

Uw Postvak IN ordenen

Office 365 Outlook

E-mail en personen zoeken

Nieuw Verwijderen Archiveren Ongewenste e-mail

Mappen

- Postvak IN 16
- Concepten 11
- In voortgang
- Aangevraagd
- Betasessie voltooid
- RSS-feeds
- Meer

Groepen

- Gezondheidszorgteam

Prioriteit Overige Filter

Volgende: Carpool

Jaap Kleefstra; Fenna Plant

- WSC-vergaderagenda donderdag bijgewerkt
- Hoi Kylie, Ik heb een typefout verbeterd. Het kan worden verstuurd. Jaap _____

Jaap Kleefstra

- Fenna Plant
- Kylie Nolet
- Fenna Plant
- Jaap Kleefstra
- Kylie Nolet

Filter

- Alles
- Ongelezen
- Aan mij
- Met vlag
- Vermeldingen
- Sorteren op
- Weergeven als
- Postvak IN met prioriteit weergeven

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

Filteren, sorteren en inschakelen van **Gesprekken** en **Postvak met prioriteit**.

Alleen uw **Ongelezen** berichten bekijken.

Sorteer e-mail op **Datum, Van, Onderwerp, Bijlagen**, 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.

Een vlag toevoegen aan berichten

Stel een herinnering in. Klik met de rechtermuisknop om een datum te kiezen.

Bericht vastmaken aan de bovenkant van het Postvak IN.

Jaap Kleefstra; Fenna Plant

- WSC-vergaderagenda donderdag bijgewerkt Ma 12:29 uur
- Hoi Kylie, Ik heb een typefout verbeterd. Het kan worden verstuurd. Jaap _____

Uw Postvak IN met prioriteit trainen

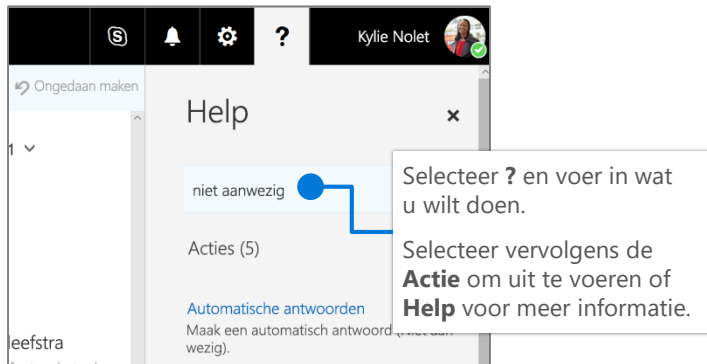
Selecteer het tabblad **Met prioriteit** of **Overige** en klik vervolgens met de rechtermuisknop op het bericht dat u wilt verplaatsen.

aan heeft u toe

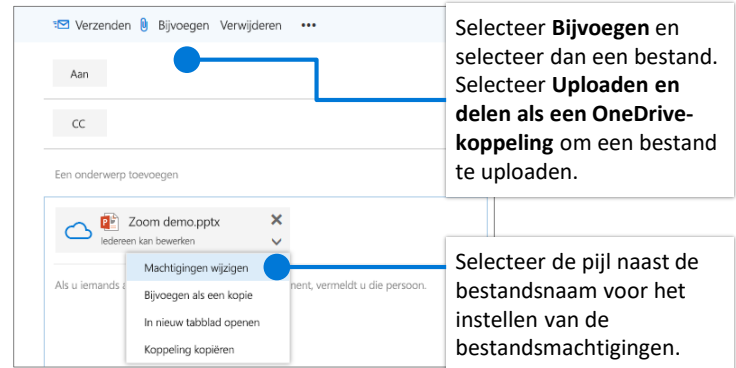
- Vlag
- Markeren als ongewenst
- Negeren
- Verplaatsen naar Postvak IN met prioriteit
- Altijd verplaatsen naar Postvak IN met prioriteit
- Verplaatsen
- Categoriseren
- Regel maken...

Kies bijvoorbeeld van **Overig, Verplaatsen naar Prioriteit** of **Altijd verplaatsen naar Prioriteit**.

Acties zoeken en uitvoeren met Uitleg

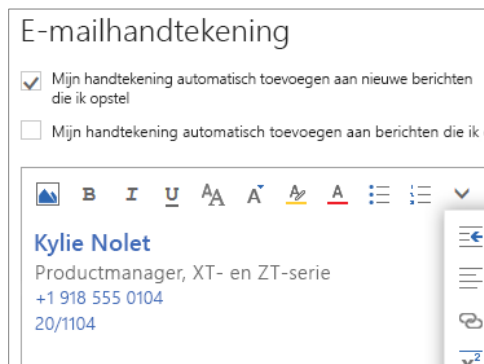


Een bestand uploaden en een koppeling aan een bericht toevoegen



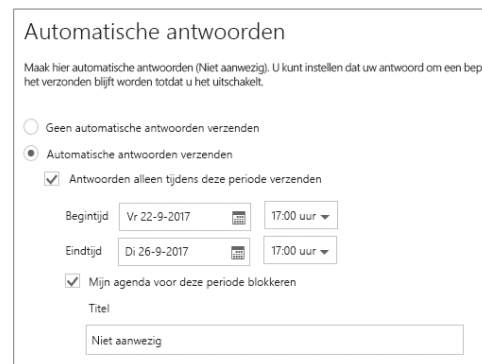
Een handtekening maken

Selecteer  > E-mail > Indeling > E-mailhandtekening




Een afwezigheidsbericht instellen

Selecteer  > Automatische antwoorden



Uw sneltoetsen kiezen



Selecteer  > Algemeen > Sneltoetsen en kies welke sneltoetsversie u wilt gebruiken

Sneltoetsen in Outlook zijn onder andere:

Nieuw bericht	CTRL + N
Beantwoorden	Ctrl + R
Allen beantwoorden	Ctrl + Shift + R
Doorsturen	Ctrl + F
Vorige/volgende	Omhoog-/omlaagtoetsen
Meer sneltoetsen,	https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503

Meer informatie

Help voor de webversie van Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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