

[Typ hier]

1	Microsoft-account	4
1.1	Inloggen	4
1.2	Profiel beheren	4
1.2.1	Profielfoto wijzigen	4
1.2.2	Thema wijzigen	4
2	Samenwerken in de cloud	6
2.1	Een document delen	7
2.2	Delen met specifieke personen – standaard werkwijze.....	7
2.2.1	Delen met grote groepen studenten (of docenten) – Personen in Hogeschool VIVES.....	10
2.2.2	Delen met externe personen	12
2.3	Zichtbaarheid van het delen in Office 365 online	13
2.4	Een gedeeld document, een gedeelde map of een gedeeld notitieblok openen.....	13
2.5	Lees- en schrijfrechten aanpassen.....	14
2.6	Andere manieren om te delen in Office 365.....	18
2.7	Zichtbaarheid van het delen lokaal op je computer	19
2.8	Delen met studenten/collega's: waakzaamheid nodig	19
3	Werken met OneNote.....	21
3.1	Notitieblok.....	21
3.2	Secties.....	21
3.3	Pagina's.....	21
3.4	Pagina delen via e-mail	21
4	Werken met Forms	23
4.1	Nieuw formulier (resultaat zonder score)	23
4.2	Nieuwe quiz (resultaat met score)	26
4.2.1	Vragen beheren.....	28
4.3	Formulier verzenden en openbaar maken.....	28
4.4	Antwoorden van een formulier bekijken.	29
5	Outlook	30
6	Een Exchange- of Office 365-account instellen in Outlook.....	31
6.1	Meldingen in Outlook	33
7	Het Outlookvenster	34
7.1	Navigatiebalk	34
7.2	Mappenvenster.....	34
7.3	Takenbalk	34
7.4	Mappenlijst.....	35

[Typ hier]

7.5	Leesvenster voor geselecteerde berichten	36
8	Uitgaande e-mail	37
8.1	Netiquette	37
8.2	Een nieuwe e-mail opstellen (inclusief opties)	38
8.3	Handtekening.....	39
8.4	Berichten intrekken	39
9	Inkomende email.....	41
9.1	Weergave.....	41
9.2	Discussie	41
9.3	Berichten zoeken	41
9.4	Regels en waarschuwingen	41
9.5	Omgaan met spam.....	42
9.6	E-mails automatisch beantwoorden.....	44
10	Contactpersonen	45
10.1	Hoe worden contactpersonen geordend?	45
10.2	Contactpersonen opnemen.....	45
10.3	Nieuwe contactpersoon	46
10.4	Distributielijst (groep van personen).....	46
10.5	Vcard	47
10.5.1	Wat is een Vcard?	47
10.5.2	Vcard als bijlage	47
10.5.3	Vcard als handtekening.....	47
10.6	Contactpersonen afdrukken.....	47
10.6.1	Afdrukken.....	47
10.6.2	Contactgegevens exporteren en importeren.....	48
11	Agenda	52
11.1	Enkele begrippen	52
11.2	Standaard agendabewerkingen	52
11.2.1	Weergave	52
11.2.2	Werken met meerdere agenda's	52
11.2.3	Werkuren instellen.....	53
11.2.4	Feestdagen weergeven	54
11.2.5	Tijdzones	54
11.2.6	Afspraak	55
11.2.7	Terugkerende afspraak	55
11.2.8	Gebeurtenis (evenement)	55
11.2.9	Vergaderingen organiseren.....	55
11.3	Agenda – informatie verzenden via e-mail	57
12	Taken	58

[Typ hier]

12.1	Weergave.....	58
12.2	Nieuwe taak.....	58
12.3	Terugkerende taak	59
12.4	Takenlijst vandaag in Agenda.....	59
12.5	Taken uit de takenlijst verwijderen.....	60
13	Bibliografie	61

1 Microsoft-account

Met [Office 365](#) heb je toegang tot heel wat toepassingen, zoals Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, OneNote en Sway. Bovendien laat Office 365 ook toe om gemakkelijk met studenten/collega's mappen, documenten of notitieblokken te delen of online samen te werken.

Wat betekent dit concreet?

Je kan een document of een map met documenten uit jouw OneDrive-omgeving delen met één of meerdere studenten/collega's. Je kan hen zo schrijf- of leesrechten geven op dat document of die map.

Vanuit OneNote kan je notitieblokken beschikbaar stellen en delen met één of meerdere studenten/collega's.

Het delen vanuit Office 365 laat dus toe om studenten/collega's (al dan niet in groep) te laten werken aan een document, in een map of in een notatieblok dat (die) jij vanuit jouw eigen OneDrive- of OneNote-omgeving hebt gedeeld. Omgekeerd kunnen studenten/collega's ook documenten en mappen vanuit hun OneDrive-omgeving met jou delen.

Een OneNote-notitieblok kan handig zijn indien studenten/collega's in groep rond een bepaald onderwerp moeten brainstormen.

1.1 Inloggen

Om in te loggen via je Office 365-account, volg je gewoon de loginprocedure om toegang te krijgen tot je webmail.

Surf naar www.vives.be – kies Tools – klik daarna op Webmail studenten.

Log in met de gebruikersnaam r-nummer@student.vives.be (bv. r0101010@student.vives.be) en het wachtwoord dat hoort bij je VIVES gebruikersaccount.

Als je ingelogd bent, vind je toegang tot verschillende toepassingen via het rode raster bovenaan links (applauncher). Bv. Word (Online - de functionaliteiten verschillen met Word lokaal), Outlook (om je webmail te lezen en gebruiken), OneDrive (Online opslagplaats), OneNote (Notitieblok of OneNote Classroom om te delen met klasgenoten en docenten).



Je account blijft geldig zolang je student bent of het jaar waarin je afstudeert (dit is begin september).

1.2 Profiel beheren

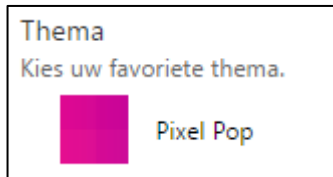
1.2.1 Profielfoto wijzigen

- Klik rechtsboven op de loginaccount (Initialen van je naam).
- Klik vervolgens in het submenu op "mijn profiel".
- In het pas geopende dialoogvenster kies je "profiel bijwerken".
- Daarna kan je je eigen afbeelding gaan bewerken.
- Vergeet niet om de wijzigingen te bewaren via "alles opslaan en sluiten".

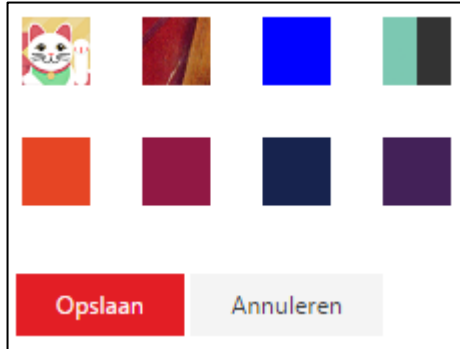
1.2.2 Thema wijzigen

- Klik rechtsboven op de loginaccount (Initialen van je naam).
- Klik vervolgens in het submenu op "Mijn account".

- Kies in het menu aan de linkerkant voor “Instellingen”.
- Druk op “Thema | Kies uw favoriete thema”.



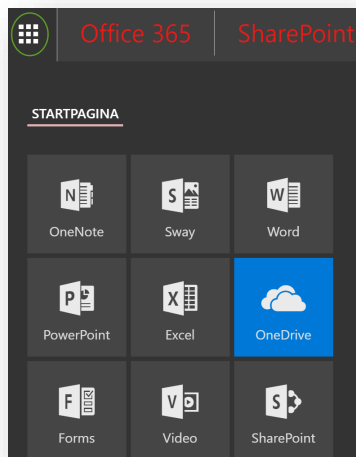
- Kies een Thema uit de lijst en druk “Opslaan”.



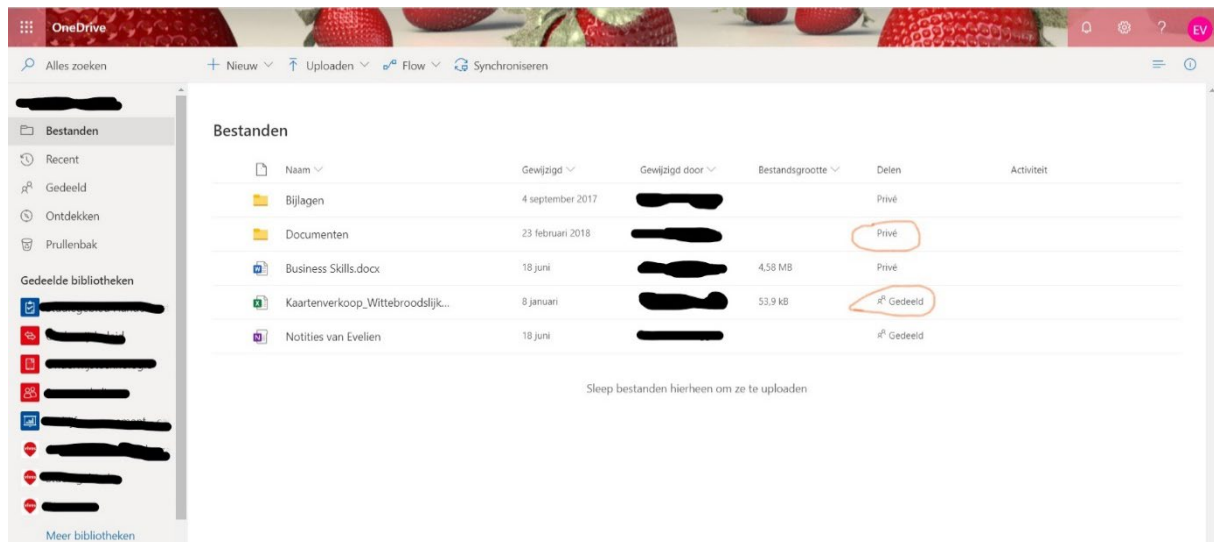
2 Samenwerken in de cloud

Microsoft Office werkt in de cloud met de toepassing OneDrive. Deze cloudtoepassing open je via je office 365-account:

- Klik bovenaan links op het rode raster (applauncher)
- Kies "OneDrive"



- Daarna opent je OneDrive-bestandenbibliotheek.



Opmerking: in bovenstaand voorbeeld kan je zien dat de bibliotheek bestaat uit 2 mappen die privé zijn (zie rechterkolom). De mappen zijn m.a.w. niet gedeeld met andere personen. Daarnaast zijn er 3 bestanden waarvan twee gedeeld met andere personen.

Je kan een document, map of notatieblok delen. In wat volgt leggen we de verschillende mogelijkheden uit aan de hand van het delen van een document. Analoog kan je aan de slag voor een map of notatieblok.

2.1 Een document delen

Er zijn vier verschillende ‘manieren’¹ om een document te delen in OneDrive:

- met *Iedereen*;
- met *Personen in Hogeschool VIVES*;
- met *Personen met bestaande toegang*;
- met *Specifieke personen*.

Omdat de laatste mogelijkheid de standaard werkwijze is, behandelen we die eerst. Vervolgens bekijken we hoe je bv. een document kan delen met een grote groep studenten/collega’s. Tenslotte bekijken we ook even hoe je met een extern persoon kan delen.

We merken nu al even op dat de keuze die je maakt, bepaalt wie je document kan zien en/of bewerken en wat er gebeurt als een koppeling naar jouw bestand wordt doorgestuurd naar andere personen. We nemen die informatie ook in wat volgt op.

Ten slotte nog dit: een document delen waarbij je toelaat dat het document mag bewerkt worden (**schrijfrechten**), houdt ook wel enkele ‘gevaren’ in. Hier komen we later op terug.

2.2 Delen met specifieke personen – standaard werkwijze

Als voorbeeld heb ik in mijn documentenbibliotheek een eenvoudig Word-document aangemaakt dat ik wens te delen met specifieke personen. Het kan er dus bijvoorbeeld als volgt uitzien in je bestandenbibliotheek.

Naam ↑	Gewijzigd ↓	Gewijzigd door ↓	Bestandsgrootte ↓	Delen
Een document om te delen.docx	3 minuten geleden		10,7 kB	Privé

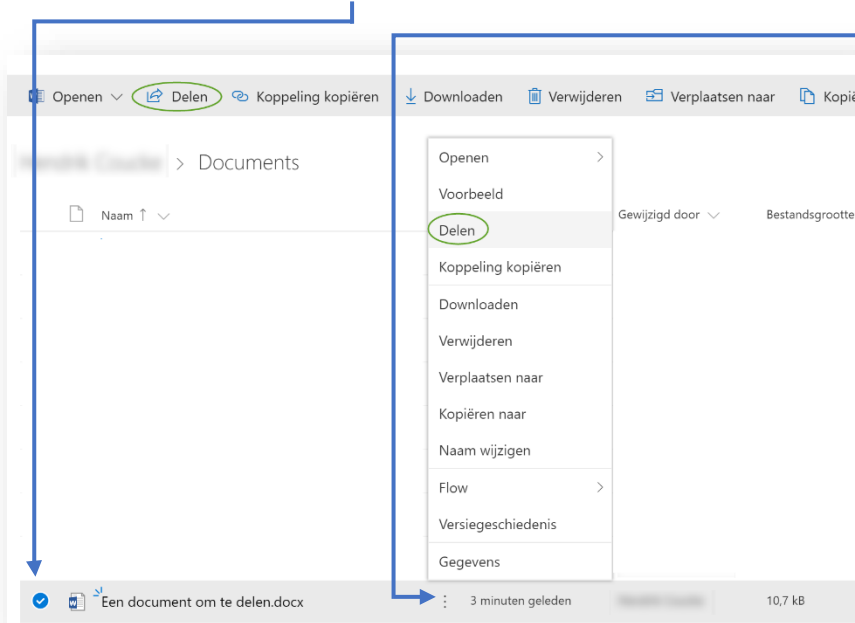
Je herkent hierbij 5 onderdelen:

- *Naam* – Naam van het document.²
- *Gewijzigd* – Het moment waarop het document laatst gewijzigd werd.
- *Gewijzigd door* – De persoon die het document laatst gewijzigd heeft.
- *Bestandsgrootte* – De grootte van het bestand.
- *Delen* – De status van het document: gedeeld of privé. In het voorbeeld is het document niet gedeeld (privé).

¹ Een algemene beschrijving vind je op de [supportpagina](#) van Office. Lees zeker die informatie.

² Naamgeving: de naamgeving die hier in het voorbeeld werd gekozen is enkel ter illustratie. Kies best altijd voor een naamgeving zodat het document voor de gebruiker onmiddellijk herkenbaar is.

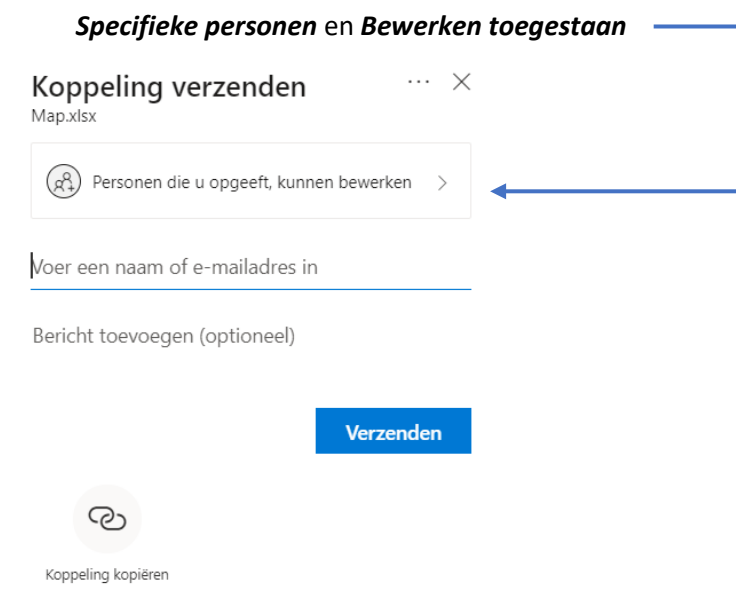
Om te delen, klik je het *bolletje* links van je document aan of klik je op het *bestandsmenu*.



Je krijgt vervolgens de *Delen*-knop in beeld.

Om je document te delen doorloop je vervolgens deze stappen:

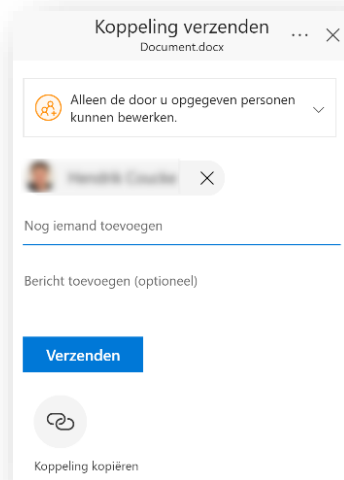
- Klik op de *Delen*-knop. Je krijgt het volgende scherm. De **standaardkeuze** die ingesteld is, is de volgende:



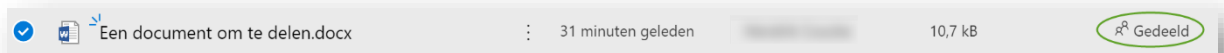
Dit wil zeggen dat jij specifiek aangeeft **welke persoon** jouw document mag **bekijken en bewerken**.

- Van zodra je een naam of e-mailadres begint te typen in het vak *Voer een naam of e-mailadres in*, zoekt OneDrive naar personen in VIVES die voldoen aan jouw zoekopdracht. Je kan één voor één docenten/studenten toevoegen.

Je kan ook nog eventueel een bericht toevoegen en vervolgens op *Verzenden* klikken. De personen met wie je het document hebt gedeeld, krijgen een e-mail met de uitnodiging. Zij kunnen het bestand nu bekijken en bewerken.



- Van zodra het document gedeeld is, wordt dit ook weergegeven in je documentenbibliotheek (zie hieronder).

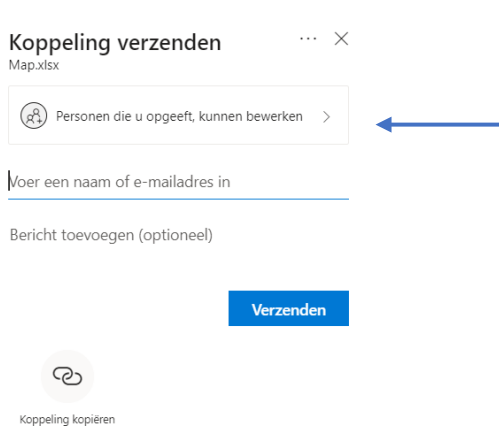


Opmerkingen:

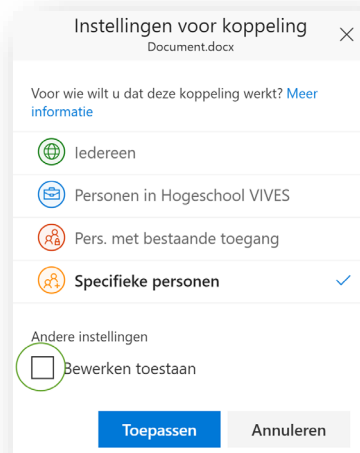
- 1 Delen met de optie *Specifieke personen* bevat de beveiliging dat jij als eigenaar van het document bepaalt wie het kan zien. Indien iemand waarmee jij het document gedeeld hebt (via *Specifieke personen*) een koppeling naar dat bestand doorstuurt naar een derde persoon, dan krijgt die persoon **geen toegang** tot jouw document (tenzij jijzelf die persoon ook rechten hebt gegeven).
- 2 Zoals hierboven gezegd, krijgen die personen **automatisch beweringsrechten** aangezien dit de standaardinstelling is.

Wil je dit niet, dan moet je **leesrechten** instellen. Je doet dit best als volgt:

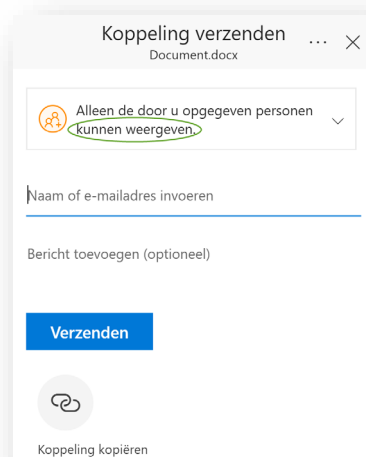
- Klik op Personen die u opgeeft, kunnen bewerken.



- Vink vervolgens de optie **Bewerken toestaan** uit en klik op **Toepassen**.



- Zoals je kan zien, zullen de personen met wie je deelt nu enkel je bestand kunnen inkijken (*weergeven*). Voeg nu op dezelfde manier personen toe (en eventueel een bericht) en klik op *verzenden*.



- De personen met wie je het document hebt gedeeld, krijgen een e-mail met de uitnodiging. Zij kunnen het bestand nu enkel bekijken.

2.2.1 *Delen met grote groepen studenten (of docenten) – Personen in Hogeschool VIVES*

Werk je met grote groepen, dan is het weinig efficiënt om één voor één elke student toe te voegen. Helaas is dit echter de enige manier als je effectief alleen maar wil delen met specifieke studenten en wil vermijden dat andere personen je document kunnen inkijken en/of bewerken.

Je kan ook met een **koppeling** werken die je bv. in een e-mailbericht verstuurt, maar dan moet je de deel-instellingen 'iets minder streng' zetten.

Hiervoor gebruik je dan de keuze **Personen in Hogeschool VIVES met koppeling kunnen bewerken**.

Je doet dit als volgt: