

Opleiding: Webmail outlook 2007

1. Inloggen

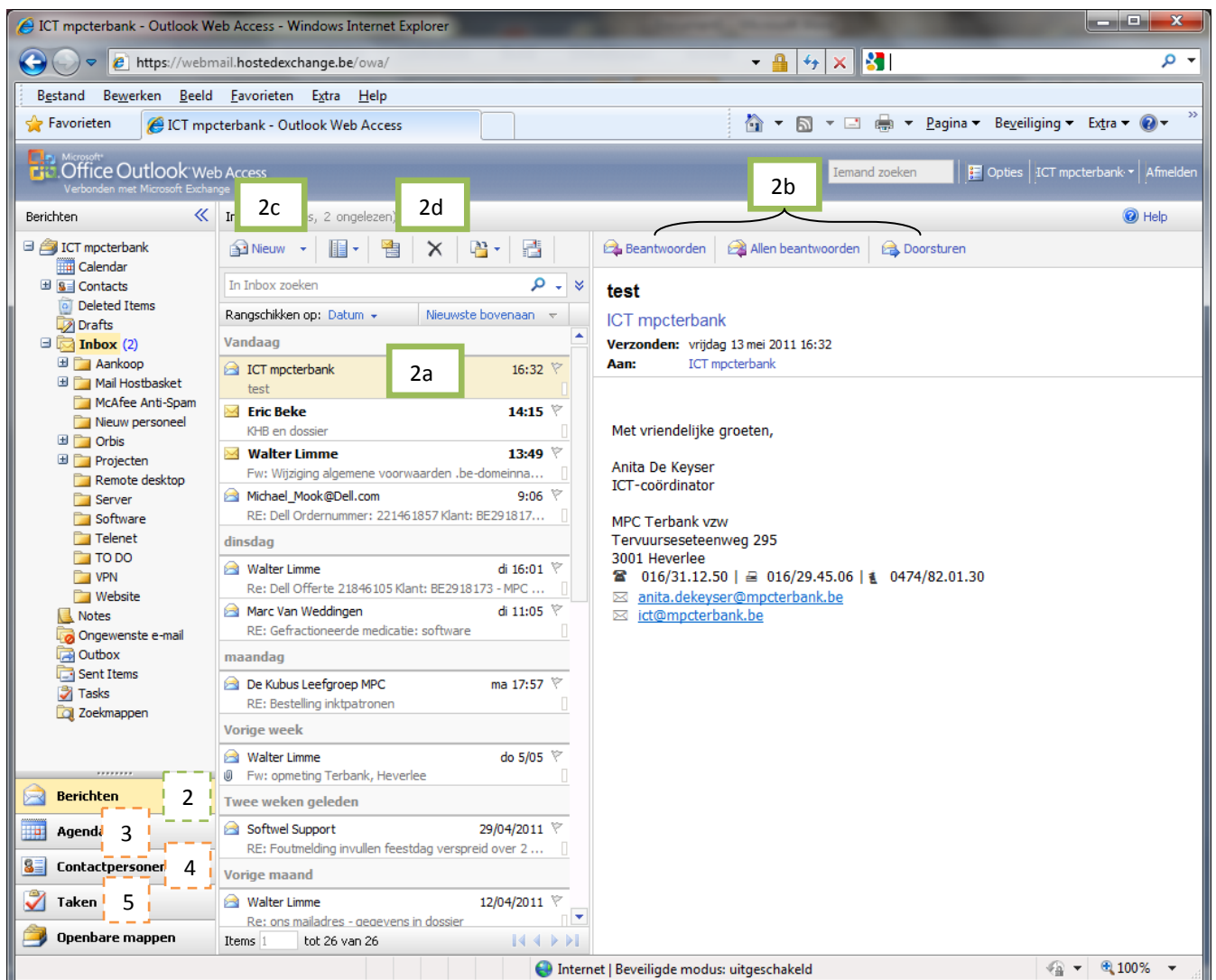
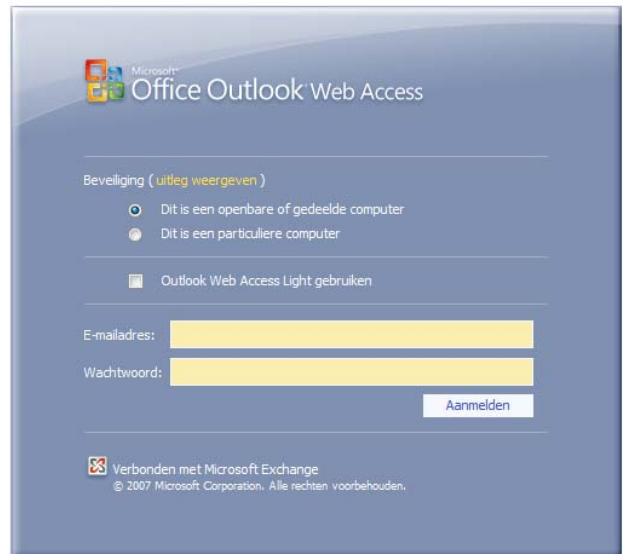
✓ Via de website:

1. <http://webmail.hostedexchange.be> of via
2. <http://www.mpcterbank.be/personeel>

e-mailadres = voornaam.achternaam@mpcterbank.be
wachtwoord: te verkrijgen bij ICT medewerker

✓ Beveiliging:



- Openbaar of gedeelde computer: e-mailadres wordt niet bewaard
- Particulere computer: e-mailadres wordt bewaard



2. Berichten

a. Lezen

- Zoek het bericht dat u wilt lezen op in E-mail.
- Klik op het bericht om het te openen


E-mailberichten die nog niet zijn gelezen worden in vet lettertype weergegeven. Als u een bericht als gelezen wilt markeren, selecteert u het bericht en klikt u met de rechtermuisknop op het bericht en vervolgens  **Als gelezen markeren** in het menu selecteren. Als u een bericht als ongelezen wilt markeren, klikt u met de rechtermuisknop op het bericht en selecteert u vervolgens  **Als ongelezen markeren** in het menu.

U kunt meerdere dingen doen met de informatie in de velden **Van**, **Aan** en **CC**. Dubbelklik op een exemplaar voor meer informatie over die persoon. U kunt ook met de rechtermuisknop op een naam klikken om een menu weer te geven waaruit u de volgende acties kunt selecteren:


- De basiscontactgegevens van deze persoon weergeven.
- Deze persoon toevoegen aan uw contactpersonen.
- De eigenschappen van deze persoon opzoeken.
- Instellingen voor ongewenste e-mail op het e-mailadres van deze persoon toepassen, zoals het toevoegen van deze persoon aan uw **Lijst met veilige afzenders**.
-

b. Beantwoorden/doorsturen


✓ De afzender van een bericht beantwoorden

1. Selecteer het bericht in de berichtenlijst of open het bericht. Klik op de werkbalk op Beantwoorden . Als u op Beantwoorden klikt, is het vak **Aan** al ingevuld met het adres van de afzender van het oorspronkelijke bericht, en is het onderwerp van het originele bericht gekopieerd.
2. De tekst van het oorspronkelijke bericht is in de berichttekst gekopieerd. Typ uw opmerking in of boven het oorspronkelijke bericht van de afzender.

✓ De afzender en alle andere geadresseerden van een bericht beantwoorden

1. Selecteer het bericht in de berichtenlijst of open het bericht. Klik op de werkbalk op **Allen beantwoorden** . Als u op **Allen beantwoorden** klikt, zijn de vakken **Aan** en **CC** al ingevuld met het adres van de afzender van het oorspronkelijke bericht en alle andere geadresseerden, en is het onderwerp van het originele bericht gekopieerd.
2. De tekst van het oorspronkelijke bericht is in de berichttekst gekopieerd. Typ uw antwoord in of boven het oorspronkelijke bericht van de afzender.

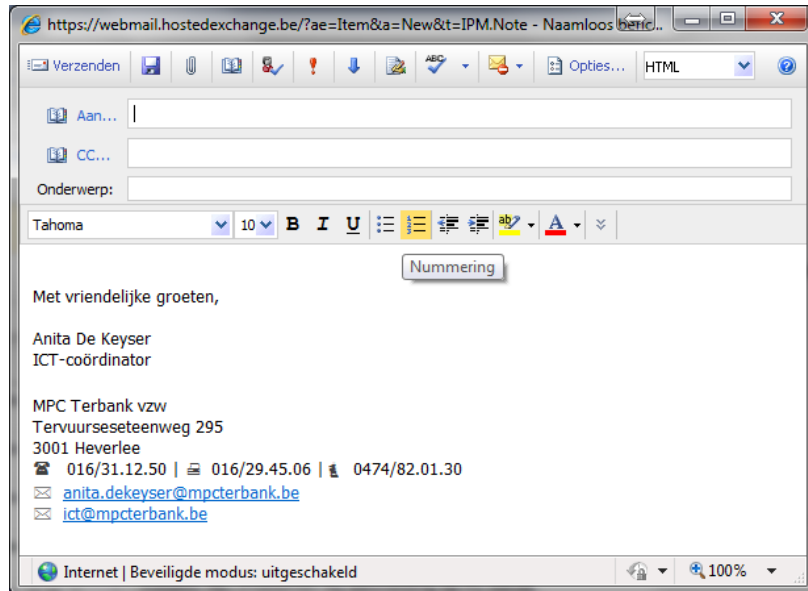
✓ Een bericht doorsturen

1. Selecteer het bericht in de berichtenlijst of open het bericht. Op de werkbalk klikt u op **Doorsturen** .
2. Typ in het vak **Aan** het e-mailadres van de persoon naar wie u het bericht wilt doorsturen. Het onderwerp is automatisch van het oorspronkelijke bericht gekopieerd.
3. De tekst van het oorspronkelijke bericht is in de berichttekst gekopieerd. Typ uw antwoord in of boven het oorspronkelijke bericht van de afzender.

c. Nieuw bericht maken



1. Klik in een E-mailmap op **Nieuw**
2. Geef de gewenste geadresseerden op in **Aan** en **CC**.
3. Geef een onderwerp op.
4. Typ uw bericht in het hoofdvak.
5. Wanneer u het typen van het bericht hebt voltooid, klikt u op **Verzenden** om het bericht te verzenden.



	Hiermee verzend je de e-mail
	Mail sla je op in het mapje concepten
	Bijlage toevoegen
	Adresboek raadplegen
	Controleren van ingevoerde e-mailadres
	Hoge prioriteit
	Lage prioriteit
	Handtekening invoegen
	Spelling controleren
	Berichtenopties: hierin kan je aanduiden <ul style="list-style-type: none"> - BBC toevoegen - Laten weten wanneer mail gelezen is - Laten weten wanneer mail bezorgd is

d. Beheer/onderhoud e-mails

✓ Een bericht verwijderen

Als u een of meer berichten wilt verwijderen uit een map, selecteert u de berichten en

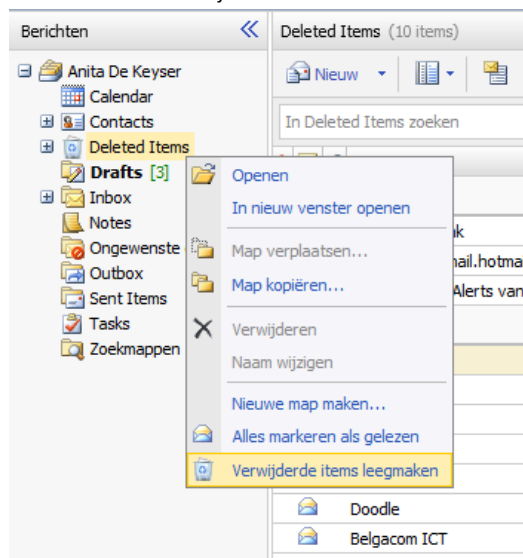
- klikt u vervolgens op **Verwijderen**  op de werkbalk of
- klikt u met de rechtermuisknop op Verwijderen in het menu. Of
- je kan ook op de toets DEL drukken om het geselecteerde bericht te verwijderen.

Ze komen dan terecht in de map "Deleted items"

✓ Verwijderen uit de map "Deleted items"

Je klikt met je rechtermuisknop op de map "Deleted items". In de menu klik je op "Verwijderde items leegmaken".


Opmerking: Je kan ze later nog altijd terug halen, zie puntje 6.Opties.



✓ Een bericht opslaan

U kunt een bericht opslaan dat u wilt verzenden of later afmaken. Dit geldt voor nieuwe berichten, maar ook voor berichten die u doorstuurt of die u wilt beantwoorden. Opgeslagen berichten worden standaard in de map Concepten bewaard.

Een bericht opslaan:

1. Open een nieuw bericht of beantwoordt een bestaand bericht of stuur er één door.
2. Klik op de werkbalk op **Opslaan**  of druk op CTRL+S.
3. U kunt nu veilig het browservenster sluiten dat het opgeslagen bericht bevat.

✓ Werken met mappen

De berichten die u ontvangt, worden standaard in uw Postvak IN opgeslagen. U kunt uw berichten echter indelen in een mappensysteem en aanpassingen maken als dat nodig is.

De mappen die u maakt, kunnen op hetzelfde niveau zijn als uw standaardmappen, zoals het Postvak IN of Postvak UIT, of u kunt submappen maken in een bestaande e-mailmap.

Opmerking Als u uw nieuwe map in de **Lijst met mappen** wilt weergeven, moet u mogelijk het venster van uw browser vernieuwen.

Een nieuwe e-mailmap maken

1. Klik met de rechtermuisknop op de map waarin u een nieuwe map wilt maken. Als u bijvoorbeeld een submap in uw Postvak IN wilt maken, klikt u met de rechtermuisknop op **Postvak IN**. Als u een nieuwe map op hetzelfde niveau als uw Postvak IN wilt maken, klikt u met de rechtermuisknop op uw naam bovenaan de lijst met mappen.
2. Klik op **Nieuwe map maken**.
3. Geef de naam van uw nieuwe map op.
4. Druk op ENTER om uw wijzigingen op te slaan.

Een map verwijderen

1. Klik met de rechtermuisknop op de map die u wilt verwijderen.
2. Klik in het menu op **Verwijderen**

Opmerking Nadat u de map hebt verwijderd, wordt het verplaatst naar de map Verwijderde items. De map wordt pas definitief verwijderd als u deze uit de map Verwijderde items verwijdert.

Mapnaam wijzigen

1. Klik met de rechtermuisknop op de map waarvan u de naam wilt wijzigen en klik vervolgens op **Naam wijzigen**.
2. Geef de nieuwe naam van de map op en druk op ENTER.

Opmerking De naam van sommige mappen, zoals Postvak IN, kan niet worden gewijzigd. Als de naam van de map niet kan worden gewijzigd, wordt de optie **Naam wijzigen** grijs weergegeven in het menu.

✓ Een item verplaatsen

U kunt elk item verplaatsen naar een bestaande map door het van de ene naar de andere te slepen.

Een item verplaatsen naar een bestaande map:

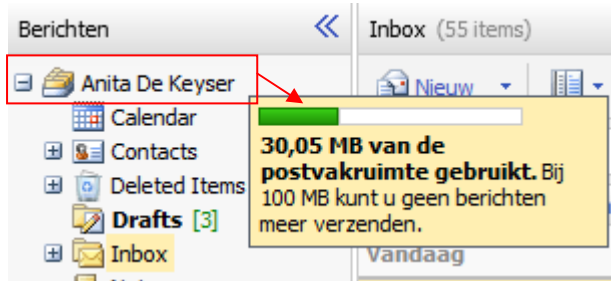
1. Selecteer het item dat u wilt verplaatsen.
2. Sleep het item om het naar de doelmap te verplaatsen.

e. Grootte van de mailbox

Je staat met je muis op je naam en wacht enkele seconden.

Dan verschijnt er een scherm waarin staat hoe groot je mailbox op dit moment is.

Zolang er nog berichten staan in de map "Deleted items" worden die nog mee geteld.



3. Agenda

Microsoft Office Outlook Web Access
Verbonden met Microsoft Exchange

Iemand zoeken | Opties | ICT mpcterbank | Afmelden

Agenda << Cal 3a 2011 Help

< 2011 >

jan feb mrt
apr mei jun
jul aug sep
okt nov dec

Mijn agenda's

Calendar

Nieuwe agenda maken

Berichten

Agenda 3

Contactpersonen

Taken

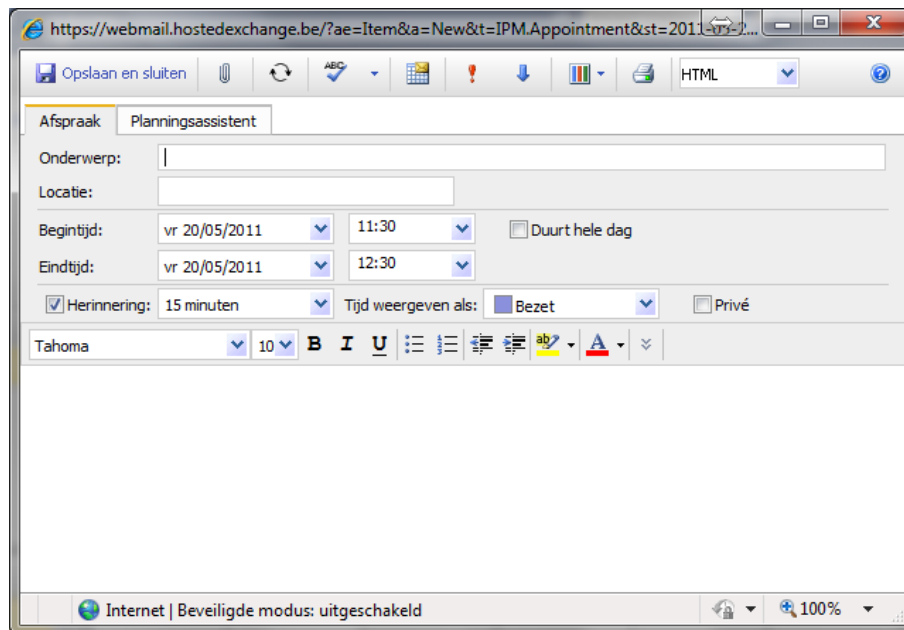
Openbare mappen

mei 2011

zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
mei 1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
		Cancelled: [ECX]				
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	jun 1	2	3	4

a. Nieuw afspraak:

1. Klik op de werkbalk **Agenda** op **Nieuw**.
Opmerking U kunt ook een nieuwe afspraak maken door te dubbelklikken op een tijdsperiode in de agendaweergave.
2. Geef een korte beschrijving van de afspraak in het vak **Onderwerp**.
3. Geef de locatie waar de afspraak plaatsvindt op in het vak **Locatie**.
4. Selecteer de gewenste datums en tijdstippen in de lijsten **Begintijd** en **Eindtijd**.
5. Selecteer in de lijst **Tijd weergeven als** hoe uw schema eruit moet zien voor de duur van de afspraak. Uw selectie (**Bezet**, **Beschikbaar**, **Voorlopig** of **Niet aanwezig**) is wat anderen zullen zien als zij uw schema bekijken.
6. Als de standaardtijdsinterval voor herinneringen niet naar wens is, wijzigt u deze in de gewenste interval.
7. Als u wilt beletten dat anderen de details van de afspraak kunnen inzien, klikt u op **Privé**.
8. Typ wat voor informatie dan ook in de berichttekst, zoals een lijst van voorwerpen om naar de afspraak mee te brengen.
9. Klik op **Opslaan en sluiten** of druk op CTRL+S voordat u het formulier voor de afspraak in het browservenster sluit.



Opties op de werkbalk Afspraak

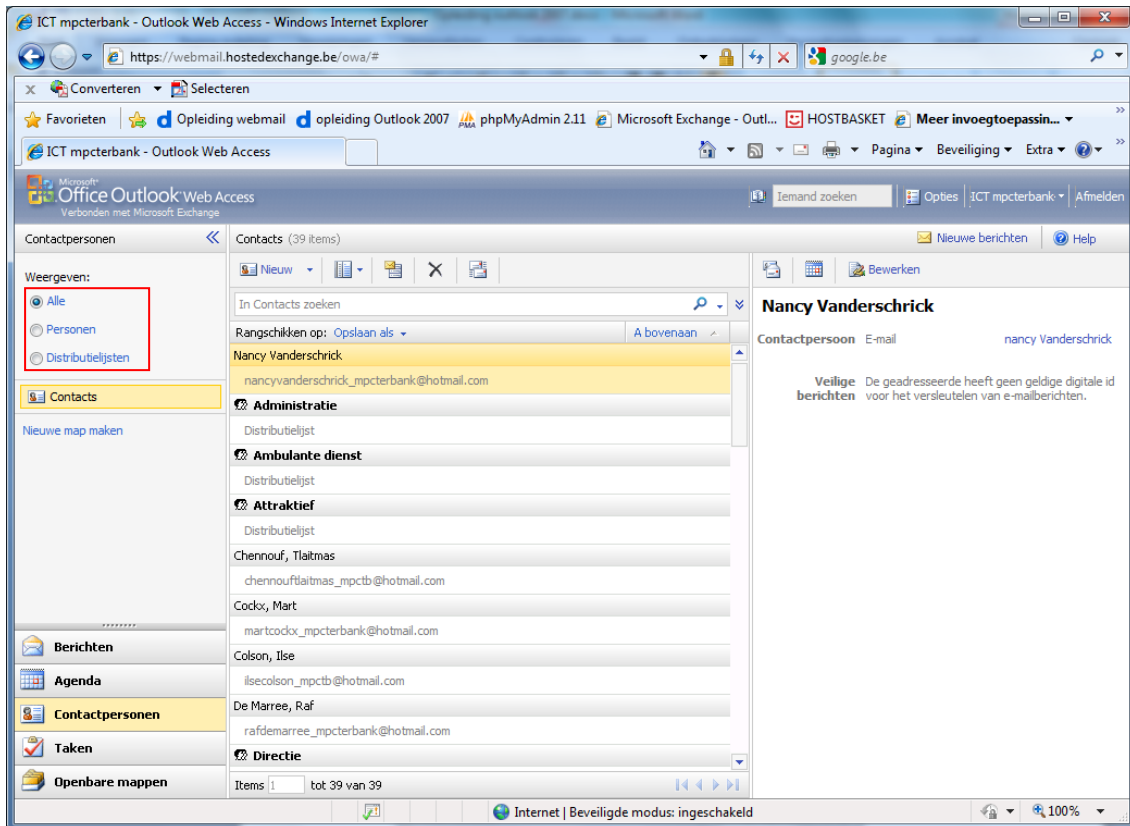
De volgende tabel toont alle opties die beschikbaar zijn op de werkbalk als u een afspraak maakt.

Knop	Beschrijving
Opslaan en sluiten	De afspraak opslaan in de agenda en het formulierenvenster voor de afspraak sluiten.
	Een bestand toevoegen aan de afspraak.
	Een terugkeerpatroon instellen voor een afspraak.
	De spelling in de afspraak controleren.
	Andere mensen voor een afspraak uitnodigen. Hiermee wordt de afspraak gewijzigd in een vergadering.
	De prioriteit van de afspraak instellen op Hoog.
	De prioriteit van de afspraak instellen op Laag.
	Een categorie toepassen op uw item.
	Het item naar een printer verzenden.
Lijst met berichtindelingen	Hiermee stelt u de opmaak van het item in op HTML of tekst zonder opmaak.

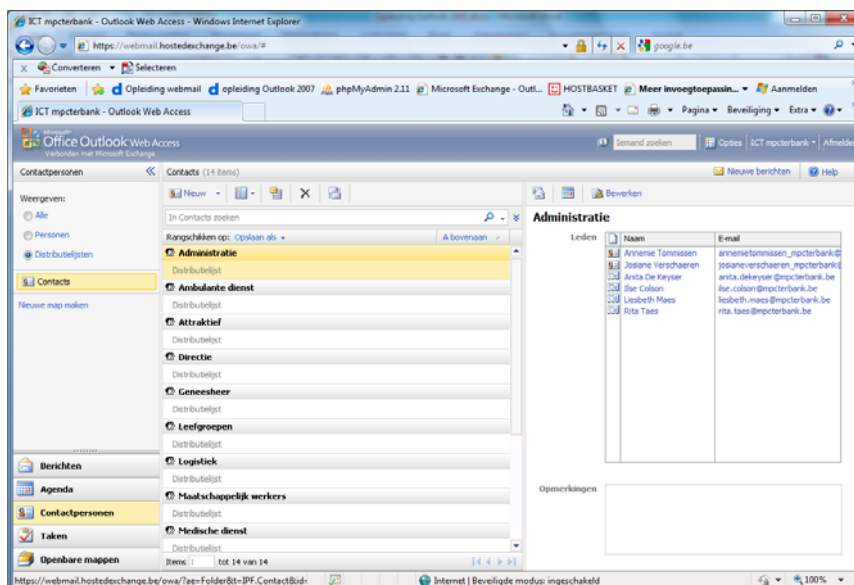
4. Contactpersonen

Mapje Contacts:

Bij contactpersonen voeg de e-mailadressen toe van externen



- **Alle:** overzichtlijst van alle contactpersonen en distributielijsten
- **Personen:** overzichtlijst van alle contactpersonen
- **Distributielijsten:** overzichtlijst van alle distributielijsten



a. Nieuw contactpersoon toevoegen



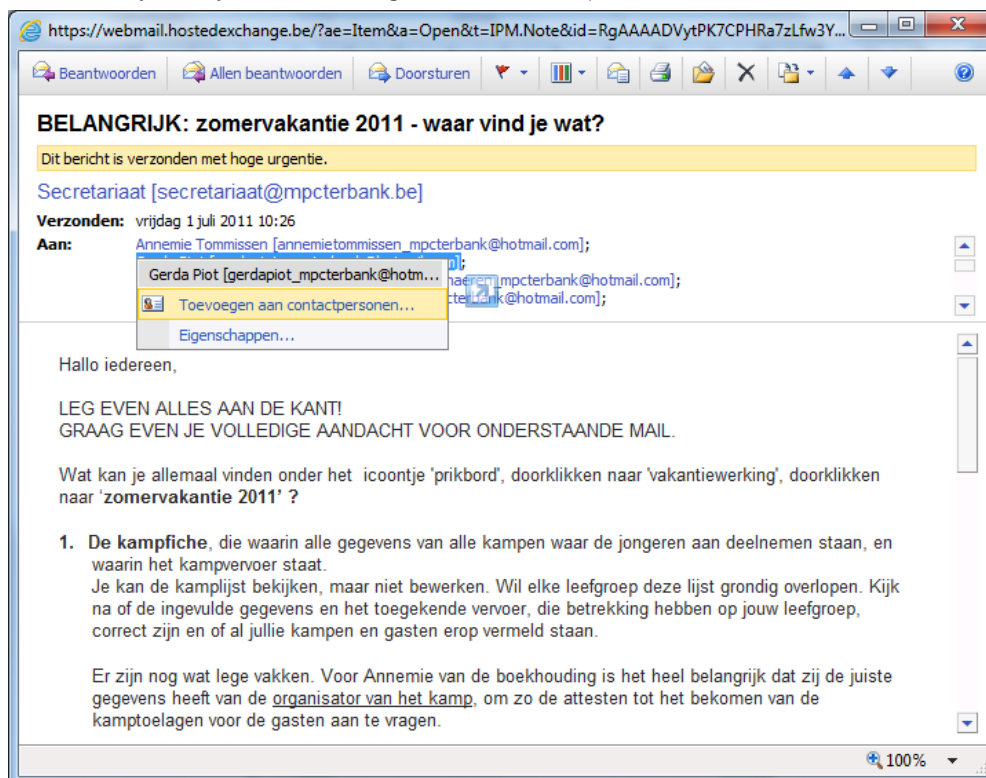
Voornaam, achternaam en E-mailadres invullen.

Klik op om te bewaren

A screenshot of a web browser window showing a form for adding a new contact. The form is titled 'Naamloze contactpersoon - Windows Internet Explorer'. The URL is 'https://webmail.hostedexchange.be/owa/?ae=Item&a=New&t=IPM.Contac'. The form has several sections: 'Profiel' with fields for 'Voornaam' (filled with 'Willem'), 'Middelste naam', 'Achternaam' (filled with 'Herpels'), 'Opslaan als' (dropdown menu), 'Functie', 'Kantoor', 'Afdeling', 'Bedrijfsnaam', 'Manager', and 'Assistent'. Below this is the 'Contactpersoon' section with fields for 'Telefoon op werk', 'Telefoon thuis', 'Mobiele telefoon', and 'Assistent'. At the bottom, there is an 'E-mail' dropdown menu and a text field containing 'wh@willemherpels.be'. The browser's address bar and status bar are also visible.

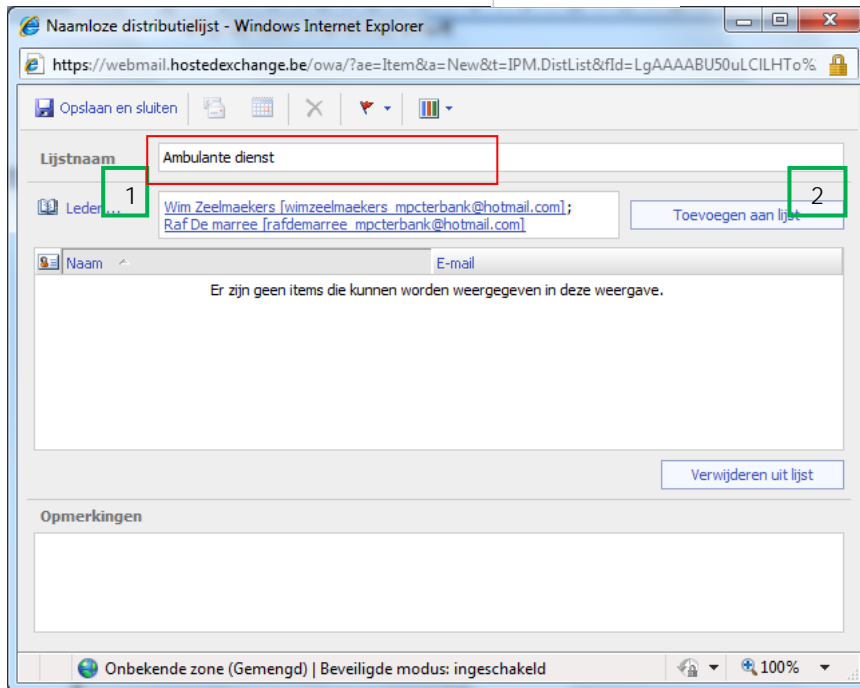
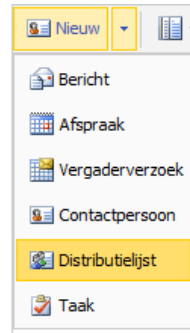
Of rechtstreeks vanuit uw e-mailbericht


- Rechtermuisklik op e-mailadres bij 'aan' of 'cc'.
- Uit menulijst kies je dan Toevoegen aan contactpersoon

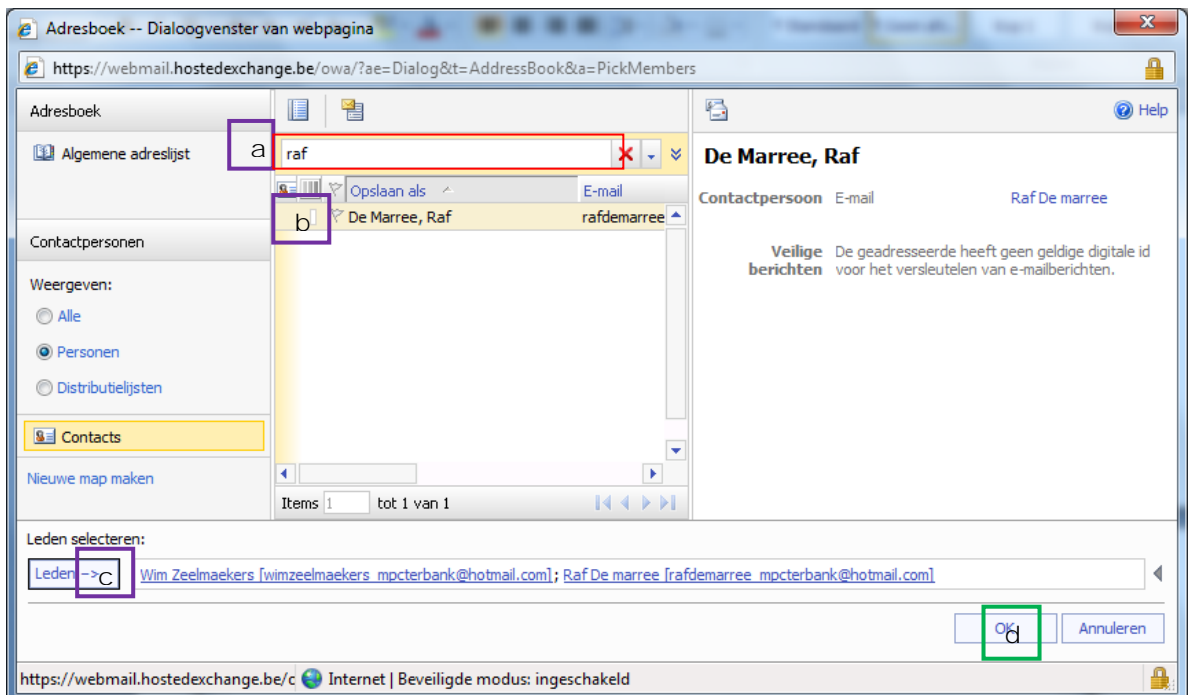



b. Nieuw distributielijst toevoegen


- Klik op het pijltje naast **Nieuw**
- Duid vervolgens uit de lijst **Distributielijst** aan
- Vul de lijstnaam in



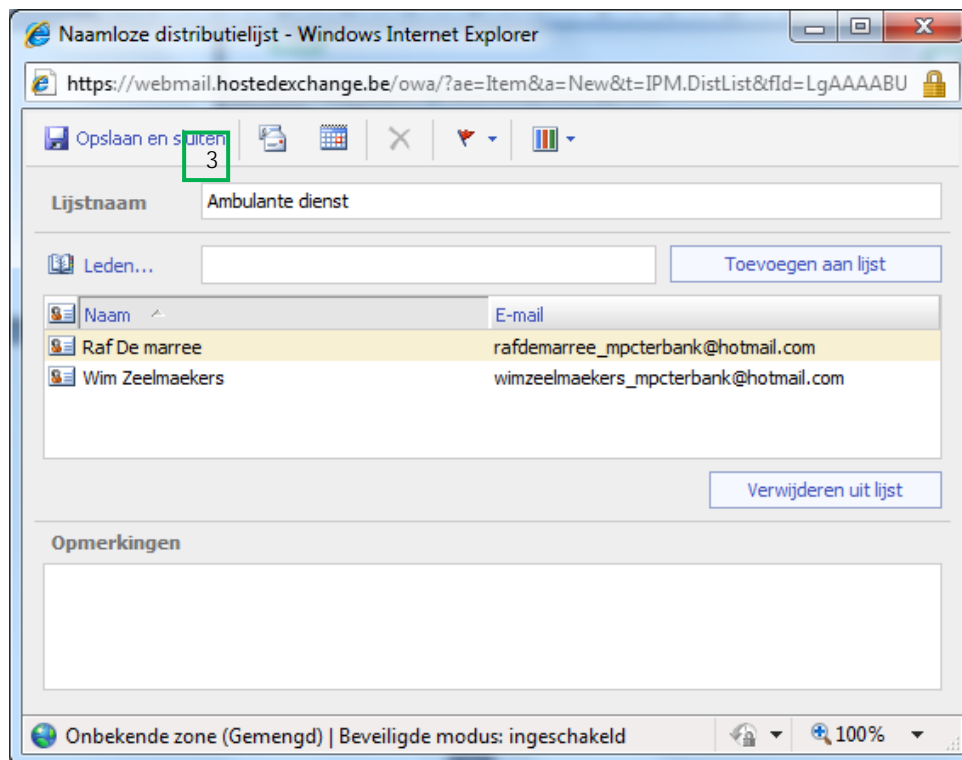
1. Klik op Leden  of vul zelf het e-mailadres in
- 2.




- a. Typ de naam in en klik op enter
- b. Duid het juiste e-mailadres aan
- c. Klik op de knop Leden 
Herhaal stap 1-3 tot al de contactpersonen zijn toegevoegd

- d. Klik vervolgens op OK 

- 3. Klik op Toevoegen aan lijst 



- 4. Klik vervolgens op Opslaan en sluiten 

Adresboek: algemene adreslijst



Hier staan al de e-mailadressen van @mpcterbank.be


The screenshot shows a webmail interface with an address book. On the left, there is a sidebar with 'Algemene adreslijst' selected. The main area displays a list of contacts, with 'Christopher Van Roy' highlighted. To the right, a detailed view for Christopher Van Roy is shown, including his alias (christopher.vanroy), email address (christopher.vanroy@mpcterbank.be), and availability calendar for Friday, 20/05/2011.


5. Taken

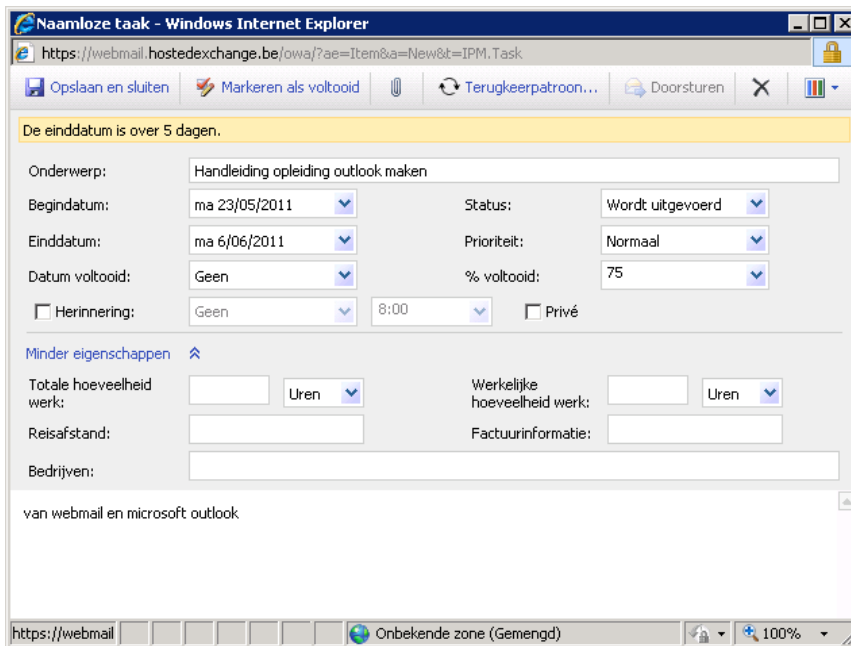
U kunt taken maken om uw uit te voeren items te traceren.

The screenshot shows an Outlook Web Access interface. The left sidebar has 'Taken' selected. The main area displays a list of tasks, with 'Vrij vervelend pcprobleempje' highlighted. To the right, a detailed view for this task is shown, including the subject, start and end dates (vrijdag 20 mei 2011), and the sender (Anita De Keyser). The task description mentions a PC problem and asks for assistance.

a) Een taak maken

1. Klik in het navigatiedeelvenster op  **Taken**.
2. Klik op de werkbalk van Taken op  **Nieuw**.
3. Geef een onderwerp op en enige andere eigenschappen die u wilt toevoegen. Alleen een onderwerp is vereist. Alle andere waarden, zoals data en herinneringen, zijn optioneel.
4. Als u wilt dat de taak regelmatig plaatsvindt, klikt u op **Terugkeerpatroon** . Stel in het dialoogvenster Terugkeerpatroon onder **Type terugkeerpatroon** het terugkeerpatroon voor de taak in en klik vervolgens op **OK**.
5. Klik op  **Opslaan en sluiten** of druk op CTRL+S voordat u het formulier voor de taak in het browservenster sluit.

Opmerking U kunt ook een nieuwe taak maken door het onderwerp in het vak **Nieuwe taak typen** te typen aan het begin van de taaklijst en vervolgens op **Nieuwe taak toevoegen**  te klikken of op ENTER te drukken.



De einddatum is over 5 dagen.

Onderwerp: Handleiding opleiding outlook maken

Begindatum: ma 23/05/2011 Status: Wordt uitgevoerd

Einddatum: ma 6/06/2011 Prioriteit: Normaal

Datum voltooid: Geen % voltooid: 75

Herinnering: Geen 8:00 Privé

Minder eigenschappen

Totale hoeveelheid werk: Uren Werkelijke hoeveelheid werk: Uren








Reisafstand: Factuurinformatie:

Bedrijven:

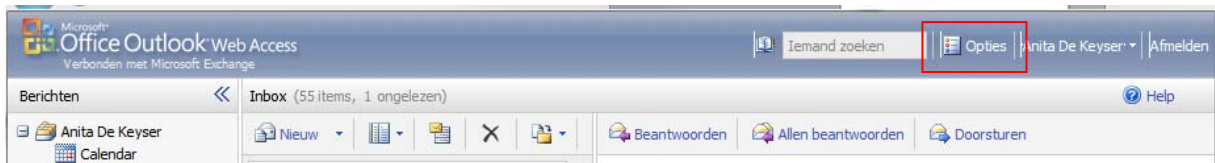
van webmail en microsoft outlook

Opties op werkbalk voor taak

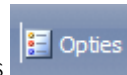
De volgende tabel toont alle opties die beschikbaar zijn op de werkbalk als u een taak opent of maakt.

Knop	Beschrijving
 Opslaan en sluiten	Hiermee slaat u de taak op en sluit u het formulier voor de taak in het browservenster.
	Hiermee markeert u een taak als voltooid. Voltooide taken worden grijs en doorgestreept weergegeven.
	Hiermee voegt u een bestand bij de taak.
	Hiermee stelt u een terugkeerpatroon in voor een taak.
	Hiermee stuurt u de taak door naar een geadresseerde.
	Hiermee verwijdert u de taak.
	Hiermee wijst u een categorie toe aan de taak.

6. Opties

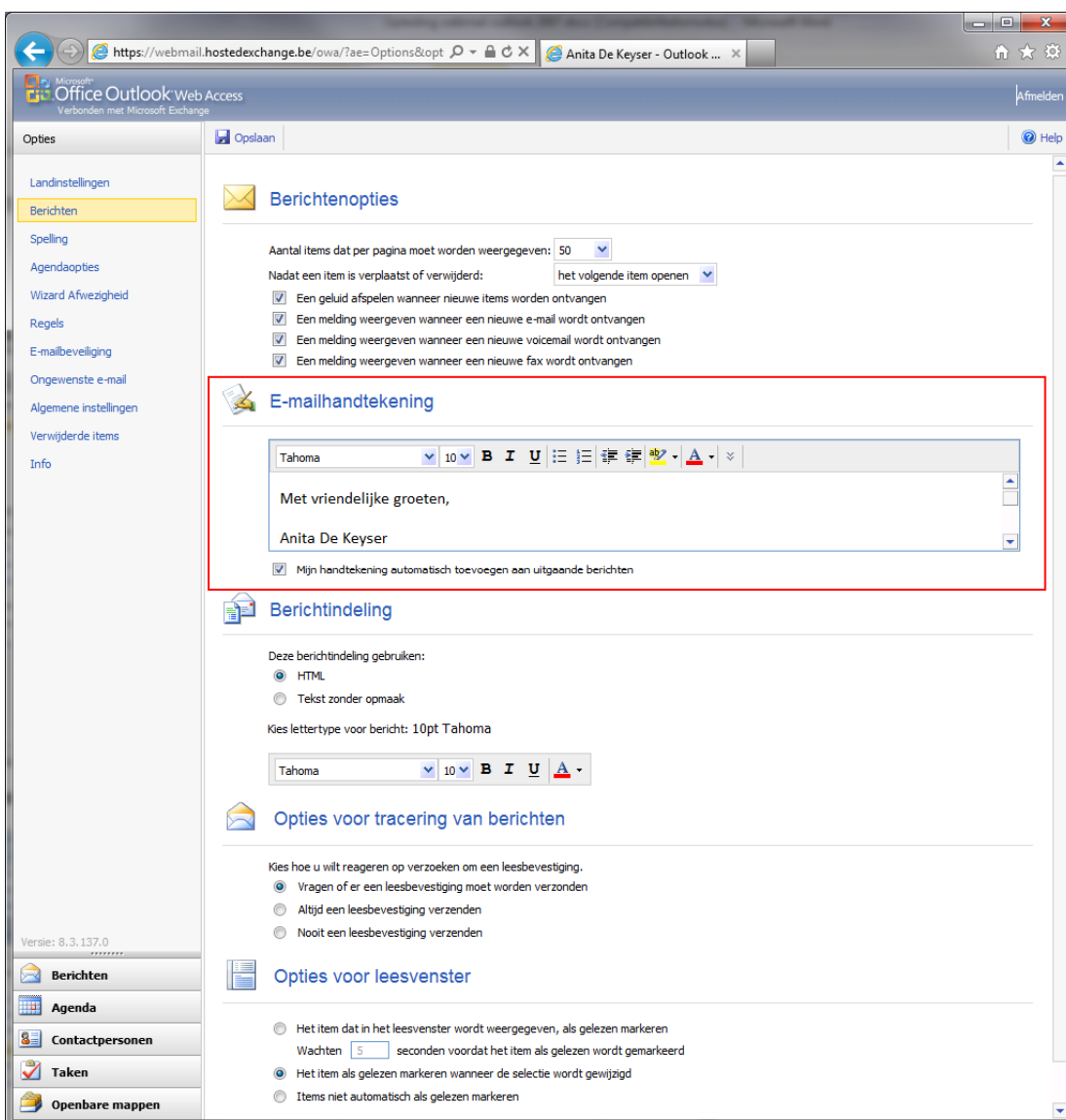


Je krijgt onderstaande scherm wanneer je klikt op Opties



a) Berichten

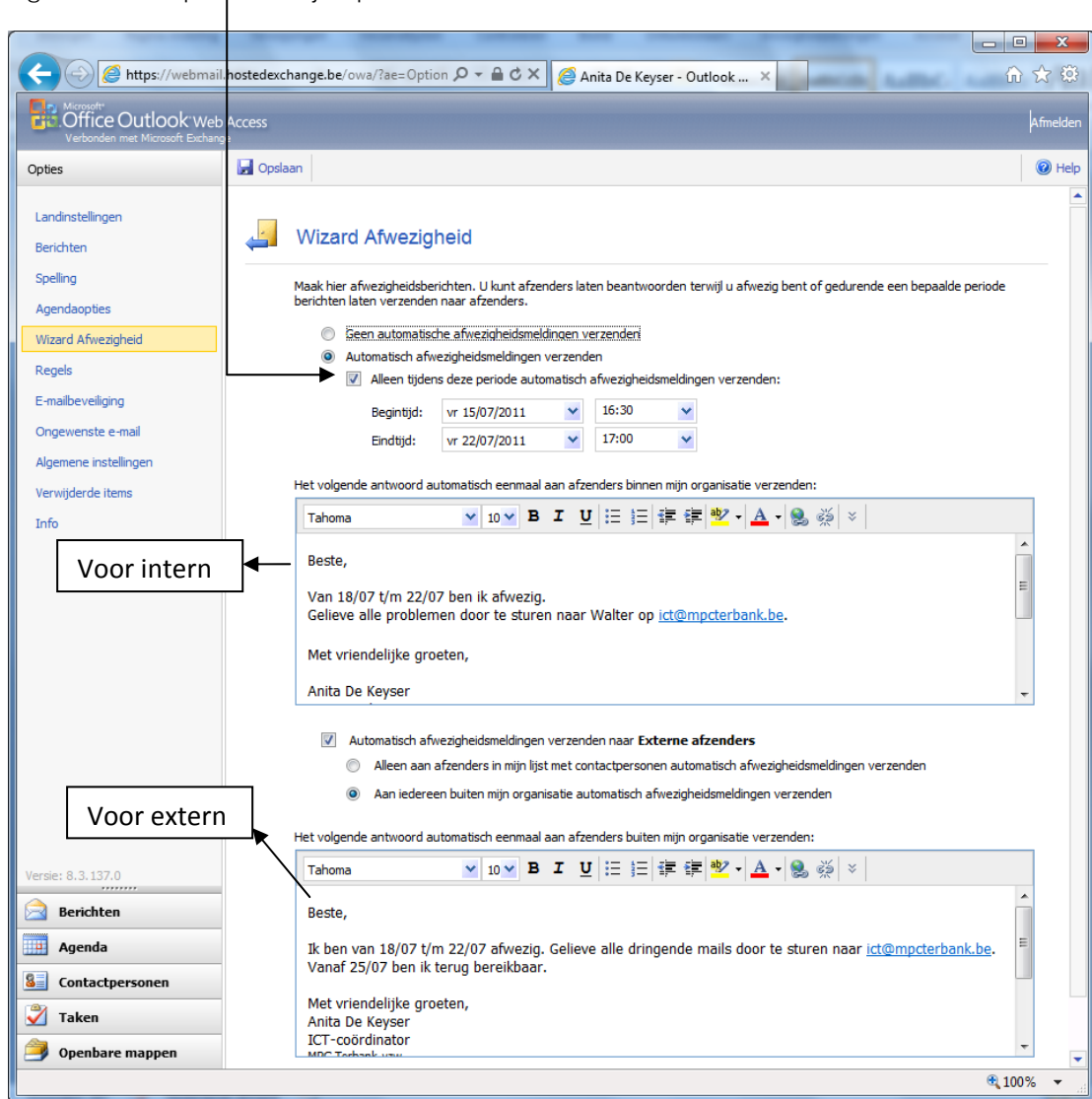
Kier kan je uw e-mailhandtekening instellen en bepalen of dit automatisch aan elke uitgaande bericht wordt toegevoegd.



b) Wizard afwezigheid

Gebruik de wizard Afwezigheid wanneer u niet in staat bent om e-mails voor een langere periode te beantwoorden.

Als u van tevoren weet dat u voor een langere periode afwezig zult zijn, kunt u uw afwezigheidsmelding van tevoren instellen, en deze zal dan pas starten op het opgegeven begintijdstip en automatisch worden uitgeschakeld op het eindtijdstip.



Interne afzenders zijn afzenders van binnen uw organisatie en externe afzenders verzenden berichten van buiten uw organisatie.

U kunt specifieke berichten maken voor interne en externe afzenders of alleen afwezigheidsmeldingen naar interne afzenders sturen. **Wens je een afwezigheidsmelding te sturen naar iedereen dan moet je de 2 kadertjes invullen (zowel intern als extern)**

✓ De wizard Afwezigheid instellen om interne afzenders te beantwoorden

1. Klik op **Automatisch afwezigheidsmeldingen verzenden**.
2. Als u de planningsoptie wilt gebruiken, schakelt u het selectievakje **Alleen tijdens deze periode automatisch afwezigheidsmeldingen verzenden** in en gebruikt u vervolgens de lijsten **Begintijd** en **Eindtijd** om de tijdsperiode in te stellen waarin u automatische meldingen wilt sturen. De start- en eindtijdstippen zijn van toepassing op automatische afwezigheidsmeldingen die worden verzonden naar zowel interne als externe afzenders.
3. Typ in het tekstvak voor afzenders binnen uw organisatie het bericht dat u door de wizard Afwezigheid wilt laten verzenden naar elke afzender binnen uw organisatie

✓ Het toevoegen van een Afwezigheidsmelding voor externe afzenders

1. Schakel het selectievakje **Automatisch afwezigheidsmeldingen verzenden naar externe afzenders** in.
Opmerking: Deze optie is alleen beschikbaar als u een afwezigheidsmelding hebt gemaakt voor interne afzenders.
2. Klik op **Alleen aan afzenders in mijn lijst met contactpersonen automatisch afwezigheidsmeldingen verzenden** als u de externe automatische afwezigheidsmeldingen wilt beperken tot de afzenders die in uw lijst met contactpersonen staan.
3. Klik op **Aan iedereen buiten mijn organisatie automatisch afwezigheidsmelding verzenden** als u naar iedereen buiten uw organisatie een automatische afwezigheidsmelding wilt sturen.
4. Typ in het tekstvak voor afzenders buiten uw organisatie het bericht dat u door de wizard Afwezigheid wilt laten verzenden naar elke afzender buiten uw organisatie.

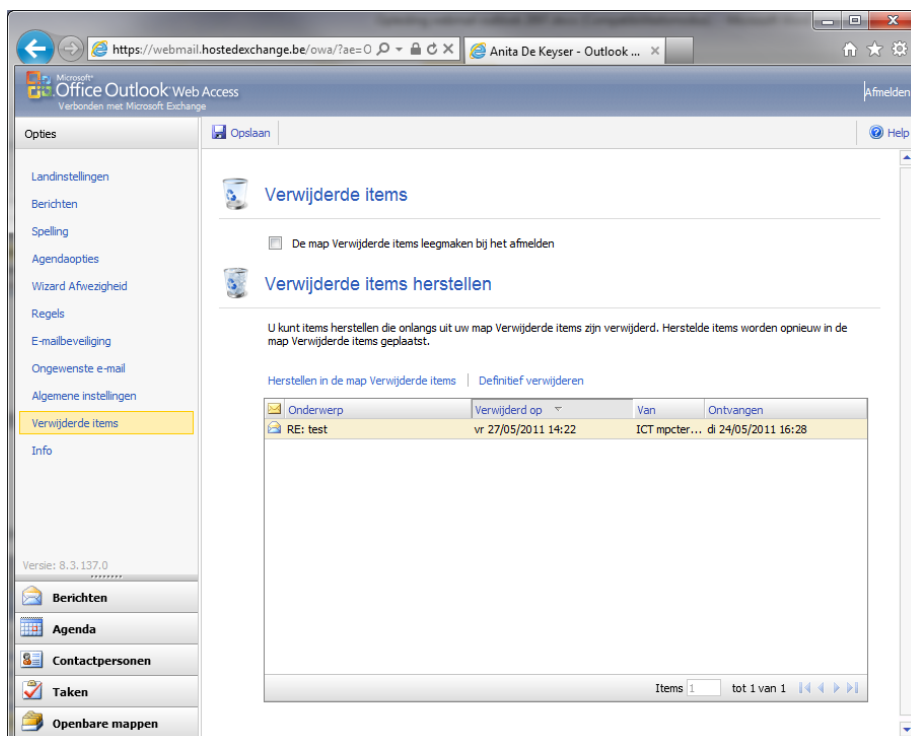
✓ Automatisch afwezigheidsmeldingen uitschakelen

Selecteer de optie **Geen automatische meldingen bij afwezigheid verzenden** om de wizard Afwezigheid uit te schakelen. De functie Automatische meldingen bij afwezigheid is standaard uitgeschakeld.

Opmerking Als u geen tekst invoert in de tekstvakken en de wizard Afwezigheid is ingeschakeld, ontvangen afzenders geen automatisch antwoord.

c) Verwijderde items

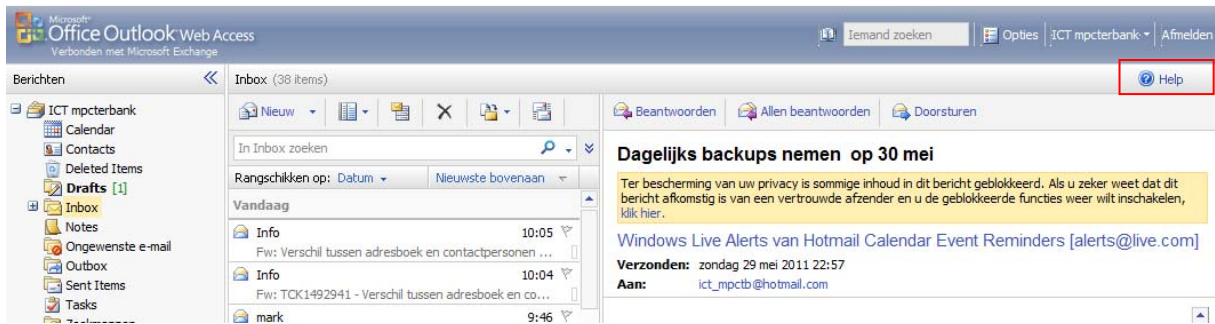
Als items in de map Verwijderde items zijn geplaatst en deze map vervolgens wordt leeggehaald, kunt u de items herstellen.



✓ Een verwijderd item herstellen

1. Klik in Outlook Web Access op **Opties** en klik vervolgens op **Verwijderde items**.
2. Selecteer het item dat u wilt herstellen door erop te klikken in de lijst Verwijderde items herstellen.
3. Klik op **Herstellen in de map Verwijderde items** om het item te herstellen of klik op **Definitief verwijderen** om het item definitief te verwijderen.
De herstelde items worden in de map Verwijderde items geplaatst. Vervolgens kunt u de items naar de gewenste mappen verplaatsen of kopiëren.

6. Helpfunctie



Vb: opzoeken hoe je werkt met Taken

