

**OUTLOOK voor beginners** Berichten opmaken en verzenden

## Nieuw bericht verzenden

1. Microsoft **Outlook** openen
2. **Nieuwe email** (linkerboven hoek)
3. **Aan** (adresboek 1x klik)
4. Typ 1e letter van adres
5. 2x klik op adres - OK
6. Onderwerp invullen - Bericht typen
7. **Verzenden**
8. Het bericht staat nu in de map Verzonden items **(betekent niet dat het ook aan is gekomen)**
9. Klik **Postvak** in en knop **Verzenden/ontvangen,** geen foutmelding betekend bericht aangekomen

## Bericht Beantwoorden

1. Geef een antwoord/reactie op het bericht wat de docent u toestuurt
2. Haal het bericht direct binnen met de knop **Verzenden/ontvangen**
3. Klik 1x op het nieuwe bericht tot het blauw is en dan op de knop **Beantwoorden**
4. Geef een reactie in het bestaand bericht en verzend het op de knop **Verzenden**

## Bericht met bijlage verzenden

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. **Bestand** (Paperclip) aanklikken (Verkennen verschijnt)
6. Gewenst **map** openen en **bestand** zoeken (Bijv. een opdracht van Word of Windows)
7. 2x klik op het bestand – **Verzenden**

## Bericht op een bepaald tijdstip verzenden

1. **Nieuw** E-mail bericht openen
2. Maak het bericht op
3. **Optie** in menubalk
4. **Bezorging uitstellen** aanklikken
5. *Antwoorden verzenden naar*: gewenst email adres.
6. *Niet bezorgen voor*: aanvinken
7. **Datum en Tijd instellen** - Sluiten
8. **Verzenden** (bericht staat in de wacht in Postvak uit)