

# IEDEREEN DIGITAAL

Onlangs kreeg jij een e-mailadres in de vorm van [voornaam.achternaam@tienen.be](mailto:voornaam.achternaam@tienen.be).

Wat kan je daarmee doen?

1. Je hebt toegang tot een **toestel** (laptop, desktop, thin client, smartphone of tablet).
2. Je hebt toegang tot een **persoonlijke mailbox**. Bekijk je mails regelmatig.
3. Je hebt toegang tot ons **extranet**, dat is dé plek waarop alle belangrijke interne communicatie staat. Is er een storing van het internet? Wanneer kan je je grieprik gaan halen? Welke nieuwe collega's zijn er gestart? Dat vind je allemaal op het extranet.
4. Je hebt toegang tot **Topdesk**. Daarmee kan je gemakkelijk vragen stellen aan de collega's van ICT en hr. Werkt de app van de verlofdatabank niet? Heb je een vraag over je loon? Via Topdesk komt jouw vraag meteen bij de juiste collega's terecht.

## HOE WERKT DAT DAN?

In deze handleiding helpen we jou stap voor stap op weg.

Lukt het niet om in te loggen of loopt er iets mis met je computer? Dan kan je terecht bij de collega's van ICT via Topdesk of op 016 24 75 60 (enkel bij blokkerende storingen).

1. DIGITAAL VAN START.....	3
De eerste keer aanmelden op je toestel .....	3
Richtlijnen Microsoft365 omgeving & tools .....	3
Richtlijnen bij het gebruik van je toestel .....	5
Hoe kan ik documenten afdrukken? .....	6
Gebruik van een docking station/scherm .....	6
Thuiswerk .....	7
Wifi .....	7
Hulp op afstand .....	8
Toegangen & applicaties aanvragen .....	8
Aanpassingen aan de basisuitrusting .....	8
2. MICROSOFT365 PORTAAL .....	9
Hoe kan ik inloggen? .....	9
Hoe verander ik mijn paswoord? .....	13
3. EXTRANET .....	14
Hoe kan ik inloggen? .....	14
Waarvoor dient het extranet? .....	18
a. Nieuws.....	18
b. Prikbord .....	19
c. Wie is wie? .....	20
d. Personeelsinfo .....	20
e. Werkinstrumenten .....	21
f. Organisatie .....	21
g. Verlofdatbank .....	21
4. TOPDESK .....	21
Hoe kan ik inloggen? .....	21
Waarvoor dient Topdesk? .....	25
a. Wachtwoord GPS/Emprova vernieuwen .....	25
b. Vragen voor ICT .....	26
c. Vragen en aanvragen hr .....	26
5. GPS .....	29
Wat moet ik doen als ik ziek ben? .....	29
6. Loonstroken via AdminBox – Unified Post.....	30
7. Moeilijkheden met digitalisering? .....	30

## 1. DIGITAAL VAN START

### De eerste keer aanmelden op je toestel

Je Windows gebruikersnaam is **voornaam.naam**.

Als je start, is jouw wachtwoord een willekeurige combinatie van tekens. Je kan het wachtwoord opvragen bij de dienst ICT.

Wanneer je de eerste keer aanmeldt op je toestel, zal er automatisch gevraagd worden om het wachtwoord aan te passen.

Hou daarbij rekening met deze belangrijke regels:

- gebruik minstens 12 karakters
- gebruik minstens één hoofdletter
- gebruik minstens één cijfer of leesteken
- gebruik geen delen van je voornaam of naam, namen van steden of gemeenten, straatnamen, postcodes, jaartallen of seizoenen.
- gebruik geen wachtwoord dat je al eerder hebt gebruikt

Als je het wachtwoord op je toestel aanpast, wordt automatisch ook het wachtwoord voor extranet, de Office toepassingen (ook e-mail), Topdesk, JCC en de Cipal Schaubroeck applicaties (Fox, Alfa, Echo) gewijzigd.

Het duurt ongeveer 30 minuten voor die wachtwoordsynchronisatie op de achtergrond helemaal is afgerond. Hou er dan ook rekening mee dat je je e-mail pas na 30 minuten weer kan gebruiken.

Het wachtwoord moet elke 12 maanden gewijzigd worden. De gevraagde complexiteit (zie bovenstaande regels) in combinatie met meerfactorauthenticatie en voorwaardelijke toegang zorgt voor voldoende veiligheid.

Let op! Je kan je wachtwoord alleen wijzigen wanneer je werkt op het stadsnetwerk. Als je aan het thuiswerken bent, kan dat dus niet.

Als je je wachtwoord manueel wil/moet veranderen, gebruik je de toetsencombinatie: CTRL-ALT-DEL op het volgende scherm kies je voor 'wachtwoord wijzigen'. Werk je met een Thin Client (enkel in het woonzorgcentrum) dan gebruik je deze toetsencombinatie: CTRL-ALT-END.

Voor de GPS applicatie (Emprova), die gebruikt wordt voor de registratie van je werkuren en/of verlofdagen, gebruik je een ander wachtwoord. Dat krijg je van de dienst personeel.

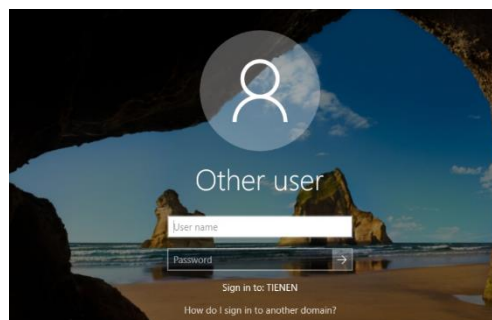
Voor GPS is er ook een handige app die je kan gebruiken op je smartphone. Een handleiding daarvoor vind je op het extranet: <https://extranet.tienen.be/handleidingen>.

### Richtlijnen Microsoft365 omgeving & tools

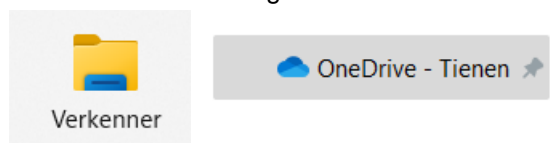
#### Documenten

Voor toegang tot OneDrive (persoonlijke documenten), SharePoint (officiële, permanente documenten), Teams (dienst- of projectgebonden werkdokument) ... gebruik je het Office portaal (<https://portal.office.com>) of de officiële apps (op mobiele toestellen).

Documenten bewaar je altijd op je OneDrive, op de Teams-site van je dienst of op de netwerkschijf van je dienst (O-schijf). Bewaar je data zeker NIET op de C-schijf van je pc. Bij herinstallaties wordt geen rekening gehouden met die documenten, tenzij expliciet vermeld. En bij een eventuele panne van je harde schijf, ben je die gegevens kwijt.



De bibliotheken 'bureaublad', 'documenten' en 'afbeeldingen' worden automatisch gesynchroniseerd met je OneDrive. Je vindt je persoonlijke OneDrive terug in de Windows verkenner. Let op, op de thin clients in het woonzorgcentrum worden die bibliotheken niet gesynchroniseerd met OneDrive.

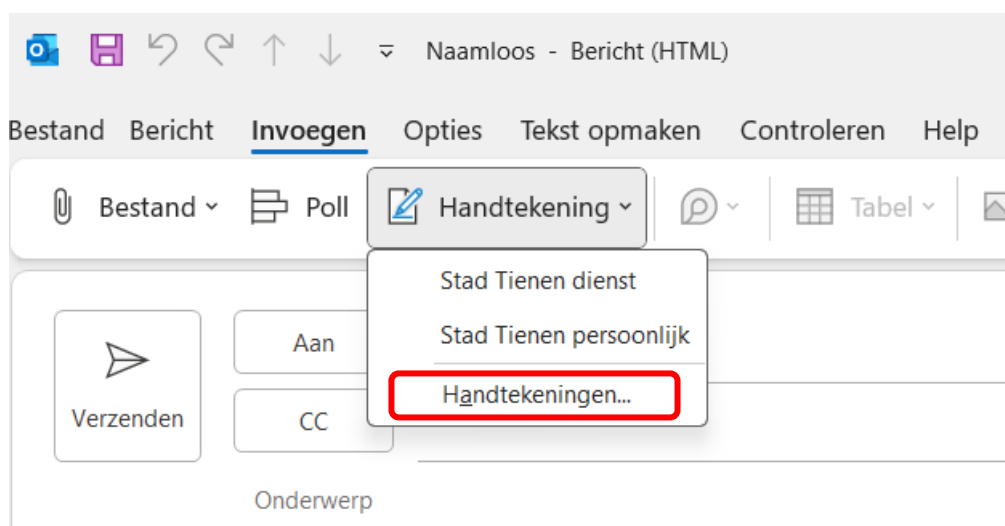


## E-mail

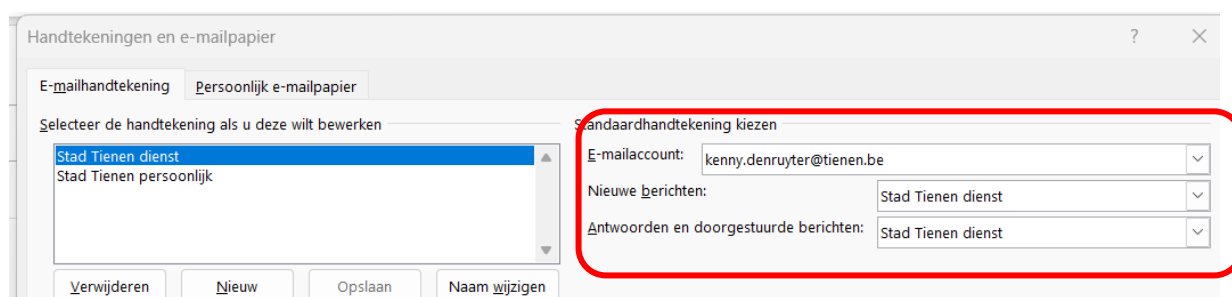
Gebruik Outlook om toegang te krijgen tot je e-mail. Ook op je smartphone of tablet gebruik je de Outlook-app.

De e-mailhandtekening wordt door de dienst ICT ingesteld in je Outlook-toepassing. Er is een persoonlijke handtekening met je persoonlijke gegevens en een diensthandtekening met de gegevens van jouw dienst. Standaard wordt gevraagd om de diensthandtekening in te stellen bij het opstellen van nieuwe berichten. Zo zorgen we er samen voor dat mensen ergens terecht kunnen met hun vragen, ook als jij zelf afwezig bent. Alleen als je een dossier persoonlijk behandelt, kan je overwegen de persoonlijke handtekening te gebruiken.

In een nieuw bericht kan je via het tabblad 'Invoegen' onder de klaplijst 'Handtekeningen' de beide versies terugvinden. Zo kan je manueel selecteren welke handtekening je wenst toe te voegen.



Wil je automatisch bepalen dat er een standaard handtekening gebruikt moet worden? Dan kan je via 'Handtekeningen' instellen welke handtekening je wil toevoegen voor nieuwe berichten of voor beantwoorde of doorgestuurde berichten.



Vind je de handtekeningen niet terug binnen Outlook, log dan even een Topdesk-ticket, zodat een ICT medewerker je kan helpen.

## Teams

Binnen onze organisatie gebruiken we Teams voor vergaderen, werkbestanden, communicatie en telefonie.

Voor basisafspraken rond het gebruik van Teams en Sharepoint kan je op extranet de afsprakennota terugvinden via 'Werkinstrumenten', 'Basis op orde', 'Afsprakenkaders', 'Teams & SharePoint'.

Voor verdere afspraken rond Teamstelefonie kan je op extranet de afsprakennota terugvinden via 'Werkinstrumenten', 'Basis op orde', 'Afsprakenkaders', 'Bereikbaarheid (telefonie)'.



The screenshot shows the Tienen extranet interface. At the top right, there is a search bar with the text 'Geef hier je zoekterm in' and a magnifying glass icon. Below the search bar is the Tienen logo. A horizontal navigation bar contains several categories: 'PERSONEELSINFO', 'WERKINSTRUMENTEN', 'ORGANISATIE', and 'VERLOFDATABANK'. Underneath this bar, a secondary menu lists various items: 'Applicaties', 'Formulieren', 'Handleidingen', 'Planning stadsmagazine', 'Processen', 'Huisstijl', 'Meerjarenplan 2020-2025', and 'Basis op orde'. The 'Basis op orde' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Home > Werkinstrumenten > Basis op orde > Afsprakenkaders', with 'Afsprakenkaders' highlighted in a red box. The main heading is 'Afsprakenkaders', followed by a list of links: 'Bereikbaarheid (telefonie)', 'BBC-rapportering', 'Financiën', 'Kredietverschuivingen (IKA)', and 'Teams & Sharepoint'.

Heb je problemen met inloggen op extranet? Blader dan even door naar 3. *Extranet* op pagina 14.

Wil je meer weten over Teams? Bezoek dan ons kennisplatform. Op pagina 30 (7. *Moeilijkheden met digitalisering?*) vind je daarover meer info.

## **Richtlijnen bij het gebruik van je toestel**

Zit de werkdag erop? Kies dan voor 'afsluiten', in de plaats van 'afmelden' (je toestel blijft actief) of de slaapstand (ook dan blijft je toestel actief). Voor de thin clients in het woonzorgcentrum wordt er wel best voor 'afmelden' gekozen.

Kies je voor 'afsluiten'? Dan krijg je soms de vraag om eerst Windows Updates uit te voeren. Daar antwoord je best altijd 'ja' op en je neemt best even de tijd om die updates op de correcte manier volledig te laten uitvoeren. Sluit je toestel zeker niet af terwijl de updates nog bezig zijn om gegevensverlies te voorkomen.

Wanneer er omwille van software updates wordt gevraagd om je pc opnieuw op te starten, probeer dat dan zo snel mogelijk te doen.

## Hoe kan ik documenten afdrukken?

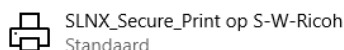
Als standaard printer, gebruik je 'SLNX\_Secure\_Print'.

Als je de Ricoh multifunctionals wilt gebruiken, moet je jezelf de eerste keer aanmelden bij het scannen van de toegangsbadge. Dat doe je met je Windows gebruikersnaam (voornaam.naam) en je wachtwoord.

Sommige buitendiensten werken zonder toegangsbadge. Is dat voor jou het geval? Dan zal de dienst ICT je een afdrukcode geven (je kan die zelf niet instellen).

De Ricoh streamlinetoepassing maakt het mogelijk om een afdrুকopdracht door te geven naar een printer op een andere locatie. Een voorbeeld: je zit in een vergadering in De Kruisboog en geeft een afdrুকopdracht voor de kleurenprinter in het stadhuis. Die opdracht komt dan in de wachtrij van de printer terecht. Als je even later in het stadhuis bent en naar de printer gaat, kan je de afdrুকopdracht selecteren en het document laten printen.

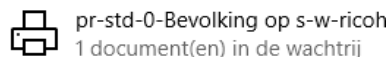
### Printers en scanners



Op sommige diensten is er een rechtstreekse printer beschikbaar. Die zal op jouw pc ingesteld worden door de dienst ICT en zal ook beschikbaar zijn in de printerlijst. Afdrukken gestuurd naar die printer worden onmiddellijk afgedrukt. Je hoeft dan geen gebruik te maken van de toegangsbadge of afdrukcode.

Bijvoorbeeld:

### Printers en scanners



Voor het gebruik van die printers (printen, scan to e-mail, kopiëren en andere functionaliteiten) en het registreren van de badge zal er ter plaatse door de dienst ICT verdere uitleg gegeven worden.

## Gebruik van een docking station/scherm



Een docking station dient om alle aansluitingen te maken met de laptop. Daarop zijn dus het scherm, de muis, het toetsenbord, de netwerk-internetkabel en stroom-oplaadkabel aangesloten.

Ook een USB-stick kan via het docking station aangesloten worden, maar dat kan ook rechtstreeks op de laptop. Denk wel na voordat je een USB-stick aansluit. Ben je er zeker van dat de stick betrouwbaar is en geen virussen bevat? Bij twijfel contacteer je eerst de dienst ICT.

Als je de laptop mee naar huis neemt, neem je best de aparte oplaadkabel mee die je bij de laptop krijgt

in plaats van de adapter van het docking station.

Als je toch de stroomkabel van het docking station meegenomen hebt, is het belangrijk dat de stroomkabel bij terugkomst op kantoor weer aangesloten wordt op het docking station en niet rechtstreeks in de laptop.

Je sluit het docking station dan aan op de laptop met de vaste USB-C aansluiting (zie foto).

Nieuwe werkposten worden om praktische en budgettaire redenen uitgerust met schermen met een geïntegreerd docking station. De werking blijft hetzelfde (aansluiten via een USB-C kabel).

Voor thin clients in het woonzorgcentrum is een docking station niet van toepassing.

## Thuiswerk

De handleidingen voor het thuiswerken kan je terugvinden op extranet. Je kiest voor 'Werkinstrumenten' bovenaan en dan voor 'Handleidingen'. Daarna vind je onder 'Telewerken' de nodige handleidingen.

Gebruik bij voorkeur een vaste netwerkverbinding om deel te nemen aan een Teams-vergadering. Een wifiverbinding is altijd trager en onderhevig aan schommelingen in de verbindingssnelheid. Dat kan storende vertragingen in beeld en geluid veroorzaken.

De dienst ICT gaat uit van een correct opgezette en werkende internetverbinding bij je thuis. Zijn er problemen met de internetverbinding bij je thuis (bijvoorbeeld slecht of verstoord wifisignaal) dan moet je contact opnemen met je Internet Service Provider (bijvoorbeeld Proximus of Telenet). De dienst ICT kan je niet helpen met die problemen.

Als je deelneemt aan een Teams-vergadering zet je best je microfoon uit wanneer je niet aan het woord bent.

## Wifi

Laptops of desktops die eigendom zijn van de stad hebben toegang tot het TIENEN-LAN netwerk. Dat netwerk is beschikbaar in het stadhuis en alle buitendiensten, behalve het zwembad en Houtenveld.

Gebruik je je smartphone/tablet? Dan kan je verbinden met Tienen-Mobiel. Je gebruikt daarvoor je Windows logingegevens (gebruikersnaam + paswoord).

Guesten kunnen gebruikmaken van Tienen-Gast, zowel met hun laptop/tablet als met hun smartphone. Zo connecteren zij via een apart netwerk. Voor toegang tot dat netwerk moeten zij lokaal een tijdelijk account aanmaken. Dat kan via een heel eenvoudige procedure (zoals iedereen die wel kent wanneer je bijvoorbeeld op reis wil verbinden met een wifinetwerk).

***Guesten krijgen nooit toelating om te verbinden met onze productienetwerken, niet met hun smartphone/tablet noch met hun laptop!***

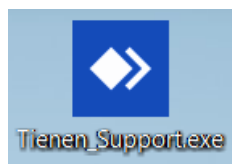
Heb je problemen met het verbinden met een draadloos netwerk? Probeer dan eerst het netwerk te vergeten om daarna opnieuw verbinding te maken. Soms helpt het ook om het toestel opnieuw op te starten om met Tienen-LAN te verbinden.



Als je via je smartphone wilt verbinden met Tienen-Mobiel en je wijzigde onlangs je Windows wachtwoord, dan moet je ook het 'netwerk vergeten'. Pas daarna zal je kunnen verbinden met het netwerk.

Thin clients in het woonzorgcentrum maken altijd gebruik van het bekabeld netwerk. In het woonzorgcentrum, het zwembad en het Houtenveld zijn bovenstaande wifinetwerken niet beschikbaar. Er is wel een netwerk voor gasten actief waarmee zij kunnen verbinden.

## **Hulp op afstand**



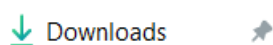
De dienst ICT kan vele problemen oplossen door op afstand je scherm 'over te nemen'. Dat doen ze met behulp van 'Tienen Support'.

Dubbelklik op het bestand 'Tienen\_Support.exe' op je bureaublad.

Je krijgt een nieuw venstertje te zien met een code. Geef die code (een nummer van 9 cijfers) door aan de helpdeskmedewerker. Zo kan die je scherm overnemen.

Werk je bij je thuis op een eigen desktop/laptop? Dan moet je zeker zijn dat jouw veiligheidsapplicaties (antivirus en/of Microsoft Smartscreen) het gebruik van dit programma toelaten!

Vind je het icoon van Tienen Support niet terug op je bureaublad? Dan kan je surfen naar <https://help.tienen.be>. Het bestand wordt dan in de map downloads geplaatst, van waar je het kan uitvoeren/openen.



## **Toegangen & applicaties aanvragen**

Elke nieuwe medewerker krijgt toegang tot de netwerkmap van de dienst waar die deel van uitmaakt (bij ons gekend als de O-schijf en/of de M-schijf). Het kan gebeuren dat een medewerker voor verschillende diensten werkt en toegang nodig heeft tot netwerkmappen die niet tot de eigen dienst behoren. Je diensthoofd kan dan extra toegangsrechten aanvragen via een Topdesk-ticket.

De diensten werken ook met gedeelde postvakken. Je diensthoofd zal een Topdesk-ticket indienen om je lid te maken van zo'n gedeeld postvak.

Moeten er extra applicaties geïnstalleerd worden op je pc/laptop, die afwijken van de standaard installaties? Ook daarvoor kan je diensthoofd een Topdesk-ticket aanmaken met een onderbouwde motivatie. De stuurgroep ICT zal dan bepalen of de gevraagde applicatie verenigbaar is met de bestaande architectuur.

Heb je toegangsrechten nodig voor één van de webapplicaties van de Vlaamse Gemeenschap? Dan maakt jouw diensthoofd daarvoor een Topdesk-ticket aan. De dienst ICT heeft in dat geval nood aan de rijksregisternummers van de gebruikers die moeten worden toegevoegd aan de omgeving.

Lidmaatschap aanvragen binnen een Teams-omgeving doe je rechtstreeks bij de eigenaar van die omgeving. Die neemt het ledenbeheer op zich.

## **Aanpassingen aan de basisuitrusting**

Standaard worden nieuwe medewerkers uitgerust met een basisuitrusting volgens de mobiele policy. Wanneer je een afwijking wenst op die basisuitrusting, dan kan dat enkel op advies van het afdelingshoofd en na goedkeuring door de dienst ICT. Het afdelingshoofd logt daarvoor een Topdesk-ticket.

De mobiele policy kan je raadplegen op het extranet: <https://extranet.tienen.be/afsprakennota-mobiele-toestellen>.



## 2. MICROSOFT365 PORTAAL

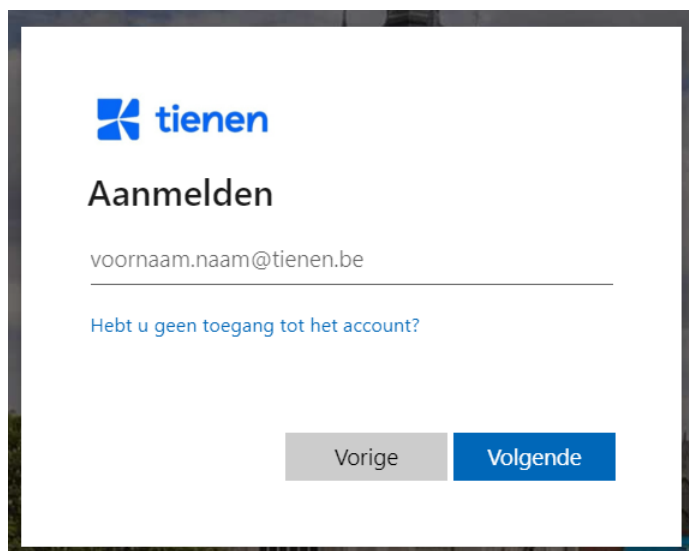
Het Microsoft365 portaal geeft je toegang tot alle toepassingen van Microsoft365: Outlook, OneDrive, Teams, Sharepoint ...

### Hoe kan ik inloggen?



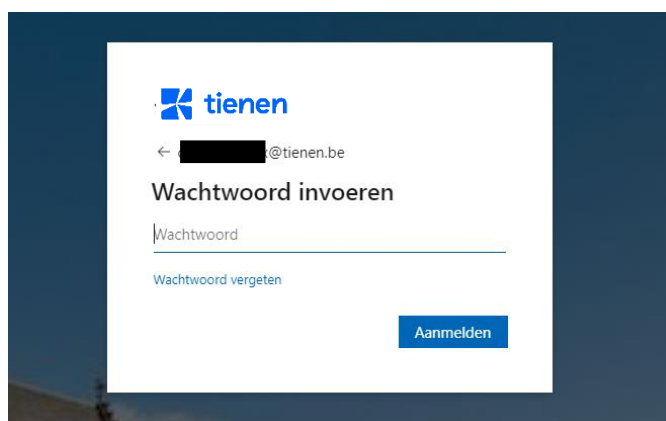
Open je browser (enkel *Microsoft Edge* geeft correcte en veilige toegang tot de Microsoft toepassingen) en typ bovenaan **portal.office.com** in.

Dan zie je onderstaand scherm. Vul hier jouw persoonlijke e-mailadres in. Dat is een e-mailadres in de vorm van [voornaam.achternaam@tienen.be](mailto:voornaam.achternaam@tienen.be).



The screenshot shows the Microsoft 365 sign-in page for 'tienen'. At the top left is the 'tienen' logo. Below it is the heading 'Aanmelden'. There is a text input field containing the placeholder 'voornaam.naam@tienen.be'. Below the input field is a link that says 'Hebt u geen toegang tot het account?'. At the bottom of the form are two buttons: a grey 'Vorige' button and a blue 'Volgende' button.

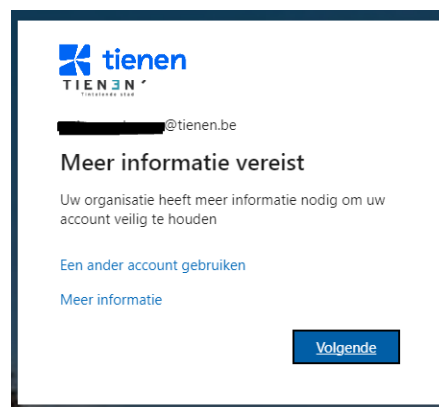
Klik op de blauwe knop 'Volgende'. Nu zie je een nieuw scherm (zie hieronder). Daar moet je jouw persoonlijke wachtwoord invullen. Let op dat je het wachtwoord helemaal juist ingeeft met hoofdletters en kleine letters. Klik dan op de blauwe knop 'Aanmelden'.



The screenshot shows the Microsoft 365 password entry page for 'tienen'. At the top left is the 'tienen' logo. Below it is a back arrow and a partially redacted email address ending in '@tienen.be'. The heading is 'Wachtwoord invoeren'. There is a text input field with the placeholder 'Wachtwoord'. Below the input field is a link that says 'Wachtwoord vergeten'. At the bottom right of the form is a blue 'Aanmelden' button.

Nu zijn er drie mogelijkheden:

1. **Je zit al meteen in jouw Microsoft365 portaal.** Prima, veel succes!
2. **Je ziet een scherm zoals hiernaast met 'Meer informatie vereist'.** Dat betekent dat je MFA (Multifactor Authenticatie) moet instellen. Klik op de blauwe knop 'volgende'. Dan zie je onderstaand scherm.



## Additional security verification

Secure your account by adding phone verification to your password. [View video to know how to secure your account](#)

### Step 1: How should we contact you?

Authentication phone

Belgium (+32)

Wijze

Send me a code by text message

Call me

Next

Your phone numbers will only be used for account security. Standard telephone and SMS charges will apply.

In dit scherm vul je deze dingen in:

- Bij 'Hoe kunnen we contact met u opnemen' kies je voor 'Telefoon voor authenticatie' (of in het Engels 'Authentication phone').
- Bij 'Selecteer een land of regio' kies je voor 'België (+32)'. Daarnaast vul je je telefoonnummer in zonder de eerste nul, dus bijvoorbeeld 496123456.
- Bij 'Wijze' kies je voor 'Code per sms-bericht verzenden' (in het Engels: 'Send me a code by text message').
- Klik op de blauwe knop 'volgende'.

Nu krijg je op de computer het scherm met Stap 2 te zien en krijg je op je gsm een code. Typ die code in op de computer en klik op 'Verifiëren'. Nu ben je klaar om in te loggen in het Microsoft365 portaal.

## Additional security verification

Secure your account by adding phone verification to your password. [View video to know how to secure your account](#)

### Step 2: We've sent a text message to your phone at +32 [redacted]

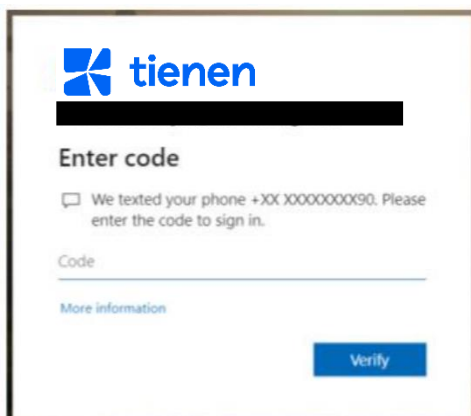
When you receive the verification code, enter it here

Cancel Verify

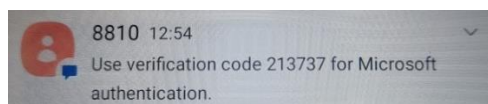
3. **Als jij Multi Factor Authenticatie al geactiveerd had**, moet je nog even bevestigen dat jij het bent die wilt inloggen. Eerst leggen we de stappen uit voor wie werkt met authenticatie via sms, zoals we hierboven hebben uitgelegd. Daarna komt de uitleg aan bod voor wie authenticatie via de app gebruikt.

### Authenticatie via sms

Je krijgt onderstaand scherm te zien. Dat betekent dat er een sms met een code voor goedkeuring is gestuurd naar jouw gsm.

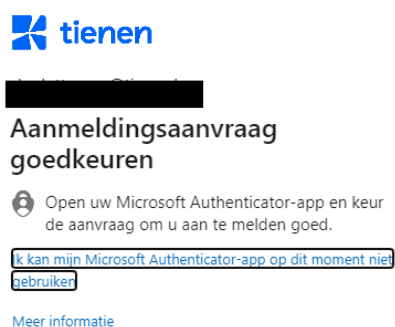


Op jouw gsm zie je de sms met als afzender 8810. Vul die code in op de computer en klik op de blauwe knop 'Verifiëren'. Daarna heb je toegang tot het Microsoft365 portaal.



### Authenticatie via de Microsoft Authenticator-app

Je krijgt onderstaand scherm te zien. Dat betekent dat er een aanvraag voor goedkeuring is gestuurd naar de app op jouw gsm.



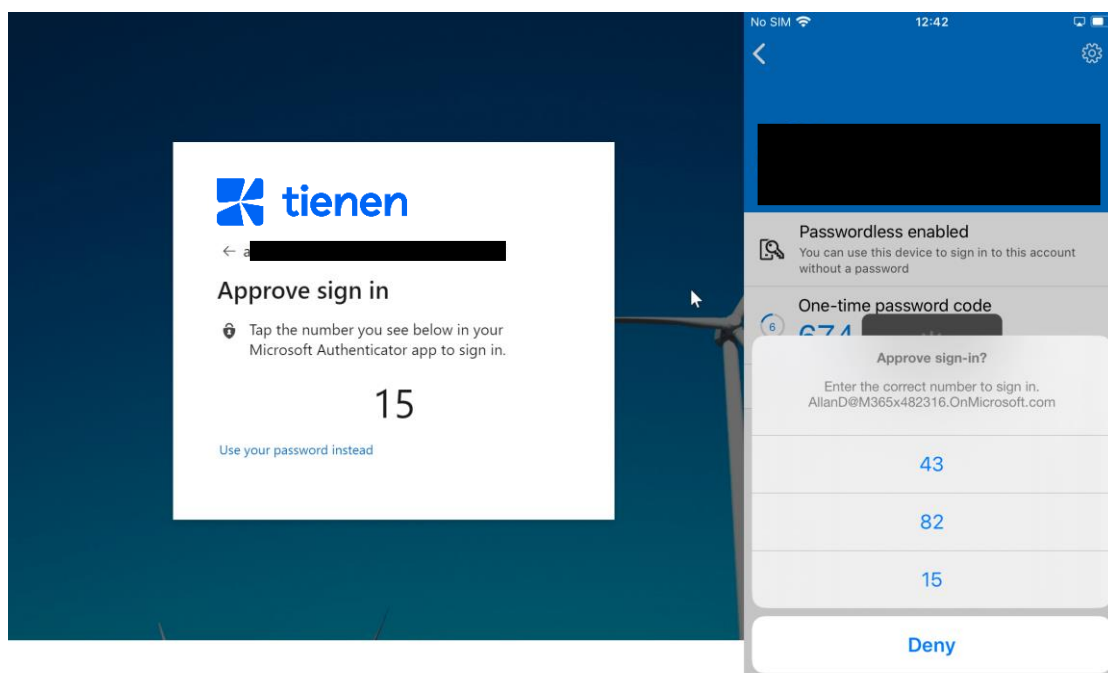
Op jouw gsm zie je die melding zoals op de afbeelding hieronder. Klik op de melding.



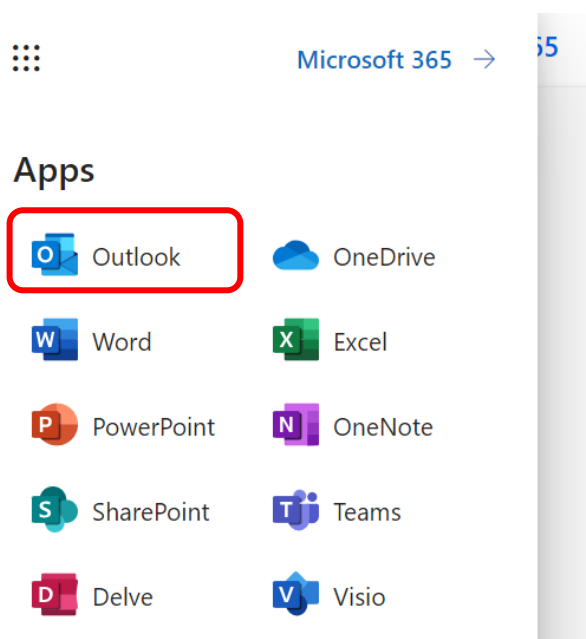
Nu krijg je de vraag of je de aanmelding wilt goedkeuren. Klik op 'Goedkeuren'. Nu zal je nog jouw vingerafdruk of een pincode moeten ingeven die je instelde voor de Multi Factor Authenticatie. Daarna heb je toegang tot het Microsoft365 portaal.



Een extra mogelijkheid die werd toegevoegd is dat je een cijfer krijgt toegestuurd binnen de app. Dat cijfer moet je ingeven en bevestigen.

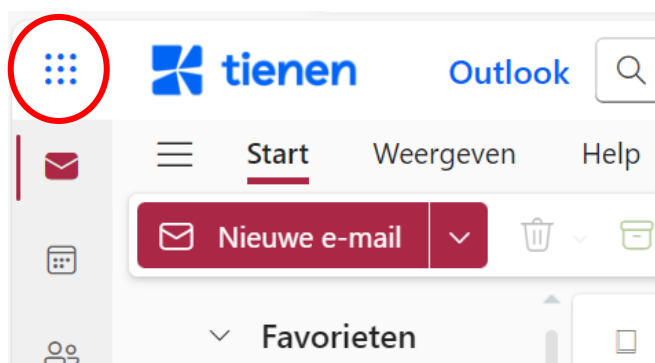


Als je bent ingelogd in Microsoft365, zie je bovenaan de 9 puntjes naast het logo van de stad Tienen. Als je daarop klikt, kan je de app selecteren die je wilt gebruiken. In geval van je mailbox, kies je voor Outlook.

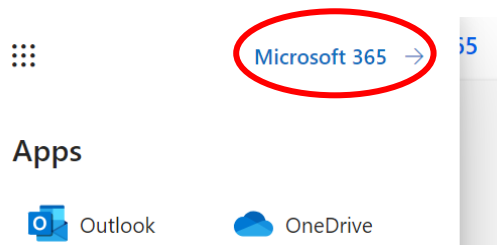


## Hoe verander ik mijn paswoord?

Als je in je mailbox zit, klik dan in de hoek links vanboven op de 9 puntjes naast het logo van stad Tienen.



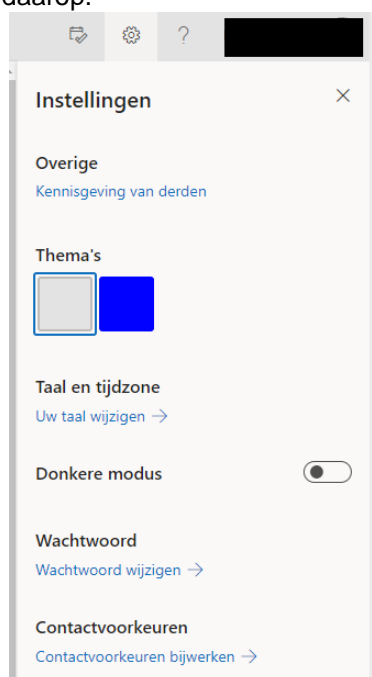
Nu opent een menu zoals in de afbeelding hieronder. Klik op 'Microsoft 365 ->'.  
5



In het scherm dat nu opent, zie je bovenaan een tandwiel staan. Klik daarop.



Nu klap er opnieuw een menu open. Daarin zie je de mogelijkheid 'Wachtwoord wijzigen ->'. Klik daarop.



Er opent een nieuw scherm (zie hieronder). Vul in het eerste veld jouw bestaande wachtwoord in. In het tweede veld vul je een nieuw wachtwoord in dat je zelf kiest. In het derde typ je opnieuw dat nieuwe wachtwoord dat je zelf kiest.

Klik op de groene knop 'Verzenden'. Jouw wachtwoord is nu aangepast.

Oud wachtwoord

Nieuw wachtwoord maken

Nieuw wachtwoord bevestigen

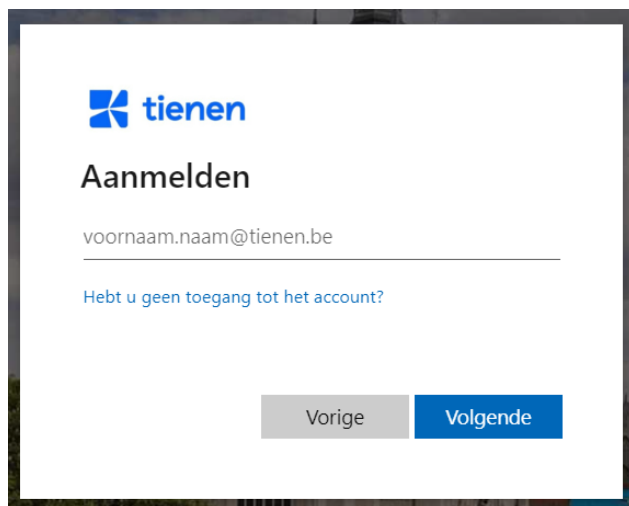
### 3. EXTRANET


#### Hoe kan ik inloggen?



Open je webbrowser en typ [extranet.tienen.be](https://extranet.tienen.be) in. Als je al bent ingelogd in jouw mailbox, dan heb je meteen ook toegang tot het extranet. Als je nog niet bent ingelogd in je mailbox, moet je apart inloggen in extranet.

In dat geval zie je onderstaand scherm. Vul hier jouw persoonlijke e-mailadres in. Dat is een e-mailadres in de vorm van [voornaam.achternaam@tienen.be](mailto:voornaam.achternaam@tienen.be).



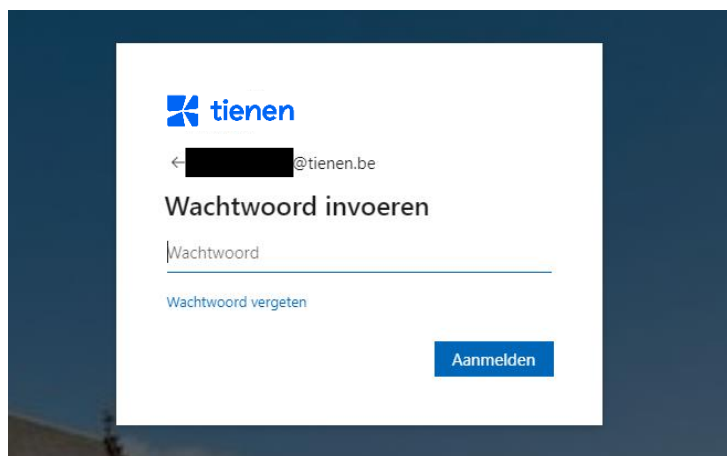
 **tienen**

## Aanmelden

voornaam.naam@tienen.be

[Hebt u geen toegang tot het account?](#)

Klik op de blauwe knop 'Volgende'. Nu zie je een nieuw scherm (zie volgende pagina). Daar moet je jouw persoonlijke wachtwoord invullen. Let op dat je het wachtwoord helemaal juist ingeeft met hoofdletters en kleine letters. Klik dan op de blauwe knop 'Aanmelden'.



Nu zijn er 3 mogelijkheden:

1. **Je zit al meteen in het extranet.** Prima, veel leesplezier!
2. **Je ziet een scherm zoals hiernaast met 'Meer informatie vereist'.** Dat betekent dat je MFA (Multifactor Authenticatie) moet instellen. Klik daar op de blauwe knop 'volgende'. Dan zie je het scherm hieronder.



### Additional security verification

Secure your account by adding phone verification to your password. [View video to know how to secure your account](#)

#### Step 1: How should we contact you?

Authentication phone

Belgium (+32) [redacted]

Method

Send me a code by text message

Call me



Your phone numbers will only be used for account security. Standard telephone and SMS charges will apply.

In dit scherm vul je deze dingen in:

- Bij 'Hoe kunnen we contact met u opnemen' kies je voor 'Telefoon voor authenticatie' (of in het Engels 'Authentication phone').
- Bij 'Selecteer een land of regio' kies je voor 'België (+32)'. Daarnaast vul je je telefoonnummer in zonder de eerste nul, dus bijvoorbeeld 496123456.
- Bij 'Wijze' kies je voor 'Code per sms-bericht verzenden' (in het Engels: 'Send me a code by text message').
- Klik op de blauwe knop 'volgende'.

Nu krijg je op de computer het scherm met Stap 2 te zien (zie volgende pagina) en krijg je op je gsm een code. Typ die code in op de computer en klik op 'Verifiëren'. Nu ben je klaar om in te loggen op het extranet.

## Additional security verification

Secure your account by adding phone verification to your password. [View video to know how to secure your account](#)

### Step 2: We've sent a text message to your phone at +32 [REDACTED]

When you receive the verification code, enter it here

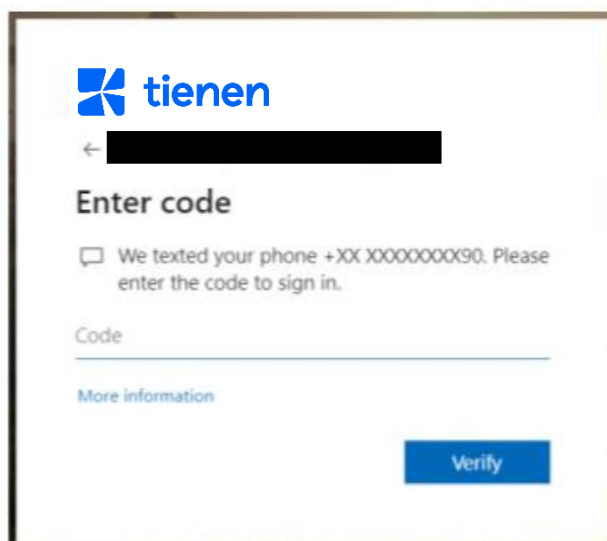
Cancel

Verify

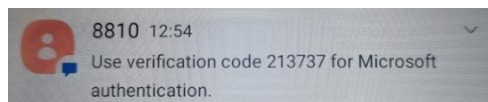
3. **Als jij Multi Factor Authenticatie al geactiveerd had**, moet je nog even bevestigen dat jij het bent die wilt inloggen. Eerst leggen we de stappen uit voor wie werkt met authenticatie via sms, zoals we hierboven hebben uitgelegd. Daarna komt de uitleg aan bod voor wie authenticatie via de app gebruikt.

### Authenticatie via sms

Je krijgt onderstaand scherm te zien. Dat betekent dat er een sms met een code voor goedkeuring is gestuurd naar jouw gsm.



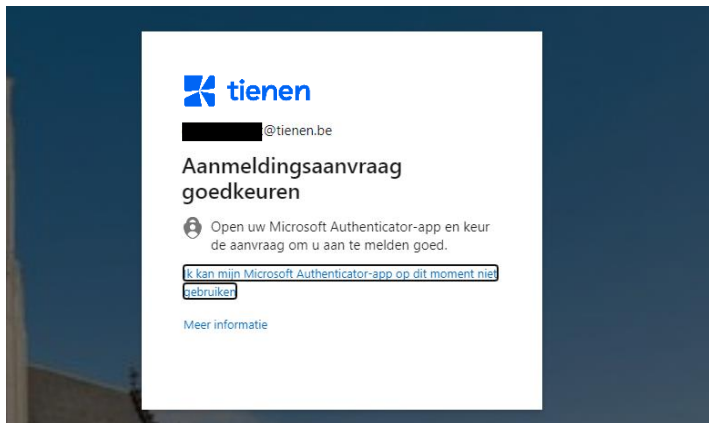
Op jouw gsm zie je de sms met als afzender 8810. Vul die code in op de computer en klik op de blauwe knop 'Verifiëren'. Daarna heb je toegang tot het extranet.



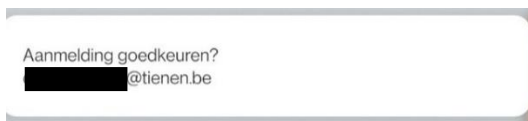
### Authenticatie via de Microsoft Authenticator app

Je krijgt onderstaand scherm te zien. Dat betekent dat er een aanvraag voor goedkeuring is gestuurd naar de app op jouw gsm.





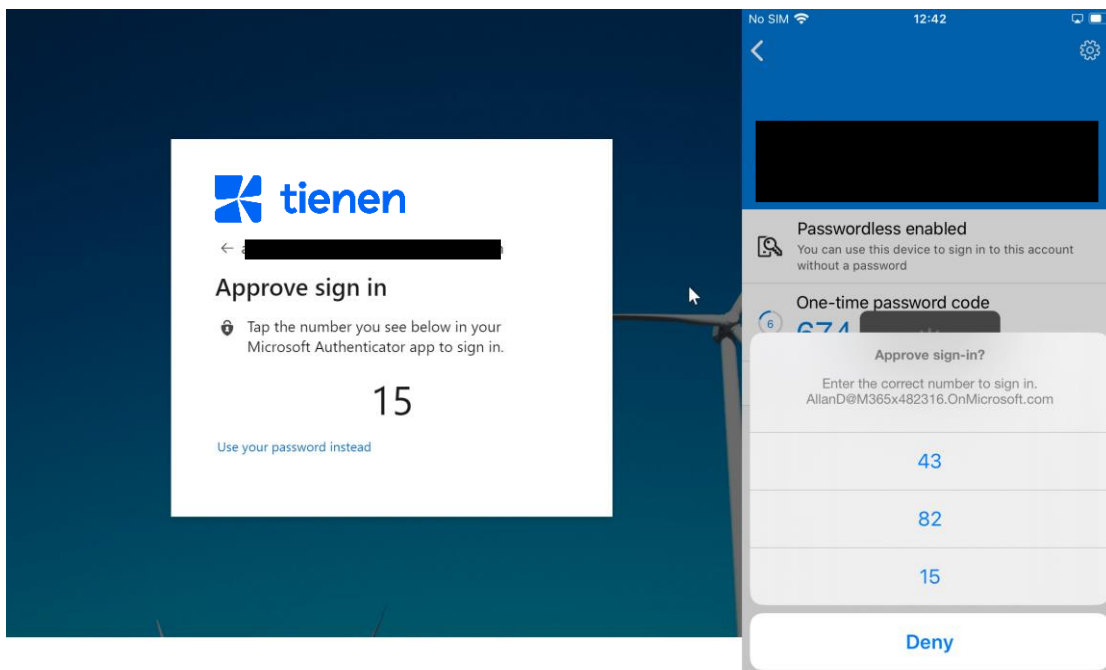
Op jouw gsm zie je die melding zoals op de afbeelding hieronder. Klik op de melding.



Nu krijg je de vraag of je de aanmelding wilt goedkeuren. Klik op 'Goedkeuren'. Nu zal je nog jouw vingerafdruk of een pincode moeten ingeven die je instelde voor de Multi Factor Authenticatie.



Een extra mogelijkheid die werd toegevoegd is dat je een cijfer krijgt toegestuurd binnen de app. Dat cijfer moet je ingeven en bevestigen.



Daarna heb je toegang tot het extranet.

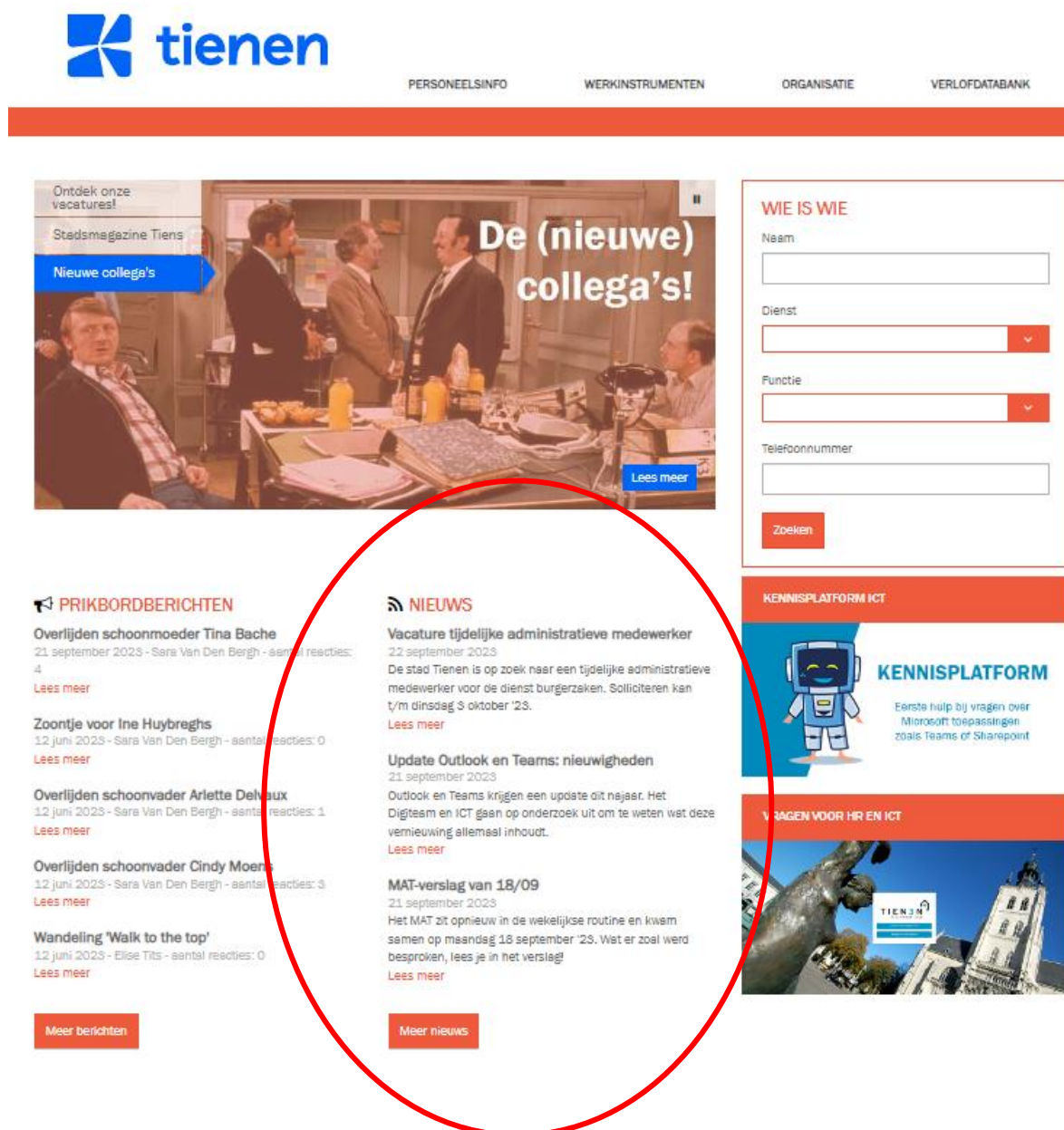
## Waarvoor dient het extranet?

Op het extranet kan je veel informatie vinden over onze organisatie. Hier overlopen we enkele dingen die voor jou belangrijk zijn.

### a. Nieuws

Op de homepagina kan je meteen de drie laatste nieuwsberichten lezen. Klik je op de knop 'Meer nieuws', dan kom je op de aparte nieuwspagina terecht.

Het is goed om regelmatig de nieuwsberichten te bekijken, zo weet je wat er leeft binnen de organisatie. Ook belangrijke informatie, bv. als de maaltijdcheques een keer wat later komen, staat altijd tussen die nieuwsberichten.



**Ontdek onze vacatures!**  
Stedsmagazine Tiens  
**Nieuwe collega's**

**De (nieuwe) collega's!**  
Lees meer

**PERSONEELSINFO**   **WERKINSTRUMENTEN**   **ORGANISATIE**   **VERLOFDATABANK**

**WIE IS WIE**  
Naam:   
Dienst:   
Functie:   
Telefoonnummer:   
Zoeken

**KENNISPLATFORM ICT**  
Eerste hulp bij vragen over Microsoft toepassingen zoals Teams of Sharepoint

**VRAGEN VOOR HR EN ICT**

**PRIKBORDBERICHTEN**

- Overlijden schoonmoeder Tina Bache**  
21 september 2023 - Sara Van Den Bergh - aantal reacties: 4  
Lees meer
- Zoontje voor Ine Huybreghts**  
12 juni 2023 - Sara Van Den Bergh - aantal reacties: 0  
Lees meer
- Overlijden schoonvader Arlette Delvaux**  
12 juni 2023 - Sara Van Den Bergh - aantal reacties: 1  
Lees meer
- Overlijden schoonvader Cindy Moens**  
12 juni 2023 - Sara Van Den Bergh - aantal reacties: 3  
Lees meer
- Wandeling 'Walk to the top'**  
12 juni 2023 - Elise Tits - aantal reacties: 0  
Lees meer

Meer berichten

**NIEUWS**

- Vacature tijdelijke administratieve medewerker**  
22 september 2023  
De stad Tienen is op zoek naar een tijdelijke administratieve medewerker voor de dienst burgerzaken. Solliciteren kan t/m dinsdag 3 oktober '23.  
Lees meer
- Update Outlook en Teams: nieuwigheden**  
21 september 2023  
Outlook en Teams krijgen een update dit najaar. Het Digtteam en ICT gaan op onderzoek uit om te weten wat deze vernieuwing allemaal inhoudt.  
Lees meer
- MAT-verslag van 18/09**  
21 september 2023  
Het MAT zit opnieuw in de wekelijkse routine en kwam samen op maandag 18 september '23. Wat er zoal werd besproken, lees je in het verslag!  
Lees meer

Meer nieuws

## b. Prikbord

Is er een geboorte of overlijden? Wil je graag iets te koop aanbieden aan collega's? Dan wordt dat als een prikboardberichtje op het extranet gedeeld.

De prikboardberichten staan ook op de homepagina. Klik je onderaan op 'Meer berichten', dan zie je het overzicht van alle prikboardberichten.

Wil jij zelf iets laten publiceren? Stuur dan een mailtje naar [communicatie@tienen.be](mailto:communicatie@tienen.be).



PERSONEELSINFO

WERKINSTRUMENTEN

ORGANISATIE

VERLOFDATABANK



### WIE IS WIE

Naam

Dienst

Functie

Telefoonnummer

Zoeken

### PRIBORDBERICHTEN

#### Overlijden schoonmoeder Tina Bache

21 september 2023 - Sara Van Den Bergh - aantal reacties: 4

[Lees meer](#)

#### Zoontje voor Ine Huybreghts

12 juni 2023 - Sara Van Den Bergh - aantal reacties: 0

[Lees meer](#)

#### Overlijden schoonvader Arlette Delvaux

12 juni 2023 - Sara Van Den Bergh - aantal reacties: 1

[Lees meer](#)

#### Overlijden schoonvader Cindy Moens

12 juni 2023 - Sara Van Den Bergh - aantal reacties: 3

[Lees meer](#)

#### Wandeling 'Walk to the top'

12 juni 2023 - Elise Tits - aantal reacties: 0

[Lees meer](#)

[Meer berichten](#)

### NIEUWS

#### Vacature tijdelijke administratieve medewerker

22 september 2023

De stad Tienen is op zoek naar een tijdelijke administratieve medewerker voor de dienst burgerzaken. Solliciteren kan t/m dinsdag 3 oktober '23.

[Lees meer](#)

#### Update Outlook en Teams: nieuwigheden

21 september 2023

Outlook en Teams krijgen een update dit najaar. Het Digiteam en ICT gaan op onderzoek uit om te weten wat deze vernieuwing allemaal inhoudt.

[Lees meer](#)

#### MAT-verslag van 18/09

21 september 2023

Het MAT zit opnieuw in de wekelijkse routine en kwam samen op maandag 18 september '23. Wat er zoal werd besproken, lees je in het verslag!

[Lees meer](#)

[Meer nieuws](#)

### KENNISPLATFORM ICT



### KENNISPLATFORM

Eerste hulp bij vragen over Microsoft toepassingen zoals Teams of Sharepoint

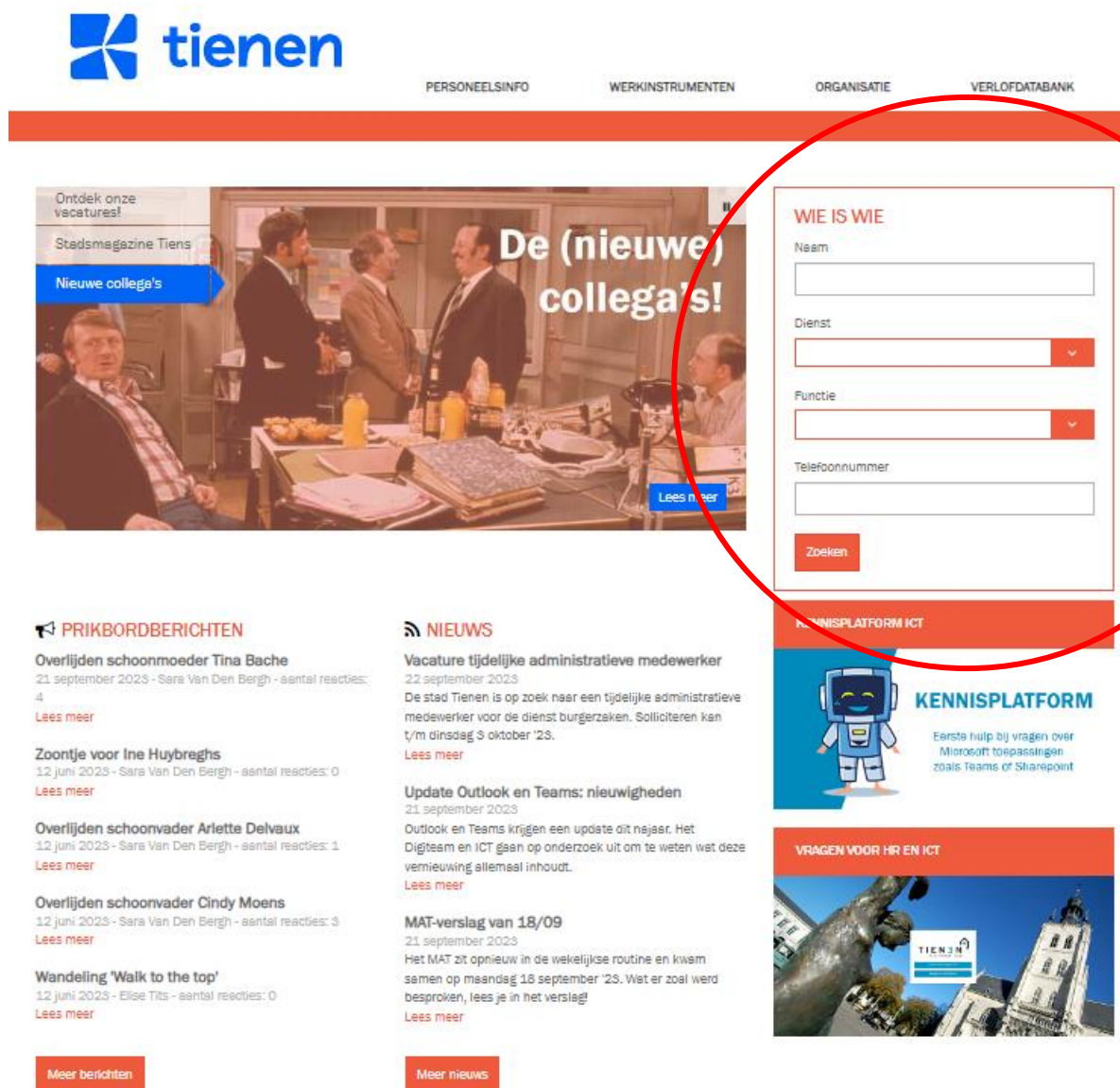
### VRAGEN VOOR HR EN ICT



### c. Wie is wie?

Ben je op zoek naar de naam, het telefoonnummer of het e-mailadres van een collega? Dan kan de 'Wie is wie' jou helpen. Die vind je op de homepagina van het extranet.

Als je een naam of dienst of functie of telefoonnummer intypt en op 'Zoeken' klikt, dan vind je meteen alle collega's die voldoen aan jouw vraag.



The screenshot shows the Tienen extranet homepage. At the top, there is a navigation menu with the following items: PERSONEELSINFO, WERKINSTRUMENTEN, ORGANISATIE, and VERLOFDATABANK. The main content area is divided into several sections:

- Top Left:** A banner for 'Nieuwe collega's' with a 'Lees meer' button.
- Top Right:** A search form titled 'WIE IS WIE' with fields for 'Naam', 'Dienst', 'Functie', and 'Telefoonnummer', and a 'Zoeken' button. This form is circled in red.
- Left Column:** A section titled 'PRIKBORDBERICHTEN' containing several news items with dates and 'Lees meer' links.
- Right Column:** A section titled 'NIEUWS' containing several news items with dates and 'Lees meer' links.
- Bottom Right:** A section titled 'KENNISPLATFORM ICT' featuring a robot icon and text about Microsoft applications.
- Bottom Right:** A section titled 'VRAGEN VOOR HR EN ICT' featuring an image of a hand pointing towards a building.

### d. Personeelsinfo

Als je in het menu op 'Personeelsinfo' klikt, kom je terecht op een overzichtspagina met veel mogelijkheden om door te klikken. Je kan gerust alles eens bekijken, maar de stukken die het meest relevant zijn voor jou, zijn:

- Infosessies met de AD: herbekijk een infosessie of lees wat er werd besproken tijdens een infosessie met onze Algemeen Directeur.
- Meest gestelde vragen: daar vind je heel wat antwoorden op vragen voor de collega's van hr en ICT.
- Dienstnota's en regelgeving: daar kan je onder andere het arbeidsreglement vinden, maar ook heel wat informatie over interne afspraken.

- Voordelen: een overzicht van alle voordelen die jij krijgt als werknemer van de stad of OCMW Tienen.
- Veiligheid en welzijn: wat moet je doen bij ziekte? Wie zijn de interne vertrouwenspersonen? ...
- In de kijker: maak kennis met collega's en bekijk foto's van personeelsevents.

#### e. Werkinstrumenten

Als je in het menu op 'Werkinstrumenten' klikt, kom je terecht op een overzichtspagina met veel mogelijkheden om door te klikken. Je kan gerust alles eens bekijken.

- Zoek je een sjabloon voor een brief of verslag? Heb je het logo van stad Tienen nodig? Zoek je de regels van onze huisstijl? Dat vind je allemaal onder de titel 'Huisstijl'.
- Onder 'Basis op orde' kan je een overzicht vinden van enkele interne afspraken, bijvoorbeeld over het gebruik van Teams en Sharepoint, of over de bereikbaarheid van onze diensten. Heb je toegang nodig tot de Extenso kennisdatabank? Ook daarover vind je hier meer informatie.

#### f. Organisatie

Als je in het menu op 'Organisatie' klikt, kom je terecht op een overzichtspagina met enkele mogelijkheden om door te klikken. Je kan gerust alles eens bekijken, maar wat het meest relevant is voor jou, dat zijn:

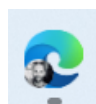
- Wie is wie: die kan je ook via dit menu raadplegen.
- Administratie: 'overzicht diensten' en 'overzicht contactnummers diensten': hier vind je een overzicht van alle afdelingen en diensten in onze organisatie en de telefoonnummers waarop je ze kan bereiken.
- Administratie: 'organogram diensten met leidinggevenden': hier kan je zien hoe onze organisatie in elkaar zit en wie de leidinggevenden zijn.

#### g. Verlofdatabank

Via deze knop kan je doorklikken naar de verlofdatabank GPS/Emprova.

## 4. TOPDESK

### Hoe kan ik inloggen?



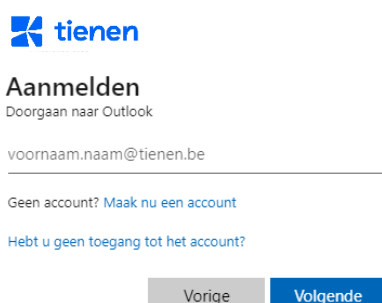
Open je webbrowser en typ <https://tienen.Topdesk.net> in.

Dan zie je onderstaand scherm. Kies voor 'Inloggen op de Selfserviceportal'.



Als je al bent ingelogd in jouw mails of het extranet, dan heb je meteen ook toegang tot Topdesk. Als je nog niet bent ingelogd in je mails of het extranet, moet je apart inloggen in Topdesk.

Dan krijg je het scherm hieronder te zien. Vul hier jouw persoonlijke e-mailadres in. Dat is een e-mailadres in de vorm van [voornaam.achternaam@tienen.be](mailto:voornaam.achternaam@tienen.be).



The screenshot shows the Tienen login interface. At the top left is the Tienen logo. Below it is the heading 'Aanmelden' with the subtext 'Doorgaan naar Outlook'. A text input field contains the email address 'voornaam.naam@tienen.be'. Below the input field are two links: 'Geen account? Maak nu een account' and 'Hebt u geen toegang tot het account?'. At the bottom are two buttons: 'Vorige' (grey) and 'Volgende' (blue).

Klik op de blauwe knop 'Volgende'. Nu zie je een nieuw scherm (zie hieronder). Daar moet je jouw persoonlijke wachtwoord invullen. Let op dat je het wachtwoord helemaal juist ingeeft met hoofdletters en kleine letters. Klik dan op de blauwe knop 'Aanmelden'.



The screenshot shows the Tienen password entry page. At the top left is the Tienen logo. Below it is a back arrow and a redacted email address. The heading is 'Wachtwoord invoeren'. Below it is a text input field with the placeholder 'Wachtwoord'. Below the input field is a link 'Wachtwoord vergeten'. At the bottom is a blue button labeled 'Aanmelden'.

Nu zijn er 3 mogelijkheden:

1. **Je zit al meteen in Topdesk.** Prima!
2. **Je ziet een scherm zoals hiernaast met 'Meer informatie vereist'.** Dat betekent dat je MFA (Multifactor Authenticatie) moet instellen. Klik daar op de blauwe knop 'volgende'. Dan zie je het scherm hieronder.



The screenshot shows the Tienen 'Meer informatie vereist' page. At the top left is the Tienen logo. Below it is a redacted email address followed by '@tienen.be'. The heading is 'Meer informatie vereist'. Below it is the text 'Uw organisatie heeft meer informatie nodig om uw account veilig te houden'. Below this text are two links: 'Een ander account gebruiken' and 'Meer informatie'. At the bottom right is a blue button labeled 'Volgende'.

## Additional security verification

Secure your account by adding phone verification to your password. [View video to know how to secure your account](#)

### Step 1: How should we contact you?

Authentication phone

Belgium (+32) [redacted]

method

Send me a code by text message

Call me

Next

Your phone numbers will only be used for account security. Standard telephone and SMS charges will apply.

In dit scherm vul je deze dingen in:

- Bij 'Hoe kunnen we contact met u opnemen' kies je voor 'Telefoon voor authenticatie' (of in het Engels 'Authentication phone').
- Bij 'Selecteer een land of regio' kies je voor 'België (+32)'. Daarnaast vul je je telefoonnummer in zonder de eerste nul, dus bijvoorbeeld 496123456.
- Bij 'Wijze' kies je voor 'Code per sms-bericht verzenden' (in het Engels: 'Send me a code by text message').
- Klik op de blauwe knop 'Volgende'.

Nu krijg je op de computer het scherm met Stap 2 te zien en krijg je op je gsm een code. Typ die code in op de computer en klik op 'Verifiëren'. Nu ben je klaar om in te loggen in Topdesk.

## Additional security verification

Secure your account by adding phone verification to your password. [View video to know how to secure your account](#)

### Step 2: We've sent a text message to your phone at +32 [redacted]

When you receive the verification code, enter it here

[redacted] 80 [input field]

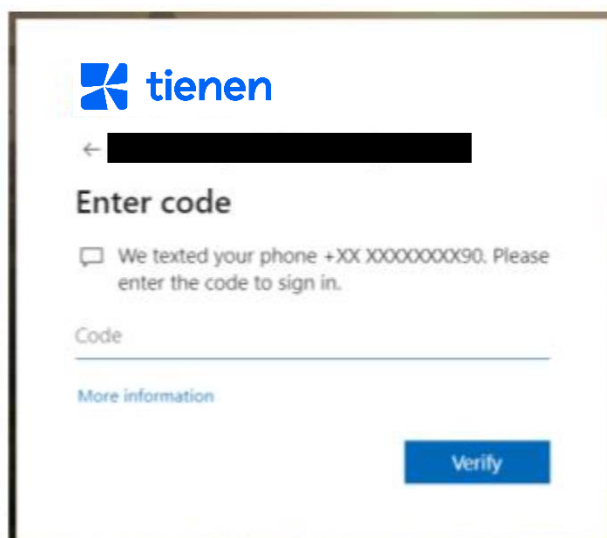
Cancel

Verify

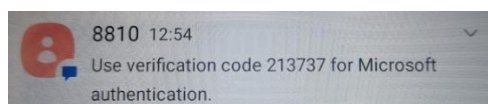
- 3. Als jij Multi Factor Authenticatie al geactiveerd had**, moet je bevestigen dat jij het bent die wilt inloggen. Eerst leggen we de stappen uit voor wie werkt met authenticatie via sms, zoals we hierboven hebben uitgelegd. Daarna komt de uitleg aan bod voor wie authenticatie via de app gebruikt.

### Authenticatie via sms

Je krijgt onderstaand scherm te zien. Dat betekent dat er een sms met een code voor goedkeuring is gestuurd naar jouw gsm.

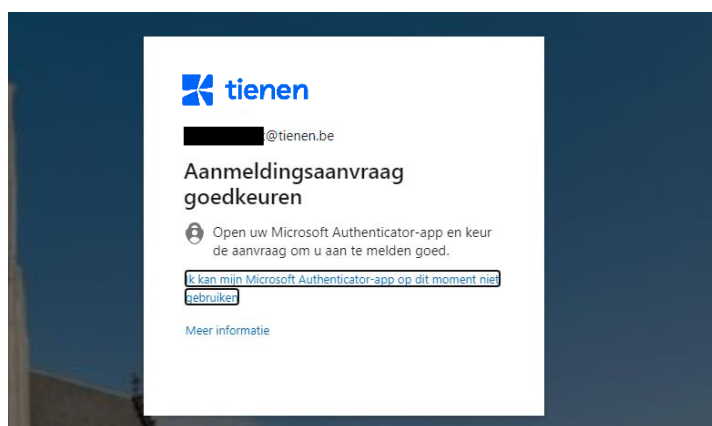


Op jouw gsm zie je de sms met als afzender 8810. Vul die code in op de computer en klik op de blauwe knop 'Verifiëren'. Daarna heb je toegang tot Topdesk.

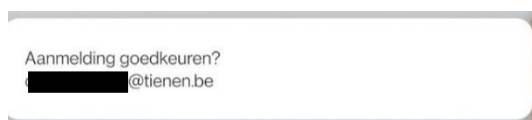


### Authenticatie via de Microsoft Authenticator-app

Je krijgt onderstaand scherm te zien. Dat betekent dat er een aanvraag voor goedkeuring is gestuurd naar de app op jouw gsm.



Op jouw gsm zie je die melding zoals op de afbeelding hieronder. Klik op de melding.

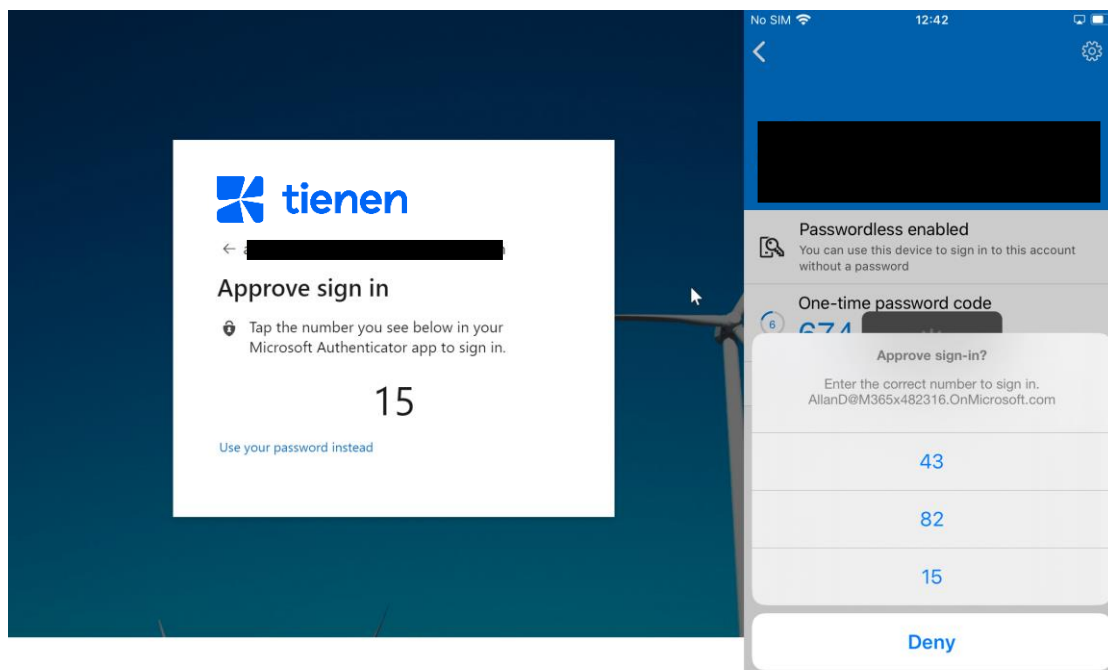


Nu krijg je de vraag of je de aanmelding wilt goedkeuren. Klik op 'Goedkeuren'. Nu zal je nog jouw vingerafdruk of een pincode moeten ingeven die je instelde voor de Multi Factor Authenticatie.



Een extra mogelijkheid die werd toegevoegd is dat je een cijfer krijgt toegestuurd binnen de app. Dat cijfer moet je ingeven en bevestigen.





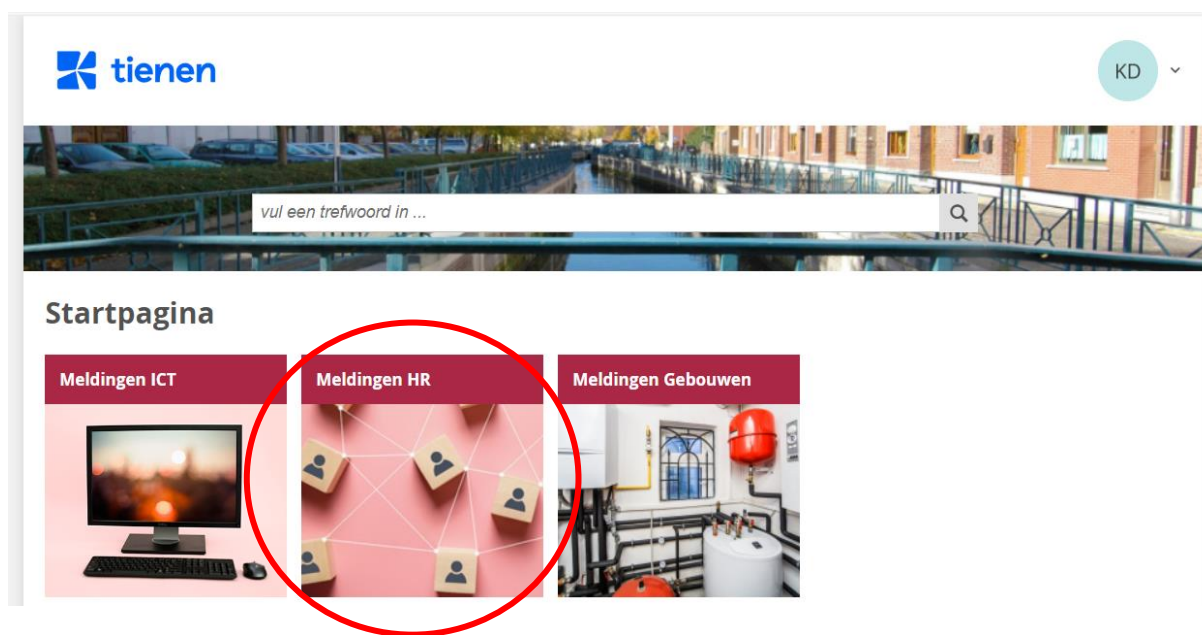
Daarna heb je toegang tot Topdesk.

### **Waarvoor dient Topdesk?**

Via Topdesk kan je gemakkelijk en snel vragen stellen aan de collega's van ICT en hr. Jouw vraag komt dan meteen bij de juiste persoon terecht. Hieronder geven we meer uitleg bij welke vragen je zoal kan stellen.

#### a. Wachtwoord GPS/Emprova vernieuwen

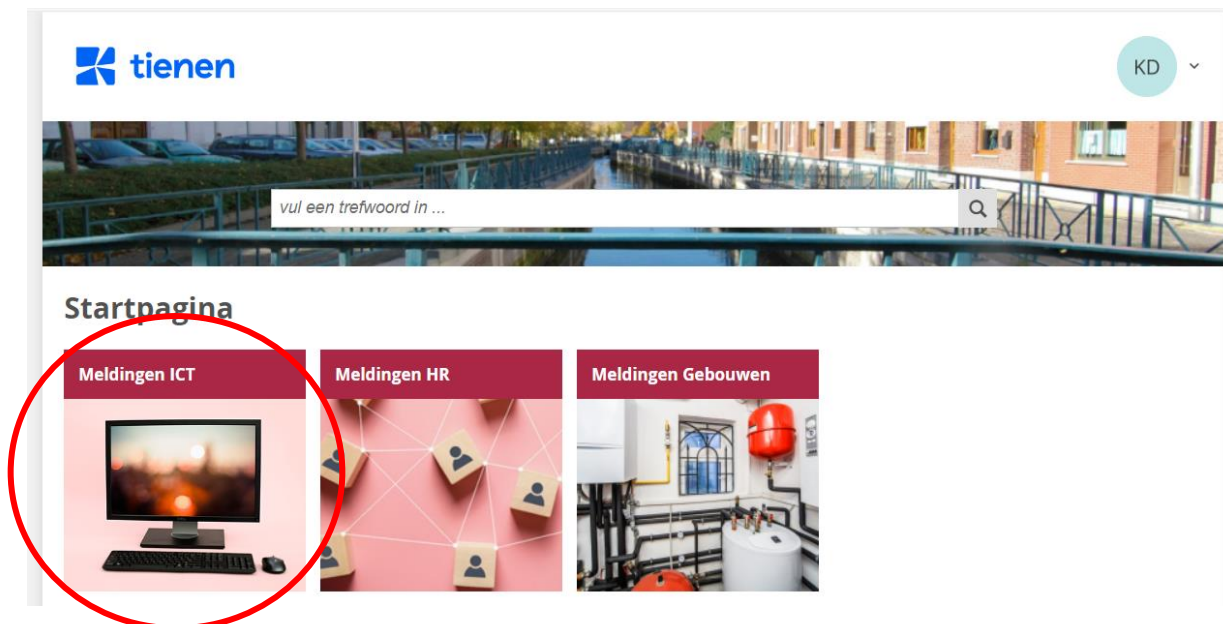
Ben je je wachtwoord voor de verlofdatbank (GPS/Emprova) vergeten? Klik dan op de tegel 'Meldingen HR' > 'Tijdsregistratie' > 'HR – problemen met/hulp bij tijdsregistratie'.



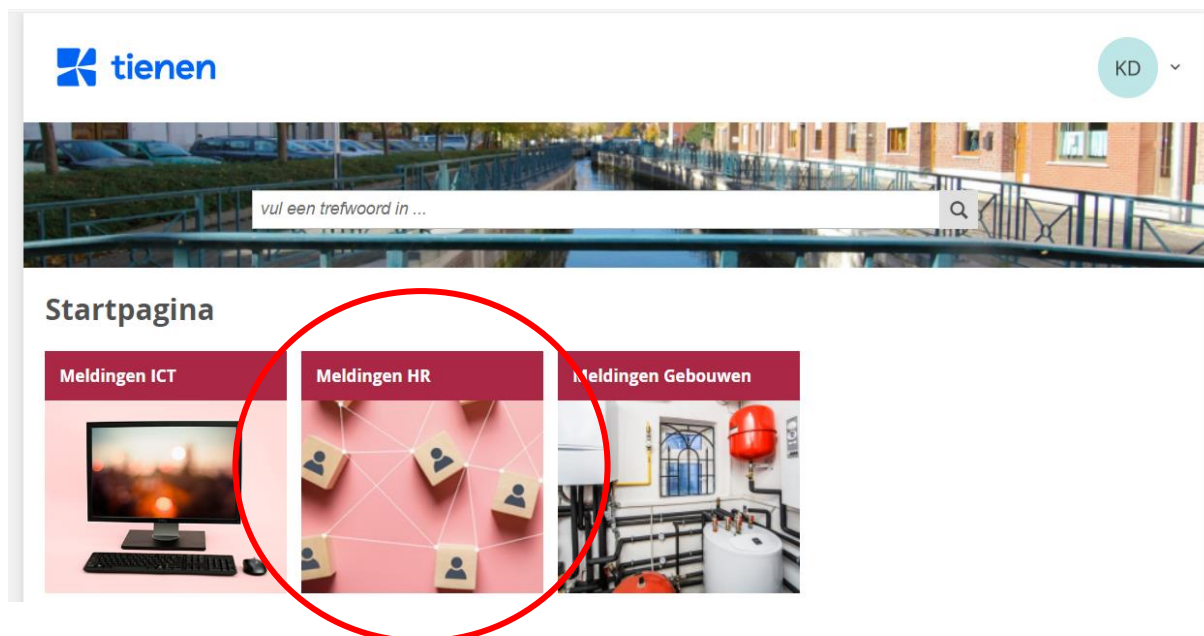
## b. Vragen voor ICT

Heb je een vraag voor de collega's van de dienst ICT? Klik dan op de tegel 'Meldingen ICT'. Daar vind je een overzicht van verschillende problemen die kunnen voorkomen. Zoek de vraag die het beste overeenkomt met jouw probleem en vul het formuliertje in. Als je op de blauwe knop 'Indienen' klikt, komt jouw vraag vanzelf bij de juiste collega terecht.

Vind je jouw vraag niet terug in de lijst? Dan kan je via de tegel 'Contactinfo ICT' lezen hoe je de collega's van ICT op een andere manier kan bereiken.



## c. Vragen en aanvragen hr
















De tegel 'Meldingen HR' is één centraal meldpunt voor al je vragen en aanvragen aan hr. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen vragen en aanvragen.

Alle **aanvragen** die je bij hr kan doen, zoals bv. om deel te nemen aan een opleiding zijn gebundeld onder de tegel 'Aanvragen'. Onder de andere tegels vind je per thema informatie en de mogelijkheid om een **vraag** te stellen.

Een **vertrouwelijke vraag** kan je stellen via de tegel 'Welzijn', maar kan ook altijd rechtstreeks via e-mail of telefoon naar één van de hr-medewerkers.

STARTPAGINA > VRAGEN EN AANVRAGEN HR













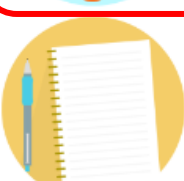
## Vragen en aanvragen HR

	Verloven en afwezigheden		Uurroosters, arbeidstijdregeling, service...
	Telewerk		Aanvragen
	Arbeidsongevallen en beroepsziekten		Verplaatsingen
	Verloop van de loopbaan		Tijdsregistratie
	Loonbeheer, toelagen en sociale voorde...		Welzijn
	Info: arbeidsreglement, RPR, FAQ		COVID-19
	Personeelsbevragingen		

Onder de tegel 'Info: arbeidsreglement, RPR en FAQ' vind je ons arbeidsreglement, onze rechtspositieregeling en een handig document met de meest gestelde vragen.

STARTPAGINA > VRAGEN EN AANVRAGEN HR

## Vragen en aanvragen HR

	Verloven en afwezigheden		Uurroosters, arbeidstijdregeling, service...
	Telewerk		Aanvragen
	Arbeidsongevallen en beroepsziekten		Verplaatsingen
	Verloop van de loopbaan		Tijdsregistratie
	Loonbeheer, toelagen en sociale voorde...		Welzijn
	Info: arbeidsreglement, RPR, FAQ		COVID-19
	Personeelsbevragingen		

## 5. GPS

GPS is ons tijdsregistratiesysteem waarin je je verlof aanvraagt en je ziekmeldingen doet. Medewerkers met een variabele arbeidsregeling registreren ook hun werkuren en pauzes in GPS.

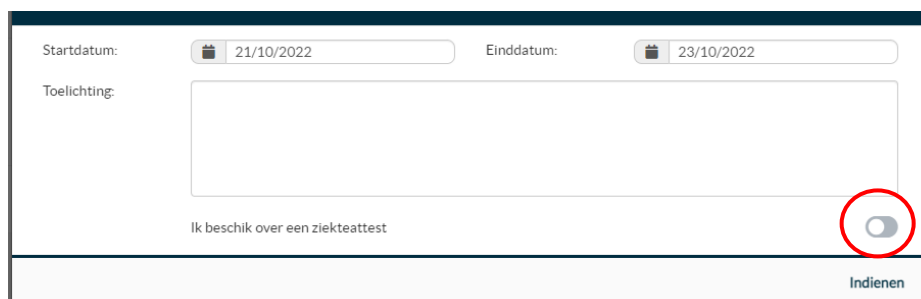
### Wat moet ik doen als ik ziek ben?

In geval van ziekte breng je zo snel mogelijk je leidinggevende op de hoogte via een mail, met hr ([personeel@tinen.be](mailto:personeel@tinen.be)) in cc. Daarna doe je een melding in GPS. Daarbij kan je meteen je ziektebriefje indienen. Zorg ervoor dat je het briefje digitaal ter beschikking hebt door het in te scannen of er een foto van te nemen.

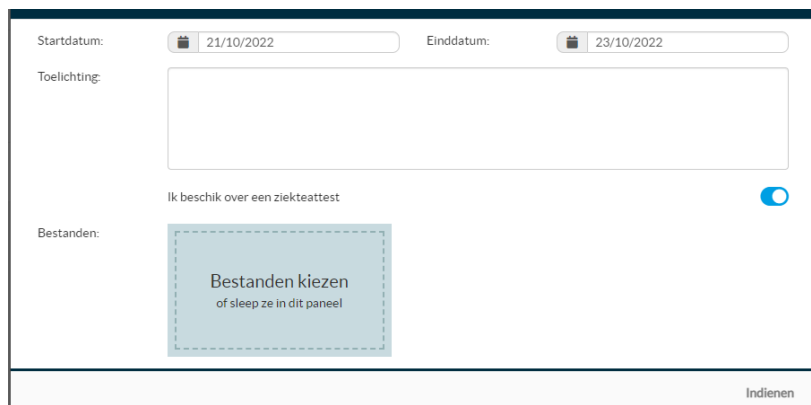
Open GPS op je computer of via de app op je smartphone en meld je aan. Klik op 'ziekmelding'.



Je komt nu op onderstaand scherm terecht. Daar duid je de start- en einddatum van je ziekte aan en geef je meer informatie in het vak 'Toelichting'. Als je een ziekteattest hebt, duid je dat rechts onderaan aan.



Nu kan je je ziekteattest toevoegen door te klikken op 'bestanden kiezen' en het document toe te voegen, of het rechtstreeks in het grijze vakje te slepen. Daarna klik je op 'Indienen'. Als je je attest via deze weg digitaal hebt doorgestuurd, hoeft je geen papieren attest meer te bezorgen aan hr.



## 6. Loonstroken via AdminBox – Unified Post

Je loonfiches worden verstuurd via Adminbox. Bij de start van jouw tewerkstelling heb je aangegeven of je jouw loonfiches op jouw persoonlijke e-mail of op jouw e-mailadres van het werk wil ontvangen.

Bij de eerste loonverwerking krijg je een mail om jouw account te activeren. Kijk zeker je spam of ongewenste mails na als je de mail niet ziet in je inbox.

Van zodra je jouw account hebt geactiveerd, ontvang je maandelijks een mail waarin vermeld staat dat je jouw loonfiche kan raadplegen.

Je kan ook altijd inloggen via [https://www.adminbox.eu/v10/users/sign\\_in](https://www.adminbox.eu/v10/users/sign_in).

Documenten worden gedurende 7 jaar bewaard.

Heb je vragen bij het gebruik van AdminBox? Of lukt het niet om in te loggen? Bekijk dan de handleiding die je kan vinden op het extranet: <https://extranet.tienen.be/handleiding-adminbox-unified-post>.

## 7. Moeilijkheden met digitalisering?



Vind jij digitalisering lastig? Is er weer een nieuwe versie van een programma terwijl jij nog maar juist je weg goed kon vinden in de vorige versie? Krijg je kippenvel bij het horen van woorden zoals 'meerfactorauthenticatie', 'de cloud', 'data privacy', 'phishing' ...?

Geen nood, je bent niet alleen.

Eerste hulp bij het gebruik van de Microsoft tools kan je terugvinden door te surfen naar ons **Kennisplatform** op het adres <https://stienen.sharepoint.com/sites/Kennisplatform> of door op de snelkoppeling op het bureaublad te klikken. (zie afbeelding)

Daarnaast kan je ook terecht bij leden van het **DigiTeam** voor vragen rond digitalisering. Zij zijn als eerste op de hoogte van wijzigingen m.b.t. digitalisering en krijgen daarover meer doorgedreven informatie van de dienst ICT. Wie zit er in dat team? Dat kan je terugvinden op het extranet via <https://extranet.tienen.be/digiteam>.

Als je best een **opleiding** volgt, zal dat altijd gebeuren in samenspraak met de dienst hr. Zij kunnen een opleidingstraject uitwerken voor jou.