

Handleiding inloggen Webmail

In deze handleiding staat kort beschreven hoe je kunt inloggen op de Webmail.

LET OP: Is je gebruikersnaam je personeelsnummer@tanteLouise.nl? Log dan in via Webmail office 365!

Volg onderstaande stappen om in te loggen op de Webmail.

- Ga naar <http://tantelouise-vivensis.nl/inloggen-medewerkers> en klik vervolgens op de knop **Webmail**




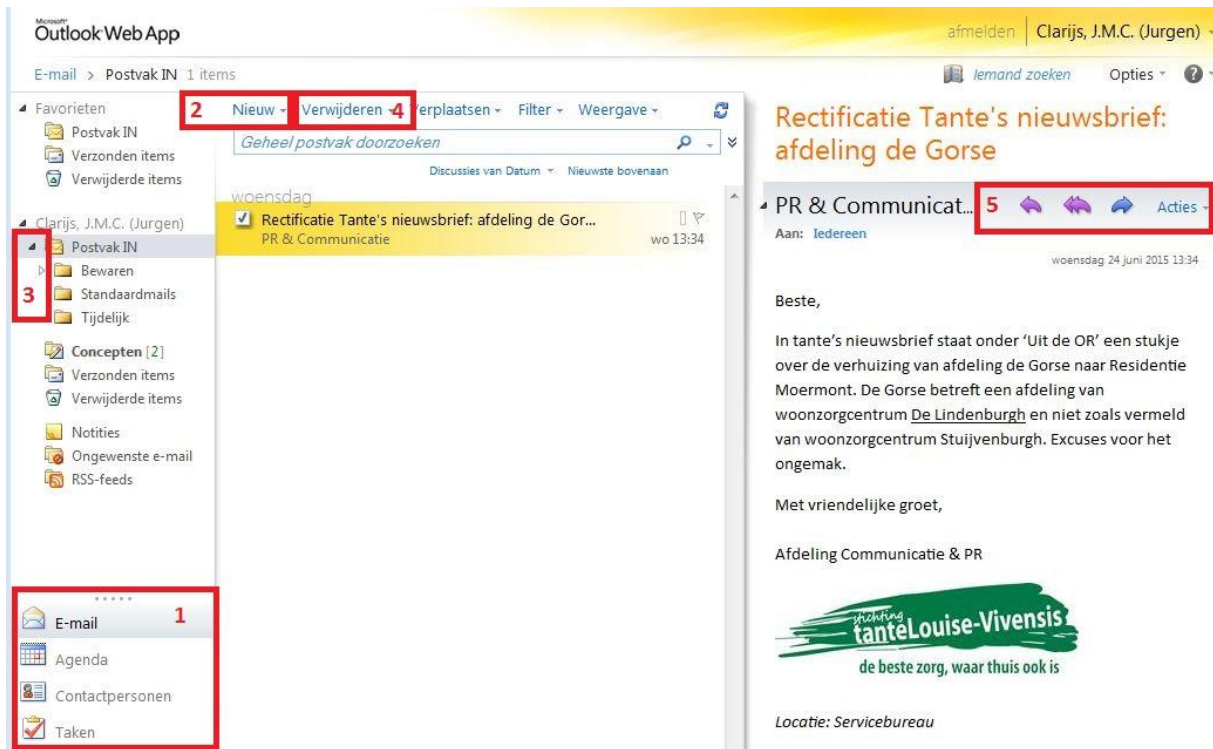
- Vervolgens opent er een inlogpagina waar je inlogt met je gebruikersnaam (**personeelsnummer**) en je **wachtwoord**.

The login screen for Microsoft Outlook Web App. At the top left, it says 'Microsoft Outlook Web App'. Below that, there is a section for security settings: 'Beveiliging (uitleg weergeven)' with three radio buttons: 'Dit is een openbare of gedeelde computer' (selected), 'Dit is een particuliere computer', and 'Outlook Web App Light gebruiken'. Below the security settings are two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. To the right of the password field is an orange 'Aanmelden' button. At the bottom, it says 'Verbonden met Microsoft Exchange' and '© 2010 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.'

N.B. Voor het gebruik op een openbare pc zorg je dat het bovenste rondje is ingekleurd. Dit voorkomt dat het wachtwoord wordt opgeslagen. Zorg dat je jezelf afmeldt wanneer je klaar bent en sluit alle vensters om je sessie te beëindigen.

Vervolgens kom je in je "Postvak IN" waar je je e-mail berichten kan lezen, schrijven, beantwoorden en doorsturen enzovoort.

1. Hier kan je wisselen tussen je **E-mail**, **Contactpersonen** en **Agenda**.
2. Hier kan je een nieuw e-mail bericht aanmaken.
3. Mocht je meerdere mappen onder je "Postvak IN" hebben staan en worden deze niet weergegeven, klik dan op .
4. Als je het e-mail bericht wilt verwijderen klik dan hier.
5. Een bericht terugsturen of doorsturen doe je bij deze knoppen.



Automatische antwoorden

Mocht je op vakantie gaan, dan kan je de Automatische antwoorden aanzetten.

1. Klik op opties (rechtsboven)
2. Vervolgens klik je op **Automatische antwoorden instellen**, hierna kan je de tekst opgeven die automatisch op ieder binnengekomen bericht wordt verstuurd, zolang Automatische antwoorden aanstaat.



3. Om te activeren kies je voor Automatische antwoorden verzenden
4. Als je voor onbepaalde tijd afwezig bent verander je verder niets
5. In het bovenste tekstvak kan je een bericht typen zoals hij dan wordt verzonden naar je collega's.

Mijn berichten ?

Regels voor Postvak IN Automatische antwoorden Bezorgingsrapporten

Automatische antwoorden

Hier automatische afwezigheidsberichten maken. U kunt een antwoord naar afzenders laten sturen terwijl u afwezig bent of gedurende een bepaalde periode die u opgeeft.

Geen automatische antwoorden verzenden

3 Automatische antwoorden verzenden

Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden:

Begintijd: vr 26-6-2015 16:00

Eindtijd: za 27-6-2015 16:00

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender binnen mijn organisatie met het volgende bericht:

Tahoma 10 **B I U** abc

Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie

Antwoorden alleen naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen verzenden

Antwoorden verzenden naar alle externe afzenders

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht:

Tahoma 10 **B I U** abc

✓ Opslaan

6. Om het voor buiten je organisatie te activeren vink je de optie "Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie" aan.
7. Nu wordt het tekstvak beschikbaar en kan je een bericht typen zoals hij wordt verstuurd aan personen buiten je organisatie.

Regels voor Postvak IN **Automatische antwoorden** Bezorgingsrapporten

Automatische antwoorden

Begintijd: vr 26-6-2015 16:00
Eindtijd: za 27-6-2015 16:00

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender binnen mijn organisatie met het volgende bericht:

Tahoma 10 **B I U** abc [List Bullets] [List Numbers] [Link] [Image] [Color] [Text] [Undo] [Redo]

[Icons: Send, Reply, Reply All, Forward]

6 Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie

Antwoorden alleen naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen verzenden

Antwoorden verzenden naar alle externe afzenders

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht:

Tahoma 10 **B I U** abc [List Bullets] [List Numbers] [Link] [Image] [Color] [Text] [Undo] [Redo]

[Icons: Send, Reply, Reply All, Forward]

7 →

8. Als je voor een bepaalde tijd afwezig bent kan je dat ook aangeven. Selecteer hiervoor "Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden".

Regels voor Postvak IN **Automatische antwoorden** Bezorgingsrapporten

Automatische antwoorden

Hier automatische afwezigheidsberichten maken. U kunt een antwoord naar afzenders laten sturen terwijl u afwezig bent of gedurende een bepaalde periode die u opgeeft.

Geen automatische antwoorden verzenden
 Automatische antwoorden verzenden

8 Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden:

Begintijd: vr 26-6-2015 16:00
Eindtijd: za 27-6-2015 16:00

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender binnen mijn organisatie met het volgende bericht:

Tahoma 10 **B** **I** **U** abc [List Icons] [Color Icons] [Undo/Redo]

Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie
 Antwoorden alleen naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen verzenden

9. Om te voltooien klik je op Opslaan.

Uitloggen

Als je wilt uitloggen voer je de volgende stappen uit.

1. Klik op afmelden rechtsboven in de hoek (naast je naam).
2. Vervolgens ben je afgemeld. Hierna ben je niet meer ingelogd en kan iemand anders niet meer op je account berichten lezen.

Problemen met inloggen?

Mocht je nog vragen of problemen hebben met inloggen, dan kan je tijdens kantooruren (08.00 tot 17.00, maandag t/m vrijdag) contact met ons opnemen via **0164-713355** of via helpdesk@tanteLouise.nl