

ModiShare Workbase

Projectbeheer en veilig documenten delen met klanten via SharePoint Online

De oplossing voor het gestructureerd kunnen werken met projecten en klanten en het veilig kunnen delen van documenten met externe partijen: dat is Workbase van ModiShare.

Veel organisaties, klein en groot, werken nog met het aloude principe van een project- of klantfolder ergens op een (netwerk)schijf waarin alle documenten worden opgeslagen die met zo'n project of klant te maken hebben. Moet er een document verstuurd worden naar de klant, of naar collega's? Dan wordt deze toegevoegd als bijlage in een e-mail en op deze wijze verzonden. De collega gaat ermee aan de slag en stuurt een aangepaste versie retour. Nu zijn er dus al meerdere versies van het document en is het overzicht al snel weg welke versie nu de juiste is.

Voor klanten met SharePoint Online bieden wij met Workbase een moderne oplossing voor het werken met project- en klantdocumenten, zodat bijvoorbeeld het probleem met meerdere documentversies tot het verleden zal behoren. Optimale en efficiënte samenwerking is het doel van Workbase, zowel met klanten als met collega's.

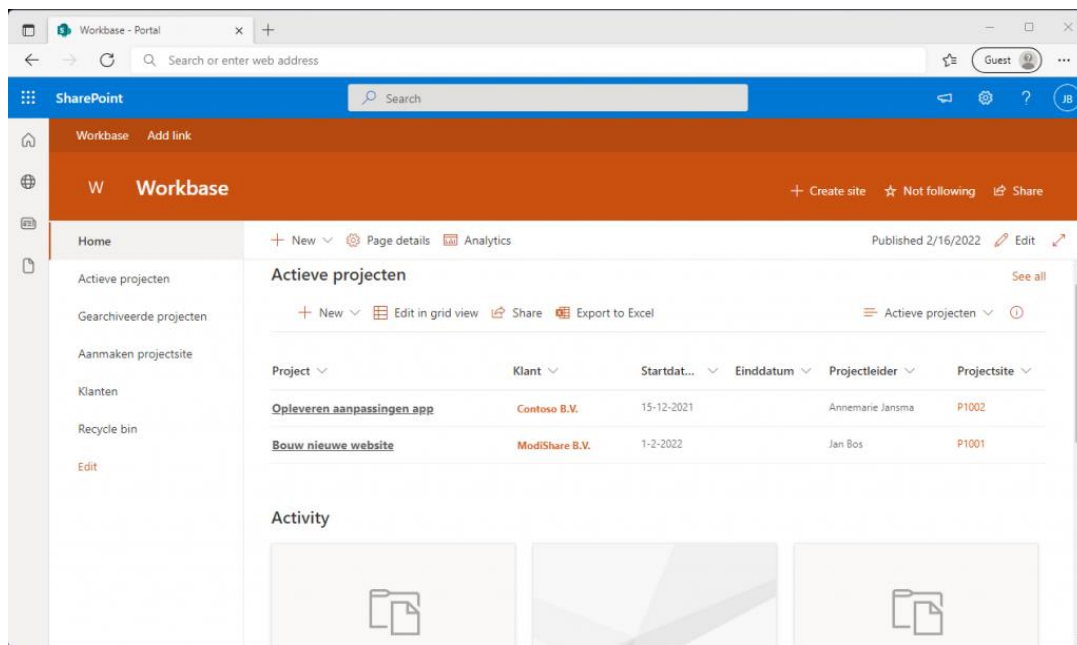
Met Workbase maak je eenvoudig (SharePoint) project- of klantsites aan op basis van een sjabloon die je zelf kunt inrichten. Zo kun je in het sjabloon bijvoorbeeld een set van documenten plaatsen die je graag standaard op iedere nieuwe projectsite wilt laten meekomen. De klant kun je eenvoudig toegang geven. Het is ook mogelijk om de klant automatische mailnotificaties te sturen wanneer er een nieuw document klaar staat voor de klant of bijvoorbeeld bij wijzigingen op bestaande documenten.

Projectenportaal

Als basis van Workbase wordt er een projectenportaal ingericht. Op dit portaal staat een handig overzicht van alle projectsites die er zijn aangemaakt en kan het archief worden geraadpleegd.

De volgende onderdelen zijn te vinden op het projectenportaal:

- Een overzicht van alle actieve projectsites
- Een overzicht van alle gearcheeerde projectsites
- Een koppeling per project om gemakkelijk externen toe te voegen/te verwijderen uit een projectsite
- Een formulier waarmee een nieuwe projectsite kan worden aangemaakt



Nieuwe projectsites on-the-fly

Een nieuwe projectsite nodig? Die maak je eenvoudig aan via het formulier. Na indienen wordt de projectsite direct aangemaakt volgens het sjabloon wat je zelf eerder hebt ingericht.

Zo is het mogelijk om een vaste set documenten in de documentbibliotheek te zetten in het sjabloon, waardoor elke nieuwe projectsite automatisch die set documenten meekrijgt.

Natuurlijk is het portaal en alle overzichten volledig naar wens in te richten.

The screenshot shows the 'Aanmaken projectsite' form in the SharePoint Workbase portal. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but the 'Aanmaken projectsite' link is highlighted. The main content area contains a form with three questions:

1. Wat is de naam van het project? *
Enter your answer
2. Wat is de klantnaam? *
Enter your answer
3. Wat is het projectnummer? *
Het projectnummer begint altijd met een P en daarna 4 cijfers.
Enter your answer

At the bottom of the form is a blue 'Submit' button.

De projectsites

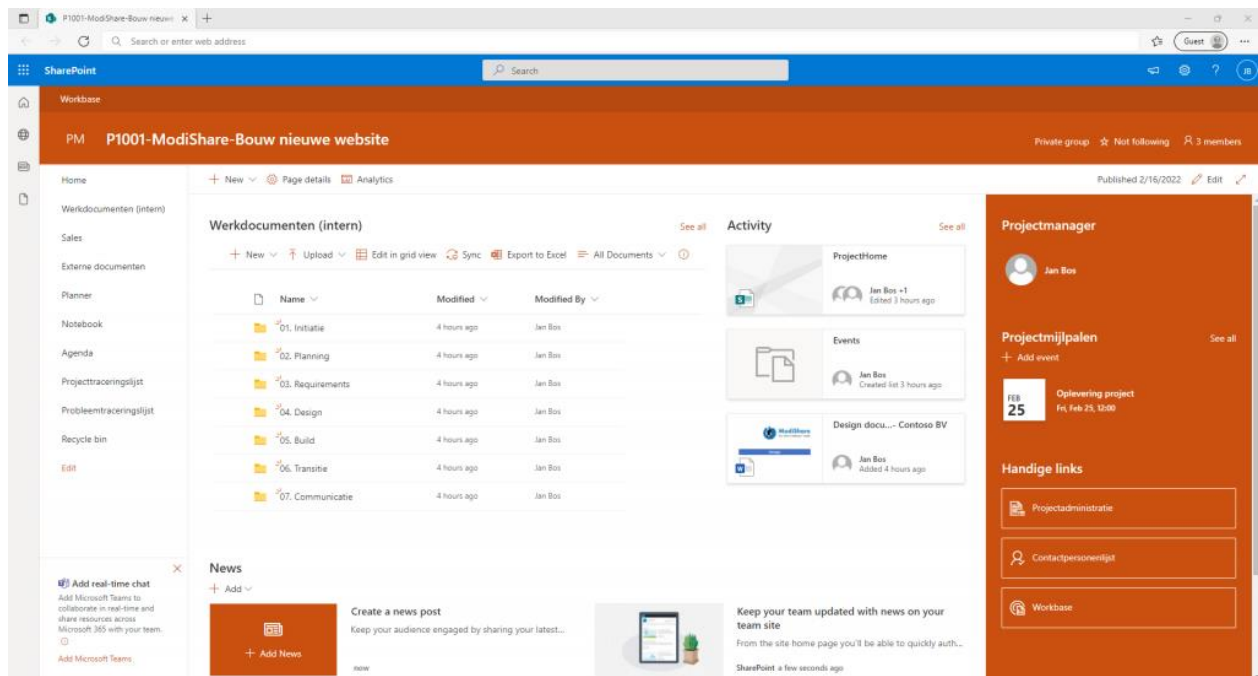
In overleg zal er een sjabloonsite worden ingericht en kan deze zelf verder naar wens worden gevuld en onderhouden. Dit sjabloon zal iedere keer worden gekopieerd naar een nieuwe projectsite, wanneer deze wordt aangevraagd via het formulier.

In dit voorbeeld staan een aantal documentbibliotheken, zoals “Werkdocumenten (intern)” en “Sales”. De documentbibliotheek “Externe documenten” kan gebruikt worden voor het delen van documenten met externe personen (buiten de organisatie), bijvoorbeeld met de betreffende klant. Externen hebben alleen rechten op die bibliotheek, en niet op andere locaties op de betreffende projectsite. Zo kun je interne documenten uitstekend gescheiden houden van klantdocumenten.

In het overzicht van projectsites op het projectenportaal staat er bij elk project een hyperlink genaamd “Externe gebruikers”. Hiermee kom je eenvoudig in het scherm waarin je externe gebruikers kunt uitnodigen voor toegang het project. Externen kunnen op die wijze ook weer verwijderd worden.

Notificatie per e-mail naar externen

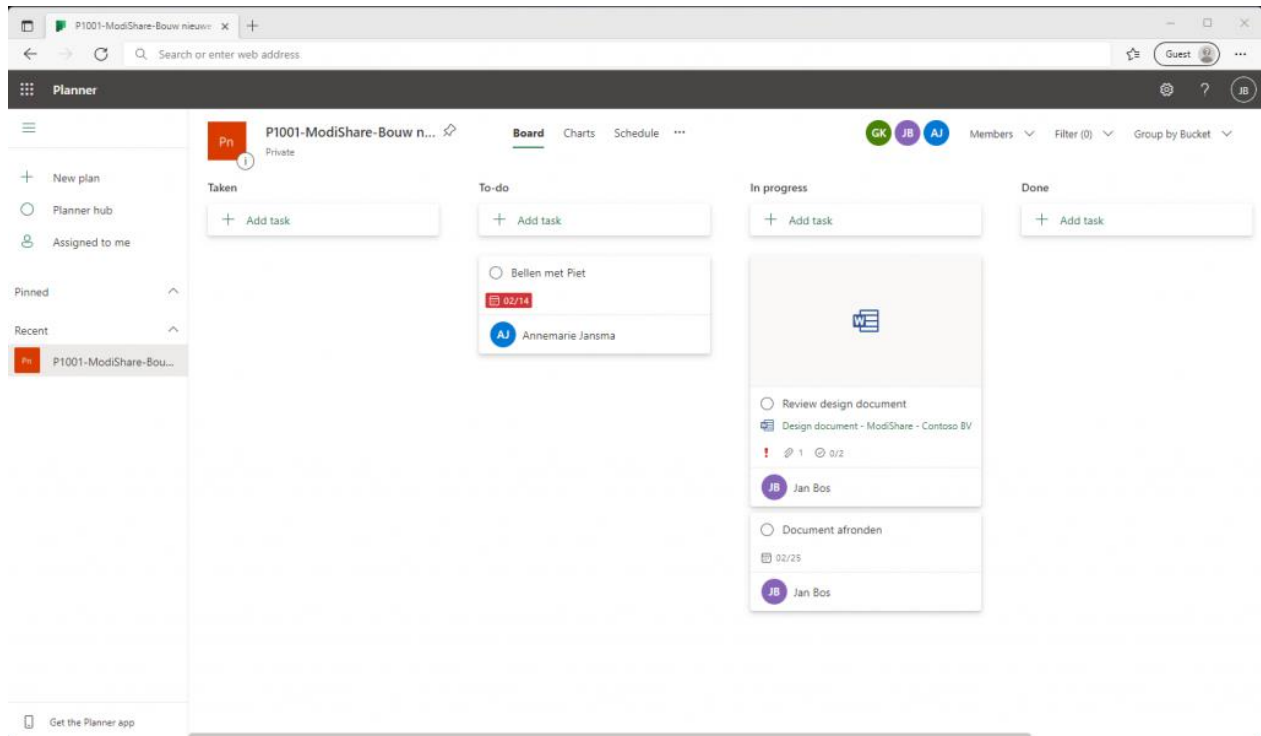
Worden er nieuwe documenten in de externe documenten bibliotheek geplaatst of worden bestaande gewijzigd? Dan kunnen alle betrokken externe gebruikers die toegevoegd zijn aan de projectsite automatisch aan het eind van de dag een e-mailnotificatie ontvangen met daarin opgesomd alle nieuwe en/of gewijzigde documenten.



Een planbord per projectsite

Er is standaard meer mogelijk op een projectsite en dat is o.a. Microsoft Planner. Iedere site krijgt automatisch een Plan toegewezen. Dit is in essentie een groot plannerbord

(Kanban) waarin er taken aangemaakt en toegewezen kunnen worden. Zo kun je dus eenvoudig taken aanmaken voor het project en die toewijzen aan projectleden. Ook uitgenodigde externe personen kunnen hieraan bijdragen.



Een mailbox voor jouw project

It get's even better: Voor ieder project is het mogelijk om automatisch een mailbox en agenda te laten aanmaken. Alle leden van een projectsite hebben hierop rechten om deze te gebruiken. Die mailbox en agenda zien projectleden gewoon terug in hun eigen Outlook programma. Erg handig!

Op deze manier is het dus mogelijk om mails die over een specifiek project gaan via de projectmailbox te laten lopen.

Planner en Outlook kunnen desgewenst worden uitgeschakeld indien hier geen gebruik van gemaakt gaat worden.

Calendar - Jan Bos - Outlook

Search or enter web address

Outlook Search

Teams call

Guest

New event

Today February 20-26, 2022

Week Share Print

February 2022

5 M T W T F S

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

Add calendar

My calendars

Calendar

United States holidays

Birthdays

Groups

P1001-ModiShare-Bou...

	20 Sun	21 Mon	22 Tue	23 Wed	24 Thu	25 Fri	26 Sat
8 AM		Design document review			Opleveren project aan klant		
9 AM							
10 AM							
11 AM							
12 PM							
1 PM							
2 PM							
3 PM							
4 PM							
5 PM							
6 PM							
7 PM							