





OUTLOOK

New Look

E-mailen en organiseren

dr Peter J. Scharpff RI





© 2026 Scharpff Consultancy

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen, verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Hoewel aan de totstandkoming van deze publicatie de uiterste zorg is besteed, kunnen de auteur(s), redacteur(en), uitgever(s) en andere direct betrokkenen geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele fouten en onvolkomenheden, of voor de gevolgen hiervan.





0 Inleiding

Steeds meer mensen communiceren via online kanalen en organiseren hun dagelijkse taken en werkzaamheden met behulp van de computer. Het programma Outlook van Microsoft is daarbij heel handig. Deze app staat bekend als een van de grootste en belangrijkste e-mailprogramma's. Maar dat is eigenlijk te kort door de bocht. Outlook biedt je namelijk een veel breder scala aan hulpmiddelen voor je persoonlijke communicatie en beheer en organisatie van allerlei informatie. Zo kent het programma naast de onderdelen E-mail en Contactpersonen bijvoorbeeld ook een Agenda voor afspraken en planning van vergaderingen, en modules voor Taken en Notities.

Daarmee is Outlook meer dan een e-mailapp. Het wordt ook wel betiteld als een programma voor 'persoonlijk informatie management' of 'time management'. Het is populair in de meest uiteenlopende (kantoor)omgevingen, en velen beschouwen het als een stap op weg naar het (papierloze) digitale kantoor.

0.1 Doel

Dit boekwerk 'Outlook E-mailen en Organiseren' heeft tot doel om je als eindgebruiker van Outlook kennis te laten maken met de mogelijkheden van dit populaire programma. We bespreken de onderdelen die de app bevat om je dagelijkse taken en werkzaamheden, je e-mail en contactpersonen met behulp van de computer adequaat te organiseren.

Je zult aan het eind van dit boek inzicht hebben in de mogelijkheden en vaardigheid in het gebruik van de vele functies van Outlook. Echte vaardigheid krijg je natuurlijk pas door het programma zelf veel te gebruiken!

0.2 Onderwerpen

We beginnen met een beknopte inleiding over het gebruik van Outlook. Daarna volgt een korte verkenning van de software-omgeving, oftewel hoe het programma Outlook in elkaar zit. Daarna bespreken we in het kort alle onderdelen in de app zoals E-mail, Contactpersonen, Agenda, et cetera. Vervolgens gaan we op die onderdelen uitgebreid en gedetailleerd in.

Ook de samenhang tussen de onderdelen en eventueel met andere programma's komt aan bod waar dat relevant is. We streven overigens niet per se volledigheid na: dit werkboek is vooral bedoeld als een uitgebreid overzicht van deze materie. Het is niet bedoeld als een compleet naslagwerk, daarvoor zijn wel andere (online) bronnen te vinden...

0.3 Aan het werk

Dit boekwerk is een werkboek, dus je moet voornamelijk zelf aan de slag. Met behulp van diverse voorbeelden en oefeningen kun je leren en ervaren hoe een en ander in de praktijk werkt. Een hoofdstuk in dit werkboek is in de meeste gevallen op de volgende manier opgebouwd:

- In de inleiding van elk hoofdstuk staat een korte uitleg over de onderwerpen die aan de orde komen.
- Elk onderwerp wordt waar mogelijk met een of meer (korte) opgave(n) geoefend. Zo'n opdracht(reeks) beschrijft een mogelijke situatie of probleem, de aanpak en het resultaat.

In de opdrachten in dit werkboek worden niet altijd alle handelingen of toetsaanslagen vermeld of uitgelegd, omdat we ervan uitgaan dat je voldoende basiskennis en -vaardigheid hebt in het werken met een computer. Alleen waar handelingen sterk afwijken van normaal gebruik, zal dat worden vermeld.

Het boek is modulair van opzet. Je zou in principe elke module afzonderlijk kunnen doornemen. Maar bij sommige oefeningen worden wel bestanden of technieken gebruikt uit eerdere hoofdstukken. Sowieso is er ook inhoudelijke samenhang tussen de onderwerpen die in de verschillende modules aan de orde komen. Denk bijvoorbeeld aan e-mails versturen aan personen uit je verzameling contactpersonen.

Voor het (na)zoeken naar bepaalde onderwerpen heb je de beschikking over een uitgebreide inhoudsopgave die achterin dit werkboek is opgenomen. Doelbewust hebben we geen index aan dit boek toegevoegd, zodat je voor naslag altijd in de context van de betrokken hoofdstukken of paragrafen zult moeten zoeken.

Software

We gaan ervan uit dat je de beschikking hebt over (een recente versie van) de hier beschreven mail- en organisatie-app Outlook.

Versie van de software

We gaan in dit boek uit van het desktopprogramma Outlook voor Microsoft 365 in de 'new look', dus de lay-out met een vereenvoudigd en verkleind lint. Je kunt dit werkboek ook voor andere versies zoals Outlook 2024, en eventueel voor eerdere (redelijk recente) versies in de 'oude' lay-out gebruiken. Dan zul je hier en daar wel eens een afwijkende werkwijze of functie, en sowieso andere afbeeldingen (bijvoorbeeld met volledig lint) tegenkomen, maar het principe achter het programma blijft hetzelfde.

Outlook.com

De aan het Outlook-programma verwante e-mailservice Outlook.com van Microsoft blijft hier buiten beschouwing. Veel van de principes, opties en functies die in dit werkboek aan de orde komen, gelden overigens ook wel voor deze webgebaseerde e-maildienst. Dus kennis van en vaardigheid in de onderdelen van de app en hun samenhang kan je ook in die omgeving nog aardig van pas komen.

Notatie

Opdrachten die je in de tekst tegenkomt om je bepaalde handelingen te demonstreren of om vaardigheden te leren, zijn opgesomd in een kadertje.

- Voer in principe alleen de opdrachten uit, en liever niet de voorbeelden in de lopende tekst omdat je dan snel kunt verdwalen.
- Uitproberen of experimenteren met andere mogelijkheden is natuurlijk wel vaak nuttig. Bekijk steeds waar je dat kunt doen zonder dat het de voortgang in de opdrachten of de uitleg hindert.

Namen van toetsen en knoppen met teksten zijn tussen vierkante haken [en] aangegeven. Als je twee toetsen tegelijk moet intypen, staat er een plusteken tussen: [Alt]+[F]. Als je toetsen ná elkaar moet intypen, staat er niets tussen, bijvoorbeeld: [F5] [2] [Enter].

Titels, teksten en opties die je in beeld tegenkomt, worden in de regel cursief weergegeven, bijvoorbeeld: ‘het venster *Eigenschappen* bevat enkele rubrieken en tabbladen zoals *Weergeven*, *Beveiliging*, en dergelijke’. Bestandsnamen en mappen zijn over het algemeen **vetgedrukt**.

Microsoft denkt met je mee

Microsoft heeft een lange geschiedenis als het gaat over ‘meedenken met de gebruiker’. Met allerlei functies en hulpjes wil de softwaremaker het de gebruiker gemakkelijker maken. Want het is soms toch wel ingewikkeld om met bepaalde opties of onderdelen in de programmatuur om te gaan. Nu is daar ondertussen ook een AI-assistent bijgekomen: Copilot. De kunstmatige intelligentie die Microsoft hiermee in Office ter beschikking stelt, reageert op vragen of opdrachten die je in ‘gewone’ taal formuleert en waarmee het programma je dan allerlei functies en opties, en zelfs complete concepten kan voorstellen om te gebruiken.

De toegevoegde AI-hulp is alleen beschikbaar bij een Microsoft 365 abonnement, en is niet gratis en onbepaald. Het werkt alleen met bestanden in een Sharepoint- of OneDrive-omgeving. Wij gaan er in onze werkboeken niet nader op in. Want je wil tenslotte zelf leren omgaan met de programma's. De optie, en dus het logo, is in onze afbeeldingen uitgeschakeld.



1 Organiseren

1.1 Inleiding

Organiseren is de belangrijkste functie van het programma Outlook: het bijhouden van je agenda en je bezigheden (taken), en via internet het maken en verzenden van e-mailberichten, taak- en vergaderverzoeken, en het beheren van je relaties (contactpersonen). Voordat we met het programma zelf aan de slag gaan in dit werkboek, kijken we eerst nog even naar enkele belangrijke aspecten over hoe je je taken en zaken goed kunt organiseren.

1.2 Time management

Dat heeft alles te maken met time management. Goed omgaan met de beschikbare tijd is een vaardigheid die lang niet iedereen als vanzelfsprekend in de vingers heeft. Terwijl het wel heel belangrijk is als je iets – op een bepaald moment – gedaan wilt hebben. Om je tijd zo effectief mogelijk te gebruiken zou je een strategie voor time management kunnen toepassen. Dat is niet alleen in de werkomgeving erg nuttig, ook in de persoonlijke of hobbysfeer draagt het bij tot een aangename manier van ‘dingen voor elkaar krijgen’.

Een mens maakt heel wat afspraken in zijn leven! En daar komen vaak meteen ook allerlei dingen uit voort die moeten worden afgehandeld. Door al die zaken goed te organiseren is het leven een stuk prettiger dan wanneer je die allemaal in een soort constante situatie van chaos zou moeten uitvoeren.

Daarom gebruiken veel mensen tools (hulpmiddelen) op het gebied van time management: een van de belangrijkste voorbeelden is wel een agenda, en ook een to-do-lijstje kan handig zijn. Nog prettiger is het als die gereedschappen digitaal zijn en – bijvoorbeeld via internet – overal en altijd beschikbaar zijn om te kunnen raadplegen en updaten.

Voordat je de mogelijkheden gaat onderzoeken om je tijd (beter) te organiseren met behulp van je computer(s), hebben we nog enkele handige regels en tips. Een van de aardigste en gemakkelijk te onthouden ‘regels’ om nuttig met je tijd om te gaan, is de zogenaamde 2-minuten-regel uit de productiviteitsmethode van David Allen (2002):

*Als iets is af te handelen binnen 2 minuten, doe het dan direct.
Toevoegen aan een takenlijst en er later weer op moeten
terugkomen is inefficiënter en kost over het algemeen meer tijd.*

Ook in algemenere zin is het met betrekking tot time management verstandig na te denken over de tijd die je ter beschikking hebt – voor werk maar ook voor privéprojecten of hobby's – en een planning van taken die daarin past. Of je dat nu met de mogelijkheden van time management-programma's op de computer doet of niet. Daarom een korte 'bloemlezing' van tips uit de wereld van de efficiënte planning van je tijd:

- ▶ Breng een vaste (volg)orde of routine aan in taken en standaardzaken die elke dag moeten gebeuren. Dan hoef je er eigenlijk niet meer bij na te denken wat het volgende is dat je moet gaan doen.
- ▶ Zorg ook voor routine in de zaken of hulpmiddelen die je nodig hebt: bij de hand (op een vaste plaats).
- ▶ Formuleer (deel)taken als acties met een gewenste einddatum of deadline, niet als 'ooit nog eens uit te voeren handelingen'.
- ▶ Plaats taken (to-do) niet in de agenda en agenda-items (met datum en tijd) niet in een takenlijst. Dat werkt verwarrend.
- ▶ Zet geen vage plannen of voornemens tussen concrete zaken die moeten worden gedaan. Maak daarvoor een ander lijstje.
- ▶ Wijs prioriteit en belangrijkheid toe aan taken, gebruik de mogelijkheden die time management-software daarvoor biedt.
- ▶ Maak regelmatig tijd – bijvoorbeeld wekelijks – voor het opschonen van takenlijstjes en agenda's. Geef vervolgacties aan, verander prioriteit of status, en dergelijke. En wat klaar is: afvinken of afvoeren.
- ▶ Laat niet elk ad-hoc-klusje direct je taakplanning of agenda in de war schoppen. Zorg links en rechts voor wat vrije ruimte als je vaak met zulke tussendoortjes te maken krijgt. En heb je die ruimte eens een keer 'over', gebruik die dan bijvoorbeeld voor een 'grote schoonmaak' in je verzameling afspraken, taken, berichten en contacten.

Er zijn nog veel meer van die nuttige tips te vinden als je je in het vakgebied zou verdiepen, wij gaan er hier niet nader op in, behalve dat we je vragen ze in overweging te nemen of in het achterhoofd te houden als je met time management-software aan de slag gaat.

2 De onderdelen

2.1 Inleiding

Er zijn gebruikers die Outlook alleen gebruiken voor e-mailen, en maken dan bijvoorbeeld geen gebruik van handige onderdelen als *Agenda*, *Taken* of de *To Do* app. Sommigen krijgen het zelfs voor elkaar om met het programma alleen te mailen zonder koppeling met een gestructureerde verzameling contactpersonen. Dat is haast niet (meer) voor te stellen. In dit werkboek over Outlook bespreken we alle onderdelen die Outlook kent en hun samenhang.

We maken daarvoor eerst even een rondgang langs die verschillende onderdelen. In de korte samenvatting in deze module kun je zien waarvoor je al die onderdelen kunt gebruiken en hoe ze samenhangen. Daarna bekijken we hoe het programma eruitziet, hoe je in het algemeen te werk kunt gaan en welke hulpmiddelen je daarbij ter beschikking staan.

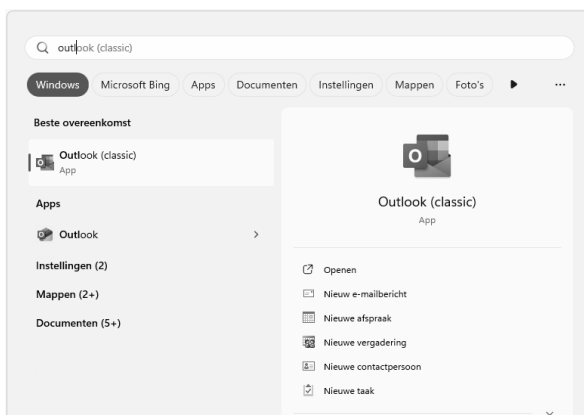
2.2 Start

Je start Outlook voor Microsoft 365 door te klikken op het pictogram in het startmenu of in de apps-verzameling. Of misschien heb je wel een snelkoppeling naar het programma op het bureaublad of op de taakbalk staan. En via *Zoeken* kan natuurlijk ook altijd. Pas wel op dat je de goede versie start: de ‘classic’ app die hoort bij Office voor Microsoft 365, en niet de ‘new’ app die Microsoft heeft doorontwikkeld van de Outlook webapp.

- Start het programma Outlook op een manier naar keuze. In de figuur hiernaast zie je de mogelijkheid om dat in Windows via *Zoeken* te doen.

We werken in dit werkboek met de klassieke Outlook-app (maar wel met de ‘new look’), en laten je daarin de belangrijkste mogelijkheden zien. Heel wat gebruikers kunnen de veel

‘lichtere’ webapp ook wel waarderen. De werking is vergelijkbaar en als je met ‘classic’ om kunt gaan, zal de ‘light’-versie vast geen probleem vormen. Een schuifje



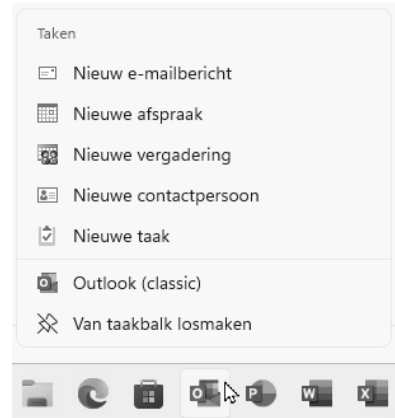
aan de rechterkant brengt je trouwens ook naar die ‘nieuwe versie’: wat een verwarrende naam is, want eigenlijk is hier de light-versie bedoeld.

Het programma start op, meest waarschijnlijk met het onderdeel *E-mail* of met de startpagina *Outlook Vandaag*. Je kunt dit zelf bepalen, en daar komen we verderop nog op terug.

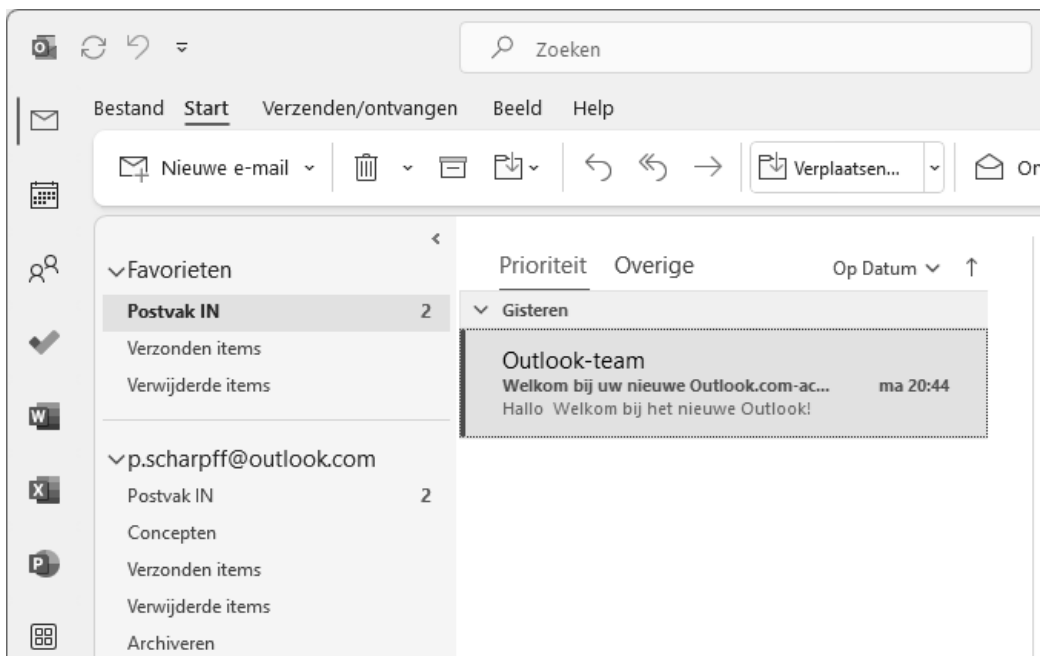
Nieuwe activiteiten

In het snelmenu boven het pictogram op de taakbalk van Windows staan dezelfde opties als in de vorige figuur aan de rechterkant om snel een nieuwe activiteit te ontplooiën in Outlook, zoals *Nieuw e-mailbericht* of *Nieuwe Afspraak*.

Kijk zelf maar als je met de rechtermuisknop op het Outlook-pictogram klikt. Recente items – zoals bij andere programma’s – vind je hier niet.



Aan de linkerkant van het venster van Outlook staat een navigatiebalk met knoppen waarmee je over kunt schakelen naar de diverse Outlook-onderdelen zoals *E-mail*, *Agenda* of *Contactpersonen*. De navigatiebalk kan ook onderaan staan en ziet er dan iets anders uit (zie kader in de volgende paragraaf).



Ter inleiding van de mogelijkheden van het programma Outlook geven we je hieronder een korte omschrijving van enkele belangrijke onderdelen.

E-mail

Dit is het onderdeel voor al je *E-mail*-activiteiten. Van hieruit kun je doorschakelen naar andere pagina's en mappen, zoals *Postvak IN* (waarin je je e-mail ontvangt), *Verwijderde items* of *Verzonden items*. Berichten stuur je eventueel naar een van je *Contactpersonen* die in dat onderdeel worden beheerd. Dubbelklik op een bericht om een venster te openen waarin je onderwerp, inhoud, afzender en dergelijke kunt lezen.

Agenda

In het onderdeel *Agenda* houd je afspraken en vergaderingen bij. Afspraken zijn voor jezelf bedoeld en kunnen dus gebruikt worden op een stand alone pc (die niet is opgenomen in een netwerk). Outlook kan ook vergaderingen met andere deelnemers plannen en dat gaat alleen via een netwerk. Voorwaarde daarbij is wel, dat iedereen al zijn bezigheden in Outlook bijhoudt.

Contactpersonen

Het onderdeel *Contactpersonen* biedt de mogelijkheid om gegevens van je relaties met behulp van velden (naam, adres, postcode, plaats, et cetera) per persoon op te slaan. Je kunt hier ook gegevens uit andere bestanden importeren zoals uit Access, ASCII teksten met scheidingsteken, en dergelijke. Je mag ook zelf velden definiëren – bijvoorbeeld schoenmaat, muziekinstrument, of iets dergelijks – om gegevens in te verzamelen. Outlook kan het telefoonnummer of het e-mailadres ophalen van de personen waarvan je dergelijke gegevens hebt verzameld.

Taken

In dit onderdeel kun je *Taken* voor jezelf definiëren, bijhouden, gereedmaken of een bepaald percentage van de voltooiing aangeven. Ook kun je een taakverzoek verzenden aan een ander, en die kan dat verzoek accepteren of afwijzen. Het takenoverzicht kan op diverse andere plaatsen (weergaven) in Outlook verschijnen.

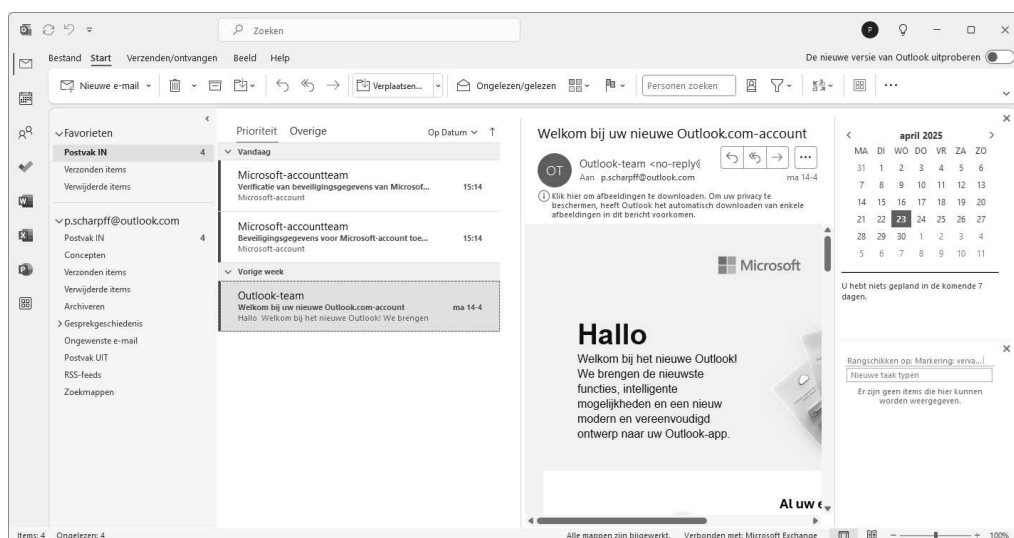
To Do-app

In de navigatiebalk kunnen enkele pictogrammen staan om andere apps (programma's) te starten, zoals Word, PowerPoint of Excel, en ook de app *To Do* (die met het blauwe vinkje) die nauw verwant is aan het onderdeel *Taken*. Microsoft heeft deze app geïntegreerd in Outlook en gekoppeld aan dat onderdeel.

- Bekijk de onderdelen *Agenda* en *Contactpersonen* in het Outlook-venster even door op de onderdeelknoppen ervan te klikken.
- Ga weer naar het onderdeel *E-mail* (met het enveloppe).
- Onderaan de balk kun je via een knopje ook naar onderdelen als *Taken*, *Mappen* of *Notities*. Die verschijnen dan ook in de navigatiebalk. Mocht je ze willen vastmaken aan de balk, dan kan dat via het snelmenu.

2.3 Vensterindeling

Het Outlookvenster ziet er in de rubriek *E-mail* ongeveer uit als hieronder: het is een voorbeeldindeling zoals die op een breedbeeldscherm kan verschijnen. Of je ook alle vensteronderdelen ziet zoals in de figuur – kalender, voorbeeldpaneel, en dergelijke – hangt af van je instellingen.



Je ziet aan de linkerkant in het mappenoverzicht dat er in je **Postvak IN** 4 items zouden zijn. Maar dat blijkt niet het geval in de maillijst, daar geeft Outlook maar 3 berichten weer. Kennelijk heeft het programma deze van een bepaalde prioriteit voorzien, en het vierde bericht onder de rubriekskop *Overige* geplaatst. Mocht dat ook in jouw situatie zo zijn, controleer dat dan even.

Links in het venster zie je in welk onderdeel je staat – blauw gekleurd balkje vóór *E-mail* envelop – en in het navigatiepaneel zie je in welke map (*Postvak IN*, *Verzonden items*, en dergelijke).

De inhoud van dit deelvenster met items en locaties is afhankelijk van het onderdeel waarin je je bevindt. Je kunt dit paneel in- of uitschakelen of minimaliseren via tab