# Outlook basis vervolg

## Bericht op een bepaald tijdstip verzenden

1. **Nieuw**
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**)

## Een bericht ongelezen laten (vet)als het is aangeklikt

1. **Beeld** (menubalk)
2. Onder het kopje *Indeling* klik **Leesvenster**
3. **Opties**
4. *Berichten markeren als gelezen wanneer ze zijn bekeken*, **uitvinken** - Ok
5. 1x klik op bericht om te lezen dan klik volgend bericht het **bericht is nog ongelezen**

## Een bericht gelezen als het is aangeklikt

1. **Beeld** (menubalk)
2. Onder het kopje *Indeling* klik **leesvenster**
3. **Opties**
4. *Berichten markeren als gelezen wanneer ze zijn bekeken*, **aanvinken** - Ok
5. Als 1x klik op bericht dan volgend bericht, het **bericht is gelezen**

## Nieuwe contactpersoon aanmaken via inkomend bericht

1. klik op het bericht waar het adres/contactpersoon van moet worden opgeslagen.
2. Rechter muisklik op afzender (boven in leesvenster)
3. Kies **Toevoegen aan Outlook-contactpersonen**
4. Eventueel meer gegevens invullen.
5. **Opslaan - Sluiten**
6. Nu staat het adres in het Adresboek
7. Klik in het linkervenster onderin op **Contactpersonen** en controleer de naam.

## Nieuwe contactpersoon aanmaken in standaard adresboek

1. **Start** tabblad
2. Onder groep *Nieuw* - **Nieuwe items**: klik op **Contactpersoon**
3. Typ je eigen gegevens en E-mailadres op de juiste plaats in het dialoogvenster.
telefoonnummer en adres niet vergeten (om visitekaartje compleet te maken)
4. Klik rechtsboven: **Opslaan** en **sluiten**.