

In de wolken met...



*Office365
&
Office 2013*

Handleiding Mail, OneDrive,
Office 2013 en Office op je iPad

Inhoud

Nieuwe e-mailomgeving.....	2
Op school.....	2
Inloggen thuis.....	2
E-mail.....	4
De nieuwe e-mailomgeving.....	6
Gesprekken uitzetten.....	7
Leesventer.....	8
Automatisch antwoord.....	9

Nieuwe e-mailomgeving

Deze handleiding geeft weer hoe je na 20 november bij je e-mail kunt komen op je pc thuis en de e-mail op school.

Op school

Onlangs heb je een e-mail ontvangen met een tijdelijk wachtwoord, waarmee je in de nieuwe Office365-omgeving kon inloggen. Dit wachtwoord heb je gewijzigd.



Wanneer je op school Outlook opstart, en er wordt naar je wachtwoord gevraagd, gebruik je dit nieuwe wachtwoord om in te loggen.

Inloggen thuis

Om bij je nieuwe e-mailomgeving te komen, log je in op de zogenaamde "portal". Dit kan op twee manieren:

Op de website van de Meander vind je op de menubalk naast 'Contact' de knop 'Office 365'. Klik op de knop 'Office 365' en op die pagina vind je de link naar **CCG Office365**.

Of je typt rechtstreeks in de adresbalk van je browser portal.office365.com

Je ziet onderstaand venster.



Work or school, or personal Microsoft account

Vul je hier je volledige eigen emailadres in

Wachtwoord

Aangemeld blijven

Aanmelden

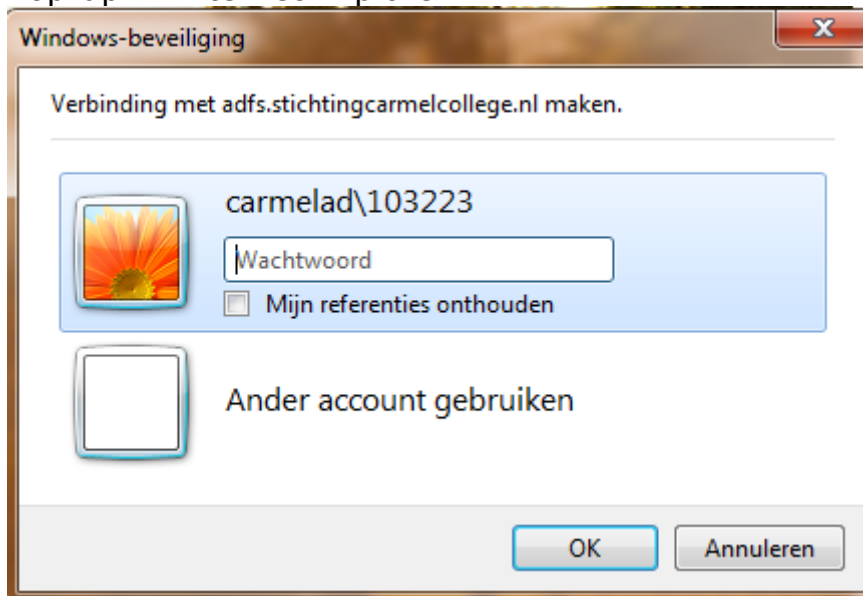
Annuleren

[Hebt u geen toegang tot het account?](#)

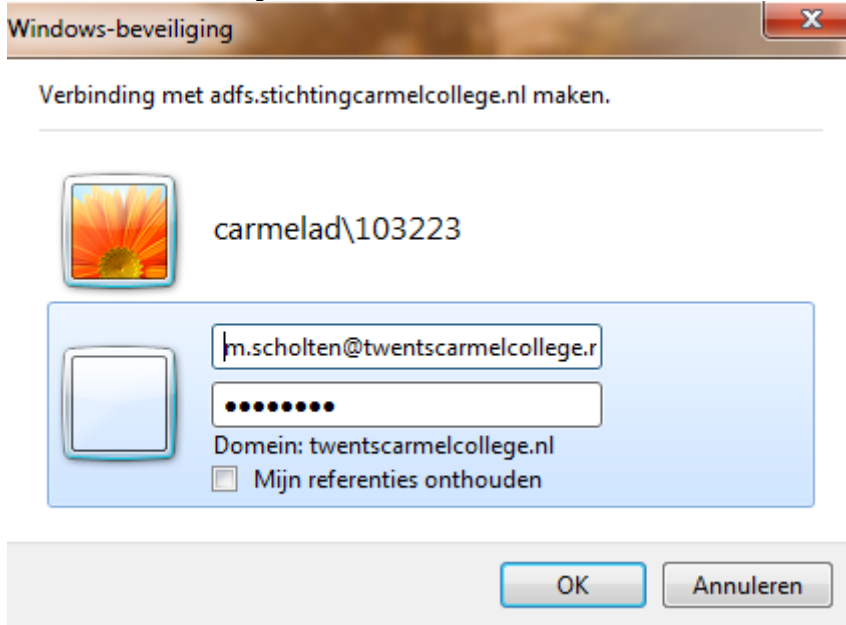
Vul in het eerste vak je gebruikersnaam in. Dit is je e-mailadres (voorbeeld: 123456@ccg-leerling.nl) Klik daarna op het wachtwoord veld. Je zou verwachten dat je nu je wachtwoord kunt invoeren, maar Office 365 gaat je nu omleiden naar een nieuw inlogvenster.

Afhankelijk van de internet browser die je gebruikt, krijg je een pop-up (zie 1) of je krijgt een andere inlogpagina (zie 2) :

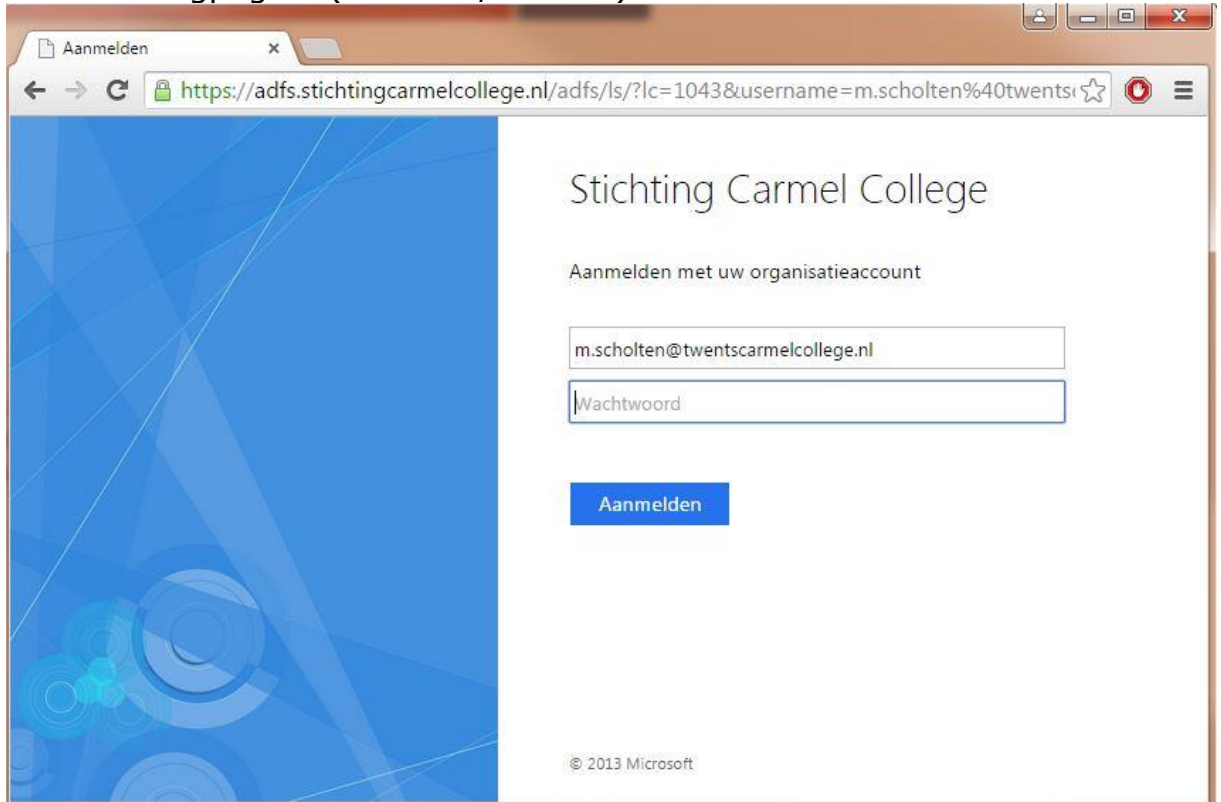
1) Pop-up in Internet Explorer



Klik op "Ander account gebruiken" en vul je emailadres nogmaals in met daaronder je wachtwoord voor Office 365. Zie als voorbeeld:



2) Andere inlogpagina (Chrome / Firefox)



Aanmelden

← → ↻ <https://adfs.stichtingcarmelcollege.nl/adfs/ls/?lc=1043&username=m.scholten%40twentscarmelcollege.nl> ☆ 🔒 ☰

Stichting Carmel College

Aanmelden met uw organisatieaccount

Aanmelden

© 2013 Microsoft

Je emailadres is voor je ingevuld, vul hier je wachtwoord voor Office 365 in.

Klik vervolgens op **Aanmelden**.

Na het inloggen, krijg je eenmalig een vraag om je tijdzone in te stellen. Hier kies je voor +01:00 Amsterdam.

[E-mail](#)

Daarna kom je op het startpagina van Office365. Je ziet een aantal vakken (ook wel "tegels" genoemd), waaronder E-mail, Word, Excel, PowerPoint, etc.

Office 365 Startpagina

Ontdek vandaag iets nieuws.

Office installeren op uw PC

Word Excel PowerPoint Outlook OneNote

Nu installeren

Taal: Nederlands
Taal wijzigen
Installatieproblemen oplossen

Hebt u een Mac? Meld u op uw Mac aan bij Office 365 om te installeren.

Smartphone of tablet? Office downloaden op uw apparaten
Meer informatie over het instellen van e-mail en Office 365-apps op uw apparaat

Werk samen met Office Online.

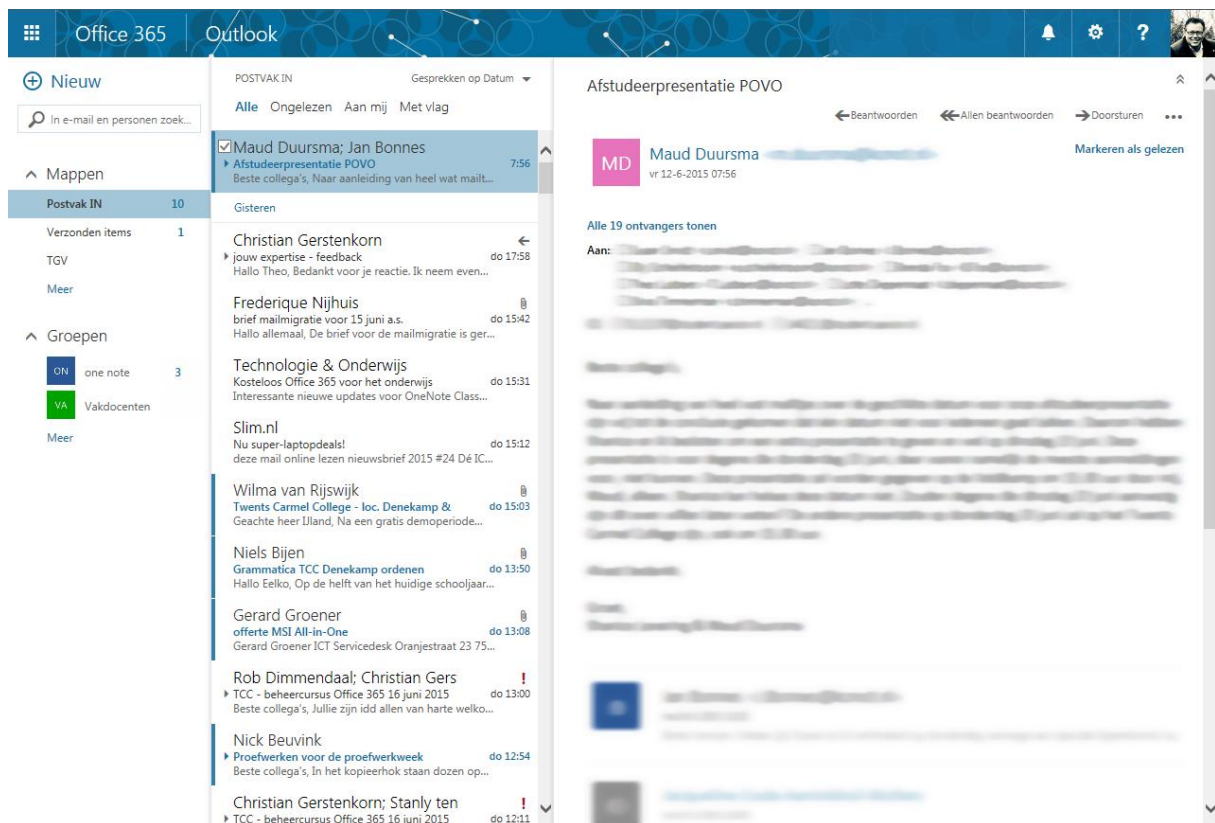
E-mail Agenda Personen Yammer OneDrive Sites Taken

Delve Video Word Online Excel Online PowerPoint Online OneNote Online Sway



Om in je e-mail te komen, klik je op de tegel **E-mail**. Deze omgeving ziet er iets anders uit dan je welbekende Outlook-omgeving van voorheen.

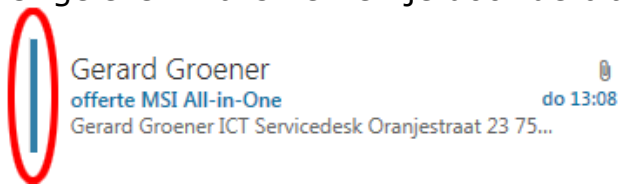
De nieuwe e-mailomgeving.



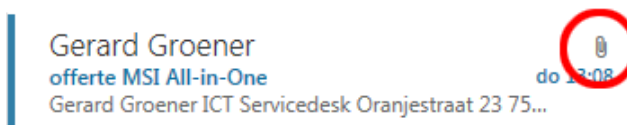
Net als bij de "oude" omgeving zie je links de mappen, in het midden de berichten en rechts het leesvenster.

Legenda:

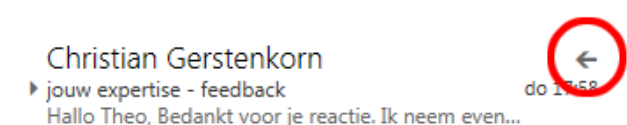
Ongelezen mails herken je door de blauwe streep voor een bericht.



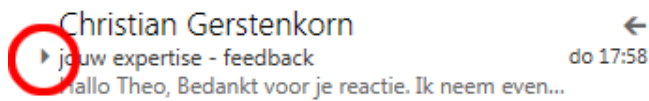
Een mail met bijlage is te herkennen aan het paperclipje.



Een mail waarop je reeds geantwoord hebt.



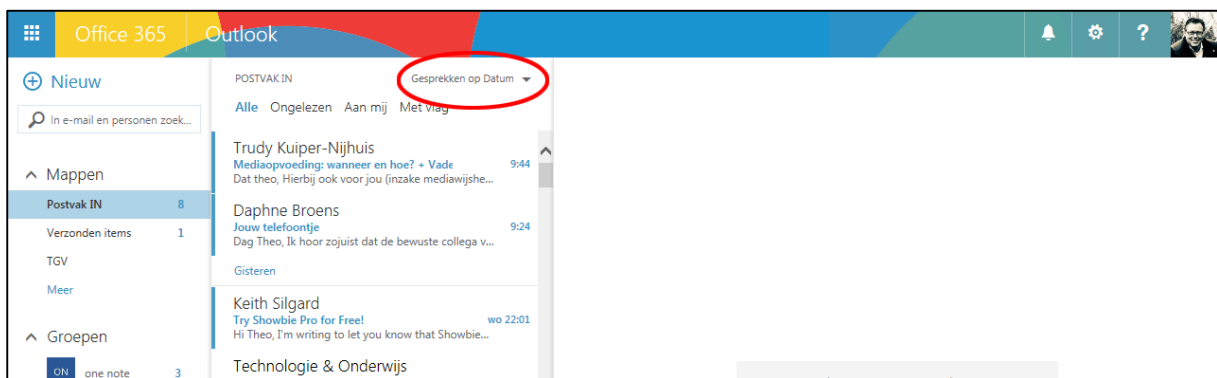
Een mailgesprek; wanneer er een mailwisseling is met hetzelfde onderwerp, komt dit in een "gesprek" te staan. Te herkennen aan het pijltje voor een mail.



Gesprekken uitzetten

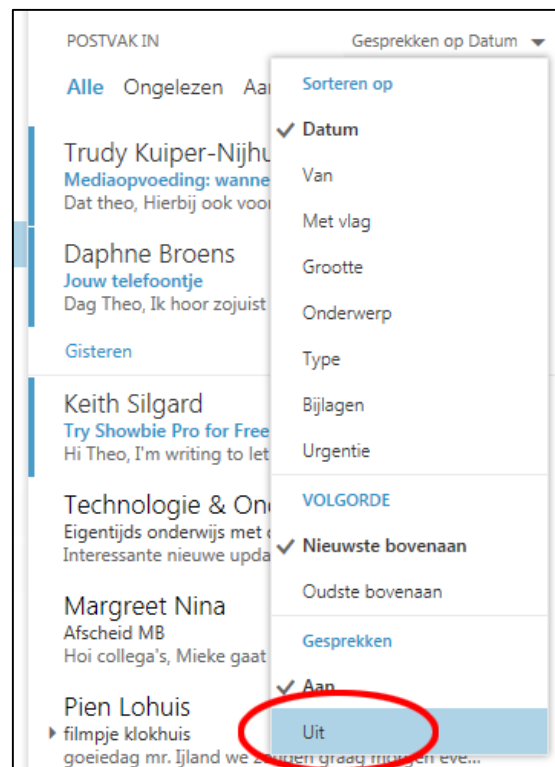
Wanneer je het niet prettig vindt om met gesprekken te werken, kun je deze optie uitzetten. Je ziet dan elk mailtje afzonderlijk. Standaard staat deze optie aan. Je kunt de optie als volgt uitzetten.

Klik op de knop **Gesprekken op Datum**



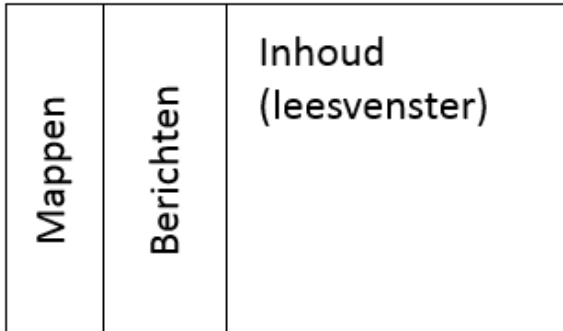
Er verschijnt een menu, waar je o.a. je mail kunt sorteren op naam, onderwerp, datum, etc. Onderaan deze lijst kun je gesprekken uitzetten.

Klik onder **Gesprekken** de op knop **Uit**

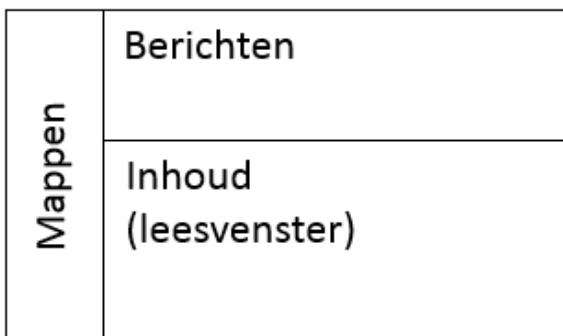


Leesventer

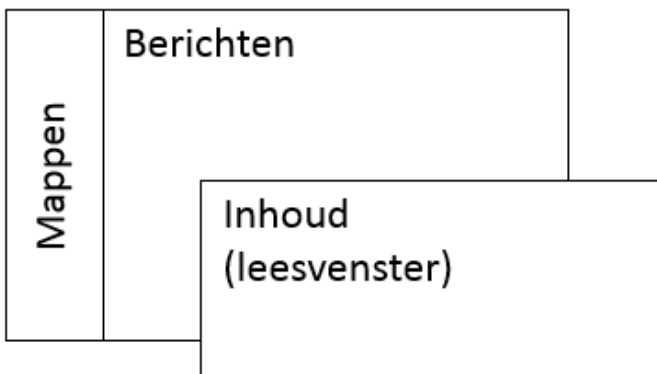
Wanneer je een e-mail aanklik om te lezen, zie je rechts het voorbeeld van deze mail. Niet iedereen vindt dat prettig. Je kunt de indeling veranderen. Je hebt 3 mogelijkheden:



Standaard staat het leesvenster rechts.

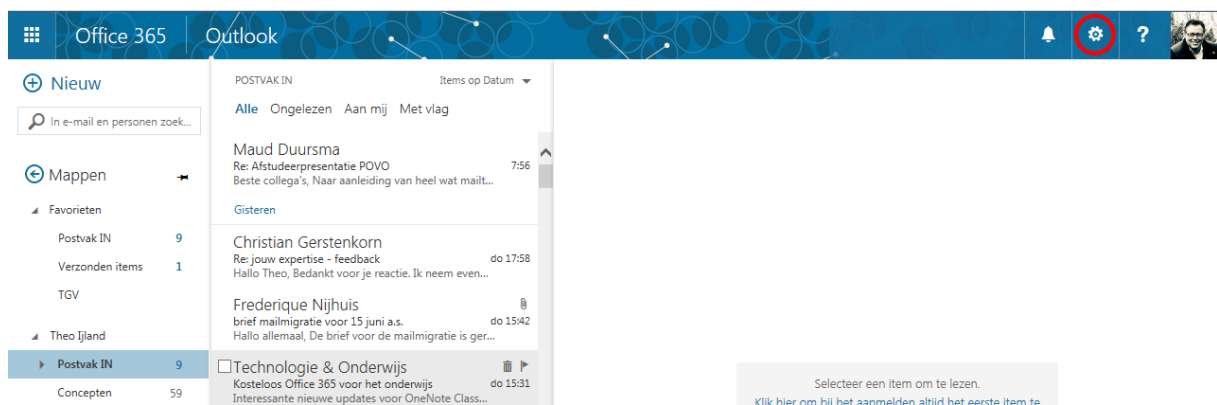


Maar je kunt ook instellen om het leesvenster onderaan te zetten.

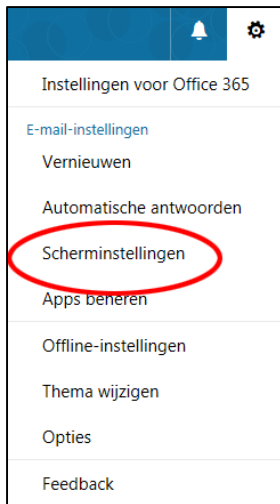


Of je zet het leesvenster uit. Je moet dan op een e-mail dubbelklikken, zodat het in een nieuw venster geopend wordt.

Je kunt dit als volgt wijzigen.

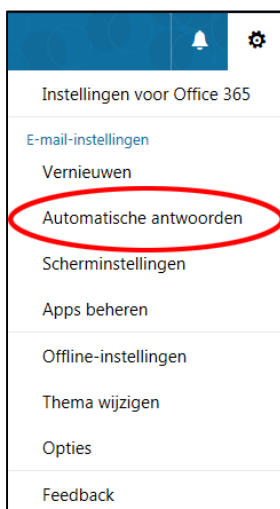


Klik rechtsboven op het wielkje. Dit is het menu **Instellingen**.



Kies voor de knop **Schermopties**

Kies de gewenste indeling en klik daarna op **OK**



Automatisch antwoord

Wanneer je een bepaalde periode afwezig bent, kun je een automatisch antwoord instellen. Dit doe je als volgt.

Klik rechtsbovenaan op het wielje (Instellingen) en kies voor **Automatisch antwoorden**

Er opent zich een venster (zie afbeelding), waar je allerlei zaken kunt aangeven.

- 1
Automatisch antwoord in- of uitschakelen
- 2
Een periode instellen wanneer het automatisch antwoord actief moet zijn
- 3
Het bericht dat voor collega's bedoeld is
- 4
Instellen of er ook een bericht naar mensen buiten de organisatie moet gaan
- 5
Bericht naar alleen contactpersonen of naar iedereen
- 6
Het bericht dat voor externe mensen bedoeld is

✓ OK ✕ Annuleren

Automatische antwoorden

Hier kunt u automatische antwoorden (afwezigheidsberichten) maken. U kunt instellen dat uw antwoorden op een specifiek tijdstip starten of instellen dat ze doorgaan totdat u ze uitschakelt.

Geen automatische antwoorden verzenden

Automatische antwoorden verzenden

Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden

Begintijd: vr 12-6-2015 08:00

Eindtijd: za 13-6-2015 08:00

Enmaal een antwoord verzenden naar iedere afzender binnen mijn organisatie met het volgende bericht:

Calibri 12 B I U ☰ ☺

Beste collega,
Op dit moment ben ik via e-mail niet te bereiken. Zodra ik weer op kantoor ben, geef ik zo spoedig mogelijk antwoord.

Met vriendelijke groet,
Theo

Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie

Alleen antwoorden verzenden naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen

Automatische antwoorden verzenden naar alle externe afzenders

Enmaal een antwoord verzenden naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht:

Calibri 12 B I U ☰ ☺

Geachte heer/mevrouw,
Op dit moment ben ik via e-mail niet bereikbaar. Vragen omtrent ICT kunt u stellen aan g.groener@twentscarmelcollege.nl.

Met vriendelijke groet,

Als je klaar bent met instellen klik je op **OK**