



# Workshop: Inrichten van SURFgroepen voor projecten

---

*SURFnet*

# Workshop: Inrichten van SURFgroepen voor projecten

---

Dit materiaal is ontwikkeld door TeleTOP e-learning in opdracht van SURFnet. De auteursrechten van dit materiaal liggen bij SURFnet. Het materiaal is ter beschikking gesteld conform de 'Creative Commons Naamsvermelding 3.0 Nederland License' (Creative Commons, 2009). Het is dus toegestaan om de materialen onbeperkt te gebruiken, aan te passen en te vermenigvuldigen of aan te passen. Dit onder de voorwaarde van naamsvermelding van SURFnet.

Allard Strijker (TeleTOP e-learning)

Bart van Luik (TeleTOP e-learning)

SURFnet. 2009-01-26, Utrecht

# Inhoudsopgave

---

Introductie .....	6
Doelgroep en voorkennis vereisten.....	7
Organisatie van de workshop .....	7
Planning van de workshop.....	7
Doelen van de workshop .....	8
Workshopomgeving.....	8
Workshopintroductie.....	8
De grenzen van de workshop .....	9
Voorbeelden op basis van TeleTOP <sup>life</sup> .....	9
Vorbereiding .....	10
Bestaande SharePoint sjablonen toepassen .....	11
Projectvormen .....	11
Functionaliteiten voor projectomgevingen .....	12
Rollen en rechten.....	12
Kiezen van sitesjablonen.....	13
Aanpassen van Sitesjablonen .....	14
Kiezen van lijstsjablonen en bibliotheeksjablonen .....	15
Een lege omgeving maken .....	16
Projectfunctionaliteit “Nieuws” maken.....	16
Eenduidig inrichten.....	18
Weergaves .....	19
Navigatie aanpassen .....	20
Sjablonen maken .....	22

Een projectomgeving inrichten.....	23
Discussie.....	24
Referenties.....	25
Bijlage: Functionaliteiten voor projectomgevingen .....	27
Projecten.....	27
Rollen en machtigingen .....	27
Nieuws .....	27
Projectinformatie.....	27
Werkpakketten .....	27
Projectleden.....	28
Planning .....	28
Gedeelde Documenten.....	28
Documenttype .....	28
Projectfasen .....	28
Overzicht van projectfunctionaliteiten, formulieren en weergaven.....	28
Bijlage: Extra opdracht webonderdelen maken .....	31
Bijlage: Aanpassen kruimelpad startsite.....	32
Bijlage: Sites en inhoud beheren .....	32

# Opdrachten

---

Opdracht 1 Introductie in My Site	9
Opdracht 2 Een eigen Teamsite voor de workshop maken	10
Opdracht 3 Een projectverzameling maken	11
Opdracht 4 Projectvormen	12
Opdracht 5 Functionaliteiten voor projectomgevingen	12
Opdracht 6 Site maken op basis van standaard sjabloon	13
Opdracht 7 Aanpassen van een standaard sitesjabloon	14
Opdracht 8 Project tekortkomingen	14
Opdracht 9 Een lege site maken	16
Opdracht 10 Maak een aangepaste lijst	17
Opdracht 11 Voeg een kolom omschrijving toe	17
Opdracht 12 Voeg een kolom Einddatum toe	17
Opdracht 13 Voeg nieuwsberichten toe met verschillende verloopdata	18
Opdracht 14 Alle items tegelijk aanpassen	18
Opdracht 15 Voeg een standaardweergave toe	19
Opdracht 16 Voeg een gefilterde standaardweergave toe	19
Opdracht 17 Basisnavigatie aanpassen	21
Opdracht 18 Geavanceerde navigatieopties instellen	21
Opdracht 19 Uitgebreide navigatie aanpassen	21
Opdracht 20 Lijstsjabloon maken voor nieuws	22
Opdracht 21 Gebruik een zelf gemaakt lijstsjabloon	22
Opdracht 22 Gebruik maken van andere lijstsjablonen	23
Opdracht 23 Een projectomgeving inrichten	23
Opdracht 24 Mogelijkheden en beperkingen voor project	24
Opdracht 25 Kiezen en configureren Web Part	31
Opdracht 26 Opslaan Webpart	31
Opdracht 27 Aanpassen kruimelpad startsite	32
Opdracht 28 Sites en inhoud beheren	32

## Introductie

De workshop “Inrichten van SURFgroepen voor projecten ” heeft als doel om een projectomgeving in te richten die verschillende projectvormen kan ondersteunen. De nadruk van de projectomgeving ligt op planning, organisatie, samenwerking, documentdeling en het begeleiden van het proces om (deel) producten op te leveren. Hierbij kan het gaan om onderzoeksprojecten waarbij een set van rapporten moet worden geschreven, maar ook om ontwerpprojecten waarbij producten moeten worden opgeleverd die verschillende stadia van vooronderzoek, ontwerp, realisatie, implementatie, en revisie kennen. Naast de inhoudelijke kant van het project zal er ook ingegaan worden op facetten van projectmanagement en de mogelijkheden voor ondersteuning. Op basis van een uitgewerkt voorbeeld zal een projectomgeving worden ingericht. Als voorbeeld wordt hierbij een klassieke indeling van projectmanagement gebruikt. Deze klassieke indeling van het projectmanagement kent 6 stadia: initiatie, definitie, ontwerp, voorbereiding, realisatie en nazorg. In elk stadium is er specifieke ondersteuning nodig die doormiddel van een projectomgeving kan worden ingevuld. Voor elke fase volgt een korte beschrijving van mogelijkheden.

In de initiatiefase wordt de projectomgeving ingericht en moeten rollen, machtigingen en verantwoordelijkheden gedefinieerd worden. In deze fase wordt het documenten archief opgezet en de globale planning van het project uitgezet in de tijd. De toegang kan in deze fase beperkt worden tot de projectleider.

In de definitiefase worden de eisen en wensen en beperkingen zo compleet mogelijk bepaald. In het documentenarchief komen notulen, beleidsdocumenten en afsprakenlijsten, waarbij er een In deze fase moet bepaald worden op welke wijze men omgaat met document standaarden en hoe en waar deze in de projectomgeving worden gezet. In formele planning van het project worden er deadlines aan gebeurtenissen en afspraken gekoppeld. De projectleider moet de beschikking hebben over een planningstool , enquêteer mogelijkheden en notificaties krijgen van veranderingen in de projectsite. De toegang wordt vervolgens opengezet voor alle betrokkenen.

In de ontwerpfase zijn documentdeling, samenwerking en documentgoedkeuring belangrijke items. Tools die ingezet kunnen worden om het ontwerpen te ondersteunen zijn het forum Indien een document meerdere door een projectleider bekeken en goedgekeurd moeten worden, dan moet dat in de omgeving geregeld worden. In de fase is het van belang dat documenten niet voortijdig uitlekken en versiebeheer op documenten goed geregeld is. Laat ontwerpers in een nieuwe subomgeving werken en geef beperkte machtigingen.

In de voorbereidingsfase wordt een omgeving aangemaakt waarin alle afspraken, beschrijvingen en oplevermomenten worden vastgelegd. Deze omgeving kan nu ook beschikbaar komen voor uitvoerende (externe) partijen.

In de realisatiefase wordt de implementatie aan de hand van de documentatie en afspraken uit de projectomgeving uitgevoerd. Voor deze fase is een tijdsfasering met oplevermomenten onontbeerlijk. In een logboek worden problemen gerapporteerd en vastgelegd voor de projectleider.

Bij de nazorgfase wordt de projectomgeving en belangrijke documenten zoals handleidingen, ontwerpen e.d. overgedragen aan de belanghebbende. De ruimte wordt beperkt toegankelijk en uiteindelijk afgesloten op verzoek van de project stuurgroep.

Deze indeling en is geen blauwdruk voor alle projecten, maar geeft een mogelijke werkwijze aan. Bij ieder project zal bekeken moeten worden wat de opdrachtgever vereist en wat nuttig en noodzakelijk is om het project te laten slagen.

### **Doelgroep en voorkennis vereisten**

De workshop “Inrichten van SURFgroepen voor projecten ” richt zich op deelnemers zoals projectmanagers en projectleden. Hierbij wordt er uitgegaan van deelnemers die al enige tijd met SURFgroepen werken of de basisworkshop hebben gedaan. Omdat in deze workshops getracht wordt om zoveel mogelijk begeleiding te bieden is de groepsgrootte beperkt tot 15 personen. De begeleiding zal bestaan uit een workshopbegeleider van TeleTOP e-learning en zo mogelijk een medewerker van SURFnet die ook ondersteuning van SURFgroepen begeleid.

### **Organisatie van de workshop**

De workshop duurt zes uur en bestaat uit blokken van ongeveer drie kwartier waarin telkens een korte inleiding wordt gegeven, een voorbeeld wordt getoond en een opdracht wordt uitgevoerd. Tussentijds zal er een lunch verzorgd worden door SURFnet. De SURFgroepen handleiding (Surfnet, 2007) kan gebruikt worden als naslagwerk en in de opdrachten zal hier ook aan gerefereerd worden. De opdrachten worden zodanig opgezet dat ze in moeilijkheidsgraad oplopen, zodat in eerste instantie basisvaardigheden worden opgedaan, maar voor meer geavanceerde gebruikers ook voldoende uitdaging en kennis kan worden opgedaan.

### **Planning van de workshop**

De workshop is als volgt gepland:

- 10:00 Introductie
- 10:15 Presentaties en opdrachten
- 12:30 Lunch
- 13:15 Presentaties en opdrachten
- 15:30 Samenvatting
- 16:00 Afsluiting

## Doelen van de workshop

Na de workshop kunnen de deelnemers:

Doel	Beschrijving
1 Bestaande sjablonen toepassen	Mogelijkheden die de SURFgroepen bieden toepassen voor eigen projectcontext
2 Navigatie aanpassen	Navigatie in sites aanpassen naar eigen behoeften
3 Eenduidig inrichten	Een eenduidige consistente projectomgeving inrichten
4 Sjablonen aanpassen	Formulieren en weergaven binnen SURFgroepen aanpassen voor specifieke projectdoeleinden
5 Sjablonen maken	Nieuwe sjablonen maken om functionaliteit aan projectomgevingen toe te voegen
6 Webonderdelen maken	Nieuwe webonderdelen maken en hergebruiken
7 Projectomgeving inrichten	Relaties maken tussen projectinformatie, werkpakketten en projectfasen
8 Mogelijkheden en onmogelijkheden	De mogelijkheden en onmogelijkheden van een standaard SURFgroepen omgeving aangeven

De workshop is grotendeels zelfstandig uit te voeren op basis van opdrachten. De opdrachten variëren in moeilijkheidsgraad en toepassing. Naast een basisset van opdrachten kunnen deelnemers zelf beslissen of ze bepaalde opdrachten al dan niet willen uitvoeren al naar gelang interesse en voorkennis. Tussen de opdrachten door wordt er uitleg gegeven over verschillende ontwerpbeslissingen, valkuilen, eventuele alternatieven en oplossingen. Tijdens het maken van de opdrachten is er ondersteuning van de workshopbegeleider.

### Workshopomgeving

Er is een workshopomgeving beschikbaar gebaseerd op SURFgroepen met opdrachten, planning, voorbeelden en naslagmateriaal. De workshopomgeving is te vinden op <https://www.SURFgroepen.nl/sites/WorkshopProject/project/default.aspx>. Alle opdrachten kunnen vanuit deze omgeving worden gestart

### Workshopintrodactie

De deelnemers van de workshop komen van verschillende instellingen en met verschillende verwachtingen. Tijdens de introductie (zie Opdracht 1) kan iedereen zich voorstellen en kenbaar maken wat individuele interesses zijn. De My Site van SharePoint geeft de



mogelijkheid om ook na de workshop informatie te delen en contact op te nemen met andere deelnemers of workshopbegeleiders.

### **Opdracht 1 Introductie in My Site**

Ga naar <http://www.SURFgroepen.nl>, log in en ga naar My Site. Beschrijf jezelf door middel van de My Site voor zover dat nog niet is gedaan. Beschrijf in de details tenminste de volgende onderdelen.

- Naam
- Instelling
- Interesses

Geef tijdens de introductie kort aan:

- Ervaring met SURFgroepen of SharePoint
- Verwachtingen

### **De grenzen van de workshop**

De workshop gaat uit van de standaardmogelijkheden van SURFgroepen. Er wordt geprobeerd om binnen de technische grenzen van SURFgroepen met eenvoudige oplossingen een werkbare omgeving te realiseren. Hoewel het mogelijk is om ook bijvoorbeeld Outlook te gebruiken voor verschillende acties binnen SharePoint wordt dit tijdens de workshop niet gedaan. Het gebruik van Outlook veronderstelt namelijk een volledig ingerichte E-mailomgeving en staat los van het gebruik van SURFgroepen. Er wordt ook geen gebruik gemaakt van ontwikkelomgevingen zoals Visual Studio of SharePoint Designer om functionaliteit aan te passen of toe te voegen. In de workshop wordt getracht om doormiddel van eenvoudige oplossingen te tonen hoe ook verschillende onderdelen voor projecten bruikbaar gemaakt kunnen worden. Het gaat in de workshop dan grotendeels om het inrichten en configureren van de omgeving doormiddel van structureren en naamgeving van onderdelen.

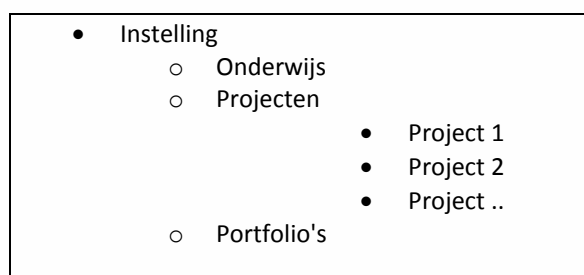
### **Voorbeelden op basis van TeleTOP<sup>life</sup>**

Als voorbeeld wordt een TeleTOP<sup>life</sup> omgeving gebruikt. Deze sjablonenset is beschikbaar bij het aanmaken van een teamsite. Er wordt dan een omgeving aangemaakt waarbinnen sjablonen gebruikt kunnen worden die specifiek zijn ingericht voor onderwijs, projecten en portfolio's. De omgeving <https://www.SURFgroepen.nl/sites/TeleTOPlife/> geeft toegang tot een aantal voorbeelden van cursus, project- en portfolio-omgevingen. In deze workshop wordt aan de hand van opdrachten een projectomgeving ontworpen. Figuur 1 is een schermafbeelding van een voorbeeld projectomgeving.

Figuur 1 Voorbeeldomgeving TeleTOP<sup>life</sup>

## Vorbereiding

De opdrachten in de workshop gaan uit van een lege teamsite die als sitecollectie dient. In de praktijk zou dit een bijvoorbeeld een omgeving kunnen zijn die voor een instelling wordt ingericht. Binnen een instelling kunnen er subsites worden ingericht die zich bijvoorbeeld specifiek op projecten, projecten of portfolio's richt. Figuur 2 toont hoe de structuur er uit kan zien.



Figuur 2 Sitestructuur

In de subsite projecten kunnen vervolgens alle projecten van de instelling worden geplaatst.

Opdracht 2 beschrijft de benodigde stappen om een teamsite te maken. Opdracht 3 beschrijft hoe een subsite kan worden gemaakt waarbinnen later projecten gemaakt kunnen worden met unieke rechten voor specifieke leden van een project.

### Opdracht 2 Een eigen Teamsite voor de workshop maken

De opdrachten gaan uit van een lege teamsite. Ga naar <http://www.SURFgroepen.nl>, log in en maak een Teamsite.

1. Ga naar <http://www.SURFgroepen.nl>
2. Log in met je account
3. Create Teamsite.
4. Title: (Bij voorkeur een instelling of afdeling bijvoorbeeld "SURFnet")
5. Site Template: "SURFgroepen Team Site"
6. Description: (De beschrijving van de instelling)
7. Url: (Instelling bijvoorbeeld "SURF")
8. Create

### **Opdracht 3 Een projectverzameling maken**

Ga naar de startpagina van je eigen teamsite "Home" en maak een subsite "Blank site", geef deze de naam "Project", behoud de machtigingen van bovenliggende sites zodat alle gebruikers toegang hebben tot de site projecten.

1. Site Actions
2. Create
3. Sites and Workspaces
4. Title and Description > Title: "Projecten"
5. Title and Description > Description: "Verzameling van projectomgevingen"
6. Web Site Address > URL name: "../Projecten"
7. Template Selection > Select a template "Collaboration/Blank Site"
8. Permissions > User Permissions: " Use same permissions as parent site"
9. Navigation Inheritance > Use the top link bar from the parent site? "Yes"
10. Create

### **Bestaande SharePoint sjablonen toepassen**

SharePoint heeft een groot aantal sjablonen die gebruikt kunnen worden. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden in sitesjablonen en lijstsjablonen. In dit onderdeel wordt ingegaan op functionaliteiten voor projectomgevingen en hoe deze kunnen worden ondersteund met de bestaande SharePoint sjablonen. In deze workshop worden sitesjablonen gebruikt als projectomgeving en lijstsjablonen worden gebruikt om binnen de omgevingen functionaliteiten te realiseren.

### **Projectvormen**

Bij het inrichten van een projectomgeving is de vraag welke doelstelling een project heeft en welke projectvormen daarom ondersteund moeten worden. Voorbeelden van projectvormen zijn onderzoeksprojecten, ontwerpprojecten en onderwijs ondersteunende projecten. Op basis hiervan kan een keuze worden gemaakt voor de vorm en onderdelen binnen een

projectomgeving. Met behulp van Opdracht 4 wordt geïnventariseerd welke kenmerken een projectvorm kan hebben. De opdracht wordt na uitvoering groepsgewijs besproken.

#### **Opdracht 4 Projectvormen**

Beschrijf welke “projectvormen” ondersteund moeten worden. Geef aan wat de belangrijkste kenmerken zijn met betrekking tot rollen, verantwoordelijkheden, planningen, projectopbrengsten, procedures, samenwerking en afleggen van verantwoording.

#### **Functionaliteiten voor projectomgevingen**

Een projectvorm kan worden gezien als een combinatie van rollen, verantwoordelijkheden, planningen, projectopbrengsten, procedures, samenwerking en afleggen van verantwoording. Deze kunnen ondersteund worden door middel van verschillende functionaliteiten. In de workshop zullen een aantal basisfunctionaliteiten gemaakt worden die gezamenlijk een projectomgeving vormen. Variaties op de basisonderdelen maken het mogelijk om bepaalde projectvormen nog specifiek in te vullen. Opdracht 5 gaat in op de details voor onderdelen die in projectomgevingen beschikbaar moeten zijn. De opdracht wordt na uitvoering groepsgewijs besproken.

#### **Opdracht 5 Functionaliteiten voor projectomgevingen**

Beschrijf welke onderdelen in een projectomgeving thuis horen. Geef ook aan wat de verschillende kenmerken zijn met betrekking tot vereiste onderdelen, ondersteunde functies, rollen en rechten en relaties tot andere functies.

#### **Rollen en rechten**

Bij het beschrijven van functionaliteiten voor projectomgevingen is het van belang dat de verschillende gebruikers worden beschreven in termen van rollen met verantwoordelijkheden en daaraan gekoppelde mogelijkheden. In de workshop worden drie rollen gebruikt zoals projectleiders, gasten en projectleden. SURFgroepen maakt voor elke subsite met unieke machtigingen drie groepen aan die vervolgens de volgende mogelijkheden hebben:

- Visitors - De leden van deze groep mogen alles in de omgeving lezen zolang de rechten op de lijsten en bibliotheken dat toelaten. In de workshop wordt deze groep voor bezoekers gebruikt
- Members – De leden van deze groep mogen alles in de omgeving lezen, bewerken en verwijderen. Ze zijn alleen gebonden aan rechten die op lijsten en bibliotheken van kracht zijn. In de workshop wordt deze groep voor projectleden gebruikt
- Owners – De leden van deze groep mogen alles in de omgeving lezen, bewerken en verwijderen, ook al is er bij lijsten aangegeven dat alleen auteurs eigen materiaal mogen zien. Tevens mogen de eigenaren ook formulieren en weergaves aanpassen. In de workshop wordt deze groep voor projectleiders gebruikt.

In de workshop hebben projectleden en projectleiders dezelfde rechten. In de praktijk is dit een keuze van de projectgroep hoe dit geregeld wordt.

De rechten worden standaard overgenomen van de bovenliggende omgeving. In de praktijk zullen de rechten voor de projectomgevingen uniek zijn omdat veelal projecten door verschillende projectleiders worden beheerd en door verschillende projectleden wordt gebruikt.

### **Kiezen van sitesjablonen**

Als duidelijk is welke voorwaarden er aan een omgeving worden gesteld in termen projectvormen en vereiste projectfuncties dan kan er worden gekeken in hoeverre een bestaand sjabloon aanwezig is om als basis te gebruiken. De flexibiliteit van de projectleider om het project te transformeren naar een standaardsjabloon is hierbij een essentiële voorwaarde. De volgende sjablonen zijn standaard aanwezig:

- Teamsite
- Wikisite
- Blogsite
- Lege site
- Site voor documentwerkruimte
- Site voor basisvergaderwerkruimte
- Site voor vergaderwerkruimte voor besluitvorming
- Site voor vergaderwerkruimte voor informele bijeenkomst
- Site voor vergaderwerkruimte met meerdere pagina's
- Lege site voor vergaderwerkruimte

In de volgende opdrachten wordt een projectomgeving gemaakt op basis van een standaard sitesjabloon (Opdracht 6). Hier worden vervolgens een aantal standaard webonderdelen toegevoegd (Opdracht 7). Vervolgens wordt nagegaan in Opdracht 8 hoeverre een dergelijke omgeving voldoet aan de wensen die in de casus wordt beschreven.

#### **Opdracht 6 Site maken op basis van standaard sjabloon**

Maak binnen de site "Projecten" een subsite "Project Tracking Workspace", geef deze de naam "Projectomgeving 1", Gebruik unieke machtigingen. Je kunt onderstaande stappen gebruiken om de opdracht uit te voeren.

1. Ga naar de tab "Projecten"
2. Site Actions
3. Create
4. Sites and Workspaces
5. Title and Description > Title: "Projectomgeving 1"
6. Title and Description > Description: "Projectomgeving op basis van een vergaderwerkruimte"

7. Web Site Adress > URL name: "PO1"
8. Template Selection > Select a template "Services/Project Tracking Workspace"
9. Permissions > User Permissions: " Use unique permissions"
10. Navigation Inheritance > Use the top link bar from the parent site? "Yes"
11. Create
12. Visitors to this Site >Rename to "PO1 Visitors" > Add all authenticated users
13. Members of this Site >Rename to "PO1 Members" > eigen naam
14. Owners of this Site >Rename to "PO1 Owners" > eigen naam
15. OK

*Zie ook: (Surfnet, 2007), (Microsoft, Een site maken / Een subsite in een bestaande site maken)*

## Aanpassen van Sitesjablonen

Op elk sitesjabloon zijn aanpassingen te maken om zodoende eigen wensen aan te brengen. Zo kunnen er lijsten en webonderdelen toegevoegd, aangepast en verwijderd worden.

### Opdracht 7 Aanpassen van een standaard sitesjabloon

Ga naar projectomgeving 1 en maak een aangepaste lijst met de naam "Announcements"

1. Projecten > Projectomgeving 1
2. Site Actions
3. Create
4. Custom List
5. Name: "Announcements"
6. Description: "Nieuws met betrekking tot de projectomgeving"
7. Display this list on the Quick Launch? "Yes"
8. Create

### Opdracht 8 Project tekortkomingen

Geef aan wat mogelijke probleempunten zijn gezien de casus in bijvoorbeeld weergave, naamgeving, consistentie, navigatie en mogelijkheden. Voeg hiervoor aan elk onderdeel tenminste 1 item toe en vul hierbij alle velden in met representatieve waarden. Ga bij het invullen voor elk onderdeel na of:

- Het invulformulier voldoet aan de verwachtingen
- De invulvelden zonder problemen kunnen worden ingevuld
- De velden zinvol zijn in een projectcontext
- Er velden toegevoegd moeten worden
- Er velden verwijderd moeten worden
- Er velden herbenoemd moeten worden
- Het overzicht voldoet aan de verwachtingen

- Het overzicht zinvolle informatie toont
- In het overzicht informatie zou moeten worden toegevoegd
- In het overzicht informatie zou moeten verwijderd
- In het overzicht de informatie op de juiste manier is weergegeven

Noteer de meest opmerkelijke punten.

### **Kiezen van lijstsjablonen en bibliotheeksjablonen**

Lijstsjablonen en bibliotheeksjablonen kunnen worden gebruikt om functionaliteiten aan een omgeving toe te voegen. De standaard lijst en sitesjablonen van SharePoint zijn vooral gericht op algemene functies. Voor de specifieke projectcontext kunnen vaak wel onderdelen gebruikt worden die kunnen worden aangepast. Er zijn verschillende lijstsjablonen beschikbaar zoals:

- Aankondigingen
- Contactpersonen
- Discussieborden
- Koppelingen
- Agenda
- Taken
- Projecttaken
- Problemen bijhouden
- Enquête
- Aangepast

Bij het gebruik van sjablonen kan de gebruiker zelf de naam bepalen zoals die in de omgeving gebruikt wordt. Het sjabloon contactpersonen kan dus bijvoorbeeld gebruikt worden als een lijst voor projectleden. Ook kunnen de lijsten worden aangepast voor specifieke functies die binnen het projecten worden gebruikt. Bibliotheeksjablonen kunnen gebruikt worden om documenten te delen. Dit kunnen presentaties, artikelen en notulen zijn die binnen een project nodig zijn. De volgende sjablonen voor bibliotheken zijn beschikbaar.

- Documentbibliotheek
- Afbeeldingsbibliotheek
- Wiki-paginabibliotheek
- Formulierbibliotheek

In de workshop wordt alleen het sjabloon “aangepaste lijst” gebruikt om een zo eenduidig mogelijke omgeving in te richten. Andere sjablonen bieden op een aantal punten meer functionaliteit maar kennen daardoor ook meer afhankelijkheden en een afwijkende gebruikersinterface.

*Zie ook:* (Microsoft, Een lijst maken)(Microsoft, Introductie in lijsten / Lijsttypen)

## Een lege omgeving maken

Als aanwezige sitesjablonen niet voldoen aan de eisen dan kan er natuurlijk ook gebruik gemaakt worden van een leeg sitesjabloon en aangepaste lijsten om een projectvorm te ondersteunen.

### Opdracht 9 Een lege site maken

Maak binnen de site “Project” een subsite “Projectomgeving 2” aan en neem het sjabloon “Blank Site” als uitgangspunt. Gebruik unieke machtigingen.

1. Ga naar de tab “Project”
2. Site Actions
3. Create
4. Sites and Workspaces
5. Title and Description > Title: “Projectomgeving 2”
6. Title and Description > Description: “Projectomgeving gebaseerd op eigen ontwerp
7. Web Site Adress > URL name: “../PO2”
8. Template Selection > Select a template “Blank Site”
9. Permissions > User Permissions: “ Use Unique Permissions”
10. Navigation Inheritance > Use the top link bar from the parent site? “Yes”
11. Create
12. Visitors to this Site > PO2 Visitors > Add all authenticated users
13. Members of this Site > PO2 Members > eigen naam
14. Owners of this Site > PO2 Owners > eigen naam
15. OK

## Projectfunctionaliteit “Nieuws” maken

Het nieuws is een functie die in de meeste projectomgevingen gebruikt wordt om de gebruikers op de hoogte te stellen van wijzigingen in de omgeving. Het “Nieuws” wordt als één van de meest eenvoudige functionaliteiten in de workshop gebruikt om verschillende aspecten en basisonderdelen te tonen en te gebruiken.

Het nieuws bevat een overzicht van de laatste berichten met betrekking tot wijzigingen of aandachtspunten van een omgeving. Een projectleider kan alle items plaatsen, wijzigen en verwijderen, projectleden kunnen alle items lezen. Een nieuwsbericht bevat de volgende velden:

- Titel – Dit geeft het onderwerp weer
- Omschrijving – Omschrijft het nieuwsbericht in detail
- Einddatum – Geeft aan wanneer de geldigheid van het nieuwsbericht is verlopen

Het nieuws kan op de verschillende manieren worden weergegeven. De volgende weergaven zijn aanwezig:



- Laatste nieuws – Dit overzicht toont de laatste 5 berichten waarvan de eindtijd niet is verstreken en waarbij er gesorteerd is op datum en het laatste bericht bovenaan staat. De kolommen bewerken, bijlage(n), titel, omschrijving, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven
- Nieuws - Dit overzicht toont alle berichten waarbij er gesorteerd is op datum en het laatste bericht bovenaan staat. De kolommen bewerken, bijlage(n) titel, omschrijving, auteur en wijzigingsdatum worden weergegeven

Hoe bijvoorbeeld een projectfunctie voor nieuws toe te voegen kan de volgende beschrijving worden gebruikt. Opdracht 10 tot en met Opdracht 14 laten zien hoe dit gerealiseerd kan worden:

#### **Opdracht 10 Maak een aangepaste lijst**

Maak een aangepaste lijst met de naam “Nieuws”

1. Projecten > Projectomgeving 2
2. Site Actions
3. Create
4. Custom List
5. Name: “Nieuws”
6. Description: “Nieuws met betrekking tot de projectomgeving”
7. Display this list on the Quick Launch? “Yes”
8. Create

#### **Opdracht 11 Voeg een kolom omschrijving toe**

Voeg aan de lijst “Nieuws” kolom met de naam “Omschrijving” toe met 16 regels rich text.

1. Projecten > Projectomgeving 2 > Nieuws
2. Settings
3. Create Column
4. Column name: “Omschrijving”
5. The type of information in this column is: “Multiple lines of text”
6. Description: “Omschrijft het nieuwsbericht in detail”
7. Require that this column contains information “No”
8. Number of Lines for editing: “16”
9. Specify the type of text to allow: “Rich text (Rich text pictures, tables, and hyperlinks)”
10. Append Changes to Existing Text “No”
11. Add to default view “select”
12. OK

#### **Opdracht 12 Voeg een kolom Einddatum toe**

Voeg aan de lijst “Nieuws” kolom met de naam “Einddatum” toe met een datum en tijd.

1. Projecten > Projectomgeving 2 > Nieuws

2. Settings
3. Create Column
4. Column name: "Einddatum"
5. The type of information in this column is: "Date and Time"
6. Description: "Geeft aan wanneer de geldigheid van het nieuwsbericht is verlopen"
7. Require that this column contains information "No"
8. Date and Time Format "Date & Time"
9. Default value: "(none)"
10. Add to default view "select" >
11. OK

### **Opdracht 13 Voeg nieuwsberichten toe met verschillende verloopdata**

Voeg minstens twee berichten toe waarbij de verloopdata in het verleden en in de toekomst liggen.

1. Projecten > Projectomgeving 2 > Nieuws
2. New
3. Title "Nieuw bericht"
4. Omschrijving "Iets fantasierijks"
5. Einddatum "4/18/2025 12AM00"
6. OK
7. New
8. Title "Oud bericht"
9. Omschrijving "Iets fantasierijks"
10. Einddatum "4/18/1925 12AM00"
11. OK

### **Opdracht 14 Alle items tegelijk aanpassen**

Open het nieuws in de bewerkingsweergave en gebruik de Excel mogelijkheden om te items aan passen.

1. Projecten > Projectomgeving 2 > Nieuws
2. Actions
3. Edit in datasheet
4. kopieer items 10 keer

*Zie ook:* (Microsoft, Een weergave maken of wijzigen)

## **Eenduidig inrichten**

Eenduidigheid van werken binnen een projectomgeving is essentieel. Het moet voor de verschillende gebruikers zoals: stuur- en projectgroepleden, projectleider en bezoekers

duidelijk zijn waar informatie te vinden is, maar ook hoe verschillende onderdelen te gebruiken zijn. Hierbij speelt de weergave van informatie een belangrijke rol.

## Weergaves

In SharePoint zitten een aantal weergaves die het mogelijk maken om informatie op verschillende manieren weer te geven.

- Standaard
- Gant
- Bewerking
- Agenda

De volgende opdrachten tonen hoe weergaves kunnen worden opgebouwd, gesorteerd (Opdracht 15) en gefilterd voor bepaalde doeleinden (Opdracht 16).

### Opdracht 15 Voeg een standaardweergave toe

Voeg aan de nieuwslijst een standaardweergave toe die achtereenvolgens een bewerkknop, bijlagen, titel, einddatum en omschrijving toont. Laat de titel verwijzen naar het bericht en toon het laatste bericht bovenaan.

1. Projecten > Projectomgeving 2 > Nieuws
2. Settings
3. Create View
4. Choose a view format "Standard View"
5. View Name: "Nieuws"
6. Make this the default view "select"
7. View Audience: "Create a Public View"
8. Select:
  - a. Column Name: "Edit (linked to edit item)", Position from Left: "1" ;
  - b. Column Name: "Attachments", Position from Left: "2" ;
  - c. Column Name: "Title (linked to item)", Position from Left: "3" ;
  - d. Column Name: "Omschrijving", Position from Left: "4" ;
  - e. Column Name: "Einddatum", Position from Left: "5"
9. First sort column: "Einddatum"
10. Show items in descending order "select"
11. Show all items in this view "select"
12. Style > View Style: "Basic Table"
13. OK

### Opdracht 16 Voeg een gefilterde standaardweergave toe

Voeg aan de nieuwslijst een weergave toe die achtereenvolgens een bewerkknop, bijlagen, titel, einddatum en omschrijving toont. Laat de titel verwijzen naar het bericht en toon de laatste 5 berichten waarbij de verloopdatum nog niet is verlopen.

1. Projecten > Projectomgeving 2 > Nieuws
2. Settings
  1. Create View
  2. Start from an existing view "Nieuws"
  3. View Name: "Laatste nieuws"
  4. Make this the default view "unselect"
  5. View Audience: "Create a Public View"
  6. Select:
    - a. Column Name: "Edit (linked to edit item)", Position from Left: "1" ;
    - b. Column Name: "Attachments", Position from Left: "2" ;
    - c. Column Name: "Title (linked to item)", Position from Left: "3" ;
    - d. Column Name: "Omschrijving", Position from Left: "4" ;
    - e. Column Name: "Einddatum", Position from Left: "5"
  7. First sort column: "Einddatum"
  8. Show items in descending order "select"
  9. Filter > Show items only when the following is true: Show the items when column "Einddatum" "is greater than" "[Today]" Or When column "None" "is equal to"
  10. Item limit: Number of items to display: "5"; "Limit the total number of items returned to the specific amount"
  11. Style > View Style: "Basic Table"
  12. OK

*Zie ook:*(Microsoft, Een weergave maken of wijzigen / Kolommen toevoegen)

## Navigatie aanpassen

De navigatie moet er voor zorgen dat binnen een omgeving de gebruikers de informatie kunnen vinden. Er zijn verschillende plaatsen waar de navigatie van de omgeving is georganiseerd. De naamgeving van de menu-items is daarom essentieel voor een juiste werking van een omgeving. In de standaard SharePoint omgeving worden de menu-items gebaseerd op de gebruikte onderdelen en de gekozen namen van deze onderdelen.

- Quickmenu
- Siteweergave
- Kruidelpaden

Het snelmenu is een belangrijk navigatieonderdeel binnen een site. Bij het maken van een site worden in veel sjablonen de standaard de kopjes Documents, Lists, Discussions, Sites en People and Groups gebruikt. Als er een nieuwe bibliotheek, lijst, site of pagina wordt gemaakt, dan worden deze automatisch onder deze kopjes geplaatst. De kopjes in het menu, maar ook alle menu-items kunnen eenvoudig worden aangepast. Opdracht 17 laat zien hoe op eenvoudige wijze het Snelmenu kan worden aangepast. Omdat deze aanpassingen in veel gevallen niet

voldoende zijn wordt in Opdracht 18 en Opdracht 19 beschreven hoe de navigatie nog beter kan worden ingericht.

Het aanpassen van de menu's verwijderd of wijzigt de bijbehorende lijsten niet.

#### **Opdracht 17 Basisnavigatie aanpassen**

Pas de menukopjes aan in het snelmenu. Hernoem "Lists" in "Samenwerking", Hernoem "Documents" in "Projectdocumenten" en Hernoem "Discussions" in "Samenwerking".

1. Projecten > Projectomgeving 2 > Nieuws
2. Site Actions
3. Site Settings
4. Look and Feel / Quick Launch
5. Edit Documents
6. Hernoem "Lists" in "Samenwerking"
7. Hernoem "Documents" in "Projectdocumenten"
8. Hernoem "Discussions" in "Communicatie"

*Zie ook:* (Microsoft, Inleiding in sitenavigatie), (Microsoft, Sitenavigatie aanpassen)

#### **Opdracht 18 Geavanceerde navigatieopties instellen**

Activeer de "Office SharePoint Server Publishing Infrastructure" om binnen een sitecollectie of site de navigatie beter in te richten.

1. "Home" (Van je eigen workshopomgeving)
2. Site Actions
3. Site Settings
4. Site Collection Administration
5. Site Collection Features
6. Look and Feel / Quick Launch
7. Office SharePoint Server Publishing Infrastructure: "Activate"

*Zie ook:* (Microsoft, Inleiding in sitenavigatie), (Microsoft, Sitenavigatie aanpassen)

Een aantal menuonderdelen zijn nu van naam gewijzigd en de mogelijkheden zijn bijvoorbeeld voor de navigatie uitgebreid.

#### **Opdracht 19 Uitgebreide navigatie aanpassen**

Verwijder de standaard kopjes documents, lists, discussions and people and groups in het menu.

1. "Home" (Van je eigen workshopomgeving)
2. Site Actions
3. Site Settings
4. Look and Feel / Navigation

5. Subsites and Pages > select "Show subsites"
6. Sorting > Sort manually
7. Global Navigation > Display the same navigation items as the parent site
8. Current Navigation > Display only the navigation items below the current site
9. Navigation Editing and Sorting
10. Delete > Documents, Lists, Discussions and People and Groups
11. OK

De opties in de navigatie is voor elke omgeving individueel in te stellen. De verschillende opties geven dan ook veel mogelijkheden in de structurering van de gehele omgeving. Bij het kiezen van een structuur is het vooral van belang om eenduidig te zijn in de navigatie zodat het voor nieuwe gebruikers inzichtelijk is hoe de omgeving gebruikt dient te worden.

## Sjablonen maken

Als een lijst of een site op een bepaalde manier is ingericht dan kan deze worden hergebruikt binnen een sitecollectie. Dit onderdeel gaat in op het maken en gebruiken van verschillende sjablonen. De aangepaste lijst die gemaakt is om het nieuws te tonen kan worden opgeslagen als sjabloon (zie Opdracht 20) om vervolgens gebruikt te worden met een andere naam (zie Opdracht 21). Binnen een projectomgeving kan er bijvoorbeeld een enkel sjabloon gemaakt worden dat vervolgens gebruikt kan worden voor presentaties, notulen, rapporten en geluidsfragmenten. Ook kunnen er sjablonen uitgewisseld worden met anderen. Opdracht 22 gaat uit van een projectevaluatie die eerder is gemaakt, maar ook als sjabloon gebruikt kan worden.

### Opdracht 20 Lijstsjabloon maken voor nieuws

Maak een lijstsjabloon met de naam "Nieuws" van het eerder gemaakte nieuws onderdeel.

1. Projecten > Projectomgeving 2 > Nieuws
2. List Settings
3. Save List as Template
4. File Name: "Nieuws"
5. Template Name: "Nieuws"
6. Template Description: "Nieuws voor projectomgevingen"
7. Include Content: Not select

### Opdracht 21 Gebruik een zelf gemaakt lijstsjabloon

Maak een aangepaste lijst "Algemeen nieuws" op basis van het sjabloon "Nieuws".

1. "Home" (Van je eigen workshopomgeving)
2. Site Actions
3. Create
4. Custom Lists / Nieuws

5. Name: "Algemeen nieuws"
6. Description: "Deze lijst geeft het nieuws voor de projectomgeving weer"

### **Opdracht 22 Gebruik maken van andere lijstsjablonen**

Voeg het sjabloon "Declaraties" toe aan de teamsite en gebruik dit in een projectomgeving.

1. Ga naar de Workshopomgeving  
(<https://www.surfgroepen.nl/sites/WorkshopProjecten/Onderwijs/>)
2. Leermiddelen
3. Workshopmateriaal
4. Declaratie sjabloon
5. Declaratie.stp
6. opslaan als "..desktop\Declaratie.stp"
7. Ga naar "Home" (Van je eigen workshopomgeving)
8. Site Actions
9. Site Settings
10. List Gallery
11. Upload "..desktop\Declaratie.stp"
12. Upload

*Zie ook:* (Microsoft, Een site opslaan als sjabloon), (Microsoft, Aanpassingen delen door deze op te slaan als sjablonen)

### **Een projectomgeving inrichten**

Een projectomgeving bestaat uit verschillende onderdelen. In "Bijlage: Functionaliteiten voor projectomgevingen" staan verschillende beschrijvingen van veelgebruikte onderdelen.

### **Opdracht 23 Een projectomgeving inrichten**

Voer achtereenvolgens de volgende stappen uit gebruik hiervoor de voorgaande opdrachten.

1. Ga naar "Projectomgeving 2"
2. Maak een aangepaste lijst voor Projectinformatie,
3. Maak een aangepaste lijst voor Projectleden,
4. Maak een sjabloon "Nieuws" van de eerder gemaakte lijst Nieuws
5. Gebruik het sjabloon "Nieuws" en geef deze de naam Projectinformatie"
6. Maak een aangepaste lijst voor Werkpakketten
7. Maak een aangepaste lijst voor Documenttypen
8. Maak een aangepaste lijst voor Projectfasen
9. Maak een aangepaste lijst voor Planning
10. Documenten werkruimte
11. Pas de navigatie aan
12. Sla de site op als site sjabloon

### 13. Maak een nieuwe site aan op basis van het sjabloon

#### **Discussie**

SURFgroepen biedt omgevingen waarbij de toepassing voor projecten zonder meer mogelijk is. De vrijheid om omgevingen in te richten naar eigen wensen maakt het mogelijk om voor elk doel een specifieke omgeving te maken. De keuzemogelijkheden zijn groot maar daarom ook een risico omdat daardoor al snel een overdaad aan functies wordt aangeboden die bijvoorbeeld in een projectcontext niet van belang zijn. De workshop richt zich op een aantal basisonderdelen in projectomgevingen. Door het hergebruiken van verschillende onderdelen en het aanpassen zijn veel oplossingen te vinden die voor diverse projectvormen te gebruiken zijn. Opdracht 24 gaat in op de mogelijkheden en beperkingen voor projecttoepassingen.

#### **Opdracht 24 Mogelijkheden en beperkingen voor project**

Probeer te omschrijven welke nieuwe functionaliteiten voor projectomgevingen mogelijk zijn met SURFgroepen of welke onderdelen missen. In hoeverre biedt de omgeving mogelijkheden om projectvormen te ondersteunen met eventuele aanpassingen.



## Referenties

Creative Commons. (2009, Januari 26). *Creative Commons*. Retrieved Januari 26, 2009, from Creative Commons Attribution 3.0 Netherlands:  
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/nl>

Microsoft. (n.d.). *Aanpassingen delen door deze op te slaan als sjablonen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA101577801043.aspx?pid=CH101786591043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een lijst maken*. Retrieved from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100992481043.aspx?pid=CH101787241043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een site maken / Een subsite in een bestaande site maken*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100215751043.aspx?pid=CH100649461043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een site opslaan als sjabloon*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA101577791043.aspx?mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een webonderdeel toevoegen of verwijderen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100974631043.aspx?mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een weergave maken of wijzigen*. Retrieved Maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100215771043.aspx?pid=CH100649421043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een weergave maken of wijzigen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100215771043.aspx?pid=CH100649421043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Een weergave maken of wijzigen / Kolommen toevoegen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100215771043.aspx?pid=CH100649421043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Gegevens in webonderdelen verbinden*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100241051043.aspx?mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Inleiding in sitenavigatie*. Retrieved Maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA101488271043.aspx?pid=CH101786591043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Introductie in lijsten / Lijsttypen*. Retrieved Maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100242741043.aspx?mode=print> ,

Microsoft. (n.d.). *Sitenavigatie aanpassen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA101191001043.aspx?pid=CH101786591043&mode=print>

Microsoft. (n.d.). *Webonderdelen aanpassen*. Retrieved maart 1, 2008, from <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointtechnology/HA100819141043.aspx?mode=print>

Strijker, A. (2004). *Reuse of Learning Objects in Context: Technical and Human Aspects*. Enschede: Faculty of Behavioural Sciences, University of Twente.

Surfnet. (2007). *Surfgroepen handleiding*. Utrecht: Surfnet.

## Bijlage: Functionaliteiten voor projectomgevingen

### Projecten

Projectomgevingen kunnen gebruikt worden voor projectmanagement taken zoals het bijhouden van planning en beheersing van financiën, overleg en beschikbare capaciteit. Hierbij wordt er vaak samengewerkt aan werkpakketten door documenten te delen door verschillende projectleden. In veel gevallen kunnen er projectfasen worden onderscheiden zoals vooronderzoek, ontwerp, realisatie, revisie en implementatie.

Onderzoeksprojecten worden in veel gevallen uitgevoerd als een project waar verschillende deelnemers bij betrokken zijn. Het gebruik van een omgeving waar documenten gedeeld kunnen worden en waar gezamenlijk aan documenten gewerkt kan worden kan een effectieve ondersteuning bieden aan de deelnemers.

De volgende paragrafen beschrijven de rollen en machtigingen, de functionaliteiten en de opbouw van formulieren en weergaven,

### Rollen en machtigingen

In een projectomgeving kan gebruik gemaakt worden van de standaard rolverdeling binnen SURFgroepen waarbij de projectleider als eigenaar kan worden gezien, de projectdeelnemers als leden en geïnteresseerde deskundigen als bezoekers. Tabel 1 toont de rechten en machtigingen in een projectomgeving.

Tabel 1 Rollen en machtigingen voor projecten

Rol	Groep	Lezen	Bewerken	Maken	Verwijderen
<b>Projectleider</b>	Owner	A	A	A	A
<b>Projectleden</b>	Member	A	A	A	A
<b>Bezoekers</b>	Visitor	B			

*A – Alle items*

*E – Eigen items*

*B – Beperkte selectie*

### Nieuws

Het nieuws beschrijft de laatste stand van zaken met betrekking tot het project.

### Projectinformatie

Projectinformatie beschrijft de wijze waarop de omgeving is georganiseerd en hoe gebruikers de omgeving dienen te gebruiken.

### Werkpakketten

Werkpakketten beschrijven de verschillende onderdelen die binnen een project moeten worden uitgevoerd.

### **Projectleden**

Projectleden beschrijft de verschillende projectdeelnemers en hun rol binnen het project.

### **Planning**

De planning geeft aan in welk tijdsbestek werkpakketten en producten moeten worden opgeleverd. Tevens geeft de voortgang in percentages weer in hoeverre bepaalde werkpakketten zijn gevorderd.

### **Gedeelde Documenten**

Gedeelde Documenten is een verzameling van documenten die gebruikt kunnen worden als referentie of onderbouwing van de projectresultaten. Deze kunnen geordend worden op projectfase, documenttype en categorie.

### **Documenttype**

Documenttype kan gebruikt worden om gedeelde documenten in te delen op bijvoorbeeld deliverables, achtergrondartikelen, ontwerpen, reviews, notulen en eindproducten. De documenttypes kunnen gebruikt worden om informatie te filteren en te sorteren.

### **Projectfasen**

De projectfasen kunnen gebruikt worden om projectresultaten in te delen op bijvoorbeeld vooronderzoek, ontwerp, realisatie, revisie en implementatie of initiatie, definitie, ontwerp, voorbereiding, realisatie en nazorg. Daarnaast kan projectmanagement ook als fase worden opgenomen.

### **Overzicht van projectfunctionaliteiten, formulieren en weergaven**

In Tabel 2 Overzicht van projectfunctionaliteiten, formulieren en weergaven wordt weergegeven welke velden op de formulieren worden gebruikt. Tevens wordt de volgorde van de velden aangegeven voor de weergaves en de wijze waarop het sorteren en groeperen dient plaats te vinden.

Tabel 2 Overzicht van projectfunctionaliteiten, formulieren en weergaven

Weergavepositie	Veldnaam	Data type	Nieuws	Werkpakketten	Projectinformatie	Projectleden	Planning	Gedeelde Documenten	Documenttype	Projectfasen
1	Bewerken (koppeling naar te bewerken item),	Bewerkknop	W	W	W	W	W	W	W	W
2	Bijlagen	Icoon	W	W	W	W	W	W	W	W
3	Volgorde	Getal (1, 1,0, 100)		W, S1	W, S1		W, S1			
4	Titel (gekoppeld aan item)	Eén tekstregel (255)	W	W	W	W, S1	W	W, S2	W, S1	W, S1
5	Omschrijving	Meerdere tekstregels (RTF), 16 regels	W	W	W	W	W	W	W	W
6	Startdatum	Datum en tijd	X	X			X			
7	Einddatum	Datum en tijd	X	X			X			
8	Uren	Getal (1, 1,0, 100)				X				
9	Voortgang	Getal (1, 1,0, 100) %				X	X			
10	Documenttype	Opzoeken (informatie die zich al op de site bevindt), Lijst Documenttype, Titel, Meerdere waarden toestaan		X		X		X		
11	Werkpakket	Opzoeken (informatie die zich al op de site bevindt), Lijst Werkpakket, Titel, Meerdere waarden toestaan					X	G1		
12	Projectfasen	Opzoeken					X	G2		

		(informatie die zich al op de site bevindt), Lijst Projectfasen, Titel, Meerdere waarden toestaan			
<b>13</b>	Categorie	Eén tekstregel (255)	G1S1	X	X
<b>14</b>	Gemaakt door	[Berekend Auteur]			
<b>15</b>	Gemaakt	[Berekend Datum en Tijd]			
<b>16</b>	Gewijzigd door	[Berekend Auteur]		W	
<b>17</b>	Gewijzigd	[Berekend Datum en Tijd]		WS3	

*X – Verplicht veld*

*W – Verplicht veld en weergeven in standaardweergave*

*S1 – Sorteren oplopend primair*

*S2 – Sorteren oplopend secundair*

*S3 – Sorteren aflopend primair*

*S4 – Sorteren aflopend secundair*

*G1 – Groeperen primair*

*G2 – Groeperen secundair*

## Bijlage: Extra opdracht webonderdelen maken

Webonderdelen kunnen op verschillende manieren worden gemaakt. SharePoint geeft de mogelijkheid om eenvoudige wijze bestaande webonderdelen te configureren (zie Opdracht 25) en deze op te slaan voor hergebruik (zie Opdracht 26).

### Opdracht 25 Kiezen en configureren Web Part

Maak een webonderdeel op basis van een "Content Editor Web Part" en plaats in de code de code voor een Google Gadget. Hernoem het webonderdeel "Content Editor Web Part" in "YackPack"

1. Ga naar : <http://www.google.com/ig/directory?synd=open>
2. Kies een "Gadget" waar je een webonderdeel van wilt maken en klik op Add to your webpage
3. Maak eventueel een keuze uit de instellingen en klik op Get the Code
4. Kopieer de code naar het klembord
5. Bijvoorbeeld YackPack <script >  
src=<http://gmodules.com/ig/ifr?url=http://hosting.gmodules.com/ig/gadgets/file/109162539679639397174/yackpack.xml&synd=open&w=234&h=235&title=YackPack+WalkieTalkie+Widget&border=%23ffffff%7C3px%2C1px+solid+%23999999&output=js> > </script >
6. Site Actions
7. Edit Page
8. Add a Web Part
9. Select "Content Editor Web Part"
10. Add
11. Edit "Content Editor Web Part"
12. Modify Shared Web Part
13. Source editor
14. Plak de code in de source editor
15. Save
16. OK
17. Site Actions
18. Edit Page
19. "Content Editor Web Part"
20. Modify Shared Web Part
21. Appearance
22. Title
23. Verander "Content Editor Web Part" in "YackPack"

### Opdracht 26 Opslaan Webpart

Sla het webonderdeel op onder een beschrijvende bestandsnaam

1. Site Actions
2. Edit Page
3. Export
4. Save “YackPack.dwp”
5. My Documents
6. OK

Zie ook: (Microsoft, Gegevens in webonderdelen verbinden), (Microsoft, Een webonderdeel toevoegen of verwijderen), (Microsoft, Webonderdelen aanpassen)

## **Bijlage: Aanpassen kruimelpad startsite**

### **Opdracht 27 Aanpassen kruimelpad startsite**

Pas het kruimelpad zodanig aan dat de startsite verwijst naar de eigen instelling.

1. Site Actions
2. Site Settings
3. Site Collection Administration
4. Portal site connection
5. Portal configuration > Connect to portal site > Portal web adres:  
<http://www.teletop.nl> > Portal Name: “TeleTOP e-learning”

## **Bijlage: Sites en inhoud beheren**

Soms is het nodig om items, lijsten of sites te verplaatsen. De sitemanager kan hiervoor gebruikt worden als de Share Point Publishing Feature is geactiveerd voor de sitecollection. Opdracht 28 laat toont hoe dit mogelijk is.

### **Opdracht 28 Sites en inhoud beheren**

Verplaats een projectsite naar de overzichtspagina

1. Site Actions
2. Site Settings
3. Site Administration
4. Content and Structure
5. Select the site
6. Actions
7. Move
8. Select destination
9. OK