

Aanvraag nieuwe medewerker

Aanmelden op My Centralpoint Cloud

Voor het aanvragen van een nieuwe medewerker dient U in te loggen op my.centralpoint.cloud Vul uw emailadres en het bijbehorende wachtwoord in. Daarna volgt een twee stappen verificatie, U wordt ter verificatie gebeld, volg de instructies tijdens dit gesprek.

Heeft u nog geen My Centralpoint Cloud account, vraag deze dan aan bij uw [Managed Services Accountmanager](#)



centralpoint

Sign in with your Centralpoint Cloud account

Aanmelden

[Change Password](#) [Teamviewer](#) [Help](#)


Aanvraag indienen

centralpoint

Hi, Bart Schoenman

DashboardUsermanagement

Dashboard Demo klant (213)



Welcome to the Centralpoint Cloud Portal

1

Enabled products

Self Service

Available options:

User onboarding (nieuwe medewerker)

Products and services

Virtual Datacenter

LiveAlert

Licensing

Backup

Firewall as a Service

Wireless

Klik op *User onboarding (nieuwe medewerker)*

Basisinformatie

Vul de basis gegevens van de nieuwe gebruiker in.

Product licenties

Voeg de gewenste licenties toe aan deze gebruiker.

Optionele instellingen

Profiel gegevens en rechten.

Samenvatting

Controleer.

Basisinformatie

Vul de basis gegevens van de nieuwe gebruiker in.

Voornaam

Achternaam

Weergavenaam *

Gebrowsersnaam *


demonl


Wachtwoord instellingen


☒ Wachtwoord automatisch genereren


☐ Ik wil het wachtwoord maken

Vul de velden met de gegevens van de nieuwe medewerker in. Probeer de gebruikersnaam zoveel mogelijk gelijk te houden aan het emailadres.

**Basisinformatie**
Vul de basis gegevens van de nieuwe gebruiker in.

**Product licenties**
Voeg de gewenste licenties toe aan deze gebruiker.


**Optionele instellingen**
Profiel gegevens en rechten.

**Samenvatting**
Controleer.


Product licenties toewijzen

Voeg de gewenste licenties toe aan deze gebruiker.

Windows licenties


 Online werkplek
Toegang tot Workspace.

☐

 Office standard
Toegang tot Word, Excel, Powerpoint en Outlook.

☐

Office 365 licenties


 Exchange Online (Abonnement 1)


☐


TERUG


De nieuwe medewerker zal gebruik gaan maken van verschillende functies/applicaties binnen de omgeving. Vink in deze stap aan wat de medewerker gaat gebruiken. Twijfelt u over een bepaalde licentie? Neem dan even contact op met onze [ServiceDesk](#) voor wat extra informatie of geef het aan in de volgende stap onder extra informatie.

Voor elke organisatie zijn er andere invul velden, het screenshot is slechts een voorbeeld.

**Basisinformatie**
Vul de basis gegevens van de nieuwe gebruiker in.

**Product licenties**
Voeg de gewenste licenties toe aan deze gebruiker.

**Optionele instellingen**
Profiel gegevens en rechten.

**Samenvatting**
Controleer.

Optionele instellingen

U kunt kiezen welke rechten u wilt toewijzen aan deze gebruiker en aanvullende profielinformatie invullen.

Ingangs datum

>

Rechten

>

Profielgegevens

>

Mailbox rechten

>

Extra informatie

TERUG

Zijn er bepaalde wensen die u niet als een optie kunt kiezen, bijvoorbeeld wanneer de gebruiker actief gemaakt moet worden dan kunt u dit bij *Extra informatie* melden.



Basisinformatie

Vul de basis gegevens van de nieuwe gebruiker in.



Product licenties

Voeg de gewenste licenties toe aan deze gebruiker.



Optionele instellingen

Profiel gegevens en rechten.



Samenvatting

Controleer.

Toegewezen instellingen

Controleer alle informatie en instellingen voor deze gebruiker voordat u deze toevoegt.



Let op, de gebruiker wordt niet direct aangemaakt maar zal door onze Servicedesk binnen uiterlijk 72 uur worden verwerkt. U wordt automatisch bericht nadat de gebruiker is aangemaakt.

Weergavenaam en gebruikersnaam

Bart Verhoef
Bart.Verhoef@demo.nl

Wachtwoord

Type: Automatisch gegenereerd

Productlicenties

Geen licenties geselecteerd.

Optionele instellingen

VERSTUREN

Controleer nogmaals de ingevulde gegevens en klik op **VERSTUREN**. Hiermee wordt het verzoek naar onze servicedesk verstuurd en wordt uw aanvraag in behandeling genomen. Doorgaans wordt deze binnen drie dagen verwerkt, met een maximum van vijf dagen.

Revision #8

Created 23 April 2020 04:33:32 by Servicedesk

Updated 11 May 2020 07:44:51 by Servicedesk