

Training webmail 2010

Inloggen

Microsoft®
Outlook Web App

Beveiliging ([uitleg weergeven](#))

- Dit is een openbare of gedeelde computer
- Dit is een particuliere computer
- Outlook Web App Light gebruiken

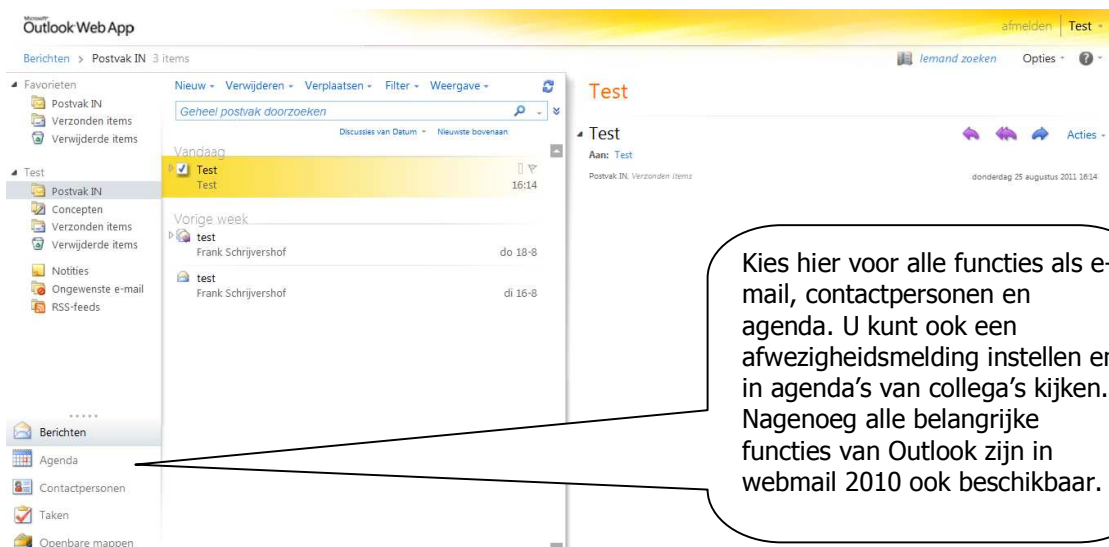
Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Verbonden met Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Open uw browser en type in:
<https://webmail.klantnaam.nl>
(uw persoonlijke adres krijgt u van De balie)

Type hier uw inlognaam en wachtwoord in



Bekijk uw huidige mailquota

- Ga met de muis over uw naam in de linker kolom waar het overzicht van uw mailbox te zien is.
- Een pop-up laat u de hoeveelheid ruimte zien die u gebruikt en hoeveel ruimte u nog over heeft totdat u geen berichten meer kunt verzenden.

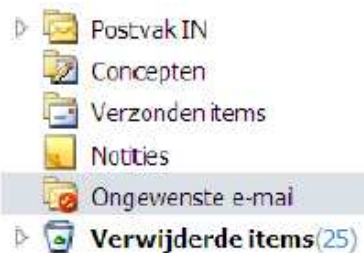


Lancom is ingeschreven bij de KvK te Rotterdam onder nummer 29044388, op al onze leveringen zijn onze algemene contract en leveringsvoorwaarden van toepassing.

Ongewenste e-mail

Buiten de centrale spam en virusfiltering kan Outlook zelf ook nog ongewenste e-mail bijhouden.

- In de linker kolom, waar het overzicht van uw mailbox te zien, is een mailbox met de naam *Ongewenste e-mail*. Ongewenste e-mailberichten worden automatisch in deze folder afgeleverd. E-mailberichten die langer dan 30 dagen in deze folder zitten, zullen worden verwijderd.
- Controleer deze folder regelmatig om er zeker van te zijn dat er geen normale e-mailberichten in terecht gekomen zijn.



Waarschuwing: Niet alle e-mail dat als ongewenst is gemarkeerd komt in deze mailbox terecht. E-mailberichten met een hoge 'spam score' worden meteen verwijderd en worden niet in uw mailbox afgeleverd. Noch de verzender van het bericht, noch u ontvangt hier bericht van.

Als u gebruik maakt van een afwezigheidsmelding, zal deze niet reageren op ongewenste e-mails.

Forward instellen

Indien u een Forward instelt, wordt er een kopie van alle e-mailberichten naar het opgegeven e-mailadres gestuurd. Dit gebeurt alleen zolang het opgegeven e-mailadres actief is. Zorg er voor dat u regelmatig inlogt op uw account om e-mailberichten te verwijderen en te voorkomen dat u tegen de quota limiet aanloopt.

- Ga naar *Opties* in de rechter bovenhoek.



- Selecteer *E-mail ordenen* in de linker kolom.
- Selecteer *Regels voor Postvak IN*
- Klik op *Nieuw...*
- en selecteer *Een nieuwe regel voor binnenkomende berichten maken...*



Lancom is ingeschreven bij de KvK te Rotterdam onder nummer 29044388, op al onze leveringen zijn onze algemene contract en leveringsvoorwaarden van toepassing.

- Selecteer onder **Als het bericht is ontvangen en:* [Toepassen op alle berichten]
- Selecteer onder *Doe het volgende:* Bericht omleiden naar...

- Een nieuw venster met uw adresboek opent.
- Vul het e-mailadres waar u al uw mail wilt ontvangen in achter Aan ->
- Klik op OK

Wanneer er geen nieuw venster verschijnt, kan het zijn dat er een pop-up blocker actief is. Zet deze uit en probeer het nog eens.

- Klik op Opslaan
- De volgende waarschuwing verschijnt: **This rule will be applied to every message received. Is it correct?**
- Klik op Ja.

Het is ook mogelijk dat u een waarschuwing ontvangt waarin staat dat als u regels heeft ingesteld in Outlook dat deze zullen worden verwijderd.

Autoreply instellen

- Ga naar *Opties* in de rechter bovenhoek.



- Selecteer in de linker kolom *E-mail ordenen*.
- Selecteer *Automatische antwoorden*



Lancom is ingeschreven bij de KvK te Rotterdam onder nummer 29044388, op al onze leveringen zijn onze algemene contract en leveringsvoorwaarden van toepassing.

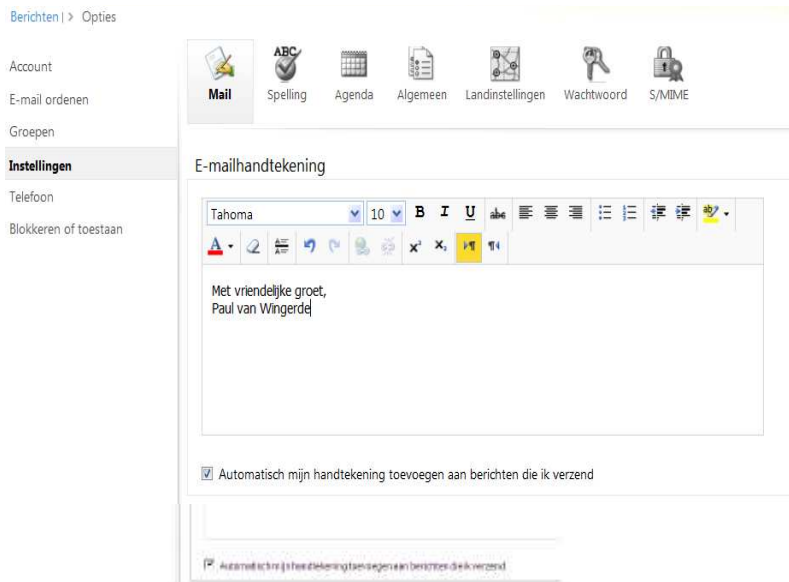
- Vul de nodige informatie in en typ het bericht dat u wilt dat mensen ontvangen wanneer zij u een e-mail sturen in uw afwezigheid.
- Bewaar uw instellingen door op **Opslaan** te klikken in de rechter benedenhoek van het scherm.



Handtekening instellen

Indien u niet werkt met een centrale (huisstijl) handtekening, dan kunt u ook zelf een handtekening invoeren.

- Ga naar *Opties* in de rechter bovenhoek.



- Selecteer in de linker kolom *Instellingen*.
- Selecteer **Mail**.
- Vul uw handtekening in.
- Bewaar uw instellingen door op **Opslaan** te klikken in de rechter benedenhoek van het scherm.

Lancom is ingeschreven bij de KvK te Rotterdam onder nummer 29044388, op al onze leveringen zijn onze algemene contract en leveringsvoorwaarden van toepassing.

Een functionele mailbox openen

- Klik in de rechter bovenhoek op uw naam.
- Vul de naam in van de mailbox die u wilt openen in het Selecteer een postvak: veld.
- Klik op Openen...



Een gedeelde mailbox openen

- Klik in het linker kolom op uw de naam van uw postvak.

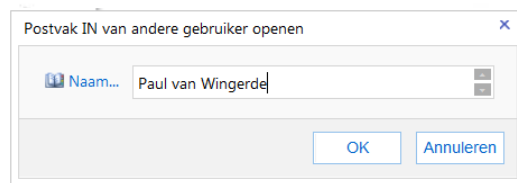


- Klik met uw rechter muis knop op uw postvak. Selecteer met uw linker muis knop "Postvak In van andere gebruiker openen..."



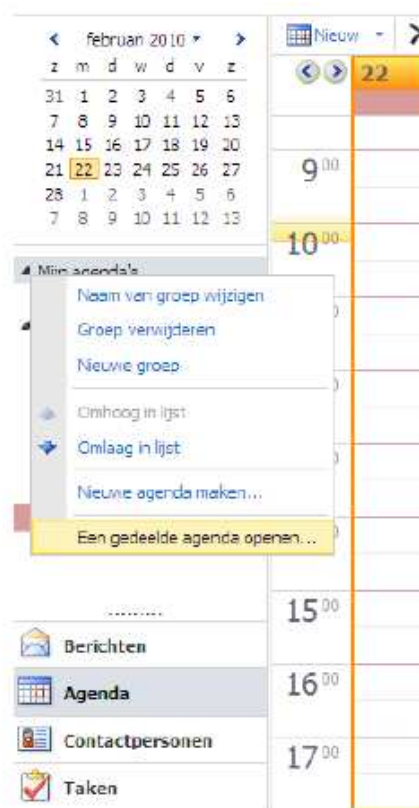
Lancom is ingeschreven bij de KvK te Rotterdam onder nummer 29044388, op al onze leveringen zijn onze algemene contract en leveringsvoorwaarden van toepassing.

- In het nieuwe scherm dient u de naam van de gedeelde inbox in te voeren en op "OK" te klikken, of u kunt, indien gewenst, op "Naam..." klikken om de gedeelde inbox uit een lijst te selecteren.



Een gedeelde agenda openen

- Klik onderaan de linker kolom op **Agenda**.
- Rechter muisklik op *Mijn agenda's* en selecteer **Een gedeelde agenda openen...**



- Vul de naam van degene waarvan u de agenda wilt openen in en klik op **OK**

