

Handleiding SOM II – Windows 7 / Office 2010

Manual SOM II – Windows 7 / Office 2010

Inhoud / Table of contents

Nederlands / Dutch

- 1.1 [Acties bij de eerste keer inloggen na de \(her\)installatie van Windows 7](#)
 - [Netwerkprinters installeren](#)
 - [Archief- of algemene \(niet persoonsgebonden\) mailboxen beschikbaar maken in Outlook](#)
 - [Handtekening aanmaken in Outlook](#)
 - [Benodigde aanvullende programma's installeren](#)
 - [Taalinstellingen wijzigen](#)
- 1.2 [Tips](#)
 - [Standaardmap voor het opslaan/openen van documenten instellen](#)
 - [Gebruik van het 'bureaublad' op de computer](#)
 - [Gebruik van netwerkschijf U:](#)
- 1.3 [Ondersteuning](#)
 - [Training](#)
 - [Ondersteuning](#)

Engels / English

- 2.1 [Steps to be taken when logging on for the first time after the \(re\)installation of Windows 7](#)
 - [Make archive- or general mailboxes available in Outlook](#)
 - [Create a signature in Outlook](#)
 - [Install network printers](#)
 - [Install necessary additional programs](#)
- 2.2 [Tips](#)
 - [Set default folder location for saving/opening files](#)
 - [Using the 'desktop' on the computer](#)
 - [Using the network drive U:](#)
- 2.3 [Support](#)
 - [Additional information](#)
 - [Support](#)

Nederlands / Dutch

1.1 Acties bij de eerste keer inloggen na de (her)installatie van Windows 7

Afhankelijk van uw wensen moet u op deze computer éénmalig de volgende acties uitvoeren. Wanneer u de taalinstellingen wilt aanpassen kunt u dit het beste als laatste doen; bij de onderstaande acties worden de opties en knoppen uit de Engelstalige versie van Windows 7 en Office 2010 beschreven. Heeft u vragen en/of opmerkingen heeft over deze handleiding? Mail dan naar windows7@erasmusmc.nl.

- **Netwerkprinters installeren**

De instructies voor het installeren van printers vindt u in de handleiding 'Printers installeren' op [Service Portal](#).

Tip! Wilt u een document afdrukken, maar wilt/kunt u de onderstaande installatieprocedure op dit moment niet doorlopen? Mail het betreffende document dan vanaf uw persoonlijke Erasmus MC mailadres naar 'myprint@erasmusmc.nl'. U kunt dit document dan direct ophalen bij een beveiligde multifunctionele printer. Wanneer u direct vanuit een specifieke applicatie wilt printen, moet de printopdracht wellicht eerst digitaal worden 'afgedrukt' als PDF alvorens u kunt afdrukken via e-mail.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

- **Archief- of algemene (niet persoonsgebonden) mailboxen beschikbaar maken in Outlook**

1. Start Outlook 2010 via 'Start' (Windows-logo links onder in beeld), 'Erasmus MC', 'Mail and internet' en 'Microsoft Outlook 2010'.
2. Klik op 'File'.
3. Klik op 'Add Account' (onder 'Account Information').
4. Klik op 'Manually configure server settings or additional server types' en vervolgens op 'Next'.
5. Klik op 'Internet E-mail' en vervolgens op 'Next'.
6. Vul de correcte gegevens in:
 - Your name:
De naam (afzender) die zichtbaar moet zijn voor ontvangers van berichten uit deze mailbox.
 - E-mailaddress:
Het mailadres waar het om gaat.
 - Account Type:
'IMAP'
 - Incoming mail server:
'mbox.erasmusmc.nl' voor algemene mailbox of 'abox.erasmusmc.nl' voor archief mailbox.
 - Outgoing mailserver:
'mailgate.erasmusmc.nl'
 - User Name:
Let op! Outlook vult hier standaard de naam in die achter 'Your Name' ingevuld is, verwijder deze naam en vul de username van de betreffende algemene- of archiefmailbox in.
 - Password:
Het wachtwoord voor de betreffende algemene- of archiefmailbox.
7. Klik op 'Next'.

De opgegeven accountinstellingen worden getest, dit kan even duren.

8. Klik na afloop van het testen op 'Close' en in het venster dat hierna verschijnt op 'Finish'.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

- **Handtekening aanmaken in Outlook**

1. Start Outlook 2010 via 'Start' (Windows-logo links onder in beeld), 'Erasmus MC', 'Mail and internet' en 'Microsoft Outlook 2010'.
2. Klik op 'File'.
3. Klik op 'Options' (aan de linkerkant van het scherm).
4. Klik op 'Mail'.
5. Klik op de knop 'Signatures...' (derde knop van boven).
6. Klik op de knop 'New'.
7. Voer een herkenbare naam in voor deze handtekening (er kunnen meerdere handtekeningen worden aangemaakt).
8. Voer de gewenste tekst in (in het tekstveld aan de onderzijde van het venster).
9. Klik op 'Ok'.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

- **Benodigde aanvullende programma's installeren**

Onder Windows 7 worden niet alle programma's vooraf op elke pc geïnstalleerd. Wanneer er een standaardprogramma in het 'Erasmus MC startmenu' ontbreekt kunt u dit alsnog installeren via de 'Erasmus MC Application Catalog':

1. Klik op 'Start' (Windows-logo links onder in beeld).
2. Klik op 'Erasmus MC Application Catalog'.
3. Klik op het gewenste programma en vervolgens op 'Install'.

Neem contact op met de ACP of ASM van uw afdeling of de Servicedesk IT-Windows 7 (44447) wanneer het gewenste programma ontbreekt in de 'Erasmus MC Application Catalog'.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

- **Taalinstellingen wijzigen (standaard is Engels)**

1. Klik op 'Start' (Windows-logo links onder in beeld) en vervolgens op 'Control Panel'.
2. Klik op 'Change display language' (onder het kopje 'Clock, language and region').
3. Kies onder 'Choose a display language' voor de gewenste taal.
4. Klik vervolgens op 'OK'.
5. Log vervolgens opnieuw in om de nieuwe instelling van kracht te laten zijn.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

1.2 Tips

- **Standaardmap voor het opslaan/openen van documenten instellen**

In elk van de Office 2010 programma's kunt u aangeven welke map standaard geopend moet worden wanneer u een document wilt opslaan/openen. In veel gevallen scheelt dit veel zoeken en klikken.

1. Klik op het tabblad 'File' ('Bestand').
2. Klik op 'Options' ('Opties').
3. Klik op 'Save' ('Opslaan').
4. Klik achter 'Default file location' ('Standaard bestandslocatie') op 'Browse' ('Bladeren').
5. Selecteer de gewenste map en klik op 'OK'.

- **Gebruik van het 'bureaublad' op de computer**

Plaats geen documenten op het bureaublad. Deze worden lokaal opgeslagen en kunnen verloren gaan wanneer zich problemen voordoen met de betreffende computer. Werk zoveel vanaf het netwerk of maak, indien noodzakelijk, een snelkoppeling.

- **Gebruik van netwerkschijf U:**

Op deze schijf worden uw programma-instellingen bewaard. Gebruik deze schijf bij voorkeur niet voor het opslaan van andere documenten/bestanden. Wanneer deze schijf vol raakt bestaat er een kans dat een aantal programma's niet goed meer functioneren.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

1.3 Ondersteuning

- **Training**

Voor medewerkers van het Erasmus MC is er een online training beschikbaar gesteld via Eduplaza. In deze training leert u de basisfunctionaliteiten van Windows 7 en Office 2010. Wilt u de training volgen, klik dan [hier](#).

- **Ondersteuning**

Bij problemen of onduidelijkheden kunt u contact opnemen met de Servicedesk IT –Windows 7 (44447).

[Terug naar inhoudsopgave](#)

Engels / English

2.1 Steps to be taken when logging on for the first time after the (re)installation of Windows 7

Depending on your requirements, you will need to carry out the following steps once on this computer. If you have any questions or remarks about this manual, please send mail to windows7@erasmusmc.nl.

- **Make archive- or general mailboxes available in Outlook**

1. Start Outlook 2010 via 'Start' (Windows logo at the bottom left hand corner of the screen), 'Erasmus MC', 'Mail and internet' and 'Microsoft Outlook 2010'.
2. Click on 'File'.
3. Click on 'Add Account' (below 'Account Information').
4. Click on 'Manually configure server settings or additional server types' and then on 'Next'.
5. Click on 'Internet E-mail' and then on 'Next'.
6. Fill in the correct information:
 - Your name:
*The name that you wish to be shown to the receivers of e-mail sent from this box. E-mailaddress:
The mailaddress.*
 - Account Type:
'IMAP'
 - Incoming mail server:
'mbox.erasmusmc.nl' for a general mailbox or 'abox.erasmusmc.nl' for an archive mailbox.
 - Outgoing mailserver:
'mailgate.erasmusmc.nl'
 - User Name:
Attention! Outlook automatically fills in the text that has been entered in the field 'Your Name', remove this name and fill in the username for the mailbox.
 - Password:
The password for this mailbox.
7. Click on 'Next'.

The account settings that you submitted will be tested. This might take some time.

8. When the test is finished, click on 'Close'.
9. Click on 'Finish' in the new window that appears on screen.

[Return to table of contents](#)

- **Create a signature in Outlook**

1. Start Outlook 2010 via 'Start' (Windows-logo links onder in beeld), 'Erasmus MC', 'Mail and internet' en 'Microsoft Outlook 2010'.
2. Click on 'File'.
3. Click on 'Options' (left side of the screen).
4. Click on 'Mail'.
5. Click on 'Signatures...' (third button from the top).
6. Click on 'New'.
7. Enter a name for the signature (multiple signatures can be created).
8. Enter the text for the signature (use the textfield at the bottom of the window).
9. Click on 'Ok'.

[Return to table of contents](#)

- **Install network printers**

The installation instructions for printers can be found in the manual 'Printer Installation' on [Service Portal](#) (under tab 'Handleidingen').

Do you need to print a document right now (without installing the printer first)? Send the document from your personal Erasmus MC e-mail address to 'myprint@erasmusmc.nl' and pick it up at any of the secured multifunctional printers!

[Return to table of contents](#)

- **Install necessary additional programs**

Not all programs will be installed beforehand on every PC under Windows 7. If a standard program is missing under the 'Erasmus MC', it is possible to install it via the Erasmus MC Application Catalog':

1. Click on 'Start' (Windows logo at the bottom left hand corner of the screen).
2. Click on 'Erasmus MC Application Catalog'.
3. Click on the required program and then on 'Install'.

Contact the department ACP or ASM or the Servicedesk IT-Windows 7 (44447) if the required program is missing in the 'Erasmus MC Application Catalog'.

[Return to table of contents](#)

2.2 Tips

- **Set default folder location for saving/opening files**

In each of the Office 2010 programs you can indicate the default folder location for saving and opening files. In many cases this can save you a lot of searching and clicking.

1. Click on the tab 'File'.
2. Click on 'Options'.
3. Click on 'Save'.
4. Click on the 'Browse' button next to 'Default file location'
5. Select the preferred folder and click on 'OK'.

- **Using the 'desktop' on the computer**

Do not save documents on the desktop. They will be saved locally and may be lost in case of problems with the computer concerned. Work on the network where possible or make a quick link if necessary.

- **Using the network drive U:**

Your program settings are saved on this disk. Preferably do not save other documents/files on this disk. If this disk is full, it is possible that some programs may no longer work properly.

[Return to table of contents](#)

2.3 Support

- **Additional information**

Further information on the use of Office 2010 can be found on the Microsoft website. Please use this [link](#).

- **Support**

Please contact the Servicedesk IT-Windows 7 if you have problems or questions (44447).

[Return to table of contents](#)