

ekco

Self Service Portal Quickstart



PROTECT



WORKSPACE



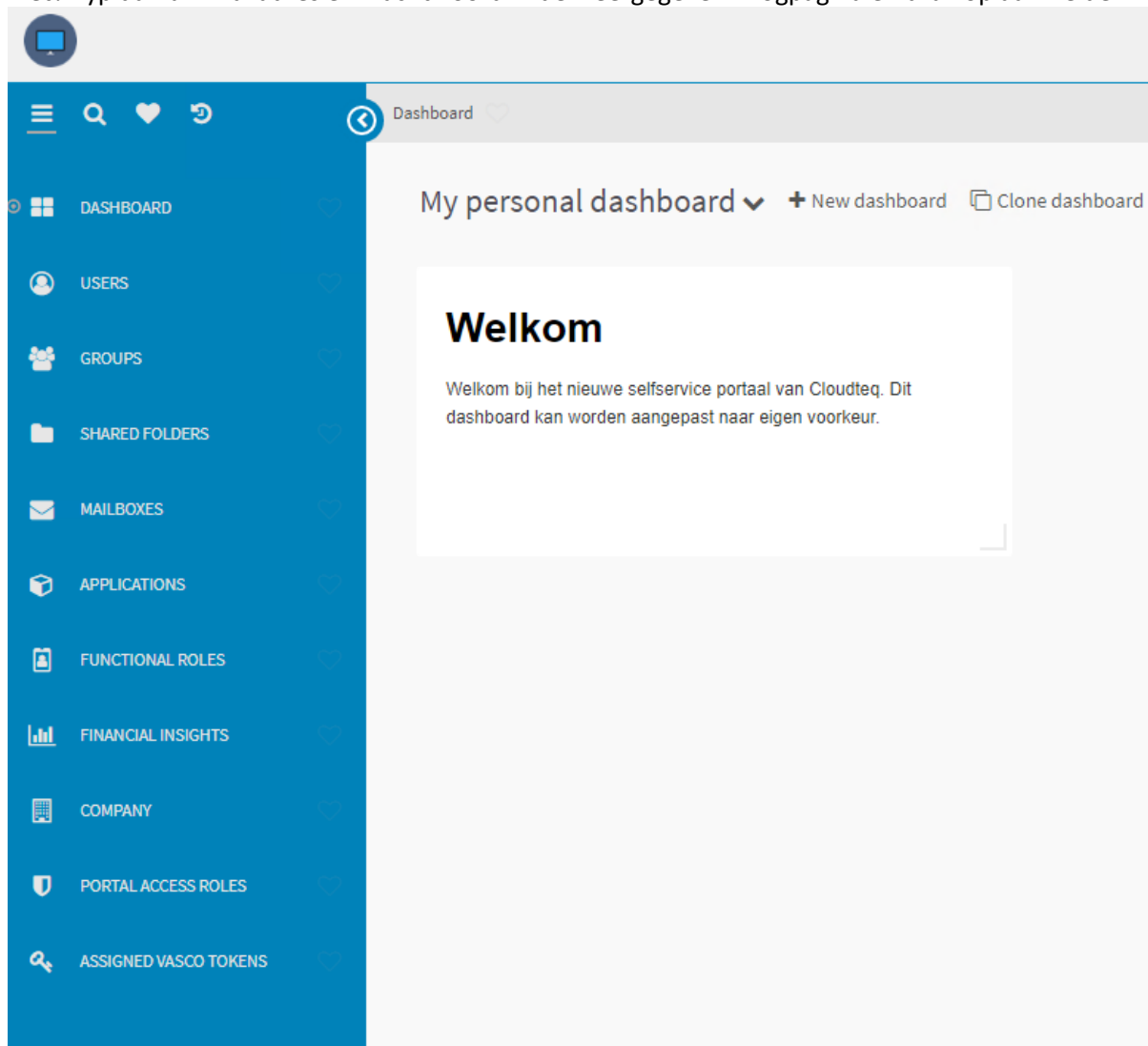
CORE

Inloggen in de Self Service Portaal (Quickstart guide)

Ga naar de volgende URL om aan te melden in de Self Service Portaal (vanuit de Hosted Desktop omgeving):

<https://selfservice.desktop.works>

Als u deze link binnen de werkomgeving opent, dan zult u automatisch worden ingelogd. Gebeurt dit niet? Typ dan uw mailadres en wachtwoord in de weergegeven inlogpagina en druk op aanmelden.



Stel uw voorkeurstaal in, dit doet u door rechtsboven in het scherm op de **persoonlijke instellingen** knop te drukken. Hier kunt u vervolgens kiezen tussen Engels en Nederlands.



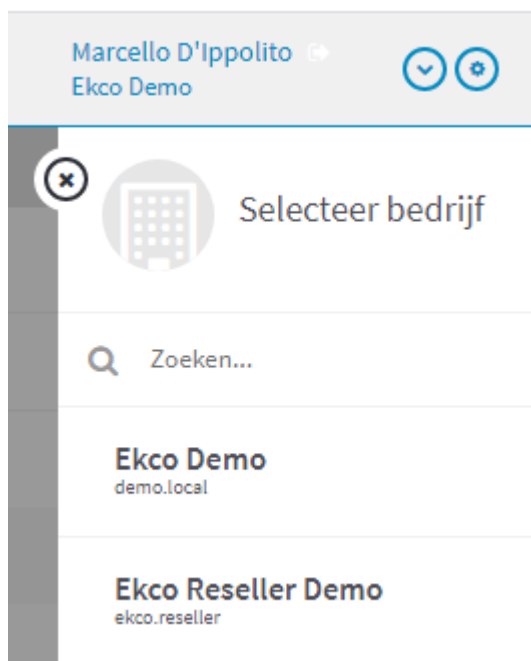
(Door op het tandwielte te klikken).

Klant selecteren

Klik op **Selecteer bedrijf** om de juiste klant te selecteren waarin bijvoorbeeld gebruikers wilt aanmaken of andere onderdelen wilt toevoegen/wijzigen.

Dit kunt u rechtsboven vinden.

Druk op het pijltje naar beneden om het menu uit te klappen zoals te zien in onderstaande afbeelding.



Product beschrijving

Er zijn een aantal opties beschikbaar binnen de SSP als u die aanzet betaald u direct licentie kosten. Deze kosten worden direct verwerkt in de facturatie.

De volgende veel gekozen producten, lichten we graag nog extra toe.

- **Hosted Mail**

Tijdens het aanmaken van een gebruiker account ziet u de optie ingeschakeld **“Mailbox aanmaken”**, indien een mailadres niet van toepassing is direct uitschakelen. Hierdoor krijg u geen onnodige kosten. Mocht u achteraf toch de mail willen inschakelen dan is dit geen probleem.

- **RDS**

Het toewijzen van een RDS licentie kunt u inschakelen binnen de SSP als u de specifieke gebruiker heeft geselecteerd. Vervolgens kunt u de bij Groups de optie inschakelen Desktop: Basic

Desktop: Basic (Deze optie word direct verwerkt binnen de facturatie)

The screenshot shows the Microsoft 365 admin center interface. On the left is a blue navigation sidebar with options: DASHBOARD, USERS, GROUPS, SHARED FOLDERS, MAILBOXES, APPLICATIONS, and FUNCTIONAL ROLES. The main content area is titled 'USERS' and shows a user profile for 'Andy'. Below the profile is a horizontal menu with tabs: GENERAL, MAIL, FUNCTIONAL ROLES, APPLICATIONS, GROUPS (selected), CONTACT GROUPS, SHARED MAILBOXES, SHARED FOLDERS, PORTAL ACCESS ROLES, and AUDIT LOG. Under the 'GROUPS' tab, there is a search bar and a list of desktop options. The 'Display name' is 'Member'. The 'Desktop: Basic' option is checked (blue square), and the 'Desktop: Premium' option is unchecked (grey square).

- **Citrix**

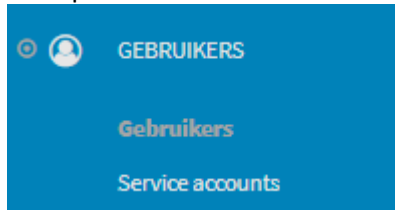
Het toewijzen van een Citrix licentie kunt u inschakelen binnen de SSP als u de specifieke gebruiker heeft geselecteerd. Vervolgens kunt u de bij Groups de optie inschakelen Desktop: Premium

Desktop: Premium (Deze optie word direct verwerkt binnen de facturatie)

The screenshot shows the Microsoft 365 admin center interface, similar to the previous one. The 'GROUPS' tab is selected for user 'Andy'. In this configuration, the 'Desktop: Basic' option is unchecked (grey square) and the 'Desktop: Premium' option is checked (blue square).

Gebruikers aanmaken

Klik op **Gebruikers** in het linker menu om nieuwe gebruikers aan te maken of te beheren.



Klik op **gebruiker toevoegen** om een nieuwe gebruiker aan te maken.



U krijgt vervolgens het volgende scherm te zien:

Create new user

[Create new user](#)

First name

Middle name

Last name

Password

Confirm password

User must change password at next logon

Start date

End date

Bij voor- en achternaam vult u de gegevens van de gebruiker/medewerker in.
 In het wachtwoord veld kiest u een wachtwoord waarmee deze gebruiker mee kan inloggen.
 Start/Eind datum kunt u een einddatum instellen voor deze gebruiker. **(Dit is geen verplicht veld).**

Druk op volgende om naar het volgende scherm te gaan.

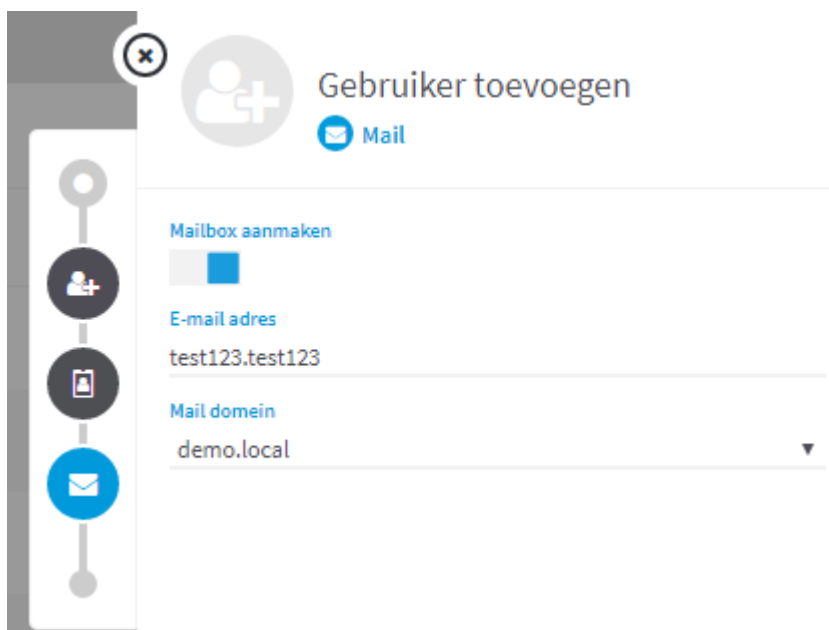
VOLGENDE ➔



Hier kunt u aangeven welke rol de gebruiker heeft.

Druk op **volgende** om naar het volgende scherm te gaan.

VOLGENDE ➔




Bij **E-mail adres** vult u een e-mailadres in voor de gebruiker.

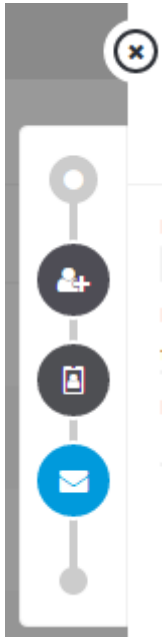
Let op: hier komt alleen het gedeelte wat voor de @ komt te staan.

Bij het Mail domein komt alles dat na @ komt te staan. (uwbedrijf.nl).

Klik vervolgens op Aanmaken onder in het scherm.

AANMAKEN 

Als u wilt annuleren kunt u op kruisje drukken (bovenin).



Het aanpassen van toegang tot gedeelde mappen

Klik op **gedeelde mappen** in het linker menu om nieuwe nieuwemappen aan te maken of te beheren.

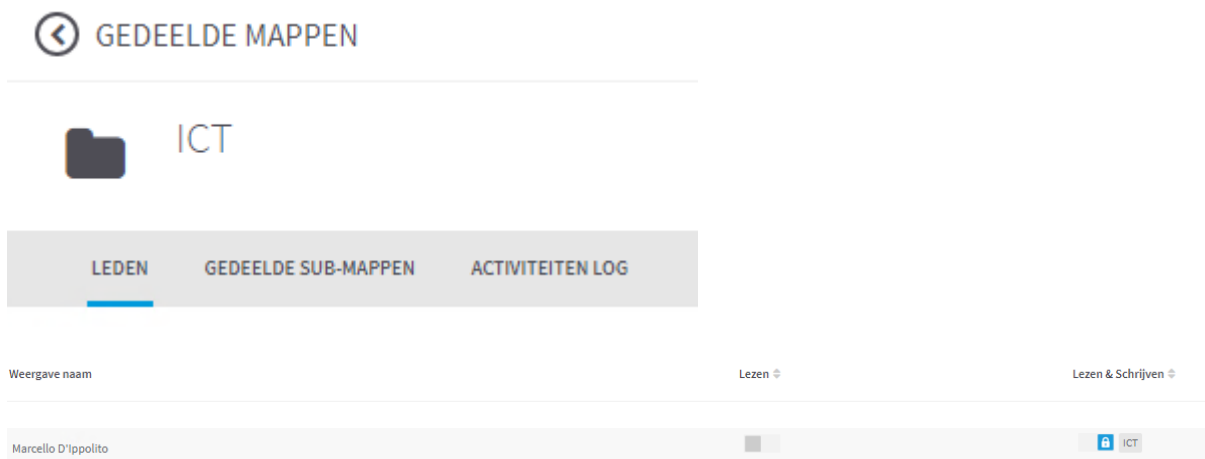


Om een nieuwe map toe te voegen klikt u rechtsboven op **gedeelde map toevoegen**.



Indien u een gebruiker leesrechten of schrijfrechten wilt geven kunt u klikken op de juiste map en dan de schuifjes aan- of uitzetten wat voor deze gebruiker van toepassing is.

Zie voorbeeld in onderstaande afbeelding:



Druk vervolgens rechtsboven op opslaan om uw instellingen op te slaan.

