

Handleiding Office365

Inhoud

1 Algemeen	2
Inloggen	2
2 Documenten en folders	3
Mijn Documenten	3
Openen en bewerken document	3
Aanmaken nieuwe documenten	3
Opslaan documenten	3
Documenten verplaatsen	3
Samenwerken en delen van documenten	4
Bijlagen in mail	4
1 Documenten toevoegen als bijlage aan Mail (Outlook)	4
2 Bijlagen vanuit Mail (Outlook) kopiëren naar op Sharepoint	4
3 Data beveiliging en informatieveiligheid	5
4 Sharepoint en Groepen	6
Sharepoint en groepen tonen	6
5 Mail	7
5.1 Outlook mail	7
5.2 Mail op mobiel	8
5.2.1. E-mail instellen met de e-mailapp voor Android	8
5.2.2. E-mail instellen met de e-mailapp voor iOS	8
5.3 Magister voor groepsmail	9

1 Algemeen

Inloggen

Ga naar <https://portal.office.com> en log in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Log in met <leerlingnummer>@hml.nl. Het leerling-nummer gebruik je ook bij Magister.

Leraren gebruiken <initialen>@hml.nl.

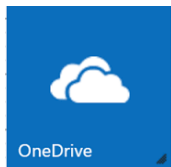
Vervolgens kom je op je persoonlijke startpagina. Klik linksboven in de balk op het icoon met de 16 tegeltjes voor het **Hoofdmenu**, waarin je de applicatie kunt kiezen waarin je wilt werken..



2 Documenten en folders

Mijn Documenten

Al je persoonlijke documenten zijn opgeslagen in OneDrive.



Ga naar *Onedrive-> Bestanden->Documenten*.

Openen en bewerken document

Zoek in je OneDrive/Sharepoint naar het bestand dat je wilt openen of bewerken. Door op de titel van het bestand te klikken **open** je het bestand in een online-applicatie. In deze online versie van het programma zitten slechts de basisfuncties van de betreffende applicatie.

Wijzigingen worden automatisch opgeslagen.

Klik op “Bewerken in ...” om het bestand, met alle functies, lokaal te bewerken voor meer functies.

Aanmaken nieuwe documenten

Ga naar de map waarin het nieuwe bestand moet komen te staan. Boven het overzicht met documenten dat zich al in die map bevindt staan een aantal keuzes (o.a. Nieuw-Uploaden-Delen). Klik op **Nieuw** en kies vervolgens het gewenste soort bestand (Word, Excel, PowerPoint, OneNote).

Opslaan documenten

Let op: **sla documenten altijd op in de cloud** (Onedrive of Sharepoint) als je gebruik maakt van een HML-apparaat. *Documenten op je bureaublad verdwijnen* als je de computer/laptop uitzet!

Documenten verplaatsen

Een document kun je een andere plaats geven door het bestand dat verplaatst moet worden te selecteren (vink bolletje voor bestand aan) en op ... (*drie stipjes*) boven de lijst met documenten te klikken. Kies vervolgens de optie Verplaatsen naar en navigeer naar de map waarheen het document moet worden verplaatst (klik op een map om naar een onderliggende map te gaan).

Kies ten slotte de optie **Hierheen verplaatsen**. Het bestand wordt nu naar de gewenste bestemming verplaatst.

Samenwerken en delen van documenten

Kies het bestand die je wenst te **delen** voor **samenwerken** door de stip voor het bestand aan te vinken. Kies vervolgens *Delen* (boven de lijst met bestanden en mappen). Tik de naam van degene waarmee je wilt samenwerken. Klik de naam aan als deze verschijnt (dan is de persoon al bekend) of tik een emailadres is als de naam niet vanzelf verschijnt. Deze persoon ontvangt nu een uitnodigingsmail en kan in het bestand werken door op een link in de mail te klikken.

Personen kunnen *gelijktijdig samenwerken* in hetzelfde bestand, indien het bestand is geopend in de *Online*-applicatie in Office365.

Bijlagen in mail

1 Documenten toevoegen als bijlage aan Mail (Outlook)

Druk in het tabblad Invoegen of in het tabblad Bericht op de optie Bestand (icoon met een paperclip) en kies het gewenste bestand. De bestanden worden *aan de mail toegevoegd* (zie het Bijgevoegd-veld).

2 Bijlagen vanuit Mail (Outlook) kopiëren naar op Sharepoint

Ontvang je een mail met bijlage is deze op dit moment niet in één keer op te slaan op Sharepoint. Je kunt het bijvoorbeeld door via een tussenstap op OneDrive. Klik in de mail op het driehoekje naast de bijlage en kies Opslaan in Onedrive. Ga vervolgens naar OneDrive en vink de stip voor het bestand dat je wilt verplaatsen naar Sharepoint aan. Klik vervolgens op ... (drie stipjes) die boven de lijst documenten staan en kies de optie Kopiëren naar. Kies de Sharepoint bestemming waar het bestand naar gekopieerd moet worden.

3 Data beveiliging en informatieveiligheid

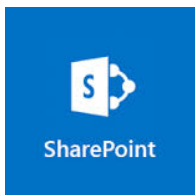
In verband met de *veiligheid van data en bestanden* op het HML is het **delen en het opslaan op internet** hiervan alleen in *Office365*.

Het is niet geoorloofd documenten te delen en op te slaan op andere locaties, zoals in **Dropbox**, **Drive**, **iCloud**, etc. mogelijke.

Gebruik met een wachtwoord beveiligde **USB-sticks** om bestanden buiten het internet met anderen te delen.

In het document "*ICT Gebruikershandboek*" staan maar tips en aanwijzingen om veilig met data en informatie om te gaan.

4 Sharepoint en Groepen



Sharepoint en groepen tonen

Sharepoint tegels

Als je Sharepoint gaat, zie je soms niet alle sites, waar men wel rechten toe heeft.
Dat is een storing waar een oplossing voor gezocht wordt.

Alternatieven:

1. Zoeken

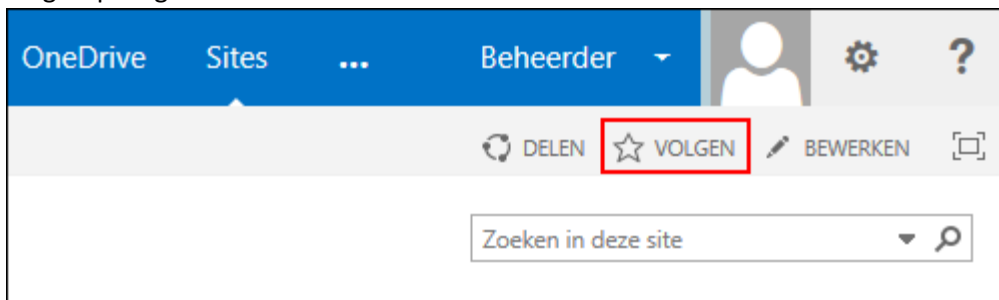
als je *zoekt* naar een bestand dat op één van de sites staat, komt dit wel goed naar voren en is het ook mogelijk de tegel te volgen en het bestand te benaderen.

2. Lijst met beschikbare sites

Op de volgende pagina staat een team-site met hierop een overzicht van alle beschikbare sites.

<http://haagsmontessorilyceum.sharepoint.com>

- a. Open de gewenste site.
- b. Klik dan *eenmalig* op "*Volgen*" (transparante ster aan de rechterkant van de koptekst) om de groep volgend te maken.



De site is dan voortaan wel zichtbaar. (De ster is dan gekleurd met de tekst "*Volgend*")

5 Mail

5.1 Outlook mail



Het Outlook mailaccount (in Office365) is te bereiken via <https://portal.office.com>. Daar log je in met je HML-gebruikersnaam en -wachtwoord (dat ook voor Magister gebruikt wordt).

Voor docenten is dit afkorting@hml.nl bijvoorbeeld xx@hml.nl (of xxx@hml.nl) en voor leerlingen is dit leerlingnummer@hml.nl bijvoorbeeld 123456@hml.nl.

Als je bent ingelogd bij Office365 klik je op de Outlook-tegel. De mailbox wordt geladen.

5.2 Mail op mobiel

Op de mobiele telefoon is elke gewenste App voor mail te gebruiken om de mail van het HML te benaderen.

Wij raden evenwel aan om de **Outlook mail van Microsoft** te installeren en te gebruiken.



5.2.1. E-mail instellen met de e-mailapp voor Android

E-mailapps voor Android kunnen er op verschillende apparaten anders uitzien en de aanwijzingen komen soms niet helemaal overeen met de opties die je te zien krijgt. Onderstaande link neemt je mee naar de support-pagina van Office en laat enkele opties zien.

<https://support.office.com/nl-nl/article/E-mail-instellen-in-de-e-mailapp-van-Android>

5.2.2. E-mail instellen met de e-mailapp voor iOS

Ga naar **Instellingen** op het apparaat, schuif omlaag en tik op **E-mail > Accounts >Account toevoegen**. Selecteer **Exchange**.

Voer het e-mailadres (docent bijvoorbeeld xx@hml.nl, leerling bijvoorbeeld 123456@hml.nl), het wachtwoord en een beschrijving van uw Office 365-account in.

Tik op **Volgende**.

Als er wordt gevraagd om serverinstellingen in te voeren, voer dan de volgende gegevens in en tik op **Volgende**.

E-mail: (docent bijvoorbeeld xx@hml.nl, leerling bijvoorbeeld 123456@hml.nl)

Server: outlook.office365.com.

Gebruikersnaam: docent bijvoorbeeld xx@hml.nl, leerling bijvoorbeeld 123456@hml.nl)

Wachtwoord: het wachtwoord dat je ook voor de hml-site/Magister gebruikt

De Mail-app kan om bepaalde machtigingen vragen, zoals voor het openen van je agenda en contactpersonen. Tik op **Ja** om akkoord te gaan. Kies vervolgens de apps die je voor je e-mailaccount wilt synchroniseren met je iOS-apparaat en tik op **Opslaan**.

5.3 Magister voor groepsmail

E-Mail gaat voortaan via Office 365 en niet meer met de mail op de HML-intranetsite.

Met het sluiten van de mailfaciliteit op de HML-intranetsite per augustus 2017, is mailen naar mailgroepen niet meer mogelijk. De mail-groepen zijn niet beschikbaar als *mailgroepen* in de web-mail van Office365.

Indien je een bericht wilt sturen naar bv. alle leerlingen in een klas, of je wilt mailen naar alle ouders van die kinderen, dan kan dit voortaan alleen met mailgroepen in Magister.

De **mailfunctie van Magister** zit, nadat je bent ingelogd met je gebruikersnaam en wachtwoord, onder *School – Communicatie – Email* versturen.

Aan het gebruik van *mailgroepen* geboden vanuit Magister zijn beperkingen:

1. Het gebruik van de **Magister mailbox** is nodig, naast de mailbox in O365.
2. niet alle mailgroepen zijn daarin beschikbaar:
 - a. je kunt niet mailen naar (ouders van) leerlingen uit klassen waar je geen les aan geeft.
 - b. er zijn geen eigen gedefinieerde groepen mogelijk, op basis van specifieke kenmerken (toneel, project, reis).
3. **Uitgaande mail** kent slechts 'info@hml.nl' als het reply-adres, het mailadres waarnaar de ontvanger kan reageren op de mail.

Let op: indien je **reacties op jouw mail** wilt ontvangen op je eigen mail, plaats dan een instructie daartoe in de groepsmail die je zendt vanuit Magister, bv:

"Reacties op deze mail gelieve te zenden naar persoonlijke_mailadres@hml.nl"