# Mailen en berichten op verschillende manieren versturen

## Nieuw bericht verzenden met behulp van adresboek

1. Microsoft **Outlook** openen
2. **Nieuwe e-mail** (linkerboven hoek)
3. **Aan** (adresboek openen 1x klik)
4. Typ 1e letter van adres - 2x klik op adres – of 1x klik adres/naam en dan op Aan - OK
5. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen - **Verzenden**
6. Het bericht staat nu in de map Verzonden items **(betekent niet dat het ook aan is gekomen)**
7. Activeer **Postvak** in en klik in het lint tabblad **Verzenden/ontvangen - Alle mappen verzenden/ontvangen,** geen foutmelding betekent bericht verzonden (sneltoets voor verzenden is f9)

## Onzichtbare kopie Mail versturen (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 gewenste adressen in het vak **BCC** in plaats van het vak **AAN**
3. Typ in het vak **AAN**: uw eigen e-mailadres
4. **Bericht** opstellen en **Verzenden**

## Berichten Allen beantwoorden

1. Selecteer het bericht dat u wilt beantwoorden
2. Klik op Alle beantwoorden als elke geadresseerde in de vakken **AAN** en **CC** in het originele bericht uw antwoord moet ontvangen
3. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen - **Verzenden**