

Tips & Tricks
voor de
Online Werkplek

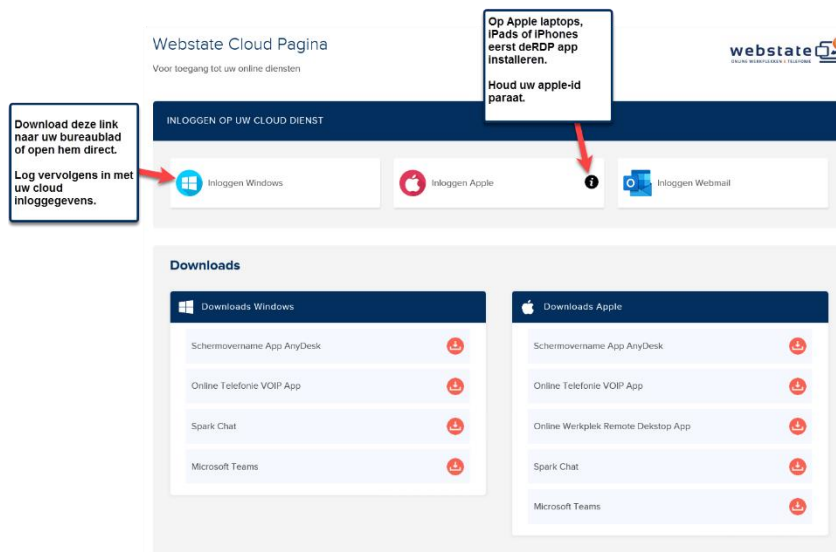
Inhoud

Inloggen op de Online Werkplek	3
Google Authenticator	3
Wachtwoord beleid	4
Window Taakbalk tips	5
Knoppen niet combineren	5
Taakbalk instellen voor meerdere monitoren	5
Snelkoppelingen maken onder de taakbalkknoppen	6
Beeldscherm Letters vergroten	6
Herstellen van verloren bestanden	9
Uw agenda delen met collega's	9
Een gedeeld agenda openen	10

Inloggen op de Online Werkplek

Ga vanaf een tablet, smartphone of normale computer via een webbrowser naar uw Online Werkplek cloudpagina: <http://cloud.uwdomein.nl> (tip: vervang in uw website-adres **www** door **cloud**)

Ga als u meerdere clouds hebt naar het bij uw vestiging horende cloudnummer. Bijvoorbeeld <http://cloud2.uwdomein.nl>.



Google Authenticator.

Als u voor de eerste keer inlogt met uw gebruikersnaam en wachtwoord, zal er automatisch een wizard worden opgestart, waarmee u uw twee-factor authenticatie kan configureren. U moet hiervoor de Google Authenticator app op uw telefoon installeren.

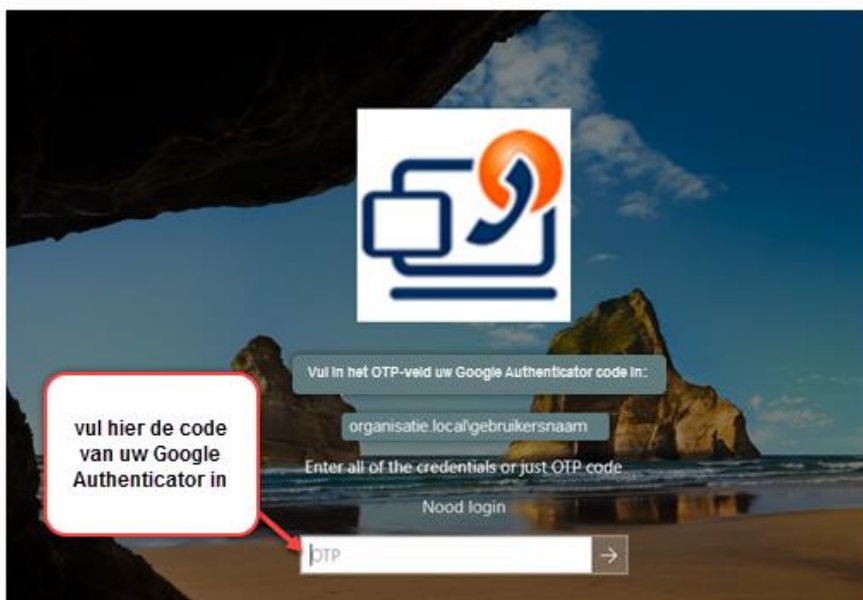
We adviseren u om:

- Om uw smartphone paraat te houden;
- en om de schermen goed te volgen.
-

Zie hieronder de voorbeeld schermen:



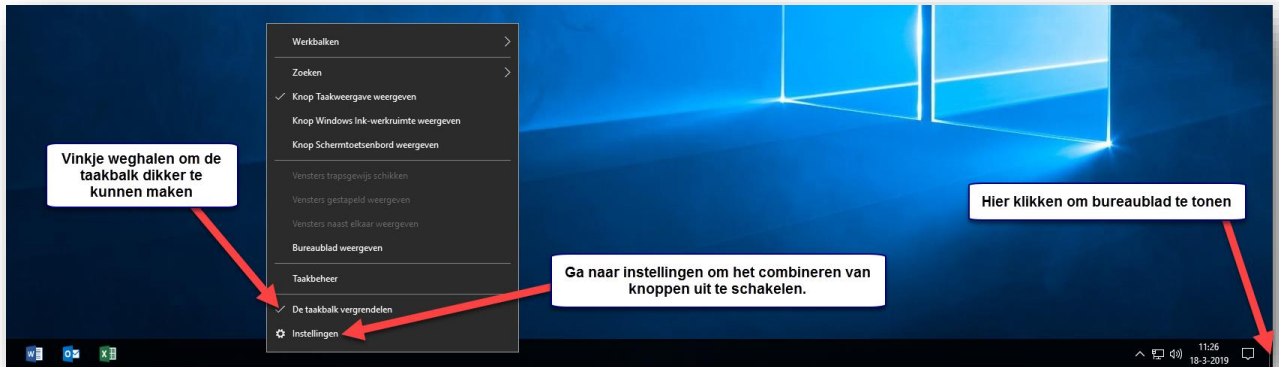
Na het succesvol configureren van de authenticator op uw telefoon, krijgt u de volgende keer bij het inloggen een extra vraag: Vul uw OTP code in. (Dit is de code die de app op uw telefoon iedere 30 seconden genereert).



Wachtwoord beleid

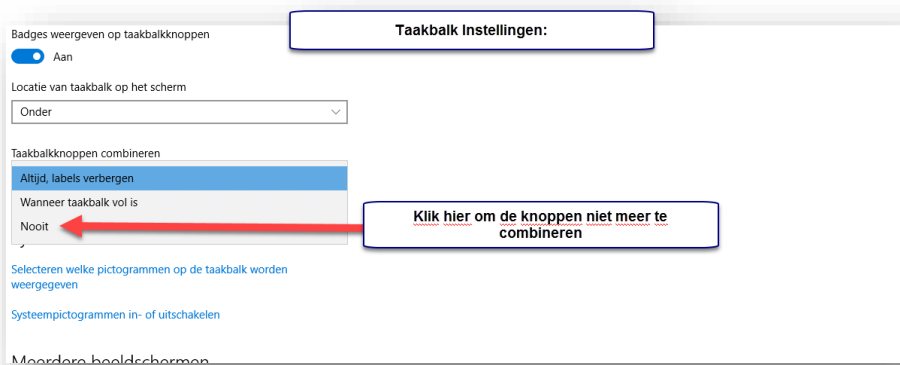
- Minimaal 6 karakters
- Het dient minimaal te bevatten
 - Hoofdletters
 - Kleine letters
 - Getal of een vreemd teken
- Eens per twee maanden ontvang u een herinnering om uw wachtwoord te wijzigen
- Vorige wachtwoorden kunnen niet worden hergebruikt

Window Taakbalk tips



Knoppen niet combineren

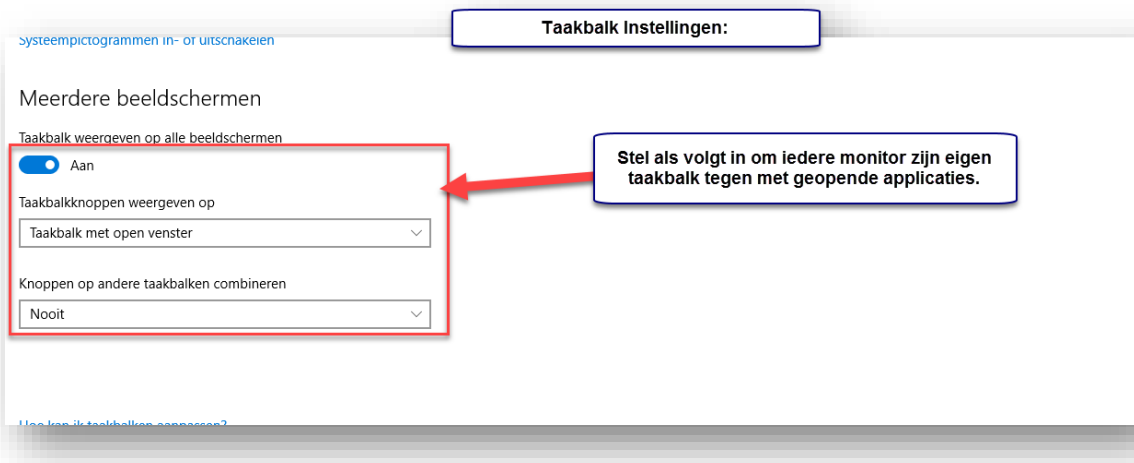
Rechtsklik op de taakbalk om de instellingen op te roepen en kies als volgt:



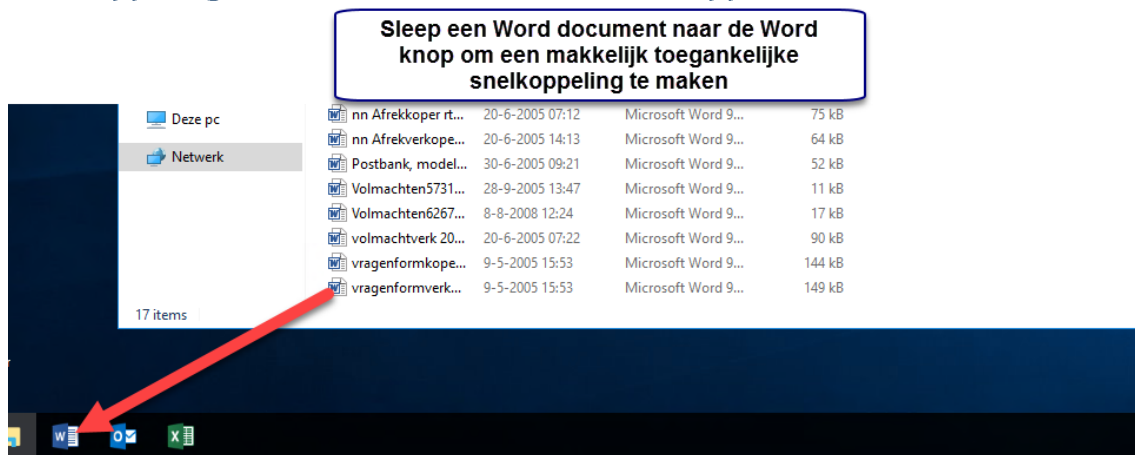
Taakbalk instellen voor meerdere monitoren

Let op: deze settings zijn alleen beschikbaar als u 2 of meer monitoren heeft.

Rechtsklik op de taakbalk om de instellingen op te roepen en kies als volgt:



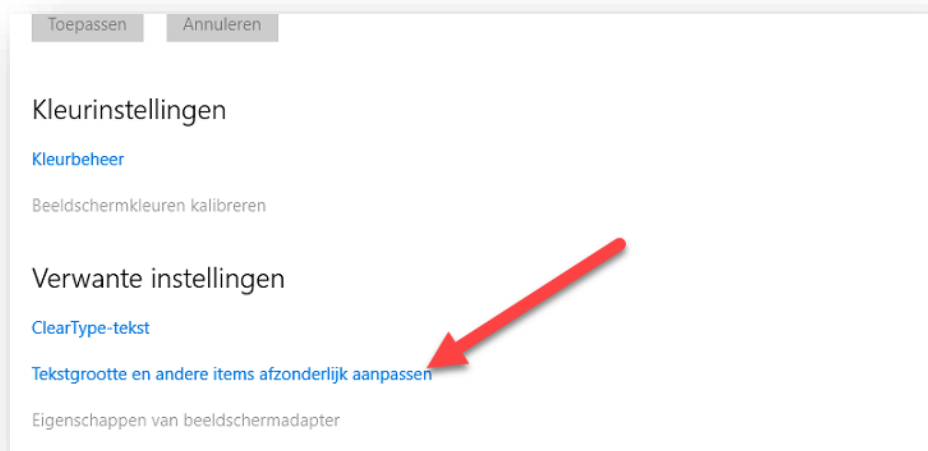
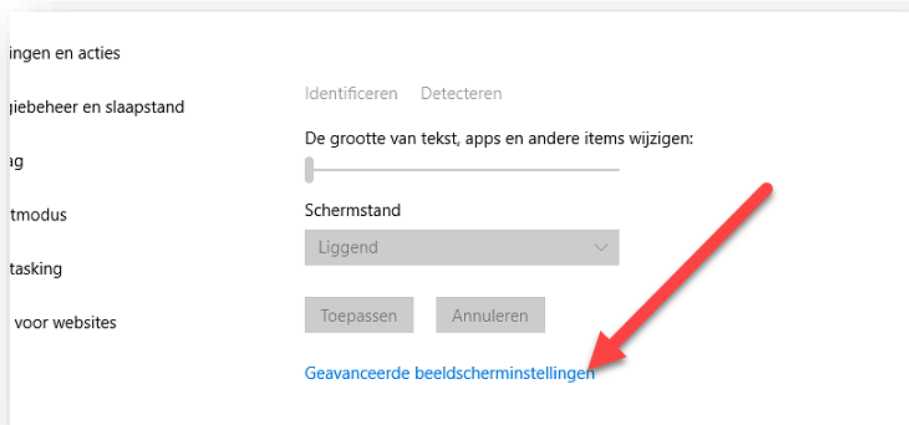
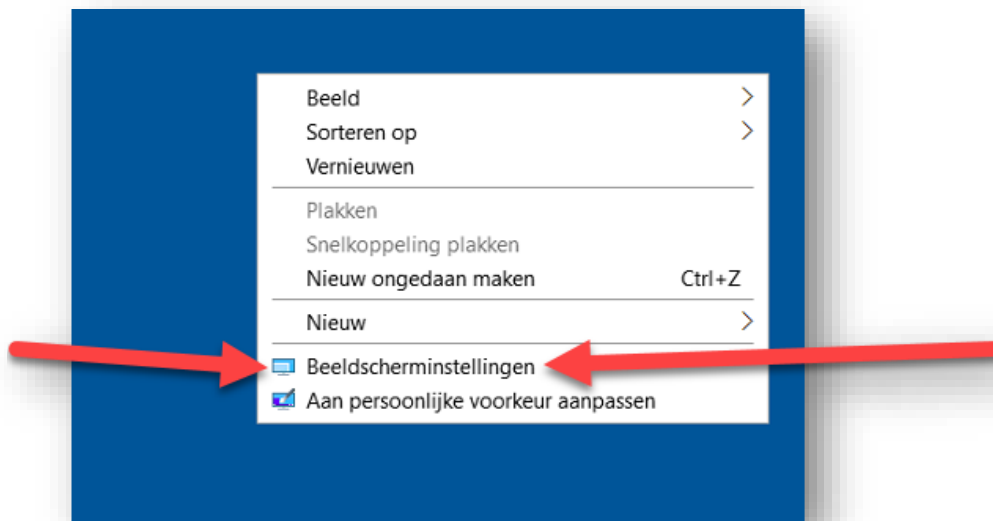
Snelkoppelingen maken onder de taakbalkknoppen



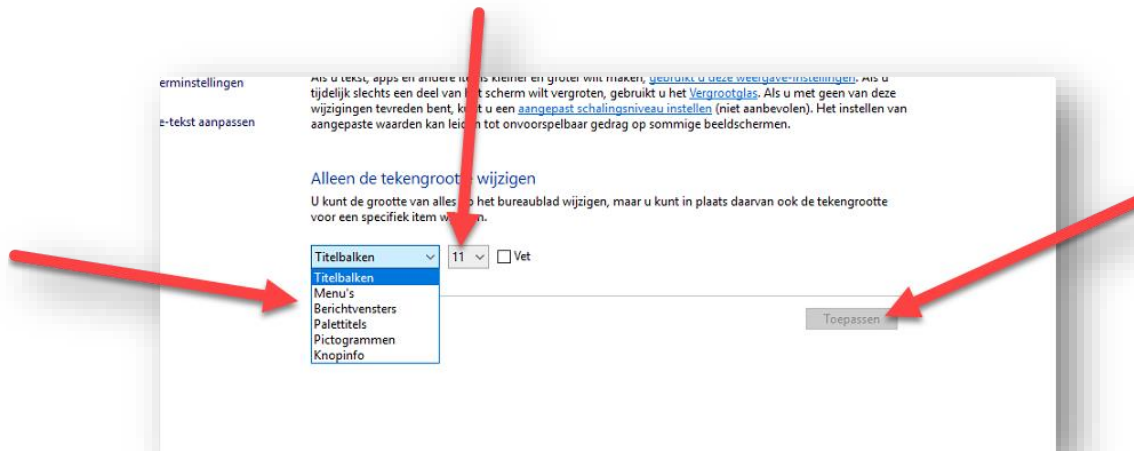
Sleep excelsheets naar het excel icoontje en maplocaties kun je naar het verkenners icoontje slepen, en zo verder voor andere applicaties.

Beeldscherm Letters vergroten

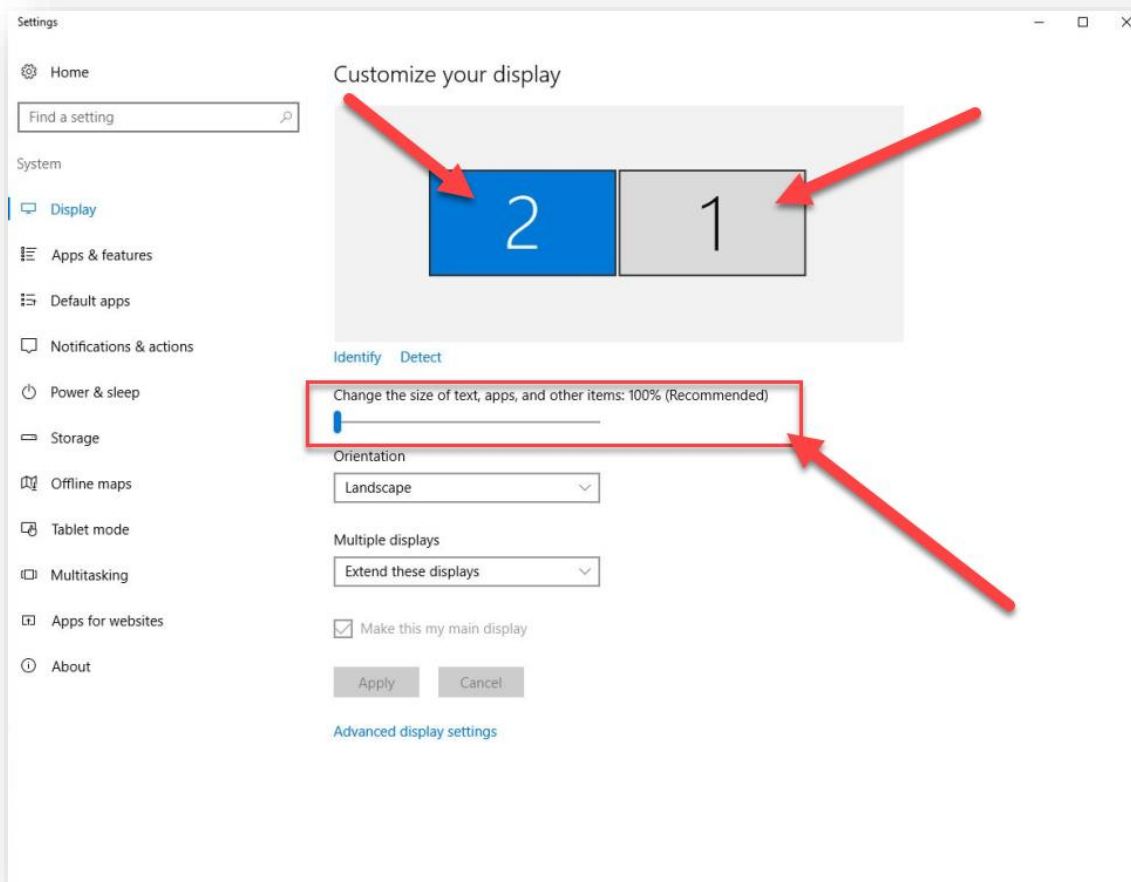
Klik met de rechtermuisknop op uw bureaublad en volg de pijlen:



En vergroot vervolgens het aantal punten van 9 naar bijvoorbeeld 11:



En om wazige letters te voorkomen, zorg ook dat al uw aangesloten schermen dezelfde volgende instelling hebben:

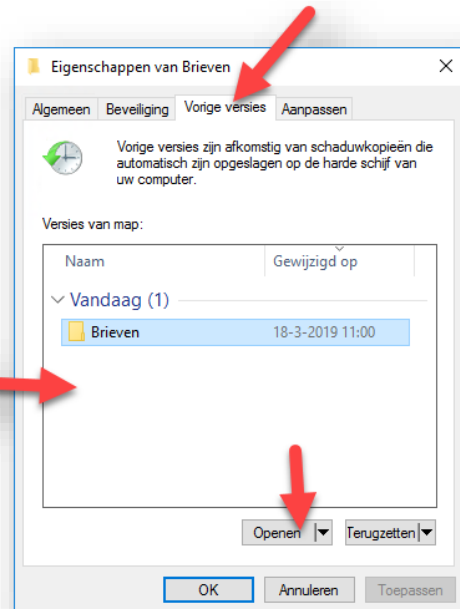


Herstellen van verloren bestanden

Klik met de rechtermuisknop op de plek waar u uw bestand verloren bent.

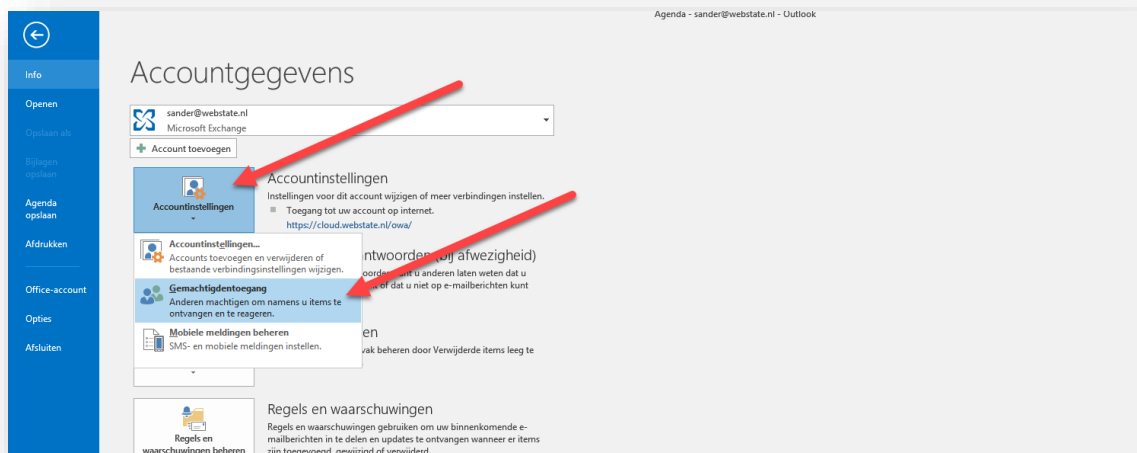
Hier treft u alle backups uit het verleden. Kies de juiste en klik op 'openen'.

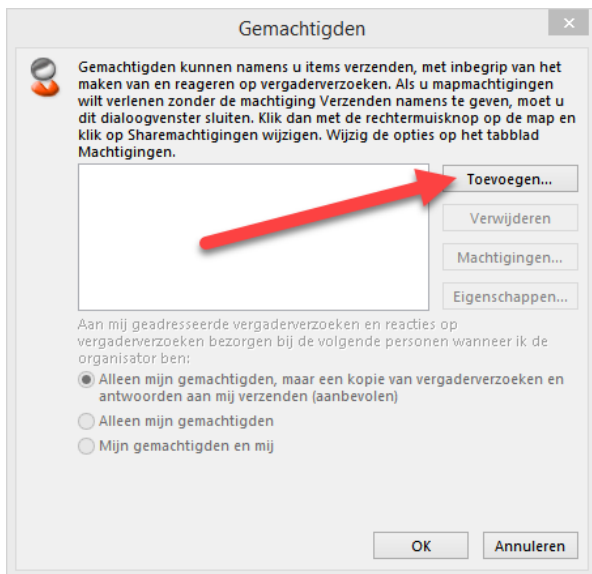
Herstel van daaruit via kopiëren/plakken uw verloren map of bestand.



Uw agenda delen met collega's

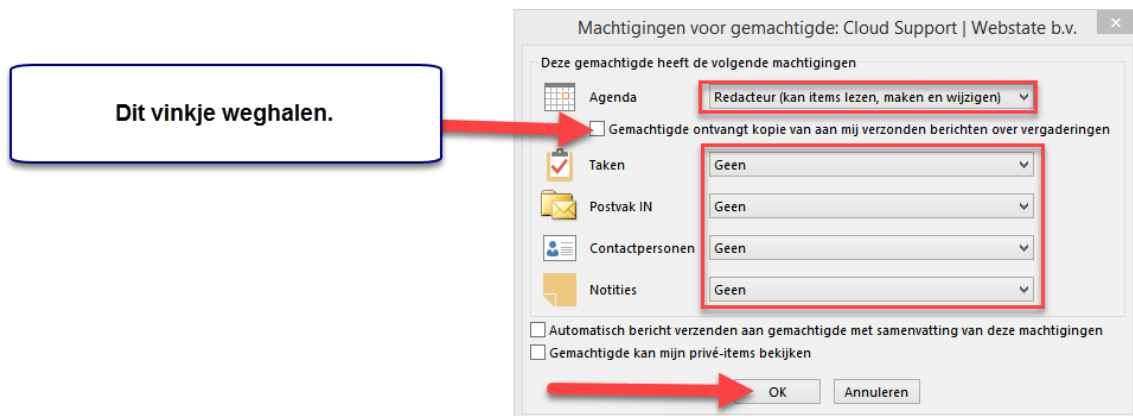
Ga in Outlook links bovenin naar het menu 'Bestand' en kies als volgt:





Voeg een of meer collega's toe.

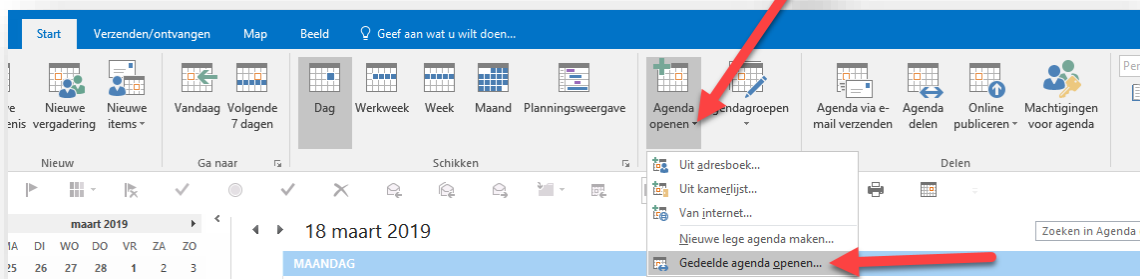
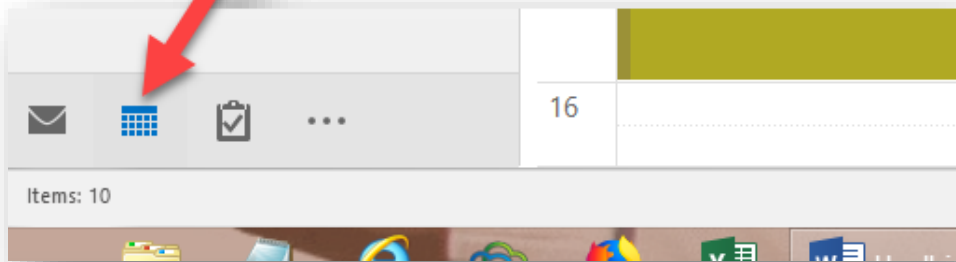
En machtig hen als redacteur:



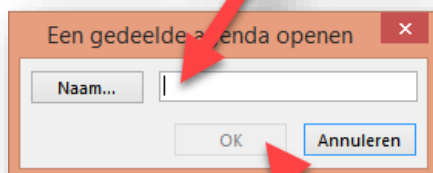
Een gedeeld agenda openen

Let op, als Webstate u gemachtigd heeft tot een gedeeld agenda hoeft u deze stap niet uit te voeren, het agenda verschijnt dan automatisch in Outlook.

Klik onderin Outlook op het agenda icoontje



Vul de naam in van een collega of van het gedeelde agenda en kies OK.



Hierna verschijnt het agenda in uw Outlook en tevens blijft het daar in het vervolg aanwezig.

***** EINDE DOCUMENT *****