Berichten maken, indelen en verzenden

## Nieuw bericht verzenden

1. Microsoft **Outlook** openen
2. **Nieuwe e-mail** (linkerboven hoek)
3. **Aan** (adresboek openen 1x klik)
4. Typ 1e letter van adres – 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op Aan – OK
5. **Onderwerp** invullen – **Bericht** opstellen – **Verzenden**
6. Het bericht staat nu in de map Verzonden items **(betekent niet dat het ook aan is gekomen)**
7. Activeer **Postvak** in en klik in het lint tabblad **Verzenden/ontvangen – Alle mappen verzenden/ontvangen,** geen foutmelding betekent bericht verzonden (sneltoets voor verzenden is f9)

## Onzichtbare kopie sturen (BCC)

Deze optie altijd gebruiken als u een bericht met meer geadresseerden maakt waarbij de ontvangers van uw bericht elkaars e-mailadressen niet mogen zien

1. Maak een **nieuw bericht** zoals in de vorige stap
2. Zet de geadresseerden in het vak **BCC** in plaats van het vak **AAN**
3. **Bericht** opstellen en **verzenden**

## Bericht Beantwoorden

1. Geef een antwoord/reactie op een bestaand bericht
2. Selecteer het bericht en klik dan op de knop **Beantwoorden** in het lint op tabblad **Start**
3. Geef een reactie in het bestaand bericht en verzend het bericht

## Berichten Allen beantwoorden

1. Selecteer het bericht dat u wilt beantwoorden
2. Klik op Allen beantwoorden, als elke geadresseerde in de vakken **AAN** en **CC** in het originele bericht uw antwoord moet ontvangen
3. **Onderwerp** invullen – **Bericht** opstellen – **Verzenden**

## Bericht op een bepaald tijdstip verzenden

1. **Nieuwe e-mail** openen
2. Maak het bericht op vul onderwerp en geadresseerde in
3. Tabblad **Opties** in menubalk
4. **Bezorging uitstellen** aanklikken
5. *Niet bezorgen vóór*: **aanvinken**
6. **Datum en Tijd instellen** - Sluiten
7. **Geadresseerde** invullen **bericht** opmaken **– Verzenden** (bericht staat in de wacht in **Postvak** **UIT**, sluit Outlook niet af)