

App MAIL in Windows 10

In Windows 10 zit een app waarmee u mail kunt versturen en ontvangen. Met de app Mail kunt u al uw mailadressen beheren, of dat nu een adres is van Gmail, Outlook.com of van uw provider.

De app Mail

De app Mail begint 'kaal', dus zonder e-mailadressen. Voeg ze zelf toe aan de hand van de aanwijzingen in dit artikel. Als dat is gebeurd, kunt u berichten verzenden en ontvangen. Open de app Mail via de tegel in het Startmenu of via de lijst met alle apps:

- Klik op **Starten**.
- Klik op **Alle apps > Mail**.
- Klik de eerste keer dat u het programma gebruikt, op **Aan de slag**.

U krijgt direct de mogelijkheid een mailaccount toe te voegen. Tip: geef de app zo groot mogelijk weer. Klik daartoe in de rechterbovenhoek op de knop met het vierkantje, links van het kruisje.

Webmail-account toevoegen

Mailt u via Gmail of Outlook.com (voorheen Hotmail), dan doet u dat waarschijnlijk via de browser. U kunt hier echter ook de app Mail voor gebruiken. Hieronder leggen we uit hoe u uw webmail toevoegt.

Outlook.com-adres toevoegen:

- Klik op **Account toevoegen**.
- Klik op **Outlook.com** voor Hotmail-, Live.com of Outlook.com-mailadressen.
- Vul uw mailadres in onder 'E-mail of telefoon'.
- Typ uw wachtwoord onder 'Wachtwoord'.
- Klik op **Aanmelden**.
- Klik op **Gereed**.

Gmail-adres toevoegen:

- Klik op **Account toevoegen**.
- Klik op **Google** voor Gmail-adressen.
- Vul uw Gmail-mailadres in bij 'Geef uw e-mailadres op'.
- Klik op **Volgende**.
- Typ uw wachtwoord bij 'Wachtwoord'.
- Klik op **Inloggen**.
- In een overzicht wordt uitgelegd welke gegevens Mail allemaal van u gebruikt. Klik op **Toestaan** om verder te gaan.
- Klik op **Gereed**.

Tip: bent u op de computer ingelogd met een mailadres? Dan kunt u dat adres gewoon aanklikken om het toe te voegen aan de app Mail. Klik daarna op **Gereed** en het adres is aan de app toegevoegd.

Om op een later tijdstip alsnog een nieuw account toe te voegen doet u dit: klik op **Accounts**. Rechts in beeld verschijnt een balk met de knop **Account toevoegen**. Volg dan de bovenstaande instructies.

Bericht versturen

U kunt nu aan de slag met e-mailen: het versturen en ontvangen van berichten. Klik de eerste keer in het startscherm op **U kunt nu aan de slag gaan**. U gaat dan naar uw account. De volgende keer zal Mail automatisch naar het Postvak IN gaan.

- Klik linksboven op **Nieuwe e-mail**.
- Aan de rechterkant opent een venster voor het opstellen van een nieuwe e-mail. Klik achter 'Aan' en typ het e-mailadres van de ontvanger.
- Klik op **Onderwerp** en typ een onderwerp.
- Klik onder 'Onderwerp' in het berichtveld en typ uw bericht.
- Het is mogelijk om een bestand, zoals een foto of een Word-document, mee te sturen met een bericht. Klik hiervoor op **Invoegen > Bijvoegen**. Klik op het bestand > **Openen**.
- Klik, als u klaar bent, rechtsboven op **Verzenden**.

Mail lezen en beantwoorden

Uw mails staan in het Postvak IN. De berichten zijn gesorteerd per toegevoegd mailaccount. Hebt u meerdere accounts toegevoegd, dan zijn er dus meerdere Postvakken. U ziet het Postvak IN van het account dat u aanklikt onder het kopje 'Accounts'. Het actieve account is herkenbaar aan een felblauw kader. Zo weet u welk Postvak IN u ziet.

- Links staat ook het kopje 'Mappen'. Daaronder staan een aantal mappen. De eerste map heet 'Postvak IN'. Hierin staan de binnengekomen e-mails. Het cijfer achter 'Postvak IN' geeft het aantal ongelezen e-mails weer.
- Klik op een e-mail om deze in de rechterkolom te bekijken.

Boven de e-mail staan verschillende mogelijkheden:

[← Beantwoorden](#) [<< Allen beantwoorden](#) [→ Doorsturen](#)

Beantwoorden

Hiermee kunt u de e-mail beantwoorden. Als u op **Beantwoorden** klikt, komt er rechts een deel in beeld waar u een bericht kunt typen en de e-mail versturen zoals u dat gewend bent.

Allen beantwoorden

Hiermee beantwoordt u de e-mail aan alle personen die bij de mailwisseling betrokken zijn. Als u op **Allen beantwoorden** klikt, komt er rechts een deel in beeld waar u een bericht kunt typen en de e-mail versturen zoals u dat gewend bent.

Doorsturen

Hiermee kunt u de e-mail doorsturen. Als u op **Doorsturen** klikt, verandert het rechterdeel. Vul bij 'Aan' één of meerdere adressen in, typ een begeleidend bericht onder de onderwerpsregel en klik daarna op **Verzenden**.

Mail verwijderen

Om een beetje overzicht te houden bij uw mail, is het handig overbodige e-mails te verwijderen. U kunt hier op twee manieren mailtjes verwijderen:

- Zodra u met de muisaanwijzer over de e-mails in de middelste kolom beweegt, verschijnen er diverse pictogrammen achter de e-mail. Klik op het pictogram van de prullenbak.
- U kunt ook een e-mail verwijderen door deze te openen en vervolgens rechtsboven op de knop **Acties** te klikken. Deze herkent u aan het pictogram van de drie puntjes. Klik vervolgens op **Verwijderen**.

Wanneer u e-mailberichten verwijdert, worden ze verplaatst naar de Prullenbak. U komt als volgt weer bij u verwijderde mailtjes:

- Klik onder aan de mappenlijst in de linker kolom op **Meer**.
- Klik op **Prullenbak** of **Verwijderde items** (dit kan per account verschillen).

Bron: Seniorweb