

Exchange Webmail

Danny Molle

1. Inhoudsopgave

Dit document is onderverdeeld in de volgende hoofdstukken:

1. Inhoudsopgave	2
2. Inleiding	3
3. Verbinding Maken.....	3
4. Het Hoofdscherm.....	5
5. E-mail opstellen en versturen.....	6
6. De menubalk	7

2. Inleiding

In Microsoft Exchange zit een webinterface, zodat er via de internet browser (het programma dat u gebruikt om internet pagina's te bezoeken) verbinding kan worden gemaakt met een programma dat in grote lijnen dezelfde functies huisvest als een normale e-mail applicatie als b.v. Microsoft Outlook. In deze handleiding dan ook de uitleg over hoe Exchange Webmail te gebruiken, en waarvoor het gebruikt kan worden.

3. Verbinding Maken

We gaan er in deze handleiding vanuit dat u gebruikt maakt van Exchange Webmail om van buiten uw kantoor/huis uw e-mail te kunnen lezen. Uiteraard is het ook mogelijk om Exchange Webmail te benaderen vanuit uw huis/kantoor.

Het eerste wat u moet doen om uw e-mail via Webmail op te halen, is verbinding maken met de Exchange Webmail server. Als u een klant van Isaeus bent, heeft u een DNS adres in de volgende notatie: <bedrijfsnaam>.isaeus.nl (waar <bedrijfsnaam> vervangen moet worden door uw bedrijfsnaam).

Open het programma dat u gebruikt om internet pagina's te bezoeken (de internet browser, in de meeste gevallen is dit Internet Explorer), en typ daar het volgende in:

<http://<bedrijfsnaam>.isaeus.nl/exchange>



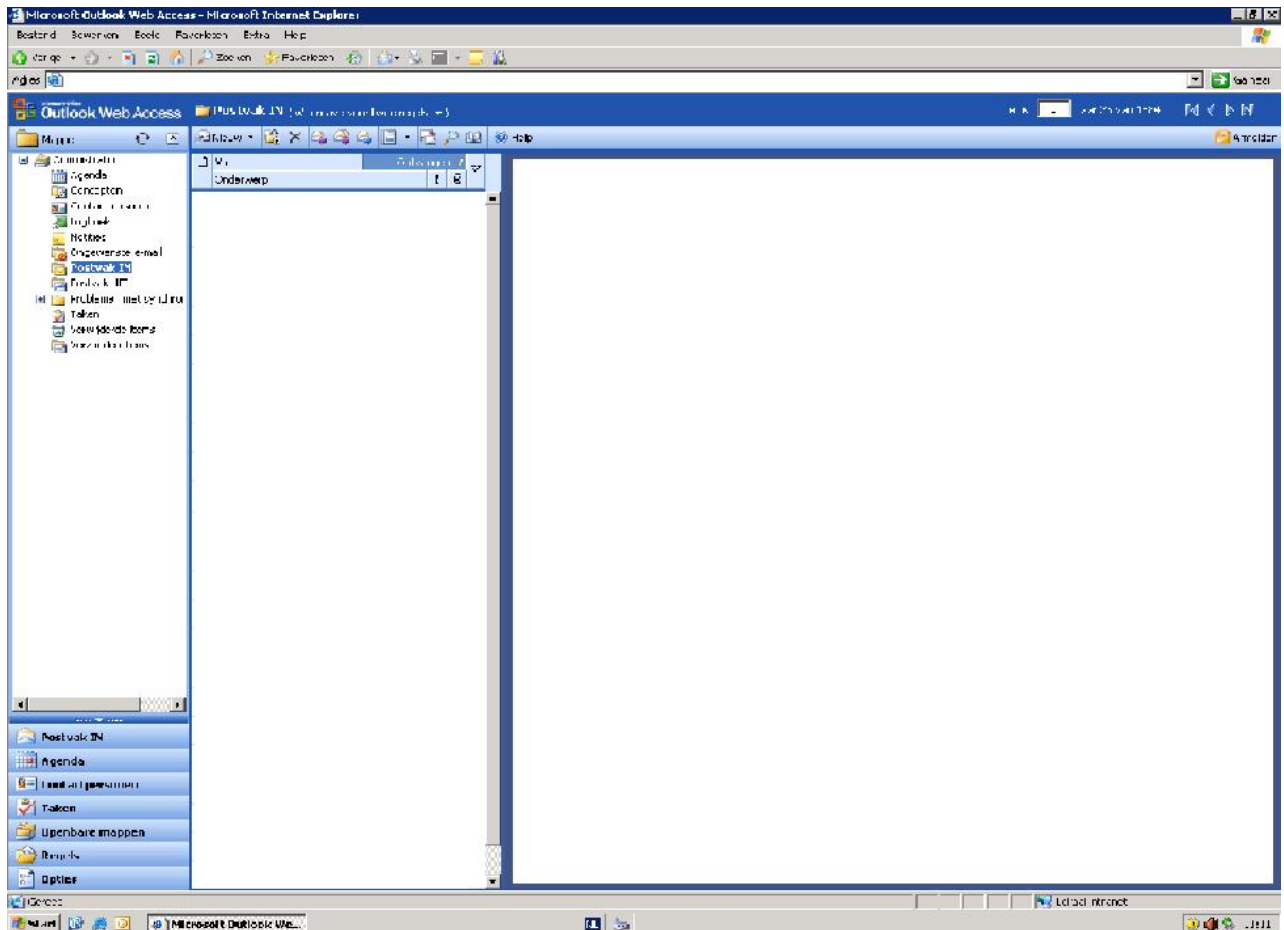
U krijgt nu het volgende scherm te zien:



Het inlog scherm

Dit is het inlog scherm van Exchange Webmail. U heeft uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord om in te kunnen loggen op uw systeem op het werk/bij u thuis, deze zijn ook bruikbaar voor Exchange Webmail, vul de gebruikersnaam en het wachtwoord in, in de daarvoor bestemde velden in het inlogschermb, en druk op [OK]. Als u de gebruikersnaam en het wachtwoord juist heeft ingevoerd, komt u in het scherm van Exchange Webmail. Als u de gegevens fout heeft ingevoerd, of als u geen toegang heeft, krijgt u de melding 'Fout: Toegang Geweigerd', raadpleeg bij deze melding dan ook uw Systeembeheerder.

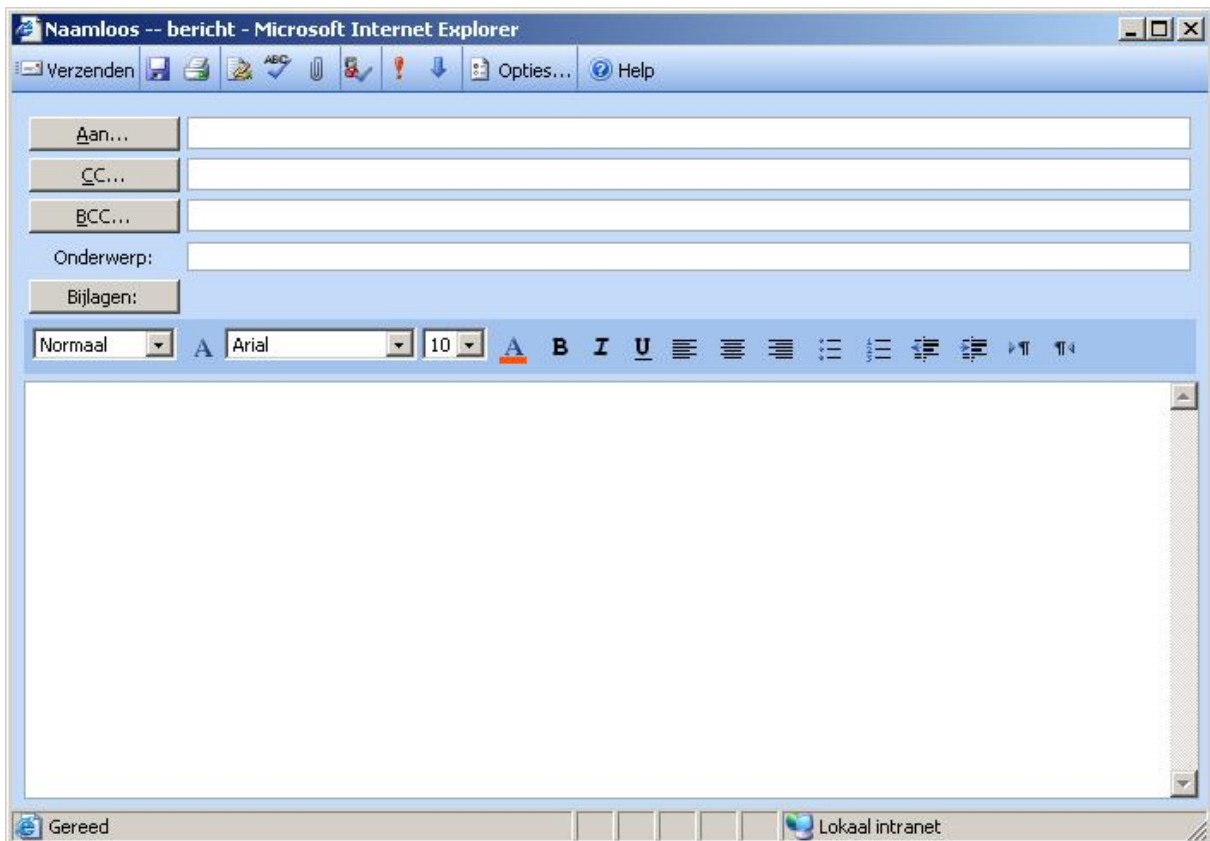
4. Het Hoofdscherm



Als u zojuist ingelogd hebt, komt u in het hoofdscherm van Exchange Webmail, welke er uitziet als de bovenstaande afbeelding. Helemaal links staat de mappenstructuur, hier staan alle mappen (zoals Postvak In, Postvak Uit, Agenda en Contactpersonen) overzichtelijk in een rij. U kunt op de verschillende mappen klikken om deze te openen. Links onderin staan opties waarmee u snel naar een map kunt. In het midden staat het berichten venster, hierin staan alle berichten die binnenkomen. Als u een bericht binnenkrijgt, en deze wilt openen, kunt u het bericht selecteren door er één's op te klikken. U kunt dan in het scherm rechts de inhoud van de e-mail bekijken. Ook kunt u de e-mail openen door erop te dubbel klikken, deze opent dan in een nieuw scherm.

5. E-mail opstellen en versturen

E-mail versturen via Exchange Webmail is heel simpel. In de werkbalk (zie hierboven) ziet u een knop met een brief en een envelop, en daarnaast de tekst **Nieuw**. Als u op deze knop klikt, kunt u een e-mail opstellen zoals u dat ook in b.v. Outlook doet. U krijgt het volgende scherm te zien:



In dit scherm kunt u de geadresseerden opgeven in het Aan veld, de gene naar wie een kopie moet in het CC veld, de gene naar wie een blinde kopie moet in het BCC veld, en u kunt bijlagen toevoegen door op de paperclip knop bovenaan het scherm (zesde knop van links) te klikken. Ook kunt u eventueel om een verzend-/leesbevestiging vragen door op de Opties knop (tweede van rechts) te klikken, en daar de opties "Laten weten wanneer dit bericht is bezorgd", en "Laten weten wanneer dit bericht is gelezen" aan te vinken. Het opties scherm ziet er als volgt uit:








6. De menubalk

Uiteraard zijn de “Nieuw” en de “Verzenden & Ontvangen” knop niet de enige knoppen die op de menubalk zitten.



Hier een kleine uitleg over alle knoppen die op de menubalk staan

Nieuw		Deze knop gebruikt u om een nieuw e-mail bericht of een nieuwe afspraak te maken, ook kunt u via deze knop een nieuwe contactpersoon maken, een nieuwe taak toevoegen of een nieuwe map aanmaken.
Verplaatsen/Kopiëren		Met deze knop kunt u een geselecteerd bericht (of meerdere berichten) kopiëren naar een bepaalde map in uw postvak in
Verwijderen		Met deze knop kunt u een geselecteerd bericht (of meerdere berichten) verwijderen
Beantwoorden		Met deze knop kunt u een geselecteerd bericht direct beantwoorden
Allen beantwoorden		Met deze knop kunt u alle berichten in uw inbox direct beantwoorden
Doorsturen		Met deze knop kunt u het geselecteerde bericht direct doorsturen naar een door u gewenste contactpersoon
Leesvenster weergeven/verbergen		Met deze knop kunt u instellen welke positie uw leesvenster heeft, of dat hij verborgen moet worden
Controleren op nieuwe berichten		Met deze knop controleert u of er nieuwe berichten zijn
Zoeken		Met deze knop kunt u in uw inbox zoeken naar een bepaald e-mail bericht
Adresboek		Met deze knop opent u het adresboek, waar al uw contactpersonen in staan
Help		Met deze knop opent u de help functie van Microsoft