# 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 de juist aangemaakte zoekmap die Factuur heet – nu worden alle berichten met factuur gefilterd/weergegeven

## Lijst voor automatisch aanvullen in aan of cc venster aan of uitschakelen

1. **Bestand – Opties - E-mail**
2. Onder de groep *Berichten verzenden* - **lijst voor automatisch aanvullen** uit of aanvinken
3. Eventueel kan de hele lijst ook worden leeg gemaakt – via knop **Lijst voor automatisch aanvullen** leegmaken
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…**