

3. Uw e-mail efficiënt beheren



Een probleem voor veel gebruikers van e-mail is het beheren van de ontvangen en verzonden e-mail. Na verloop van tijd wordt het aantal e-mailberichten in uw *Postvak IN* steeds groter en wordt het ook steeds moeilijker om overzicht te houden. Doordat de berichten normaal op volgorde van datum worden getoond in dat postvak, staan belangrijke en minder belangrijke berichten door elkaar. Ook berichten die nog beantwoord moeten worden of waarvoor u nog actie moet ondernemen staan tussen berichten met eenvoudige mededelingen waar u niets mee hoeft te doen.

In dit hoofdstuk leert u een eenvoudig systeem opzetten dat u helpt om overzicht te houden over uw e-mail. Zo weet u welk bericht op korte termijn aandacht vereist en welk bericht pas later afgehandeld kan worden. U zult ervaren dat een dergelijk systeem u meer overzicht en daardoor rust in uw werk geeft.

Het streven is daarbij alle berichten zo te verwerken, dat uw *Postvak IN* aan het einde van de dag leeg is en u precies weet wat er nog te doen is.

In dit hoofdstuk leert u het volgende:

- de agenda en openstaande taken tonen in het *Postvak IN*;
- het leesvenster verbergen;
- werken met groepen berichten;
- berichten groeperen op onderwerp;
- berichten sorteren;
- een taak maken van een bericht;
- nieuwe mappen maken;
- berichten verplaatsen;
- regels maken voor berichten;
- berichten automatisch verplaatsen;
- afgehandelde berichten bewaren;
- zoekmappen gebruiken;
- een afspraak in de agenda maken van een bericht.





Let op!


In dit hoofdstuk leert u uw *Postvak IN* op een andere wijze indelen met behulp van mappen. De methode die u hier leert is geschikt voor alle soorten e-mailaccounts, dus zowel POP3 als IMAP. Als u een POP3-account gebruikt, kunt u de berichten ook indelen met categorieën en prioriteiten zoals u in *Hoofdstuk 4 Prioriteiten stellen met taken* leert voor het beheer van taken.


3.1 Actuele informatie in één venster


Voordat u de weergave van uw e-mail verandert, stelt u de weergave zo in dat u ook uw agenda en taken in dit venster ziet.

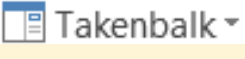
 **Open Outlook** 


U laat eerst de kalender en de agenda tonen:

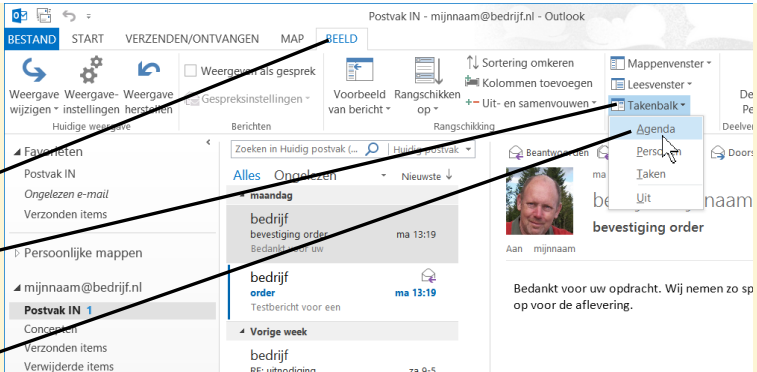
 **Klik op tabblad**



 **Klik op**



 **Klik op** Agenda




U ziet de agenda:

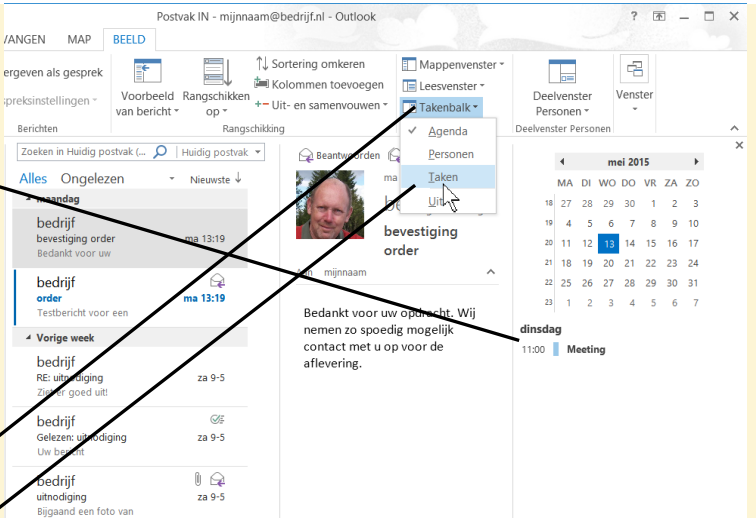
Als u de komende dagen afspraken heeft, ziet u die hier ook:

U voegt ook de openstaande taken toe:

 **Klik op**





 **Klik op** Taken




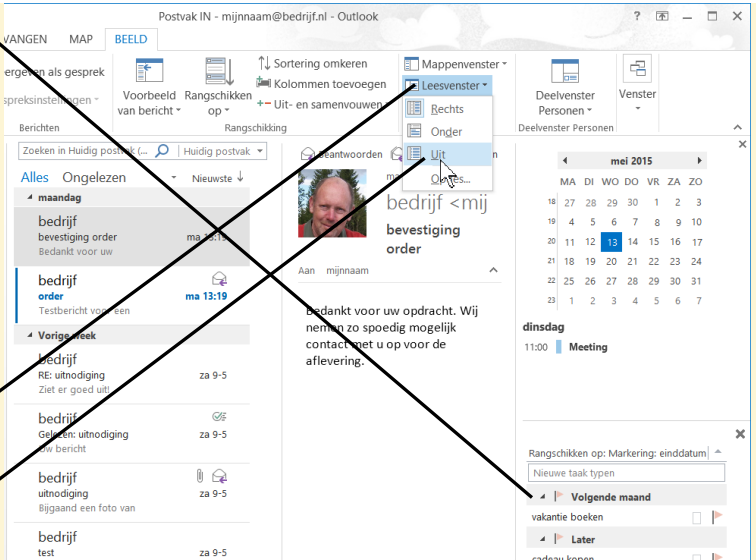
U ziet de taken:

Om het venster overzichtelijker te maken, schakelt u het leesvenster voor de berichten in het *Postvak IN* uit:

 **Klik op**

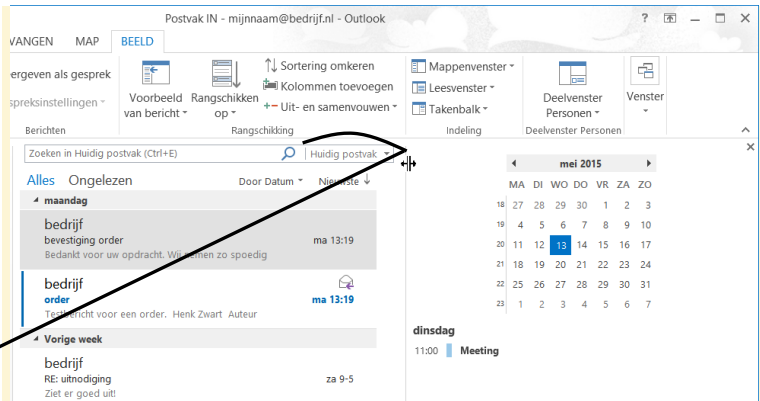


 **Klik op** Uit



U verbreedt het vak voor de agenda en taken:

 **Sleep de scheidslijn naar links**

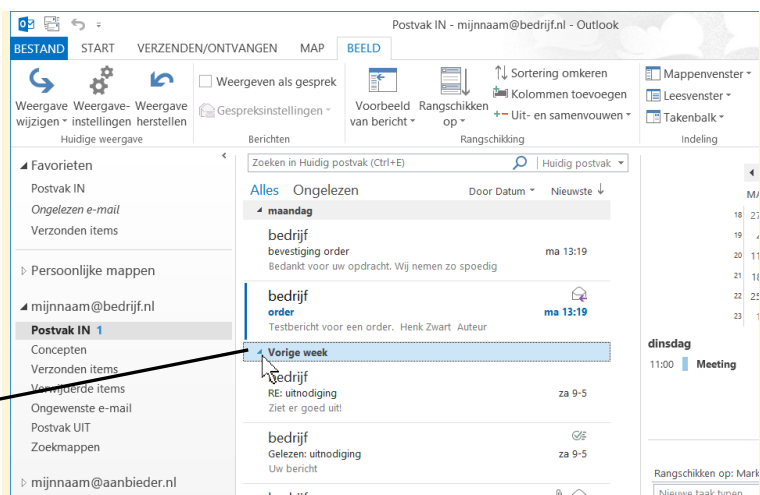


3.2 Groepen samenvouwen

Outlook plaatst de berichten automatisch in groepen op basis van de ontvangstdatum van het bericht. Wilt u alleen recente berichten zien, dan vouwt u de andere groepen samen:

Voor de oudere groepen, bijvoorbeeld **Vorige week** :

 **Klik op**

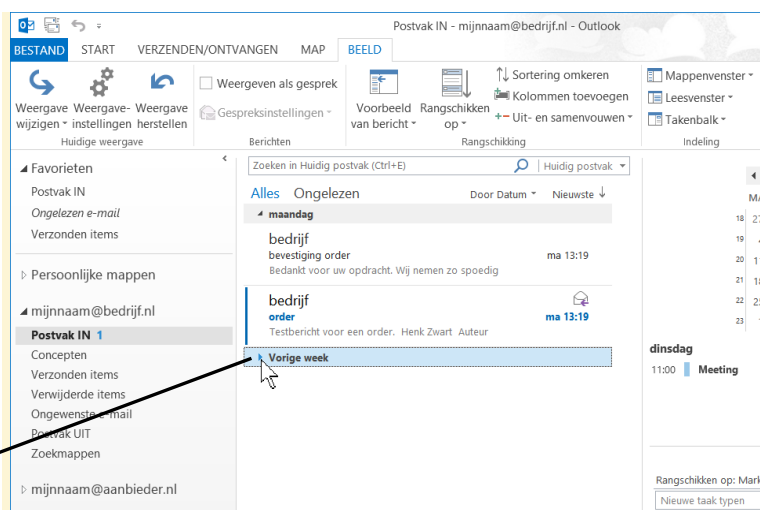


U ziet alleen de meest recente berichten:

De oudere berichten zijn verborgen:

Om de berichten weer te tonen:


 **Klik op**

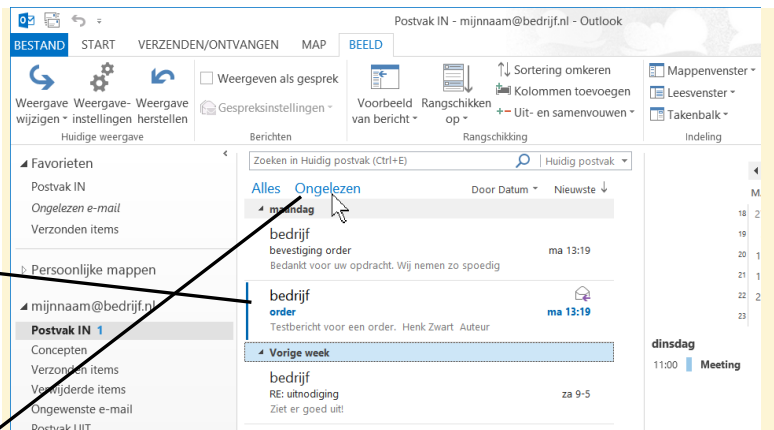


U ziet alle berichten weer:

Als u ongelezen berichten heeft, ziet u een blauwe lijn voor het bericht.


Om alleen de ongelezen berichten te zien:


 **Klik op** **Ongelezen**

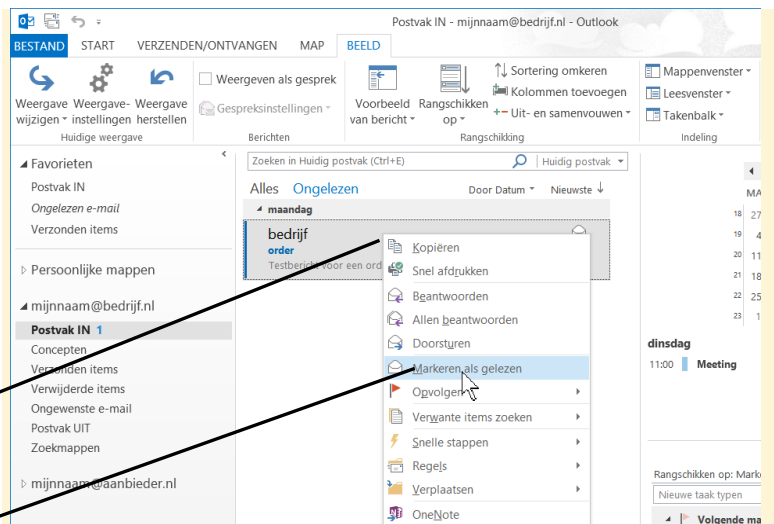


Als u ongelezen berichten heeft, ziet u alleen deze berichten:


U kunt een ongelezen bericht ook als gelezen markeren zonder het te openen:

 **Rechtsklik op het bericht**

 **Klik op** **Markeren als gelezen**



Om alle berichten weer te zien:

 **Klik op** **Alles**

U ziet alle berichten.

