

# Slim omgaan met Outlook?

## Zo dus.



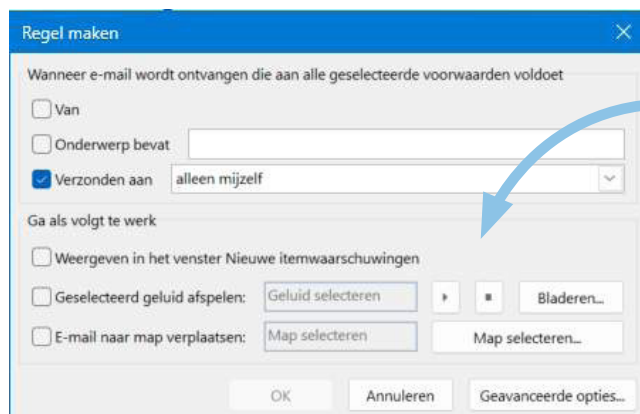
### Laat e-mails automatisch sorteren met regels

#### Waarom?

Als je vaak mails van dezelfde afzender krijgt (zoals nieuwsbrieven of projecten), kun je deze automatisch laten verplaatsen.

#### Zo doe je dat:

1. Klik op een e-mail waarvan je een regel wilt maken
2. Klik bovenin op 'Regels' > 'Regel maken'



3. Kies bijvoorbeeld:
  - a. 'Berichten van deze afzender verplaatsen naar map X'
4. Klik op 'OK'

Bevestig als laatste dat je deze regel wilt toepassen

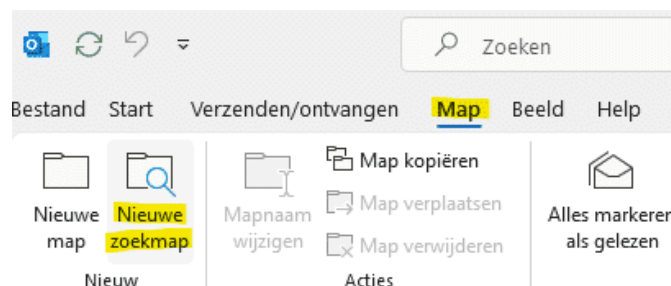
### Maak een zoekmap voor grote e-mails

#### Waarom?

Grote e-mails met bijlagen nemen veel opslagruimte in. Een zoekmap toont ze snel, zodat je ze kunt opschonen.

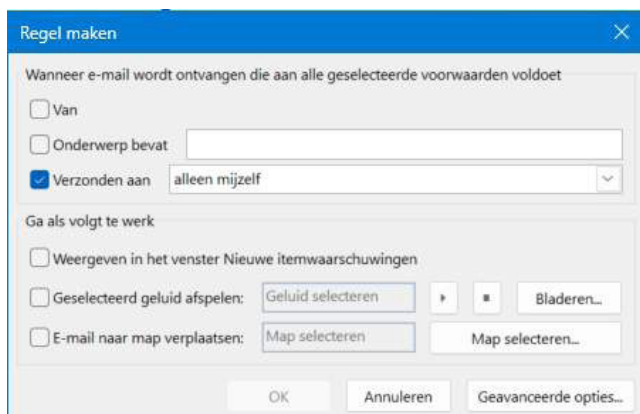
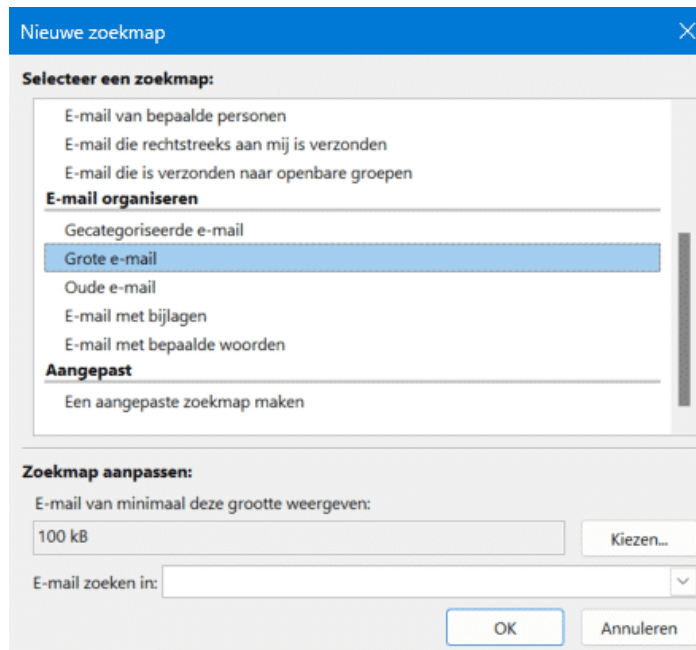
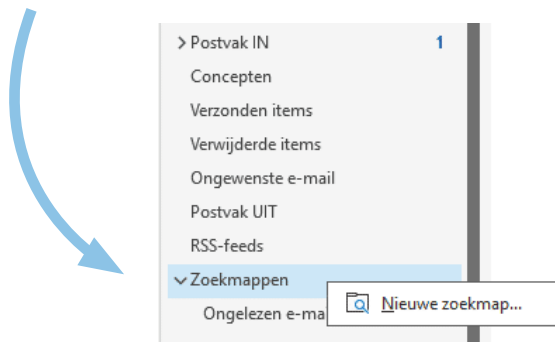
#### Zo doe je dat:

1. Ga in Outlook naar je mappenlijst
2. Kies 'Nieuwe zoekmap...'



3. Scrol naar beneden en selecteer **'Grote e-mail'**.  
Of gebruik een van de andere opties in het scherm
4. Klik op **'OK'**

Er is ook een andere manier om zoekmappen aan te maken.  
Dit doe je door links in je navigatiestrook te zoeken naar **'Zoekmappen'**. Klik met je rechtermuisknop om een nieuwe zoekmap aan te maken.



## Zet meldingen uit voor bepaalde e-mails

### Zo doe je dat:

1. Klik op een e-mail waarvan je een regel wilt maken
2. Klik bovenin op **'Regels' > 'Regel maken'**
3. Kies bijvoorbeeld: "Wanneer ik een bericht ontvang van [afzender]"
4. Klik op **'Geavanceerde opties'**
5. Selecteer onder acties: **'Geen waarschuwing op het bureaublad weergeven'**

Klik op voltooien om te bevestigen dat je deze regel wilt toepassen.

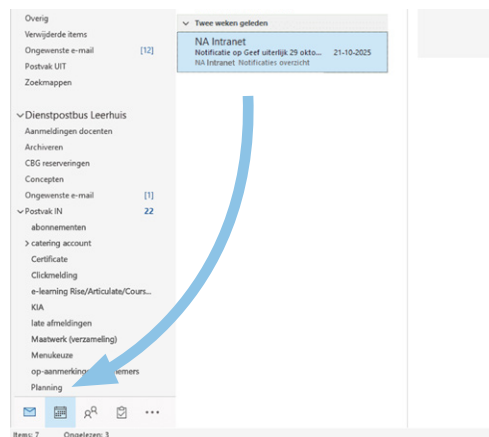
## Maak van een e-mail direct een taak of agenda-afspraak

### Waarom?

Soms is de ontvangen e-mail handig om te gebruiken bij een actie later of wil je de inhoud bespreken met anderen. In plaats van die mail te laten liggen, maak je er eenvoudig een agenda-item of taak van. Ook kan zo de mail misschien al uit je inbox én creëer je meer rust voor jezelf.

### Zo doe je dat:

1. Open Outlook
2. Klik op de e-mail en **sleep deze naar het 'Agenda'-icoon** (linkeronderhoek) (of naar het **'Taken'-icoon**)



Klaar. Je hebt nu de e-mail verwerkt tot afspraak of taak.  
Kan die nu misschien ook al opgeruimd worden?