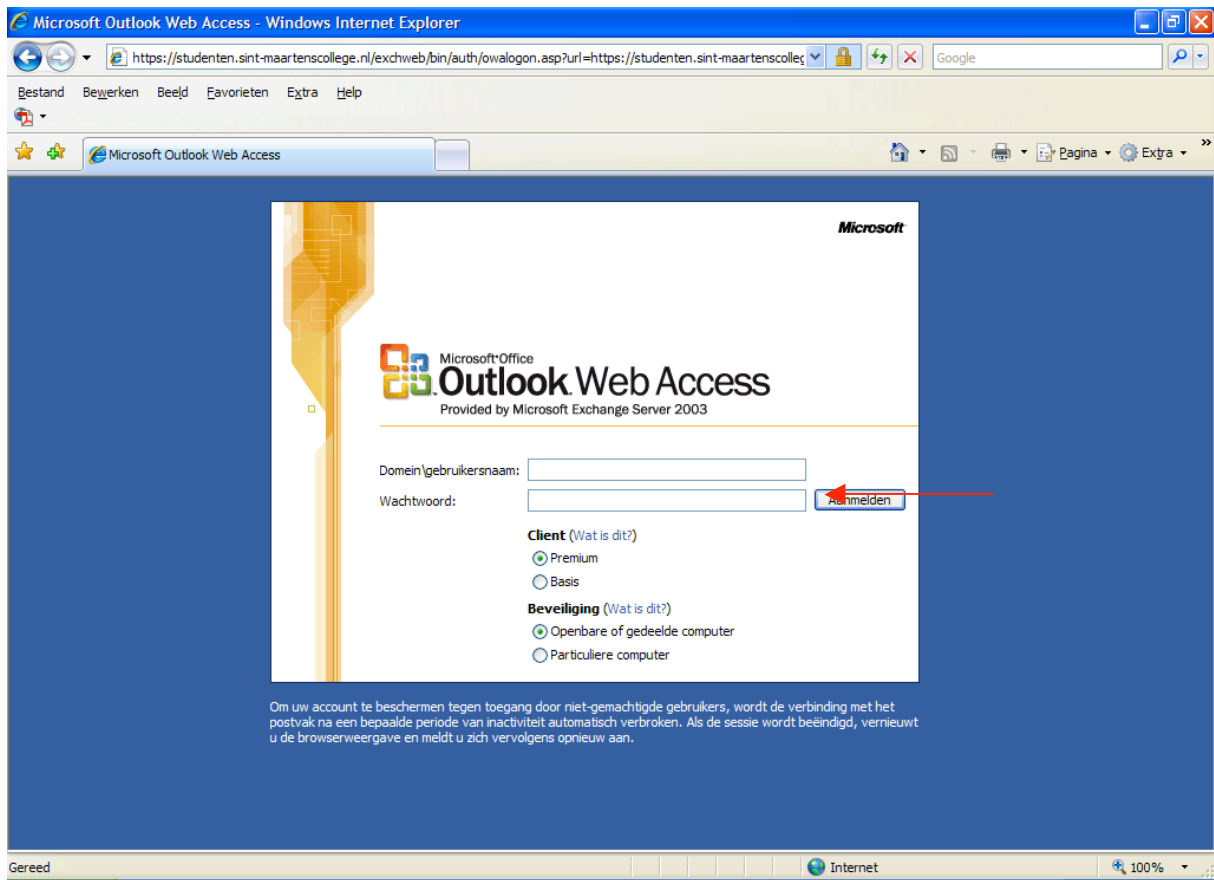
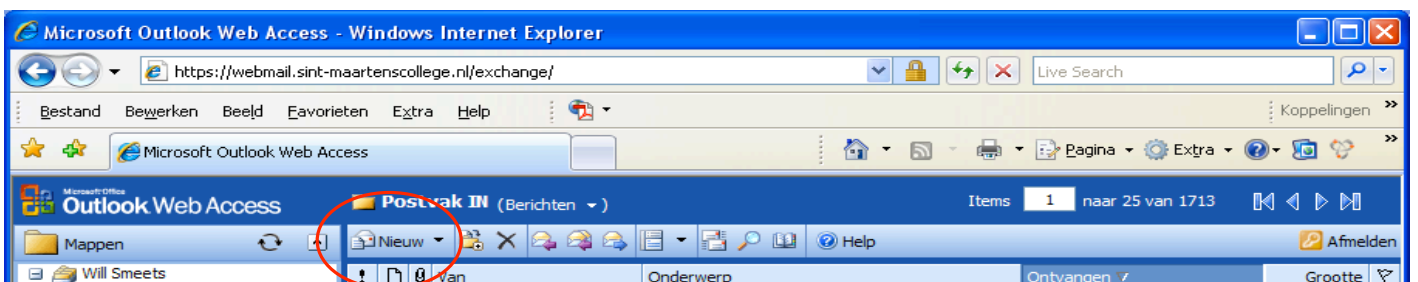


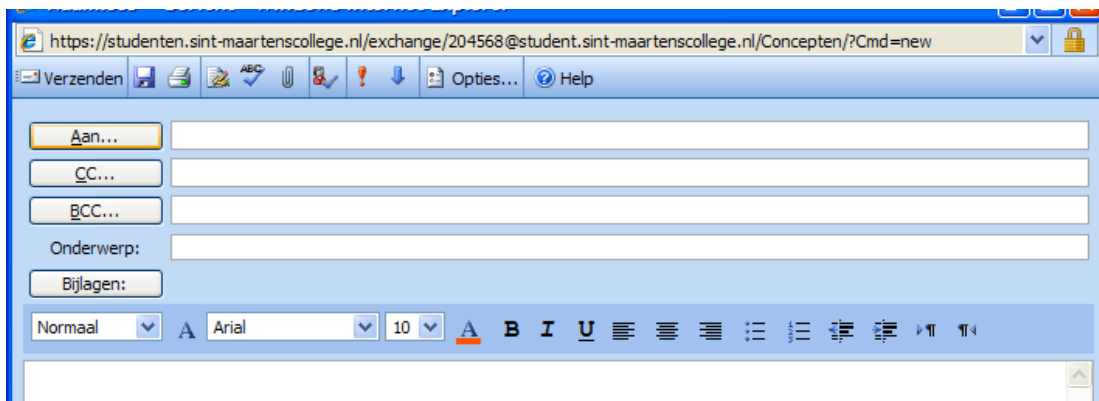
## Handleiding Outlook Web Access



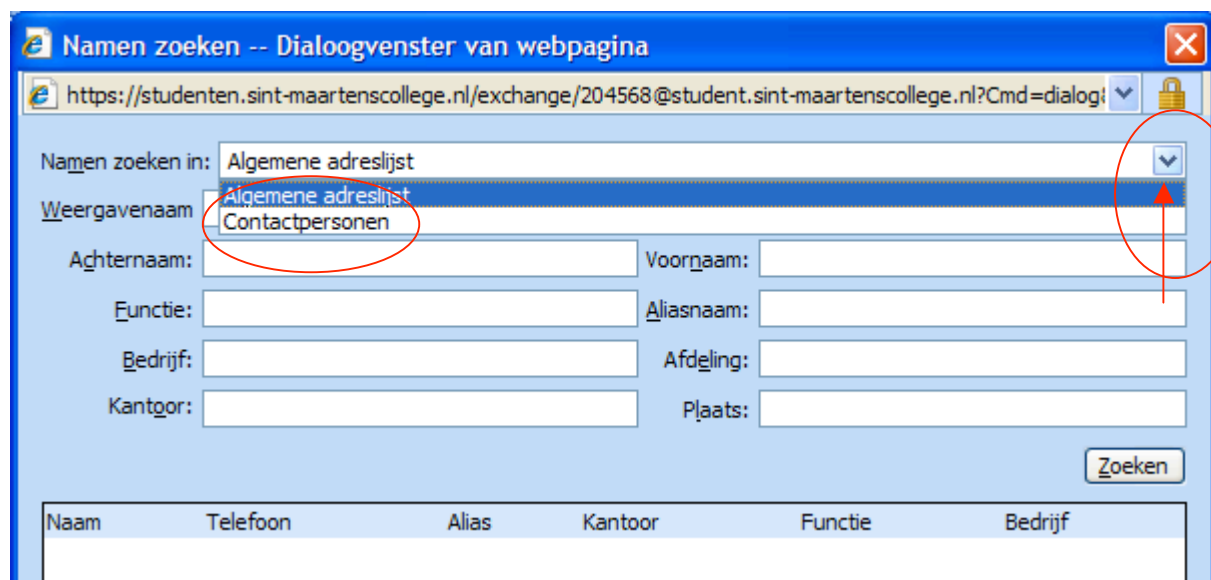
Vul op de betreffende plaats je gebruikersnaam en wachtwoord in;  
(je wachtwoord is te wijzigen – Hoe? Zie [verderop in deze handleiding](#)).

Je bent daarna ingelogd en klaar om b.v. 'n mail te versturen. Hiervoor klik je op Nieuw

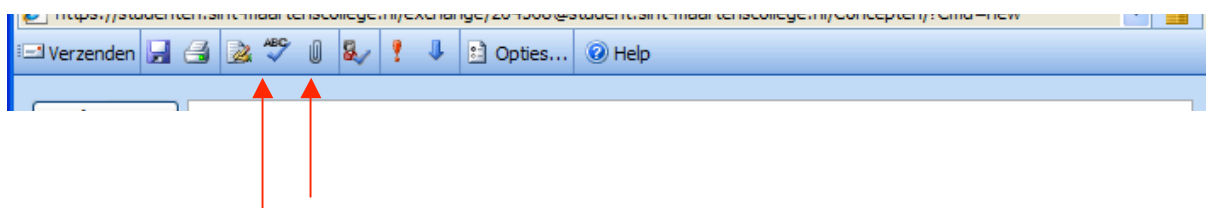




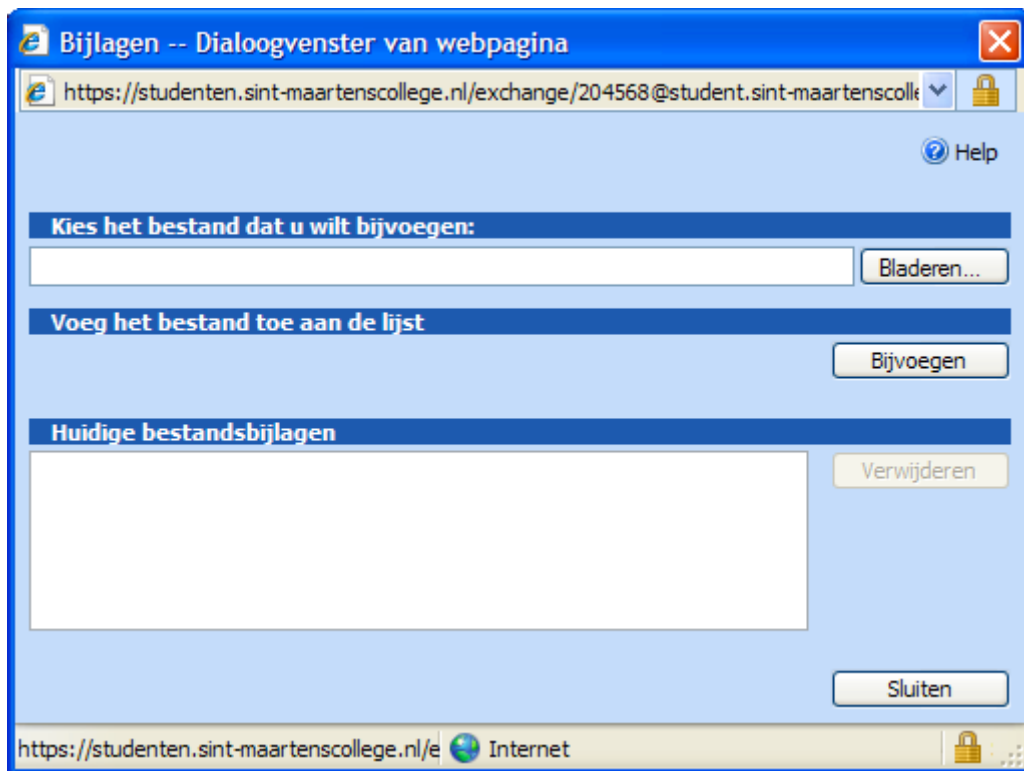
Als je op Aan klikt, verschijnt het volgende scherm: de keuze **welke Adreslijst** je wilt gebruiken.



In de **Algemene adreslijst** vind je alle medewerkers en leerlingen van school. Je kunt ook 'n persoonlijke lijst aanleggen met de adressen van jouw contacten buiten school. Deze sla je op in de adreslijst genaamd: **Contactpersonen**.

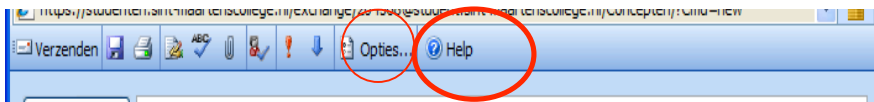


In de menubalk kom je een aantal keuzes tegen die eigenlijk voor zich spreken. Spellingscontrole en Bijlage-bijvoegen worden aangegeven door de pijlen. Bijlage(n) toevoegen vind je ook als laatste item in de linkerkolom van het berichten – venster. Beide keuzes leveren het volgende vervolgscherm op.

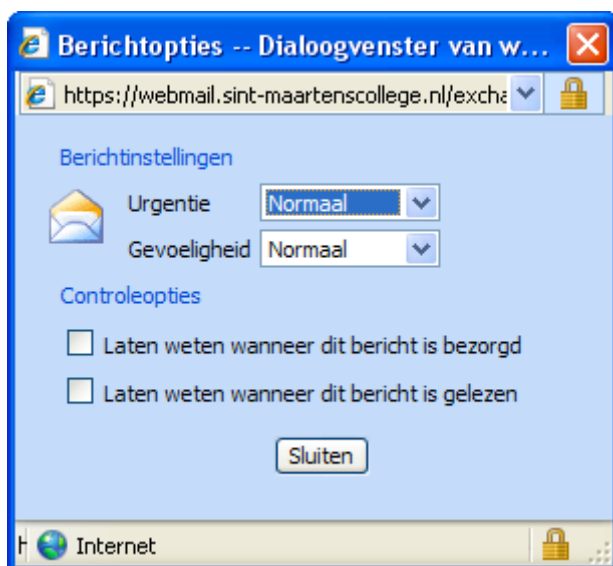


Nadat je via de knop Bladeren de plaats/map opgegeven hebt waar het bestand staat dat je wilt bijsluiten bij je mail, moet je niet vergeten op de knop Bijvoegen te drukken.

In het menu vind je ook Help . Hier vind je hulp en uitleg over de functie waar je op dat moment gebruik van maakt (in dit geval / voorbeeld Postvak In – Nieuwe mail opstellen en de functies die hierop van toepassing zijn).



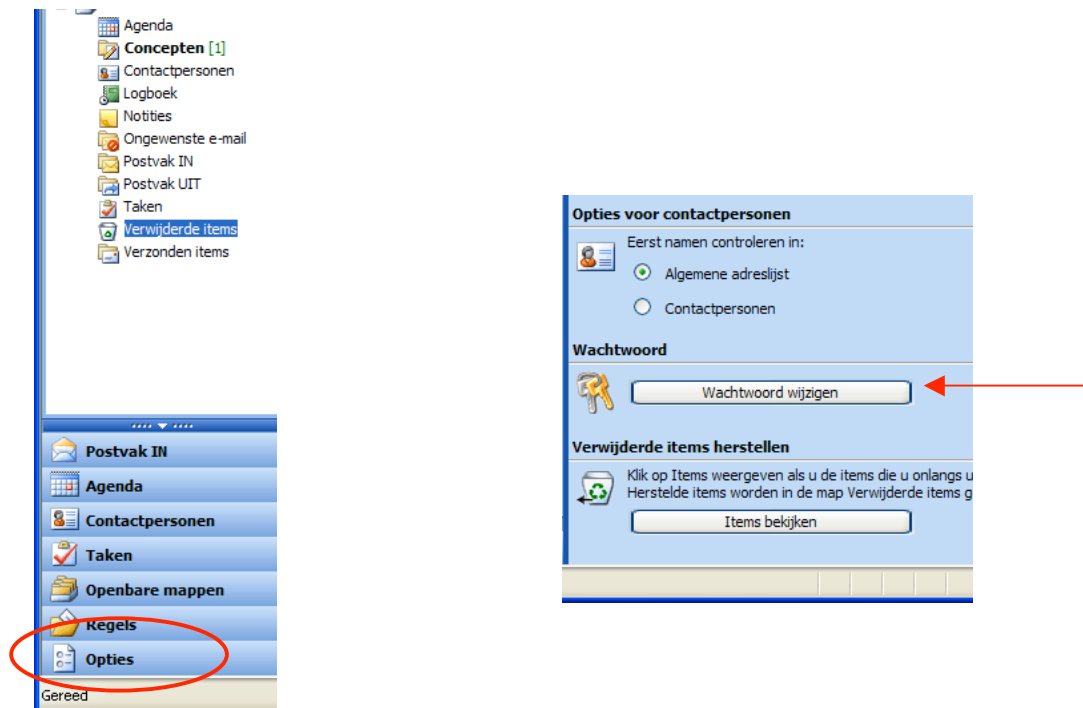
Als je Opties aanklikt, verschijnt onderstaand scherm en kun je b.v. de urgentie van het te versturen bericht instellen.



Bij elke functie kunnen de betreffende opties / instellingen aangepast worden.

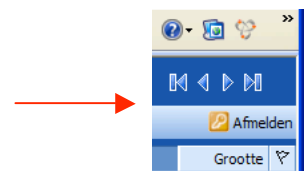
Om b.v. je wachtwoord te wijzigen, ga je in het

overzichtsscherm (= scherm met alle mappen) van Outlook Web Access naar Options en - na in het scherm naar beneden gescrolled te zijn, - kom je de optie Wachtwoord wijzigen tegen.

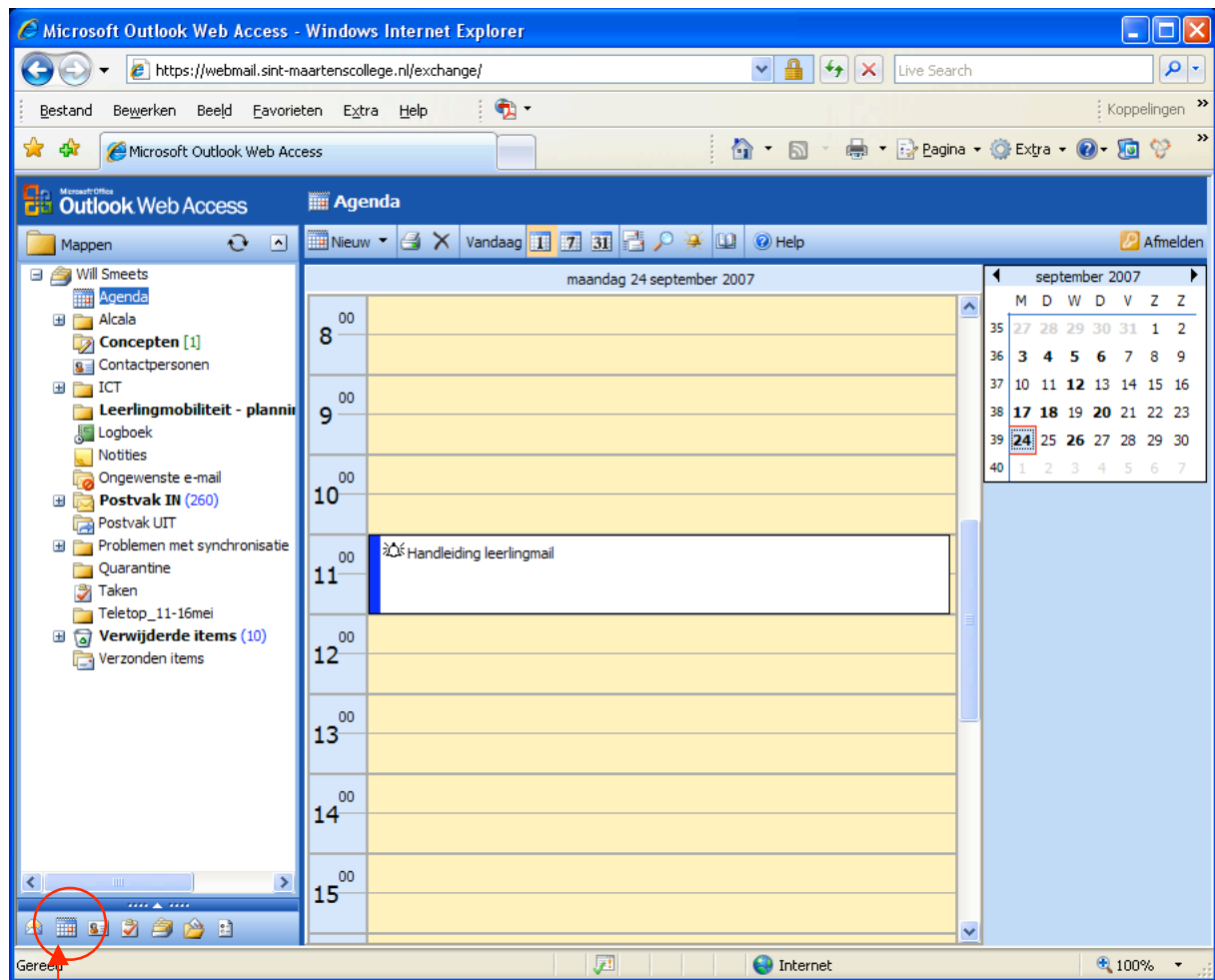


Hier kun je je wachtwoord naar eigen voorkeur instellen.

Let erop dat je niet “eeuwig” ingelogd kunt zijn zonder activiteit op de mailserver, want je tijd verloopt. Hierna moet je opnieuw inloggen, met je gebruikersnaam en wachtwoord. Op ‘n publieke machine (meerdere mensen maken hier gebruik van) is het ook verstandig je Af te melden. Deze knop vind je rechts bovenin je beeldscherm.



Vergeet niet gebruik te maken van andere handige functionaliteiten van Outlook Web Access, b.v. de Agenda.



## Agenda

De omvang van je mailaccount is beperkt en dit betekent dat je regelmatig je mailbox – ALLE MAPPEN - moet legen, dus incl. de map Verwijderde items Alleen na verwijdering van de items in deze map, zijn ze daadwerkelijk opgeruimd en heb je vrije ruimte gecreëerd op de mailserver.

Met vriendelijke groet, namens de afdeling ICT,  
W. Smeets