

SNELLE STAPPEN

Als je Outlook vóór je laat werken, kun je enorm veel tijd besparen. Snelle stappen is één van de slimme trucs binnen Outlook waarmee je repeterende handelingen kunt automatiseren.

Maak bijvoorbeeld een snelle stap voor:

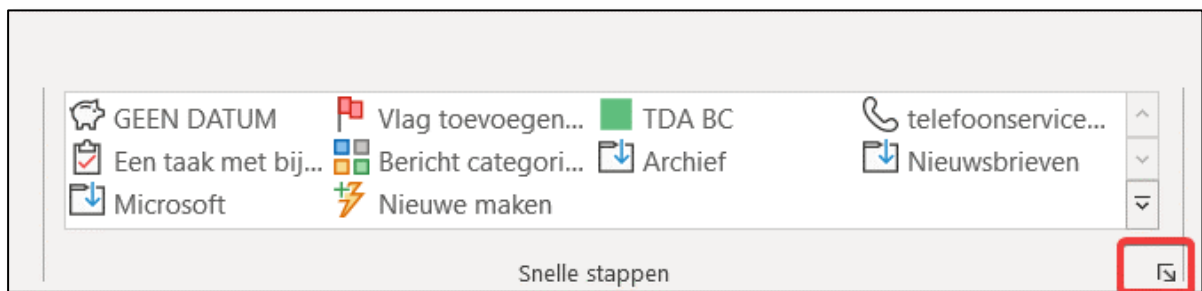
- Het e-mailbericht dat je elke week aan het managementteam verstuurt, waarin je zegt: 'Hierbij ontvang je het verslag van de vergadering van vorige week woensdag.'
- De lunch die je bestelt bij de catering.
- Berichten die je vaak verplaatst naar een bepaalde map.
- De parkeerplaats die je aanvraagt of het bezoek dat je aanmeldt bij de receptie.
- Een telefoonnotitie voor je collega's.
- Een nieuwsbrief die je telkens doorstuurt naar bepaalde collega's.

Facturen die je doorstuurt naar de administratie.

Hoe doe je dat?

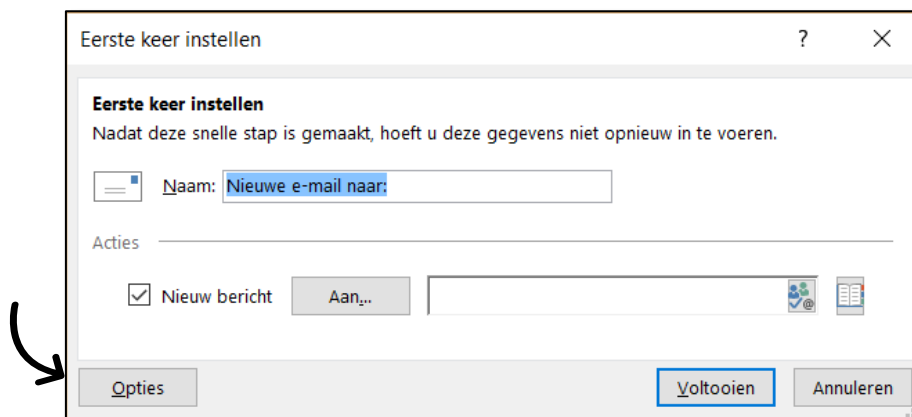
In het lint tabblad Start zie je het vak 'Snelle stappen'. Je stelt je eigen snelle stappen in, waardoor je met één klik één of meerdere acties tegelijkertijd uitvoert. Outlook geeft een aantal voorbeelden aan, deze kun je verwijderen of aanpassen.

Klik op het pijltje rechts onderin de hoek van het vak snelle stappen (onderstaande afbeelding bevat reeds gemaakte snelle stappen).

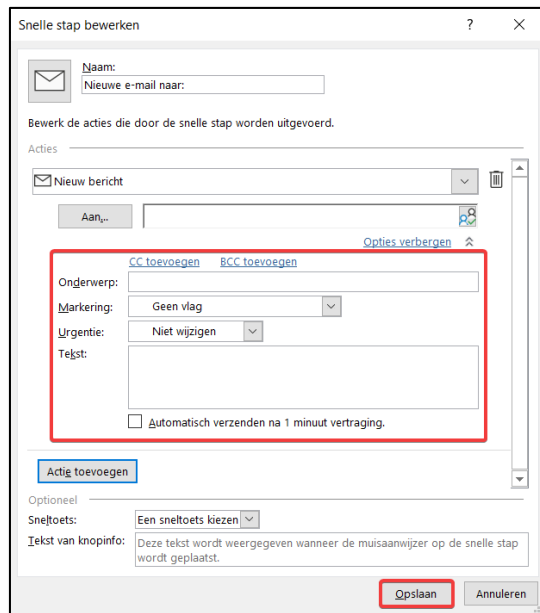
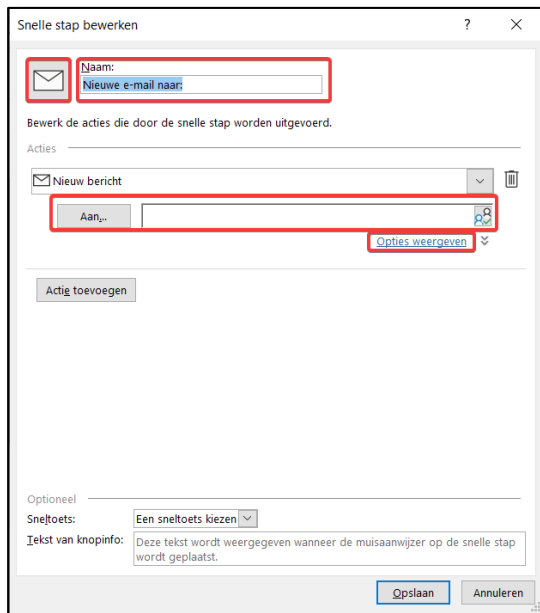


Klik op 'Nieuw' en zie de suggesties van Outlook of kies 'Aangepast' en maak een unieke stap voor jezelf aan; je kunt ook meerdere acties combineren, zodat in één keer meerdere handelingen worden uitgevoerd.

In onderstaand voorbeeld is gekozen voor de actie 'Nieuwe e-mail naar' :



Klik direct op 'Opties' en onderstaand scherm opent:



1. Klik op het icoontje (in dit geval een envelop) bovenaan het venster. Kies een icoontje dat jij handig vindt.
2. Geef de snelle stap een naam. Houd de naam kort, het veld van snelle stappen is niet groot.
3. Vul in het Aan-veld de geadresseerden in.
Tip: Kies een actie door op het uitklappijltje te klikken (zie pijl in afbeelding) en kies een actie. In dit geval laten we 'Nieuw bericht' staan, want de actie is hier 'een nieuw bericht sturen'.
4. Kies 'Opties weergeven'. Er klapt nu een venster uit (rechtse afbeelding), waar je het CC en BCC veld eventueel kunt invullen en waarin je een tekst kunt toevoegen. Voeg hier je vaste tekst toe, de variabele tekst voeg je later in de e-mail in. In deze tekst kun je geen opmaak, afbeeldingen of hyperlinks kwijt. Je handtekening kun je weglaten, deze komt automatisch onder het e-mailbericht (als je dit zo hebt ingesteld).
5. Bij het uitklapmenu sneltoets kan ook nog een sneltoetscombinatie toegewezen worden. Klik op 'Opslaan' om de snelle stap toe te voegen.

Je ziet nu dat de snelle stap die je zojuist hebt gemaakt, is toegevoegd aan het vak 'Snelle stappen' in het lint. Wil je je snelle stap later bewerken, klik dan met je rechter muistoets op de betreffende snelle stap en kies bewerken.

TIP: Is je eerste actie Beantwoorden of Doorsturen? Dan kun je vervolgacties toevoegen aan je snelle stap. Kies Actie toevoegen. Dit kan niet als je eerste actie 'Nieuwe e-mail naar' is.