**OUTLOOK voor beginners**

Berichten maken, indelen en afzenders onzichtbaar verzenden

## Nieuw bericht verzenden

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 sturen (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**
2. Zet in het **Aan** venster uw eigen e-mailadres
3. Klik **Opties** – **BCC** om het **BCC** venster in beeld te krijgen
4. Klik in het bericht op **BCC**
5. Zet de geadresseerden in het vak **BCC** door met ctrl vast te houden en zo alle adressen aan te klikken - OK
6. **Bericht** opstellen en **verzenden**