

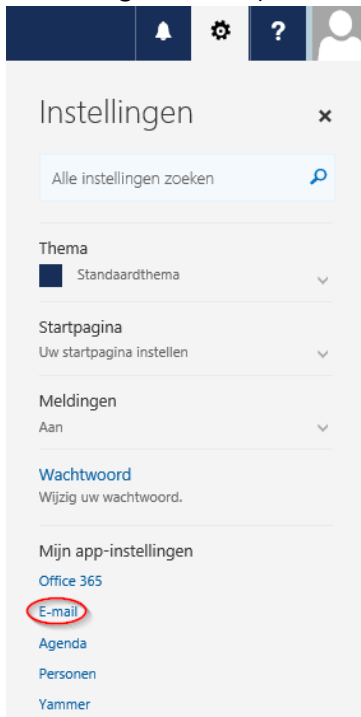
## Instellingen E-mail De Nassau -> Beantwoorden optie

Het Office-365 pakket dat gebruikt wordt op De Nassau biedt veel mogelijkheden. Een van deze mogelijkheden is het instellen van de beantwoorde opties. Je kunt kiezen om standaard “Allen beantwoorden” of “Beantwoorden” in te stellen. Hoe dat moet staat hieronder.

### Instellen “Beantwoorden” of “Allen beantwoorden”.

Standaard staat de optie “Allen beantwoorden” aan, maar je moet een extra stap zetten als je een persoon wilt beantwoorden. Je kunt deze optie veranderen via de instellingen.

Klik links bovenin op het tandwiel en kies dan voor “E-mail” onder “Mijn app-instellingen”. (zie afbeelding hieronder):



In het optie scherm dat je te zien krijgt kies je linksonder “E-mail”(1) -> “Automatische verwerking”(2) voor het kopje “Antwoordopties”(3).



In dit scherm kies je wat de standaardoptie is voor het beantwoorden knopje.(4) Vergeet niet op “Opslaan” de klikken nadat je je keuze hebt gemaakt.