

Easy Office 247

Aan de slag

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Easy Template B.V.

Versie: 2016 V1.00
Taal: Nederlands
Copyright Easy Template B.V.®

Inhoudsopgave

1	AAN DE SLAG	3
	1.1 Algemeen.....	3
2	INTRODUCTIE IN HET BEDRIJF.....	3
	2.1 Mail naar (alle) gebruikers.....	3
	2.2 Activeren via stamgegevens	5

1 AAN DE SLAG

1.1 ALGEMEEN

In deze handleiding staat beschreven welke stappen moeten worden doorlopen om van start te kunnen gaan met Easy Office 247 in je organisatie.

2 INTRODUCTIE IN HET BEDRIJF

Als alles is ingericht kan men beginnen met het gebruik van de verlofregistratie.

Om de gebruikers te informeren over de verlofregistratie en hoe men moet inloggen kun je kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- Mail naar (alle) gebruikers
- Activeren via stamgegevens

2.1 MAIL NAAR (ALLE) GEBRUIKERS

Wanneer er nog geen wachtwoorden verzonden zijn naar de medewerkers is het handig om de medewerkers een mail te sturen met daarin het pad naar de inlogpagina. Bij het inlogscherf kan men dan kiezen voor >> Wachtwoord vergeten. Er wordt dan een mail verstuurd met een activatiecode en kan men zelf een nieuw wachtwoord kiezen.

Voordeel

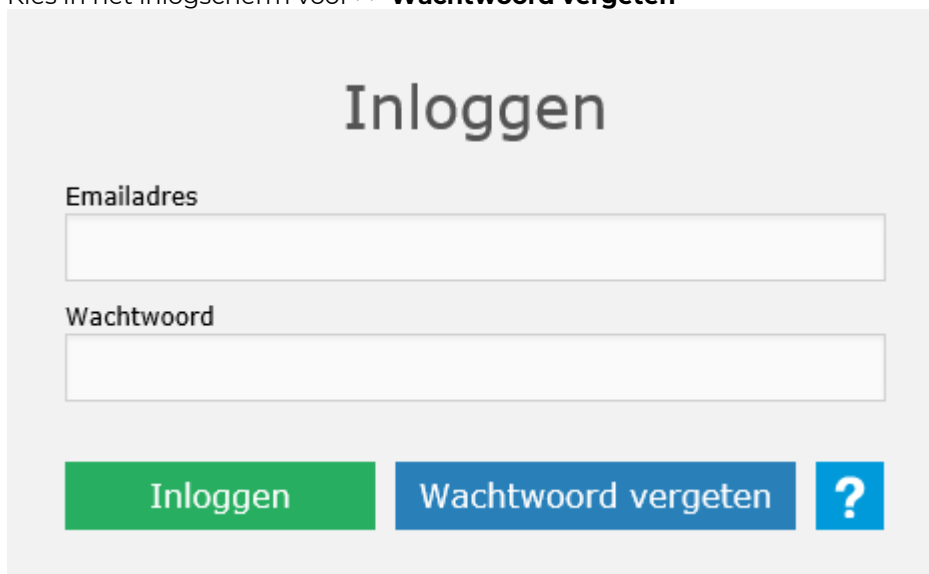
Het voordeel hiervan is dat je iedereen tegelijk kan informeren en je legt de actie bij de medewerkers neer.

Voorbeeld mail aan eindgebruikers

Beste collega's,

Vanaf heden maken we gebruik van de Verlofregistratie van Easy Office 247. Er is al een account voor je aangemaakt en je hoeft alleen nog een wachtwoord aan te maken.

- Ga naar de [inlogpagina](#)
- Kies in het inlogscherf voor >> **Wachtwoord vergeten**



The screenshot shows a login interface with the title "Inloggen". It features two input fields: "Emailadres" and "Wachtwoord". Below the fields are three buttons: a green "Inloggen" button, a blue "Wachtwoord vergeten" button, and a blue button with a white question mark icon.

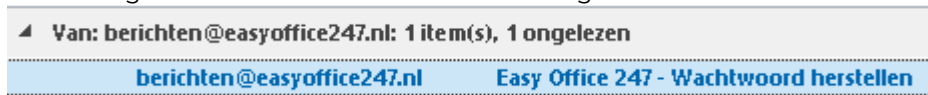
- Voer je mailadres in, waarmee je bent toegevoegd

- Druk vervolgens op >> **OK**

Wachtwoord vergeten

Emailadres

- Je ontvangt een email met daarin een activeringscode



- Voer deze code in (knippen en plakken is het handigst)
- Voer een nieuw wachtwoord in en druk op >> **OK**

Wachtwoord herstellen

Er is een mail gestuurd naar het opgegeven adres met een activatie code.

Emailadres

Activeringscode

Nieuw wachtwoord

- Daarna verschijnt het loginscherm
- Vul hier je mailadres in en het zojuist gekozen nieuwe wachtwoord

Vragen

Mochten er nog vragen zijn, neem dan contact op met <contactpersoon> via mailadres <mailadres>.

2.2 ACTIVEREN VIA STAMGEGEVENS

Door bij de basisgegevens van een medewerker een vinkje te zetten bij >> Nieuw wachtwoord.

Code	<input type="text" value="JJA"/>
Nieuw wachtwoord	<input checked="" type="checkbox"/>
Niet actief	<input type="checkbox"/>
Mag inloggen	<input checked="" type="checkbox"/>

Werkwijze

- Ga naar **Beheer >> Medewerkers**
- Kies de gewenste medewerker en druk op >> **bewerk**



- Zet een vinkje bij >> **Nieuw wachtwoord**

Nieuw wachtwoord

- Druk vervolgens op >> Opslaan



- De medewerker ontvangt een mail met daarin de gegevens om wachtwoord (opnieuw) in te stellen