

Scribaat PKN

Oosterwolde c.a.

Erik Hulsman

Handleiding gebruik

Gmail en Onedrive

Pagina 1 van 6

Inhoud

Inleiding:.....	2
Huidige werkwijze:.....	2
Nieuwe werkwijze:.....	2
Gmail:.....	3
Stap 1:	3
Stap 2:	3
Stap 3:	3
Stap 4:	3
Gebruik van labels:.....	3
Voordeel van een (1) account:.....	4
Nadeel van een (1) account:	4
Automatisch bericht aan eigenaar inkomend bericht:	4
Tot slot (Gmail):.....	4
Gebruik van DRIVE (Webpace)	5
Mappen aanmaken:	5
Bestanden uploaden:	5
Raadplegen documenten uit een map:.....	5
Downloaden/verwijderen documenten uit een map:	6
Uitloggen na gebruik:.....	6

Inleiding:

Medio 2019 bleek dat de vacature van scriba van de PKN Oosterwolde c.a. niet meer ingevuld kon worden door de inzet van een (1) persoon.

Er is vervolgens een “werkgroep” in het leven geroepen en na enig overleg is toen besloten om deze (complexe en arbeidsintensieve) taak uit te laten voeren door meerdere personen. Los van de inhoudelijke taken en verantwoordelijkheden van het scribaat (welke hier niet aangehaald zullen worden) bleek dat er ook nog het e.e.a. op digitaal gebied geregeld moest worden om het proces werk- en controleerbaar te houden.

Huidige werkwijze:

De huidige scriba kreeg de mail in haar persoonlijke mailbox “doorgelinkt” vanaf het mailadres scriba@pkn-oosterwolde.nl.

Vandaaruit verwerkte/ beantwoordde zij de mails met haar eigen (privé)mailadres. Op zich niks mee.....zeker niet als de persoon in kwestie daar geen problemen mee heeft.

Echter de tijden veranderen, zeker qua privacywetgeving en de inmiddels “beruchte” AVG eisen¹.

Nieuwe werkwijze:

Nu er besloten is om de werkzaamheden van het scribaat door meerdere personen uit te laten voeren (m.i.v. 15-09-2019 door een 6-tal gemeenteleden), diende er gelijker tijd ook gekeken te worden naar een oplossing v.w.b. de verwerking van de mail en opslag van digitale stukken.

Vanuit de werkgroep is besloten om een gmail-account aan te maken, welke voor ieder lid van het scribaat benaderbaar moet zijn.

Hiervoor is inmiddels een account aangemaakt.

Het wachtwoord (voor iedereen gelijk) zal separaat worden toegestuurd aan de “operationele” scribaat-leden.

Los van de inhoudelijke taken en verantwoordelijkheden van het scribaat (welke hier niet aangehaald zullen worden) bleek dat er ook nog het e.e.a. op digitaal gebied geregeld moest worden om het proces werk- en controleerbaar te houden.

¹ Zie hiervoor ook: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/algemene-informatie-avg/algemene-informatie-avg>

Gmail:

Het gebruik van de applicatie Gmail is voor de meesten wel duidelijk, afleidende uit het aantal Gmail-accounts dat gebezigd wordt (ook binnen deze werkgroep). Volledigheidshalve voeg ik nog enige screenshots bij omtrent het inloggen.

Stap 1:

Start uw PC op en open uw browser (b.v. Explorer, Firefox, Google Chrome, etc....) Tik in de zoekbalk van Google: Gmail en toets op de ENTER-knop.

Kies vervolgens voor de optie <https://www.google.com>gmail>.

NB: Er kan verschil zijn in wat u te zien krijgt. Hangt m.n. ook af van welke zoekmachine en browser u gebruikt. In principe krijgt u altijd een "geldig aanbod" te zien van bruikbare links.

Stap 2:

Zoals al eerder aangehaald zullen de meeste gebruikers al wel een Gmail-account in gebruik hebben.

Nadat u Gmail heeft gekozen en opgestart, zal er een inlogschermscherm verschijnen. Voor de meesten zal dit er een zijn waar een of meerdere eigen accounts in staan.

Stap 3:

Kies voor de optie "Een ander account gebruiken"

Log vervolgens in met de door aan u verstrekte gegevens (mailadres en wachtwoord).

Stap 4:

Nadat u ingelogd bent, zie u een nieuw scherm.

Dit scherm zal voor de meesten geen verrassingen opleveren.

Binnengekomen mail wordt hier getoond. Deze kunnen bewerkt, beantwoord en verwijderd worden.

Volgens mij spreekt dit voor zich.

Gebruik van labels:

Gmail heeft niet de mogelijkheid om (sub-)mappen aan te maken voor de opslag van te bewaren mails. Er bestaat echter wel de mogelijkheid om "labels" aan te maken en toe te kennen aan bepaalde mailberichten.

Er zijn er nu 3 extra aangemaakt, t.w.

AFGEHANDELD
IN BEHANDELING
WACHT OP ANTWOORD

(Zie menubalk / linkerzijde scherm)

Het aantal aan te maken labels staat ons vrij, evenals de tekst hiervoor.

Aangezien dit een procesmatig gebeuren is, zal ik hier verder niet op ingaan. De gebruikers kunnen dit zelf (onderling) regelen en over het gebruik hiervan afspraken maken.

Zoals u ziet staat er in onderstaand scherm maar 1 ingekomen mailbericht. (hier volgt voorbeeld)

Klik op dit bericht en onderstaand scherm verschijnt. (hier volgt voorbeeld)

U heeft nu de mogelijkheid om een bericht van een label te voorzien. Dit doet u als volgt:

- Klik op het icoontje (rode pijl in iconenbalk bovenaan).

Er opent dan een schermje met een aantal keuzes.

Kies 1 van de mogelijkheden en het kruisje wordt gezet. Klik op "toepassen".

Het bericht is nu voorzien van een label naar keuze, in dit geval "wacht op antwoord".

U ziet dat het bericht, behalve die van "Inbox", nu van een 2e label is voorzien.

NB: Alle berichten (al dan niet voorzien van een label) blijven gewoon in de "Inbox" staan, totdat u ze archiveert of verwijdert!

Door op een van de labels te klikken (linkerzijde menu), krijgt u een sortering te zien van berichten die voorzien zijn van dat betreffende label.

Label kunnen gewijzigd of verwijderd worden. Ook is het niet verplicht om labels te gebruiken.

Het is een handreiking om de mailstream geordend te houden.....

Voordeel van een (1) account:

- Meerdere mensen kunnen werken met een (1) account;
- Mails blijven lokaal staan;
- Er hoeven geen cc-berichten verstuurd te worden naar andere gebruikers;
- Een (1) account voorkomt dat mails tussen gebruikers gaan "zweven";
- Er kan in een oogopslag gecheckt worden wat de stand van zaken is m.b.t. te behandelen mails;
- Onedrive (Icloud) is voor alle gebruikers te gebruiken.

Nadeel van een (1) account:

- Er kan maar een gebruiker tegelijkertijd inloggen en werken.

Automatisch bericht aan eigenaar inkomend bericht:

Alle mensen die een inkomende mail hebben verstuurd aan het scribaat, krijgen een zgn.

"Ontvangstbevestiging" toegestuurd met een vooraf ingevoerde tekst.

Tot slot (Gmail):

- Iedereen kan gewoon hun mail blijven sturen naar het bekende mailadres van de gemeente.
- Alle berichten worden vervolgens doorgestuurd naar het nieuwe gezamenlijke mailadres.

- Dit gebeurt allemaal "onder water" en daar hoeft u dus niets aan te doen. U merkt daar ook niets van.

- Alle uitgaande mails worden voorzien van het nieuwe gezamenlijke mailadres en NIET van uw eigen mailgegevens.

Gebruik van DRIVE (Webpace)

Het scribaat beschikt over diverse (historische) stukken².

Deze zullen (gedeeltelijk) in het nieuwe jaar over gaan naar het archief, maar er zullen altijd stukken zijn om te raadplegen/verwerken.

²*Dit zijn vergaderstukken, memo's, roosters, verslagen, etc.*

Google biedt de mogelijkheid om deze documenten "in the cloud" op te slaan en heeft hiervoor de applicatie "DRIVE" ter beschikking.

Deze vindt u in het dashboard van de Gmail-applicatie.

U logt dus gewoon in bij Gmail en ziet het dashboard verschijnen.

Rechtsboven in de menubalk ziet u een vierkantje met stipjes. Klik hier op en een nieuw scherm verschijnt.

Kies vervolgens voor het icoontje van de driehoek met uitroepteken.

Vervolgens wordt weer een ander scherm getoond.

U ziet dan bijvoorbeeld dat er inmiddels drie mappen zijn aangemaakt.

Door op een van de mappen te klikken opent u deze en kunt u de daar geplaatste bestanden raadplegen.

Het inrichten van de mappenstructuur is een taak van de scriba-leden die hier mee moeten gaan werken. Zij kunnen zelf mappen aanmaken, aanpassen of verwijderen.

Mappen aanmaken:

Klik op het tabblad 'Mijn Drive' en u krijgt een nieuw menu te zien.

U kunt hier kiezen om b.v. een nieuwe map aan te maken. Sub-mappen zijn natuurlijk ook mogelijk.

Bestanden uploaden:

Natuurlijk is het ook handig om nieuwe documenten toe te voegen aan bestaande of nieuwe mappen.

Dit doet u door opnieuw op "Mijn Drive" te klikken en de optie "Bestanden uploaden" of "Map uploaden" te kiezen.

De browser zal dan naar uw lokale machine gaan en daar een zoekvenster openen. Kies het gewenste bestand (In dit geval logo-PKN.jpg) en klik op openen.

Het bestand zal vervolgens ge-uploaded worden.

U ziet dat het bestand in de hoofdmap wordt geplaatst.

U kunt deze vervolgens met de muis "verslepen" naar de gewenste map.

Raadplegen documenten uit een map:

Ga naar de door u geselecteerde map en dubbelklik hier op.

U krijgt dan alle in deze map aanwezig documenten te zien.

Wanneer u een bepaald document aanklikt (wordt dan **blauw**) en dan "dubbelklikt", kunt u deze raadplegen.

Sluit het document af met het pijltje links bovenin het scherm en NIET met het kruisje rechtsboven in.

Mag wel, maar dan moet u opnieuw inloggen !!!

Downloaden/verwijderen documenten uit een map:

Ga naar de door u geselecteerd map en dubbelklik hier op.

U krijgt dan opnieuw alle in deze map aanwezig documenten te zien.

Selecteer het door u gewenste document, klik hier op (wordt dan **blauw**) en gebruik dan uw rechtermuisknop. U krijgt dan een scherm te zien en kunt kiezen uit de daar getoonde opties.

Ik denk dat de getoonde opties wel voor zich spreken.

Uitloggen na gebruik:

Tot slot.....vergeet niet uit te loggen na gebruik, want Gmail heeft de onhebbelijke gewoonte om ingelogd te blijven. Kan een andere gebruiker ook tussentijds of na u inloggen.

Ik denk dat het e.e.a. zo wel in een notendop is behandeld.

Ik heb geprobeerd om het geheel zoveel mogelijk in "Nijntjes-taal" uit te leggen, maar soms ontkomt je niet aan een stukje techniek.