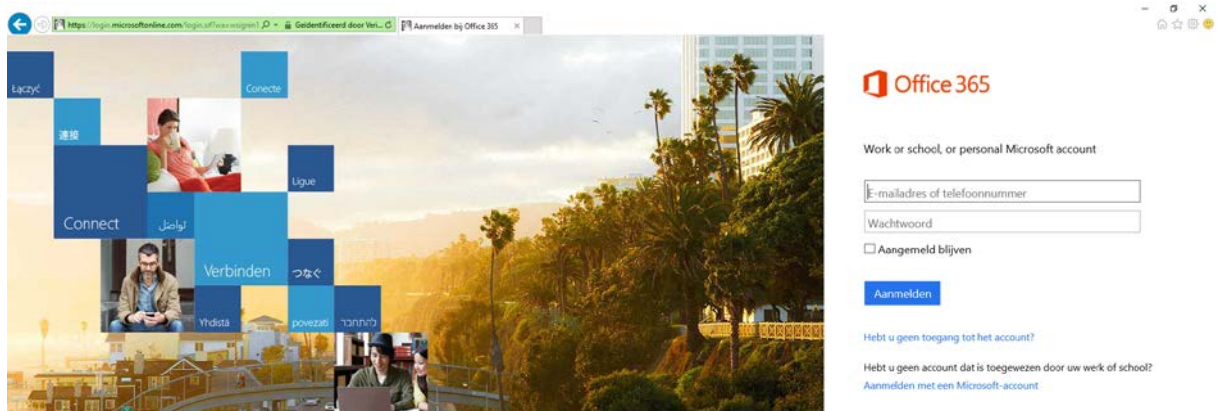


Handleiding “Digitaal Postkantoor”

1. We surfen naar <http://postkantoor.schoolhulshout.be> of naar de website van de school (www.schoolhulshout.be) en klikken daar op het “post”-icoontje aan de rechterkant.



2. Je komt dan terecht op een login-pagina van Microsoft Office 365. Deze ziet er als volgt uit:



3. Hier geef je je gebruikersnaam en paswoord in. Gebruikersnaam is het emailadres van de school, paswoord is het paswoord dat je gebruikt voor BINGEL. “Aangemeld blijven “ mag, maar hoeft niet aangevinkt te worden. Je klikt dan op “Aanmelden”.



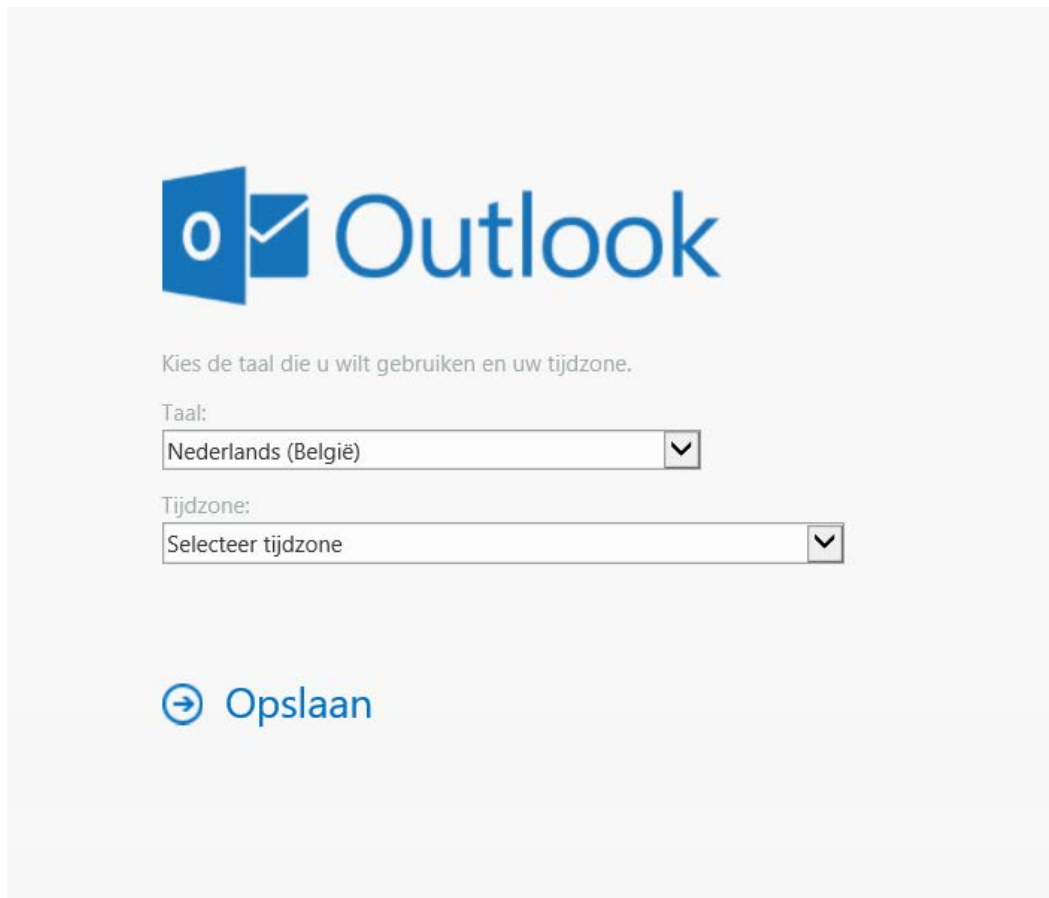
Work or school, or personal Microsoft account

Aangemeld blijven

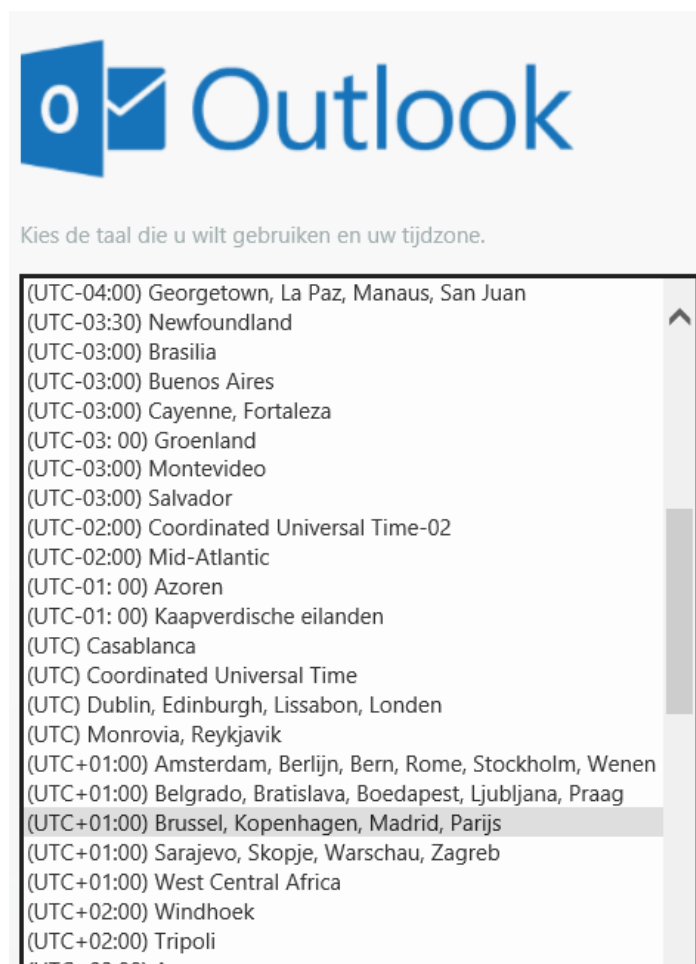
Aanmelden

[Hebt u geen toegang tot het account?](#)

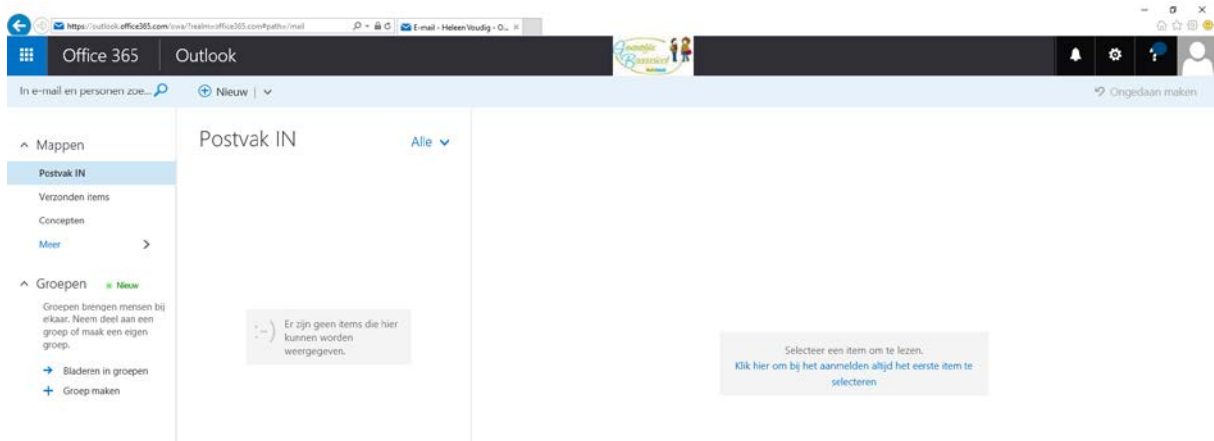
4. Wanneer je voor de eerste keer inlogt, kan het zijn dat er een aantal extra zaken gevraagd worden. Indien je al eens ingelogd bent, kom je onmiddellijk terecht op ons postkantoor.



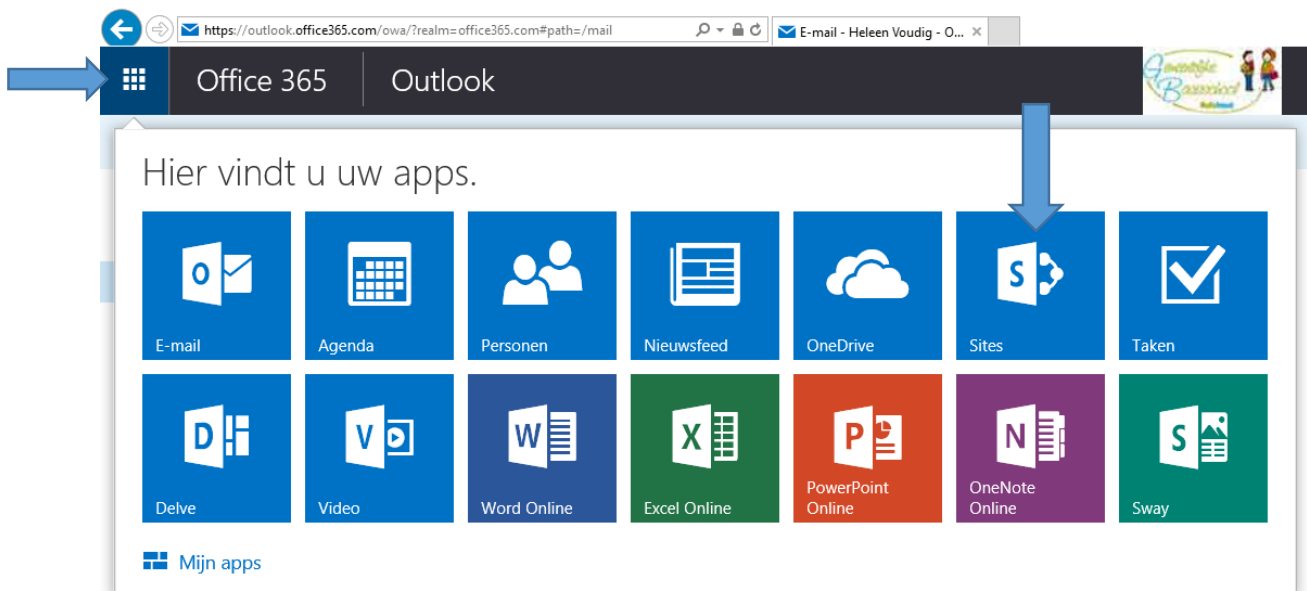
5. Hier kies je éénmalig de tijdzone waar we ons bevinden. We kiezen voor (UTC +01:00) Brussel, Kopenhagen, Madrid, Parijs en kiezen dan voor "opslaan".



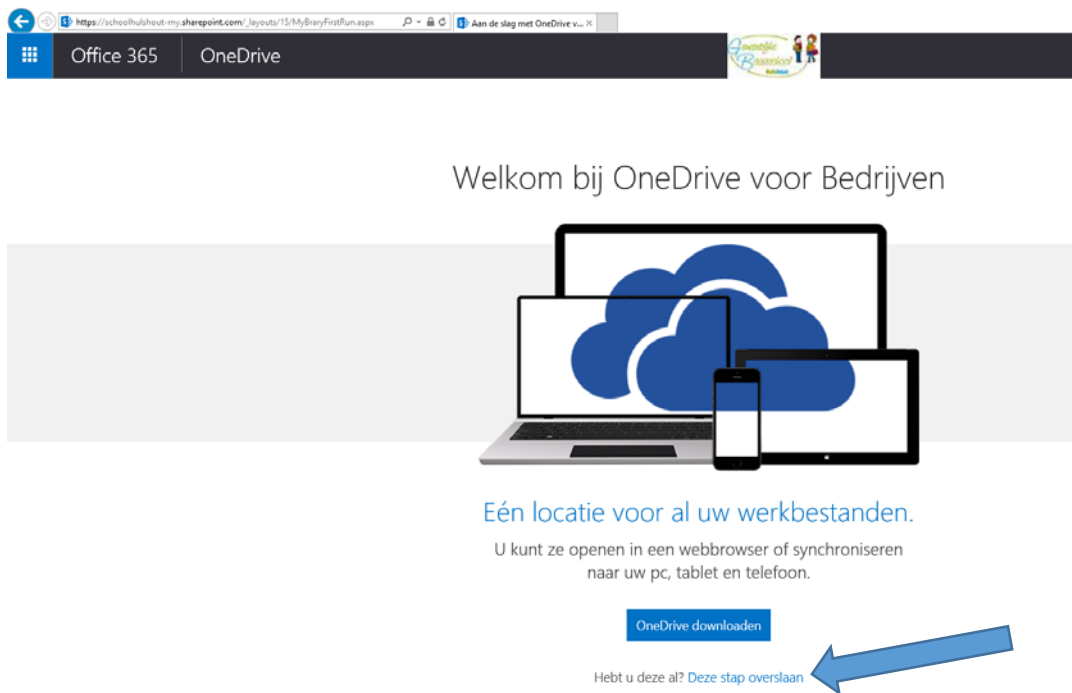
6. We komen terecht in de mailbox van de leerling. Hier kunnen de emails gelezen worden.



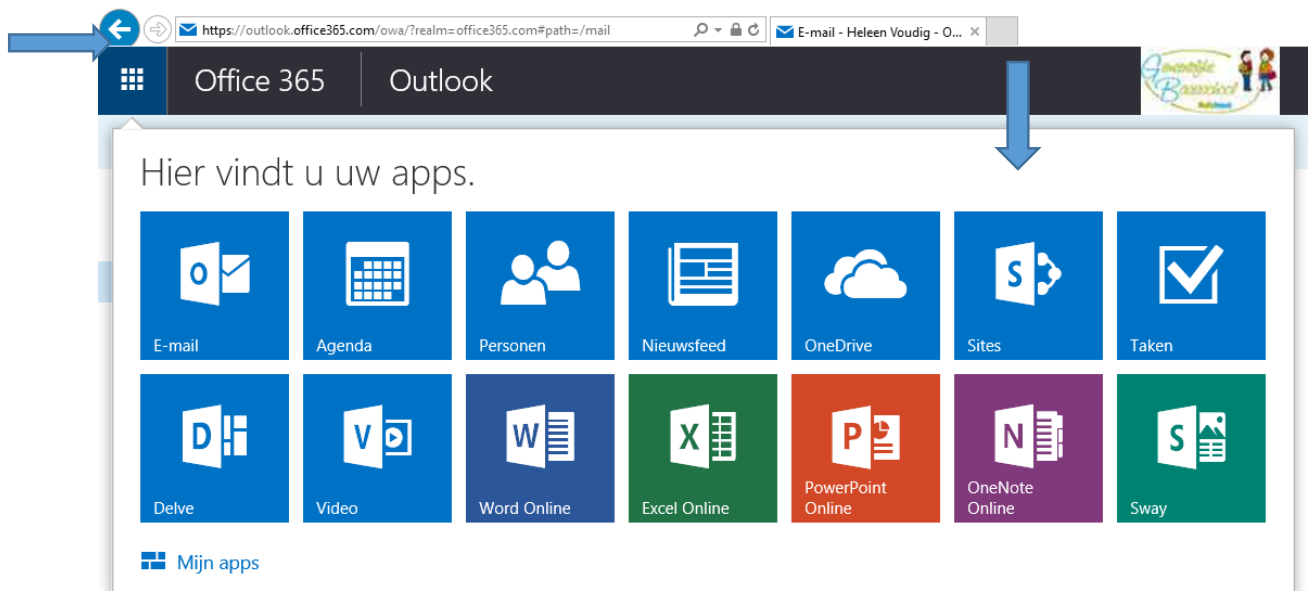
7. Om naar het postkantoor te gaan, klik je linksbovenaan op de witte vierkantjes in het blauwe vierkant. Er komen dan verschillende toepassingen tevoorschijn. Hier klik je dan op "sites".



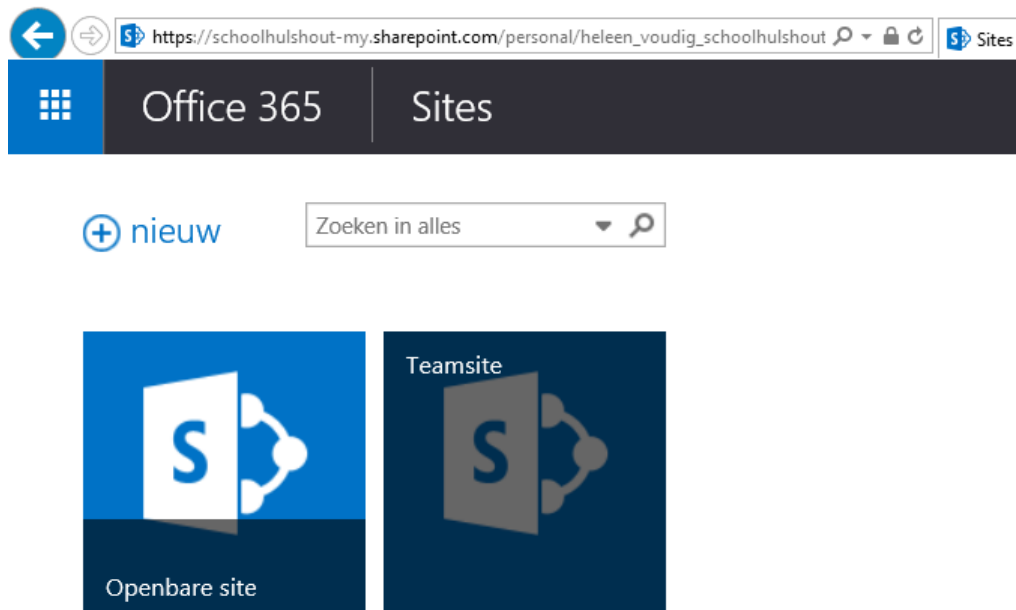
8. Eerst komt er nog een vraag over “OneDrive”. Deze instellingen mag overslaan en onderaan kiezen voor “Deze stap overslaan”.



9. Je komt direct op je onedrive, die we niet gaan gebruiken. Opnieuw kies je voor de “witte vierkantjes in het blauw vierkant”. Je klikt opnieuw op “Sites”

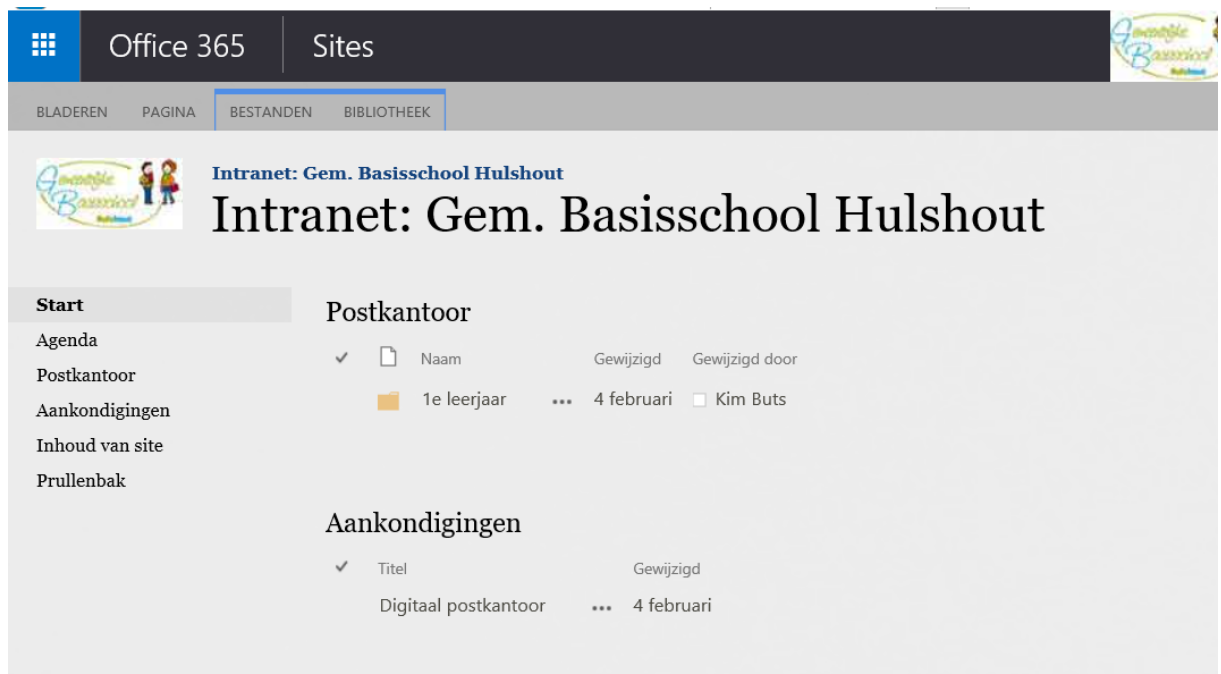


10. Je kan dan kiezen tussen 2 sites. We kiezen steeds voor “teamsite”.



Sites die ik volg

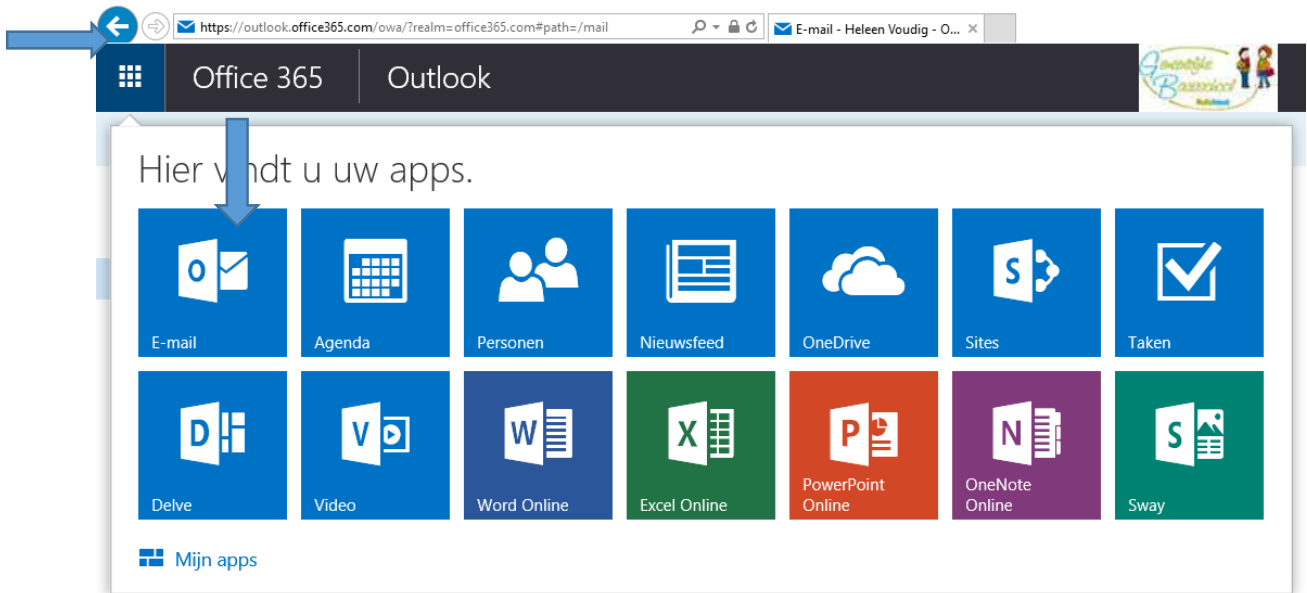
11. Je komt dan terecht op ons “Digitaal postkantoor”. Vanaf nu kom je onmiddellijk hier terecht en hoef je alle voorgaande stappen niet meer uit te voeren.



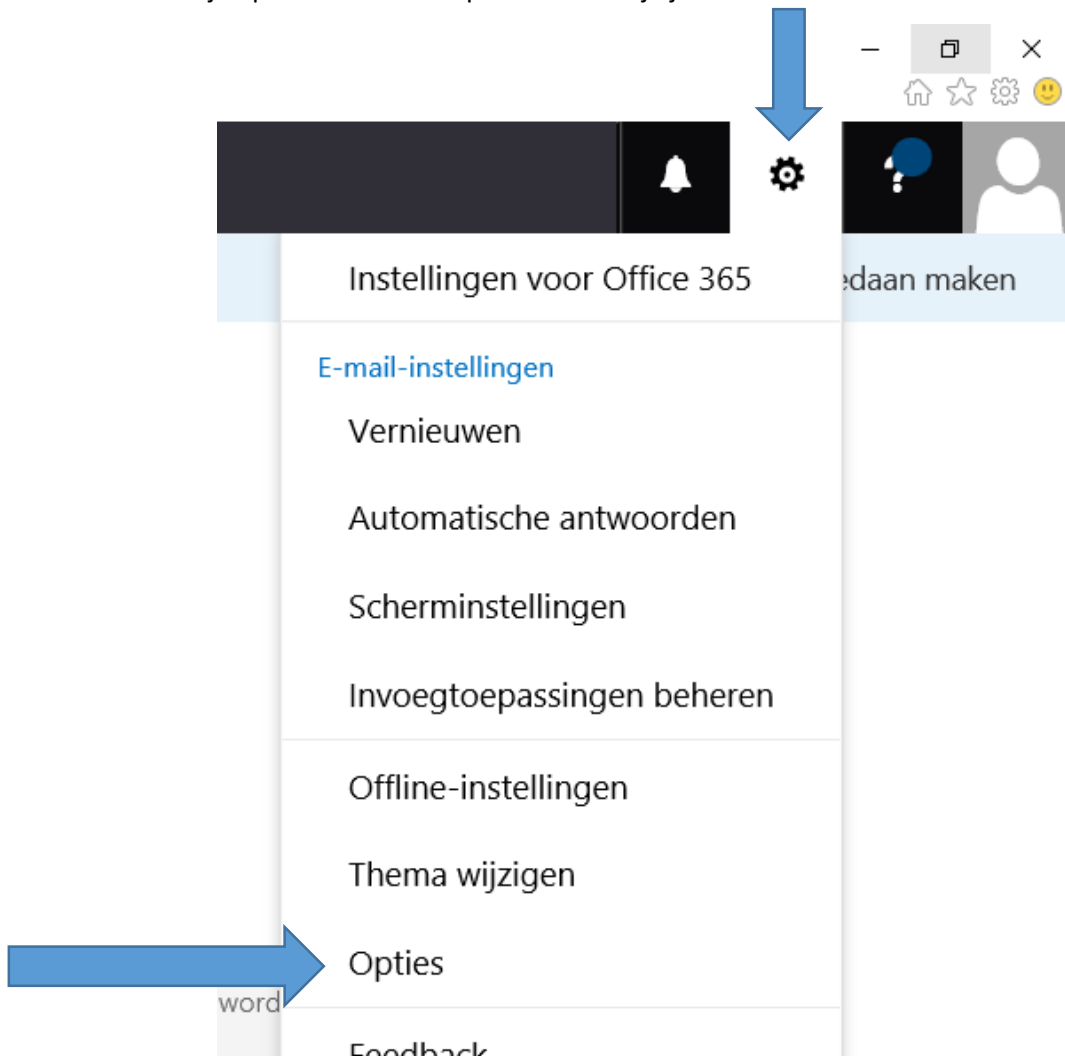
Graag een melding in je persoonlijke mailbox thuis als we documenten op de site plaatsen?
Handig ... dan hoef je niet elke dag te kijken of er nieuwe zaken bijgezet zijn.

We gaan instellen dat de emails worden doorgestuurd naar je thuisadres. Op deze manier kan je ook al het mailverkeer van je kind opvolgen.

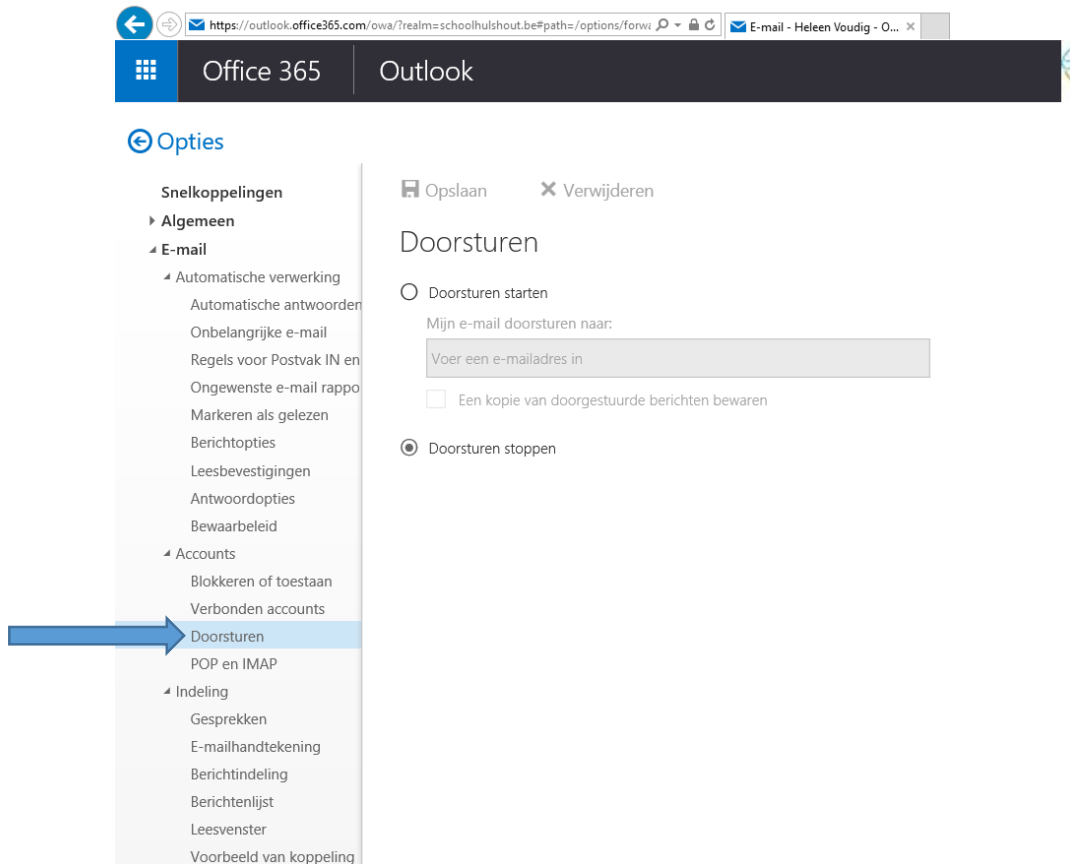
12. Opnieuw kies je voor de “witte vierkantjes in het blauw vierkant”. Je klikt op “E-mail”



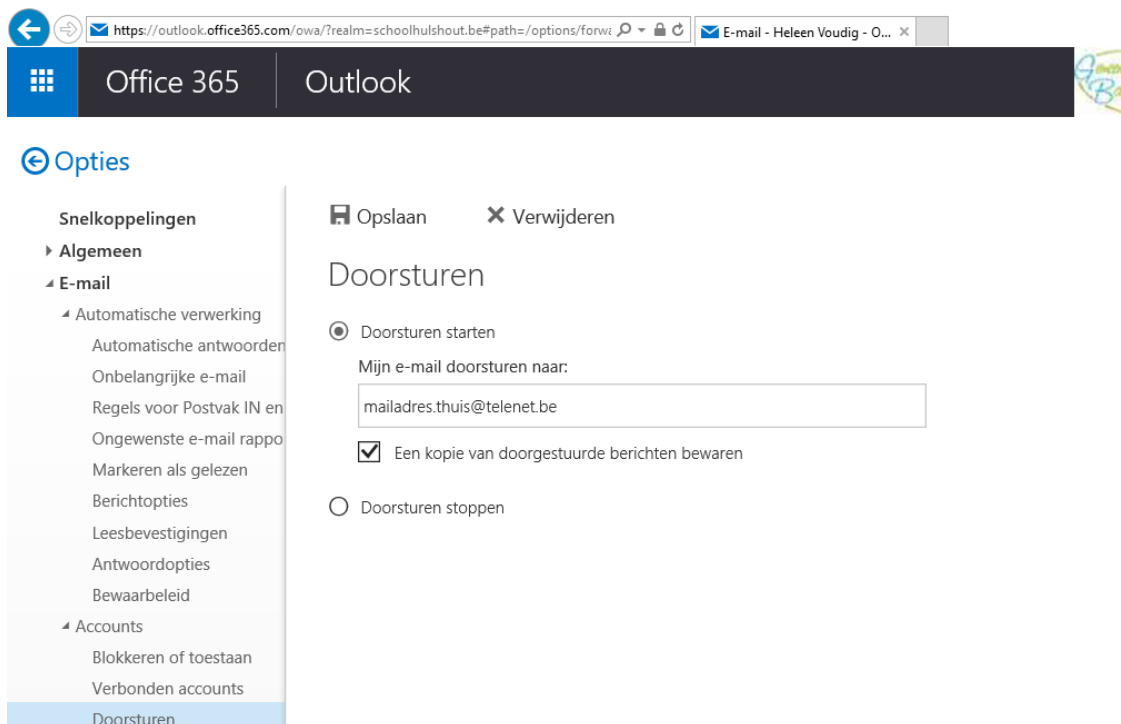
13. Je komt weer in de outlook-weergave terecht. Hier komen alle mails in terecht. Bovenaan rechts heb je een “tandwielletje”. Hier kunnen heel wat instellingen aangepast worden. Hier klik je op en kiest voor “Opties” uit het lijstje.



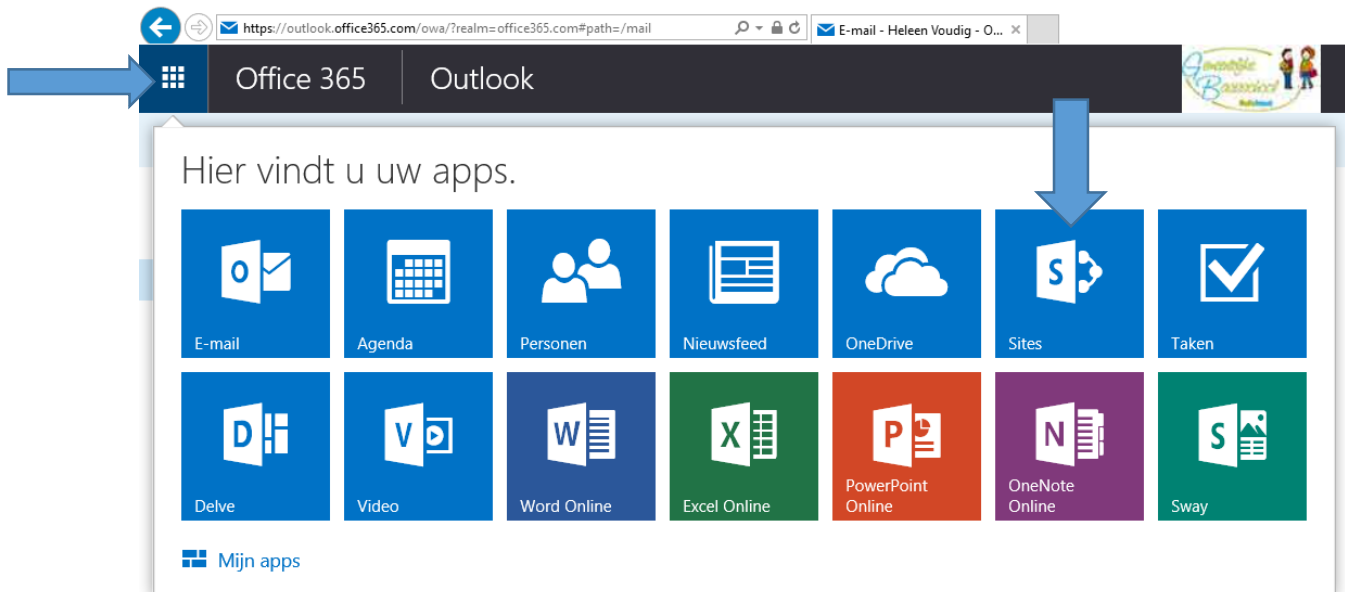
14. Halfweg je scherm, aan de linkerkant, zie je dan de optie “doorsturen”. Hier klik je op en er komt een venster waar je het doorsturen kan activeren.



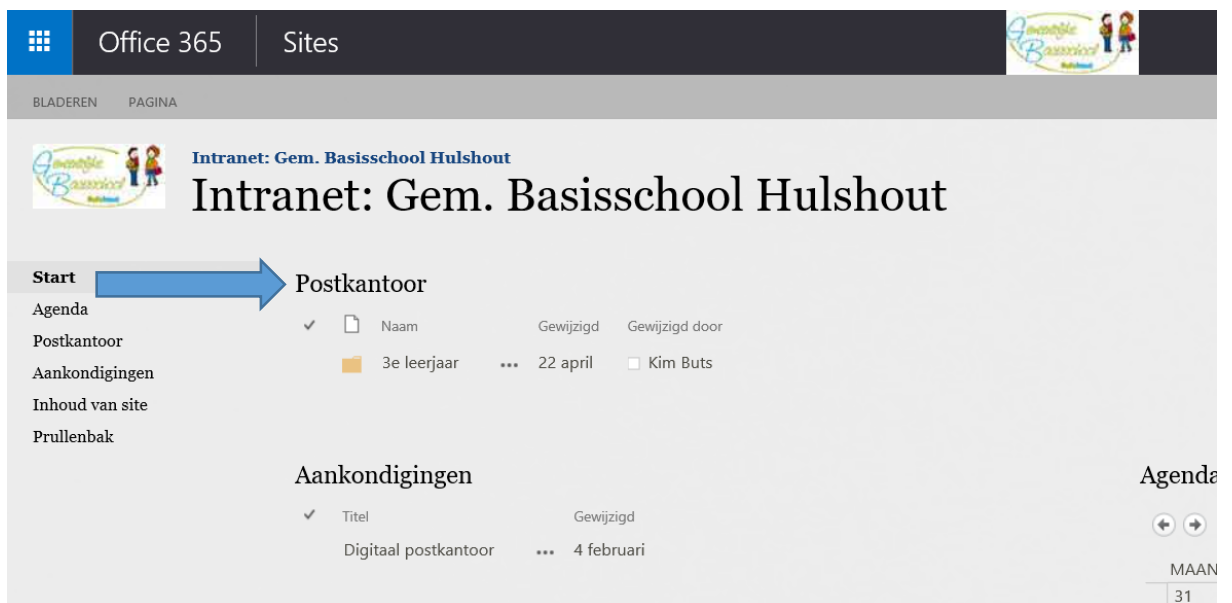
15. Je kiest hier voor “Doorsturen”. In het invulvak zet je het emailadres van thuis, waar je de meldingen op wil ontvangen. (bv. Je hotmail-adres, te telenet-adres, ...). Best vink je ook aan “Een kopie van doorgestuurd berichten bewaren”. De kinderen gaan deze mails gebruiken, dus is het handig dat ze ook online blijven staan. Als dit ingevuld is, klik je op “opslaan”.



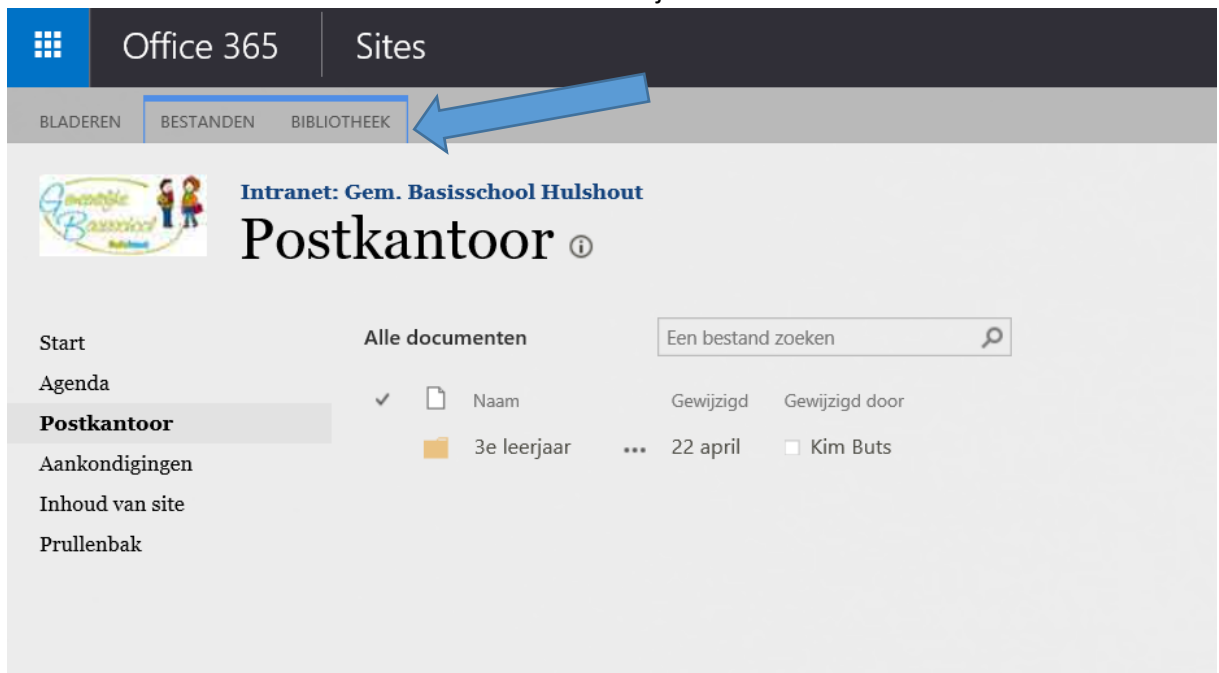
16. Nu gaan we instellen dat we een email willen ontvangen als er documenten online gezet worden of aanpassingen gebeuren. Je gaat opnieuw via de vakjes naar sites:



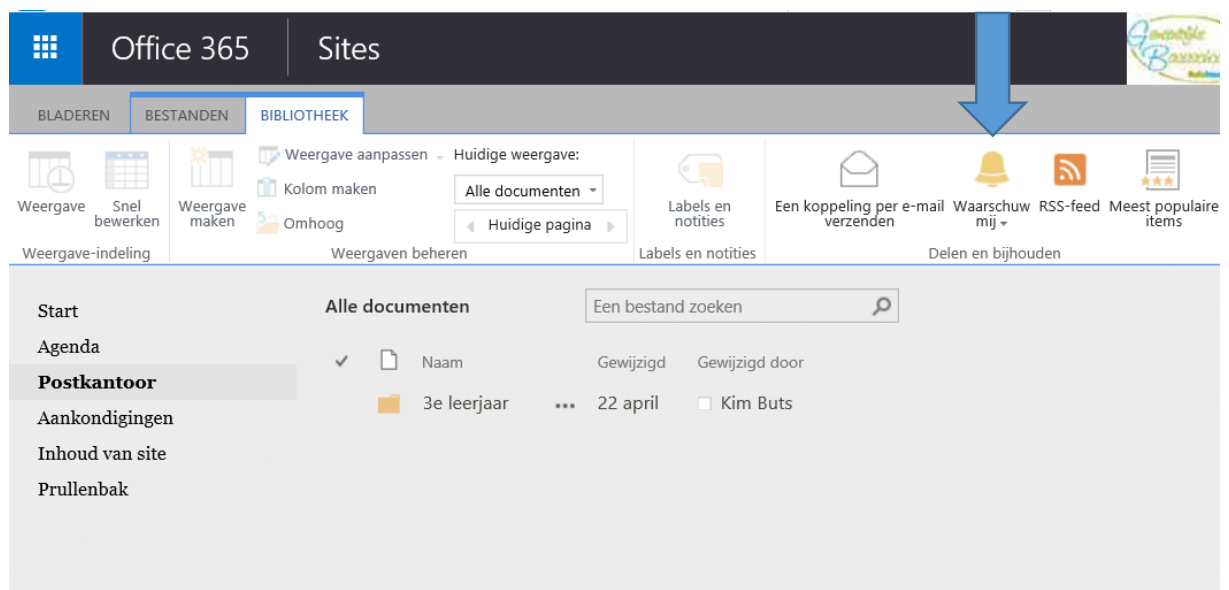
17. Als je éénmaal op ons postkantoor zit, kan je de waarschuwing instellen. Je klikt hiervoor eerst op postkantoor in de titel.



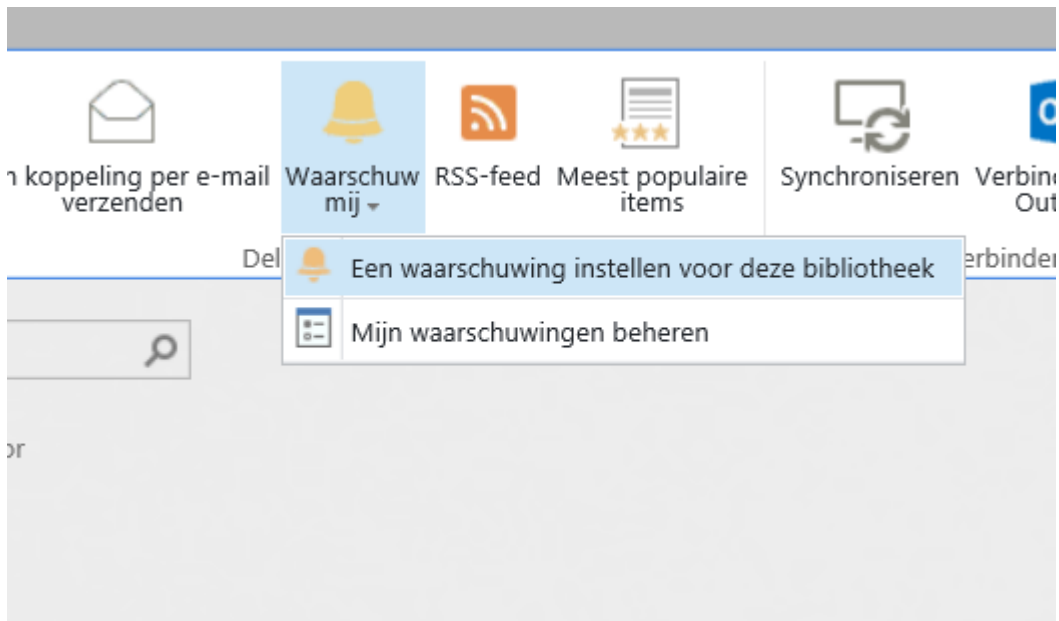
18. Je komt dan recht in het juiste postkantoor terecht. Hier komen dan extra tabbladjes zichtbaar. Het laatste tablet is "Bibliotheek". Deze klik je dan aan.



19. Je krijgt dan extra zaken te zien. Hier komt een "waarschuw mij" icoontje zichtbaar.



20. Je klikt deze aan en krijgt 2 opties. Hier kies je voor de eerste optie, instellen.



21. Je krijgt dan een nieuwe venster. Hier dien je niets in te stellen. Enkel oderaan op "OK" klikken. Vanaf nu zal er een email toekomen als er nieuwe zaken online gezet worden.

Postkantoor - Nieuwe waarschuwing [X]

OK [] Annuleren []

Naam van waarschuwing
Geef de naam voor deze waarschuwing op. Deze naam wordt toegevoegd aan het onderwerp van de melding die voor deze waarschuwing wordt verzonden.

Postkantoor [X]

Afleveringsmethode
Geef aan hoe de waarschuwingen moeten worden afgeleverd.

Stuur me waarschuwingen:

E-mail Mila-Marie.Buts@schoolhulshout.be
 Tekstbericht (sms) []
 URL verzenden in een tekstbericht (sms)

Type wijzigen
Geef het type wijzigingen op waarvoor u een waarschuwing wilt ontvangen.

Alleen waarschuwingen verzenden als of bij:

Alle wijzigingen
 Nieuwe items worden toegevoegd
 Bestaande items worden gewijzigd
 Items worden verwijderd

Waarschuwingen voor deze wijzigingen verzenden
Geef aan of u waarschuwingen op basis van bepaalde criteria wilt filteren. U kunt waarschuwingen ook beperken tot items die in een bepaalde weergave

Mij een waarschuwing verzenden als of bij:

Willekeurige wijzigingen
 Een ander een document wijzigt,
 Een ander een document wijzigt, gemaakt door mij
 Een ander een document wijzigt, laatst gewijzigd door mij