

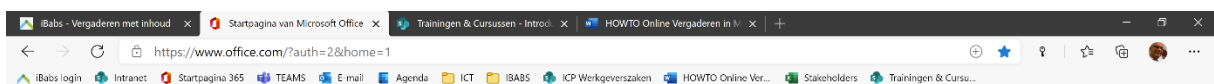
CLOUDWERKEN "365 TO THE MAX!"

Als je Online werkt werk je in The Cloud. Om daarin te bewegen heb je een heel ander digitaal rijbewijs dan dat wat je eerder hebt behaald. Je hebt het wellicht zelf ervaren: we waren nog niet helemaal klaar om continu Online thuis te werken. Ik ben benieuwd of je onderstaande functionaliteiten en skills al hebt gevonden en of je ze eigen hebt gemaakt.

Een nieuw bureaublad: je internetbrowser	1
Een nieuwe werkplek: tweede beeldscherm, externe webcam, headset, studiolamp.....	3
Stop met 'mailen', kies voor 'chatten'.....	4
Regel je Online bereikbaarheid.....	5

EEN NIEUW BUREAUBLAD: JE INTERNETBROWSER

Stel: je werkt niet in een remote desktop (RDP), VMware- of Citrixomgeving maar in een Microsoft 365-portaal. Die is enkel via een internetbrowser te benaderen. In dat geval is je browser een dagelijkse tool waarin je Online programma's opent, documenten plaatst en informatie zoekt. En dan is zowat alles wat enkel onderin je taakbalk te vinden was en op je computer aanwezig is, nu ook via tabbladen te benaderen is. Beide werelden blijven bestaan en dat maakt het wat complex om te weten waar je bent. De taakbalk noem ik daarom de Offline plek ("werken op de grond") en de browser is je Online plek ("werken in The Cloud"). Die Online werkplek is vaak nog wat onderbelicht. Die gaan we in dit hoofdstuk aanpakken via een quick-win.



Stap 1: Activeer de Werkbalk favorieten.

In Chrome klik je op de drie puntjes naast de adresbalk. Ga naar 'Instellingen' en kies 'Vormgeving'. Bij 'Bladwijzerbalk weergeven' zet je het schuifje aan. In Edge klik je op de drie puntjes naast de adresbalk. Ga naar 'Instellingen' en kies 'Uiterlijk'. Bij 'Werkbalk Favorieten weergeven' zet je het schuifje aan. Activeer ook de 'Knop Favorieten'.

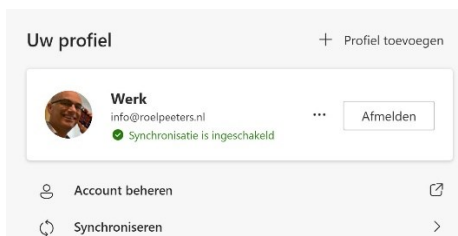
Stap 2: Maak favorieten van je favoriete sites, pagina's en Online documenten

Elke keer als je een teamsite, een SharePointpagina of een Online document opent waarbij je denkt: "Deze heb ik vaker nodig", klik je op de knop Favorieten die aan de rechterzijde van de adresbalk staat. Vervolgens kies je een korte en logische naam en bewaar je deze op de Werkbalk Favorieten.

Stap 3: Organiseer je Favorieten

Na een tijdje wordt het veel en rommelig op die werkbalk. Sleep de Favorieten op andere plekken of sleep ze in een map. Om een map te maken klik je met de rechtermuis op de Werkbalk Favorieten.

Stap 4: Log je browser in



Rechts bovenin je browser kun je inloggen. Doe dat met een Microsoft account in Edge of een Google account in Chrome. Het voordeel is dan dat al je favorieten, geschiedenis en instellingen van je browser worden opgeslagen in dat account. Van zodra je op een ander apparaat inlogt op de browser heb je deze meteen beschikbaar. Ook als je een van deze browser gebruikt op de Ipad of de telefoon!



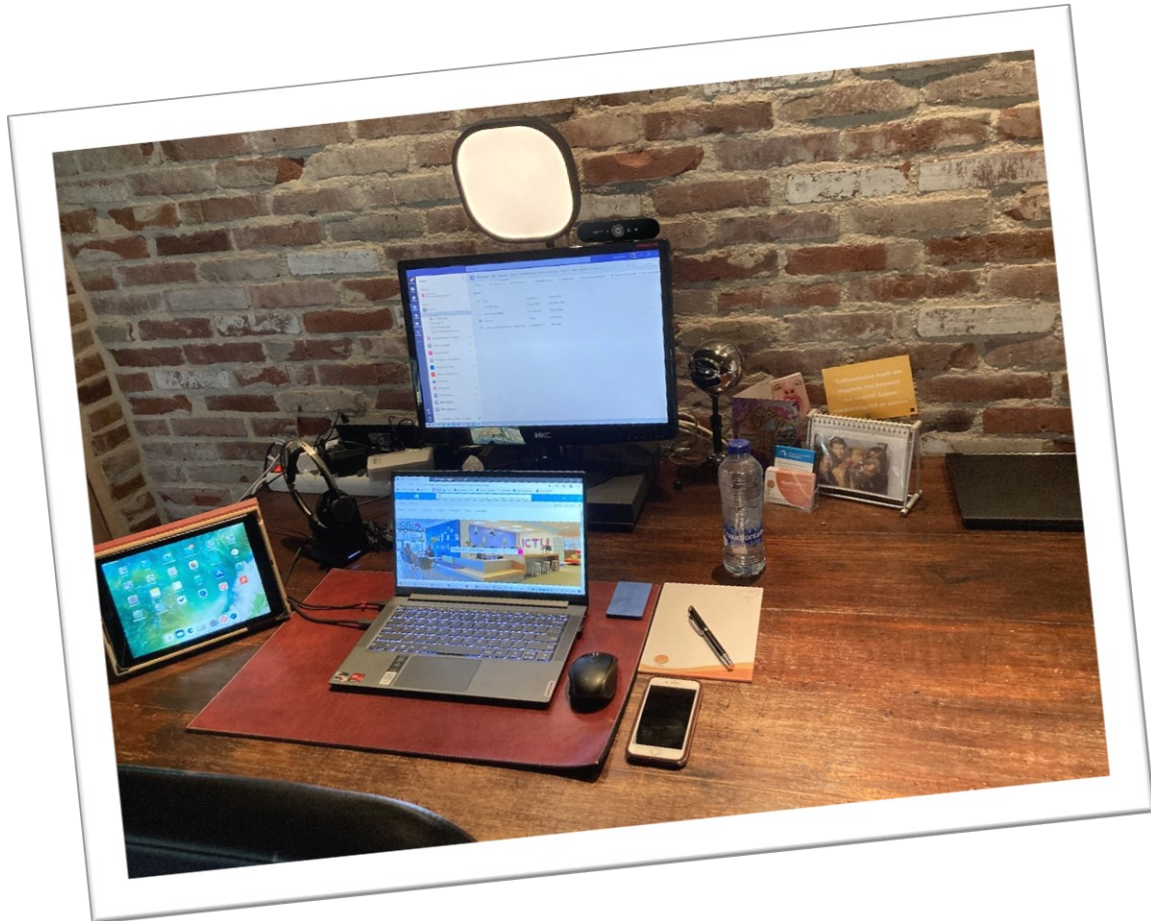
ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

WIJZING...

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

EEN NIEUWE WERKPLEK: TWEEDE BEELDSCHERM, EXTERNE WEBCAM, HEADSET, STUDIOLAMP



Ja, ik heb het hier over een uitgave. Nee, dat is geen overbodige luxe. Ik beschrijf hier graag mijn favoriete opstelling. Deze is uitvoerig getest tijdens een jaar verplicht thuiswerken 😊

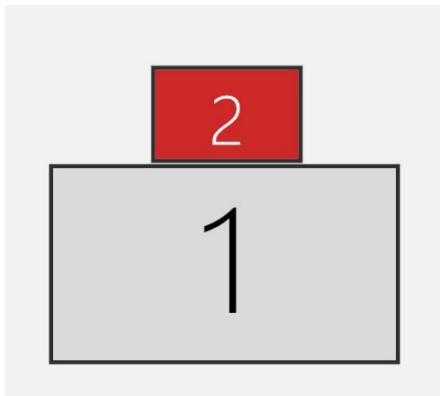


WIJZING...

ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366



Zet de laptop vlak voor je. Eventueel een extra toetsenbord. Het tweede beeldscherm plaats je er achter, waarbij de onderrand net boven het beeldscherm van de laptop komt. Zoek in het Windows Zoekvak naar 'Beeldscherm'. Sleep het vakje 2 (=tweede beeldscherm) bovenop vakje 1 (=laptop). Klik op 'Toepassen'. Je kunt nu vensters van onder naar boven slepen en weer terug. Tijdens videobellen sleep je enkel dat programma naar het tweede beeldscherm. Wanneer je je laptopscherm deelt blijf je dan iedereen zien op je extra beeldscherm. Evenals de chat en de lijst met personen.

Vlak boven het beeldscherm zet je een studiolamp. Die geeft een bult licht maar het verblindt niet en is zacht, warm-wit. Voordeel is dat een eventueel tegenlicht van een raam achter je geen probleem meer is en dat harde schaduwen op je gezicht vervagen.

Op de bovenrand van het tweede beeldscherm plaats je een losse webcam. De webcam van een laptop is vaak erg goed maar staat niet onder een goede kijkhoek. Koop een degelijke webcam die je goed kan richten, die kan inzoomen, autofocus heeft en bij voorkeur 4K beelden geeft. Op die manier kijk je met een heldere blik altijd recht vooruit naar de anderen en kijken ze niet in je neusgaten.

Heb je de luxe van een stille kamer dan is een goede, losse microfoon prima. Zelf werk ik in de huiskamer en ben ik erg blij met een professionele koptelefoon met noise canceling en een gerichte microfoon.

STOP MET 'MAILEN', KIES VOOR 'CHATTEN'.

Zullen we het daar eens uitgebreid over hebben in een volgend artikel?



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

WIJZING...

REGEL JE ONLINE BEREIKBAARHEID

Voor wie MS Teams als tool voor chat en meetings gebruikt is het handig om deze mét Windows op te starten. Immers, Teams is een efficiëntere communicatietool dan e-mail, bellen of whatsappen. Hij is namelijk snel op te bouwen van chat naar praten naar videobellen naar extra personen toevoegen naar meeting. En alles is later terug te vinden in je geschiedenis. Misschien vind je het handig om de e-mail handtekening uit te breiden zodat iedereen je meteen kan inbellen. Het zal niet lang meer duren dat organisaties die in Microsoft 365 werken de telefooncentrale koppelen aan MS Teams.

Stap 1:

stel in dat MS Teams altijd opstart met Windows anders ben je alsnog niet bereikbaar. Regel dat via je profielfoto in teams. Kies 'Instellingen' en vink het aan onder 'Algemeen'.

Stap 2:

Plak het logo van MS Teams in je handtekening of zet er een zin in zoals 'Bellen of chatten via Teams'.

Stap 3:

Klik met rechtermuis op het logo of de zin en voeg deze hyperlink toe:

<https://teams.microsoft.com/l/chat/0/0?users=jouwmiladres>

Mobile	+31 6 27 16 14 05
E-Mail	info@roelpeeters.nl
Website	www.roelpeeters.nl
MS Teams	Bel of post een bericht
LinkedIn	Mijn profiel
You tube	Mijn kanaal
Twitter	Volg me
Skype	Safloer



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

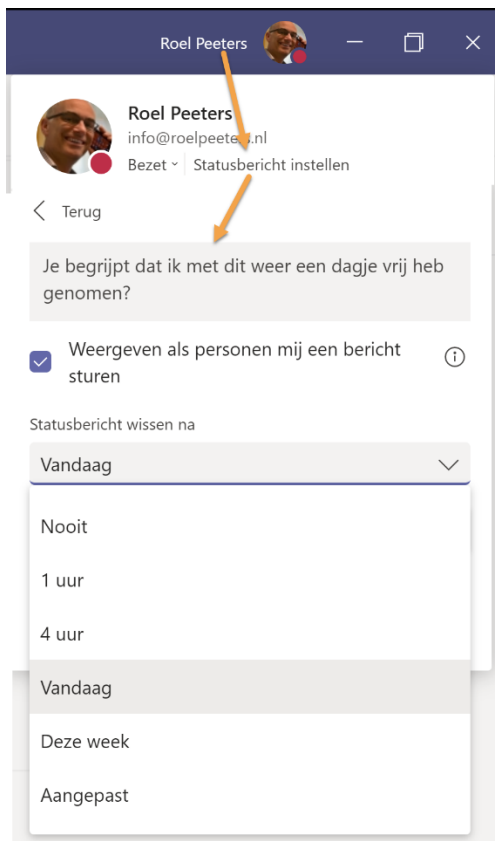
Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

WIJZING...

Stap 4:

Indien je afwezig bent.



Op dit moment wordt de afwezigheidsassistent van Outlook nog niet gesynchroniseerd met Teams. Echter, je kunt in Teams zelf je status aanpassen. Ook de tijdspanne kun je regelen. Dit 'statusbericht' zal overal verschijnen waar personen je willen chatten of bellen. Het bericht komt zelfs automatisch in de kanalen van Teams waarvan je lid bent. Maak er dus iets creatiefs van. Een beetje lol is in deze wereld van Online werken op afstand namelijk hard nodig.



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

WIJZING...

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366