

## VERSIEBEHEER, HET GOUDEN EI VAN SHAREPOINT



Werk je in de zakelijke Office 365 Cloud? Dan werk je ook in SharePoint? Of weet je het niet zeker? Log dan even in op [portal.office.com](http://portal.office.com) met je zakelijke inloggegevens. Als je dan op een persoonlijke startpagina komt met o.a. de knop 'SharePoint' dan heb je er vast wat aan om nu verder te lezen.

### PROBLEEM 1: DOCUMENTEN HEEN EN WEER STUREN

We doen het allemaal en we doen het al jaren: documenten via de e-mail naar een of meerdere personen sturen met de vraag op- en aanmerkingen te geven. O ja, Word-specialisten hebben dan natuurlijk de functie 'Wijzigingen bijhouden' aangezet. En sommigen kennen ook de Word-functie waarbij je twee documenten naast elkaar synchroon kunt scrollen om de verschillen te zoeken. Intelligente Microsoft functies, dat wel maar o zo tijdrovend. Slimmeriken gebruiken tegenwoordig hyperlinks naar het originele document op een plek op de server. Dat scheelt een hoop knippen&plakken. Maar wat als dit mis gaat? Iedereen overschrijft immers elkaars versie. En van zodra iemand het document heeft geopend kan de ander er niet meer bij: read-only! Dit kan anders.

### PROBLEEM 2: OP ZOEK NAAR DE LAATSTE VERSIE

	Werkrooster 2014 (versie verlofkaart 2013).xls
	Werkrooster 2014 correctie ziekteverlof.xls
	Werkrooster 2014 PSA.xls
	Werkrooster 2014 versie 1.0 van 2013-11-14.xls
	Werkrooster 2014.xls

**Figuur 1: onduidelijke bestandsnamen, gevolg onduidelijk versiebeheer**

Omdat we heel veel documenten in mailmappen bewaren én op de eigen Home-schijf (waar niemand bij kan) zijn we eigenlijk nooit zeker welke versie de laatste is. Zelfs als je het versienummer in de bestandsnaam opneemt weet je nog steeds niet of er niet ergens een hogere versie circuleert. Bovendien, zoals op de afbeelding



is te zien, niet iedereen is in staat logische bestandsnamen te verzinnen wat versiebeheer betreft. Dit moet ook anders.

## ZIJN DEZE PROBLEMEN URGENT GENOEG OM AAN TE PAKKEN?

Ja!

Word-documenten volgen vaak een belangrijk proces om tot besluitvorming te komen. Excel bevat vaak gegevens van contactpersonen die up to date moeten zijn of geven statusoverzichten die opgeleverd worden tijdens vergaderingen. Belangrijke PowerPoint-presentaties gaan vaak via een aantal personen alvorens ze worden gepresenteerd. Het gaat hier steeds over waarheid en up-to-date informatie. Hier mag geen onzekerheid of twijfel over bestaan. Maar dat lukt niet 100% vanwege bovenstaande twee problemen.

## VERSIEBEHEER IS DE OPLOSSING

Versiebeheer is een standaard functie in Sharepoint; het staat altijd aan. Iedere keer als er wijzigingen worden aangebracht in een bestand wordt er bij het afsluiten een nieuwe versie van het bestand gemaakt. Het is letterlijk een nieuw en compleet document. Maar al die versies zitten verstopt. Je ziet alleen de laatste versie.

## HOE OPEN JE VERSIEBEHEER?

Figuur 2: primaire en secundaire versies wisselen elkaar af

Versiegeschiedenis

Alle versies verwijderen | Secundaire versies verwijderen

Nummer	Gewijzigd	Gewijzigd door	Grootte	Opmerkingen
12.7	10-1-2019 15:01	Roel	70,9 kB	
12.6	10-1-2019 11:29	Lucie	70,9 kB	
12.5	10-1-2019 10:28	Mart	70,9 kB	
12.4	10-1-2019 10:17	Mart	70,1 kB	
12.3	10-1-2019 08:59	Mart	69,8 kB	
12.2	10-1-2019 08:54	Mart	69,4 kB	
12.1	10-1-2019 08:44	Mart	68,8 kB	
Dit is de momenteel gepubliceerde primaire versie				
12.0	9-1-2019 14:46	Lucie	67,1 kB	Dit is de voortgangsrapportage van
11.20	9-1-2019 14:38	Lucie	67 kB	
11.19	9-1-2019 14:28	Lucie	66,6 kB	
11.18	9-1-2019 14:17	Lucie	65,5 kB	

De eerste manier is het bestand te selecteren in de Online SharePointbibliotheek en de knop 'versiebeheer' te openen. In een geopend Online document kun je versiebeheer ook openen. Klink daarvoor op 'Bestand', vervolgens op 'Info' en open 'Versiebeheer'. Beschik je over de allerlaatste Office desktopversie dan kun je versiebeheer openen door in een geopend document op de bestandsnaam te klikken. Een lijst met alle versies wordt vervolgens naast het document geopend.



## MOGELIJKHEDEN IN VERSIEBEHEER

In het venster Versiebeheer zie je wie er wanneer een versie heeft gemaakt. Je kunt er iedere versie openen als een volwaardig document. Indien de laatste versie niet oké is (bijvoorbeeld verkeerde informatie) dan is het mogelijk om een voorgaande versie te 'herstellen'. Die versie wordt dan de nieuwe. Verder kun je bepaalde versies verwijderen. Let wel: je blijft aan de nummering zien dat er een versie is geweest!

### Primaire versies

Versie	Gewijzigd op	Gewijzigd door	Grootte
4.0	9 nov. 2018	Sar	12,3 MB
3.0	9 nov. 2018	Sar	12,3 MB
2.0	5 nov. 2018	Roe	12,3 MB
1.0	5 nov. 2018	Roe	12,3 MB

Figuur 3: enkel primaire versies in OneDrive

Wanneer enkel primaire versies worden bijgehouden, wordt iedere versie met een natuurlijk getal aangeduid: 1.0, 2.0, 3.0. Onedrive heeft standaard primair versiebeheer.

### Primaire én Secundaire versies

In figuur 2 kun je dit onderscheid zien.

Op deze manier kun je een onderscheid maken tussen concepten (=secundaire versies) en publicaties (=primaire versies). De natuurlijke getallen geven de primaire versies aan; de decimale getallen de conceptversies. In deze situatie worden er continu conceptversies gemaakt nadat je een document hebt gewijzigd en afgesloten. Pas als je het document selecteert in de document bibliotheek en via de knop 'meer' kiest voor 'publiceren', wordt er een primaire versie gemaakt. In dat geval dien je ook aan te geven wat de reden is van deze publicatie (bijvoorbeeld: ingeleverd vergaderstuk). Daarna is het mogelijk om alle conceptversies te verwijderen. Zo houd je de mijlpalen over.



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

Een versie maken telkens wanneer u een bestand in het documentbibliotheek item bewerkt?

- Primaire versies maken  
Voorbeeld: 1, 2, 3, 4
- Primaire en secundaire (concept)versies maken  
Voorbeeld: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Geef aan hoeveel vorige versies u maximaal wilt bewaren:

- Het volgende aantal primaire versies behouden:
- Concepten behouden voor het volgende aantal primaire versies:

Wie mogen conceptitems in dit documentbibliotheekitem zien?

- Elke gebruiker die items kan lezen
- Alleen gebruikers die items kunnen bewerken
- Alleen gebruikers die items kunnen goedkeuren (en de maker van het item)

#### Figuur 4: instellingen aangeven voor versiebeheer

In een SharePoint bibliotheek kun je deze vorm van versiebeheer zelf aanzetten. Doe dat in een geopende SharePointbibliotheek. Open het tandwielje rechtsboven, kies 'bibliotheekinstellingen' en vervolgens 'Instellingen voor versies'. In het menu kun je tevens aangeven hoeveel primaire versies en hoeveel concepten je wilt bewaren. Als je de Sharepointsite ook open hebt voor bezoekers (met leesrechten) dan is het interessant om aan te vinken dat bezoekers enkel gepubliceerde versies mogen lezen. Dit wordt vaak toegepast in een SharePoint intranet, een Serviceplein of een producten- en dienstencatalogus.

---

## GEEN PDF MEER NODIG

Een pdf wordt vaak gemaakt om een publicatie aan te geven of een moment in het proces. Met versiebeheer hoeft dat niet meer. Iedereen kan ten allen tijd de gepubliceerde momenten ophalen uit versiebeheer. Indien je een dergelijk 'moment' pas later nodig hebt om bijvoorbeeld naar een externe te mailen, dan kun je deze versie openen in Word en verzenden als pdf. Je hoeft deze pdf dan niet eerst op te slaan. Dit scheelt je werk en opslag.



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

---

## MICROSOFT HELPT EEN HANDJE

Als er toch een versieconflict mocht ontstaan (omdat bijvoorbeeld iemand offline heeft gewerkt en vervolgens weer upload) dan wordt er meteen in een gele balk aangegeven dat er een conflict is en worden oplossingen gegeven.

Daarnaast weet SharePoint Online wie er ingelogd is. Op basis daarvan krijg je een melding wat je hebt gemist nadat je de laatste keer in het document hebt gekeken of waar je de laatste keer was gebleven. Dit is weer een mooi voorbeeld van hoe je als gebruiker systemen voor je kunt laten werken. En die systemen worden steeds slimmer en hebben tot doel je te helpen.

Zo heb je er onverwachts weer een collega bij 😊

***Ps:** Nu je allemaal in hetzelfde document (tegelijkertijd) kunt werken en versiebeheer aanstaat... stop dan ook met (bijlagen) 'mailen' en ga (hyperlinks) 'delen'*



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366