# Berichten markeren, zoeken en controleren

## Rode vlag plaatsen achter berichten die nog moeten worden behandeld

1. Een belangrijk bericht **markeren** met een **vlaggetje:** Klik op juiste vlaggetje of (rechtermuis in het bericht – Opvolgen – vlag aanklikken)
2. De berichten met vlag er snel uithalen kan via **Zoekmappen** – **Opvolgen**
3. Om vlaggetje te verwijderen klik rechtermuis – klik **Markering wissen**
4. Bericht afgewerkt/voltooien – 1 x klik met linkermuisknop op vlaggetje

*Bij sommigen Imap servers kunnen geen markeringen worden geplaatst*

## Map opvolgen staat niet in de lijst van de Zoekmap

1. Rechtermuisknop – klik op **Zoekmappen**
2. **Nieuwe zoekmap** aanklikken
3. Kies **E-mail gemarkeerd voor opvolgen** – OK

## Zoekmap aanpassen of uitbreiden met een eigen zoekmap(in de lijst onder de zoekmap toevoegen)

1. Klik tabblad: **Map** (in het lint)
2. Kies onder groep Nieuw: **Nieuwe Zoekmap**
3. Kies onder in groep *E-mail organiseren:*
4. Selecteer **E-mail met bepaalde woorden –** **Kiezen**
5. Typ bijv. Factuur of Facebook – Toevoegen – OK
6. *E-mail zoeken in*: **gewenst account** selecteren – OK
7. Controleer resultaat in zoekmap – Klik op de juist aangemaakte zoekmap die Factuur heet – nu worden alle berichten met factuur gefilterd/weergegeven

## Lijst voor automatisch aanvullen in Aan, CC en BCC venster, in of uitschakelen

1. **Bestand – Opties – E-mail**
2. Onder de groep *Berichten verzenden* – **lijst voor automatisch aanvullen** aanvinken
3. Daar kan de hele lijst ook worden leeg gemaakt
4. Individueel adres in AAN venster kan met de rechtermuis verwijderd worden

## Altijd spelling controleren voor verzenden, aan of uitvinken

Spelling controleren tijdens typen, onbedoeld Capslock, HOOFDLETTERS, etc. instellen

1. **Bestand – Opties – E-mail**
2. Onder groep *Berichten opstellen* – **Spelling en Auto Correctie** aanklikken
3. **Spelling controleren tijdens typen** aanvinken
4. AutoCorrectie – opties aanklikken
5. Eventueel hoofdletters en onbedoeld Capslock corrigeren aanvinken

## Onderdelen toevoegen in miniwerkbalk

1. Miniwerkbalk openklappen (op pijltje linker bovenhoek)
2. Gewenst onderdeel aanvinken
3. Voor nog meer onderdelen in minibalk – **Opties** klik knopje **Meer opdrachten**