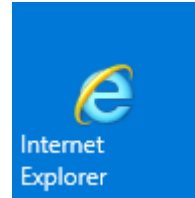


# Eerste indruk van Outlook Web App

## Opstarten Outlook Web App

Start Internet Explorer

Open <https://outlook.com/koraalgroep.nl>



Koraal Groep

Log in met je emailadres en wachtwoord.

De standaard voor je inlognaam geldt  
[voorletterachternaam]@onderwijs.koraalgroep.nl

Hiervan kan worden afgeweken in geval van  
meerdere dezelfde inlognamen.

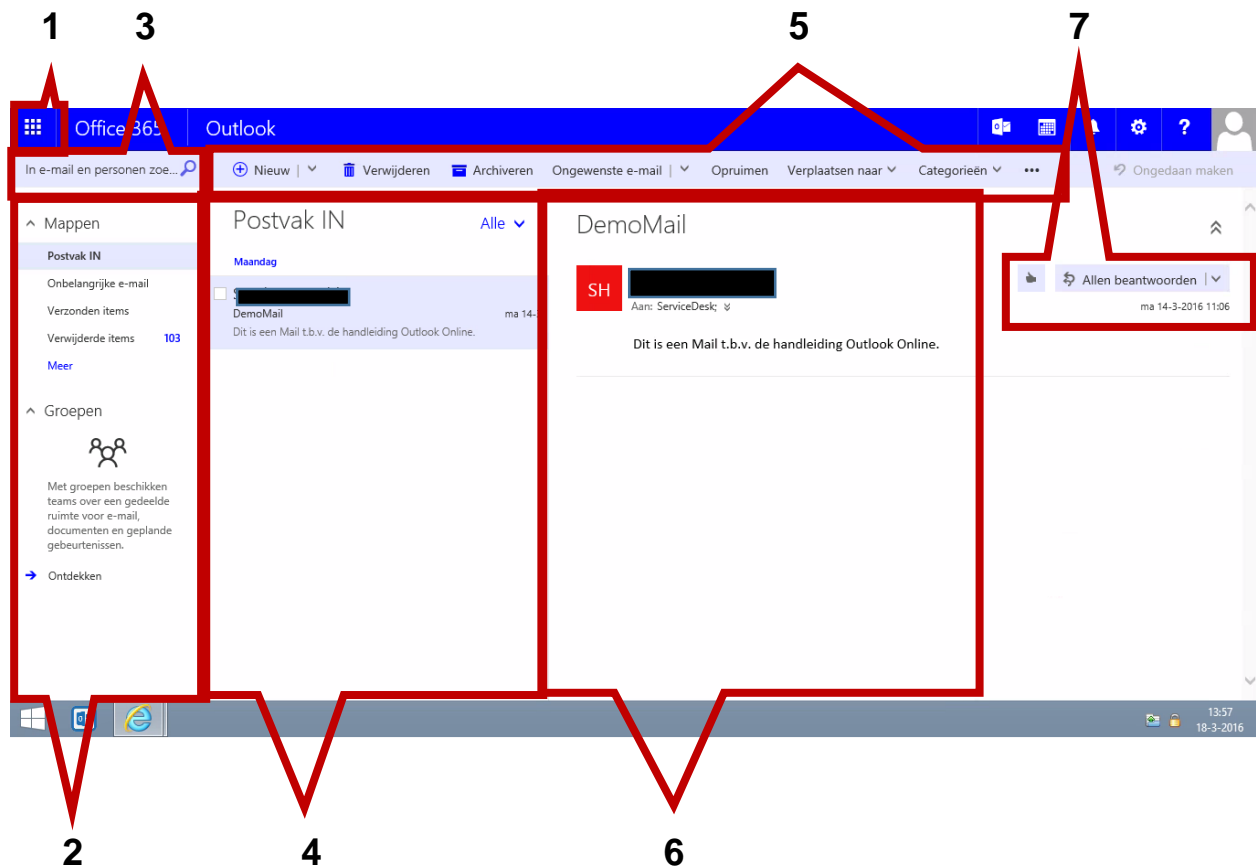
Aanmelden met uw organisatieaccount

VAAAAAA@onderwijs.koraalgroep.nl

.....

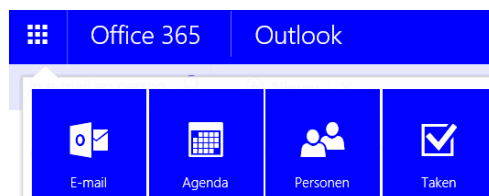
Aanmelden

# Het Mailprogramma



## 1 Knop voor “App launcher”

In de “app launcher” vind je alle apps die je ter beschikking hebt in de Microsoft cloud. Voorlopig zijn dat het E-mail programma, de agenda, de contactpersonen en de taken. Later zullen hier nog meer apps bijkomen.



## 2 Het Mappenvenster

In het mappenvenster zie je al je mailmappen. Bijv. “Postvak in” maar ook je archief, verzonden items en eventueel postvakken van anderen die je gemachtigd hebben.

## 3 Zoekvenster

Het zoekvenster helpt je om snel een bepaalde mail of een contactpersoon te vinden.

## 4 Berichtenvenster

In het berichtenvenster zie je de inhoud van de map die je geselecteerd hebt in het mappenvenster (zie 2). In dit geval zie je het “postvak in”.

## 5 Werkbalk

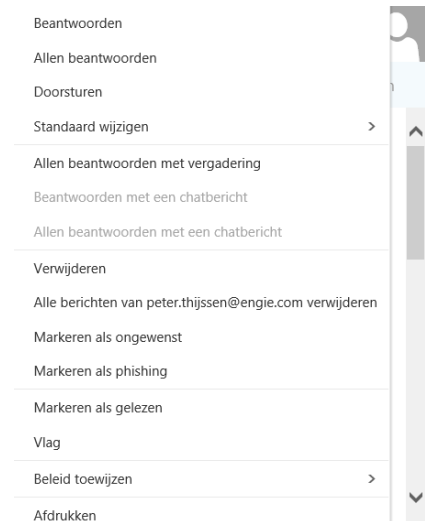
De werkbalk wordt aangepast aan de actieve vensters die je opent. In de balk vindt je de knoppen waarmee je acties uitvoert die passen bij het venster dat is geopend. In dit geval zijn dat “Nieuw, Beantwoorden en Archiveren”. Nieuw voor het openen van een nieuwe mail, Beantwoorden en archiveren spreken voor zich.

## 6 Het voorbeeldvenster of Leesvenster

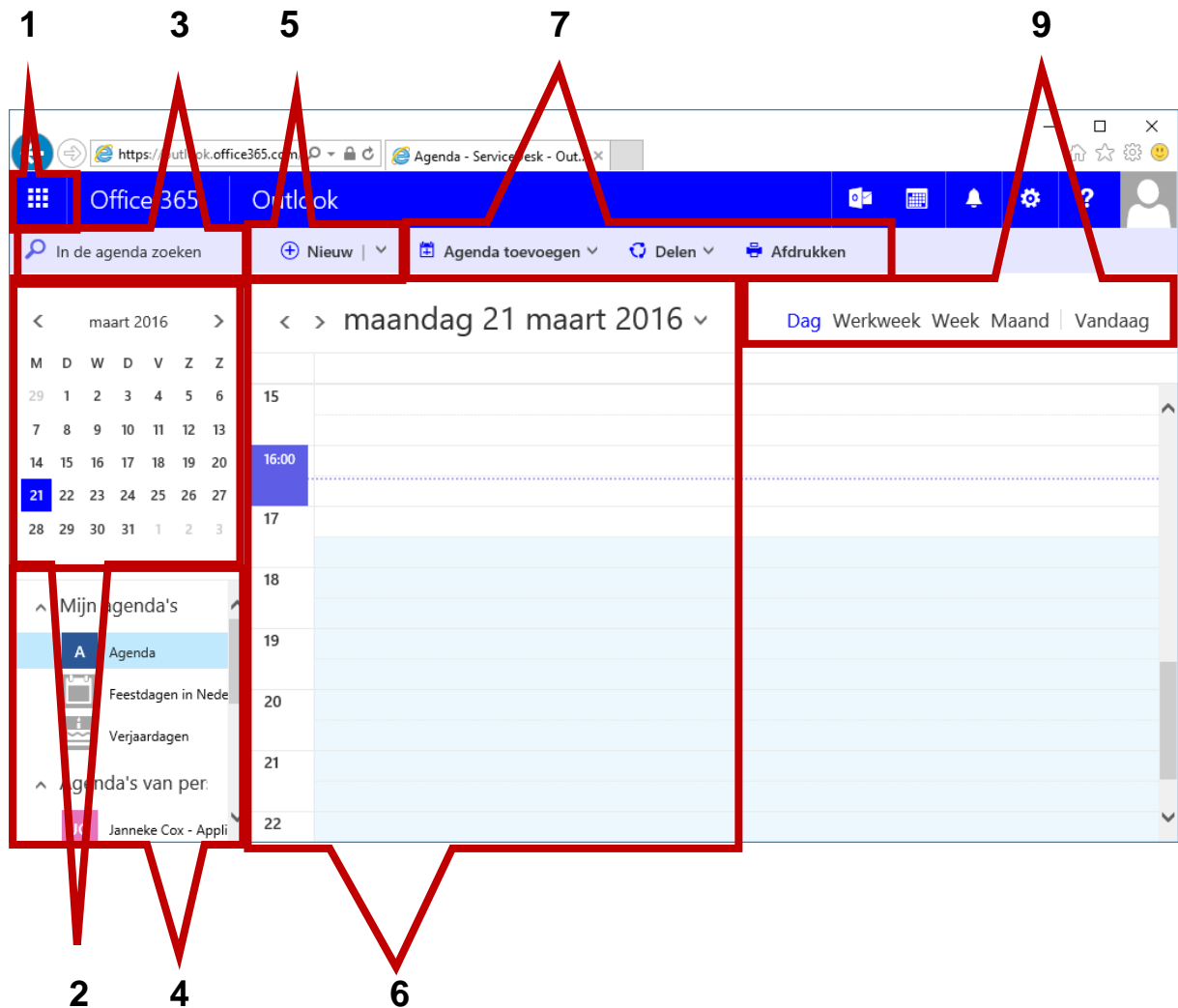
Hierin zie je de inhoud van de geselecteerde mail. Uiteraard kun je de mail ook openen in een eigen, groter venster.

## 7 Beantwoorden knop

Boven het voorbeeldvenster vind je ook nog de “beantwoorden” knop. Uiteraard bedoeld om de actieve mail meteen te beantwoorden. Naast de knop bevind zich een pijltje waarmee je de functie ervan kunt veranderen. Je kan bijv. kiezen voor “allen beantwoorden”, “verwijderen”, “doorsturen” en nog meer handige functies.

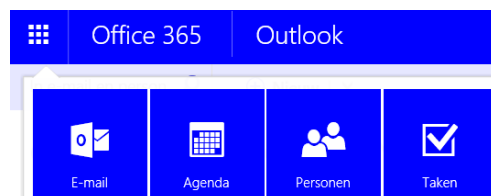


# De agenda



## 1 Knop voor "App launcher"

In de "app launcher" vind je alle apps die je ter beschikking hebt in de Microsoft cloud. Voorlopig zijn dat het E-mail programma, de agenda, de contactpersonen en de taken. Later zullen hier nog meer apps bijkomen.

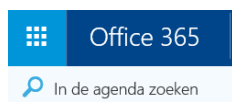


## 2 Kalender

Door op een datum te klikken in de kalender wordt de betreffende dag getoond

## 3 Zoekvenster openen

Klik op in agenda zoeken en vul vervolgens een zoekterm in (bijv een naam of plaats van de afspraak).



## 4 Lijst van andere agenda's

In deze lijst zie je agenda's van anderen die je gemachtigd hebben om hun agenda in te zien, maar ook de agenda met feestdagen bijv. Door op een agenda te klikken wordt deze zichtbaar naast je eigen agenda. Handig met plannen bijvoorbeeld.

## 5 NIEUW

Door op de Nieuw knop te klikken krijg je het scherm voor het maken van een nieuwe afspraak. Je kunt ook een nieuwe afspraak maken door in het agenda venster te klikken op de gewenste tijd.

## 6 Agenda venster

In het agenda venster zie je je eigen agenda en wellicht ook agenda's van collega's die je actief hebt gezet.

## 7 Taakbalk

In de taakbalk zie je enkele knoppen voor bewerkingen. De functie van de knoppen wordt aangepast aan het actieve venster. Als je bijv. een nieuwe afspraak gaat plannen zie je ook andere knoppen in de werkbalk.

## 8 Beeld opties

Via de knoppen in deze balk kun je de weergave veranderen en bijv. een hele week of maand in beeld krijgen. Rechts in beeld kun je toch nog de als je wil dag weergave zien.

