

Werken met Webmail (Outlook Web Access 2007)

Deze handleiding beschrijft de meest voorkomende handelingen bij het gebruik van OWA 2007. Het is ook tegelijkertijd cursusmateriaal voor de ict cursussen.

1 Waar?

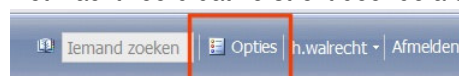
Webmail is overal ter wereld te gebruiken. Het internet adres van onze webmail is:

<http://webmail.stichtingskoop.nl/>

De inloggegevens (de gebruikersnaam en het wachtwoord) heb je van de systeembeheerder gekregen. Het wachtwoord is een standaard woord, dat je zo snel mogelijk moet veranderen.

2 Wachtwoord wijzigen

Het wachtwoord dat verstrekt door de afdeling ICT, is voor iedereen hetzelfde. Het is daarom belangrijk om dit meteen te wijzigen. Dat kan met de knop **Opties**, aan de rechterkant van de blauwe balk. Klik erop, en het volgende scherm verschijnt:

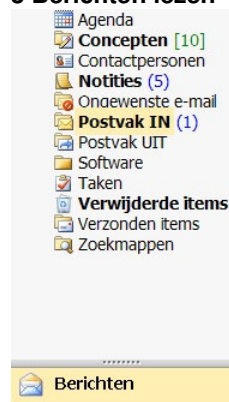


In het linkerscherm staan de onderdelen waarop Opties betrekking heeft. Kies **Wachtwoord wijzigen**. Vul het oude wachtwoord in en twee maal het nieuwe (met de hand, om fouten te uit te sluiten).

Noteer je nieuwe wachtwoord!

Klik dan op **Opslaan**.

3 Berichten lezen



Als je het programma start, ben je automatisch in de map **Postvak IN**. (En als dat niet zo is, dan kun je op twee manieren in die map komen: aan de linkerkant staat de knop **Berichten** en daarboven **Postvak IN**.)

Het bericht dat een gele balk heeft (h.smeele, zie rechts) is **geselecteerd**.

Als je het echter goed wilt afdrukken, moet je het bericht echt **openen**, door er op te dubbelklikken.

Boven in het scherm dat



verschijnt staat een printer pictogram waarmee je het bericht kunt afdrukken.



Als je veel berichten hebt, kun je ze ook sorteren. In de afbeelding hier rechtsboven staat **Rangschikken op:**. In dit geval staat er datum -de datum dat het bericht ontvangen is. Dat is standaard. De knop ernaast heeft maar twee mogelijkheden. In dit geval staat het nieuwste bericht bovenaan (als er gerangschikt is op datum). Je kunt ook het oudste bericht bovenaan laten komen. In



andere gevallen wordt er bijvoorbeeld gesorteerd op alfabet. (A-Z of Z-A). Het rangschikken kan ook op allerlei andere eigenschappen plaatsvinden. In de praktijk is rangschikken op onderwerp een veel voorkomende actie.

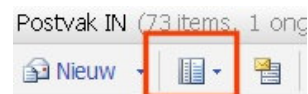


Als je veel berichten hebt, dan lijkt het of je er een aantal kwijt bent. Dat is niet zo. Standaard staat de weergave op 50 berichten.

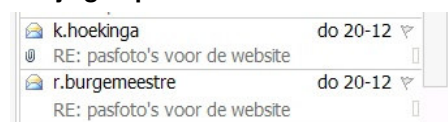
Je kunt meer berichten zien door aan de schuifknop te slepen. In het voorbeeld kun je zien

dat dit venster de eerste 50 van totaal 73 berichten laat zien. Door op het pijltje ► te klikken kun je de rest zien. Het uiterst linkse pijltje gaat weer naar het eerste vijftigstal berichten en het uiterst rechtse pijltje naar de laatste berichten. Dit geldt voor alle mappen!

N.B.: Het bericht dat geselecteerd is, is standaard aan de rechterkant te lezen. Met de knop **Leesvenster weergeven/verbergen**: is het leesvenster uit te schakelen of onderaan het scherm te zetten.



4 Bijlage openen



In de afbeelding hierboven heeft een van beide berichten een **paperclipje**. Dat betekent dat er aan het bericht een bijlage gekoppeld is. In het leesvenster aan de rechterkant zie je de bijlage staan:

Bijlagen: [Website SMI 2007.doc \(35 kB\)](#) [[Als webpagina openen](#)]

Als je de muisaanwijzer op deze tekst zet, en dan **rechts klikt**, verschijnt er een menu. Daarvan zijn drie mogelijkheden goed bruikbaar:

- Openen
- Doel opslaan als...
- Doel afdrukken

Als er **pijltjes** rechts van de bijlagen verschijnen, zijn er **meer** bijlagendan je in het venstertje kunt zien.

N.B.: als je dubbelklikt op een bijlage, komt er een schermje waarin het document geopend of opgeslagen kan worden. Dat is dus een tweede mogelijkheid.

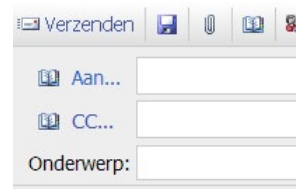
5 Bijlage meesturen

Postvak IN (73 items, 1 ongc) Daarvoor met je een nieuw bericht maken. Dat doe je met de knop **Nieuw** (terwijl de map Postvak IN geselecteerd is). De bijlage komt zo aan de beurt, maar

eerst iets over de knoppen:

Aan is bekend, daarin tik je het adres van degene die je bericht moet ontvangen.

CC is een kopietje naar een of meer anderen.



Er bestaat ook nog **BCC**; dat is een "blinde" kopie. De anderen zien dan niet wie het bericht nog meer gekregen hebben. Dit is ideaal voor het verzenden van een nieuwsbrief of uitnodiging. (Zie hiervoor ook paragraaf 8).

De **paperclip** in de werkbalk maakt het mogelijk om een bestand in te voegen. Klik erop en het scherm hiernaast verschijnt.

Zoek met de knop **Bladeren** op je computer, usb stick of het netwerk het bestand dat je wilt meesturen. Als dat in in het venstertje staat, moet er nog op de knop

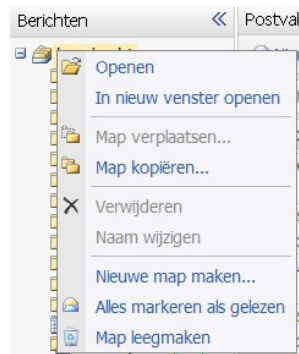


Bijvoegen worden geklikt. Afhankelijk van de grootte en de drukte op het systeem kan dat even duren. Dan is onder "Onderwerp" te zien dat er een bijlage klaar staat om mee te sturen. Wil je op het laatste moment toch de bijlage weer verwijderen, klik dan op de bijlage (die is dan geselecteerd) en druk op de **Delete** toets.

Vergeet niet om een onderwerp in te vullen in het bericht. Dat maakt het zoeken voor de ontvanger gemakkelijker.

☞ **Maak een kort documentje in Word en verstuur dat als bijlage aan een van je collega's. Je collega moet het dan openen.**

6 Mappen maken



Als je berichten wilt bewaren, is het een goed idee om daar mappen voor te maken.

Rechtsklik op de hoofdmap, met jouw naam. Er verschijnt een menuutje. Klik op **Nieuwe map maken**. Onder je naam verschijnt een leeg veld waarin je de naam van de nieuwe map kunt opgeven. Druk dan op de Enter toets, of klik ergens in het beeld. De map blijft bewaard.

Wil je een map verwijderen, rechtsklik dan op die nieuwe map en kies voor **Verwijderen**.

Tip: alle zelfgemaakte mappen komen tussen de standaardmappen van OWA 2007 te staan, omdat ze automatisch gesorteerd worden. Wil je ze bij elkaar houden, voorzie al je mappen dan van bijvoorbeeld het @ teken.

Dus bijvoorbeeld **@ bewaren**. Dan komen je mappen bovenaan de rij te staan.

Berichten zijn naar een andere map te **slepen**. Houd daarvoor de linker muisknop ingedrukt.

☞ **Maak een map "Afgehandeld" en verwijder die weer.**

7 Mail verwijderen

Selecteer een bericht en druk op de **Delete** toets of op het kruisje bovenaan:



Als je meerdere berichten wilt verwijderen kun je twee dingen doen:

- 1 Zet de muisaanwijzer op het eerste bericht en druk de **Ctrl** toets in. Elk bericht dat je aanklikt, wordt geselecteerd. Daarna kun je ze allemaal tegelijk wissen.
- 2 Als de berichten allemaal op een rij staan, kun je het eerste bericht met de muisaanwijzer aanklikken. Druk dan de **Shift** toets in en klik op het laatste bericht dat je wilt verwijderen. Hierna kun je de berichten verwijderen op de twee bovengenoemde manieren.

Sommige mappen zou je liever in zijn geheel geleegd willen zien. De map "Verwijderde items" bijvoorbeeld. Rechtsklik op die map en kies in het menu de onderste optie.

8 Contactpersonen toevoegen

Het aanmaken van een lijst met contactpersonen bespaart werk doordat niet steeds het e-mail adres ingetikt hoeft te worden.

Klik op de knop **Contactpersonen**.

Er verschijnt een nieuw scherm, met de (misschien) reeds ingevoerde contactpersonen. Klik daar op **Nieuw**.

(zie volgende bladzijde)



Er verschijnt een lang invul scherm, waar eigenlijk slechts enkele gegevens ingevoerd moeten worden. Bij **Profiel**: Voornaam, (Middelste naam) en Achternaam en bij **Contactpersonen** het e-mailadres en de complete naam achter "Weergeven als". Dat laatste is belangrijk bij het terugzoeken van contactpersonen.

Het invullen van alle andere gegevens kan handig zijn, maar kost veel tijd. Vergeet niet te klikken op **Opslaan en sluiten**.

9 Contactpersonen zoeken

Ga naar de map **Postvak IN** (via de knop "Berichten") en maak een nieuw bericht aan. Klik op de **Aan** knop. Het volgende scherm verschijnt:

Standaard worden alle contactpersonen weergegeven. Ook personen die niet bij de stichting Skoop werken. Kies daarom voor **Personen** door op dat bolletje te klikken. Kies de persoon uit die je een bericht wilt sturen en klik vervolgens op **Aan** (of **CC** of **BCC**), dat linksonder in het scherm staat.

Heb je veel contactpersonen, dan is het gemakkelijk om de zoekfunctie te gebruiken.

Tik een voornaam of achternaam in het venster "In Contactpersonen zoeken". (Soms is een gedeelte van de naam al genoeg) Klik op het **vergrootglas**.

Een of meer namen verschijnen dan in het venster eronder. Klik op die gezochte naam en de juiste knop (Aan, CC of BCC).

Klik vervolgens op **OK**.

Maak je bericht dan verder af en verzend het.

Algemene instellingen. Het onderstaande scherm verschijnt:

E-mailnaamoplossing

Bij het omzetten van namen eerst controleren in:

- Algemene adreslijst
- Contactpersonen

Extra: Als je het vervelend vindt om steeds maar weer voor "Personen" te moeten kiezen, is die optie ook vast in te stellen. Klik op **Opties**. Kies dan aan de linkerkant voor

Zorg ervoor dat het bolletje voor Contactpersonen geselecteerd is. Vergeet niet op Opslaan te klikken.

Zet een collega bij de contacten en stuur haar of hem een e-mail.



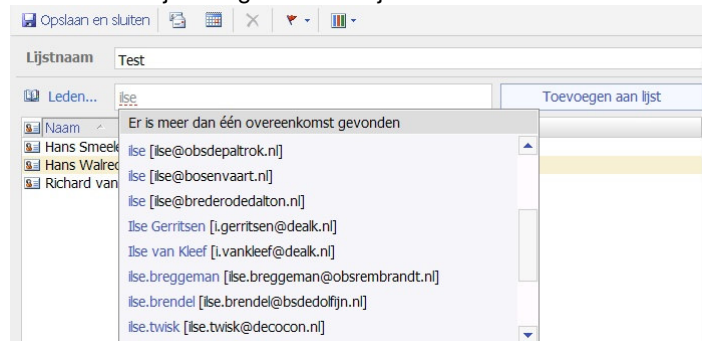
10 Distributielijst

Dit heeft pas zin als je een aantal namen in je map contacten hebt zitten.

Naast de knop **Nieuw**, die je net gebruikt hebt om een contactpersoon aan te maken, zit een **pijl**.

Als je daarop klikt, zijn er meer mogelijkheden.

Een van de mogelijkheden is een **distributielijst**. Dat is handig als je een groep mensen regelmatig hetzelfde bericht moet sturen. Het gebruik van de distributielijst scheelt veel werk. In plaats van losse adressen klik je dan gewoon de lijst aan. De contacten moeten wel stuk voor stuk aan de lijst



toegevoegd worden.

Geef de lijst een naam, door die achter **Lijstnaam** in te vullen. Zoek dan de contactpersonen die ooit al eens zijn ingevoerd door een voor- of achternaam in te voeren in het venster achter **Leden**.

Klik vervolgens op **Toevoegen aan lijst**. Het kan handig zijn om van beide namen de minst voorkomende te kiezen. Is het toch zo dat er

meerdere namen bij de zoekactie tevoorschijn komen, kies dan uit de lijst de gezochte persoon door op de naam te klikken.

N.B. Als je de volledige naam in het zoekvenster tikt, heb je een grotere kans om de gezochte persoon te vinden. Een kwestie van afwegen...

Er is nog een tweede manier om contactpersonen uit te kiezen. Klik daarvoor op het blauw gekleurde woord **Leden**. In het scherm dat daarna verschijnt moet je bij "Weergeven" het bolletje bij **Personen** aanklikken. Tik in het zoekvenster (dat we al kennen van paragraaf 9) de gezochte naam in en klik op links onder in het scherm op de knop **Leden**. Klik vervolgens op **OK**. Om de persoon op te nemen in de distributielijst moet alleen nog geklikt worden op de knop **Toevoegen aan lijst**.

Deze tweede manier is wat omslachtiger, maar biedt de enige mogelijkheid om in je eigen contactpersonen te zoeken. Vergeet niet om op **Opslaan en sluiten** te klikken.

Hoe nu een bericht naar een distributielijst te sturen?

Klik bij het maken van een nieuw bericht op de **Aan** knop. Kies vervolgens aan de linkerkant voor **Distributielijsten**. Kies de juiste lijst. Rechts verschijnt een scherm met de personen die in die distributielijst staan, ter controle. Klik dan vervolgens onder aan het scherm op Aan, CC of BCC en vervolgens op **OK**.

Bij gebruik van een grote lijst is het aan te raden om voor BCC te kiezen. Anders is elk bericht in de kop voorzien van heel veel namen...

Vertrouw je het fenomeen distributie lijst niet helemaal, rechtsklik dan op de naam van de lijst bovenaan je bericht en kies voor "Eigenschappen" dan kun je zien of je de goede lijst hebt gebruikt. En echt... het werkt.

☞ Maak (het begin van) een distributielijst voor bijvoorbeeld je "bouw" en probeer die uit in een testmailtje.

11 Diversen



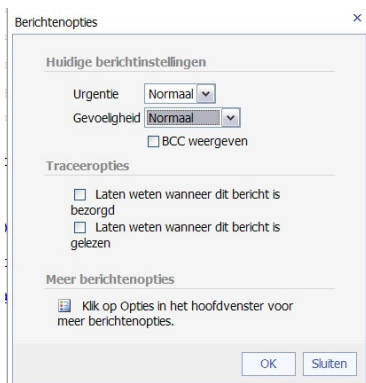
Er zijn nog enkele mogelijkheden die je ziet als de map **Postvak IN** is geopend:

1. De afzender van een bericht beantwoorden.
2. Soms is een bericht aan meerdere personen verstuurd. Het maakt niet uit of die personen achter "Aan" staan of achter "CC". Door op deze knop te klikken, wordt je antwoord ook naar alle anderen gestuurd.



3. Een bericht doorsturen naar een ander (of zelfs een distributielijst).
4. Het leesvenster aan de rechterkant verbergen of weer zichtbaar. Je kunt het ook onder zetten. Dan lijkt het op Microsoft Outlook.
5. Controleren op nieuwe berichten. De F5 toets doet hetzelfde (scherm verversen)
6. Zoeken naar:
 - woorden in het onderwerp
 - een afzender (van...)
 - een geadresseerde

Er wordt hierbij ook gezocht naar woorden en afzenders die niet zichtbaar zijn in het berichtenvenster, als je al heel veel berichten hebt.



Nog een nuttige optie:

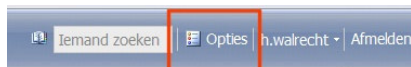
Soms wil je weten of een bericht bezorgd is en of het gelezen is. Vink in dat geval de beide opties **Laten weten wanneer...** aan in het scherm dat links is te zien.

Als je het bericht wilt laten opvallen, kies dan bij **Urgentie** "hoog". Dan krijgt het bericht in Postvak IN een rood uitroepteken.

Als je bezig bent een bericht te maken kun je in dit scherm komen door in de werkbalk op **Opties** te klikken. Na het maken van de keuzes moet er op **OK** worden geklikt.

12 handtekening invoegen of veranderen

Een handtekening is een naam (en eventueel een adres, telefoonnummer) dat automatisch onder elk bericht komt te staan. Klik voor het maken van een handtekening op de knop Opties:



Standaard staat links al de optie **Berichten** geselecteerd. We hebben het tweede onderdeel, **E-mailhandtekening** nodig. Dat is een eenvoudige tekstverwerker.



Het venster kan veel meer tekst aan dan zichtbaar is. Gebruik de schuifknop om meer te zien. Vergeet niet op **Opslaan** te klikken als de handtekening klaar is. Als je wilt dat de handtekening aan elk uitgaand bericht wordt gekoppeld, vink dan het hokje aan. Gebruik van kleur is mogelijk, een afbeelding invoegen niet.

Bij de overstap van de vorige versie van Outlook Web Access naar versie 2007 zijn allerlei vaste instellingen verdwenen. Dus ook reeds bestaande handtekeningen. Dat is echter gemakkelijk weer te herstellen. Zoek een oud bericht op, waar je handtekening nog in staat (in de map "Verzonden items"), kopieer die tekst met **Ctrl + C** en plak hem in het "handtekening venster" met **Ctrl + V**.

Een handtekening veranderen is eenvoudig. Ga weer naar de tekstverwerker, verander de tekst en klik weer op **Opslaan**.

Hans Walrecht
jan 2008

