

Informatie over jouw digitale werkplek

Algemeen

Doel	Met dit document willen we jou informeren over praktische informatie over de digitale werkplek.
Van toepassing voor	Iedereen
Aandachtspunten	-
Benodigdheden	-

Inhoud



Algemene GGD apps voor op je telefoon.....	2
Bereikbaarheid digitale agenda.....	2
GGD huisstijl.....	3
GGD sjablonen.....	3
Documenten afdrukken	3
Handtekening instellen Outlook.....	4
Zenya kwaliteitsdocumenten, verbetermelding en/of VIM indienen.....	4
Microsoft office 365 Portal.office.com	4
(Microsoft) Teams	5
(Microsoft) OneDrive	5
JIP (intranet).....	5
Schermd vergrendelen.....	6
Servicedesk.....	6
Self Service Portal	6
Facilitaire Zaken & Huisvesting.....	7
Unexus	7
WiFi instellen.....	8
GGD WebApps favorieten.....	8

Algemene GGD apps voor op je telefoon

Standaard worden er bij indiensttreding GGD gerelateerde apps (authenticator, bedrijfsportal, edge, outlook en unexus) op je telefoon geïnstalleerd door de Servicedesk. Als je gebruikt maakt van een eigen telefoon dan kan de Servicedesk je ook helpen met het installeren van deze algemene GGD apps.

Naast deze apps zijn de volgende apps wellicht nog voor je interessant:

- AFAS pocket: met deze app kun je jouw loonstroken, verlof en declaraties inzien.



- Microsoft OneDrive: met deze app heb je toegang tot jouw persoonlijke documenten.



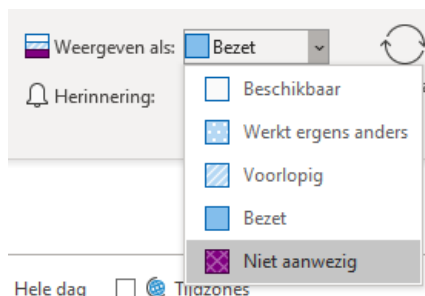
- Microsoft Teams: met deze app heb je toegang tot jouw Teams, kun je met collega's chatten, bellen, bestanden delen en bewerken. Daarnaast heb je ook toegang tot [JIP](#). De organisatie



Bereikbaarheid digitale agenda

Jouw Outlook agenda is gekoppeld aan Microsoft Teams en Unexus. Hierdoor is het belangrijk dat je jouw agenda op de juiste manier vult, zodat collega's weten wanneer je wel of niet beschikbaar bent. Afspraken hiervoor zijn:

- **Niet werkdagen:** blok dit **niet** als "gehele dag" maar van 08.30 – 17.00 uur en kies voor weergeven als **"Niet aanwezig"**.
- **Vakanties en vrije dagen:** blok deze **niet** als gehele dag, maar van 08.30 – 17.00 uur en kies voor weergeven als **"Niet aanwezig"**.
- **Eigen "to do" taken:** kies voor weergeven als **"Beschikbaar"**.
- **Afspraken met collega's of externen:** kies voor weergeven als **"Bezet"**.
- **Reistijd:** kies voor weergeven als **"Bezet"**.



GGD huisstijl

Als organisatie willen we een zo goed mogelijke indruk maken bij onze klanten en doelgroepen en een beeld schetsen dat past bij ons imago. We willen ons kunnen onderscheiden van andere organisaties en duidelijk herkenbaar zijn. Een goede uitstraling in de vorm van een huisstijl, die in alle lagen van de organisatie terugkomt, is daarom belangrijk. De GGD huisstijl kun je vinden in het [stijlboek](#). De belangrijkste huisstijl voorschriften zijn:

Lettertype: *Roboto*
Tekengrootte: *9*
Regelafstand: *1,5*

GGD sjablonen

Er zijn standaard sjablonen voor het maken van een brief, agenda, notulen, blanco document, notitie, rapport, PowerPoint presentatie etc. Deze sjablonen kun je hier vinden:

- Open Word of PowerPoint
- Kies bij “Bestand” voor “Nieuw”
- Naast Office staat “GGD Brabant-Zuidoost”. Klik hierop en vervolgens kun je hier het gewenste GGD sjabloon kiezen.

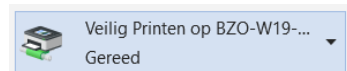
Documenten afdrukken

Om documenten af te drukken kun je op een locatie waar een GGD printer staat, de printer “Veilig printen” kiezen. Met deze printer heb je de mogelijkheid om op iedere locatie met een GGD printer jouw documenten af te drukken. De bakindeling is voor alle GGD printers op de diverse locaties hetzelfde. Je kunt ook scannen en kopiëren met de “Veilig printen” printers. [Klik hier](#) voor de eventuele bedieningshandleiding van de Canon “Veilig printen” printers.

Standaard worden brieven op vervolgpapier (blanco papier met GGD logo) afgedrukt. Er is geen briefpapier met logo en adresinformatie. De adresinformatie wordt bij briefsjablonen standaard mee afgedrukt.

De allereerste keer afdrukken, scannen of kopiëren

[Klik hier](#) voor de werkinstructie hoe je de toegangstag (voor o.a. de Witte Dame) activeert om aan de “Veilig printen” printers te koppelen. Na koppeling, kun je in het vervolg altijd met je toegangstag documenten afdrukken bij een “Veilig printen” printer op de verschillende GGD locaties.



Handtekening instellen Outlook

Na het installeren van de laptop dien je zelf nog je digitale handtekening in Outlook aan te maken. Deze kun je in Outlook bij Opties > Email > Handtekeningen instellen. Vervolgens bij emailaccount kiezen voor 'jouw persoonlijk e-mailadres'. [Klik hier](#) voor de volledige werkinstructie hoe je de handtekening in Outlook instelt.

Met vriendelijke groet,

Voor- en achternaam
Functie

Aanwezig: werkdagen



Postbus 8684
5605 KR. Eindhoven
www.ggdbzo.nl

T: +31 88 xxxx xxx
E: xxxxxxxx@GGDBZO.nl

Zenya | kwaliteitsdocumenten, verbetermelding en/of VIM indienen

In [Zenya](#) raadpleeg je de kwaliteitsdocumenten van teams bij de GGD. Hierbij moet je onder andere denken aan werkinstructies, protocollen, handleidingen en formulieren.



Naast deze documenten kun je via Zenya een [verbetermelding](#) of [VIM \(Veilig Incident Melden\) melding](#) indienen.

[Klik hier](#) voor de instructie over het gebruik van Zenya

Team I&A heeft ook gebruikershandleidingen in Zenya staan. Hier kun je gebruikershandleidingen vinden over de digitale werkplek, laptop, office 365, printen, thuiswerken, WiFi en nog veel meer. Daarnaast staat er ook een [FAQ](#) van de meest gestelde vragen over de digitale GGD werkplek.

Microsoft office 365 | Portal.office.com

Via de website portal.office.com heb je na inloggen met je GGD emailadres, wachtwoord en tweestapsverificatie op ieder apparaat met internet toegang tot jouw Office 365 apps. Deze apps geven jouw toegang tot alle bekende Microsoft Office-toepassingen en andere tools die je via internet gebruikt.

Via [GoodHabitZ](#) kun je desgewenst de online training "Microsoft 365: Samenwerken" volgen. Deze training helpt je efficiënt samen te werken door o.a. met Teams, To Do, Outlook en andere applicaties aan de slag te gaan.



(Microsoft) Teams



Wanneer je inlogt bij de GGD wordt standaard Microsoft Teams geopend. De voornaamste taken die je in Microsoft Teams zult uitvoeren zijn:

- met collega's chatten
- (video)bellen
- samenwerken in teams omgevingen > bestanden opslaan en tegelijkertijd in deze bestanden samenwerken.

In Microsoft Teams zie je rechtsboven in je beeld de ... (instellingen en meer) staan. Onder de helpfunctie vind je veel korte uitleg video's die jou helpen met Microsoft Teams te werken.

In Zenya kun je ook [een document](#) vinden met informatie en instructies over bepaalde onderwerpen in Microsoft Teams die gerelateerd zijn aan de Microsoft Teams omgeving bij GGD Brabant-Zuidoost.

Daarnaast is er in [GoodHabit](#) een [online training "Microsoft 365: Teams"](#) beschikbaar. Deze online training leert je, hoe je bestanden deelt, efficiënt vergadert en presenteert in Microsoft Teams.

(Microsoft) OneDrive



In OneDrive sla je jouw persoonlijke documenten op. Deze documenten worden in de cloud opgeslagen waardoor je op ieder apparaat met internet toegang hebt tot jouw persoonlijke documenten. OneDrive is op je digitale werkplek via diverse manieren toegankelijk:

- De Verkenner  **OneDrive - GGD Brabant-Zuidoost**
- OneDrive icoon rechtsonder in de taakbalk 
- De webpagina portal.office.com

Documenten die met jou zijn gedeeld, zijn alleen toegankelijk via de online OneDrive.

JIP (intranet)

Op JIP lees je organisatie nieuwsberichten, kun je groepen volgen om nieuws te volgen die jij interessant vindt en is er o.a. een smoelenboek Wie-is-wie beschikbaar.



Daarnaast heb je op de homepage een directe link naar:

- [AFAS](#) (loonstroken, urenregistratie, verlof, facturen, declaraties)
- [Self Service Portal](#) (ICT en Facilitair & Huisvesting meldingen)
- [Nieuwe medewerker](#) (indienst informatie)

Schermblokkering

Vanuit de privacywet is het belangrijk dat je jouw scherm blokkeert wanneer je de werkplek verlaat. Er zijn meerdere manieren om het scherm te blokkeren:

- Toets op je toetsenbord op de Windows knop  en de letter L.
- Klik in je scherm linksonder op de Windows start knop . Klik vervolgens links op je profielfoto en kies voor "Blokkeren".
- Toets op je toetsenbord op CTRL+ALT+DEL en kies vervolgens voor "Blokkeren".

Servicedesk

Bij de Servicedesk kun je terecht met al je ICT gerelateerde vragen. Daarnaast is de Servicedesk het centrale punt in de Witte Dame voor de uitgifte en inname van facilitaire en ICT middelen. Voor vragen kun je bij de Servicedesk terecht via:

☎ 088 031 222

✉ servicedesk@ggdbzo.nl

 [Self Service Portal](#)

Self Service Portal

Wat kun je via de [Self Service Portal](#) melden of inzien:

- Storing, Verzoek of Vraag
 - Reparatie, diefstal of verloren middelen
 - Gebruikersvragen
 - ICT klachten
 - Storingen
 - Verzoeken
- Mijn meldingen

Hier zie je de lopende en afgehandelde aanvragen die je bij de Servicedesk hebt ingediend.
- Mijn info

Hier kun je zien welke middelen op jouw naam staan geregistreerd.
- Aanvraag diensten

Hier kun je o.a. aanvragen: een nieuw Microsoft Team of een ID-toegangspas.
- Aanvraag middelen (alleen voor managers)

Managers kunnen via deze button middelen aanvragen voor medewerkers. Mis je middelen? Geef dit aan bij je teammanager.
- Dienstvoortuigen reserveren (alleen voor de ambulancezorg)

Via deze button kan er een dienstvoortuig worden gereserveerd.
- AZ rijdienst | voertuigen (alleen voor de ambulancezorg)

Via deze button kunnen er storingen en meldingen doorgegeven worden van voertuigen of AZ locaties.



Facilitaire Zaken & Huisvesting

Bij team Facilitaire zaken & Huisvesting kun je terecht met al je facilitair gerelateerde vragen en bestellingen. Bijvoorbeeld als je iets wilt weten over de openingstijden van de gebouwen, parkeren, je werkplek, gebruik van ruimtes, catering, BHV/EHBO, kantoorartikelen, postverwerking. Ook voor storingen aan de gebouwen of een opmerking over de schoonmaak kun je bij Facilitaire Zaken & Huisvesting terecht. Aanvragen voor toegangsmiddelen, sleutels en JGZ middelen, gaan via de Self Service Portal. Facilitaire zaken & Huisvesting is bereikbaar via:

✉ facilitairezaken@ggdbzo.nl

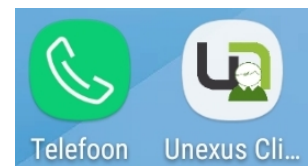
🔍 [Self Service Portal](#)

Unexus

Unexus is de zakelijke telefonische dienstverlening van de GGD. Jouw 088 xxx xxx of 32xxx nummer is verbonden met Unexus. Er is voor deze telefonische dienstverlening een app voor op je telefoon en een tool voor op je desktop.

Uitleg Unexus client app

Met de “Unexus Client app” bel je uit met je 088 xxxx xxx. Met de “Telefoon” bel je uit met je 06 nummer. Gebruik je jouw telefoon zowel privé als zakelijk, maar wil je het 06 nummer privé gebruiken? Bel dan zakelijk uit met de Unexus Client app.



Heb je een 32xxx nummer? Met dit nummer kun je niet naar buiten bellen, maar wel intern via de app met collega's bellen. Als je wel met dit nummer naar buiten belt, dan bel je met het algemene GGD nummer (088 0031 100) naar buiten.

In het menu staan de volgende mogelijkheden:

						
Status	Gids	Chat	Geschiedenis	Voicemail	Groepen	Instellingen
Status	Hier kun je jouw telefonische beschikbaarheid handmatig wijzigen.					
Gids	In deze gids kun je alle 088 en 06 nummers van GGD collega's vinden en direct naar hen bellen. De telefoonnummers die opgeslagen zijn in je telefoon verschijnen ook in deze lijst. Daarnaast kun je ook met externen bellen.					
Chat	Hiermee kun je een chat naar een interne collega zenden.					
Geschiedenis	Hier heb je een overzicht van je laatste inkomende en uitgaande oproepen.					
Voicemail	Deze instelling is niet bij de GGD geïmplementeerd voor je 088 nummer.					
Groepen	Als je aan een belgroep bent gekoppeld kun je hier je aanwezigheid in deze belgroep instellen.					
Instellingen	Hier kun je bepaalde instellingen aan of uit zetten.					

Uitleg xClient tool desktop

Met deze tool kun je vanaf je desktop je beschikbaarheid wijzigen, aangeven wie je wilt bellen en daarnaast kun je hier groepen maken van bijv. personen die je regelmatig belt. Voor meer informatie verwijzen we je naar de [Unexus Office Client – referentiekaart](#) op Zenya.

WiFi instellen

Wanneer je op een GGD locatie bent zijn er twee WiFi netwerken beschikbaar:

GGDBZO

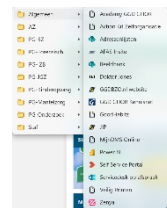
Met je laptop krijg je met dit netwerk automatisch WiFi op GGD locaties. Op GGD locaties kun je ook met andere apparaten gebruik maken van dit WiFi netwerk. Je dient dan wel in te loggen met je GGD gebruikersnaam en wachtwoord.

GGDBZO Gasten

Gasten dienen de voorwaarden te accepteren en kunnen dan gebruik maken van het gasten netwerk. Een handleiding hiervoor is op [Zenya](#) beschikbaar.

GGD WebApps favorieten

Als je internet (Microsoft Edge) opstart, wordt standaard de intranet pagina van de GGD (JIP) geopend.



Als je bij “Favorieten” kijkt, zie je een map GGD WebApps staan. In deze map staan algemene en per afdeling benodigde webpagina’s naar de diverse applicaties die je nodig kunt hebben voor je werk.