**OUTLOOK voor beginners**

Berichten Beantwoorden, Allen Beantwoorden, Doorsturen en Uitstellen

## Bericht Beantwoorden

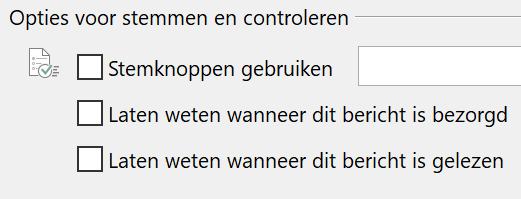
1. Geef een antwoord/reactie op het bericht wat de docent u toestuurt
2. Haal het bericht direct binnen met de knop **Verzenden/ontvangen**
3. Klik 1x op het nieuwe bericht tot het blauw is en dan op de knop **Beantwoorden**
4. Geef een reactie in het bestaand bericht en verzend het op de knop **Verzenden**

## Berichten Allen beantwoorden

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

## Bericht Doorsturen (eventueel met bijlage verzenden)

1. **Open gewenste mail** met bijlagen voor doorsturen
2. **Aan** (adresboek 1x klik)
3. Typ 1e letter van adres
4. 2x klik op adres - OK
5. **Onderwerp** invullen - **Bericht** opstellen - **Verzenden**



## Bericht op een bepaald tijdstip verzenden

1. **Nieuw** E-mail bericht openen
2. Maak het bericht op
3. **Optie** in menubalk
4. **Opties voor stemmen en controleren:**
5. *Stemkoppen gebruiken:* kies Goedgekeurd;Afgekeurd
6. *Laten weten wanneer dit bericht is gelezen:* aanvinken
7. **Bezorging Opties:**
8. *Niet bezorgen voor*: aanvinken (indien nodig)
9. **Datum en Tijd instellen**
10. Sluiten
11. Klik op **Verzenden** (bericht staat in de wacht in Postvak uit)
12. Outlook niet afsluiten