

# Handleiding

## MijnSTZ Leden



### Samenwerkende Topklinische Ziekenhuizen

#### Adres

Secoya, gebouw D  
Papendorpseweg 93  
3528 BJ Utrecht

#### Contact

030 - 273 94 14  
info@stz.nl  
www.stz.nl

Welkom bij het vernieuwde MijnSTZ. In deze handleiding helpen we je met de eerste paar stappen op weg. We wensen je veel plezier met het gebruiken van dit interactieve platform!

## 1. Homepage MijnSTZ

De homepage is de plek waar je terecht komt na het inloggen. Dit is je persoonlijke overzichtspagina waar je: **nieuwsitems, agendaitems, FAQ's, en veelgebruikte documenten** kunt terugvinden.

Als STZ leden hebben jullie de rechten **om te reageren op alle content** die geplaatst is op de homepage. Wij moedigen jullie met veel enthousiasme aan om actief deel te nemen op MijnSTZ en zo jullie kennis te delen met collega's.

Binnen de werkgroepspagina's hebben jullie **alle rechten** om informatie zoals: documenten, nieuwsberichten en activiteiten, te delen. Zie punt 3 voor meer uitleg over de functionaliteiten binnen de werkgroep. Dit is de plek waar jullie als leden met elkaar kunnen sparren.

## 2. Netwerkpagina MijnSTZ

Op de netwerkpagina van MijnSTZ vind je alle STZ **netwerken, werkgroepen, kernteams en projectgroepen**, gecategoriseerd onder het overkoepelende thema. Door op een van deze groepen te klikken kom je terecht op de bijhorende landingspagina.

### 2.1 Landingspagina netwerken, werkgroepen, kernteams en projectgroepen

De landingspagina van een netwerk is een **openbare** pagina. Deze pagina kan bezocht worden door alle (ingelogde) leden van MijnSTZ. Als STZ leden hebben jullie de rechten om te reageren op alle content die geplaatst is op de netwerkpagina's.

\* **Eigenaarschap netwerkpagina:** iedere netwerkpagina heeft een **redacteur**. Dit kunnen meerdere personen op het STZ-bureau zijn. Zij zijn beheerder over de content op de netwerkpagina.

#### 2.1.1 Een netwerkpagina 'volgen'

Het netwerk kan gemakkelijk gevolgd worden door op de button 'volgen+' te klikken. Hierdoor ontvang je notificaties van dit netwerk.

#### 2.1.2 Tags binnen het netwerk: zie rechtsonderin

Door op een relevante 'tag' te klikken, kom je bij gekoppelde nieuws/agenda-items en documenten terecht.



## 2.2 Aanmelden voor netwerkactiviteiten

Via de netwerkpagina's kun je je gemakkelijk aanmelden voor verschillende netwerkactiviteiten. Door op de knop 'aanmelden' te klikken, sta je geregistreerd voor het desbetreffende evenement. Je zult vervolgens ook meldingen ontvangen als er wijzigingen plaatsvinden. Klik de activiteit open om belangrijke informatie te zien zoals: datum, tijd, locatie, teamslink (mogelijk bij een online meeting) en agenda.

## 3. Werkgroepen

---

Een werkgroep is een **besloten omgeving**. Ieder netwerk heeft een besloten werkgroep pagina. Op deze manier kunnen de redacteurs en leden in een besloten omgeving informatie met elkaar delen.

\* **Eigenaarschap van een werkgroep:** iedere werkgroep heeft een **redacteur**. Dit kunnen meerdere personen zijn. Zij beoordelen de geplaatste content van de leden en bieden een prettige online werkomgeving voor de netwerkliden.

### 3.1 Lid worden van een werkgroep

Wil je lid worden van een werkgroep? Klik dan op de werkgroep en meld je aan met de 'word lid' button. De werkgroep redacteur zorgt dat je toegelaten wordt, als je deelneemt aan dat betreffende netwerk.

### 3.2 De **rode** 'praat mee' button:

Leden hebben alle bevoegdheden van de praat mee knop:

#### Document:

- Door een document te delen op een werkgroep pagina ga je ermee akkoord dat het binnen de werkgroep gebruikt kan worden.
- Je koppelt **NOOIT** een andere eigenaar aan een document. Hierdoor geef je je eigen rechten op bij het document en kan het later moeilijk gewijzigd worden.
- Hanteer de publicatiedatum die in het document staat. Dit is niet de datum waarop je het plaatst op het platform.
- Voeg **ALTIJD** relevante trefwoorden toe aan het document zoals het 'type' document.
- Sla het document op met de knop 'opslaan' onderaan de pagina.

#### Vraag:

Wanneer je een vraag wilt stellen zijn de volgende punten belangrijk:

- Geef een duidelijke beschrijving van je vraag.
- Voeg indien nodig een bestand toe.
- Vink **ALTIJD** relevante netwerken aan.
- Je koppelt **NOOIT** een andere eigenaar aan een vraag. Hierdoor geef je je eigen rechten op bij je vraag en kan het later moeilijk gewijzigd worden.
- Je voegt zelf passende trefwoorden toe aan je vraag. Gebruik altijd het trefwoord 'vraag' als trefwoord zodat de vraag makkelijk teruggevonden kan worden.
- Sluit je vraag af door op de button 'plaatsen' te klikken.



### Nieuwsbericht:

Wanneer je een nieuwsbericht aanmaakt zijn de volgende punten belangrijk:

- Kies een relevante headerfoto die aansluit bij het nieuwsbericht. Je moet de volgende formaten aanhouden: 3840x550, 1920x550, 960x550. Op deze manier blijven de pixels scherp.
- Onder het kopje 'zichtbaar voor' vink je **ALTIJD** 'alleen voor ingelogde gebruikers' aan.
- Je koppelt **NOOIT** een andere eigenaar aan een nieuwsbericht. Hierdoor geef je je eigen rechten op bij het nieuwsbericht en kan het later moeilijk gewijzigd worden.
- Gebruik relevante trefwoorden voor je nieuwsbericht.
- Deel het nieuwsbericht op met de knop 'publiceren' onderaan de pagina.

### Activiteit

Wanneer je een activiteit aanmaakt zijn de volgende punten belangrijk:

- Een relevante headerfoto die aansluit bij het agendaitem. Je moet de volgende formaten aanhouden: 3840x550, 1920x550, 960x550. Op deze manier blijven de pixels scherp.
- Zorg ervoor dat je **ALTIJD** het juiste 'type' bijeenkomst aanvinkt bij het uitklapje.
- Betreft het een online activiteit? Vink dan het kopje 'online activiteit' aan die verstopt zit boven de 'link naar activiteit'.
- Indien het een online activiteit is kun je ervoor kiezen om een MS Teams link bij te voegen in de 'link naar activiteit'.
- Onder het kopje 'datum en tijd' vul je de juiste datum/tijd in en stel je ook de einddatum in.
- Vink **ALTIJD** de 'aanmelden toestaan' button aan. Aanmelden voor bijeenkomsten zal via MijnSTZ lopen.
- Deel de activiteit met de knop 'publiceren' onderaan de pagina.

### Poll

Wanneer je een poll aanmaakt zijn de volgende punten belangrijk:

- Geef **ALTIJD** een duidelijke titel, beschrijving en inhoud.
- Selecteer het kopje 'type' om aan te geven hoeveel keuzes er beschikbaar zijn.
- Voeg de keuzeopties toe onder de knop 'opties'.
- Voeg relevante documenten toe indien nodig.
- Sla je poll op door op de knop 'opslaan' te klikken.

## 4. Kennishub

---

De kennishub is een grote verzameling van alle in de netwerk gedeelde documenten. Alleen redacteuren kunnen documenten delen in de kennishub. Wanneer een netwerkredacteur een interessant document ziet binnen de werkgroep en deze wil delen in de kennishub vraagt hij of zij eerst toestemming aan de auteur.

## 5. Vind je collega's

---

Onder deze knop kan je gemakkelijk in contact komen met je collega's. Via de zoekbalk aan de rechterkant kun je gemakkelijk op zoek naar de juiste persoon. Het is hierbij belangrijk dat iedereen zijn/haar profiel zo volledig mogelijk invult.