# Basis onderdelen/instellingen van Outlook

## Berichten automatisch ophalen

1. Tabblad **Verzenden en Ontvangen** aanklikken in de menubalk
2. *Verzend/ontvangstgroepen* openklappen
3. **Groepen voor verzenden/ontvangen definiëren** aanklikken
4. Automatisch verzenden/ontvangen elke bv. 10 min. instellen
5. Automatisch verzenden en ontvangen aan vinken
6. *Deze groep opnemen bij verzenden en* ontvangen moet aangevinkt zijn - Sluiten

## leesvenster instellen

1. Tablad **Beeld** in Menubalk
2. *Leesvenster* (onder het kopje indeling) **openklappen**
3. Kies voor **Rechts** (dit is de overzichtlelijkste instelling)

## Bijlagen in bericht opslaan

1. Klik op het bericht met een bijlage
2. Inhoud van bericht is zichtbaar in rechtervenster
3. 1x **rechterklik** op de **bijlage** boven in het bericht - **Opslaan als**
4. Bladeren naar bv. Documenten of Afbeeldingen
5. Juiste **map** kiezen – **Opslaan**

## BCC werkbalk permanent in nieuw bericht zetten

1. Maak een **Nieuw** bericht
2. Klik **Opties** in menubalk
3. Klik **BCC** aan (deze staat nu als adresbalk in het bericht)

## Weergave naam in de verstuurde berichten veranderen

1. **Bestand** - **Info**
2. **Accountinstellingen** aanklikken (A*ccountinstellingen* venster verschijnt - aanklikken)
3. Eigen **Accountnaam** aanklikken - **Wijzigen**
4. Onder *Gebruikers gegevens* **Naam** wijzigen - Volgende
5. Sluiten – Voltooien - Sluiten
6. Controleer naam door nieuw bericht naar jezelf te sturen