

## 2. E-mail maken en versturen



In dit hoofdstuk leer je e-mail berichten versturen en ontvangen met *Outlook*. Hierbij wordt niet alleen aandacht besteed aan de basishandelingen. *Outlook* biedt namelijk een grote verscheidenheid aan opties. Denk hierbij aan het werken met bijlagen, het opmaken van e-mailberichten, het toevoegen van afbeeldingen en hyperlinks en het gebruiken van snelonderdelen.

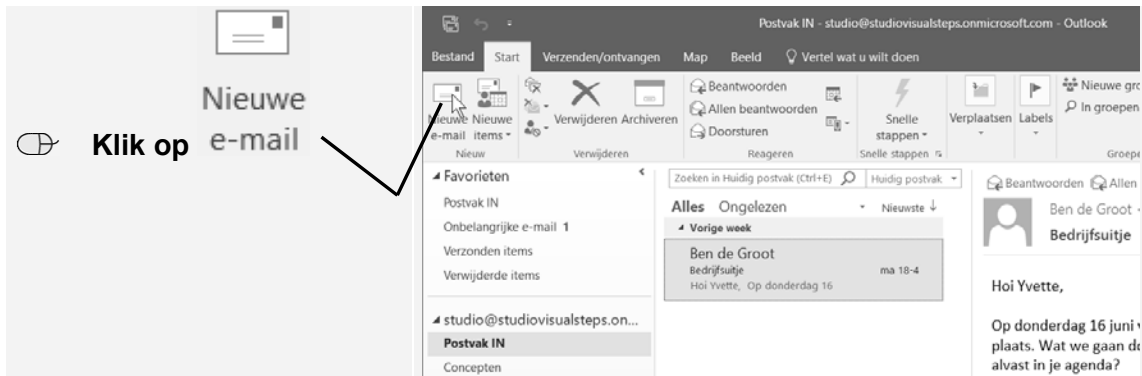
In dit hoofdstuk leer je:

- een nieuw bericht maken en versturen;
- CC en BCC toevoegen;
- urgentie en gevoeligheid instellen;
- instellen dat een bericht na bepaalde tijd verloopt;
- een bericht doorsturen;
- urgentie en eigenschappen wijzigen van doorgestuurd bericht;
- stemknoppen toevoegen aan een bericht;
- reageren op een bericht met stemknoppen;
- bezorging uitstellen;
- vragen om een ontvangst- en leesbevestiging;
- antwoorden omleiden naar een ander e-mailadres;
- e-mail versturen aan een groep;
- een bijlage meesturen, verwijderen, bekijken, openen en opslaan;
- meerdere bijlagen tegelijk opslaan;
- een bericht opslaan als bestand;
- een bericht beantwoorden aan de afzender en aan alle ontvangers;
- een bericht opmaken;
- stijl en thema toepassen;
- thema of briefpapier instellen;
- het standaard lettertype aanpassen;
- opties voor antwoorden en doorsturen aanpassen;
- handtekening instellen en verwijderen;
- hyperlink invoegen naar een webpagina;
- hyperlink invoegen naar een plaats in het document;
- hyperlink invoegen naar een *Word*-document;
- hyperlink invoegen naar een voorgeadresseerde e-mail;
- hyperlink bewerken en verwijderen;
- afbeelding invoegen en verwijderen;
- online afbeelding invoegen;
- snelonderdelen maken en toevoegen.

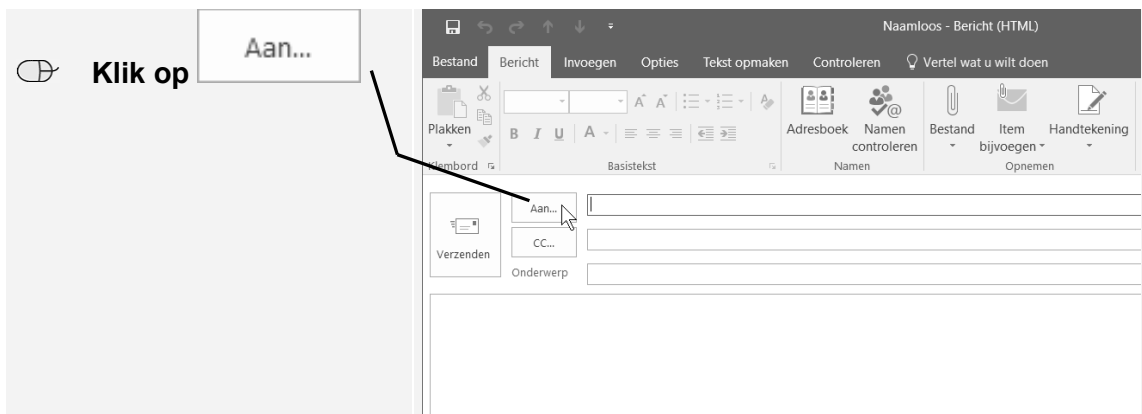
## 2.1 Een nieuwe e-mail maken

Als oefening maak je een e-mail die je aan jezelf adresseert:

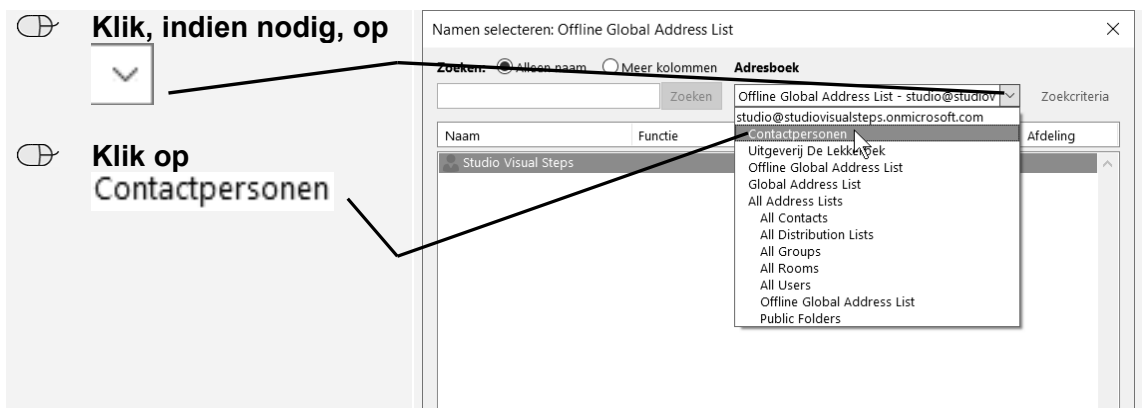
 **Open Outlook** 



De nieuwe e-mail wordt geopend in een apart venster. Je opent de contactpersonenlijst:



Als er een *Microsoft Exchange Server* gebruikt wordt, zie je mogelijk de (offline) Global Address List. Om naar de lijst contactpersonen te gaan:





Je selecteert je eigen contactgegevens:

**Klik op je naam**  
 **Klik op**   
 **Klik op**

Je e-mailadres is toegevoegd:

## **HELP! Mijn e-mailadres staat niet in de lijst**

Als je e-mailadres niet in de lijst contactpersonen staat:

 **Voeg je contactgegevens toe aan de lijst contactpersonen**  3, 1


Of:

 **Typ je e-mailadres bij**  **in het vak**



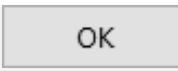
## 2.2 CC en BCC toevoegen

In een nieuwe e-mail wordt standaard het veld  getoond. CC staat voor *Carbon Copy*. In dit vak zet je de e-mailadressen van contactpersonen die een kopie van het bericht moeten krijgen. Deze adressen zijn voor alle ontvangers van het bericht zichtbaar.

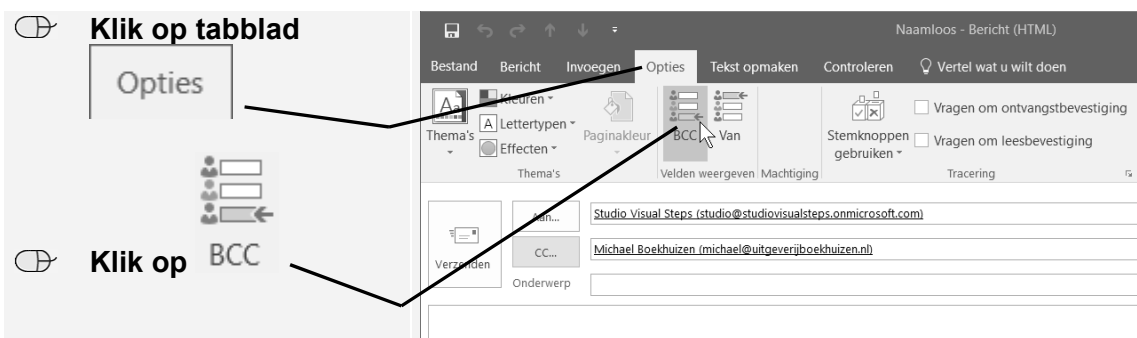
**Klik op**

Klik, indien nodig, op  Contactpersonen

Je voegt het e-mailadres van een fictieve contactpersoon toe:

Klik op  Michael Boekhuizen, , 

Het is ook mogelijk om een BCC-veld toe te voegen. BCC staat voor *Blind Carbon Copy*. De ontvangers die je in dit veld zet, ontvangen een kopie van het bericht maar zijn niet zichtbaar voor de andere geadresseerden. Zo geef je het BCC-veld weer:



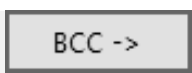
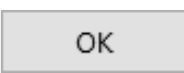
Je voegt een ander fictief e-mailadres toe aan het BCC-veld:

Klik op 

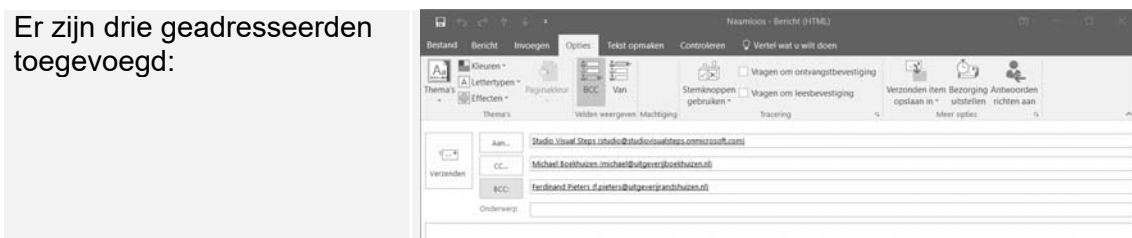
Klik, indien nodig, op  Contactpersonen

Je voegt het e-mailadres van een fictieve contactpersoon toe:

Klik op een contactpersoon, bijvoorbeeld  Ferdinand Pieters

Klik op , 

Er zijn drie geadresseerden toegevoegd:



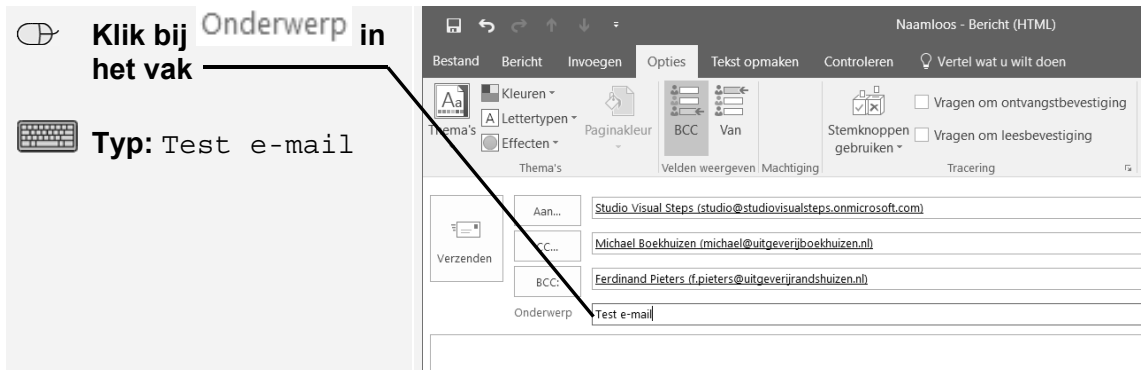
### Tip

#### Meer geadresseerden

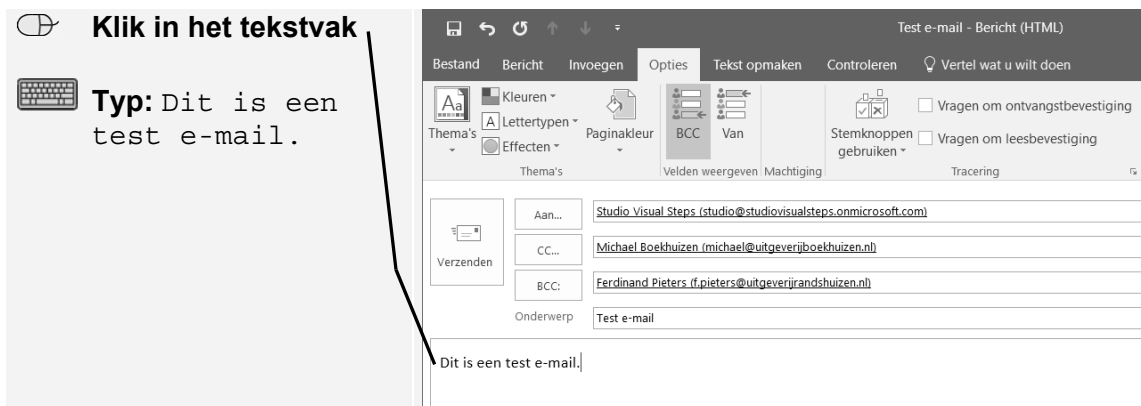
Als je meer geadresseerden wilt toevoegen, herhaal je de handelingen. Bij *Aan*, *CC* en *BCC* kunnen meerdere adressen worden ingevoerd.

## 2.3 Onderwerp en tekst toevoegen

Het onderwerp is het eerste wat de ontvanger ziet wanneer de e-mail binnenkomt. Zo voeg je een onderwerp toe:

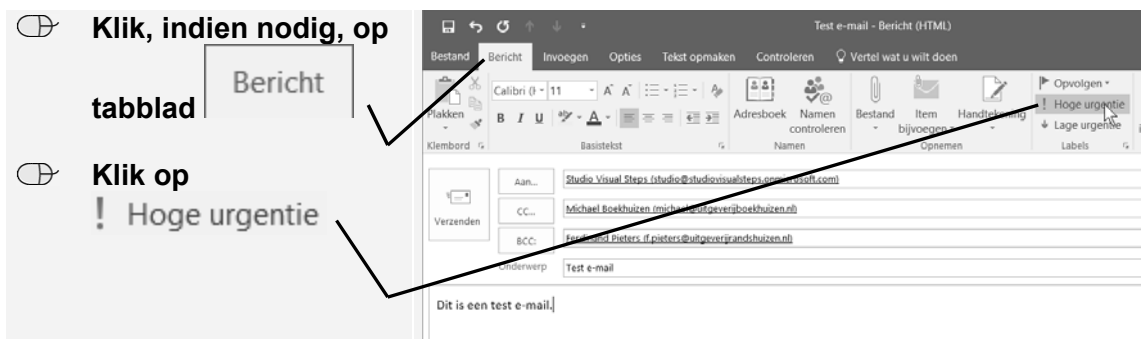


Je voegt ook wat tekst aan de test e-mail toe:



## 2.4 Urgentie instellen

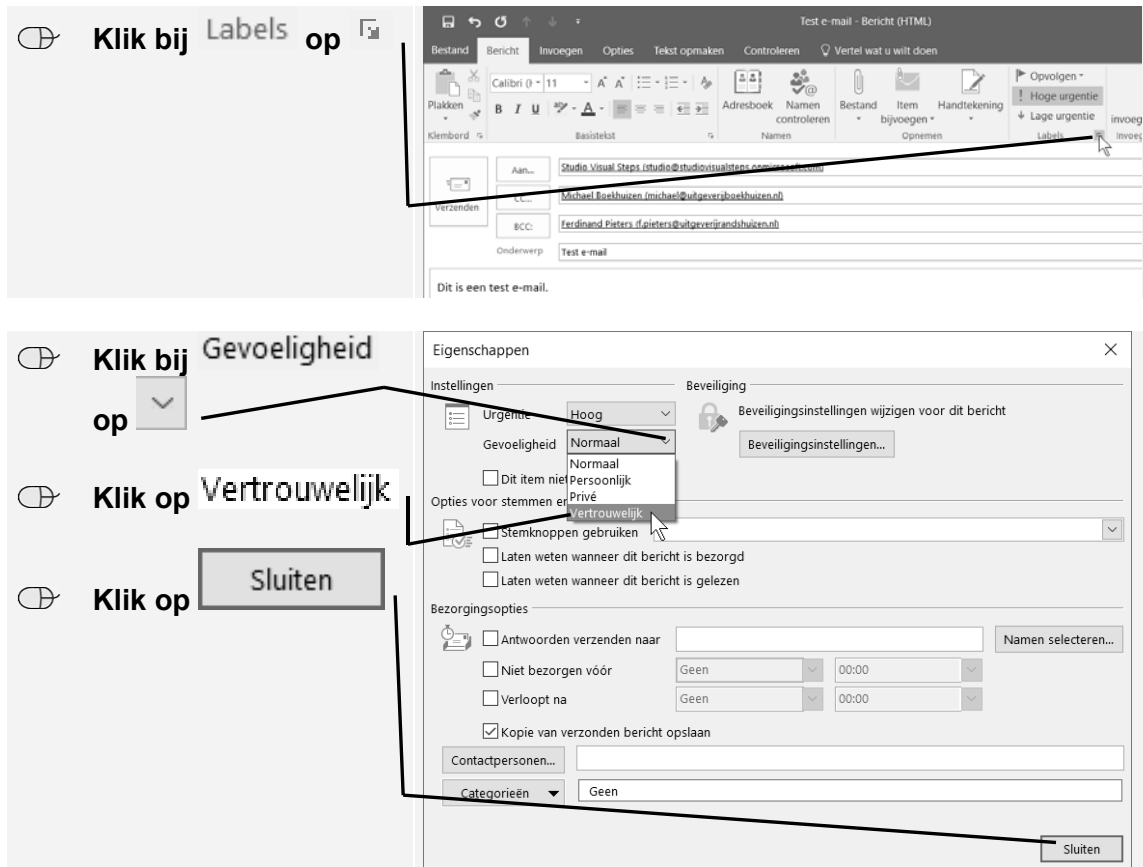
Bij een dringend bericht stel je hoge urgentie in. Het bericht valt dan extra op in het Postvak IN van de ontvanger.



Bij het bericht ziet de ontvanger een rood uitroepteken.

## 2.5 Gevoeligheid instellen

Een e-mail kan worden gemarkeerd als *Normaal*, *Persoonlijk*, *Privé* of *Vertrouwelijk*. Bij persoonlijk, privé of vertrouwelijk ziet de ontvanger in de berichtkop een vermelding van de gevoeligheid van het bericht. Je markeert het bericht als vertrouwelijk in het venster *Eigenschappen*:

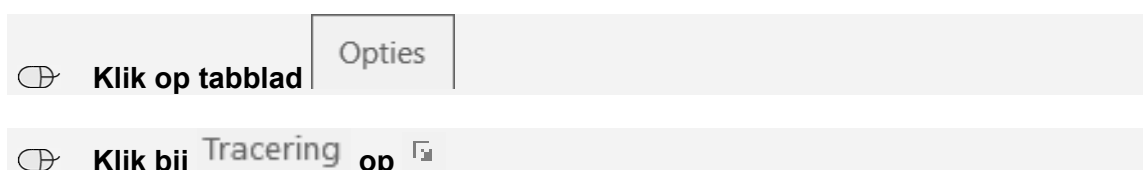


## 2.6 Instellen dat het bericht na bepaalde tijd verloopt

Het is mogelijk om in het venster *Eigenschappen* in te stellen dat een bericht op een bepaalde tijd verloopt. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van een *Microsoft Exchange Server* en het bericht voor de verloopdatum niet is geopend, wordt het door de server verwijderd uit het *Postvak IN* van de geadresseerde. Als het bericht wel is geopend, of als je gebruik maakt van een ander account, wordt de berichtkop grijs gemaakt en doorgestreept. Boven het bericht komt de melding

Dit bericht is verlopen op donderdag 28 april 2016 17:00. te staan.

Het venster *Eigenschappen* kan ook op het tabblad *Opties* worden geopend:



Je stelt in dat het bericht na een bepaalde tijd verloopt:

**Klik een vinkje  bij Verloopt na**

Standaard verloopt het bericht vandaag om 17 uur:  
Eventueel kun je de datum en tijd aanpassen. Dat is nu niet nodig.

**Klik op Sluiten**

## 2.7 Bericht verzenden en ontvangen

Je verstuurt het testbericht:

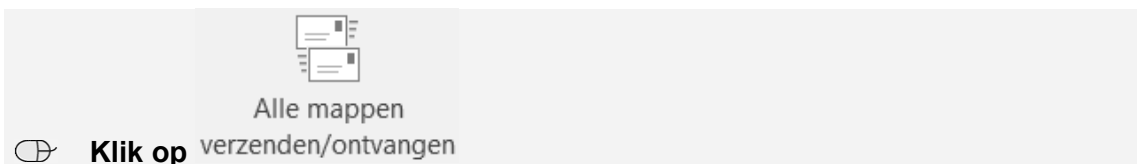
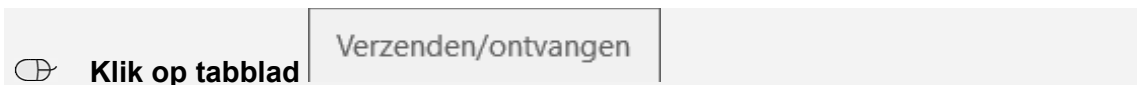
**Klik op Verzenden**

Na enkele ogenblikken ontvang je de e-mail en een of twee meldingen van onbestelbare berichten:

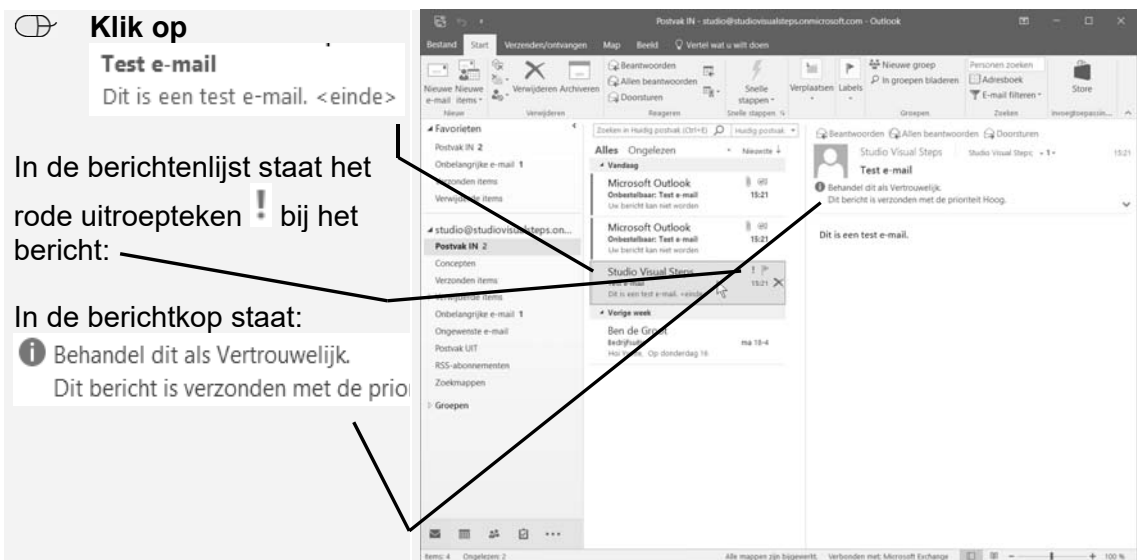
Mogelijk hoor je ook geluidssignalen en zie je rechtsonder in je scherm drie meldingen zoals deze verschijnen:

**Microsoft Outlook**  
 Onbestelbaar: Test e-mail  
 Uw bericht kan niet worden bezorgd bij de volgende geadresseerden of groepen:  
 Ferdinand Pieters (f.pieters@uitgeverijran

Als bij jou de berichten niet automatisch binnenkomen, controleer je handmatig op nieuwe berichten:



Je bekijkt het ontvangen bericht:



## 2.8 Bericht doorsturen

Een bericht dat je hebt ontvangen, stuur je als volgt door naar een andere ontvanger:

