



Iedere leerling heeft een [schoolmailadres](#). Dat is [leerlingnummer@mariscollege.nl](#). Dus bijvoorbeeld [4587632@mariscollege.nl](#).

Iedere keer dat jij voor school ergens een account moet maken, gebruik je dit e-mailadres. Op die manier zorg je ervoor dat als je ooit een wachtwoord vergeet, je het wachtwoord kan herstellen door een link in je mail te krijgen van de betreffende website. Natuurlijk kun je ook e-mails verzenden.

Het mailprogramma dat wij gebruiken heet [Outlook](#).

Inhoud

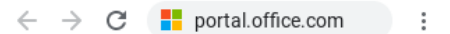
1. [Inloggen op je schoolmail](#)
2. [E-mail versturen](#)
3. [Bestand versturen via e-mail](#)

1 Inloggen op je schoolmail

1. Open je browser (Google Chrome).



2. Ga naar [portal.office.com](#) en log in met je [schoolmailadres](#).



3. Klik links in de balk op het Outlook logo.



2 E-mail versturen

1. Klik op *Nieuw Bericht*.

Nieuw bericht

2. Bij *Aan* typ je het mailadres van de ontvanger.

3. Bij *Onderwerp* typ je de titel van je bericht (kort).

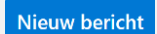
4. Typ in het grote vak je bericht.

5. Klik onderaan op *Verzenden*.

Verzenden

3 Bestand versturen via e-mail

1. Klik op *Nieuw Bericht*.

 Nieuw bericht

2. Bij *Aan* typ je het mailadres van de ontvanger.

3. Bij *Onderwerp* typ je de titel van je bericht (kort).

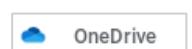
4. Klik (bovenaan) op *Bijvoegen*.

 Bijvoegen

5. Kies *Op deze computer zoeken*.

 Op deze computer zoeken

6. Navigeer naar de map waar het bestand in staat.
(meestal in *OneDrive* of *Downloads*)

 OneDrive

7. Klik op het bestand.

8. Klik op *Openen*.

9. Typ in het grote vak je bericht.

10. Klik onderaan op *Verzenden*.

 Verzenden