



SHAREPOINT

ALGEMEEN

SHAREPOINT (BINNEN FOS OPEN SCOUTING)

SharePoint is een online samenwerkingsplatform van Microsoft en maakt (net zoals Outlook, Word, ...) deel uit van Office365.

SharePoint maakt het mogelijk dat verschillende mensen (met de juiste rechten) op gelijk welke plaats (met internettoegang) tegelijk aan eenzelfde document kunnen werken.

Binnen FOS Open Scouting wordt SharePoint gebruikt voor het samenwerken aan en delen van documenten met eenheden en vrijwilligers.

TERMEN BINNEN EEN SHAREPOINT-OMGEVING

HUB-SITES

De SharePoint-omgeving van FOS Open Scouting is onderverdeeld in verschillende Hubs. Een hub groepeert verschillende sites die bij elkaar horen.
bv. Vrijwilligers Hub voor de vrijwilligers.

TEAM-SITES

Sites omvatten binnen FOS Open Scouting een bepaald domein. Zo heeft elke werk- en projectgroep een eigen site waar alle leden documenten met elkaar kunnen delen en bewerken. Binnen die sites maken we meestal gebruik van **documentbibliotheken en lijsten**.

Elke site heeft een unieke url.

bv. Werkgroep ICT - <https://fosopenscoutingvzw.sharepoint.com/sites/ict>

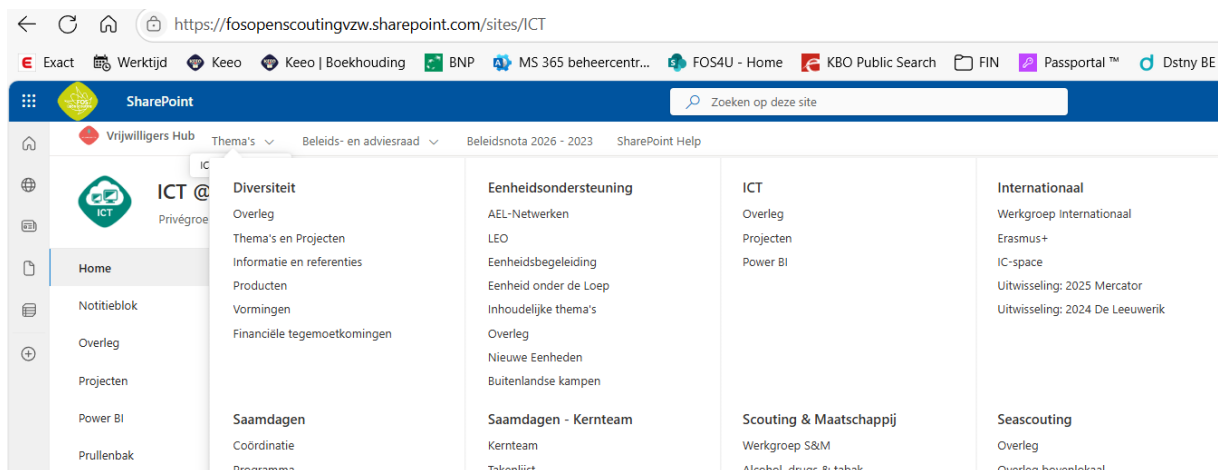
Niet iedereen heeft toegang tot alle sites. Zo heeft werkgroep ICT enkel toegang tot bovenstaande site. Dit wordt vastgelegd a.d.h.v. toegangsrechten (gelinked aan de bijhorende Office 365 groep – zie verder).

DOCUMENTBIBLIOTHEEK

Dit is, zoals de naam doet vermoeden, een verzameling van documenten.
bv. de documentbibliotheek 'Overleg' bevat alle verslagen van de vergaderingen.

LIJST

Een lijst kan je vergelijken met een Excel-bestand en bevat kolom(koppen) en rijen.



Op de Vrijwilligers Hub vind je verschillende sites (Diversiteit, Eenheidsondersteuning, ICT etc.) met daaronder documentbibliotheken en/of lijsten (Overleg, Thema's en projecten, etc.).

METADATA

SharePoint werkt niet met mappen.

Om overzicht te houden, maken we gebruik van metadata die je opslaat in de verschillende kolommen. bv. 'inhoudstype'; 'overlegdatum'.

Op basis van deze kolommen kan je de documentenbibliotheek structureren door te groeperen/filteren/sorteren.

Naam	Inhoudstype	Overlegdatum	Ondernemingstref...	Gewijzigd
2019-10-2_ICT_verslagWerkgro...	Verslag	2-10-2019		3 oktober

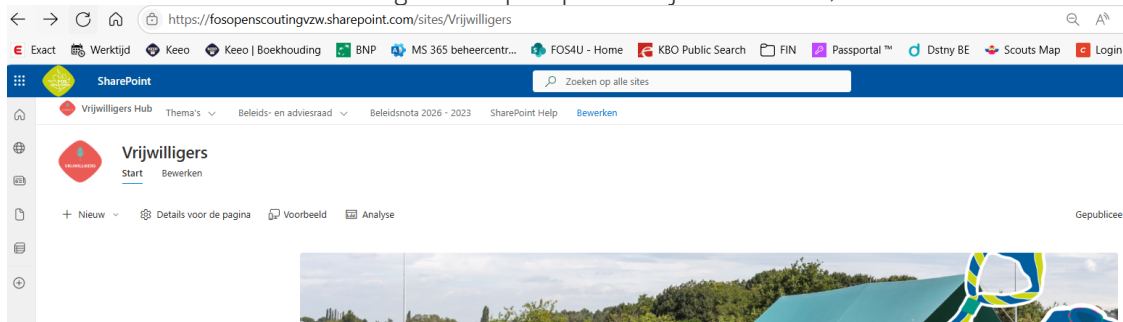
ZOEKEN

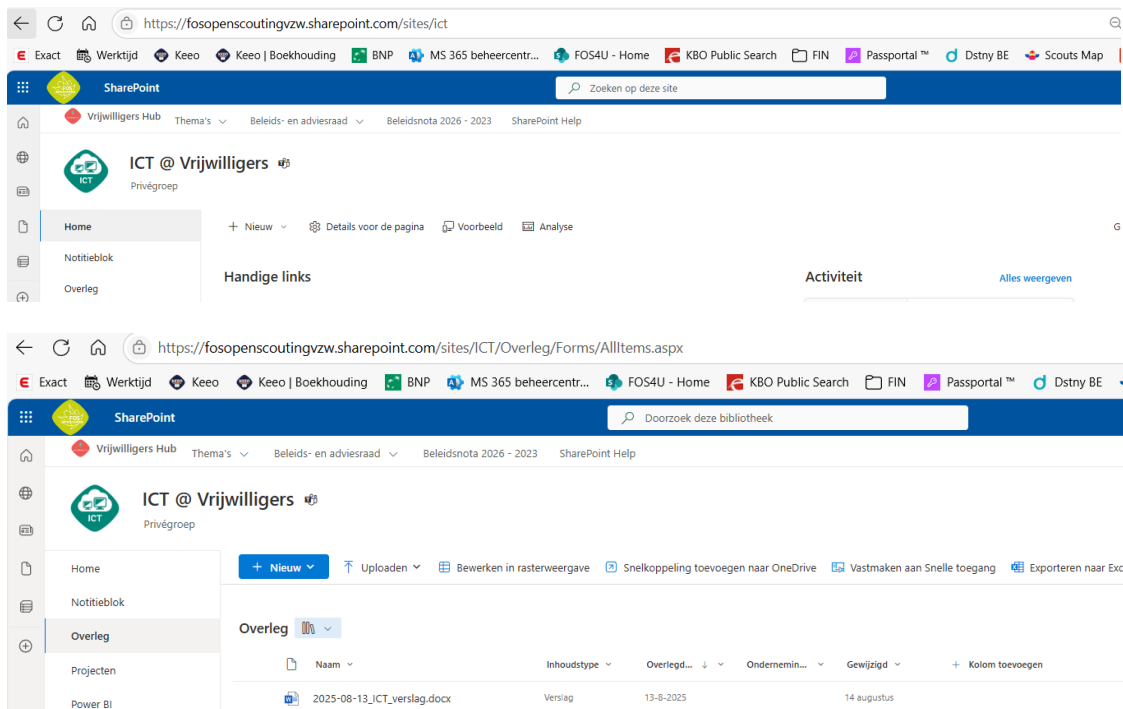
De metadata zorgt er ook voor dat je een document gemakkelijk(er) terugvindt want bij het zoeken wordt er steeds gezocht op: naam van het document, locatie, kolommen (metadata) en inhoud van het document.

Afhankelijk van waar je je bevindt in de SharePoint-omgeving tijdens het zoeken, zal je zoekgebied ruimer/enger worden. De tekst in de zoekbalk geeft aan waar er wordt gezocht.

Tip: Weet je niet goed waar zoeken. Zoek dan op het hoogste niveau (Hub-site).

In onderste voorbeelden wordt er gezocht op respectiebelijk Hub-niveau, site-niveau en doclib-niveau.





OFFICE365-GROEP

Aan elke vrijwilligerssite is er een Office365-groep gelinked bv. ICT @ Vrijwilligers. Dit maakt samenwerking nóg eenvoudiger!

- Mailbox: stuur je een mail naar vrijwilligersict@fos.be? Dan beland deze in de groepsmailbox maar ook in de individuele mailbox van de verschillende leden van de werkgroep. Je hoeft dus niet de e-mailadressen van de verschillende ontvangers apart in te geven.
- Groepsagenda: hou alle overlegmomenten, activiteiten die belangrijk zijn voor jouw groep bij in de gemeenschappelijke groepsagenda.
- MS Teams: contacteer je medevrijwilligers via de (groeps)chat.
- MS Planner: hou jullie To Do's en deadlines overzichtelijk aan de hand van deze tool.

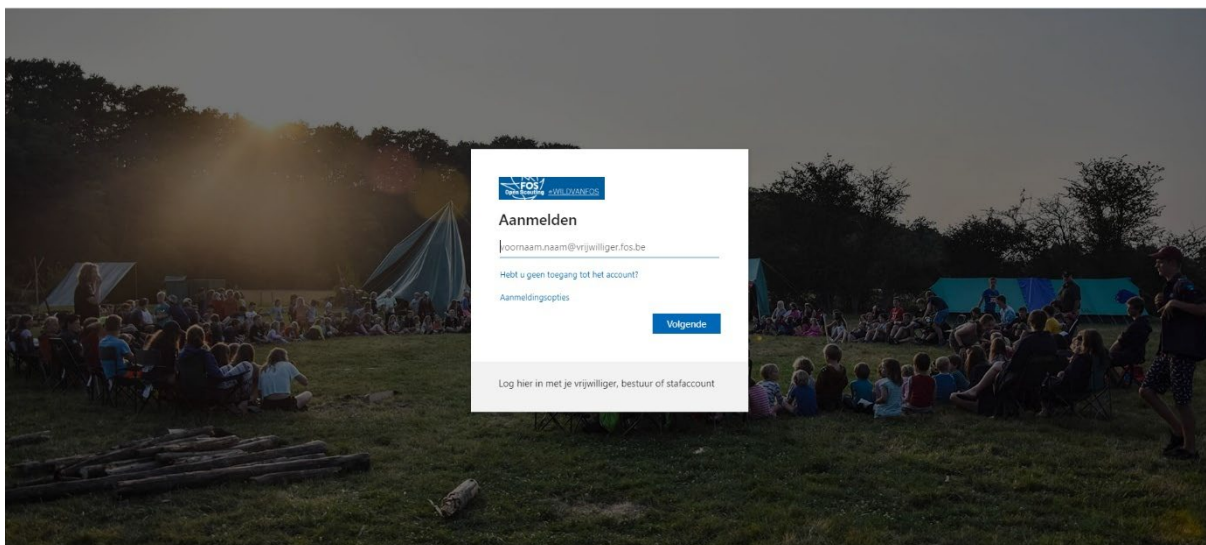
ACCOUNT/INLOGGEN

Dé link van waaruit je gemakkelijk kan navigeren: [FOS Open Scouting - Introductiepagina](#) of surf naar office.com en vandaaruit kan je verschillende Apps openen (oa. SharePoint, Outlook, etc.).

Als vrijwilliger of eenheid krijg je een eigen account waarmee je toegang hebt tot SharePoint. De e-mailadressen zijn als volgt opgebouwd:

- Vrijwilligers: voornaam.naam@vrijwilliger.fos.be (of @bestuur.fos.be of @friendsofscouting.be)
- Eenheden: naameenheid@eenheid.fos.be (bv. dealbatros@eenheid.fos.be of impeesa@eenheid.fos.be)

Als je aansluit bij een vrijwilligersgroep of als nieuwe eenheid, ontvang je een mailtje met uitleg alsook je logingegevens, nl. e-mailadres + wachtwoord. Dit wachtwoord zal je bij de eerste keer inloggen meteen moeten wijzigen. Daarnaast zal je ook de vraag krijgen om een herstel e-mailadres of telefoonnummer in te stellen. Hiermee kan je, indien nodig, zelf je wachtwoord resetten wanneer je het vergeten zou zijn.



Tips

- Gebruik je voor school, werk, je eenheid ook SharePoint? Je kan tegenwoordig gemakkelijk wisselen tussen beide omgevingen. Dat doe je door rechtsboven op je initialen te klikken en te kiezen voor de gewenste omgeving.
- Wachtwoord opnieuw instellen? Surf naar <https://passwordreset.microsoftonline.com/>; werkt enkel indien je een herstel e-mailadres of telefoonnummer hebt ingesteld. Indien niet, contacteer administratie@fos.be.

ONE-DRIVE

Elk @fos.be account krijgt 1 TB aan opslag (=250 miljoen pagina's bedrukt aan beide kanten!). Je kan dit gebruiken zoals je zelf wil.

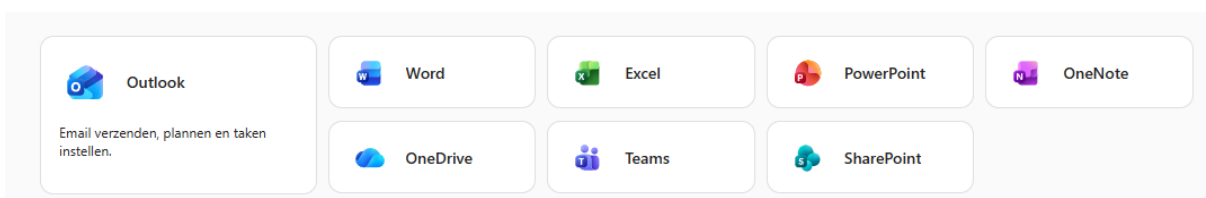
Wanneer je engagement binnen FOS Open Scouting stopt, zal je toegang verliezen tot je account. Vergeet belangrijke documenten dus niet op te slaan voor je account gedeactiveerd wordt!

E-MAILEN

Je kan e-mails versturen vanaf je @fos.be account.

OFFICE APPS

Vrijwilligers en eenheden hebben een Microsoft 365 Business Basic licentie waardoor je toegang hebt tot de online (!) versies van verschillende Office-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, Teams en SharePoint.



VERGADERZAAL RESERVEREN

Plan je een vergadering of werkmoment? Reserveer eenvoudig een vergaderzaal op het FOS-kantoor.

Voeg het e-mailadres van de vergaderplek toe als deelnemer aan de deelnemers van je vergaderverzoek. grotevergaderzaal@fos.be; kleinevergaderzaal@fos.be; presentatieruimte@fos.be of shopruimte@fos.be

Je krijgt een automatische bevestiging of de vergaderzaal nog beschikbaar is. Indien niet, staat er vermeld met welke vergadering er een conflict is zodat je evt. contact kan opnemen met de persoon in kwestie.

Gelijkaardig kan je ook de camionette reserveren (camionette@fos.be) – hier volgt geen automatische goedkeuring maar bekijkt de stafmedewerker administratie of je de camionette kan gebruiken.