

Onderwerp: Starters handleiding

Auteur: Alex Walgraeve [ICT Provincie West-Vlaanderen]

Datum: december 2019

Contents

Microsoft SharePoint.....	1
Provincie West-Vlaanderen en samenwerken via SharePoint.....	1
Uitwisselingsplatform Gemeentelijke Milieuambtenaren	1
Aanloggen.....	2
Opbouw van de subsites	2
Newsfeed.....	2
Documenten	3
Instellen van waarschuwingen	3
Vragen	4
Contact	4

Microsoft SharePoint

SharePoint is het 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 stimuleren.

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. Meer hierover verder in deze handleiding.

Uitwisselingsplatform Gemeentelijke Milieuambtenaren

Initiatiefneemster:

Marie De Winter

Dienst MiNaWa

Provincie West-Vlaanderen

Doel:

Delen van documenten en informatie met en tussen West-Vlaamse en Gemeentelijke milieuambtenaren.

Er is ook een discussieforum voorzien voor vragen, ideeën,....

De site is onderverdeeld in 5 subsites:

- Natuur en Groen
- Klimaat, Energie en Mobiliteit
- Hinder en Handhaving
- Omgevingsvergunning
- Andere

Niet iedereen zal alle deelsites zien. Je ziet enkel de deelsites waarop je werd uitgenodigd door de sitebeheerder. Dit gebeurt altijd via e-mail.

Onderwerp: Starters handleiding**Auteur:** Alex Walgraeve [ICT Provincie West-Vlaanderen]**Datum:** december 2019

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). Dit zal het geval zijn voor de meeste ambtenaren.

Als je uitgenodigd wordt op je persoonlijk e-mailadres maar dit liever via je werk account wilt, vraag dan een nieuwe uitnodiging aan bij Marie De Winter (marie.dewinter@west-vlaanderen.be) met vermelding van je werk e-mailadres. Je ontvangt een uitnodiging per deelsite waarop je uitgenodigd wordt.

Belangrijk is om steeds in te loggen via de account waarop je toegang hebt gekregen, anders krijg je een foutmelding.

Hoofddoelgroep zijn de milieuambtenaren.

Zij kunnen zelf geen collega's uitnodigen. Ze kunnen dit vragen om een collega uit te nodigen via het discussieforum op de deelsite of via e-mail aan Marie De Winter (marie.dewinter@west-vlaanderen.be) met vermelding van het e-mailadres van de collega. Je kan zelf geen collega's toevoegen of uitnodigen.

Opbouw van de subsites

Elke subsite bestaat uit 2 blokken: newsfeed (links op de pagina) en Documenten (rechts op de pagina).

Newsfeed

Hier kan je vragen stellen of reageren op vragen van collega's. Simple comme bonjour: gewoon typen in de tekstbalk. Tekstopmaak is hier niet mogelijk.

Bericht posten in de Newsfeed

- Maak meteen duidelijk waarover je post gaat. Start bv. met "Japanse Duizendknoop" of "Zonnepanelen gemeentegebouwen" en start dan pas met de tekst of vraag.
- Hou het kort zodat de site overzichtelijk blijft. Lukt het je niet om het kort te houden overweeg dan om er eventueel een document van te maken en dit te uploaden.

Onderwerp: Starters handleiding

Auteur: Alex Walgraeve [ICT Provincie West-Vlaanderen]

Datum: december 2019

Documenten

Je kan documenten downloaden, uploaden en aanpassen. Documenten verwijderen is niet mogelijk. Je kan de documentenbibliotheek ook synchroniseren met je persoonlijke oneDrive om deze beschikbaar te maken offline. Vergeet niet regelmatig te synchroniseren om steeds de meest recente versies beschikbaar te hebben.

Naamgeving documenten

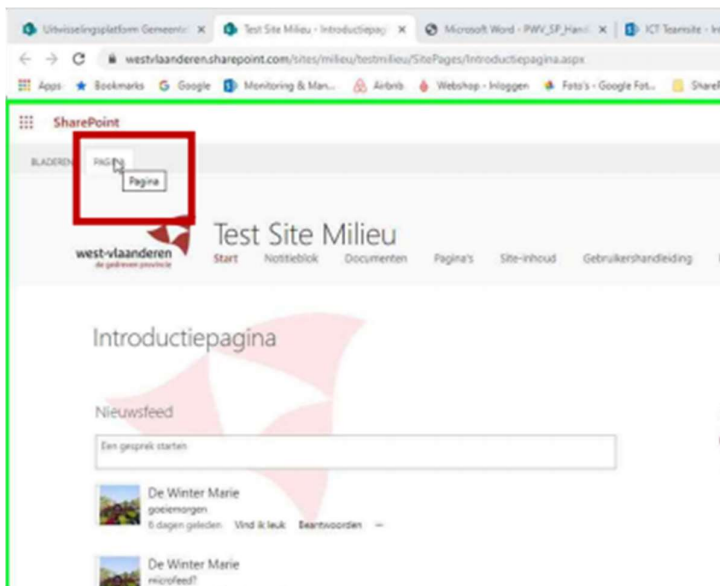
- Gebruik een voor iedereen duidelijke naamgeving.
- Start bij voorkeur met de naam van je gemeente (Bv. Veurne retributiereglement april 2018).
- Zorg dat jouw aanvullingen duidelijk traceerbaar zijn door de naam van je gemeente of van jezelf toe te voegen bij de aangevulde informatie.

Instellen van waarschuwingen

Wil je op de hoogte gebracht worden van aanpassingen/toevoegingen dan stel je waarschuwingen in. Die moet je wel instellen per onderdeel. Afzonderlijke waarschuwingen voor de newsfeed en de documenten dus.

Als je lid bent van verschillende subsites moet je dit voor elke subsite apart instellen.

Om een waarschuwing in te stellen klik op **PAGINA** linksboven op het scherm.

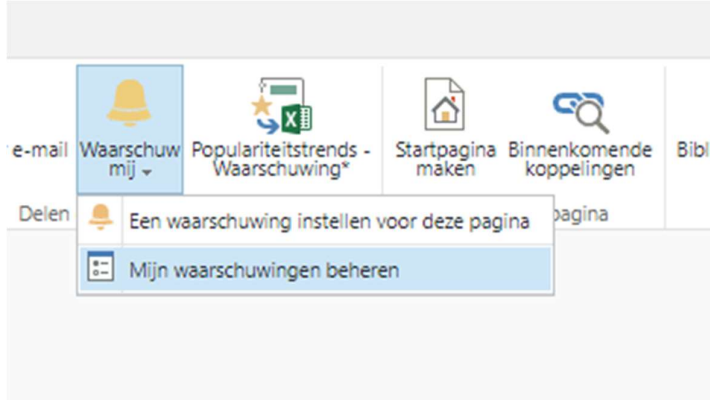


Onderwerp: Starters handleiding

Auteur: Alex Walgraeve [ICT Provincie West-Vlaanderen]

Datum: december 2019

Klik daarna op Mijn waarschuwingen beheren onder Waarschuw mij.



Kies Waarschuwing toevoegen.

Mijn waarschuwingen op deze site

[Waarschuwing toevoegen](#) | [Geselecteerde waarschuwingen verwijderen](#)

- Vink het vakje voor “Microfeed” (helemaal onderaan).
- Klik op de knop “volgende”, vul vervolgens je voorkeuren in en klik op ok.

Doe vervolgens hetzelfde voor Documenten:

Kies Waarschuwing toevoegen.

- Vink het vakje voor “Documenten” (helemaal bovenaan).
- Klik op de knop “volgende”, vul vervolgens je voorkeuren in en klik op ok.

Let op! Beide tegelijk aanvinken lukt niet, je moet dit dus 2 keer uitvoeren.

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.

Contact

<p>Sitebeheerder</p> <p>Marie De Winter Dienst MiNaWa Provincie West-Vlaanderen 050/40.34.90 marie.dewinter@west-vlaanderen.be</p>	<p>Technische ondersteuning</p> <p>Projectcoördinatie Team Dienst ICT Provincie West-Vlaanderen Te contacteren via Marie De Winter</p>
--	--