

## Digitaal visitekaartje

Dagelijks worden visitekaartjes uitgewisseld. Om te voorkomen dat iedereen afzonderlijk van elkaar de contactgegevens handmatig in Outlook zet, worden naast de fysieke kaartjes ook digitale kaartjes uitgewisseld.

KVK Utrecht 23070768  
BTW NL 189955326B01

Door van uw eigen gegevens een contactpersoon aan te maken, kunnen deze gegevens worden verzonden naar uw nieuwe relatie. Deze relatie hoeft dan de gegevens alleen maar te openen en op te slaan in zijn/haar eigen adresboek. Dit bespaart een hoop tijd en geeft bovendien een professioneel gevoel bij wellicht uw toekomstige klant. Maar ook in een privé situatie krijgt u positieve reacties.

## Gebruiker Outlook Express

Gebruikers van Outlook Express moeten wel een andere werkwijze hanteren dan gebruikers van Microsoft® Outlook. Beide werkinstructies zijn opgenomen in dit document.

## Nieuwe versies

Deze werkinstructie zal periodiek worden aangepast op basis van reacties die wij ontvangen van onze klanten en leden. In de gratis nieuwsbrief worden nieuwe versies gecommuniceerd.

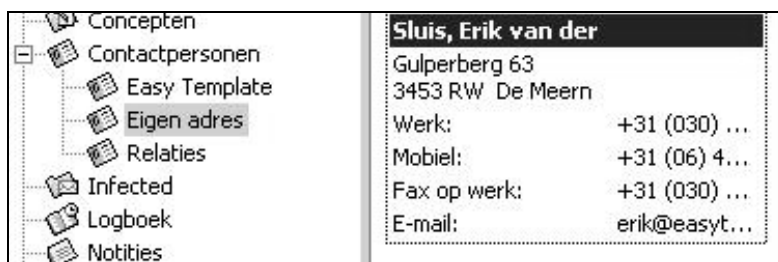
## Werkinstructie Microsoft® Outlook

Uit te voeren handelingen:

- Aanmaken eigen contactpersoon
- Verzenden van gegevens
- Ontvangen van gegevens

## Aanmaken eigen contactpersoon

Maak in het adresboek een contactpersoon aan met uw eigen gegevens, zoals deze doorgestuurd mogen worden. Wanneer u niet wilt dat bijvoorbeeld het mobiele nummer standaard wordt meegezonden, moet dat niet worden ingevuld.



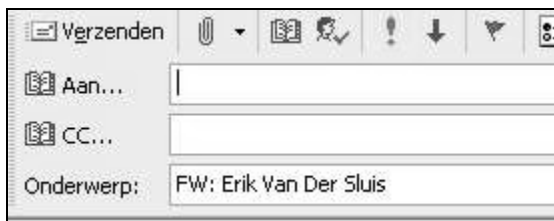
Tip: door onder contactpersonen een aparte map te maken met eigen adres kunnen de gegevens apart worden gehouden van de overige contactpersonen.

### **Verzenden van gegevens**

1. **Selecteer** uw contactpersoongegevens in het adresboek.
2. **Open** de contactpersoon gegevens
3. Kies in het menu voor **Acties >> Doorsturen (CTRL+F)**



4. Een nieuw e-mail bericht wordt aangemaakt

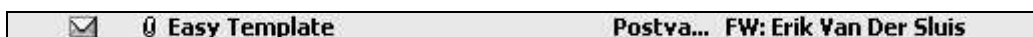


5. Selecteer geadresseerde. Klik op "aan" en selecteer de contactpersoon aan wie de informatie moet worden verzonden. Of type het e-mail adres handmatig in.

### **Ontvangen van gegevens**

Uiteraard worden op bovenstaande manier ook gegevens ontvangen van andere personen. Het opnemen van deze gegevens is vrij eenvoudig.

Wanneer een e-mail bericht wordt ontvangen met adresgegevens zal dit worden getoond in Outlook als een gewoon bericht met een bijlage. Voor dit bericht geldt dus hetzelfde als voor andere berichten met een bijlage. Open deze alleen wanneer de contactpersoon bekend is en als de bijlage bekend is.



1. Open het e-mail bericht
2. Open de bijlage. Afhankelijk van de instellingen staat deze in het bericht of is als een bijlage toegevoegd aan het bericht.



**Figuur: voorbeeld visitekaartje in de mail**

3. De contactpersoon wordt geopend
4. Sla de contactpersoon op door voor **opslaan en sluiten** te kiezen (**CTRL+S**)

## Werkinstructie Outlook Express

Voor gebruikers van Outlook Express is de handeling prima uit te voeren, maar zijn de mogelijkheden iets beperkter dan bij de grote zus Microsoft® Outlook. Er zijn meerdere manieren, maar wij hebben gekozen voor een manier die zo min mogelijk afhankelijk is van instellingen die gebruikers afhankelijk zijn.

Uit te voeren handelingen:

- Aanmaken eigen contactpersoon
- Exporteren van gegevens
- Versturen e-mail met uw digitale visitekaartje

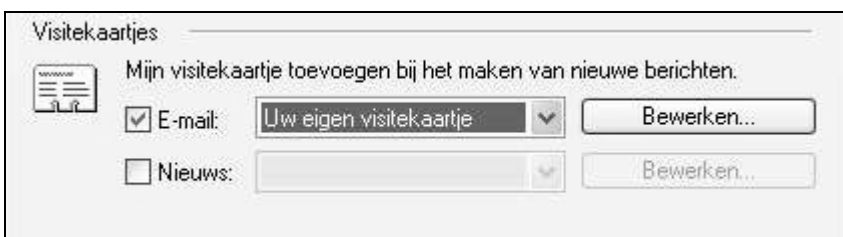
### ***Aanmaken eigen contactpersoon***

Als eerste moet in het adresboek de eigen gegevens worden toegevoegd.

1. **Open** Outlook Express
2. Kies **Extra >> Adresboek (CTRL+SHIFT+B)**
3. Maak een nieuwe contactpersoon aan met **uw gegevens** en sla dit op



4. Ga terug naar het **hoofdscherm** van Outlook Express
5. Kies **Extra >> Opties >> Tabblad Opstellen**

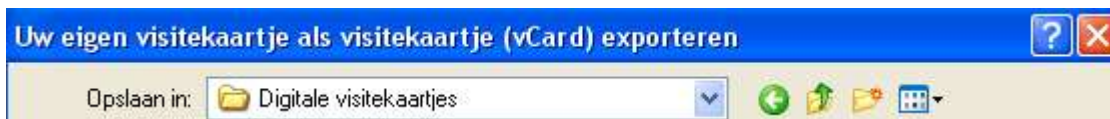


6. Markeer de optie **E-mail**
7. Klik op het lege vak en kies uit het adresboek **uw eigen gegevens**
8. **Bevestig** de nieuwe instellingen door op de knop **OK** te klikken
9. Bij elk bericht wordt uw visitekaartje meegestuurd en kunnen andere gebruikers uw gegevens opslaan en importeren in hun Outlook Express.

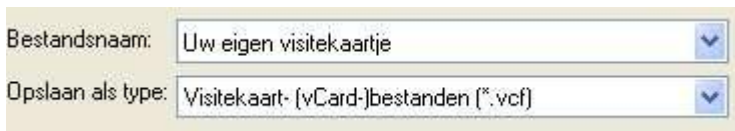
### **Exporteren van gegevens**

Om een digitaal visitekaartje met een e-mail te verzenden moeten de gegevens uit het adresboek eerst worden weggeschreven als een digitaal visitekaartje (VCard). Deze handeling moet voor elk contact apart worden uitgevoerd.

1. Kies **Extra >> Adresboek (CTRL+SHIFT+B)**
2. Selecteer uw eigen gegevens
3. Kies **Bestand >> Exporteren >> Visitekaartje (VCard)**



4. Het dialoogvenster visitekaartje exporteren verschijnt. Kies een folder waarin de visitekaartjes moeten worden gezet.



5. Onder in hetzelfde scherm wordt een bestandsnaam en het type als gevuld. Deze instelling wordt veelal altijd overgenomen. De bestandsnaam is te wijzigen.
6. **Klik** vervolgens op **Opslaan**

### **E-mail verzenden met uw eigen visitekaartje**

Wanneer u een e-mail verstuurd, wordt automatisch een VCard meegestuurd. Afhankelijk van uw versie en instellingen moet u het visitekaartje toevoegen aan een mail.

1. Ga naar **Postvak IN**
2. Maak een **nieuw bericht** aan
3. Kies **Invoegen >> Bijlage**



4. Selecteer uw visitekaartje



5. Klik op de button **Bijlage**

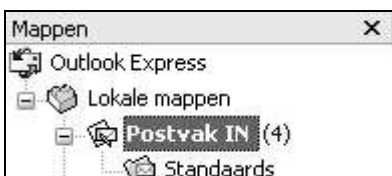


6. De kop van het e-mailbericht toont nu een bijlage en rechts bovenin ook uw vaste visitekaartje. Dit is dubbel, maar tijdens het testen bleek dat anders niet altijd bij de ontvanger het kaartje zichtbaar is.

7. Klik op **verzenden**

### TIP

Om niet altijd een nieuwe mail te hoeven maken, slaat u het verzonden bericht op in een aparte map. Maak bijvoorbeeld een map aan in Postvak IN met de naam standaards.



Wanneer u iemand een bericht wilt sturen met uw visitekaartje kunt u de mail opnieuw verzenden, maar dan naar de nieuwe contactpersoon. Op deze manier bent u in staat om ook een nette toelichting in de mail te zetten of om deze werkinstructie standaard toe te voegen.