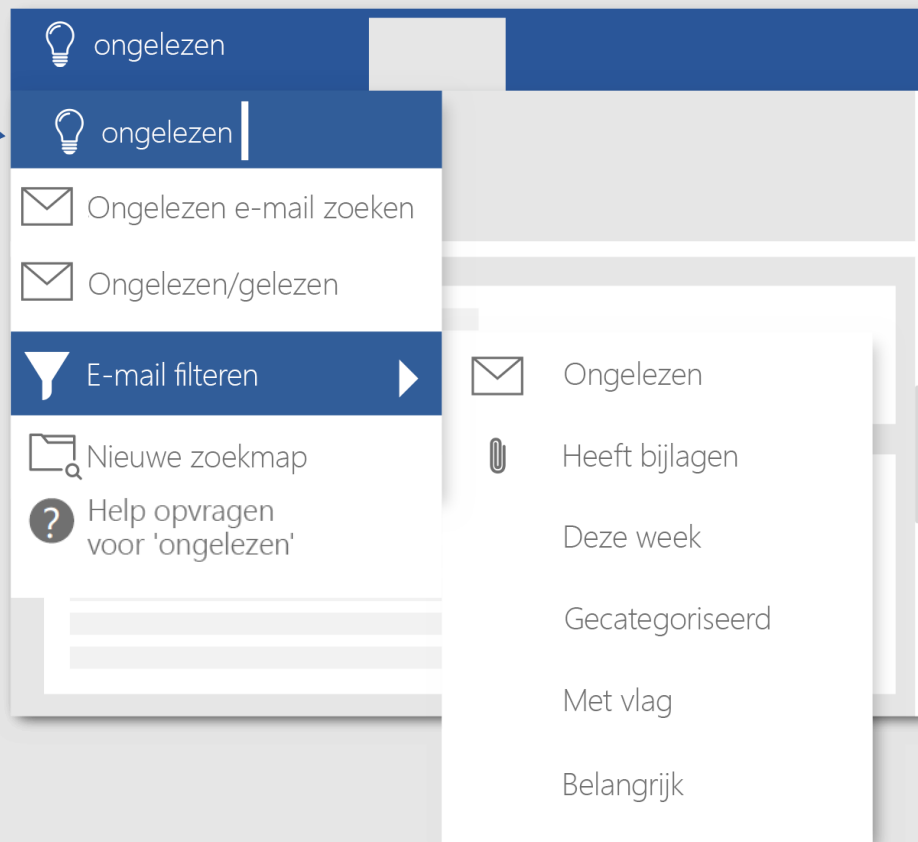
5 Hebt u vragen? Gebruik 'Uitleg'

Via het vak **Vertel me wat u wilt doen** kunt u meer informatie vinden over alle mogelijkheden die u heeft in Outlook.



Stapsgewijze instructie en video:
aka.ms/outlooktellme

Typ een actie, bijvoorbeeld: **ongelezen maken**.



Selecteer vervolgens een van de zoekresultaten of selecteer **Hulp vragen**.

Deze functies zijn beschikbaar in Outlook 2016 en Outlook voor Office 365.

Meer weten over Outlook of de andere applicaties van Office 365?
Neem dan gerust contact met ons op!



WSB Solutions | Kade 30 | 3371 EP Hardinxveld-Giessendam
(0184) 61 88 37 | info@wsb-solutions.nl | www.wsb-solutions.nl