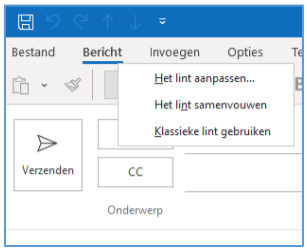
Eerste keer instellen van Outlook op je Zuyderland laptop

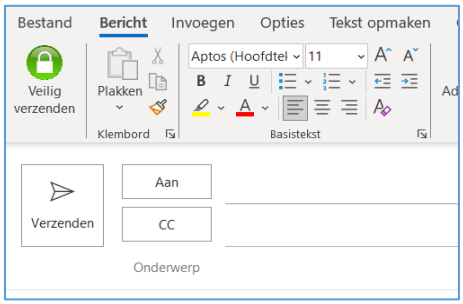
Open Outlook
Te openen via het icoontje op het bureaublad of via startmenu.

<u>Lint aanpassen en instellen optie Veilig verzenden</u>

Het lint in een nieuwe mail in MS365 staat nu op Vereenvoudigd lint gebruiken. Je dient dit aan te passen naar het klassieke lint. Dit doe je door met rechts op het menu te klikken en dan de optie “Klassieke lint gebruiken” te selecteren;

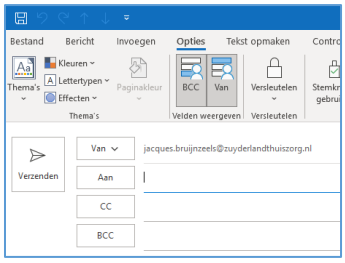


Op deze manier is de optie “Veilig verzenden” ook zichtbaar:



<u>BCC en Van toevoegen</u>

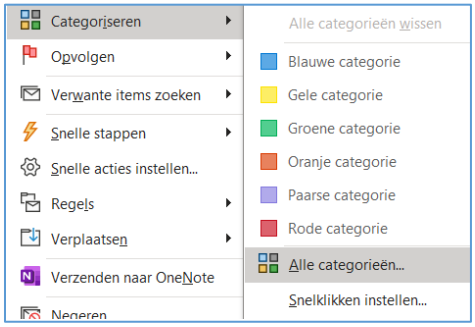
Wil je de optie “Van” en “BCC” aanzetten, open dan een nieuwe mail en klik op opties:

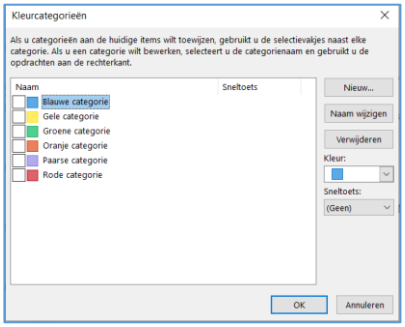


Klik dan “BCC” en “Van” aan, dit blijft dan standaard aan staan.

<u>Kleuren (Categoriseren) toevoegen aan mails</u>

De kleurcategorieën in je mailbox dien je opnieuw in te stellen. Selecteer een mail en klik met de rechtermuisknop. Kies de optie “Categoriseren” – “Alle categorieën” en pas daar aan naar kleur en wens:





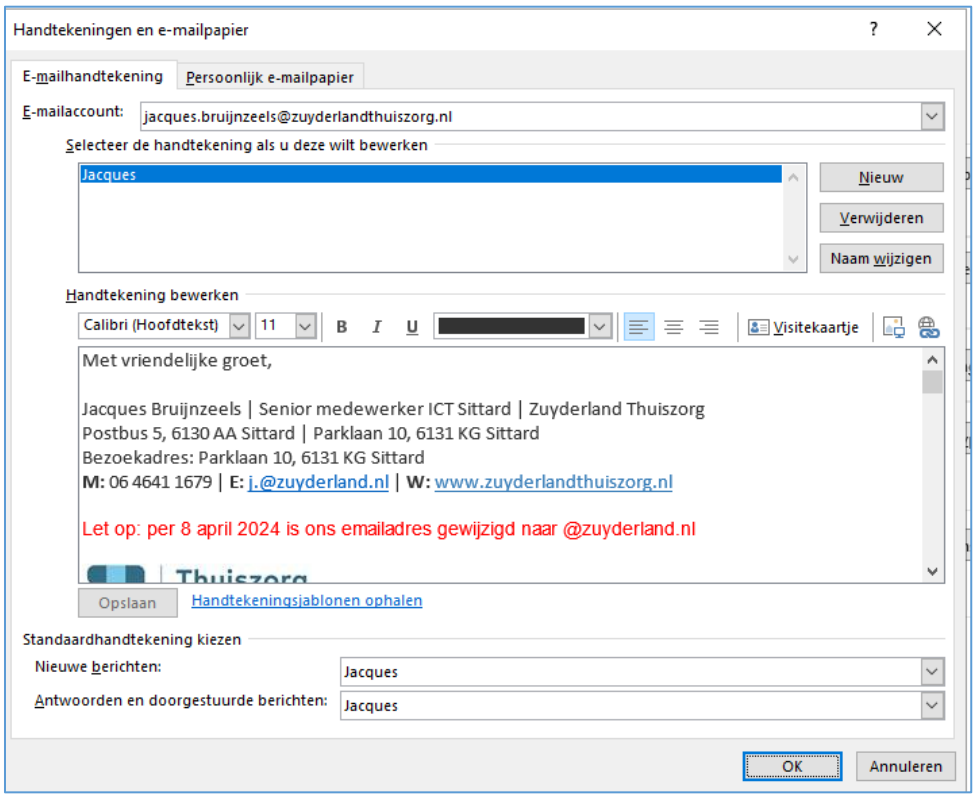
Handtekening toevoegen

Via onze handtekening generator kun je je eigen handtekening opnieuw instellen: Maak de handtekening via: https://ztzservice.nl/handtekeninggenerator (voor Parklaan: kies Sittard).

We werken vanaf nu met het Zuyderland mailaccount. De Zuyderland mailadressen zijn niet meer opgebouwd uit je voornaam.achternaam maar uit je-eerste -letter(s)-van-je-voornaam.geboortenaam@zuyderland.nl. Vul het juiste Zuyderland mailadres in bij de generator.

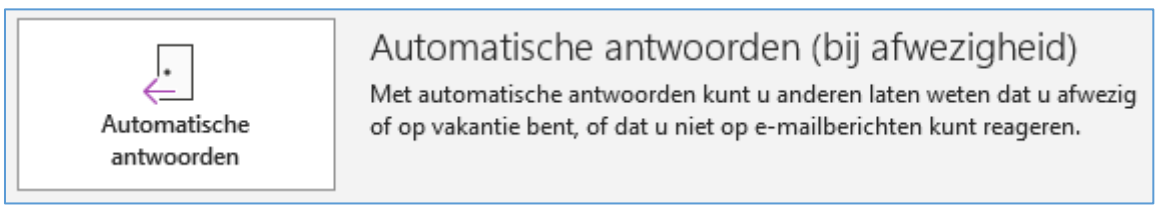
Ga in Outlook naar Bestand – Opties – Email – Handtekening en plak daar je zojuist aangemaakte handtekening.

Denk er tevens aan om bij “Nieuwe berichten” en “Antwoorden en doorgestuurde berichten” ook de naam van jouw handtekening te kiezen (zie voorbeeld).



Afwezigheid instellen

Ga in Outlook naar Bestand – Automatisch antwoorden (bij afwezigheid)



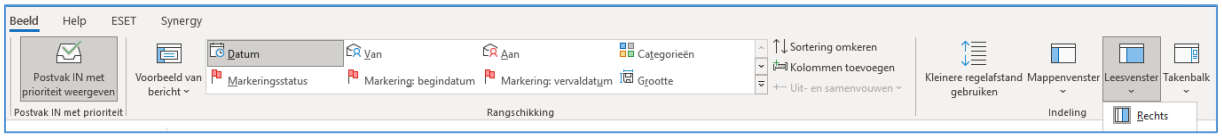
Klik op ’Automatisch beantwoorden” en vul onderstaande (aangevulde) tekst in (doe dit voor binnen en buiten mijn organisatie):

AFWEZIGHEIDSASSISTENT:
Bedankt voor uw bericht. Momenteel kan ik uw mail niet beantwoorden. Ik ben weer bereikbaar vanaf …. In geval van dringende zaken kunt u mailen naar … of contact opnemen met mijn collega’s van … (088 1184 xxx).

Met de handtekening van je mail eronder.

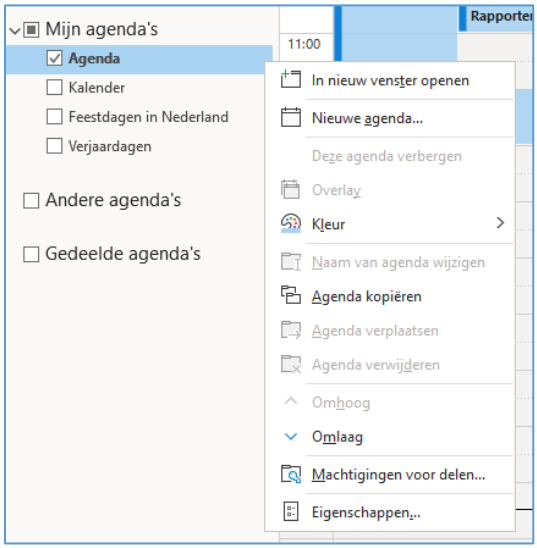
Beeld aanpassen (weergave mails)

Indien je de weergave van je mails wil aanpassen kan dat via Beeld - Leesvenster

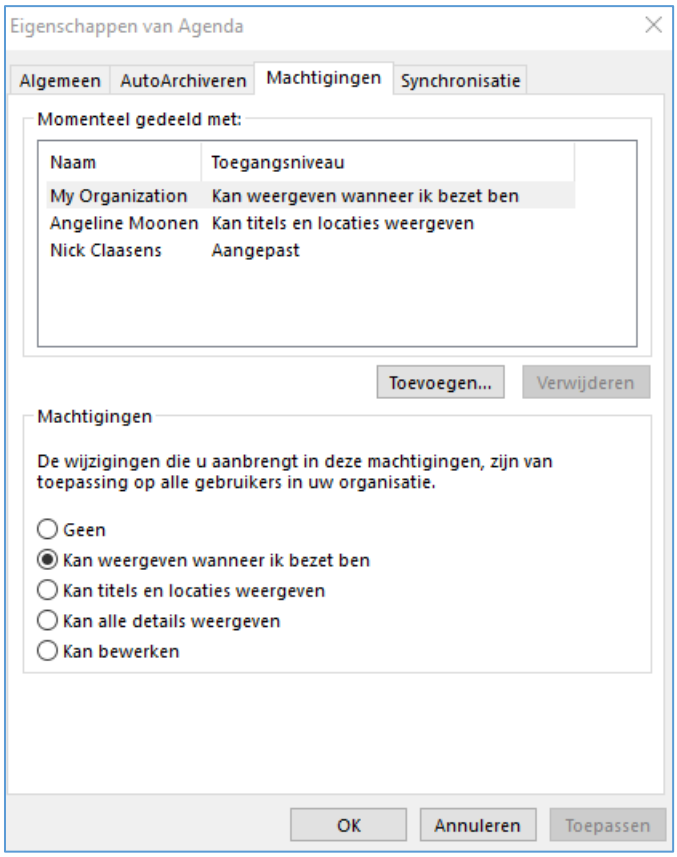


Machtigingen toekennen in de agenda

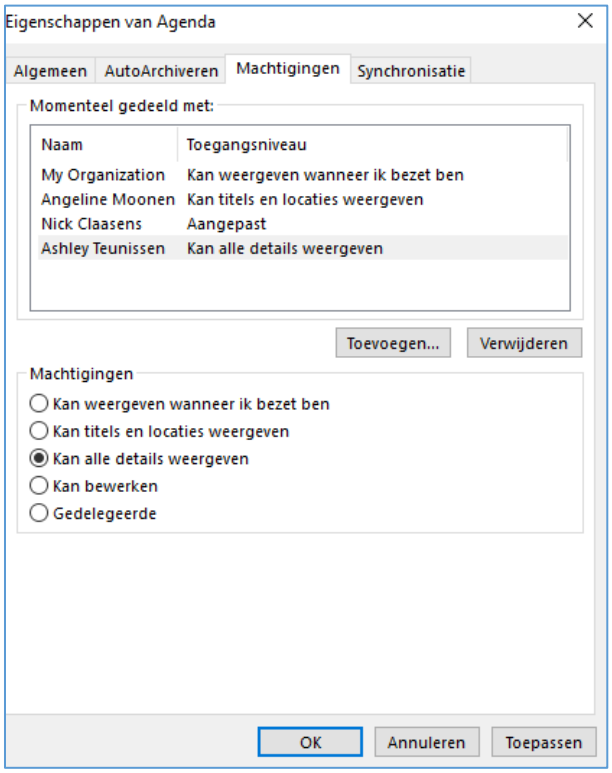
Om machtigingen toe te kennen ga je naar je eigen agenda en klik met de rechtermuisknop:



Kies voor “Machtigingen voor delen” en kies voor “Toevoegen”:



Zoek degene die je wil toevoegen en welke rechten je wil toekennen:

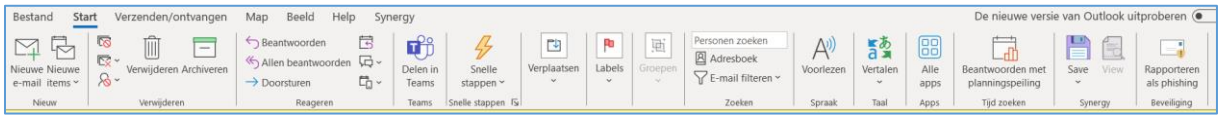


Klik op “OK”, de machtiging is ingesteld.

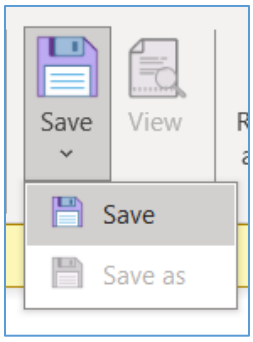
Instellen Synergy Office Integration (SOI):

Om documenten (Word, Excel, enzovoort) op te slaan in Synergy dien je eenmalig onderstaande instelling uit te voeren:

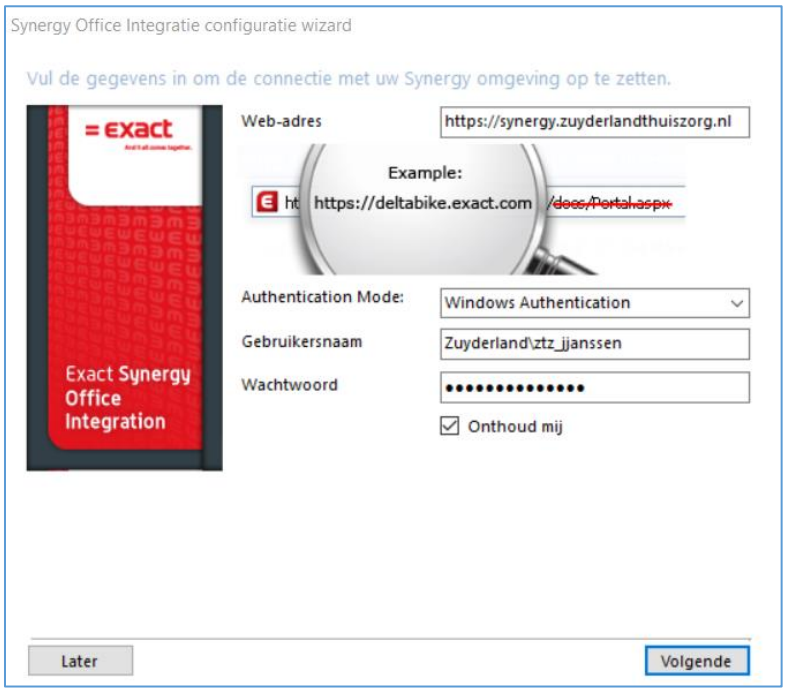
Ga in het lint naar “Save”:



Kies de optie “Save”:



Vul onderstaande gegevens in:



Als Office vraagt voor inloggegevens vul je onderstaande gegevens in:

Web adres: https://synergy.zuyderlandthuiszorg.nl
Gebruikersnaam: Zuyderland\ ztz_*voorletterachternaam*
Wachtwoord: Bij jou bekend, voorheen het Citrix wachtwoord

Denk eraan om het vinkje aan te zetten (Onthoud mij) zodat je niet elke keer dit opnieuw dient uit te voeren