

Onderwerp: Gebruikershandleiding

Auteur: ICT Projectcoördinatie Provincie West-Vlaanderen

Datum: 19/02/2019

Contents

Microsoft SharePoint.....	1
Provincie West-Vlaanderen en samenwerken via SharePoint.....	1
Aanloggen.....	1
Instellen van waarschuwingen	2
Synchroniseren.....	2
Vragen	2

Microsoft SharePoint

SharePoint is het beveiligd samenwerkingsplatform ontwikkeld door Microsoft.

Provincie West-Vlaanderen en samenwerken via SharePoint

Provincie West-Vlaanderen biedt diverse SharePoint sites aan om het samenwerken met andere provincies, gemeentes, diensten te vereenvoudigen. Ook voor het verspreiden van vertrouwelijke documenten wordt van dit beveiligd platform gebruik gemaakt.

Bedoeling is om op een gebruiksvriendelijke manier informatie uit te wisselen en actueel te houden.

Deze platforms zijn sterk beveiligd en zijn enkel toegankelijk na het accepteren van de via e-mail ontvangen uitnodiging.

Aanloggen

Als je een uitnodiging ontvangen hebt in je mailbox klik je op de link in de mail.

Mails komen van het e-mailadres no-reply@sharepointonline.com. Beantwoord deze mails niet, je mail zal nergens terechtkomen.

Je ontvangt een uitnodigingsmail in jouw mailbox. Je kan enkel gebruik maken van deze mail en enkel via dit emailadres om de uitnodiging te activeren. Doorsturen van die mail naar een andere mailbox (van jezelf of iemand anders) creëert geen extra uitnodiging en heeft dus geen zin.

Om deze uitnodiging te aanvaarden heb je een Microsoft account nodig. Deze kan je op 2 manieren bekomen (hebben): een persoonlijke account of een werkaccount.

- Een persoonlijke account is of wordt gekoppeld aan je eigen e-mailadres (bv. @telenet.be, @gmail.com,...)
- Een werk account. Als het domein waar je e-mailadres naartoe verwijst geregistreerd staat bij Microsoft (bv. @west-vlaanderen.be, @vlaanderen.be).

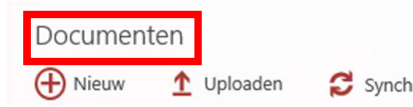
Onderwerp: Gebruikershandleiding

Auteur: ICT Projectcoördinatie Provincie West-Vlaanderen

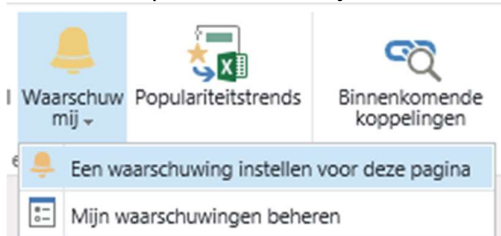
Datum: 19/02/2019

Instellen van waarschuwingen

Om een waarschuwing in te stellen op de documentenbibliotheek klik op **Documenten**.



Klik daarna op Waarschuw mij in de menubalk.



Vul je voorkeuren in en klik op OK.

Synchroniseren

Om de bestanden offline te kunnen gebruiken kan je synchronisatie instellen. De bestanden worden dan gesynchroniseerd met je persoonlijke OneDrive.

Vragen

Neem contact op met de sitebeheerder.

TIP! Alvorens een vraag te sturen, raadpleeg eerst deze handleiding. Deze zal geregeld aangevuld worden met extra informatie.

Mails die je via de site ontvangt hebben als afzender no-reply@sharepointonline.com. Hier kan niet op geantwoord worden.