



# Smartiq 365 standaard werkplek In combinatie met een aanmeldserver

Gebruikershandleiding

Opdrachtgever:	Smartiq
Status:	Definitief
Datum:	5-11-2023
Versie	1.0

## Inhoud

Inleiding .....	3
1. Veilige computers.....	4
Taken van de systeembeheerder .....	4
Verantwoordelijkheden van de eindgebruikers.....	4
2. ICT Helpdesk .....	5
Melden van storingen en incidenten .....	5
Melden van wijzigingsverzoeken.....	5
3. Jouw Microsoft 365 werkplek .....	6
Overall inloggen met jouw Microsoft 365 account.....	6
Single Sign On binnen jouw bedrijfsnetwerk .....	6
4. Microsoft 365: <b>Outlook</b> .....	7
Toegang tot jouw email.....	7
Extra mail accounts toevoegen op de Werkplek.....	7
Handtekeningen instellen op de werkplek.....	8
Zoeken binnen Outlook .....	9
Outlook op Android of Apple mobile devices .....	10
Gedeelde mailbox op Android of Apple mobile device toevoegen .....	11
Outlook openen via het web .....	12
5. Microsoft 365: <b>OneDrive</b> .....	13
OneDrive op Android of Apple mobile devices .....	13
Foto backup koppelen in OneDrive .....	14
OneDrive instellen op de werkplek .....	15
OneDrive openen via het web.....	16
6. Microsoft 365: <b>Sharepoint</b> .....	17
Bestanden koppelen met Sharepoint en openen via het web.....	17
Sharepoint op Android of Apple mobile devices.....	19

## Inleiding

Met één account overal inloggen, overal toegang tot dezelfde omgeving, e-mail en bestanden onafhankelijk van wat voor een apparaat je gebruikt. Zo werkt de standaard werkomgeving van Smartiq.

In deze handleiding staat uitgelegd hoe er toegang gekregen wordt tot alle benodigde diensten en hoe hier ondersteuning op gekregen kan worden. Ook staat er in dit document een toelichting over de veiligheid van het gebruik van de systemen en hoe je hier mee om moet gaan.

Dit is een dynamisch document, inzichten en functionaliteit veranderen voortdurend en middels deze handleiding wordt iedereen op de hoogte gehouden van de nieuwste ontwikkelingen. Microsoft vind het er leuk om bij iedere update alles weer op een andere plek te zetten, de plaatjes in dit document kunnen daarom afwijken.

Veel plezier met de standaard werkomgeving van Smartiq!

<b>Versie</b>	<b>Status</b>	<b>Auteur</b>	<b>Datum</b>
1.0	Definitief	Bas v. Haren	5-11-2023

## 1. Veilige computers

Een veilige computer op kantoor is ontzettend belangrijk. Het beschermt alle gegevens die worden opgeslagen, zoals informatie over klanten, financiën en bedrijfsgeheimen. Zonder de juiste beveiliging kunnen deze gegevens worden gestolen door hackers, met grote gevolgen voor het bedrijf.

De AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) zegt eigenlijk dat bedrijven en instellingen moeten zorgen dat ze de gegevens van mensen goed beschermen. Als ze dat niet doen, kunnen ze flinke boetes krijgen. Daarom moeten we er met z'n allen voor zorgen dat alle computers goed beveiligd zijn en er verantwoord mee wordt omgegaan.

Kortom, een veilige computer op kantoor is essentieel om de gegevens van het bedrijf te beschermen en ervoor te zorgen dat het bedrijf goed kan blijven werken zonder dat gegevens verloren gaan of gestolen worden.

### Taken van de systeembeheerder

De systeembeheerder is de centrale figuur die toezicht houdt op computers van een bedrijf. Hij of zij zorgt ervoor dat alles veilig en goed functioneert, zodat de mensen binnen het bedrijf hun werk kunnen doen zonder zich zorgen te maken over digitale gevaren. Deze draagt zorg voor onder ander de volgende veiligheidsmaatregelen:

- 1 Het up-to-date houden van alle systemen
- 2 Het installeren en onderhouden van beveiligingssoftware
- 3 Beheer van firewalls
- 4 Beheer van gebruikersrechten
- 5 Versleutelen van gegevens
- 6 Het maken van regelmatige back-ups

### Verantwoordelijkheden van de eindgebruikers

Als eindgebruiker binnen heb je een belangrijke rol bij het veilig houden van computers. Het begint met het gebruik van sterke wachtwoorden voor je accounts. Wees alert op verdachte e-mails, links en bijlagen, en deel nooit persoonlijke informatie via onbekende kanalen. Mocht je iets verdachts opmerken of een beveiligingsincident ervaren, meld dit dan direct aan de systeembeheerder.

- 1 Gebruik sterke wachtwoorden
- 2 Wees voorzichtig met e-mailbijlagen en links
- 3 Gebruik beveiligde wifi netwerken
- 4 Vermijd het downloaden van software uit onbetrouwbare bronnen
- 5 Wees alert op social media
- 6 Beperk delen van persoonlijke informatie online
- 7 Vergrendel je computer als je deze onbeheerd achterlaat

## 2. ICT Helpdesk

**Bel van maandag t/m vrijdag van 9.00 t/m 17.00 naar: 085-8770990**

**Of stuur 24 uur per dag een email naar: [Helpdesk@smartiq.nl](mailto:Helpdesk@smartiq.nl)**

De ICT-helpdesk fungeert al de eerste hulplijn voor technische problemen binnen een bedrijf. Het is hun taak om medewerkers te ondersteunen bij alles wat te maken heeft met computers, software, netwerken en andere IT-gerelateerde zaken. Of het nu gaat om het oplossen van problemen, het bieden van ondersteuning bij installaties en configuraties, het verzorgen van gebruikerstrainingen of het onderhouden van kennisbanken, de ICT-helpdesk staat altijd paraat om ervoor te zorgen dat medewerkers kunnen blijven werken zonder gehinderd te worden door technische obstakels. Hun rol is cruciaal voor een soepele werking van IT-processen binnen het bedrijf en het bevorderen van efficiëntie en productiviteit.

### Melden van storingen en incidenten

Storingen en incidenten kunnen gemeld worden via de e-mail op: [helpdesk@smartiq.nl](mailto:helpdesk@smartiq.nl) Hiermee wordt de melding gelogd en krijg je direct een bevestiging van registratie. Een ICT medewerker pakt de melding dan zo snel mogelijk op.

Je kunt ook bellen naar: 085-8770990 een medewerker zal de melding dan aannemen, je ontvangt daarna bevestiging van registratie op de e-mail. De procedure verloopt daarna hetzelfde als aanmelding via de e-mail.

Wanneer een melding spoed heeft, geeft dit dan expliciet aan. We geven dan hogere prioriteit aan het oplossen van de melding.

Het is ook mogelijk om indirect meldingen te doen door naar medewerkers te whatsappen of persoonlijk te bellen of te e-mailen, echter is er dan geen overzicht binnen de rest van de helpdesk waardoor de melding mogelijk te laat of niet opgepakt wordt bij absentie. Zodra er geen bevestiging ontvangen is per e-mail is de melding niet gelogd.

### Melden van wijzigingsverzoeken

Wanneer je een aanvraag wilt doen voor een wijziging, doe dit dan via ons webformulier [www.smartiq.nl/wijziging](http://www.smartiq.nl/wijziging)

Voor wijzigingen is er akkoord nodig van een ICT verantwoordelijke binnen jouw bedrijf.

### 3. Jouw Microsoft 365 werkplek

Stel Microsoft 365 voor als een digitale kantoorruimte die je overal mee naartoe kunt nemen. In plaats van alleen maar één programma, zoals Word of Excel, krijg je eigenlijk toegang tot een hele reeks programma's en diensten die zijn ontworpen om je te helpen bij allerlei taken die je in een kantooromgeving zou kunnen tegenkomen.

In deze digitale ruimte heb je programma's zoals Word voor het maken van documenten, Excel voor spreadsheets, PowerPoint voor presentaties, en Outlook voor e-mails. Maar het gaat niet alleen om het maken van individuele documenten; het draait ook om samenwerking. Er zijn tools zoals Teams, waar je vergaderingen kunt houden, chatten en bestanden kunt delen met collega's, allemaal op één plek.

#### Overal inloggen met jouw Microsoft 365 account

Het mooie van Microsoft 365 is dat je niet gebonden bent aan één specifieke computer. Omdat het Cloud-gebaseerd is, kun je toegang krijgen tot je documenten en programma's vanaf elk apparaat met internetverbinding. Of je nu op kantoor bent, thuis werkt of onderweg bent, je hebt altijd je digitale kantoor bij de hand.

Om jezelf te identificeren binnen Microsoft 365 gebruik je jouw email adres en het wachtwoord waarmee je inlogt.

#### Single Sign On binnen jouw bedrijfsnetwerk

Omdat jouw bedrijf gebruik maakt van een aanmeldserver die verbonden is met Microsoft 365 is het mogelijk om op iedere computer binnen jouw bedrijf in te loggen met je Microsoft 365 account. Wanneer je inlogt op een computer zal deze automatisch de volgende zaken instellen:

- Outlook
- Onedrive
- Edge for business

**Let op: Omdat er verbinding met de aanmeldserver moet zijn is het noodzakelijk dat je de eerste keer inlogt op een computer wanneer deze fysiek verbonden is met het bedrijfsnetwerk.** Als dit éénmaal gebeurt is kan er overal gebruik gemaakt worden van deze computer.

Applicatie instellingen buiten Microsoft 365 worden niet meegenomen tussen de verschillende computers. Dit geldt ook voor bookmarks, wachtwoorden binnen andere browsers dan Microsoft Edge.

## 4. Microsoft 365: Outlook

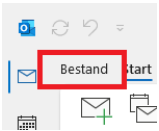
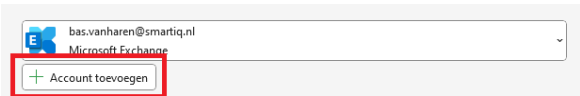
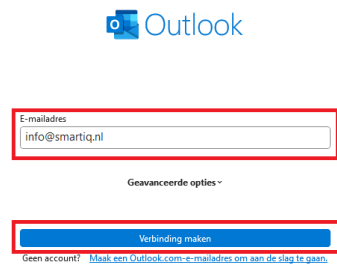
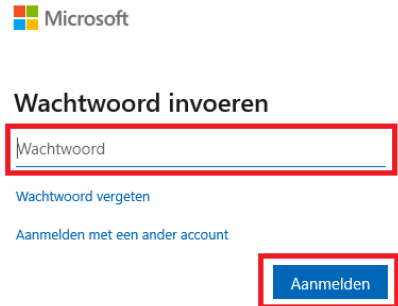
Outlook is een veelgebruikte softwaretoepassing ontwikkeld door Microsoft. Het is voornamelijk bekend als een e-mailclient, wat betekent dat het wordt gebruikt om e-mails te verzenden, ontvangen en beheren. Echter, Outlook biedt ook andere functies, waaronder een kalender, takenlijst en contactbeheer.

### Toegang tot jouw email

Wanneer je inlogt zal Outlook automatisch ingesteld worden met jouw email account. Heb je rechten op andere gedeelde email accounts, dan zullen deze ook automatisch worden toegevoegd.

### Extra mail accounts toevoegen op de Werkplek

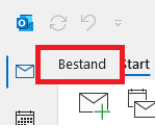
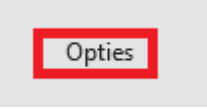
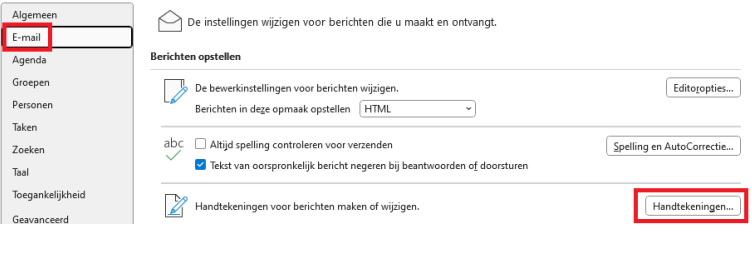
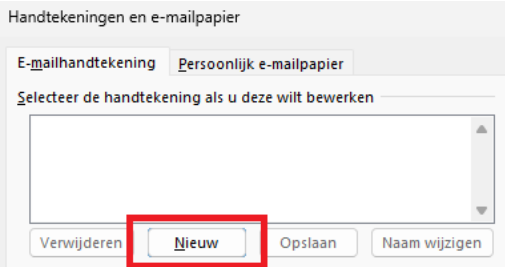
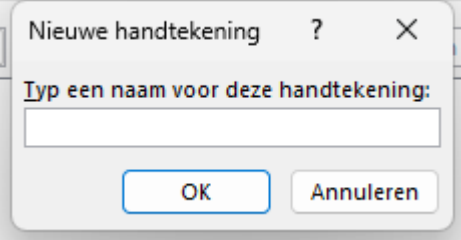
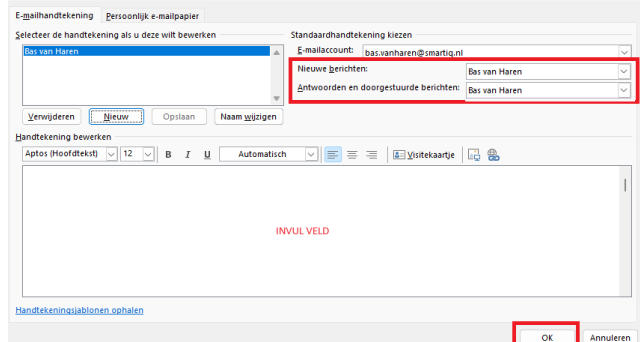
Volg onderstaande procedure om andere Microsoft 365 mail accounts toe te voegen aan jouw Outlook. Deze procedure is alleen van toepassing op Microsoft 365 accounts, wil je andere e-mail accounts toevoegen? Neem dan contact op met de leverancier van dat e-mail account.

<p>1. Start Outlook en klik op “Bestand”</p>	
<p>2. Kies “Account toevoegen”</p>	
<p>3. Vul het e-mail adres in, gevolgd door “Verbinding maken”</p>	
<p>4. Vul het wachtwoord in wat bij dit e-mail adres hoort, gevolgd door “aanmelden”. Hierna is het e-mail adres toegevoegd binnen jouw Outlook</p>	

## Handtekeningen instellen op de werkplek

Handtekeningen worden opgeslagen in de Cloud. Dit betekent dat de handtekeningen meegenomen worden wanneer Outlook op een andere werkplek gebruikt wordt.

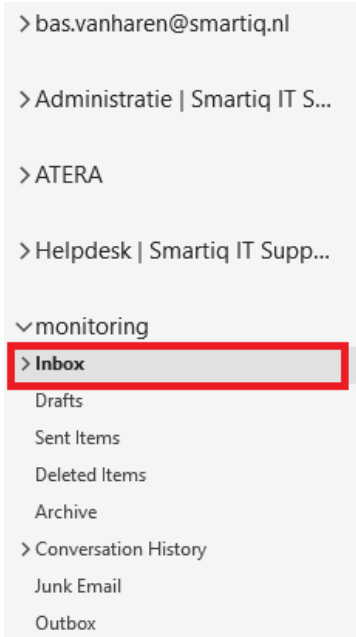
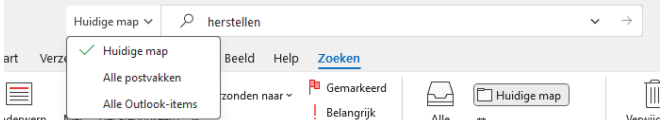
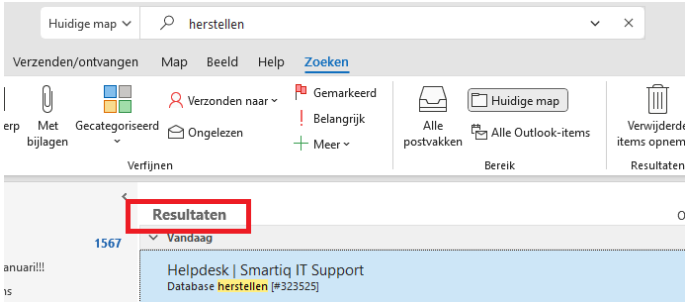
Volg onderstaande procedure om een handtekening in te stellen:

<p>1. Start Outlook en klik op “Bestand”</p>	
<p>2. Klik op “Opties” (link onder)</p>	
<p>3. Klik op “E-mail” en dan op “Handtekeningen”</p>	
<p>4. Klik op “Nieuw”</p>	
<p>5. Vul een naam in voor de handtekening is kies “OK”</p>	
<p>6. Maak nu de handtekening in het invul veld 7. Selecteer het email account waar deze van toepassing is in “nieuwe berichten” en “antwoorden berichten” 8. Druk OK 9. De handtekening is nu ingesteld</p>	



## Zoeken binnen Outlook


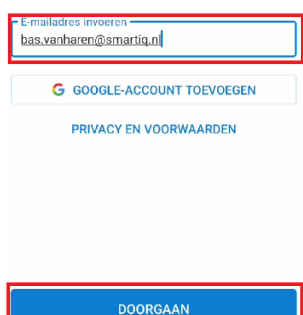

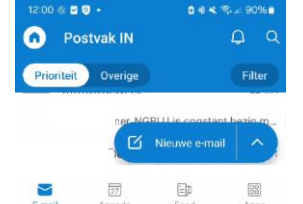
Om te zoeken binnen Outlook dient de map geselecteerd te worden waarin je wilt zoeken, volg vervolgens onderstaande procedure.

<p>1. Selecteer de map waarin je wilt zoeken</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook folder list on the left side of the interface. The folders listed are: &gt; bas.vanharen@smartiq.nl, &gt; Administratie   Smartiq IT S..., &gt; ATERA, &gt; Helpdesk   Smartiq IT Supp..., monitoring (expanded), &gt; <b>Inbox</b> (highlighted with a red box), Drafts, Sent Items, Deleted Items, Archive, &gt; Conversation History, Junk Email, and Outbox.</p>
<p>2. Vul in het zoekveld in wat je wilt zoeken, selecteer "Huidige map"</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook search bar at the top. The search text is 'herstellen'. A dropdown menu is open, showing options: Huidige map (checked), Alle postvakken, and Alle Outlook-items. The 'Zoeken' button is visible on the right.</p>
<p>3. De zoekresultaten worden weergegeven.</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook search results page. The search bar contains 'herstellen'. The results section is titled 'Resultaten' and shows 0 results. Below the results, there is a search result for 'Helpdesk   Smartiq IT Support' with the subject 'Database herstellen (#323525)'. The word 'Resultaten' is highlighted with a red box.</p>

## Outlook op Android of Apple mobile devices

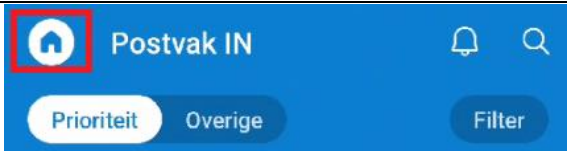
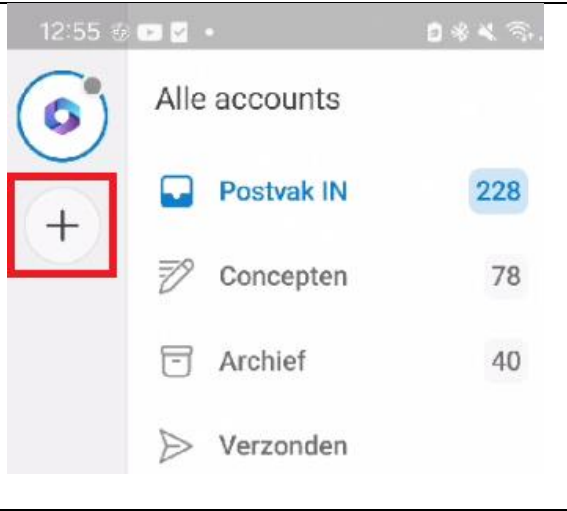
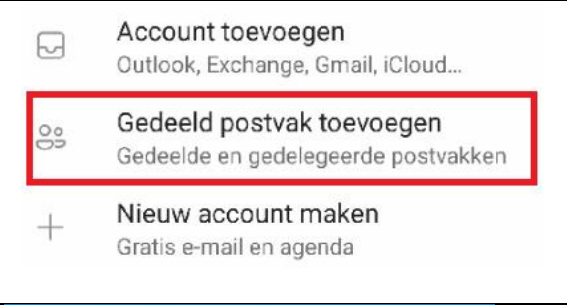

Om de beste ondersteuning te krijgen op een mobile device is het noodzakelijk om hiervoor de Outlook app te installeren. Outlook accounts werken ook met andere e-mail apps, hiervoor verwijzen wij naar de leverancier van het toestel.

Volg onderstaande instructie om Outlook in te stellen op het mobile device. Installeer vooraf de Outlook app en breng deze volledig up-to-date.

<p>1. Kies “account toevoegen”</p>	
<p>2. Vul het e-mail adres in gevolgd door “Doorgaan”</p>	
<p>3. Vul het wachtwoord in, gevolgd door “Doorgaan”</p>	
<p>4. Outlook is nu ingesteld</p>	

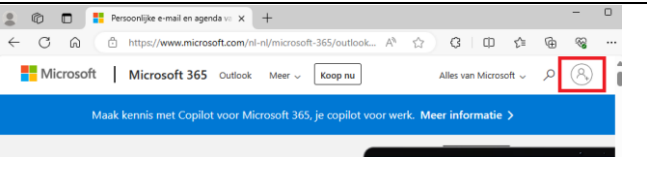
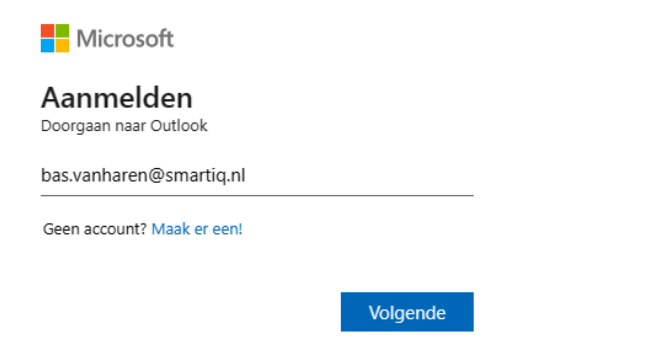
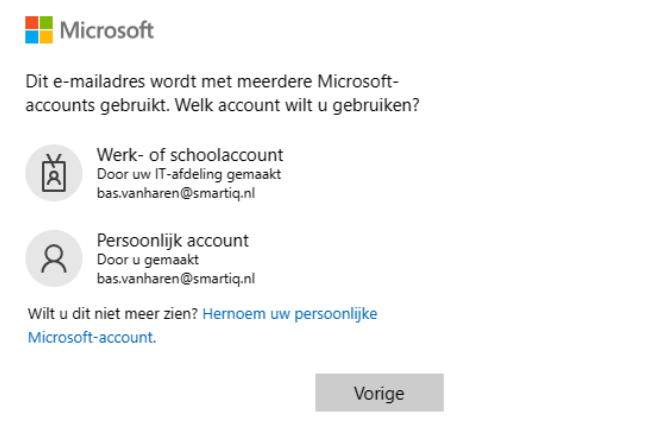
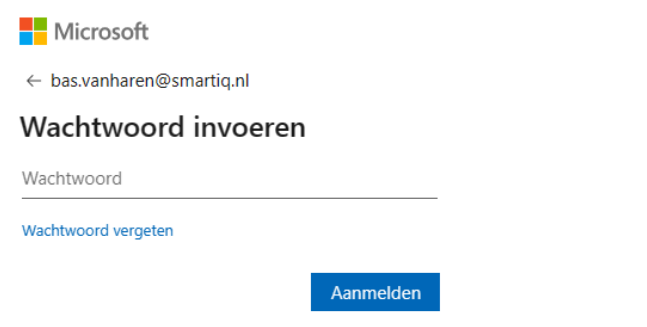
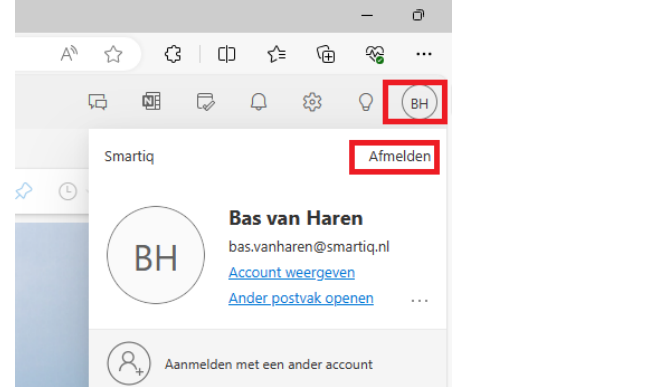
## Gedeelde mailbox op Android of Apple mobile device toevoegen

Gedeelde mailboxen worden op de mobile Outlook client niet automatisch toegevoegd. Volg onderstaande instructie om handmatig een gedeelde mailbox toe te voegen.

1. Start Outlook en klik op het home icoontje	
2. Klik op het “+” icoontje	
3. Klik op “Gedeeld postvak toevoegen”	
4. Vul het email adres in en klik op “doorgaan” 5. Het postvak is nu toegevoegd	

## Outlook openen via het web

Wanneer je op een onbekend device aan het werken bent en geen toegang hebt tot de Outlook applicatie, dan is het mogelijk om je mail via het web te bekijken. Volg onderstaande instructie:

<p>1. Ga naar: <a href="https://www.outlook.com">www.outlook.com</a> en meld je aan met jouw account</p>	
<p>2. Vul je gebruikersnaam in en kies “volgende”</p>	
<p>3. Als het volgende scherm verschijnt kies je altijd voor het “werkaccount”</p>	
<p>4. Vul je wachtwoord in en kies voor “aanmelden”</p> <p>5. Je kunt nu Outlook via het web gebruiken</p>	
<p>Tot slot: Vergeet niet Outlook web access af te sluiten als je deze niet meer gebruikt om te voorkomen dat derden toegang tot jou account krijgen.</p> <p>6. Klik rechts bovenin je initialen gevolgd door “Afmelden”</p>	

## 5. Microsoft 365: OneDrive

Microsoft OneDrive kan je voorstellen als een grote digitale kluis waar je al je persoonlijke bestanden veilig kunt opslaan en gemakkelijk kunt openen, waar je ook bent. Dit kunnen documenten, foto's, video's en andere soorten bestanden zijn.

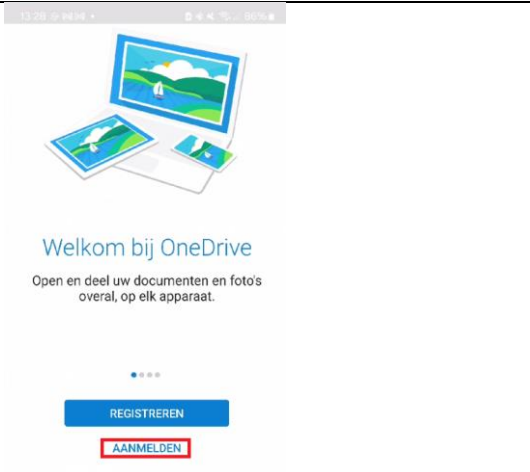
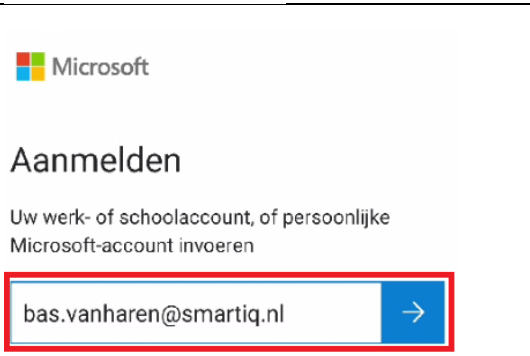
Microsoft OneDrive staat standaard ingesteld op jouw werkplek en synchroniseert automatisch de volgende bestanden:


- Bestanden op je bureaublad
- Mijn documenten
- Mijn afbeeldingen

### OneDrive op Android of Apple mobile devices

Om OneDrive te gebruiken op een mobile device is het noodzakelijk om hiervoor de OneDrive app te installeren.

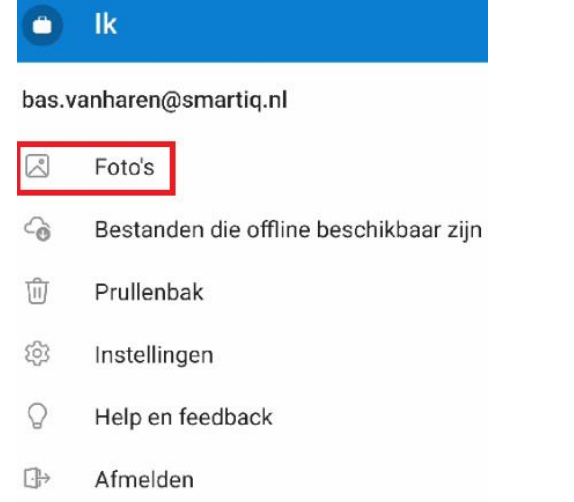
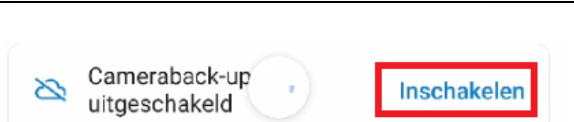

Volg onderstaande instructie om OneDrive in te stellen op het mobile device. Installeer vooraf de OneDrive app en breng deze volledig up-to-date.

<p>1. Start OneDrive en kies "Aanmelden"</p>	
<p>2. Vul je e-mail adres ingevuld door het blauw/witte pijltje</p>	

<p>3. Kies “aanmelden bij OneDrive voor Bedrijven”</p> <p>OneDrive is nu ingesteld</p>	
--	--


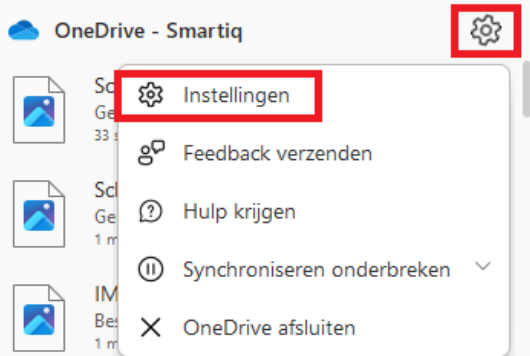

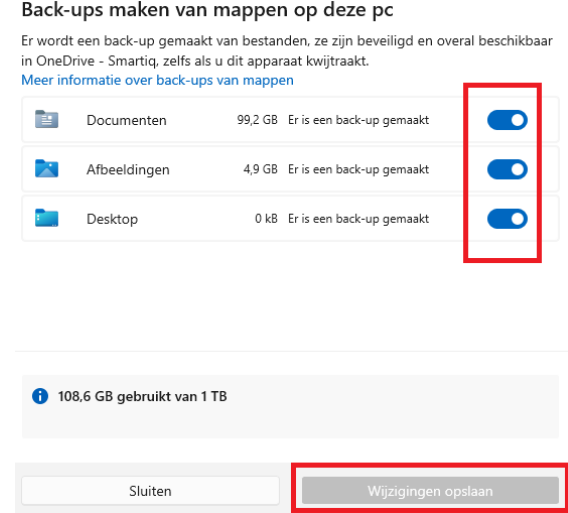
### Foto backup koppelen in OneDrive

OneDrive mobile kan zo ingesteld worden dat foto's gemaakt met de camera van het toestel direct gesynchroniseerd worden met OneDrive. Foto's komen dan direct zichtbaar in “mijn foto's” op de werkplek.

<p>1. Start OneDrive en ga naar Foto's</p>	
<p>2. Schakel Cameraback-up in</p>	
<p>3. Kies bevestigen, Camera Back-up staat nu aan. Je kunt je foto's terugvinden in de afbeeldingen map van OneDrive.</p> <p><b>Let op: Er wordt nu ook een back-up gemaakt van de oude foto's</b></p>	

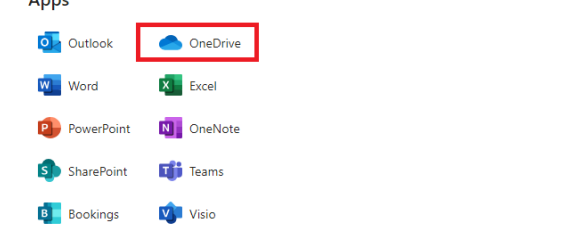
## OneDrive instellen op de werkplek

Wanneer OneDrive geen automatische back-ups maakt van de werkplek dan kan dit handmatig ingesteld worden. Volg hiervoor onderstaande instructie.

<p>1. Klik links onder op het scherm op het OneDrive icoontje. Het kan zijn dat deze verborgen is, klik dan eerst op het pijltje om deze zichtbaar te maken.</p>	
<p>2. Als er aangemeld moet worden, doe dit dan met je e-mail account. 3. Klik op het tandwiel, gevolgd door "Instellingen"</p>	
<p>4. Kies "Back-up beheren"</p>	
<p>5. Zet alle schuifjes uit (als ze aan staan) en zet ze daarna weer aan. Kies voor "wijzigingen opslaan"</p> <p>De OneDrive back-up is nu opnieuw ingesteld.</p>	

## OneDrive openen via het web

Wanneer je op een onbekend device aan het werken bent en geen toegang hebt tot de OneDrive applicatie, dan is het mogelijk om je mail via het web te bekijken. Volg onderstaande instructie:

<p>1. Open de webbrowser en ga naar: <a href="https://portal.office.com">portal.office.com</a> en log daar in</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft login page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Aanmelden' (Sign in) with the subtext 'Doorgaan naar Outlook'. There is a text input field containing the email address 'bas.vanharen@smartiq.nl'. Below the input field is a link that says 'Geen account? Maak er een!' (No account? Make one!). At the bottom right is a blue button labeled 'Volgende' (Next).</p>
<p>2. Als het volgende scherm verschijnt kies je altijd voor het “werkaccount”</p>	 <p>The screenshot shows the account selection screen. At the top is the Microsoft logo. Below it is the text 'Dit e-mailadres wordt met meerdere Microsoft-accounts gebruikt. Welk account wilt u gebruiken?' (This email address is used with multiple Microsoft accounts. Which account do you want to use?). There are two account options: 'Werk- of schoolaccount' (Work or school account) and 'Persoonlijk account' (Personal account). Both options show the email address 'bas.vanharen@smartiq.nl'. At the bottom right is a grey button labeled 'Vorige' (Previous).</p>
<p>3. Vul je wachtwoord in en kies voor “aanmelden”</p>	 <p>The screenshot shows the password entry screen. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'bas.vanharen@smartiq.nl'. The heading is 'Wachtwoord invoeren' (Enter password). There is a text input field for the password. Below the input field is a link that says 'Wachtwoord vergeten' (Forgot password?). At the bottom right is a blue button labeled 'Aanmelden' (Sign in).</p>
<p>4. Klik op met menu icoontje (9 blokjes rechts boven in het scherm)</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft 365 app launcher. It features a 3x3 grid of dots icon (the app launcher icon) on the left, which is highlighted with a red box. To the right of the icon is the text 'Microsoft 365'.</p>
<p>5. Kies “OneDrive”</p> <p>OneDrive is nu geopend.</p>	 <p>The screenshot shows the list of Microsoft 365 apps. The 'OneDrive' app icon is highlighted with a red box. Other visible apps include Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Bookings, and Visio.</p>
<p>Tot slot: Vergeet niet de portal af te sluiten als je deze niet meer gebruikt om te voorkomen dat derden toegang tot jou account krijgen.</p> <p>Klik rechts bovenin je initialen gevolgd door “Afmelden”</p>	 <p>The screenshot shows the user profile dropdown in Outlook. The user's name 'Bas van Haren' and email 'bas.vanharen@smartiq.nl' are visible. The user's initials 'BH' are shown in a circle. To the right of the initials is a red box containing the text 'Afmelden' (Sign out). Below the profile information is a link for 'Aanmelden met een ander account' (Sign in with another account).</p>



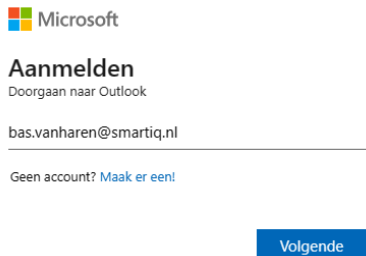
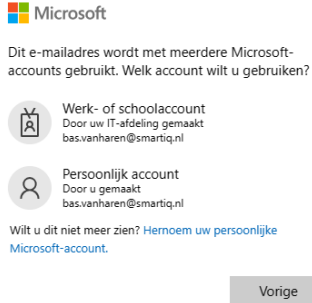
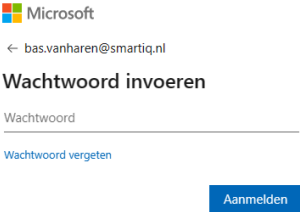
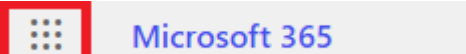
## 6. Microsoft 365: Sharepoint

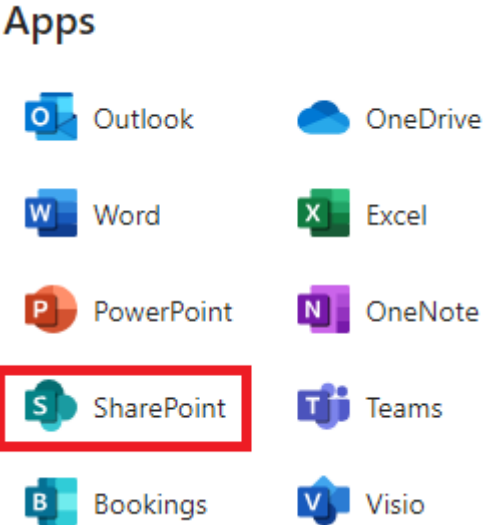
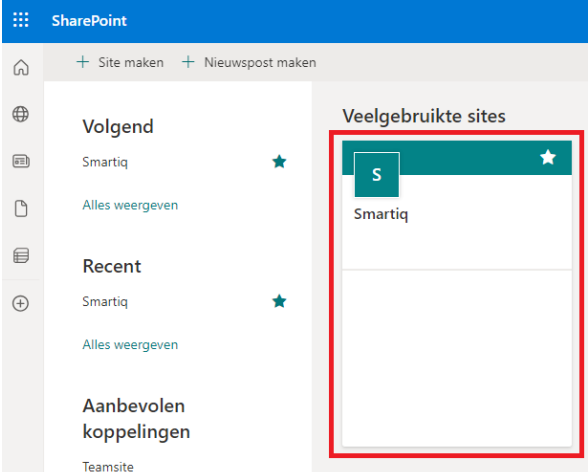
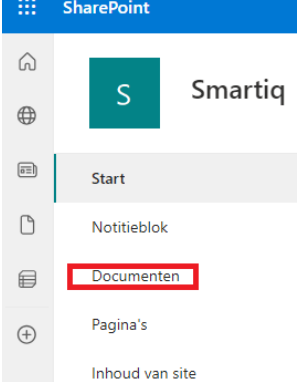
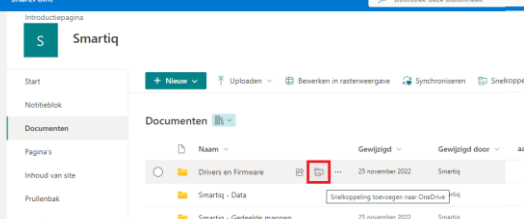
Microsoft SharePoint kan je voorstellen als een enorme digitale bibliotheek of een centraal punt waar afdelingen binnen een organisatie kunnen samenwerken, informatie delen en documenten beheren. Microsoft SharePoint is een platform voor samenwerking en documentbeheer.

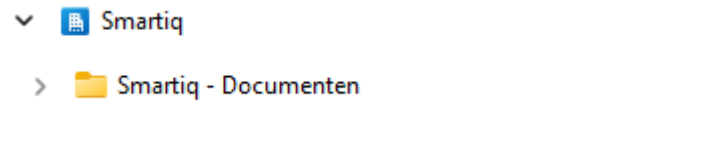
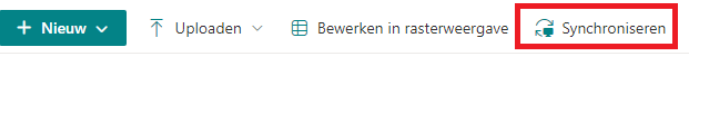
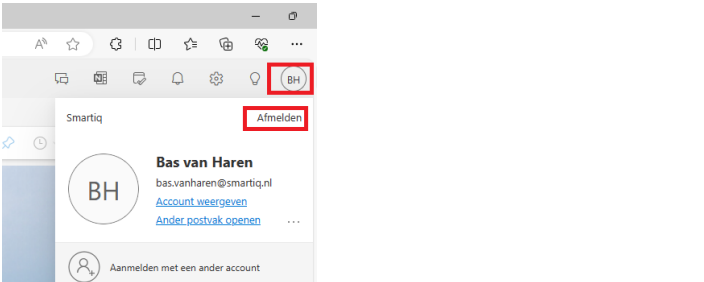
Binnen jouw bedrijf wordt er een hybride opzet gebruik ten aanzien van Sharepoint. Afdelingsdata wordt opgeslagen op een lokale server en is direct vanaf de werkplek te benaderen via een driveletter in de Windows verkennen. Deze data wordt in de achtergrond naar Sharepoint toe gekopieerd zodat externe- en thuismedewerkers ook toegang tot de bestanden kunnen krijgen.

### Bestanden koppelen met Sharepoint en openen via het web

Om een koppeling te maken met de Sharepoint van jouw bedrijf dien je onderstaande instructie te volgen, als voorwaarde dient OneDrive op de computer geïnstalleerd te zijn. In deze portal is het tevens mogelijk om via het web toegang tot Sharepoint te krijgen.

<p>1. Open de webbrowser en ga naar: <a href="https://portal.office.com">portal.office.com</a> en log daar in</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft login page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Aanmelden' (Sign in) with the subtext 'Doorgaan naar Outlook'. There is an email input field containing 'bas.vanharen@smartiq.nl'. Below the field is a link 'Geen account? Maak er een!' (No account? Create one!). At the bottom right is a blue button labeled 'Volgende' (Next).</p>
<p>2. Als het volgende scherm verschijnt kies je altijd voor het "werkaccount"</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft account selection page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the text 'Dit e-mailadres wordt met meerdere Microsoft-accounts gebruikt. Welk account wilt u gebruiken?' (This email address is used with multiple Microsoft accounts. Which account do you want to use?). There are two account options: 'Werk- of schoolaccount' (Work or school account) and 'Persoonlijk account' (Personal account). The work account is selected. At the bottom right is a grey button labeled 'Vorige' (Previous).</p>
<p>3. Vul je wachtwoord in en kies voor "aanmelden"</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft password entry page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'bas.vanharen@smartiq.nl'. The heading is 'Wachtwoord invoeren' (Enter password). There is a password input field. Below the field is a link 'Wachtwoord vergeten' (Forgot password?). At the bottom right is a blue button labeled 'Aanmelden' (Sign in).</p>
<p>4. Klik op met menu icoontje (9 blokjes rechts boven in het scherm)</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft 365 app launcher. It features the Microsoft logo on the left and the text 'Microsoft 365' on the right. A red box highlights the app launcher icon, which consists of a 3x3 grid of dots.</p>

5. Kies "Sharepoint"	 <p>Apps</p> <p>Outlook OneDrive</p> <p>Word Excel</p> <p>PowerPoint OneNote</p> <p><b>SharePoint</b> Teams</p> <p>Bookings Visio</p>																
6. Klik op de "Site" waarmee je wilt verbinden.	 <p>SharePoint</p> <p>+ Site maken + Nieuwspost maken</p> <p>Volgend</p> <p>Smartiq</p> <p>Alles weergeven</p> <p>Recent</p> <p>Smartiq</p> <p>Alles weergeven</p> <p>Aanbevolen koppelingen</p> <p>Teamsite</p> <p>Veelgebruikte sites</p> <p>Smartiq</p>																
7. Kies "Documenten"	 <p>SharePoint</p> <p>Smartiq</p> <p>Start</p> <p>Notitieblok</p> <p><b>Documenten</b></p> <p>Pagina's</p> <p>Inhoud van site</p>																
8. Ga met de pointer over de map heen die je wilt synchroniseren. Klik daarna op het icoontje "Snelkoppeling toevoegen aan OneDrive"	 <p>SharePoint</p> <p>Introducipagina</p> <p>Smartiq</p> <p>+ Nieuw Uploaden Bewerken in rasterweergave Synchroniseren Snelkoppeling toevoegen</p> <p>Documenten</p> <table border="1"><thead><tr><th>Naam</th><th>Gewijzigd</th><th>Gewijzigd door</th><th>az</th></tr></thead><tbody><tr><td>Drivers en Firmware</td><td>25 november 2022</td><td>Smartiq</td><td></td></tr><tr><td>Smartiq - Data</td><td></td><td></td><td>Snelkoppeling toevoegen naar OneDrive</td></tr><tr><td>Smartiq - Gedeelde mappen</td><td>25 november 2022</td><td>Smartiq</td><td></td></tr></tbody></table>	Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	az	Drivers en Firmware	25 november 2022	Smartiq		Smartiq - Data			Snelkoppeling toevoegen naar OneDrive	Smartiq - Gedeelde mappen	25 november 2022	Smartiq	
Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	az														
Drivers en Firmware	25 november 2022	Smartiq															
Smartiq - Data			Snelkoppeling toevoegen naar OneDrive														
Smartiq - Gedeelde mappen	25 november 2022	Smartiq															

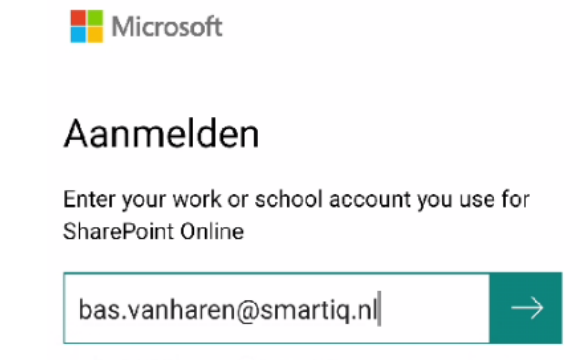
<p>9. In de Windows verkener verschijnt nu een extra icoontje van je organisatie en de map die je wilt synchroniseren.</p>	
<p>10. Het is ook mogelijk alle mappen te synchroniseren, klik dan op "Synchroniseren"</p>	
<p>Tot slot: Vergeet niet de portal af te sluiten als je deze niet meer gebruikt om te voorkomen dat derden toegang tot jou account krijgen.</p> <p>Klik rechts bovenin je initialen gevolgd door "Afmelden"</p>	

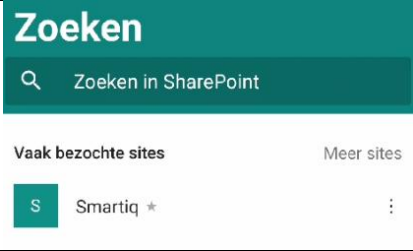
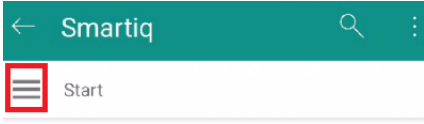
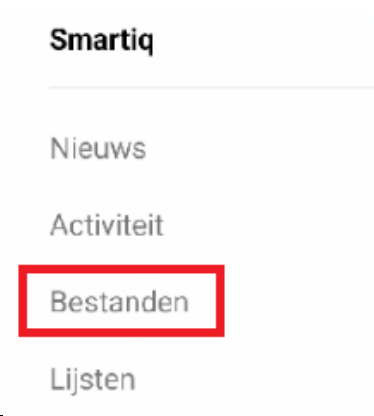
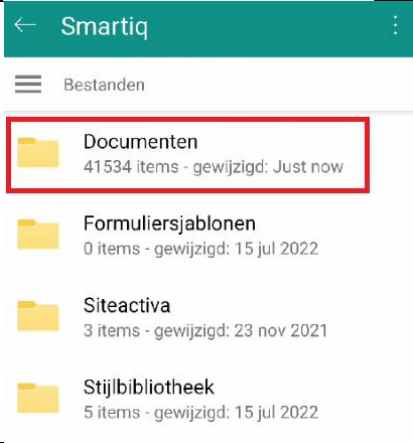
Voor zowel Sharepoint als OneDrive geldt dat niet alle documenten naar de PC toe gekopieerd worden. Je zult zien dat alle bestanden weergegeven worden met een "cloud" tekenje erachter. De bestanden zijn nu beschikbaar, zodra je erop klikt zal het bestand gedownload worden. Als er groen vinkje achter het bestand komt, dan staat het bestand lokaal op jouw pc.

### Sharepoint op Android of Apple mobile devices

Om Sharepoint te gebruiken op een mobile device is het noodzakelijk om hiervoor de OneDrive app te installeren.

Volg onderstaande instructie om OneDrive in te stellen op het mobile device. Installeer vooraf de OneDrive app en breng deze volledig up-to-date.

<p>1. Start de Sharepoint app en login</p>	
--	--

<p>2. Klik op de site waar je toegang op wilt hebben</p>	
<p>3. Klik op het 'hamburger' menu</p>	
<p>4. Kies "Bestanden"</p>	
<p>5. Kies "documenten"</p>	
<p>Je hebt nu toegang tot de Sharepoint map.</p>	