

Handleiding Hosted Sharepoint

Hosted Sharepoint 2007

Frequently Asked Questions & manual

Auteur Ferdy van den Berg

Argeweb B.V.

Handleiding Hosted Sharepoint

Inhoud

Sharepoint	3
Wat is Sharepoint?	3
Sharepoint site	3
User	3
Waar dienen de verschillende templates voor?.....	4
Welke webparts ondersteunen jullie?	5
Hoe kan ik users voorzien van rechten?.....	7
Veelgestelde vragen – Sharepoint.....	8
Ik kan geen users aanmaken, waarom?.....	8
Waarom kan ik geen bestanden meer uploaden?	8
Ik kan teksten niet meer bewerken/verwijderen of andere zaken aanpassen die ik eerst wel kon aanpassen. Hoe kan dit?	8
Waarom kan ik niet meer inloggen?	8
Ik kan mijn Sharepoint site niet verwijderen, hoe kan dit?	8

Handleiding Hosted Sharepoint

Sharepoint

Wat is Sharepoint?

Hosted Sharepoint Services is een gehoste oplossing van het Sharepoint platform van Microsoft. De dienst dient als een raamwerk voor het relatief eenvoudig en snel opzetten van een website voor informatie-uitwisseling en online samenwerking binnen een groep of organisatie.

Wat kan ik via Sharepoint doen?

Met Sharepoint services kunt u informatie, ideeën en documenten uitwisselen, maar ook gemakkelijk forums, blogs, onderzoeken of meetings opzetten. Het doel is hierbij dat informatie op de juiste manier met de juiste persoon gedeeld kan worden. Deze personen kunnen gekoppeld worden aan de gebruikers van e-mail pro op basis van Hosted exchange

Sharepoint site

U maakt een Sharepoint site aan via de optie "beheren" -> "Sharepoint beheren". Onder het kopje "Nieuwe Sharepoint Site maken" kunt u een nieuwe Sharepoint site aanmaken. U vult de volgende gegevens in:

- **Naam:** *een woord, bijvoorbeeld de bedrijfsnaam*
- **Titel:** *de titel van de Sharepoint site*
- **Omschrijving:** *een korte omschrijving van de site*
- **Abonnement:** *het abonnement dat u wilt gebruiken voor Sharepoint*
- **Template:** *het type site dat u wilt maken*
- **Localiteit:** *de tijds-, taal- en symboolindeling*
- **Eigenaar:** *de gebruiker die de eigenaar van de site is. Dit is een bestaande user (aangemaakt via een mailbox) of een nieuwe user.*

User

Voordat u anderen toegang kan geven tot uw Sharepoint site dient u gebruikers aan te maken. Dit doet u via de optie "beheren" -> "Sharepoint beheren", onder "Nieuwe user maken":

- **Username:** *de gebruikersnaam die u voor deze user wilt gebruiken*
- **Gebruiker:** *de naam van de user*
- **Password:** *een door u gekozen wachtwoord. Deze moet voldoen aan de volgende eisen: min. 8 tekens, 1 letter, 1 hoofdletter, 1 cijfer, geen voorspelbare delen zoals de username*
- **Nogmaals:** *nogmaals het door u gekozen wachtwoord*

Handleiding Hosted Sharepoint

Waar dienen de verschillende templates voor?

Als u een Sharepoint site aanmaakt kunt u kiezen uit diverse templates voor uw website. Hieronder vindt u een overzicht van de door Argeweb aangeboden standaard templates:

- **Team Site:** *Een "team site" kunt u gebruiken voor projecten op teambasis. U kunt documenten en informatie eenvoudig en snel delen met uw teamgenoten. Wanneer dit template wordt gekozen heeft u de beschikking over een documentbibliotheek, overzichten van aankondigingen, snelkoppelingen, contactpersonen en gebeurtenissen.*
- **Blank Site:** *Een "blank site" kunt u gebruiken wanneer u zelf de website wilt inrichten via Microsoft FrontPage of via uw browser.*
- **Document Workspace:** *Een "Document workspace" biedt u de mogelijkheden om met meerdere personen aan gedeelde documenten te werken. Deze template bevat een documentbibliotheek, takenlijst en een lijst met aan het document gekoppelde bronnen.*
- **Basic Meeting Workspace:** *Een "Basic Meeting workspace" biedt u de basis voor het plannen van vergaderingen. Deze template bevat doelstellingen, genodigden, agenda en een documentbibliotheek.*
- **Multipage Meeting Workspace:** *Een "Multipage meeting workspace" biedt u dezelfde mogelijkheden als bovenstaande, echter heeft u een aantal extra lege pagina's tot uw beschikking.*
- **Blank Meeting Workspace:** *Een "Blank Meeting workspace" kunt u gebruiken wanneer u zelf het vergadertemplate wilt inrichten via Microsoft FrontPage of via uw browser.*
- **Decision Meeting Workspace:** *Een "Decision Meeting workspace" kunt u gebruiken voor het vastleggen van besluiten en het beheren van relevante documenten. Deze template bevat een agenda, een documentbibliotheek, taken en besluiten.*
- **Social Meeting Workspace:** *Een "Social Meeting workspace" kunt u gebruiken voor het plannen van informele bijeenkomsten. Deze template biedt de mogelijkheid voor het gebruik van een discussiebord en een afbeeldingsbibliotheek. Deze template bevat onder meer genodigden, benodigdheden, discussiebord en een afbeeldingsbibliotheek.*

Handleiding Hosted Sharepoint

- **Wiki Site:** *Een "Wiki site" kunt u gebruiken voor het documenteren van informatie en webpagina's. U en andere users kunnen deze informatie eenvoudig en snel bewerken. Deze template bevat Wiki pagina's, links en een Wiki paginabibliotheek.*
- **Blog:** *Een "Blog" kunt u gebruiken als online "dagboek" waarin u eenvoudig ideeën en visies kan geven. Deze template bevat onder meer een berichtenlijst, afbeeldingsbibliotheek en categorieën lijst*

Welke webparts ondersteunen jullie?

Argeweb ondersteunt een groot aantal webparts voor Sharepoint:

- **Bibliotheken**
 - **Documentbibliotheek:** *een documentbibliotheek gebruikt u om een verzameling documenten of andere bestanden te kunnen delen. Dit webpart ondersteunt o.a. mappen, versiebeheer en uitchecken.*
 - **Formulierbibliotheek:** *een formulierbibliotheek gebruikt u om op XML gebaseerde bedrijfsdocumenten te beheren. Hiervoor is een XML-editor nodig die compatibel is met Sharepoint, zoals Office InfoPath.*
 - **Wikipaginabibliotheek:** *een wikipaginabibliotheek gebruikt u om wikipagina's in op te slaan. Dit webpart ondersteunt afbeeldingen, tabellen, hyperlinks en wikikoppelingen.*
 - **Afbeeldingsbibliotheek:** *een afbeeldingsbibliotheek gebruikt u om afbeeldingen wilt delen. Dit webpart ondersteunt een aantal speciale functies voor afbeeldingsbeheer en weergave (diashow, miniaturen en downloadopties).*
- **Communicatie**
 - **Aankondigingen:** *een lijst met aankondigingen gebruikt u om nieuws, status en andere informatie te delen.*
 - **Contactpersonen:** *een lijst met contactpersonen gebruikt u om contactgegevens van bijvoorbeeld klanten en/of partners voor uw project vast te leggen. U kunt deze gegevens ook delen met een Windows Sharepoint Services compatible programma.*
 - **Discussiebord:** *een discussiebord gebruikt u om een discussie te organiseren in de stijl van nieuwsgroepen. Dit webpart biedt u de mogelijkheid om discussieoverzichten te beheren en te modereren.*

Handleiding Hosted Sharepoint

- **Bijhouden**
 - **Koppelingen:** *een lijst koppelingen kunt u gebruiken om webpagina's en andere bronnen te delen.*
 - **Agenda:** *een agenda gebruikt u om een kalenderweergave te maken van vergaderingen, deadlines en belangrijke gebeurtenissen. U kunt deze gegevens ook delen met een Windows Sharepoint Services compatible programma.*
 - **Taken:** *een lijst taken gebruikt u om de taken van uw team bij te houden.*
 - **Projecttaken:** *een lijst met projecttaken gebruikt u voor een grafische weergave door middel van een Gantt-diagram voor de taken van uw team. U kunt deze gegevens ook delen met een Windows Sharepoint Services compatible programma.*
 - **Actie-items bijhouden:** *een lijst actie-item gebruikt u om acties en problemen te beheren. U kunt deze actie-items voorzien van een prioriteit en de voortgang bewaken.*
 - **Enquête:** *een enquête kunt u gebruiken om vragen te stellen aan andere websitegebruikers. Door middel van deze webpart kunt u eenvoudig vragen opstellen voor enquêtes.*
- **Aangepaste Lijsten**
 - **Aangepaste lijst:** *een aangepaste lijst gebruikt u wanneer u een lijst wilt maken met eigen kolommen. Deze lijst wordt vanuit een webpagina beheerd.*
 - **Aangepaste lijst in gegevensbladweergave:** *een aangepaste lijst in gegevensbladweergave*
 - **Werkblad importeren:** *via een werkblad importeren kunt u een lijst maken met dezelfde kolommen en inhoud als een bestaand werkblad. Hiervoor is een werkbladtoepassing nodig dat compatible is met Windows Sharepoint Services.*
- **Webpagina's**
 - **Basispagina:** *een basispagina is een eenvoudige pagina die u aan uw site kan toevoegen. U kunt deze eenvoudig via de browser bewerken door afbeeldingen, tekst en tabellen toe te voegen.*
 - **Pagina met webonderdelen:** *een pagina met webonderdelen voegt u toe wanneer u een pagina wilt maken waarin een of meer webonderdelen kunnen worden weergegeven. Dit is een eenvoudige manier om een overzichtspagina te maken.*
 - **Sites en werkruimten:** *via sites en werkruimten kunt u extra subsites aanmaken binnen uw Sharepoint omgeving. U kunt deze beheren alsof het een nieuwe site is.*

Handleiding Hosted Sharepoint

Hoe kan ik users voorzien van rechten?

Standaard wordt er bij het aanmaken van uw Sharepoint website een hoofdgebruiker aangemaakt. U kunt de andere users via deze hoofdgebruiker voorzien van diverse rechten, bijvoorbeeld voor het kunnen uploaden van documenten, aanpassen of verwijderen van teksten etc.

De users maakt u via de customersite. Het instellen van deze rechten gebeurt vanuit de Sharepoint website die u aangemaakt heeft.

Handleiding Hosted Sharepoint

Veelgestelde vragen – Sharepoint

Ik kan geen users aanmaken, waarom?

Dit verschijnsel treedt op wanneer u het maximale aantal users van uw contract heeft aangemaakt. Om meer users te kunnen aanmaken kunt u via de customersite extra useraccounts bestellen.

Waarom kan ik geen bestanden meer uploaden?

Het niet kunnen uploaden van bestanden kan verschillende oorzaken hebben:

- U hebt niet genoeg rechten om bestanden te kunnen uploaden. Raadpleeg hiervoor de hoofdgebruiker van de site;
- U hebt niet genoeg beschikbare vrije ruimte. U kunt oude documenten verwijderen of de ruimte uitbreiden;

Mocht u én genoeg rechten én genoeg ruimte hebben, raadpleeg dan onze helpdesk.

Ik kan teksten niet meer bewerken/verwijderen of andere zaken aanpassen die ik eerst wel kon aanpassen. Hoe kan dit?

Uw rechten zijn waarschijnlijk aangepast door de hoofdgebruiker. Raadpleeg deze hierover.

Waarom kan ik niet meer inloggen?

Wanneer u niet kunt inloggen is waarschijnlijk de door u gebruikte combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord niet correct, controleer deze op spellingfouten. Indien de gegevens kloppen en u niet kunt inloggen, raadpleegt u onze helpdesk.

Ik kan mijn Sharepoint site niet verwijderen, hoe kan dit?

Indien u uw Sharepoint site niet kunt verwijderen zijn er wellicht nog een aantal users gekoppeld aan uw Sharepoint website. U dient deze eerst te verwijderen.