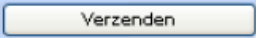


Stappenplan: E-mail met bijlage versturen

<i>Stap 1: Nieuw bericht openen</i>	
klik links in het menu op 'nieuw bericht'	Nieuw bericht
<i>Stap 2: Alles invullen</i>	
<p>Bij 'Aan' typ je het e-mailadres van de andere klas</p> <p>Typ een passend onderwerp, vergeet niet je eigen naam en klasnummer te vermelden en die van je pennenvriend(in).</p>	<p>Aan: klas15b@gmail.com</p> <p>Cc toevoegen Bcc toevoegen</p> <p>Onderwerp: kennismakingsmail van Stijn voor Jelle</p>
<p>Typ je tekst. Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoofdletters • leestekens • spelling • deftige taal 	
<i>Stap 3: Bijlage toevoegen</i>	
Klik op bestand toevoegen als bijlage.	Bestand toevoegen als bijlage
Klik op de knop bladeren.	
<p>Blader naar de map waar de foto's staan.</p> <p>Dubbelklik op de foto die je wil versturen.</p>	
Je ziet nu de foto staan die je wil versturen.	

<p>Als je nog een foto wil toevoegen, klik je op nog een bestand toevoegen als bijlage.</p> <p>Wil je een foto niet versturen, dan klik je op verwijderen.</p>	
<p><i>Stap 4: E-mail versturen</i></p>	
<p>Je hebt je tekst nagelezen? Je hebt je tekst aan de juf of meester laten lezen? Alle foutjes zijn er uit gehaald? Klik op verzenden.</p>	
<p>Wacht tot je de mededeling krijgt dat het bericht verstuurd is.</p>	