# Mappen maken en overzichtelijk organiseren

## Mappen maken in Postvak IN

1. Rechtermuisknop op **Postvak IN** - **Nieuwe map**
2. **Naam** geven – Enter (*hoofdmap* bv Facturen)
3. **Selecteer** de **hoofdmap** - Rechtermuisknop - **Nieuwe map**
4. **Naam** *geve*n – **Enter** (*submappen* jaartallen 2015 – 2016 – 2017 etc.)
5. **Selecteer** de **juiste map** - Rechtermuisknop - **Nieuwe map**
6. **Naam** *geve*n – **Enter** (*submappen* Bedrijven: Philips, Bayer, Hema etc.)

## Berichten van bepaalde afzenders/datum in nieuwe map slepen

*Sorteer de berichten op naam van afzender*

1. ****Selecteer gewenst bericht - klik in Postvak IN op; **Alles – Rangschikken op –** kies **Van** *(of rechtermuis klik onder het zoekvenster van de berichten in Office 2013)*
2. (alle berichten van de afzenders staan nu onder elkaar en op alfabetische volgorde)
3. **Selecteer** de berichten van gewenste afzender met de **shift** of **ctrl** toets
4. **Sleep** het gewenste of alle berichten naar de **juiste map**
5. Terugzetten op **Datum,** sleep de mails van vorig jaar naar de archief
map in de map met het jaartal (eventueel aanmaken)

## 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 sommige 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