Stappenplan: Helpdesk voor leerkrachten

Dit stappenplan illustreert hoe je een ongewenste e-mail in je online mailbox ontvangt of blokkeert.

1. Surf naar "outlook.office.com" en log in met je e-mailadres en wachtwoord.



2. Klik op het "tandwiel" in de rechterbovenhoek. Dit zijn de Outlook-instellingen.



3. Klik vervolgens op "Alle Outlook-instellingen weergeven.





4. Klik op de rubriek "Ongewenste e-mail".

Instellingen	Indeling	Indeling	Opslaan	Negeren	×
Instellingen zoeken	Opstellen en beantwoorden Bijlagen Regels Opeannen Ongewenste e-mail Acties aanpassen E-mail synchroniseren Verwerking van berichten Doorsturen Automatische antwoorden Bewaarbeleid S/MIME Groepen	Postvak IN met prioriteit Wilt u dat uw e-mail in Outlook wordt gesorteerd zodat u zich kunt focussen op de bel Berichten sorteren in Prioriteit en Overige Mijn berichten niet sorteren Hoogte van bericht De hoogte van elk bericht in de berichtenlijst kiezen. Volledig Normaal Compact Berichten organiseren Hoe wilt u dat uw berichten worden georganiseerd? E-mail weergeven gegroepeerd in gesprekken E-mail weergeven als afzonderlijke berichten Hoe wilt u dat de berichten in uw gesprekken worden weergegeven? 	angrijkste beric	chten?	
		() Nieuwste herichten hovenaan			

5. Nu kan je "Geblokkeerde afzenders" of "Veilige afzenders" toevoegen. Als je een afzender wilt toevoegen klik je op + Toevoegen Als je een nieuw e-mail adres of een nieuw domein toevoegt, is het belangrijk om altijd te beginnen met een *. Voorbeeld: *voornaam.achternaam@school.be



Alle mails van deze afzender komen nu in je Postvak IN of worden geblokkeerd.

