

Werken met Office 365

Een introductie voor gebruikers

 Office 365

Inhoud

Inleiding.....	4
Werken met Office 365 via de web browser	4
Aanmelden bij Office 365	4
Navigeren in het Office 365 web portaal.....	4
Werken met e-mail	5
Navigeren in Outlook e-mail	5
Veelvoorkomende handelingen.....	5
Werken met Agenda	6
Navigeren in de Outlook agenda	6
Veelvoorkomende handelingen.....	6
Navigeren binnen OneDrive.....	7
Veelvoorkomende handelingen.....	7
Navigeren binnen Sharepoint	8
Werken met documentbibliotheken	9
Veelvoorkomende handelingen.....	10
Werken met Office 365 via Office.....	10
Werken met Outlook	11
Veelvoorkomende handelingen.....	11
Werken met de overige Office toepassingen	12
Veelvoorkomende handelingen.....	12
Communicatie met Skype voor Bedrijven.....	12
Werken met mobiele apparatuur	13
Veelgestelde vragen.....	15
Wat zijn de voordelen van werken met Office 365?	15
Hoe installeer ik Office op mijn PC/Mac?	15
Hoe koppel ik Outlook aan mij Office 365 postbus	15
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?	15
Ik krijg een foutmelding bij het openen van de Sharepoint map	15
Ik krijg een foutmelding als ik een bestand verplaats of kopieer	16
Bij het openen van een PDF document krijg ik een vraag over uitchecken	17
Waarom is het werken met grote bestanden traag?.....	17

Inleiding

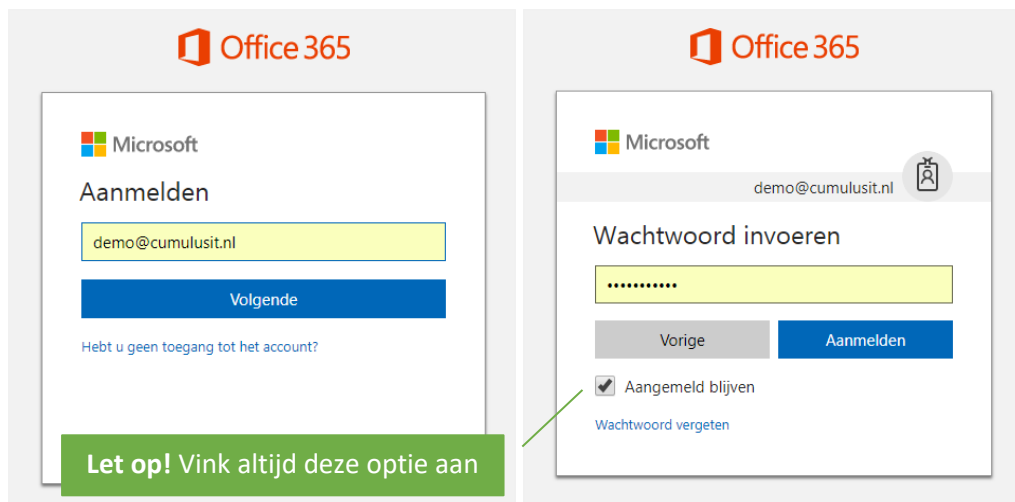
Office 365 is een online platform voor e-mail, documenten, samenwerking en communicatie. Het kan zijn dat je slechts één van deze functionaliteiten gebruikt of allemaal. Office 365 kun je volledig via de web browser gebruiken of koppelen aan Office op je PC of Mac. Deze gids is daarom onderverdeeld in de volgende secties:

- Werken met Office 365 via de web browser
- Werken met Office 365 via Office
- Werken met mobiele apparatuur
- Veelgestelde vragen

Werken met Office 365 via de web browser

Aanmelden bij Office 365

Ga naar <https://www.office.com/> en meld je aan met je volledige email adres en het wachtwoord dat je van de beheerder hebt gekregen:



Noot: De eerste keer dat je je aanmeld kan het zijn dat je gevraagd wordt je wachtwoord te wijzigen. Kies dan een moeilijk te raden wachtwoord van minimaal 8 karakters waarvan minimaal 2 een hoofdletter, cijfer of speciaal teken.

Navigeren in het Office 365 web portaal

Nadat je je hebt aangemeld in Office 365 kom je op de thuispagina van Office 365. Je ziet bovenaan een menu zoals hieronder, afhankelijk van de Office 365 licentie van je bedrijf:



Je ziet onderstaande iconen in de menubalk:

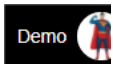


Hieronder vind je alle Office 365 apps waaronder:

- **E-mail** voor e-mail en groepen
- **Agenda**
- **Personen** voor contactpersonen
- **OneDrive** voor je eigen documenten
- **Sharepoint** voor samenwerken en gezamenlijke documenten
- **Planner** voor project en taakplanning
- **Teams** voor intensieve communicatie en samenwerking



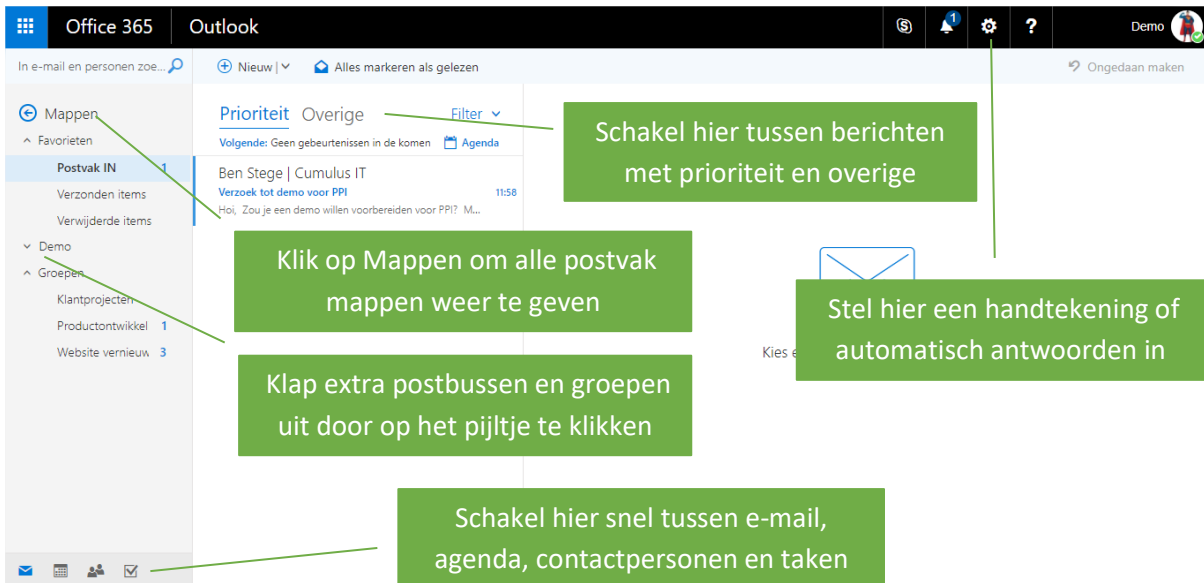
Wijzig je instellingen zoals wachtwoord, taal & regio



Wijzig je foto & profiel, en meld je af van Office 365

Werken met e-mail

Navigeren in Outlook e-mail



The screenshot shows the Outlook interface with several green callout boxes providing instructions:


- Schakel hier tussen berichten met prioriteit en overige**: Points to the 'Filter' dropdown menu.
- Klik op Mappen om alle postvak mappen weer te geven**: Points to the 'Mappen' (Folders) icon in the left sidebar.
- Klap extra postbussen en groepen uit door op het pijltje te klikken**: Points to the expand/collapse arrow next to the 'Demo' folder in the left sidebar.
- Schakel hier snel tussen e-mail, agenda, contactpersonen en taken**: Points to the bottom navigation bar with icons for Mail, Calendar, People, and Tasks.
- Stel hier een handtekening of automatisch antwoorden in**: Points to the 'Ongedaan maken' (Undo) button in the top right corner.

Veelvoorkomende handelingen

Een handtekening instellen

- Klik rechtsboven in beeld op het tandwiel  > Kies 'E-mail'
- Kies links in het menu voor 'E-mail' > 'Indeling' > 'E-mailhandtekening'
- Stel een handtekening in en klik op 'Opslaan'

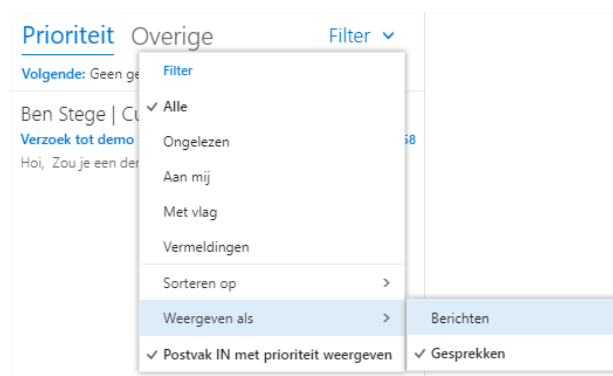
Automatisch antwoorden instellen (afwezigheidsbericht)

- Klik rechtsboven in beeld op het tandwiel  > Kies 'Automatisch antwoorden'
- Stel een automatisch antwoord in en klik op 'Opslaan'

De conversatieweergave uitschakelen

Standaard worden berichten in Outlook per conversatie gegroepeerd en weergegeven. Als je dit niet prettig vindt werken kun je dit uitschakelen:

- Klik op 'Filter'
- Kies bij 'Weergeven als' voor 'Berichten'

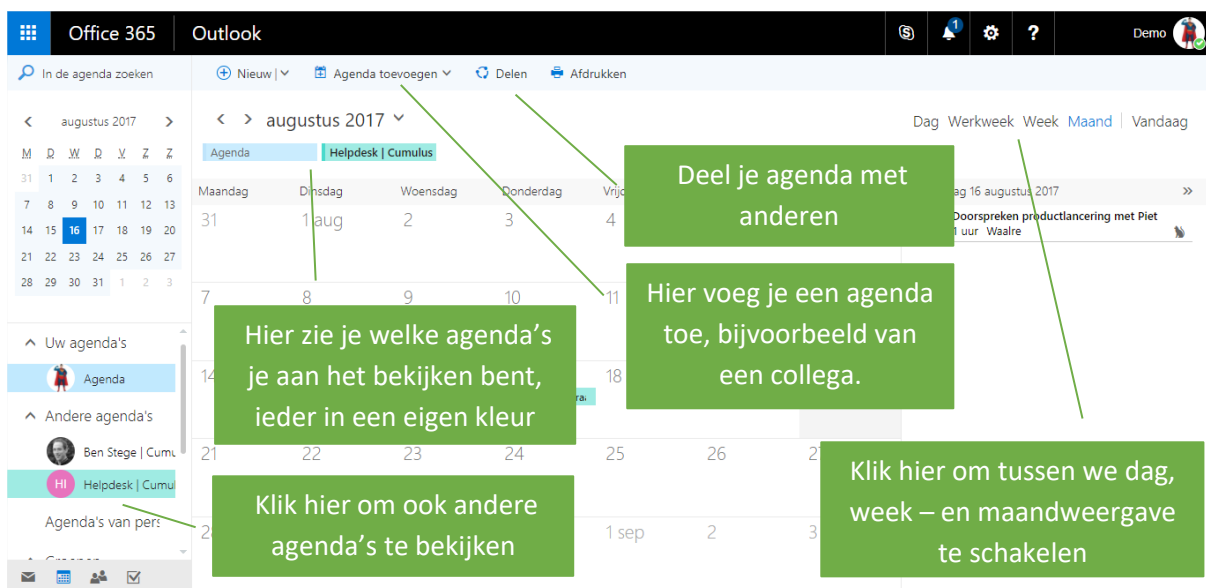


De prioriteits-postbus uitschakelen

- Klik op 'Filter' (zie de vorige paragraaf)
- Plaats een vinkje voor 'Postvak IN met prioriteit weergeven'

Werken met Agenda

Navigeren in de Outlook agenda



Veelvoorkomende handelingen

Agenda delen

- Klik op het knopje 'Delen' bovenaan > Geef de persoon op waarmee je je agenda wilt delen en kies het machtigingsniveau > klik op 'Delen'

Gedeelde agenda inzien

- Klik op het knopje 'Agenda toevoegen' bovenaan > In de meeste gevallen kies je 'Uit adreslijst' > Geef een naam op en klik 'Openen'. De agenda komt nu links in het menu erbij te staan.

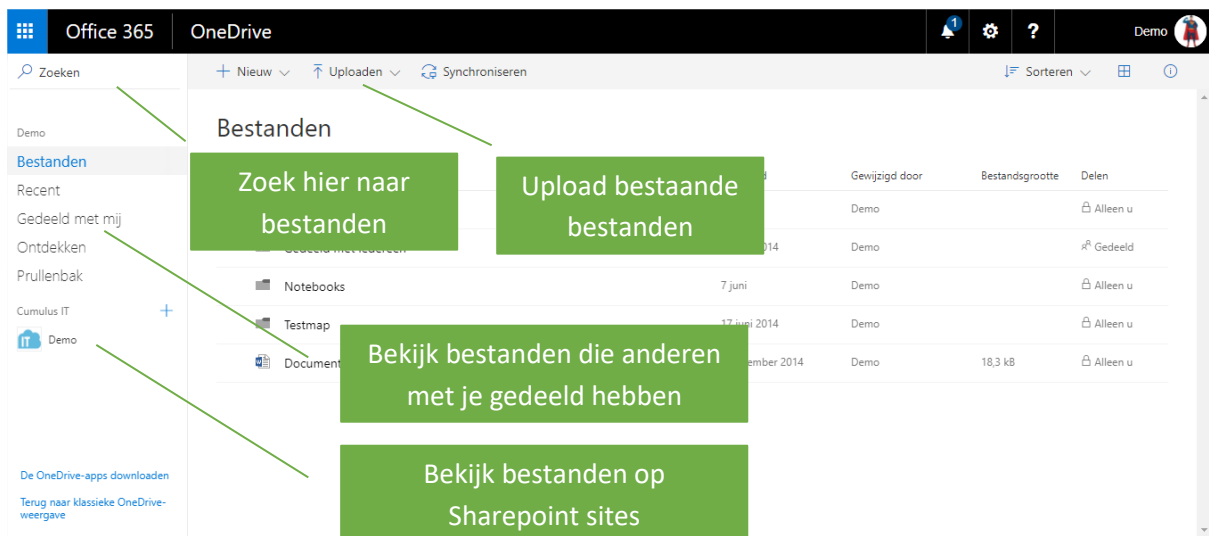
Anderen uitnodigen voor een afspraak

- Maak een nieuwe afspraak door te dubbelklikken of via het knopje 'Nieuw' bovenaan
- Geef bij het vakje Personen de deelnemers op, geef aan of ze vereist of optioneel zijn
- Bij voorgestelde tijden worden de tijden weergegeven dat iedereen beschikbaar is
- Klik op 'Verzenden' als je klaar bent

Bestanden opslaan in OneDrive

Navigeren binnen OneDrive

Ga naar het Office 365 menu linksboven en klik het tegeltje 'OneDrive'. Je komt nu in je persoonlijke OneDrive terecht:



Veelvoorkomende handelingen

Uploaden van bestaande bestanden

- Optie 1: Sleep bestanden direct vanuit je verkenner of bureaublad in het bestandenvenster, je bestanden worden geüpload
- Optie 2: Gebruik het knopje 'Uploaden' in het menu bovenaan om bestanden te uploaden, je kunt losse bestanden uploaden of een hele map ineens

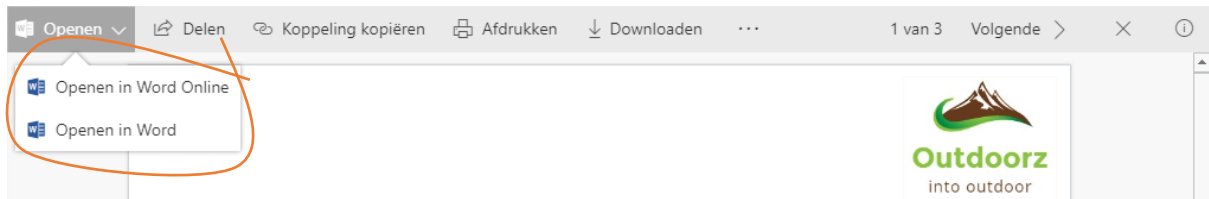
Een bestand vinden

Een bestand kun je vinden door te bladeren in de mappen of door te zoeken via de zoekoptie. Zoeken is heel snel en doorzoekt ook de inhoud van documenten, ook kun je aangeven wat voor type bestand je zoekt en hoe recent het moet zijn.

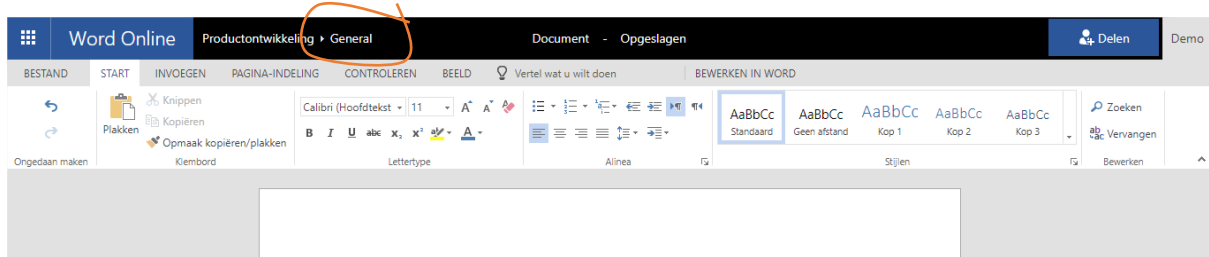
Een document openen

Wanneer je een document hebt gevonden kunt je dit openen door hierop te klikken. De Office Online app zal worden opgestart om het document te lezen.

Daarna kun je deze eventueel bewerken: In Word (indien aanwezig op je computer) of in de browser via Word Online:

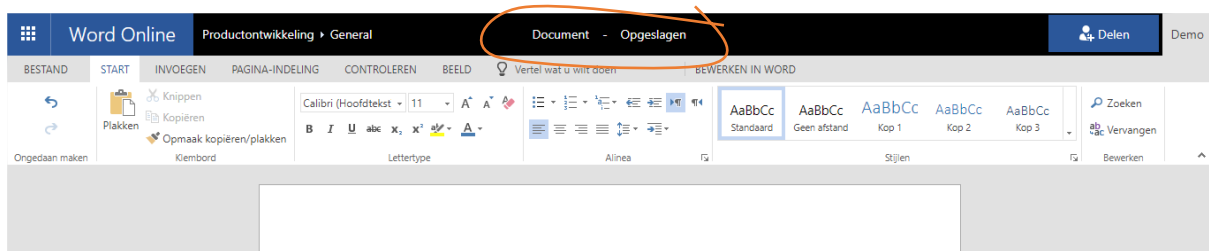


Als je via Word Online het document bewerkt wordt dit telkens automatisch opgeslagen, je kunt weer terug gaan naar het mappenoverzicht door te klikken op de mapnaam:



Een nieuw document maken en opslaan

- Maak een nieuw document middels de knop 'Nieuw' > kies het gewenste type document
- Word Online wordt gestart en je kunt het nieuwe document bewerken
- Geef het document een naam door te klikken op de titel bovenaan:

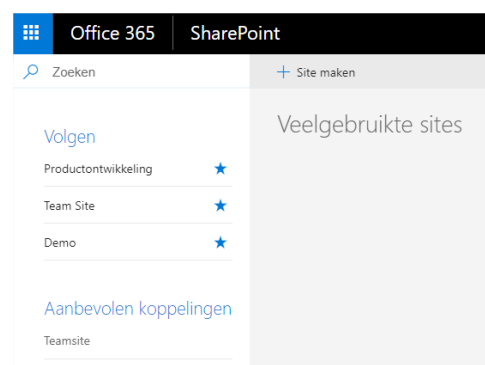


Werken met documenten in Sharepoint

Navigeren binnen Sharepoint

Ga naar het Office 365 menu linksboven en klik het tegeltje 'SharePoint'. Je ziet nu de sites die door de beheerder zijn aanbevolen, sites die je volgt, en veelgebruikte sites. Klik een site om mee te werken. Bij twijfel vraag je de beheerder welke dit is.

Wanneer je een site aangeklikt hebt zie je een structuur als deze:





Geef hier aan of je de site wil volgen

Documenten staan in één of meerdere zogenaamde documentbibliotheken

Het menu en beginpagina zijn voor iedere organisatie anders

Werken met documentbibliotheken

Klik op een documentbibliotheek om door bestanden te bladeren:



Maak een nieuw document, map of koppeling aan

Een document of map delen

Rechtsklik voor uitgebreide opties zoals verplaatsen, kopiëren en versiegeschiedenis

Klik hier om terug te gaan naar het bovenliggende niveau

Sleep een map of document om deze te verplaatsen

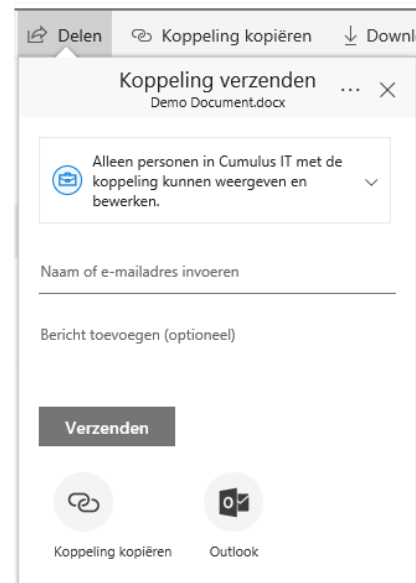
Veelvoorkomende handelingen

Een document delen

Een document in Sharepoint is door iedereen die al permissies heeft in te zien. Als het een site is die gekoppeld is aan een Office 365 groep of team dan hebben alle leden hiertoe toegang. Door een document te 'Delen' kun je het delen met personen die geen lid zijn van de groep of het team die al toegang hebben.

Afhankelijk van de instellingen binnen je organisatie kun je ook delen met personen buiten je organisatie waarbij aanmelding al dan niet vereist is (de ontvanger dient in dat geval een Microsoft account te hebben).

Deel een document met het knopje 'Delen', geef een naam- of e-mail adres op en een berichtje. Klik op 'Verzenden'.



Een document verwijderen

Documenten en mappen kun je eenvoudig verwijderen door deze te selecteren en op de 'Delete' knop op je toetsenbord te drukken, of in het menu op Verwijderen te klikken.

Een document verplaatsen

Een document of map kun je eenvoudig naar een andere map verplaatsen door deze te slepen met de muis. Je kunt ook rechtsklikken (of op de ... klikken) en kiezen voor 'Verplaatsen naar'

Een document kopiëren

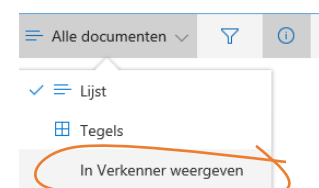
Een document of map kun je eenvoudig naar een andere map kopiëren door deze te rechtsklikken (of op de ... klikken) en kiezen voor 'Kopiëren naar'

Een document hernoemen

Een document of map kun je eenvoudig hernoemen door deze te rechtsklikken (of op de ... klikken) en kiezen voor 'Naam wijzigen'

In de verkenner weergeven van de documentbibliotheek

Klik op het menu 'Alle documenten' rechtsboven, kies de optie 'In Verkenner weergeven':



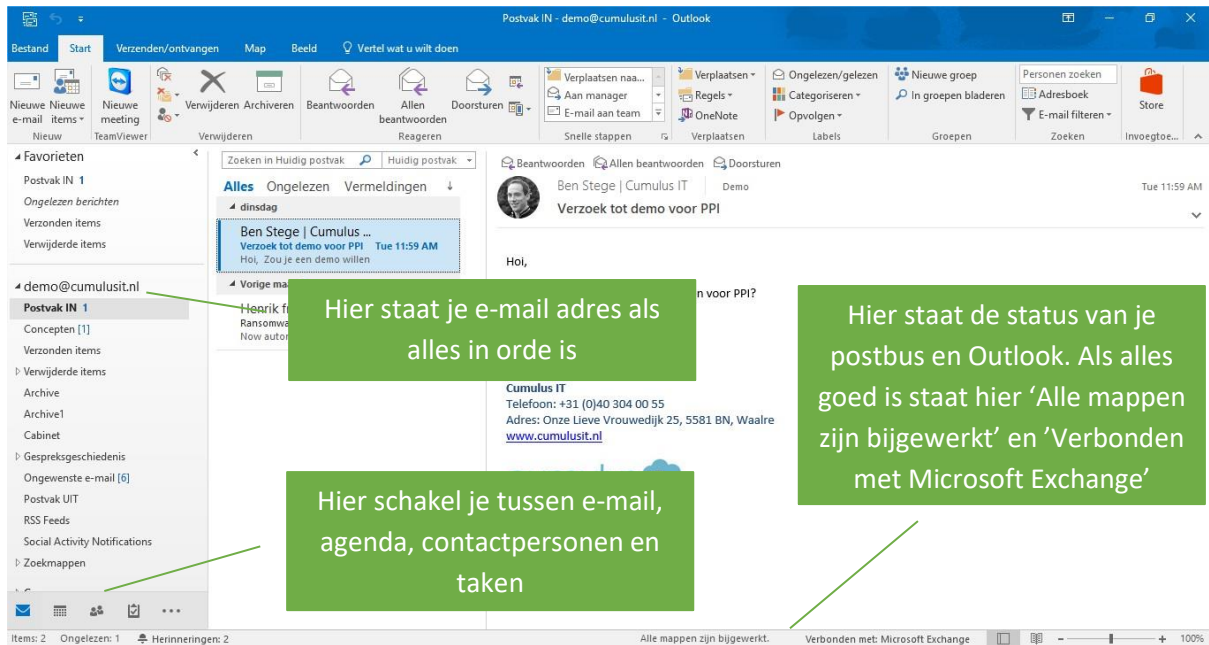
Werken met Office 365 via Office

Hierboven hebben we gekeken hoe we via de web browser met Office 365 werken. We kunnen echter ook ervoor kiezen om veel vanuit Office te werken. Indien Office nog niet is geïnstalleerd op je PC of Mac vraag dit je beheerder of kijk bij de veelgestelde vragen 'Hoe installeer ik Office op mijn PC/Mac'.

Werken met Outlook

Je beheerder moet er voor zorgen dat Outlook is gekoppeld met je Office 365 account (zie ook bij de veelgestelde vragen 'Hoe koppel ik Outlook aan mij Office 365 postbus').

Start Outlook op via het icoon in je Start Menu/Launcher of op je bureaublad. Als het goed is zie je links in het menu je Office 365 e-mail adres:



Veelvoorkomende handelingen

Een handtekening instellen

- Ga naar 'Bestand' > 'Opties' > 'E-mail' > 'Handtekeningen'
- Maak hier één of meer handtekeningen aan en stel in dat deze automatisch aan nieuwe berichten worden toegevoegd

Automatisch antwoorden instellen (afwezigheidsbericht)

- Ga naar 'Bestand' > 'Info' > 'Automatisch antwoorden'
- Stel een automatisch antwoord in en klik op 'OK'

De conversatieweergave in- of uitschakelen

Standaard worden berichten in Outlook per conversatie gegroepeerd en weergegeven. Als je dit niet prettig vindt werken kun je dit uitschakelen:

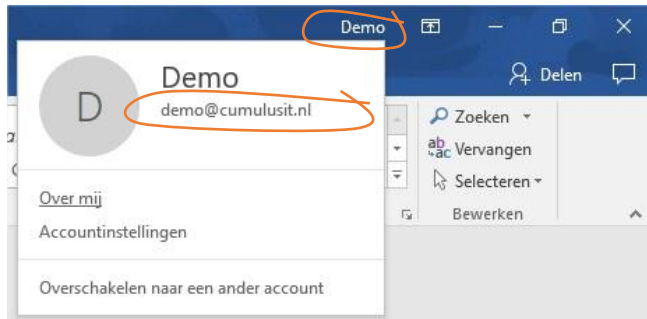
- Ga naar het menu item 'Beeld' bovenaan
- Vink de optie 'Weergeven als gesprek' naar wens aan of uit

De prioriteits-postbus in- of uitschakelen

- Ga naar het menu item 'Beeld' bovenaan
- Selecteer de optie 'Postvak IN met prioriteit weergeven' naar wens in of uit

Werken met de overige Office toepassingen

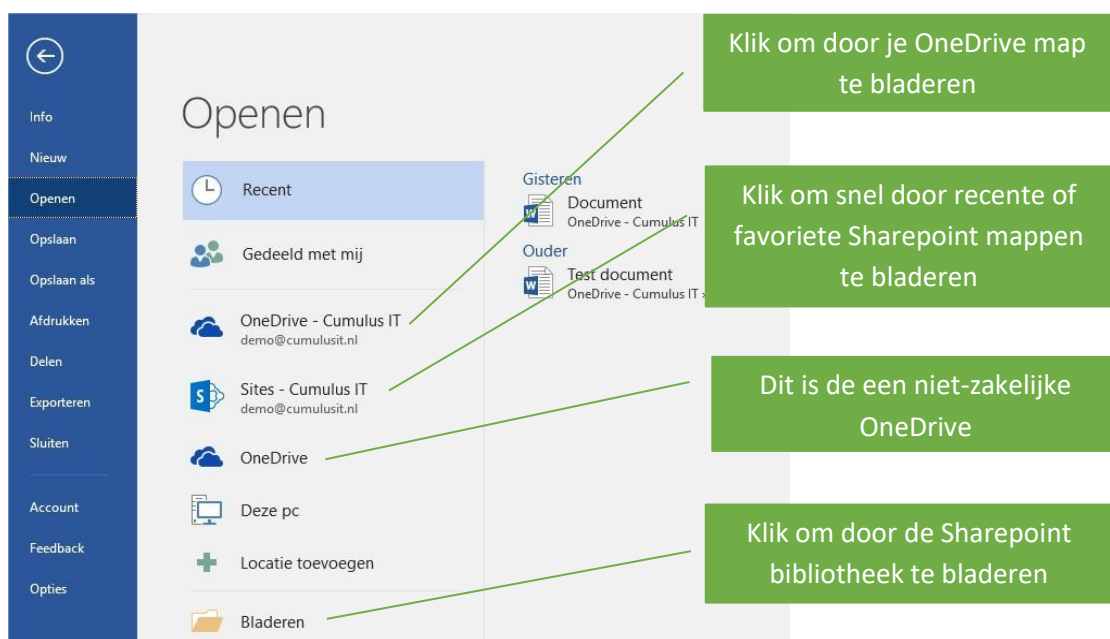
Controleer allereerst of Office is aangemeld bij Office 365, start hiervoor bijvoorbeeld Word, je moet rechtsboven in beeld je naam zien, en als je daarop klikt je Office 365 e-mail adres:



Veelvoorkomende handelingen

Een document in Sharepoint of OneDrive openen

- Open de betreffende Office toepassing zoals Word
- Ga naar Bestand > Openen
- Je krijgt nu onderstaande mogelijkheden:



Een document in Sharepoint of OneDrive openen

Dit gaat op dezelfde manier als hierboven maar dan via 'Opslaan' of 'Opslaan als'

Communicatie met Skype voor Bedrijven

Skype voor Bedrijven is een toepassing voor audio- en videogesprekken, chat, presentaties en aanwezigheid.

De eerste keer dat je Skype voor Bedrijven start moet je je aanmelden met je Office 365 gebruikersnaam en wachtwoord. Daarna krijg je dit venster:



Zoek hier naar contactpersonen om een gesprek mee te starten of om ze toe te voegen aan je favorieten

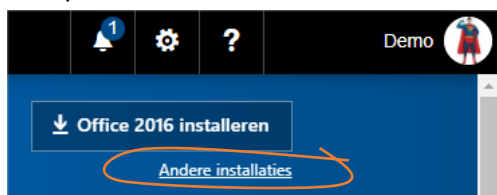
Rechtsklik op de naam van de contactpersoon om een gesprek of chat te starten

Werken met mobiele apparatuur

Bijna alle functies van Office 365 zijn ook via mobiele apparatuur zoals telefoon en tablet te benaderen.

Je beheerder zal wellicht e-mail al op je telefoon hebben ingesteld voor je. Als dat niet zo is kun je hier de instructies vinden:

- Ga naar www.office.com
- Klik op **Andere installaties** rechtsboven:



- Ga naar het kopje 'Software' > 'Telefoon en tablet' > Kies je apparaat
- Je krijgt nu een overzicht van de beschikbare apps en via de link 'Meer informatie' kun je aanwijzingen krijgen om de ingebouwde e-mail app van je apparaat in te stellen

Hieronder een overzicht van de meest gebruikte mobiele apps voor iOS en Android:

- **Outlook** voor e-mail en agenda

- **Sharepoint** voor het benaderen van Sharepoint sites
- **OneDrive** voor het benaderen van bestanden op OneDrive of Sharepoint
- **Teams** voor het werken in teams
- De Office apps zoals **Word**, **Excel** en **Powerpoint**

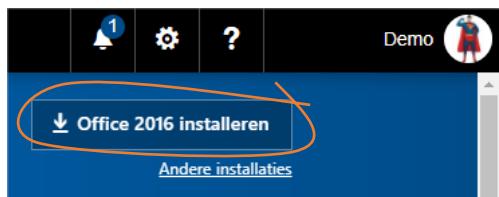
Veelgestelde vragen

Wat zijn de voordelen van werken met Office 365?

Documenten en email zijn overal benaderbaar, zowel vanuit huis als ook via de mobiele telefoon. Ook wordt alle technische infrastructuur door Microsoft verzorgd, alsmede updates, beveiliging, onderhoud en back-ups.

Hoe installeer ik Office op mijn PC/Mac?

- Ga naar www.office.com
- Klik op 'Office 2016' installeren rechtsboven:



- Volg de aanwijzingen op het scherm

Hoe koppel ik Outlook aan mij Office 365 postbus

Outlook kan aan één of meerdere postbussen worden gekoppeld. Op een nieuwe PC start je Outlook op middels het Windows start menu of de App launcher en geef je je e-mail adres en Office 365 wachtwoord op wanneer daarom wordt gevraagd. Outlook zal dan automatisch worden ingesteld en je bestaande e-mails worden gesynchroniseerd.

Als de PC / Mac al in gebruik is en al bestaande koppelingen met een postbus heeft dan neem je best even contact op met je IT beheerder of onze helpdesk.

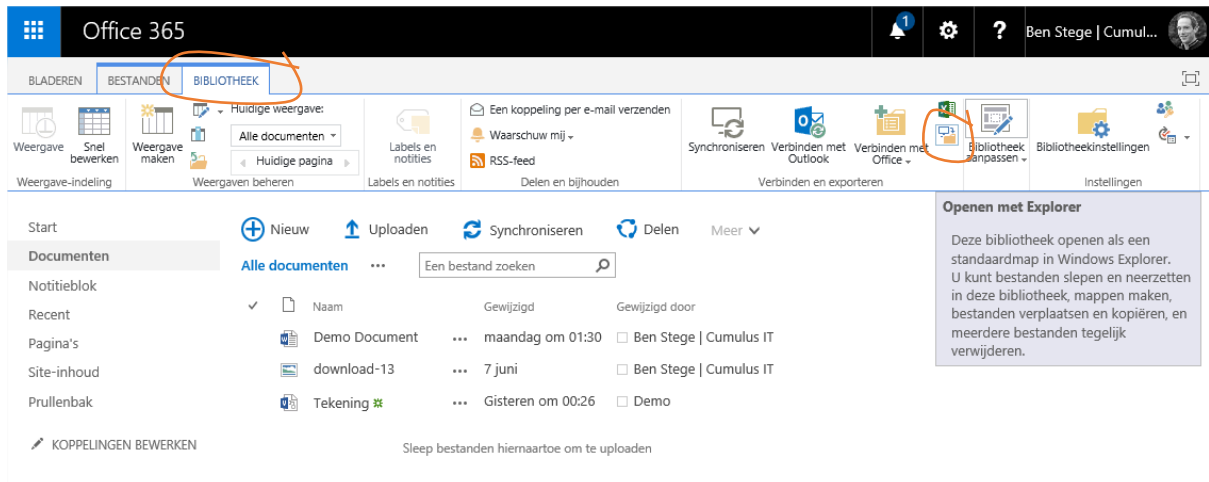
Hoe kan ik mijn wachtwoord wijzigen?

- Ga naar Office 365
- Klik op je naam en pictogram rechts bovenaan in het scherm > 'Account weergeven'
- Ga naar 'Beveiliging en privacy' > 'Wachtwoord'
- Vul je oude en nieuwe wachtwoord in en klik op 'Opslaan'

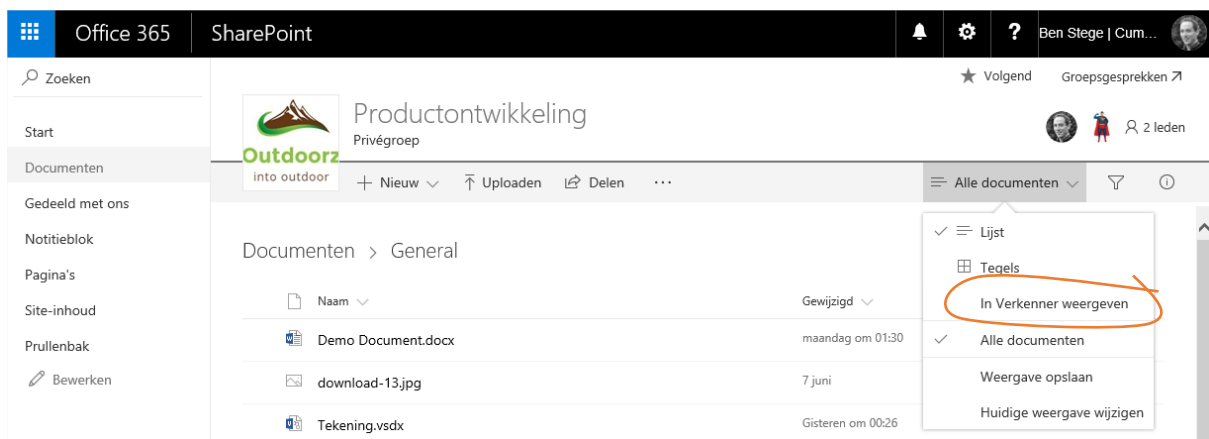
Ik krijg een foutmelding bij het openen van de Sharepoint map

Als je een foutmelding krijgt bij het benaderen van de Sharepoint app controleer dan de volgende zaken:

- Zorg ervoor dat je bent aangemeld bij Sharepoint via de snelkoppeling boven in je internetbrowser
- Zorg er voor dat je bij het aanmelden kiest voor 'Aangemeld blijven'
- Als het nu nog niet werkt ga dan naar de betreffende map in Sharepoint en open deze locatie met de verkenner:



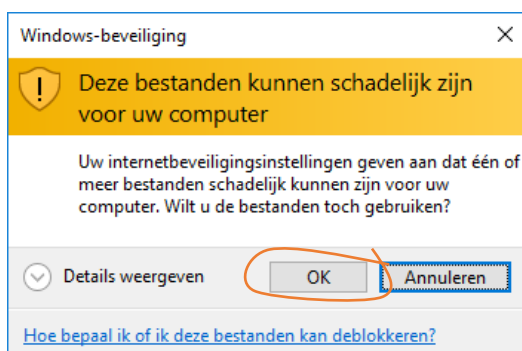
Of in de nieuwe Sharepoint layout:



Als het goed is kun je nu wel naar de netwerk locatie bladeren.

Ik krijg een foutmelding als ik een bestand verplaats of kopieer

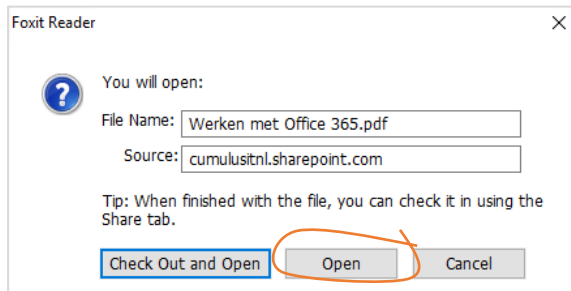
Onderstaande melding kan worden weergegeven bij het verplaatsen of kopiëren van bestanden op SharePoint:



Klik op OK om verder te gaan, deze melding wordt door Windows gegenereerd omdat er bestanden van een internet locatie worden benaderd. Deze melding is niet te voorkomen.

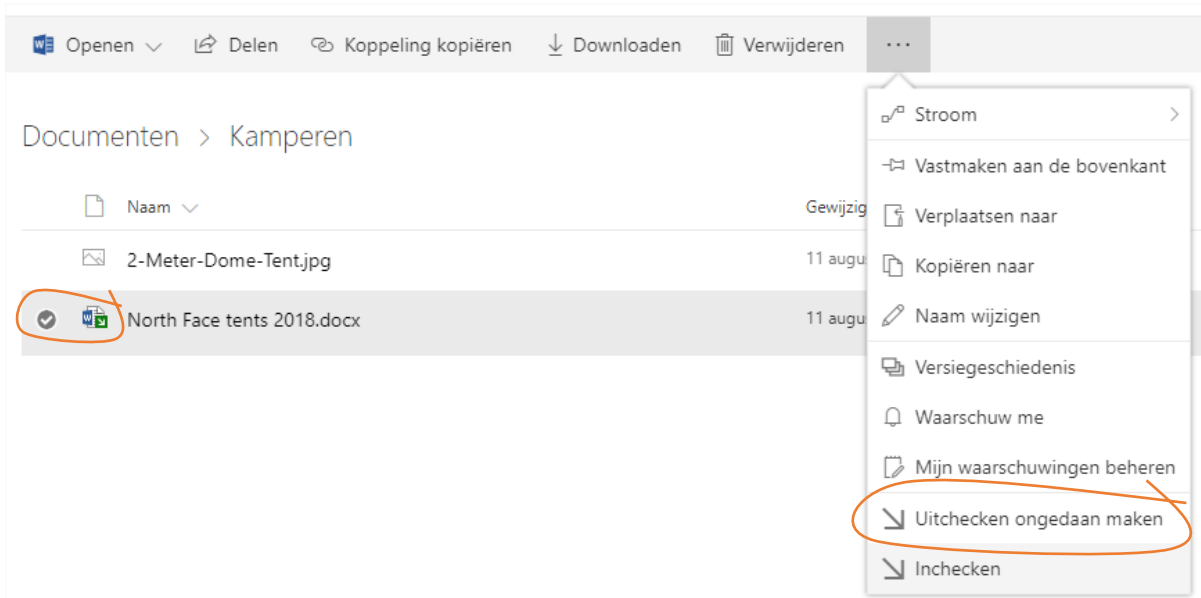
Bij het openen van een PDF document krijg ik een vraag over uitchecken

Je krijgt een melding als deze:



Kies hier voor **Open**, Check Out van documenten is normaliter niet nodig. Dit zorgt ervoor dat anderen er niet meer in kunnen werken.

Mocht je per ongeluk toch een document hebben uitgecheckt (je ziet er dan een groen pijltje bij staan) dan kun je het uitchecken via Sharepoint weer ongedaan maken:



Waarom is het werken met grote bestanden traag?

Bij het werken met grote bestanden in Office 365 moeten deze over de internetverbinding worden getransporteerd, elke keer wanneer je deze opent en opslaat. Dit is altijd trager dan dat je hiermee werkt op je eigen lokale PC of server.

Als je intensief werkt met grote bestanden is het wellicht handiger om deze even lokaal op je PC op te slaan, de bewerkingen uit te voeren, en dan weer op Office 365 op te slaan.