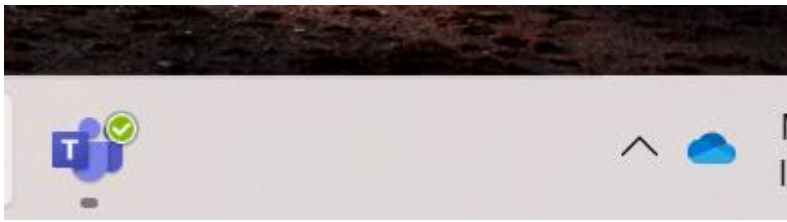


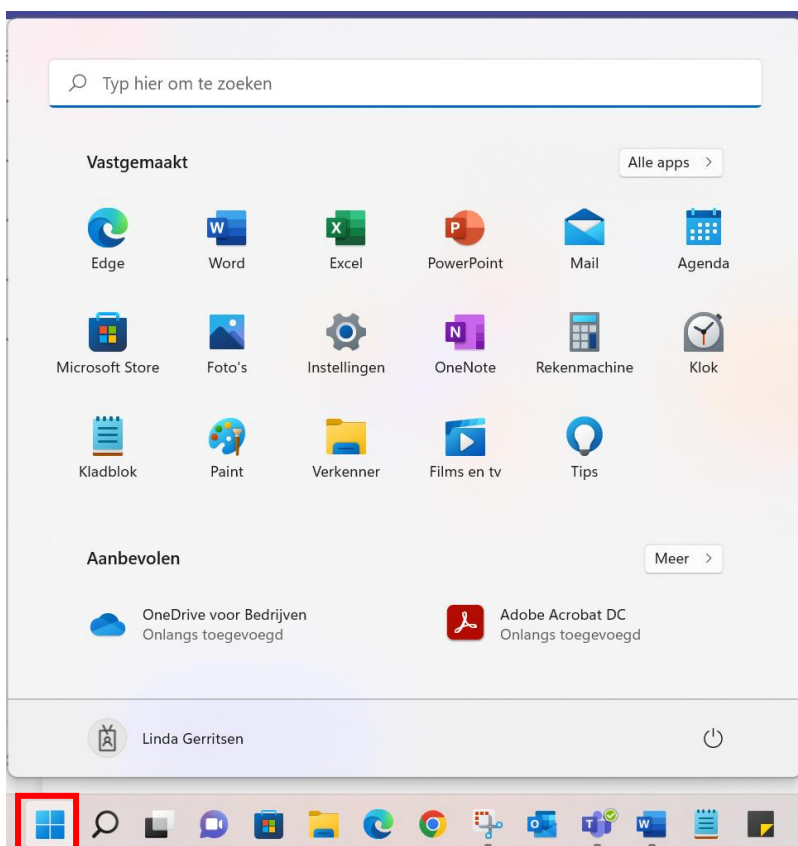
Werken rondom Microsoft 365

Na het opstarten van je laptop word je automatisch aangemeld bij Teams en OneDrive. Dit kan soms enkele minuten duren.

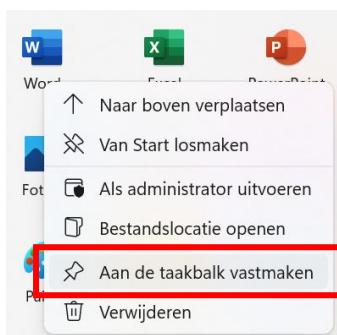


Microsoft 365-applicaties

Klik op de startknop. Vul in het zoekscherm de apps zoals Word, Excel, etc. in en download deze.



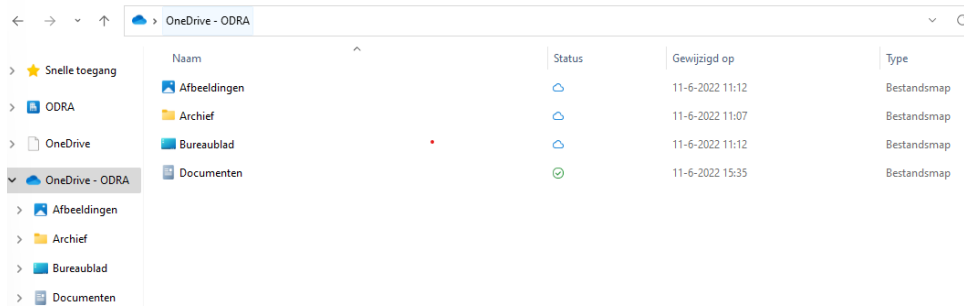
Selecteer de gewenste applicatie en maak deze vast aan de taakbalk.



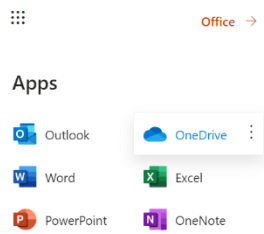
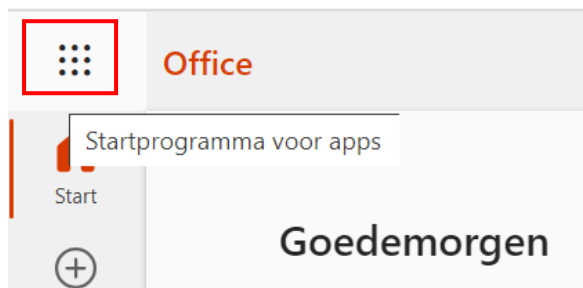
Documenten

Hoe kan ik mijn bestanden van de H-schijf (persoonlijke bestanden) weer terugvinden op een ODRA-device?

Open Windows verkennen en klik op Onedrive – Odra. In de map Archief staat alle data die voorheen in Citrix stond.

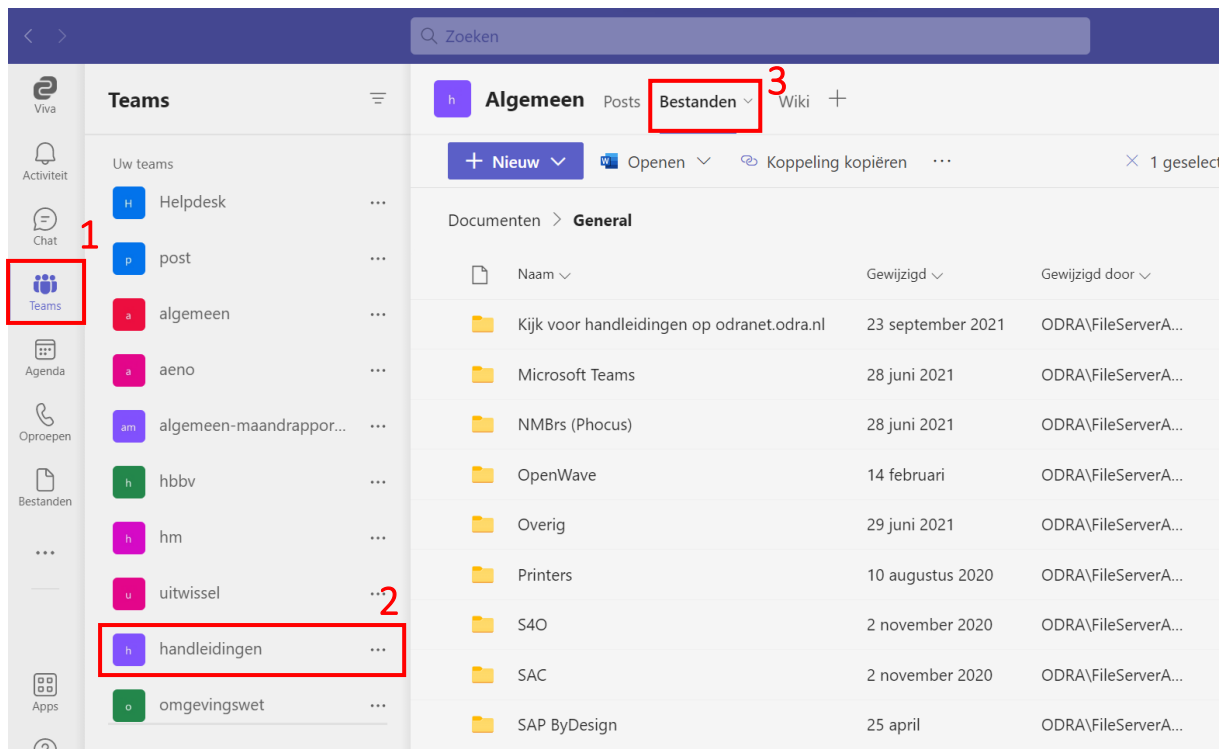


Via de office.com kun je ook naar je OneDrive op onderstaande wijze:
Klik op startprogramma voor Apps en vervolgens op Onedrive.



Waar vind ik mijn bestanden van de R-schijf?

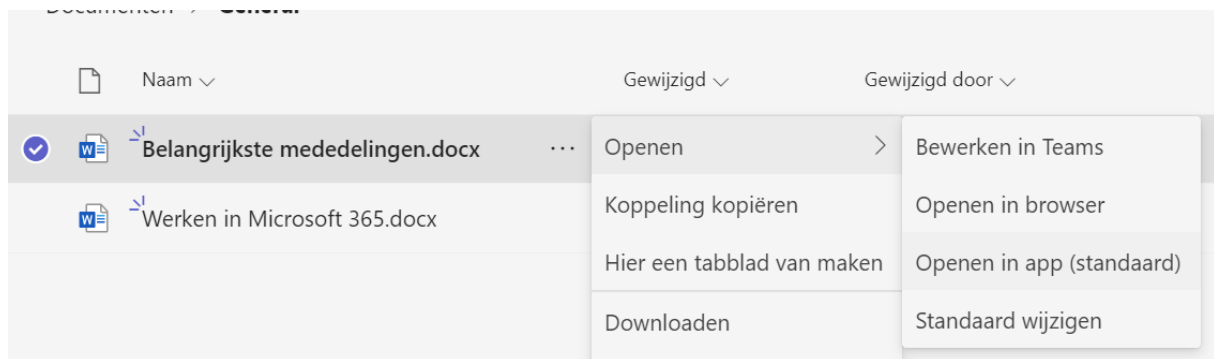
Binnen de applicatie Teams ga je naar Teams. Klik op het team en vervolgens op tabblad Bestanden.



Bestanden bewerken vanuit Teams

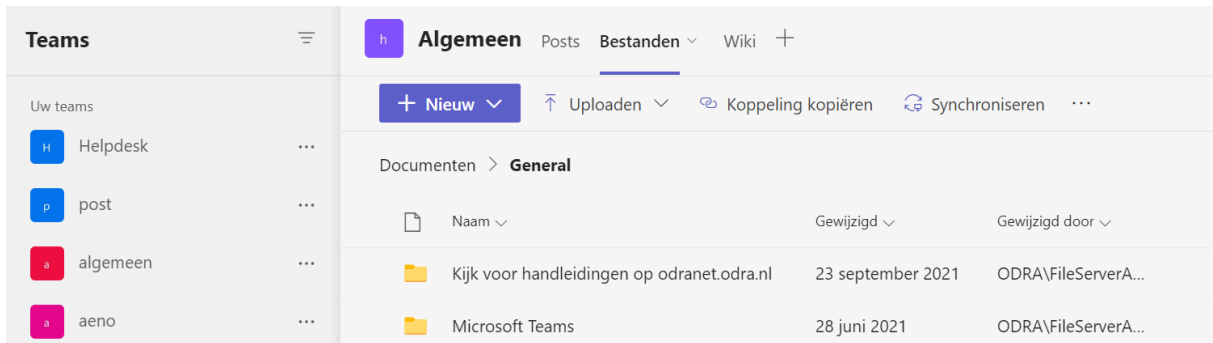
Selecteer het bestand en klik op de drie puntjes > Openen > Openen in app (standaard)

Het bestand wordt geopend in de bijbehorende applicatie.

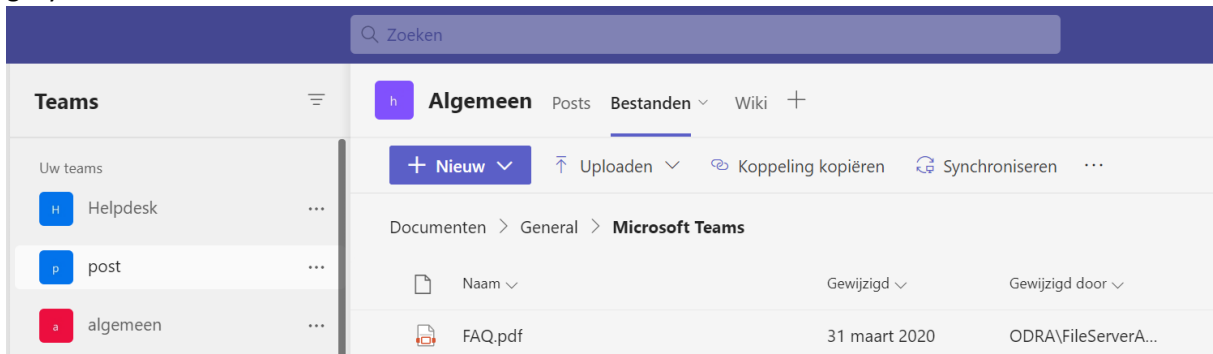


Documenten weergeven in de Windows verkener

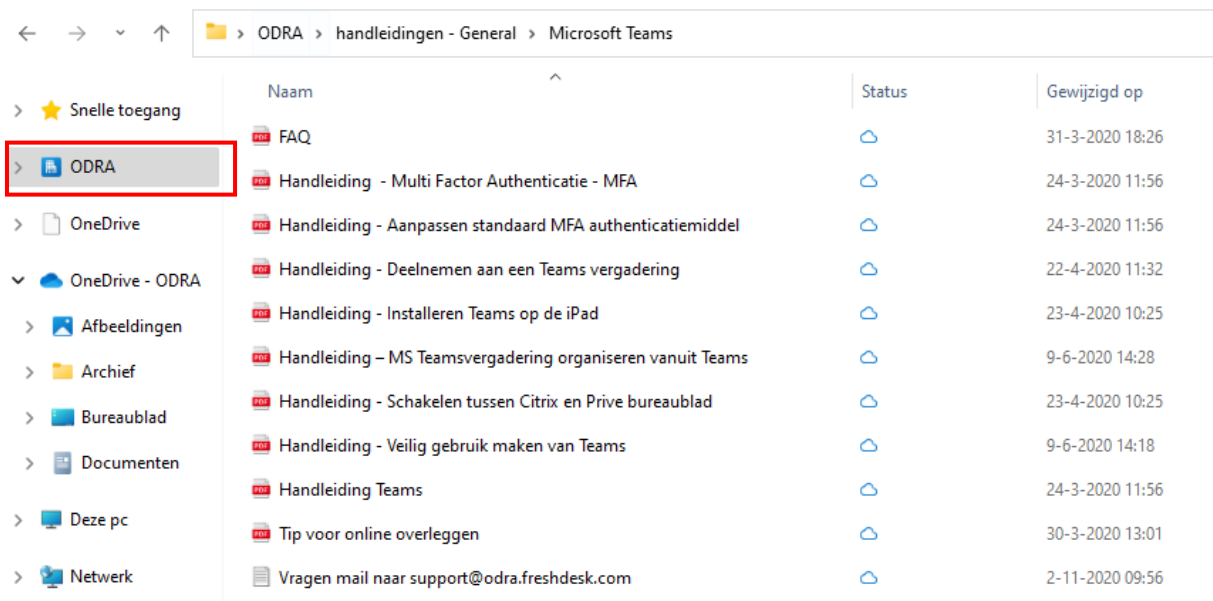
Je kan de bestanden ook laten zien zoals in een mappenstructuur vanuit de Windows Verkenner. Klik binnen Teams op de bestandenmap om te openen.



Klik vervolgens op Synchroniseren. Je ontvangt een melding dat je bestanden worden gesynchroniseerd.



Open Windows Verkenner en klik op ODRA en zoek je gesynchroniseerde map op

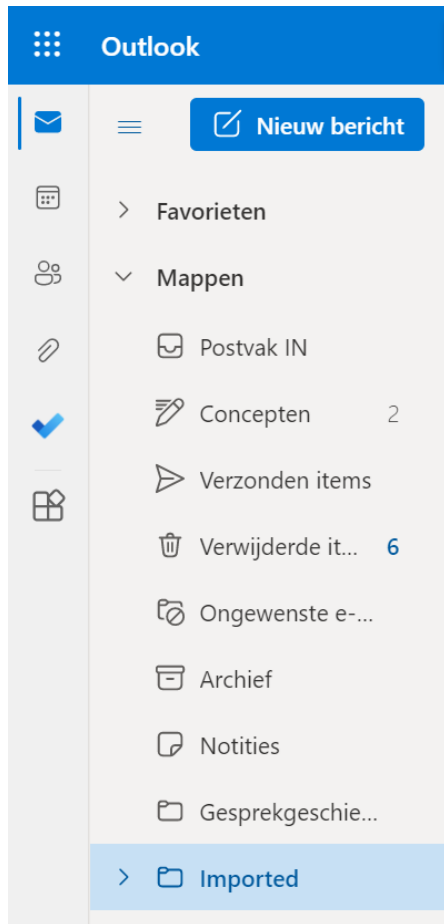


Mail

Waar vind ik al mijn mail van voor de migratie?

Ga naar Outlook via de App of via de website office.com.

De mailings van voor de migratie vind je in de map Imported. Als je deze uitklapt zie je alle mail en mappen weer terug. Deze mappen vanuit Imported kun je onder je Postvak IN slepen. Alle mail van Imported > Postvak IN kun je slepen naar de huidige Postvak IN.



Wat dien ik opnieuw in te stellen bij mijn mail?

De mailserver is gemigreerd. Hierdoor zijn onderstaande acties nog van toepassing:

- handtekening dient opnieuw ingesteld te worden
- afwezigheidsmelding dient opnieuw ingesteld te worden
- regels voor bijvoorbeeld het doorsturen van mail dient opnieuw ingesteld te worden

Onderstaande links wijzen naar de instructie:

* Handtekening instellen Outlook:

<https://support.microsoft.com/nl-nl/office/een-handtekening-maken-en-toevoegen-aan-berichten-8ee5d4f4-68fd-464a-a1c1-0e1c80bb27f2>

* Afwezigheidsmelding:

<https://support.microsoft.com/nl-nl/office/automatisch-afwezigheidsberichten-versturen-vanuit-outlook-9742f476-5348-4f9f-997f-5e208513bd67>

* Regels opnieuw instellen:

<https://support.microsoft.com/nl-nl/office/regels-instellen-in-outlook-75ab719a-2ce8-49a7-a214-6d62b67cbd41>

Agenda

Waar vind ik mijn al mijn agenda afspraken van voor de migratie?

Open de Agenda binnen Outlook en klik op Agenda.

Selecteer onder Mijn agenda's beide agenda's

De agenda afspraken van voor de migratie zijn nu ook zichtbaar.

Klik op de pijl om beide agenda's samen weer te geven.

The screenshot displays the Outlook interface with two calendar windows open. The left window shows a calendar for 'Agenda - linda.gerritsen@odra.nl' with events from 09:00 to 16:00 on days 13-19 of June 2022. The right window shows a similar calendar for 'Agenda - linda.gerritsen@odra.nl' with events from 09:00 to 16:00 on days 13-17. A red box highlights the 'Mijn agenda's' list on the left, where two 'Agenda - linda.gerritsen@odra.nl' entries are checked. A red arrow points to the left view's title bar.

De afspraken van voor en na de migratie zijn nu zichtbaar. Om deze afspraken in een agenda in je huidige agenda te krijgen, dien je onderstaande stappen uit te voeren. Afhankelijk van of je een deelnemer bent of een organisator van de afspraak zijn er verschillende stappen. De organisator van de afspraak staat zichtbaar in de agenda, onder de locatie van het overleg.

Wat dien ik opnieuw in te stellen bij mijn agenda na migratie?

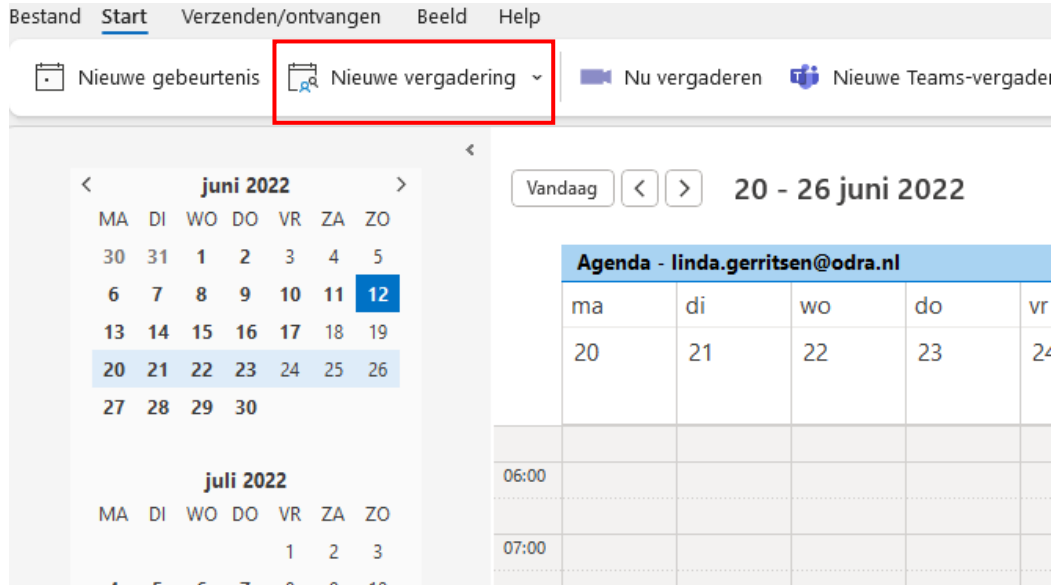
Hierdoor zijn onderstaande acties nog van toepassing:

- ben je een organisator van een afspraak, dan dien je deze opnieuw aan te maken.
- ben je een deelnemer aan een afspraak met externen, kopieer de afspraak naar je primaire agenda

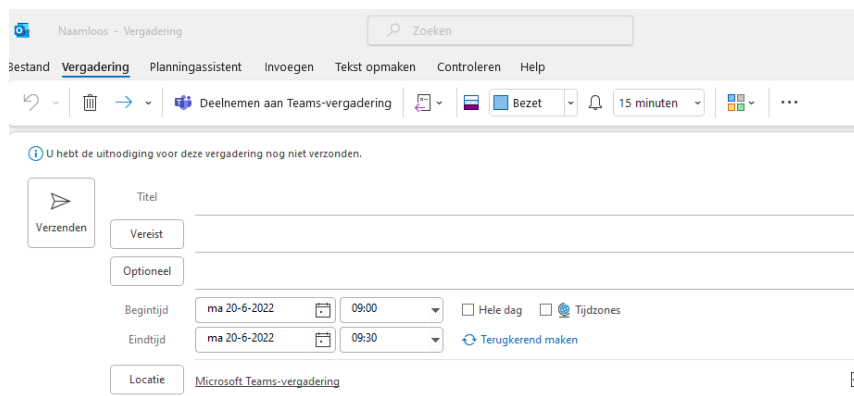
- Afspraken waarvan jij de organisator bent

Deze afspraak dient opnieuw te worden ingepland in de nieuwe agenda.

Klik op Nieuwe vergadering.



Er wordt automatisch een teams-vergadering aangemaakt. Daarnaast is het ook mogelijk om nog een fysieke locatie toe te voegen. Dit doe je door deze bij vereist toe te voegen. De overige velden verder aanvullen en klik op Verzenden.



Microsoft Teams-vergadering

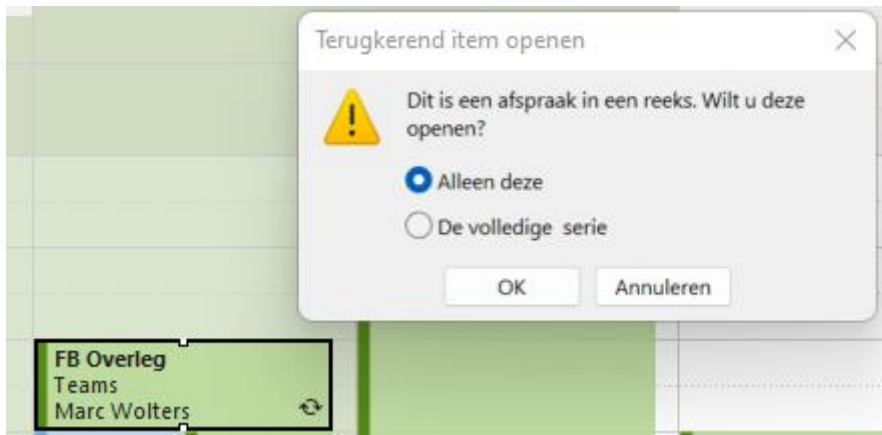
Deelnemen op uw computer of via de mobiele app
[Klik hier om deel te nemen aan de vergadering](#)

Of deelnemen via telefoon (alleen audio)

Verwijder de afspraak in de oude agenda (groen).

- Afspraken waaraan jij deelneemt:

Klik op de afspraak (bij afsprakenreeks kies je voor De volledige serie).



Naar mijn agenda kopiëren.

