# Sorteren en structuur

## Categorieën een gewenste kleur en naam geven (bij POP accounts en Exchange server)

1. Open onder **Start** – *Labels* – **Categoriseren**
2. Kies, **Alle Categorieën**
3. Kies **Nieuw…**
4. Geef een **Naam** en kies een **Kleur – OK - OK**

## Berichten van bijv. bedrijven categoriseren

1. Selecteer de berichten van een bedrijf om deze te categoriseren
2. Zet het filter onder het zoekvak op: **Door** **Categorieën**
3. Selecteer alle berichten met dezelfde kleur en sleep deze in de juiste map

Zo kunnen in **Postvak IN** de gecategoriseerde berichten van een bedrijf snel in een keer worden opgehaald

## Outlook automatisch laten openen in gewenst account bv. de map Postvak IN

1. Bestand – Opties - Geavanceerd
2. Onder kopje; **Outlook starten en afsluiten**
3. **Bladeren** aanklikken
4. Gewenste map kiezen (Postvak IN)
5. Bladeren en Postvak IN aanklikken – OK 3x
6. Outlook sluiten
7. Outlook openen, nu opent Postvak IN automatisch

## Automatisch aanvullen via Autocorrectie

1. **Bestand – Optie – E-mail** – *Spelling en Autocorrectie* – **AutoCorrectie-opties**
2. Typ in het 1e venster: **Vervang** de initialen *sc*
3. Typ in het 2e venster: **Door** het woord dat vaak gebruik wordt bijv. *Scholengemeenschap Bijzonder* Onderwijs
4. Maak een nieuw bericht en typ sc gevolgd door een spatie Scholengemeenschap Bijzonder Onderwijs