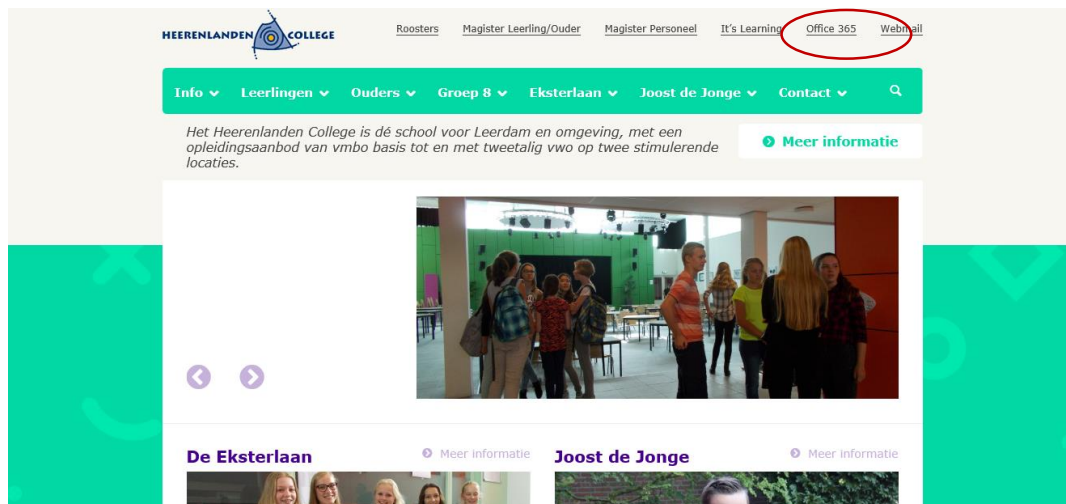


Doorsturen Office 365 mail naar eigen mail

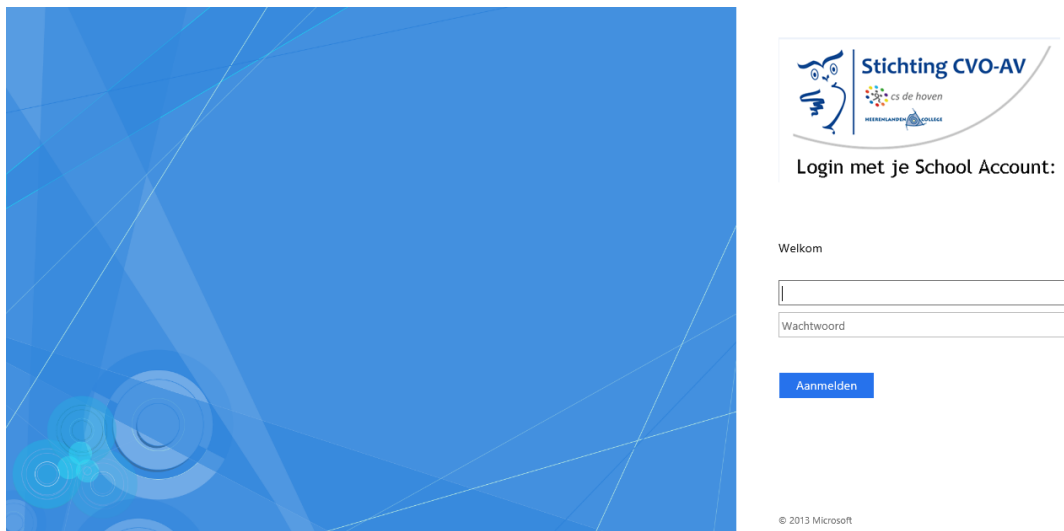
In het dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de mail van office 365 doorgestuurd kan worden naar de eigen mail (privé) van de gebruiker

Office 365 openen

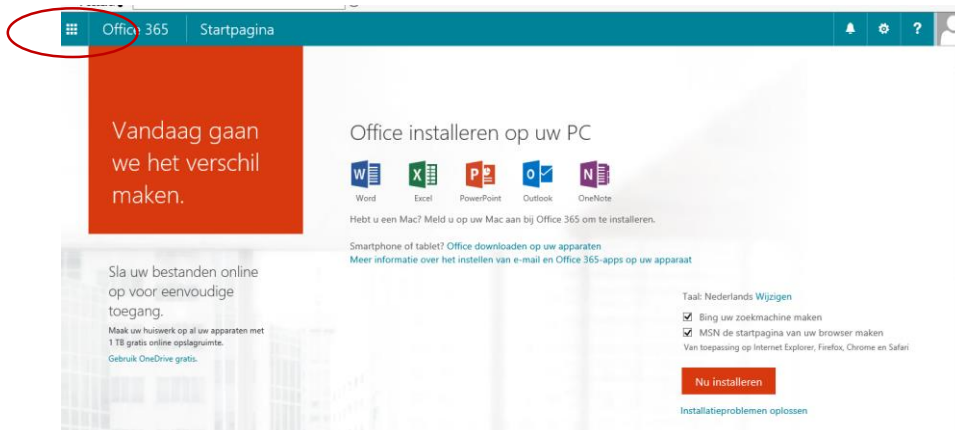
Om office 365 te openen gaat men eerst naar de website van het Heerenlanden College. Hier kiest men dan voor de optie van "office 365"



Deze optie opent een scherm waar men gebruikersnaam en wachtwoord kan invullen. De gebruikersnaam en wachtwoord zijn dezelfde als waarmee je ook in de pc op school mee inlogt. Deze gebruikersnamen en wachtwoorden zijn gekoppeld aan elkaar en kan je alleen veranderen op school.




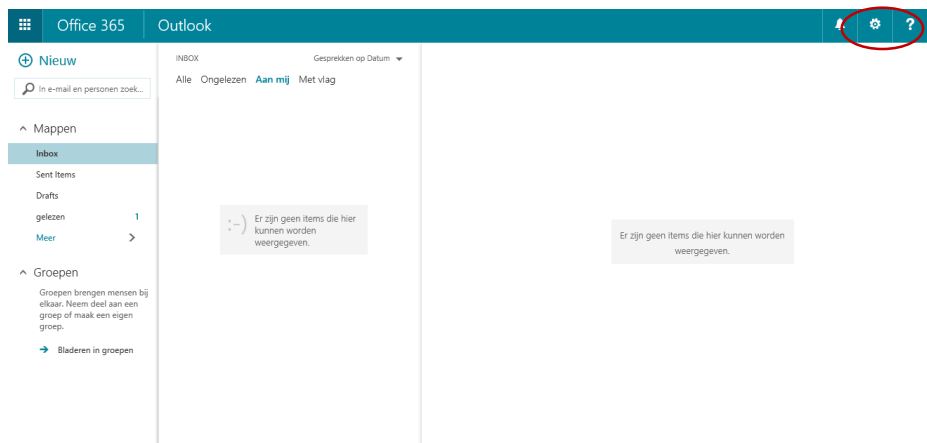
Het inlog scherm geeft dan automatisch het onderstaand scherm weer. Door met de muis naar links boven in het scherm te gaan en te klikken op  wordt er het volgende pop-up getoond



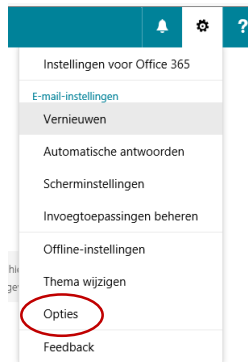
Binnen deze pop-up kiest men dan voor “E-mail”



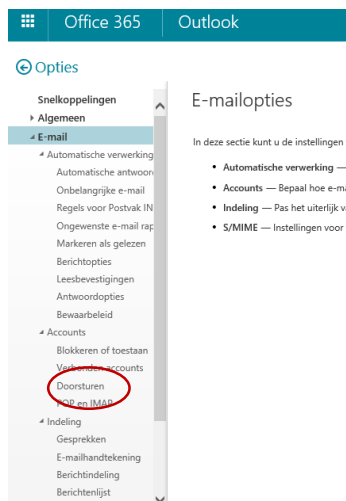
Er wordt dan de outlook mail geopend van Office 365. De volgende stap is om de instellingen te wijzigen. Hiervoor kiest dan voor het de knop instellingen  rechts boven in.



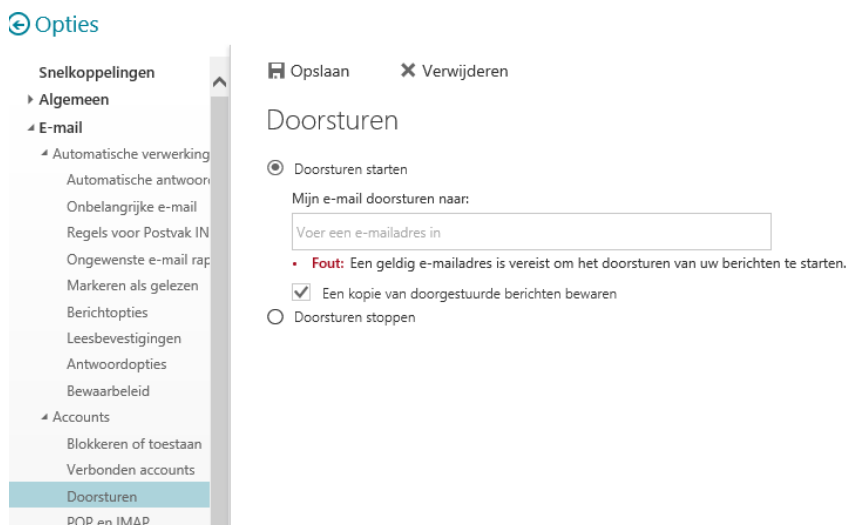
Er wordt dan een menu geopend “instellingen voor office 365” Kies dan voor “opties”



Aan de linkerkant wordt er dan een menu geopend “opties” hier onderstaan verschillende mogelijkheden wij hebben nu nodig “Doorsturen” kies voor deze opties



klik het rondje voor “Doorsturen starten” vul je mail adres in waar je de mail wil naar door sturen. Vink eventueel de tekst “een kopie van doorgestuurde berichten bewaren” aan. Dit betekent dat de mail ook in office 365 blijft staan. Klik als laatste op de optie opslaan.



Met deze actie wordt dus de mail doorgestuurd naar jouw eigen mail.