



OFFICE 365

WEBMAIL

Handleiding voor het gebruik van Outlook Web App in
Office 365

Inhoud

E-mail in de webversie van Outlook voor het Kennemer college	2
Werken met E-mail.....	2
Wat u bij E-mail ziet.....	2
Berichten	3
Een bericht openen in een afzonderlijk venster	5
Verwijderde berichten	5
Berichtenlijst.....	5
Leesvenster.....	6
Zoeken en ingebouwde filters.....	7
Webversie van Outlook voor Bedrijven op een mobiel apparaat gebruiken.....	7
Mappenlijst.....	8
Wat moet ik nog meer weten?.....	10
Overzicht van Personen.....	11
Wat u ziet bij Personen	11
Een nieuwe contactpersoon maken.....	11
Een groep maken.....	12
Een gedeelde groep maken.....	13
Een contactpersoon maken op basis van een bericht.....	13
Contactpersonen koppelen en ontkoppelen.....	14
Outlook Web App gebruiken op een mobiel apparaat	15
Kan ik een map met contactpersonen delen met andere personen vanuit Outlook Web App?.....	16
Waar kan ik meer informatie vinden?.....	16
Agenda in Outlook op het web voor bedrijven	17
Wat u in de agenda zult zien	17
Snel details van een gebeurtenis weergeven.....	17
Een agenda-item maken.....	19
Een agendagebeurtenis wijzigen of verwijderen	20
Uw agenda delen.....	22
Outlook Web App op een mobiel apparaat gebruiken	23
En als ik nog meer wil weten?.....	24

E-mail in de webversie van Outlook voor het Kennemer college

Wanneer u Webversie van Outlook opent via <http://webmail.kennemercollege.nl>, ziet u uw Postvak IN als eerste. Hier komen de naar u verzonden berichten binnen en hier zult u waarschijnlijk ook de meeste tijd doorbrengen met het lezen en beantwoorden van berichten.

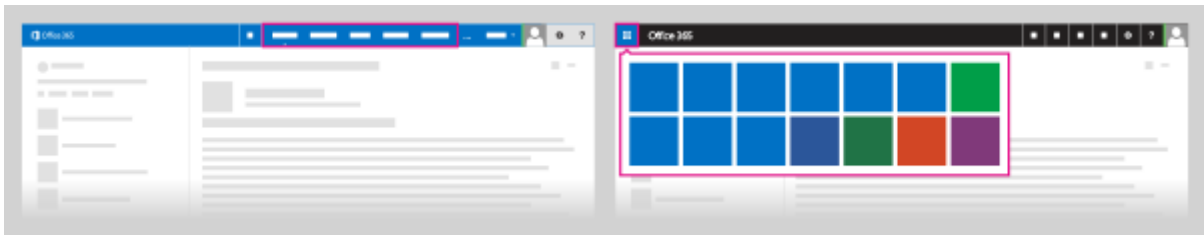
Belangrijk : Als u op een mobiel apparaat werkt, dan is het voor een optimale ervaring raadzaam om de meest recente Microsoft-app voor uw apparaat te installeren: [Outlook voor iOS](#) of [Outlook voor Android](#).

Werken met E-mail

1. Meld u aan bij Webversie van Outlook voor Bedrijven.

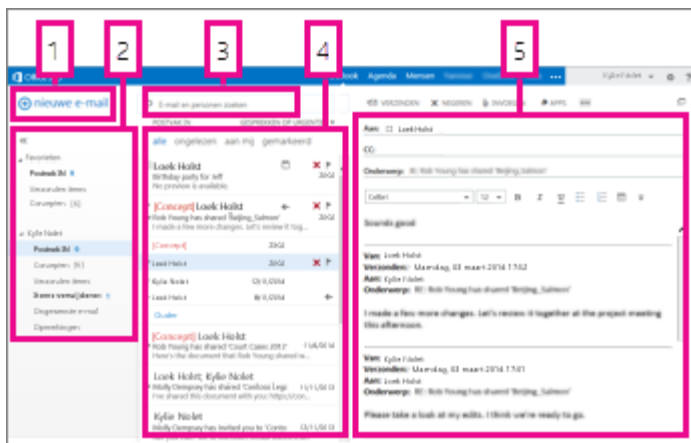
Opmerking : Zie [Opties > Outlook Web App-versie](#) als u de light-versie van Webversie van Outlook voor Bedrijven wilt. De light-versie van Webversie van Outlook voor Bedrijven is ontworpen voor gebruik met oudere webbrowsers die niet worden ondersteund door de standaardversie van Webversie van Outlook voor Bedrijven, voor gebruik via trage verbindingen en om tegemoet te komen aan toegankelijkheidsbehoeften door een vereenvoudigde interface te bieden die makkelijker met schermlezers kan worden gebruikt.

2. Kies boven aan de pagina **Outlook** (of **Mail**). U kunt ook **startprogramma voor apps**  **Mail** kiezen.



Wat u bij E-mail ziet

Wanneer u E-mail opent, krijgt u een snelle weergave van de standaard- en eventueel aangepaste mappen, een lijst met ontvangen berichten en een leesvenster waarmee u de inhoud van berichten meteen kunt bekijken.



Blokkeren Beschrijving Actie(s)

- | | | |
|---|----------------|--|
| 1 | Bericht | <p>Maak een nieuw bericht door + nieuwe e-mail te kiezen.</p> <p>De lijst bevat de mappen in uw postvak. Mogelijk bevat de lijst ook andere mappen, zoals de mappen Favorieten en Archief.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kies Uitvouwen om de lijst te verbergen. |
| 2 | Mappenlijst | <ul style="list-style-type: none"> • Kies in de mappenlijst de optie Weergeven als u een lijst wilt samenvouwen. <p>Zie Werken met berichtsmappen in Outlook op het web voor Bedrijven voor meer informatie over de beschikbare opties.</p> |
| 3 | Het vak Zoeken | <p>Typ waarnaar u zoekt in het vak Zoeken in e-mail en personen. Typ bijvoorbeeld de naam van een persoon van wie u de berichten wilt vinden, of voer tekst in waarnaar u wilt zoeken om een bepaald bericht te vinden.</p> |
| 4 | Berichtenlijst | <p>Berichten in de huidige map worden weergegeven.</p> <p>Het gesprek of bericht dat u kiest, wordt weergegeven in het leesvenster. U</p> |
| 5 | Leesvenster | <p>kunt elk bericht in het gesprek beantwoorden met behulp van Doorsturen boven aan het bericht.</p> |

Voor meer informatie over:

- Reageren op berichten die u ontvangt: zie [Berichten beantwoorden](#).
- Afdrukken: zie [Berichten afdrukken](#).
- De weergave van berichten wijzigen: zie [Weergave-instellingen voor e-mail](#).

Berichten

Een nieuw bericht maken

1. Kies **+ nieuwe e-mail** boven de mappenlijst. In het leesvenster wordt een nieuw berichtenformulier geopend.
2. Voer een van de volgende handelingen uit als u een geadresseerde wilt toevoegen:

- Typ de *naam* van iemand uit uw map met contactpersonen of de adreslijst van het bedrijf.

of

- Typ het *e-mailadres* in het vak **Aan** of **CC**.

Opmerking : De eerste keer dat u de naam van een persoon invoert, zoekt Webversie van Outlook voor Bedrijven naar het adres van die persoon. De naam wordt in de cache opgeslagen, zodat de zoekopdracht in de toekomst sneller wordt uitgevoerd.


3. Typ een *onderwerp*.
4. Typ het *bericht* dat u wilt verzenden.

Opmerking : Zie [Berichten opmaken in Outlook Web App](#) voor meer informatie over het opmaken van uw bericht.



5. Als het bericht klaar is om te worden verzonden, kiest u **Verzenden** .

Als u een nieuw e-mailbericht maakt (of op een bestaand bericht reageert), slaat Webversie van Outlook voor Bedrijven dit automatisch op in de map Concepten. Deze standaardactie is handig, met name als zich een situatie voordoet waarbij u het opstellen van een bericht moet onderbreken. U kunt het bericht voltooien op een moment dat u schikt.

Een conceptbericht voltooien


1. Kies **Concepten** in de mappenlijst.
2. Kies het bericht waaraan u werkte om het in het leesvenster weer te geven.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Kies **Doorgaan met bewerken**  als u het bericht wilt wijzigen voordat u het verzendt.

of

- Kies **Verwijderen** .
4. Kies **Verzenden** .

Een bijlage, afbeelding of handtekening toevoegen aan een bericht


Een bijlage aan een bericht toevoegen

- Kies **Invoegen**  > **Bijlage** boven aan het berichtenformulier en blader naar het bestand dat u wilt toevoegen.

Zie [Werken met bijlagen](#) voor meer informatie.

Een afbeelding in een bericht insluiten

U kunt een afbeelding in een bericht insluiten, zodat de afbeelding wordt weergegeven zonder dat de geadresseerde deze hoeft te openen.


- Kies **Invoegen** , **Afbeeldingen inline** en blader naar de afbeelding die u wilt toevoegen aan uw bericht.

Een bericht als bijlage aan een nieuw bericht bijvoegen

1. Kies in de lijstweergave het bericht dat u wilt bijvoegen en druk op Ctrl+C om het te kopiëren.
2. Open een nieuw bericht. U kunt ook een bestaand bericht beantwoorden of doorsturen.
3. Wanneer het nieuwe bericht in het leesvenster is geopend, drukt u op Control+V om het gekopieerde bericht te koppelen.


Een bestaande handtekening toevoegen

Zie [Een e-mailhandtekening in Outlook Web App maken en toevoegen](#) als u geen handtekening hebt gemaakt. U kunt kiezen om uw handtekening handmatig toe te voegen of automatisch aan alle berichten of afzonderlijke berichten toe te voegen.


- Kies **Invoegen**  > **Uw handtekening**.

Een bericht openen in een afzonderlijk venster

Standaard leest en maakt u berichten in het leesvenster, maar dat is niet altijd precies wat u nodig hebt. Soms wilt u een bericht in een apart venster kunnen bekijken.

Wanneer u een nieuw bericht opstelt of een bericht beantwoord of doorstuurt, kunt u het pop-outvenster  in de rechterbovenhoek van het bericht in een nieuw venster openen.

Een bericht openen in een afzonderlijk venster

1. Kies het bericht dat u in een afzonderlijk venster wilt weergeven.
2. Kies **Meer**  > **In afzonderlijk venster openen**.

Verwijderde berichten

Wanneer u een bericht verwijdert, wordt het verplaatst naar de map Verwijderde items. Berichten in de map Verwijderde items worden permanent verwijderd als de helpdesk een geautomatiseerd beleid heeft ingesteld. U kunt ze ook in de map selecteren en verwijderen of de map Verwijderde items leegmaken. Zie [Verwijderde items of e-mail herstellen in Outlook Web App](#) voor informatie over het herstellen van verwijderde berichten.

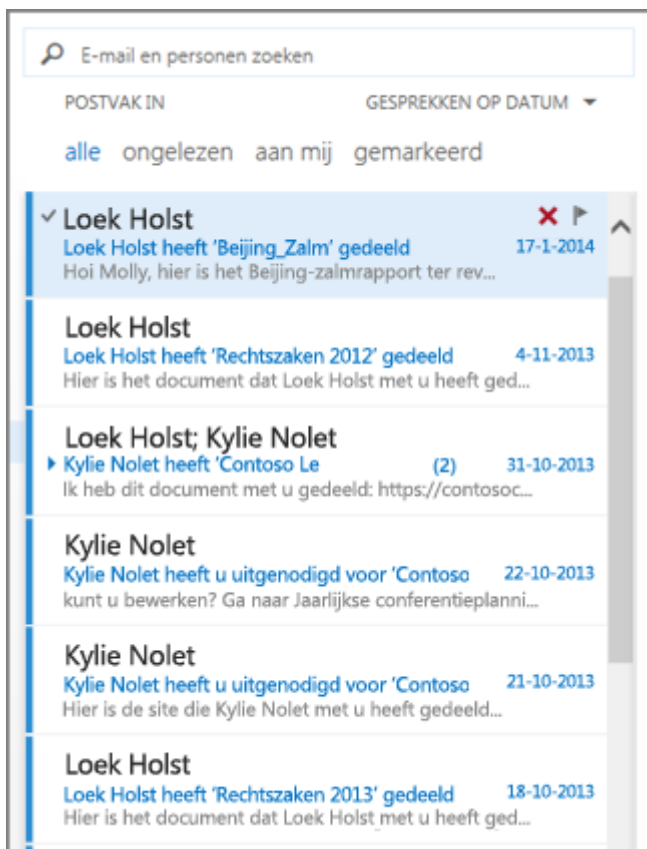
De map Verwijderde items leegmaken

1. Klik met de rechtermuisknop op de map **Verwijderde Items** (of houd deze ingedrukt).
2. Kies **Map leegmaken**.
3. Kies **OK** om te bevestigen dat u de items definitief wilt verwijderen.

Berichtenlijst

Wanneer u E-mail opent, bevindt de lijst met berichten zich in het middelste deelvenster, aan de linkerkant geflankeerd door de mappenlijst en aan de rechterkant door het leesvenster. Standaard geeft de berichtenlijst de berichten weer in het Postvak IN, de huidige map. Deze standaardinstelling beperkt niet welke berichten kunnen worden weergegeven. U kunt de weergegeven berichten beheren door een filter te kiezen of via de zoekfunctie. Er zijn voor de berichtenlijst ook andere hulpmiddelen beschikbaar waarmee u bepaalde taken kunt uitvoeren.


- Kies **Uitvouwen** [^] om de lijst te verbergen. Kies een willekeurige map in de lijst om de inhoud ervan weer te geven.
- Kies pictogrammen rechts van de berichtenlijst als u een bericht of gesprek wilt verwijderen of een vlag toevoegen. Andere pictogrammen laten zien welke berichten bijlagen hebben, wat de prioriteit is (hoog of laag) en hoeveel ongelezen items een gesprek bevat.
- Klik met de rechtermuisknop op een bericht om een menu met opties te zien. Er zijn bijvoorbeeld opties om een bericht als gelezen of ongelezen te markeren, te verplaatsen naar een andere map, of om een regel te maken op basis van dat bericht. Op een touchscreen kunt u door tikken en vasthouden de berichtsopties weergeven.
- Kies **▸** links van een bericht als u een gesprek wilt uitvouwen zodat u alle berichten daarin kunt zien.
- Gebruik de tabel boven in de berichtenlijst om te schakelen tussen weergave op basis van Gesprekken op datum en Items op datum.




Leesvenster

In het leesvenster worden de berichten weergegeven. U kunt een bericht lezen en het beantwoorden in het leesvenster. U kunt ook [een bericht openen in een afzonderlijk \(nieuw\) venster](#).

- Als u wilt reageren op een bericht, kiest u **→ Doorsturen** boven aan het bericht. Een nieuw bericht wordt aan de bovenkant van het bericht weergegeven in het leesvenster.
- Gebruik **Als gelezen markeren** en **Als ongelezen markeren** om de leesstatus van een bericht te wijzigen.

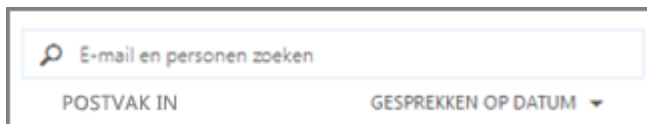
- Als u meer opties wilt bekijken, kiest u **Meer** , voor een uitgebreid menu.

De locatie van het leesvenster wijzigen

1. Op de navigatiebalk kiest u **Instellingen**  > **Weergave-instellingen** > **Leesvenster**.
2. Kies een van de volgende opties:
 - **Leesvenster aan de rechterkant weergeven**, de standaardinstelling.
 - **Leesvenster onderaan weergeven**
 - **Leesvenster verbergen**
3. Kies **OK** om de selectie op te slaan en het venster Weergave-instellingen te sluiten.

Zoeken en ingebouwde filters

Boven aan de berichtenlijst ziet u een zoekvak en ingebouwde filters.



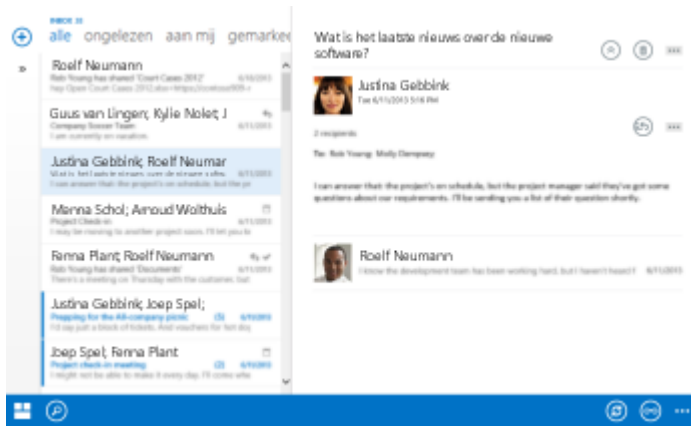
- U kunt zoeken door in het **zoekvak** te typen waarnaar u wilt zoeken. Onder het zoekvenster verschijnt een lijst met suggesties. Selecteer een van de suggesties als u dat item wilt zoeken. U kunt ook uw eigen zoekopdracht in zijn geheel typen en vervolgens op Enter drukken om de zoekopdracht te starten. U kunt de zoekopdracht wissen door het pictogram rechts in het zoekvak te kiezen.
- Met de ingebouwde filters, *Alle*, *Ongelezen*, *Aan mij* en *Met vlag*, kunt u snel kiezen wat er in de berichtenlijst moet worden weergegeven. *Alle* toont alle berichten, *Ongelezen* toont berichten die niet zijn gemarkeerd als gelezen, *Aan mij* toont alle berichten waarin uw naam in de Aan- of CC-lijst wordt vermeld en *Met vlag* toont alle berichten die voor verdere actie zijn gemarkeerd.

Zie [Zoeken in Outlook Web App](#) voor meer informatie over zoeken.


Webversie van Outlook voor Bedrijven op een mobiel apparaat gebruiken

Belangrijk : Als u op een mobiel apparaat werkt, dan is het voor een optimale ervaring raadzaam om de meest recente Microsoft-app voor uw apparaat te installeren: [Outlook voor iOS](#) of [Outlook voor Android](#).

Als u Outlook Web App gebruikt op een mobiel apparaat, bijvoorbeeld een tablet of een smartphone, is het mogelijk dat u iets anders ziet dan de afbeeldingen hierboven.





De meeste functies werken net zoals wanneer u Outlook Web App gebruikt op een desktopcomputer of laptop, maar sommige onderdelen werken anders.

Tik op **Ga naar**  in de benedenhoek om te schakelen tussen **E-mail**, **Agenda** en **Personen**.

Als u wilt zoeken, tikt u op het pictogram Zoeken  tikt, worden meer selecties weergegeven.

In plaats van met de rechtermuisknop te klikken om een snelmenu te openen, kunt u ook tikken en vasthouden. Als u meerdere items in de berichtenlijst wilt kiezen, swipet u elk item dat u wilt toevoegen. Swipe nogmaals om de selectie van een item op te heffen.

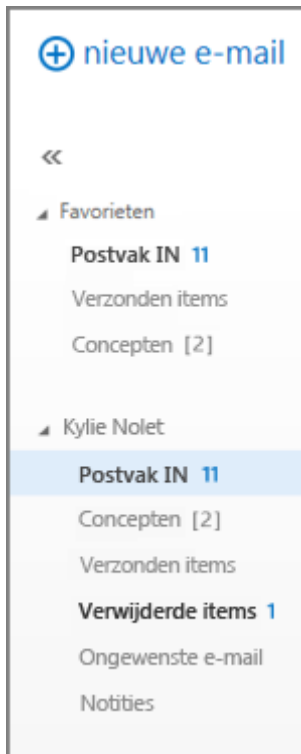
Tik op  als u het deel van het scherm waarop ze worden weergegeven, wilt uitvouwen, respectievelijk samenvouwen.


Als u Opties wilt openen op een mobiel apparaat, tikt u op **Meer**  en vervolgens op **Opties**. Zie [Opties op een mobiel apparaat](#) voor meer informatie.

Zie [OWA voor iPad en OWA voor iPhone](#) voor informatie over de OWA voor apparaten.

Mappenlijst

De mappenlijst bevat de standaardmappen die voor alle postvakken worden gemaakt, plus de mappen die u zelf hebt gemaakt. Afhankelijk van de voor uw organisatie gekozen opzet, worden ook de mappen Favorieten en Archief weergegeven.



Kies **Uitvouwen**  om de lijst te verbergen. Kies een willekeurige map in de lijst om de inhoud ervan weer te geven.

U kunt met de rechtermuisknop op een item in de mappenlijst klikken om een menu te openen met acties die u kunt uitvoeren, zoals een nieuwe map maken, een bestaande map verwijderen of een map leegmaken. Op een aanraakscherm houdt u het item vast om het menu voor dat item te openen.

Een nieuwe map maken

1. Klik met de rechtermuisknop op een map in de mappenlijst (of tik erop en houd deze vast) en kies **Nieuwe map maken**. Aan de map die u hebt geselecteerd, wordt een nieuwe, naamloze map als submap toegevoegd.

Als u geen submap maar een map wilt maken, klikt u met de rechtermuisknop op uw naam, boven de map Postvak IN (of tik erop en houd deze vast).

2. Typ een *naam* voor de nieuwe map en druk op Enter.


De map Ongewenste e-mail

E-mail die wordt geïdentificeerd als mogelijk ongewenste e-mail, wordt automatisch verplaatst naar de map **Ongewenste e-mail**. Mogelijk gevaarlijke inhoud in het bericht, zoals koppelingen of uitvoerbare code, wordt uitgeschakeld.

U kunt rapportage van ongewenste e-mail en andere instellingen beheren via het menu **Opties**. Zie de onderwerpen hieronder voor meer informatie over ongewenste e-mail en het beheren van de instellingen.

- [Meer informatie over ongewenste e-mail en phishing](#)
- [Blokkeren of toestaan \(instellingen voor ongewenste e-mail\)](#)

Wat moet ik nog meer weten?

- In Outlook Web App wordt gebruikgemaakt van de spellingcontrole van uw browser. Dit gebeurt automatisch en kan worden geconfigureerd via de instellingen van uw webbrowswer.
- U vindt koppelingen naar instellingen door boven aan het Outlook Web App-venster **Instellingen**  te kiezen. Er zijn opties voor:

Uw accountinstellingen, inclusief uw [wachtwoord](#).

[Automatische antwoorden](#).

[Weergave-instellingen voor berichten](#).

[Offline-instellingen](#).

Een thema


Opties voor [e-mail](#), [agenda](#), [personen](#) en andere functies

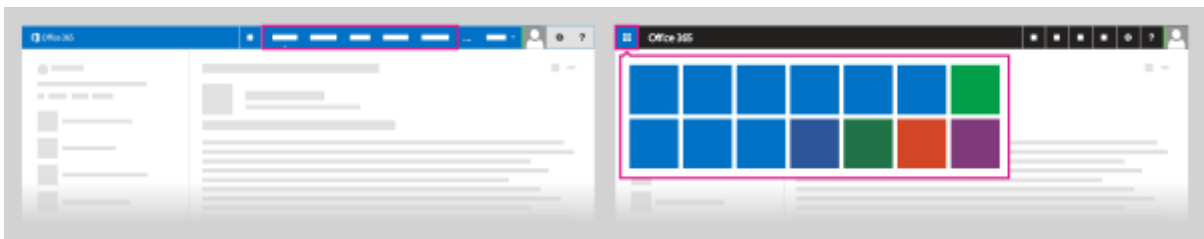
En u kunt meer informatie krijgen over:

- [Berichten afdrukken](#)
- [Berichten in Outlook Web App voor Bedrijven maken en beantwoorden](#)
- [Nieuwe functies in Outlook Web App](#)

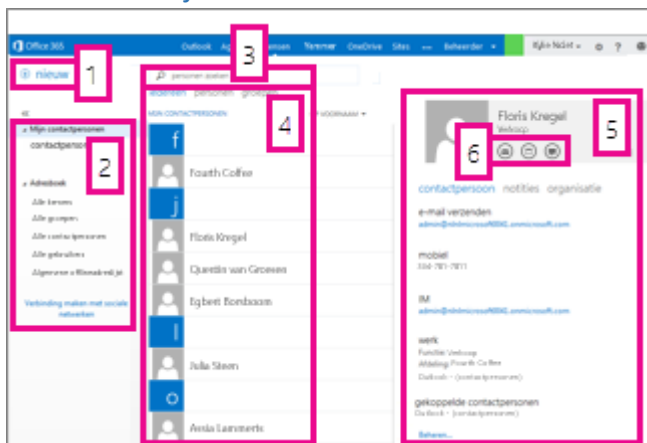
Overzicht van Personen

Personen is waar uw contactpersonen worden opgeslagen en waar u eventuele adresboeken kunt bekijken die voor uw organisatie zijn ingesteld. Als u de pagina **Personen** in Outlook Web App wilt bekijken:

1. Meld u aan bij Outlook Web App. Zie [Aanmelden bij Outlook Web App](#) voor als u hulp nodig hebt.
2. Selecteer **Personen** boven aan de pagina. Of selecteer achtereenvolgens het startprogramma voor apps  en **Personen**.





Wat u ziet bij Personen



1. U maakt een nieuwe contactpersoon door **+Nieuw** te selecteren.
2. Alle plaatsen waar u contactpersoongegevens kunt vinden.
3. Zoeken. Typ hier de naam van een persoon om naar deze persoon te zoeken in uw lijst met contactpersonen en het adresboek van uw organisatie. Zie [Zoeken in Outlook Web App](#) voor meer informatie.
4. Lijst met alle contactpersonen in de huidige map.
5. Het visitekaartje van de geselecteerde contactpersoon.
6. Acties die u direct vanuit het visitekaartje kunt nemen. Selecteer de pictogrammen om een bericht te verzenden, een chatsessie te starten of om een vergaderverzoek te maken.



Een nieuwe contactpersoon maken



Als u een contactpersoon wilt maken, selecteert u onder **Mijn contactpersonen** de map waarin u de contactpersoon wilt maken, en selecteert u achtereenvolgens **+Nieuw** en **Contactpersoon maken**.



 OPSLAAN  NEGEREN


Voornaam: Tweede voornaam:


Achternaam:

 e-mail  werk

 telefoon  adres

 IM  overige

 opmerkingen

Hierdoor wordt een leeg contactformulier geopend. Vul de gewenste gegevens in. Selecteer het pictogram  naast **Telefoon** om telefoonnummers toe te voegen.

Selecteer zodra u klaar bent  **Verwijderen** om de wijzigingen te annuleren.

Opmerking : Als u een nieuwe Lync-contactpersoon wilt maken, opent u Lync op de computer of het apparaat waarop u Lync hebt geïnstalleerd, en voegt u vervolgens van daaruit een contactpersoon toe. Zie [Een contactpersoon toevoegen in Lync](#) voor meer informatie.

Een groep maken

U kunt twee typen groepen maken in Outlook Web App. Het eerste type is een persoonlijke groep. Dit is een groep die wordt opgeslagen in uw map Contactpersonen en die contactpersonen van uw persoonlijke lijst met contactpersonen en van het adresboek van de organisatie kan bevatten.

Als u een persoonlijke groep wilt maken, selecteert u onder **Mijn contactpersonen** de map waarin u de groep wilt maken, en selecteert u daarna  **Nieuw** en **Groep maken**.


 OPSLAAN  NEGEREN

Groepnaam:

Leden:

Opmerkingen:

Hierdoor wordt een leeg formulier voor een groep geopend. Voer de gewenste groepsnaam en eventuele notities in. U voegt leden toe door de naam van de gewenste persoon te typen in **Leden**. In Outlook Web App wordt dan gezocht in uw lijst met contactpersonen en in het adresboek van de organisatie. Als er geen overeenkomst is, kunt u die persoon zoeken. U kunt ook direct een e-mailadres in **Leden** typen. Druk op Enter om uw selectie aan de groep toe te voegen.

Wanneer u klaar bent, selecteert u  **Verwijderen** om te annuleren.

Een gedeelde groep maken

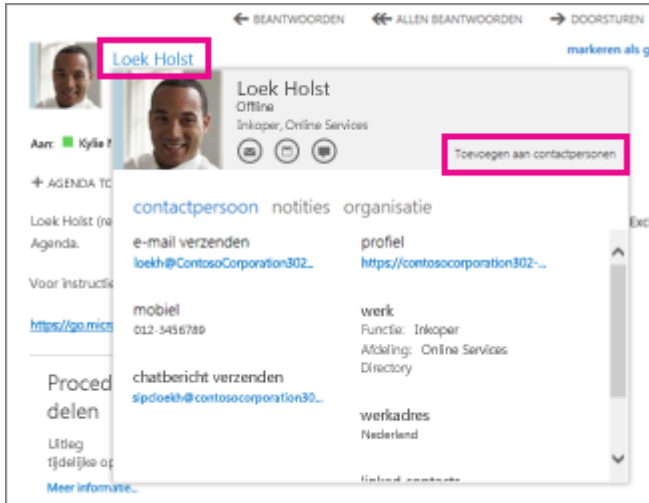
Afhankelijk van de instellingen van uw account, kunt u mogelijk groepen maken die in het adresboek van de organisatie worden weergegeven. Zie [Distributiegroepen](#) voor informatie over het maken en beheren van gedeelde groepen.

Een contactpersoon maken op basis van een bericht

U kunt aan uw lijst met contactpersonen elke contactpersoon toevoegen die wordt weergegeven in een bericht. U voegt als volgt een contactpersoon vanuit een bericht toe:

1. Selecteer de naam om het visitekaartje weer te geven.

2. Selecteer **Toevoegen aan contactpersonen**.



3. Voeg alle gewenste informatie toe.

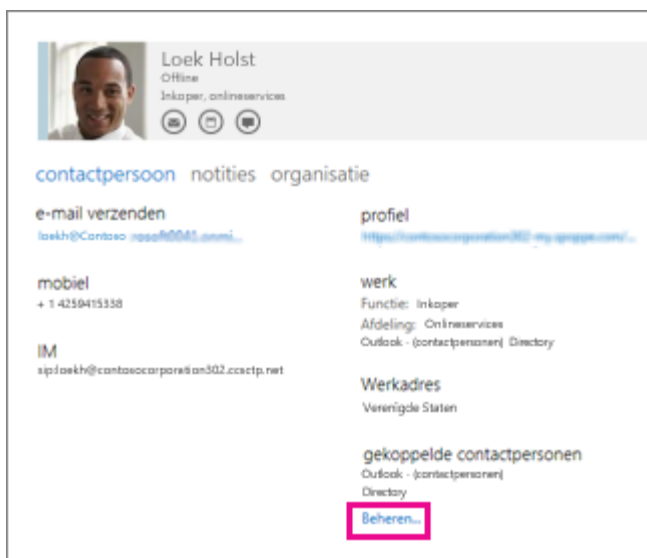
4. Selecteer **X Verwijderen** om te annuleren.

Een contactpersoon bewerken

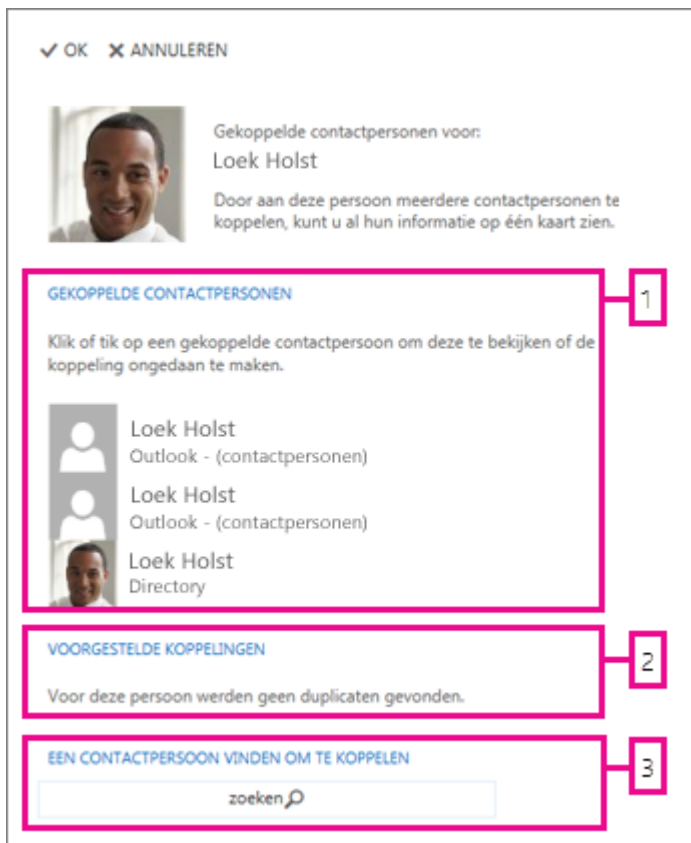
Zoek en selecteer de contactpersoon die u wilt bewerken. U kunt alleen contactpersonen bewerken in de mappen onder **Mijn contactpersonen**. Wanneer u een contactpersoon selecteert, worden de details van de contactpersoon weergegeven in het leesvenster. Selecteer **Bewerken** als u de gegevens wilt wijzigen. Breng de gewenste wijzigingen aan en selecteer **X Verwijderen** om te annuleren.

Contactpersonen koppelen en ontkoppelen

Outlook Web App detecteert contactpersonen met dezelfde of bijna dezelfde weergavenaam en koppelt deze in één weergave. Als u wilt zien welke contactpersonen zijn gekoppeld, kiest u een visitekaartje en selecteert u **Beheren** in het leesvenster onder Gekoppelde contactpersonen. U kunt ook zelf kiezen welke contactpersonen u wilt koppelen.



Hiermee worden de gekoppelde contactpersonen voor het visitekaartje weergegeven.

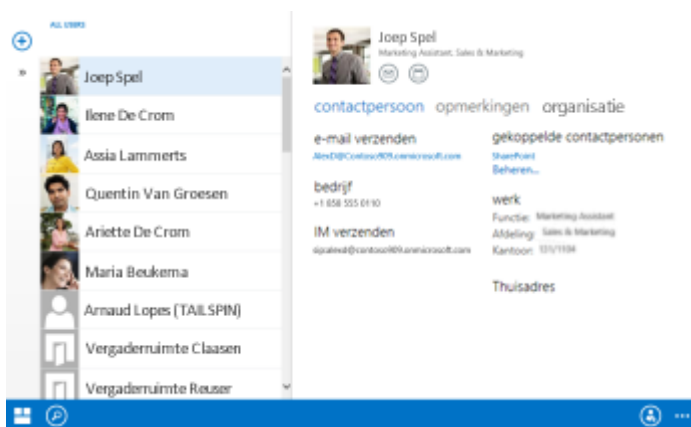


1. Geef alle contactpersonen weer die aan dit visitekaartje zijn gekoppeld. Als een koppeling is toegevoegd die u wilt verwijderen, selecteert u de koppeling om deze weer te geven of ongedaan te maken.
2. Voorgestelde koppelingen zijn koppelingen die mogelijk overeenkomen met de persoon.
3. U kunt zoeken naar andere contactpersonen die u wilt koppelen.


Wijzigingen die u aanbrengt, worden automatisch opgeslagen terwijl u deze invoert. Selecteer **X** om het venster te sluiten wanneer u klaar bent.

Outlook Web App gebruiken op een mobiel apparaat


Als u Outlook Web App gebruikt op een mobiel apparaat, bijvoorbeeld een tablet of een smartphone, is het mogelijk dat u iets anders ziet dan de afbeeldingen hierboven.




De meeste functies werken net zoals wanneer u Outlook Web App gebruikt op een desktop- of laptopcomputer, maar sommige dingen werken iets anders.

Tik op het navigatiepictogram  in de benedenhoek om te schakelen tussen E-mail, Agenda en Personen.

Als u wilt zoeken, tikt u op het pictogram Zoeken  tikt, worden meer selecties weergegeven.

Als u een nieuw item wilt maken, klikt u op het pictogram Nieuw item  kunt u het gedeelte van het scherm waarin deze worden weergegeven, uitvouwen of samenvouwen.

Als u met een mobiel apparaat werkt, opent u het menu Opties door op het pictogram Meer  te tikken en vervolgens op **Opties**. Zie [Opties op een mobiel apparaat](#) voor meer informatie.

Zie [OWA voor iPad en OWA voor iPhone](#) voor informatie over de OWA voor apparaten-app.

Kan ik een map met contactpersonen delen met andere personen vanuit Outlook Web App?

De functie voor het delen of weergeven van een map met gedeelde contactpersonen wordt niet ondersteund in Outlook Web App. Als u contactpersonen wilt delen met personen binnen of buiten uw organisatie, wordt u aangeraden de functie voor het delen van contactpersonen in Outlook 2013 te gebruiken. Zie [Een map met contactpersonen delen met anderen](#) voor meer informatie. U kunt contactpersonen ook delen met personen binnen uw organisatie door een gedeeld postvak te gebruiken. Een gedeeld postvak kan alleen worden gemaakt door een beheerder in uw organisatie. Gebruikers die gemachtigd zijn voor het gedeelde postvak, hebben toegang tot een gedeeld postvak, agenda en contactpersonen.

Waar kan ik meer informatie vinden?

- [Nieuwe functies in Outlook Web App](#)
- [Outlook Web App offline gebruiken](#)
- [Overzicht van e-mail](#)
- [Overzicht van Agenda](#)

Agenda in Outlook op het web voor bedrijven

Voeg vergaderingen, afspraken en andere gebeurtenissen toe aan uw agenda in Outlook Web App, houd deze bij en deel ze met anderen.

Met de agenda in Outlook Web App kunt u vergaderingen en afspraken maken en bijhouden. U kunt meerdere agenda's maken, verbinding maken met agenda's van anderen en uw agenda zelfs delen met andere personen in uw organisatie.

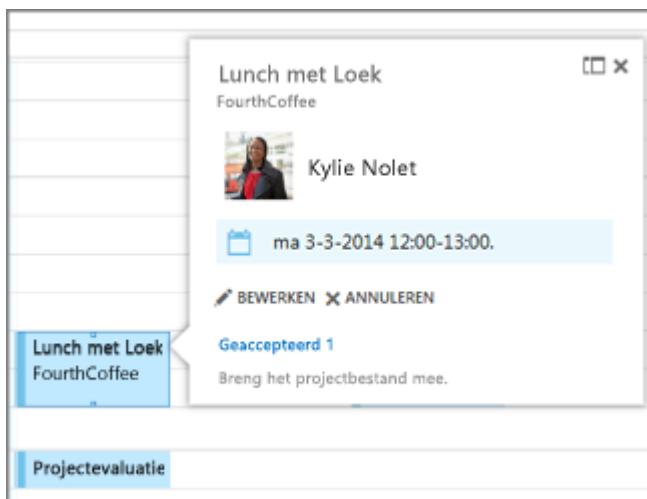
Wat u in de agenda zult zien

Na het postvak IN is de agenda waarschijnlijk het item dat u het meest zult gebruiken in Outlook Web App. U kunt de agenda op vier verschillende manieren weergeven: **Dag**, **Werkweek**, **Week** en **Maand**.

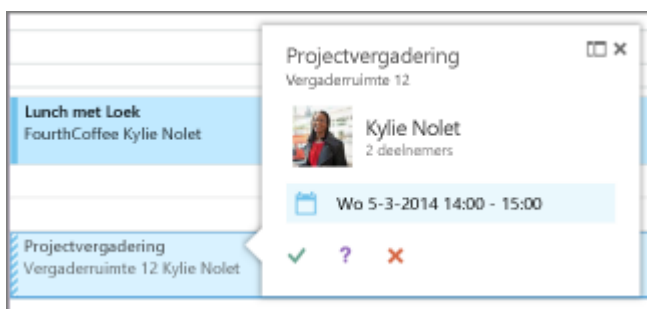
Snel details van een gebeurtenis weergeven

U kunt een willekeurige gebeurtenis in uw agenda kiezen om een snelle weergave van die gebeurtenis te bekijken.

Voor gebeurtenissen die u maakt, wordt u vermeld als de maker. Deze gebeurtenissen hebben een koppeling om de gebeurtenis te bewerken of verwijderen.



Voor een vergadering waarvoor u bent uitgenodigd, wordt de organisator van de vergadering vermeld. Deze vergaderingen bevatten een koppeling om te reageren op de uitnodiging. Als de organisator een uitnodiging voor een onlinevergadering opneemt, ziet u een koppeling om deel te nemen aan de vergadering.

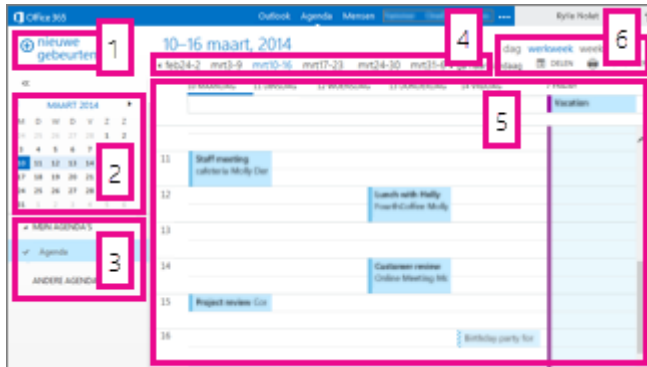



Dagweergave


De dagweergave is het handigst als u een drukke planning hebt of meerdere planningen naast elkaar wilt zien. De besturingselementen blijven hetzelfde, maar de weergave is gewijzigd.

weekweergave

Week is de standaardweergave wanneer u de agenda voor het eerst opent in Outlook Web App. U kunt de standaardweergave wijzigen in **Dag**, **Werkweek** of **Maand** met behulp van de opties in de rechterbovenhoek.



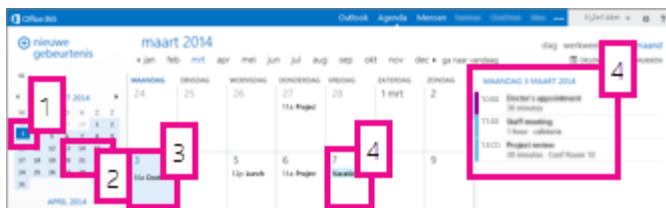
1. Nieuwe gebeurtenis. Een gebeurtenis kan een afspraak zijn, maar ook een vergadering of een gebeurtenis die de hele dag duurt. Kies  **nieuwe gebeurtenis** om een nieuwe gebeurtenis te maken.
2. Agenda. Gebruik de agenda in het mappenvenster aan de linkerkant om van de ene datum naar de andere te gaan. De periode die u momenteel bekijkt, wordt weergegeven met arcering. Donkerdere arcering geeft de huidige datum aan.

Tip : U kunt de Pijl-links of Pijl-rechts gebruiken om de mappenlijst in het linkerdeelvenster samen te vouwen  .

3. Mijn agenda's. U kunt meer dan één agenda tegelijk weergeven. In het gedeelte Mijn agenda's kunt u andere agenda's maken, bijvoorbeeld een agenda die alleen voor een specifiek project bedoeld is of een agenda voor persoonlijke afspraken. U kunt ook agenda's van andere personen toevoegen en selecteren welke agenda's u wilt weergeven. Als u meerdere agenda's weergeeft, worden deze in één weergave samengevoegd en krijgt elke agenda een andere kleur.
4. Dag-navigatiebalk. U kunt dit gebied gebruiken om van de ene naar de andere dag te navigeren. Kies een datum om naar die datum te gaan. Of gebruik de pijl aan een van beide uiteinden om de datums voorafgaand aan of volgend op de huidige datums weer te geven.
5. Hoofdvenster. Agenda's worden weergegeven in het hoofdvenster. Als u een nieuwe afspraak wilt maken, dubbelklikt u op een openstaande tijd op de gewenste dag.
6. Weergave-opties. Selecteer de gewenste weergave en deel uw agenda of druk deze af.

Maandweergave

De maandweergave kan er erg druk uitzien. Voor een beter overzicht wordt er een agenda weergegeven voor de geselecteerde dag:



1. Huidige datum. Een donkerdere arcering geeft de huidige datum aan.
2. Maand. In lichtere arcering ziet u de geselecteerde maand.
3. Dag. Met behulp van arcering wordt de geselecteerde dag weergegeven en het getal in de rechterbenedenhoek voor elke dag geeft aan hoeveel items er niet voor de dag worden weergegeven. Dubbelklik of dubbeltik op een item om het te openen. U kunt een nieuwe gebeurtenis voor een willekeurige datum maken door op een openstaande tijd voor die datum te dubbelklikken of dubbeltikken.
4. Gebeurtenis die de hele dag duurt. Een gearceerd item markeert een gebeurtenis die de hele dag duurt.
5. Agenda. De agenda voor de geselecteerde dag. U kunt op de huidige datum een nieuw item maken door op een openstaande tijd in de agenda te dubbelklikken of dubbeltikken.

Een agenda-item maken

Als u een nieuwe afspraak of nieuw vergaderverzoek in een van de weergaven wilt maken, kiest u



of dubbelklikt (of dubbeltikt) u op een openstaande tijd op de gewenste dag.

Een afspraak maken

1. Kies
2. Kies een begintijd en duur en pas zo nodig de tijd van de herinnering aan.
3. Kies in de lijst **Weergeven als** hoe de afspraak in uw agenda moet worden weergegeven: **Vrij, Elders werkend, Voorlopig, Voorlopig bezet** of **Niet aanwezig**.
4. (Optioneel) U kunt hiervan een terugkerende afspraak maken en u kunt de afspraak als privé markeren.

5. Kies **Opslaan** wanneer u klaar bent.

Een vergaderverzoek maken

Een vergadering is een agendagebeurtenis die u aan andere personen stuurt. U maakt een vergaderitem op dezelfde manier als een afspraakitem, alleen nodigt u nu deelnemers uit en kunt u een bron zoals een vergaderruimte toevoegen.

The screenshot shows the Outlook meeting creation interface. At the top, the 'VERZENDEN' button is highlighted with a pink box and a pink circle with the number 1. Below it, the 'Gebeurtenis' field contains the text 'De resultaten van Contoso per kwartaal per rapport bespreken'. The 'Locatie' field is set to 'Oostelijke vergaderruimte' and has a 'Vergaderruimte toevoegen' button. The 'Deelnemers' field shows 'Peter Westerink' with a plus sign button to its right, both highlighted with pink boxes and a pink circle with the number 2. The 'Begin' field is set to 'ma 26-1-2015' at '09:00' and the 'Duur' field is set to '30 minuten'. The 'Weergeven als' field is set to 'Bezet' and the 'Herinnering' field is set to '15 minuten'. The 'Agenda' field is set to 'Agenda'. The 'Herhalen' field is set to 'Nooit' and is highlighted with a pink circle with the number 3. The 'Onlinevergadering' checkbox is checked and highlighted with a pink box and a pink circle with the number 4. The font settings at the bottom are set to 'Calibri' size 12 and are highlighted with a pink circle with the number 5. The text area at the bottom contains the text: 'De resultaten zien er goed uit dit kwartaal. Laten we samen afspreken en bespreken hoe we deze het beste aan de directie kunnen presenteren'.

1. Kies
2. Kies **Deelnemers toevoegen** **+** en kies de personen die u uit de lijst met contactpersonen wilt uitnodigen.

Tip : U kunt de [Planningsassistent](#) gebruiken als u wilt controleren of iedereen beschikbaar is op de tijd die u hebt gekozen. Als uw organisatie dit ondersteunt, kunt u de Planningsassistent ook gebruiken om een vergaderruimte of andere resource te reserveren.

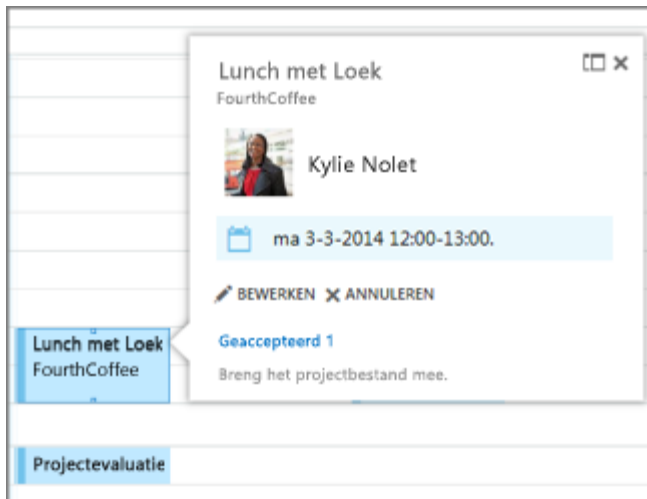
3. (Optioneel) U kunt hiervan een terugkerende vergadering maken door een optie in de lijst **Herhalen** te kiezen.
4. Als uw organisatie Lync heeft, selecteert u **Onlinevergadering** om een koppeling naar de vergadering en andere onlinegegevens in te voegen.
5. Voeg een bericht voor de deelnemers toe en kies **Verzenden** om de uitnodiging te verzenden.

Een agendagebeurtenis wijzigen of verwijderen

Het wijzigen of verwijderen van vergaderingen of afspraken wordt op dezelfde manier uitgevoerd.

Een agendagebeurtenis wijzigen

1. Selecteer de gebeurtenis in uw agenda om het bijschrift van de gebeurtenis te openen en selecteer **Bewerken**.

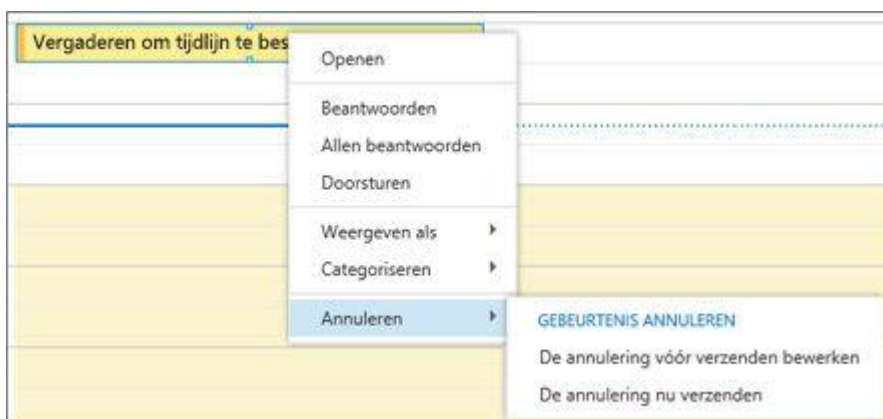


Opmerking : Als u een vergaderverzoek wilt bewerken, moet u de persoon zijn die de vergadering organiseert.

2. Voor een afspraak brengt u wijzigingen aan in de gebeurtenis op de pagina Details en kiest u **Opslaan**. Voor een vergaderverzoek kiest u **Verzenden**.

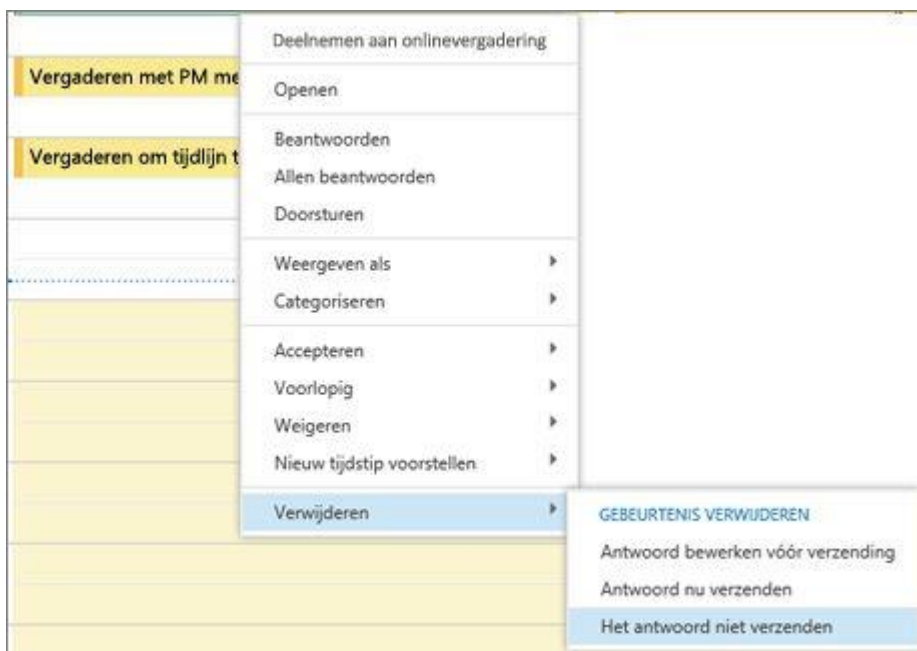
Een agendagebeurtenis verwijderen

1. Selecteer de gebeurtenis in uw agenda om het bijschrift van de gebeurtenis te openen en selecteer **Verwijderen**.
 - Voor een afspraak selecteert u **Verwijderen** in het bevestigingsbericht dat wordt weergegeven.
 - Voor een vergadering die u hebt georganiseerd, klikt u met de rechtermuisknop op het item en selecteert u **Annuleren**. Als u een opmerking wilt toevoegen aan het annuleringsbericht dat naar deelnemers wordt verzonden, selecteert u **De annulering bewerken vóór verzending**. Als u de vergadering alleen wilt annuleren, selecteert u **Annulering nu verzenden**.



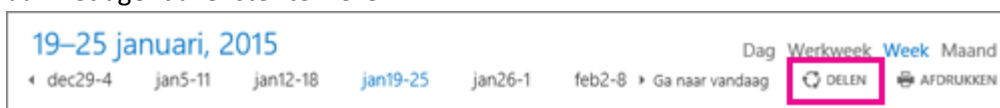
- Voor een vergadering waarvoor u wordt uitgenodigd, klikt u met de rechtermuisknop op het item, selecteert u **Verwijderen** en selecteert u de gewenste optie. De juiste optie is afhankelijk van of u een bericht wilt opnemen bij een afwijzing voor

deelname, het antwoord zonder een bericht wilt verzenden of helemaal geen antwoord wilt verzenden.



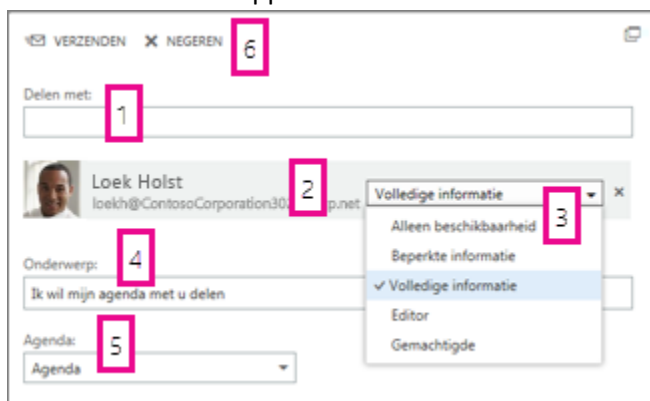
Uw agenda delen

U kunt uw agenda eenvoudig delen met andere personen in uw organisatie. Begin door **Delen** boven aan het agendavenster te kiezen.



Ga als volgt te werk om de uitnodiging tot delen te voltooien:

1. Delen met. Typ de *naam* van de persoon met wie u de agenda wilt delen in het vak **Delen met**. Outlook Web App zoekt automatisch in het adresboek naar de naam die u hebt getypt.



2. Contactpersoon. Nadat de persoon is gevonden, wordt deze automatisch toegevoegd aan de lijst met personen met wie u de agenda wilt delen. U kunt net zoveel personen toevoegen als u wilt.
3. Opties voor toegang delen. Kies de hoeveelheid informatie die u wilt delen. Als u **Alle gegevens** kiest, kan de persoon alle informatie over gebeurtenissen in uw agenda zien, met uitzondering van gebeurtenissen die zijn gemarkeerd als Privé. Als u **Beperkte details** kiest,

worden het onderwerp en de locatie weergegeven. **Alleen beschikbaar** laat alleen zien dat u op een bepaald tijdstip een gebeurtenis hebt, maar er worden geen andere details weergegeven. Gebeurtenissen die gemarkeerd zijn als Privé, worden altijd als 'bezet' gemarkeerd.

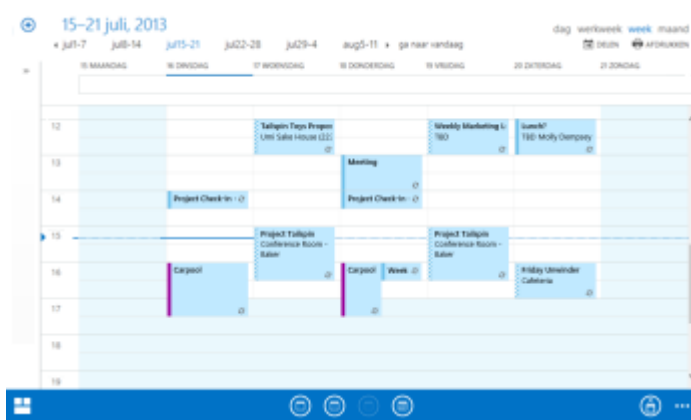
U kunt personen binnen uw organisatie machtigen om uw agenda te bewerken door **Redacteur** te selecteren. Als u iemand wilt machtigen om namens u vergaderverzoeken te verzenden en te beantwoorden, selecteert u **Gemachtigde**.

4. Onderwerp. U kunt het onderwerp desgewenst bewerken.
5. Agenda. Als u meer dan één agenda hebt, kunt u kiezen welke agenda u wilt delen. De meeste personen delen hun standaardagenda (de Agenda genaamd), maar u kunt elke agenda in uw postvak delen.
6. Nadat u alle personen hebt toegevoegd met wie u de agenda wilt delen en hebt aangegeven welke toegang deze personen moeten hebben, kiest u **X Verwijderen** om te annuleren.


Zie [Uw agenda delen](#) en [Agendadelegering in Outlook Web App](#) voor meer informatie over het delen van agenda's.


Outlook Web App op een mobiel apparaat gebruiken

Als u gebruikmaakt van Outlook Web App op een mobiel apparaat zoals een tablet of smartphone, kunnen uw postvak, agenda en andere functies er anders uitzien dan op een desktopcomputer of laptop.





De meeste functies werken net zoals wanneer u Outlook Web App gebruikt op een desktopcomputer of laptop, maar sommige onderdelen werken anders.

Tik op **Ga naar**  in de benedenhoek om te schakelen tussen **E-mail**, **Agenda** en **Personen**.

Tik op **Dag**  om extra opties weer te geven.

Opmerking : Als u een smartphone gebruikt, zijn alleen de dag- en maandweergave beschikbaar.

Als u een nieuw item wilt maken, tikt u op **Nieuw**  om het gedeelte van het scherm waarin deze worden weergegeven, uit te vouwen of samen te vouwen.

Als u Opties wilt openen op een mobiel apparaat, tikt u op **Meer**  > **Opties**. Zie [Opties op een mobiel apparaat](#) voor meer informatie.

En als ik nog meer wil weten?

- [Werken met meerdere agenda's](#)
- [Een internetagenda openen in Outlook Web App](#)
- [Een agenda afdrukken](#)
- [Uw agenda delen](#)
- [Agendadelegering in Outlook Web App](#)
- [De agenda van iemand anders beheren in Outlook Web App](#)
- [Werken met bijlagen](#)
- [Nieuwe functies in Outlook Web App](#)
- [Outlook Web App offline gebruiken](#)
- [Overzicht van e-mail](#)