



# Werken in de webversie van Office 365

## Inhoud

Inleiding .....	3
Aanmelden .....	4
Onderdelen van Office 365 .....	4
Outlook.....	5
Een e-mail opstellen .....	5
Een e-mail beantwoorden of doorsturen.....	5
Een map voor e-mail aanmaken.....	5
Berichten in een map plaatsen.....	5
Een bericht verwijderen .....	5

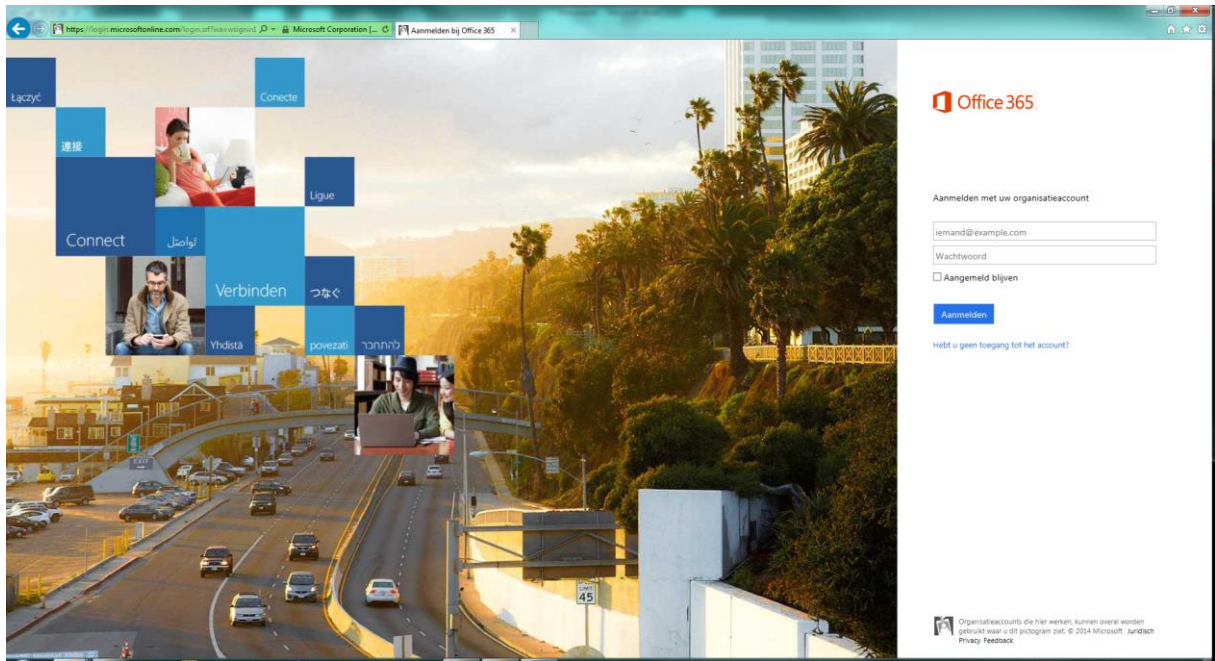
## **Inleiding**

Dit document zal je trachten wat meer inzicht te geven in het dagdagelijkse werken met de webversie van Outlook 365.

## Aanmelden

Aanmelden doe je met de volgende gegevens:

- URL <http://edu.ksotr.be>
- Klik op WebMail
- Gebruikersnaam [voornaam.achternaam@lIn.ksotr.be](mailto:voornaam.achternaam@lIn.ksotr.be)  
(opgelet: het is belangrijk dat je het domein *@lIn.ksotr.be* zeker toevoegt aan je gebruikersnaam)
- Wachtwoord *je persoonlijke wachtwoord*



Hierna beland je automatisch in je mailbox.

## Onderdelen van Office 365

In de blauwe balk bovenaan zal je enkele opties zien staan:

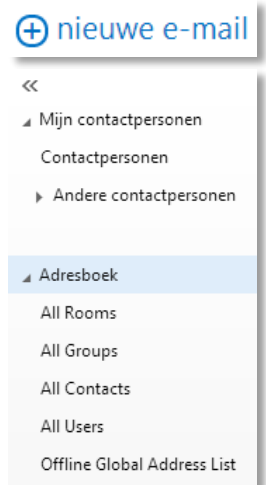
- Outlook (e-mailberichten)
- Agenda (agenda)
- Mensen (contactpersonen)
- Newsfeed (sharepoint)
- OneDrive (dropbox)
- Sites (websites)

## Outlook

Outlook staat in dit geval synoniem voor e-mailberichten.

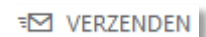
### Een e-mail opstellen

1. Om een nieuw bericht op te stellen, klik je bovenaan links op *Nieuwe e-mail*.
2. Aan de linkerkant verschijnt een blanco bericht.
3. Vul bij aan het e-mailadres van de ontvanger in of klik op het +-tekentje om een persoon te selecteren. Hier kun je kiezen tussen je eigen contactpersonen of mensen uit het adresboek. Bevestig door op *OK* te klikken.
4. Voeg een persoon in CC toe (indien nodig).
5. Vul een onderwerp in.
6. Schrijf in het grote veld het bericht dat je wilt versturen. Je kunt dit verfraaien door woorden vet, cursief, ... te zetten, het kleur te wijzigen, ... (zoals je in bijv. Word ook zou doen).
7. Nadien klik je op *Verzenden* om het bericht te versturen.



### Een e-mail beantwoorden of doorsturen

1. Klik op de e-mail in het centrale overzicht. Rechts zul je het bericht in conversatiemodus zien staan (dit wil zeggen dat meerdere berichten er in één gebundeld zullen staan om vlotter het verloop van de e-mailconversatie te lezen).
2. Bovenaan heb je enkele opties:
  - Beantwoorden           beantwoord enkel naar de afzender van het bericht
  - Allen beantwoorden    stuur een antwoord terug en ook naar de andere ontvangers
  - Doorsturen             stuur het bericht door naar iemand
3. Je kunt eventueel nog wijzigen toevoegen en klik daarna op *Verzenden*.



### Een map voor e-mail aanmaken

1. Klik met de rechtermuisknop op *Postvak IN* en kies voor *Nieuwe map maken*.
2. Typ een naam in het blanco veld.
3. Druk op *Enter* om de map op te slaan.

### Berichten in een map plaatsen

In deze versie kun je heel simpelweg een bericht verslepen naar de map waar het bericht thuishoort. Je kunt ook met de rechtermuisknop op het bericht klikken en daar kiezen voor *Verplaatsen...*

### Een bericht verwijderen

Klik op het rode kruisje bij het e-mailbericht.

