

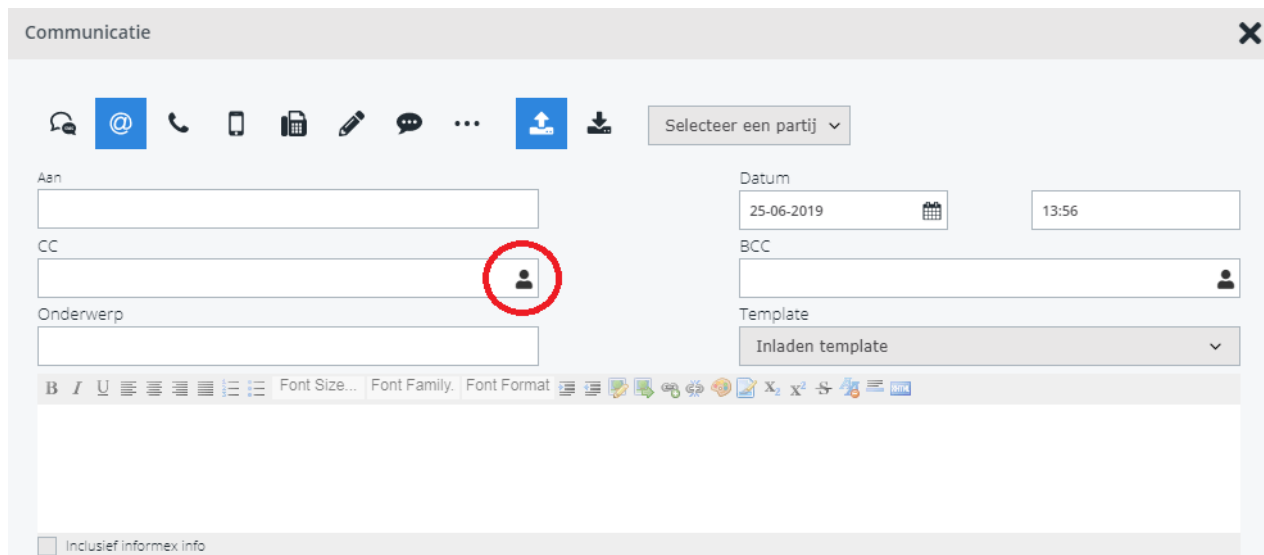
# Een kopie van een e-mail naar uzelf sturen

## Communicatie - Een kopie van een mail naar uzelf sturen

Als u het FAQ item [Hoe werkt het communicatie scherm?](#) heeft gelezen weet u hoe u een e-mail moet sturen. In sommige gevallen wilt u een kopie naar uzelf sturen of naar andere personen.

U kan, zoals in een ander e-mail programma, in het cc veld een e-mail adres invullen. Het systeem laat u vrij om eender welk e-mail adres in te vullen maar zal u het leven wel gemakkelijker maken door uw personeelsleden in een auto-aanvulveld te tonen.

In de meeste gevallen wil u echter enkel een e-mail sturen naar uzelf. In dat geval kan u het kleine mannetje naast het cc veld aanklikken. Dit zal uw e-mail adres invullen in het cc veld. U kan daarna eventueel meerdere adressen bijvoegen.



The screenshot shows the 'Communicatie' window with a toolbar at the top containing icons for various communication functions. Below the toolbar are input fields for 'Aan' (To), 'CC', and 'Onderwerp' (Subject). The 'CC' field has a small person icon circled in red. To the right of these fields are 'Datum' (Date) and 'Tijd' (Time) fields, and a 'Template' dropdown menu. At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options and a checkbox for 'Inclusief Informex info'.

Unieke FAQ ID: #1030

Auteur: Matthias Van Woensel

Laatst bijgewerkt: 2019-06-25 13:58