# Berichten en bijlagen

## Berichten doorsturen met bijlagen

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 - OK
4. **Bericht** opmaken en **Verzenden**

## Bericht met foto’s verzenden via de Verkenner

1. **Open de Verkenner**
2. Selecteer de gewenste foto’s
3. Tab Delen in Menublak aanklikken
4. E-mail – Kies Groot i.p.v. Normaal – Bijsluiten (nieuw bericht opent zich)
5. **Aan** (adresboek openen 1x klik)
6. Typ 1e letter van adres - 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op Aan - OK
7. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen
8. **Verzenden – (Outlook moet geopend zijn)**

## Afbeelding/Illustraties in Bericht invoegen

1. **Nieuwe e-mail** (linkerboven hoek)
2. **Aan** (adresboek openen 1x klik)
3. Typ 1e letter van adres - 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op **Aan** - **OK**
4. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen
5. **Activeer berichtvenster - Invoegen – Illustraties –** kies gewenste **vorm of afbeelding**
6. 2x klik op het bestand - **Verzenden**