

## 2 Hotmail



*Windows Live Hotmail* is de meest gebruikte e-mailservice ter wereld. Dit heeft waarschijnlijk te maken met het feit dat *Hotmail* een toepassing is die via het internet werkt. U heeft met een internetbrowser, zoals *Internet Explorer*, altijd en overal toegang tot uw e-mail. De mogelijkheden van *Hotmail* zijn in de loop der jaren steeds meer uitgebreid. Zo worden berichten met bijlagen die via *Hotmail* binnenkomen, gecontroleerd op virussen. Verder kunt u gebruikmaken van een leesvenster om direct uw berichten vanuit het hoofdvenster te lezen. Hierdoor hoeft u de pagina niet telkens opnieuw te laden.


In dit hoofdstuk leest u hoe u in *Hotmail* een e-mail met bijlage kunt verzenden en lezen. Daarna wordt ingegaan op ongewenste e-mail en het indelen van uw e-mail in mappen. Tenslotte komt nog een aantal opties aan de orde, waaronder het instellen van een standaard afsluiting voor e-mail en een automatisch antwoord bij afwezigheid.

De onderwerpen in dit hoofdstuk:

- *Postvak IN* van *Hotmail* openen;
- een nieuw e-mailbericht openen;
- een geadresseerde en onderwerp toevoegen;
- CC en BCC weergeven;
- de e-mail schrijven en opmaken;
- emoticons en hyperlinks invoegen;
- een bijlage, online *Office*-document, afbeelding, illustratie, fotoalbum of inhoud van *Bing* aan een e-mail toevoegen;
- e-mail ontvangen, beantwoorden en doorsturen;
- leesvenster openen;
- verschillende soorten bijlagen openen en opslaan;
- mappen maken en e-mails verplaatsen naar een andere map;
- regels instellen voor het sorteren van nieuwe berichten;
- e-mails markeren en rangschikken;
- ongewenste e-mail;
- berichten verwijderen;
- persoonlijke e-mailafsluiting toevoegen;
- automatisch antwoord bij afwezigheid instellen;
- *Postvak IN* meteen openen bij aanmelden.

## 2.1 Hotmail openen


U kunt vanaf de startpagina van *Windows Live* op meerdere manieren naar uw *Postvak IN* van *Hotmail* gaan:

 Klik bovenaan op [Hotmail](#)


Of:

 Klik op [Highlights van Hotmail](#)

Of:


 Klik op [Naar Postvak IN \(0\)](#)

Of:

 Klik op [Postvak IN](#)

## 2.2 Een nieuw e-mailbericht openen

Om een nieuw e-mailbericht te openen vanuit uw *Postvak IN*:


 Klik op [Nieuw](#)

U kunt ook een nieuw e-mailbericht beginnen vanaf de startpagina van *Windows Live*:

 Klik bij [Highlights van Hotmail](#) op [E-mail verzenden](#)


## 2.3 Geadresseerden en onderwerp toevoegen


Als u net begint met *Hotmail* kunt u een e-mail aan maximaal tien ontvangers sturen. Dit aantal zal toenemen tot maximaal 300 als u geen ongewenste berichten verstuurt. Als u het e-mailadres van de ontvanger uit uw hoofd weet, kunt u het intypen:

 Typ bij  het e-mailadres van de geadresseerde


U kunt ook het e-mailadres selecteren uit uw adresboek:


 Klik op

 Klik op de gewenste contactpersoon

 Klik op [Sluiten](#)

Met CC (Carbon Copy) en BCC (Blind Carbon Copy) kunt u een kopie van een bericht versturen. De geadresseerden in het vak BCC zijn niet zichtbaar voor andere ontvangers van het bericht, de geadresseerden in het vak CC wel.

 Klik op [CC & BCC weergeven](#)

 Voeg de gewenste geadresseerde toe


Zo voegt u een onderwerp aan de e-mail toe:


 Typ bij [Onderwerp:](#) het onderwerp van de e-mail

## 2.4 De e-mail schrijven en opmaken

Zie ook: 2.30  
Persoonlijke e-mail-afsluiting toevoegen

Zo voegt u de tekst aan de e-mail toe:


 Klik in het witte tekstvak onder de werkbalk

 Typ de tekst van de e-mail


Onderstaande handelingen gaan op dezelfde wijze als in een tekstverwerkingsprogramma. Het standaardlettertype in *Hotmail* is *Tahoma*, met de grootte 10 punten. Om het lettertype te wijzigen:


 Selecteer bij  het gewenste lettertype

U wijzigt als volgt de lettergrootte:


 Selecteer bij  de gewenste lettergrootte

In *Hotmail* kunt u de tekenstijl wijzigen. U kunt kiezen uit onderstrepen, vette en cursieve letters.


 Selecteer, indien nodig, de tekst

 Klik op **B** (vet), *I* (cursief) of U (onderstreept)

U kunt letters een andere kleur geven:

 Selecteer, indien nodig, de tekst

 Klik op 

 Klik op de gewenste kleur