

# Handleiding

Be-Sync project-teams®



## Voorwoord

In dit document wordt u uitgelegd wat de mogelijkheden zijn met de uitgebreide en gehoste Be-Sync project-teams® omgevingen. Met deze gehoste projectomgevingen kunt u samen met uw (bouw)projectpartners beter digitaal samenwerken.

Op een prettige en gebruikersvriendelijke manier kunt u bijvoorbeeld documenten delen, discussies voeren en een gedeelde (project)agenda bijhouden. Altijd de laatste versie van een document op één en dezelfde plek waar iedereen te allen tijde bij kan.

Verder zal in dit document worden uitgelegd wat u eventueel met uw hostingprovider kunt regelen om de internetlink ([www.bedrijfsnaam.nl](http://www.bedrijfsnaam.nl)) te laten aansluiten bij uw bedrijfs- of projectnaam.

Een standaard SharePoint projecten teamsite ziet er als volgt uit:



# Inhoudsopgave

<b>VOORWOORD</b> .....	<b>2</b>
<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. BENODIGDHEDEN</b> .....	<b>4</b>
1.2    GEBRUIKERSNAMEN .....	4
1.3    DOCUMENTSTRUCTUUR .....	5
1.4    LIJSTEN .....	5
1.5    CHECKLIST.....	5
<b>2. BE-SYNC PROJECT-TEAMS® FUNCTIONALITEITEN</b> .....	<b>6</b>
2.1    BE-SYNC PROJECT-TEAMS® WERKBALK.....	6
2.1.1 <i>Waarschuw mij</i> .....	8
2.1.2 <i>Weergaven</i> .....	9
2.2    DOCUMENTEN.....	10
2.2.1 <i>Uploaden/plaatsen</i> .....	10
2.2.2 <i>Versiegeschiedenis</i> .....	12
2.3.3 <i>In- en uitchecken</i> .....	13
2.3.4 <i>Document kopiëren</i> .....	13
2.3.5 <i>Gebruiker registreren in Windows</i> .....	14
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>15</b>
CONTACTGEGEVENS BE-SYNC.....	15

## 1. Benodigdheden

Om gebruik te kunnen maken van de Be-Sync project-teams® dient u als klant een aantal zaken bij Be-Sync aan te leveren. Tevens dient er één en ander aangevraagd te worden bij uw internetprovider. Deze zaken worden beschreven in de komende paragrafen.

### Domeinnaam

De Be-Sync project-teams® zijn te benaderen op twee mogelijkheden:

- U bent nog niet in het bezit van een eigen domeinnaam
  - Be-Sync biedt u de mogelijkheid een domein te registreren om de Be-Sync project-teams® te kunnen benaderen. Dit kan bijvoorbeeld [www.<bedrijfsnaam>projecten.nl](http://www.<bedrijfsnaam>projecten.nl) of [www.projectdossier<bedrijfsnaam>.nl](http://www.projectdossier<bedrijfsnaam>.nl) zijn. Dit is geheel naar eigen wens in te vullen, mits de domeinnaam nog beschikbaar is.
- U bent al in het bezit van een eigen domeinnaam
  - Heeft u bijvoorbeeld [www.<bedrijfsnaam>.nl](http://www.<bedrijfsnaam>.nl) geregistreerd dan is het mogelijk om een subdomein aan te maken onder uw eigen domeinnaam. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: <http://projecten.<bedrijfsnaam>.nl>. In dit voorbeeld is de naam van het project het subdomein. In de bijlage vindt u een voorbeeld van een e-mail die u aan uw internetprovider kunt sturen.

Het IP-adres (de internetlink), welke gebruikt dient te worden voor het benaderen van de Be-Sync project-teams®, zal door Be-Sync worden aangeleverd. Op de website van uw internetprovider kunt u het e-mail adres vinden om in contact te komen met de helpdesk. Meestal is dit [helpdesk@<bedrijfsnaam>.nl](mailto:helpdesk@<bedrijfsnaam>.nl) of iets dergelijks.

Indien nodig kan Be-Sync u assisteren om bovenstaande zaken te organiseren. U kunt hiervoor een mail sturen naar onze helpdesk ([helpdesk@be-sync.nl](mailto:helpdesk@be-sync.nl))

## 1.2 Gebruikersnamen

Aangezien de Be-Sync project-teams® alleen te benaderen zijn na het invoeren van de benodigde inloggegevens heeft Be-Sync van u de gewenste gebruikersnamen en email gegevens nodig. Tevens dient er per gebruiker aangegeven te worden welke rechten hieraan toegekend moeten worden. U heeft keuze uit de volgende mogelijkheden omtrent de toe te kennen rechten:

- Project-teams® leden
  - Deze gebruikers kunnen items toevoegen en bewerken.
- Project-teams® bezoekers
  - Deze gebruikers hebben alleen leesrechten.
- Project-teams® eigenaren
  - Deze gebruikers kunnen items toevoegen, bewerken maar ook verwijderen.

### 1.3 Documentstructuur

Met documentstructuur wordt een structuur bedoeld, die gebruikt kan worden binnen een project. Dit kan bijvoorbeeld dezelfde structuur zijn als wanneer u een project opent in uw windows verkenner binnen uw bedrijf. In het voorbeeld hiernaast is het project opgedeeld in twee fases, namelijk *voorbereiding* en *uitvoering*. Daaronder vallen de verschillende documentbibliotheken (bakken) waarin documenten geplaatst kunnen worden. U kunt uw eigen structuur kenbaar maken zodat wij deze voor u kunnen aanmaken in de Be-Sync project-teams® omgeving.

### 1.4 Lijsten

In een Be-Sync project-teams® lijst is het mogelijk gegevens vast te leggen die daarna gefilterd en gegroepeerd weergegeven kunnen worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een contactenlijst welke u kunt filteren op bedrijfsnaam of type leverancier. In het standaard ontwerp van de projecten teamsite is een projectagenda, projecttaken, discussiebord en contactenlijst opgenomen. In overleg met Be-Sync kan gekozen worden voor een andere indeling waarbinnen wij dan ook de filtering kunnen aanmaken.

Lijsten
▪ Projectagenda
▪ Projecttaken
▪ Documentenlijst
▪ Lijst onderaannemers / leveranciers
▪ Kleur- en afwerkstaat
▪ Lijst bemonstering

I. Voorbereiding
▪ 1. Project(fase)plannen
▪ 2. Programma van Eisen
▪ 3. Contracten
▪ 4. Vergunningen / procedures
▪ 5. Ontwerp en bestek
▪ 6. Correspondentie
▪ 7. Vergaderingen en overleg
▪ 8. Prijs- en contractvorming
▪ 9. Planning
▪ 10. Financieel
II. Uitvoering
▪ 1. Project(werk)plannen
▪ 2. Contracten
▪ 3. Vergunningen / procedures
▪ 4. Werktekeningen
▪ 5. Correspondentie
▪ 6. Vergaderingen en overleg
▪ 7. Planning
▪ 8. Financieel
▪ 9. Opname en oplevering
▪ 10. Revisie en nazorg

### 1.5 Checklist

In deze bijlage vindt u een checklist van de benodigdheden om gebruik te kunnen maken van de Be-Sync project-teams®.

Deze checklist dient u in te vullen en op te sturen naar Be-Sync.

E-mail: [helpdesk@be-sync.nl](mailto:helpdesk@be-sync.nl)

Fax: 0318 - 43 82 15

*\*Note:* indien u hulp nodig heeft bij het invullen kunt u ons ook e-mailen op bovenstaand mailadres.

## 2. Be-Sync project-teams® functionaliteiten

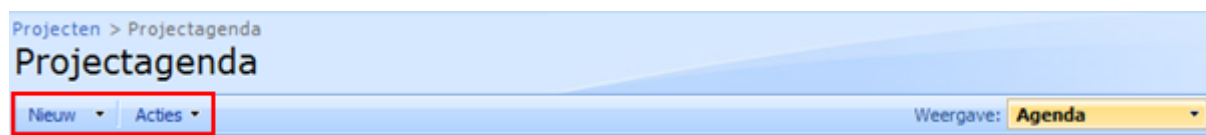
Be-Sync project-teams® kent tal van functionaliteiten die u helpen informatie te delen met uw (bouw)partners. In dit hoofdstuk zullen wij ons richten op de belangrijkste functionaliteiten.

Enkele van de standaard of optionele mogelijkheden

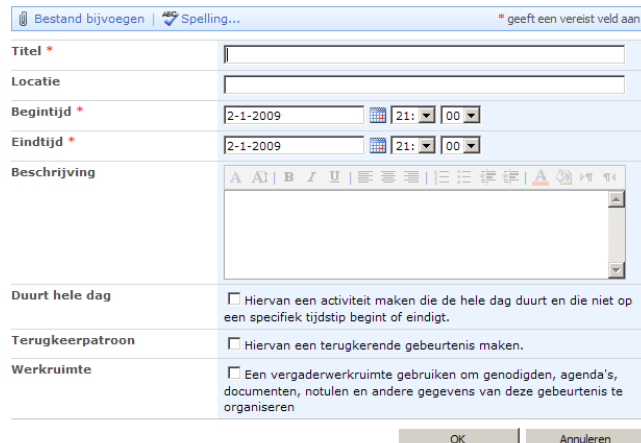
- *Delen van documenten*
- *Delen van een projectagenda*
- *Projectaankondigingen centraal beheren*
- *Centraal beheer contactpersonen*
- *Aanmaken projecttaken*
- *Voeren van discussies*
- *Toevoegen project internetlinks*
- *Aanmaken workflows t.b.v. documentenstromen of taakbeheer (optioneel)*
- *Rapportfaciliteiten / output (optioneel)*
- *Toevoegen van metadata (optioneel)*

### 2.1 Be-Sync project-teams® werkbalk

Met de Be-Sync project-teams® werkbalken kunnen verschillende functionaliteiten van een Be-Sync project-teams® worden aangeroepen. In het voorbeeld hieronder ziet u de werkbalk van de projectagenda.



Door op *nieuw* te klikken kunt u in dit geval een nieuw item toevoegen aan de projectagenda. Onderstaand scherm wordt getoond. Vul de gegevens in en klik op *OK* om de taak toe te voegen aan de reeds bestaande agenda items.



Bestand bijvoegen   Spelling... * geeft een vereist veld aan	
Titel *	<input type="text"/>
Locatie	<input type="text"/>
Begintijd *	2-1-2009 21:00
Eindtijd *	2-1-2009 21:00
Beschrijving	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">A B I U L E H O T A</div>
Duurt hele dag	<input type="checkbox"/> Hiervan een activiteit maken die de hele dag duurt en die niet op een specifiek tijdstip begint of eindigt.
Terugkeerpatroon	<input type="checkbox"/> Hiervan een terugkerende gebeurtenis maken.
Werkruimte	<input type="checkbox"/> Een vergaderwerkruimte gebruiken om genodigden, agenda's, documenten, notulen en andere gegevens van deze gebeurtenis te organiseren
OK Annuleren	

Door op *acties* te klikken wordt het volgende scherm getoond:



**Verbinding met Outlook:** koppel uw Be-Sync project-teams® agenda aan Outlook om gegevens offline beschikbaar te maken. Met behulp van Outlook 2007 heeft u de mogelijkheid gegevens in outlook te wijzigen.

**Exporteren naar werkblad:** transporteer uw agendagegevens naar Microsoft Office Excel om grafieken te generen of berekeningen uit te voeren.

**RSS-kanaal weergeven:** lees uw agenda gegevens uit met een RSS leesprogramma (*voor meer info hieromtrent kunt u contact opnemen met onze helpdesk ([helpdesk@be-sync.nl](mailto:helpdesk@be-sync.nl))*)

**Waarschuw mij:** abonneer uzelf op de projectagenda en blijf op de hoogte van de laatste wijzigingen (zie paragraaf 2.1.1).

**Bewerken in gegevensblad:** deze optie is in niet alle gevallen te gebruiken. Met de optie kunt u een lijst openen in een gegevensblad. De gegevens worden dan zo weergegeven dat deze eenvoudig en snel te bewerken zijn met een Excel “look & feel”.

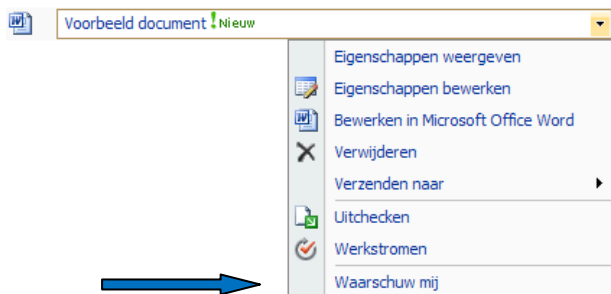
**Openen in windows verkenner:** deze opties is alleen actief bij documentbibliotheken. Wanneer u deze functie gebruikt kunt u eenvoudig en snel documenten op de projecten teamsite zetten met behulp van de windows verkenner.

### 2.1.1 Waarschuw mij

Met waarschuw mij kunt u zich abonneren op bijvoorbeeld een documentbibliotheek of lijst. Zo kunt u er bijvoorbeeld voor kiezen om op de hoogte te blijven van de laatste wijzigingen. Bij waarschuw mij heeft u de keuze uit de volgende mogelijkheden:

<p><b>Type wijzigen</b> Geef het type wijzigingen op waarvoor u een waarschuwing wilt ontvangen.</p>	<p>Alleen waarschuwingen verzenden als of bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Alle wijzigingen</li> <li><input type="radio"/> Nieuwe items worden toegevoegd</li> <li><input type="radio"/> Bestaande items worden gewijzigd</li> <li><input type="radio"/> Items worden verwijderd</li> </ul>
<p><b>Waarschuwingen voor deze wijzigingen verzenden</b> Geef aan of u waarschuwingen op basis van bepaalde criteria wilt filteren. U kunt waarschuwingen ook beperken tot items die in een bepaalde weergave worden weergegeven.</p>	<p>Mij een waarschuwing verzenden als of bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Willekeurige wijzigingen</li> <li><input type="radio"/> Een ander een gebeurtenis wijzigt,</li> <li><input type="radio"/> Een ander een gebeurtenis wijzigt, gemaakt door mij</li> <li><input type="radio"/> Een ander een gebeurtenis wijzigt, laatst gewijzigd door mij</li> <li><input type="radio"/> De tijd of locatie van een gebeurtenis verandert</li> </ul>
<p><b>Wanneer er waarschuwingen moeten worden verzonden</b> Geef aan hoe vaak u een waarschuwing wilt ontvangen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> E-mail direct verzenden</li> <li><input type="radio"/> Een dagelijkse samenvatting verzenden</li> <li><input type="radio"/> Een wekelijkse samenvatting verzenden</li> </ul> <p>Tijd:</p> <p>vrijdag 20:00</p>

Ook is het mogelijk om u te abonneren op één enkel item.



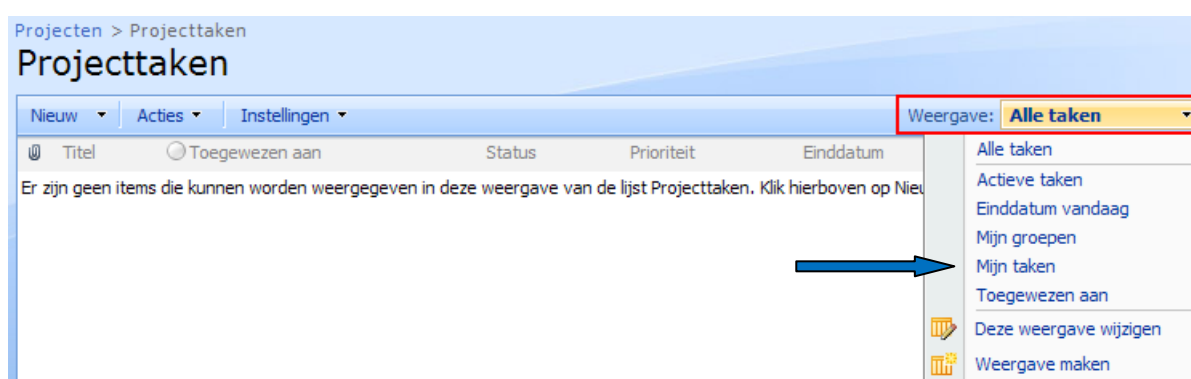
Klik op het zwarte driehoekje van bijvoorbeeld een document in een documentbibliotheek en kies voor **'waarschuw mij'**. Via de mail wordt u op de hoogte gesteld van de laatste wijzigingen binnen de geselecteerde documentbibliotheek of lijst.

## 2.1.2 Weergaven

Wanneer u zich bevindt in een documentbibliotheek of lijst kunt u in sommige gevallen kiezen voor een andere weergave.



In het bovenstaande voorbeeld bevinden we ons in de lijst 'projectagenda'. Door op huidige gebeurtenissen te klikken worden alleen de agenda-items van **vandaag** getoond.



In het voorbeeld hierboven bevinden we ons in de lijst '**projecttaken**'. Door op weergave te klikken hebben we de mogelijkheid om verschillende weergaven te kiezen. Kies bijvoorbeeld voor de weergave '**mijn taken**' om alleen de taken te zien die aan u zijn toegekend.

## 2.2 Documenten

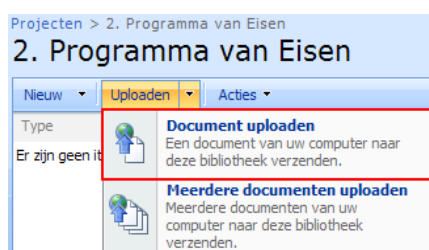
In deze paragraaf worden de functionaliteiten beschreven die betrekking hebben op documentbeheer binnen de Be-Sync project-teams®.

### 2.2.1 Uploaden/plaatsen

Een document uploaden/plaatsen op de Be-Sync project-teams® kan op verschillende manieren. We zullen de verschillende mogelijkheden hieronder nader toelichten.

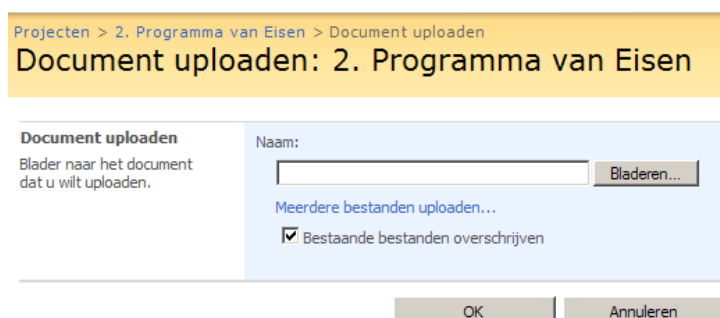
#### Een document uploaden vanuit de Be-Sync project-teams® omgeving

1. Klik op een willekeurige documentbibliotheek
2. Klik op *uploaden* gevolgd door *'document uploaden'*



Onderstaand scherm wordt getoond:

Klik op *'bladeren'* om een document te selecteren. Kies vervolgens voor *'OK'* om het document op de projecten teamsite te plaatsen.



Klik op *'meerdere bestanden uploaden'* als u meerdere bestanden tegelijkertijd op de projecten teamsite wilt plaatsen.

## Een document uploaden met behulp van de windows verkenner

Een andere mogelijkheid om bestanden op de Be-Sync project-teams® te plaatsen is middels de windows verkenner.

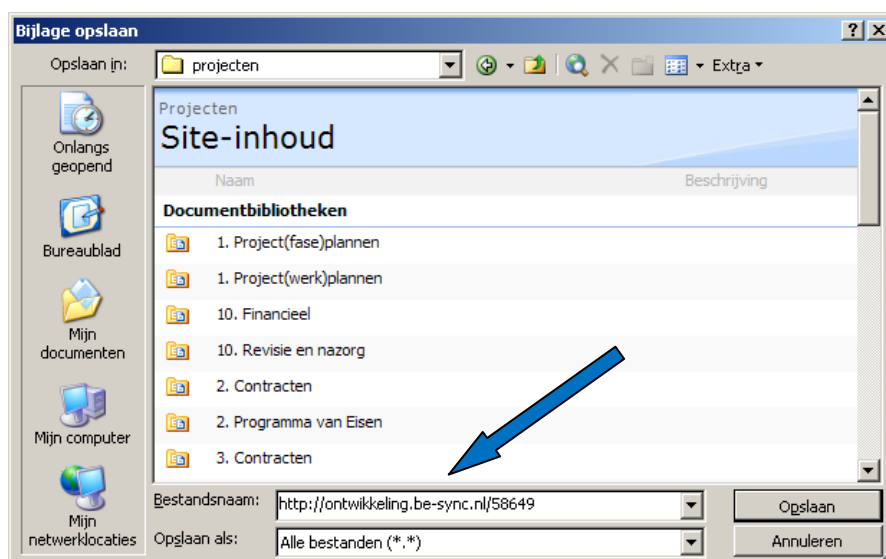
1. Klik op **'acties'** gevolgd door **'openen met windows verkenner'**
2. **Knip en plak** het gewenste document in de windows verkenner
3. Controleer op de Be-Sync project-teams® omgeving of het document zichtbaar is



## Een document rechtstreeks vanuit Outlook op de Be-Sync project-teams® plaatsen

Heeft u een document in de mail welke meteen op de SharePoint projecten teamsite moet? Ga dan als volgt te werk:

1. Klik met de **rechtermuis knop** op het desbetreffende bestand
2. Kies voor **'opslaan als'**
3. **Type de URL** van de projecten teamsite achter **'bestandsnaam'** en geef een enter



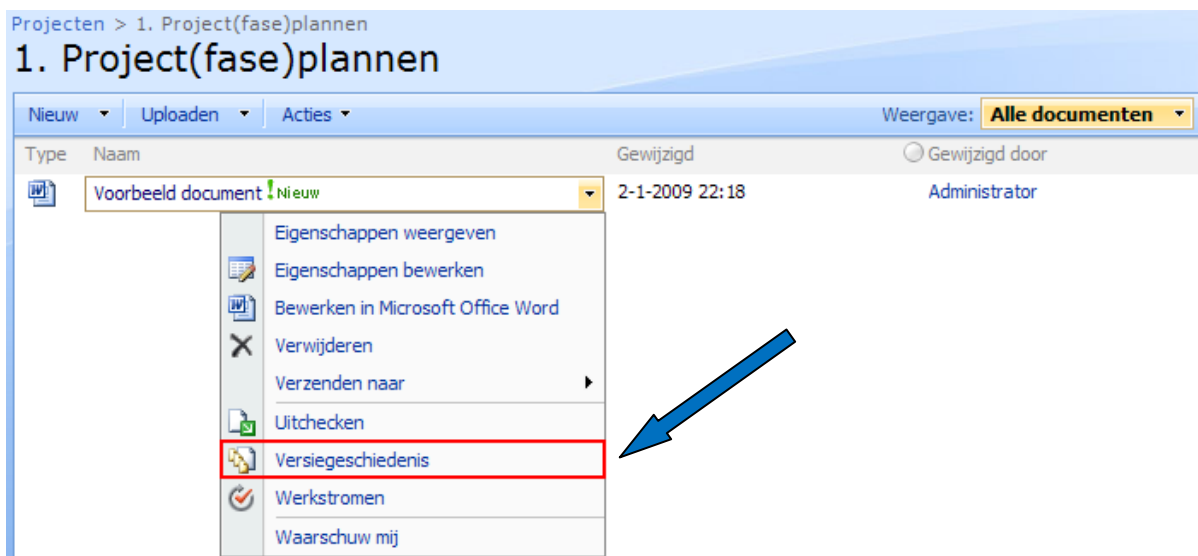
4. In het bovenstaande scherm selecteert u de *gewenste documentbibliotheek*
5. Kies vervolgens de gewenste bestandsnaam en klik op 'opslaan'
6. Controleer op de projecten teamsite of het document zichtbaar is

\* **Tip:** Ook vanuit Microsoft Word kunt u document rechtstreeks op de Be-Sync project-teams® omgeving plaatsen. Dit gaat op dezelfde wijze als hier boven reeds behandeld.

## 2.2.2 Versiegeschiedenis

Een krachtige functionaliteit van de Be-Sync project-teams® is de documenthistorie. Bij het bewerken van een document wordt altijd een nieuwe versie opgeslagen. De Be-Sync project-teams® omgeving zorgt er hierbij voor dat alle versies beschikbaar blijven.

In het onderstaande scherm wordt aangegeven hoe de versiegeschiedenis opgevraagd kan worden.



Door te klikken op 'versiegeschiedenis' wordt het onderstaande scherm getoond. Klik op de verschillende datums, om de verschillende versies te openen.

Projecten > 1. Project(fase)plannen > Voorbeeld document > Versiegeschiedenis

### Versies opgeslagen voor Voorbeeld document.doc

Alle versies van dit document staan hieronder vermeld, samen met de nieuwe waarde van eventueel gewijzigde eigenschappen.

Alle versies verwijderen				
Nummer ↓	Gewijzigd	Gewijzigd door	Grootte	Opmerkingen
2.0	2-1-2009 22:18	Administrator	64 kB	
1.0	2-1-2009 20:46	Dennis Haxe	64 kB	

### 2.3.3 In- en uitchecken

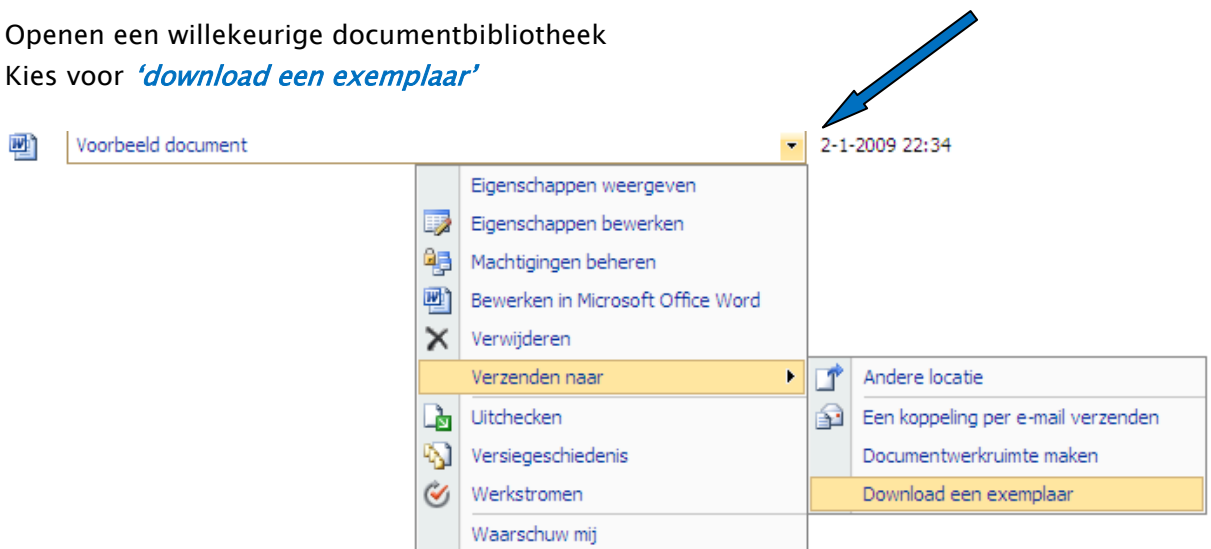
Wanneer u een document gaat wijzigen (door deze aan te klikken op de projecten teamsite) dient u deze eerst uit te checken. Uitchecken wil zeggen dat het document gelockt wordt voor iedereen. Iedereen kan het document lezen alleen niet wijzigen. Doordat u als gebruiker het document heeft uitgecheckt, kunt alleen u het document wijzigen. Pas nadat het document weer is ingecheckt (*eventueel via een workflow*), zal de nieuwe versie beschikbaar zijn voor diegene die hiervoor gerechtigd is.

Bij het openen van documenten wordt gevraagd wat u met het document wilt doen. Kies bijvoorbeeld voor uitchecken, breng wijzigingen aan in het document, sla het document op en check het document weer in.

### 2.3.4 Document kopiëren

Het is mogelijk om een document, aanwezig op de projecten teamsite, te kopiëren naar uw eigen computer. Om dit te kunnen realiseren dient u de volgende stappen uit te voeren:

1. Openen een willekeurige documentbibliotheek
2. Kies voor *'download een exemplaar'*

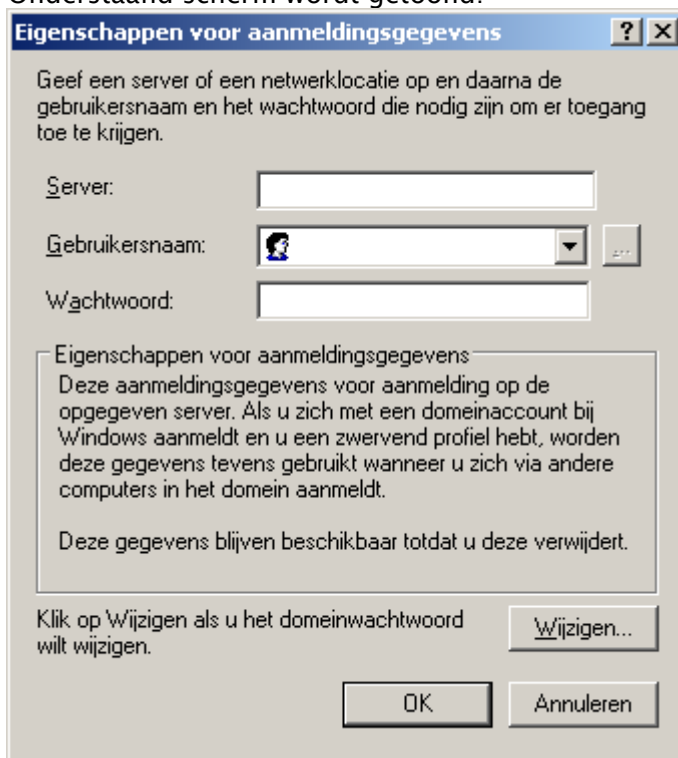


3. Kies voor *'opslaan'* en selecteer een map waar u het bestand wilt opslaan

### 2.3.5 Gebruiker registreren in Windows

Wilt u niet telkens opnieuw te hoeven inloggen? Voer dan de onderstaande stappen uit (gebaseerd op Windows XP):

1. Kies 'start' -> 'instellingen' -> 'configuratiescherm'
2. Kies 'gebruikersaccounts'
3. Klik op uw eigen gebruikersnaam
4. Kies voor 'netwerkwachtwoorden beheren'
5. Kies voor 'toevoegen'
6. Onderstaand scherm wordt getoond:



7. Geef bij 'server' de URL van uw digitale projecten dossier. Bijvoorbeeld: projecten.<bedrijfsnaam>.nl
8. Geef bij gebruikersnaam het domein (BESYNC) gevolgd door de gebruikersnaam. Bijvoorbeeld: BESYNC\dhaxe
9. Geef bij wachtwoord het wachtwoord waarmee u op de projecten site inlogt. Dit geldt ook voor de gebruikersnaam.

## Bijlagen

In dit hoofdstuk vindt u de bijlagen, die horen bij de Be-Sync project-teams®.

### Contactgegevens Be-Sync

Heeft u vragen betreffende de Be-Sync project-teams®? Neem dan contact op met een van de onderstaande personen / mailadressen.

Naam	Functie	E-mail	Tel- Faxnummer
Ruud Mol	Directeur	<a href="mailto:rmol@be-sync.nl">rmol@be-sync.nl</a>	06 - 212 332 78
Dennis Haxe	SharePoint consultant	<a href="mailto:dhaxe@be-sync.nl">dhaxe@be-sync.nl</a>	06 - 466 329 36
Helpdesk	Helpdesk	<a href="mailto:Helpdesk@be-sync.nl">Helpdesk@be-sync.nl</a>	0318 - 43 82 15

Voor de laatste prijzen omtrent het gebruik van de Be-Sync project-teams® kunt u contact opnemen met onze helpdesk.