# Contactpersonen invoegen en maken

## Adres invoegen in nieuw bericht via het adresboek

Stuur een bericht naar de docent, adres niet typen maar via (AAN) het adresboek

1. Klik op **Aan** (adresboek)
2. Haal via het adresboek het adres van de docent op. d.m.v.
**Typ** een **D** van docent in het venster (alle adressen beginnen met een D worden nu gesorteerd en boven in de lijst weer gegeven)
3. **Dubbelklik** op Docent en klik **OK** nu staat het adres in het nieuwe bericht
4. Bericht opstellen - Verzenden.

## Nieuw contactpersoon aanmaken via inkomend bericht

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

## Nieuw contactpersoon aanmaken

1. **Start** tabblad
2. Onder het kopje **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.
4. Klik rechtsboven: Opslaan en sluiten.

## Nieuwe groep contactpersonen aanmaken

Activeer **Contacten** onder in de statusbalk

1. Klik **Nieuwe groep contactpersoon**
2. Groep een **Naam** geven
3. **Leden toevoegen** – Uit Outlook contactpersonen
4. **Selecteer** de gewenste **contactenpersonen** (Ctrl ingedrukt is willekeurig selecteren)
5. **Leden** aanklikken – **Ok**
6. Klik rechtsboven: **Opslaan en sluiten**

Maak een nieuw bericht met de net gemaakte groep en vouw deze op het plusje uit uit