

Sneltoetsen Outlook - Windows

Sneltoetsen Outlook

Ga naar E-mail	CTRL 1
Ga naar Agenda	CTRL 2
Ga naar Contactpersonen	CTRL 3
Ga naar Taken	CTRL 4
Nieuw Outlook-item	CTRL N
Open in nieuw venster	CTRL O
Bericht of item verwijderen	DEL
Geselecteerde sectie samenvouwen	←
De geselecteerde sectie uitvouwen	→

Berichten en leeslijst gebruiken

Bericht verwijderen	DEL
Gesprek of bericht als gelezen markeren	CTRL Q
Gesprek of bericht als ongelezen markeren	CTRL U
Bericht of item definitief verwijderen	SHIFT DEL
Een vlag toevoegen aan een bericht	INSERT
Gevlagd bericht markeren als voltooid	INSERT
Een zoekopdracht annuleren	ESC
Openen in nieuw venster	SHIFT ENTER

Berichtenlijst gebruiken

Huidige en volgende bericht(en) selecteren	SHIFT ↓
Huidige en vorige berichten selecteren	SHIFT ↑
Eerste bericht in map selecteren	CTRL HOME

Leeslijst gebruiken

Nieuw bericht sluiten	ESC
Nieuw bericht maken	CTRL N
Bericht doorsturen	CTRL F
Antwoord op e-mailbericht	CTRL R
Allen beantwoorden	CTRL SHIFT R
E-mailbericht verzenden	CTRL ENTER
Einde gesprek of bericht	END
Begin gesprek of bericht	HOME
Één pagina omlaag	PAGE DOWN
Één pagina omhoog	PAGE UP
Bericht beantwoorden	CTRL R
Bericht beantwoorden allen	CTRL SHIFT R
Een bericht verzenden	CTRL ENTER

Sneltoetsen Agenda

Nieuw agenda-item	CTRL N
Item verwijderen	DEL
Volgende gebeurtenis	TAB
Volgende gebied in weergave	TAB
Vorige gebeurtenis	SHIFT TAB
Vorig gebied in weergave	SHIFT TAB
Geselecteerde item openen	ENTER

Sneltoetsen Contactpersonen

Contactpersoon of lijst verwijderen	DEL of CTRL D
Nieuw contactpersoon	CTRL N
Zoek contactpersoon	CTRL E
Contactpersoon verwijderen	DEL
Contactpersoon of lijst opslaan	CTRL S
Selecteer alle contactpersonen of lijsten	CTRL A
Contactpersoon of lijst bewerken	ENTER
Omlaag in de lijst contactpersonen	↓
Omhoog in de lijst contactpersonen	↑

Bijlage 4: Sneltoetsen To Do ✓ app

Deze sneltoetsen werken alleen in de app To Do en niet in bij To Do binnen Outlook of in de webbrowser.

Nieuwe taak toevoegen	CTRL N
Nieuwe lijst maken	CTRL L
Toevoegen aan Mijn dag	CTRL T
Taak voltooien	CTRL D
Zoeken	CTRL F
Synchroniseren	CTRL R

Sneltoetsen Outlook - MacOS

Sneltoetsen Outlook

Ga naar E-mail	⌘ 1
Ga naar Agenda	⌘ 2
Ga naar Contactpersonen	⌘ 3
Ga naar Taken	⌘ 4
Nieuw Outlook-item	⌘ N
Outlook-voorkeuren openen	⌘ ,
Actief venster sluiten	⌘ W
Geselecteerde item openen	⌘ O

Het bericht en de leeslijst gebruiken

Leesvenster rechts weergeven	⌘ \
Leesvenster onder weergeven	⌘ \
Verplaats naar een andere map	⌘ M
Kopieer naar een andere map	⌘ C
Selecteer alle items	⌘ A
Lint minimaliseren of uitvouwen	⌘ R
Emoji invoegen	⌘ SPATIE

Zoekfunctie gebruiken

Zoeken geavanceerd in de huidige map	⌘ F
Tekst in een item zoeken	⌘ F
Volgende zoekresultaat	⌘ G
Vorig zoekresultaat	⌘ G

E-mail verzenden en ontvangen

Nieuw bericht maken	⌘ N
Bericht verzenden	⌘ ↵
Verzenden en ontvangen	⌘ K
Verzend berichten in Postvak UIT	⌘ K
Sla bericht op in Concepten	⌘ S
Bijlage toevoegen	⌘ E
Spelling en grammatica	⌘ :
Controleer namen geadresseerden	⌘ C
Beantwoord afzender	⌘ R
Beantwoord afzenden en geadresseerden	⌘ R
Bericht doorsturen	⌘ J
Vlagstatus verwijderen	⌘ ' (apostrof)
Markeer als ongewenste e-mail	⌘ J
Markeer als geen ongewenste e-mail	⌘ J
Verplaats naar andere map	⌘ M
Verklein weergavegrootte geopend bericht	⌘ -
Vergroten weergavegrootte geopend bericht	⌘ +
Verwijder geselecteerd bericht	⌘ X
Verwijder het geopende bericht	⌘ X

Geselecteerde markeren als gelezen	⌘ T
Geselecteerde markeren als ongelezen	⌘ T
Alle berichten in map markeren als gelezen	⌘ T
Bericht archiveren	⌘ E

Agenda gebruiken

Nieuwe afspraak maken	⌘ N
Open geselecteerde gebeurtenis	⌘ O
Verwijder gebeurtenis	⌘ X
Ga naar Vandaag in weergave	⌘ T
Ga naar vorige dag/week/maand	⌘ ⌥ ⬅
Ga naar volgende dag/week/maand	⌘ ⌥ ➡

Personen en contactpersonen

Nieuw contactpersoon maken	⌘ N
Open contactpersoon	⌘ O
Verwijder contactpersoon	⌘ X

Taken beheren

Nieuwe taak maken	⌘ N
Open taak	⌘ O
Verwijder taak	⌘ X
Vlag met einddatum Vandaag	⌘ 1
Vlag met einddatum Morgen	⌘ 2
Vlag met einddatum Deze week	⌘ 3
Vlag met einddatum Volgende week	⌘ 4
Vlag zonder einddatum	⌘ 5
Vlag met einddatum Aangepast	⌘ 6
Vlag zonder einddatum met herinnering	⌘ =
Markeer als voltooid	⌘ 0
Wis de opvolgingsvlag	⌘ ' (apostrof)

Bijlage 7: Sneltoetsen To Do app 🍏

Deze sneltoetsen werken alleen in de app To Do en niet in bij To Do binnen Outlook of in de webbrowser.

Nieuwe taak toevoegen	⌘ N
Nieuwe lijst maken	⌘ L
Toevoegen aan Mijn dag	⌘ T
Taak voltooien	⌘ D
Zoeken	⌘ F
Synchroniseren	⌘ R