



Elementen van de werkbalk



Voicemail beluisteren



Faxbericht lezen

De Outlook-uitbreidingen kunt u via de volgende bedieningselementen in de werkbalk in- of uitschakelen:

-  Faxbericht verzenden
-  Faxbericht naar contactpersoon verzenden
-  Beantwoorden met faxbericht
-  Doorsturen met faxbericht
-  SMS-bericht verzenden
-  SMS-naar contactpersoon verzenden
-  Beantwoorden met SMS-bericht
-  Voicemailbericht verzenden
-  Voicemail naar contactpersoon verzenden
-  Beantwoorden met opmerking
-  Alles beantwoorden met opmerking
-  Doorsturen met opmerking
-  Web Assistant starten

Om een ingekomen voicemailbericht af te luisteren:

- Voicemailbericht in Postvak IN markeren.
- Voicemailbericht via de gebruikersinterface weergeven.

U kunt de weergave met de volgende bedieningselementen besturen.

-  Via de telefoon beluisteren
-  Via de computer beluisteren
-  Stoppen
-  Vooruitspoelen
-  Terugspoelen
-  Onderbreken
-  Vrij spreken via de telefoon aan
-  Vrijspreken via de telefoon uit
-  Weergavefragment starten
-  Weergavefragment stoppen

Om een ingekomen faxbericht te lezen:

- Faxbericht in Postvak IN markeren.
- Weergave van het faxbericht in het berichtenvenster optimaliseren.

U kunt de volgende bedieningselementen voor de optimalisatie gebruiken.

-  Vergroten
-  Verkleinen
-  Weergavegrootte optimaliseren
-  Gehele pagina weergeven
-  Pagina 90° linksom draaien
-  Pagina 180° draaien
-  Pagina 90° rechtsom draaien
-  Eerste pagina van het document weergeven
-  Vorige pagina van het document weergeven
-  Volgende pagina van het document weergeven
-  Laatste pagina van het document weergeven
-  Document afdrukken



Voicemailbericht verzenden

Om een nieuw voicemailbericht te verzenden:

-  in de werkbalk selecteren.
- Bij **Aan**, het mailboxnummer van de ontvanger invoeren. Meerdere telefoonnummers door middel van een puntkomma scheiden.
- Bij **Onderwerp**, een titel voor het voicemailbericht invoeren.

 selecteren, om het voicemailbericht bijv. via de computer op te nemen

- Bericht inspreken.
-  selecteren, om de opname af te sluiten.
- Eventueel de opname via de bedieningselementen (zie "Voicemail beluisteren") controleren.
-  in het berichtenvenster selecteren.

Het voicemailbericht wordt verzonden.



Faxbericht verzenden

Om een nieuw faxbericht te verzenden:

-  in de werkbalk selecteren.
- Bij **Aan**, het faxnummer van de ontvanger invoeren. Meerdere telefoonnummers door middel van een puntkomma scheiden.
- Bij **Onderwerp**, een titel voor het faxbericht invoeren.
- Bij **Voorblad**, een fax-briefpapier selecteren.
- In het berichtenveld, de berichttekst invoeren en / of de bijlage invoegen.
-  in het berichtenvenster selecteren.

Het faxbericht wordt verzonden.



SMS-bericht verzenden

Om een nieuw SMS-bericht te verzenden:

-  in de werkbalk selecteren.
- Bij **Aan**, het telefoonnummer van de ontvanger invoeren. Meerdere telefoonnummers door middel van een puntkomma scheiden.
- Om het berichtenveld de SMS-tekst invoeren.
-  in het berichtenvenster selecteren.

Het SMS-bericht wordt verzonden.



Conferentie opbouwen

Om een nieuwe conferentie in te stellen:

- **Bestand > Nieuw > Besprekingsaanvraag** in het hoofdmenu van Outlook selecteren.
- Bij **Onderwerp**, een titel voor de conferentie invoeren.
- Bij **Aan**, de e-mailadressen van de conferentiedeelnemers invoeren. Meerdere adressen door middel van een puntkomma scheiden.
- Bij **Start op** en **Eindigt op**, de tijd voor de conferentie vastleggen.
- Bijvoorbeeld de toets **Internetconferentie toevoegen**, selecteren om een internetconferentie in te stellen.
-  in het aanvraagvenster selecteren.

De besprekingsaanvraag wordt met alle benodigde informatie verzonden.