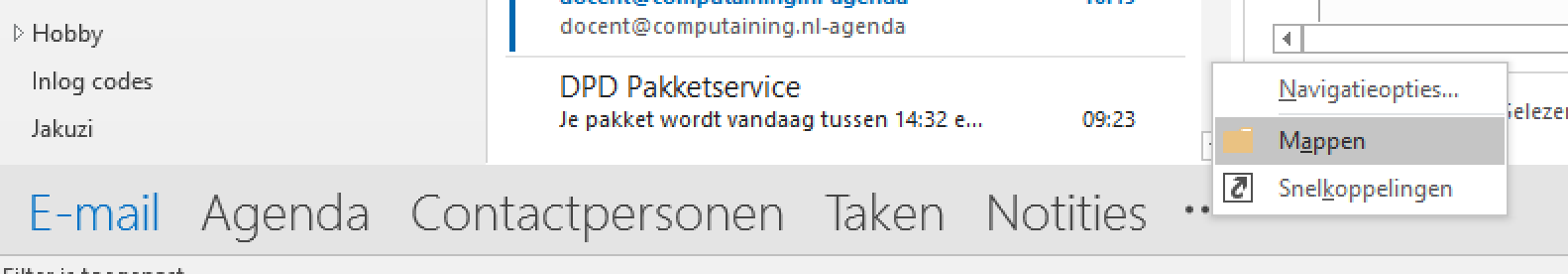
# Mappenlijst gebruiken



## 

## Bericht wordt Notitie en/of Taak

1. Open **Mappenlijst** om alle onderdelen van Outlook zichtbaar te maken zoals: **Agenda**, **Notities** en **Taken** etc
2. Klik op een **Bericht** om de informatie ervan in een **notitie** te zetten
3. Sleep het **Bericht** naar **Notities**, controleer inhoud en pas de Notitie aan
4. Doe het zelfde met een ander **bericht** en maak er een **Taak** van
5. Open de **Taak** en geef een logisch onderwerp/**titel** aan de **Taak**, verwijder eventueel de ballast uit de informatie en vul de taak naar wens aan

## Van bericht tot info bij nieuw Contactpersoon

1. Open **Mappenlijst** om **Contactpersonen** zichtbaar te maken
2. Klik op een ontvangen **Bericht** om er een **contactpersoon** van te maken of aan te vullen en de informatie van het bericht erbij te zetten
3. Sleep het **Bericht** naar een **Contactpersonen**
4. Open Contactpersonen en controleer de gegevens in de Contactpersoon
5. Voeg eventuele persoonlijke informatie toe.. – **Opslaan en sluiten**

## Van bericht tot Agendapunt

1. Open **Mappenlijst** om agenda zichtbaar te maken
2. Klik op een **Bericht** om er een **agendapunt** van te maken
3. Sleep een **Bericht** naar **Agenda**
4. Voeg een **onderwerp**, juiste **tijd** en eventuele informatie toe
5. Bevestig met **Opslaan en sluiten**
6. Open **Agenda** en controleer het agendapunt met de extra informatie

## Taakverzoek doorsturen via de contactpersonen

1. Open de map **Contactpersonen**
2. **Selecteer** de **persoon** aan wie u een **taak** wilt geven (Kies een collega op een les pc)
3. Open onder het menu **Acties** – **Verplaatsen** – Andere map activeren kies – Taken
4. Een **dialoogvenster** van **Taak** wordt geopend

*(het venster wordt een taak met de eigenaar al ingevuld)*

1. Vul het venster naar eigen fantasie in en geef het **prioriteit** Hoog – **Tijd** instellen
2. Controleer of de twee **keuzehokjes** onder de datum **geselecteerd** zijn
3. **Verzend** het **Taakverzoek**