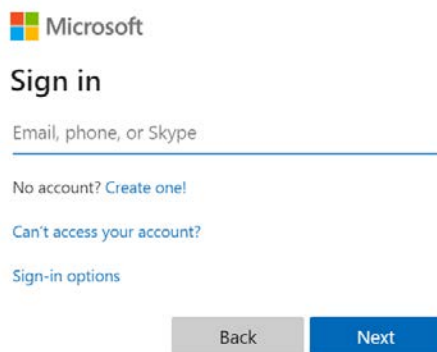


In 7 stappen naar Office 365

Office 365 is de opvolger van Office 2016. Met Office 365 en OneDrive kun je werken op allerlei plekken en op verschillende apparaten zonder dat je Remote Werkplek hoeft te gebruiken.

Stap 1 inloggen

- Start uw browser (Chrome, Edge, Safari of Firefox, geen Internet Explorer 11)
- Ga naar portal.office.com



- Vul bij Sign in uw universitaire Microsoft account in (gebruikersnaam/studentnummer@vuw.leidenuniv.nl) Dus Jan van Leiden logt in met LeidenJvan@vuw.leidenuniv.nl
- *Let op:* uw inlognaam is **niet** uw mailadres, het is de combinatie van uw gebruikersnaam, bv LeidenJvan en daarna volgt @vuw.leidenuniv.nl
- Klik op Next en u komt op de universitaire Office 365-pagina, herkenbaar aan een foto van de Haagse campus;



Universiteit
Leiden

Sign in with your organizational account

- Vul als wachtwoord uw ULCN wachtwoord in;
- Op de vraag Aangemeld blijven / Stay Signed in kunt u Ja antwoorden, hierdoor hoeft u zich niet iedere keer opnieuw aan te melden. Wanneer u de volgende keer naar portal.office.com gaat wordt u automatisch ingelogd.

Stap 2 Start met Online werken

In het hoofdmenu treft u de bekende applicaties Word, Excel en PowerPoint aan. Deze applicaties kunt u opstarten en gebruiken. Outlook wordt later aan deze applicaties toegevoegd.

Zodra u iets maakt in een van deze applicaties wordt de informatie automatisch opgeslagen in OneDrive. OneDrive is uw P-schijf in Office365.

Laten we als voorbeeld een document maken in Word

- Start Word op
- Kies voor new blank document
- Type een klein stukje tekst
- In blauwe balk bovenin is te zien dat dit document wordt opgeslagen als Document1



- De documentnaam is te veranderen door op Document1 te klikken en de naam te veranderen

Voor meer details en verdieping bij het gebruik van Office applicaties kijk bij stap 5.

Stap 3 Hoe werk je thuis met de nieuwste versie van Office?

De online versie van MS Office is niet zo uitgebreid als de versie die u op uw werk gebruikt. Wilt u toch meer geavanceerde functies gebruiken dan kunt u Office 365 installeren op uw privé apparatuur (Mac of Windows) (tot maximaal 5 machines).

Voor de duidelijkheid: dit hoeft u niet te doen op een universitaire computer of laptop. Hier staat al de nieuwste versie van Office op.

Het installeren gaat als volgt.

- Ga naar portal.office.com
- Log aan met ULCNstudentnummer@vuw.leidenuniv.nl of ULCNgebruikersnaam@vuw.leidenuniv.nl en het gebruikelijke wachtwoord
- Klik op de startpagina rechtsboven op de knop [Office installeren] > Office 365 apps en volg de instructies.

Indien u in de online versie aan het werk bent en wilt overschakelen naar de lokale versie dan kan dit door in de applicatie te klikken op de optie **Open in Desktop App**.

Stap 4 Hoe krijg ik toegang tot mijn bestanden?

Indien u nog op uw universitaire werkplek in Leiden of Den Haag bent kunt u zelfstandig uw bestanden overzetten van de P-schijf naar OneDrive. (Dit geldt niet voor de J-schijf.)

Het uploaden gaat als volgt:

- Ga op uw pc of Mac naar portal.office.com en meld uzelf aan met uw universitaire account (gebruikersnaam/studentnummer@vuw.leidenuniv.nl) en het gewone (ulcn) wachtwoord.
- Ga naar uw OneDrive (de eerste keer dat u koppelt met OneDrive wordt er op de achtergrond een omgeving voor u aangemaakt. Tijdens het Corona incident zijn er veel nieuwe gebruikers en komt er in sommige gevallen eerst een foutmelding (access denied) na vervolgens nog een keer doorklikken kunt u verder en is uw OneDrive beschikbaar
- Klik op upload in de balk bovenin



- Kies voor Files (los bestand) of folder (een hele map)

- U kunt nu navigeren naar de p-schijf (niet naar de j-schijf, zie verderop) en een bestand/file of een map/folder aanklikken, vervolgens wordt dit geüpload naar OneDrive.

Onderstaand instructiefilmpje legt dit uploaden ook helder uit. Alle links in dit document moet u aanklikken met CTRL + Klik.

<https://support.office.com/nl-nl/article/foto-s-en-bestanden-uploaden-naar-onedrive-b00ad3fe-6643-4b16-9212-de00ef02b586?omkt=nl-NL&ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>

U werkt thuis en uw bestanden staan op uw P-schijf maar niet in OneDrive én u heeft geen toegang tot Remote Werkplek. Deze persoonlijke bestanden kunt u door het ISSC laten overzetten naar OneDrive. Hiervoor gebruikt u het onderstaande aanvraagformulier. Onderstaande link brengt u naar het aanvraagformulier op onze helpdesk portal.

<https://helpdesk.universiteitleiden.nl/tas/public/ssp/content/serviceflow?unid=fecde772e73042a886c2e9b902736696&from=a01a5dac-3dcf-4cf6-8a6c-aed626036223&openedFromService=true>

Wij streven ernaar om zo snel mogelijk uw data over te zetten. Helaas kunnen wij op dit moment geen garantie geven binnen hoeveel tijd uw data overgezet zal zijn. We verkeren in een uitzonderlijke situatie waarbij er in korte tijd veel medewerkers deze vraag aan ons zullen stellen. Wij doen ons uiterste best om iedereen snel te helpen.

Waarschuwing via dit formulier kun u alleen data van de P-schijf laten overzetten. De J-schijf ligt complexer omdat u hier data gebruikt met meerdere personen en dit een actie is die door het ISSC ingepland moet worden. Zie onder stap 6 aanvullend uitleg hierover.

Stap 5 Verdieping

Microsoft heeft een uitgebreide website met handige korte filmpje die u verder kunnen helpen. Door op de link te klikken komt u op een pagina met korte instructievideo's

Word	https://support.office.com/nl-nl/article/word-voor-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73
Excel	https://support.office.com/nl-nl/article/excel-voor-windows-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb

Powerpoint	https://support.office.com/nl-nl/article/training-voor-powerpoint-voor-windows-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787
Onedrive	https://support.office.com/nl-nl/article/videttraining-voor-onedrive-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132

Stap 6 Ik wil vanaf thuis actief kunnen samenwerken met mijn collega's: vergaderen, chatten, bestanden delen m.b.v. Teams

Met MS Teams kunt u naast online chatten en vergaderen ook gebruik maken van een centrale bibliotheek met mappen en bestanden. Dit kunt u zien als opvolger van onze huidige werkgroepen. MS Teams is ook de opvolger van Skype For Business dat binnen onze Universiteit nog gebruikt wordt

Om in MS-teams te komen doet u het volgende

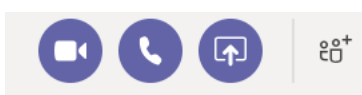
- Ga naar portal.office.com en meld uzelf aan met uw universitaire account (gebruikersnaam/studentnummer@vuw.leidenuniv.nl) en het gewone (ulcn) wachtwoord.
- Kies in het hoofdmenu voor MS-teams

Samenwerken met enkele collega's

- Klik in de bovenste blauwe balk op new chat



- Vul bij **Aan** (Bovenaan onder de blauwe balk een achternaam in en kies de juiste collega uit. U kunt dit in Aan voor meerdere collega's herhalen
- Onderin staat nu het scherm een **nieuw bericht typen**. Als u een bericht typt en op enter drukt wordt dit bericht zichtbaar voor uw collega's
- Collega's die ook in teams zitten kunnen reageren. Collega's die nu afwezig zijn maar later inloggen kunnen deze conversatie ook teruglezen
- Indien u met diezelfde collega's wil bellen of video vergaderen kunt rechtsboven klikken op een van de onderstaande iconen



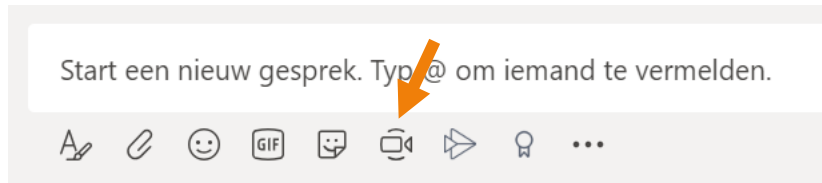
Camera is videobellen, telefoon is bellen zonder camera en via de laatste knop (twee poppetjes plus kunt nog extra personen toevoegen)

- Zodra u op Camera of telefoon klikt worden de betreffende personen gebeld en zodra zij opnemen komt er een verbinding tot stand

Samenwerken in een team

Als u altijd met een vaste groep werkt is het handig om een team te hebben binnen MS Teams. Verderop wordt uitgelegd hoe u een team bij het ISSC kunt aanvragen. De aanvrager van het team is ook de eigenaar en hij/zij voegt eenmalig alle leden van het team toe.

- Klik in MS teams in de linker balk op teams en er verschijnen de teams waar u lid van bent.
- Klik op het betreffende team
- Onderin verschijnt weer een chat venster en hier kunt u berichten plaatsen. Deze berichten worden zichtbaar voor iedereen binnen uw team
- Ook kunt u video vergaderen met alle leden van uw team. Dit gaat als volgt
- 1 persoon klikt op het camera icoon onder de chat balk.



- Zodra hij/zij klikt op Nu vergaderen wordt de vergadering geopend. Ook heeft hij/zij de mogelijkheid om op een later tijdstip een vergadering te plannen
- De overige deelnemers zien in het chatvenster dat de vergadering is gestart en zij klikken op nu op deelnemen

Aanvragen teams

Om MS teams te kunnen gebruiken is er iets meer coördinatie nodig. Allereerst zal er een team aangemaakt moeten worden, dit kan aangevraagd worden via

<https://helpdesk.universiteitleiden.nl/tas/public/spp/content/serviceflow?unid=be3be99a08e4477ba2f22e0d10d07a42&from=a01a5dac-3dcf-4cf6-8a6c-aed626036223&openedFromService=true>

Verdieping

U hebt nu slechts een korte indruk gekregen van MS Teams. Er is een uitgebreide verzameling van instructievideo's. Zie onderstaande link

<https://support.office.com/nl-nl/article/videotraining-voor-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Zo'n team wordt aangevraagd door een eigenaar en deze eigenaar krijgt het recht om zijn collega's uit te nodigen om deel te nemen aan dit team

Beslist u als team dat bepaalde data van de J-schijf over kan naar MS-teams dan kan het ISSC dit voor u verzorgen. Hiervoor wordt nog een formulier gemaakt. Ook is het mogelijk dat een secretariaat dat nog op een universitaire werkplek aanwezig is of daar toegang toe heeft, deze bestanden gaat verplaatsen.

Voor meer informatie en hulp kunt u contact opnemen met de **Helpdesk ISSC**

+31 71 527 8888

helpdesk@issc.leidenuniv.nl