

Handleiding importeren NPO interventies app

Inhoud

1. SharePoint lijsten aanmaken.....	2
A. Locatie bepalen	2
B. Lijst overzicht interventies aanmaken.....	2
C. Kolommen lijst interventies aanmaken.....	3
D. Lijst NPO toekenningen aanmaken	12
E. Kolommen lijst NPO toekenningen aanmaken	13
2. Importeren van de app in Power Apps	17
A. Uploaden en importeren.....	17
B. Lijsten koppelen	19
C. Delen	22
D. Logo en kleuren aanpassen (optioneel)	23
E. Ondersteuning.....	24
F. Updates	24

1. SharePoint lijsten aanmaken

A. Locatie bepalen

De app werkt op basis van 2 SharePoint lijsten. Het advies is om eerst de lijsten in SharePoint aan te maken en dan pas de app te importeren in PowerApps.

De eerste stap bij het aanmaken van de lijsten is de locatie voor de lijsten te bepalen. Iedereen die toegang krijgt tot de app moet bewerk rechten op de lijsten hebben. Het is mogelijk om de lijsten te maken in een bestaande SharePoint site, eventuele bewerkrechten voor gebruikers worden dan automatisch overgenomen op de nieuwe lijsten. Het is ook mogelijk om een nieuwe SharePoint site aan te maken en iedereen die toegang tot de app moet krijgen, bewerkrechten op deze site te geven.

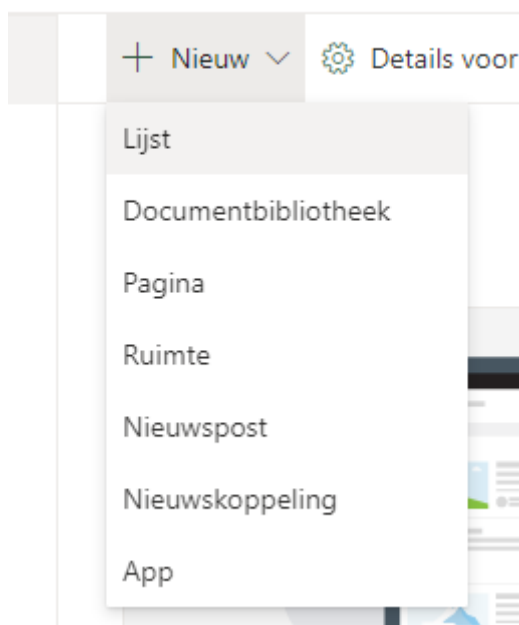
Omdat dit startpunt kan verschillen, begint deze handleiding bij het aanmaken van de lijsten. De beheerder van de Office 365 omgeving kan adviseren en ondersteunen bij het maken van de juiste keuze en/of het aanmaken van een nieuwe SharePoint site.

B. Lijst overzicht interventies aanmaken

In deze handleiding worden alleen de opties aangegeven die aangepast moeten worden van de standaardwaarde. Als een optie niet beschreven wordt, moet deze op de standaardwaarde blijven staan.

Start met het aanmaken van de lijst waarin de interventies komen te staan. Het is van belang om alle namen van lijsten en kolommen zoals deze in de handleiding staan, exact over te nemen (hoofdletters en punten), anders zal de app niet correct functioneren.

Ga naar de SharePoint site waar de lijst moet komen en klik op **nieuw, lijst** (afbeelding 1).



afbeelding 1

Kies vervolgens voor een **Lege lijst**.

Voer bij lijstnaam in: **Overzicht interventies 21/22** (afbeelding 2). De beschrijving en het vinkje bij weergeven in sitenavigatie zijn optioneel.



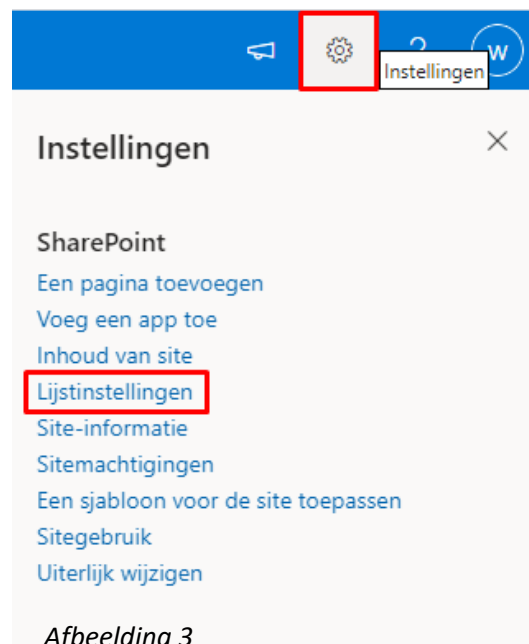
Afbeelding 2

Klik op **Maken** (Afbeelding 2).

C. Kolommen lijst interventies aanmaken

Nu de lijst is aangemaakt, moet deze de juiste kolommen krijgen waarin de informatie van de verschillende interventies komt te staan.

Zorg dat de lijst geselecteerd is (dit is automatisch na het klikken op maken in de vorige paragraaf) en klik op het **wieltje** rechtsboven in het scherm en vervolgens op **lijstinstellingen** (Afbeelding 3):



Afbeelding 3

Klik onder kolommen op **Title** (afbeelding 4):

Klik onder **Moet deze kolom informatie bevatten?** Op **Nee** (afbeelding 5). Klik onderaan de pagina op **OK**.

Kolommen

In een kolom worden gegevens van elk item in de lijst opgeslagen. De volgende kolommen zijn beschikbaar in deze lijst:

Kolom (klikken om te bewerken)	Type	Vereist
Title	Eén tekstregel	✓
Gewijzigd	Datum en tijd	
Gemaakt	Datum en tijd	
Gemaakt door	Persoon of groep	
Gewijzigd door	Persoon of groep	

- ▢ Kolom maken
- ▢ Toevoegen vanuit bestaande sitekolommen
- ▢ Volgorde van kolommen
- ▢ Geïndexeerde kolommen

Afbeelding 4

Naam en type

Geef een naam voor deze kolom op.

Kolomnaam:

Het type informatie in deze kolom is:
Eén tekstregel

Aanvullende kolominstellingen

Geef gedetailleerde opties op voor het gegevenstype dat u hebt geselecteerd.

Beschrijving:

Moet deze kolom informatie bevatten?
☐ Ja ☒ Nee

Unieke waarden afdwingen:
☐ Ja ☒ Nee

Maximum aantal tekens:

Standaardwaarde:

Afbeelding 5

Klik op **Kolom maken** (afbeelding 6).

Kolommen

In een kolom worden gegevens van elk item in

Kolom (klikken om te bewerken)

Title

Gewijzigd

Gemaakt

Gemaakt door

Gewijzigd door

- ▢ Kolom maken
- ▢ Toevoegen vanuit bestaande sitekolommen
- ▢ Volgorde van kolommen
- ▢ Geïndexeerde kolommen

Afbeelding 6

Deze kolom zal de namen van de scholen bevatten. Vul onder **Kolomnaam** *School* in (afbeelding 7). Kies onder **type informatie in deze kolom**: *Keuze (keuzemenu)* (afbeelding 7).

Naam en type

Geef een naam op voor deze kolom en selecteer het gegevenstype dat u in de kolom wilt opslaan.

Kolomnaam:

Het type informatie in deze kolom is:

- ☐ Eén tekstregel
- ☐ Meerdere tekstregels
- ☒ Keuze (keuzemenu)
- ☐ Getal (1; 1,0; 100)
- ☐ Valuta (\$, ¥, €)
- ☐ Datum en tijd
- ☐ Opzoeken (informatie die al op deze site staat)
- ☐ Ja/nee (selectievakje)
- ☐ Persoon of groep

Afbeelding 7

Moet deze kolom informatie bevatten? Moet op **Ja** staan (afbeelding 8)

Moet deze kolom informatie bevatten?

☒ Ja ☐ Nee

Afbeelding 8

Onder **Typ elke keuze op nieuwe regel**: moet de lijst met scholen komen te staan. Zet de naam van elke school op een nieuwe regel (afbeelding 9). Op de eerste regel kan er voor gekozen worden om *Kies een school* te typen. Anders zal er in de app onder interventies per school altijd gelijk de eerste school getoond worden.

Maak het veld onder Standaardwaarde leeg (afbeelding 9) en klik onderaan de pagina op **OK**.

Typ elke keuze op een nieuwe regel:

Kies een school
Voorbeeldschool X
Voorbeeldschool Y
Voorbeeldschool Z

Keuzen weergeven met:

- ☒ Vervolgkeuzelijst
- ☐ Keuzerondjes
- ☐ Selectievakjes (meerdere selecties toestaan)

Invulkeuzen toestaan:

☐ Ja ☒ Nee

Standaardwaarde:

☒ Keuze ☐ Berekende waarde

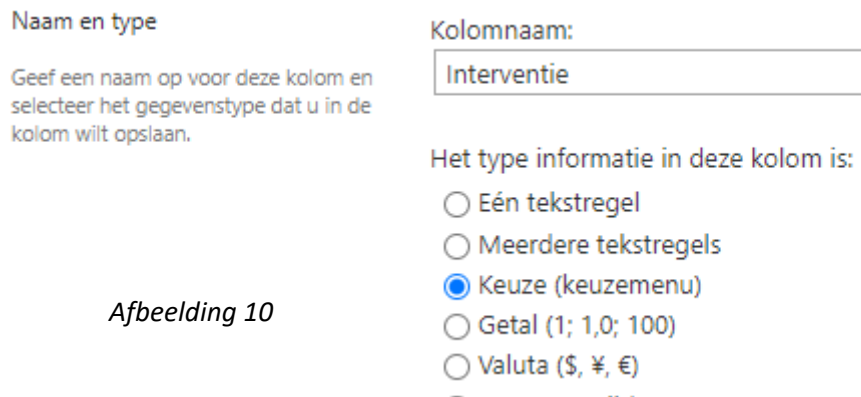
Afbeelding 9

☒ Toevoegen aan standaardweergave

De volgende kolom is de keuze kolom voor de interventies. Klik op **Kolom maken**.

Kolomnaam: *Interventie*

Type informatie in deze kolom: *Keuze (keuzemenu)* (afbeelding 10)



Naam en type

Geef een naam op voor deze kolom en selecteer het gegevenstype dat u in de kolom wilt opslaan.

Kolomnaam:

Het type informatie in deze kolom is:

- ☐ Eén tekstregel
- ☐ Meerdere tekstregels
- ☒ Keuze (keuzemenu)
- ☐ Getal (1; 1,0; 100)
- ☐ Valuta (\$, ¥, €)

Afbeelding 10

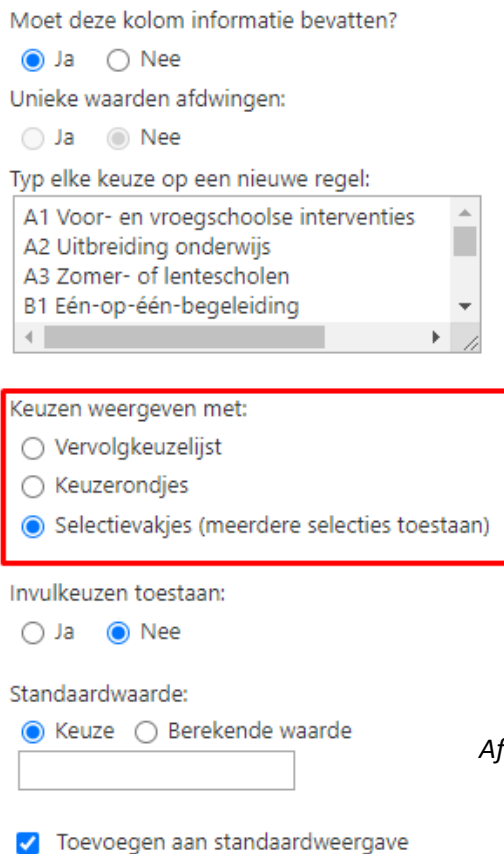
Moet deze kolom informatie bevatten? Moet op **Ja** staan (afbeelding 11).

Onder **Typ elke keuze op nieuwe regel** moet de lijst op de volgende pagina komen te staan (kopieer de lijst en plak deze in het veld) (afbeelding 11).

Keuze weergeven met: *Selectievakjes (meerdere selecties toestaan)* (afbeelding 11).

Standaardweergave moet leeg zijn (afbeelding 11).

Klik op **OK** onderaan de pagina.



Moet deze kolom informatie bevatten?

☒ Ja ☐ Nee

Unieke waarden afdwingen:

☐ Ja ☒ Nee

Typ elke keuze op een nieuwe regel:

A1 Voor- en vroegschoolse interventies

A2 Uitbreiding onderwijs

A3 Zomer- of lentescholen

B1 Eén-op-één-begeleiding

Keuzen weergeven met:

- ☐ Vervolgkeuzelijst
- ☐ Keuzerondjes
- ☒ Selectievakjes (meerdere selecties toestaan)

Invulkeuzen toestaan:

☐ Ja ☒ Nee

Standaardwaarde:

☒ Keuze ☐ Berekende waarde

☒ Toevoegen aan standaardweergave

Afbeelding 11

Lijst met interventies

- A1 Voor- en vroegschoolse interventies
- A2 Uitbreiding onderwijs
- A3 Zomer- of lentescholen
- B1 Eén-op-één-begeleiding
- B2 Individuele instructie
- B3 Instructie in kleine groepen
- B4 Directe instructie
- B5 Leren van en met medeleerlingen
- B6 Feedback
- B7 Beheersingsgericht leren
- B8 Technieken voor begrijpend lezen
- B9 Gesprokentaalinterventies
- C1 Interventies gericht op het welbevinden van leerlingen
- C2 Sportieve activiteiten
- C3 Cultuureducatie
- D1 Metacognitie en zelfregulerend leren
- D2 Samenwerkend leren
- E1 Klassenverkleining
- E2 Onderwijsassistenten/instructeurs
- F1 Interventies gericht op faciliteiten en randvoorwaarden
- F2 Ouderbetrokkenheid
- F3 Digitale technologie

De volgende kolom is nodig voor de F-interventies. Deze moeten altijd gekoppeld worden aan een interventie A t/m E.

Klik op **Kolom maken**.

Kolomnaam: *F i.c.m. interventie*

Het type informatie in deze kolom is: *Keuze (keuzemenu)*

Onder **Typ elke keuze op een nieuwe regel** komt dezelfde lijst met interventies te staan als bij de vorige kolom, alleen zonder de F-interventies.

Keuzen weergeven: *Selectievakjes (meerdere selecties toestaan)*

Standaardwaarde: Leeg

Klik op **OK**.

(afbeelding 12)

Geef een naam voor deze kolom op.

F.i.c.m. interventie

Het type informatie in deze kolom is:

- ☐ Eén tekstregel
- ☐ Meerdere tekstregels
- ☒ Keuze (keuzemenu)
- ☐ Getal (1; 1,0; 100)
- ☐ Valuta (\$, ¥, €)
- ☐ Datum en tijd

Aanvullende kolominstellingen

Geef gedetailleerde opties op voor het gegevenstype dat u hebt geselecteerd.

Beschrijving:

Moet deze kolom informatie bevatten?

- ☐ Ja
- ☒ Nee

Unieke waarden afdwingen:

- ☐ Ja
- ☒ Nee

Typ elke keuze op een nieuwe regel:

D2 Samenwerkend leren
E1 Klassenverkleining
E2 Onderwijsassistenten/instructeurs

Keuzen weergeven met:

- ☐ Vervolgkeuzelijst
- ☐ Keuzerondjes
- ☒ Selectievakjes (meerdere selecties toestaan)

Invulkeuzen toestaan:

- ☐ Ja
- ☒ Nee

Standaardwaarde:

- ☒ Keuze
- ☐ Berekende waarde

Afbeelding 12

Nu volgen er drie kolommen met dezelfde instellingen alleen de naam is anders:

Klik op kolom maken.

Kolomnaam: Doel

Type informatie in deze kolom is: Meerdere tekstregels

Geef op welk type tekst is toegestaan: Tekst zonder opmaak

Klik op **OK**.

(afbeelding 13)

Naam en type

Geef een naam voor deze kolom op.

Kolomnaam:

Het type informatie in deze kolom is:

☐ Eén tekstregel
☒ Meerdere tekstregels
☐ Keuze (keuzemenu)
☐ Getal (1; 1,0; 100)
☐ Valuta (\$, ¥, €)
☐ Datum en tijd

Aanvullende kolominstellingen

Geef gedetailleerde opties op voor het gegevenstype dat u hebt geselecteerd.

Beschrijving:

Moet deze kolom informatie bevatten?

☐ Ja ☒ Nee

Aantal regels voor bewerking:

Geef op welk type tekst is toegestaan:

☒ Tekst zonder opmaak
☐ RTF-tekst met opmaak (vet, cursief, tekstuitlijning, hyperlinks)
☐ Uitgebreide RTF-tekst met opmaak (afbeeldingen, tabellen en hyperlinks)

Wijzigingen toevoegen aan bestaande tekst

☐ Ja ☒ Nee

Afbeelding 13

Maak vervolgens nog twee kolommen met dezelfde instellingen alleen met kolomnamen:

Activiteit

Effecten van interventie

Klik op **Kolom maken**.

Kolomnaam: *Tijdpad*

Alle andere instellingen staan voor deze kolom standaard goed ingesteld. Klik op **OK** (Afbeelding 14, volgende pagina).

Maak nog een kolom met dezelfde instellingen, **Kolomnaam:** *Uitvoerder*

Naam en type

Geef een naam op voor deze kolom en selecteer het gegevenstype dat u in de kolom wilt opslaan.

Kolomnaam:

Het type informatie in deze kolom is:

- ☒ Eén tekstregel
- ☐ Meerdere tekstregels
- ☐ Keuze (keuzemenu)
- ☐ Getal (1; 1,0; 100)
- ☐ Valuta (\$, €, ¥)
- ☐ Datum en tijd
- ☐ Opzoeken (informatie die al op deze site staat)
- ☐ Ja/nee (selectievakje)
- ☐ Persoon of groep
- ☐ Hyperlink of afbeelding
- ☐ Berekend (de berekening is gebaseerd op andere kolommen)
- ☐ Afbeelding
- ☐ Taakresultaat
- ☐ Externe gegevens
- ☐ Beheerde metagegevens

Aanvullende kolominstellingen

Geef gedetailleerde opties op voor het gegevenstype dat u hebt geselecteerd.

Beschrijving:

Moet deze kolom informatie bevatten?

- ☐ Ja
- ☒ Nee

Unieke waarden afdwingen:

- ☐ Ja
- ☒ Nee

Maximum aantal tekens:

Standaardwaarde:

- ☒ Tekst
- ☐ Berekende waarde

Afbeelding 14

Er moet nog één kolom aangemaakt worden met de volgende instellingen:

Kolomnaam: *Budget*

Het type informatie in deze kolom is: *Valuta* (afbeelding 15)

Klik op **OK**.

Geef een naam voor deze kolom op.

Het type informatie in deze kolom is:

- ☐ Eén tekstregel
- ☐ Meerdere tekstregels
- ☐ Keuze (keuzemenu)
- ☐ Getal (1; 1,0; 100)
- ☒ Valuta (\$, ¥, €)
- ☐ Ja/nee (selectievakje)

Aanvullende kolominstellingen

Geef gedetailleerde opties op voor het gegevenstype dat u hebt geselecteerd.

Beschrijving:

Moet deze kolom informatie bevatten?

- ☐ Ja
- ☒ Nee

Unieke waarden afdwingen:

- ☐ Ja
- ☒ Nee

Geef de toegestane minimum- en maximumwaarde op:

Min:

Max:

Aantal cijfers achter de komma:

Automatisch ▼

Standaardwaarde:

- ☒ Valuta
- ☐ Berekenende waarde

Valutanotatie:

€ 123.456,00 (Nederland) ▼

Afbeelding 15

De kolommen voor de lijst Overzicht interventies 21/22 zijn nu aangemaakt. De lijst zou er zo uit moeten zien (volgorde kan afwijken, dit is geen probleem):

Kolommen

In een kolom worden gegevens van elk item in de lijst opgeslagen. De volgende kolommen zijn beschikbaar in deze lijst:

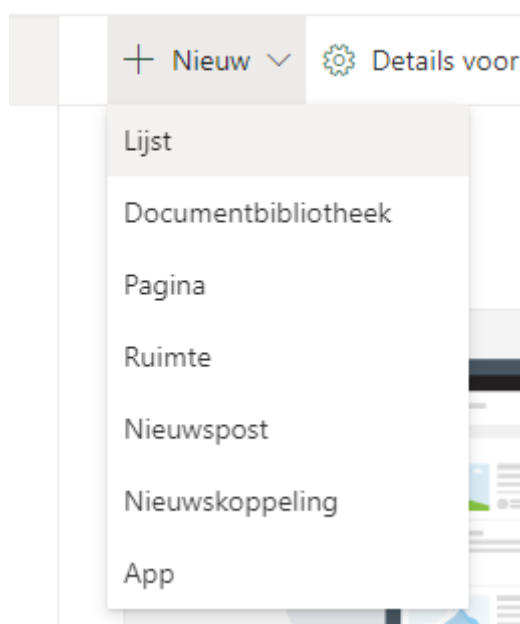
Kolom (klikken om te bewerken)	Type	Vereist
Title	Eén tekstregel	
Gewijzigd	Datum en tijd	
Gemaakt	Datum en tijd	
Interventie	Keuze	✓
School	Keuze	✓
F i.c.m. interventie	Keuze	
Doel	Meerdere tekstregels	
Activiteit	Meerdere tekstregels	
Tijdpad	Eén tekstregel	
Uitvoerder	Eén tekstregel	
Budget	Valuta	
Effecten van interventie	Meerdere tekstregels	
Gemaakt door	Persoon of groep	
Gewijzigd door	Persoon of groep	

Afbeelding 16

D. Lijst NPO toekenningen aanmaken

Er is een tweede lijst nodig om de toegekende bedragen en realisatie toe te kunnen voegen. Ook wanneer deze niet gebruikt gaat worden, moet de lijst wel bestaan, anders zal de app niet goed functioneren.

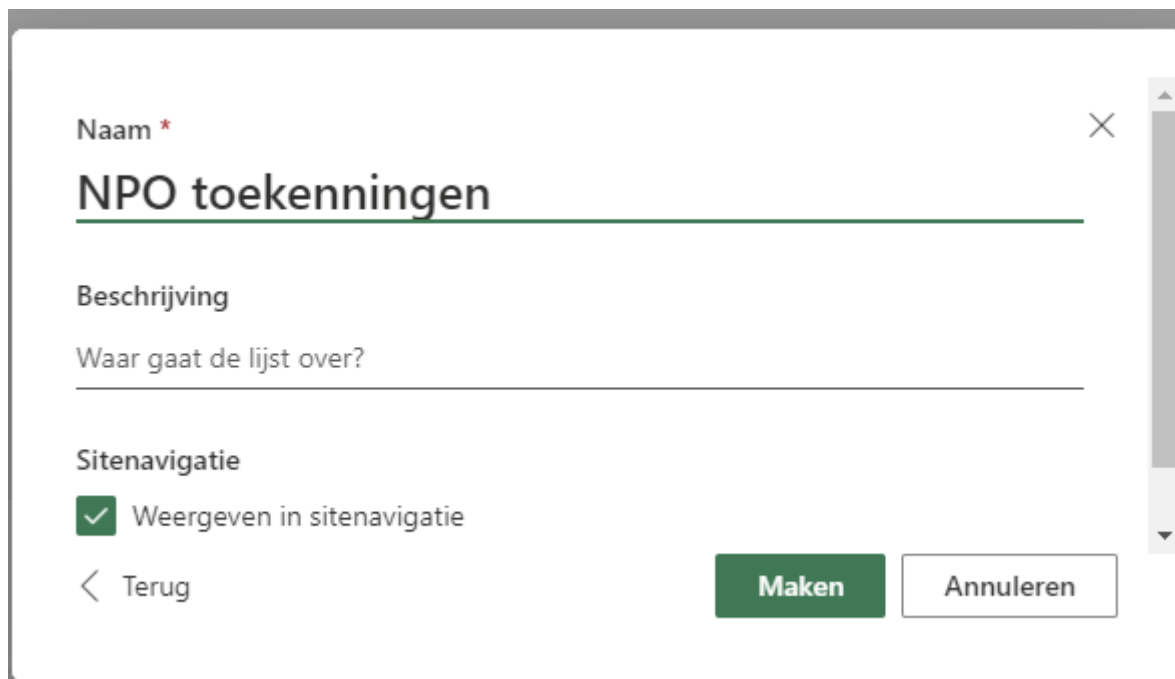
Ga naar de SharePoint site waar de lijst moet komen en klik op **nieuw, lijst** (afbeelding 17).



Afbeelding 17

Kies vervolgens voor een **Lege lijst**.

Voer bij lijstnaam in: **NPO toekenningen** (afbeelding 18). De beschrijving en het vinkje bij weergeven in sitenavigatie zijn optioneel.



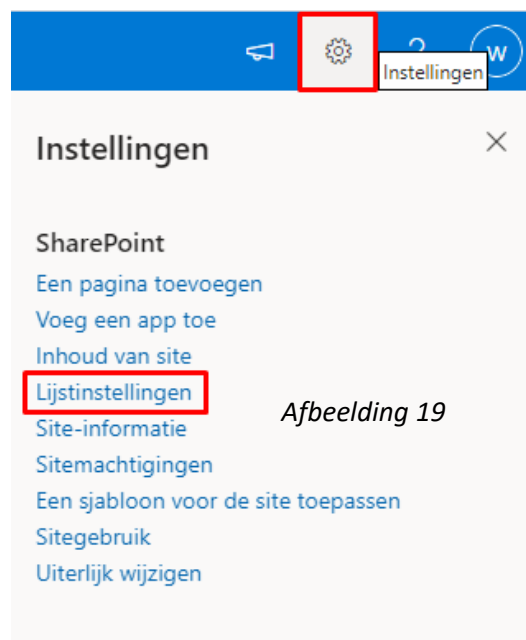
Afbeelding 18

Klik op **Maken** (Afbeelding 18).

E. Kolommen lijst NPO toekenningen aanmaken

Nu de lijst is aangemaakt, moet deze de juiste kolommen krijgen waarin de informatie van de verschillende interventies komt te staan. Deze lijst krijgt 3 kolommen.

Zorg dat de lijst geselecteerd is (dit is automatisch na het klikken op maken in de vorige paragraaf) en klik op het **wieltje** rechtsboven in het scherm en vervolgens op **lijstinstellingen** (Afbeelding 19):



Afbeelding 19

Klik onder kolommen op **Title** (afbeelding 20):

Klik onder **Moet deze kolom informatie bevatten?** Op **Nee** (afbeelding 5). Klik onderaan de pagina op **OK**.

Kolommen

In een kolom worden gegevens van elk item in de lijst opgeslagen. De volgende kolommen zijn beschikbaar in deze lijst:

Kolom (klikken om te bewerken)	Type	Vereist
Title	Eén tekstregel	✓
Gewijzigd	Datum en tijd	
Gemaakt	Datum en tijd	
Gemaakt door	Persoon of groep	
Gewijzigd door	Persoon of groep	

- ▢ Kolom maken
- ▢ Toevoegen vanuit bestaande sitekolommen
- ▢ Volgorde van kolommen
- ▢ Geïndexeerde kolommen

Afbeelding 4

Naam en type

Geef een naam voor deze kolom op.

Kolomnaam:

Het type informatie in deze kolom is:
Eén tekstregel

Aanvullende kolominstellingen

Geef gedetailleerde opties op voor het gegevenstype dat u hebt geselecteerd.

Beschrijving:

Moet deze kolom informatie bevatten?
☐ Ja ☒ Nee

Unieke waarden afdwingen:
☐ Ja ☒ Nee

Maximum aantal tekens:

Standaardwaarde:

Afbeelding 20

Klik op **Kolom maken** (afbeelding 21).

Kolommen

In een kolom worden gegevens van elk item in

Kolom (klikken om te bewerken)

Title

Gewijzigd

Gemaakt

Gemaakt door

Gewijzigd door

- ▢ **Kolom maken**
- ▢ Toevoegen vanuit bestaande sitekolommen
- ▢ Volgorde van kolommen
- ▢ Geïndexeerde kolommen

Afbeelding 21

Deze kolom zal de namen van de scholen bevatten, hetzelfde als bij de andere lijst. Vul onder **Kolomnaam** *School* in (afbeelding 22).

Kies onder **type informatie in deze kolom**: *Keuze (keuzemenu)* (afbeelding 22).

Naam en type

Geef een naam op voor deze kolom en selecteer het gegevenstype dat u in de kolom wilt opslaan.

Kolomnaam:

Het type informatie in deze kolom is:

- ☐ Eén tekstregel
- ☐ Meerdere tekstregels
- ☒ Keuze (keuzemenu)
- ☐ Getal (1; 1,0; 100)
- ☐ Valuta (\$, €, €)
- ☐ Datum en tijd
- ☐ Opzoeken (informatie die al op deze site staat)
- ☐ Ja/nee (selectievakje)
- ☐ Persoon of groep

Afbeelding 22

Moet deze kolom informatie bevatten? Moet op **Ja** staan (afbeelding 8)

Moet deze kolom informatie bevatten?

☒ Ja ☐ Nee

Afbeelding 22

Onder **Typ elke keuze op nieuwe regel**: moet de lijst met scholen komen te staan. Zet de naam van elke school op een nieuwe regel (afbeelding 23). Op de eerste regel kan er voor gekozen worden om *Kies een school* te typen. Anders zal er in de app onder interventies per school altijd gelijk de eerste school getoond worden.

Maak het veld onder Standaardwaarde leeg (afbeelding 23) en klik onderaan de pagina op **OK**.

Typ elke keuze op een nieuwe regel:

Kies een school
Voorbeeldschool X
Voorbeeldschool Y
Voorbeeldschool Z

Keuzen weergeven met:

- ☒ Vervolgkeuzelijst
- ☐ Keuzerondjes
- ☐ Selectievakjes (meerdere selecties toestaan)

Invulkeuzen toestaan:

☐ Ja ☒ Nee

Standaardwaarde:

☒ Keuze ☐ Berekende waarde

Afbeelding 23

☒ Toevoegen aan standaardweergave

Klik op **kolom maken**.

Kolomnaam: *Toegekend*

Het type informatie in deze kolom is: *Valuta* (afbeelding 24)

Klik op **OK**.

Naam en type

Geef een naam voor deze kolom op.

Kolomnaam:

Toegekend

Het type informatie in deze kolom is:

- ☐ Eén tekstregel
- ☐ Meerdere tekstregels
- ☐ Keuze (keuzemenu)
- ☐ Getal (1; 1,0; 100)
- ☒ Valuta (\$, ¥, €)
- ☐ Ja/nee (selectievakje)

Aanvullende kolominstellingen

Geef gedetailleerde opties op voor het gegevenstype dat u hebt geselecteerd.

Beschrijving:

Moet deze kolom informatie bevatten?

- ☐ Ja
- ☒ Nee

Unieke waarden afdwingen:

- ☐ Ja
- ☒ Nee

Geef de toegestane minimum- en maximumwaarde op:

Min:

Max:

Aantal cijfers achter de komma:

Automatisch ▼

Standaardwaarde:

- ☒ Valuta
- ☐ Berekende waarde

Valutanotatie:

€ 123.456,00 (Nederland) ▼

Afbeelding 24

Maak nogmaals dezelfde kolom aan maar nu met de **Kolomnaam:** *Realisatie*. Het type van deze kolom is dus ook *Valuta*.

De Sharepointlijsten staan nu klaar voor de app.

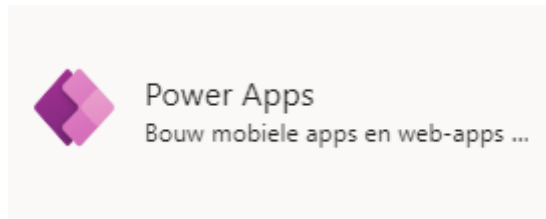
2. Importeren van de app in Power Apps

A. Uploaden en importeren

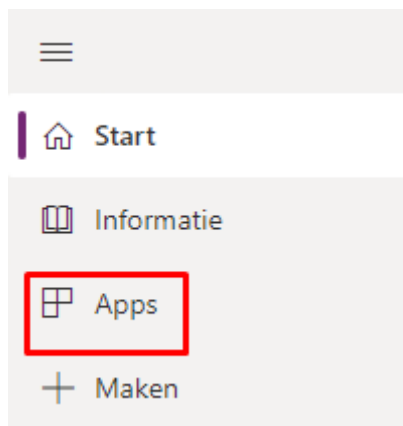
Ga naar <https://portal.office.com>, en klik op alle apps onderaan in de balk aan de linkerkant:



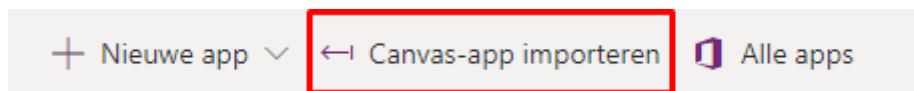
Klik vervolgens op **Powerapps**:



Klik nu in het menu aan de linkerkant op **Apps**:

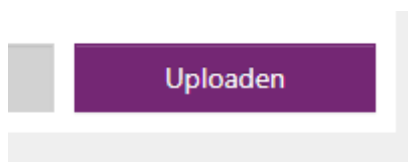


En klik bovenaan de pagina op Canvass-app importeren:

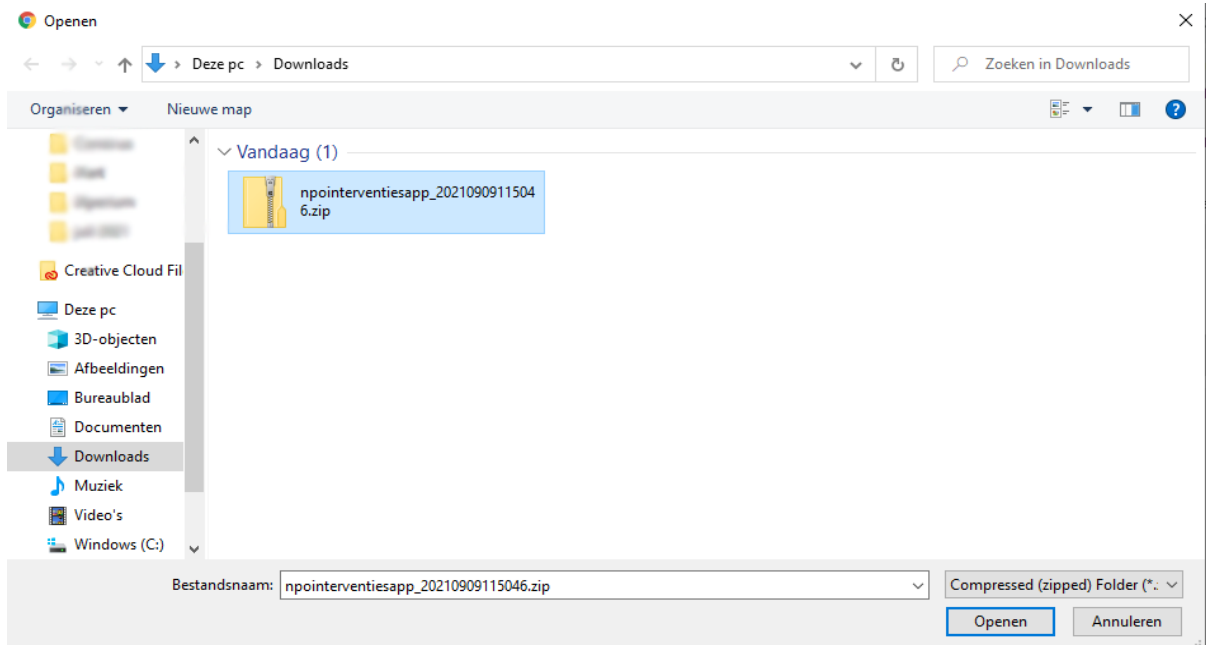


[Download het zip-bestand met de App.](#)

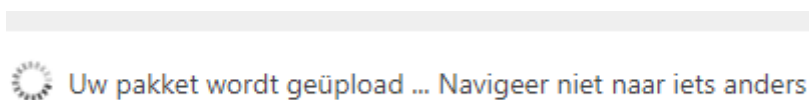
Klik in Powerapps op **Uploaden**:



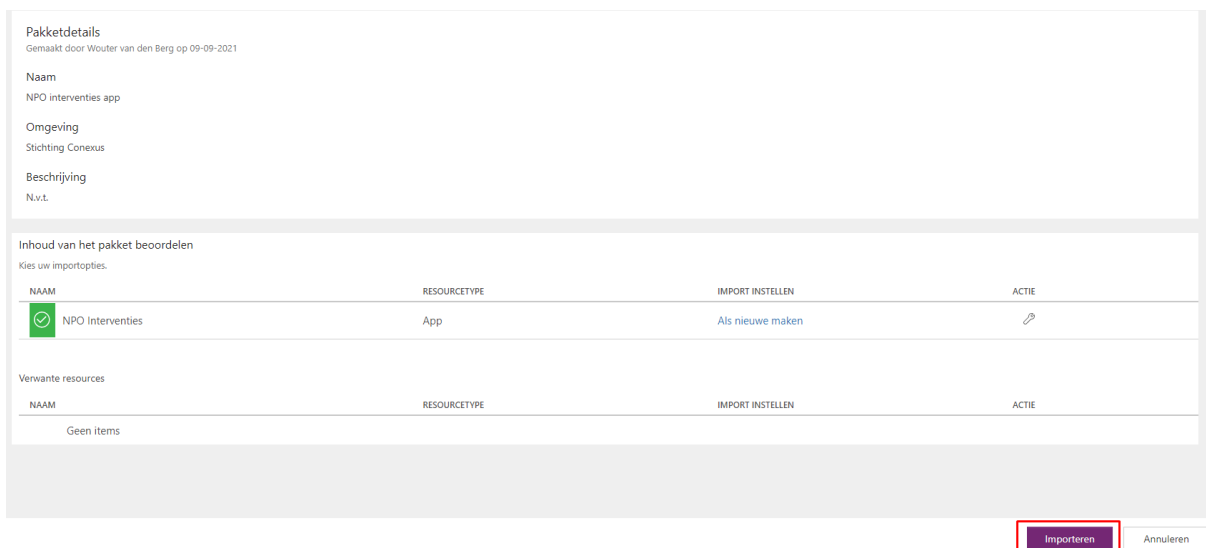
Selecteer het zip-bestand (staat meestal in de map **Downloads**) en klik op **Openen**.



Wacht tot Powerapps klaar is met het uploaden van de App:

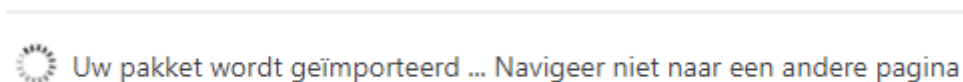


Wanneer de app klaar staat verschijnt het volgende scherm:



Klik op de knop **Importeren**.

Wacht tot Powerapps klaar is met het importeren van de App:



De volgende melding verschijnt:



Alle pakketresources zijn geïmporteerd.

Volgende stappen ...

- Open en test uw app in de Power Apps Studio. [App openen](#)
- [Deelde app met uw organisatie als de app werkt.](#)

Klik op **App openen**.

Er verschijnt een venster met de titel **Bijna klaar....** Klik hier op **Niet toestaan**.

Bijna klaar ...

NPO Interventies heeft uw toestemming nodig om het volgende te kunnen gebruiken. Geef de machtigingen om verder te gaan.



SharePoint

w.vandenBerg@stromenland.nl

Aangemeld [Machtigingen weergeven](#)

Account wisselen

Toestaan

Niet toestaan

B. Lijsten koppelen

De lijsten uit hoofdstuk 1 moeten nu gekoppeld worden aan de App.

Klik aan de linkerkant op gegevens (de cilinder):

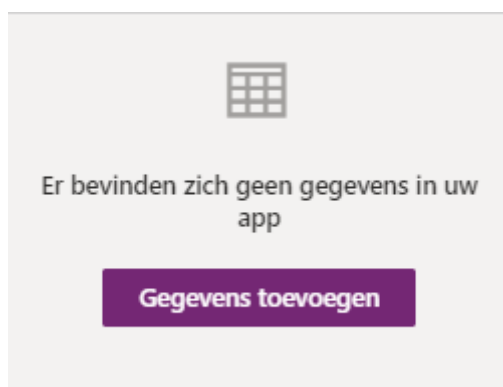
Klik op de drie puntjes achter Overzicht interventies 21/22 en klik op verwijderen.

Verwijder op dezelfde manier ook NPO toekenningen.

	Overzicht interventies 21/22 Niet verbonden	...
	NPO toekenningen Niet verbonden	...

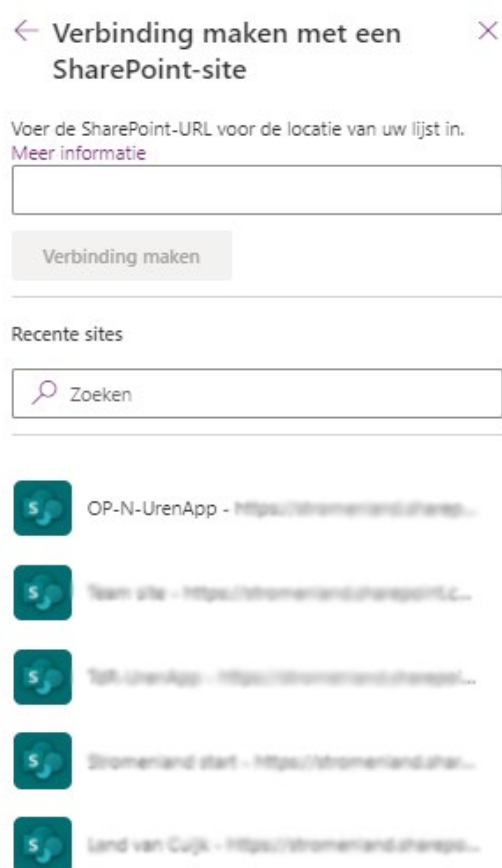


Klik nu op de knop **Gegevens toevoegen** (deze verschijnt wanneer beiden lijsten verwijderd zijn).



Type in het zoekveld *Sharepoint*, klik vervolgens op **Sharepoint** en klik dan nogmaals op **Sharepoint**.

Er verschijnt nu een nieuw venster aan de rechterzijde van het scherm:



Kies de Sharepoint site uit de lijst, waar de lijsten voor de App zijn aangemaakt. Staat de site er niet tussen? Ga dan naar Sharepoint, open de site en kopieer de url van de site. Plak deze in het bovenste veld. De link zal er ongeveer zo uit zien:

<https://naamorganisatie.sharepoint.com/sites/naamvandesite>

Kies vervolgens de lijsten die aan de app gekoppeld moeten worden. Het gaat om de lijsten **Overzicht interventies 21/22** en **NPO toekenningen**. Klik vervolgens op verbinding maken:

← Een lijst kiezen ×

- ☐ Documenten
- ☐ Instellingen
- ☒ NPO toekenningen
- ☒ Overzicht interventies 21/22
- ☐ Overzicht interventies
- ☐ Overzicht interventies
- ☐ Aangepaste tabelnaam invoeren

Klik nu op **Bestand** in de balk bovenin:

← Vorige
Bestand
Start
Invoegen
Weergeven
Actie
Instellingen

En vervolgens op **Opslaan**:

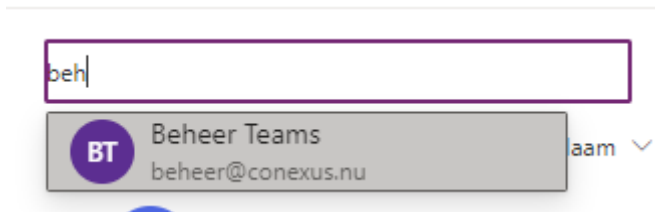
Nu moet de app nog gepubliceerd worden, klik daarvoor op de knop **Publiceren**:

C. Delen

Voordat de app door medewerkers gebruikt kan worden, moeten de medewerkers toegang krijgen.

Klik hiervoor op de knop delen (deze verschijnt na het publiceren, maar staat ook links in het menu).

De app kan gedeeld worden met gebruikers binnen en buiten de organisatie (als deze al gast zijn), zolang deze een Office 365 account hebben. Voer de naam of het e-mailadres in van degene met wie de app gedeeld moet worden. Wanneer deze persoon gevonden is, klik je op deze persoon en zal deze worden toegevoegd aan de app.



Powerapps geeft vervolgens aan dat deze persoon ook toegang moet hebben tot de twee SharePoint lijsten. Of deze toegang al aanwezig is, is mede afhankelijk van de locatie van de lijsten. In hoofdstuk 1, alinea A van deze handleiding staat hier mee over beschreven.

Klik op de knop delen, nadat de medewerkers zijn toegevoegd. Standaard krijgen de medewerkers nu een mail van Powerapps met een uitnodiging en link naar de app. Dit kan uitgezet worden door het vinkje voor **Een e-mailuitnodiging verzenden naar nieuwe gebruikers** uit te zetten. Het is dan van belang om zelf de link te delen. Deze staat op de details pagina van de app onder het kopje **Webkoppeling**.

D. Logo en kleuren aanpassen (optioneel)

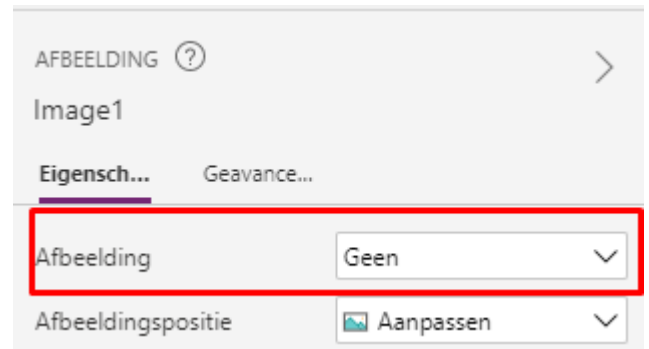
Linksboven elk pagina in de app is er ruimte om een logo in te voegen. Dit kan als volgt:

Klik in de balk aan de linkerkant op het plusje: 

Klik op **Media, Afbeelding**. Klik nu in het venster dat aan de rechterkant is verschenen achter afbeelding op het woord **geen** en dan op **+ Een afbeeldingsbestand toevoeg...**

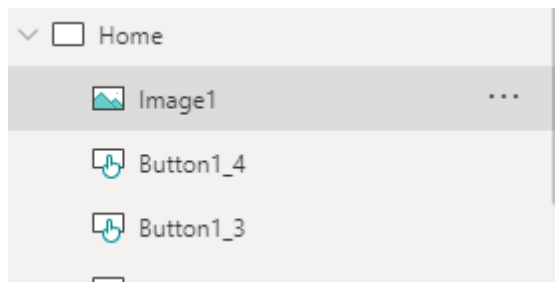
Selecteer het logo of een andere afbeelding en klik op **Openen**.

Het is nu mogelijk om de afbeelding naar elk scherm te kopiëren.



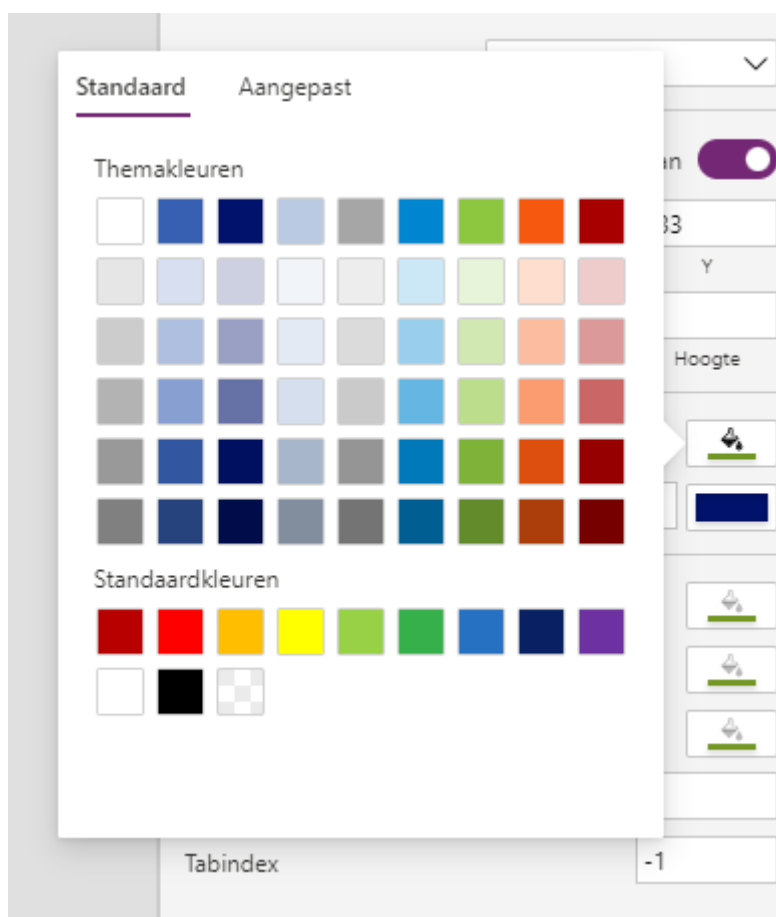
Klik op het icoontje van de drie lagen in de balk aan de linkerkant: 

Onder **Home** staat nu **Image1**, klik hierop. Kopieer **Image1** door ctrl + c of klik op drie puntjes en klik op kopiëren.



Klik nu op **Per school** en op het pijltje naast **Per school**. Plak de afbeelding met ctrl + v of klik op de drie puntjes achter **Per school** en klik op plakken. De afbeelding zal op dezelfde plek, in hetzelfde formaat geplaatst worden. Herhaal dit voor elk scherm waar het logo moet komen te staan.

De kleuren van de lijnen en knoppen zijn aan te passen door deze te selecteren op een scherm en vervolgens in het venster aan de rechterkant te klikken op het emmertje bij kleur. Er kan vervolgens een andere kleur gekozen worden, of onder het tabblad aangepast een kleurcode ingevoerd worden.



E. Ondersteuning

Conexus kan beperkte ondersteuning leveren op het installeren en gebruiken van de app. Neem hiervoor contact op via e-mail met Wouter van den Berg: wouter.vandenberg@conexus.nu.

F. Updates

Eventuele updates zullen op deze pagina gepubliceerd worden <https://www.conexus.nu/npo-interventies-app/>.