# Berichten overzichtelijk maken

## leesvenster instellen

1. Tabblad **Beeld**
2. **Leesvenster** (onder het kopje indeling) openklappen
3. Kies voor **Rechts** (dit is de overzichtelijkste instelling)

## Takenbalk venster instellen met maandagenda overzicht

1. Tabblad **Beeld**
2. **Takenbalk** (onder het kopje indeling) openklappen
3. Selecteer **Agenda**
4. Dubbelklik op de datum van vandaag en plan uw computercursus met tijd in

## Deelvenster personen onder het bericht aan of uitzetten

1. Tabblad **Beeld**
2. **Deelvenster Personen** (onder het Deelvenster Personen) openklappen
3. **Geminimaliseerd** activeren
4. Het **persoonsdeelvenster** is nu zichtbaar in het **rechter** **leesveld** onder het bericht
5. **Klap** het deelvenster **uit** om alle berichten en **info** van de afzender te lezen

Ook de **reacties** hierop kunnen op de **initialen** worden weergeven

## Onzichtbare copie sturen (BCC)

Deze optie altijd gebruiken als er een bericht met meerdere geadresseerden gemaakt wordt

1. Maak een **nieuw bericht** en stuur dit naar de docent
2. Selecteer in **Bcc vak** (= Blind Carbon Copy) een aantal les pc’s of je eigen e-mailadres
3. **Bericht** opstellen en **verzenden**
4. **Controleer** bij de docent of de adressen zichtbaar zijn

Als u dit veld invult kunt u iemand een kopie sturen zonder dat de geadresseerde dit weet.

## BCC venster permanent in nieuw bericht zetten

1. Open **Nieuw** e-bericht
2. Klik **Opties** in menubalk
3. Klik **BCC**

**Nu staat BCC permanent in alle nieuwe berichten**