# Berichten op verschillende manieren versturen en opslaan

## Berichten selecteren en doorsturen met bijlagen naar meer personen

1. Selecteer een bericht met een bijlage – klik **Doorsturen** (de bijlage wordt in het nieuwe bericht opgenomen)
2. Klik op **Aan** en typ de 1e letter van het adres in het venster, alle adressen met de beginletter staan nu bovenaan
3. *Selecteer gewenst adres* – **dubbelklik** op gewenst adres of selecteer met **ctrl ingedrukt** meer adressen en klik op de knop **AAN** of **CC** *(carbon copy)*of **BCC** *(blind carbon copy)*
4. **Bericht** opmaken en **Verzenden**

## Ongewenste berichten instellen op prioriteit

1. Klik tabblad **Start**
2. Klik in de groep *Verwijderen* op **Ongewenste e-mail**
3. **Opties** **voor ongewenste e-mail**
4. Selecteer het gewenste beschermingsniveau
5. Kies *bescherming* **Hoog**

## 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**

## BCC werkbalk permanent zichtbaar maken in een nieuw bericht.

1. Open **Nieuw** een nieuw E-mailbericht
2. Klik **Opties** in menubalk
3. Klik **BCC** aan zodat het venster in elke nieuw bericht komt te staan

## Bijlage in bericht opslaan

1. Klik op het ontvangen bericht met de **bijlage** (Paperclip)
2. Inhoud van bericht is zichtbaar in rechtervenster (leesvenster rechts altijd aan laten)
3. 1x rechterklik op de bijlage boven in het bericht – **Opslaan als** of **Alle bijlagen opslaan** *(selecteer eventueel met de ctrl toets ingedrukt de gewenste bijlagen)*
4. Bladeren naar gewenste map – **Opslaan**