



Het doorsturen van berichten op de
Nassau mail

Inhoud

Doorsturen van email.	3
Office installeren.....	8
Onedrive.....	9

Doorsturen van email.

stap 1: Ga naar www.denassau.nl

stap 2: Ga onder het kopje leerlingen naar “e-mail”

Stap 3: Klik op het kopje “

E-mail

De Nassau is overgestapt op een nieuw emailsysteem.

Een korte handleiding van dit nieuwe systeem is [hier te vinden](#)

Je kunt de email ook op je mobiel krijgen, [klik hier voor de handleiding](#) met instellingen daarvoor. Kies hier voor gebrn met Exchange activesync.

Om in te loggen op de email [klik dan hier](#)

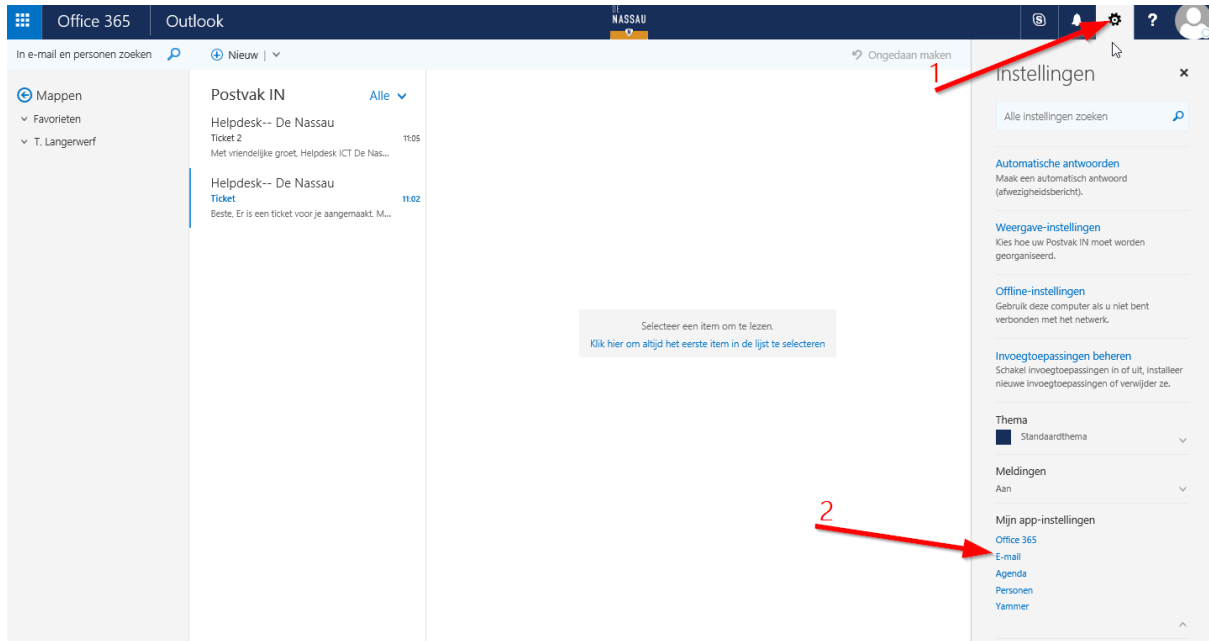
Of ga rechtstreeks naar:

Stap 4: Log in bij je email met het email adres van De Nassau (volledigenaam@denassau.nl) met het wachtwoord dat je ook gebruikt voor magister en de computer.

Stap 5: je komt nu op de startpagina van office 365, klik dan nu op het blauwe kopje “E-mail”

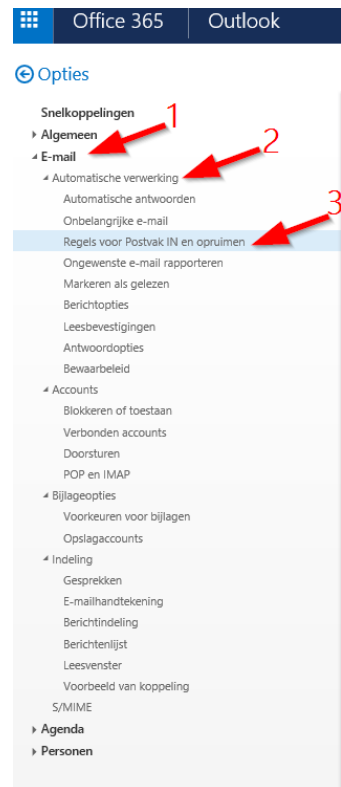
The screenshot shows the Office 365 start page. At the top, it says 'Office 365' and 'DE NASSAU'. Below that, it says 'Goedemiddag, Gebruiker' with a search bar. There is a button for 'Office 2016 installeren'. Below this, there is a section 'De online-apps gebruiken' with a grid of app tiles: E-mail (circled in red), Agenda, Personen, Yammer, OneDrive, Planner, Taken, Delve, Video, and Word. Below the grid are tiles for Excel, PowerPoint, OneNote, Sway, Class Notebook, and Forms. At the bottom, there is a section 'Uw recente onlinedocumenten' with a list of documents, including 'Notulen ICT weekoverleg 22-06-2016' which was last opened 2 months ago. A 'Feedback' button is in the bottom right corner.

Stap 6: We zijn nu aangekomen op de e-mail pagina, hier klik op je het tandwiel rechtsboven in. (1)



Stap 7: Klik nu onder “Mijn app-instellingen” op E-mail.

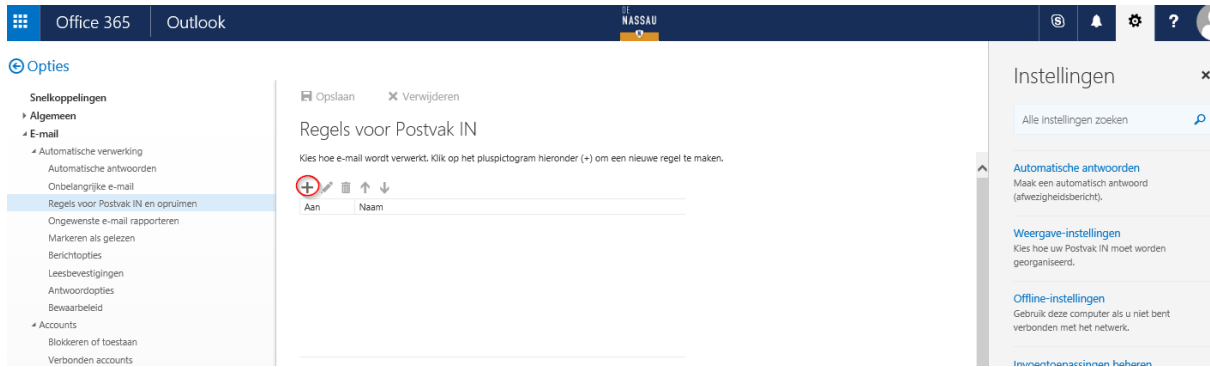
Stap 8: Aangekomen bij Opties, klikken we links op het kopje “E-Mail”. (1)



Stap 9: Het kopje “E-mail” klapt nu uit, klik hier op “Automatische verwerking”(2)

Stap 10: Hier klik je vervolgens op “Regels voor Postvak-IN en opruimen”.(3)

Stap 11: Druk on het plus icoon onder “Regels voor Postvak-IN”.



Stap 11: Je krijgt nu het volgende venstertje te zien

OK Annuleren

Nieuwe regel voor Postvak IN

Naam

Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden

Eén item selecteren...

Voorwaarde
toevoegen

Voer alle volgende handelingen uit

Eén item selecteren...

Actie toevoegen

Behalve wanneer het voldoet aan een van deze voorwaarden

Uitzondering
toevoegen

Het verwerken van meer regels stoppen [\(Wat betekent dit?\)](#)

Stap 12: Bij “naam” hoeft er niks ingevuld te worden

Stap 13: Bij “wanneer het bericht aankomt en” kies je de optie: “[Toepassen op alle berichten]”


OK Annuleren

Nieuwe regel voor Postvak IN

Naam

Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden

Eén item selecteren...

- Eén item selecteren...
- Het is verzonden of ontvangen >
- Het bevat deze woorden >
- Mijn naam is >
- Het is gemarkeerd met >
- Het is >
- De grootte valt binnen het opgegeven bereik... en
- Het is ontvangen binnen een specifiek datumbereik...
- [Toepassen op alle berichten]  [Wat is dit?](#)

Stap 14: Als “[Toepassen op alle berichten]” is geselecteerd, kies je bij “Ga als volgt te werk” voor de optie: “Doorsturen, omleiden of verzenden” en daarna klik je op “Het bericht doorsturen naar...”

OK Annuleren

Nieuwe regel voor Postvak IN

Naam

Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden

Eén item selecteren...

Voorwaarde toevoegen


Voer alle volgende handelingen uit


Eén item selecteren...

- Verplaatsen, kopiëren of verwijderen >
- Bericht vastmaken >
- Het bericht markeren >
- Doorsturen, omleiden of verzenden >
 - Het bericht doorsturen naar...
 - Het bericht doorsturen als een bijlage naar...
 - Het bericht omleiden naar...
 - Een tekstbericht verzenden naar...


Stap 15: Vul nu het e-mail adres in waar je het bericht naar wil doorsturen, vervolgens klik je op "OK"


✓ Opslaan ✕ Annuleren

Het bericht doorsturen naar  emailadres@hotmail.com ✕

>> Personen zoeken 

Mijn contactper... [Op voornaam](#) ▾

 **Contactpersoon+**

 **Contactpersoon**

[Contactpersoon](#) [Opmerkingen](#) [Organisatie](#) [Groepen](#)

Agenda
[Vergadering plannen](#)

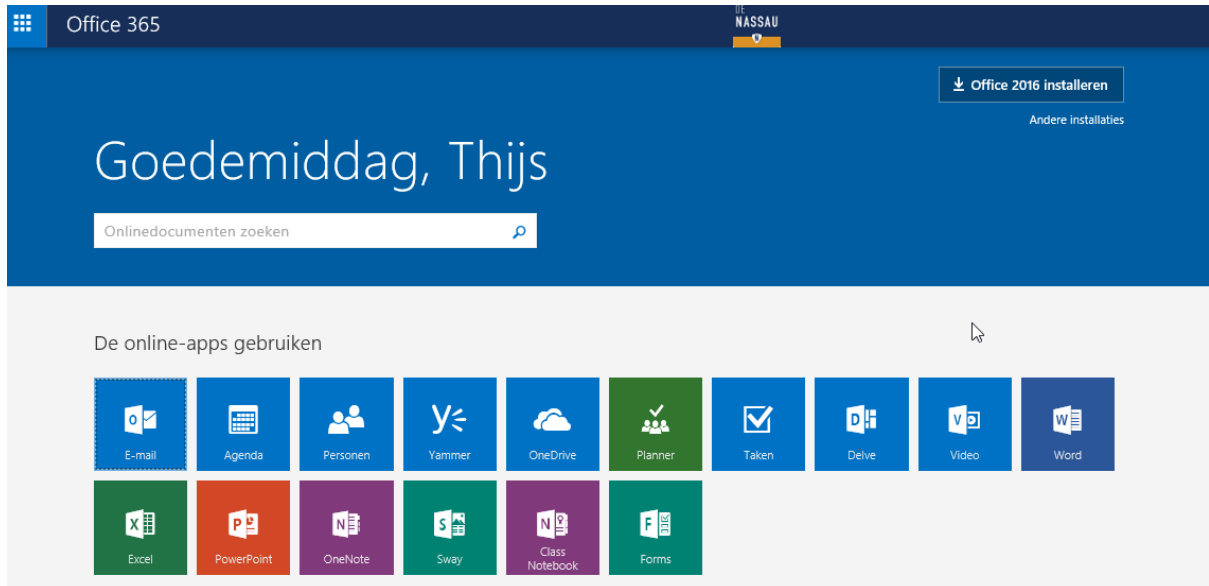
E-mail
D.Koning@denassau.nl

De email die nu binnenkomt op je email wordt automatisch doorgestuurd naar het ingevoerde email adres.

Office installeren

Bij het gebruik van Office 365 heb je ook de mogelijkheid om gratis op 5 apparaten het volledige office pakket te installeren. Hierdoor ben je altijd verzekerd van de nieuwste Office versie zolang je op De Nassau zit.

Je ziet op het startscherm de knop staan “Office 2016 installeren” hiermee download je het Office pakket en wordt het geïnstalleerd.



Nadat je Office een keer hebt geïnstalleerd kun je de installatie ook vinden door op het tandwiel te klikken en dan te kiezen voor “Instellingen voor Office365” je komt hier op een andere pagina waar je links kiest voor “Software” en je krijgt de “installeren” knop weer te zien.

Onedrive

Vanuit Office 365 heb je ook toegang tot OneDrive.

Deze Cloud opslag gaat vanaf schooljaar 2015-2016 de plaats innemen van de huidige K schijf op de computers van De Nassau.

Door het gebruik van deze opslag kun je overal met internet bij je bestanden komen en heb je geen usb sticks meer nodig.

Ook kun je makkelijk mappen delen met klasgenoten voor projecten en dergelijke.

Als er vraag naar is zal er een uitgebreidere handleiding voor het gebruik van Onedrive komen.