

OUTLOOK - KOLOM TOEVOEGEN OF VERWIJDEREN

Mappen en takenlijsten in Outlook zijn onderverdeeld in kolommen. Standaard is een aantal kolommen zichtbaar. Je kunt zelf bepalen welke kolommen je wilt weergeven. Kies alleen de kolommen die voor jou relevant zijn.

- Kies in Postvak in tabblad Beeld
- Kies in het lint voor 'Kolommen toevoegen'

Je ziet twee kolommen. In de linkerkolom zie je alle kolommen die je kunt toevoegen in je Postvak in. In de rechter zie je de kolommen die jij op dit moment gebruikt in je Postvak In.

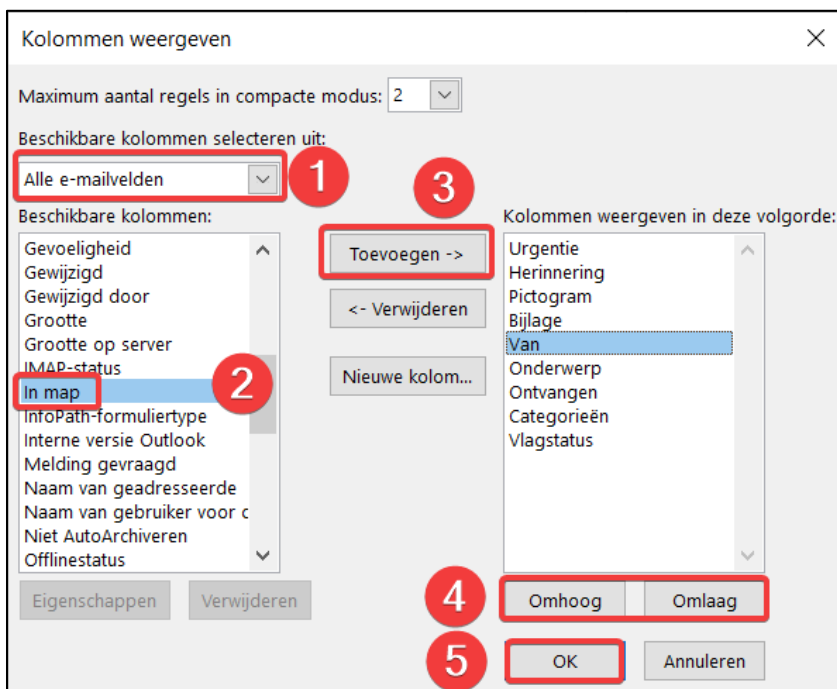
- (1) Bovenaan de linkerkolom kies je in plaats van 'Veelgebruikte velden': 'Alle e-mailvelden'
- (2) Kies in de linkerkolom de kolom die je zou willen toevoegen
- (3) Kies in het midden 'Toevoegen'

In de rechterkolom staat nu de kolom die je hebt gekozen en alle andere kolommen die in Postvak in zichtbaar zijn. (4) Met de knoppen 'Omhoog' en 'Omlaag' bepaal je zelf de volgorde van de kolommen in je Postvak in.

Tip: Zorg dat je in je Postvak in alleen kolommen ziet die voor jou belangrijk zijn. Je kunt kolommen verwijderen door in het midden op Verwijderen te klikken.

KOLOM 'IN MAP' TOEVOEGEN

In onderstaand voorbeeld voegen we de kolom 'In map' toe. Als je vervolgens zoekt in Outlook (sneltoets CTRL E) dan zie je bij je zoekresultaten precies in welke map een e-mailbericht staat.



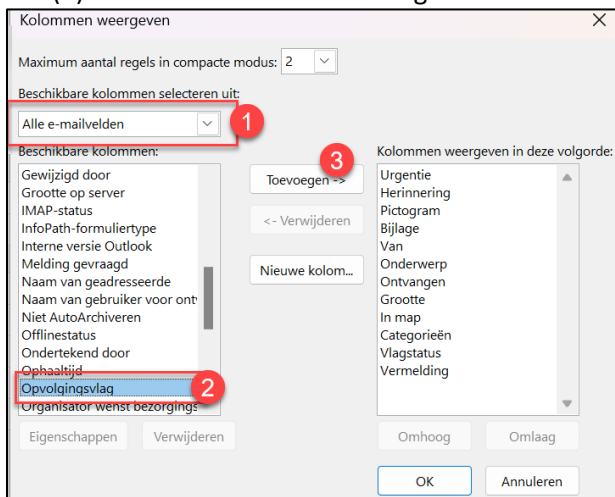
AANTEKENINGEN MAKEN BIJ EEN E-MAILBERICHT D.M.V. KOLOM OPVOLGINGSVLAG

Wil je een bewerkbare kolom toevoegen in een (gedeeld) postvak, zodat je aantekeningen kunt maken bij een e-mailbericht? Het kan handig zijn te noteren wat er met een e-mail is gedaan of nog moet gebeuren. De aantekeningen kun je voor jezelf gebruiken maar ook in samenwerking met bijvoorbeeld je manager in zijn/haar postvak of met je collega's in een gedeeld postvak. Het enige dat zij moeten doen, is (net als jij) de kolom toevoegen als hieronder beschreven.

Let op. Als je een e-mailbericht afdrukt en je hebt aantekeningen gemaakt in de bewerkbare kolom, zijn de aantekeningen zichtbaar op de afdruk. De tekst/aantekening is ook zichtbaar als je de vlag als 'Voltooid' hebt gemarkeerd. De tekst/aantekening is niet zichtbaar voor de ontvanger als je het bericht beantwoordt of doorstuurt.

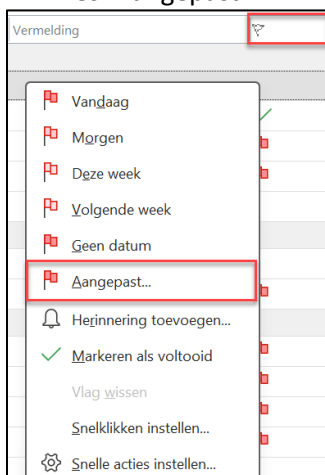
1. KOLOM OPVOLGINGSVLAG TOEVOEGEN

- Kies in 'Postvak in' tabblad 'Beeld'
- Kies in het lint voor 'Kolommen toevoegen', onderstaand venster verschijnt
- (1) Bovenaan de linkerkolom kies je in plaats van 'Veelgebruikte velden', 'Alle e-mailvelden'
- (2) Kies in de linkerkolom de kolom die je zou willen toevoegen, in dit voorbeeld 'Opvolgingsvlag'
- (3) Kies in het midden 'Toevoegen'



2. AANTEKENING TOEVOEGEN


- Geef de e-mail een vlag
- Klik op de vlag op de rechtermuisknop
- Kies 'Aangepast'.



Typ de notitie bij de 'Markeren voor'. In onderstaand voorbeeld typten we 'Belafspraak maken'. Deze tekst wordt zichtbaar in de zojuist toegevoegde kolom 'Opvolgingsvlag'.

Aangepast ✕


Als u een vlag toevoegt aan een item, wordt er een taakitem gemaakt dat u eraan herinnert dat het moet worden opgevolgd. Nadat u dat hebt gedaan, kunt u het taakitem als voltooid markeren.

 Markeren voor

Begindatum

Vervaldatum

Herinnering



Als een collega die dezelfde mailbox beheert deze kolom ook toevoegt zien jullie allebei alle aantekeningen in de kolom.