

Uw Postvak IN ordenen

Schakelen tussen weergave postvakken **Met prioriteit** en **Overige**.

Acties zoeken en uitvoeren met **Uitleg**.

Snel berichten vinden met **zoeken**.

Alleen uw Ongelezen berichten bekijken.

E-mail rangschikken op Datum, Van, Categorie, Vlaggen, Onderwerp en meer...

Postvak met prioriteit inschakelen om de e-mailberichten te zien die u het belangrijkste vindt.

Berichten groeperen per gesprek. Berichten worden gegroepeerd per onderwerp.

Map WeergaveHelp Laat me weten wat u wilt doen

Postvak IN - KylieN@contoso114.onm

Zoeken in huidig postvak Huidig postvak

Prioriteit Overige Alles

WSC-vergaderagenda donderdag bijgewerkt

Kylie Nolet Verzonden items

Hoi allemaal, Ik heb de WSC-vergaderagenda bijgewerkt voor aanstaande

Jaap Kleefstra 12:17 uur

Kylie, Over het algemeen ziet dit er goed uit. Ik heb wat items toegevoegd aan de

Fenna Plant 12:20 uur

Hoi Kylie, Overleg even met Jaap over de wijzigingen. Ik heb ook

Kylie Nolet Verzonden items

Alle e-mail

Ongelezen e-mail

Vermelde e-mail

Rangschikken op

Sortering omkeren

Weergeven als gesprekken

Weergeven in groepen

Postvak IN met prioriteit weergeven

Een vlag toevoegen aan berichten om een herinnering in te stellen

Selecteer **Vandaag** naast een bericht om een herinnering in te stellen. Klik met de rechtermuisknop op om een datum voor de herinnering te kiezen.

Vandaag

Morgen

Deze week

Volgende week

Geen datum

Aangepast...

Herinnering toevoegen...

Markeren als voltooid

Vlag wissen

Snelklikken instellen...

Uw Postvak IN met prioriteit trainen

Selecteer het tabblad **Met prioriteit** of **Overige** en klik vervolgens met de rechtermuisknop op het bericht dat u wilt verplaatsen. Kies vanaf **Prioriteit** voor **Verplaatsen naar overige** of **Altijd verplaatsen naar overige**.

Verplaatsen

OneNote

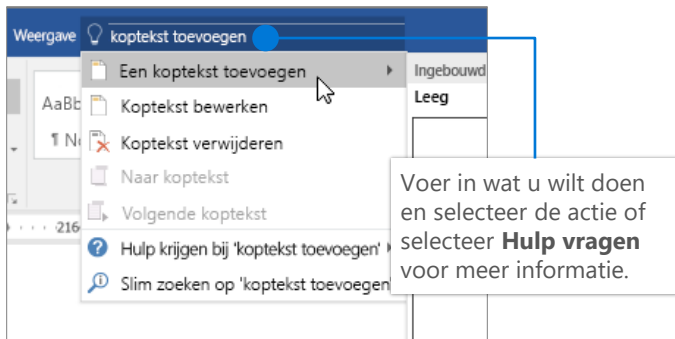
Verplaatsen naar Prioriteit

Altijd verplaatsen naar Prioriteit

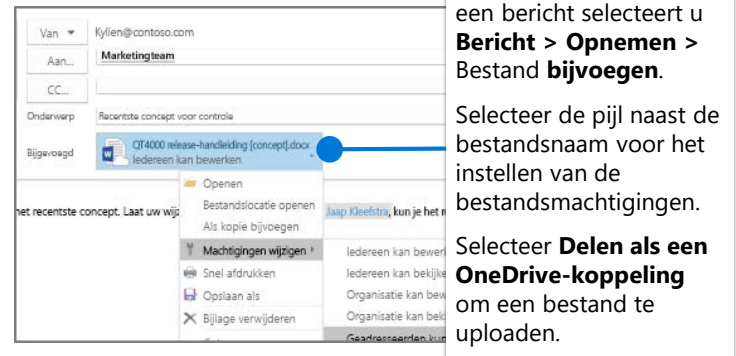
Negeren

Ongewenste e-mail

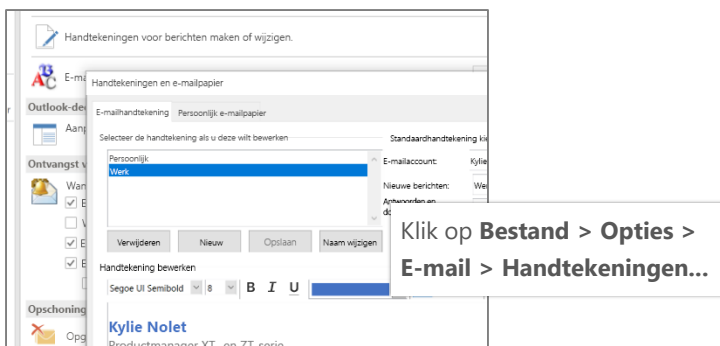
Acties zoeken en uitvoeren met Uitleg



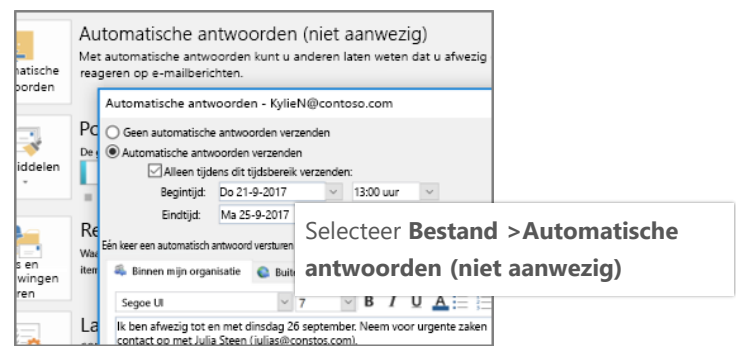
Een koppeling voor het delen van een bestand bijvoegen



Een handtekening maken



Een afwezigheidsbericht instellen



Sneltoetsen

Ga naar Agenda	Ctrl + 2	Vlag toevoegen voor opvolgen	Ctrl + Shift + G
Naar E-mail gaan	Ctrl + 1	Bestand invoegen	Alt + N A, F
Overschakelen naar Postvak IN	Ctrl + Shift + 1	Vorige/volgende	Omhoog-/omlaagtoetsen
Overschakelen naar Postvak UIT	Ctrl + Shift + 0	Verplaatsen naar map	Alt+H, M, V, selecteer map
Beantwoorden	Ctrl + R	Zoeken	Ctrl + E
Allen beantwoorden	Ctrl + Shift + R	Verzenden/ontvangen	F9

Zie sneltoetsen voor Outlook op <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Meer informatie

Training voor Outlook
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Verschillen tussen desktop, online en mobiel,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Aan de slag met Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Verschillen tussen Windows- en Mac-versie van Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>