



Handleiding

Instellen werkmail (Office365)

3 juni 2022

Entiteit

Groep Gent

Contactpersoon

District09 Servicedesk

Inleiding




In deze handleiding lees je hoe je je account bij de Stad Gent kan verwijderen of toevoegen om je werkmail te kunnen lezen op de smartphone.

Om de werkmail te kunnen raadplegen, raden we aan om gebruik te maken van de Outlook-app.

Inhoud

| | |
|--|----|
| 1. Download de Outlook applicatie | 3 |
| 2. Instellen Outlook app voor persoonlijke mailbox | 3 |
| 2.1. Outlook app is nog niet ingesteld | 3 |
| 2.2. Outlook app is reeds ingesteld voor een ander account | 4 |
| 3. Gedeelde mailbox/agenda | 7 |
| 3.1. Gedeelde mailbox toevoegen | 7 |
| 3.2. Gedeelde agenda toevoegen | 8 |
| 4. Extra mailbox toevoegen | 9 |
| 5. Agenda synchroniseren met Office 365 (enkel Android) | 10 |
| 6. Adresboek van Groep Gent raadplegen | 10 |
| 7. Bestaande accounts verwijderen | 11 |
| 8. Meer informatie | 13 |

1. Download de Outlook applicatie

De Outlook-app  kan je downloaden via de Play Store  of de App store  afhankelijk of je een Android of een Apple toestel bezit.

Open de correcte store-applicatie en zoek naar “Outlook” om de applicatie te downloaden en te installeren. De app heeft de naam ‘Microsoft Outlook’:



2. Instellen Outlook app voor persoonlijke mailbox

2.1. Outlook app is nog niet ingesteld

Wanneer de Outlook-app nog niet is ingesteld, krijg je onderstaand scherm te zien bij het openen van de applicatie. Kies voor “Account toevoegen” om je werkmailbox toe te voegen.



Welkom bij Outlook

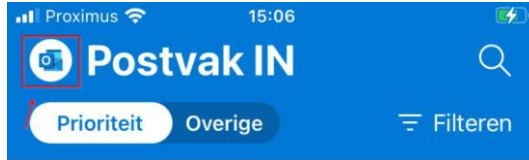
Breng al je e-mailberichten, contactpersonen, bestanden en agenda's samen.

ACCOUNT TOEVOEGEN

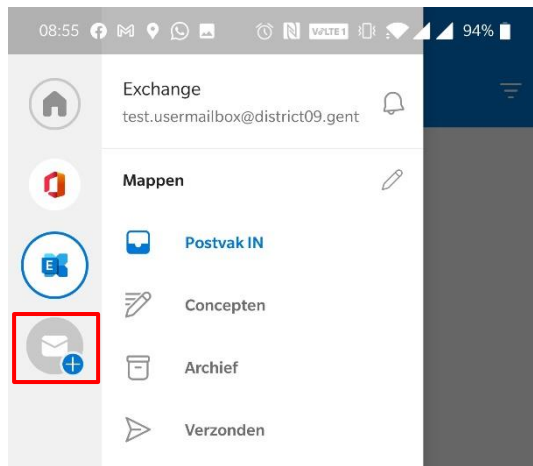
NIEUW ACCOUNT MAKEN

2.2. Outlook app is reeds ingesteld voor een ander account

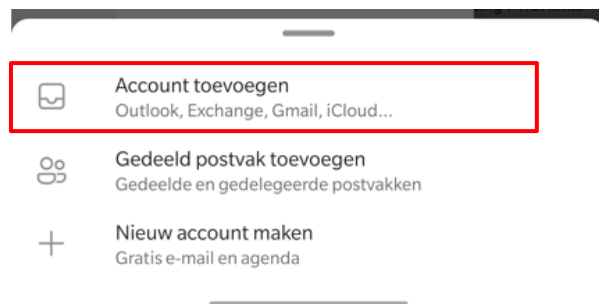
Indien er al een account aan de Outlook-app is gekoppeld, kan je een extra account toevoegen door bovenaan links in het scherm op de bol met het Outlook-icoon of je foto naast 'Postvak in' te klikken.



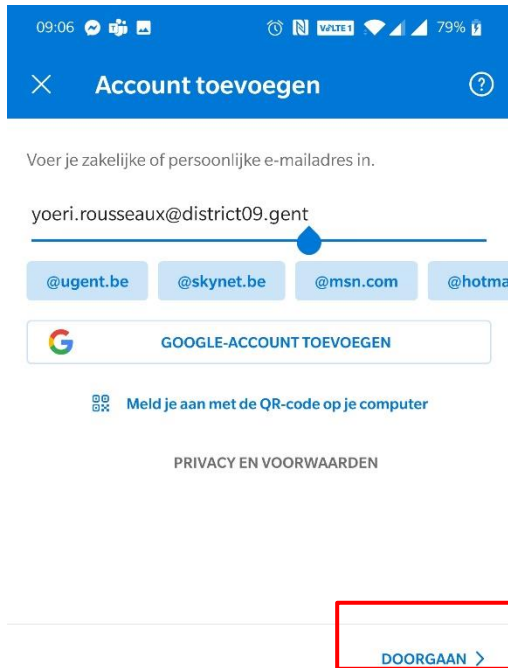
Vervolgens klik je op de bol waarin een enveloppe met een plus staat.



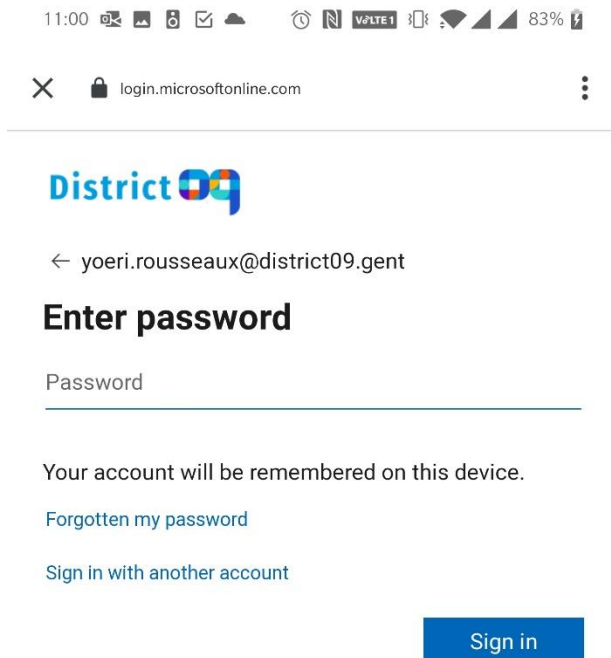
Dan kies je voor 'E-mailaccount toevoegen' of 'Account toevoegen'



Vul je werk-mailadres in en duw op 'Doorgaan'.



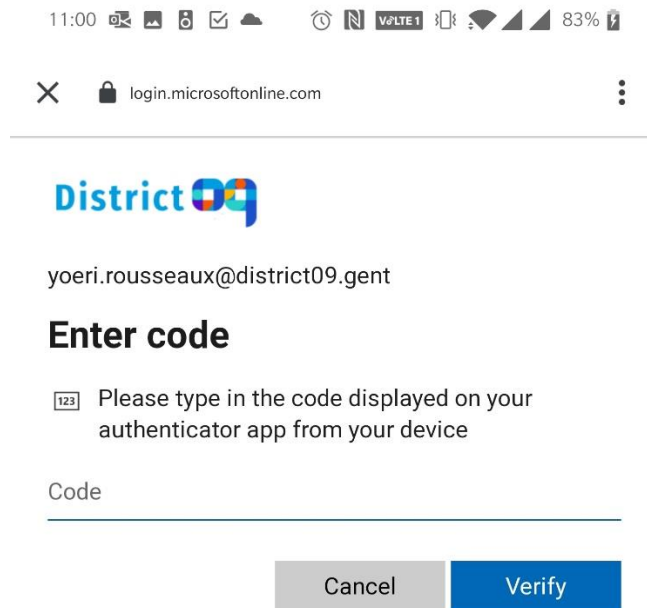
Hierna word je doorverwezen naar de inlogpagina van District09 waar je kan inloggen met je wachtwoord van de pc of laptop.



Wanneer multifactorauthenticatie (MFA) is ingesteld, moet je vervolgens je code ingeven en verifiëren of je inlog bevestigen via de [Microsoft Authenticator App](#).

Voor meer informatie rond het instellen of gebruik van MFA (of tweestapsverificatie) kan je het volgende MIA artikel raadplegen:

[Tweestapsverificatie: een extra inlogbeveiliging](#)



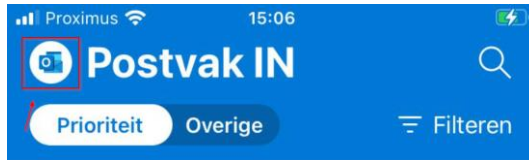
Daarna is je Office 365-account ingesteld.

3. Gedeelde mailbox/agenda

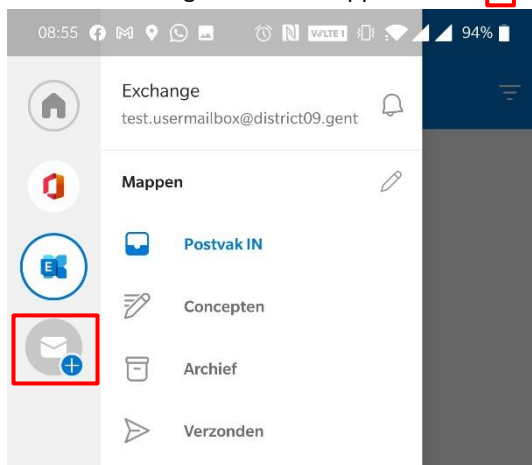
3.1. Gedeelde mailbox toevoegen

In de Outlook-app kan een gedeelde mailbox of agenda worden toegevoegd (zowel voor iOS als Android).

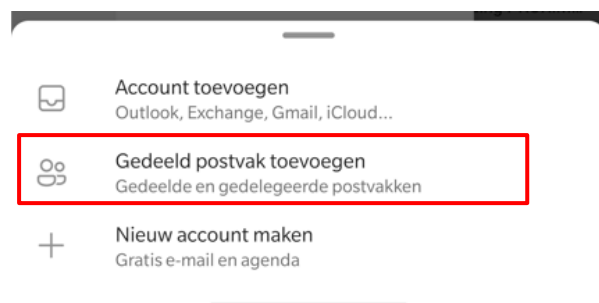
Hiervoor klik je bovenaan links op de **bol** naast 'Postvak in' met je foto of icoon van Office 365



Selecteer vervolgens de enveloppe met een **+**



Selecteer de optie "Gedeeld postvak toevoegen"

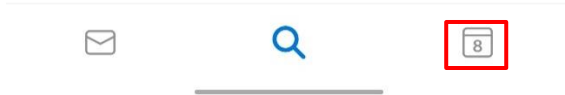


Geef het email-adres in van de mailbox en druk op 'Doorgaan'. De mailbox is nu toegevoegd.

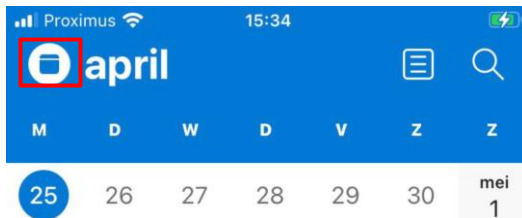
3.2. Gedeelde agenda toevoegen

In de Outlook-app kan je ook gedeelde agenda's van collega's toevoegen en raadplegen.

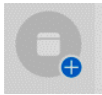
Hiervoor klik je eerst onderaan rechts op het icoontje van de agenda.




Klik vervolgens bovenaan links op de bol met het agenda-icoon.



Daarna duw je op het agenda-icoon met de +



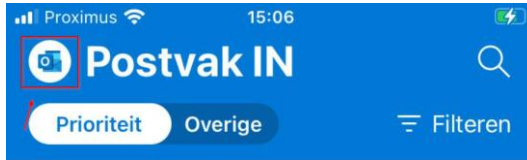
Geef het e-mailadres op van de agenda die je wilt toevoegen en duw op 'Doorgaan'. De agenda is nu ook te raadplegen.


Bij iOS hebben we gemerkt (afhankelijk van hoe de agenda werd gedeeld en iOS-versie) dat de gedeelde agenda automatisch wordt toegevoegd aan de agenda. Wil je deze liever niet, dan kan je die verwijderen door op  te drukken en vervolgens voor 'Agenda verwijderen' te kiezen.

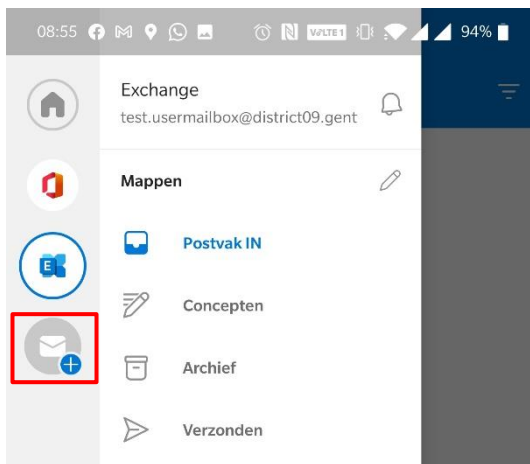
4. Extra mailbox toevoegen

Via onderstaande stappen kan je extra mailboxen naast je mailbox van de stad Gent toevoegen aan de outlook applicatie.

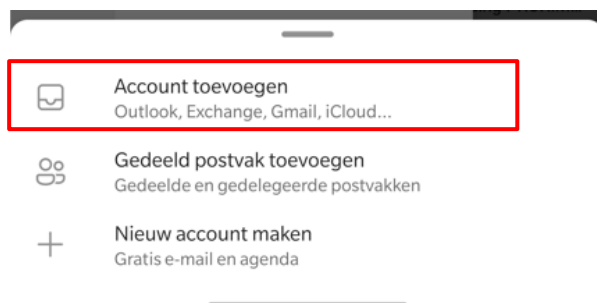
- 1) Open de outlook applicatie.
- 2) Om een extra account toe te voegen klik je bovenaan links op de bol met het Outlook-icoon of je foto naast 'Postvak in'.



- 3) Selecteer vervolgens de enveloppe met een .



- 4) Selecteer account toevoegen.



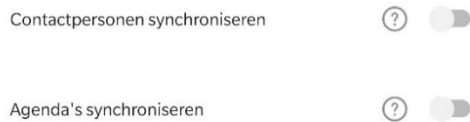
- 5) Vul het mailadres en het bijhorende paswoord in van de mailbox die je wil toevoegen.

5. Agenda synchroniseren met Office 365 (enkel Android)

Standaard zal de Outlook-app je werkgenda niet synchroniseren met de agenda van je smartphone. Om de synchronisatie in te schakelen dien je de instellingen binnen de Outlook-app te wijzigen.

Navigeer naar het emailaccount waarvan je de agenda wil laten synchroniseren. Je kan hiervoor de stappen 1 t.e.m. 3 volgen onder hoofdstuk 6 “Bestaande accounts verwijderen”.

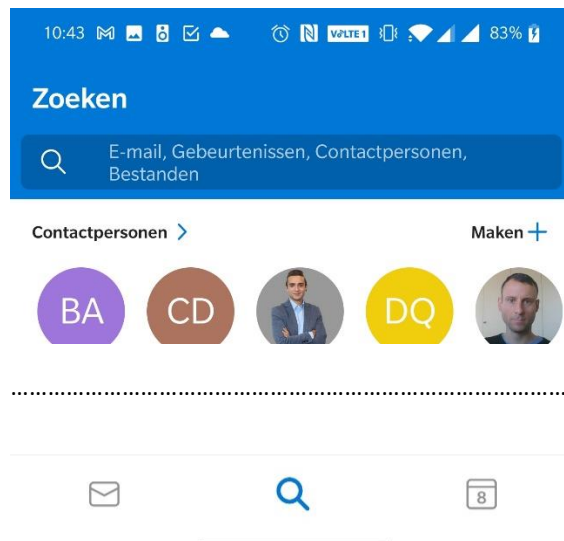
Onder het emailaccount vink je de optie “Agenda’s synchroniseren” aan.



Dit zorgt ervoor dat je de agenda kan raadplegen naast je persoonlijke agenda’s in de agenda applicatie en je niet alles moet raadplegen in de Outlook-app. Opgelet, dit geldt enkel voor een Android-toestel.

6. Adresboek van Groep Gent raadplegen

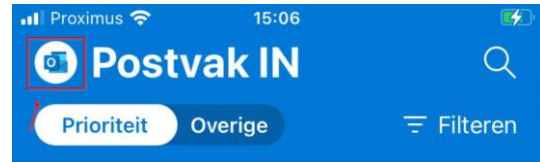
Om het adresboek van Groep Gent te doorzoeken kan je de zoekfunctie in de Outlook-app gebruiken. Dit zal niet mogelijk zijn via het adresboek van de smartphone.



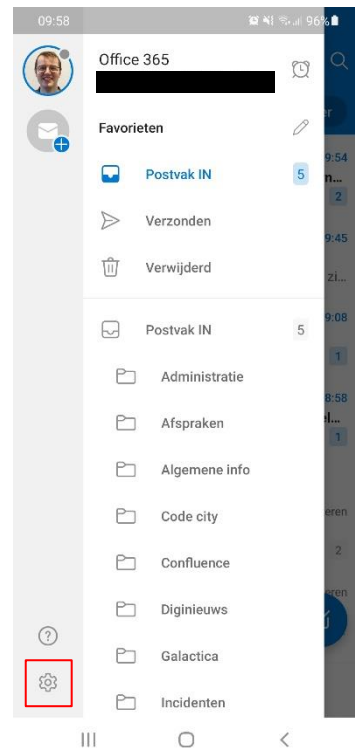
7. Bestaande accounts verwijderen

Na het openen van de Outlook-app kan je onderstaande stappen volgen om je emailaccount te verwijderen.

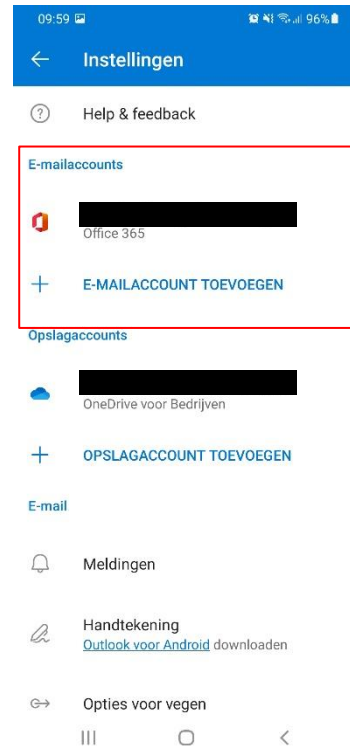
1. Klik op de bol in de linkerbovenhoek, te zien naast Postvak IN.



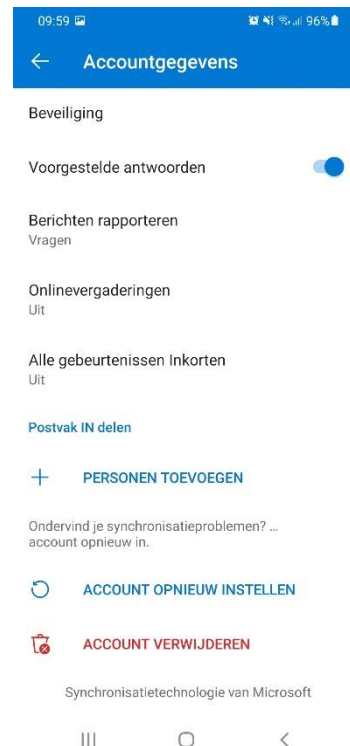
2. Navigeer naar het tandwiel icoon in de linkerbenedenhoek.



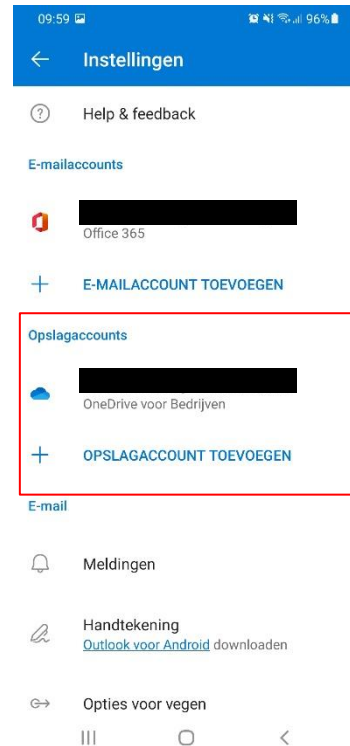
3. Selecteer het account dat je wil verwijderen onder de sectie “E-mailaccounts”.



4. Onderaan vind je de optie om het account te verwijderen.



5. (Optioneel) Bij het toevoegen van een Office 365 account wordt automatisch ook het bijhorende OneDrive account gekoppeld. Om deze ook te verwijderen kan je onder opslagaccounts het correcte account selecteren.



8. Meer informatie

Heb je vragen of wens je meer informatie?

Contacteer de Servicedesk op 09/266 09 99 of via het Self Service Portaal <https://servicedesk>