

# atlant

## Handleiding Webmail

In hoofdstuk 1 van deze handleiding staat beschreven hoe je vanaf het internet de Atlant webmail kunt openen en wat je moet doen als je voor de eerste keer inlogt.

In hoofdstuk 2 staat kort beschreven hoe je in de webmail gebruik maakt van de agenda, contactenpersonen of taken.

In hoofdstuk 3 lees je hoe het aanzetten van automatisch antwoorden werkt in de webmail.

In hoofdstuk 4 staat beschreven hoe je naast je eigen mailbox, een andere mailbox kunt openen waarvoor je geautoriseerd bent.

### Inhoud

<b>1</b>	<b>Inloggen op de Atlant webmail</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Agenda, Personen en taken</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Automatisch antwoorden</b> .....	<b>3</b>
3.1	Automatisch antwoord binnen de organisatie .....	3
3.2	Automatisch antwoord binnen de organisatie .....	3
3.3	Automatisch antwoord buiten de organisatie .....	3
<b>4</b>	<b>Een andere (functionele) Mailbox openen</b> .....	<b>4</b>

Datum: 17-11-2023

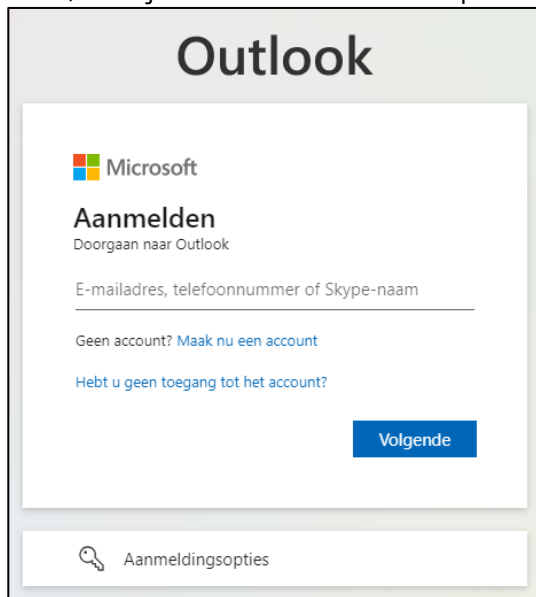
Versie: 1

## 1 Inloggen op de Atlant webmail

Om vanuit huis of op een andere werkplek de Atlant webmail te openen is een computer of tablet noodzakelijk met een internetverbinding. Alle andere benodigheden, zoals deze handleiding kun je vinden op de website van Atlant: <http://www.atlant.nl>

Je kan via de site <https://outlook.office.com> thuis of extern de Atlant mail openen. Met onderstaande stappen kan je inloggen:

- 1) Vul je E-mailadres in en klik op **Volgende**.
- 2) Vul je wachtwoord in en klik op **Aanmelden**.



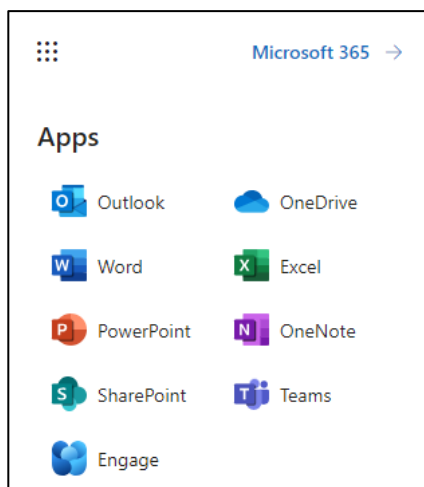
- 3) Gebruik de Microsoft Authenticator App om veilig in te loggen.

## 2 Agenda, Personen en taken



Klik linksboven op de blauwe tegel.

Hier vind je alle apps waar je toegang tot hebt. (Word, Excel, Teams, OneDrive, SharePoint, etc..)



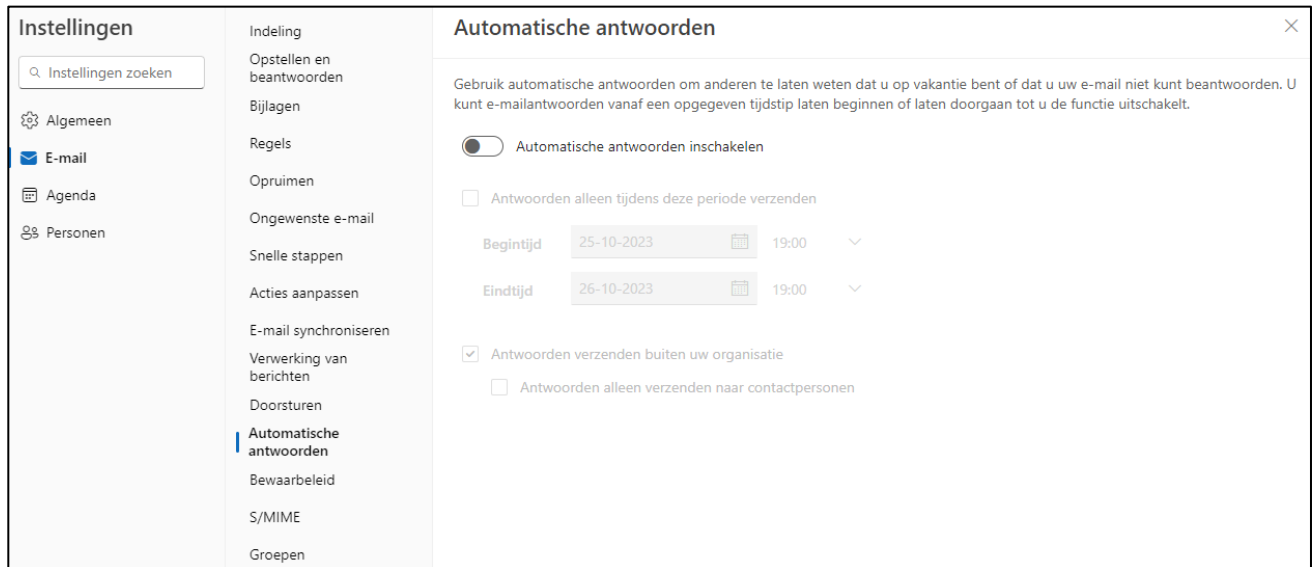
### 3 Automatisch antwoorden

Automatisch antwoorden kan je ook in de Webmail inschakelen.

- 1) Klik rechtsboven in de blauwe balk op het tandwiel icoon.



- 2) Klik op **Automatische antwoorden**.



#### 3.1 Automatisch antwoord binnen de organisatie

- 1) Zet het vinkje aan bij **Automatische antwoorden inschakelen**.
- 2) Wanneer het automatische bericht alleen tussen een bepaalde periode verzonden moet worden zet je ook een vinkje voor de tekst: **Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden** en vul je de begintijd en eindtijd in.
- 3) In het tekst vak kan je het bericht opstellen dat automatisch verzonden wordt naar medewerkers binnen de organisatie met een @atlant.nl mailadres.
- 4) Klik na het uitvoeren van de wijzigingen op de **OK** knop bovenaan.

#### 3.2 Automatisch antwoord binnen de organisatie

Wanneer je ook een bericht wilt laten verzenden naar afzenders buiten de organisatie zet je het vinkje aan bij **Antwoorden verzenden buiten uw organisatie** en ook hier stel je een bericht op in het tekst vak.

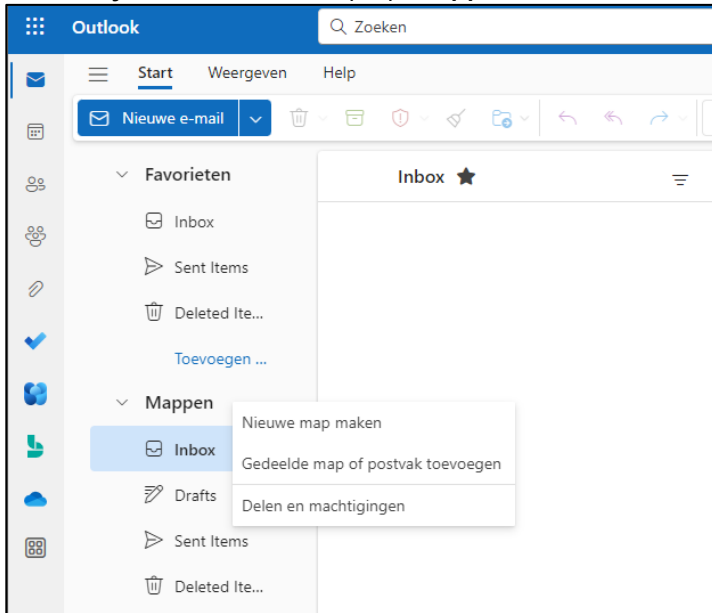
#### 3.3 Automatisch antwoord buiten de organisatie

- 5) Onder het eerste tekst vak staat een vinkje met daarachter de tekst: "Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie". Zet dit vinkje aan om een bericht op te stellen dat externen ontvangen als zij jou mailen terwijl automatisch antwoorden aan staat.
- 6) Sla de wijzigingen op door bovenaan op **OK** te klikken.

## 4 Een andere (functionele) Mailbox openen

Als je naast je eigen mailbox gemachtigd bent om in Outlook een andere mailbox te openen, zoals de mailbox van de afdeling kan je deze ook toevoegen aan de webmail.

Klik met je rechter muisknop op **Mappen** en kies voor **Gedeelde map of postvak toevoegen**.



Onderstaand venster opent.

- 1) Klik op het tekst vak en typ de naam van het postvak dat je wilt openen.

Gedeelde map of postvak toevoegen ✕

Voer de naam of het e-mailadres van een gebruiker in die gedeelde mappen heeft met u.

Toevoegen Annuleren

- 2) Klik op **toevoegen**.

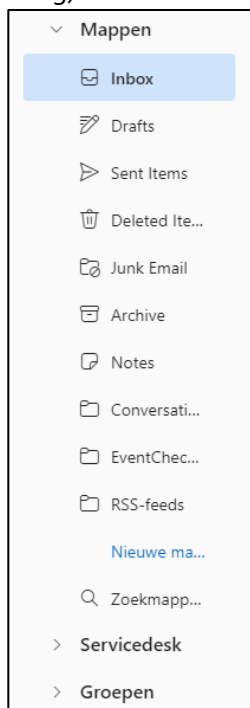
Gedeelde map of postvak toevoegen ✕

Voer de naam of het e-mailadres van een gebruiker in die gedeelde mappen heeft met u.

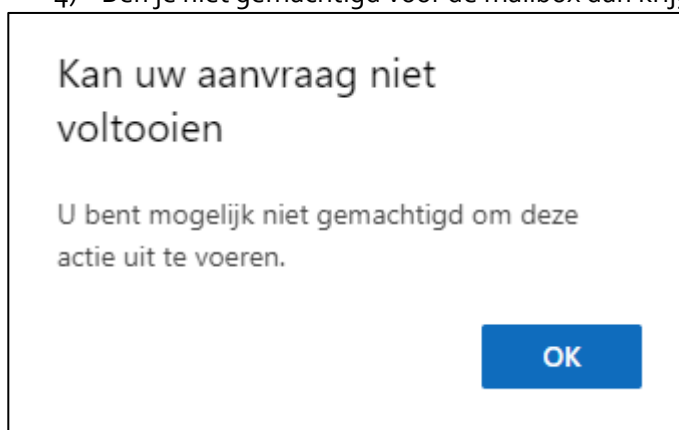
S Servicedesk ✕  
servicedesk@atlant.nl

Toevoegen Annuleren

3) De mailbox wordt onderaan je persoonlijke postvak toegevoegd: (zie voorbeeld: **ServiceDesk**)



4) Ben je niet gemachtigd voor de mailbox dan krijg je onderstaande melding te zien:



- Heb je een gedeelde mailbox toegevoegd waarvoor je niet meer gemachtigd bent en wil je deze weghalen uit je overzicht? Klik dan met de rechter muisknop op de betreffende mailbox en kies voor: **Gedeelde map verwijderen**.
- Zou je de (functionele) mailbox wel moeten kunnen openen, maak dan een melding bij de Servicedesk.