# Berichten en bijlagen

## 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**

## Bijlage in bericht opslaan

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

## Berichten selecteren en doorsturen met bijlages naar meerdere personen

1. Vraag of iemand (anders docent) een bericht stuurt met een bijlagen
2. Selecteer het bericht en klik **Doorsturen**. (de bijlagen blijft in het nieuwe bericht staan)
3. Klik op **Aan** en typ de 1e letter (L) van het adres in het venster, alle adressen met de beginletter L staan nu bovenaan
4. Selecteer lpc01 - 1xklik en druk shift in klik op de laatste lpc07 en 2x klik.
5. Stuur een kopie (CC) naar: theoverdonschot@gmail.com - Naam selecteren en CC aanklikken of dubbel klik op het adres - OK
6. Verzenden
7. Controleer in *Verzonden items* of het bericht als FW (Forward) is verzonden.

## Ongewenste berichten instellen op prioriteit

1.  Start
2. Klik in de groep *Verwijderen* op **Ongewenste e-mail**
3. **Opties** voor ongewenste e-mail.
4. Selecteer het gewenste beschermingsniveau op het **Opties**
5. Kies *bescherming* **Hoog**