

Appendix Outlook 2016

In deze appendix vind je enkele manieren om een account te configureren. Er wordt ook uitgelegd hoe je meerdere accounts op eenzelfde computer configureert.

In het boek *Outlook 2016* wordt soms ook naar deze appendix verwezen voor gevorderde technieken.

Roger Frans
september 2016

Inhoudsopgave

APPENDIX OUTLOOK 2016	1
INHOUDSOPGAVE	3
1 OUTLOOK CONFIGUREREN	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Configureren van Outlook	5
1.2.1 Outlook de eerste keer starten	5
1.2.2 Eerste Office-pakket dat je opent	12
1.3 Meerdere gebruikers op dezelfde computer	13
1.3.1 E-mailadressen	13
1.3.2 Aanmaken gebruikers	13
1.4 De plaats van het bestand Outlook.pst.....	16
2 INSTALLATIE VAN OUTLOOK IN COMBINATIE MET EXCHANGE	17
2.1 Inleiding	17
2.2 Configureren van een Exchange-client	17
3 PROFIEL BEKIJKEN, BEWERKEN EN VERWIJDEREN.....	21
3.1 Inleiding	21
3.2 E-mailconfiguratie bekijken vanuit Windows	21
3.2.1 E-mailaccounts	21
3.2.2 Profielen weergeven	22
3.2.3 Profiel verwijderen	23
3.2.4 Outlook opnieuw configureren.....	23
4 EEN BESTAAND OUTLOOK- GEGEVENSBESTAND GEBRUIKEN	25
4.1 Inleiding	25
4.2 Het bestaande pst-bestand kopiëren	25
4.3 Items importeren.....	25
5 BIJLAGEN VAN NIVEAU 1 OPENEN	27
5.1 Inleiding	27
5.2 Register aanpassen.....	27
5.3 Andere extensies blokkeren	28
6 E-MAIL-ETIQUETTE EN ANDERE RICHTLIJNEN	29
6.1 E-mail: veiligheid	29
6.2 E-mail: etiquette (inhoud)	29
6.3 E-mail: etiquette (vorm)	29
6.4 E-mail: etiquette (principes)	30
6.5 E-mail: nog enkele tips	30

1 Outlook configureren

1.1 Inleiding

Je hebt wellicht Outlook geïnstalleerd als onderdeel van *Microsoft Office 2016* of *Microsoft Office 365*. De eerste keer dat je Outlook start, moet je jouw e-mailaccount configureren. Het kan zijn dat je één e-mailaccount hebt, maar het kan ook zijn dat je meerdere e-mailaccounts hebt. Je kan ze (bijna) allemaal met Outlook beheren.

Een **gebruikersprofiel** (of kortweg **profiel**) in Outlook bevat de instellingen om je e-mail te beheren. Indien je meerdere e-mailaccounts hebt, kan je deze beheren in één gebruikersprofiel.

Meestal heeft een gebruiker dus slechts één profiel nodig. Het is echter mogelijk om meerdere profielen aan te maken.

Indien een computer door meerdere personen wordt gebruikt, definieer je meerdere gebruikers op deze computer. Elke gebruiker heeft een eigen profiel.

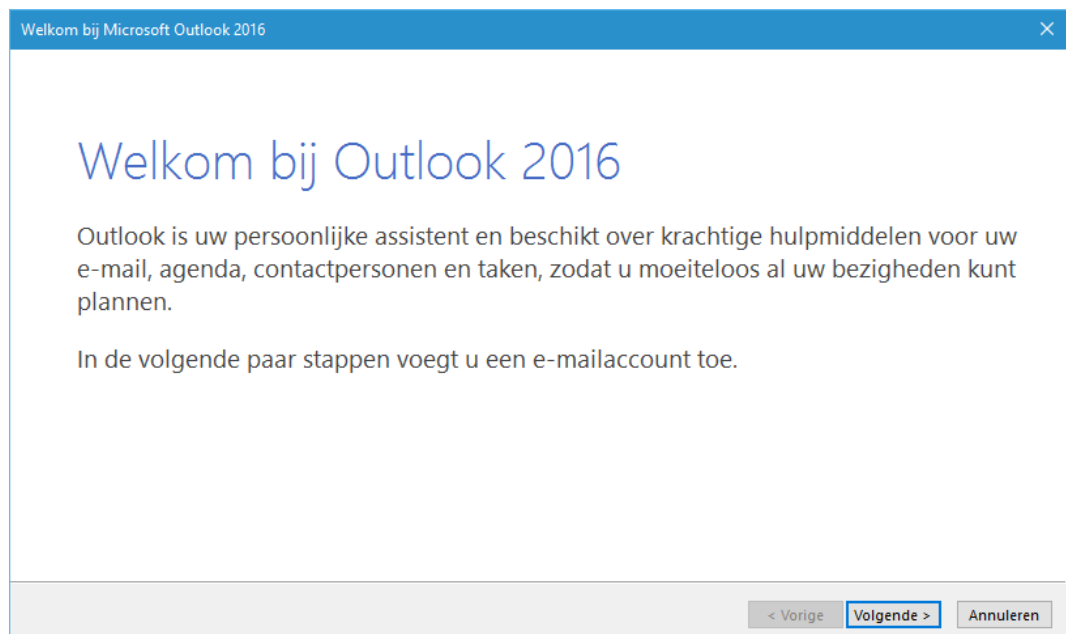
Een gebruikersprofiel wordt automatisch aangemaakt als je de eerste keer Outlook start. Je kan het gebruikersprofiel ook aanmaken vanuit het configuratiescherm.

1.2 Configureren van Outlook

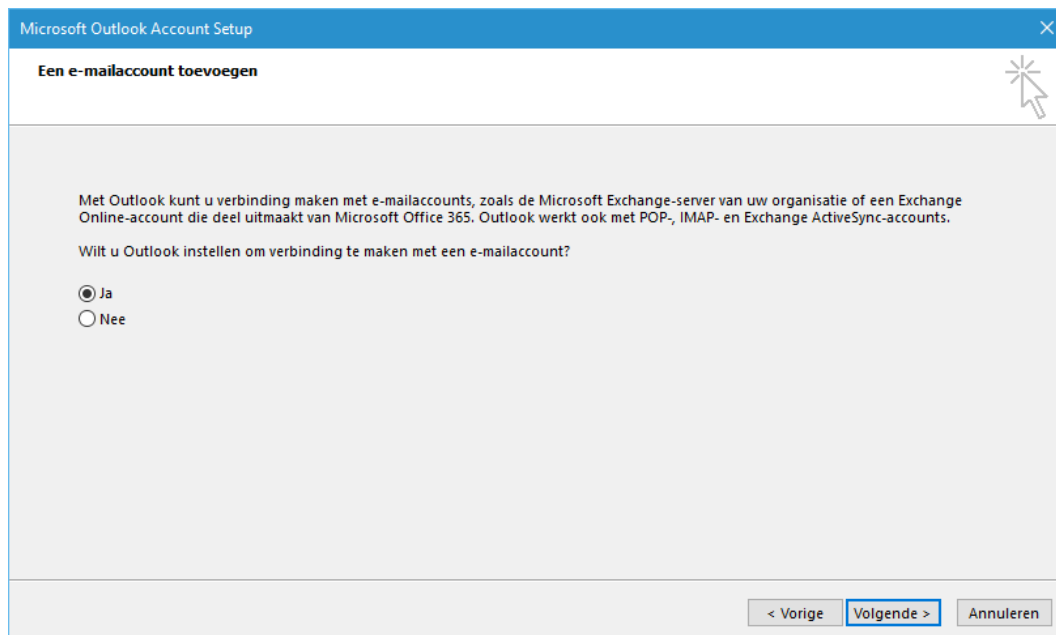
1.2.1 Outlook de eerste keer starten

De eerste keer dat je Outlook start, wordt een wizard gestart die je doorheen het configuratieproces leidt.

- Klik op de tegel *Outlook 2016* indien je vertrekt vanuit het startscherm van Windows 10.



- Klik op de knop *Volgende*.



Microsoft Outlook Account Setup

Een e-mailaccount toevoegen

Met Outlook kunt u verbinding maken met e-mailaccounts, zoals de Microsoft Exchange-server van uw organisatie of een Exchange Online-account die deel uitmaakt van Microsoft Office 365. Outlook werkt ook met POP-, IMAP- en Exchange ActiveSync-accounts.

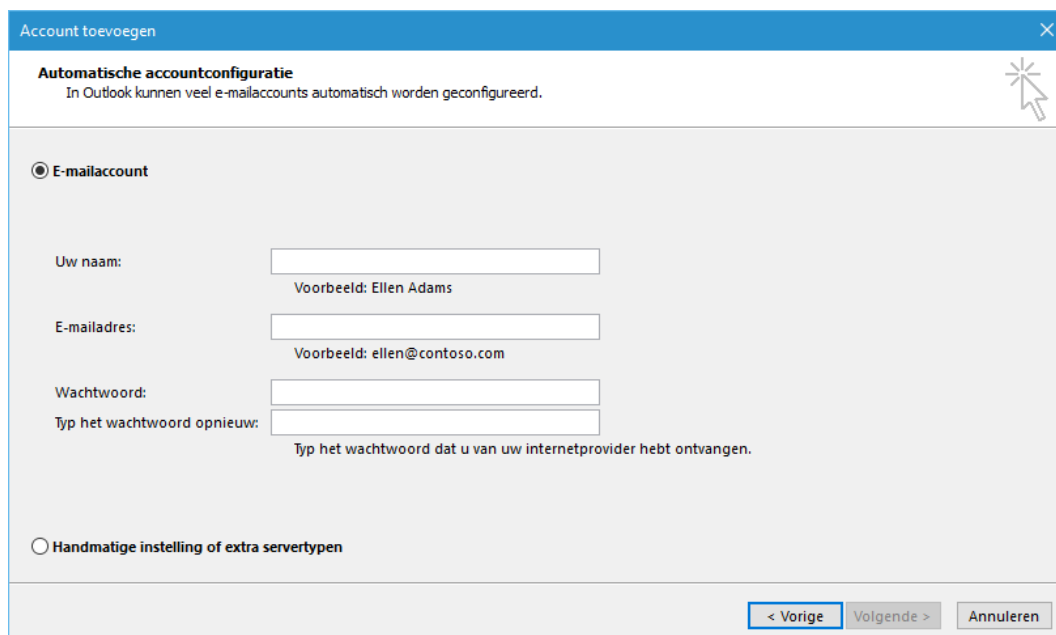
Wilt u Outlook instellen om verbinding te maken met een e-mailaccount?

☒ Ja
☐ Nee

< Vorige Volgende > Annuleren

De wizard vertelt je welke mogelijkheden je hebt m.b.t. het instellen van e-mailaccounts. We willen Outlook gebruiken om e-mail te lezen en te versturen. We configureren een e-mailaccount.

- Selecteer *Ja* en klik op *Volgende*.



Account toevoegen

Automatische accountconfiguratie
 In Outlook kunnen veel e-mailaccounts automatisch worden geconfigureerd.

☒ E-mailaccount
☐ Handmatige instelling of extra servertypen

Uw naam:
 Voorbeeld: Ellen Adams

E-mailadres:
 Voorbeeld: ellen@contoso.com

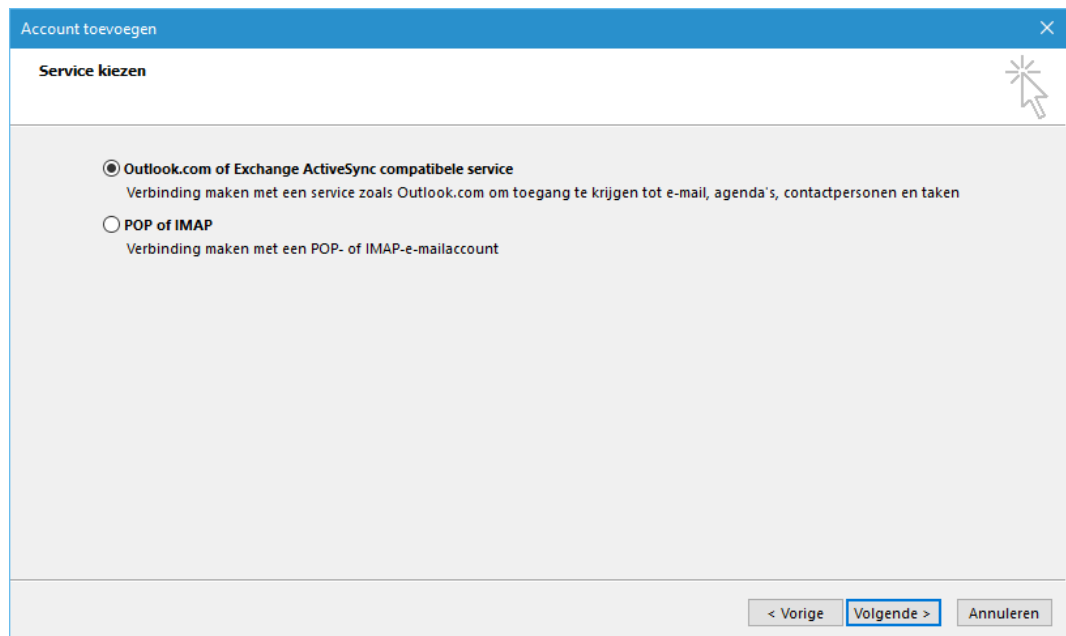
Wachtwoord:
 Typ het wachtwoord opnieuw:
 Typ het wachtwoord dat u van uw internetprovider hebt ontvangen.

< Vorige Volgende > Annuleren

Je kan hier je naam en e-mailadres ingeven. Outlook tracht in dat geval zelf de instellingen op te zoeken. Dat lukt soms wel, soms niet. Indien je werkt met Office 365 of indien je organisatie met een Exchange-server werkt, lukt het meestal wel. We verwijzen hiervoor naar een ander hoofdstuk (zie 2 Installatie van Outlook in combinatie met Exchange).

We stellen de instellingen in dit hoofdstuk manueel in.

- Selecteer *Handmatige instelling of extra servertypen*.
- Klik *Volgende*.



Account toevoegen

Service kiezen

☒ Outlook.com of Exchange ActiveSync compatibele service
Verbinding maken met een service zoals Outlook.com om toegang te krijgen tot e-mail, agenda's, contactpersonen en taken

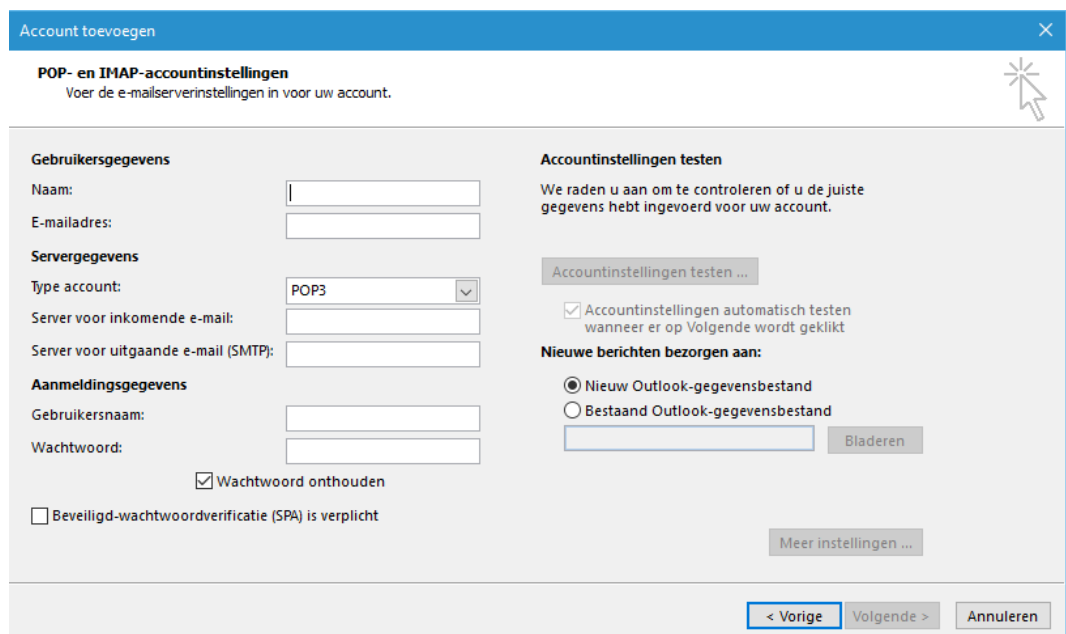
☐ POP of IMAP
Verbinding maken met een POP- of IMAP-e-mailaccount

< Vorige Volgende > Annuleren

E-mail wordt beheerd door een server bij een **internetaanbieder** of **internet service provider (ISP)** (bv. Proximus, Telenet, ...). Het kan best zijn dat je organisatie een eigen mailserver heeft.

Er zijn bovendien verschillende typen van mailservers, bv. POP3, IMAP, Microsoft Exchange. Outlook heeft de meeste functionaliteiten als je het samen met Microsoft Exchange Server gebruikt. We gaan er in deze cursus in eerste instantie niet van uit dat je beschikt over dit type van server. Het mag uiteraard wel. We zullen de extra mogelijkheden m.b.t. Exchange in een apart hoofdstuk behandelen. We gebruiken in eerste instantie een POP3-server. Er zijn heel wat internetaanbieders die, via een POP3-server, mailfunctionaliteiten aanbieden.

➤ Selecteer *POP of IMAP* en klik op *Volgende*.



Account toevoegen

POP- en IMAP-accountinstellingen
Voer de e-mailserverinstellingen in voor uw account.

Gebruikersgegevens
Naam:
E-mailadres:

Servergegevens
Type account: POP3
Server voor inkomende e-mail:
Server voor uitgaande e-mail (SMTP):

Aanmeldingsgegevens
Gebruikersnaam:
Wachtwoord:
☒ Wachtwoord onthouden
☐ Beveiligd-wachtwoordverificatie (SPA) is verplicht

Accountinstellingen testen
We raden u aan om te controleren of u de juiste gegevens hebt ingevoerd voor uw account.
Accountinstellingen testen ...

☒ Accountinstellingen automatisch testen wanneer er op Volgende wordt geklikt

Nieuwe berichten bezorgen aan:
☒ Nieuw Outlook-gegevensbestand
☐ Bestaand Outlook-gegevensbestand

< Vorige Volgende > Annuleren

Je krijgt nu de mogelijkheid om een e-mailaccount in te stellen. Dit scherm is niet zo vanzelfsprekend voor een beginnende gebruiker. De meeste gegevens die je hier moet ingeven, heb je gekregen van je internetaanbieder. Indien je Outlook gebruikt in een netwerkgeving dan heb je wellicht van de netwerkbeheerder een e-mailadres gekregen.

Bij *Gebruikersgegevens* geef je jouw naam op. Het is de naam die je wenst te gebruiken voor het versturen van e-mailberichten. Het is deze naam die de gebruiker ziet als naam van de afzender (bv. Anna Bella).

Je geeft bij *E-mailadres* het e-mailadres in dat je hebt gekregen van je netwerkbeheerder of van de internetaanbieder (bv. anna@rogerfrans.be).

E-mail wissel je uit via het internet. Je internetaanbieder heeft hiervoor één of meerdere servers geïnstalleerd. We maken een onderscheid tussen een inkomende mailserver en een uitgaande mailserver. Het begrip **server** wordt zowel gebruikt voor de software die een bepaalde taak uitvoert (bv. de server die de inkomende mail verzorgt) als de computer zelf (een uit de kluiten gewassen pc). Het kan best zijn dat dezelfde computer de rol van inkomende én uitgaande mailserver vervult.

De inkomende mailserver bewaart je post (de e-mailberichten die je ontvangt). Deze inkomende mailserver draait een bepaald protocol, bv. het POP3-protocol. Dat is een standaard voor e-mail op het internet. We spreken daarom ook van een POP3-server. Indien je jouw post wenst te lezen, kan je deze lezen terwijl de berichten op deze server blijven staan. Meestal zal je echter de post afhalen en lokaal op jouw pc bewaren.

De server heeft een naam die je moet ingeven bij *Server voor inkomende e-mail* (bv. in.telenet.be, pop.skynet.be, mail.rogerfrans.be).

Indien je e-mail verstuurt, doe je dat door deze mail te versturen naar de uitgaande mailserver. Deze mailserver gebruikt meestal het SMTP-protocol. De mail wordt naar een bestemming gestuurd vanuit de uitgaande mailserver. De naam van deze server geef je op bij *Server voor uitgaande e-mail (SMTP)* (bv. uit.telenet.be, relay.skynet.be, mail.antagonist.nl).

In de rubriek *Aanmeldingsgegevens* moet je jouw gebruikersnaam geven. Meestal is dit een korte naam (max. 8 tekens, bv. demo01) maar dat hoeft niet (in het onderstaande voorbeeld is de gebruikersnaam hetzelfde als het e-mailadres). Je moet ook je wachtwoord geven. Dat heb je gekregen van de internetaanbieder of netwerkbeheerder.

Indien je de optie *Wachtwoord onthouden* uitschakelt, moet je telkens het wachtwoord ingeven als je controleert of je e-mails hebt ontvangen. Dat doe je best niet.

De optie *Beveiligd-wachtwoordverificatie (SPA) is verplicht* moet je enkel instellen indien de server dit vereist. Indien je de optie inschakelt als de server de optie niet ondersteunt, krijg je een foutmelding.

- Geef de nodige gegevens in. Onderstaande schermafdruck toont je een voorbeeld.

Account toevoegen

POP- en IMAP-accountinstellingen
Voer de e-mailserverinstellingen in voor uw account.

Gebruikersgegevens
 Naam: Anna Bella
 E-mailadres: anna@rogerfrans.be

Servergegevens
 Type account: POP3
 Server voor inkomende e-mail: mail.rogerfrans.be
 Server voor uitgaande e-mail (SMTP): mail.antonist.nl

Aanmeldingsgegevens
 Gebruikersnaam: anna@rogerfrans.be
 Wachtwoord: *****
☒ Wachtwoord onthouden
☐ Beveiligd-wachtwoordverificatie (SPA) is verplicht

Accountinstellingen testen
 We raden u aan om te controleren of u de juiste gegevens hebt ingevoerd voor uw account.
 Accountinstellingen testen ...
☒ Accountinstellingen automatisch testen wanneer er op Volgende wordt geklikt

Nieuwe berichten bezorgen aan:
☒ Nieuw Outlook-gegevensbestand
☐ Bestaand Outlook-gegevensbestand
 Bladeren

Meer instellingen ...

< Vorige Volgende > Annuleren

De knop *Meer instellingen* geeft je toegang tot het dialoogvenster *Instellingen voor internet-e-mail*. Je krijgt een aantal bijkomende instellingen.

- Klik op de knop *Meer instellingen*.

Instellingen voor internet-e-mail

Algemeen Server voor uitgaande e-mail Geavanceerd

E-mailaccount
 Typ de naam waarmee u naar dit account wilt verwijzen, bijvoorbeeld 'Werk' of 'Microsoft e-mailserver'.
 anna@rogerfrans.be

Overige gebruikersgegevens
 Organisatie:
 Antwoordadres:

OK Annuleren

Je kan hier de naam die Outlook weergeeft voor de account wijzigen. Je kan ook de naam van de organisatie waar je werkt, ingeven. Indien je de account enkel thuis gebruikt, kan je bv. *Thuis* als naam gebruiken.

Je kan meerdere e-mailaccounts hebben. Als je een e-mail verstuurt via één account kan je bij *Antwoordadres* een ander e-mailadres opgeven. Het is dit laatste e-mailadres dat de ontvanger gebruikt als hij je e-mail beantwoordt.

- Je mag de naam wijzigen in een meer betekenisvolle naam.
- Selecteer het tabblad *Server voor uitgaande e-mail*.

The screenshot shows the 'Instellingen voor internet-e-mail' window with the 'Server voor uitgaande e-mail' tab selected. The 'Algemeen' sub-tab is active. It contains the following options:

- ☐ Voor de server voor mijn uitgaande e-mail (SMTP) is verificatie vereist
 - ☒ Dezelfde instellingen gebruiken als voor mijn inkomende e-mail
 - ☐ Aanmelden met
 - Gebruikersnaam:
 - Wachtwoord:
 - ☒ Wachtwoord onthouden
 - ☐ Beveiligd-wachtwoordverificatie (SPA) is verplicht
- ☐ Aanmelden bij server voor inkomende e-mail voordat e-mail wordt verzonden

Buttons at the bottom: OK, Annuleren.

Ook voor de server die de uitgaande e-mail verzorgt, kan het zijn dat je een gebruikersnaam en wachtwoord moet ingeven. In dat geval selecteer je de optie *Voor de server voor uitgaande e-mail (SMTP) is verificatie vereist*. Je kan daarna een gebruikersnaam en wachtwoord opgeven. Je kan ook de instellingen van de inkomende e-mail overnemen.

Indien je in dit of de volgende venster iets moet wijzigen, is dit meestal expliciet door de internetaanbieder aangegeven.

➤ Selecteer het tabblad *Geavanceerd*.

The screenshot shows the 'Instellingen voor internet-e-mail' window with the 'Geavanceerd' sub-tab selected. It contains the following settings:

- Poortnummers van de server**
 - Inkomende e-mail (POP3):
 - ☐ Voor deze server is een versleutelde verbinding vereist (SSL)
 - Uitgaande e-mail (SMTP):
 - Gebruik het volgende type versleutelde verbinding:
- Time-outs voor de server**
 - Kort Lang 1 minuut
- Bezorging**
 - ☒ Een kopie van berichten op de server achterlaten
 - ☒ Van server verwijderen na dagen
 - ☐ Van server verwijderen na verwijderen uit Verwijderde items

Buttons at the bottom: OK, Annuleren.

Indien de verbinding met de server vaak moeizaam verloopt - je krijgt bv. dikwijls pas na enige tijd een aansluiting - dan kan je de time-out van de server wat verhogen. In de schermafdruck staat de time-out op 1 minuut. Dat betekent dat Outlook één minuut lang een verbinding tracht te maken met de server. Dat is al behoorlijk lang. Wellicht moet je deze instelling dan ook niet aanpassen.

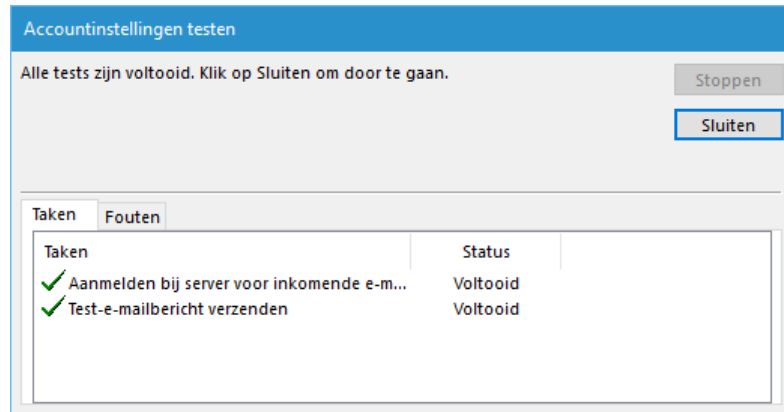
Indien je jouw e-mail ophaalt, kan je kiezen of de berichten ook nog bewaard blijven op de server of niet. In de bovenstaande schermafdruck merk je dat je e-mailberichten 14 dagen op de server blijven staan. Dat kan bv. nuttig zijn als je jouw e-mail op twee verschillende computers leest, thuis en op het werk. Je kan dan op één plaats, bv. op het werk, opteren om de e-mail op de server te laten staan. Je haalt in dat geval al je e-mails pas van de server als je thuis je e-mails afhaalt.

- Klik op *OK* om het dialoogvenster *Instellingen voor internet-e-mail* te sluiten.

De knop *Accountinstellingen testen* gebruik je bij het aanmaken van een nieuwe e-mailaccount of na het wijzigen van een bestaande account. Outlook gaat na of de instellingen die je ingeeft juist zijn.

- Klik op de knop *Accountinstellingen testen*.

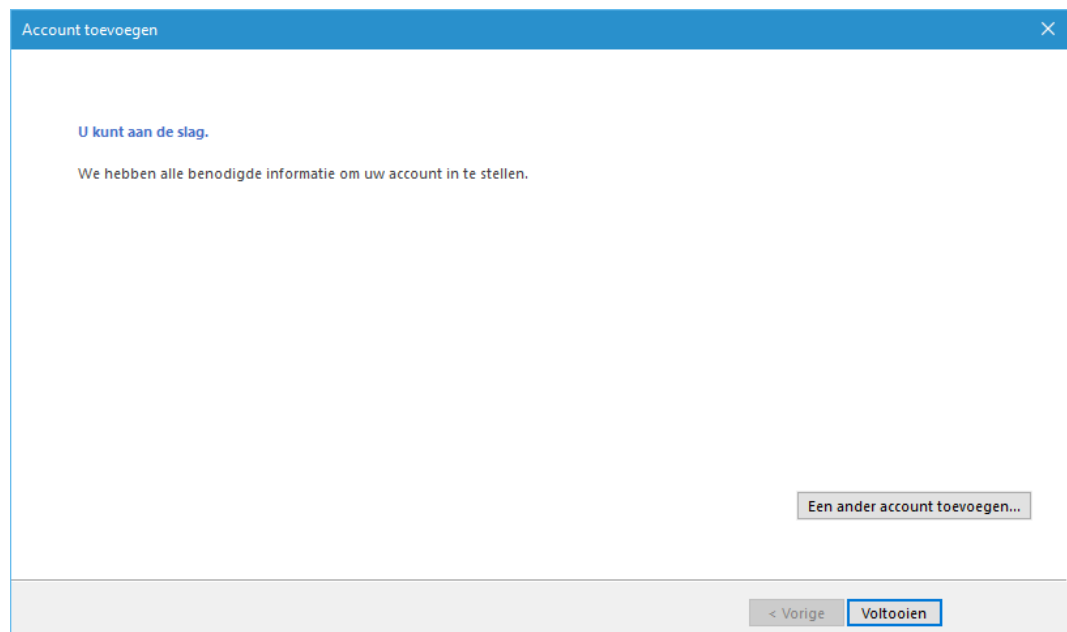
Als alles goed is verlopen, krijg je het volgende scherm.



- Klik op de knop *Sluiten*.

Je komt terug in het venster *Account toevoegen*.

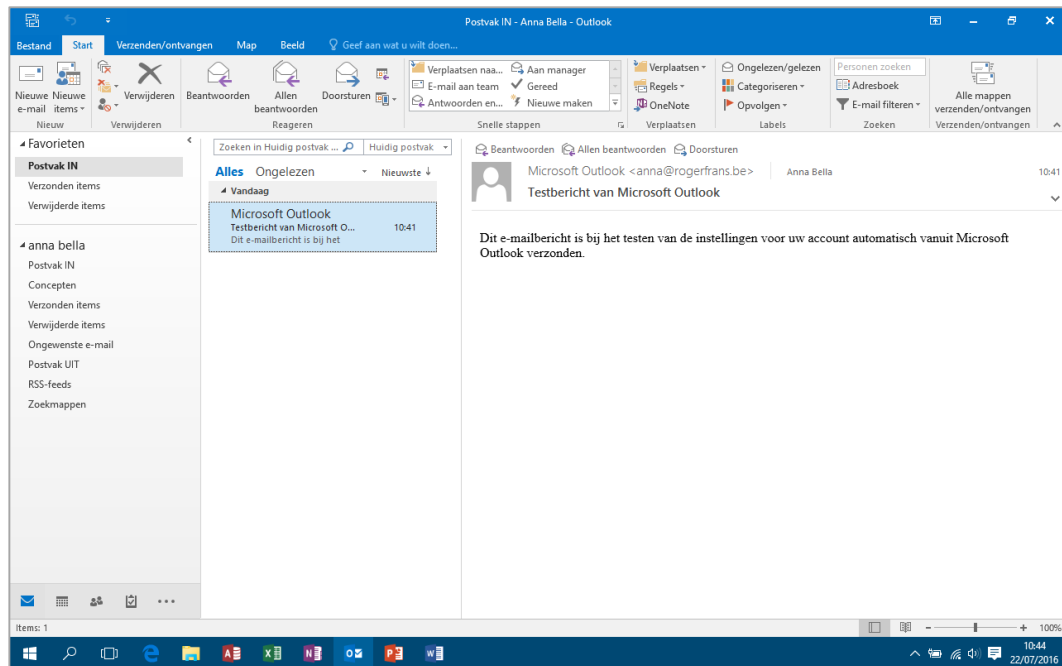
- Schakel de optie *Accountinstellingen automatisch testen wanneer er op Volgende wordt geklikt*, uit. Je hebt de instellingen immers net gecontroleerd.
- Klik *Volgende*.



Je krijgt de melding dat de procedure voltooid is. Je kan eventueel nog een andere account toevoegen. Dat doen we hier niet.

- Klik *Voltooien*.

Outlook bewaart de gegevens in een pst-bestand, bv. *anna@rogerfrans.be.pst*. Outlook wordt gestart en je krijgt een (bijna lege) omgeving.



De schermafdruk is gemaakt bij een schermresolutie van 1280 x 800 pixels. Het scherm kan er bij jou dus lichtjes anders uit zien.

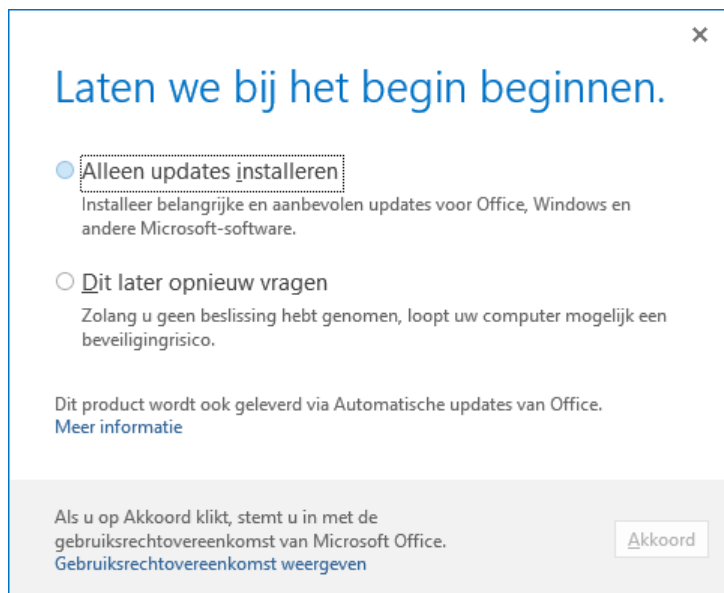
Je kan nu werken in Outlook...

- Sluit Outlook af.

Je hebt een e-mailaccount geconfigureerd. Je e-mailberichten worden nu bewaard in een Outlook-gegevensbestand op de computer.

1.2.2 **Eerste Office-pakket dat je opent**

Indien je nog geen enkel ander Office-pakket op de pc hebt geopend voor je Outlook opent, krijg je het volgende dialoogvenster:



Outlook vraagt je naar de manier waarop je de updates van Office wenst te installeren.

- Selecteer *Alleen updates installeren*.
- Klik op *Akkoord*.

1.3 Meerdere gebruikers op dezelfde computer

1.3.1 E-mailadressen

Je kan op één computer meerdere gebruikers aanmaken. Op die manier kan je deze cursus in je eentje afwerken.

Indien je niet beschikt over meerdere e-mailadressen, kan je meestal ook een e-mail naar jezelf sturen. Indien je de cursus in groepsverband doorneemt, kan je de e-mailadressen van je collega-cursisten gebruiken. Je hoeft in dit geval geen bijkomende gebruikers aan te maken.

Voor het volgen van deze cursus, kan je best 4 verschillende gebruikers maken op je pc en per gebruiker een ander e-mailadres gebruiken. We tonen je de manier waarop je dit kan doen in Windows 10.

We maken de volgende accounts aan:

Anna Bella	anna@rogerfrans.be
Bert Bibber	bert@rogerfrans.be
Hanne Lore	hanne@rogerfrans.be
Piet Pienter	piet@rogerfrans.be

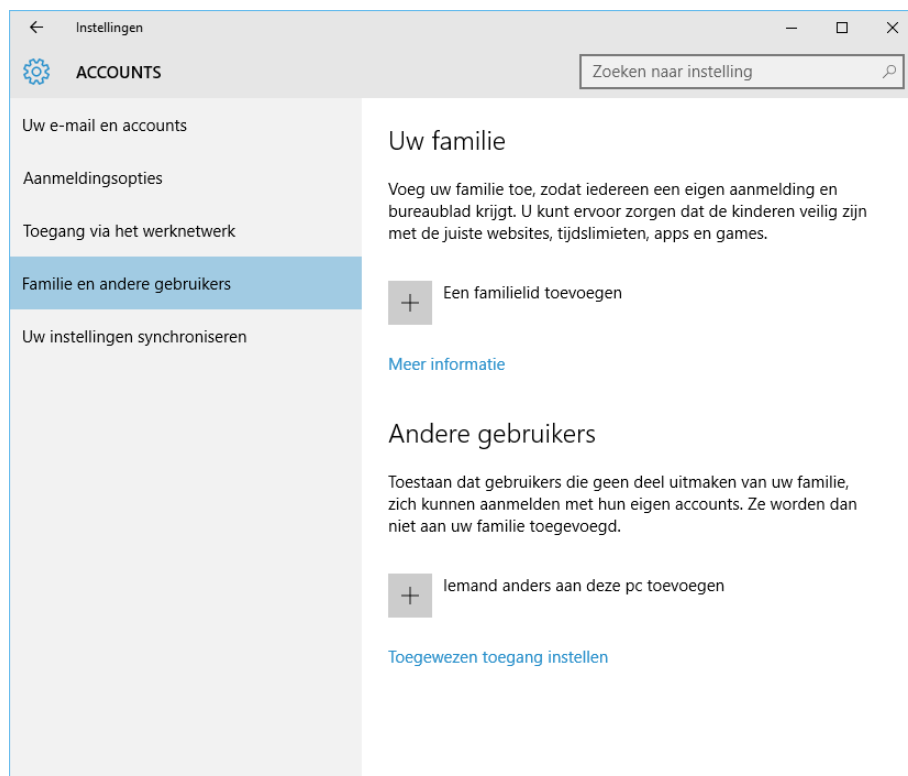
Je neemt natuurlijk e-mailadressen die jij kan controleren.

Indien je de kennis en mogelijkheid hebt om gebruik te maken van virtuele machines, mag je dat natuurlijk ook doen. Je kan dan de computer zelf en drie virtuele computers gebruiken.

1.3.2 Aanmaken gebruikers

Je kan de volgende stappen uitvoeren om meerdere gebruikers aan te maken in Windows 10.

- Klik op de knop *Start* en kies *Instellingen*.
- Klik op *Accounts*.
- Klik in het linkerdeelvenster op *Familie en andere gebruikers*. Indien je pc zich bevindt in een domein is de optie wellicht *Andere gebruikers* i.p.v. *Familie en andere gebruikers*.



We maken de account van Bert aan.



- Klik op *Iemand anders aan deze pc toevoegen*.

Hoe meldt deze persoon zich aan?

Voer het e-mailadres of telefoonnummer in van de persoon die je wilt toevoegen. Als deze persoon Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype of Xbox gebruikt, voer je het e-mailadres of telefoonnummer in dat deze persoon gebruikt om zich aan te melden.

[Ik beschik niet over de aanmeldgegevens van deze persoon](#)
[Privacyverklaring](#)

[Volgende](#) [Annuleren](#)

We maken lokale accounts aan, dus geen Microsoft-accounts.

- Klik op *Ik beschik niet over de aanmeldgegevens van deze persoon*.

Een account maken

Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype, Xbox. Ze worden allemaal beter en persoonlijker wanneer je je aanmeldt met je Microsoft-account.* [Meer informatie](#)

[Nieuw e-mailadres maken](#)

*Als je al een Microsoft-service gebruikt, ga je terug en meld je je aan met dat account.
[Gebruiker zonder Microsoft-account toevoegen](#)

[Volgende](#) [Terug](#)

- Klik op *Gebruiker zonder Microsoft-account toevoegen*.

Een account maken voor deze pc

Als u een wachtwoord wilt gebruiken, kies dan iets dat u gemakkelijk kunt onthouden maar voor anderen moeilijk te raden is.

Wie gaat deze pc gebruiken?

Gebruikersnaam

Zorg dat het veilig is.

Wachtwoord invoeren

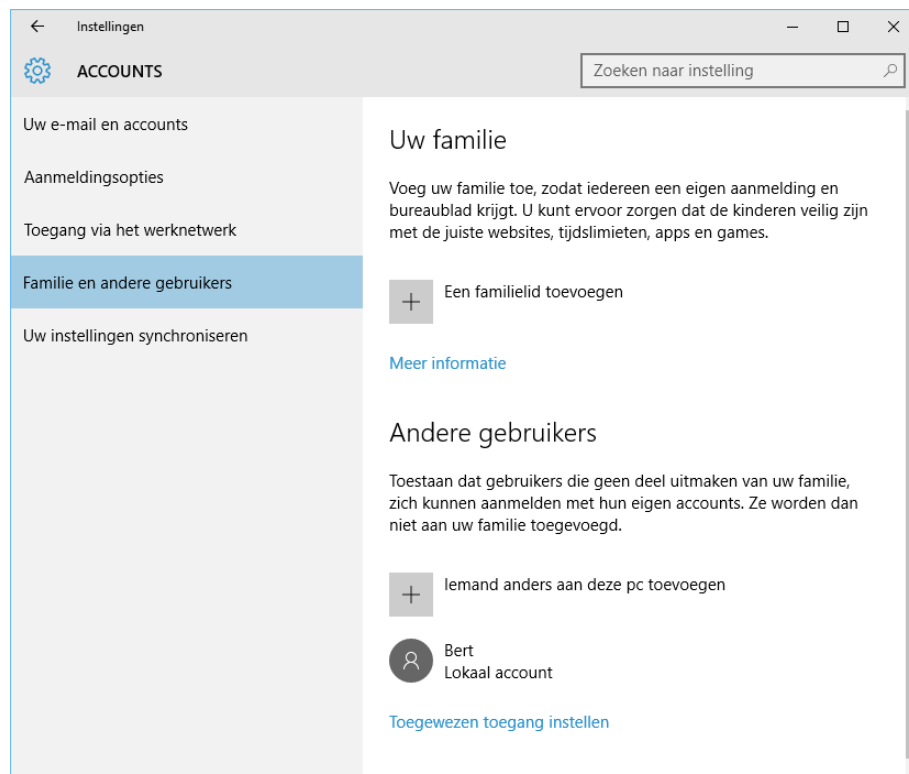
Wachtwoord opnieuw invoeren

Geheugensteun voor wachtwoord

Vorige Volgende

Je moet de naam en het wachtwoord van de nieuwe gebruiker ingeven.

- Typ Bert bij *Gebruikersnaam*.
- Typ een wachtwoord in na *Wachtwoord*, bv. *CursusOutlook*.
- Typ het wachtwoord opnieuw in bij *Wachtwoord opnieuw invoeren*.
- Typ een geheugensteun in voor het wachtwoord, bv. *Zie cursus*.
- Klik op *Volgende*.



De gebruiker wordt aangemaakt. In Windows 10 wordt een nieuwe gebruiker standaard als *Standaardgebruiker* gedefinieerd. Je kan dit zien als je op de naam van het account klikt en daarna op *Accounttype wijzigen*. Het is hier voldoende dat de gebruiker een standaardgebruiker is.

- Voeg op deze manier alle gebruikers toe.
- Sluit daarna het venster *Accounts*.

Je kan nu één voor één aanmelden met de verschillende accounts en een e-mailaccount instellen.

Indien je je aanmeldt op de pc, moet je de gebruikersnaam en het wachtwoord ingeven. Indien je de eerste keer Outlook start, moet je de instellingen opgeven. Dit moet je voor elke gebruiker die je aanmaakt, doen. Hoe je dit doet, hebben we eerder in dit hoofdstuk uitgelegd.

1.4 De plaats van het bestand Outlook.pst

Outlook bewaart bij POP3- en IMAP-accounts de gegevens in een bestand met extensie pst. Het pst-bestand wordt standaard bewaard in de map *Outlook-bestanden*, een submap van de map *Documenten* in Windows 10.

In Outlook 2007 en ouder was de naam van het bestand standaard *Outlook.pst* en vond je het bestand in de map:

```
Gebruikers\<gebruikersnaam>\AppData\Local\Microsoft\Outlook.
```

Het kan zijn dat je Outlook in een vroegere versie hebt geconfigureerd en dat je een upgrade hebt uitgevoerd. In dat geval heet het pst-bestand nog steeds Outlook.pst en bevindt het zich nog op dezelfde plaats.

Vanaf Outlook 2010 krijgt het bestand de naam die je gegeven hebt bij het configureren van het e-mailaccount, bv. *anna.rogerfrans.be* of *Anna Bella.pst* indien in het tabblad *Algemeen* van *Instellingen voor internet e-mail* de naam *Anna Bella* hebt gegeven als naam waarmee je naar dit account wil verwijzen.

Instellingen voor internet-e-mail

Algemeen Server voor uitgaande e-mail Geavanceerd

E-mailaccount

Typ de naam waarmee u naar dit account wilt verwijzen, bijvoorbeeld 'Werk' of 'Microsoft e-mailserver'.

Anna Bella

Overige gebruikersgegevens

Organisatie:

Antwoordadres:

OK Annuleren

2 Installatie van Outlook in combinatie met Exchange

2.1 Inleiding

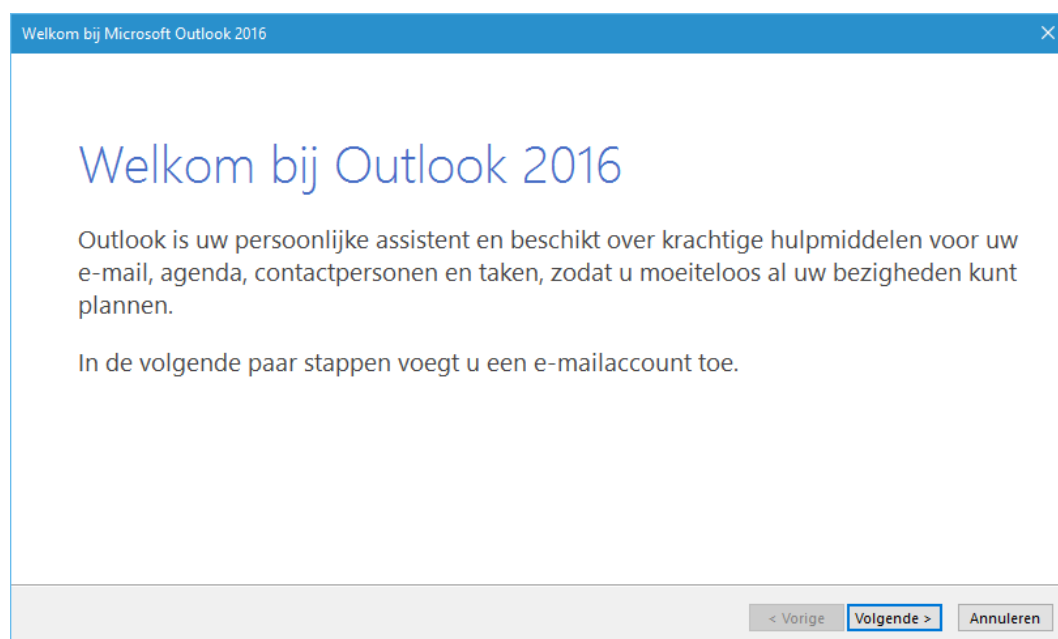
We gaan niet in op de installatie van Exchange Server. Dat zou ons te ver leiden. We configureren wel Outlook als e-mailclient van Exchange.

2.2 Configureren van een Exchange-client

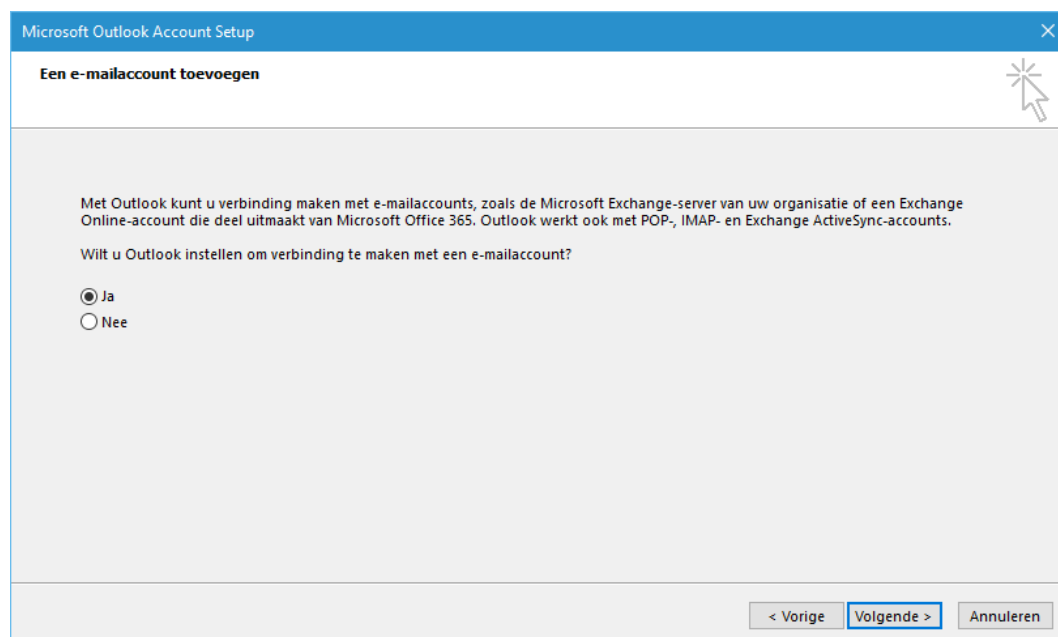
We veronderstellen dat Outlook nog nooit is gestart.

➤ Start *Outlook*.

Indien je Outlook nog niet geconfigureerd hebt, krijg je het volgende, onder-tussen vertrouwde, scherm.



➤ Klik op de knop *Volgende*.

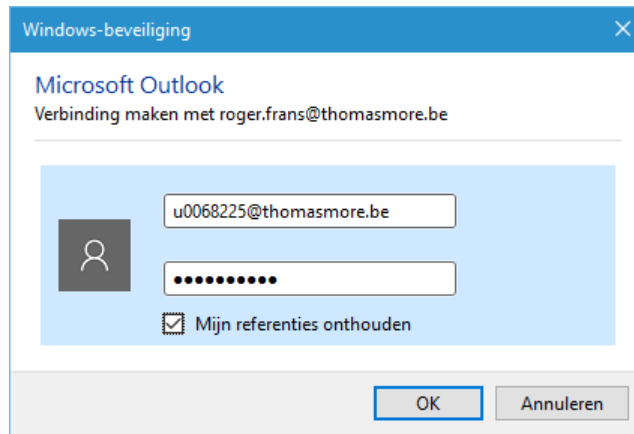


- Selecteer *Ja* en klik op *Volgende*.

Je kan meestal gewoon je naam en e-mailadres ingeven.

- Vul de gegevens in en klik op *Volgende*.

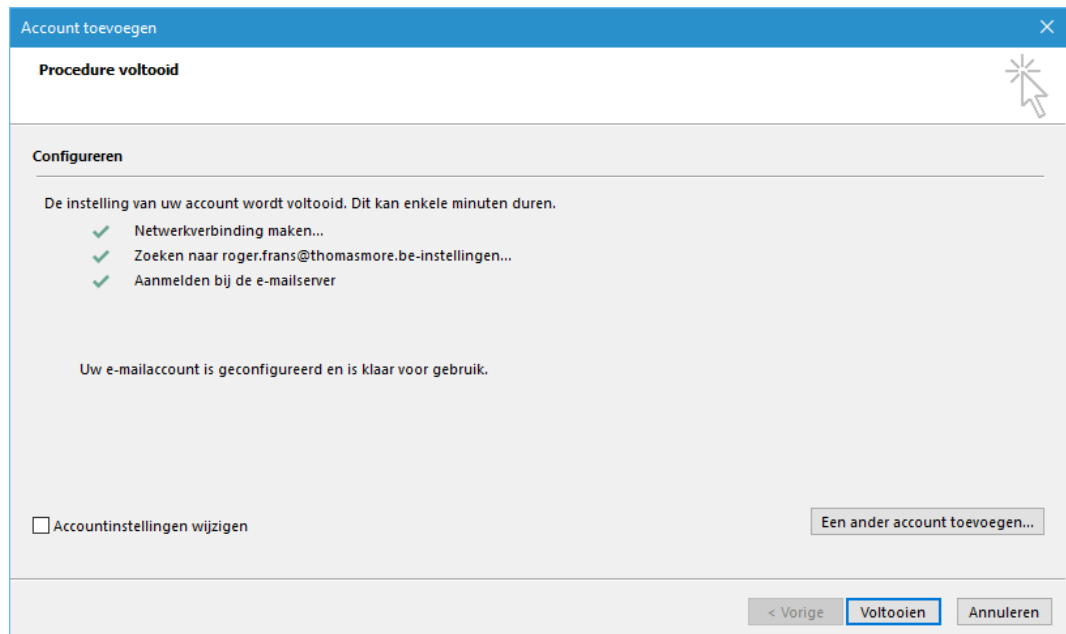
De wizard gaat op zoek naar jouw account. Dat kan even duren. Het kan zijn dat je jouw wachtwoord nog moet ingeven.



Het hangt af van de manier waarop je e-mailaccount gedefinieerd is hoe je jouw account en wachtwoord moet ingeven.

- Geef je e-mailadres en wachtwoord in en klik op *OK*.

Even later krijg je het volgende venster:



- Klik op *Voltooien*.

Outlook wordt geopend. Je merkt rechtsonder de melding *Verbonden met: Microsoft Exchange*.

De informatie die je in Outlook ziet, blijft ook beschikbaar op de Exchange-server.

In het geval je Outlook gebruikt in combinatie met Exchange worden de items in een bestand Outlook.ost bewaard. Je vindt de locatie als volgt. Kies in Outlook voor *Bestand / Info*, open de keuzelijst *Accountinstellingen* en kies *Accountinstellingen*. Je selecteert het account indien je meerdere accounts hebt. Je leest onderaan de locatie van het ost-bestand af.

In de statusbalk merk je verder dat alle mappen zijn bijgewerkt.

3 Profiel bekijken, bewerken en verwijderen

3.1 Inleiding

Indien je een e-mailaccount aanmaakt, maak je een **profiel** aan. Je kan dit profiel bekijken, bewerken en verwijderen vanuit Windows.

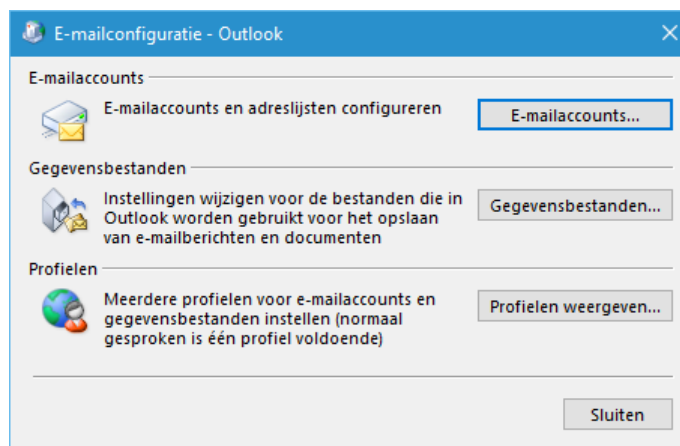
We geven de werkwijze in Windows 10.

3.2 E-mailconfiguratie bekijken vanuit Windows

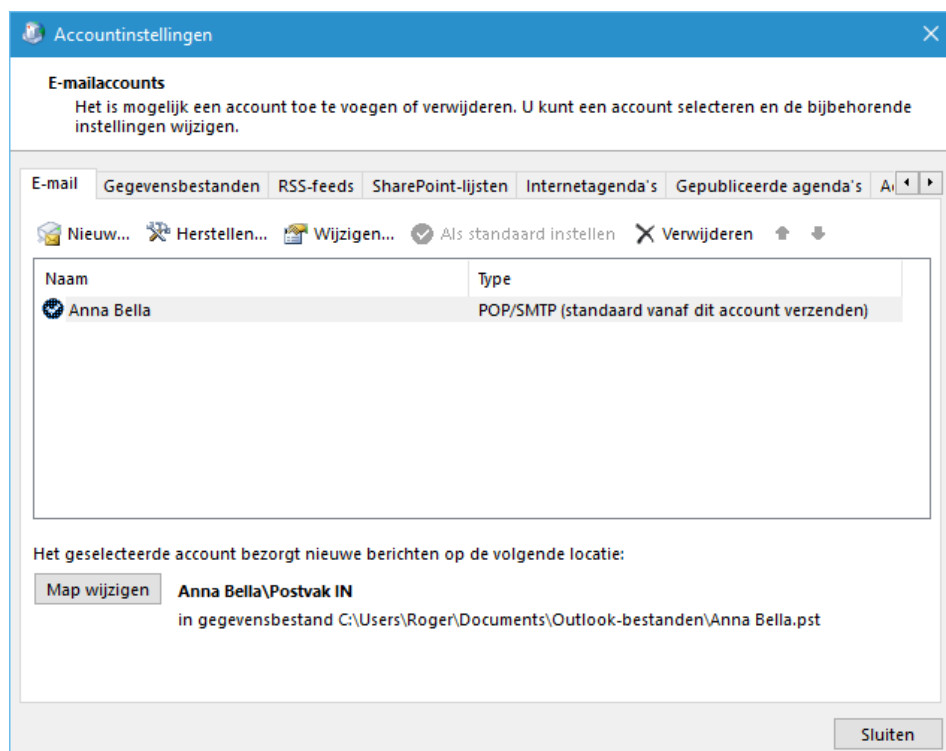
3.2.1 E-mailaccounts

We bekijken de e-mailconfiguratie van Outlook.

- Klik met de rechtermuisknop op de knop *Start* en kies *Configuratiescherf*.
- Klik op *Gebruikersaccounts*.
- Klik op *E-mail*.

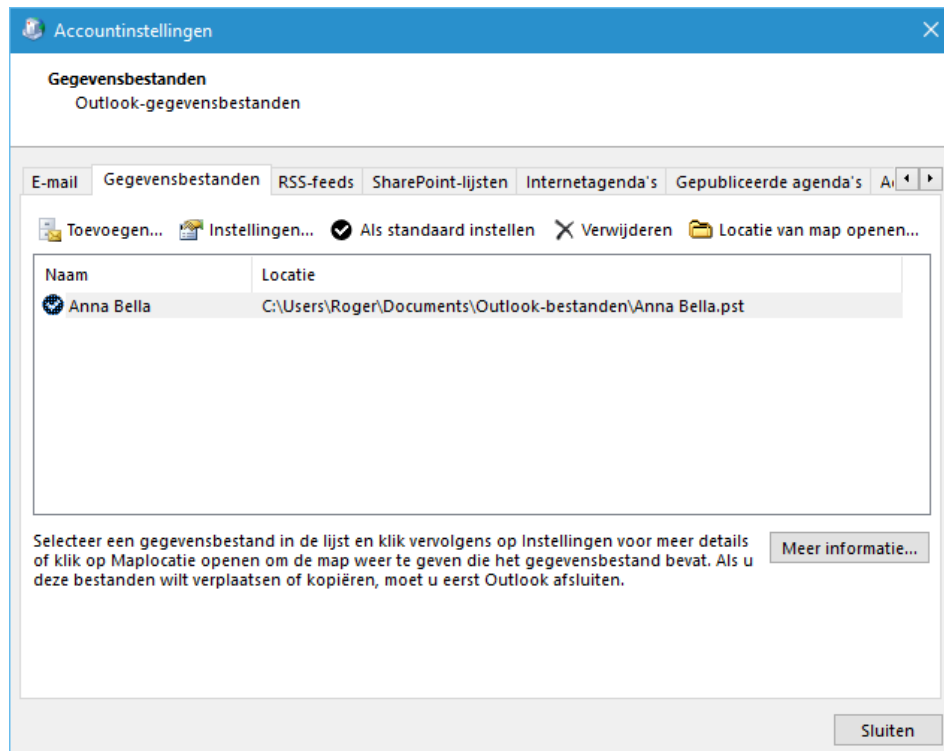


- Klik op de knop *E-mailaccounts*.



Je krijgt het dialoogvenster *Accountinstellingen* dat je ook in Outlook verkrijgt. Het tweede tabblad geeft je de plaats van de gegevensbestanden.

- Selecteer het tabblad *Gegevensbestanden*.



Je ziet hier de naam en de locatie van het bestand.

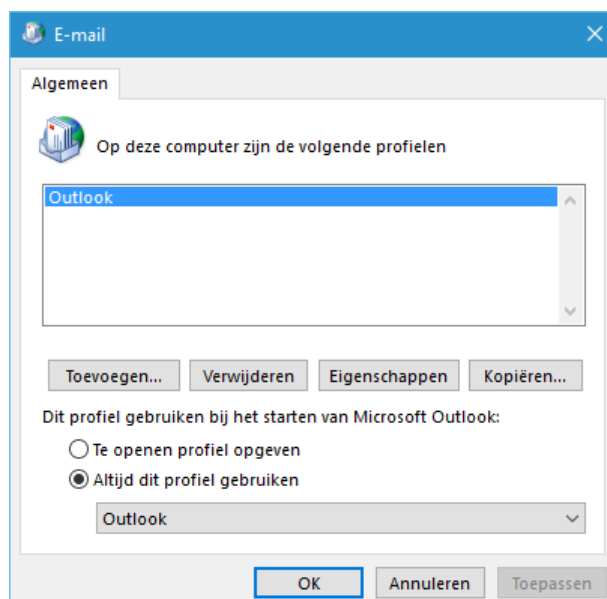
- Klik op de kop *Sluiten*.

We kunnen de plaats van de gegevensbestanden ook in Outlook bekijken. Je kiest *Bestand / Info*. Je opent de keuzelijst *Accountinstellingen* en je kiest *Accountinstellingen*. Je ziet de locatie van de gegevensbestanden in het tabblad *Gegevensbestanden*.

3.2.2 Profielen weergeven

Je kan ook het profiel tonen dat Outlook heeft aangemaakt.

- Klik op de knop *Profielen weergeven*.



Indien je Outlook opnieuw wil configureren, kan je het profiel verwijderen. Dat kan je doen indien je de cursus een tweede keer wil doornemen, indien je problemen hebt met je configuratie, enz.

3.2.3 **Profiel verwijderen**

Indien je het profiel verwijdert, moet je de e-mailconfiguratie opnieuw instellen. Weet dus wat je doet als je de volgende stappen uitvoert!

- Selecteer het profiel *Outlook* en klik op *Verwijderen*.

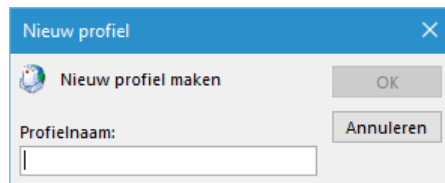


- Klik op de knop *Ja*.
- Klik vervolgens op *OK*.
- Sluit ook de overige dialoogvensters.

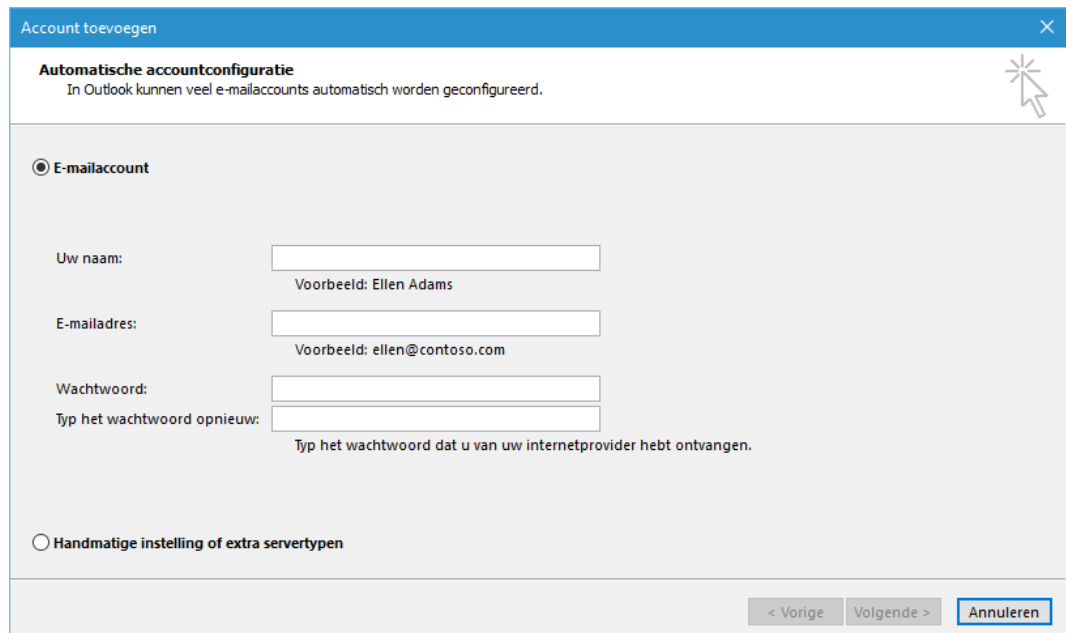
3.2.4 **Outlook opnieuw configureren**

Je start nu Outlook opnieuw op. Je kan een nieuw profiel ingeven.

- Start nu Outlook op.



- Typ *Outlook* in en klik op de knop *OK*.



Je kan nu een nieuw e-mailaccount opzetten. Deze procedure vind je in het hoofdstuk *Outlook configureren*, eerder in dit document.

4 Een bestaand Outlook-gegevensbestand gebruiken

4.1 Inleiding

Indien je een POP3-e-mailaccount gebruikt, worden je e-mailberichten, agenda, enz. door Outlook bewaard in een pst-bestand.

Indien je een andere computer koopt of indien je jouw pc volledig terug installeert, moet je eerst een kopie nemen van dit pst-bestand. Deze kopie kan je nadien terug gebruiken.

Je kan de kopie kopiëren naar de nieuwe pc of je kan de items importeren.

4.2 Het bestaande pst-bestand kopiëren

We geven de stappen die je moet zetten.

1. Je kopieert het pst-bestand van je oude computer naar een verwisselbaar medium.
2. Je configureert Outlook op de nieuwe pc.
3. Je zoekt de locatie op van het pst-bestand op de nieuwe pc.
4. Je sluit Outlook.
5. Je geeft het oude pst-bestand dezelfde naam als dit van de nieuwe pc.
6. Je kopieert het oude pst-bestand naar de nieuwe locatie.

4.3 Items importeren

Je kan de items ook importeren in het nieuwe gegevensbestand. We geven de stappen weer:

1. Je kopieert het pst-bestand van je oude computer naar een verwisselbaar medium.
2. Je configureert Outlook op de nieuwe pc.
3. Je importeert de oude gegevens in het nieuwe bestand. Je klikt hiervoor op *Bestand / Openen* en je kiest *Importeren/exporteren*.
4. Je selecteert *Gegevens uit een ander programma of bestand importeren* en je klikt *Volgende*.
5. Je selecteert *Outlook gegevensbestand (*.pst)* en je klikt op *Volgende*.
6. Je selecteert het oude gegevensbestand. Je kiest één van de opties. Indien je vertrekt van een nieuw leeg pst-bestand maakt het niet uit welke optie je kiest. Je klikt op *Volgende*.
7. Je selecteert de hoogste map (bv. *anna@rogerfrans.be*). Je selecteert *Inclusief submappen* en *Items importeren in dezelfde map in*. Je klikt op *Voltooien*.

5 Bijlagen van Niveau 1 openen

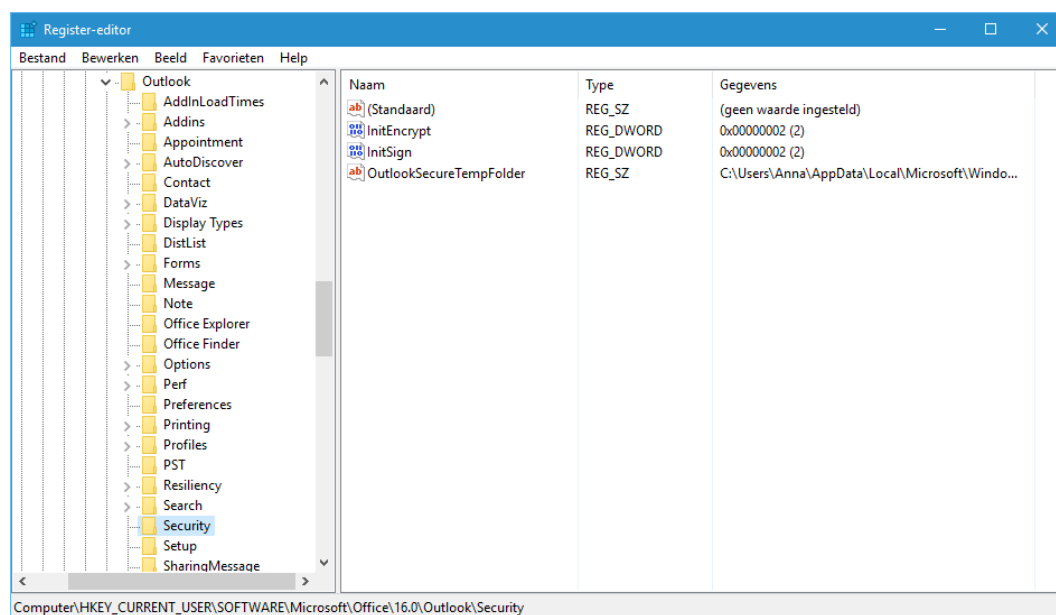
5.1 Inleiding

Indien je een e-mail krijgt met een bestand dat door Outlook geblokkeerd is (zie boek *Outlook 2016*), kan je ook enkele aanpassingen doen in het **register** van Windows. **Opgelet...** verkeerde aanpassingen in het register, kunnen zware gevolgen hebben voor je computersysteem. We geven aan wat je moet doen. Als je geen gevorderde gebruiker bent, kan je de volgende tekst best enkel lezen.

5.2 Register aanpassen

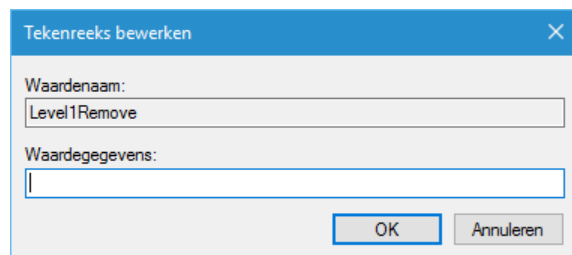
We passen het register aan m.b.v. het programma Regedit. Je moet beheerdersrechten hebben. We geven de stappen in Windows 10.

- Sluit *Outlook*.
- Klik met de rechtermuisknop op de knop *Start* en kies *Uitvoeren*.
- Typ *Regedit* in het venstertje *Uitvoeren* en klik op *OK*.
- Klik op *Ja* als Gebruikersaccountbeheer je om een bevestiging vraagt.
- Open de volgende sleutel in het register:
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\16.0\Outlook\Security.



Indien de ingang *Level1Remove* niet aanwezig is (zoals in de bovenstaande afbeelding), dan voeg je deze ingang toe.

- Kies *Bewerken / Nieuw / Tekensreekswaarde*.
- Wijzig de naam in *Level1Remove*.
- Dubbelklik op *Level1Remove*.



Je geeft nu de lijst met extensies die je toch wenst te openen. Indien je meerdere bestandstypen wenst in te geven, moet je die scheiden door een punt-komma.

- Typ bv. *.mdb*; *.adp*.
- Klik *OK*.
- Sluit het register.

Indien je het register aanpast, moet je vaak Windows afsluiten en je opnieuw aanmelden. Voor deze instelling hoeft dit niet. Je moet wel Outlook afsluiten en opnieuw opstarten.

Je kan nu bestanden met extensie *.mdb* en *.adp* die als bijlage zijn meegestuurd, openen.

5.3 Andere extensies blokkeren

Microsoft blokkeert bestanden van heel wat extensies. Je kan ook extensies opgeven die bijkomend moeten geblokkeerd worden. Je gaat op dezelfde manier tewerk. Je voegt deze extensies toe aan de sleutel *Level1Add*.

6 E-mail-etiquette en andere richtlijnen

6.1 E-mail: veiligheid

We geven enkele tips m.b.t. e-mail en veiligheid:

- Activeer de actieve inhoud van e-mails van onbekende personen niet.
- Open geen bijlagen van e-mails van onbekende personen.
- Gebruik je e-mailadres van je organisatie niet voor toegang tot websites op het internet.
- Zet je antivirusprogramma niet (tijdelijk) af.
- Hou je antivirussoftware up-to-date.

6.2 E-mail: etiquette (inhoud)

We geven enkele richtlijnen m.b.t. de inhoud van e-mailberichten:

- Formuleer een kort, duidelijk onderwerp.
- Gebruik een aanspreektitel, liefst met vermelding van de naam van de ontvanger.
- Hou het bericht kort.
- Beperk je tot één onderwerp per bericht.
- Gebruik de gepaste toon.
- Formuleer duidelijk wat je vraag is of wat je juist verlangt.
- Sluit je e-mail netjes af en voorzie een handtekening met de nodige gegevens.
- Neem enkel relevante bijlagen op.
- Ga na of je wel een bijlage moet toevoegen. Het kan misschien ook met een koppeling (hyperlink).
- Controleer de koppelingen (hyperlinks) die je opneemt.
- Lees je e-mail na... taalfouten, onleesbare zinnen, ... zijn storend.

6.3 E-mail: etiquette (vorm)

We geven enkele richtlijnen m.b.t. de vorm van e-mailberichten:

- Vermijd het gebruik van lelijke, onleesbare lettertypen, te veel kleuren, achtergronden die je tekst onleesbaar maken, enz.
- Gebruik geen hoofdletters om iets te benadrukken. Dat komt SCHREEUWERIG over.
- Geen !!!!!!!! of ????????
- Gebruik geen smileys of informele acroniemen in een zakelijke e-mail.
- Gebruik witregels. Lange lopende teksten zijn onoverzichtelijk.
- Indien je een e-mail verstuurt vanuit je organisatie, gebruik je het e-mailadres van je organisatie, geen Hotmailadres, Telenetadres, enz.

6.4 E-mail: etiquette (principes)

We geven enkele principes m.b.t. het versturen van e-mailberichten:

- Beantwoord een bericht binnen 48 uur (let op: daarom geen oplossing).
- Verstuur geen e-mailbericht als je emotioneel geladen bent.
- Beperk het gebruik van *Hoge urgentie*.
- Vraag niet steeds een leesbevestiging.
- Let op met "Allen beantwoorden".
- Denk na over je CC- en BCC-geadresseerden.
- Indien je naar meerdere e-mailadressen stuurt en deze kennen elkaar niet, dan kan je de adressen best in BCC zetten omwille van de privacy van de e-mailadressen.
- Stuur nooit kettingbrieven door.

6.5 E-mail: nog enkele tips

We geven nog enkele tips:

- Adresseer een e-mail pas indien het e-mailbericht volledig klaar is. Zo vermijdt je dat je een halve e-mail verstuurt.
- Voeg bijlagen eerst in. Zo vermijdt je dat je deze vergeet toe te voegen na het schrijven van je e-mail.
- Beantwoord een e-mail vanuit het e-mailadres waarop je de e-mail hebt gekregen. Je e-mail wordt dan zeker niet door de spamfilter tegen gehouden.