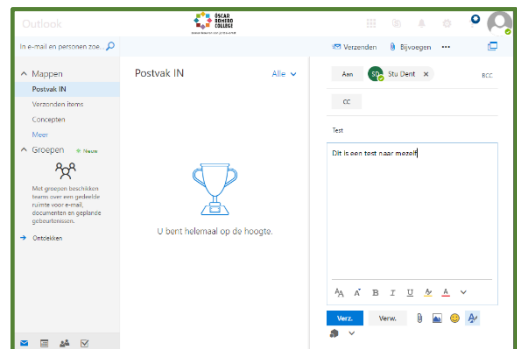
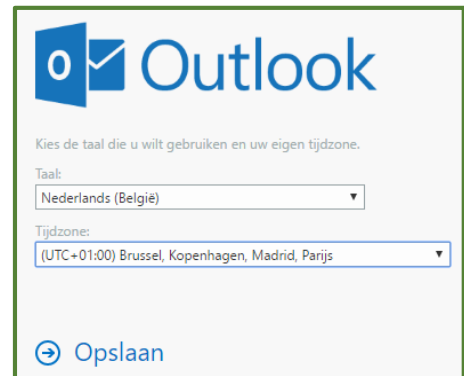


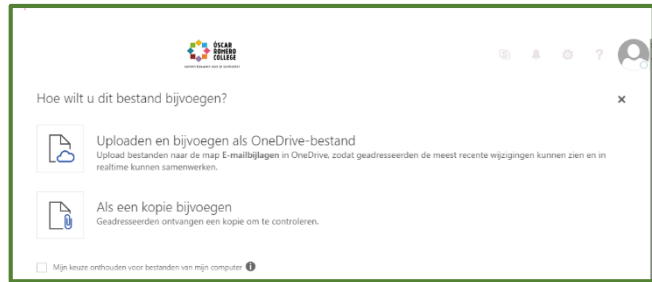
HOE KAN IK E-MAILEN MET MIJN ROMEROCOLLEGE-ADRES?

A. Mailen vanuit je Office 365-omgeving

- 1) Surf naar <http://office365.romerocollege.be> en meld je met je romerocollege-adres en je wachtwoord aan (zie document 'Hoe meld ik mij de eerste keer aan bij Office 365?').
- 2) Negeer (voorlopig) de uitnodiging 'Office 2016 downloaden' (zie document 'Hoe download en installeer ik Office 2016 op een computer thuis?') en klik op de tegel **E-mail**.
- 3) De webapplicatie Outlook opent zich. Als je nog niet eerder je tijdzone hebt ingesteld, dan verschijnt nu eerst een venster met de vraag dat alsnog te doen. Het veld **Taal** stel je (wellicht) in op **Nederlands (België)**. Als **Tijdzone** kies je **(UTC +01.00) Brussel, Kopenhagen, Madrid, Parijs**. Vergeet niet je wijzigingen vast te leggen door **Opslaan** aan te klikken!
- 4) Het programmavenster van Outlook opent zich. In het linkerpaneel merk je alvast enkele mappen op, waaronder **Postvak IN**, **Verzonden items** en **Concepten**. In deze laatste map komen normaliter berichten terecht die je al aan het samenstellen was, maar die je nog niet effectief had verstuurd.
- 5) Laten we bij wijze van test een (eerste) mail versturen van je nieuwe e-mailadres. Klik hiervoor het knopje **+ Nieuw** aan, bovenaan het venster. Je vult nu de gebruikelijke gegevens in: het adres van de bestemming – probeer misschien eerst even een mail naar jezelf (romerocollege.be-adres) te sturen en vul tevens de onderwerpsregel en het bericht in. Klik op **Verzenden** (of op de blauwe knop **Verz.**). Als je het bericht inderdaad (ook) naar je eigen mailbox had verstuurd, belandt dat een paar seconden later in je **Postvak IN**. Alle berichten die naar je e-mailadres worden gestuurd, belanden (standaard) dus in deze map.



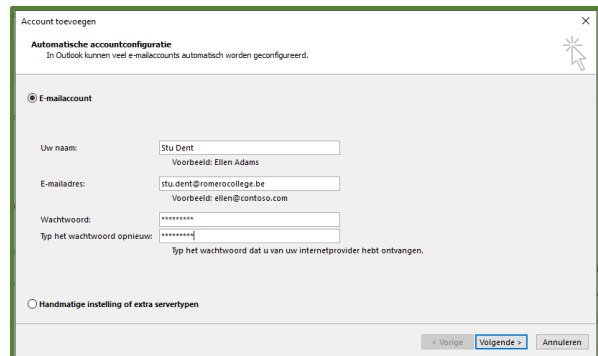
- 6) Het is ook mogelijk een of meer bijlagen met je berichten mee te sturen. Klik op **+Nieuw** en vul alle nodige gegevens in (zie vorige stap). Klik bovenaan op **Bijvoegen**. Er verschijnt een nieuw venster waar je (links) op **Computer** klikt. Er duikt nu een nieuw Verkenner-venster op, waar je de gewenste bestanden selecteert. Bevestig met **Openen**. Je moet nu kiezen tussen twee opties: **Uploaden en bijvoegen als OneDrive-bestand** en **Als een kopie bijvoegen**.



- a. In het eerste geval (**Uploaden en bijvoegen als OneDrive-bestand**) wordt het bestand in je eigen online opslagruimte, bij OneDrive, geplaatst en krijgen de ontvangers van je mail-met-bijlage alleen een link naar dat online bestand te zien. Het voordeel is dat 1) je niet het bestand zelf moet uploaden naar de ontvanger(s) en 2) dat de ontvanger altijd de nieuwste versie van dat bestand zien. Het zou bijvoorbeeld kunnen dat jij dit bestand later wijzigt en wanneer zij die link naderhand openen in hun mail, dan zien ze automatisch de gewijzigde versie van dat bestand. Je leest meer over OneDrive in het document *'Hoe bewaar en deel ik bestanden in mijn OneDrive?'*.
- b. In het tweede geval (**Als een kopie bijvoegen**) wordt het bestand effectief als een 'klassieke' bijlage mee met je mail verstuurd naar de ontvanger en belandt er dus daadwerkelijk een kopie van dat bestand in zijn mailbox.

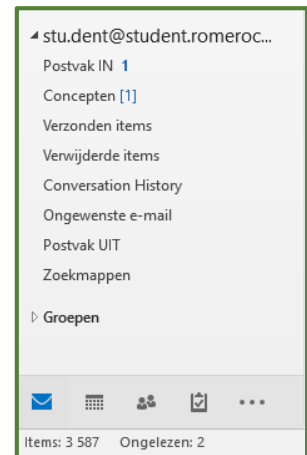
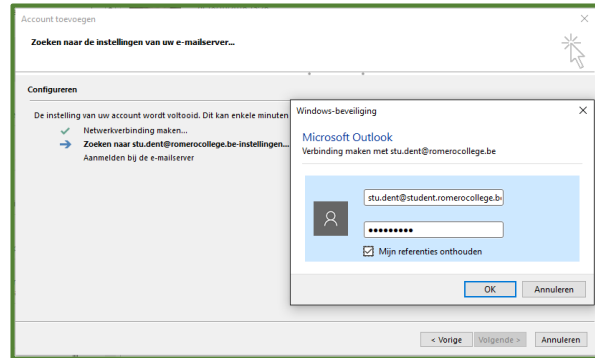
B. Mailen vanuit je eigen e-mailprogramma

- 1) Je hoeft niet noodzakelijk telkens naar je online Office 365-omgeving te surfen om mail te kunnen versturen of te ontvangen met je romerocollege.be-adres. Het is namelijk mogelijk je romerocollege.be-berichten te versturen vanuit en te laten toekomen in een e-mailprogramma als Outlook, Mail of zelfs in een e-mailservice als Gmail, Outlook.com of die van je eigen provider (bijvoorbeeld webmail.telenet.be).



We leggen hier echter alleen uit hoe je dat doet vanuit Outlook 2016, om twee redenen 1) je kunt Outlook 2016 (en de andere Office-programma's) gratis installeren op je pc vanuit Office 2016 (zie document *'Hoe download en installeer ik Office 2016 op een computer thuis?'* en 2) Outlook 2016 kan uitstekend overweg met alle mogelijkheden van je Office 365-account.

- 2) We gaan er dus van uit dat je Outlook 2016 op je pc hebt geïnstalleerd en dat je (ook) je romerocollege.be-berichten in dit programma wil zien toekomen. Start Outlook 2016 op en open het tabblad **Bestand**. Klik bovenaan op **Account toevoegen**.
- 3) Er verschijnt een nieuw venster (Account toevoegen) waarin je E-mailaccount aanstipt, je volledige naam invult, evenals je e-mailadres (<voornaam.familienaam>@student.romerocollege.be) en het wachtwoord van je Office 365-account (let op: hoofd- en kleine letters maken een verschil uit!). Dit wachtwoord vul je 2x in. Druk op de knop **Volgende**. Even later wordt je nogmaals gevraagd je e-mailadres en het bijhorende wachtwoord in te vullen. Als je dat niet telkens opnieuw wenst te doen wanneer je met Outlook werkt, plaats hier dan een vinkje bij **Mijn referenties onthouden**, vóór je de knop **OK** indrukt. Bevestig met **Voltoeien** en met **OK** en herstart Outlook.
- 4) Zodra je Outlook hebt herstart, merk je in het linkerpaneel een extra mailmap op:
<voornaam.familienaam>@student.romerocollege.be. Deze map bevat alle submappen en e-mails zoals je die ook in je online Office 365-omgeving terugvindt.
- 5) Wil je een e-mail versturen vanaf je romerocollege.be-adres, open dan het tabblad , kies en klik het zwarte pijltje aan bij : hier hoeft je dan maar het gewenste verzendadres te selecteren.



We geven ook nog graag mee dat er Outlook-apps bestaan voor mobiele apparaten (smartphones en tablets), zodat je ook vanaf zo'n apparaat je romerocollege.be-adres kunt raadplegen.
 Succes!