# Berichten verzenden en ontvangen

## 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)

## Berichten automatisch ophalen

1. **Verzenden en Ontvangen** aanklikken in menubalk
2. **Verzend/ontvangstgroepen** – openklappen
3. *Groepen voor verzenden/ontvangen definiëren* aanklikken
4. *Automatisch verzenden/ontvangen elke bv. 10 min* (zelf tijd instellen) of *Automatisch verzenden en ontvangen aan vinken* (berichten worden constant op gehaald)
5. Deze groep opnemen bij verzenden en ontvangen moet **aangevinkt** zijn
6. **Sluiten**

## Bericht maken en in concepten zetten voor herhaald gebruik

1. Maak een nieuw standaard bericht
2. **Bestand** – **Opslaan** – sluit het bericht
3. Controleer het bericht dat in **Concepten** in de wacht staat

## Een bericht ongelezen laten (vet) als het is aangeklikt

*Standaard is een bericht gelezen als het een keer wordt aangeklikt*

1. Tabblad **Beeld** (in het lint)
2. Onder de groep *Indeling* klik **Leesvenster**
3. **Opties**
4. Berichten markeren als gelezen wanneer ze zijn bekeken **uitvinken**
5. Item als gelezen markeren als de selectie wordt gewijzigd **uitvinken**
6. **Ok**

*Als een bericht wordt geselecteerd met een klik dan is het bericht nog ongelezen*

## Een bericht ongelezen of gelezen instellen

1. Klik op gewenst bericht
2. Klik herhaaldelijk op de **blauwe verticale lijn** links naast een bericht om **gelezen** of **ongelezen** in te stellen