



Handleiding Office 365

Specifiek voor gebruikers van De Nassau

Versie: 1.0

Gemaakt door: ICT Helpdesk De Nassau

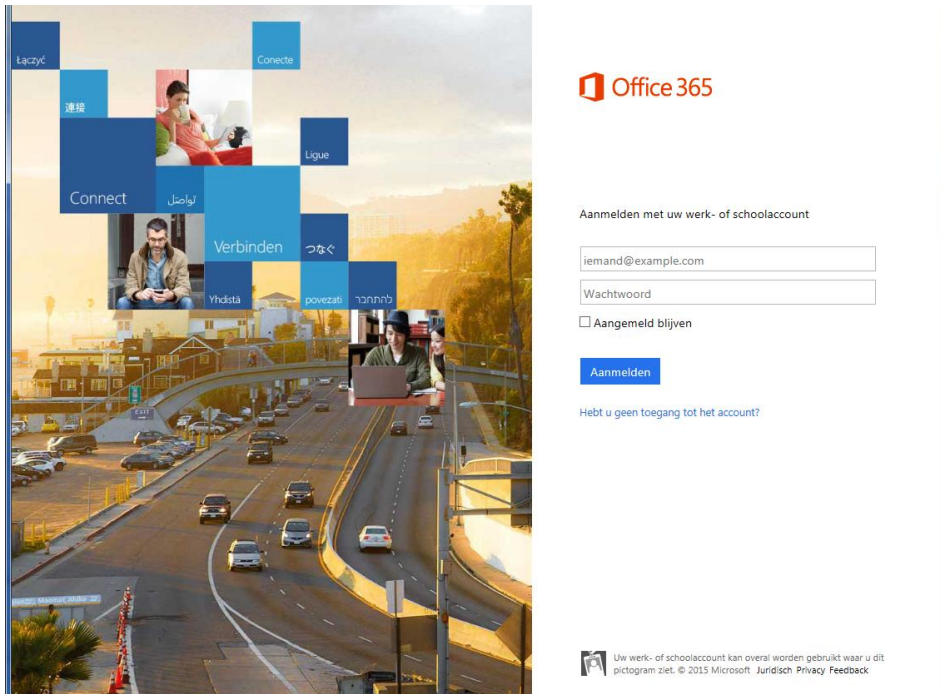
Datum: 5-3-2015

Inhoud

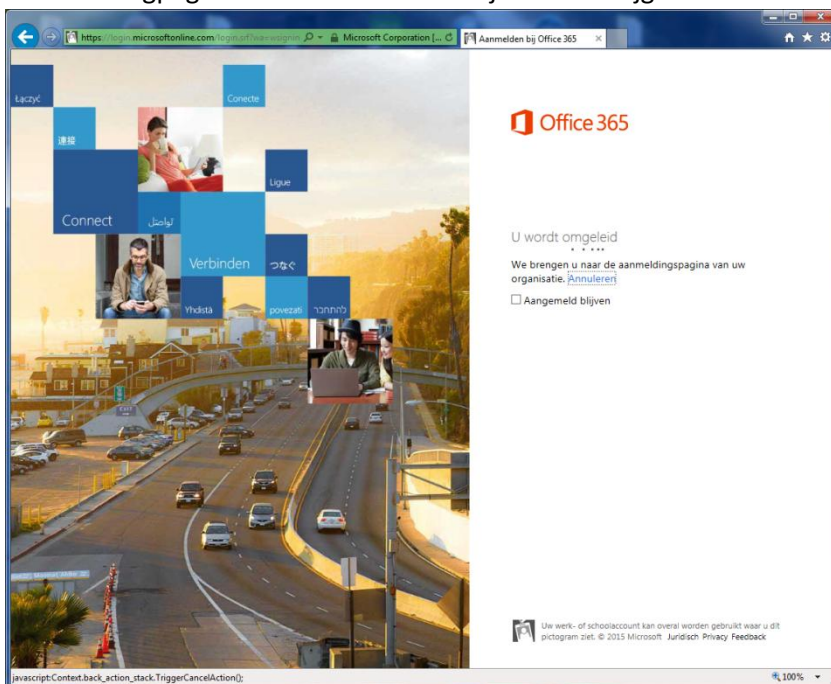
Inloggen Office 365	2
Navigatie.	5
E-mail	6
Eerste gebruik.....	6
E-mail hoofdscherm	7
Indeling outlook.....	8
Nieuwe email.....	10
Personen / contacten.....	11
Mijn Contactpersonen	11
Nieuwe contactpersoon	11
Nieuwe Lijst	12
Adresboek.....	12
Groepen.....	12
Agenda	13
Agenda van een andere gebruiker zien.....	14
Nieuw agenda item	15
Overige onderdelen Office 365	16

Inloggen Office 365

Om gebruik te maken van de Office 365 web omgeving van De Nassau start je de internet browser en ga je naar <https://portal.office.com> je krijgt dan onderstaande pagina te zien.



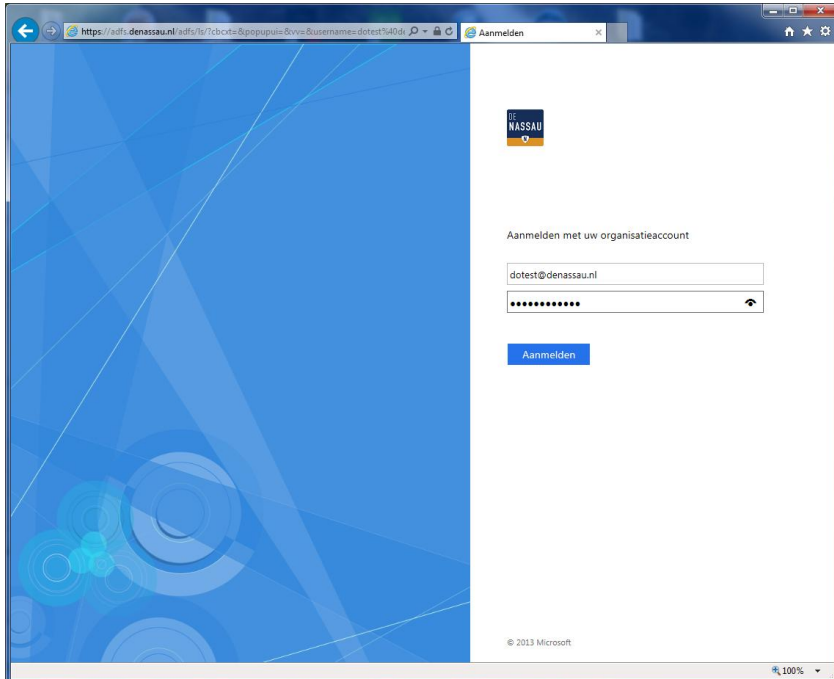
Op deze pagina vul je de gebruikersnaam in met **@denassau.nl** er achter. Zodra je op enter drukt of naar het wachtwoord veld wilt gaan wordt je al doorgestuurd/omgeleid naar de inlogpagina van De Nassau zoals je te zien krijgt.



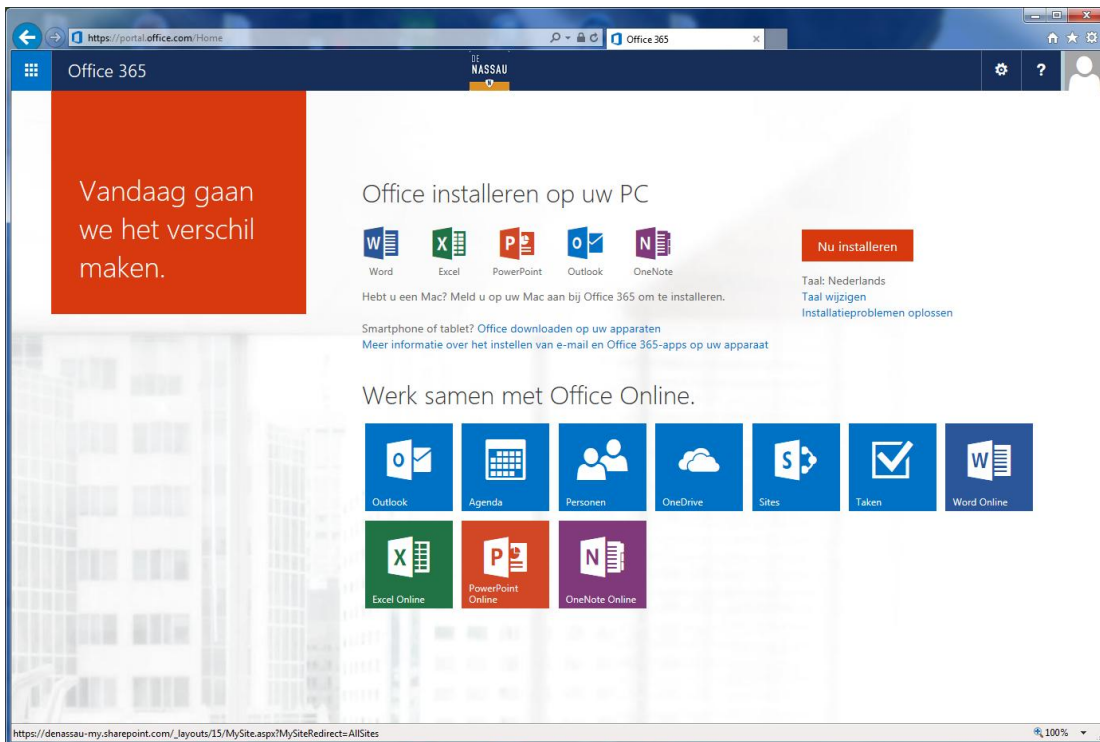
Je bent nu op de inlogpagina van De Nassau zoals je kunt zien aan het logo van De Nassau.

In het linkergedeelte van het scherm wat nu blauw is kunnen meldingen worden geplaatst die belangrijk zijn.

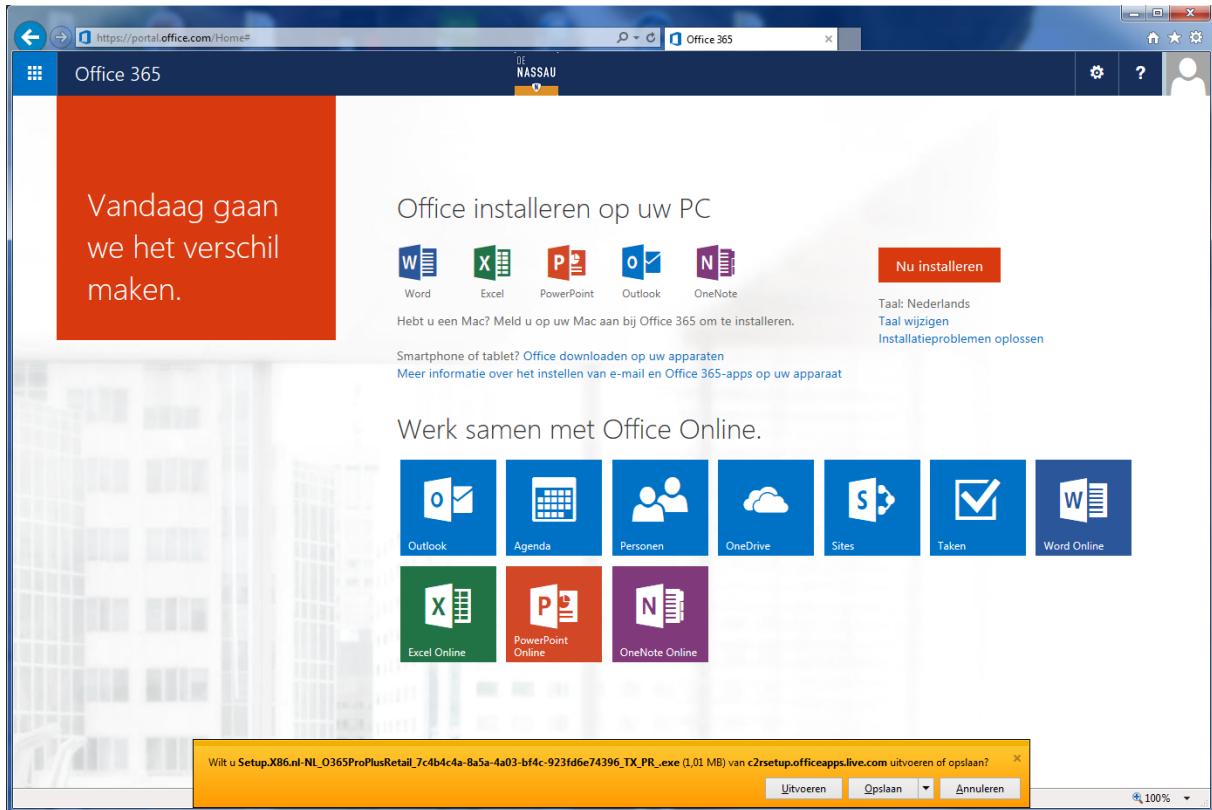
Hier vul je als dat er nog niet staat nogmaals je gebruikersnaam in en vul je het wachtwoord in.



Als je bent ingelogd kom je op de startpagina van Office 365 uit, deze pagina kan er verschillend uitzien, dat hangt af van de licentie die je hebt gekregen. De meest voorkomende pagina zie je hieronder staan. Mocht je in de instelling al hebben aangepast dat je start in de e-mail dan kom je op de startpagina door links bovenin op "Office 365" te klikken.



De meeste gebruikers zien op de startpagina direct een groot voordeel van Office 365, je kunt via Office 365 namelijk Office 2013 volledig installeren op 5 apparaten. Om dit te doen klik je op het apparaat waar je office wilt hebben op *“Nu Installeren”* je krijgt dan de vraag of je het programma wilt uitvoeren of opslaan, kies hier voor *“Uitvoeren”*.



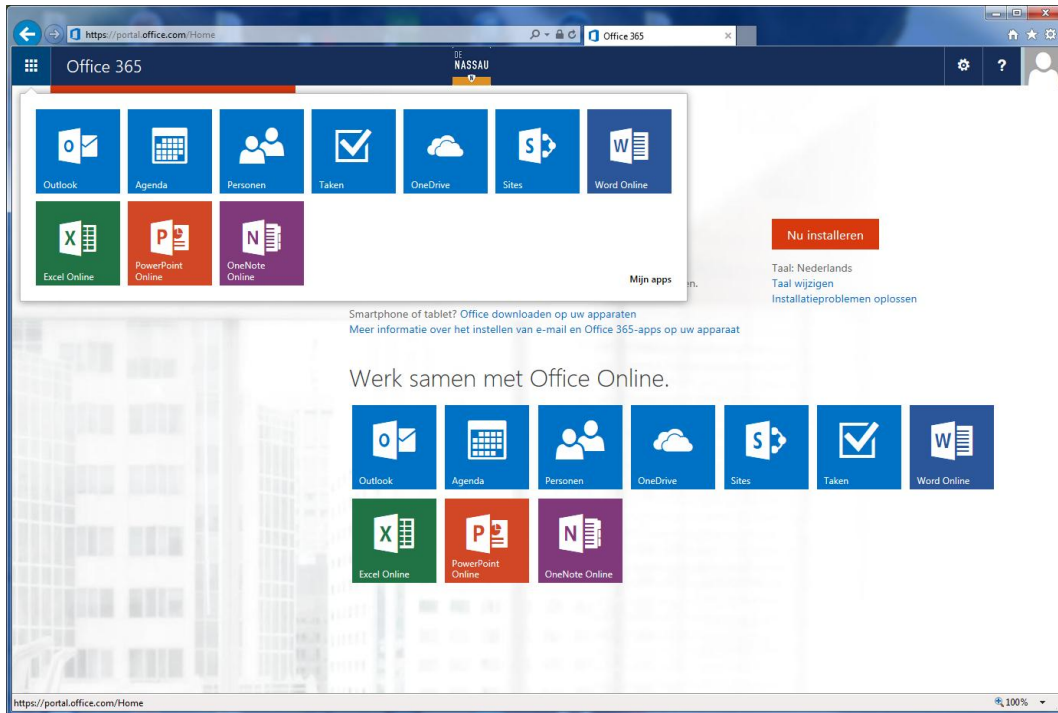
Je krijgt mogelijk naar een venster waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je dit wilt installeren, klik hier op akkoord of doorgaan.

De installatie van office wordt gestart, zodra deze klaar is krijg je een melding en kun je gebruik maken van het volledige Office 2013 pakket.

Navigatie.

Op de startpagina zie je de verschillende onderdelen al staan die Office 365 bevat.

Als je in een van de onderdelen bezig bent en je wilt snel naar een ander onderdeel kun je altijd links bovenin op het vierkantje met de 9 blokjes klikken, je krijgt dan het menu zoals hieronder en je kunt dan switchen naar een ander onderdeel.



Als je op een van items gaat staan met de muis zie in de rechterbovenhoek van dat item drie puntjes komen, als je daar op klikt kun je dat item als snelkeuze in de navigatiebalk naast het tandwiel plaatsen door te klikken op “Vastmaken aan navigatiebalk”, je kunt hier maximaal drie snelkeuzes plaatsen.

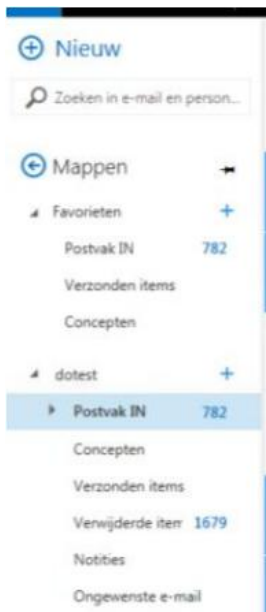
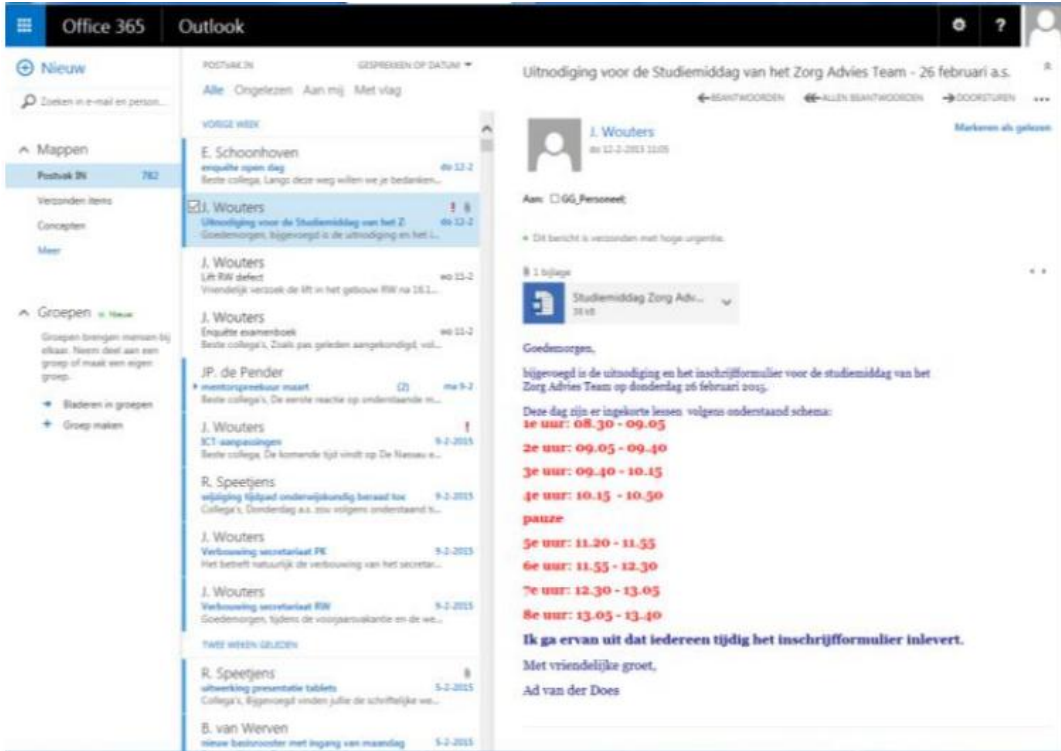
Hieronder zie je en voorbeeld van de e-mail en agenda die als snel keuze zijn geplaatst.



E-mail

Eerste gebruik

Als er nog geen gebruik is gemaakt van de e-mail kom je in de algemene indeling terecht, we zullen hier eerst kort aandacht aan besteden zodat je zelf de indeling kunt bepalen.



Hierboven is een screenshot van de standaard indeling waarbij onder het kopje mappen enkel de favorieten mappen worden getoond, om je eigen mappen te zien moeten de volgende handelingen verricht worden.

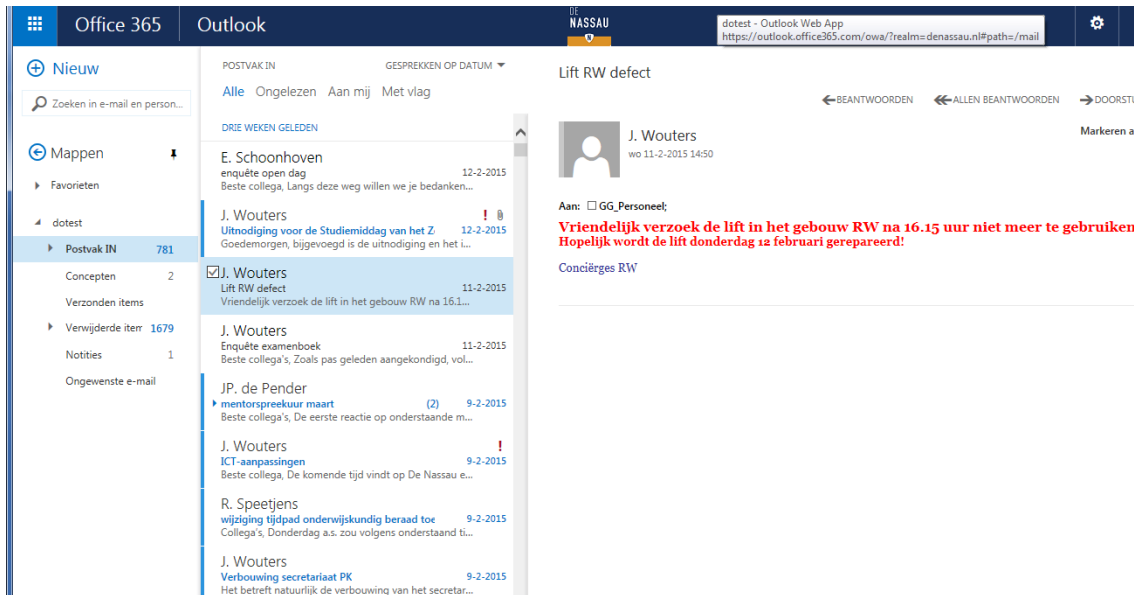
Klik onder het kopje Mappen op "Meer", je krijgt dan een groter overzicht te zien.

Nu staat er (indien je al mappen had in de inbox) voor Postvak In een pijltje, als je daar op klikt dan krijg je de overige mappen te zien.

Om de weergave zo te houden ipv alleen de favorieten kun je op de punaise achter mappen klikken zodat deze naar beneden wijst, nu krijg je bij elke inlog de normale weergave te zien.

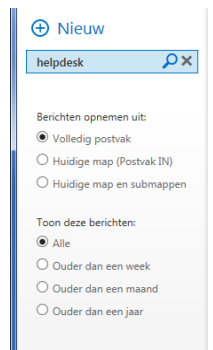
E-mail hoofdscherm

In het overzicht van de e-mail is de indeling veranderd ten opzichte van het oude systeem. Het scherm is standaard ingedeeld in 3 kolommen zoals hieronder te zien, hoe deze indeling zelf aangepast kan worden komen we nog op terug.



De linkerkolom is de mappen structuur van de e-mail, hier kun je de diverse mappen vinden zoals postvak in, verwijderde items en verzonden items. Bovenin deze kolom staat de knop "Nieuw", hiermee maak je een nieuwe mail aan.

Onder de knop "Nieuw" is de zoekbalk, hier kun je de tekst invoeren waar op je wilt zoeken tijdens het typen zal er al een scherm komen met eventuele contacten die voldoen aan de zoektekst, nadat je op enter hebt gedrukt zal er een overzicht getoond worden van de gevonden e-mail met in de linkerkolom een filter mogelijkheid zoals hiernaast te zien is. Bij de keuze voor volledig postvak wordt er gezocht in alle mappen, ook de verwijderde items.



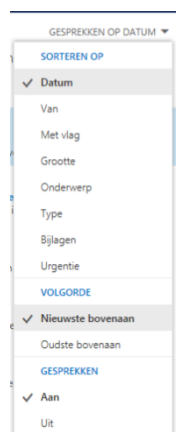
Het aantal ongelezen items staat in het blauw vermeldt achter de mapnaam.

In de middelste kolom zijn alle e-mail te zien van de map die geselecteerd is.

Bovenin de kolom kun je een selectie maken wat er getoond moet worden, alle e-mails, alleen de ongelezen e-mails, enz.

Daar net boven staat aan de rechterkant van de middelste kolom de sortering die aangehouden wordt. We zullen hier kort uitleggen wat de indeling van het sorteringvenster is zoals hiernaast staat afgebeeld. Het eerste kopje je de sortering zoals op datum, afzender onderwerp enz. Het inhoud van het tweede kopje wordt bepaald door de keuze in het eerste kopje, in geval van datum zijn de mogelijkheden: nieuwste bovenaan of oudste bovenaan. Als je bij de eerste keuze kiest voor van of onderwerp worden de keuzes bij het tweede kopje: a bovenaan of z bovenaan.

Het derde kopje is nieuw in Office 365 en staat standaard op Aan, deze optie zet alle e-mails van een conversatie bij elkaar onder een item, ook de verzonden items. Als je voor elke e-mail een apart item wilt hebben moet je de gesprekken op uit zetten.



Het onderdeel gesprekken aan heeft veel gevolgen voor de indeling van de e-mails. E-mails die bij elkaar horen worden gekoppeld tot een gesprek, dit gebeurt bijvoorbeeld als iemand reageert op een mail die jij verstuurd of als jij reageert op een mail van iemand anders.

Je kunt zien of een mail een losse e-mail is of een gesprek, bij een gesprek staat er voor het onderwerp een klein pijltje.

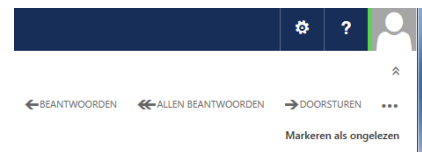
Door op het pijltje te klikken zie je alle e-mails die bij het gesprek horen.

Wil je een losse e-mail uit het gesprek verwijderen moet je op het prullenbakje achter die betreffende mail klikken.

Als je in het overzicht op de prullenbak klikt dan worden alle e-mails van dat gesprek verwijderd.

In het overzicht van e-mails kun je nieuwe e-mails herkennen aan het blauwe balkje voor de e-mail en de blauwe onderwerp regel.

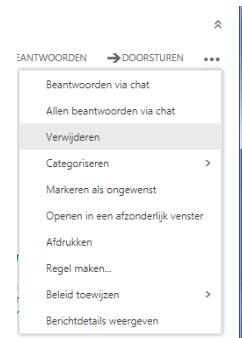
In de rechterkolom staat de e-mail. De standaard opties die staan afgebeeld bij een e-mail zijn beantwoorden, allen beantwoorden en doorsturen, de overige opties staan wat verstopt.



Rechts bovenin net onder het plaatje van het poppetje staan twee pijltjes, dit gebruik je alleen bij gesprekken om alle e-mail van het gesprek in te klappen of uit te klappen.

Door op de puntjes naast doorsturen te klikken krijg je een extra menu te zien zoals hiernaast te zien is. De eerste twee opties worden nog niet gebruikt.

Verwijderen wijst voor zich. Met categoriseren kun je een kleur balkje aan de e-mail geven. Afdrukken opent de e-mail in een apart venster met het print scherm. Met regel maken kun je een automatische afhandeling van de mail instellen.



Beleid toewijzen heeft met het archiefbeleid te maken, standaard wordt hierbij het beleid van de map gevolgd.

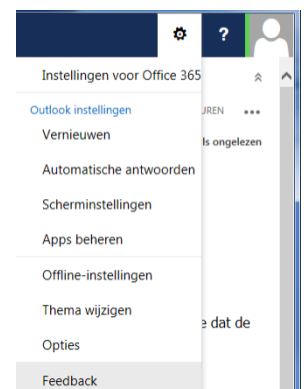
Indeling outlook

Je kunt de uitstraling van outlook zelf aanpassen op je eigen voorkeuren, hier worden de belangrijkste onderdelen beschreven.

Om de uitstraling aan de passen klik je rechts bovenin op het tandwiel zodat je het menu krijgt.

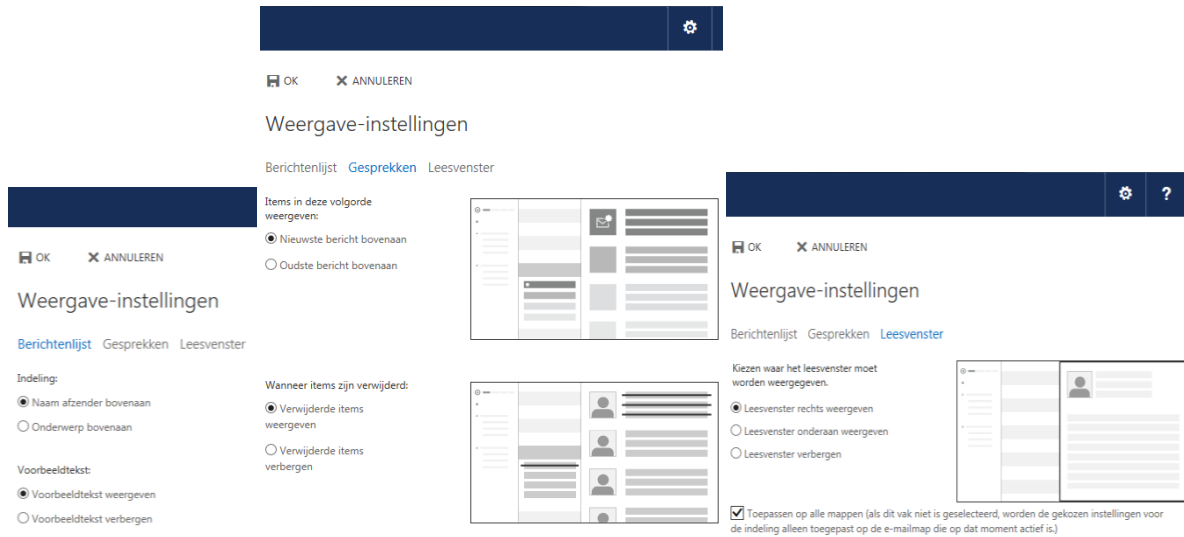
Vernieuwen is het handmatig vernieuwen van het postvak in.

Automatisch antwoorden is de vakantie stand, hierin kun je een tekst ingeven die automatisch wordt gestuurd naar de afzender van een ontvangen mail om kennis te geven van afwezigheid.



Bij scherm instellingen wordt een slide-in venster getoond met daarin drie tabbladen met opties voor de weergave van de e-mail.

De drie tabbladen zien er als volgt uit:



In tabblad 1 kun je aangeven hoe de berichten in het middelste venster getoond moeten worden. Je kunt ervoor kiezen om de afzender groot op de eerste regel te hebben of het onderwerp. De tweede keuze is of je de eerste regel van de e-mail als voorbeeldtekst wilt weergeven in het overzicht.

In tabblad 2 kun je de instellingen van gesprekken weergeven, dit heeft alleen gevolgen als je gesprekken (zie vorige pagina) aan hebt staan.

Je kunt kiezen om de nieuwste berichten bovenaan de hebben staan of de oudste.

De tweede keus is of je verwijderde items van een gesprek doorgestreept laat zien of helemaal niet laat zien.

Op het derde tabblad kun je aangeven of de het leesvenster (kolom 3) rechts wilt weergeven, onder wilt weergeven of helemaal niet.

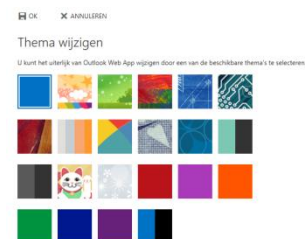
Als je de instelling wilt toepassen op alle mappen in de e-mail moet je een vinkje in het keuze vakje zetten.

Om de nieuwe instellingen op te slaan druk je bovenin op OK.

De item Apps beheren en Offline-instellingen zijn voor Nassau gebruikers nog niet relevant.

Bij thema wijzigen kun je de bovenbalk en het kleurschema zelf kiezen. Door op een vierkantje te klikken zie je op de achtergrond direct de wijziging, wil je terug naar de standaard kies je voor het vierkantje links bovenin.

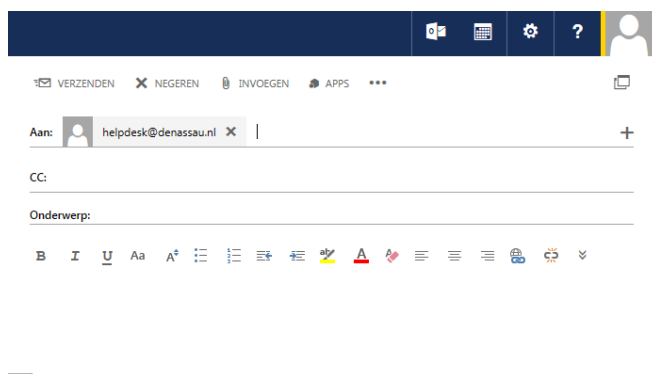
Je slaat het gekozen thema op door op OK te klikken.



Met de keuze "Opties" kom je in het opties scherm van office 365 waar eerder genoemde opties in staan met aanvullen van nog meer technische opties. Voor vragen hierover kun je contact opnemen met de ICT Helpdesk.

Nieuwe email

Door op “Nieuw” te klikken links bovenin kun je een nieuwe e-mail maken, bij het beantwoorden of doorsturen van een e-mail krijg je hetzelfde venster al zijn er dan al wat gegevens voor ingevuld.



Een aantal velden wijst zich zelf, bij “Aan” vul je e-mailadressen of namen van degene in die de mail moeten ontvangen, zodra een naam herkent wordt maak Office 365 er gelijk een grijs blok van. Bij “CC” vul je eventuele extra geadresseerde in. Bij “Onderwerp” het onderwerp van het bericht.

Onder het onderwerp staat een balk waarmee je kunt kiezen voor opmaak van de e-mail. In Office 365 is het ook mogelijk om direct een plaatje in de e-mail te plakken.

Om een bijlage bij te voegen klik je bovenin op “Invoegen” je kunt dan kiezen voor een bijlage, Inline afbeelding (afbeelding in de tekst) of een handtekening. Bij de keuze voor bijlage wordt een nieuw venster geopend waarin je kunt kiezen om een bestand vanaf de lokale computer toe te voegen of een bestand uit de OneDrive. Als je kiest voor Computer wordt er een venster geopend waarin je het gewenste bestand kunt selecteren, bij de keuze voor Onedrive kun je een bestand selecteren vanuit de Onedrive.

Aan het einde van de regel waar ook “Invoegen” staat staan drie puntjes, als je hier op klikt krijg je nog meer mogelijkheden te zien.

Bij de keuze voor “Opslaan” wordt de e-mail zoals zover gemaakt opgeslagen in de map concepten.

“BCC weergeven” zorgt ervoor dat er onder “CC” een extra regel komt waarin geadresseerde kunnen worden toegevoegd die niet te zien zijn voor de andere geadresseerde.

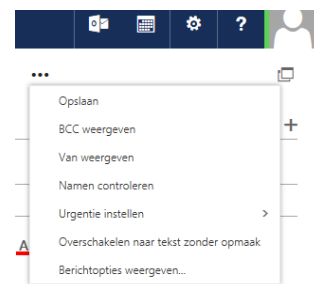
“Van weergeven” zet boven het veld “Aan” een extra veld waarin je de afzender kunt invoeren, dit is alleen voor toepassing voor gebruikers die ook uit naam van een andere gebruiker e-mails mogen versturen.

“Namen controleren” controleert de adressen die zijn ingevoerd of ze kloppen, niet of ze bestaan.

Met “Urgentie instellen” kun je aangeven wat de urgentie van de e-mail is, standaard is dit “Normaal” maar je kunt ook kiezen voor “Hoog” of “Laag”.

Als je kiest voor “Overschakelen naar tekst zonder opmaak” wordt de mail gemaakt in alleen tekst en worden alle afbeeldingen en opmaak verwijderd uit de e-mail.

Bij “Berichtopties weergeven” wordt een venster getoond waarin je de gevoeligheid kunt instellen van Normaal naar Persoonlijk, Prive of Vertrouwelijk. Je kunt er ook om een ontvangstbevestiging en/of leesbevestiging vragen.



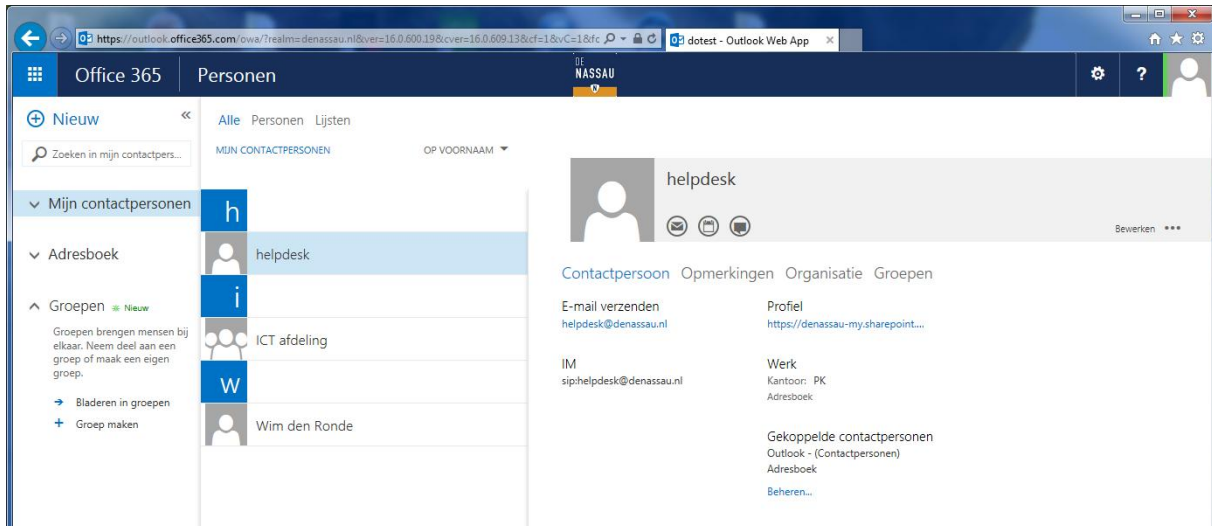
Personen / contacten

In Office 365 is contactpersonen hernoemd naar Personen.

Hierin zijn een aantal nieuwe functionaliteiten ondergebracht welke we hier zullen uitleggen.

Mijn Contactpersonen

Je start bij Personen met de algemene pagina waarin al je eigen contactpersonen en lijsten te zien zijn zoals het voorbeeld hieronder.



Je ziet dan in het linkermenu drie hoofditems, de eerste is "Mijn contactpersonen", dit is het venster wat al geopend is.

Standaard krijg je hier alle personen en distributielijsten te zien, om een selectie te maken voor alleen personen of alleen (distributie)lijsten kun je boven de lijst met namen de gewenste selectie maken.

Nieuwe contactpersoon

Om een nieuwe contactpersoon of lijst aan te maken kun je links bovenin op "Nieuw" klikken, je krijgt dan het venster wat hiernaast staat waarbij je kunt kiezen of je een nieuwe contactpersoon, een nieuwe lijst of een nieuwe groep wilt maken. Het laatste onderdeel groep komen we verderop in de handleiding op terug.

Kies je voor een nieuwe contactpersoon dan krijg je het volgende scherm te zien waarin je de gewenste gegevens kunt invoeren. Om de nieuwe contactpersoon op te slaan klik je bovenin op Opslaan

OPSLAAN X NEGEREN

Voornaam: Tweede voornaam:

Achternaam:

+ E-mail
E-mail:
Weergegeven als:

+ Telefoon

+ IM

+ Notities

+ Werk

+ Adres

+ Andere

Wat wilt u doen?

Contactpersoon maken
U kunt een nieuwe contactpersoon maken van iemand met wie u communiceert. Dit doet u bij Mijn contactpersonen.

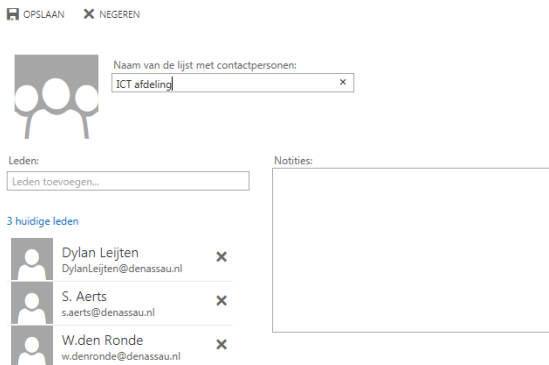
Lijst met contactpersonen maken
U kunt een lijst maken met personen aan wie u tegelijkertijd e-mailberichten wilt verzenden. Dit doet u bij Mijn contactpersonen.

Groep maken
U kunt een ruimte maken om gesprekken, documenten en een agenda te delen met anderen. Deze ruimte kunt u vinden onder Groepen.

Annuleren

Nieuwe Lijst

Als je kiest voor een nieuwe lijst krijg je het onderstaande scherm te zien:



Je geeft de lijst een naam om vervolgens in het vakje leden de namen van de contactpersonen/e-mailadressen van de lijst deelnemers te typen. Eventueel kun je zelf nog notities maken voor de nieuwe lijst.

Adresboek

In het kopje adresboek staan alle contacten die er door de beheerder zijn ingezet, dit bevat alle gebruikers van De Nassau en eventuele externe contactpersonen die zijn toegevoegd. Het is niet mogelijk om hier zelf wijzigingen in aan te brengen. Wel kun je een persoon uit het Adresboek toevoegen aan je eigen contactpersonen.

Dit doe je daar het betreffende contactpersoon op te zoek en de dan bij de details op *“Toevoegen aan contactpersonen”* te klikken.

Binnen de Nassau wordt deze lijst niet gebruikt.

Groepen

Groepen zijn een nieuwe functionaliteit van Office 365, je kunt dit zien als algemene distributielijsten die door de gebruikers zelf worden gemaakt.

Bij het aanmaken van de groep kan onder het kopje privacy worden gekozen voor een openbare of een privé groep zoals hiernaast te zien is.

Nadat je ook een groepsnaam hebt aangeven en het vinkje *“leden abonneren”* krijg je de keuze om leden toe te voegen.



Je kunt nu met de groepsleden snel documenten delen en agenda-items plaatsen.

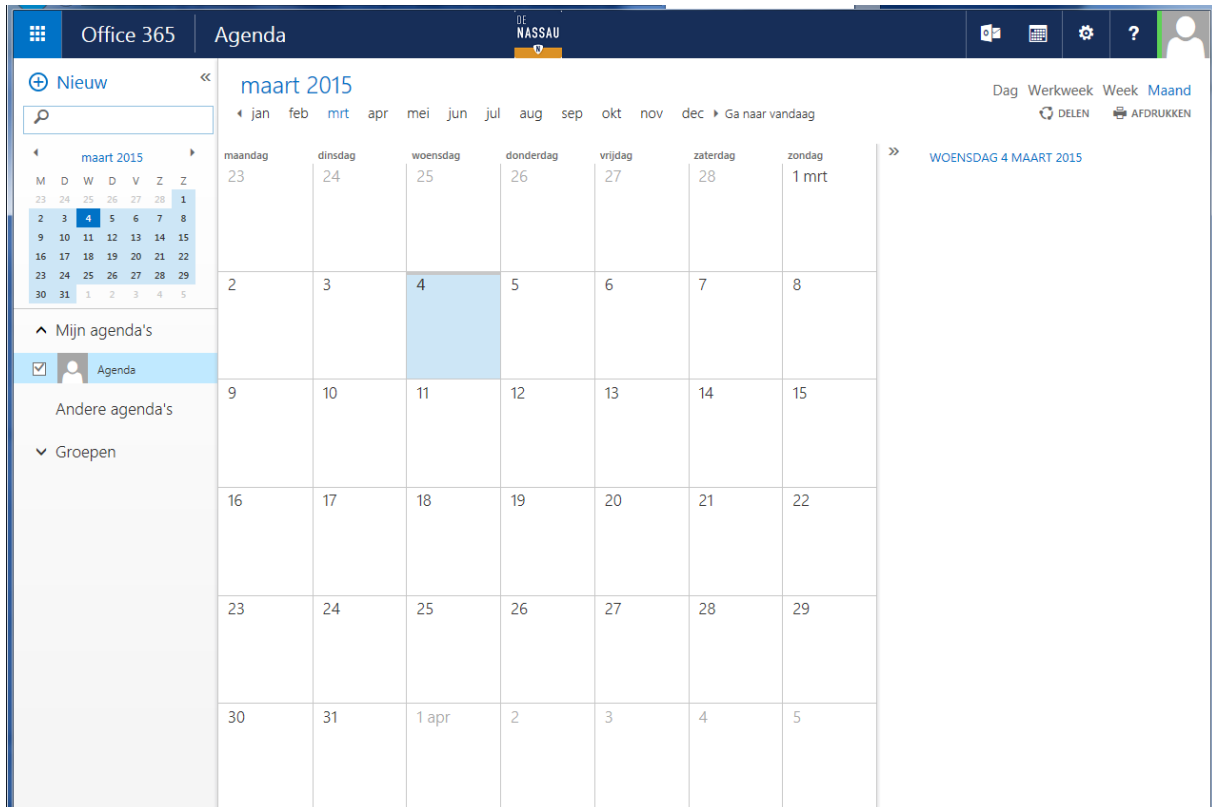
Let goed op bij het maken en gebruik van de groepen.

Als je hebt gekozen voor een privé groep is de inhoudt alleen te zien door leden die door de beheerder van de groep zijn toegevoegd.

Heb je voor een openbare groep gekozen kan iedere gebruiker(dus ook leerlingen) van De Nassau zichzelf lid maken van de groep en de documenten en agenda items zien.

Agenda

In Office 365 zit ook een agenda module zoals hieronder te zien is.



Dit is de standaard weergave van de agenda, als je liever een overzicht per dag, werkweek of week hebt kun je de gewenste optie rechts bovenin selecteren.

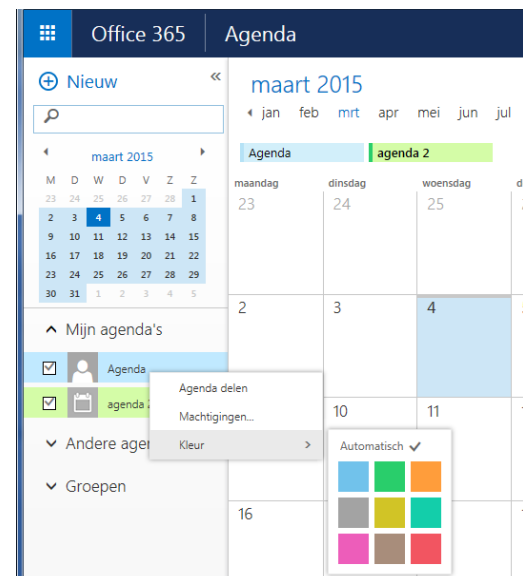
Je hebt in Office 365 de mogelijkheid om meerdere agenda's te maken in je eigen agenda, maar je kunt ook de agenda zien van een andere gebruiker.

Door met rechtermuis op 'Mijn Agenda's' te klikken in de linker kolom kun je kiezen voor een nieuwe agenda, er wordt dan een tekstvak geopend waarin je de naam van de agenda kunt ingeven, hierna druk je op enter.

Je kiezen welke agenda's er worden weergegeven door het vinkje voor de gewenste agenda aan te zetten.

Je kunt ook aan elke agenda een eigen kleur geven, dit doe je door rechtermuis op de kalender en naar kleur, je krijgt dan een overzicht van kleuren die je kunt kiezen.

Je kunt in dit menu ook kiezen om de agenda te delen met iemand, hierbij krijgt je een venster waar je het e-mailadres moet invullen waarmee de agenda gedeeld gaat worden. Je geeft hier ook aan wat er gedeeld wordt.



Met machtigingen kun je aangeven wat de rechten zijn van personen buiten De Nassau waarmee de agenda gedeeld is.

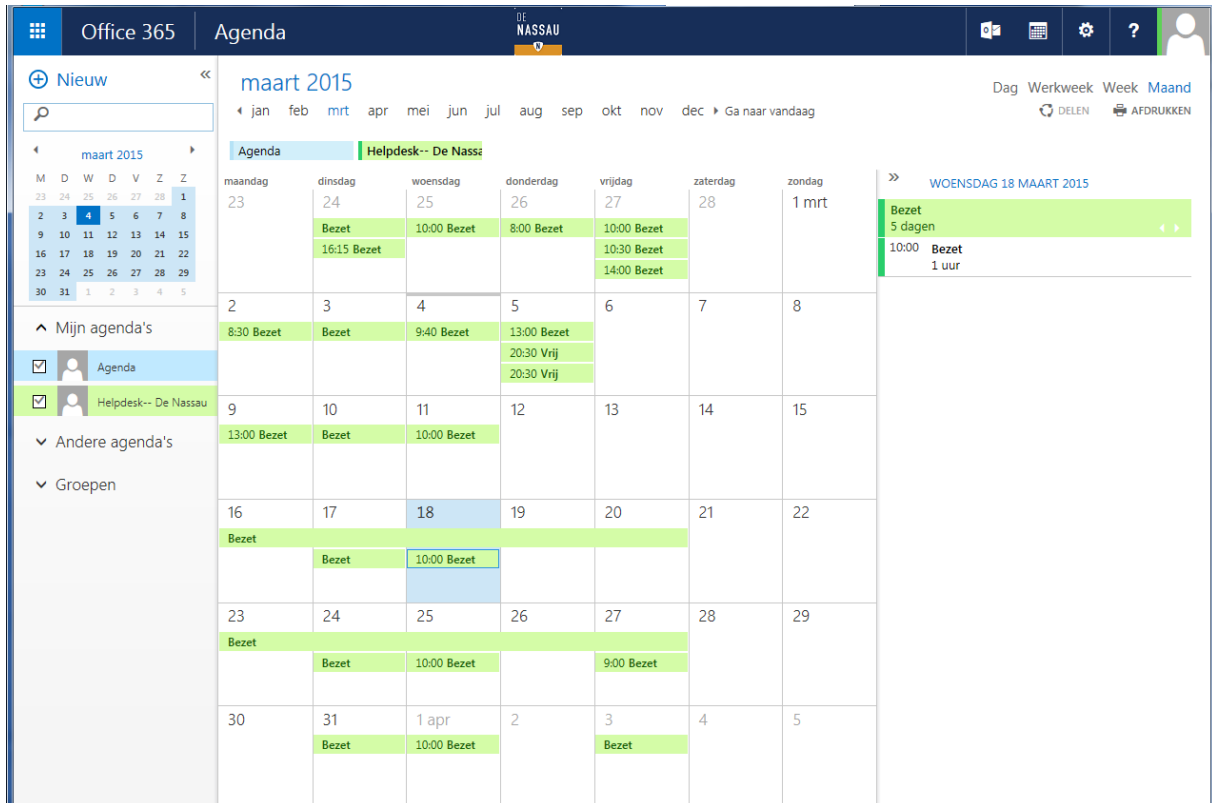
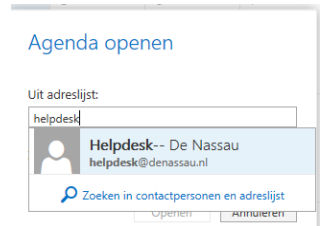
Om een nieuw gemaakte agenda te verwijderen klik je rechtermuis op de zelf gemaakte agenda en kies je voor verwijderen.

Agenda van een andere gebruiker zien.

Standaard kun je de agenda van een andere gebruiker zien, je ziet hier alleen of een gebruiker een afspraak heeft staan maar verder geen details tenzij de gebruiker dit anders heeft aangegeven in zijn/haar eigen agenda.

Om een agenda van een ander gebruiker te tonen klik je rechtermuis op Mijn agenda's. Je kiest dan voor agenda openen waarna je de naam van de gebruiker invult en selecteert en vervolgens op openen.

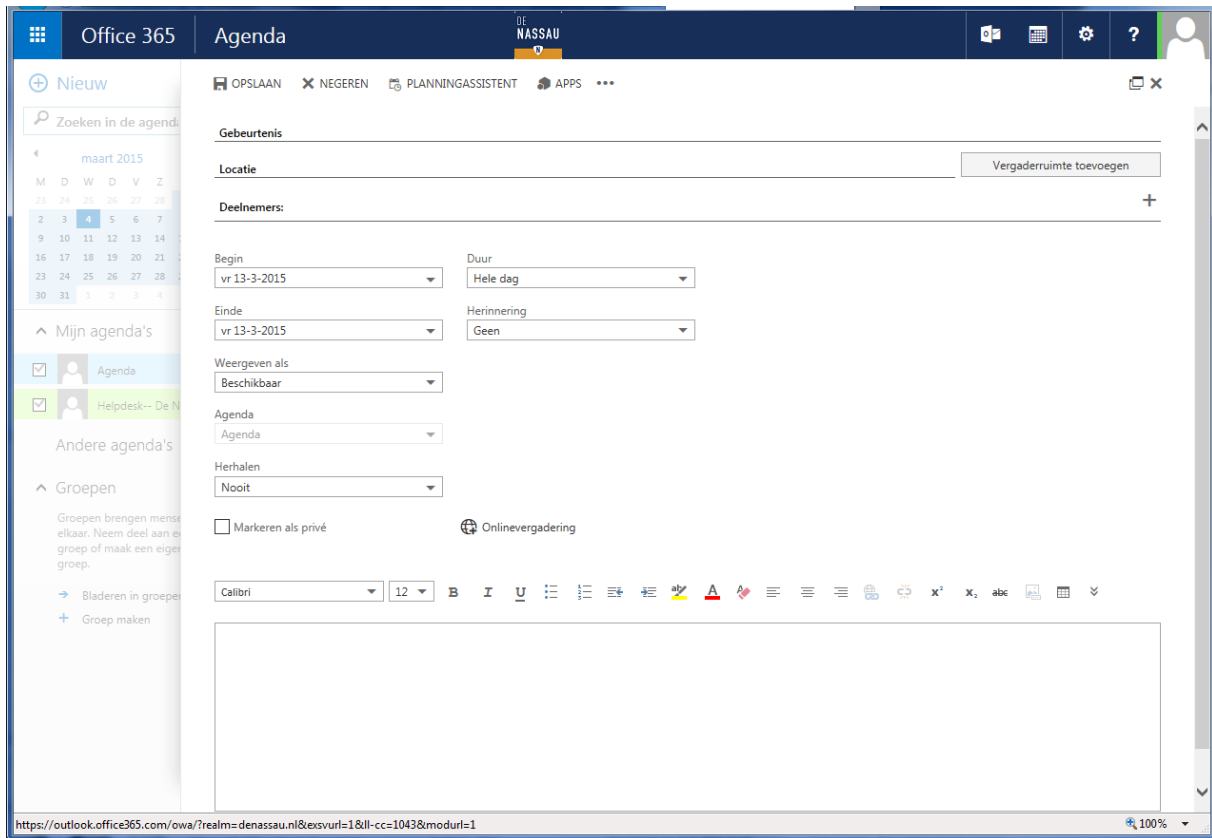
Je krijgt dan in je eigen agenda ook een overzicht van de agenda van de andere gebruiker, zonder extra rechten zie je alleen bezet als item en verder geen details.



De agenda die je ziet is de agenda in Office 365, hier is (nog) geen koppeling met de magister agenda en het rooster.

Nieuw agenda item

Een nieuw agenda item kun je op twee manieren maken, je kunt links bovenin op Nieuw klikken of je dubbel klikt op een moment waarop je het item wilt maken, je krijgt dan het slide-in venster om een nieuwe afspraak te maken.



Bij gebeurtenis vul je de naam van de afspraak in.

In het veld locatie kun je een locatie invullen, dit is optioneel.

Wil je iemand uitnodigen voor de afspraak kun je deze persoon toevoegen bij Deelnemers, als je weet dat de andere gebruiker ook de agenda in Office 365 gebruikt kun je ook bovenin voor planningsassistent kiezen, hiermee kun je gelijk van de deelnemers zien of ze geen afspraak hebben staan op dat moment.

Bij begin geef je de datum aan, standaard staat er bij duur "Hele dag", je kunt hier ook kiezen voor een tijd waardoor er achter begin ook een starttijd keuze komt en einde verdwijnt.

Als je wel kiest bij duur voor "Hele dag" dan geef je de einddatum aan, standaard is dit dezelfde datum als de startdatum.

Als je meerdere agenda's hebt kies je bij het kopje agenda in welke agenda je het wilt opslaan.

Als het een herhalende afspraak is kun je dit aangeven bij Herhalen.

In het tekstveld onderin kun je eventuele extra informatie opslaan.

Om het item op te slaan klik je bovenin op Opslaan.

Als er bij de afspraak bijlage nodig zijn kun je deze toevoegen door bovenin naast Apps op de drie puntjes te klikken en kiezen voor invoegen.

Overige onderdelen Office 365

In Office 365 zitten nog veel meer mogelijkheden. Deze worden nu nog niet gebruikt door De Nassau.

Zodra er meer onderdelen gebruikt gaan worden zal deze handleiding uitgebreid worden met deze onderdelen.

Mocht je in de tussentijd vragen hebben, of zijn er bepaalde opties/mogelijkheden nog niet beschreven in deze handleiding?

Neem dan contact op met de ICT Helpdesk via helpdesk@denassau.nl, wij helpen graag verder.

Handleiding Office 365 voor gebruikers van De Nassau

Door: ICT Helpdesk De Nassau

Datum: 5-3-2015

Versie: 1.0