



Snelkoppelingen Outlook

Algemeen

Ga direct naar...

Ctrl + 1	Inbox
Ctrl + 2	Agenda
Ctrl + 3	Contactpersonen
Ctrl + 4	Taken
Ctrl + 5	Notities
Ctrl + 6	Mappenlijst
Ctrl + 8	Logboek

Voor het aanmaken van nieuwe items:

Ctrl + shift + i	Naar postvak in
Ctrl + shift + a	Nieuwe afspraak maken
Ctrl + shift + m	Nieuwe e-mail
Ctrl + shift + c	Nieuwe contactpersoon
Ctrl + shift + k	Nieuwe taak

E-mail

Als je in het betreffende e-mail bericht bent:

Ctrl + r	Beantwoorden e-mail
Ctrl + enter	Verzenden e-mail

Meerdere bijlagen uit een e-mail in 1x opslaan:

- Open mailbericht met bijlagen
- Klik bestand in bericht
- Bijlagen opslaan
- Selecteer de bijlagen (indien het er meerdere zijn; houd de CTRL toets ingedrukt).
- O.k.
- Alle geselecteerde bijlagen zitten nu in één map!

Onderwerp aanpassen

Als het e-mail bericht is geopend kun je de onderwerpregel aanpassen. Handig om:

- Onderwerp aan te passen naar relevantie
- Aangeven wat je met de mail hebt gedaan
- Aangeven wat je nog met de mail wilt doen

Organiseren van je e-mail

Verplaatsen van je mail naar een map:

- Selecteer het bericht
- Ctrl + Shift + Y – Bericht kopiëren naar een andere map
- Ctrl + Shift + V – Bericht verplaatsen naar andere map
- Selecteer de map (type de beginletter van de mapnaam om snel te springen)



- Enter om te bevestigen
- Pas eventueel de onderwerp aan
- Ctrl + s om op te slaan
- Esc om te sluiten

Van je e-mail een taak / reservering in je agenda maken

Slepen van e-mail

(evt. bijlage wordt niet meegenomen)

- Sleep naar takenlijst of agenda
- Vergeet daarna je e-mail niet te wissen uit je inbox!

Met rechter muisknop verplaatsen van e-mail (evt. bijlage wordt meegenomen)

- Op e-mail gaan staan
- Rechter muisknop, kies 'naar map verplaatsen'
- Kies waarheen je wilt verplaatsen
- Bericht is direct verwijderd uit je inbox!