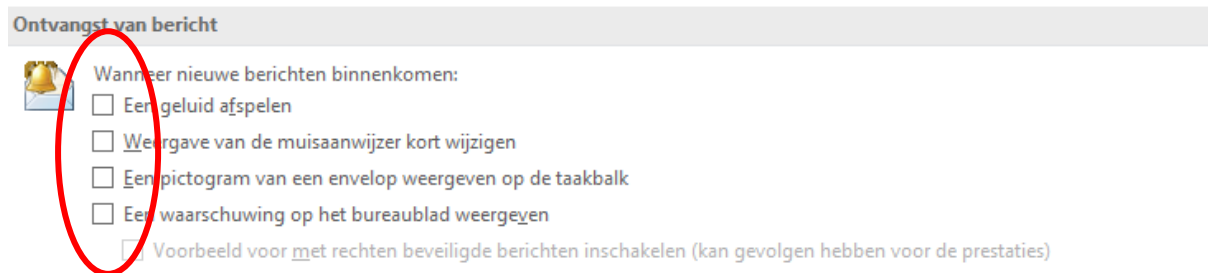


Work Sm@rt: aanpassingen in Outlook

1. Weergave in Outlook veranderen

Ga naar **Bestand/File** in hoofdmenu; klik dan op **Opties/Options**

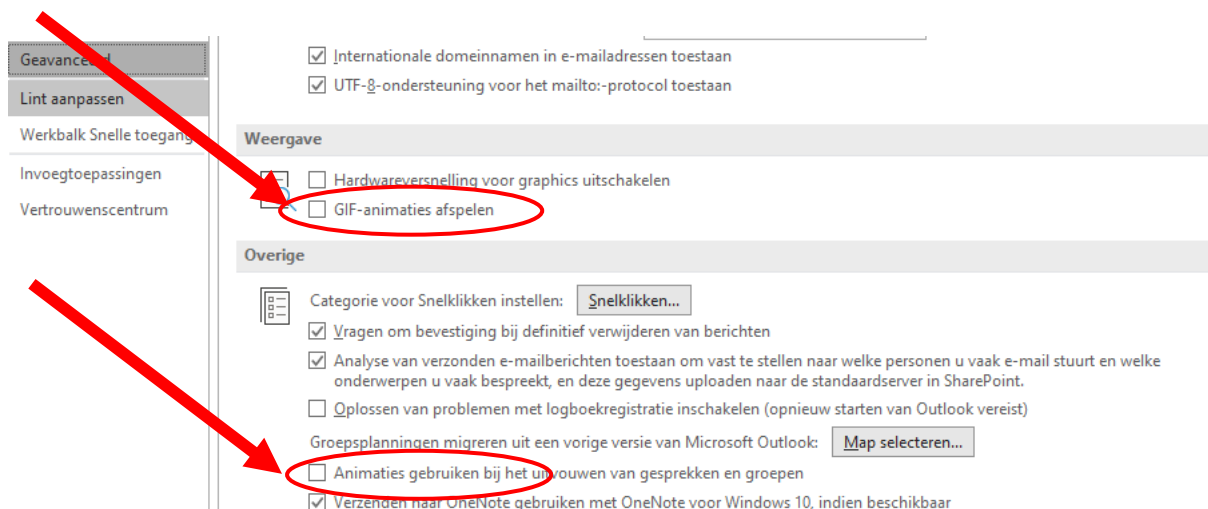
E-Mail - **Wanneer nieuwe berichten binnenkomen/when new messages arrive in my inbox.** - zet alle opties uit



Geavanceerd/Advanced - **Outlook starten en afsluiten/Outlook start and exit**- klik **Bladeren/Browse** en kies **Agenda/Calendar**. Klik OK



Animaties uitzetten - Schakel deze opties uit, zo werkt de takenbalk beter in de Outlook-agenda

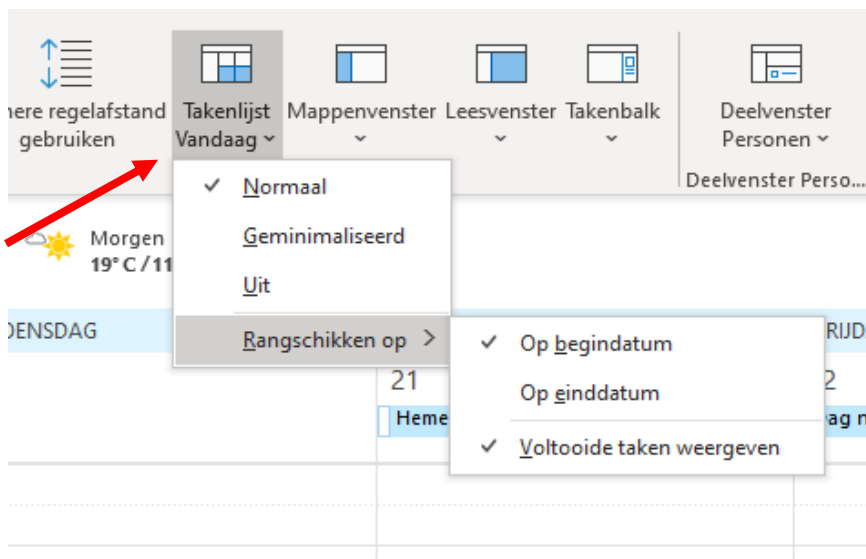


2. Dagelijkse Takenlijst tonen in Outlook Agenda

In Outlook kan je de taken zien voor de komende dagen/weken in je dagelijkse takenlijst, deze vind je onderaan **de Agenda** in het Dag of Weekbeeld.

Klik op **Beeld/View**, klik op **Dagelijkse Takenlijst/Daily Task List** en vink dan **Normaal/Normal** aan. De dagelijkse takenlijst verschijnt nu onderaan je Agenda.

Op de **Beeld/View tab**, klik opnieuw op de **Dagelijkse Takenlijst/Daily Task List** en klik dan op **Rangschikken op/Arrange by** knop, vink dan op **Begindatum/By Start date**

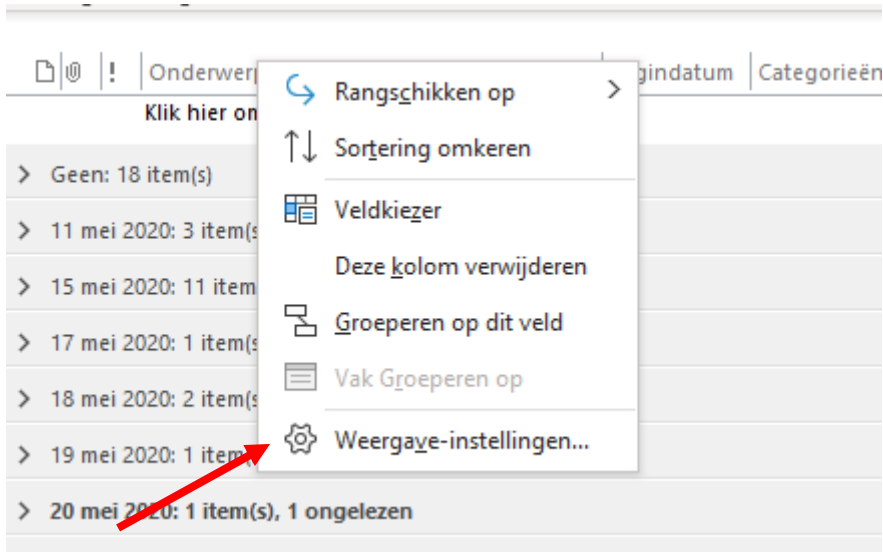


3. Takenbalk tonen in het agendascherm

Klik in agenda op de **Beeld/View tab**
Klik op de **Takenbalk/To Do Bar knop**
Klik op **Taken/Tasks**

De takenbalk aanpassen om de standaard weergave te veranderen:

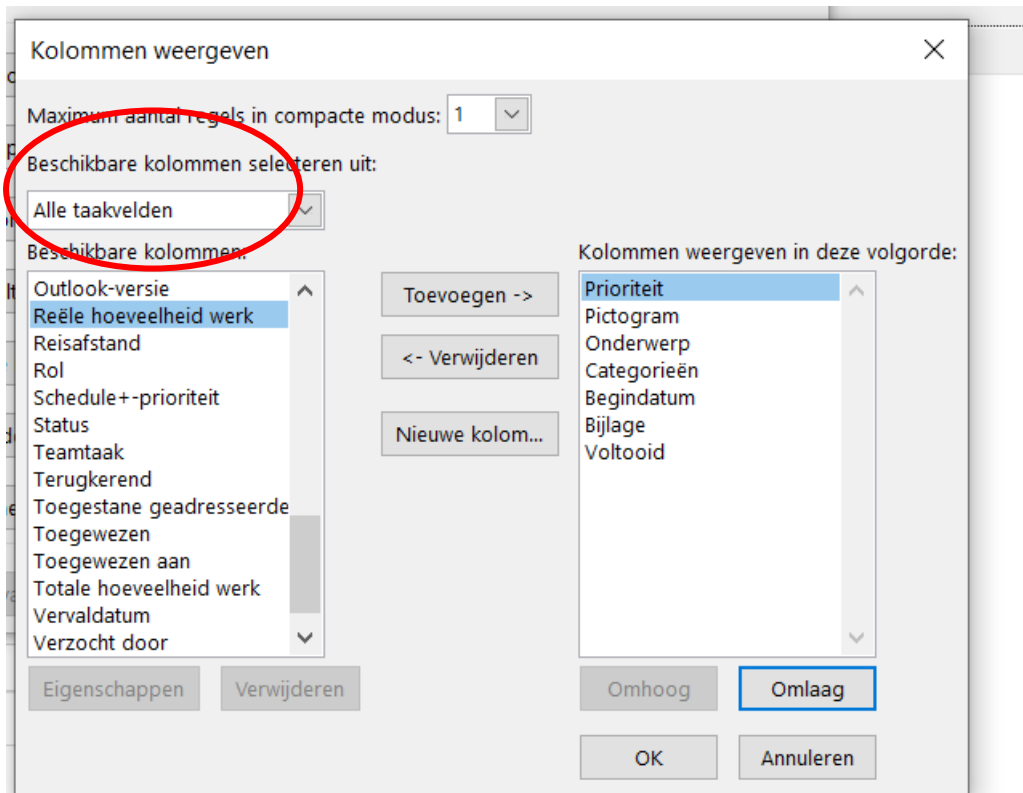
1. **Rechter-muisklik** op om het even welke kolom in de takenlijst. Selecteer **Weergave-instellingen/View-Settings**



2. Klik op de knop **Kolommen/Columns** en klik op de openingspijl van het veld **"beschikbare kolommen selecteren uit"/"Select available columns from "**en verander in **Alle Taakvelden/All Task Fields**.

Selecteer dan de volgende velden en orden ze in deze volgorde wanneer je op OK klikt

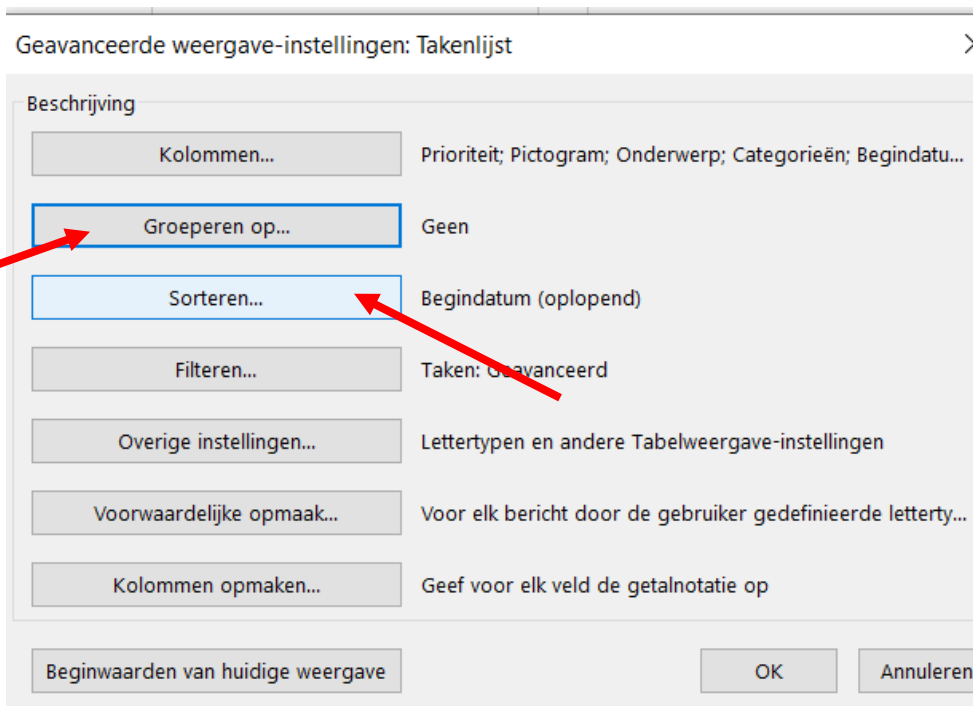
Prioriteit / Priority
Pictogram / Icon
Onderwerp/ Subject
Categorieën / Categories
Begindatum / Startdate
Bijlage / Attachment
Voltooid/Complete



3. klik dan op **groeperen/ group by**

geen/ none

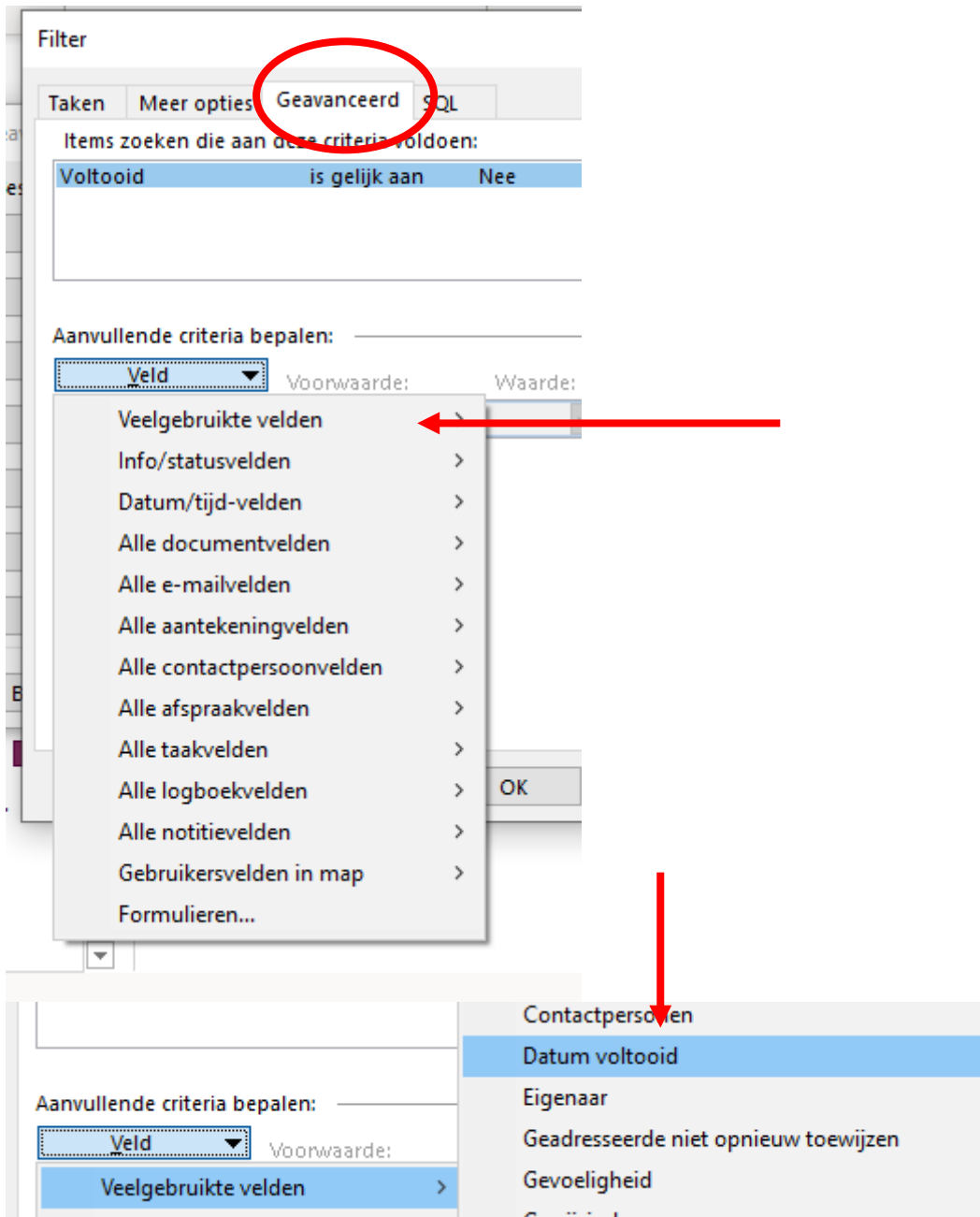
4. vervolgens klikken op **sorteren: Sorteren op begindatum**



5. vervolgens klikken op **Filteren/Filter**

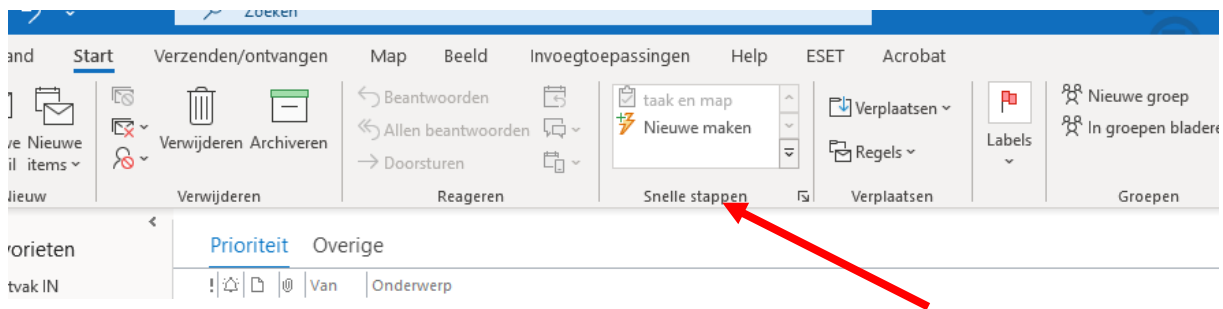
We willen alleen de actieve taken zien: Klik op **geavanceerd/advanced**

Vervolgens op **veelgebruikte velden/frequently used fields** dan op **datum voltooid/date completed** en klik op **bestaat niet/does not exist**

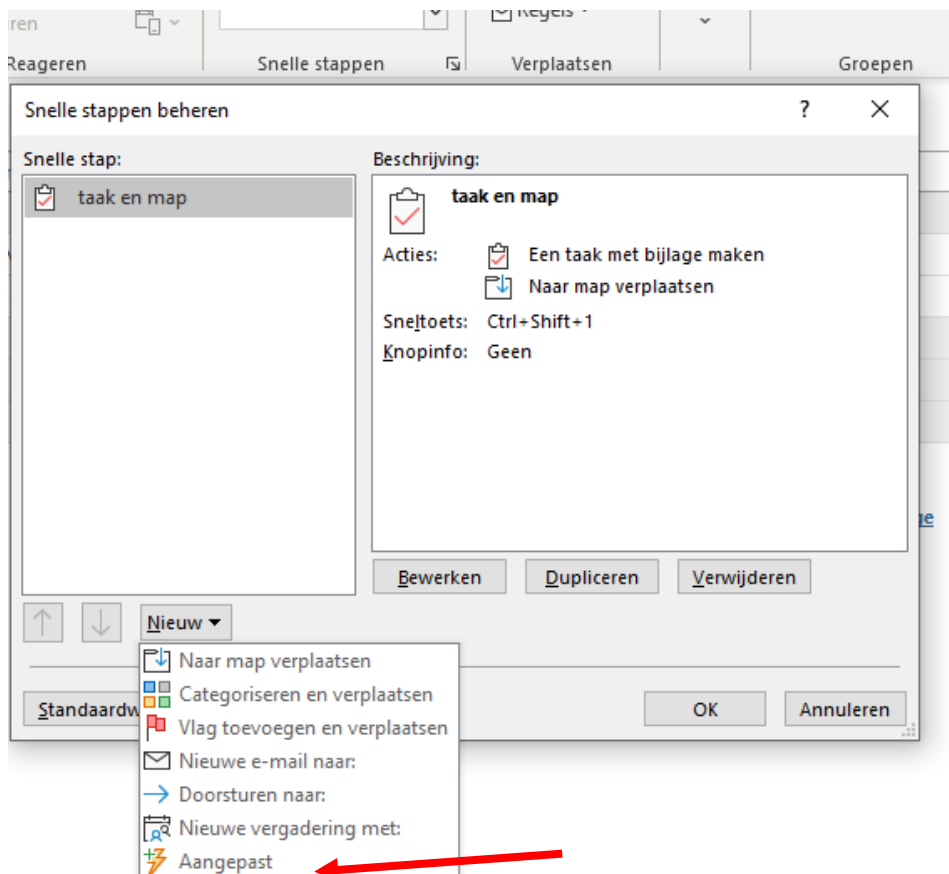


Snelle stappen in email

We kunnen snelle stappen in Outlook mail gebruiken op verschillende manieren. Heel handig is in het kader van Working Sm@rt een snelle stap aan te maken om een email in te voegen in een taak. Klik op **snelle stappen** en klik op **aangepast** :

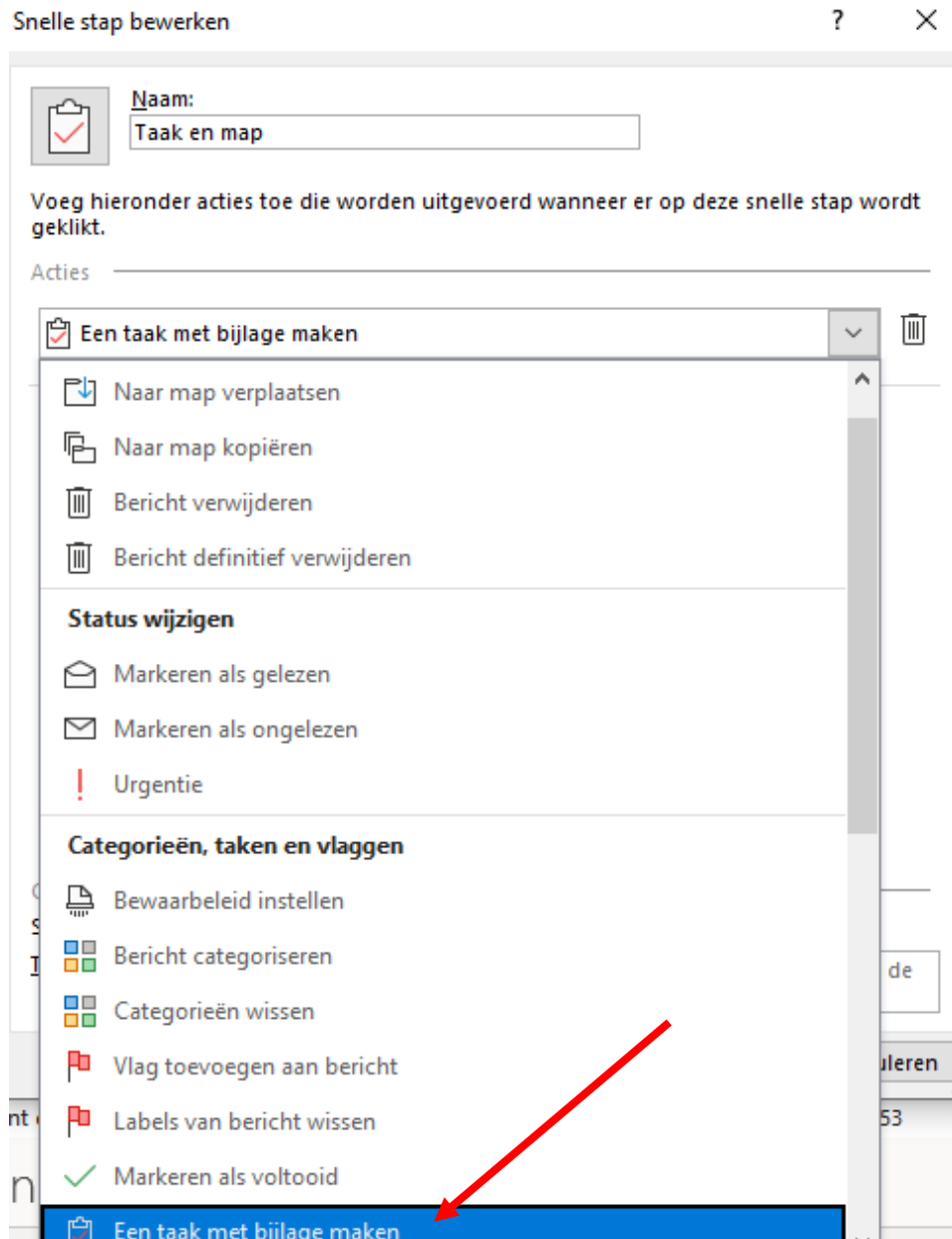


Klik op "aangepast" en geef volgende naam aan de nieuwe snelle stap : **taak en map** (ongebruikte snelle stappen kan je verwijderen)



Kies als eerste actie bij actie toevoegen:


Een taak met bijlage maken



Kies als tweede actie :



naar map verplaatsen



Snelle stap bewerken ? X

 **Naam:**
Taak en map

Voeg hieronder acties toe die worden uitgevoerd wanneer er op deze snelle stap wordt geklikt.

Acties


 Een taak met bijlage maken ▼ 

 Naar map verplaatsen ▼  ←

Map kiezen ▼

Als je veel mappen hebt, kan je kiezen voor :

Altijd vragen om map

 Andere map...

Altijd vragen om map

Contacteer ons gerust bij vragen:

dvanhemelrijck@prioritymanagement.nl
mstekelenburg@prioritymanagement.nl