

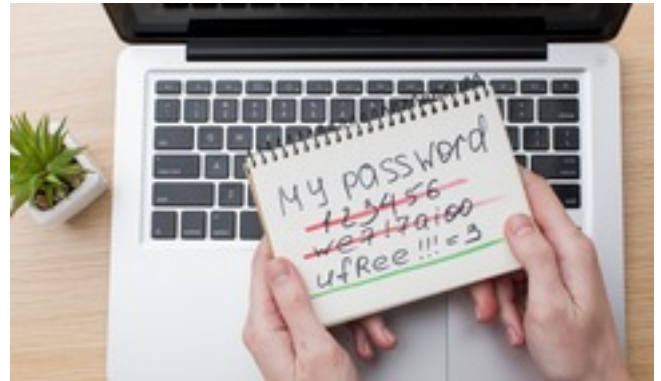
1 Inlogs, intranet en accounts

Computers

Binnen SGL werken we met Microsoft Surface. Een surface kan persoonlijk zijn, dus alleen door jou te gebruiken. Maar het kan ook zijn dat je een surface deelt met andere collega's. Dit is afhankelijk van je functie.

SGL-account

De inloggegevens ontvang je via onze ICT partner Detron in jouw eigen privé e-mail ongeveer één week voordat je bij SGL gaat starten.



Wachtwoord

Als je voor de eerste keer aanmeldt op het netwerk, moet je je wachtwoord wijzigen. Dit wachtwoord moet aan een aantal voorwaarden voldoen:

- minimaal 12 karakters
- minimaal drie van de volgende vier categorieën moet voorkomen: een hoofdletter, een kleine letter, een cijfer, een speciaal teken (zoals !, @)
- je mag in het wachtwoord niet je (login)naam gebruiken.

Office365 (o.a. Word, Excel, OneDrive, e-mail)

Bij SGL maken we gebruik van Microsoft 365; zeg maar Office uit de Cloud. Hierbij zijn er twee varianten: een versie met uitgebreide mogelijkheden (de E3-licentie, beschikbaar via jouw Surface) en een webversie van Microsoft met beperkte mogelijkheden (de F3-licentie, beschikbaar via ons portaal "Kompas"). Jouw functie (of rol/taken) bepaalt welke van deze twee versies je nodig hebt en dus tot je beschikking krijgt.



Kompas: ons intranet en digitale werkomgeving

Nadat de computer is opgestart verschijnt de startpagina van Intranet: Kompas. Dat is ons portaal vanwaar je toegang kunt krijgen tot alle beschikbare programma's en informatie. Dit portaal noemen we bij SGL: Kompas; ons intranet.

Op het intranet tref je het laatste nieuws en informatie van de verschillende afdelingen. Je kunt via het intranet ook naar belangrijke procedures en richtlijnen zoeken.

Onder het kopje 'Applicaties' zie je een aantal tegels van SGLapplicaties, onder andere 'Mijn Youforce' en 'Inplanning'. Als je op de tegel klikt, kun je zonder in te loggen deze applicatie openen.

E-mailhandtekening

Het is belangrijk dat je e-mailhandtekening in lijn is met de huisstijl van SGL. Daarover hebben we afspraken gemaakt die je terugvindt op Kompas

- knop Communicatie - Huisstijl – Sjablonen/E-mailhandtekeningen.

Daar vind je ook instructiefilmpjes terug over het aanmaken van je e-mailhandtekening.

E-mail

Iedereen krijgt een eigen e-mailadres. Deze is voor de @ gelijk aan de login en de geboortenaam. En na de @ sgl-zorg.nl. (bv: jjanssen@sgl-zorg.nl).



OneDrive

Alle SGL-medewerkers hebben een OneDrive (eigen opslag van persoonlijke documenten). Deze is beschikbaar via Windows verkenner op jouw Surface, maar kan ook geopend worden vanuit de Microsoft 365 web app op Kompas/ Applicaties.

Printen

Via een automatisch e-mailbericht ontvang je een persoonlijke pincode. Kies voor het afdrukken van een document, printernaam 'RSI Cloud printer'. Bij jouw eerste printopdracht moet je een korte aanmeldprocedure volgen. Daarna kun je jouw printopdracht ophalen op elke printer van SGL. Alle informatie staat op "Kompas/ Werkplein/Ict-zaken/Printen-en-ricoh-smart-integration-ricoh-cloud".

Telefoon

Afhankelijk van je functie kan het zo zijn dat je een smartphone van SGL ter beschikking gesteld krijgt.

Let op:

Bij de smartphone worden verschillende codes uitgeleverd. De aanmeldcode, de pincode en de puk-code. Bewaar deze codes goed, omdat we deze bij het oplossen van problemen mogelijk nodig hebben. Mocht je bij het gebruik van je smartphone problemen of vragen hebben, dan kun je tijdens kantooruren terecht bij de Helpdesk ICT. Een Apple ID wordt niet uitgeleverd, iedereen moet een persoonlijk Apple account aanmaken of zijn eigen reeds bestaande gebruiken.



Contact

045 - 800 0800

info@sgl-zorg.nl

Postadres

Postbus 5036

6130 PA Sittard