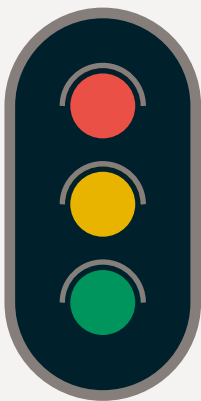


Veilig thuiswerken, hoe doe ik dat?

Vanwege de ingevoerde COVID-19 maatregelen werken velen van ons nu thuis. Het is belangrijk dat het thuiswerken ook veilig gebeurt. Dit stelt hoge eisen aan de COA ICT, maar ook als medewerker heb je hier een belangrijke bijdrage in.

Als thuiswerkende medewerker moet je je dus extra bewust zijn van wat je deelt en bespreekt via de diverse telefoon- en videoconferencing tools en applicaties.

Veilig thuiswerken, hoe doe ik dat? Lees hieronder meer over de tools/applicaties die je kunt gebruiken, inclusief enkele tips voor het correct en veilig gebruik van hardware.



Nee, niet doen

Zoom, Google Hangouts, JitseMeet en andere communicatie applicaties

Alleen te gebruiken indien hoogst noodzakelijk en voor informeel gebruik

Whatsapp, Signal, Facetime

Tijdelijk toegestaan onder bepaalde voorwaarden

Webex op iPhone/iPad en privé-laptop

Altijd te gebruiken rekeninghoudend met privacy en vertrouwelijkheid

Bellen, Skype telefoon- en videoconferencing, OneNote, Sharepoint, tolkentelefoon, portofoon, e-mail, Bestandenpostbus

Welke applicaties helpen je bij het ondersteunen van je werkzaamheden vanuit huis en worden door de ICT Servicedesk ondersteund:

1. **Skype** – telefonische vergaderen (intern/extern), presenteren alleen intern
2. **Webex** – videovergaderen (intern/extern), presenteren alleen met externen
3. **Sharepoint** – delen en samenwerken in documenten
4. **OneNote** – delen van notities van diverse overleggen en documenten
5. **Whatsapp** – gebruik alleen voor informele communicatie

Ook nu geldt dat je direct melding maakt van spam, phishing e-mails en datalekken; denk aan valse 'COVID-19 updates' met kwaadaardige bijlages en/of links naar onveilige websites. Maak melding hiervan via ictservicedesk@coa.nl.

Veiligheid

Hoe werk ik veilig thuis?

Veilig thuiswerken doe je zo:

- Werken op laptop/computer:
 - Werk op de laptop die je van het COA hebt gekregen.
 - Werk je op je eigen computer, dan:
 - Zorg je dat je computer altijd up-to-date is.
 - Zorg je voor een up-to-date virusscanner (via auto-update) en firewall.
 - Stel je updates niet uit.
 - Sla je geen (vertrouwelijke) COA informatie op je privé-computer of in de cloud op.
 - Verstuur je geen (vertrouwelijke) COA informatie via je privé-e-mail.
- Maak gebruik van je eigen veilige wifi-netwerk, een vertrouwd wifi-netwerk of 4G via de simkaart in je laptop.
- Zorg dat je beeldscherm niet zichtbaar is door ramen vanaf de openbare weg.
- Werk zoveel mogelijk thuis, dus niet bij vrienden, familie, in het park of onderweg.
- Voer geen vertrouwelijke gesprekken buitenshuis.
- Gebruik je privé-e-mail niet voor werk.
- Dek je webcam af als je hem niet gebruikt.
- Zorg dat familieleden thuis niet mee kunnen lezen met vertrouwelijke documenten.
- Gebruik sterke wachtwoorden voor tijdelijke applicaties. Tips vind je in dit [wachtwoordenbeleid](#).
- Houd je updates bij en stel ze niet uit. Denk daarbij niet alleen aan updates voor het besturingssysteem van je laptop/computer, mobiele telefoon en andere mobiele devices maar ook aan updates voor je wifi-router en je antivirussoftware.
- Houd je aan de [6 belangrijke regels voor veilig digitaal werken](#).

Hoe beveilig ik mijn wifi?

Zorg ervoor dat je thuisnetwerk zo veilig mogelijk is. Verander het standaard wachtwoord van je wifi en laat alleen bekenden toe op jouw netwerk. We hebben de instructies voor een aantal internetproviders voor je op een rijtje gezet. Staat jouw provider er niet bij, dan is de info via de homepage van jouw provider vaak gemakkelijk te vinden. Let op: COA biedt geen ondersteuning voor jouw thuisnetwerk. Hiervoor moet je bij je eigen provider zijn.

- [Ziggo](#)
- [XS4ALL](#)
- [T-Mobile](#)
- [Tele2](#)

Thuiswerken en vergaderen op afstand, hoe doe ik dat veilig?

Natuurlijk blijft bij thuiswerken de behoefte bestaan om te overleggen en te vergaderen met één of meerdere collega's en/of externe partijen of personen. En we willen ons werk blijvend veilig uitvoeren. Neem notie van de [belangrijkste tips om veilig te blijven werken](#). Ook vind je er nieuwe hulpmiddelen en instructies om goed met elkaar te kunnen samenwerken.

Hoe kan ik veilig telefonisch vergaderen met collega's?

Heb je een telefonische vergadering met meer dan 2 personen, dan kun je dat veilig doen op de volgende manieren:

- Skype voor Bedrijven: [veilig telefonisch vergaderen](#) met meerdere personen tegelijk. Skype is in principe alleen voor intern gebruik. Maar deelnemers buiten COA en/of collega's zonder Skype kunnen toch deelnemen via telefoon. Je belt dan in via het telefoonnummer en de pincode die in de Skype-uitnodiging staan. [Lees de instructie](#).
- Tot maximaal 5 personen kun je ook gesprekken voeren via je telefoon (iPhone). Hoe je dat doet lees je in de [instructie Telefonisch conference gesprekken voeren](#).
- Via de app van Cisco Webex op je telefoon, [lees de instructie](#).

Tip: in het nieuwsbericht [Telefonisch vergaderen: hoe doe je dat zo efficiënt mogelijk?](#) lees je zes handige tips.

Hoe kan ik veilig videovergaderen met collega's?

- **Cisco Webex**

Gebruik Webex voor videovergaderen met meerdere personen binnen en buiten COA.

Webex gebruik je op je iPhone, iPad, privé-smartphone, privé-tablet of privé-laptop. (Dit om de bandbreedteruimte in de COA-omgeving minimaal te belasten).

Webex is voor nu de meest veilige tool die we kunnen bieden, maar is **niet geschikt** voor het delen van vertrouwelijke informatie. Wil je gesprekken voeren met vertrouwelijke informatie doe dit dan via een regulier telefoongesprek. In de handleiding [Videovergaderen met WebEx](#) staat hoe je Webex installeert en gebruikt.

- **Skype**

Gebruik Skype voor telefoon- en videogesprekken binnen COA, dus met collega's onderling.

Met Skype kun je met maximaal 25 personen tegelijk gesprekken voeren, overleggen en vergaderen. Skype is voor intern gebruik. Deelnemen kan via telefoon, waarmee je dan inbelt met nummer en pincode. Voor videovergaderen log je in via de link in de uitnodiging.

In de [handleiding videoconferentie via Skype](#) lees je meer.

Gebruik bij voorkeur Skype voor telefoonvergaderen, omdat op deze manier de bandbreedteruimte in de COA-omgeving minimaal wordt belast.

- **Deze videoconferencing-applicaties liever niet gebruiken, tenzij hoogst noodzakelijk**

Het gebruik van online videoconferencing-applicaties als Zoom, JitseMeet, GoToMeeting of Google Hangouts wordt sterk ontraden. Er kleven teveel privacy en informatiebeveiligingsrisico's aan deze applicaties en veel van deze partijen geven aan in hun privacy statement dat jouw data ingezet kan worden voor commerciële doeleinden. Voor communicatie met externe partijen kun je Webex gebruiken.

Deel alleen vertrouwelijke (persoons) gegevens die nodig zijn en doe dat veilig

Verwerk alleen persoonsgegevens als dat nodig is voor ons werk of dat van onze (keten) partners. Wees terughoudend en deel niet meer persoonsgegevens dan het doel waarvoor ze worden opgevraagd. Voeg bijvoorbeeld geen onnodige kopieën van identiteitspapieren of printscreens uit IBIS of TVS bij (een e-mail). Zorg voor een veilige gegevensuitwisseling, zodat de kans op datalekken minimaal is. Deel gegevens alleen via de beveiligde systemen zoals de [Bestandenpostbus](#).

Meeting inplannen

Hoe plan je een Skype meeting?

Weten hoe je een Skype-meeting plant? [Hier lees je alles over Skype voor Bedrijven.](#)

Hoe plan je een Webex meeting?

Weten hoe je een Webex-vergadering plant? [Hier lees je hoe.](#)

Samenwerken

Hoe kan ik online samenwerken in documenten met collega's?

Wil je met collega's op verschillende locaties samenwerken, bijvoorbeeld aan één document? Dat kan op verschillende manieren:

- Via Skype: lees voor het delen (bekijken) van documenten de [instructie Bestanden delen in Skype voor bedrijven](#)
- Via OneNote: lees de [instructie Tips en trucs OneNote](#) hoe je kunt samenwerken
- Via Sharepoint lees de [10 gouden regels van samenwerken met Sharepoint](#).

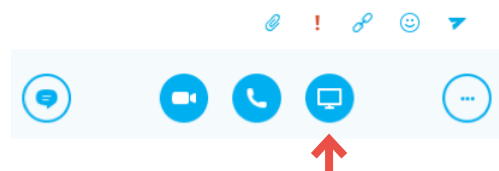
Hoe kan ik agenda en notulen delen met collega's voor, tijdens en na de vergadering?

- Je kunt hiervoor OneNote gebruiken. OneNote is een digitaal notitieblok (programma) en onderdeel van je zakelijke Officepakket 2013 pakket dat op je COA account al is geïnstalleerd. Lees meer informatie en bekijk de instructie [OneNote tips en trucs](#).
- Via de teamsites op Sharepoint. Via het [ICT Serviceportal](#) vraag je een teamsite eenvoudig aan.

Kan ik mijn scherm delen met een collega?

Ja, hiervoor kun je gebruik maken van Skype voor Bedrijven. In combinatie met een audiogesprek via Skype of met een regulier telefoongesprek blijkt dit een goede manier om een presentatie te geven of een document gezamenlijk door te spreken.

Actie – Open een chatgesprek in Skype met een persoon en klik op de knop scherm delen / presenteren. Klik weer op dezelfde knop om dit weer te beëindigen.



Hoe kan ik chatten met collega's?

Je kunt via Skype met collega's chatten. Naast Skype kun je voor het versturen van appjes met een **informeel karakter** het beste gebruikmaken van Whatsapp en Signal. Voor werkgerelateerde zaken geldt dat berichten met vertrouwelijke inhoud en persoonsgegevens nooit gedeeld mogen worden via deze applicaties.

Gebruik applicaties

Hoe zit het nu met applicaties als Whatsapp, Signal en Facetime?

We kunnen niet genoeg benadrukken dat Whatsapp, Facetime en Signal alleen gebruikt mogen worden voor informele communicatie; bijv. om te melden dat je iets later bent voor een afspraak, waar je bent, of om een artikel op het internet te delen.

Bij zakelijk gebruik van deze applicaties dient terughoudendheid te worden betracht. Bij noodzakelijk gebruik van deze applicaties voor werkgerelateerde doeleinden moet altijd rekening worden gehouden met de aard van de informatie. Zo mogen berichten met vertrouwelijke inhoud en persoonsgegevens nooit gedeeld worden via deze applicaties.

Waar kan ik Skype voor Bedrijven voor gebruiken?

- Je kunt Skype voor Bedrijven gebruiken om met collega's te chatten en je scherm te delen.
- Skype voor Bedrijven geeft aan welke collega's aanwezig/beschikbaar zijn. Dit maakt het samenwerken vanuit huis makkelijker.
- Je kunt in Skype voor Bedrijven met meerdere personen tegelijk bellen.

Hoe gebruik ik Webex op een COA-laptop?

Dit is niet mogelijk. Webex gebruik je via de app op je telefoon, je tablet of je logt met COA e-mailadres en je gekozen Webex wachtwoord in op je eigen privé-laptop.

Hoe gebruik ik Webex op mijn privé-Chromebook of laptop/PC

Wil je met een Chromebook of privé-laptop/computer rijksbreed videovergaderen, doe dit dan direct in de browser van je apparaat zelf. Hiervoor kun je gebruik maken van Webex, door in te loggen met je COA e-mailadres en gekozen Webex wachtwoord.

Een aantal handige links m.b.t. Webex:

- Op de [inlogpagina voor Rijksvideo Vergaderen](#) vind je links naar de diverse apps en programma's voor jouw apparaat.
- [Hier](#) wordt uitgelegd hoe je een Webex vergadering kunt inplannen en starten.
- Klik [hier](#) voor de uitleg over hoe je aan een Webex vergadering kunt deelnemen.
- Via [deze link](#) zijn veel (Engelstalige) filmpjes te vinden over hoe je een videovergadering kunt plannen, hoe je er aan deel kunt nemen en tal van andere informatieve filmpjes.

Thuiswerkplek

Doe de werkplekcheck op COALeerplein

Voor het gebruik van de [thuiswerkplek](#) heeft het COA een [duidelijke instructie op het Plein](#) gezet en een e-learning 'werkplekcheck' op het COALeerplein. Dit is tevens de wettelijke instructie die is omschreven in de arbowet. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om zich hieraan te houden.

Voor mijn thuiswerkplek heb ik een beeldscherm, toetsenbord of bureaustoel nodig

Wanneer je thuis werkt, heb je als medewerker zelf de verantwoordelijkheid om je thuiswerkplek arbo-verantwoord in te richten. Middelen die hiertoe direct bijdragen kunnen eventueel éénmalig vanuit het LBB worden aangeschaft. Het gaat dan bijvoorbeeld om een beeldscherm of een bureaustoel. Het gaat dan niet om ICT-middelen die al door het COA worden verstrekt, zoals een laptop of een 2-in-1 device. Kijk voor meer informatie op de pagina's over het [LBB op het Plein](#).

Tips voor bewust omgaan met ICT

Onze bandbreedtecapaciteit is toereikend voor het huidige grote aantal thuiswerkers. Dit komt doordat de capaciteit onlangs flink is verhoogd. Wel is belangrijk dat we samen bewust omgaan met de beschikbare capaciteit. Alleen met voldoende capaciteit is het voor iedereen mogelijk om zijn werk thuis goed uit te voeren. Houd je daarom zoveel mogelijk aan de volgende tips.

- Piekbelasting kan vooral voorkomen tussen 9 en 10 uur 's ochtends en direct na de lunch. Probeer niet direct opnieuw verbinding te maken, maar probeer het na 10 minuten nog een keer. Grote kans dat je er dan wel in komt.
- Verstuur geen grote bestanden per e-mail. Gebruik hiervoor de [Bestandenpostbus](#). Deze postbus kan gebruikt worden door iedereen met een internetverbinding. Een account hiervoor kun je aanvragen bij de [ICT-Servicedesk](#).
- Maak zo min mogelijk gebruik van videoconferencing. Gebruik Skype voor telefonisch vergaderen en Webex voor videovergaderen, buiten de COA-omgeving.
- Kijk geen filmpjes, browse geen nieuws, Facebook of andere social media op je COA laptop/2-in-1 laptop. Dit kost teveel bandbreedteruimte en daar kunnen collega's last van hebben.
- Gebruik je werklaptop echt alleen maar om te werken zolang je ingelogd bent (managed laptop is altijd ingelogd). Spelletjes voor de kinderen, streamingdiensten zoals Youtube, Netflix, Videoland, NPO, e.d. graag alleen op privé-apparaten.
- Als alternatief kun je ook via Blackberry Work werken op je telefoon of op een tablet.