

Outlook: Basisprincipes

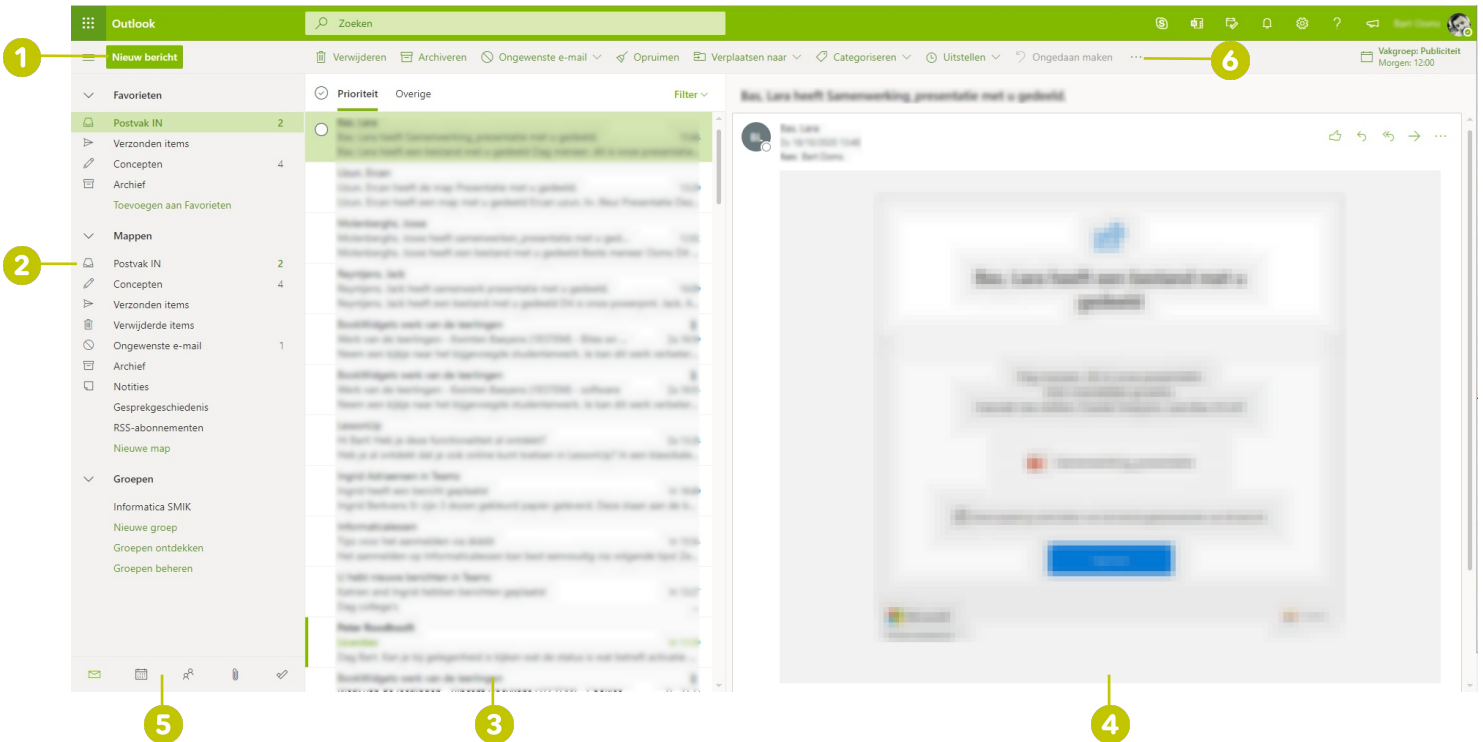
outlook starten | werkomgeving

Outlook starten

- 1 Meld je aan via de **Office 365-knop** op Smartschool.
- 2 Klik op de app  aan de linkerzijde of kies "**Outlook**" als je op de Wafel  **Office 365** klikt links bovenaan.



Werkomgeving



- 1 **Nieuw bericht** opstellen.
- 2 **Mapenstructuur**: hierin vind je o.a. je map Postvak IN, Verzonden items, Verwijderde items,
- 3 **Berichtenvenster**: hierin vind je het overzicht van al jouw berichten per map.
- 4 **Leesvenster**: hierin wordt het gekozen bericht weergegeven.
- 5 **Navigatie**: navigeer snel naar je agenda, contactpersonen, taken, ...
- 6 **Menubalk**

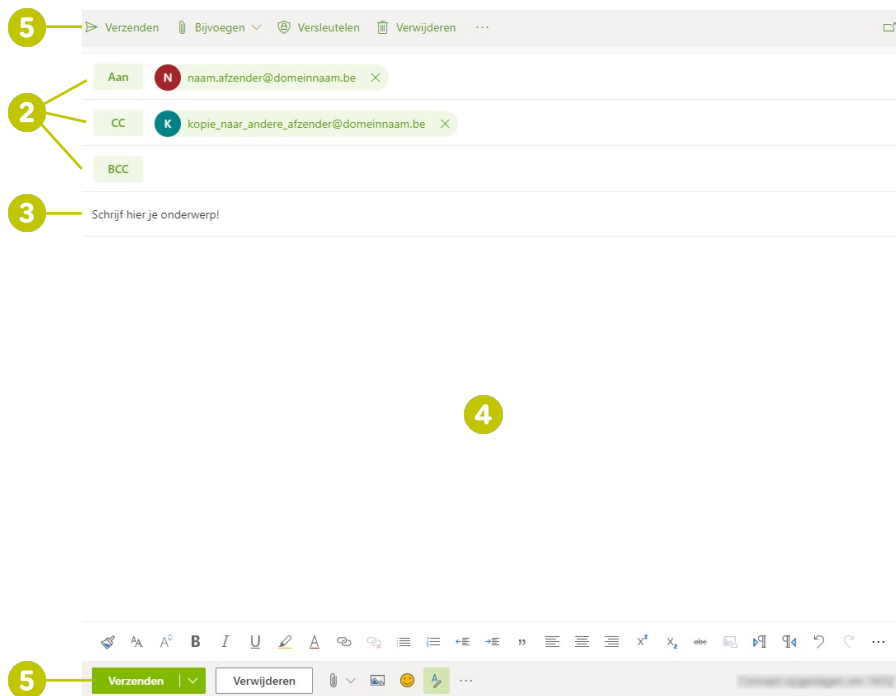
wist je dat...?

Ongelezen berichten worden steeds **in het vet weergegeven** in je berichtenoverzicht.



Nieuw bericht opstellen

- 1 Klik op **Nieuw bericht**
- 2 Geef bij **Aan** het e-mail-adres of naam in van de persoon die je een bericht wil sturen (=de **geadresseerde**)
Je kan een bericht naar meerdere personen tegelijkertijd sturen!
 - Aan** de ontvanger of geadresseerde
 - CC** de ontvanger van de mail ziet wie dezelfde mail heeft ontvangen. (*carbon copy*)
 - BCC** de ontvanger ziet **niet** wie deze mail nog gekregen heeft. (*blind carbon copy*)
- 3 **Onderwerp:** vul steeds een duidelijk onderwerp in!
- 4 Begin je bericht te schrijven. Hanteer steeds de regels van de **netiquette!**
- 5 Klik op de knop **Verzenden** om je bericht te versturen. Of je kiest bovenaan in het menu de knop **Verzenden**.





Outlook: Basisprincipes


bericht beantwoorden of doorsturen
een bijlage lezen of opslaan

Een e-mail beantwoorden.



- 1 Open de e-mail die je wilt beantwoorden.
- 2 Klik op  bovenaan je bericht om te antwoorden of klik op **Beantwoorden** | **Doorsturen** onderaan het bericht.
- 3 Merk op dat je onderwerp nu begint met "**RE:**" (=response of antwoord).
- 4 Typ je antwoord.
- 5 Klik op de knop **Verzenden** |  om je bericht te versturen. Of je kiest bovenaan in het menu de knop  **Verzenden**.

Een e-mail doorsturen.



- 1 Open de e-mail die je wilt doorsturen.
- 2 Klik op  bovenaan je bericht om te antwoorden of klik op **Beantwoorden** | **Doorsturen** onderaan het bericht.
- 3 Geef bij **Aan** het e-mail-adres of naam in van de persoon die je een bericht wil sturen (=de geadresseerde)

Aan de ontvanger of geadresseerde




CC de ontvanger van de mail ziet wie dezelfde mail heeft ontvangen. (*carbon copy*)

BCC de ontvanger ziet **niet** wie deze mail nog gekregen heeft. (*blind carbon copy*)

Je kan een bericht naar meerdere personen tegelijkertijd doorsturen!

- 4 Merk op dat je onderwerp nu begint met "**FW:**" (=Forward of doorsturen)
- 5 Klik op de knop **Verzenden** |  om je bericht te versturen. Of je kiest bovenaan in het menu de knop  **Verzenden**.

Een bijlage lezen of opslaan.

- 1 Open de e-mail die een bijlage bevat. Je herkent dit aan  (de paperclip) in het berichtenvenster.
- 2 Klik op  om de bijlage te downloaden.
- 3 Je kan de bijlage ook rechtstreeks bewaren in je OneDrive-omgeving. Klik hiervoor op  en kies "**Opslaan in Onedrive**".



- 4 Je kan ook gewoon op de bijlage klikken, zodat deze in jouw mail al wordt getoond. Bovenaan je bijlage verschijnt opnieuw een (snel)menu waar je kan kiezen of je de bijlage wil downloaden, afdrukken of opslaan.

Outlook: Basisprincipes


een bijlage versturen

Een bijlage toevoegen en versturen

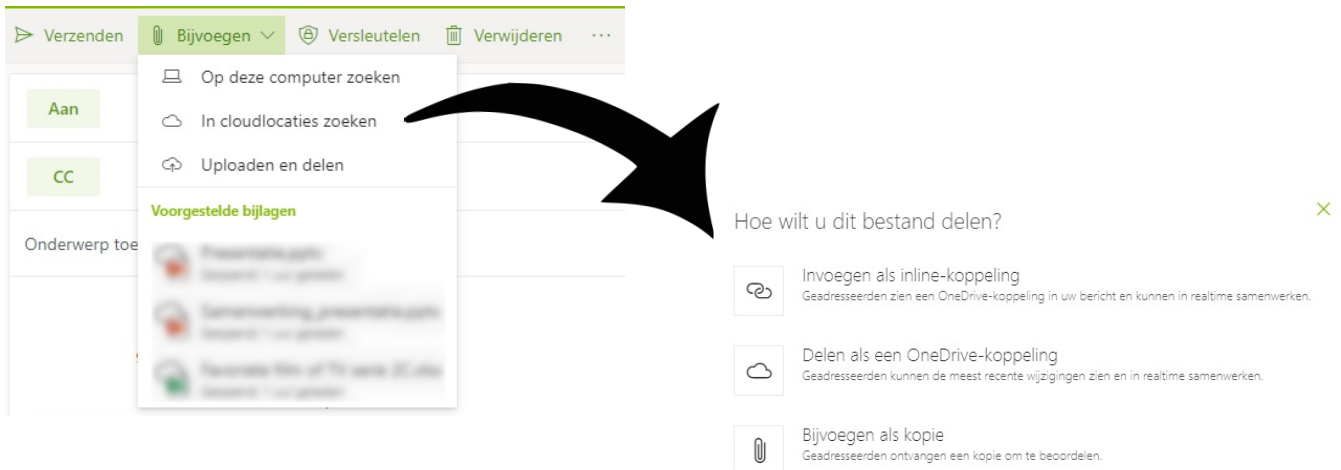
Je kan foto's en documenten bijvoegen vanaf je computer of OneDrive aan e-mailberichten. Bijlagen worden altijd bovenaan de e-mail weergegeven.

- 1 Klik op **Nieuw bericht**
- 2 Klik op  (het paperclipsymbool) bovenaan je bericht om een bijlage te selecteren. Je kan kiezen uit "op deze computer zoeken", "In cloudlocaties zoeken" en "Uploaden en delen".




 Op deze computer zoeken = Zoek op je computer naar de bijlage die je wenst door te sturen.

 In cloudlocaties zoeken = Voeg een bijlage toe vanuit je OneDrive omgeving

 Uploaden en delen = Indien je een lokaal bestand wil uploaden en delen als bijlage.



The screenshot shows the Outlook 'Bijvoegen' (Add) menu with three options: 'Op deze computer zoeken', 'In cloudlocaties zoeken', and 'Uploaden en delen'. A large black arrow points from the 'In cloudlocaties zoeken' option to a dialog box titled 'Hoe wilt u dit bestand delen?' (How do you want to share this file?). The dialog box has three options:

-  Invoegen als inline-koppeling
Geadresseerden zien een OneDrive-koppeling in uw bericht en kunnen in realtime samenwerken.
-  Delen als een OneDrive-koppeling
Geadresseerden kunnen de meest recente wijzigingen zien en in realtime samenwerken.
-  Bijvoegen als kopie
Geadresseerden ontvangen een kopie om te beoordelen.

- 3 Begin je bericht te schrijven. Hanteer steeds de regels van de **netiquette!**
- 4 Klik op de knop **Verzenden** om je bericht te versturen. Of je kiest bovenaan in het menu de knop **Verzenden**

