

# Outlook Web App (OWA)

Aanvullingen op Klik & Weet

## Inhoud

Maken en toevoegen van een e-mailhandtekening .....	1
Bijlagen.....	3
Afwezigheidsbericht.....	5
Zoeken .....	6
Geavanceerde zoekopdrachten .....	6
Een ander postvak openen .....	7
Gedeelde agenda openen .....	8
Rechten op agenda wijzigen .....	9
Agenda delen.....	9
Weergave opties.....	10
Beantwoorden of allen beantwoorden.....	10
Leesvenster .....	11
Discussieweergave.....	11
Regels .....	12
Opties algemeen .....	13

Bij vragen kun je terecht bij de LAO of bel de Helpdesk (vanaf 5 december): 088 - 428 48 14

## Maken en toevoegen van een e-mailhandtekening

Kopieer onderstaande ivm het juiste lettertype en kleur. En plak deze handtekening in het handtekeningvak en dan kun je aanpassen met je eigen gegevens.

Met vriendelijke groet,

**Voornaam Achternaam**



Functie en of locatie

T 0475 474XXX

M 06 00000000

E [jemailadres@psw.nl](mailto:jemailadres@psw.nl)

*Werkdagen: maandag 8.30-17.00, dinsdag 8.30-13.30, woensdag en donderdag 8.30-17.30*

		<p>Kies <b>Instellingen</b> &gt; <b>E-mail</b> op de bovenste navigatiebalk.</p>
		<p>Op de linkernavigatiebalk, onder <b>E-mail</b>, kiest u <b>Indeling</b> &gt; <b>E-mailhandtekening</b>. Typ uw handtekening in het tekstvak en gebruik de beschikbare opmaakopties om de weergave te wijzigen.  <b>Opmerking</b> : Het gebruik van een afbeeldingsbestand (bijvoorbeeld in een .gif- of .jpg-indeling) voor uw handtekening wordt niet ondersteund, maar u kunt een afbeelding van een webpagina kopiëren en plakken in het handtekeningvak.</p>

	<p>Als u wilt dat uw handtekening onder aan alle uitgaande e-mailberichten wordt weergegeven, inclusief antwoorden en doorgestuurde e-mailberichten, schakelt u het selectievakje <b>Automatisch mijn handtekening toevoegen aan berichten die ik verzend</b> in.</p>
--	---

Als u deze optie niet selecteert, kunt u uw handtekening handmatig toevoegen aan een bericht dat is geselecteerd.

Selecteer **Opslaan** wanneer u klaar bent.

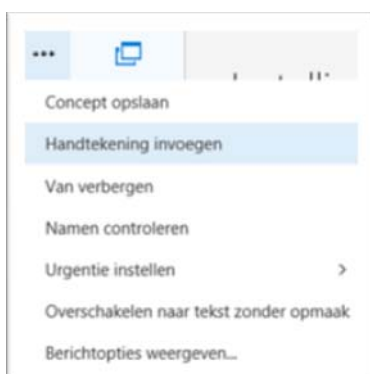
**Opmerking** : U kunt altijd terugkeren naar de pagina **E-mailhandtekening** en het selectievakje **Automatisch mijn handtekening toevoegen aan berichten die ik verzend** in- of uitschakelen.

Uw handtekening handmatig toevoegen aan een nieuw bericht

Als u een handtekening hebt gemaakt, maar niet hebt gekozen voor het automatisch toevoegen aan alle uitgaande berichten, kunt u deze later toevoegen wanneer u een e-mailbericht schrijft.

Ga naar uw postvak en kies  om een nieuw e-mailbericht te maken.

Typ uw bericht en kies vervolgens  op de werkbalk.



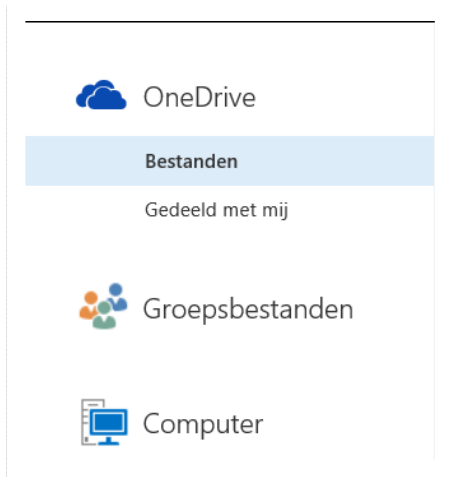
Als het e-mailbericht klaar is om te worden verzonden, kiest u **Verzenden**.

## Bijlagen

Een bestand als bijlage toevoegen aan een e-mailbericht

Het bestand kan een document, spreadsheet, afbeelding, enzovoort zijn.

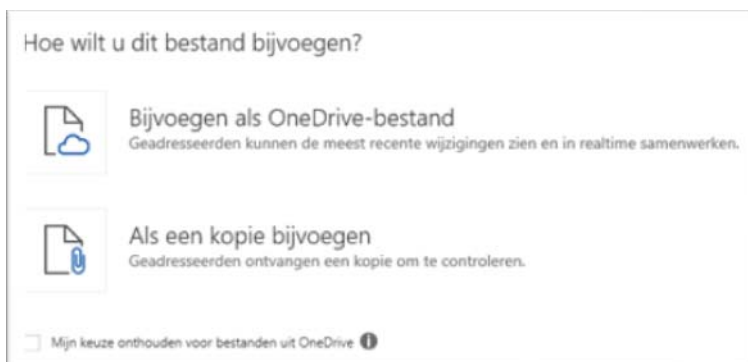
1. Open een nieuw e-mailbericht of beantwoord een bestaand bericht.
2. Selecteer onder de navigatiebalk van Outlook Mail **Bijvoegen** en kies de locatie van waaruit u het bestand wilt toevoegen:



3. Selecteer een bestand door een van de volgende handelingen uit te voeren:

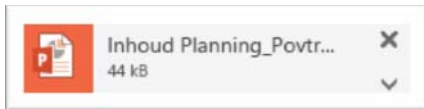
- o **Bestanden vanaf OneDrive invoegen:** Selecteer **Bestanden** en dubbelklik op een bestand om dit in uw e-mailbericht in te voegen. U wordt gevraagd of u het bestand wilt toevoegen als een OneDrive-bestand of als een kopie. Als u een OneDrive-bestand bijvoegt, betekent dit dat alle geadresseerden toegang krijgen tot hetzelfde bestand waar ze aan

kunnen samenwerken, dat ze kunnen bekijken en bewerken. Als u een kopie bijvoegt, betekent dit dat iedereen een afzonderlijke kopie ontvangt die ze kunnen bekijken en bewerken.

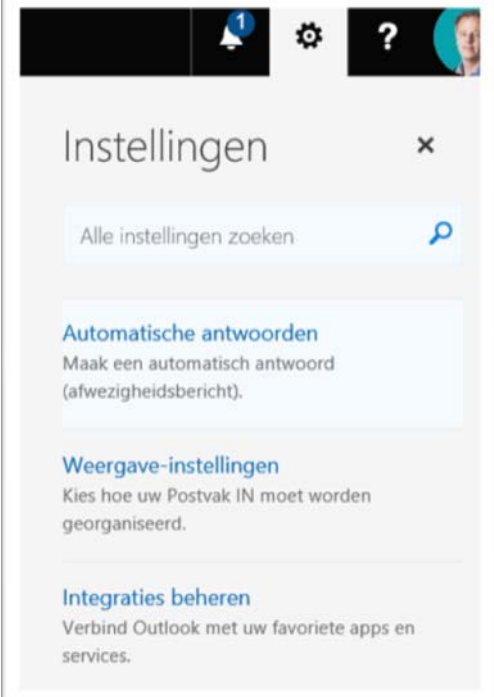



- o **Bestanden vanaf uw computer invoegen:** Selecteer **Computer**, selecteer een bestand en selecteer vervolgens **Openen**.

**Notities :** Als u een bijgevoegd bestand wilt verwijderen, selecteert u **x** in de rechterbovenhoek van de bijlage.

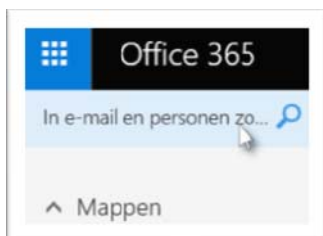


## Afwezigheidsbericht

	<p>Kies op de navigatiebalk Instellingen &gt; Opties &gt; Automatische antwoorden.</p>
	<p>Voor direct inschakelen, kies <b>Automatische antwoorden verzenden</b>.          In de twee vensters daaronder kun je de afwezigheid melding invoeren.          Het bovenste venster is berichtgeving naar collega's toe, het onderste venster is een notificatie voor derden.</p>

## Zoeken

In Outlook kunt u zoeken naar berichten en personen.



Terwijl u typt, laat Outlook suggesties zien om naar te zoeken, zoals de optie voor het weergeven van berichten die het getypte trefwoord bevatten of berichten van een contactpersoon.

Selecteer een van de suggesties of druk op Enter om alle mogelijke resultaten te bekijken.

Kies **Verwijderen** **X** in het zoekvak als u de zoekresultaten wilt wissen.

**Tip :** Als u een contactpersoon zoekt, kiest u de koppeling **Personen zoeken** onder aan de lijst met suggesties om de zoekopdracht te beperken tot uw contactpersonen en de adreslijst van uw organisatie. Als u deze koppeling selecteert, schakelt Outlook automatisch over naar **Personen** en kunt u kiezen uit verschillende filters. Het standaardfilter is Mijn contactpersonen en adreslijst.



## Geavanceerde zoekopdrachten

Gebruik Geavanceerde zoekopdrachten om de zoekresultaten te verfijnen. In het zoekvak typt u een trefwoord uit de onderstaande tabel, gevolgd door een dubbele punt en wat u zoekt. Als u bijvoorbeeld wilt zoeken naar alle berichten met een onderwerp dat 'rapport' bevat, typt u onderwerp:rapport in het zoekvak.

Trefwoord voor Geavanceerd zoeken	Beschrijving
From	Hiermee wordt gezocht in het veld <b>Van</b> .
To	Hiermee wordt gezocht in het veld <b>Aan</b> .
Cc	Hiermee wordt gezocht in het veld <b>Cc</b> .
Bcc	Hiermee wordt gezocht in het veld <b>Bcc</b> .
Participants	Hiermee wordt gezocht in de velden <b>Aan</b> , <b>Cc</b> en <b>Bcc</b> .
Subject	Hiermee wordt in het onderwerp gezocht.
Body or Content	Hiermee wordt in de hoofdtekst van het bericht gezocht.

<b>Sent</b>	Hiermee wordt gezocht op de verzenddatum. U kunt op een specifieke datum zoeken of op een datumbereik, waarbij u de datums scheidt door twee punten (..). U kunt ook naar relatieve datums zoeken: vandaag, morgen, gisteren, deze week, volgende maand, vorige week, vorige maand. U kunt naar de dag van de week of maand van het jaar zoeken. <b>Belangrijk</b> : Zoekopdrachten naar datums moeten worden ingevoerd in de notatie dag-maand-jaar: <b>DD-MM-JJJJ</b> .
<b>Received</b>	Hiermee wordt gezocht op de ontvangstdatum. U kunt dezelfde zoekargumenten gebruiken als voor Verzonden.
<b>Category</b>	Hiermee wordt in het veld <b>Categorie</b> gezocht.
<b>HasAttachment:yes</b>	Een zoekopdracht naar heeftbijlage:ja retourneert alleen e-mailberichten met bijlagen. Als u de gezochte e-mailberichten nader wilt specificeren, kunt u woorden of namen gebruiken uit de e-mails in combinatie met het trefwoord. Voorbeeld: blauw heeftbijlage:ja retourneert alleen e-mailberichten die het woord 'blauw' bevatten en die bijlagen hebben.
<b>HasAttachment:no</b>	Een zoekopdracht naar heeftbijlage:nee retourneert alleen e-mailberichten zonder bijlagen.
<b>IsFlagged:yes</b>	Een zoekopdracht naar isgemarkeerd:ja retourneert alleen e-mailberichten die zijn gemarkeerd.
<b>IsFlagged:no</b>	Een zoekopdracht naar isgemarkeerd:nee retourneert alleen e-mailberichten die niet zijn gemarkeerd.

Met Geavanceerd zoeken kunt u zoeken op meerdere zoektermen, waaronder woordgroepen die een deel van de zoektermen, alle zoektermen of een exacte zoekterm bevatten.

Met **onderwerp:product plan** vindt u elk bericht met 'product' of 'plan' in het onderwerp.

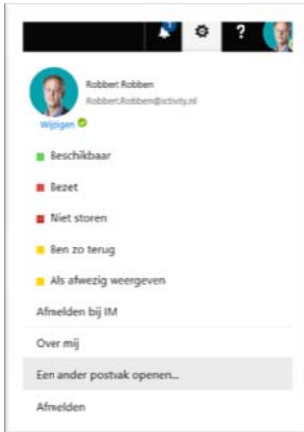
Met **onderwerp:(product plan)** vindt u elk bericht met zowel 'product' als 'plan' in het onderwerp.

Met **onderwerp:"product plan"** vindt u elk bericht met de uitdrukking 'product plan' in het onderwerp.

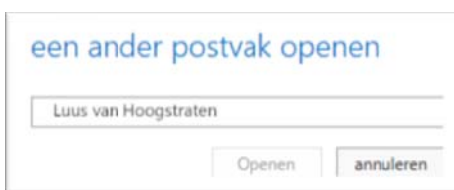
## Een ander postvak openen

Het postvak van een andere gebruiker openen in een afzonderlijk browservenster in Outlook Web App

Klik in de navigatiebalk boven aan het scherm van Outlook Web App op uw naam. Er wordt een vervolgkeuzelijst weergegeven. Klik op **Een ander postvak openen....**



Typ het e-mailadres van het andere postvak dat u wilt openen en klik op **Openen**.

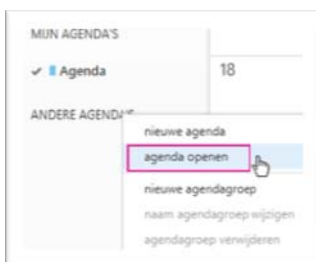


Het postvak van de andere gebruiker wordt geopend in een afzonderlijk browservenster in Outlook Web App.

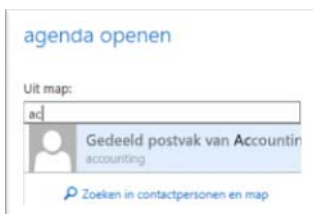
Als u alleen specifieke mappen in het postvak van de andere gebruiker mag openen, worden alleen de mappen weergegeven waartoe u toegang hebt.

## Gedeelde agenda openen

Klik met de rechtermuisknop op **ANDERE AGENDA'S** en klik vervolgens op **Agenda openen**.

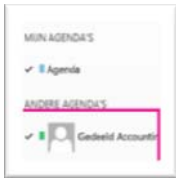


Gebruik het vak **Uit map** om de gedeelde agenda te zoeken die u wilt openen. Selecteer het gedeelde postvak dat u wilt openen en klik op **Openen**.



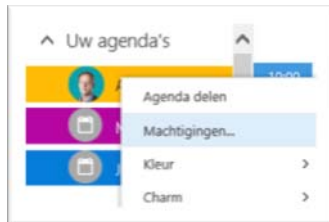
De gedeelde agenda wordt weergegeven in de mappenlijst in de agenda.



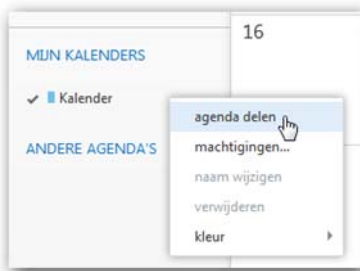
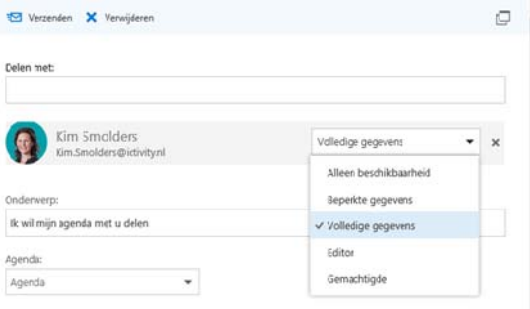


## Rechten op agenda wijzigen

klikt u met de rechtermuisknop op **agenda** en klikt u op **machtigingen**.



## Agenda delen

	<p>Rechtermuisknop op de agenda, <b>Agenda delen</b>.</p>
	<p>Nu kunt u een uitnodiging versturen naar een andere gebruiker in uw organisatie waarmee u uw agenda wilt delen. De gebruiker waarmee u uw agenda wilt delen, krijgt vervolgens een e-mail van u waarin de uitnodiging staat. Via het keuzevak kunt u specifiek de rechten instellen.</p>

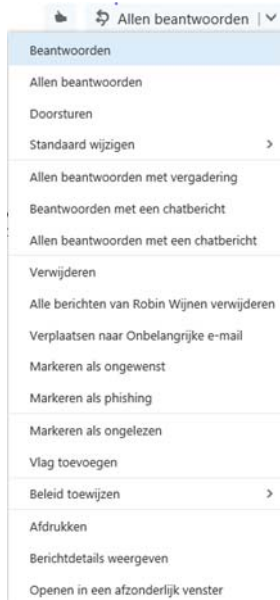
## Weergave opties

### Beantwoorden of allen beantwoorden

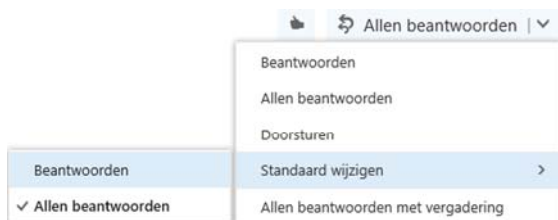
Wanneer je een e-mail wil beantwoorden, geeft Outlook standaard de optie **Allen beantwoorden**.



Als je het Lijstpijltje aanklikt kun je kiezen voor andere opties zoals, beantwoorden doorsturen etc.

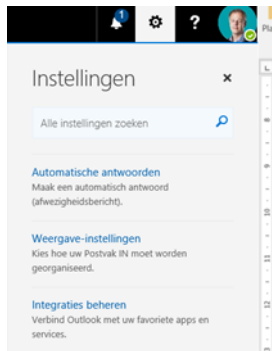


Met de optie Standaard wijzigen kun je een standaard antwoord kiezen



## Leesvenster

Wil je het leesvenster aanpassen? Er zijn drie opties: Links, onder of uit.





Klik op Opties in het bovenste navigatievenster en klik op **Weergave-instellingen**.

## Discussieweergave

<p><b>Filter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alle</li> <li>Ongelezen</li> <li>Aan mij</li> <li>Met vlag</li> <li>Vermeldingen</li> </ul> <p><b>Sorteren op</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Datum</li> <li>Van</li> <li>Aan</li> <li>Onderwerp</li> <li>Bijlagen</li> <li>Urgentie</li> <li>Grootte</li> </ul> <p><b>Weergeven als</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berichten</li> <li>✓ Gesprekken</li> </ul>	<p>De e-mails worden standaard in een discussieweergave getoond en gerangschikt op datum. Je kunt dit configureren door rechtsboven het venster met de berichten op de lijstpijl <b>Alle</b> te klikken</p>  <p>Onderaan kunt u de berichten gegroepeerd in gesprekken (Standaard) of als losse berichten in de weergave zien.</p>
---	--

## Regels

Outlook Web App de optie **Instellingen**  > **Opties** en selecteer vervolgens een van de volgende opties:

E-mail organiseren > Regels voor Postvak IN > Nieuw 

OF

E-mail > Automatische verwerking > Regels voor Postvak IN > Nieuw  > Een nieuwe regel maken voor binnenkomende berichten

Selecteer onder **Wanneer het bericht binnenkomt** de optie **Toepassen op alle berichten**.

Selecteer een van de volgende opties, afhankelijk van de instellingen die u ziet:

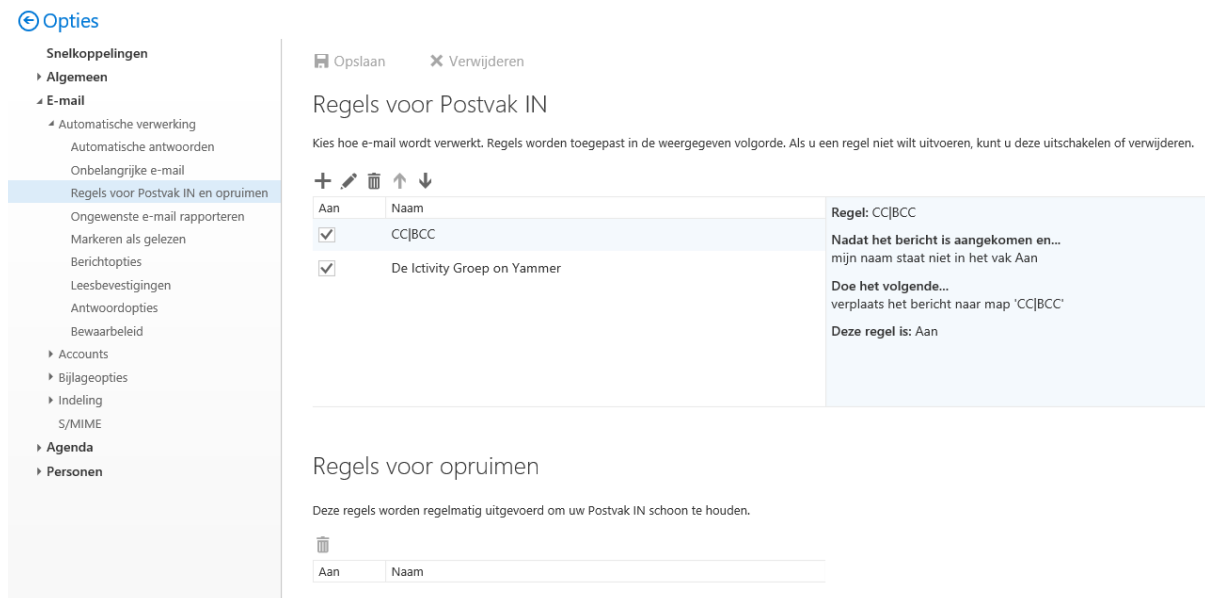
Doorsturen, omleiden of verzenden > Het bericht doorsturen naar

OF

Meer opties > Doorsturen, omleiden of verzenden > Het bericht doorsturen naar

Voer het gewenste e-mailadres in het vak **Aan** in of kies dit in uw lijst met contactpersonen.

Kies **OK** om uw selecties op te slaan en kies **OK** of **Opslaan** om de regel te maken.



The screenshot shows the 'Opties' (Options) page in Outlook Web App. On the left is a navigation pane with categories like 'Snelkoppelingen', 'Algemeen', 'E-mail', 'Agenda', and 'Personen'. Under 'E-mail', 'Regels voor Postvak IN en opruimen' is selected. The main content area is titled 'Regels voor Postvak IN' and contains a table of rules. Below it, there is a section for 'Regels voor opruimen'.

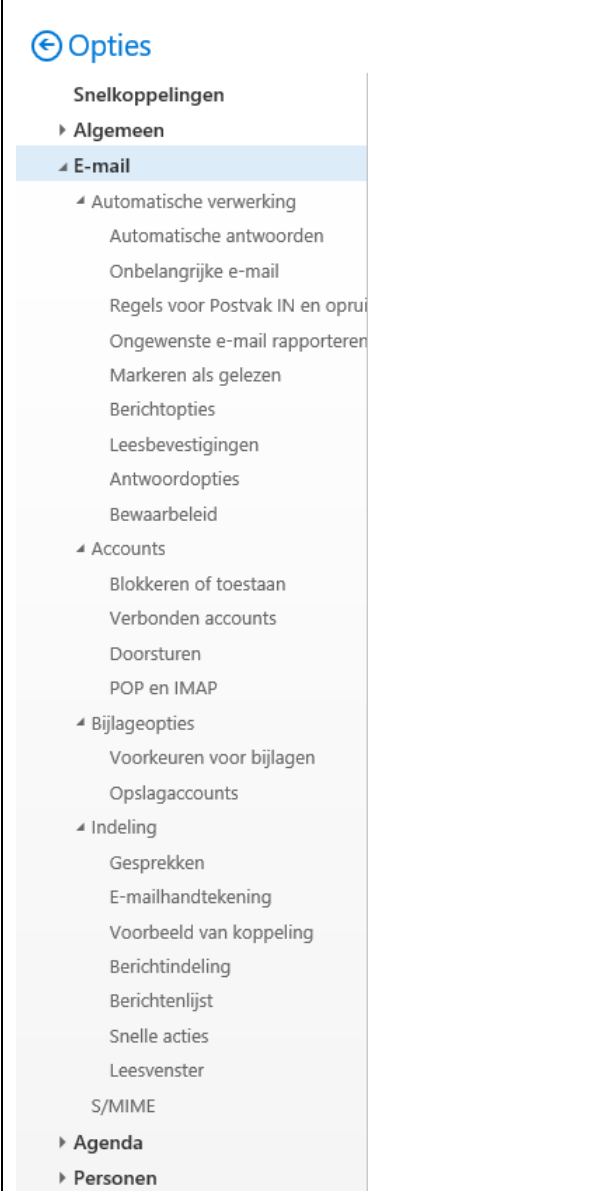
Aan	Naam	Regel
<input checked="" type="checkbox"/>	CC BCC	Regel: CC BCC
<input checked="" type="checkbox"/>	De Ictivity Groep on Yammer	Nadat het bericht is aangekomen en... mijn naam staat niet in het vak Aan Doe het volgende... verplaats het bericht naar map 'CC BCC' Deze regel is: Aan

Regels voor opruimen

Deze regels worden regelmatig uitgevoerd om uw Postvak IN schoon te houden.

Aan	Naam

## Opties algemeen

 <p>← Opties</p> <p><b>Snelkoppelingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Algemeen</li><li>▶ <b>E-mail</b><ul style="list-style-type: none"><li>◀ Automatische verwerking<ul style="list-style-type: none"><li>Automatische antwoorden</li><li>Onbelangrijke e-mail</li><li>Regels voor Postvak IN en opruimen</li><li>Ongewenste e-mail rapporteren</li><li>Markeren als gelezen</li><li>Berichtopties</li><li>Leesbevestigingen</li><li>Antwoordopties</li><li>Bewaarbeleid</li></ul></li><li>◀ Accounts<ul style="list-style-type: none"><li>Blokkeren of toestaan</li><li>Verbonden accounts</li><li>Doorsturen</li><li>POP en IMAP</li></ul></li><li>◀ Bijlageopties<ul style="list-style-type: none"><li>Voorkeuren voor bijlagen</li><li>Opslagaccounts</li></ul></li><li>◀ Indeling<ul style="list-style-type: none"><li>Gesprekken</li><li>E-mailhandtekening</li><li>Voorbeeld van koppeling</li><li>Berichtindeling</li><li>Berichtenlijst</li><li>Snelle acties</li><li>Leesvenster</li></ul></li><li>S/MIME</li></ul></li><li>▶ Agenda</li><li>▶ Personen</li></ul>	<p>Wil je nog meer opties en instellingen verkennen? Klik dan in het bovenste navigatievenster op Opties in het Instellingen venster klik op <b>E- mail</b>. In het linker gedeelte vind je het overzicht van vrijwel alle opties.</p>
---	--