

# MKB Werkplek Basis

Installatie handleiding

## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	3
2	Licenties selecteren en gebruikers aanmaken .....	4
	<b>Stap 1</b> Inloggen in Zelfservice ICT-diensten .....	4
	<b>Stap 2</b> Abonnement selecteren .....	4
	<b>Stap 3</b> Licenties selecteren .....	5
	<b>Stap 4</b> Gebruikers aanmaken .....	7
3	Office 365 gebruiken .....	12
	<b>Stap 1</b> Persoonlijke instellingen wijzigen .....	13
	<i>Wijzigen taal en wachtwoord</i> .....	13
	<i>Wijzigen profiel</i> .....	13
	<b>Stap 2</b> Aan de slag met Office 365 .....	13
	<i>Office 365 installeren op Pc en Mac</i> .....	13
	<i>Instellen van uw Outlook op Pc en Mac</i> .....	13
	<i>Telefoon en tablet installeren</i> .....	14
	<b>Stap 3</b> Werken met Office 365 .....	14
	<i>Informatie over de functionaliteiten van de services</i> .....	15
4	Beheren van Office 365 .....	17
	4.1 Licenties selecteren en gebruikers aanmaken .....	17
	4.2 Licentie van een bestaande gebruiker wijzigen .....	17
	4.3 Licenties opzeggen .....	17
	4.4 Gebruikers verwijderen .....	17
	4.5 Wachtwoord opnieuw instellen .....	17
	4.6 Beheerder in de Office 365 portal .....	18
	<i>Toevoegen van e-mail aliassen aan uw gebruikers</i> .....	19
	<i>Aanmaken van een distributiegroep</i> .....	19
	<i>Aanmaken van een Teamsite in SharePoint</i> .....	20
	<i>Lync openzetten voor externe domeinen</i> .....	20

## 1 Inleiding

Gefeliciteerd met uw aankoop van MKB Werkplek Basis van KPN!

MKB Werkplek Basis is een combinatie van de diensten Microsoft Office 365, Domeinnaam Online, Internet Veiligheidspakket, Back-up Online en ICT service. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u uw licentie Office 365 kunt installeren en gebruiksklaar kunt maken. Met uw licentie Office 365 van KPN heeft u via de Cloud (internet) altijd en overal, veilig en eenvoudig toegang tot uw mail, agenda, contacten en documenten.

In hoofdstuk 2 wordt in 4 stappen uitgelegd hoe u een gebruiker aanmaakt en deze kunt koppelen aan uw licentie. Tevens wordt uitgelegd en extra gebruikers en licenties kunt aanmaken.

In hoofdstuk 3 wordt in drie stappen uitgelegd hoe u Office 365 gebruiksklaar kunt maken en kunt gaan gebruiken.

Naast gebruikers kent Office 365 ook een of meer beheerders. De beheerders kunnen licenties bijkopen en gebruikers aanmaken in de Zelfservice ICT-diensten. Daarnaast kunnen beheerders instellingen wijzigen in de Office 365 omgeving voor de hele organisatie. Deze instellingen verschillen van persoonlijke accountinstellingen en vindt u in hoofdstuk 4.

Bij uw abonnement op Office 365 is ondersteuning inbegrepen door de Business Servicedesk van KPN. Hebt u vragen kijk dan op [kpn.com/cloudservice](https://kpn.com/cloudservice) voor meer details.

Wij raden u aan te allen tijde gebruik te maken van de meest recente versie van dit document, welke KPN publiceert op [kpn.com/aandeslag](https://kpn.com/aandeslag), onder "MKB Werkplek".

## 2 Licenties selecteren en gebruikers aanmaken

In dit hoofdstuk wordt in 4 stappen uitgelegd hoe u uw Office 365 licentie kunt koppelen aan een gebruiker. Bij uw abonnement MKB Werkplek Basis krijgt u één licentie Office 365 geleverd. U kunt zelf nog meer Office 365 licenties bijbestellen en gebruikers aanmaken. U hebt daarbij de keuze uit de complete Office 365 licentie of een mail licentie.

### Stap 1 Inloggen in Zelfservice ICT-diensten

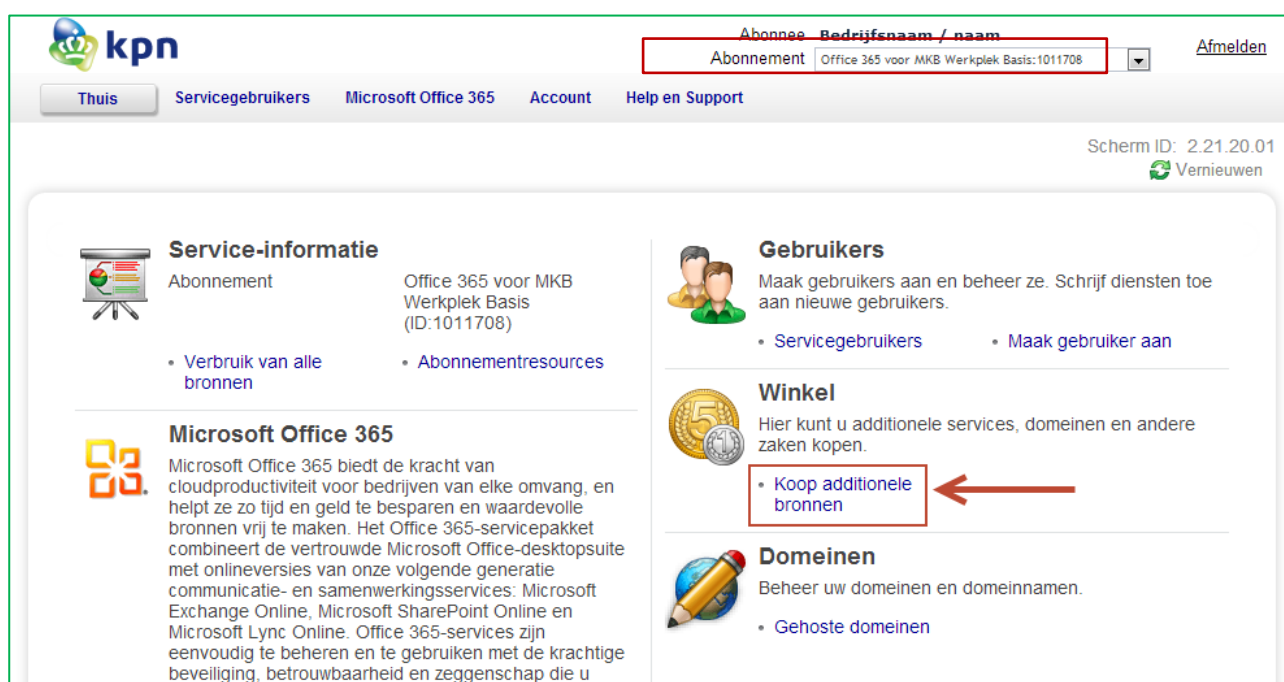
Bij uw bestelling hebt u van KPN een bevestigingsmail ontvangen. In deze bevestigingsmail staan uw inloggegevens voor Zelfservice ICT-diensten van KPN. Dit is een online omgeving waarin u de gewenste licenties kunt selecteren en gebruikers kunt aanmaken.

- Ga naar Zelfservice ICT-diensten via <https://cp.online.kpn.com>
- Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord uit de bevestigingsmail in

### Stap 2 Abonnement selecteren

Nadat u bent ingelogd in Zelfservice ICT-diensten krijgt u onderstaand scherm te zien. U bevindt zich in het hoofdscherm op de **Thuis** pagina.

- Selecteer bij **Abonnement Office 365 voor MKB Werkplek Basis**
  - Hebt u meerdere Office 365 voor MKB Werkplek Basis omgevingen? Let er dan op dat u de juiste selecteert. U herkent deze aan het domein waaronder u deze hebt aangevraagd (u selecteert '**Office 365 voor MKB Werkplek Basis (uwdomein.nl)**' waarbij uwdomein.nl staat voor het door u gekozen domein). In veel gevallen zal dit automatisch goed staan, u hoeft dan dus niets te doen
- Kies **Koop additionele bronnen**

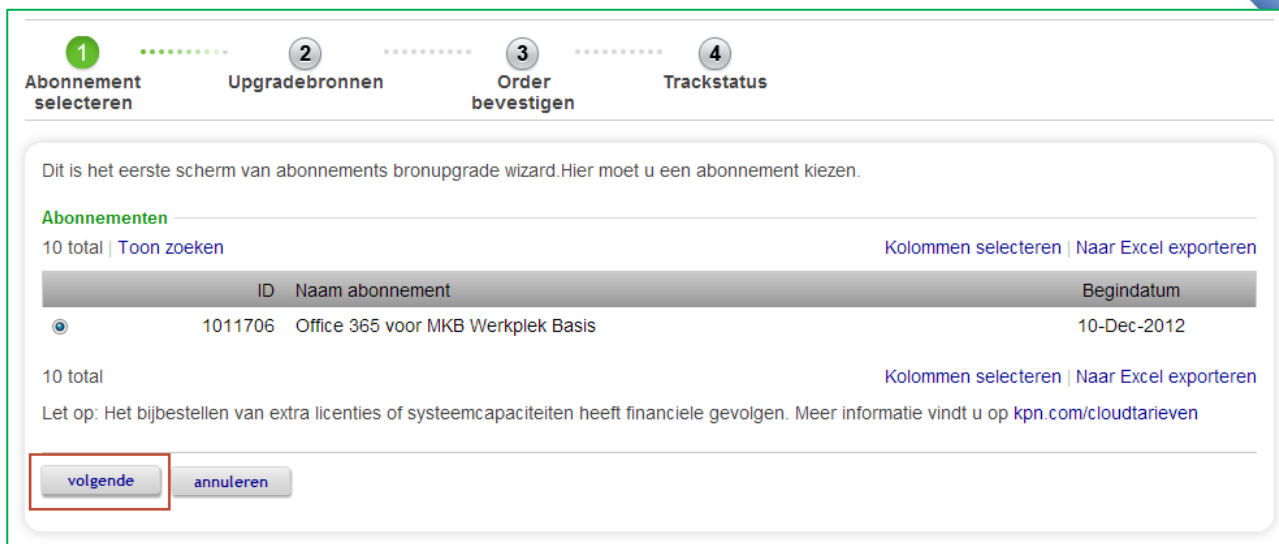


The screenshot shows the KPN Zelfservice ICT-diensten dashboard. At the top, there is a navigation bar with links: Thuis, Servicegebruikers, Microsoft Office 365, Account, and Help en Support. The main content area is divided into several sections:

- Service-informatie:** Displays the current subscription: 'Office 365 voor MKB Werkplek Basis (ID:1011708)'. It includes links for 'Verbruik van alle bronnen' and 'Abonnementresources'.
- Gebruikers:** Provides instructions to 'Maak gebruikers aan en beheer ze. Schrijf diensten toe aan nieuwe gebruikers.' and includes a link to 'Maak gebruiker aan'.
- Winkel:** Promotes purchasing additional services, domains, and other tasks. A red box highlights the link 'Koop additionele bronnen' with a red arrow pointing to it.
- Domeinen:** Offers to 'Beheer uw domeinen en domeinnamen.' with a link to 'Gehoste domeinen'.
- Microsoft Office 365:** Describes the benefits of the Office 365 service, including cloud productivity and integration with various Microsoft services.

U bevindt zich nu onderstaand scherm, de winkel, waarin u uw licenties kunt gaan bestellen.

- Selecteer uw abonnement **Office 365 voor MKB Werkplek Basis**
- Klik vervolgens op **Volgende**



1 Abonnement selecteren 2 Upgradebronnen 3 Order bevestigen 4 Trackstatus

Dit is het eerste scherm van abonnements bronupgrade wizard. Hier moet u een abonnement kiezen.

**Abonnementen**

10 total | [Toon zoeken](#) [Kolommen selecteren](#) | [Naar Excel exporteren](#)

ID	Naam abonnement	Begindatum
1011706	Office 365 voor MKB Werkplek Basis	10-Dec-2012

10 total [Kolommen selecteren](#) | [Naar Excel exporteren](#)

Let op: Het bijbestellen van extra licenties of systeemcapaciteiten heeft financiële gevolgen. Meer informatie vindt u op [kpn.com/cloudtarieven](http://kpn.com/cloudtarieven)

[volgende](#) [annuleren](#)

### Stap 3 Licenties selecteren

U komt vervolgens in het scherm zoals afgebeeld op de volgende pagina. Dit scherm laat zien hoe u (extra) licenties kunt bestellen. U hebt naast de standaard geleverde Office 365 licentie (Microsoft Office 365 Enterprise (Plan E3)) ook de mogelijkheid om een losse mailbox te bestellen (Microsoft Exchange Online (Plan 1)). De functionaliteiten van deze licenties staan beschreven in de dienstbeschrijving van MKB Werkplek Basis. De tarieven van de licenties kun u vinden op het tarievenblad. Beide documenten vindt u op [kpn.com/aandeslag](http://kpn.com/aandeslag), onder “MKB Werkplek”.

De eerste keer dat u bestelt staat het huidige verbruik op 1. Door op het pijltje naar boven of beneden te klikken kunt u de licentie aantallen wijzigen voor de betreffende licentie.

1  eenheid

- Kies de licenties die u wilt toevoegen en kies de gewenste hoeveelheid in de kolom *Nieuwe limiet*.
  - In ons voorbeeld selecteren wij 2 licenties “Microsoft Office Enterprise ( Plan E3)” (dus naast de eerste licentie die standaard geleverd wordt bij het abonnement MKB Werkplek Basis kiezen we voor nog een extra Microsoft Office 365 Plan E3 licentie)
- Kies **Volgende**

1 Abonnement selecteren
2 Upgradebronnen
3 Order bevestigen
4 Trackstatus

Op deze pagina kunt u nieuwe bronnen specificeren.

**Abonnementoverzicht**

Abonnement Office 365 voor MKB Werkplek Basis

Factureringsperiode 1 maand(en)

**Verander abonnementsbronnen**

Resource	Huidig gebruik /limiet	Nieuwe limiet
<b>Office 365 Services</b>		
Microsoft Exchange Online (Plan 1) <small>[?]</small>	0 / 0 eenheid	<input type="text" value="0"/> eenheid
Microsoft Office 365 Enterprise (Plan E3) <small>[?]</small>	0 / 1 eenheid	<input type="text" value="2"/> eenheid

Let op: Het bijbestellen van extra licenties of systeemcapaciteiten heeft financiële gevolgen. Meer informatie vindt u op [kpn.com/cloudtarieven](http://kpn.com/cloudtarieven)

terug
volgende
annuleren

Vervolgens komt u terecht in onderstaand scherm. In ons voorbeeld ziet u onder *Orderdetails* twee regels staan.

ID 1: u ziet de naam van de licentie staan die wij geselecteerd hebben met daarachter het woord *Setup*, dit betekent dat Microsoft Office 365 Plan E3 is geselecteerd.

ID2: u ziet het woord *Recurring* staan achter de door ons gekozen licentie, bij *Hoeveelheid* wordt aangegeven hoeveel licenties geselecteerd zijn.

- Controleer onder *Orderdetails* of de order correct is
- Kies **Order plaatsen**

1 Abonnement selecteren
2 Upgradebronnen
3 Order bevestigen
4 Trackstatus

Hier kunt u upgrade van bestelling bekijken

Let op: Het bijbestellen van extra licenties of systeemcapaciteiten heeft financiële gevolgen. Meer informatie vindt u op [kpn.com/cloudtarieven](http://kpn.com/cloudtarieven)

terug
order plaatsen
annuleren

**Orderdetails**

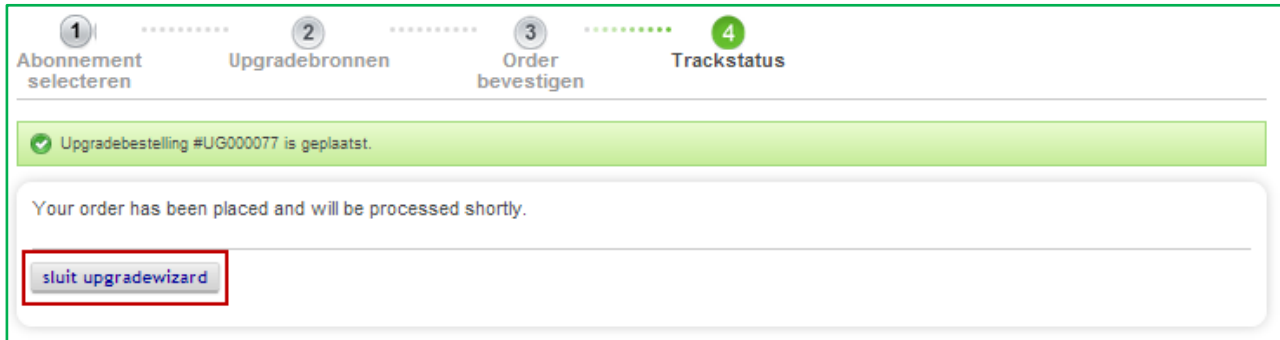
2 total [Kolommen selecteren](#) | [Naar Excel exporteren](#)

ID	Omschrijving	Hoeveelheid	Meeteenheid
1	Microsoft Office 365 Enterprise (Plan E3) Setup	1.00	item
2	Microsoft Office 365 Enterprise (Plan E3) Recurring	2.00	eenheid

2 total [Kolommen selecteren](#) | [Naar Excel exporteren](#)

Uw order is geplaatst.


- Kies **Sluit upgradewizard** ( u gaat weer terug naar het hoofdscherm)



### Stap 4 Gebruikers aanmaken

Om de licenties die u heeft besteld te kunnen gebruiken, dient u eerst een of meer gebruikers aan te maken. De eerste gebruiker die u aanmaakt, zal een gebruiker moeten zijn die dienst doet als beheerder.

- Kies in het hoofdscherm **Servicegebruikers**.
- Zet een vinkje achter de *Microsoft Office 365*
- Selecteer bij *Taal* de gewenste taal
- Vul bij *Weergavenaam* de naam van de gebruiker in
- Selecteer bij *Gebruikersnaam* het juiste domein (dit is het domein waarop u Zakelijk Office 365 Enterprise hebt besteld)
- Vul bij *Gebruikersnaam* de gewenste gebruikersnaam in, dit is meteen het e-mailadres van de gebruiker
- Bedenk een sterk wachtwoord of klik op **Genereer nieuw wachtwoord**.
- Als u het wachtwoord genereert, wordt het getoond als lichtgrijze tekst. LET OP: de aanhalingstekens maken geen deel uit van het wachtwoord. Dit wachtwoord wordt u niet meer toegestuurd, dus het is van belang dat u het gekozen/aangemaakte wachtwoord zorgvuldig noteert.
- Kies **Volgende**


**kpn**

Abonnee  
Abonnement

Bedrijfsnaam / naam  
Office 365 voor MKB Werkplek Basis:1011708

[Afmelden](#)

[Thuis](#)
[Servicegebruikers](#)
[Microsoft Office 365](#)
[Account](#)
[Help en Support](#)

Parallels Panel > [Servicegebruikers](#) >

Scherm ID: 4.4.4.3  
[Vernieuwen](#) [Up level](#)

## Nieuwe servicegebruiker toevoegen

**Hoofdmenu**

Displaynaam

Login

☒ Inloggen op bestaand domein

@

☐ Aangepaste login

Login moet in het e-mailadres formaat zijn bijv. gebruiker@voorbeeld.com.

Wachtwoord

Het gegenereerde wachtwoord is "fldoea!1ge"

Wachtwoord bevestigen

De minimale lengte van wachtwoord is 7 karakters van verschillende types (hoofd- en kleine letters, cijfers, speciale karakters). Indien het wachtwoord op een woord is gebaseerd of er minder dan drie verschillende types karakters zijn, is de minimale lengte 12. Minimale lengte voor op een woord gebaseerde wachtwoorden met maar twee karakterklassen is 24. Er moeten in het wachtwoord genoeg verschillende karakters zijn, het aantal hangt van de wachtwoordklasse af (meer voor op een woord gebaseerd wachtwoord of wachtwoord met weinige verschillende karakters).

**Diensten**

Microsoft Office 365

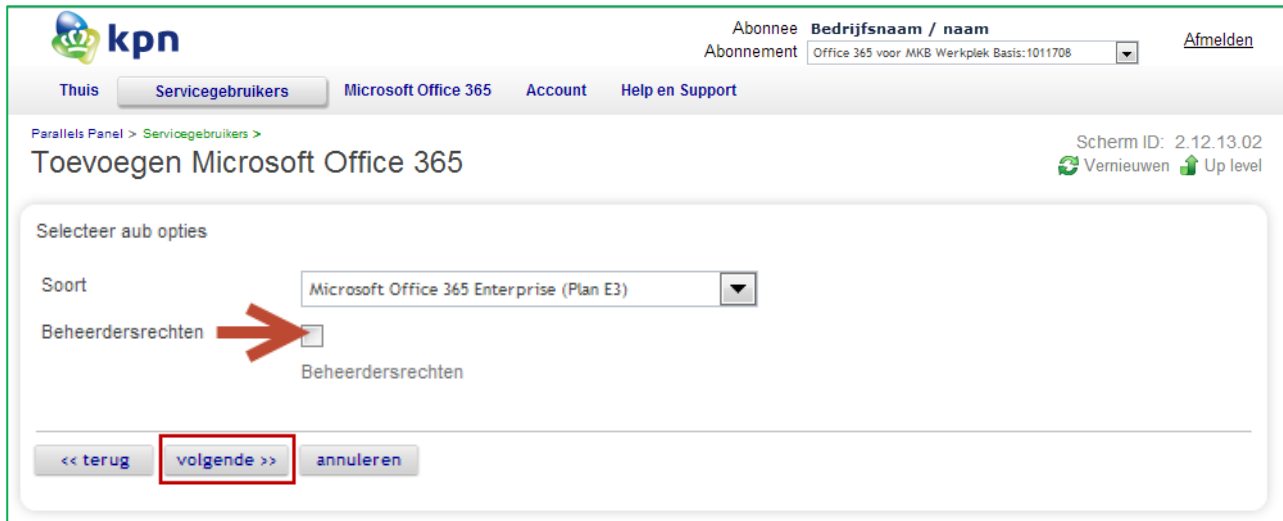
☒

**Taal**

Taal



- Selecteer de gewenste licentie voor de gebruiker
- Selecteer **Beheerdersrechten** als de gebruiker deze rechten moet krijgen. LET OP: de eerste gebruiker die u aanmaakt, zal een gebruiker moeten zijn die dienst doet als beheerder.
- Kies **Volgende**



Abonnee **Bedrijfsnaam / naam**  
Abonnement Office 365 voor MKB Werkplek Basis:1011708 [Afmelden](#)

Thuis **Servicegebruikers** Microsoft Office 365 Account Help en Support

Parallels Panel > Servicegebruikers >

Scherminhoud: 2.12.13.02  
Vernieuwen Up level

## Toevoegen Microsoft Office 365

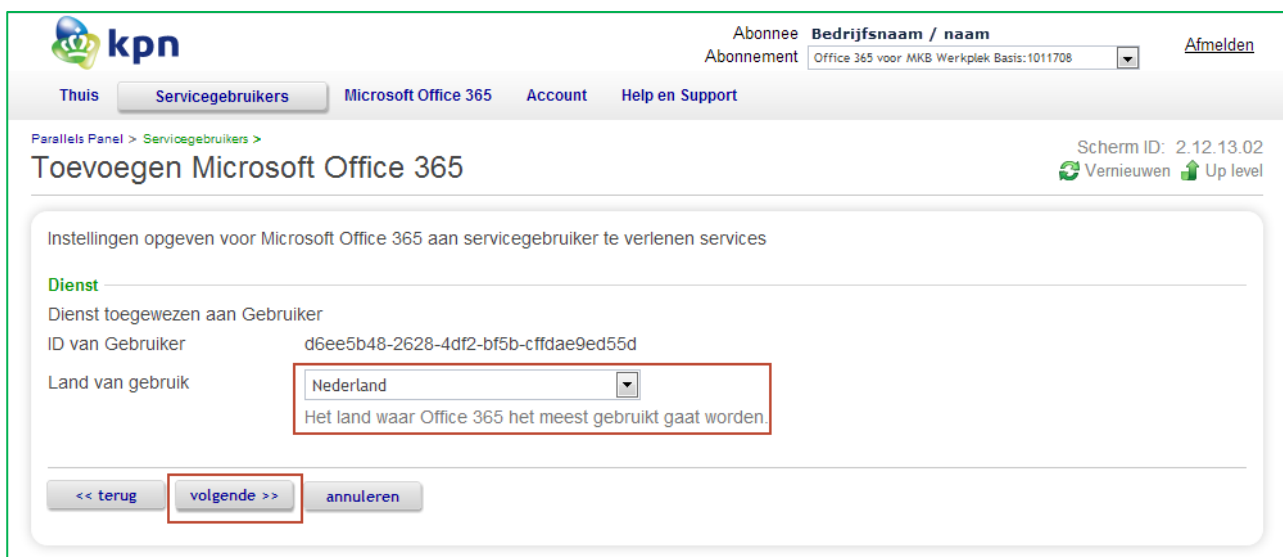
Selecteer aub opties

Soort

Beheerdersrechten ☐ Beheerdersrechten

<< terug **volgende >>** annuleren

- Kies bij **Land van gebruik** het land waar Office 365 het meest gebruikt gaat worden
- Kies **Volgende**



Abonnee **Bedrijfsnaam / naam**  
Abonnement Office 365 voor MKB Werkplek Basis:1011708 [Afmelden](#)

Thuis **Servicegebruikers** Microsoft Office 365 Account Help en Support

Parallels Panel > Servicegebruikers >

Scherminhoud: 2.12.13.02  
Vernieuwen Up level

## Toevoegen Microsoft Office 365

Instellingen opgeven voor Microsoft Office 365 aan servicegebruiker te verlenen services

**Dienst**


Dienst toegewezen aan Gebruiker

ID van Gebruiker d6ee5b48-2628-4df2-bf5b-cffdae9ed55d

Land van gebruik  Het land waar Office 365 het meest gebruikt gaat worden.

<< terug **volgende >>** annuleren

- Controleer of de ingevoerde gegevens van de gebruiker correct zijn
- Kies **Voltooien**



Abonnee  
Abonnement

Bedrijfsnaam / naam  
Office 365 voor MKB Werkplek Basis:1011708

[Afmelden](#)

[Thuis](#)
[Servicegebruikers](#)
[Microsoft Office 365](#)
[Account](#)
[Help en Support](#)

Parallels Panel > [Servicegebruikers](#) >

## Nieuwe servicegebruiker toevoegen

Scherminhoud: 4.4.4.4

Vernieuwen Up level

☒ U bent klaar om een nieuwe servicegebruiker aan te maken. Controleer de gegevens hieronder en zorg ervoor dat ze correct zijn.

### Hoofdmenu

Displaynaam	Gebruiker
Login	gebruiker@mijnbedrijf.nl
Wachtwoord	*****

### Microsoft Office 365

Microsoft Office 365	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
----------------------	--

### Opties

Soort	Microsoft Office 365 Enterprise (Plan E3)
Beheerdersrechten	Microsoft Office 365 Administrator Accounts

### Dienst

Dienst toegewezen aan Gebruiker

ID van Gebruiker	57c44926-55f8-447e-b160-de7ddc104bb6
Land van gebruik	Nederland Het land waar Office 365 het meest gebruikt gaat worden.

### Taal

Taal	Dutch
------	-------

[<< terug](#)
[klaar](#)
[annuleren](#)

De gebruiker wordt aangemaakt. Als de *Status* op **Gereed** staat, dan kan de nieuwe gebruiker inloggen op MKB Werkplek Basis door te klikken op **Openen** of door in te loggen op het Office 365 portal via [kpnoffice365.nl](http://kpnoffice365.nl), met het e-mailadres en wachtwoord dat u heeft ingesteld. De licentie is automatisch gekoppeld aan de gebruiker.

- Kies **Voeg nieuwe toe** als u de een andere gebruiker wilt aanmaken
- Meldt u af als u klaar bent



Abonnee **Bedrijfsnaam / naam**  
Abonnement Office 365 voor MKB Werkplek Basis: 1011708

[Afmelden](#)

[Thuis](#)
[Servicegebruikers](#)
[Microsoft Office 365](#)
[Account](#)
[Help en Support](#)

Parallels Panel >

Scherminhoud ID: 4.4.4.5  
[Vernieuwen](#)
[Up level](#)

## Servicegebruikers

✓ Resultaat operatie Servicegebruiker "Gebruiker" (ID 16033) is aangemaakt.

Lijst van service gebruikers. Elke gebruiker kan inloggen op verschillende services.

+ nieuwe servicegebruiker toevoegen
domein wijzigen
verwijderen

1 totaal | [Toon zoeken](#)

Op pagina 25 50 100

ID	Displaynaam	Login	Diensten	Status	Ingeschakeld	Alleen lezen	Login
16033	Gebruiker	gebruiker@mijnbedrijf.nl	Microsoft Office 365	✓ Gereed	✓ Ja	○ Nee	<a href="#">Login</a>

1 totaal

Op pagina 25 50 100

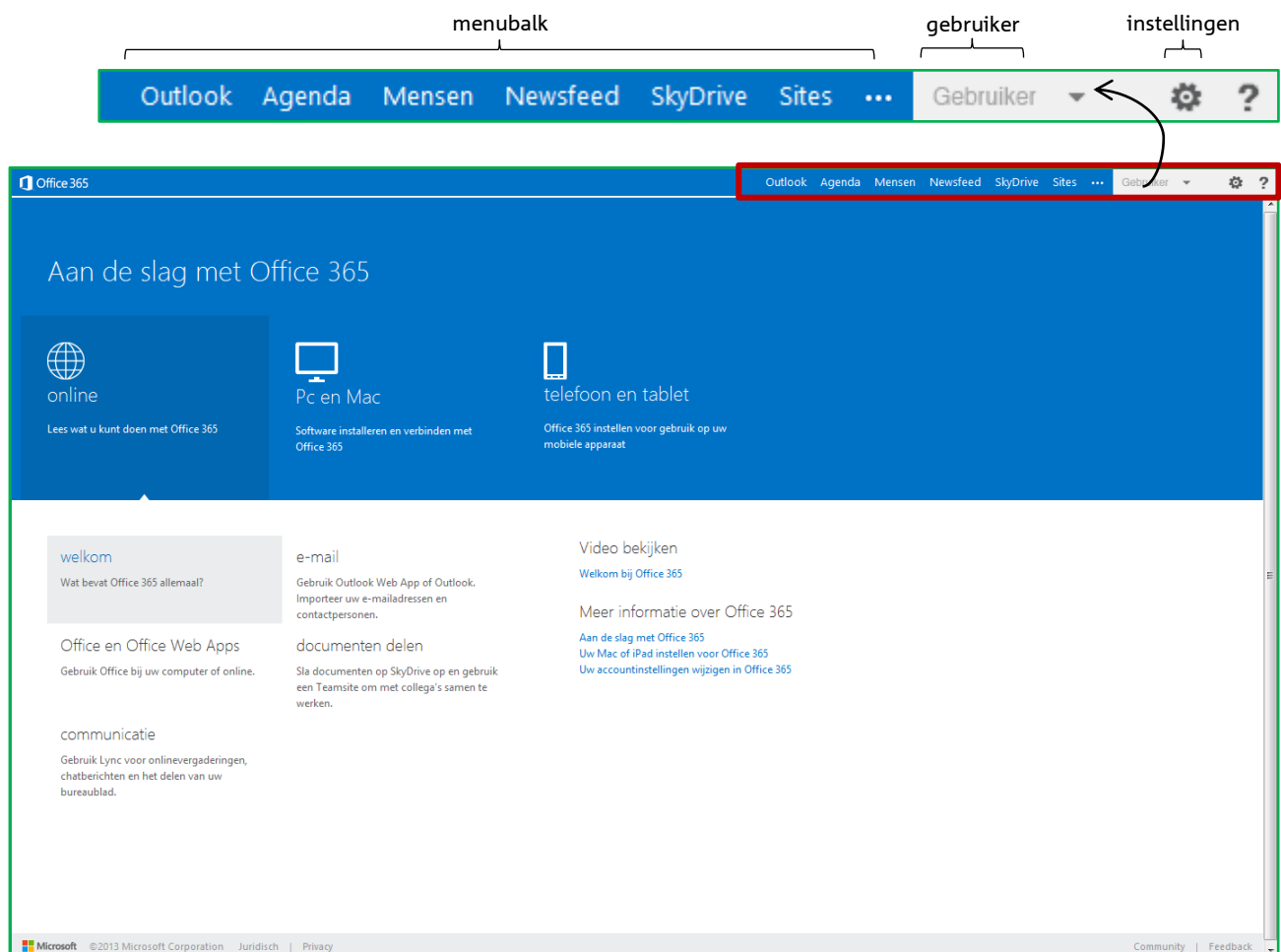
### 3 Office 365 gebruiken

U kunt aan de slag gaan met Office 365 nadat u een gebruiker heeft gekoppeld aan een licentie (zie hoofdstuk 2). In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u als gebruiker aan de slag kunt gaan met uw Office 365 licentie.

U kunt inloggen op het Office 365 portal via [kpnoffice365.nl](http://kpnoffice365.nl), met het e-mailadres en wachtwoord dat u heeft ingesteld in de Zelfservice ICT-diensten (zie stap 4 in hoofdstuk 2).

Eenmaal ingelogd krijgt u onderstaand scherm te zien. LET OP: de services die u in de menubalk te zien krijgt zijn afhankelijk van de licentie waarmee u werkt. Het kan dus zijn dat u minder services ziet.

TIP: U kunt altijd weer terugkomen op deze **Aan de slag** pagina door naar [kpnoffice365.nl](http://kpnoffice365.nl) te gaan of naar **Instellingen**  te gaan en te kiezen voor **Instellingen voor Office 365**.




The screenshot shows the Office 365 portal interface. At the top, there is a navigation bar with a 'menubalk' (menu bar) containing links to Outlook, Agenda, Mensen, Newsfeed, SkyDrive, and Sites. To the right of the menu bar is a 'gebruiker' (user) section with a dropdown menu labeled 'Gebruiker' and an 'instellingen' (settings) section with a gear icon and a question mark icon. A red box highlights the navigation bar and the user/settings area. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Aan de slag met Office 365' (Getting started with Office 365). It features three large tiles: 'online' (with a globe icon), 'Pc en Mac' (with a computer icon), and 'telefoon en tablet' (with a phone icon). Below these tiles, there are several sections: 'welkom' (welcome), 'e-mail', 'documenten delen' (share documents), and 'communicatie' (communication). Each section contains brief instructions and links. At the bottom of the page, there is a footer with the Microsoft logo, copyright information, and links to 'Community' and 'Feedback'.

In de volgende 3 stappen wordt uitgelegd hoe u uw Office 365 omgeving gebruiksklaar kunt maken.

## Stap 1 Persoonlijke instellingen wijzigen

### Wijzigen taal en wachtwoord

- Ga naar **Instellingen** 
- Kies voor **Instellingen voor Office 365** of **Office 365 Settings** en wijzig uw taal en/of wachtwoord

### Wijzigen profiel

- Ga naar **Gebruiker**
- Kies **Over mij** en kies voor **Bewerken** om uw profiel te updaten.

## Stap 2 Aan de slag met Office 365

### Office 365 installeren op Pc en Mac

- Ga naar de **Aan de slag** pagina via [kpnoffice365.nl](http://kpnoffice365.nl)
- Kies op **Pc en Mac**. LET OP: afhankelijk van de door uw gekozen krijgt u te zien welke software u kunt installeren. Indien u kiest voor Microsoft Office 365 (Plan E3) dan krijgt u onderstaande toepassingen tot uw beschikking. Kiest u voor Microsoft Exchange Online (Plan 1) dan kunt u deze dienst met uw lokaal geïnstalleerde Outlook configureren.
  - Uw desktoptoepassingen instellen
    - Klik bij **Bureaubladinstallatie** op **Configuratie** om Office 365 (en Outlook) samen te gebruiken en uw Office documenten op te slaan in SkyDrive Pro. Dit kan alleen als u Office 2013, Office 2010 of Office 2007 al op uw computer hebt geïnstalleerd. Heeft u deze varianten niet geïnstalleerd op uw computer dan hoeft u uw computer niet te configureren.
  - Lync installeren
    - Klik op **Lync** om deze op uw computer te installeren. Kies tevens uw taal en bekijk de systeemvereisten welke besturingssystemen, webbrowsers en programma's van Office die worden ondersteund door Office 365. Klik vervolgens op **Installeren**.
  - Lokale Office installeren
    - Indien u heeft gekozen voor het complete Office pakket, installeer dan de volgende programma's op uw computer: **Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, Lync** en **InfoPath**. Kies tevens uw taal en bekijk de systeemvereisten welke besturingssystemen, webbrowsers en programma's van Office die worden ondersteund door Office 365. Klik vervolgens op **Installeren**.

### Instellen van uw Outlook op Pc en Mac

U kunt uw e-mail via uw Outlook WebApp gebruiken op [kpnoffice365.nl](http://kpnoffice365.nl), maar ook via Outlook op uw desktop. Voor Outlook 2010 staan hieronder de instellingen, voor de overige e-mailprogramma's worden de instellingen uitgelegd in onze [videoinstructie](#).

Instellen van een e-mailbox van de licentie Microsoft Exchange Online (Plan 1) (in Outlook 2010) gaat als volgt:

- Ga in uw Outlook 2010 naar **Bestand**, kies **Info** en klik op **Account toevoegen**
- Standaard staat **e-mailaccount** aangevinkt. Vul hier uw **naam**, uw **e-mailadres** en uw **wachtwoord** in en klik op **Volgende**
- Alle gegevens worden nu automatisch gezocht en ingesteld, dit kan een paar minuten duren

### Telefoon en tablet installeren

- Ga naar de **Aan de slag** pagina via [kpnoffice365.nl](http://kpnoffice365.nl)
- Kies **Telefoon en tablet**
  - Selecteer uw telefoon en/of tablet en volg de instructies om uw **E-mail**, **Lync** (voor het voeren van telefoongesprekken, chatten en online vergaderen) en **Gedeelde documenten** op uw mobiele apparaat in te stellen.

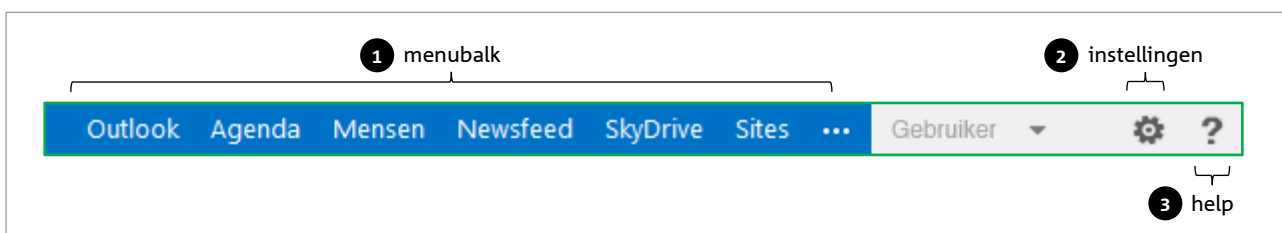
### Stap 3 Werken met Office 365

Nadat u Office 365 heeft geïnstalleerd, kunt u Office 365 gebruiken. In deze stap wordt uitgelegd:

1. waar u de services van Office 365 kunt vinden op de startpagina
2. waar u alle relevante informatie over het gebruik van de services kunt nalezen

### De services van Office 365

Alle services van Office 365 kunt u vinden in de bovenste menubalk. Zoals hieronder is afgebeeld.



- 1 In de Office 365 menubalk ziet u 6 services staan: Outlook, Agenda, Mensen, Newsfeed, Skydrive en Sites. LET OP: de services die u in de menubalk te zien krijgt zijn afhankelijk van de licentie waarmee u werkt. Het kan dus zijn dat u minder services ziet.
- 2 De opties onder **Instellingen** (gear icon) verschillen per service. Voorbeeld: u bevindt zich in Outlook, uw krijgt dan de instellingen te zien die op Outlook van toepassing zijn.
- 3 Onder **Help** krijgt u onderwerpen te zien die van toepassing zijn op het onderdeel waarin u zich bevindt.

Met **Outlook**, **Agenda** of **Mensen** hebt u altijd toegang tot uw e-mail, afspraken en contacten. Als u op een van deze opties klikt komt u terecht in Outlook Web App.

In Outlook Web App kunt u het volgende doen:

- E-mail verzenden en ontvangen
- Afspraken en herinneringen maken
- Outlook of andere e-mailprogramma's instellen voor toegang tot uw e-mail, agenda en contactpersonen in Office 365
- E-mail en contactpersonen van uw oude accounts importeren

### Meer informatie over Outlook en Outlook Web App?

- Ga naar de **Aan de slag** pagina via [kpnoffice365.nl](http://kpnoffice365.nl)
- Kies op **Online**
  - Kies **E-mail**
  - Kies voor een van de links in *Meer informatie over Outlook Web App in Office 365*

**Newsfeeds**, **SkyDrive Pro** en **Sites** kunt u gebruiken om ideeën en documenten te delen en om samen te werken met personen binnen en buiten uw organisatie.

In deze services kunt u het volgende doen:

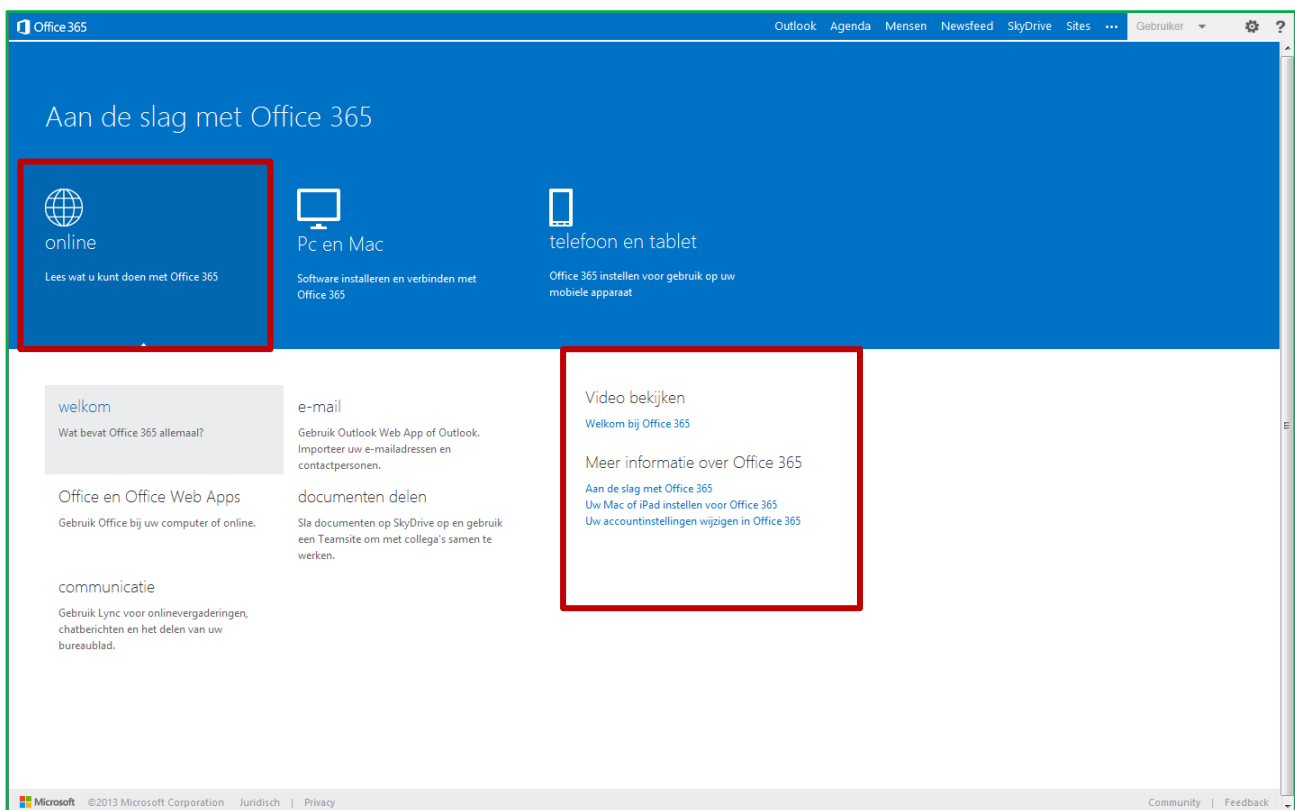
- Ideeën delen via een newsfeed
- Personen, documenten en labels volgen om op de hoogte te blijven van activiteiten en updates
- Teamsites en documentbibliotheken maken om documenten geordend te houden
- Bepalen welke personen uw documenten kunnen zien, binnen en buiten uw organisatie
- E-mail voor een team of project opslaan in een teampostvak
- Samenwerken aan Office-documenten zoals Word, Excel en PowerPoint
- Lijsten, agenda's en sjablonen maken die uw hele team kan gebruiken
- Een documentbibliotheek synchroniseren met een map op uw computer, zodat u gemakkelijk toegang hebt tot uw bestanden

#### Meer informatie over Documenten delen?

- Ga naar de **Aan de slag** pagina via [kpnoffice365.nl](http://kpnoffice365.nl)
- Kies op **Online**
  - Kies **Documenten delen**
  - Kies voor een van de links in *Meer informatie over het delen van documenten*

#### Informatie over de functionaliteiten van de services

Alle informatie over de services in Office 365 vindt u op de 'Aan de slag' pagina. U kunt altijd weer terugkomen op deze **Aan de slag** pagina door naar [kpnoffice365.nl](http://kpnoffice365.nl) te gaan of naar **Instellingen** ⚙ te gaan en te kiezen voor **Instellingen voor Office 365**.



Alle informatie over de functionaliteiten van Office 365 vindt u als u klikt op **Online**. U vindt hier informatie over:

- Office 365 (Welkom)
- Office en Office Webapps
- Communicatie met Lync

- E-mail
- Documenten delen

De informatie in het kader aan de rechterkant wijzigt al naar gelang het onderwerp dat u kiest.

LET OP: de informatie kaders die u in het scherm Online te zien krijgt zijn afhankelijk van de licentie waarmee u werkt. Het kan dus zijn dat u minder informatie kaders ziet.



## 4 Beheren van Office 365

In deze beheerderhandleiding wordt ingegaan op het beheren van de Office 365 licenties en gebruikersaccounts (paragraaf 4.1 - 4.5). Tevens wordt ingegaan op de rol van de beheerder in de Office 365 portal (paragraaf 4.6)

### 4.1 Licenties selecteren en gebruikers aanmaken

Voor het selecteren van nieuwe licenties en gebruikers kunt u de 4 stappen volgen die zijn beschreven in hoofdstuk 2.

### 4.2 Licentie van een bestaande gebruiker wijzigen

Als u een gebruiker een andere Office 365 licentie wilt toekennen dan betekent dit dat u de huidige licentie moet wijzigen voor een nieuwe licentie. U moet eerst de gewenste licentie selecteren en deze bestellen. Dit kunt u doen door eerst de stappen 1 tot 3 te volgen uit hoofdstuk 2. Als u de licentie hebt besteld dan kunt u deze koppelen aan de gebruiker. Volg onderstaande instructies.

- Kies **Gebruikers** in het hoofdscherm
- Kies de gebruiker waar u een andere licentie aan wilt toekennen door op de *Weergavenaam* van de gebruiker te klikken
- Kies *Microsoft Office 365*
- Kies **Opties wijzigen**
- En selecteer bij *Soort* de gewenste licentie
- Selecteer **Beheerdersrechten** als de gebruikers deze rechten moet krijgen.
- Kies **Volgende**

### 4.3 Licenties opzeggen

U kunt de Office licenties die u buiten uw initiële contract hebt besteld flexibel op en afschalen. Zo kunt u licenties die u niet langer gebruikt opzeggen.

- Kies **Microsoft Office 365** in het hoofdscherm
- Selecteer de gebruiker die u wilt verwijderen
- Kies **Verwijderen**

### 4.4 Gebruikers verwijderen

U kunt gebruikers die niet langer gebruik maken van een licentie verwijderen.

- Kies **Gebruiker** in het hoofdscherm
- Selecteer de gebruiker die u wilt verwijderen
- Kies **Verwijderen**

### 4.5 Wachtwoord opnieuw instellen

De beheerder kan een nieuw wachtwoord genereren voor een gebruiker wanneer deze zijn wachtwoord vergeten is. U kunt als beheerder een nieuw wachtwoord genereren voor de gebruiker.

- Kies **Gebruiker** in het hoofdscherm
- Selecteer de gebruiker waarvoor u een nieuw wachtwoord wilt instellen

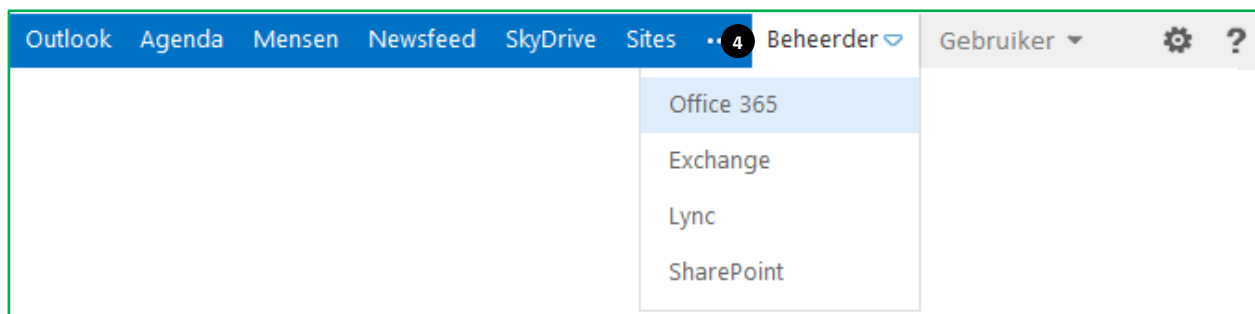
- Kies **Algemeen** en klik op **Wachtwoord wijzigen**
- Bedenk een sterk wachtwoord of klik op **Genereer nieuw wachtwoord**.
  - Als u het wachtwoord genereert, wordt het getoond als lichtgrijze tekst. LET OP: de aanhalingstekens maken geen deel uit van het wachtwoord. Noteer vervolgens het gekozen/aangemaakte wachtwoord
- Kies **Versturen** en deel het wachtwoord met de desbetreffende gebruiker

#### 4.6 Beheerder in de Office 365 portal

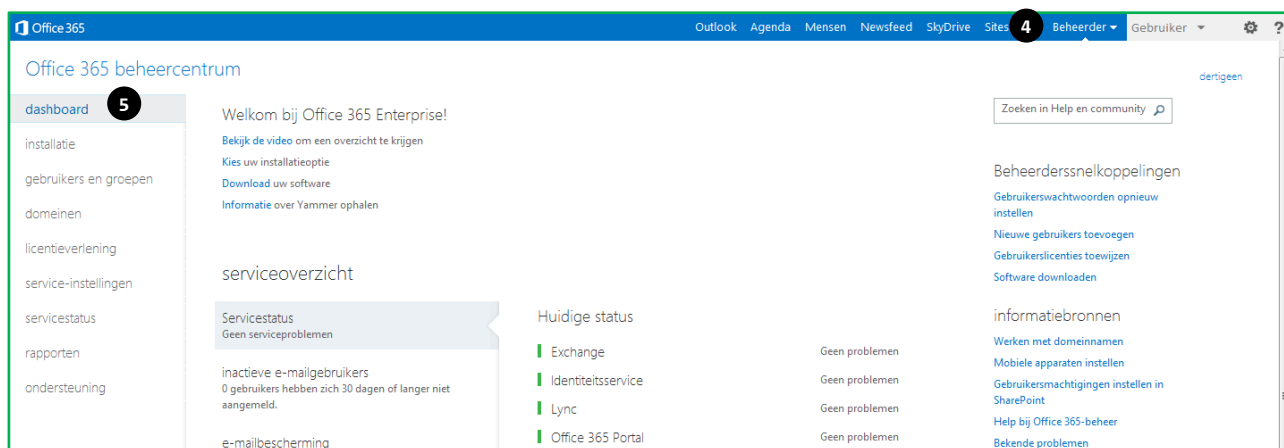
Een beheerder is iemand die Office 365 instelt voor een organisatie. Uw organisatie kan één beheerder hebben, maar ook een heel team. Beheerders kunnen instellingen wijzigen voor de hele organisatie. Deze instellingen verschillen van persoonlijke accountinstellingen.

U kunt als beheerder inloggen in het Office 365 portal via [kpnoffice365.nl](http://kpnoffice365.nl) met het e-mailadres en wachtwoord dat u hebt ingesteld in de module Zelfservice ICT-diensten (zie stap 4 in hoofdstuk 2). Dit e-mail adres moet dan mét beheerdersrechten zijn aangemaakt.

U hebt dezelfde menubalk als de gebruikers (hoofdstuk 3), maar dan met extra een beheerders menu.



- U kunt via het beheerders menu instellingen wijzigen, hiervoor navigeert u naar één van de beheercentra; het Office 365-, Exchange-, Lync- en SharePoint beheercentrum. LET OP: de services die u in de menubalk te zien krijgt zijn afhankelijk van de licentie waarmee u werkt. Het kan dus zijn dat u minder services ziet.
- In elk beheercentrum ziet u links een menu van waaruit u verder uw instellingen kunt wijzigen. Wij zullen hier een aantal veel voorkomende instellingen toelichten.



### *Toevoegen van e-mail aliassen aan uw gebruikers*

U kunt voor elke e-mail box één of meerdere alternatieve e-mail adressen aanmaken. E-mail die naar één van die alternatieve e-mail adressen wordt verstuurd komt in dezelfde e-mailbox terecht.

- Ga naar uw Exchange beheercentrum via de menubalk: klik op **Beheerder**, en kies **Exchange**
- Kies in het menu voor **Ontvangers**
- Kies de gebruiker voor wie u een alias wilt aanmaken. **Dubbelklik** op die gebruiker
- U krijgt een nieuw scherm met weer een menu
  - Kies in dat menu voor **E-mailadres**
  - En klik op de + om een e-mailadres toe te voegen
  - U krijgt weer een nieuw scherm
    - Kies bij *type E-mailadres* voor **SMTP**
    - Vul bij *E-mailadres* het gewenste alternatieve e-mail adres in, vul hier het volledige e-mailadres in, dus met domeinnaam achter de @.
    - Klik op **Ok**
  - Klik op **Opslaan** of voeg nog een alternatief e-mailadres toe voor deze gebruiker

### *Aanmaken van een distributiegroep*

U kunt voor elke e-mail box één of meerdere alternatieve e-mail adressen aanmaken. E-mail die naar één van die alternatieve e-mail adressen wordt verstuurd komt in dezelfde e-mailbox terecht.

- Ga naar uw Exchange beheercentrum via de menubalk: klik op **Beheerder**, en kies **Exchange**.
- Kies in het menu voor **Ontvangers**
- Kies bovenaan voor **Groepen**
- Klik op + en vervolgens op **Distributiegroep**
- U krijgt een nieuw scherm met weer een menu
  - Vul bij *Weergavenaam* de **naam** in voor de distributiegroep
  - Bij *Alias* kunt u het **E-mail adres** invullen (het deel voor de @)
  - Automatisch wordt nu het *E-mailadres* gevuld
  - U bent automatisch ingevuld als *Eigenaar* van de distributiegroep, met de + en de - kunt u dat wijzigen
  - Vul de *Leden* van de distributiegroep in. Klik op de +
  - U krijgt weer een nieuw scherm met daarin alle bestaande gebruikers
    - Selecteer een gebruiker en klik op **Toevoegen**
    - Herhaal dit tot u alle gebruikers hebt toegevoegd welke u wilt.
    - Klik op **Ok** als u gereed bent
  - Klik op **Opslaan**

### *Toekennen van Archivering*

U kunt de archivering aanzetten wanneer een gebruiker een e-mailbox heeft met archivering.

Ga naar uw Exchange beheercentrum via de menubalk: klik op **Beheerder**, en kies **Exchange**

- Kies in het menu voor **Ontvangers**
- Kies de gebruiker voor wie u een archivering wilt aanzetten. **Dubbelklik** op die gebruiker
- U krijgt een nieuw scherm met weer een menu
  - Kies in dat menu voor **Postvakfuncties**
  - Scroll naar beneden tot u *Archiveren: Uitgeschakeld* ziet
  - Klik op **Inschakelen** om Archivering in te schakelen
  - Klik op **Opslaan**

Archivering is nu voor deze gebruiker aanzet, de limiet van deze archivering staat op 100 GB. Als de gebruiker geen e-mailbox met archivering heeft, dan krijgt u een foutmelding en blijft deze functie uitgeschakeld.

### *Aanmaken van een Teamsite in SharePoint*

U kunt als beheerder een nieuwe teamsite aanmaken voor een nieuw project bijvoorbeeld. Het is goed om te weten dat standaard iedereen van uw organisatie toegang heeft tot een teamsite, maar u moet ze wel de link toesturen voor ze er bij kunnen. Als ze daarna op **Volgen** klikken zien ze die nieuwe teamsite in ook hun **Sites** overzicht.

- Ga naar uw Sharepoint beheercentrum via de menubalk: klik op **Beheerder**, en kies **SharePoint**.
- Kies in het menu voor **Siteverzamelingen**
- Klik op **Nieuw** en vervolgens op **Persoonlijke siteverzameling** (deze kunt u delen met anderen)
- Er opent een nieuw scherm
  - Vul een *titel* in
  - Bij *adres*: Kies de locatie van de teamsite en vul ook hier een naam in
    - Kies *sites* als de teamsite alleen binnen uw organisatie gedeeld mag worden
    - Kies *teams* als u ook wilt delen met mensen van buiten uw organisatie.
  - Selecteer de *taal*
  - Selecteer een *sjabloon* (bijvoorbeeld een projectsite)
  - Kies een *beheerder* uit uw organisatie
  - Vul een *opslagquotum* in
  - Klik op **Ok**

- In het overzicht verschijnt nu een nieuwe teamsite.

Als u gekozen had voor een */teams/* site kunt instellen met wie deze site gedeeld kan worden en hoe.

- Selecteer uw teamsite door deze aan te vinken
- Klik boven de lijst op **Delen**
- Een nieuw scherm opent waarin de mogelijkheden om te delen staan weergegeven.
  - Kies uw voorkeur
  - Klik op **Opslaan**

### *Lync openzetten voor externe domeinen*

U kunt ervoor kiezen om uw Lync alleen binnen uw organisatie te laten gebruiken of ook buiten uw organisatie. Standaard staat Lync alleen aan voor gebruikers binnen uw organisatie.

- Ga naar uw Sharepoint beheercentrum via de menubalk: klik op **Beheerder**, en kies **Lync**
- Kies in het menu voor **Organisatie**
- Kies voor **Externe Communicatie**
- Kies (bijvoorbeeld) voor **Instellen behalve voor geblokkeerde domeinen**
- U kunt vervolgens domeinen instellen waarmee niet gecommuniceerd mag worden door op de + te klikken
- Klik onderaan de pagina op **Opslaan**