

E-mail

1) Een e-mail verzenden

- Klik op 



Verzenden

Aan: oma@hotmail.com

Onderwerp: Gelukkig Nieuwjaar

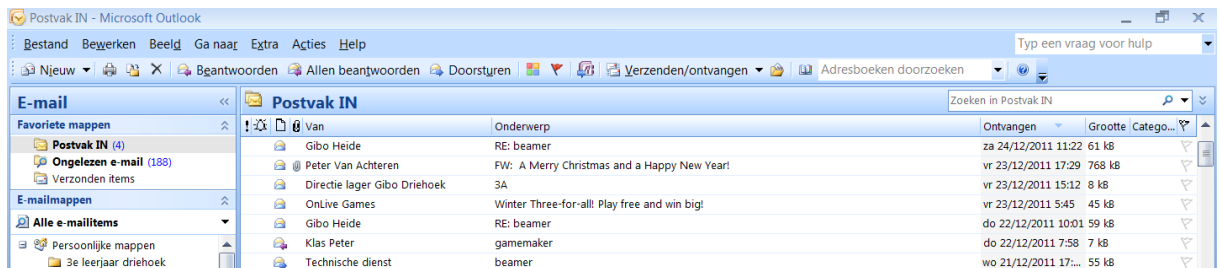
Dag oma,

Een goede gezondheid en een gelukkig 2012!

Van je kleinzoon,
Tom

- Typ een e-mailadres bij **Aan**
- Typ een onderwerp bij **Onderwerp**
- Typ in het grote tekstvak je bericht
- Klik op **Verzenden**. Het bericht is nu verzonden!

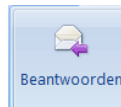
2) Je e-mails lezen



Wanneer je je e-mailprogramma opent, krijg je een lijst van al je e-mails.

- In de kolom **Van** zie je de naam of het e-mailadres van degene die jou een bericht gestuurd heeft. (bvb **Directie lager Gibo Driehoek**)
- In de kolom **Onderwerp** zie je het onderwerp van het bericht (bvb. **3A**)
- In de kolom **Ontvangen** zie je wanneer de mail verstuurd werd.
- Een e-mail openen doe je door erop te dubbelklikken. Nu kan je de e-mail lezen.
- Indien je meteen wilt controleren of er nog nieuwe e-mail is binnengekomen, klik je op **Verzenden/ontvangen**.

3) Een e-mail beantwoorden



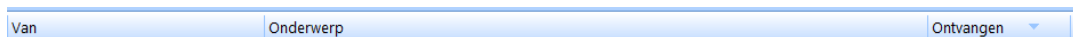
- Open een e-mail en klik op de knop



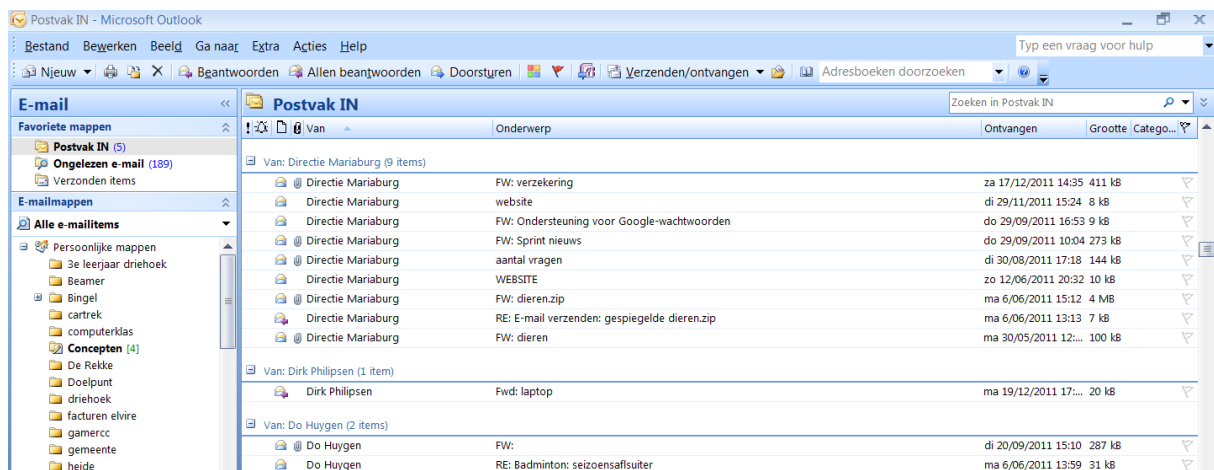
- Nu krijg je een e-mailvenster met de tekst van het gekregen bericht erin. Je kan nu zelf je antwoord schrijven op de e-mail in het grote tekstvenster.
- Het vak **Aan** is reeds ingevuld. Je stuurt namelijk een antwoord naar die persoon.
- Voor het onderwerp wordt nu automatisch **RE:** gezet. Dit komt van het Engelse woord **Reply** (antwoord). De persoon naar wie je de e-mail stuurt weet nu dat deze e-mail een antwoord is op zijn e-mail.
- Klik na het typen van je bericht op **Verzenden**

4) E-mails rangschikken op naam of datum

Standaard staan je e-mails gerangschikt op datum (kolom **Ontvangen**). Soms wil je echter alle e-mails van een bepaalde persoon onder elkaar zien. Wil je dat de e-mails gerangschikt worden op naam, moet je het volgende doen:



- Klik op de kolomtitel **Van**



- Wil je de e-mails terug rangschikken op datum klik je op de kolomtitel **Ontvangen**.