



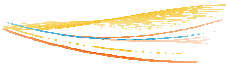


Startersgids



Inhoud

Microsoft Office 365, de juiste keuze!
Even aanmelden en dan... aan de slag!
Office 20xx en Office 365
Overall e-mail
Lync 2010
Beheer
Extra functionaliteiten
Overall werken met Office 365



Disclaimer

De resultaten van de in deze gids beschreven oplossingen zijn afhankelijk van diverse aspecten, die per organisatie sterk kunnen verschillen. De uiterste zorg is betracht bij de samenstelling van deze gids, maar: Microsoft is op geen enkele manier verantwoordelijk te houden voor eventuele onjuistheden in deze gids en de gevolgen daarvan. Wijzigingen voorbehouden.

Microsoft Office 365, de juiste keuze !



Met Microsoft Office 365 komt het Nieuwe Werken nu ook binnen bereik van zelfstandigen en kleine bedrijven. Nu kunt u bijna overal werken en beschikken over uw actuele e-mail, documenten, agenda en contactpersonen op de apparaten die u het meest gebruikt, zoals pc's, Mac-computers, iPhones, BlackBerry's, Android-telefoons, Windows Mobile en Windows Phones. De voordelen die Office 365 biedt zijn eindeloos.

Worden Office 2007 en Office 2010 lokaal op uw pc(s) of server geïnstalleerd, Office 365 draait op goed beveiligde serversystemen *buiten* uw organisatie. U hoeft dus geen servers en serverbesturingen aan te schaffen en te onderhouden, wat qua kosten een enorme besparing oplevert. Microsoft neemt alle beheer, updates, back-up's en serveronderhoud op zich, waardoor u zich verzekerd weet van de nieuwste technologie, die bovendien altijd up-to-date is.

Hoe werkt het?

Office 365 werkt een beetje zoals het telebanking-programma van uw bank. U logt in en komt terecht op een internet-pagina waarop u van alles kunt doen. Zo zijn er knoppen voor speciale functies, invulvakken, keuzelijsten etc. terwijl het programma in de browser draait!

Met Office 365 profiteert u van:

*nieuwste technologie
kostenbesparing
betrouwbaar platform
strengste beveiliging
het nieuwe werken*

en kunt u:

*vrijwel overal werken,
op elk apparaat,
e-mail bijwerken,
agenda raadplegen,
documenten inzien,
snel communiceren,
videovergaderen
en nog veel meer...*

Het werken met software die op grote serversystemen buiten uw organisatie draait wordt wel **Cloud Computing** genoemd. Met Cloud Computing nemen de totale kosten van uw organisatie af, terwijl u uzelf én uw medewerkers toch van de allerbeste IT-omgeving voorziet. Een IT-omgeving die voldoet aan de strengste regels ten aanzien van veiligheid en compliance.





Office 2010
Professional Pro

De enige kosten waar u bij Office 365 mee te maken hebt zijn abonnementskosten. Via een flexibele abonnementsstructuur kunnen u en/of uw medewerkers voor een klein bedrag per maand gebruik maken van Office 365. Wilt u helemaal zeker zijn van uw zaak: Office 365 kent een serviceovereenkomst met een terugbetalingsclausule én een 99,9% uptime garantie.

Dat geeft u de zekerheid, dat u met de Microsoft cloudoplossing de juiste keuze hebt gemaakt. En dan is het belangrijkste voordeel nog niet eens genoemd! De grootste kracht van Microsoft Office 365 is namelijk dat u als gebruiker niet gebonden bent aan één vaste werkplek, dat u overal en op elk apparaat over uw documenten kunt beschikken, uw e-mail kunt checken en verzenden, via de teamsites informatie uit de belangrijkste databases kunt ophalen en bijwerken, snel kunt zien of een collega of zakenrelatie bereikbaar is, gemakkelijk kunt chatten en videovergaderen, kortom... Microsoft Office 365 is een geheel nieuwe ervaring!

Waaruit bestaat Microsoft Office 365?

Microsoft Office 365 bevat cloudversies van bekende en vertrouwde software voor e-mail, communicatie en samenwerking:

- Office 2010 Professional Plus
- Exchange Online
- SharePoint Online
- Lync Online

Microsoft Office 365 werkt zowel op computers, laptops en tablets met een webbrowser, als op mobiele apparaten zoals een smartphone, iPhone, Android telefoon, Blackberry, Microsoft Windows telefoon etc. Voor mobiele apparatuur is draadloze toegang tot het internet vereist, dus via een Wi-Fi en/of mobiele internetverbinding (GPRS, G3).

Mocht Microsoft Office al op uw pc geïnstalleerd zijn, Microsoft Office 365 werkt naadloos samen met zowel de programma's als de documenten van Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel en Microsoft PowerPoint.



Microsoft Office 365 helpt u en uw medewerkers om op een geheel nieuwe manier in contact te blijven. Wie over een internet-verbinding beschikt, heeft namelijk tevens de beschikking over up-to-date cloud-versies van Exchange Online, SharePoint Online, Lync Online en over de nieuwste versie van Office Professional Plus. Daarmee profiteren gebruikers van alle productiviteitsvoor- delen van Microsoft Office én van de kracht die 'de cloud' biedt.

Via een eenvoudige beheerconsole kunnen één of meerdere personen binnen de organisatie alle functies en instellingen voor alle medewerkers regelen. Daarvoor hoeft u geen IT-specialist te zijn of speciale opleidingen te volgen.

Vier onderdelen nader bekeken

Microsoft Office kent u ongetwijfeld, bijvoorbeeld van Word, Excel, Outlook, PowerPoint en/of Access. Exchange Server en SharePoint Server zijn in kleinere organisaties wat minder bekend, toch zijn ze bij vrijwel alle grote organisaties in Nederland en ver daarbuiten in gebruik. Qua functionaliteit zijn ze ook voor kleinere organisaties uitermate geschikt en zelfs gewenst, maar de hoge kosten voor aanschaf, beheer, beveiliging en onderhoud stonden in de weg. Dankzij Office 365 komen deze professionele producten nu ook voor kleinere organisaties binnen bereik.

• Office 2010 Professional Plus

Office 2010 Professional Plus is een extra uitgebreide versie van Office, met onder meer OneNote, Publisher, InfoPath, Communicator en SharePoint Workspace. Misschien werkt u nog met de 2003-versie van Office, dan zult u verrukt zijn van de nieuwe Office 2010 interface met o.a. het Lint en de tabbladen. Veelvoorkomende bewerkingen zijn daarmee eenvoudiger te vinden en uit te voeren.

De Office 365 applicaties worden niet lokaal op uw pc geïnstalleerd, maar werken als Web Apps. Qua werking zijn er kleine verschillen. Zo is de manier van starten anders: Word, Excel, PowerPoint en OneNote start u namelijk via een internetpagina en draaien binnen de browseromgeving. Ook uw documenten zijn via het internet te bereiken. Een van de voordelen hiervan is, dat u ook op pc's waarop geen Office geïnstalleerd is, uw Office documenten kunt bekijken en bewerken. Overigens blijft het nog gewoon mogelijk om uw documenten

Systeemvereisten

Met Office 365 werkt u het prettigst, als uw pc aan een aantal minimale systeemvereisten voldoet:

• Besturingssysteem

De door Microsoft Office 365 ondersteunde besturingssystemen zijn:

- Windows 7
- Windows Vista met Service Pack 2
- Windows XP met Service Pack 3
- Windows XP Home Edition
- Windows XP Media Center Edition (identiteitsfederatie wordt niet ondersteund)
- Mac OS X 10.5 Leopard
- Mac OS X 10.6 Snow Leopard

• Systeemsoftware

Op de pc moet mogelijk de volgende software geïnstalleerd worden:

- Microsoft .NET Framework 3.0 (voor Windows XP)
- Java-client 1.4.2 (voor Mac OS X)

• Office-clients

De volgende Office versies en -uitbreidingen worden ondersteund:

- Microsoft Office 2010
- Office 2007 Service Pack 2
- Microsoft Office 2011 voor Mac en Outlook 2011 voor Mac
- Microsoft Office 2008 voor Mac en Microsoft Entourage 2008 Web Services Edition
- Microsoft Lync 2010

• Browsers

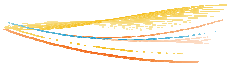
De SharePoint Online-portal werkt met de volgende browsers:

- Internet Explorer 7 of hoger
- Mozilla Firefox 3.x
- Apple Safari 3.x

De Outlook Web App werkt met de volgende browsers:

- Internet Explorer 7 of hoger
- Firefox 3 of hoger
- Safari 3 of hoger in Mac OS X 10.5 of hoger
- Chrome 3 en hoger

Microsoft Office 365 is een upgrade van de Microsoft Business Productivity Online Services (BPOS). Dagelijks zijn er miljoenen gebruikers die met BPOS werken, en dat al enige jaren. Daarmee heeft Microsoft ruimschoots aangetoond dat zij kleine organisaties een betrouwbaar en veilig platform weet te bieden.



op uw eigen vaste schijf of USB-stick op te slaan.

• SharePoint Online

SharePoint Server is een samenwerk-omgeving voor uw medewerkers, en desgewenst ook uw leveranciers en klanten. Voor een lopend project in uw organisatie maakt u in SharePoint een site aan, waar alle documenten, offertes, tekeningen etc. worden bewaard, zodat alle betrokkenen er bij kunnen. Het voordeel is dat een document niet meer naar alle betrokkenen hoeft te worden rondgemaild, met tot gevolg dat er op een gegeven moment tientallen versies van zo'n document in omloop zijn en niemand meer weet welk nu de meeste recente versie is. In een SharePoint omgeving is er altijd maar één versie van een document, en dat is altijd de meest actuele. Alle betrokkenen binnen het project (medewerkers, klanten, leveranciers) kunnen de documenten raadplegen en aanpassen op de site, ze kunnen er samen aan werken.

Met SharePoint Online kunt u voor uw organisatie een eenvoudige zakelijke website neerzetten. Deze kunt u koppelen aan uw eigen domeinnaam en gebruiken voor uw communicatie naar buiten. Via teamsites kunt u teams een eigen plaats voor online samenwerking geven.

• Exchange Online

Exchange Server regelt centraal alle e-mail verkeer, agenda's, taken en contactpersonen. Via Exchange Server is het bijvoorbeeld mogelijk dat een

collega vanaf zijn werkplek uw agenda kan raadplegen en er afspraken in kan vastleggen. Exchange Server is een zogenoemd achtergrondproduct of 'backoffice' product: de gebruiker ziet de software niet, maar benut wel de functionaliteiten via het bedienings-paneel: Outlook.

Via de Outlook Web App hebt u als gebruiker toegang tot e-mail, agenda, taken en contactpersonen vanuit een willekeurige browser of een mobiel apparaat. Iedere gebruiker heeft een postvak van 25 GB tot zijn beschikking en kan berichten versturen tot 25 MB groot.

Bij Office 365 is een eigen domein *mijnbedrijf.onmicrosoft.com* inbegrepen, maar u kunt uw huidige domeinnaam (bijvoorbeeld *mijnbedrijf.nl*) ook aan Exchange Online koppelen.

Exchange Online wordt automatisch beschermd tegen spam en virussen met Microsoft Forefront Online Protection for Exchange.

• Lync Online

E-mail is slechts één van de communicatiemiddelen die tegenwoordig worden gebruikt. Met Lync Online kunt u met één druk op de knop een instant messaging sessie starten, een audio- of videogesprek voeren en online vergaderingen houden. Verder is het mogelijk uw bureaublad én uw toepassingen te delen met anderen of een online whiteboard te creëren. Ook ziet u in één oogopslag of iemand die u wilt contacteren beschikbaar is. ‡





**Bent u klaar voor
Het Nieuwe Werken,
sla dan nu om...**

Even aanmelden en dan... aan de slag !



De volgende pagina's helpen u in een paar minuten aan de gang met Office 365. Stap voor stap wordt uitgelegd hoe u zich eerst aanmeldt, om vervolgens kennis te maken met de Word Web App en Outlook Web App.

Aanmelden, het hoe en waarom

Op de vorige pagina's hebt u gelezen dat u de Word Web App - net als de andere onderdelen van Office 365 - start vanuit uw internetbrowser. Dat betekent dus dat Word én uw document op een internetpagina gepresenteerd worden. Om te voorkomen dat onbevoegden uw documenten kunnen inzien is die pagina beveiligd met uw persoonlijke inlognaam en wachtwoord,

U krijgt die persoonlijke inlognaam en wachtwoord door u voor Office 365 aan te melden. Het aanmelden is een eenmalige actie, en is niet meer dan het online invullen van enkele gegevens:

1. Ga naar de Microsoft website en open de pagina waar u zich kunt aanmelden voor Office 365:

www.office365.nl
2. Selecteer in een vervolgkeuzelijst het land waar uw organisatie gevestigd is (Nederland). Daardoor weet de

Word Web App (en elke andere Office 365 applicatie) hoe datums, decimale getallen en dergelijke in uw documenten genoteerd moeten worden.

3. Geef op dezelfde manier de weergavetaal op (Nederlands).
4. Daaronder vult u, als beheerder, uw voor- en achternaam en de naam van uw organisatie in.
5. Het gevraagde e-mailadres mag elk werkend e-mailadres zijn, bij voorkeur een reeds bestaand adres.
6. Tot slot kunt u een subdomeinnaam opgeven. Dit is de naam die als voorvoegsel vóór *.onmicrosoft.com* wordt gezet. Heet uw bedrijf bijvoorbeeld Contoso, dan vult u dat in (zie marge). Uw 'internetdomein' wordt dan *contoso.onmicrosoft.com*.
7. Controleer met de speciale knop of uw domeinnaam al door iemand anders gebruikt wordt.
8. Tot slot geeft u op met welke gebruikersnaam en welk

TIP

Zorg dat de subdomeinnaam niet langer is dan 16 tekens. Als u namelijk e-mail wilt ontvangen in Office 365 én op uw mobiele telefoon, dat zult u merken, dat sommige telefoons geen langere namen toestaan.

>>

Word Web App in
Internet Explorer

TIP

Het kan zijn dat de naam die u als subdomeinnaam wilt gebruiken al in gebruik is bij een andere klant van Microsoft Office 365. In dat geval moet u een andere naam verzinnen en opnieuw controleren of deze naam beschikbaar is. Bedenk dat de subdomeinnaam (als contoso.onmicrosoft.com) los staat van de domeinnaam die uw organisatie mogelijk al gebruikt voor een website (zoals www.contoso.nl).

wachtwoord u toegang wilt hebben tot de applicaties van Microsoft Office 365. De gebruikersnaam wordt ook wel aangeduid met de Microsoft Online Services-id. Let op het minimale aantal tekens (8) van het wachtwoord en houd er rekening mee dat het wachtwoord hoofdlettergevoelig is. Hallo1234 is dus een ander wachtwoord dan hallo1234. In een balk wordt de veiligheid (sterkte) van het wachtwoord aangegeven; zorg met cijfers en leestekens voor een sterk wachtwoord, bijvoorbeeld Hallo!5921

9. Na het accepteren van de gebruikersovereenkomst bent u aangemeld. U ontvangt hiervan een bericht op het door u opgegeven e-mailadres.

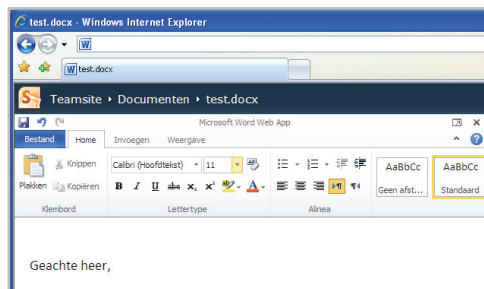
Na het aanmelden verschijnt automatisch de Startpagina van Microsoft Office 365. Rechtsboven op deze pagina ziet u onder meer een soort menubalk, de zogeheten 'Koptekst', met vier opties: Startpagina, Outlook, Teamsite en Beheerder. Van die vier staat de **Startpagina** nu op het scherm. Zie afbeelding.

Startpagina



Snelle kennismaking met: Word Web App

Onderaan de Startpagina ziet u vier bekende iconen: Word, Excel, Power-



Point en OneNote. Klik op Word en geef het document dat u wilt gaan typen een bestandsnaam, bijvoorbeeld TEST, en klik op **OK**. Even later ziet u in uw browser een bekende tekstverwerker verschijnen, de Microsoft Word Web App. Typ wat tekst, varieer met lettertypes en kleur. Er zijn knoppen voor o.a. cursief, vet en opslaan, maar dat kan ook met de bekende sneltoetsen: bijvoorbeeld Ctrl+I en Ctrl+B voor **Cursief** en **Vetschrift** en Ctrl+S voor **Opslaan**.

Let wel, de Office Web Apps bevatten niet alle functionaliteiten van een lokaal geïnstalleerde versie van Office 2010. Wel is het zo dat beiden volledig compatibel zijn. U hoeft dus geen uitwisselproblemen te verwachten tussen de Word Web App en Word 2010.

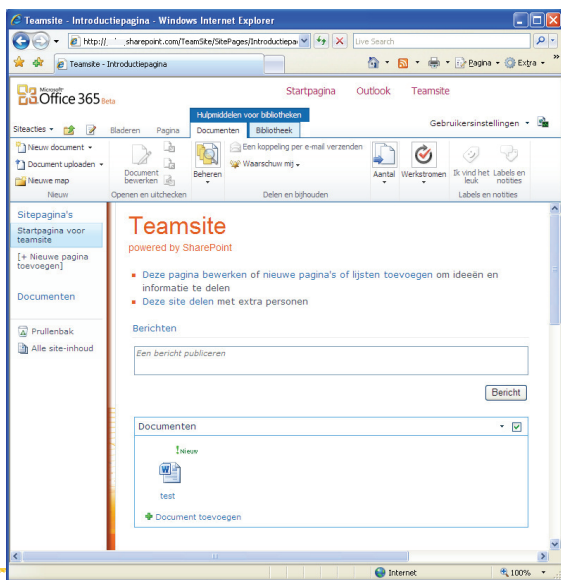
U sluit het document via het bekende zwarte (!) kruisje rechtsboven of met sneltoets Ctrl+F4. Mocht u uw werk nog niet bewaard hebben, dan wordt u daar nu op geattendeerd. Na het sluiten keert u terug naar de Startpagina. Wilt u weten waar uw document gebleven is en hoe u het weer terughaalt, lees dan 'Snelle kennismaking met: SharePoint Online'.

Snelle kennismaking met: SharePoint Online

Of u nu een eenmanszaak runt, of werkzaam bent in een grotere organisatie, alle documenten, die met Office 365 worden gemaakt, worden opgeslagen op de beveiligde SharePoint Online portal van uw Office 365 omgeving, kortweg de Teamsite. Dus ook het testdocument wordt online bewaard in

de SharePoint Online omgeving. Wilt u uw document weer terugzien, klik dan in de Kopstekst (bovenaan de Startpagina) op **Teamsite**. Onderaan de Teamsite pagina vindt u de bestandsnamen van alle opgeslagen documenten. Dubbelklik op de naam van uw document. Als op uw pc ook een lokale versie van Office geïnstalleerd is, dan zal het document in Word 2007 of Word 2010 worden geopend. Als u het vervolgens wijzigt en opslaat, wordt het weer opgeslagen op de Teamsite.

De Teamsite is de centrale opslag voor alle documenten



TIP

Als de koppelingen Outlook en Teamsite grijs gekleurd zijn en niet werken, dan worden deze functies nog geconfigureerd. U krijgt er waarschijnlijk over een aantal minuten toegang toe. Sluit de browser en kom later terug, of ververs de pagina om te zien of de koppelingen al werken.

Via de koppeling **Teamsite** bent u terecht gekomen op de standaard teamsite. Als de beheerder al eventuele subsites heeft aangemaakt (zie pagina 36), bijvoorbeeld voor uw afdeling of voor een project waar u aan werkt, dan vindt u de naam van die site in de grijze balk, rechts van **Teamsite** en **Zoeken**. De naam is tevens een koppeling, dus klik op die naam en prompt ziet u alle documenten die betrekking hebben op uw afdeling of het desbetreffende project.

Snelle kennismaking met: Outlook Web App

Zojuist hebt u de Word Web App uitgeprobeerd. Via de nu volgende controle

weet u of de Outlook Web App ook goed werkt. Als gebruiker van Microsoft Office 365 hebt u automatisch een e-mailadres gekregen. Dat ziet eruit als:

naam@mijnbedrijf.onmicrosoft.com

Naam is hier uw gebruikersnaam en *mijnbedrijf* de naam van uw organisatie. Bijvoorbeeld:

mike@contoso.onmicrosoft.com

Natuurlijk hebt u liever dat uw e-mailadres er zo uitziet:

mike@contoso.nl

Dat kunt u regelen in Exchange Online (zie pagina 33). Met Exchange Online kunt u desgewenst voor alle medewerkers van 'mijnbedrijf' e-mailadressen aanmaken, maar zover is het nu nog niet. Het gaat er nu om te controleren of u überhaupt e-mail kunt verzenden en ontvangen.



Aanmelden voor de Outlook Web App

1. Klik in de Kopstekst van de Office 365 Startpagina op **Outlook**.
2. De eerste keer wordt u gevraagd de taal en tijdzone te kiezen.

Taal : Nederlands (Nederland)
Tijdzone : (UTC+01:00)
Amsterdam, Berlijn, Bern, Rome...

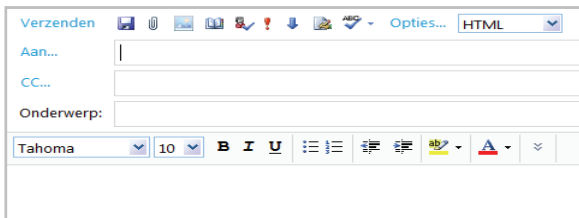


Outlook Web App, zonder de 'browser-omlijsting'

- Indien van toepassing schakelt u ook de opties voor blinden en slechtzienden in.
- Klik op **OK**.

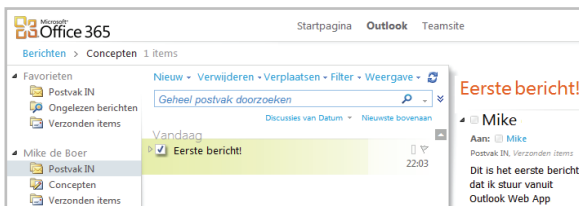
De Outlook Web App wordt geopend en het **Postvak IN** verschijnt op uw scherm. Als u bekend bent met Microsoft Outlook zal de Web App geen geheimen voor u hebben. Zo verstuurt u een e-mailbericht:

Bericht verzenden



- Klik boven in het scherm op **Nieuw**. Een nieuw venster wordt geopend met invulvelden voor de geadresseerde, het onderwerp en de berichttekst.
- Dit eerste mailtje stuurt u naar uzelf, dus typ bij **Aan** uw Office 365 e-mailadres, bijvoorbeeld

Bericht ontvangen



mike@contoso.onmicrosoft.com

- Eventueel typt u daarachter een komma, gevolgd door een tweede e-mailadres, bijvoorbeeld uw Hotmail-adres of uw huidige zakelijke e-mailadres.
- Vul een onderwerp in en typ een stukje berichttekst.
- Klik op **Verzenden**.

Binnen enkele seconden moet uw bericht in het Postvak IN van de Outlook Web App binnenkomen. Als u erop klikt, verschijnt de inhoud van het bericht in het leesvenster rechts. Hebt u het bericht ook nog naar een ander e-mailadres gestuurd, check dan of het bericht ook daar is aangekomen.

Om te testen of u ook berichten van derden kunt ontvangen, moet u vanaf een ander e-mailsysteem een bericht versturen:

- Open een e-mailsysteem zoals Hotmail of Outlook 2010.
- Verstuur een testbericht naar uw Microsoft Office 365 e-mailadres, bijvoorbeeld *mike@contoso.onmicrosoft.com*
- Schakel terug naar de Outlook Web App en kijk of het bericht binnenkomt.
- Klik op **Startpagina** om terug te keren naar de startpagina.



Overal e-mail ontvangen en verzenden

U ziet dat u met de Outlook Web App berichten kunt verzenden en ontvangen. Merk op dat u nu niet meer afhankelijk bent van Outlook 2007 of

TIP

Voeg de aanmeldpagina van Microsoft Office 365 toe aan uw favorieten, daarmee versnelt u het opstarten.

Outlook 2010 op uw werkplek. De Outlook Web App draait immers in de browser van elke willekeurige pc.

Dus bent u onderweg, bij een klant of in een hotel, of hebt u een laptop met een mobiele internetverbinding: u logt in op Office 365 en kunt direct al uw e-mails ontvangen en verzenden!

Dagelijkse aanmelding

Dagelijkse gebruik

Wilt u stoppen met Office 365 zorg dan dat eerst alle eventuele documenten in de Word en Excel Web App zijn bewaard en sluit vervolgens de internetbrowser.

Telkens als u weer met Word, Outlook en/of andere Office 365 applicaties wilt werken, meldt u zich aan op de Microsoft Office 365 website:

1. Start uw internetbrowser en ga naar

<https://portal.microsoftonline.com>

2. Ziet u uw inlognaam al staan, klik daar dan op. Vul anders uw inlognaam in, bijvoorbeeld

mike@contoso.onmicrosoft.com

Wilt u een andere inlognaam gebruiken, bijvoorbeeld die van uw collega, klik dan op **Aanmelden met een andere Microsoft Online Services ID** (zie het venster, dat afgebeeld staat bovenaan de volgende kolom)

3. Vul uw wachtwoord in.
4. Klik op **Aanmelden**.

Aanmelden onder andere naam

Als u zich voor de éérste keer aanmeldt, of als uw wachtwoord een tijdelijk karakter heeft, krijgt u mogelijk de pagina **Wachtwoord bijwerken** te zien. In dat geval moet u (uit beveiligings-oogpunt) zelf een nieuw wachtwoord aanmaken. Bedenk iets dat u gemakkelijk kunt onthouden!

1. Typ op deze pagina eerst uw oude wachtwoord.
2. Typ dan in het tekstvak **Nieuw wachtwoord maken** het door u gewenste nieuwe wachtwoord. Let daarbij op de eisen met betrekking tot de lengte. Een balk geeft de veiligheid van het wachtwoord aan. Een sterk wachtwoord is een combinatie van hoofdletters, kleine letters, cijfers en leestekens.
3. Typ hetzelfde wachtwoord nog een keer in het tekstvak eronder.
4. Klik op **Verzenden**.

Na het aanmelden verschijnt weer de Startpagina van Microsoft Office 365. Vanhieruit kunt u naar Word, Excel, Outlook en alle andere services van Office 365.

Samenvatting

Na deze korte kennismaking hebt u een idee gekregen van wat u allemaal met Office 365 kunt doen. En er is nog veel méér mogelijk. Daarvoor moet u enkele simpele installatie- en configuratieacties uitvoeren, die op de volgende pagina's

TIP

Na het invoeren van uw inlognaam of de Microsoft Online Services ID krijgt u de mogelijkheid uw inlognaam te laten bewaren (Mijn gegevens bewaren) en uw wachtwoord te laten onthouden (Mijn wachtwoord onthouden). Bij het aanmelden met een bekende inlognaam is **Mijn wachtwoord onthouden** het enige selectievakje. Vink dit alleen aan als niemand anders de desbetreffende computer zal gebruiken!

TIP

Door de aanmeldpagina van Microsoft Office 365 aan uw favorieten toe te voegen, versnelt u het opstarten.

Vanuit de onderdelen Outlook en Teamsite hebt u geen directe toegang tot de Beheerderstaken; ga eerst naar de Startpagina en klik daar op **Beheerder**

stap voor stap worden besproken.

Het is van belang, dat u de structuur van de Startpagina goed kent. Veel informatie staat er namelijk dubbel op of is – na éénmaal gebruikt te zijn – niet meer relevant. Bovenin staat de Koptekst (zie afbeelding op pagina 9). De Koptekst heeft koppelingen naar vier onderdelen:

- **Startpagina**

Drie opmerkingen over de Startpagina:

- de aanwijzingen onder **Hier beginnen** volgt u één keer op, daarna niet meer;
- de blauwe koppelingen **Postvak IN** en **Agenda** zijn ook bereikbaar via de optie **Outlook** in de Koptekst;
- de blauwe koppeling **Naar teamsite gaan** is identiek aan de optie **Teamsite** in de Koptekst.

- **Outlook**

Geeft toegang tot de Outlook Web App voor het ontvangen en verzenden van e-mailberichten, de Agenda en Contactpersonen. Via **Opties** kunt u enkele algemene e-mailinstellingen wijzigen.

- **Teamsite**

Geeft toegang tot Microsoft SharePoint Online, waar onder meer alle gedeelde documenten worden opgeslagen.

- **Beheerder**

Office 365 maakt onderscheid in 'gebruikers' en 'beheerders'. Een gebruiker ziet de optie **Beheerder** niet, een beheerder (of een gebruiker met beheerdersrechten) wel. Via deze optie kan de beheerder extra functionaliteiten aanbieden aan de gebruikers, zoals videovergaderen, aanvullende instellingen voor Outlook Web App, uw website etc. Verder bevinden zich hier functies om nieuwe gebruikeraccounts aan te maken, wachtwoorden te wijzigen, Office 365 abonnementen te kopen, licenties toe te wijzen etc.

Op de volgende pagina's aandacht voor de samenwerking tussen Office 365 en Office 2007 of Office 2010. ‡



Office 20xx en Office 365

Op elkaar afstemmen van bureaubladtoepassingen en web apps



De kans is groot dat op uw pc reeds Microsoft Office geïnstalleerd is, bijvoorbeeld Office 2010 of Office 2007. Om de bijbehorende 'bureaubladtoepassingen', zoals Word, Excel, Outlook etc. goed te laten samenwerken met de Web Apps en de online omgeving, moet eenmalig een korte update en configuratieactie worden uitgevoerd.

Dat geldt ook voor programma's als Lync en SharePoint, voorzover die op uw pc of server geïnstalleerd zijn.

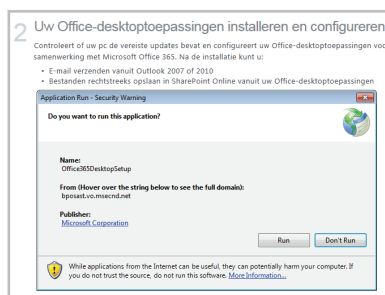
Eenmalige instelling

Het updaten en configureren is een vrijwel geheel geautomatiseerd proces, dus u hebt er weinig omkijken naar:

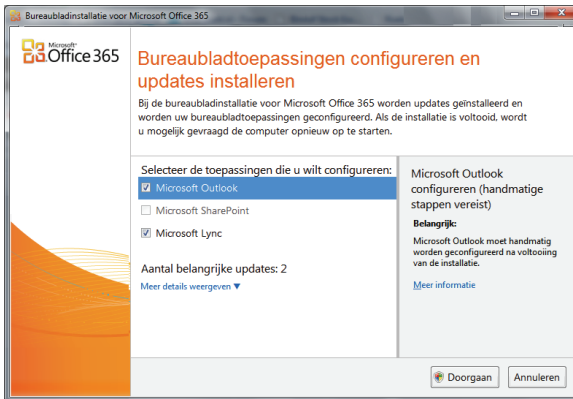
1. Zorg dat u ingelogd bent op Microsoft Office 365 en open de **Startpagina**.
2. Klik onder **Hier beginnen** bij stap 1 op **Nu instellen**.



3. Prompt opent de pagina **Download**. Klik onder **2 Uw Office-desktoptoepassingen installeren en configureren** op de knop **Instellen**.



4. In een waarschuwingsvenster wordt gevraagd of u deze toepassing inderdaad wilt uitvoeren (Do you want to run this application?). Klik op **Uitvoeren** of **Run**. De setup-applicatie wordt nu gedownload.



Enmalige aanpassing van de software die reeds op uw pc staat

5. Het venster **Bureaubladinstallatie voor Microsoft Office 365** verschijnt.

6. Meld u aan wanneer daarom gevraagd wordt.
7. Nu volgt een groot venster **Bureaubladtoepassingen configureren en updates installeren** (zie afbeelding boven).

8. In het venster staan drie toepassingen opgesomd: Outlook, SharePoint en Lync. Het gaat hier niet om web apps, maar om bureaubladtoepassingen die op uw pc zijn geïnstalleerd. Over de bureaubladtoepassingen is waardevolle update- en configuratieinformatie op te vragen via dit venster: selecteer de toepassing en klik op **Meer informatie**. Prompt verschijnt een informatiepagina met info over het geselecteerde programma. Vooral de informatiepagina over Outlook is van belang, omdat die beschrijft welke handmatige instellingen u ná de automatische configuratie nog moet uitvoeren.

9. Vink alle bureaubladtoepassingen aan die op uw pc geïnstalleerd zijn.
- Als u Lync nog niet geïnstalleerd hebt kunt u deze niet aanvinken. Geen nood, dit komt op pagina 22 ter sprake.
 - SharePoint hoeft meestal niet geconfigureerd te worden en dus kunt/hoeft u die niet aan te vinken.

TIP

Om de configuratie uit te kunnen voeren moet Lync uitgeschakeld zijn. Doe dat via **Taakbeheer**: druk op **Alt+Ctrl+Del**, kies **Taakbeheer**, selecteer Microsoft Lync en klik op **Afsluiten**. Sluit het venster Taakbeheer en probeer nogmaals de configuratie voort te zetten.

- c. Als op uw pc geen Outlook 2007 of Outlook 2010 voorkomt, dan kunt en hoeft u deze optie niet aan te vinken; ga verder naar de volgende stap.

Komt Outlook 2007 of 2010 wél op uw pc voor, of werkt u nog met Outlook 2003, dan moeten er ná de configuratie nog enkele aanvullende instellingen met de hand worden ingesteld, om de bureaubladtoepassing aan de web app te koppelen. Selecteer Microsoft Outlook en klik op **Meer informatie** om op een informatiepagina te zien welke instellingen dat zijn.

10. Klik op **Doorgaan**. Nadat de installatie voltooid is krijgt u een overzicht van alles wat er gedaan is.
11. Sluit het venster **Bureaubladinstallatie voor Microsoft Office 365** met de knop **Voltooien**.
12. Herstart hierna uw computer.

Opmerking: hebt u nóg een pc met daarop Office 2010 of 2007 geïnstalleerd, waarop u óók de Office 365 Web Apps gaat gebruiken, voer dan ook op die pc alle hierboven beschreven stappen uit.

Dagelijks gebruik

De koppelingen tussen Microsoft Office 365 en uw bureaubladtoepassingen zijn nu geconfigureerd. Dat betekent dat u een document even gemakkelijk in Word 2010 kunt openen en bewerken als in de Word Web App. Om Outlook 2010 en de Outlook Web App te koppelen, moet u nog wel enkele handmatige instellingen doen, zie de volgende pagina's. Werkt u met Outlook 2007 of Outlook 2003, raadpleeg dan de informatiepagina (zie stap 8 hierboven). ‡

Overal e-mail

Maak uw e-mail, agenda en contactpersonenlijst los van uw vaste werkplek



Een lang gekoesterde wens van menig gebruiker is om onafhankelijk van de werkplek de agenda te kunnen raadplegen. En dat u de inhoud van Postvak IN zowel op uw pc als op uw laptop, tablet en/of mobieltje ziet. Met Office 365 kan dat! Door een speciale koppeling wordt Postvak IN van de Outlook bureaubladtoepassing gesynchroniseerd met de Outlook Web App.

E-mail en Agenda én op uw werkplek én op uw laptop én op uw tablet

Alle informatie in Outlook 2010 (of Outlook 2007) op uw vaste werkplek moet ook beschikbaar zijn in de Outlook Web App. Daartoe moet u eenmalig de Outlook bureaubladtoepassing koppelen aan de Outlook Web App.

Op deze pagina's staat stap voor stap beschreven wat u moet doen als u Outlook 2010 gebruikt. Werkt u nog met Outlook 2003 of Outlook 2007, check dan stap 8 op pagina 15.

Eenmalige instellingen

Voordat u verder gaat is het van belang dat u de vorige twee pagina's met succes hebt doorlopen.

1. Start Outlook 2010. Er zijn twee mogelijkheden:
 - Hebt u Outlook 2010 nog niet eerder gebruikt, dan start de installatiewizard van Microsoft Outlook 2010, de Wizard Start-instellingen. Klik in de eerste pagina van de wizard op **Volgende** om naar de pagina **E-mailaccounts** te gaan. Klik ook daar op **Volgende** om het venster **Nieuw account toevoegen** te openen met als titel **Automatische accountconfiguratie**.
 - In Outlook 2010 opent u het tabblad **Bestand**. Vervolgens klikt u net boven de knop **Account-instellingen** op **Account toevoegen**. U ziet nu het venster **Nieuw account toevoegen**: **Automatische accountconfiguratie**.

TIP

Even wachten helpt. Als tijdens de accountconfiguratie geen verbinding kan worden gemaakt met uw account, wacht dan een paar minuten en probeer het opnieuw.

Dialogvenster Nieuw account toevoegen

- In het dialoogvenster **Nieuw account toevoegen** vult u bij **Uw naam** en **E-mailadres** de e-mailgegevens in, zoals u die ook in Office 365 hebt opgegeven, volgens

naam@mijnbedrijf.onmicrosoft.com

Bijvoorbeeld:

mike@contoso.onmicrosoft.com

- Typ ook het bijbehorende Office 365 wachtwoord en klik daarna op **Volgende**.
- Outlook 2010 voltooit nu de configuratie van uw e-mail account; dit kan even duren. Outlook 2010 zoekt namelijk online naar de instellingen van de e-mailserver. Tijdens het zoeken wordt nogmaals gevraagd om uw gebruikersnaam en wachtwoord. Vul als gebruikersnaam uw volledige e-mailadres in, bijvoorbeeld
mike@contoso.onmicrosoft.com
- Nadat Outlook 2010 uw account heeft ingesteld, wordt de tekst 'Uw e-mailaccount is geconfigureerd' weergegeven. Klik tot slot op **Voltoeien**.

Dagelijks gebruik

Als u voortaan Outlook 2010 start, wordt er meteen een koppeling gemaakt met Office 365. Daarvoor moet u uw inlognaam en het wachtwoord van Office 365 invullen. Vanaf dat moment zult u zien dat elk ontvangen e-mailtje zowel in Outlook 2010 op de pc binnenkomt, als op uw laptop of tablet waarop u de Outlook Web App hebt draaien. Ook nadat u een mailtje hebt verzonden, vindt u het op beide pc's terug in de map **Verzonden items**.

Bedenk: e-mail via Outlook 2010 loopt zoals vanouds via uw internetprovider of via een eigen Exchange Server, e-mail via Outlook Web App loopt via Exchange Online, een service van Microsoft. Omdat beiden aan elkaar zijn gekoppeld, ervaart u het als één e-mailomgeving.



TIP

Als de instellingen onder de titel Automatische accountconfiguratie niet zijn ingevuld of onjuist zijn, moet u deze resetten of opnieuw instellen voordat u bijvoorbeeld uw naam correct kunt invullen. Resetten of opties opnieuw instellen doet u door te klikken op het keuzerondje onderaan (naast Serverinstellingen of extra ...) en vervolgens op het keuzerondje naast E-mailaccount.

Macintosh

Als u gebruiker bent van Office for Mac 2011, dan is het geen probleem om deze bureauapplicatie te koppelen aan Exchange Online en de Outlook Web App. Ook kunt u met Word, Excel en PowerPoint for Mac 2011 documenten openen, bewerken en opslaan via SharePoint Online. Met Safari of Mozilla Firefox kunt u Office 365 normaal gebruiken en ook documenten direct vanuit SharePoint Online bewerken in de Office Web Apps.

Uw E-mail óók op uw mobiele telefoon

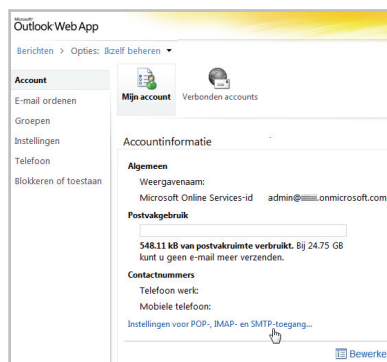
Uw Postvak IN wordt in de Office 365 omgeving niet op een laptop of pc opgeslagen, maar op een – door Microsoft - goed beveiligde Exchange Online server in 'the cloud'. Daardoor is het heel gemakkelijk om wanneer en waar dan ook uw e-mail op te halen en te verzenden met een mobiel apparaat. Het enige wat u ervoor moet doen is het Postvak-IN van de Outlook Web App 'synchroniseren' met uw laptop of telefoon.

Eenmalige instellingen

Op 'grote' mobiele apparaten, zoals een laptop, een Android-tablet of iPad, kunt u uw Postvak IN openen in Internet Explorer of een andere browser. Op de vorige pagina's hebt u gelezen hoe u dat instelt.

Kleine mobieltjes of 'smartphones' werken met hele andere browsers en communiceren niet via het internet maar via telecomnetwerken. Dat betekent voor u, dat u (eenmalig) speciale POP3, IMAP en/of SMTP instellingen moet ingeven op uw smartphone. De exacte instellingen kunt u aflezen van een speciaal venster in Office 365. Dit venster opent u als volgt:

1. Start Office 365 en open de pagina **Outlook**.
2. Klik rechtsboven, onder uw naam, op **Opties > Alle opties**



weergeven (als uw accountinformatie niet op het scherm staat, klik dan in het linkerdeelvenster op **Account** en vervolgens in het rechtervenster op **Mijn account**.)

3. Klik op **Instellingen voor POP-, IMAP- en SMTP-toegang**.

Nu verschijnt een venster met informatie over de servers, die Office 365 gebruikt voor het verzenden en ontvangen van uw e-mail. Een aantal van deze gegevens moet u overnemen in uw telefoon. Hoe dat moet is afhankelijk van de bediening en het besturingssysteem van uw telefoon. Hieronder volgen enkele handreikingen voor het instellen van diverse smartphones.

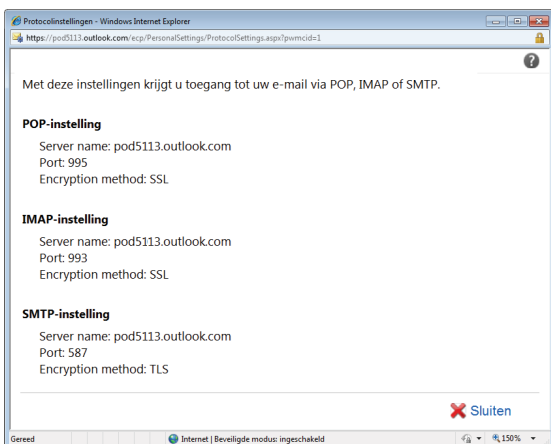
Hebt u een Nokia smartphone?

Als voorbeeld is uitgegaan van een Nokia 2330 smartphone.

1. Kies op uw toestel **Menu > Berichten**.
2. Blader naar **Mijn mailbox**.



De Outlook Web App laat in dit scherm zien, hoe u uw Nokia, Android, Blackberry of Windows Phone 7 moet instellen; let op, bij u kunnen de instellingen er anders uit zien.



TIP

Met de Outlook Web App zijn SMS-berichten te ontvangen en te versturen van en naar mobiele telefoons, echter alleen in een beperkt aantal landen. Wellicht komt deze voorziening ook ooit voor Nederland beschikbaar. In dat geval vindt u deze optie via **Startpagina**, klik op de blauwe koppeling **Opties** onder Outlook, klik op **Telefoon** > **SMS-berichten** > **SMS inschakelen**. Zodra u bij **Landinstelling** voor Nederland kunt kiezen en in de lijst daaronder uw mobiele telefoon-provider vermeld ziet, kunt u van deze functie gebruik gaan maken.

3. Als u al e-mail ontvangt op deze mailbox, druk dan op **Opties** en kies **Mailbox toevoegen**.
4. Omdat het de eerste keer is dat u deze Mailbox gebruikt, volgt de vraag 'Hebt u een e-mailadres dat u wilt gebruiken op uw telefoon?'. Antwoord **Ja**. Zou u **Nee** antwoorden, dan probeert de Nokia verbindingswizard een e-mail adres aan te maken op de Nokia-mailserver, terwijl uw e-mail adres al op een Exchange Online server is aangemaakt.
5. Geef uw e-mailadres op en druk op **OK**, dus bijvoorbeeld:

mike@contoso.onmicrosoft.com
6. U krijgt de vraag: 'Verbinding maken met internet om instellingen te zoeken?' Antwoord **Nee**.
7. U krijgt de vraag: 'E-mailinstellingen handmatig opgeven?' Antwoord **Ja**.
8. In het volgende scherm staat een aantal opties onder elkaar, waarvan u er een aantal moet aanklikken om ze in te stellen:

Mailboxnaam: Mijn mailbox (is meestal standaard al ingevuld)
 Mijn mailnaam: Mike (dit moet u invullen)
 E-mailadres: mike@contoso.onmicrosoft.com (dit moet u invullen)
 Aanmeldgegevens: Klik op **Select** om de volgende gegevens in te vullen of in te stellen:
 POP3-verificatie: uitgeschakeld (dit moet u instellen!)
 POP3 gebruikersnaam: mike@contoso.onmicrosoft.com (dit moet u invullen!)
 POP3-wachtwoord: hier vult u uw wachtwoord in

Klik op **Terug** als de instellingen voor de Aanmeldgegevens gemaakt zijn en ga verder met:

Downloadinstellingen: (zo laten)
 Inkomende mailinstellingen (POP): Klik op **Select** om de volgende gegevens in te vullen of in te stellen:
 Inkomende POP3 server: dit neemt u over van het venster van pagina 18, bijv. : pod5113.outlook.com
 Beveiliging: dit neemt u over van het venster,

Port: bijvoorbeeld: Beveiligde poort
 dit neemt u over van het venster, bijvoorbeeld 995

Klik op **Terug** als de instellingen voor de POP3 server gemaakt zijn en ga verder met:

Instellingen uitgaande mail (SMTP): klik op **Select** om de volgende gegevens in te vullen of in te stellen:
 Uitgaande (SMTP) server: dit neemt u over van het venster van pagina 18, bijv. : pod5113.outlook.com
 Antwoordadres: (leeg laten)
 SMTP-verificatie: Uit
 SMTP-gebruikersnaam: mike@contoso.onmicrosoft.com (dit moet u invullen)
 SMTP-wachtwoord: hier vult u uw wachtwoord in
 Beveiliging: dit neemt u over van het venster, bijvoorbeeld TLS Starten (Encryption method TLS)
 Port: dit neemt u over van het venster, bijvoorbeeld 587
 Voorkeurstoegangspunt gebruiken: Ja
 SMTP-toegangspunt: -

- Klik op **Terug** als de instellingen gemaakt zijn.
9. Klik op **OK**.
 10. Verbinding maken met mailbox: **Ja**.

Als alles klopt, verschijnt even later uw Postvak In op uw mobieltje met dezelfde inhoud als op uw pc. Andere Nokia telefoons hebben een iets andere menustructuur, maar de benamingen en instellingen zijn vrijwel gelijk.

Hebt u een Android-smartphone?

1. Toon alle pictogrammen en kies **Mail**.
2. Kies **Nieuw account**.
3. Kies bij **Mailprovider** voor de



>>
iPhone-4 in wit en
zwart



optie **Overig (POP3/IMAP)**.

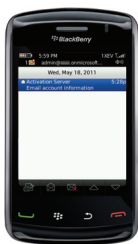
4. Vul in het eerste vak uw e-mailadres in, bijvoorbeeld: *mike@contoso.onmicrosoft.com*
5. Vul in het tweede vak uw wachtwoord in en kies **Volgende**.
6. Typ onder POP-server de naam van de hierboven gevonden POP-server in.
7. Selecteer onder Beveiligingstype het bijbehorende beveiligingstype.
8. Geef bij Serverpoort de bijbehorende serverpoort op.
9. Klik nu op **Volgende**. De serverinformatie wordt nu geverifieerd.
10. Noteer in het volgende scherm (Instellingen uitgaande server) de gevraagde gegevens in de velden SMTP-server, Beveiligingstype en Serverpoort en klik op **Volgende**. Ook deze accountinformatie wordt geverifieerd. Klik tot slot op **Instellen voltooiën**.

Eventueel kunt u (bij gebruik van meerdere e-mailaccounts) de optie **Maak dit mijn standaard mailaccount** nog aanvinken.

Hebt u een BlackBerry?

1. Toon alle pictogrammen en kies **Setup (Installatie) > Email settings** (E-mailinstellingen).
2. Kies **Add** (E-mailaccount toevoegen).
3. Kies **Other** en kies **Next** (Volgende).
4. Voer in het eerste vak het e-mailadres in, bijvoorbeeld: *mike@contoso.onmicrosoft.com*
5. Voer in het tweede vak het wachtwoord in en kies **Next** (Volgende).

Als het goed is wordt uw nieuwe e-mailaccount aangemaakt op de BlackBerry. U kunt terugkeren naar het hoofdscherm, waar een nieuw pictogram is toegevoegd voor uw Microsoft Office 365 postvak.



Blackberry



Hebt u een iPhone?

1. Als dit het eerste e-mailaccount is op uw iPhone, tikt u op **Mail**. Zo niet, dan tikt u op **Instellingen > Mail, Contacten, Agenda > Voeg account toe**.
2. Tik op **Microsoft Exchange**.
3. Tik in het vak E-mail en voer uw volledige e-mailadres in, bijvoorbeeld: *mike@contoso.onmicrosoft.com*
4. Tik in het vak **Gebruikersnaam** en vul nogmaals uw volledige e-mailadres in.
5. Tik in het vak **Wachtwoord** en typ uw wachtwoord.
6. U kunt desgewenst in het vak **Beschrijving** een korte beschrijving opgeven voor het account.
7. Tik op **Volgende** in de rechterbovenhoek van het scherm.
8. Tik in het vak **Server** en noteer: *m.outlook.com*
9. Tik op **Volgende**; de informatie wordt nu gecontroleerd.
10. Kies het type informatie dat u wilt synchroniseren. Standaard zijn E-mail, Contacten en Agenda ingeschakeld. Als u de synchronisatie voor een informatietype wilt uitschakelen, tikt u op de schuifregelaar en schuift u deze naar 0.
11. Tik op **Bewaar**.

Als u wordt gevraagd een nieuwe cijfercode in te voeren, tikt u op **Ga door** en vult u een cijfercode in. U moet de cijfercode tweemaal invoeren.

>>
Windows Phone 7

Hebt u een Windows Phone 7?

1. Als dit het eerste e-mailaccount is dat u op de telefoon hebt ingesteld, tikt u op de tegel **E-mail** op het beginscherm van uw telefoon en gaat u verder met stap 4. Als dit *niet* het eerste e-mailaccount is dat u op de telefoon hebt ingesteld, bladert u naar links vanuit het beginscherm.
2. Tik op **Instellingen** en tik vervolgens op **E-mail en accounts**.
3. Tik op **Een account toevoegen** en selecteer **Outlook**.
4. Geef uw e-mailadres en wachtwoord op en tik op **Aanmelden**. Windows Phone 7 zal nu proberen uw e-mailaccount automatisch te configureren. Als de configuratie met succes wordt voltooid, gaat u verder met stap 7.
5. Als uw e-mailaccount niet automatisch kan worden geconfigureerd, tikt u op **Geavanceerde instellingen**. U moet de volgende gegevens invoeren:

E-mailadres: Dit is uw volledige e-mailtoegang, bijvoorbeeld: *mike@contoso.com*

Wachtwoord: Dit is het wachtwoord voor uw e-mailaccount

Gebruikersnaam: Dit is uw volledige e-mailadres, bijvoorbeeld: *mike@contoso.com*.

Domein: Dit is het gedeelte van uw e-mailadres na het @-teken, bijvoorbeeld: *contoso.com*

Server: Voor instructies voor het vinden van uw servernaam, raadpleegt u het scherm zoals op pagina 18

6. Schakel het vakje **Deze server vereist een beveiligde (SSL)-verbinding** in
7. Tik op **Aanmelden**.

Tik op **OK** als Exchange ActiveSync vraagt of u beleidsregels op uw telefoon wilt gebruiken. Aan de hand van beleidsregels kunt u een wachtwoord instellen op uw mobiele telefoon en kunt u de opgeslagen gegevens op



afstand wissen, bijvoorbeeld wanneer de telefoon is kwijtgeraakt of gestolen.

Dagelijks gebruik

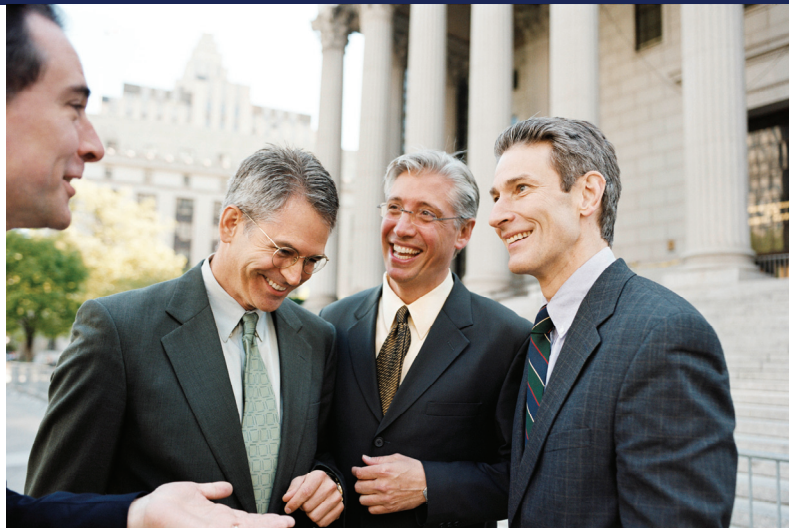
Voortaan kunt u dagelijks uw e-mail op uw smartphone raadplegen. Hebt u een Nokia, kies dan **Menu > Berichten > Mijn mailbox > Opties > Verbinden**.

Werkt het niet, controleer dan alle zojuist gemaakte instellingen nogmaals via **Menu > Berichten > Mijn mailbox > Berichtinstellingen > E-mail berichten > Mailboxen bewerken > Mijn mailbox > Bewerk**. +



Lync 2010

Moderne zakelijke communicatie met collega's en zakenrelaties



Microsoft Lync is de zakelijke variant op het welbekende Messenger of 'MSN'. Via Lync kunt u op moderne wijze communiceren met collega's en (zaken)relaties: chat, Voice over IP (VoIP), videoconferenties etc. Ook ziet u direct of de mensen die u wilt contacteren beschikbaar zijn en eventueel wat ze waar aan het doen zijn. Desgewenst kunt u zelf ook kenbaar maken of u beschikbaar bent en waar u bent. Het gereedmaken van Microsoft Lync kan door iedere gebruiker worden geregeld en wordt op deze pagina's beschreven.

Lync gereedmaken

Lync is gedeeltelijk een cloud-applicatie en gedeeltelijk een lokaal op de pc geïnstalleerde applicatie. Een stukje van Microsoft Lync 2010 moet dus op uw pc geïnstalleerd worden. Hebt u meer pc's in gebruik, dan moet op elke pc Microsoft Lync 2010 worden geïnstalleerd.



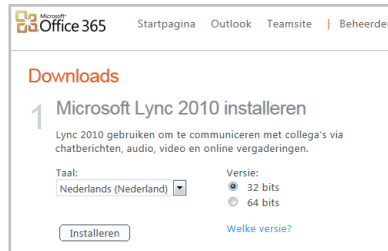
Deel 1 - Lync installeren

Installeer Lync als volgt op uw pc:

1. Ga naar de **Startpagina** van Microsoft Office 365.
2. Klik onder Lync op **Lync 2010 installeren**.
3. De pagina Download verschijnt. Kies de gewenste taal (Nederlands).
4. Lync is er in een 32-bits en een 64-bits versie. Kies de versie die overeenkomt met uw versie van Windows: Windows 32-bits of Windows 64-bits (zie ook de Tip).
5. Klik op **Installeren**.
6. Mogelijk volgt nu een beveiligingswaarschuwing met drie antwoorden: Opslaan, Uitvoeren en

TIP

Welke versie van Windows draait op uw pc? Klik links-onder op de **Windows/Start-knop** en **rechtsklik** op **Computer** of **Deze computer**. Kies **Eigenschappen**. In het volgende venster ziet u bij **Type systeem** staan of de pc op een 32-bits of 64-bits Windows-besturingssysteem draait. Klik het venster weg en kies de overeenkomstige Lync versie.



Annuleren. Kies **Uitvoeren**, zodat het installatieprogramma direct gestart wordt.

7. Volg de installatiestappen om Lync op uw computer te installeren. Tijdens dat proces moet u in aparte vensters toestaan dat de installatie wijzigingen mag aanbrengen in uw pc (antwoord **Toestaan**) en moet u nog een keer op **Uitvoeren** en/of **Installeren** klikken. De hele installatie duurt een paar minuten.
8. Na de melding 'De installatie is geslaagd' klikt u op **Sluiten**. Het programma Lync wordt automatisch gestart.

Deel 2 – Aanmeldhulp voor Microsoft Online Services installeren

Na fase 1 is de installatie nog niet gereed. Als Lync namelijk voor de eerste keer op een pc gestart wordt, moeten nog enkele aanvullende zaken geïnstalleerd worden, waaronder de **Aanmeldhulp voor Microsoft Online Services**:

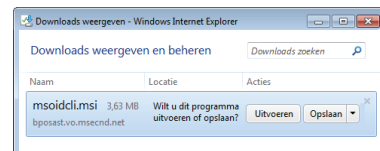
1. Meld u aan met uw volledige e-mail adres voor Microsoft Office 365, bijvoorbeeld

mike@contoso.onmicrosoft.com

2. Klik op **Aanmelden**.
3. Het kan zijn dat het aanmelden de eerste keer niet lukt. Probeer het na enkele minuten nogmaals. Mogelijk verschijnt er na een tweede of derde poging in het **Microsoft Lync** venster een melding dat u extra software moet downloaden. Klik in dat geval op

Nu downloaden en installeren.

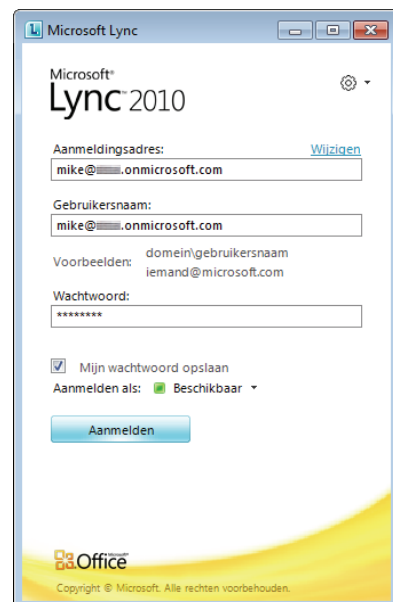
Een .msi bestand wordt gedownload, klik op **Uitvoeren**, en in het volgende scherm weer op **Uitvoeren**. Nu wordt de Aanmeldhulp voor Microsoft Online Services gestart. Ga akkoord met de voorwaarden (met een vinkje) en klik op **Installeren**. Als gemeld wordt dat het programma wijzigingen aan de computer zal aanbrengen, klikt u op **Ja**.



Na de installatie klikt u op **Voltoeien > Sluiten**. Onder in beeld wordt gemeld dat de invoegtoepassing Lync Browser Helper gereed is voor gebruik. Klik op **Inschakelen**. Ga via de Taakbalk weer naar het Lync venster en klik nogmaals op **Aanmelden**. Meld u aan, dus ga terug naar stap 1 en 2.

TIP

Tegelijk met Microsoft Lync wordt ook Microsoft Silverlight op uw geïnstalleerd



TIP

Wilt u meer weten over de mogelijkheden van Lync, klik dan rechtsboven in het Lync-venster op het kleine pijltje (naast de **Opties**-knop) en kies uit het menu **Help > Lync**. Daarmee wordt een diashow gestart die eindigt in een soort handleiding

4. Vul bij **Gebruikersnaam** hetzelfde e-mailadres in.
5. Vul bij **Wachtwoord** uw Microsoft Office 365 wachtwoord in.
6. Zorg dat het selectievakje **Mijn wachtwoord opslaan** aangevinkt is. Daarmee voorkomt u dat er steeds opnieuw gevraagd wordt om het wachtwoord in te vullen.
7. Wat achter **Aanmelden als** staat (Beschikbaar) heeft nu geen betekenis.
8. Klik op **Aanmelden**.
9. Als de aanmelding gelukt is, sluit u weer af.
10. Herhaal *Deel 1* en *Deel 2* op elk werkstation, zodat overall de Aanmeldhulp voor Microsoft Online Services aanwezig is.

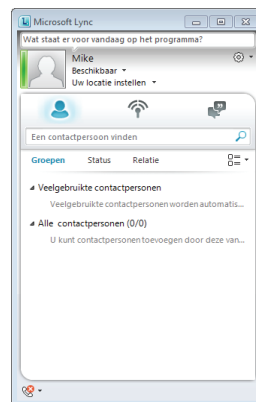
Het Lync-programma blijft geladen, ook als u het via het rode kruisje rechtsboven in probeert te sluiten. Lync stopt pas, als u de pc afsluit en wordt weer automatisch gestart zodra u de pc opnieuw inschakelt en u zich weer aanmeldt bij Windows.

Werken met Lync

Herstart uw pc. Als Lync op uw pc geïnstalleerd is dan zal - telkens als u uw pc start - het rechthoekige Microsoft Lync-venster automatisch in beeld verschijnen (zie pagina 23). Is dat niet het geval, start Lync dan via **Start > Alle programma's > Microsoft Lync > Microsoft Lync**.

Ontbreekt Microsoft Lync, raadpleeg dan de voorgaande pagina's voor de eenmalige installatie van het programma.

1. Meld u aan met uw aanmeldings-adres, dus uw volledige e-mail adres voor Microsoft Office 365, bijv. *mike@contoso.onmicrosoft.com*
2. Vul bij **Gebruikersnaam** hetzelfde e-mailadres in.
3. Vul bij **Wachtwoord** uw Microsoft Office 365 wachtwoord in.
4. Zorg dat het selectievakje **Mijn wachtwoord opslaan** aangevinkt



is. Daarmee voorkomt u dat telkens opnieuw gevraagd wordt om het wachtwoord in te vullen.

5. Wat achter **Aanmelden als** staat (Beschikbaar) heeft nu geen betekenis.
6. Klik op **Aanmelden**.

De eerste aanmelding kan een paar minuten duren. Eventueel kunt u het proces afbreken met **Aanmelding annuleren**.

Als de aanmelding is gelukt dan verandert het gele Microsoft Lync venster in een blauw venster met bovenin uw naam (zie afbeelding boven de pagina). Daaronder staan uw locatie en uw aanwezigheids-status (Beschikbaar). Dat is handig voor uw collega's, want die zien die informatie ook. Via het pijltje achter uw naam kunt u kenbaar maken dat u afwezig bent of iets anders aan het doen bent.

Is het de eerste keer dat u Lync start, dan start tevens een diashow met uitleg over de mogelijkheden van Lync. Deze kunt u na afloop wegglikken via het kruisje rechtsboven.

Het Lync-programma blijft geladen, ook als u via het rode kruisje rechtsboven het venster sluit; klik op de icoon in de statusbalk en het venster keert weer terug op het scherm. Lync stopt pas, als u de pc afsluit. Het programma wordt weer automatisch gestart zodra u de pc weer inschakelt en u zich aanmeldt bij Windows.



Lync diashow

TIP

Het is aardig als anderen in het Lync-venster behalve uw naam ook een foto van u zien. Als ergens op de website van uw bedrijf een foto van u staat, kunt u die gebruiken, mits het fotobestandje niet groter is dan 30 kB. Klik op het lege plaatje links naast uw naam en vul onder **Een foto vanaf een webadres** weergegeven het webadres naar de afbeelding in, klik dan op **Verbinding maken met foto**.

Aanwezigheidsinformatie met Lync

Via Microsoft Lync ziet u snel of collega's aanwezig zijn, zodat het zelden vergeefs is, als u contact met hen probeert op te nemen. Andersom kunnen uw collega's ook zien of u aanwezig bent en u contacteren. Dat spaart enorm veel tijd, geld en frustratie!

Werken met Lync aanwezigheidsinformatie

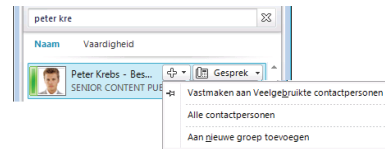
Het is belangrijk dat u steeds – net als uw collega's – uw status bijwerkt: zit u even niet achter uw computer, dan moet u dat meteen duidelijk maken. Anders kan een medewerker die u probeert te bereiken geen contact maken, waarmee het hele idee van de aanwezigheidsinformatie van Lync onderuit gaat.

1. Klik in Lync op de status onder uw naam (zoals Beschikbaar). Een lijst van mogelijke statuses verschijnt.
2. Selecteer de juiste status en werk deze bij indien nodig.

Als u zelf een medewerker wilt contacteren, kunt u hem of haar zoeken op naam, functie, team en dergelijke. Klik gewoon in het vak **Een contactpersoon vinden** (zie afbeelding pag. 24) en typ de zoekopdracht, bijvoorbeeld (een deel van) de naam. De contactpersonen die u kunt vinden zijn alle collega's, die net als u van Office 365 gebruik maken én (mits de functie **Externe communicatie** is ingeschakeld, zie pagina 41) alle mensen met wie u chat via Live Messenger.

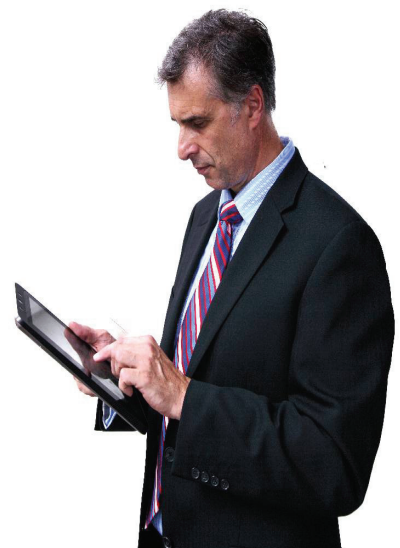
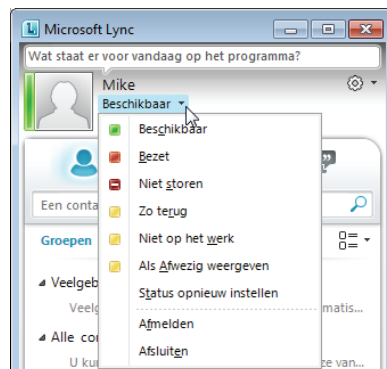
Kies steeds de aanmeldingsstatus die van toepassing is

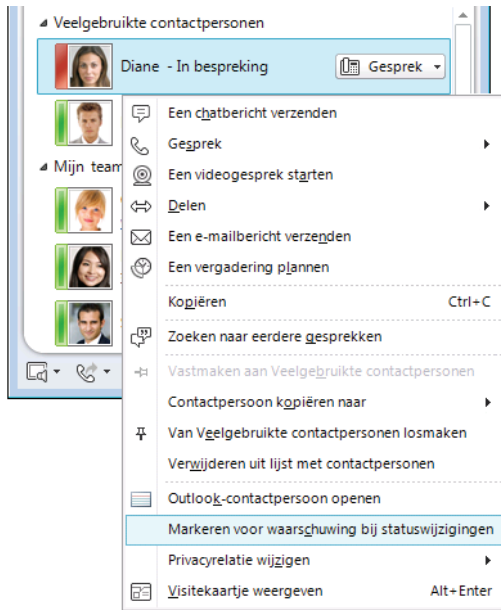
Gevonden personen zijn in groepen te organiseren. Een voorbeeld van een al aanwezige groep is **Veelgebruikte contactpersonen**. Door bij een gevonden naam op het plussnopje te klikken en de optie **Vastmaken aan Veelgebruikte contactpersonen** te kiezen voegt u de desbetreffende persoon toe aan deze groep. Met de optie **Aan nieuwe groep toevoegen** kunt u zelf een groep aanmaken.



Een drukke collega te pakken krijgen is altijd lastig. Steeds binnenlopen is niet prettig en telefoontjes worden niet beantwoord zolang de collega zelf aan de lijn is. Via Lync kunt u een berichtje krijgen zodra iemand zijn of haar status wijzigt, bijvoorbeeld van **Bezet** naar **Beschikbaar**. Dit stelt u als volgt in:

1. Klik in het hoofdvenster van Lync in de lijst **Contactpersonen** met de rechtermuisknop op de gewenste contactpersoon.
2. Klik vervolgens op **Markeren voor waarschuwing bij statuswijzigingen**.





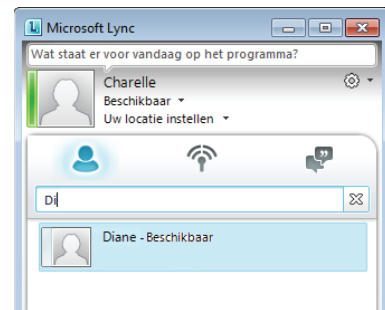
Chatten, VoIP'en en videovergaderen via Lync

Stel, u wilt contact maken met een collega, kennis of zakenpartner:

1. Zorg dat het Microsoft Lync venster op het scherm staat. Klik daartoe eventueel op de L-icoon in de statusbalk.



2. Typ in het vak **Een contactpersoon vinden** de eerste letters van de naam van degene met wie u contact zoekt.



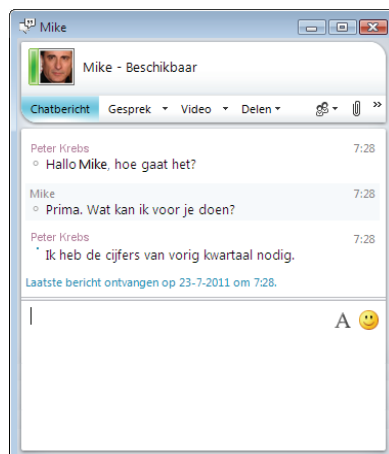
Of u nu een medewerker zoekt via een zoekopdracht of deze al in een groep hebt opgeslagen, u kunt snel contact met iemand opnemen door een chatbericht te sturen:

1. Dubbelklik op de naam van een contactpersoon.
2. Een chatvenster wordt geopend. U kunt nu berichten uitwisselen door om en om een regel te typen en op **Enter** te drukken, net zoals in bekende chatprogramma's als Windows Live Messenger.



TIP

VoIP'en met de contactpersoon kan op twee manieren: via de hiernaast beschreven methode, maar het kan ook sneller, namelijk door op de knop **Gesprek** te klikken, direct naast diens naam (zie afbeelding rechts).



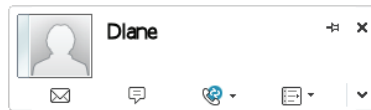
- Niet alleen verschijnen de namen van medegebruikers van Office 365 in beeld, maar ook (mits de beheerfunctie **Externe communicatie** is ingeschakeld, zie pagina 41) ook de namen van mensen, met wie u chat via Live Messenger.
3. Zodra de volledige naam in het grote witte vak eronder verschijnt stopt u met typen.
 4. Klik nu in het vak, waarin de naam van de contactpersoon staat. In een nieuw vak kunt u de volgende dingen doen:

- Mail

Een e-mailbericht verzenden via Outlook 2010 of Outlook 2007. Wilt u een mailtje versturen via de Outlook Web App, ga dan naar de Startpagina en klik in de Kopstekst op Outlook.

TIP

Het chatprogramma Windows Live Messenger (voorheen Windows Messenger of MSN Messenger) wordt door Lync ondersteund, maar AOL Instant Messenger (AIM) en Yahoo! Messenger niet. Lync biedt ook ondersteuning voor audio- en video-gesprekken met gebruikers van Windows Live Messenger. Er is geen ondersteuning voor audio-/videovergaderingen en het delen van het bureaublad met openbare chatcontactpersonen.



- **Chat**

Typ een regel tekst en druk op Enter. Het chat-berichtje verschijnt rechtsonder in beeld op de monitor van de contactpersoon; het bericht staat in een klein venster. De contactpersoon kan meteen een bericht terugsturen, door in dit venster een antwoord te typen en op **Enter** te drukken.

- **Bellen**

D.w.z. internetbellen of VoIP'en. Op de monitor van de contactpersoon verschijnt rechtsonder in beeld een melding, dat u hem of haar probeert te VoIP'en. De contactpersoon heeft de keuze uit: Weigeren, Omleiden of Accepteren/Gesprek aannemen. Kiest hij of zij voor het laatste, dan wordt een spreek/luisterverbinding tot stand gebracht tussen de beide pc's. Let wel, hiervoor zijn microfoons (ingebouwd of extern) vereist.

- **Videovergaderen**

Klik op **Meer opties > Een**

videogesprek starten. Werkt vrijwel hetzelfde als VoIP'en, maar vereist aan beide kanten ook een camera/webcam (ingebouwd of extern).

- **Bureaublad delen**

Klik op **Meer opties > Delen > Bureaublad**. De contactpersoon krijgt een verzoek om zijn of haar Bureaublad te delen. Als hij of zij dat verzoek accepteert staat op beide schermen vrijwel dezelfde informatie. Zo kan bijvoorbeeld via de knop **Besturing overgeven** support worden geboden, dat wil zeggen dat u aan de contactpersoon kunt laten zien hoe functies werken. Via de knop **Delen stoppen** wordt de sessies beëindigd.

- **PowerPoint of Whiteboard**

Ideaal om visueel ideeën uit te wisselen. Als eenmaal is gekozen voor **Bureaublad delen**, biedt het venster een nieuwe menu-optie **Delen**, met onder meer de opties **PowerPoint** en **Whiteboard**.

Nog een laatste optie in dit venster: via het pijltje helemaal rechts kunt u extra gegevens invullen met betrekking tot de contactpersoon #



Beheer

Beheerderstaken voor e-mail, gebruikersrechten en wachtwoorden



Office 365 maakt onderscheid in gebruikers en beheerders. Denk bij het woord 'beheerder' niet aan het onderhouden van servers, infrastructuur, updates en back-up's, want met Office 365 wordt dat allemaal voor u verzorgd door Microsoft. De beheertaken die overblijven hebben vooral betrekking op het aanpassen van Office 265 aan de werkmethodes van uw organisatie. Op deze pagina's komen deze specifieke beheerderstaken ter sprake..

U bent beheerder als u:

- de enige gebruiker bent van Office 365, bijv. als u een eenmanszaak hebt.
- werkzaam bent in een bedrijf met meerdere medewerkers zonder IT-beheerder en u de rol van 'beheerder' op u hebt genomen.
- als de hoofdbeheerder zijn taken aan u delegeert en u beheerdersrechten heeft gegeven.

Als beheerder – dus ook als gebruiker met beheerdersrechten – krijgt u te maken met taken als het aanmaken van gebruikeraccounts, het beheren van hun wachtwoorden, het in- en uitschakelen van functionaliteiten voor andere gebruikers etc.

Een overzicht van wat u als beheerder allemaal moet en kunt doen vindt u als volgt:

Ben ik een beheerder?

Dus kunt u beheertaken uitvoeren of niet? Dit kunt u gemakkelijk nagaan: als in de koptekst van de Startpagina alleen de opties Startpagina, Outlook en Teamsite voorkomen, dan bent u gebruiker. Staat hier ook de optie **Beheer**, dan bent u beheerder of een gebruiker met beheerrechten.

TIP

Hoe word ook ik beheerder? Door aan de beheerder te vragen of hij u beheerrechten toekent. Zie pagina 30.

1. Klik bovenin de Startpagina op de koppeling **Beheerder**.
2. De pagina **Beheerderstaken** verschijnt met in het linkerdeelvenster onder de kop Beheerders-taken een aantal koppelingen.

Op de volgende pagina's wordt nader ingegaan op deze taken.



Toegang tot
Beheerderstaken



Alle complexe
beheertaken
worden door
Microsoft voor u
geregeld

• Beheer

Via de optie **Gebruikers** kunt u gebruikergegevens toevoegen en aanpassen, wachtwoorden opnieuw instellen e.d.

Via de optie **Domeinen** kunt u eventueel een eigen (reeds bestaande) domeinnaam toevoegen om die in combinatie met de applicaties van Microsoft Office 365 te gebruiken.

• Abonnementen

Hebt u tijdelijk meer personeel nodig, dan sluit u tijdelijk extra Office 365 abonnementen af, gaat het wat minder, dan verlaagt u het aantal abonnementen. Zo hebt u altijd het juiste aantal licenties en betaalt u nooit teveel.

• Ondersteuning

Dit is de centrale locatie voor het

vinden van Help, het raadplegen van de online Microsoft-community, voor het doorgeven van eventuele problemen met Office 365 aan Microsoft etc. Op de pagina

Servicestatus ziet u bijvoorbeeld of Exchange Online, Lync Online en SharePoint Online correct werken (zie afbeelding onderaan deze pagina).

Dit wordt een paar maal per dag automatisch gecontroleerd en elke hapering wordt door middel van pictogrammen weergegeven. Via

Gepland onderhoud wordt u op de hoogte gehouden van eventuele tests en onderhoudswerkzaamheden.

Dikwijls is gepland onderhoud de verklaring als Office 365 tijdelijk wat minder goed presteert.

Gebruikeraccounts maken voor collega-medewerkers

Bent u werkzaam in een organisatie met meerdere medewerkers, dan moet iedereen met Office 365 kunnen werken en communiceren. Als beheerder regelt u dat door voor hen gebruikersnamen en e-mailadressen te definiëren. Telkens nadat u een gebruiker aan een service heeft toegevoegd en een licentie hebt toegewezen, heeft deze gebruiker:

- een Postvak dat zowel met de Outlook Web App toegankelijk is (dus via de browser) als met Outlook 2007 of Outlook 2010.
- toegang tot de Word, Excel, PowerPoint en OneNote Web Apps.

Servicestatus

Beheerderstaken

Beheer

Gebruikers

Abonnementen

Licenties

Ondersteuning

Overzicht

Serviceaanvragen

Servicestatus

Gepland onderhoud

servicestatus

Laatst vernieuwd op 13:49, 17 mei 2011.

Huidige status

Service	Vandaag	16 mei	15 mei	14 mei	13 mei	12 mei	11 mei
Exchange Online	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lync Online	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Microsoft Online-portal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SharePoint Online	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!

✓ Beschikbare service

! Verslechtering van service

✗ Serviceonderbreking

i Extra informatie

✓ Service hersteld

TIP

Zorg ervoor dat u tenminste één andere gebruiker ook beheerders-machtigingen geeft. Deze gebruiker kan dan belangrijke zaken wijzigen en/of een nieuw beheerderaccount aanmaken als u ziek of op vakantie bent.

- toegang tot alle documenten en bestanden, die centraal worden opgeslagen op de Teamsite.
- toegang tot de Download-pagina om desktoptoepassingen te downloaden (zoals Lync 2010 voor chatberichten) en om zijn of haar pc te configureren voor samenwerking met Microsoft Office 365.

Er zijn twee manieren om een nieuwe gebruiker toe te voegen. Op de pagina **Beheerderstaken** vindt u onder **Ga aan de slag met uw team** een koppeling **Nieuwe gebruikers toevoegen**.

Slimmer is de andere manier, en wel via de algemene pagina **Gebruikers**. Deze biedt namelijk meer mogelijkheden en laat tevens zien welke gebruikers al een account hebben. Ga als volgt te werk:

1. Klik in de Koptekst van de Startpagina op **Beheerder**.
2. Klik in het linkerdeelvenster onder **Beheer** op **Gebruikers**. De gelijknamige pagina verschijnt.
3. Klik in de pagina **Gebruikers** op **Nieuw** en klik vervolgens op **Gebruiker** om de wizard **Nieuwe gebruiker** te starten.
4. Vul de pagina **Eigenschappen** in.
5. Desgewenst klikt u op het pijltje naast **Aanvullende eigenschappen** om zaken als functie, afdeling, telefoonnummer en huisadres van de gebruiker in te vullen. Klik daarna op **Volgende**.
6. U ziet nu de pagina **Instellingen**,

met bovenaan de sectie **Machtigingen toewijzen**. Als u wilt dat deze gebruiker dezelfde beheerderstaken moet kunnen vervullen als u (dus ook gebruikeraccounts aanmaken e.d.) klik dan op **Ja**. Let wel, als u zelf niet als beheerder bent ingelogd, dan beschikt u niet over de juiste machtigingen om dit te kunnen doen.

Als u kiest voor **Ja**, dan moet u vervolgens ook een e-mailadres opgeven. Gebruik niet het Office 365 e-mailadres, maar een e-mailadres waar u of de desbetreffende gebruiker ook zonder Office 365 bij kan. Stel namelijk dat deze gebruiker zijn Office 365 wachtwoord vergeten is, dan krijgt hij een mailtje om zijn wachtwoord opnieuw in te stellen. Maar als dat mailtje wordt gestuurd naar zijn Office 365 e-mailadres kan hij niet bij zijn mail, dus ook niet bij dat bericht...

7. Selecteer de gebruikerslocatie voor deze gebruiker om automatisch de bijbehorende taal en agenda-instellingen in te laten stellen. De gebruikerslocatie is verplicht. Klik daarna op **Volgende**.



Nieuw
gebruikersaccount
aanmaken

TIP

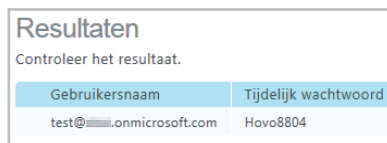
Wanneer u de gebruikersnaam en het tijdelijke wachtwoord naar meerdere ontvangers wilt versturen, scheidt u de e-mailadressen met puntkomma's (;). U kunt zo maximaal vijf ontvangers opgeven.

TIP

Wilt u meerdere gebruikers tegelijk verwijderen, dan kunt u hun namen selecteren met behulp van de selectievakjes en vervolgens de gewenste actie kiezen.



8. Selecteer op de pagina **Licenties toewijzen** alle services waarover de gebruiker moet kunnen beschikken. U kunt een gebruiker bijvoorbeeld wel toegang geven tot SharePoint Online en Exchange Online, maar niet tot Lync Online. Bovendien ziet u hier hoeveel licenties voor Microsoft Office 365 uw organisatie heeft en hoeveel er nog beschikbaar zijn. Klik op **Volgende**.
9. De vierde stap betreft de pagina **Resultaten per e-mail verzenden**. Alle zojuist ingevulde informatie, inclusief de inloggegevens en een tijdelijk wachtwoord, kunt u via e-mail naar de betrokken gebruiker sturen. Gebruik daarvoor zijn huidige e-mailadres, of stuur het mailtje naar uzelf en stuur het vervolgens door vanuit de Outlook Web App. Wanneer het selectievakje **E-mail verzenden** ingeschakeld is, staat uw eigen e-mailadres al ingevuld. Klik op **Maken**.
10. Controleer de gegevens op de laatste pagina **'Resultaten'** en klik tot slot op **Voltooien**.



Als u *meerdere* gebruikers tegelijkertijd wilt toevoegen, dan kunt u gebruik maken van de functie voor bulkimport. Kies op de pagina **Gebruikers** bij **Nieuw** voor **Gebruikers bulksgewijs toevoegen**. Vervolgens geeft u de

locatie aan van een tekstbestand met gebruikergegevens, gescheiden door komma's (een zogenaamd CSV-bestand). Raadpleeg de Help-functie voor meer informatie over de structuur van dit CSV-bestand.

Gebruiker blokkeren

Loopt er een procedure tegen een van de medewerkers, dan mag hij wellicht tijdelijk geen gebruik maken van de IT.

Zo komen er in de praktijk nog veel meer redenen voor, waarom u als beheerder in staat moet zijn om de gegevens van een gebruiker achteraf te wijzigen.

Dat gaat als volgt:

1. Open de pagina **Beheerder** via **Startpagina > Beheerder**
2. Klik in het linkerdeelvenster onder **Beheer** op **Gebruikers**. De pagina **Gebruikers** verschijnt.
3. Klik op de gebruikersnaam om de gegevens te wijzigen.
4. Klik op **Eigenschappen** om bijvoorbeeld de naam of weergavenaam te wijzigen of **Aanvullende eigenschappen** toe te voegen.
5. Via **Instellingen** kunt u de gebruiker beheerdersmachtigingen geven of ontnemen. U kunt hier ook de aanmeldstatus instellen op **Geblokkeerd**. Dit wil zeggen dat de gebruiker nog wel in het systeem staat, maar zich niet meer kan aanmelden.
6. Via **Licenties** kunt u een gebruiker de toegang tot bepaalde onderdelen van Microsoft Office 365 ontfangen of (weer) verlenen.
7. Via **Meer** zijn instellingen voor Exchange Online en Lync Online te maken; daarover later meer.
8. Klik op **Opslaan** om de gewijzigde instellingen voor het gebruikersaccount te bewaren.

TIP

Wilt u van meerdere gebruikers tegelijk het wachtwoord opnieuw instellen of hen verwijderen, dan kunt u hun namen selecteren met behulp van selectievakjes en vervolgens op **Wachtwoord opnieuw instellen** klikken.

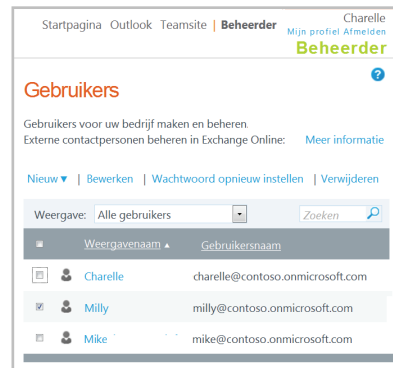
Wachtwoord opnieuw instellen

Als een gebruiker zijn wachtwoord vergeet moet het door de beheerder opnieuw worden ingesteld. Hij of zij krijgt in dat geval een tijdelijk wachtwoord, dat bij de eerste aanmelding door de gebruiker zelf wordt vervangen door een nieuw, definitief wachtwoord. Het hele proces werkt als volgt:

1. Open de pagina **Beheerder** via **Startpagina > Beheerder**.
2. Klik in het linkerdeelvenster onder **Beheer** op **Gebruikers**.
De pagina **Gebruikers** verschijnt.
3. Plaats een vinkje voor de desbetreffende gebruikersnaam.
4. Klik op de blauwe koppeling **Wachtwoord opnieuw instellen**.
5. Het wachtwoord van de gebruiker wordt nu gewist en vervangen door een nieuw, tijdelijk wachtwoord. Om de gebruiker van dit tijdelijke wachtwoord op de hoogte te stellen moet u uw e-mailadres opgeven.
6. Klik nu onderin beeld op de knop **Wachtwoord opnieuw instellen**.
7. U ontvangt een mailtje van het *Microsoft Online Services Team*, met betrekking tot het gewijzigde wachtwoord. Bewerk dit mailtje en stuur het door naar de desbetreffende gebruiker. Gebruik niet het Office 365 e-mailadres van de gebruiker, maar een ander e-mailadres. Of maak een afdruk van het mailtje en stuur het hem per post of fax toe.

De volgende keer als de gebruiker zich aanmeldt moet hij/zij het tijdelijke wachtwoord gebruiken dat hij of zij via uw mailtje ontvangen heeft.

De gebruiker krijgt dan tevens de gelegenheid om een nieuw, definitief wachtwoord op te geven.



Vink de gebruiker aan en klik op **Wachtwoord opnieuw instellen**

Exchange Online

Iedere gebruiker die via de pagina **Beheerder** wordt toegevoegd krijgt automatisch een e-mailaccount met 25 GB opslagruimte op Exchange Online. Exchange Online draait op beveiligde hardware servers van Microsoft. In principe hebt u daar geen onderhoud aan, dat doet Microsoft voor u. Kortom, u hoeft dus niets te doen aan Exchange Online.

Wie zich wil verdiepen in de mogelijkheden van Exchange Online, moet weten, dat Outlook in feite het bedieningspaneel van Exchange Online is. De pagina **Beheerder** heeft twee koppelingen voor Outlook, dus eigenlijk voor Exchange Online, te weten **Algemene instellingen** en **Distributielijsten**:

1. Zorg dat de pagina **Beheerder** geopend is.
2. Klik onder **Outlook** op de koppeling **Algemene instellingen**. Het venster Exchange Online wordt geopend.

Aan de linkerkant vindt u een viertal mogelijkheden voor beheer:

- **Gebruikers en groepen**
Deze sectie is door middel van grote knoppen verdeeld in vier gebieden.



Postvakken
onderhoud

Onder **Postvakken** ziet u alle namen en e-mailadressen die in gebruik zijn. U kunt nieuwe gebruikers aanmaken en groepen gebruikers importeren.

Handig is de optie **Nieuw > Postvak van ruimte**, waarmee u een postvak voor bijvoorbeeld een vergaderzaal maakt. De ruimte is daarna via de agendafunctie van Outlook voor een vergadering in te plannen en te reserveren.

- Onder **Distributiegroepen** kunt u een nieuwe distributiegroep maken en bestaande distributiegroepen beheren. Met een distributiegroep kunnen uw gebruikers een e-mail sturen naar een groot aantal ontvangers tegelijk. Denk aan een distributiegroep *Sales* om alle verkoopmedewerkers ineens te mailen. Als u op de pagina **Beheerder** onder **Outlook** kiest voor **Distributielijsten** komt u op dezelfde pagina terecht.

De knop **Externe contactpersonen** dient om e-mailadressen van externe personen aan het adresboek toe te voegen, bijvoorbeeld van MSN. Met de knop **E-mailmigratie** kunt u bestaande Exchange-postvakken en postvakinhoud migreren. Dit is bijzonder handig als u overstapt van een lokale Exchange Server naar Exchange Online in de cloud.

• Rollen en audits

In deze sectie kunt u beheerdersrollen en gebruikersrollen definiëren en controlerapporten uitvoeren ten behoeve van audits.

• E-mailbeheer

In deze sectie kunt u e-maildomeinen beheren en bezorgingsrapporten genereren voor berichten die van of naar een specifieke persoon zijn gezonden.

• Telefoon en spraak

In deze sectie kunt u toegangsinstellingen en apparaatbeleid van Exchange ActiveSync beheren, om ook mobiele apparaten te synchroniseren met postvak en agenda.

E-mail adres koppelen aan uw eigen domein

Via uw Office 365 abonnement beschikt u over een e-mailadres volgens:

mike@contoso.onmicrosoft.com

Liever hebt u een e-mail adres als:

mike@contoso.com

Daartoe moet u uw huidige e-mail domein toevoegen aan de Exchange Online-omgeving van Office 365. Dit is een eenmalige actie voor de beheerder of een gebruiker met beheerderrechten:

1. Klik op de Startpagina op **Beheerder**.
2. Klik in het linkerdeelvenster onder **Beheer** op **Domeinen**.
3. Klik op **Een domein toevoegen** en vul het domein in dat u wilt koppelen aan Office 365.
4. Klik op **Domein controleren** zodat Exchange Online kan nagaan of het domein bestaat.
5. Het domein wordt gecontroleerd. Wanneer de juiste gegevens

TIP

Omdat u Exchange Online gebruikt, en geen lokale Exchange Server, worden alle e-mailberichten, taken, contactpersonen en afspraken veilig opgeslagen op de servers van Microsoft.

TIP

Voor meer instructies over hoe u een domein verifieert klikt u bij stap 2 van de pagina 'Domein verifiëren' op de koppeling **Een domein verifiëren bij een domeinregistrar**.

Een domein toevoegen

1. Domein opgeven
2. Domein verifiëren
3. Records bewerken
4. Voltooien

Domein opgeven

Als u uw domein wilt toevoegen aan Microsoft Office 365, typt u de gewenste domeinnaam (bijvoorbeeld contoso.com) en klikt u op **Domein controleren**. Wij ontvangen informatie over de domeinnaam en waar deze is geregistreerd, en tonen vervolgens een overzicht dat u kunt controleren voordat u doorgaat.

U kunt alleen domeinnamen toevoegen waarvan u de eigenaar bent. Als u nog geen domeinnaam hebt, kunt u er een kopen bij een domeinregistrar en vervolgens terugkeren om deze toe te voegen aan Microsoft Office 365.

[Domein controleren](#)

verschijnen, klikt u op **Volgende**.

6. De volgende pagina **Domein verifiëren** bevat veel informatie. De kern is, dat gecontroleerd moet worden of het domein dat u hebt opgegeven ook echt uw domein is. Daarom wordt u gevraagd om bij uw DNS provider een TXT- of MX-record aan te maken. Op basis daarvan kan het domein geverifieerd worden. Dit verifiëren kan, afhankelijk van uw provider, tot 72 uur duren.
7. Nadat het TXT- of MX-record is ingevuld en opgeslagen kunt u terugkeren naar de website van Office 365 en kiezen voor de optie **Verifiëren**. Mocht het verifiëren niet lukken, dan krijgt u hiervan een melding. Probeer het dan later nog eens.

de eerste en tweede naamserver naar respectievelijk

ns1.bdm.microsoftonline.com

en

ns2.bdm.microsoftonline.com.

3. Nadat u dit hebt gedaan kan het wederom 72 uur duren voordat de wijzigingen verwerkt zijn. Hierna beheert u vanaf nu alles in Office 365, inclusief uw DNS records.
4. Kies op de pagina **Een domein toevoegen in Office 365** voor **Volgende** en daarna **Voltooien**.

• Gedeeltelijk

Via deze optie laat u alleen uw e-mail en/of Lync via Office 365 lopen:

1. Als u alleen uw e-mail en/of Lync via Office 365 wilt laten verlopen dient u bij uw DNS provider de in onderstaande afbeelding getoonde instellingen aan te passen of aan te maken.
2. Deze DNS records zorgen ervoor dat uw e-mail wordt afgeleverd bij Office 365. Daarnaast zorgen zij ervoor dat Microsoft Office en Microsoft Lync direct kunnen verbinden met Office 365. †

Naamserverrecords bewerken

Zodra het domein geverifieerd is dienen alle DNS Records omgezet te worden naar Office 365. Dit is nodig om ervoor te zorgen dat uw e-mail voortaan wordt afgeleverd in uw Office 365 omgeving. Of anders gezegd: bij Exchange Online dat bij uw Office 365 abonnement hoort. Er zijn twee manieren om DNS records om te zetten:

• Volledig

Deze optie kunt u gebruiken als u álles via Office 365 wilt laten verlopen, dus e-mail, Lync én uw openbare website.

1. Als u alles via Office 365 wilt laten verlopen dan dient u de zogenaamde NS (naamserver) records om te zetten bij uw DNS provider. Dit is de gemakkelijkste manier om DNS te configureren.

2. Bij uw DNS provider verandert u

Type	Prioriteit	Host	Adres waarnaar wordt verwezen	TTL
MX	0	@	mail.bdm.microsoftonline.com	1 uur
CNAME	-	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 uur

Type	TXT-naam	TXT-waarde	TTL
TXT	@	v=spf1 include:outlook.com -all	1 uur

Type	Service	Protocol	Port	Gewicht	Prioriteit	Doel
SRV	_sip	_tls	443	1	100	sipdir.online.lync.com
SRV	_sipfederationtls	_tcp	5061	1	100	sipfed.online.lync.com

Voorbeeldinstellingen DNS provider

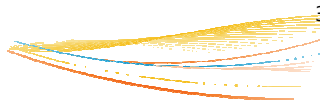
Extra functionaliteiten

Voor Teamsites (SharePoint Online), online database, website en Lync



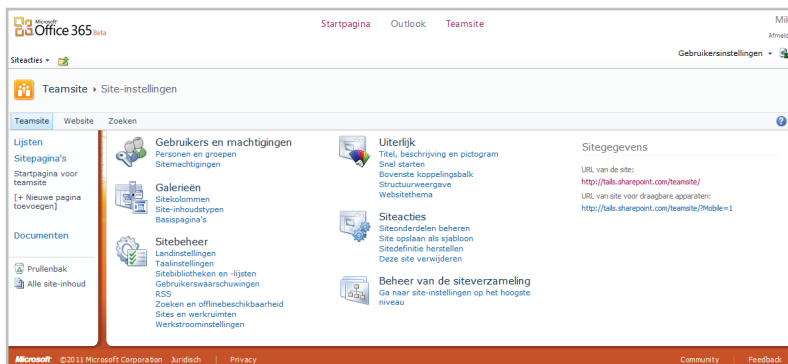
SharePoint Online biedt gebruikers de mogelijkheid om hun documenten, documentbibliotheken en berichten in de cloud op te slaan. Dat gebeurt in een teamsite, waar alle geautoriseerde gebruikers – de zogenaamde teamleden - toegang toe hebben. Het toekennen van de autorisaties en het overige beheer van de standaard teamsite én van Lync zijn taken voor de Beheerder.

1. Log in als beheerder en open de Startpagina.
2. Klik op de Startpagina op **Beheerder**.
3. Op de pagina **Beheerder** ziet u onder **Teamsites en documenten** een aantal koppelingen. Kies de koppeling **Teamsites beheren**.
4. Een nieuw tabblad wordt geopend waarin u de **Site-instellingen** kunt bewerken (zie afbeelding onder). Hier kunt u onder meer sitemachtingen wijzigen, taalinstellingen doen, de titel, beschrijving en het pictogram aanpassen of siteonderdelen beheren.
5. Sluit het tabblad **Site-instellingen** in uw browser om terug te keren naar de pagina **Beheerder** van Microsoft Office 365.



TIP

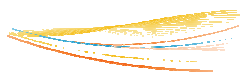
Het is niet verstandig aanpassingen te doen waarvan u de gevolgen niet overziet. De Teamsite is op dit moment uw enige site. Als u hem verwijdt, kunt u SharePoint Online niet goed meer gebruiken.



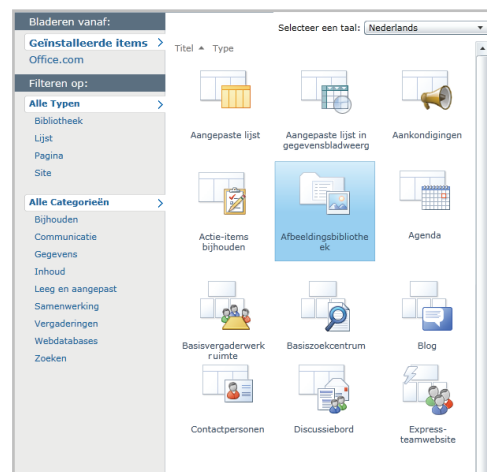
Teamsite uitbreiden met afbeeldingenbibliotheek, agenda, contactpersonen etc.

De standaard Teamsite is door middel van zogenoemde sjablonen uit te breiden met tal van zeer praktische functionaliteiten. Stel dat u een afbeeldingenbibliotheek wilt toevoegen, zodat medewerkers behalve documenten ook afbeeldingen kunnen opslaan en delen, zoals bedrijfslogo's, foto's van producten, projecttekeningen etc. U past de sjablonen als volgt toe:

1. Log in als beheerder, open de Startpagina en klik op **Beheerder**.
2. Klik vanuit de pagina **Beheerder** onder **Teamsites en documenten** op **Sites en sjablonen toevoegen**.
3. Een pagina voor het maken van sites en site-onderdelen verschijnt. Klik bijvoorbeeld op **Afbeeldingenbibliotheek**.
4. Vul in de rechterkolom een naam in om de afbeeldingenbibliotheek een naam te geven en klik op de knop **Maken**.
5. Het nieuwe onderdeel wordt direct geopend: in de sitenavigatie staat nu onder **Afbeeldingen** de naam van de bibliotheek. Via deze koppeling kunnen de gebruikers voortaan de afbeeldingenbibliotheek bereiken.
6. Gebruik de knop **Uploaden** om een afbeelding aan de afbeeldingenbibliotheek toe te voegen.



Afbeeldingenbibliotheek in Teamsite



Kant-en-klare sjablonen voor meer functionaliteit op uw Teamsite

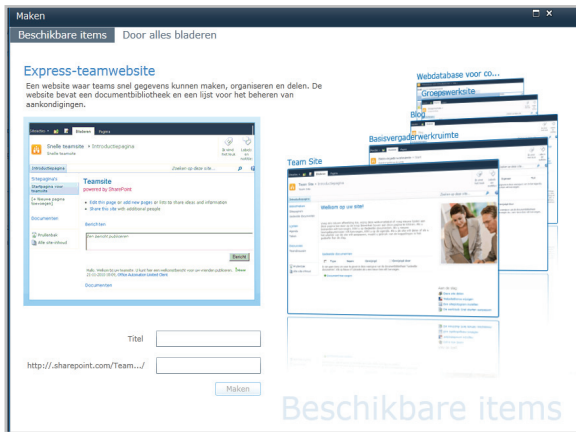
Extra teamsites maken

Alle medewerkers (gebruikers van Office 365) hebben toegang tot de standaard Teamsite. Stel nu dat de afdeling Personeelszaken een eigen site wil, waarin bijvoorbeeld CV's worden bewaard. Gezien het persoonlijke karakter van deze documenten wilt u de toegang beperken tot de medewerkers van Personeelszaken.

Ander voorbeeld: werkt u in een projectgedreven organisatie, dan maakt u voor elk project een teamsite aan, waarin alle documenten behorende bij dat project worden opgeslagen. Een teamsite voor project A, een teamsite voor project B etc. Omdat aan project A andere mensen werken dan aan project B moeten de toegangsrechten voor de verschillende teamleden correct worden toegekend. De hele procedure verloopt als volgt:

1. Log in als beheerder.
2. Open de Startpagina en klik op **Teamsite**.
3. Klik links bovenin op **Siteacties**. In dit menu vindt u enkele beheertaken, als beheerder zelfs drie





Met een paar klikken maakt u een nieuwe site

meer dan als gebruiker. Deze drie beheertaken zijn hier vetgedrukt:

Pagina bewerken
Nieuwe documentbibliotheek
Nieuwe site
Meer opties
Alle site-inhoud weergeven
Bewerken in SharePoint Designer
Site-instellingen
Website delen

4. Kies **Nieuwe site**. Een venster **Maken** verschijnt.
5. Zou u een bijzondere teamsite

Siteacties voor Beheerder



willen maken, dan vindt u onder de optie **Door alles bladeren** diverse sjablonen. In dit voorbeeld volstaat een eenvoudige 'Express'-teamwebsite, zoals op het scherm wordt getoond.

6. Vul een titel en een website-pad in. Beide kunnen bijvoorbeeld *Personeelszaken* zijn, of *Project_Nieuwbouw*
7. Klik op **Maken** om de nieuwe site te maken.

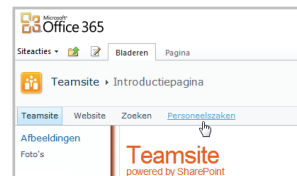
De nieuwe site wordt geopend. U kunt dit in de adresbalk bovenin uw browser controleren, alsmede in de titel van het venster: **Personeelszaken > Introductiepagina** of **Project_Nieuwbouw > Introductiepagina**.

De site beschikt standaard al over een vak voor **Berichten** en een **Documentenbibliotheek**.

Dagelijks gebruik

De nieuwe site is feitelijk een subsite onder uw eerste teamsite. Alle gebruikers gaan normaal gesproken naar de gewone teamsite. Om naar de nieuwe site te gaan is een extra stap nodig:

1. Klik op de koppeling **Teamsite**. De standaard teamsite verschijnt



2. In de grijze balk tussen de navigatie en de inhoud (achter **Teamsite**, **Website** en **Zoeken**) staat nu een koppeling **Personeelszaken** of **Project_Nieuwbouw**.
3. Klik op **Personeelszaken** of **Project_Nieuwbouw** om de subsite te openen.

De volgende pagina's beschrijven hoe u de rechten voor de nieuwe site beperkt tot de medewerkers, die daadwerkelijk toegang mogen krijgen tot de site.

TIP

Een nieuwe site 'erft' automatisch alle machtigheden van de site erboven. Alleen als u dat niet wilt, moet u de overname van machtigheden stoppen en nieuwe machtigheden definiëren.

TIP

Zorg dat de groep 'Eigenaren van' altijd machtigheden heeft. Of dat in ieder geval de persoon die eigenaar van deze site is, alle beheerdersmachtigheden heeft. Als niemand beheerdersmachtigheden heeft kan de site immers niet meer bewerkt worden!

Toegang tot teamsites beperken

In het voorbeeld van de teamsite voor Personeelszaken is het niet de bedoeling dat iedereen de documenten op deze site kan inzien en wijzigen. Daarom moet u de rechten of 'machtigheden' van een aantal gebruikers beperken.

1. Log in als beheerder.
2. Open de **Startpagina** en klik op **Teamsite**.
3. Open de subsite, waarvan u de rechten wilt wijzigen, in dit geval **Personeelszaken**.
4. Klik links bovenin op **Siteacties** en kies **Site-instellingen**.
5. Klik onder **Gebruikers en machtigheden** op **Sitemachtigheden**. Een gele balk waarschuwt dat alle machtigheden identiek zijn aan die van de bovenliggende site, in dit geval de standaard Teamsite.
6. Klik op de knop **Overname van machtigheden stoppen** en klik op **OK** (zie afbeelding onderaan de pagina).
7. Klik op de knop **Groep maken**. Een nieuwe pagina verschijnt waarin u de details voor de groep kunt opgeven.
8. Vul een naam in, bijvoorbeeld **Personeelszaken**.

9. Schuif naar beneden en selecteer de machtigheden die de groep heeft. Hier is gekozen voor **Ontwerpen**.

Kies het machtigningsniveau voor groepsleden op deze site:
http://tails.sharepoint.com/TeamSite/Personeelszaken

☐ Volledig beheer - Heeft volledig beheer.

☒ Ontwerpen - Kan weergeven, toevoegen, bijwerken, goedkeuren en aanpassen.

☐ Bijdragen - Kan lijstitems en documenten weergeven, toevoegen, bijwerken en verwijderen.

☐ Lezen - Kan pagina's en lijstitems weergeven en documenten downloaden.

☐ Alleen weergeven - Kunnen pagina's, lijstitems en documenten weergeven. Documenttypen met bestandshandlers op de server kunnen worden bekeken, maar niet worden gedownload.

☐ Uitgebreide bijdrage - Bijdragemachtigheden en de mogelijkheid om items goed te keuren en lijsten te beheren.

Maken Annuleren

10. Klik op **Maken**. De groep **Personeelszaken** wordt getoond.
11. Kies **Nieuw** om leden aan de nieuwe groep toe te voegen en vul de namen van de medewerkers van de afdeling Personeelszaken in. U kunt de nieuwe gebruikers automatisch een welkomstbericht laten sturen.
12. Klik op **OK**.
13. Klik in de navigatie op **Site-instellingen** en kies daarna onder **Gebruikers en machtigheden** voor **Sitemachtigheden**.
14. Selecteer alle groepen die geen rechten op deze site nodig hebben en klik op de knop **Gebruikersmachtigheden verwijderen**, gevolgd door **OK**.
15. Klik op de knop **Machtigheden verlenen** en voeg de groep **Personeelszaken** toe. Kies **Gebruikers rechtstreeks machtigheden verlenen** en selecteer de machtigheden. Klik tot slot op **OK**.

Toegangsrechten

Microsoft Office 365

Startpagina Outlook Teamsite

Hulpprogramma's voor machtigheden

Siteacties Bladeren Bewerken

Bovenliggende beheren Overname van machtigheden stoppen Overname Machtigheden verlenen Groep maken Machtigheden controleren

Deze website neemt machtigheden over van de bovenliggende site. (Teamsite)

Sitepagina's

Startpagina voor teamsite

[+ Nieuwe pagina toevoegen]

Documenten

Naam	Type	Machtigningsniveaus
Bezoekers van	SharePoint-groep	Lezen
Eigenaren van	SharePoint-groep	Volledig beheer
leden	SharePoint-groep	Bijdragen
Lezers	SharePoint-groep	Alleen weergeven

Ten opzichte van de standaard Teamsite heeft de site *Personeelszaken* nu afwijkende machtigheden: alleen leden van de groep Personeelszaken hebben er toegang toe. Wanneer de personeelsbezetting van deze afdeling wijzigt, kunt u leden toevoegen aan de groep Personeelszaken of deze eruit verwijderen.

TIP

Ga niet meteen aan de slag met een bestaande database, maar met een lege. Mocht u namelijk al een Access database in gebruik hebben, dan kunnen incompatibiliteits verschillen optreden. Die verschillen worden overigens netjes gemeld.

Online database toevoegen aan de Teamsite

Veel organisaties hebben database-bestanden, die alle (of bepaalde) medewerkers voor hun werk moeten kunnen raadplegen, ongeacht werkplek en ongeacht het apparaat dat zij gebruiken. De Teamsite is dan de ideale plek voor het toegankelijk maken en bewerken van zo'n database.

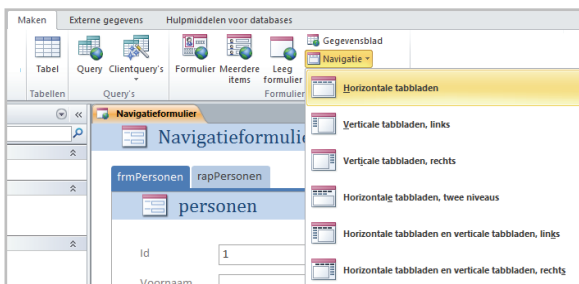
Microsoft Access 2010 heeft daarvoor een nieuwe functie, het 'publiceren van webdatabases'. Met deze functie wordt een complete Access-database omgezet naar formulieren en lijsten voor publicatie op uw SharePoint Online Teamsite. Daarbij blijven vrijwel alle mogelijkheden van de Access-database intact, inclusief eventuele relaties tussen de tabellen (zgn. 'relationele' databases).

Begin met een lege database om te testen hoe de online database werkt:

1. Start Microsoft Access 2010 (hiervoor is het vereist dat Microsoft Office 2010 op uw pc geïnstalleerd is)
2. Kies **Bestand > Nieuw** en klik op **Lege webdatabase**.
3. Geef de database een naam, selecteer desgewenst een pad en klik op de knop **Maken**.
4. Voeg tabellen, formulieren en bijvoorbeeld rapporten toe.
5. Zorg dat de formulieren voorzien zijn van een navigatiesysteem. Let op, het navigatiedeelvenster van

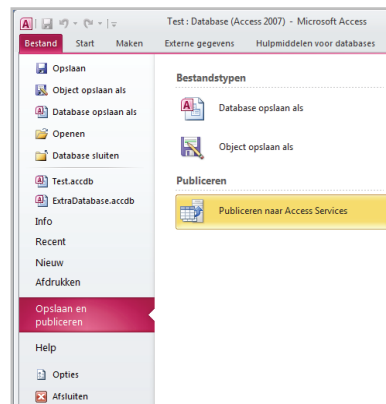


Navigatie online database

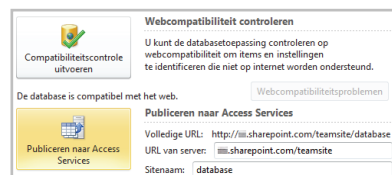


Access is in webdatabases niet beschikbaar. Kies daarom bijvoorbeeld **Maken > Navigatie** en voeg horizontale of verticale tabbladen toe. Sleep formulieren of rapporten naar deze tabbladen.

6. Zorg dat de database een webweergaveformulier heeft waarmee gestart wordt. Kies **Bestand > Opties > Huidige database** en selecteer een formulier bij **Webweergaveformulier**, klik dan op **OK**.
7. Als u klaar bent om de database te publiceren kiest u **Bestand > Opslaan en publiceren > Publiceren naar Access Services**.



8. Klik op de knop **Compatibiliteitscontrole uitvoeren**. Als onder deze knop de tekst *De database is compatibel met het web* komt te staan, kunt u doorgaan.



9. Voer bij **URL van server** het pad in naar uw teamsite volgens:

mijnbedrijf.sharepoint.com/teamsite

Dus is uw bedrijfsnaam Contoso, dan zal het pad er doorgaans zo uitzien:

contoso.sharepoint.com/teamsite

10. Een database wordt automatisch gepubliceerd op een subsite van de Teamsite. Vul bij **Sitenaam** de naam in van de subsite die hiertoe moet worden aangemaakt.
11. Klik op de knop **Publiceren naar Access Services**. Als het publiceren succesvol is, verschijnt een melding waarmee u direct naar de database kunt gaan.

TIP

In de online database kunt u met de knop **Opties** leden uitnodigen om deze database te bekijken, of bijvoorbeeld de sitemachtigingen beheren.

Overigens kunnen alle bovenstaande stappen ook door gebruikers worden uitgevoerd, zonder beheerdersrechten.

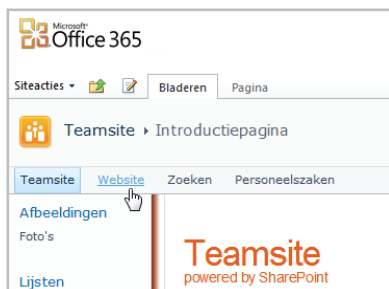


Voorbeeld van invullen van databaserecord in de browser

Dagelijks gebruik

Om met de database op uw teamsite te werken doet u het volgende:

1. Open de **Startpagina** en klik op **Teamsite**.
2. Klik in het deelvenster links op **Alle site-inhoud**.
3. Selecteer onder **Sites en werkruimten** de naam van de subsite met de database.



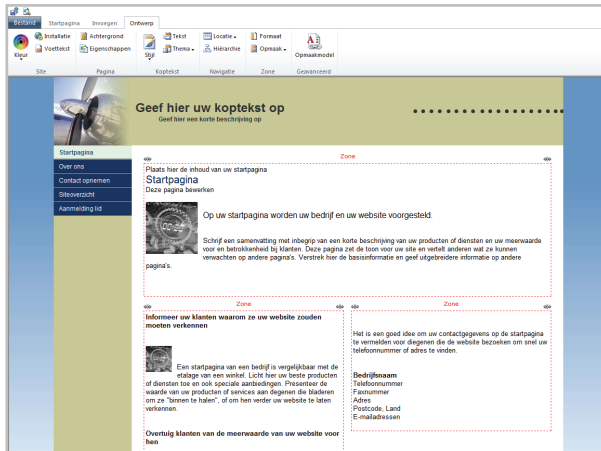
Met Office 365 beschikt u ook over een openbare website

Openbare website maken

Microsoft SharePoint Online biedt u twee soorten websites: de Teamsites voor besloten gebruik en een Openbare site, waar *iedereen* toegang toe heeft, dus ook uw zakenpartners en klanten. Een wachtwoord is daarvoor niet nodig, dus de openbare site kan dienen als de standaard website voor uw organisatie.

U vindt uw Openbare website o.a. onder aan de Office 365 Startpagina onder het kopje **Website** (zie afb. op pag. 41). Dit is slechts een model, dat nog moet worden aangepast aan uw organisatie, zowel qua uiterlijk als qua inhoud. U bewerkt uw openbare website als volgt:

1. Log in als beheerder.
2. Open de **Startpagina** en klik op **Teamsite**.
3. Klik op de koppeling **Website** (in de grijze balk, tussen Teamsite en Zoeken), zie afbeelding linksonder.
4. De site telt vier pagina's: Over ons, Contact opnemen, Startpagina en Siteoverzicht. Klik in deze lijst op **Startpagina** om deze pagina online te bewerken. De pagina verschijnt in het online siteontwerpprogramma (zie afbeelding bovenaan pagina 41).
5. Het online siteontwerpprogramma heeft vier tabbladen: Bestand, Startpagina, Invoegen en Ontwerp. Zorg dat het tabblad **Ontwerp** geopend is om het ontwerp van uw website te wijzigen.
6. Gebruik de knoppen **Kleur**, **Stijl** en **Thema** om de website een ander uiterlijk te geven, dat zo dicht mogelijk in de buurt komt van uw branche en huisstijl. Een groot aantal kleurencombinaties en afbeeldingen is ingebouwd.
7. Klik op **Geef hier uw koptekst op** om de koptekst te wijzigen, bijvoorbeeld de naam van uw organisatie.
8. Klik in één van de met stippellijnen omgeven zones en wijzig de standaardtekst naar uw eigen tekst. Om bijvoorbeeld een hyperlink in



Openbare website in het online site-ontwerpprogramma van Office 365

te voegen naar een andere website gebruikt u het tabblad **Invoegen** en de knop **Hyperlink**.

9. Klik op het tabblad **Bestand** en kies **Opslaan en publiceren** om de wijzigingen op te slaan.
10. Klik in het linkerdeelvenster op **Contact opnemen**, om de volgende pagina van de juiste inhoud te voorzien etc.
11. Kies **Bestand > De webpagina afsluiten** om terug te keren naar de pagina's van de website in SharePoint Online.

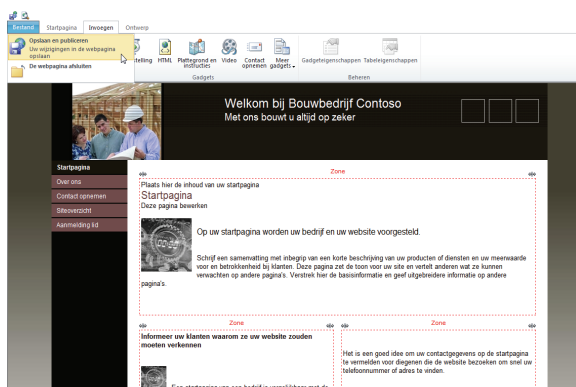
Dagelijks gebruik

Onderaan de Office 365 Startpagina vindt u onder het kopje **Website** een koppeling om uw openbare website weer te geven. Als u in de adresbalk van uw browser kijkt, ziet u de URL die bij uw website hoort, bijvoorbeeld:

<http://mijnbedrijf.sharepoint.com>

Deze URL kunt u doorgeven aan uw zakenpartners en relaties en vermelden op brochures en briefpapier.

Gewijzigde website publiceren



Lync instellen

Lync is een programma met veel functionaliteiten. Als beheerder moet u aangeven welke van die functionaliteiten uw gebruikers kunnen/mogen benutten. Zo kunt u voor alle gebruikers of voor één specifieke gebruiker:

- bestandsoverdracht inschakelen voor het downloaden van bestanden
- audio en video inschakelen voor videovergaderen
- externe communicatie inschakelen voor chatten en VoIP'en

Standaard zijn al deze functies direct na installatie ingeschakeld. Om een of meer instellingen uit te schakelen doet u het volgende:

1. Log in op Office 365 als **Beheerder** of als gebruiker met Beheerders-rechten.
2. Open vanuit de **Startpagina** de pagina **Beheerder**.
3. Klik onder **Lync** op de koppeling **Algemene instellingen**. U ziet nu het **Regelpaneel voor Lync Online**.
4. In de grijze balk staat **Externe communicatie inschakelen** met daaronder **Ingeschakeld**. Dit betekent dat *alle* gebruikers van *alle* Lync-functionaliteiten gebruik kunnen maken. Andere opties zijn:

- a. Met de knop **Uitschakelen** zet u alle functionaliteiten voor iedereen **Uit**.
- b. Via de link **Gebruikersgegevens** (boven in beeld) kunt u per gebruiker bepalen of u de functionaliteiten in of uitschakelt: vink de gebruiker aan en klik op **Gebruiker bewerken** en kies de hem toegestane functionaliteiten.

Sluit het Regelpaneel (rode kruisje rechtsboven). Na deze instellingen is Lync gereed voor dagelijks gebruik, zie pagina 24.

Overal werken met Office 365

Korte gebruikershandleiding voor Outlook Web App, Word Web App, Teamsite etc.



De kracht van Microsoft Office 365 is dat u als gebruiker niet gebonden bent aan één vaste werkplek, dat u overal en op elk apparaat over uw documenten kunt beschikken, uw e-mail kunt checken en verzenden, via de teamsites informatie uit de belangrijkste databases kunt ophalen en bijwerken, documenten en andere informatie kunt delen met collega's, snel kunt zien of uw collega of zakenrelatie bereikbaar is, gemakkelijk kunt chatten en videovergaderen, kortom... Microsoft Office 365 is een geheel nieuwe ervaring!

Overal inloggen

U meldt zich als volgt aan op de Microsoft Office 365 website:

1. Start de internetbrowser en ga naar

<https://portal.microsoftonline.com>

2. Ziet u uw inlognaam al staan, klik daar dan op. Vul anders uw inlognaam in, bijvoorbeeld

mike@contoso.onmicrosoft.com

Werkt u op de computer van iemand anders, dan staat waarschijnlijk diens inlognaam al ingevuld in plaats van uw inlognaam. Klik in dat geval op **Aanmelden met een andere Microsoft Online Services ID**.

Aanmelden

Als u zich voor de eerste keer aanmeldt, of als uw wachtwoord een tijdelijk karakter heeft, krijgt u mogelijk de pagina **Wachtwoord bijwerken** te zien (zie pagina 32).

In dat geval moet u (uit beveiligings-oogpunt) zelf een nieuw wachtwoord aanmaken. Bedenk iets dat u gemakkelijk kunt onthouden!



Startpagina van Office 365

Na het aanmelden verschijnt de Startpagina van Microsoft Office 365. Vanhieruit kunt u naar Outlook, Word, Excel en alle andere services van Office 365.

Werken met Outlook Web App

U bent wellicht vertrouwd met Outlook 2007 of Outlook 2010. Beide programma's draaien alleen op uw eigen pc of laptop. Het voordeel van de Outlook Web App is dat u daarmee op elke pc toegang hebt tot uw e-mail, agenda en contactpersonenlijst. Zelfs met uw smartphone kunt u bij uw Postvak-IN komen, waar ook ter wereld. Het enige wat nodig is, is een internetverbinding en een browser, bijvoorbeeld Internet Explorer, maar Firefox, Safari en Chrome werken ook.

TIP

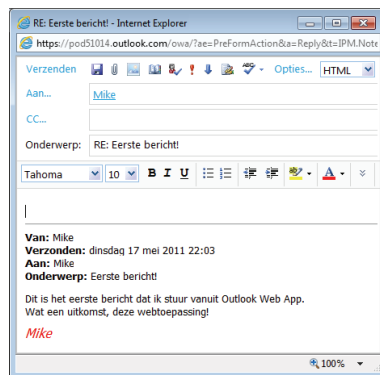
Via de optie **Weergave** kunt u het Leesvenster behalve rechts in beeld ook onderin beeld plaatsen of geheel uitschakelen.

1. Kies in de Startpagina de koppeling **Outlook** bovenin het scherm. De Outlook Web App wordt getoond. In het linker schermdeel ziet u onder uw naam de mappen. Nieuwe berichten verschijnen in het **Postvak IN** en verzonden berichten vindt u in de map **Verzonden items**. In het

Overal werken met Office 365

middelste schermdeel worden de binnengekomen e-mailberichten getoond op volgorde van binnenkomst.

2. Klik op een bericht om het te lezen in het rechter schermdeel: het Leesvenster.
3. Klik op het pijltje naar links (**Beantwoorden**) naast de naam van de afzender om een antwoord te sturen. Een nieuw venster wordt geopend, waarin u boven het bericht uw antwoord kunt typen.
4. Een bijlage, bijvoorbeeld een foto of een document, kunt u bijvoegen via de knop met het paperclipje (**Bestand bijvoegen**).
5. Klik op **Verzenden** om het bericht te versturen.

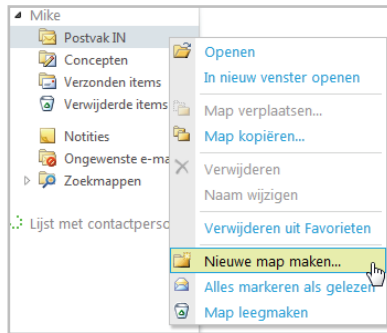


Bericht versturen vanuit Outlook Web App

Op bijna dezelfde manier verstuurt u een nieuw bericht: klik op **Nieuw** in het middelste schermdeel om een leeg berichtvenster te openen en in te vullen. Door op **Aan** te klikken kunt u heel snel het e-mailadres van uw collega's kiezen, externe e-mailadressen moet u zelf invullen.

Wilt u uw berichten rubriceren in nieuwe mappen, rechtsklik dan in het linkerdeelvenster op de gewenste map. Zo kunt u bijvoorbeeld submappen

Rubriceer uw berichten in zelfgemaakte mappen



maken onder het Postvak IN om uw berichten beter te organiseren.

Via koppelingen onderin het linker deelvenster wisselt u tussen de weergaven **Berichten**, **Agenda**, **Contactpersonen** en **Taken**. Alles werkt op dezelfde manier zoals in Outlook. Intuitive handelingen zoals rechts-klikken, klikken en slepen worden in de Outlook Web App goed ondersteund.

Werken met SharePoint Online

Voor gebruikers is het werken met de SharePoint Online portal, ofwel de Teamsite, zeer gemakkelijk. Zo zijn bestaande documenten in een zogenaamde documentbibliotheek te vinden, te bekijken en te downloaden naar uw computer. SharePoint Online beschikt ook over afbeeldingbibliotheek en andere handige functies, zoals lijsten, vergaderwerkruimten, groepsworksites en blogs.

1. Klik boven in het scherm op de koppeling **Teamsite**. In het linker deelvenster vindt u koppelingen naar lijsten, sitepagina's en documenten (zie afbeelding rechts)
2. Klik op de koppeling **Documenten** om bestaande documenten te bekijken of kies **Document toevoegen** om een document te uploaden naar de teamsite.

Werken met Word Web App

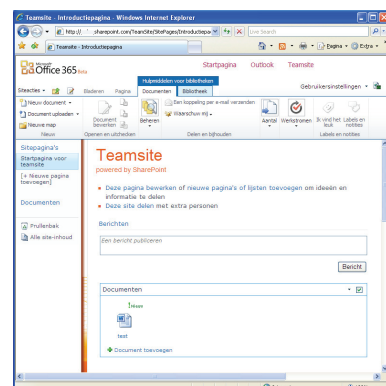
Bijzonder is dat u Microsoft Office documenten nu direct in de webbrowser kunt bekijken en bewerken. Ook een nieuw document maakt u in de browser, bijvoorbeeld via de Word Web App. Er zijn Web Apps voor het bewerken van Word-, Excel-, PowerPoint- en OneNote-bestanden. Zo maakt u bijvoorbeeld een nieuw Word-document in de browser:

1. Open de Teamsite en ga naar het onderdeel **Documenten**.
2. Klik op het pictogram voor **Word**.



Documentenbibliotheek

3. Geef het te maken document een naam en kies **OK**. U komt (indien Word 2010 niet op uw systeem staat) terecht in de Word Web App, waar u de inhoud kunt maken.



TIP
Menigeen denkt dat met Microsoft Office 365 alle documenten 'in de cloud' moeten worden opgeslagen. Dus dat ze niet meer beschikbaar zijn wanneer het internet niet beschikbaar is. Nee, u kunt uw documenten (ook) gewoon op uw eigen harde schijf of een map op de server blijven opslaan. De teamsite is vooral ideaal voor documenten die u wilt delen met anderen én om overal uw documenten te kunnen raadplegen, bijvoorbeeld vanaf een vreemde computer in een hotellobby.

>>
Teamsite

Tekst typen in Word Web App



4. Klik op het pictogram **Opslaan** (boven het tabblad **Bestand**).
5. Sluit het document met het kruisje of via **Bestand > Sluiten** om het bewerken te beëindigen en de Word Web App te verlaten.

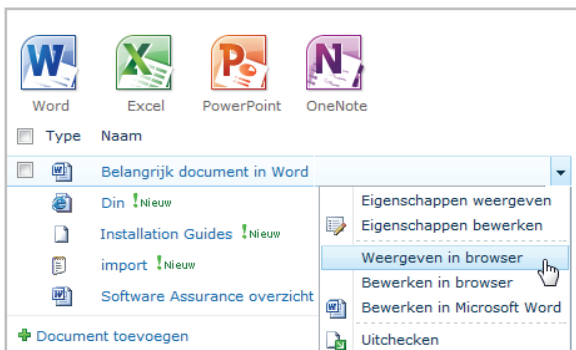
TIP

Als u het programma Microsoft SharePoint Workspace gesloten hebt en u kunt het niet meer vinden, kijk dan onder **Start > Alle programma's > Microsoft Office**. In Windows Vista en Windows 7 kunt u onder de knop **Start** de tekst 'sharepoint' typen, waarna het programma gevonden wordt.

Om een bestaand document te bekijken of bewerken in een Web App beweegt u de muis eroverheen tot een balk met een pijlknop naar beneden verschijnt.

1. Beweeg de muis over een document.
2. Klik op de pijlknop naar beneden. Diverse opties verschijnen.
3. Kies **Weergeven in browser** om het document alleen te bekijken in de Web App. Het document verschijnt in de browser. In een balk bovenin kunt u er alsnog voor kiezen het document bijvoorbeeld te **Openen in Word** of te **Bewerken in browser**.
 - Als u het document direct online wilt bewerken kiest u **Bewerken in browser**.
 - Om het document in uw lokale versie van Word te bewerken kiest u **Bewerken in Microsoft Word**.

Office--documenten
inzien vanuit
browser



Offline werken

Documenten en applicaties in de 'cloud'. Allemaal heel mooi, maar wat nu als u even geen toegang tot het internet hebt? De oplossing hiervoor is Microsoft SharePoint Workspace 2010. Met dit programma kunt u informatie van SharePoint teamsites, documentbibliotheken en lijsten ook benaderen wanneer u geen verbinding hebt met het internet. U werkt tijdelijk met een up-to-date kopie van de gegevens, die later – zodra u weer over een internetverbinding beschikt – met SharePoint Online worden gesynchroniseerd.



1. Klik in de teamsite op **Siteacties** (linksboven) en daarna op **Synchroniseren met SharePoint Workspace**
2. Het programma SharePoint Workspace 2010 wordt geopend.
3. De eerste keer dient u het programma door middel van een wizard eerst te configureren. Dat houdt in dat u **Een nieuw account maken** selecteert. Daarna klikt u op **Volgende**. Geef uw naam en e-mailadres in en klik op **Voltoeien**.
4. Nu verschijnt het dialoogvenster **Synchroniseren met SharePoint-werkruimte**. Klik op **OK** en de site wordt gesynchroniseerd voor offline gebruik.
5. Met de knop **Werkruimte openen** opent u het programma Microsoft SharePoint Workspace op uw

computer. Bekijk of bewerk hierin documenten of andere informatie. Als u bijvoorbeeld een nieuw document toevoegt, wordt dit automatisch bijgewerkt naar de teamsite.



Conclusie

Microsoft Office 365 is een pakket met de populairste productiviteits- en samenwerkingsprogramma's van Microsoft. Het online systeem biedt toegang tot e-mail, documenten, contactpersonen en agenda's. En dat op bijna elk apparaat en op bijna elke locatie. Het laat u werken waar en wanneer u maar wilt, zodat u direct kunt reageren op belangrijke vragen van collega's of klanten.



Daartoe beschikt Microsoft Office 365 over de meest gebruikte en vertrouwde software voor e-mail, communicatie en

samenwerking, namelijk Exchange Online, SharePoint Online en Lync Online. Daar wordt de bekende Microsoft Office suite in de Professional Plus editie aan toegevoegd, met onderdelen als Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 en Access 2010. Het complete pakket wordt via een flexibele abonnementsstructuur aangeboden. Uw organisatie betaalt een paar euro per gebruiker per maand en is verder niet verantwoordelijk voor de aanschaf en onderhoud van servers en serverbesturingssystemen.

Het werken met software die op grote serversystemen buiten uw organisatie draait wordt wel 'Cloud Computing' genoemd. Cloud Computing is niet langer alleen voorbehouden aan grote organisaties. Met Microsoft Office 365 kunnen organisaties van elke grootte profiteren van de voordelen: lage kosten per gebruiker per maand, geen investeringen in servers en software, en het outsourcen van IT-beheer. ‡

