



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



Inhoud

Ni	euwe e-mailomgeving	2
	Op school	2
	Inloggen thuis	2
	E-mail	4
	De nieuwe e-mailomgeving	6
	Gesprekken uitzetten	7
	Leesventer	9
	Automatisch antwoord	11



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 ACG of 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.





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

Windows-beveilig	ing 🗾
Verbinding me	t adfs.stichtingcarmelcollege.nl maken.
	carmelad\103223 Wachtwoord Mijn referenties onthouden
	Ander account gebruiken
	OK Annuleren

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

Vindows-beveilig	ing 📃 💌
Verbinding me	t adfs.stichtingcarmelcollege.nl maken.
	carmelad\103223
	m.scholten@twentscarmelcollege.r •••••• Domein: twentscarmelcollege.nl Mijn referenties onthouden
	OK Annuleren

mavo vmbo isk va havo atheneum g Carmelco	akcollege ymnasium tto technasium Ollege Gouda
2) Andere miogpägina (chrome / Th	
Aanmelden × Aanmelden × Aanmelden × Aanmelden ×	/adfs/ls/?lc=1043&username=m.scholten%40twents(숬) 🔘 🔳
	Stichting Carmel College Aanmelden met uw organisatieaccount m.scholten@twentscarmelcollege.nl Wachtwoord Aanmelden

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		A 0	?
Ontdek vandaag iets nieuws.	Office installeren op uw PC $\overrightarrow{Wed} \qquad \overrightarrow{Ved} \qquad $	nstalleren Jerlands igen eproblemen oplosse	m
	Werk samen met Office Online.	Stres	T sken

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.



Christian Gerstenkorn • jouw expertise - feedback d Hallo Theo, Bedankt voor je reactie. Ik neem even...



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

	Office 36	5	Outlook		
(Nieuw		POSTVAK IN Gesprekken op	Datum 👻)
ρ	n e-mail en personen	zoek	Alle Ongelezen Aan mij Met vlag		
~ N	∕lappen		Trudy Kuiper-Nijhuis Mediaopvoeding: wanneer en hoe? + Vade Dat theo, Hierbij ook voor jou (inzake mediawijsho	9:44 e	^
P	ostvak IN	8	Daphne Broens		
V	erzonden items	1	Jouw telefoontje Dag Theo, Ik hoor zojuist dat de bewuste collega	9:24 v	
Т	GV		Gisteren		
^ (_{leer} Groepen		Keith Silgard Try Showbie Pro for Free! Hi Theo, I'm writing to let you know that Showbie	wo 22:01	
	ON one note	3	Technologie & Onderwijs		

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:

Mappen	Berichten	Inhoud (leesvenster)	Standaard staat het leesvenster rechts.
Mappen	Berichten Inhoud (leesvenster)		Maar je kunt ook instellen om het leesvenster onderaan te zetten.
Mappen	Berio	chten Inhoud (leesvenster)	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.

Office 36	5	Outlook)		ZXX.C			٩
euw		POSTVAK IN Items op	Datum 👻					
) In e-mail en personen	zoek	Alle Ongelezen Aan mij Met vlag						
Mappen	+	Maud Duursma Re: Afstudeerpresentatie POVO Beste collega's, Naar aanleiding van heel wat mail	7:56	^				
avorieten		Gisteren						
Postvak IN	9	Christian Gerstenkorn						
Verzonden items	1	Re: jouw expertise - feedback Hallo Theo, Bedankt voor je reactie. Ik neem even	do 17:58					
TGV		Frederique Nijhuis	0					
Theo Ijland		brief mailmigratie voor 15 juni a.s. Hallo allemaal, De brief voor de mailmigratie is ge	do 15:42 r					
Postvak IN	9	□Technologie & Onderwijs	∎ ►					
Concepten	59	Kosteloos Office 365 voor het onderwijs Interessante nieuwe updates voor OneNote Class.	do 15:31		Selecteer Klik hier om bii het aa	een item om te lezen. anmelden altiid het eerst	e item te	

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

mavo vmbo isk vakcollege havo atheneum gymnasium tto technasium Carmelcollege Gouda Kies voor de knop Scherminstellingen ø Δ Instellingen voor Office 365 E-mail-instellingen Vernieuwen Automatische antwoorden Scherminstellingen Apps beneren Offline-instellingen Thema wijzigen Opties Feedback

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

✓ OK X Annuleren	
Weergave-instellingen	
Berichtenlijst Gesprekken Leesvenster	
Kiezen waar het leesvenster moet worden weergegeven. Leesvenster rechts weergeven Leesvenster onderaan weergeven Leesvenster verbergen	
 Toepassen op alle mappen (als dit vak niet is de indeling alleen toegepast op de e-mailmap die 	geselecteerd, worden de gekozen instellingen voor op dat moment actief is.)



Automatisch antwoord

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

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



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

× Annuleren

🗸 ОК

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

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

Au	utomatische antwoorden
Hier	r kunt u automatische antwoorden (afwezigheidsberichten) maken. U kunt instellen dat uw antwoorden op specifiek tijdstip starten of instellen dat ze doorgaan totdat u ze uitschakelt.
1 −°₀ 2 −	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 Eenmaal een antwoord verzenden naar iedere afzender binnen mijn organisatie met het volgende bericht:
	Calibri ▼ 12 ▼ B I U II >
3—	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
4 - 5 -	 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 Eenmaal een antwoord verzenden naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht:
	Calibri ▼ 12 ▼ B I U III >
6	Geachte heer/mevrouw, Op dit moment ben ik via e-mail niet bereikbaar. Vragen omtrent ICT kunt u stellen aan g.groener@twentscarmelcollege.nl.