



newtone

advies en accountancy

Handleiding 1
HLB-WVDB -> Newtonone



In deze handleiding

[HLB-WVDB -> NEWTONE.NL](#)

1. Inloggen met jouw nieuwe e-mail adres;
2. Inloggen in de AVD omgeving;
 - Handtekening instellen;
 - Opnieuw inloggen in Teams;
 - Opnieuw inloggen in Outlook;
 - Instellen van Smartlockr;
3. Aanpassingen op jouw laptop;
 - Opnieuw inloggen in Outlook;
 - Opnieuw inloggen in OneDrive
 - Opnieuw instellen Handtekening
 - En Onieuw inloggen in Teams
4. Aanpassingen op je telefoon
 - Onieuw instellen Outlook
 - Onieuw instellen Teams

Hulp nodig?

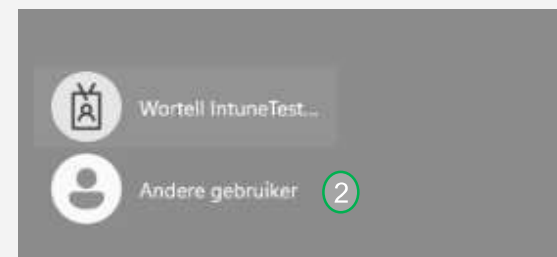
Loop je tijdens deze handleiding vast, bel dan direct met de ICT Servicedesk

	VOOR: ALLE ICT GERELATEERDE VRAGEN
	OPENINGSTIJDEN: OP WERKDAGEN 07:30 – 18:30
	BEREIKBAAR VIA: 088 194 7770
	BEREIKBAAR VIA: SERVICES@WORTELL.COM
	BEREIKBAAR VIA: MYAPPS "ICT SERVICEDESK"

Inloggen met jouw nieuwe e-mailadres

Voornaam.tussenvoegsel.achternaam@newtone.nl (peter.vander.pan@newtone.nl)

1. Start je laptop op;
2. Klik links onder op “Andere gebruiker”;
3. Vul bij “E-mailadres” jouw nieuwe e-mailadres in;
4. Vul bij “Wachtwoord” jouw huidige wachtwoord in;
5. Druk op de enter-knop om in te loggen.



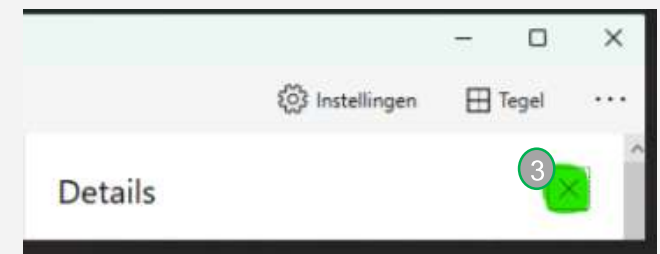
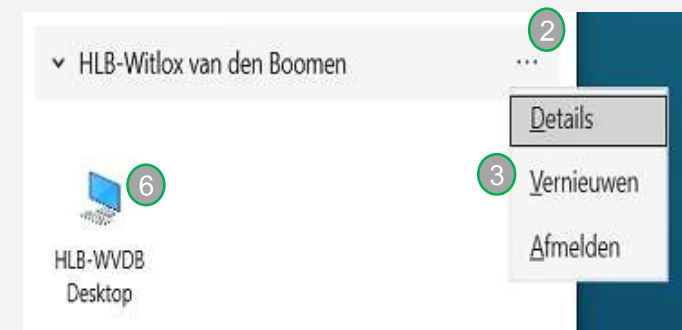
De AVD- omgeving

Instellen van de werkomgeving,
handtekening, Outlook, Smartlockr en
MyApps

Inloggen in de werkomgeving (AVD)

We starten met het instellen van jouw werkomgeving, de applicaties op jouw laptop ga je later instellen

1. Ga via het start menu naar “Remote Desktop”;
2. Klik in de regel “HLB-Witlox van den Boomen” of “HLB VanDaal 2.0” op de 3 puntjes;
3. Klik op vernieuwen; (*Mocht dit langer dan 30 seconden duren klik dan rechtsboven op het kruisje*)
4. Vul nu je wachtwoord in;
5. Neem het nummer over op jouw telefoon en druk op OK;
6. Dubbelklik nu op “HLB-WVDB Desktop” of “HLB VanDaal 2.0” en vul jouw wachtwoord in; (Let op, je logt nog in met je HLB-WVDB account, dit is correct)

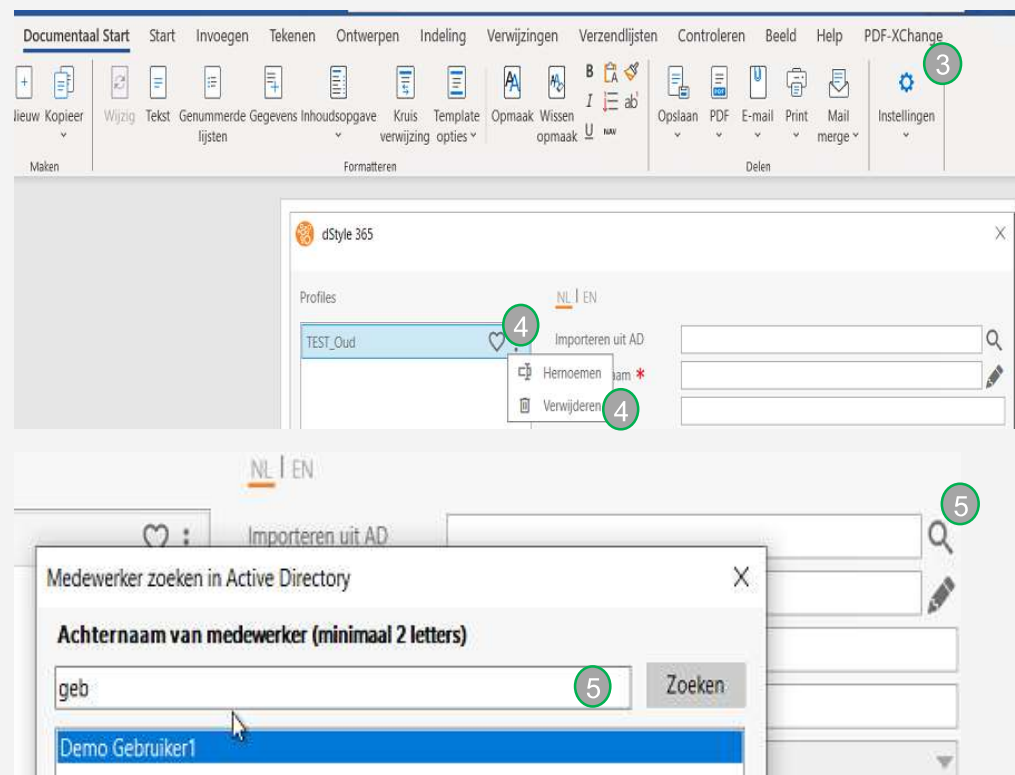


Instellingen in de werkomgeving (AVD)

We gaan als eerste jouw nieuwe outlook handtekening instellen

Oud-VanDaal medewerkers dienen deze stap op de laptop uit te voeren en kunnen onderstaande overslaan.

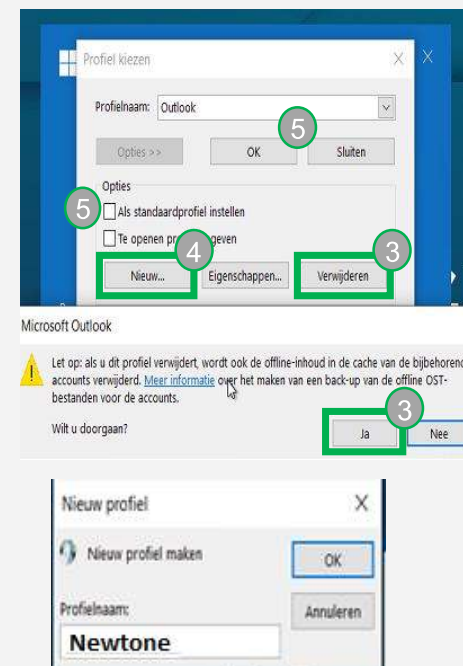
1. Ga via het start menu naar **“Word”**;
2. Open een leeg document;
3. Klik in het tabblad **“Documentaal start”** op **“instellingen”** en daarna op **“profielen”**;
4. Selecteer jouw huidige profiel en klik op het **“loepje”**, zoek jouw gegevens op door een deel van jouw **achternaam** in te typen;
5. Klik bij **“Selecteer een bedrijf”** op **“Newtone”**
6. Vul de ontbrekende gegevens aan en klik op **OK**



Instellingen in de werkomgeving (AVD)

We gaan in deze stap outlook opnieuw instellen

1. Ga via het start menu naar “**Outlook**”;
2. Klik op bestand en daarna op “**accountinstellingen**”, klik op “**Profiel wijzigen**” en start outlook opnieuw op.
3. Klik in het venster “**Profiel kiezen**” op “**Opties>>**” klik hierna op “**Verwijderen**” en bevestig daarna door op “**Ja**” te klikken;
4. Klik hier na op “**Nieuw**” en geef als naam “**Newtone**” op en klik op OK;
5. Zet het vinkje “**Als standaardprofiel instellen**” aan en klik op “**OK**”
6. Outlook wordt automatisch opnieuw voor je ingesteld met jouw nieuwe e-mail adres.
7. Stuur een test e-mail naar je zelf om te controleren of het werkt en bewaar deze voor een stap later in de handleiding.

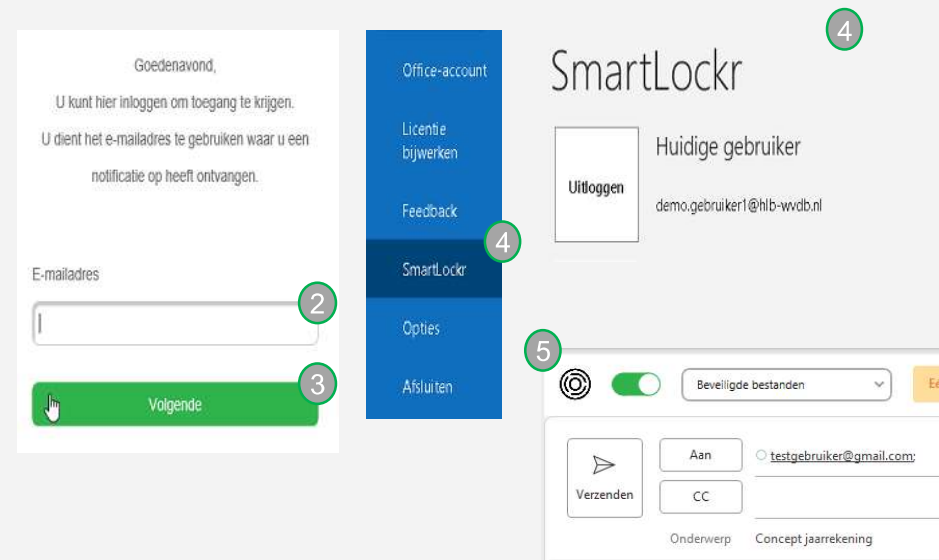


Instellingen in de werkomgeving (AVD)

Smartlockr instellen om veilig bestanden te versturen en ontvangen

1. In de vorige stap heb je “**Outlook**” gestart;
2. Je krijgt bij het opstarten van Outlook een pop-up van “**Smartlockr**” vul hier je e-mailadres in en druk op OK;
3. Klik op “**volgende**” om Smartlockr te activeren;
4. Je wordt automatisch ingelogd in Smartlockr;

(Krijg je geen smartlockr pop-up? Via bestand -> Smartlockr kun je zien of je al ingelogd bent of opnieuw inloggen)



Instellingen op jouw laptop

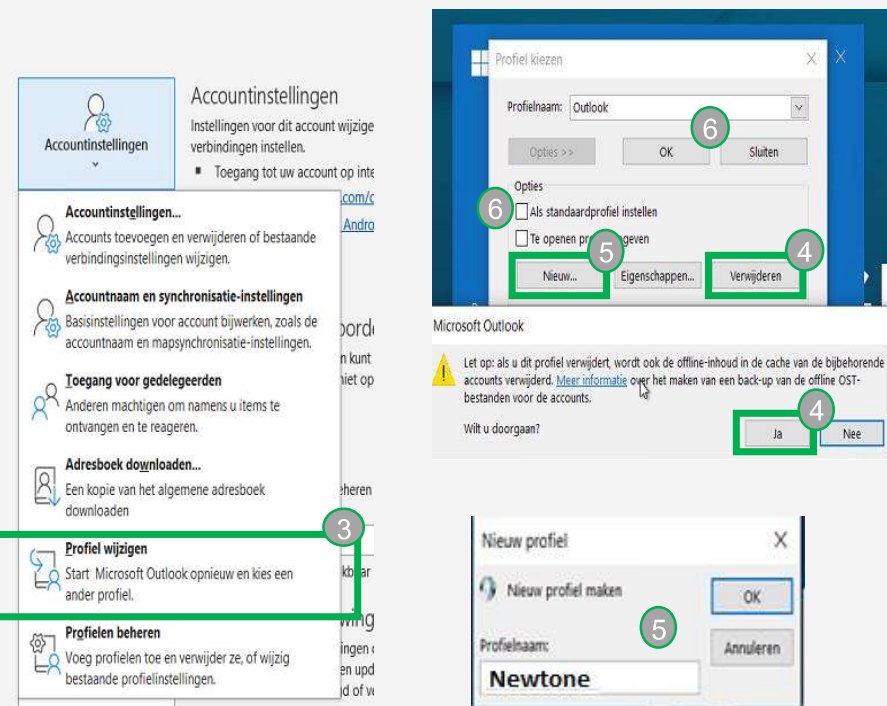
Opnieuw instellen van Microsoft Outlook, je handtekening en Microsoft Teams.

Sluit de AVD omgeving of log uit om de volgende stappen te doorlopen.

Instellingen op jouw laptop

We gaan in deze stap outlook opnieuw instellen op jouw laptop, zorg er voor dat je niet bent ingelogd in de werkomgeving

1. Ga via het start menu naar “**Outlook**”;
2. Klik op bestand en daarna op “**accountinstellingen**”, klik op “**Profiel wijzigen**” en start outlook opnieuw op.
3. Klik in het venster “**Profiel kiezen**” op “**Opties>>**” klik hierna op “**Verwijderen**” en bevestig daarna door op “**Ja**” te klikken;
4. Klik hierna op “**Nieuw**” en geef als naam “**Newtone**” op en klik op OK;
5. Zet het vinkje “**Als standaardprofiel instellen**” aan en klik op “**OK**”
6. Outlook wordt automatisch opnieuw voor je ingesteld met jouw nieuwe e-mailadres.



Instellingen op jouw laptop

We gaan als eerste jouw nieuwe outlook handtekening instellen

Voormalig WVDB-medewerkers dienen deze stap over te slaan.

1. Ga via het start menu naar **“Word”**;
2. Open een leeg document;
3. Klik in het tabblad **“Documentaal start”** op **“instellingen”** en daarna op **“profielen”**;
4. Selecteer jouw huidige profiel en klik en pas jouw e-mail adres aan;
5. Klik bij **“Selecteer een bedrijf”** op **“Newtone”**
6. Vul de ontbrekende gegevens aan en klik op **OK**

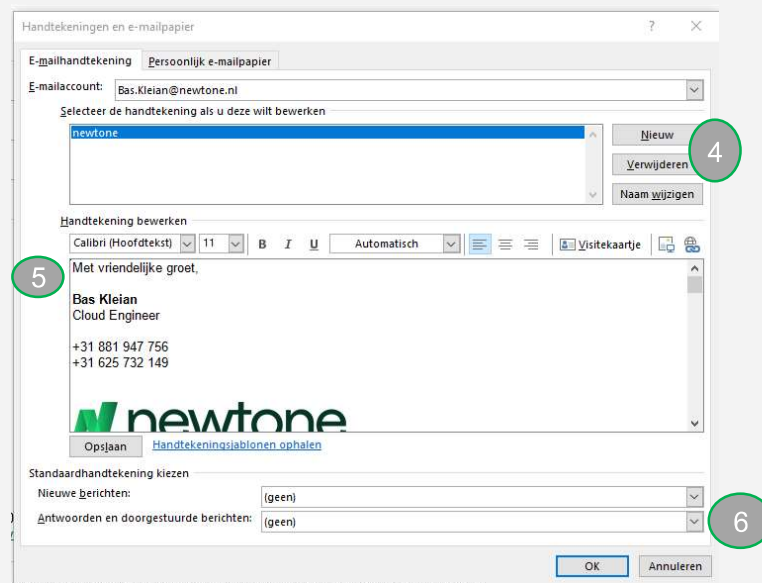
The screenshot shows the 'dStyle 365' application window with the 'Profielen' (Profiles) settings. The left pane shows a list of profiles with 'Profiel' selected. The right pane shows the profile details for 'Bas Kleian'. The fields are as follows:

Veld	Waarde
Importeren uit AD	Bas Kleian
Volledige naam *	Bas Kleian
Functie (NL)	Cloud Engineer
E-mail	Bas.Kleian@newtone.nl
Bedrijf *	Newtone
Bedrijfsonderdeel *	Newtone Services BV
Locatie *	Waalre
Telefoon	+31 881 947 756
Mobiel	+31 625 732 149
Fax	
E-mail Afsluiting (NL)	Met vriendelijke groet,
Handtekening	
LinkedIn	

Instellingen op jouw laptop

We gaan in deze stap jouw handtekening instellen

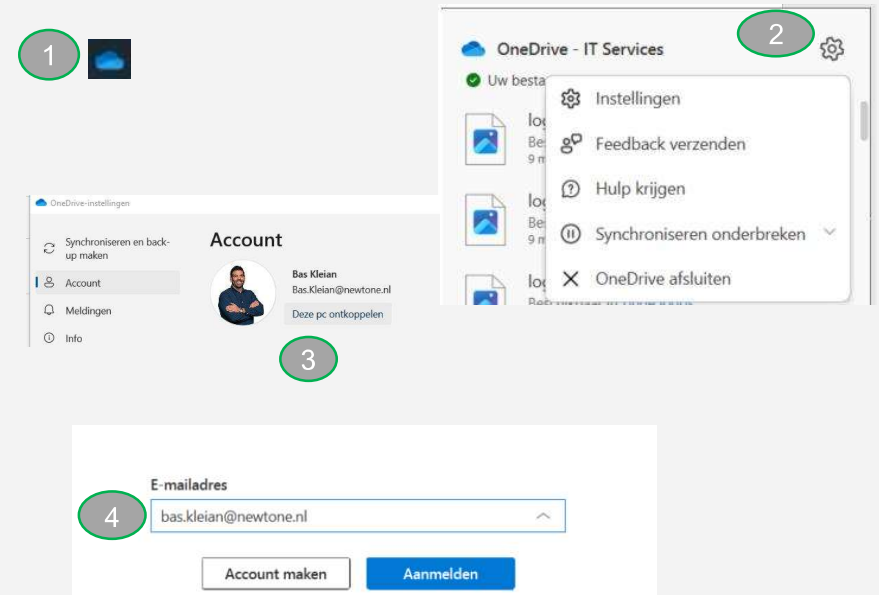
1. Ga via het start menu naar “**Outlook**”;
2. Selecteer de e-mail die je in een van de eerdere stappen naar jezelf hebt gestuurd en klik op doorsturen
3. Kopieer de handtekening en klik boven in de balk op **handtekening** en daarna op **handtekeningen**.
4. Kies voor Nieuw en geef het profiel een nieuwe naam (Of selecteer je huidige profiel)
5. Plak je handtekening in het tekstveld (Overschrijf eventueel de oude)
6. Zet “**Nieuwe berichten**” en “**Antwoorden en..**” en selecteer het zojuist aangemaakte profiel.
7. Mocht je een melding tegen komen met daarin “**Enkele bestanden in deze pagina..**” Mag je deze met “**Ja**” beantwoorden



Instellingen op jouw laptop

We gaan in deze stap OneDrive opnieuw instellen

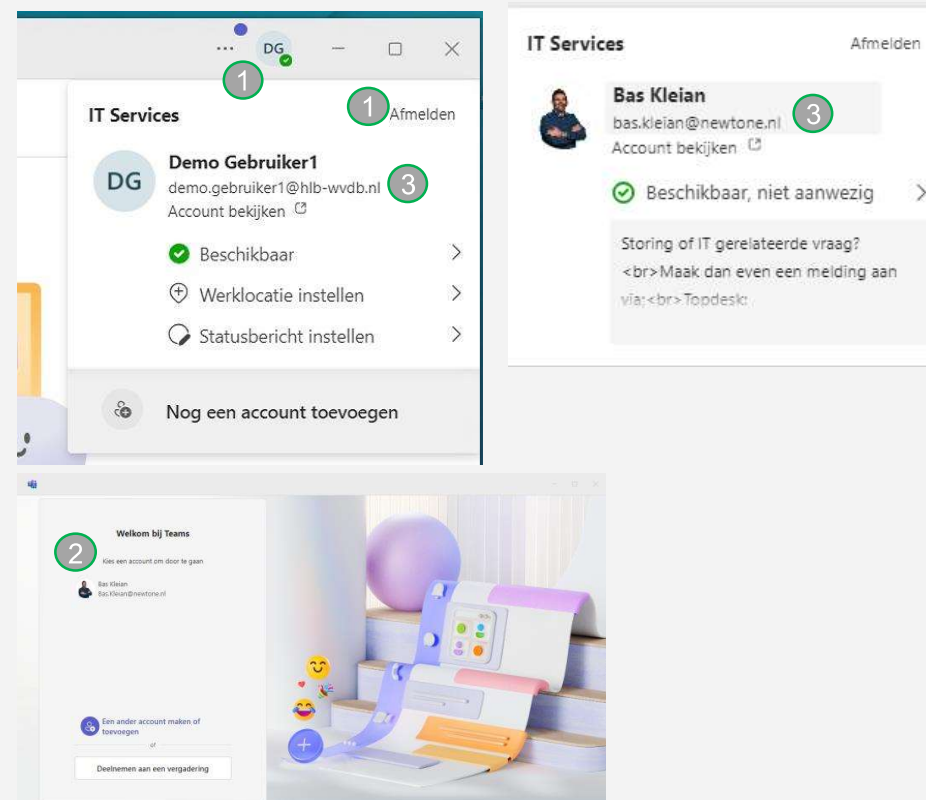
1. Ga naar het icoontje van OneDrive en rechterklik op het icoontje
2. Klik rechtsboven voor het tandwiel en vervolgens instellingen
3. Kies in het nieuwe venster voor "Deze PC ontkoppelen"
4. Na een paar seconden verschijnt er een nieuw inlogvenster, log in met je nieuwe e-mailadres,
5. Klik op volgende, in de volgende stap kies je voor "Ik doe het later". Klik nu nog een aantal keer op volgende om de installatie af te ronden.
6. OneDrive is nu opnieuw gekoppeld



Instellingen op jouw laptop

We gaan in deze stap Microsoft Teams opnieuw instellen op jouw laptop, zorg er voor dat je niet bent ingelogd in de werkomgeving

1. Microsoft Teams is al opgestart, maar nog ingelogd onder jouw oude e-mail adres, klik rechtsboven op jouw **“foto of afkorting”** en klik daarna op **“afmelden”** (Dit kan 15 seconden duren);
2. Na afmelden verschijnt er een scherm waar je nieuwe e-mailadres te selecteren is, klik hierop om het aanmelden af te ronden.
3. Heb je de stappen goed doorlopen dan zie je je nieuwe e-mail adres hier staan wanneer je op jouw **“foto of afkorting”**.



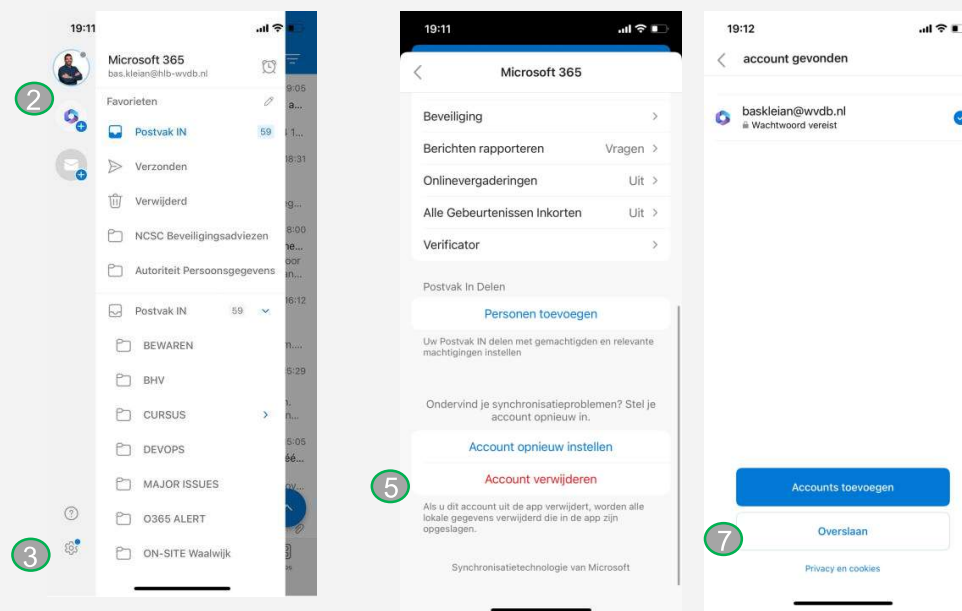
Instellingen op jouw iPhone

Opnieuw instellen van Microsoft
Outlook en Microsoft Teams op je
telefoon

Instellingen op jouw iPhone

We gaan in deze stap Microsoft Outlook opnieuw instellen op je telefoon. (1 van 2)

1. Open Outlook op je telefoon
2. Druk linksboven in op je profiel foto
3. Druk linksonder op het tandwielletje
4. Druk in het nieuwe venster op je e-mailadres
5. Vervolgens scroll je naar beneden en kies je voor “Account verwijderen”
6. Start nu de Outlook app opnieuw op en vul je nieuwe e-mailadres in en volg de stappen.
7. Mocht je bij het opnieuw instellen de melding krijgen dat er accounts gevonden zijn druk je op “Overslaan”



vernieuwend vertrouwd