

## Mailen via Office365



Op school hebben we twee manieren om te mailen:

via **SOMtoday** kun je mailtjes 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



## 5. Je mail beantwoorden of doorsturen.

Hoi, jij zou toch een presentatie maken

morgen geen fietstocht 30-9-2017 Beste mensen, slecht weer, dus geen

project klaar

Dhr. Jansen

Heleen van Erp

22°

let groepen beschikken ams over een gedeelde

nte voor e-mail, umenten en geplande

-> Bladeren

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.

Seantwoorden ✓	💼 Verwijderen Ongewenste e-mail∣∀ •••	
Beantwoorden Allen beantwoorden	DD tot nu toe	
Doorsturen	L (Linda) le	

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

6. Een nieuwe mail sturen.

• Klik in het overzicht van je mail op 'nieuw'

III Office 365	Outlook
In e-mail en personen zoe 🔎	⊕ Nieuw   ∽
∧ Mappen	□ Postvak IN Alle 🗸
Postvak IN 18	Vorige maand
Verzonden items Concepten Meer	Dhr. Jansen morgen 1° uur fiets mee 3-10-2017 Beste mensen, morgen is er mooi weer
∧ Groepen ∗ Neuw	Koen van Schie project klaar 2-10-2017 Hoi, jij zou toch een presentatie maken
Met groepen beschikken teams over een gedeelde ruimte voor e-mail, documenten en geplande gebeurtenissen.	Dhr. Jansen morgen geen fietstocht 30-9-2017 Beste mensen, slecht weer, dus geen
→ Bladeren	Heleen van Erp

• 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

ce l	Zoeken in contactpersonen en adreslijst		Aar y		
			Onder	am 1	
Onderwerp:			Na Na	am 2	
			Caller Na	am3	E E E + + × × A
Calibri	- 12 - B I U	HE HE	M	171-125	

- Typ je mail
- Klik als je klaar bent bovenin het scherm op 'verzenden'
- 7. Houd je schoolmail goed in de gaten!

Blz. 3