

GASTGEBRUIKERS OP DE BRINK

HOE MOET JE REAGEREN OP DE UITNODIGING? WAT ZIJN DE
MOGELIJKHEDEN? WAT WORDT ER VAN JE VERWACHT?

DE
BRINK

9 JUNI 2020

1 Het Beleid van de provincie Drenthe

De provincie Drenthe werkt **opgavegericht** om snel te kunnen reageren op maatschappelijke vraagstukken en deze samen met andere organisaties, ondernemers en inwoners aan te pakken. Onze omgeving verandert snel en continu. Buiten werken we in **wisselende netwerken**, maar binnen werken we ook in wisselende samenstellingen (team overstijgend) aan de opgaven. De digitale samenwerkingsomgeving 'De Brink' faciliteert het opgavegericht werken.

2 Je hebt een uitnodiging ontvangen

2.1 Stappenplan om in te loggen

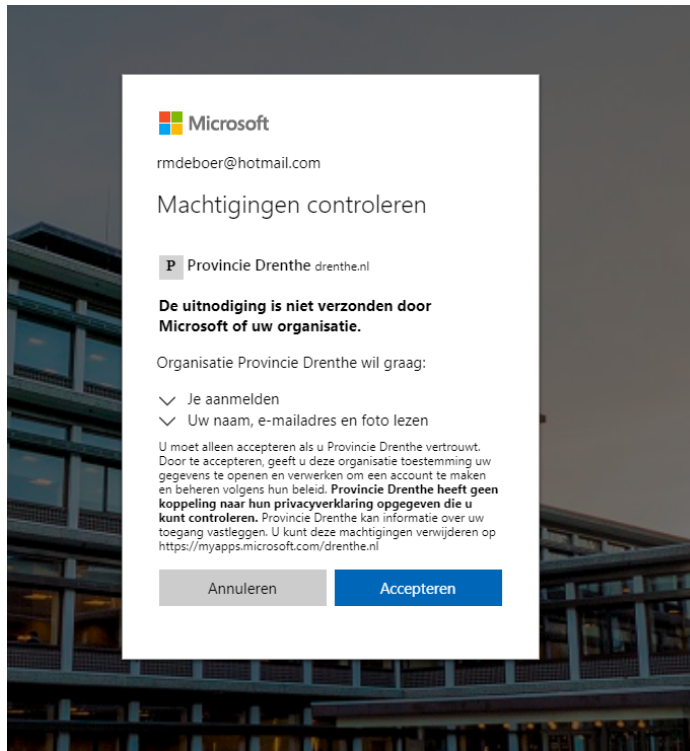
Een site-eigenaar van een SharePoint site heeft je als externe toegevoegd als gast-lid. In je mailbox ontvang je onderstaand bericht:

The screenshot shows an email from Office 365 with the following content:

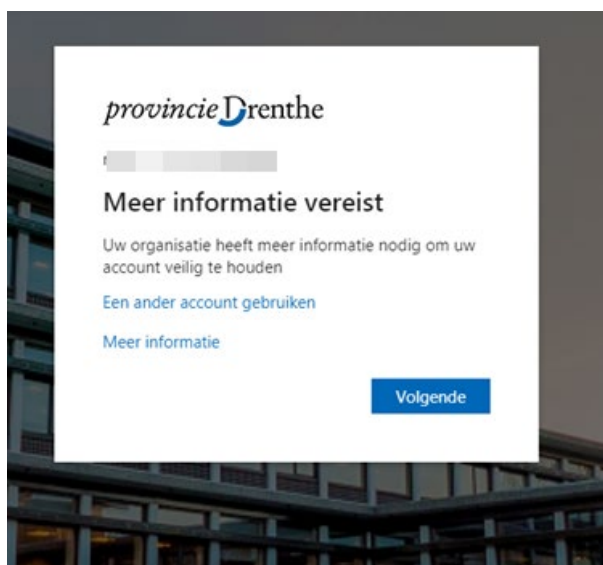
- Header:** Office 365, verzonden: 11/11/2017
- Image:** VN logo
- Text:** Welkom bij de groep VTH Natuurbescherming
- Text:** Hier een korte omschrijving van deze site
- Text:** Privégroep met 4 leden
- Button:** Groep weergeven in Outlook
- Section:** Aan de slag
- Text:** Momenteel is ingesteld dat u alleen antwoorden en gebeurtenissen in uw Postvak IN ontvangt. U kunt deze instelling hieronder wijzigen, of overal waar u de groep ziet in Outlook, om alle gesprekken van deze groep te kunnen bekijken.
- Button:** Volgen in Postvak IN
- Section:** Gesprekken op gang brengen
 - Begin een gesprek. Of blijf op de hoogte van de gesprekken van anderen. Alleen vanuit het Postvak IN van de groep.
- Section:** Georganiseerd blijven
 - Al uw documenten en bijlagen, nu op één plek.
- Section:** Iedereen op één lijn houden
 - Gebruik groepsnotitiesblokken, omdat groepen die samen notities maken, beter samenwerken.
- Section:** Altijd op de hoogte zijn
 - Houd mijzelf (en alles er tussen) bij in de groepsgenoot.
- Footer:** Samenwerken met uw groep in Office 365

Voer de volgende stappen uit:

1. Klik op '**Go to Sharepoint**' in bovenstaand bericht.
Er opent een webpagina in je browser.
2. Ervan uitgaande dat je de provincie Drenthe vertrouwt kun je onderstaande voorwaarden **accepteren**. De provincie Drenthe slaat enkel naam, telefoonnummer en e-mailadres op.



3. Voor extra veiligheid wordt gevraagd om je telefoonnummer op te geven zodat een sms-code verzonden kan worden. Dat heet 'Meervoudige Authenticatie' (Multi-Factor Authentication (MFA)). Als je dat niet eerder hebt ingesteld dien je dit proces eenmaal te doorlopen. Klik dan op '**Volgende**'. Als dit wél eerder was ingesteld wordt er meteen een sms-verzonden (ga dan naar de volgende stap):



Kies het **land** waar je woonachtig bent in de lijst en vul je mobiele nummer in. Klik daarna op **'Volgende'**

Microsoft

Aanvullende beveiligingsverificatie

Beveilig uw account door telefonische verificatie toe te voegen aan uw wachtwoord. [Bekijk de video voor meer informatie over hoe u uw account kunt beveiligen](#)

Stap 1: Hoe kunnen we contact met u opnemen?

Telefoon voor authenticatie ▼

Selecteer een land of regio ▼

Wijze

Code per sms-bericht verzenden

[Volgende](#)

Uw telefoonnummers worden alleen gebruikt voor accountbeveiliging. Hiervoor worden de standaardkosten van telefoongesprekken en sms-berichten in rekening gebracht.

©2020 Microsoft | Juridisch | Privacy

Microsoft

Aanvullende beveiligingsverificatie

Beveilig uw account door telefonische verificatie toe te voegen aan uw wachtwoord. [Bekijk de video voor meer informatie over hoe u uw account kunt beveiligen](#)

Stap 1: Hoe kunnen we contact met u opnemen?

Telefoon voor authenticatie ▼

Selecteer een land of regio ▼

Wijze

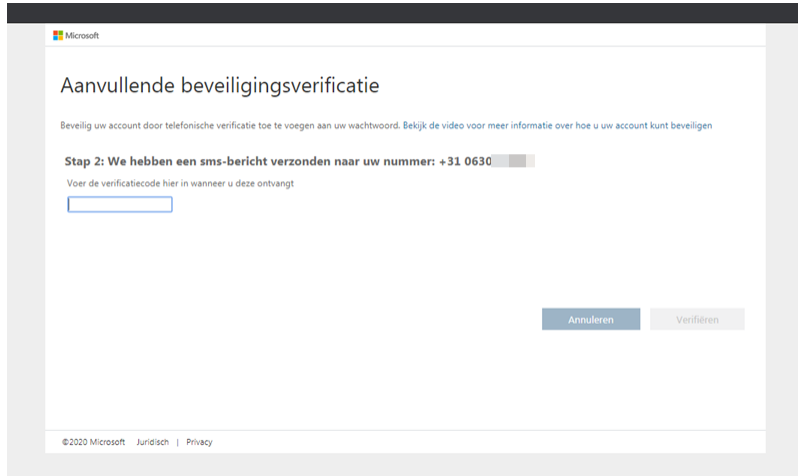
Code per sms-bericht verzenden

[Volgende](#)

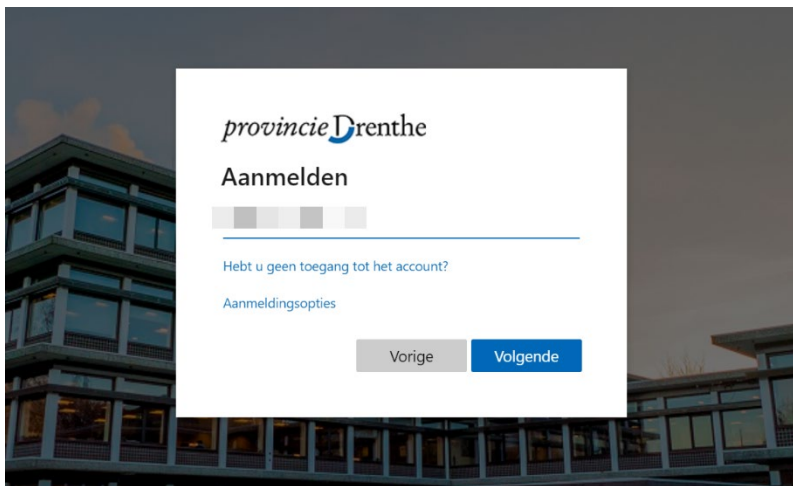
Uw telefoonnummers worden alleen gebruikt voor accountbeveiliging. Hiervoor worden de standaardkosten van telefoongesprekken en sms-berichten in rekening gebracht.

©2020 Microsoft | Juridisch | Privacy

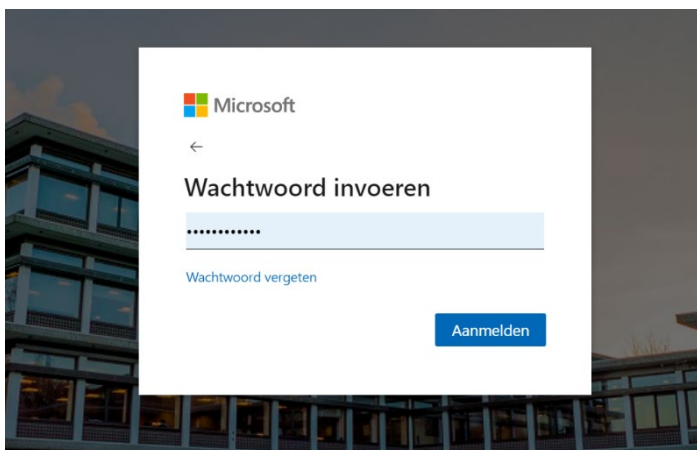
Vervolgens wordt een sms-code verzonden en kun je die code in het scherm invullen:



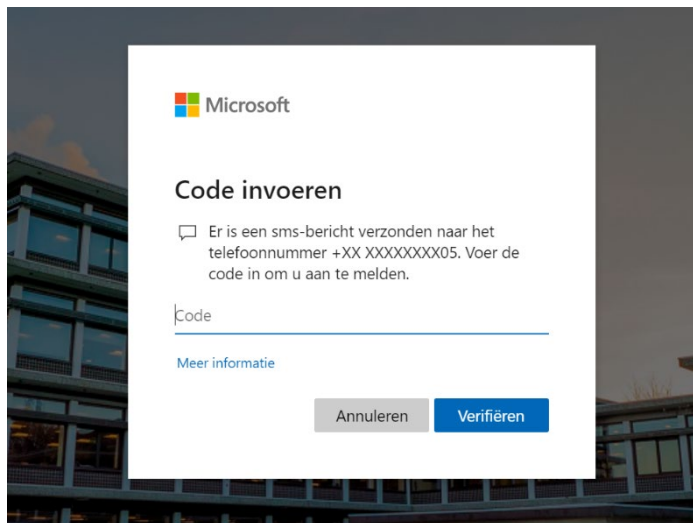
4. Vul het **e-mailadres** in waarop je bent uitgenodigd en klik op '**Volgende**':



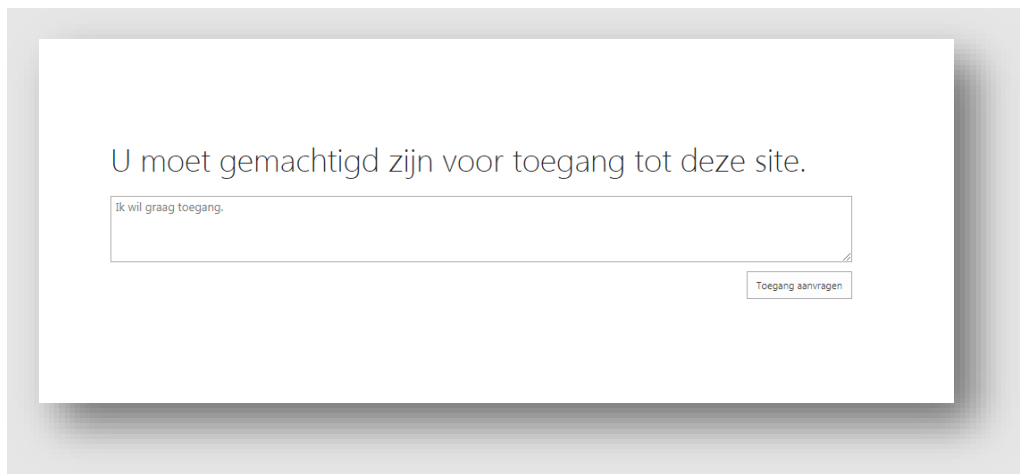
5. Vul het **wachtwoord** in dat aan dit e-mailadres is gekoppeld. Klik op '**Aanmelden**'



6. Je krijgt meteen een **sms-code**. Als je de sms-code hebt ingevuld klik je op verifiëren.



2.2 “Ik krijg geen toegang tot de site. Wat nu?”



Dit gebeurt als je voor het eerst inlogt. Je moet dan tijdelijk (maximaal 15 minuten) wachten; je e-mailadres wordt op de achtergrond gekoppeld. Probeer opnieuw in te loggen via bovenstaande stappenplan.

3 Wat kan wél in deze Online Samenwerkingsomgeving?

Als gast heb je toegang tot de SharePointsite(s) waarvoor je bent uitgenodigd en kan je:

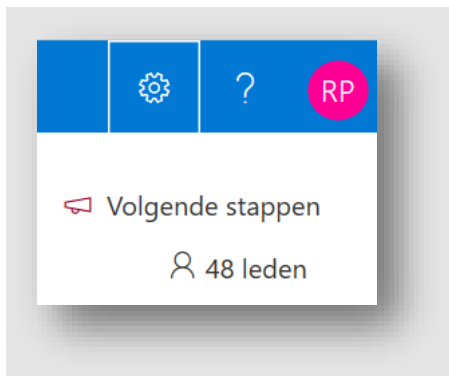
- ✓ Documenten bekijken en bewerken met de webapplicaties van Office. Voor de Office webapplicaties is geen licentie nodig
- ✓ Documenten aanmaken/uploaden en verwijderen
- ✓ Tegelijkertijd met andere leden werken in hetzelfde document
- ✓ Documenten openen in de Officedesktop apps (Word, Excel, etc.). Je bent zelf verantwoordelijk voor een Office licentie.
- ✓ Het OneNote-notitieblok bekijken/bewerken
- ✓ De Planner bekijken/bewerken. Je dient opnieuw in te loggen
- ✓ SharePointlijsten bekijken/bewerken
- ✓ De nieuwspagina's bekijken en zelf nieuws maken

- ✓ Bestanden verwijderen en bestanden herstellen uit de gemeenschappelijke prullenbak
- ✓ Bestanden delen met anderen

4 Wat kan niet in deze Online Samenwerkingsomgeving?

Als gast kan je:

- ✓ Niet naar andere SharePointsites zoeken
- ✓ Geen nieuwe leden uitnodigen
- ✓ Rechts bovenin de SharePointsite staan een aantal knoppen. Je hebt hier beperkte rechten: je kunt de site niet wijzigen, geen instellingen wijzigen en je profiel niet aanpassen. Je ziet wél het aantal leden van de site maar kunt de lijst niet inzien.



5 Bewaar de koppeling naar de Online Samenwerkingsomgeving

- ✓ Je kunt het e-mailbericht bewaren waarmee je bent uitgenodigd.
- ✓ Je kunt ook de SharePointsite toevoegen aan de favorieten in je webbrowser. In dat geval heb je de e-mail niet meer nodig.

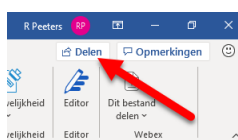
6 Hoe deel je documenten?

Eén van de grote voordelen van het werken in SharePoint Online is dat je documenten niet meer fysiek, als bijlage, in de mail verstuurt maar een alleen een hyperlink. Hierdoor werkt iedereen continu in hetzelfde bestand (al dan niet met 'wijzigingen bijhouden') en heeft iedereen op ieder moment de laatste versie.

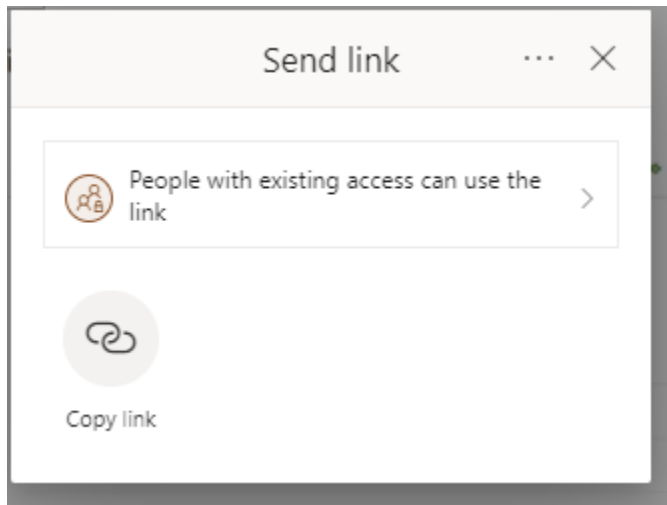
Als externe heb je niet alle functionaliteiten die een interne medewerker heeft; je kunt enkel delen met leden van deze samenwerkingsite.

Werkwijze:

1. Open het document in de omgeving van de provincie Drenthe
2. Klik op de knop 'delen', rechts bovenin de menubalk



3. Kopieer de deellink. Zoals je ziet geeft deze link enkel toegang tot personen die reeds toegang hebben (leden van de site)



4. Plak de link in een e-mail en stuur hem aan het lid van wie je een opmerking en/of review wilt hebben. Schrijf er ook bij wat de bedoeling is.

7 Vragen?

De site-eigenaar die jou heeft uitgenodigd is je aanspreekpunt bij vragen.