Veelvoorkomende handelingen binnen OWA (Outlook via de browser)

Gedeelde mailboxen openen:

Er zijn twee mogelijkheden binnen OWA om een gedeelde mailbox te openen:

1. **Optie A:** Klik rechtsboven op het accounticoon en selecteer 'Ander postvak openen'. Voer vervolgens het adres van de mailbox in. Er wordt een nieuw browservenster geopend, waarna je eenvoudig vanuit de gedeelde mailbox een e-mail kunt versturen.

zorgring.nl Afmelden		Gedeelde map of postvak toevoegen			
		Voer de naam of het e-mailadres van een gebruiker in die gedeelde mappen heeft met u.			
Account weergeven Ander postvak openen		info@praktijk.nl etc			
Aanmelden met een ander account		Toevoegen			

2. **Optie B:** Voeg een gedeelde mailbox toe aan het hoofdaccount. Ga met de muis naar de linker kolom, houd de muis boven het e-mailadres en klik op de drie puntjes die verschijnen. Selecteer de optie om een gedeelde map of postvak toe te voegen en voer het adres van de gedeelde mailbox in.

Start Weergeve	en Help		
🖸 Nieuwe e-mail 🗸			
> Favorieten	Prioriteit Overige		
v @zorgring.nl	Overige e-mails (77)		
> Postvak IN 63	Co Nieuwe map maken		
🔊 Concepten 4	C Gedeelde map of postvak toevoegen		
▷ Verzonden items	용 Delen en machtigingen		
🗊 Verwijderde items 7	an an		
🕝 Ongewenste e-mail	Beleid toewijzen		
Notities	1 Info		

Gedeelde map of postvak toevoegen

Voer de naam of het e-mailadres van een gebruiker in die gedeelde mappen heeft met u.					
info@praktijk.nl et	C				
	Toevoegen	Annuleren			

Automatische reactie aanzetten in OWA (bijvoorbeeld tijdens een vakantie):

1. Open de instellingen rechtsboven.



- 2. Selecteer 'Automatische antwoorden'.
- 3. Geef de juiste periode op, voer de reactie in en druk op 'Opslaan'. Let erop dat je zowel voor binnen als buiten de organisatie een vinkje kunt zetten.

Instellingen	E-mailaccount	Automatise	che antwoord	en			×
Instellingen Q Instellingen zoeken Account Bestanden C E-mail C Agenda S Personen Q Copilot	E-mailaccount Automatische antwoorden Handtekeningen Categorieën Mobiele apparaten Opslag	Automatische antwoorden Gebruik automatische antwoorden om anderen te laten weten dat u op vakantie bent of dat u uw e-mail niet kunt beantwoorden. U kunt e-mailantwoorden vanaf een opgegeven tijdstip laten beginnen of laten doorgaan tot u de functie uitschakelt. • Automatische antwoorden zijn ingeschakeld • Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden Begintijd 1-1-2020 11:00					× .
		Beste collega Antwoorde Antwoorde Antwoorde	, Ik ben even een p in verzenden buiten orden alleen verzend °. B <i>I</i> U	aar dager uw organis den naar cc <u>2</u> ~ <u>2</u>	van mijn va atie ntactpersone ↓ ~ III III	kantie aan het genieten. 16 januari weer terug! m ≡ +E →E " È È È © © , … Opslaan Negerer	n