



Microsoft Outlook Online

Een e-mail versturen met Outlook





Inleiding

Outlook is het e-mailprogramma van Microsoft. Naast e-mail kun je binnen Outlook je agenda beheren en een takenlijst maken. Als je Outlook gebruikt om jouw werkmail weer te geven in een webbrowser, dan maak je gebruik van de gratis web-versie van Outlook.

In deze module nemen we je mee in de wereld van Outlook Online. Ontdek wat je allemaal met dit programma kunt doen. Naast de basisinformatie geven we ook veel tips die handig zijn voor de meer ervaren gebruiker van Outlook. Kortom lesmateriaal dat geschikt is voor de beginnende en de gevorderde Outlookgebruiker.

Let op de web-versie van Outlook heeft niet alle functionaliteiten die je gewend bent van de desktop-versie. Daarnaast is de web-versie sterk onderhevig aan verandering. Microsoft werkt continue aan de verbetering van Outlook online.

Inhoudsopgave



2. Een e-mail versturen met Outlook

- 2.1 E-mailadres
- 2.2 Vensters
- 2.3 E-mail maken, versturen en ophalen
- 2.4 Contactpersonen

2.1 E-mailadres

Om gebruik te kunnen maken van e-mail heb je, naast een e-mailprogramma zoals Outlook Online, een e-mailadres nodig. Dat e-mailadres kan een adres zijn dat je zelf hebt aangemaakt, maar ook een adres dat je bijvoorbeeld van je werkgever hebt gekregen.

Opbouw van een e-mailadres

Een e-mailadres is opgebouwd uit een aantal vaste onderdelen.

Als voorbeeld nemen we het e-mailadres: *cursist@digitaalleerplein.nl*

In het gedeelte vóór het apenstaartje staat de naam van degene van wie het e-mailadres is. Het tweede gedeelte is het apenstaartje (@) dat standaard in elk e-mailadres staat. Het derde gedeelte wordt gevormd door de naam van je provider, een vereniging of bedrijf. Het vierde en laatste gedeelte wordt ook wel de 'extensie' genoemd. Die bestaat altijd uit een punt, gevolgd door bijvoorbeeld .nl (gebruikt voor veel Nederlandse adressen), .com of .org.

Elk e-mailadres is opgebouwd uit deze vier gedeelten en is net zo uniek als een postadres. Jouw e-mailadres kan dus niet ook door anderen in gebruik genomen worden. En dat is heel logisch: zouden Jan Jansen en Johan Jansen allebei *j.jansen@hotmail.com* als e-mailadres hebben, dan zouden ze voortdurend elkaars elektronische post ontvangen.

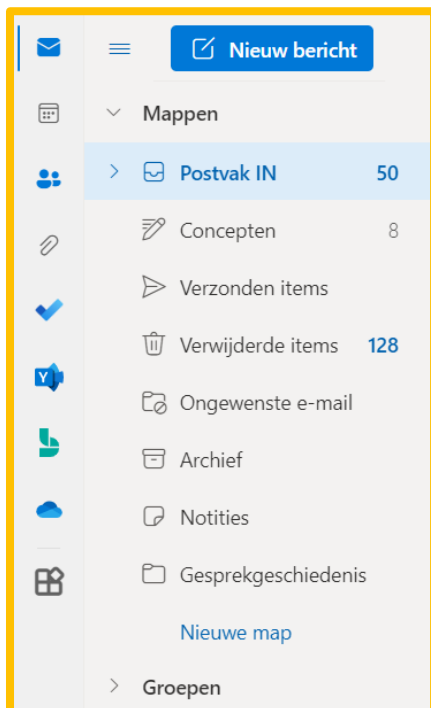
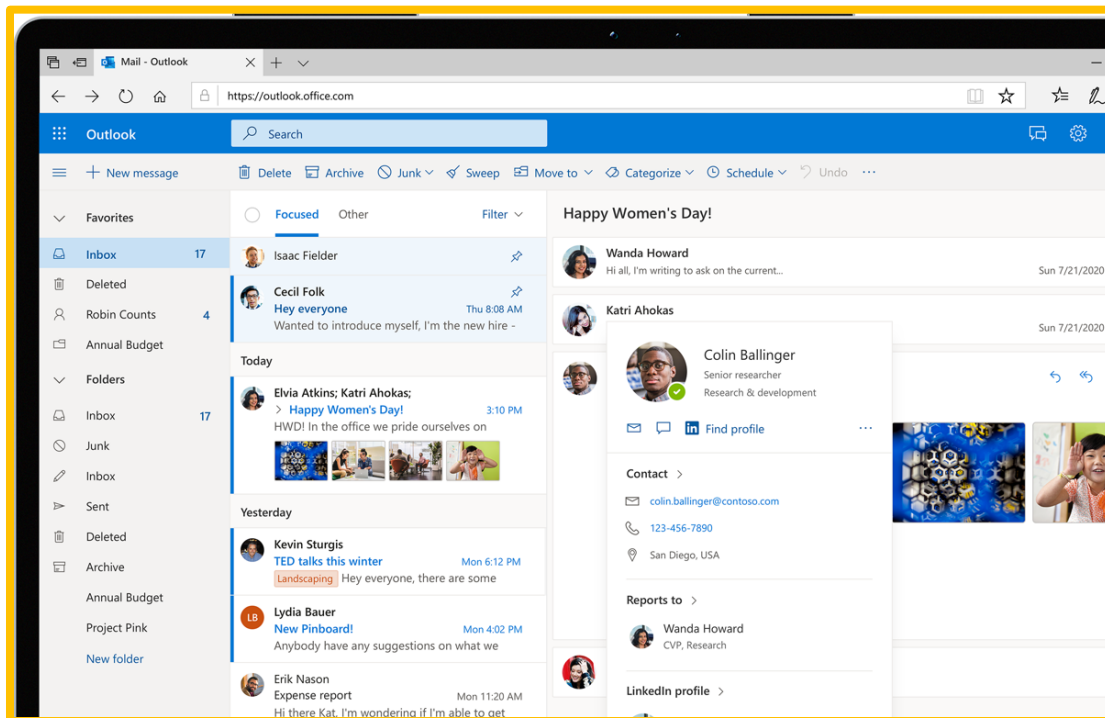
Vraag 1 – E-mailadres

In een e-mailadres kan een spatie voorkomen?

- Waar
- Onwaar

Antwoord
Onwaar. Bij het typen van een e-mailadres gebruik je nooit een spatie.

2.2 Vensters



Persoonlijke mappen

Aan de linkerkzijde van het beeldscherm zie je een venster met jouw persoonlijke mappen (jouw 'postvak').

De belangrijkste van deze mappen is de map 'Postvak in'. Hier komen alle nieuwe, aan jou verstuurde e-mailberichten binnen.

Verder vind je in persoonlijke mappen de mappen 'Concepten', 'Verzonden items', 'Verwijderde items' en 'Ongewenste e-mail'.

Je kunt zelf submappen aanmaken door met je rechtermuisknop op 'Postvak IN' te klikken. Dit kan handig zijn als je e-mailberichten wil archiveren in verschillende categorieën.

- Nieuwe submap maken
- Map verwijderen
- Map leegmaken
- Alles markeren als gelezen
- Naam wijzigen
- Toevoegen aan favorieten
- Verplaatsen
- Machtigingen
- Openen in een nieuw tabblad

Vraag 2 – Persoonlijke mappen

E-mailberichten die je hebt verstuurd vind je in?

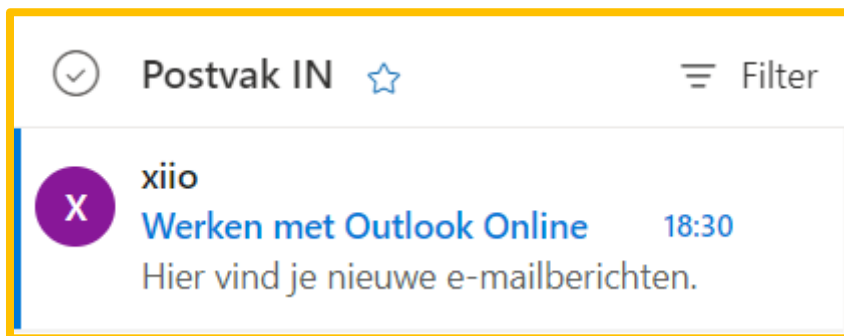
- Postvak UIT.
- Verzonden items.

Antwoord
Verzonden items.

Berichtenvenster

Het berichtenvenster is het middelste venster van jouw postvak. Heb je 'Postvak IN' aangeklikt, dan zie je in het berichtenvenster alle berichten die je ontvangen hebt.

Heb je 'Verzonden items' aangeklikt, dan verschijnen hier de door jou verzonden e-mails.



(Werk je voor het eerst met Outlook 365, dan is je berichtenvenster leeg.)

Leesvenster

Rechts naast het berichtenvenster heb je het leesvenster. Het leesvenster laat (een gedeelte van) de inhoud van het bericht zien dat je in het berichtenvenster hebt geselecteerd.

Als je een ander bericht aanklikt, dan zie je meteen de inhoud van dit bericht in het leesvenster. En van wie je het bericht ontvangen hebt.





Navigatiebalk

Helemaal links vind je de navigatiebalk. Hier kun je eenvoudig schakelen tussen de onderdelen: 'E-mail', 'Agenda', 'Contactpersonen' 'Bestanden' en 'Taken'.



De vierkante blokjes helemaal onderaan geven je toegang tot ander Office Online programma's zoals Word, Excel, PowerPoint en OneNote. Deze programma's starten op in een nieuw tabblad van jouw webbrowser.

2.3 E-mail maken en versturen

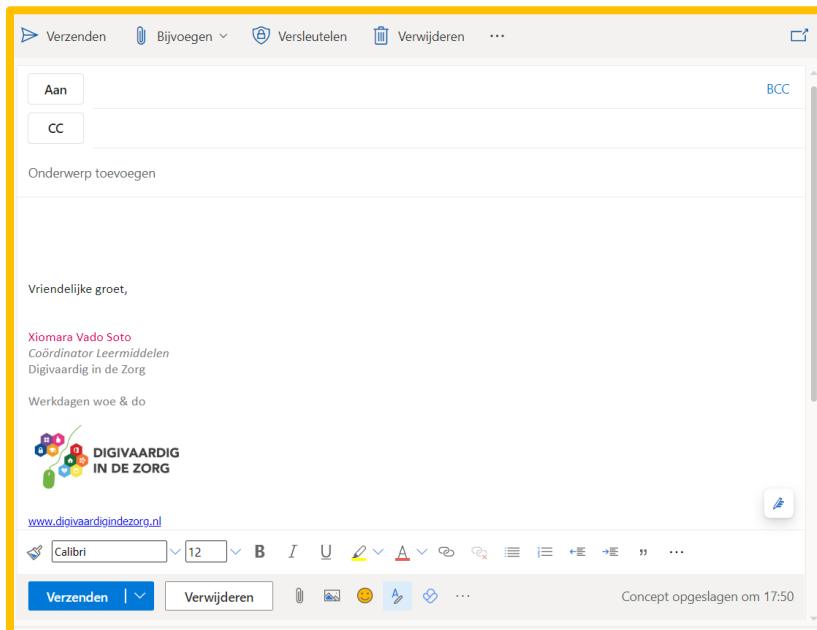


Nieuw bericht

Wil je een e-mailbericht maken, druk dan op de knop 'Nieuw bericht'.

Typ in het veld 'Aan' het e-mailadres van degene die je een bericht wilt sturen.

Let op: controleer of je het juiste e-mailadres (met @ en de extensie) hebt ingevuld.



Vervolgens klik je in het invulveld achter 'Onderwerp'. De cursor knippert, je kunt nu in een paar woorden omschrijven waar jouw e-mail over gaat.

Klik daarna met de muis in het grote, lege vlak en typ het bericht voor de ontvanger. Het aantal woorden dat je kunt gebruiken is onbeperkt.

Klik daarna met de muis in het grote, lege vlak en typ het bericht voor de ontvanger. Het aantal woorden dat je kunt gebruiken is onbeperkt.



Verzenden

Controleer, zodra je klaar bent met typen, de inhoud van je bericht en van de invulvelden en klik dan op 'Verzenden', linksboven in je scherm. Je e-mail wordt nu verstuurd.

Je kunt controleren of het e-mailbericht is verstuurd door in de 'Persoonlijke mappen' op de map 'Verzonden items' te klikken. Daarin zal het bericht staan dat je zojuist hebt verstuurd.

2.4 Email versleutelen

Naast de optie van verzenden kun je het e-mailbericht ook versleuteld versturen. Gebruik deze optie als je werkt met privacy gevoelige informatie. Wanneer je een bericht versleuteld kunnen hackers niet meelesen, het bericht kan niet worden doorgestuurd of uitgeprint.



Bekijk de video over versleutelen van berichten in Outlook: <https://youtu.be/wBgMigs3-rY>

Vraag 3 – E-mailberichten versleutelen

Je kunt alleen naar personen binnen de eigen organisatie een versleuteld bericht sturen

- Waar
- Onwaar

Antwoord
Onwaar. Iedereen met een e-mailadres kan jij een versleuteld bericht sturen. Je kunt wel instellen dat alleen personen uit jouw organisatie het bericht kunnen lezen.

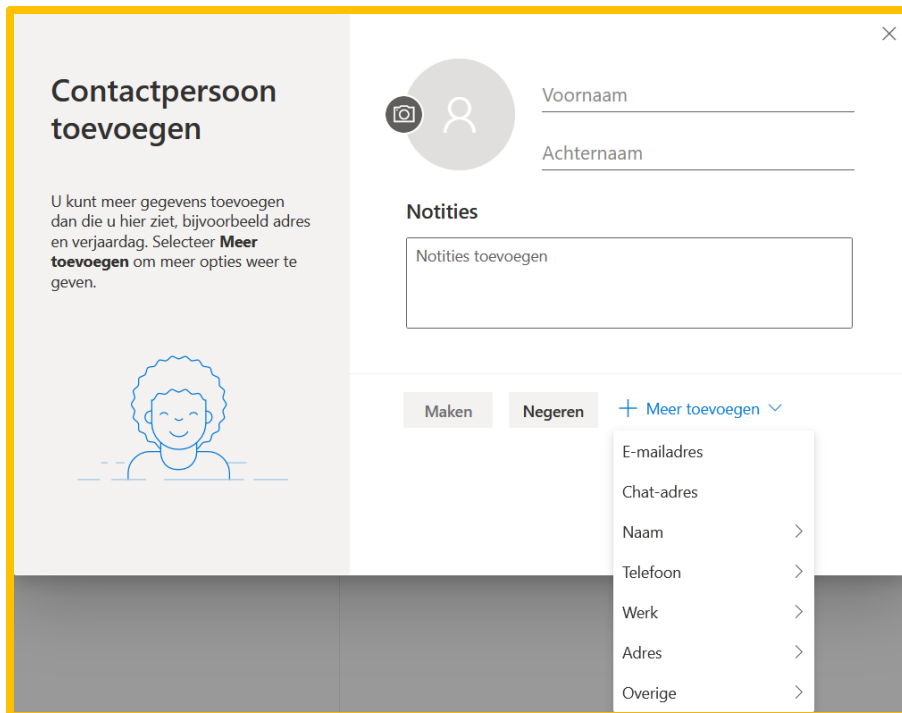
2.4 Contactpersonen

In de navigatiebalk links van het scherm vind je ook de knop 'Contactpersonen'. Onder deze knop kun je de emailadressen (en eventueel telefoonnummers, huisadressen en andere informatie) opslaan van iedereen met wie je via e-mail contact hebt.

De knop 'Contactpersonen' kun je dus beschouwen als jouw 'adresboek' waar je al jouw contacten kunt opslaan.

Wil je iemand aan 'Contactpersonen' toevoegen, dan klik je in de navigatiebalk op de knop 'Contactpersonen'. Aan de linker bovenzijde van je venster staat nu: 'Nieuwe contactpersoon'.





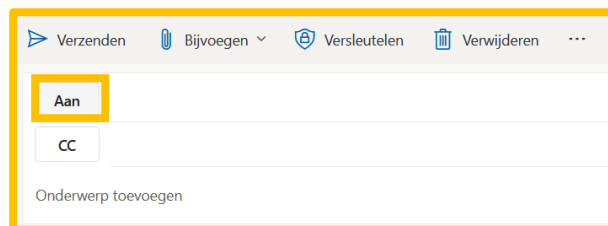
Door hierop te klikken, verschijnt een nieuw scherm. Vul in dit scherm de voor- en achternaam van de contactpersoon in.

Let op: om een emailadres toe te voegen. Moet je op de knop '+ meer toevoegen' klikken. Je kunt dan ook nog andere gegevens toevoegen en invullen. Dit moet je iedere keer toevoegen als je een nieuw contactpersoon wil toevoegen.

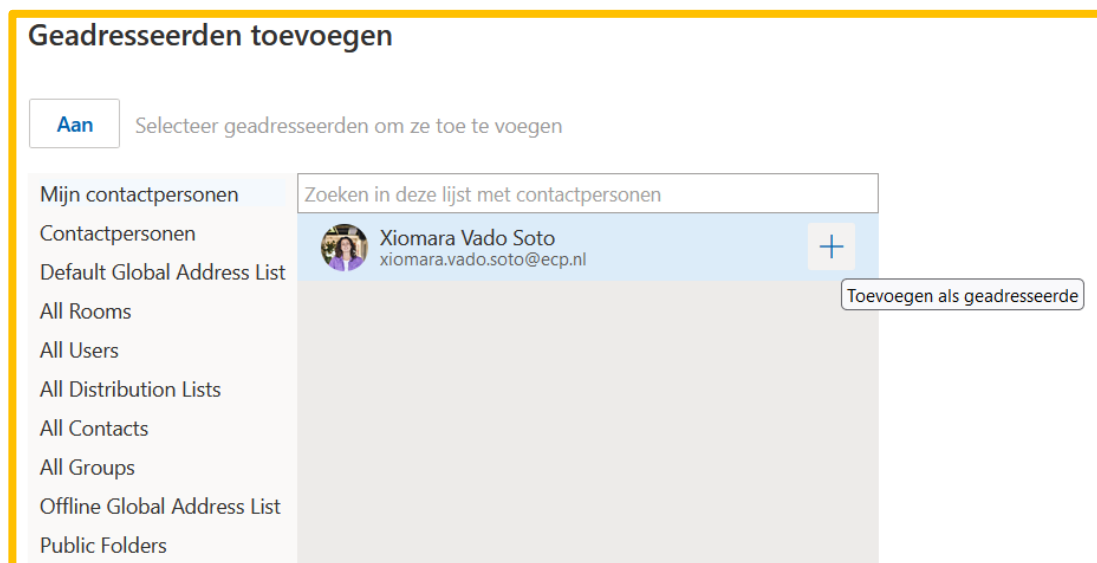
Heb je naam en e-mail (en eventuele andere gegevens) ingevuld, dan klik je op de knop 'maken'.

Contactpersonen gebruiken

Wil je een mail sturen aan een van je contactpersonen, dan klik je op 'Nieuw bericht' en in het daaropvolgende venster op 'Aan'. Nu verschijnt de lijst met al jouw contactpersonen. Kies een naam uit de lijst door te klikken op het plusje achter de naam.

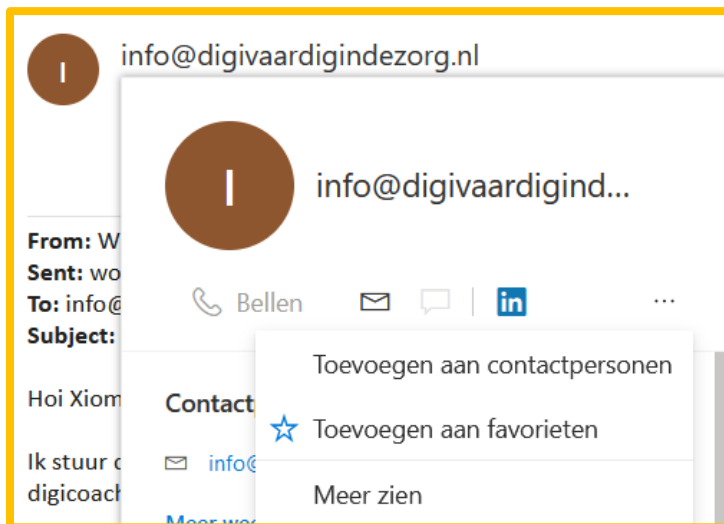


Nu wordt het geselecteerde adres automatisch ingevuld in het 'Aan' veld. Klik tot slot op de knop 'Opslaan'. Je kunt nu het onderwerpveld invullen, je bericht typen en vervolgens verzenden.



TIP UIT DE PRAKTIJK

De adreslijst met contactpersonen kun je gebruiken voor het mailen aan een zelf samen te stellen groep, of aan een bepaalde afdeling. Ook als je een specifieke collega of een secretariaat wil mailen is het gebruik van de adreslijst erg handig.



Contactpersonen toevoegen uit een e-mail

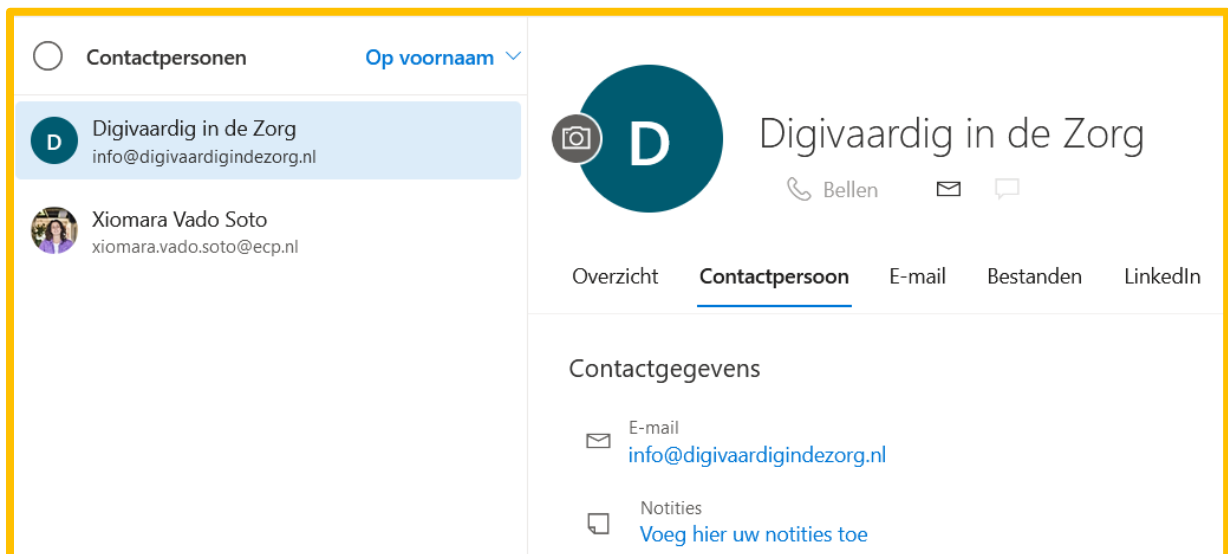
Heb je een e-mail ontvangen en wil je de afzender aan je contactpersonen toevoegen? Ook dat is niet moeilijk. (Heb je de betreffende mail nog niet geopend, dan ga je naar 'Postvak in' en dubbelklik je op het e-mailbericht.)

Bovenaan het ontvangen e-mailbericht staat de naam van de afzender van het bericht.

Ga er met de muis heen en houd hem stil op deze naam.

Er verschijnt nu een klein venster met een aantal mogelijkheden. Klik op de drie puntje en je krijgt de optie te zien om de contactpersoon toe te voegen.

Je ziet nu dat de naam van de persoon en het e-mailadres al zijn ingevuld. Wil je meerdere gegevens toevoegen, dan kan dit. Is dit niet het geval dan klik je op de knop 'Maken'.



Nu je deze persoon hebt toegevoegd aan 'Contactpersonen' kun je hem in de toekomst eenvoudig vanuit het adresboek een e-mailbericht sturen.

Deze module is gemaakt door Fred Beumer in opdracht van Utrechtzorg. En aangepast door Xiomara Vado Soto voor Digivaardig in de Zorg.

Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardiginzorg.nl.