



Mailen via Office365

Op school hebben we twee manieren om te mailen:

via **SOMtoday** kun je miltjes krijgen van je docenten. Je kunt je docenten ook terugmailen.

Via **Office365** kun je mails krijgen van de school en van je docenten, en je kunt zelf docenten en andere leerlingen mailen.

Deze studiekaart gaat over mailen via Office365.

1. Ga naar Office365
2. Meld je aan
3. Kies voor 'email'
4. Bekijk je mails
5. Beantwoord je mail
6. Stuur zelf een mail



Aanmelden

1. Ga naar Office365. Dat kan op twee manieren:

a. Ga naar: <https://portal.office.com>

of...

b. Ga naar: <http://www.hethooghuis.nl/mondriaan> en kies onder 'direct naar' in het roze blok voor Office365:



2. Meld je aan met je **gebruikersnaam** en **wachtwoord**.



3. Klik in het startscherm van Office365 op 'email'

4. Je ziet nu een scherm waarin je je mail kunt **bekijken** en nieuwe mail kunt verzenden. Bekijk je mail door op de tekst te klikken.



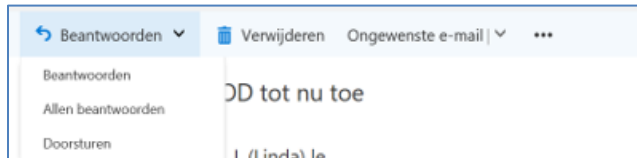
Klik hier om je mail te lezen

5. Je mail **beantwoorden** of **doorsturen**.

Bovenin je mail zie je een balk waarin 'beantwoorden' staat. Klik je



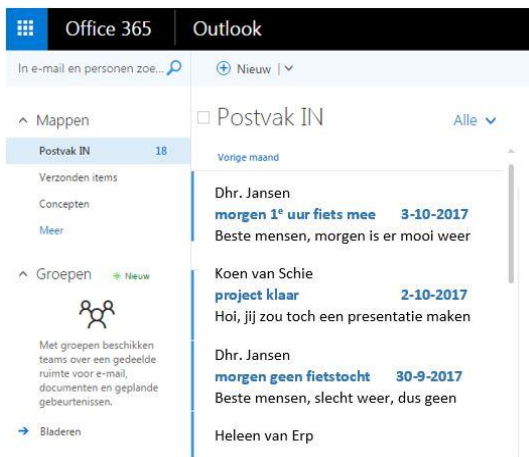
hierop dan heb je 3 mogelijkheden: beantwoorden, allen beantwoorden (alle mensen die de mail hebben ontvangen krijgen dan jouw antwoord) en doorsturen. Bij doorsturen geef je een nieuw mailadres op van de persoon die de mail ook moet krijgen.



- Klik als je klaar bent bovenin het scherm op 'verzenden'.

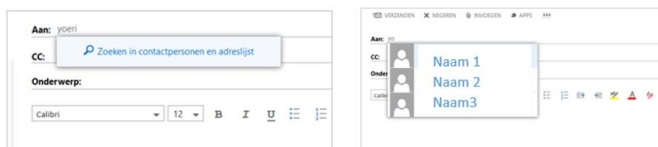
6. Een nieuwe mail sturen.

- Klik in het overzicht van je mail op '**nieuw**'



- Kies aan wie je je mail wilt verzenden

Bij het selecteren van het rubriekje 'aan' kun je kiezen aan wie je je mail wilt verzenden



- Typ je mail
- Klik als je klaar bent bovenin het scherm op 'verzenden'

7. Houd je schoolmail goed in de gaten!