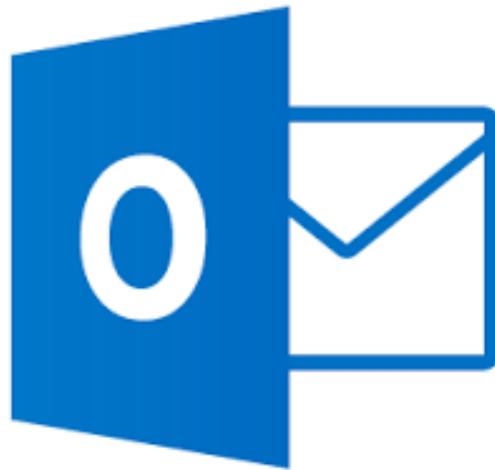


Handleiding web mail



Inhoud

1. Inloggen.....	3
2. Het maken, versturen, verplaatsen en zoeken van een E-mail.....	5
Nieuw bericht/vergaderverzoek.....	5
Het verwijderen van een bericht/conversatie.....	6
Het verplaatsen van een bericht.....	7
Het zoeken van berichten.....	8
3. Het beantwoorden en doorsturen van een bericht.....	9
4. Optiemenu links onderin	9
5. Het veranderen van het wachtwoord.....	10

1. Inloggen

Om in te loggen moet u naar de volgende website gaan: "mail.curamare.nl".
LET OP! Er moet geen www voor.

Daarna komt u dit scherm tegen en kunt u 2 opties kiezen:

1. **Dit is een openbare of gedeelde computer**
2. **Dit is een particuliere computer**

Optie 1 selecteert u als u gebruik maakt van een computer die meerdere gebruikers heeft. U kunt alleen dan geen bijlages openen dit is om te voorkomen dat iedereen dan aan die bijlages kan komen.

Optie 2 selecteert u als u als enige gebruik maakt van de computer.

De optie: "Outlook Web App light gebruiken" laat u leeg.

Microsoft
Outlook Web App

Beveiliging (uitleg weergeven)

Dit is een openbare of gedeelde computer

Dit is een particuliere computer

Outlook Web App Light gebruiken

Domein\gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Aanmelden

Verbonden met Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Bij **Domein\gebruikersnaam** vult u eerst *care4go.nl* in. **LET OP! Vergeet de ‘\’ niet.** Achter de \ vult u uw gebruikersnaam in waarmee u ook inlogt op de terminal server. Bij **Wachtwoord** vult u uw wachtwoord in horende bij uw gebruikersnaam. Zie afbeelding hieronder.

Microsoft®
Outlook® Web App

Beveiliging (**uitleg weergeven**)

- Dit is een openbare of gedeelde computer
- Dit is een particuliere computer
- Outlook Web App Light gebruiken

Domein\gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Aanmelden

Verbonden met Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

2. Het maken, versturen, verplaatsen en zoeken van een E-mail.

Nieuw bericht/vergaderverzoek

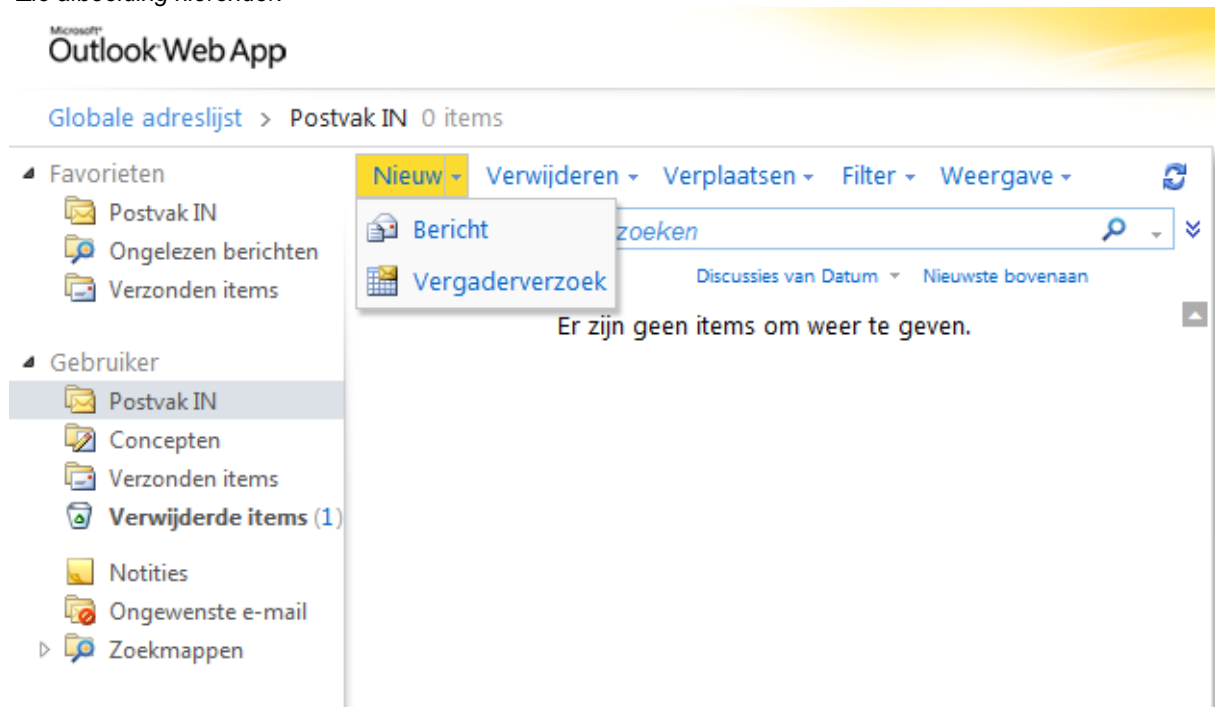
Voor het maken van een nieuw bericht klikt u op het pijltje rechts naast Nieuw.

Daar selecteert u de optie: 'Bericht'.

Voor het maken van een vergaderverzoek klikt u op het pijltje rechts naast Nieuw.

Daar selecteert u de optie: 'Vergaderverzoek'.

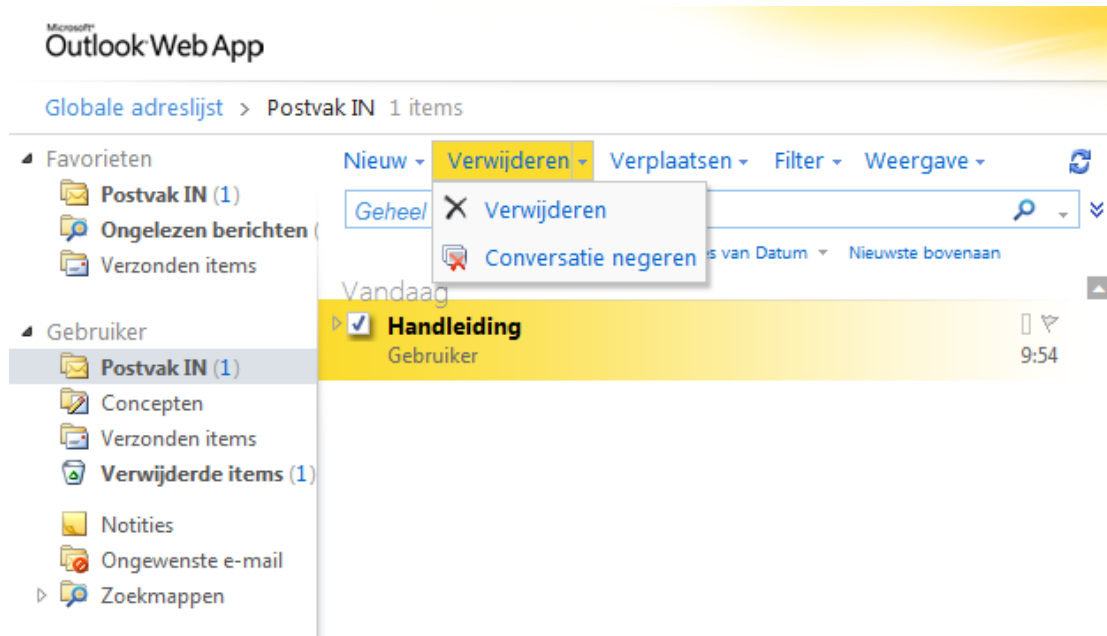
Zie afbeelding hieronder.



Het verwijderen van een bericht/conversatie

Voor het verwijderen van een bericht selecteert u eerst de berichten die u wilt verwijderen. Daarna klikt u op het pijltje rechts naast Verwijderen en selecteert u de optie: 'Verwijderen'. Voor het negeren van een conversatie selecteert u eerst de conversaties die u wilt negeren. Daarna klikt u op het pijltje rechts naast Verwijderen en selecteert u de optie: 'Conversatie Negeren'.

Zie afbeelding hieronder.



Het verplaatsen van een bericht

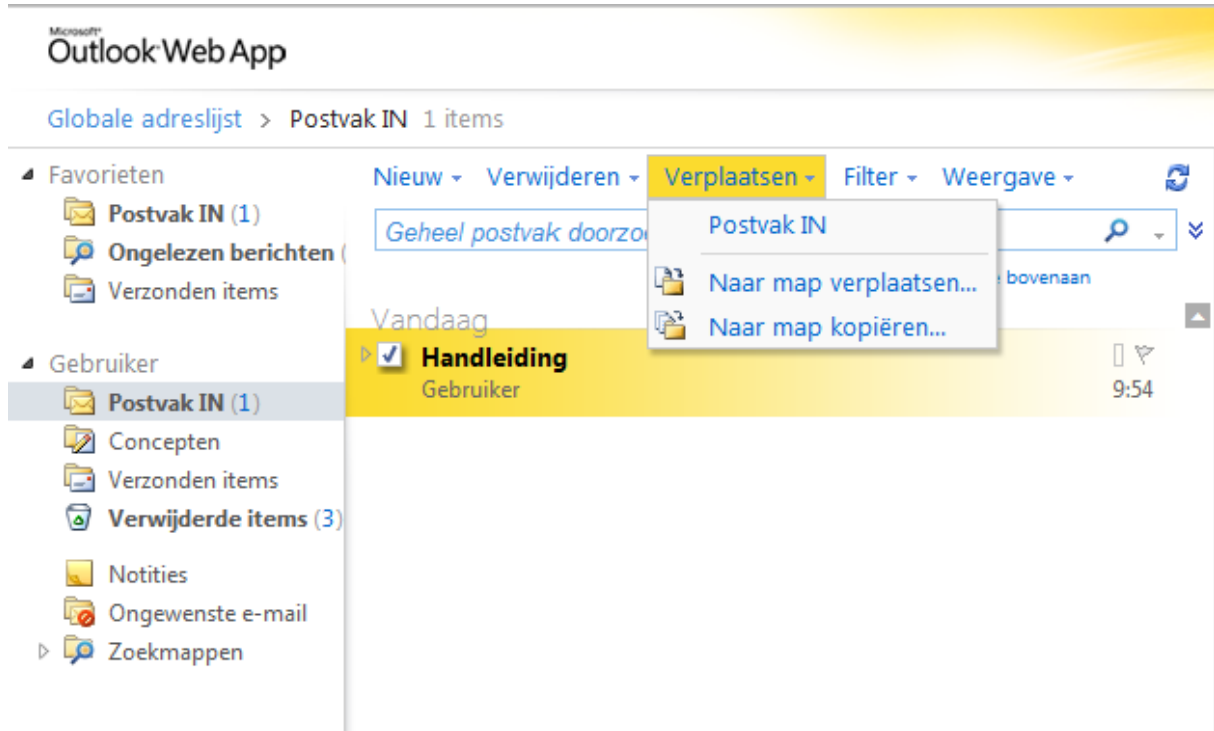
Voor het verplaatsen van een bericht selecteert u eerst de berichten die u wilt verplaatsen. Daarna klikt u op het pijltje rechts naast Postvak IN en selecteert u de map waarheen u het bericht wilt verplaatsen.

Voor het kopiëren van een bericht selecteert u eerst de berichten die u wilt kopiëren naar een map.

Daarna klikt u op het pijltje rechts naast Postvak IN en selecteert u de optie: 'Naar map kopiëren...'

Daar kunt u de map kiezen waar het bericht naartoe gekopieerd moet worden.

Zie afbeelding hieronder.



Het zoeken van berichten.

Voor het zoeken van een bericht typt in het venster (*hier rood gemarkeerd*) het onderwerp of de afzender van het bericht dat u zoekt.

Zie afbeelding hieronder.



3. Het beantwoorden en doorsturen van een bericht.

Voor het beantwoorden en doorsturen van een bericht ziet u rechtsboven 3 tekens (zie hieronder)

Wilt u het bericht beantwoorden? Klik dan op het hier rood gemarkeerde teken.

Heeft het bericht meerdere ontvangers en wilt u ze allen beantwoorden? Klik dan op het hier blauw gemarkeerde teken.

Wilt u het bericht doorsturen? Klik dan op het hier groen gemarkeerde teken.

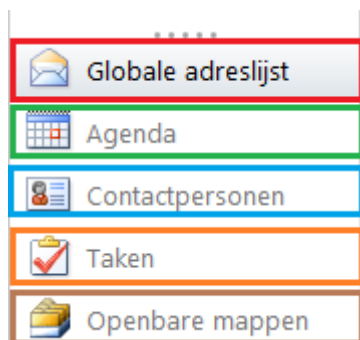
Zie afbeelding hieronder.



4. Optiemenu links onderin

Links onderin het scherm bevindt zich een menu (zie hieronder) met verschillende opties

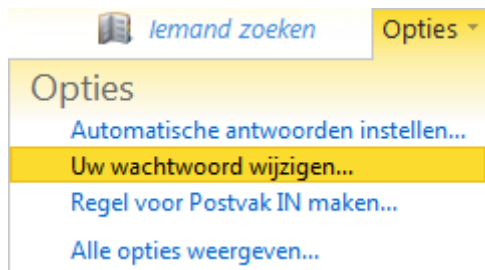
1. **Globale adreslijst** (hier rood gemarkeerd) Hier vindt u uw Postvak IN
2. **Agenda** (hier groen gemarkeerd) Hier vindt u uw agenda.
3. **Contactpersonen** (hier blauw gemarkeerd) Hier vindt u al uw contactpersonen.
4. **Taken** (hier oranje gemarkeerd) Hier vindt u al uw taken.
5. **Openbare mappen** (hier bruin gemarkeerd) Hier vind u al die mappen die voor meerdere personen toegankelijk zijn.



5. Het wijzigen van het wachtwoord.

LET OP! Bij het wijzigen van uw wachtwoord wijzigt uw wachtwoord waarmee u inlogt op de server (RDS Productie) gelijk mee.

Om uw wachtwoord te veranderen moet u op de knop “Opties” klikken
Deze bevindt zich rechts van het scherm.
Klik daarna op de optie “Uw wachtwoord wijzigen...” zie afbeelding hieronder.



Dan verschijnt er een scherm waar u uw wachtwoord kunt wijzigen
Huidig wachtwoord: Hier voert u uw huidige wachtwoord in.
Nieuw wachtwoord: Hier voert u uw nieuwe wachtwoord in.
Bevestig het nieuwe wachtwoord: Hier voert u uw wachtwoord nogmaals in.

Domein\gebruikersnaam: CARE4GO\gebruiker

Huidig wachtwoord:

Nieuw wachtwoord:

Bevestig het nieuwe wachtwoord:

Klik daarna op “Opslaan” Op de afbeelding hieronder rood gemarkeerd..

Domein\gebruikersnaam: CARE4GO\gebruiker

Huidig wachtwoord:

Nieuw wachtwoord:

Bevestig het nieuwe wachtwoord:

