

# Exchange Online Webmail

## Inloggen & Basisfuncties



(Deze pagina is opzettelijk leeg gelaten)

# Inhoudsopgave

1	Instructies .....	4
1.1	Log in op Exchange Online Webmail.....	4
1.2	Een functionele mailbox koppelen.....	6
1.3	Kalenderinformatie publiceren.....	7

# 1 Instructies

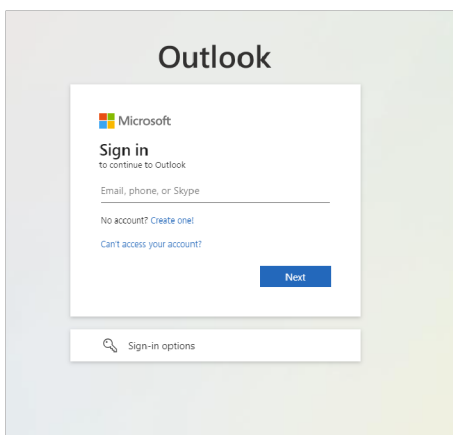
## Voordat je begint

De volgende instructies worden ondersteund door de TU Delft en zijn getest en werkend bevonden. Desondanks bieden wij dit handboek als een extra service aan jou aan.

Deze instructies zijn bedoeld voor gebruikers die zijn gemigreerd naar Exchange Online. Let op dat dit handleiding niet van toepassing zal zijn als je nog niet gemigreerd bent.

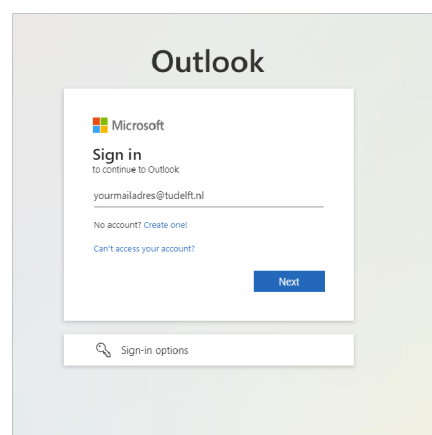
## 1.1 Log in op Exchange Online Webmail.

Stap 1. Open je browser en ga naar "outlook.office.com".



Stap 3: Voer **NetID@tudelft** en bijbehorend **NetID-wachtwoord** in, en klik vervolgens op "Sign In".

Stap 2. Voer je TU Delft e-mailadres in en klik op "Next".



Stap 4. Keur het verzoek voor authenticatie goed.

## TU Delft Federation Service

Sign in


Sign in

Please login using the syntax 'your NetID@tudelft.nl' and your password. Do not use your e-mail address.



@tudelft.nl

## Approve sign in request

 Open your Authenticator app, and enter the number shown to sign in.

32

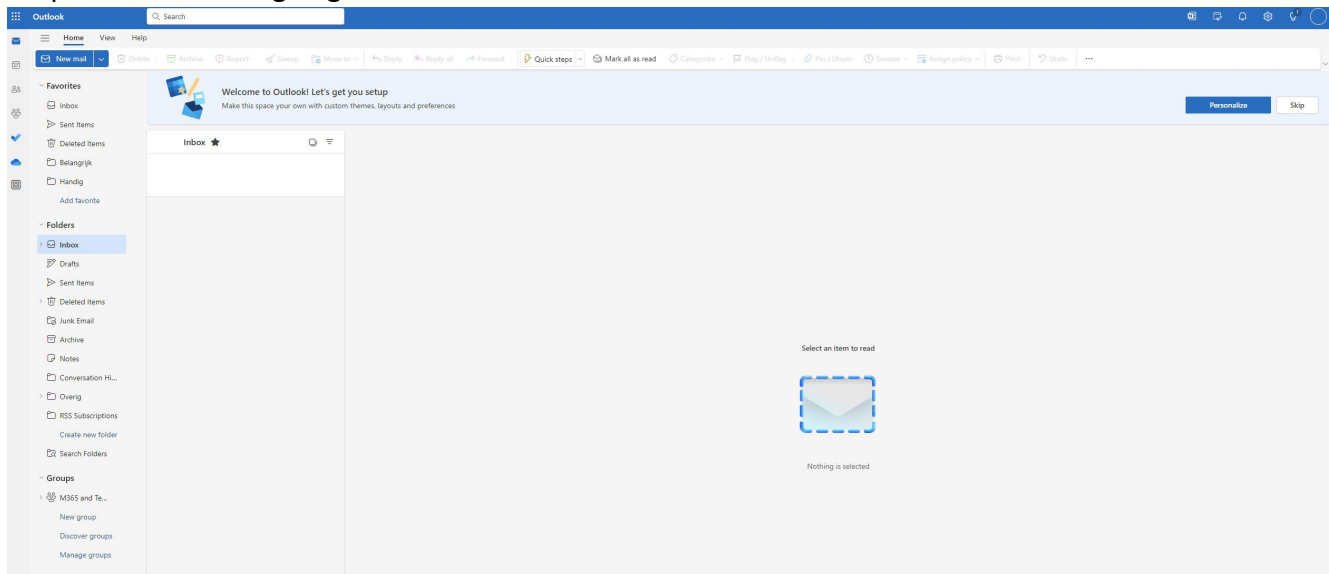
No numbers in your app? Make sure to upgrade to the latest version.

[I can't use my Microsoft Authenticator app right now](#)

[More information](#)

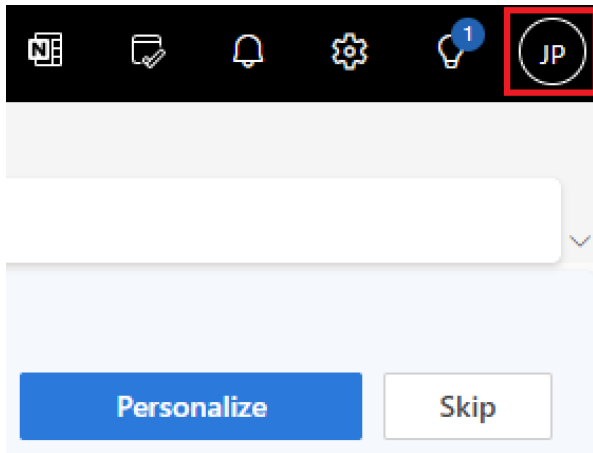
Please login using the syntax <your NetID@tudelft.nl> and your password. Do not use your e-mail address.

## Stap 5. Je bent nu ingelogd.



## 1.2 Een functionele mailbox koppelen.

Stap 1. Klik op het icoon rechts bovenaan de pagina.



Stap 2. Klik op "Open another mailbox".



Stap 3: Voer de naam van de mailbox in. En klik op "Open".

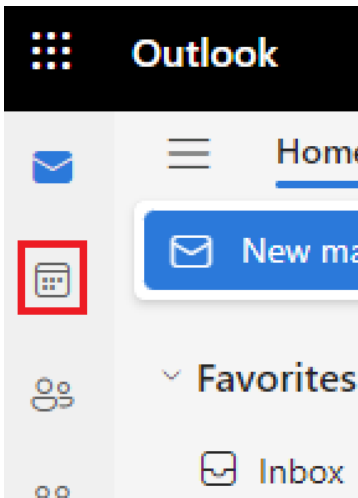
### Open another mailbox

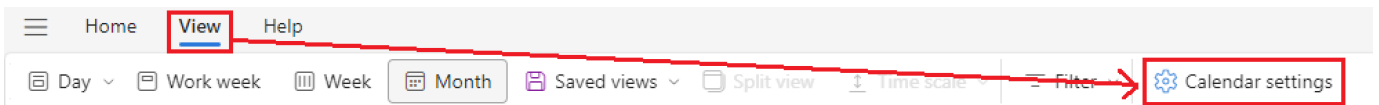
Stap 4. Er opent nu een nieuwe pagina met de mailbox.

### 1.3 Kalenderinformatie publiceren.

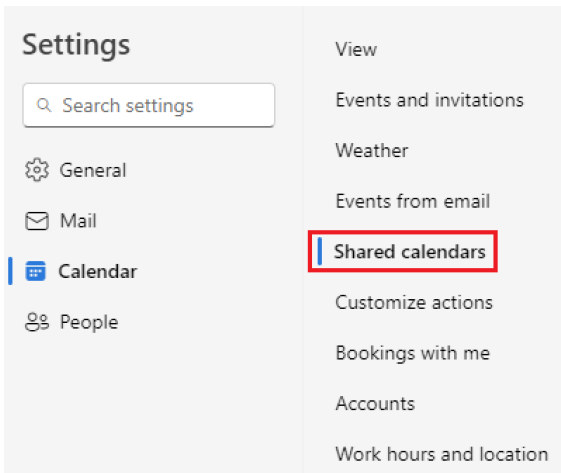
Stap 1. Open de agenda door op het agenda icoon te klikken.



Stap 2. Klik op "View" en vervolgens op "Calendar settings".



Stap 3. Klik op "Shared calendars"



Stap 4. Selecteer de agenda die je wilt delen en klik op "Share"

#### Share a calendar

You can share a calendar with other people and choose whether t



Stap 5. Vul de naam of het e-mailadres in van de persoon met wie je de kalender wilt delen.

### Calendar

Send a sharing invitation in email. You can choose how much access to allow and change access settings any time.



Stap 6: Klik op het drop down menu en stel de machtigingen in. Klik vervolgens op "Share".

