

# Inhoud

■	<b>Inleiding</b>	<b>xvii</b>
■	<b>1 Kennismaking met SharePoint 2013</b>	<b>1</b>
	Introductie	1
	Wat is SharePoint 2013?	2
	SharePoint 2013-uitvoeringen	8
	Alles in de cloud: SharePoint Online	10
	Office-integratie met SharePoint	12
	SharePoint-winkel met Microsoft Dynamics AX	14
	Versies van SharePoint	15
	Samenvatting	18
■	<b>2 Navigeren in een SharePoint-site</b>	<b>19</b>
	Introductie	19
	Navigatie startpagina en SharePoint-site	21
	De sitestructuur begrijpen	28
	Sitenavigatie aanpassen	31
	Navigeren in het lint	39
	Webonderdelen en app-onderdelen	42
	De prullenbak gebruiken	44
	Samenvatting	48
■	<b>3 Documenten en informatie in lijsten en bibliotheken</b>	<b>49</b>
	Introductie	49
	Standaardlijsten en bibliotheken in een site	50
	Nieuwe lijst maken	56
	Lijstitems toevoegen en bewerken	61
	Documentbibliotheek maken	69
	Nieuw document maken	71
	Documenten bewerken	74
	Documenten toevoegen	77
	Documenten in- en uitchecken	82

Werken met versiegeschiedenis	85
Nieuwe map maken	87
Kolommen toevoegen, bewerken en verwijderen	89
Items sorteren en filteren	93
Items verwijderen en herstellen	96
Waarschuwingen instellen	99
Documenten volgen	102
Offline werken	103
Samenvatting	105

#### **4 Werken met webpagina's 107**

Introductie	107
Pagina bewerken	109
Lay-out van een pagina aanpassen	114
Nieuwe pagina maken	115
Koppelingen toevoegen	118
Werken met paginageschiedenis en versies	120
Waarschuwingen gebruiken	122
App-onderdelen en webonderdelen toevoegen	124
Een webonderdeel verwijderen	130
App-onderdelen en webonderdelen aanpassen	132
Webonderdeelpagina's bewerken	134
Webonderdelen verplaatsen	137
Samenvatting	139

#### **5 Sites maken en beheren 141**

Introductie	141
Een site maken	142
Een site delen	153
Gebruikers en machtigingen beheren	155
Persoonlijke site maken	166
Thema aanpassen	169
Sitesjabloon opslaan en gebruiken	172
Sitefunctionaliteit beheren	176
RSS beheren	179
Een site verwijderen	181
Samenvatting	183

<b>6</b>	<b>Lijsten en bibliotheken aan het werk</b>	<b>185</b>
	Introductie	185
	Naam, beschrijving en navigatie instellen	187
	Goedkeuring en versiegeschiedenis instellen	191
	Versiegeschiedenis en verplicht uitchecken bibliotheek	195
	Geavanceerde instellingen voor een lijst	201
	Geavanceerde instellingen voor een bibliotheek	205
	Validatie-instellingen gebruiken	210
	Classificatie instellen	212
	Werken met inhoudstypen	214
	Weergave maken	221
	Gebruikers en machtigingen beheren	224
	Een document of map delen	229
	Machtigingen voor lijstitems	231
	Verwijderen en herstellen van een lijst of bibliotheek	233
	Samenvatting	235
<b>7</b>	<b>Sociaal werken</b>	<b>237</b>
	Introductie	237
	Nieuwsfeed gebruiken	239
	Een gesprek beginnen	244
	Yammer gebruiken	249
	Werken met labels en notities	252
	Communitysite maken	254
	Communitysite beheren	257
	Samenvatting	264
<b>8</b>	<b>Werken met wiki's en blogs</b>	<b>265</b>
	Introductie	265
	Een wiki maken	266
	Categoriseren van wikipagina's	269
	Ondernemingswiki maken	273
	Ondernemingswiki gebruiken	275
	Categorieën toevoegen aan ondernemingswiki	280
	Blogsite maken	282
	Blog beheren	284
	Blogbericht maken	286
	Opmerking toevoegen	289
	Samenvatting	291

<b>9</b>	<b>Zoeken naar informatie en personen</b>	<b>293</b>
	Introductie	293
	Zoeken in uw SharePoint-site	294
	Zoekquery's gebruiken	299
	Zoekgedrag instellen	304
	Geavanceerd zoeken	307
	Zoekwaarschuwingen instellen	309
	Rangorde beïnvloeden	310
	Zoekresultaten aanpassen	318
	Zoeken naar personen	323
	Zichtbaarheid van uw site	327
	Samenvatting	329
<b>10</b>	<b>Werktaken beheren</b>	<b>331</b>
	Introductie	331
	Een projectsite maken	332
	Werken met de tijdlijn	334
	Subtaken maken en beheren	340
	Werken met het webonderdeel Projectsamenvatting	341
	Taken op één plaats beheren	343
	Projecten beheren met SharePoint en Project Professional	348
	Een takenlijst synchroniseren met Project	352
	Samenvatting	354
<b>11</b>	<b>Werken met werkstromen</b>	<b>355</b>
	Introductie	355
	Zakelijke processen automatiseren met SharePoint	356
	Over de ingebouwde werkstromen van SharePoint	357
	Een werkstroom instellen	360
	Werken met werkstromen	366
	Werkstromen beheren	370
	Werkstroomtaken beheren binnen Outlook 2013	373
	Werkstromen beëindigen	375
	Werkstromen verwijderen uit lijsten en bibliotheken	376
	Werkstromen koppelen aan inhoudstypen	377
	Samenvatting	382

<b>12 SharePoint gebruiken met Excel en Access</b>	<b>383</b>
Introductie	383
Gegevens importeren uit een Excel-spreadsheet in een SharePoint-lijst	384
Een SharePoint-lijst exporteren naar een Excel-spreadsheet	387
Een Excel-tabel naar een SharePoint-site exporteren	390
Een Access-app bouwen	395
Een tabel maken in een Access-app	401
Werken met Access-apps in de browser	404
Gegevens van een Access-desktopdatabase exporteren naar een lijst	409
Een lijst importeren	413
Koppelen aan een lijst	415
Gegevens verplaatsen van een desktopdatabase naar een lijst	418
Offline werken	423
Samenvatting	426
<b>13 Werken met business intelligence</b>	<b>427</b>
Introductie	427
De SharePoint BI-onderdelen leren kennen	428
Excel Services gebruiken	436
Werken met gegevensmodellen	440
PowerPivot-dashboards maken en publiceren	447
PowerPivot-dashboards publiceren met een Excel-webonderdeel	455
Samenvatting	461
<b>14 SharePoint gebruiken met Outlook en Lync</b>	<b>463</b>
Introductie	463
Uw taken synchroniseren met Outlook	465
Een SharePoint-contactenlijstapp verbinden met Outlook	468
Een Outlook-contactpersoon verplaatsen naar een SharePoint-contactenlijstapp	473
SharePoint-contactpersonen naar Outlook kopiëren	475
SharePoint-agenda's bekijken in Outlook	476
SharePoint-inhoud offline halen	478
SharePoint-waarschuwingen in Outlook beheren	482
Een RSS-feed instellen	486
Lync-beschikbaarheid gebruiken met documenten in bibliotheken	490
Sitepostvakken maken	494
Samenvatting	498

<b>15 Werken met inhoudsbeheer</b>	<b>499</b>
Introductie	499
Werken met document-id's	501
Documentensets maken	504
Inhoud organiseren	509
Een recordcentrum maken	516
Introductie tot eDiscovery-functies	518
Records beheren	519
Beheer van records ter plaatse configureren	523
Publicerende sites maken	527
Pagina-indelingen maken	530
Pagina-indelingen beheren	538
Herbruikbare inhoud	540
Een productcatalogus gebruiken	542
SharePoint-sitebeleid instellen	545
Samenvatting	550
<b>A SharePoint 2013-machtigingen</b>	<b>551</b>
<b>B Onderdelen van SharePoint 2013</b>	<b>559</b>
<b>C Benodigde SharePoint-versies voor de oefeningen in dit boek</b>	<b>565</b>
<b>D Verklarende woordenlijst</b>	<b>571</b>
<b>Index</b>	<b>579</b>
<b>Over de auteurs</b>	<b>585</b>
<b>Dankwoord</b>	<b>586</b>

## Hoofdstuk 1

# Kennismaking met SharePoint 2013

*U leert in dit hoofdstuk wat SharePoint 2013 is en hoe u hiermee de samenwerking en het delen binnen een team mogelijk maakt. Ook ontdekt u de verschillen tussen de on-premise-uitvoeringen van SharePoint 2013 en SharePoint Online, hoe u Office integreert met SharePoint 2013 en hoe u met SharePoint en Microsoft Dynamics AX een webwinkel-omgeving opzet.*

## ■ Introductie

In een moderne zakelijke omgeving zijn medewerkers klanten van dienst op elk moment en op elke locatie. Dit vereist dat teamleden nauwer met elkaar in contact staan dan ooit te voren. Effectief samenwerken wordt steeds belangrijker, maar is vaak moeilijk te bereiken. Microsoft SharePoint 2013 adresseert dit probleem door een reeks van samenwerkings- en communicatietechnologieën samen te voegen tot een enkele webgebaseerde omgeving die nauw geïntegreerd is met desktoptoepassingen zoals Microsoft Office.

In dit hoofdstuk ontdekt u wat SharePoint 2013 is en hoe dit werkt met Office-toepassingen, die een verbeterde en productievere werkomgeving bieden voor gebruikers en teams. U leert ook de verschillen tussen de on-premise SharePoint 2013-uitvoeringen en de Microsoft SharePoint Online-abonnementen en hoe u de beslissing neemt welke oplossing het meest geschikt is voor u. Ook ontdekt u of een on-premise-implementatie, een cloudmodel of een hybride omgeving het meest geschikt is voor uw onderneming. U zult ook begrijpen hoe SharePoint 2013 integreert met Microsoft Dynamics AX om een webwinkelomgeving op te zetten met verkoopfunctionaliteit voor verschillende kanalen.



### **Belangrijk**

Diverse oefeningen in dit boek gebruiken een fictief bedrijf Wide World Importers. In de scenario's richt Wide World Importers een SharePoint-omgeving in voor teamsamenwerking en het delen van informatie.



### **Oefenbestanden**

Voor dit hoofdstuk hebt u geen oefenbestanden nodig om de oefeningen uit te voeren.

---

## Wat is SharePoint 2013?

SharePoint 2013 is een technologie waarmee ondernemingen van klein tot groot de productiviteit van teams en de efficiëntie van zakelijke processen kunnen verbeteren. SharePoint 2013 geeft u een verzameling van krachtige gereedschappen voor het organiseren van inhoud, het beheren van documenten, delen van kennis, een robuuste omgeving voor samenwerking en het vinden van informatie en mensen. De sociale functionaliteit in SharePoint 2013 geeft u en uw collega's de mogelijkheid om community's te bouwen, gedachten en ideeën te delen en om kennis en hulpbronnen te ontdekken binnen uw organisatie.



### Systeemeisen

De systeemeisen voor het installeren van SharePoint 2013 kunt u vinden op [technet.microsoft.com/en-us/library/cc262485\(v=office.15\).aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc262485(v=office.15).aspx).

---

SharePoint 2013 helpt teamleden om productief en met elkaar in contact te blijven met een infrastructuur en mogelijkheden die gemakkelijk toegang geven tot mensen, documenten en informatie die ze nodig hebben. Met SharePoint 2013 kunnen teams websites maken voor het delen van informatie, die samenwerking met andere gebruikers aanmoedigt. U hebt toegang tot inhoud die is opgeslagen op een SharePoint-site met een browser en met clienttoepassingen zoals Office die op verschillende apparaten draait, zoals een pc, tablet en smartphone.

## Teamsamenwerking en delen

SharePoint-sites voorzien in locaties voor het opslaan en delen van ideeën, informatie, communicatie en documenten. De sites bieden teamdeelname aan community's, samenwerking aan documenten, het bijhouden van taken en versies, bloggen en microbloggen, het bouwen van kennisbanken, wiki's gebruiken en meer. Het samenwerken aan documenten biedt de mogelijkheid om documenten snel in- en uit te checken, versiecontrole voor documenten en het herstellen van eerdere versies alsmede beveiliging op documentniveau.



### Tip

Een blog, of web log, is een online dagboek waarin de schrijver – blogger genoemd – berichten publiceert waarop de lezers commentaar kunnen leveren. Een wiki (spreek uit als *wiekie*) is een webomgeving waarin een gebruiker vanuit de browser snel en eenvoudig tekst en koppelingen kan toevoegen en bewerken. De term *wiki* komt van het Hawaïaanse woord *wikiwiki* dat *snel* betekent. Een wikisite kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor het bouwen van een kennisbank, een hulpbron voor een community of een online encyclopedie, zoals Wikipedia.

---





### Zie ook

Voor meer informatie over blogs en wiki's, zie hoofdstuk 8, *Werken met wiki's en blogs*.

Een SharePoint-site kan veel subsites hebben, de hiërarchie hiervan op webserverns lijkt op de hiërarchie van mappen van bestandssystemen – het is een boomstructuur. Net als het opslaan van bestanden in mappen in een bestandssysteem, kunt u bestanden opslaan in SharePoint-sites. Echter, SharePoint-sites gaan een stap verder. Ze bieden community's voor teamsamenwerking en maken het gemakkelijk voor gebruikers om samen te werken aan documenten, taken, contacten, gebeurtenissen, agenda's, wiki's en andere items. Deze teamsamenwerkingsomgeving verhoogt de individuele en teamproductiviteit. Bijvoorbeeld, u kunt bestanden en documenten opslaan in OneDrive voor bedrijven, uw eigen professionele bibliotheek waarin alleen u ze kunt zien. Tegelijkertijd kunt u ze delen met uw collega's, benaderen vanaf verschillende apparaten, inclusief een pc, tablet en smartphone.

De tools voor samenwerking die SharePoint 2013 te bieden heeft, zijn intuïtief en gemakkelijk te gebruiken, zodat u bestanden en informatie kunt delen en efficiënter kan communiceren met uw collega's. U kunt SharePoint-sites maken en gebruiken voor elk gewenst doel. U kunt bijvoorbeeld een site maken die dient als primaire site voor een team, een site toevoegen voor het organiseren van een vergadering, een wikisite maken om de aanwezige kennis binnen het team vast te leggen of maak een communitysite voor een bepaald project of onderwerp. Een typische SharePoint-site kan een groot aantal handige tools en informatie herbergen, zoals documentbibliotheken, contactpersonen, agenda's, takenlijsten en andere hulpmiddelen voor het delen en visualiseren van informatie.

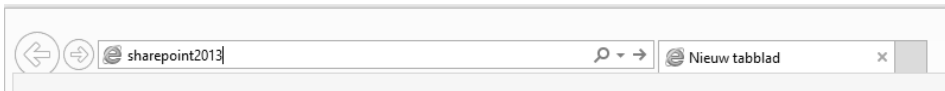
Gebruikers van SharePoint-sites vinden belangrijke contactpersonen en experts en communiceren met e-mail, instant messaging of microblogging. Site-inhoud is eenvoudig te doorzoeken en gebruikers kunnen een site of document volgen, ontvangen notificaties van nieuwsfeeds wanneer bestaande documenten en informatie is gewijzigd of wanneer nieuwe documenten of informatie is toegevoegd. Aangepaste zakelijke processen kunt u koppelen aan de documenten. Verder kunt u site-inhoud en de lay-out eenvoudig aanpassen, zodat u informatie over bepaalde onderwerpen gericht kunt presenteren aan specifieke gebruikers.

In deze oefening gaat u uw SharePoint-site opzoeken en maakt u zich vertrouwd met de startpagina hiervan.

 **Voorbereiden** Open de browser.

- 1 In de adresbalk typt u de URL – Uniform Resource Locator – of locatie van uw SharePoint-site: `http://<uwservernaam/pad>`.

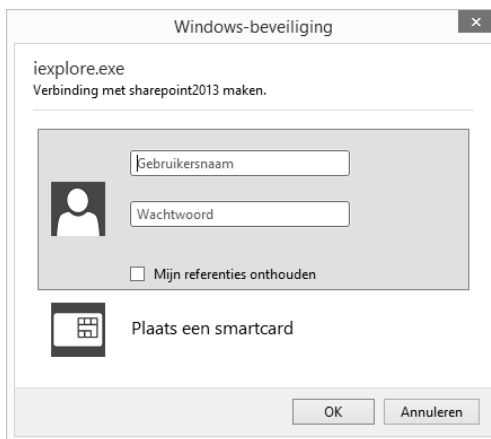
Het onderdeel *uwservernaam* van de URL is de naam van de SharePoint-server die u voor de oefeningen in dit boek gebruikt. Het onderdeel *pad* kan leeg zijn of het kan bestaan uit één of meer niveaus in de sitehiërarchie op uw SharePoint-server. Als u twijfelt aan de juiste locatie van de SharePoint-site, raadpleeg dan uw SharePoint-beheerder.



**Belangrijk**

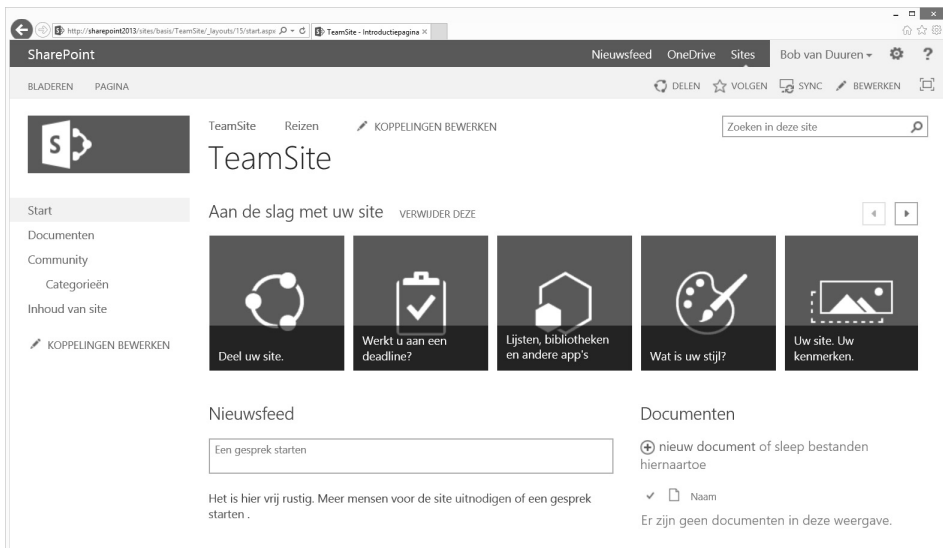
Voor de oefeningen in dit boek gebruiken wij een site op de server SharePoint2013 met de URL `http://sharepoint2013/sites/basis`. U zult dit door het gehele boek moeten vervangen door uw eigen sitelocatie, `http://<uwservernaam/pad>`.

- 2 Indien nodig typt u uw gebruikersnaam en wachtwoord in de bijbehorende velden.



- 3 Klik op OK.

De startpagina van uw site verschijnt. Hoewel deze er enigszins anders kan uitzien dan de typische SharePoint-teamsite waarmee het voorbeeld start, is het waarschijnlijk dat uw startpagina koppelingen heeft naar verschillende informatie en tools bevat voor informatiedeling.



Aan de linkerkzijde van de pagina ziet u koppelingen naar één of meer van de volgende items: **Start**, **Documenten**, **Community** en **Inhoud van site**. Deze verzameling koppelingen naar veelgebruikte sitehulpbronnen heet **Snel starten**. Zoals de naam suggereert, gaat u hiermee in een sneltreinvaartje naar de informatie en hulpmiddelen die u nodig hebt.

Onder **Snel starten** aan de linkerkant van de pagina ziet u wellicht de optie **Koppelingen bewerken**. Hiermee kunt u vanuit de browser koppelingen toevoegen en verwijderen in **Snel starten**.

- Start
- Documenten
- Community
- Categorieën
- Inhoud van site



### Belangrijk

Uw scherm toont misschien niet alle koppelingen naar alle onderdelen van de site, zoals **Koppelingen bewerken** voor **Snel starten**. Dit is afhankelijk van de wijze waarop de beveiligingsmachtigingen op uw server zijn ingesteld. SharePoint-sitegebruikers zien meestal alleen de onderdelen en de functionaliteit van de site waartoe ze daadwerkelijk toegang hebben: als u geen toegang hebt tot een specifiek onderdeel of een bepaalde functionaliteit van de site dan wordt de koppeling niet getoond. Neem contact op met uw SharePoint-beheerder als u extra toegang nodig hebt.

Naast **Snel starten** is er een ander navigatiegebied bovenaan de pagina. Dit gebied bevat de bovenste koppelingsbalk die bovenaan elke pagina staat, boven de paginatitel. Deze balk bestaat uit verschillende tabs met koppelingen, zoals de koppeling naar de startpagina van de huidige teamsite. Hierin kunnen ook andere tabs staan met koppelingen naar subsites voor deze website. Zo staat bijvoorbeeld in de afbeelding op de tweede tab van links **Reizen**. Dit is een link naar een subsite.

## TeamSite Reizen

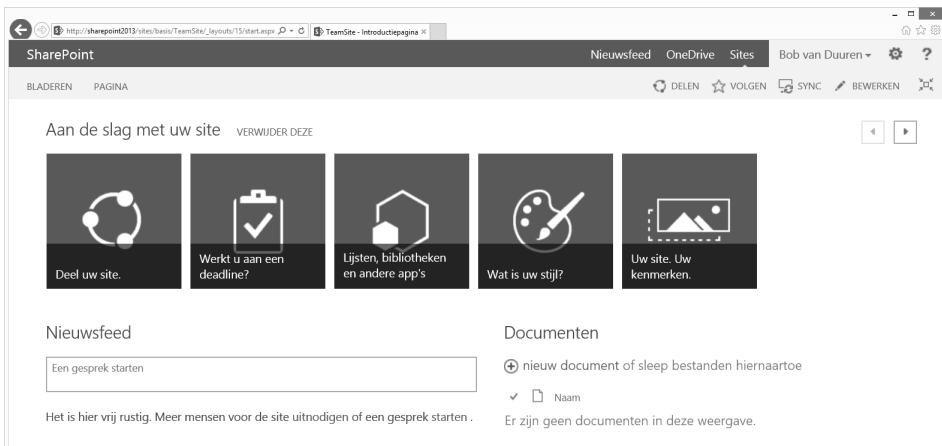
Rechts van de bovenste koppelingsbalk ziet u wellicht de optie **Koppelingen bewerken**. In de browser voegt u hiermee koppelingen toe aan de bovenste koppelingsbalk of verwijdert u ze, vooropgesteld dat u over de juiste beveiligingsmachtigingen beschikt.

De navigatiehulpmiddelen – hoewel belangrijk – nemen veel ruimte in op het scherm. U kunt deze verbergen.

- 4 Zoek de knop met de rechthoekige afbeelding rechts bovenaan het scherm. Houd de muis boven de knop zodat de naam verschijnt, **Focus op inhoud**.



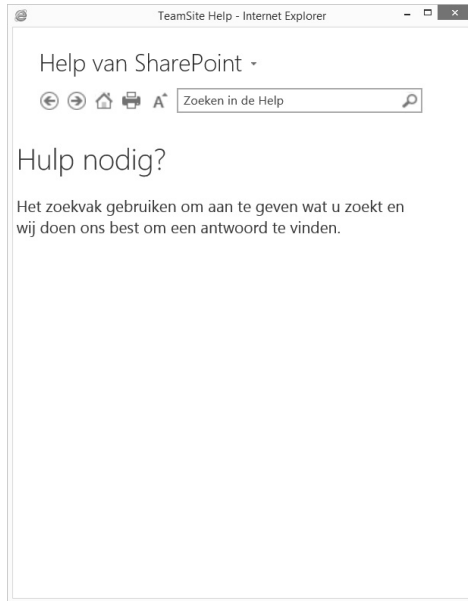
- 5 Klik op de knop **Focus op inhoud**, daarmee verbergt u de linker en bovenste panelen en ziet u alleen het inhoudsgebied van de pagina.



U ziet dat de afbeelding op de knop **Focus op inhoud** is veranderd in een kleine rechthoek met vier pijlen die naar buiten wijzen naar de hoeken.

- 6 Klik nogmaals op de knop om de volledige pagina weer te geven.

- 7 Rechtsboven ziet u de knop **Help** met het vraagteken. Klik hierop. SharePoint 2013 opent de hulpfunctie in een apart venster.



 **Opruimen** Sluit de browser.



### Zie ook

Voor meer informatie over het navigeren op SharePoint-sites, raadpleegt u hoofdstuk 2, *Navigeren op een SharePoint-site*.

## SharePoint-gebruikersmachtigingen

In SharePoint 2013 hebben gebruikers toegang tot de sites op basis van hun functie of rol; dit is geregeld met gebruikersgroepen en machtigingsniveaus. Een machtigingsniveau legt vast welke machtigingen een gebruiker heeft voor een SharePoint-site. In essentie is een machtigingsniveau een verzameling machtigingen. SharePoint heeft een aantal standaardmachtigingsniveaus, inclusief de volgende voorbeelden:

- **Lezen** Hiermee krijgt u toegang tot de site met de rechten alleen-lezen.
- **Bijdragen** Naast de machtigingen van Lezen kunt u met dit machtigingsniveau ook items maken, bewerken en verwijderen in bestaande lijsten en documentbibliotheken.

- **Ontwerpen** U hebt dezelfde machtigingen als het machtigingsniveau Bijdragen, aangevuld met de rechten voor het maken van lijsten en documentbibliotheken, het goedkeuren van items en het bewerken van pagina's voor de site.
- **Volledig beheer** Dit machtigingsniveau geeft volledige toegang tot de site.
- **Beperkte toegang** Met Beperkte toegang hebt u toegang tot de gedeelde hulpbronnen van de site, zoals een specifieke lijst, documentbibliotheek, map, lijst-item of document, zonder dat u toegang krijgt tot de gehele site.



### Machtigingsniveau

Voor het uitvoeren van de meeste oefeningen in dit boek hebt u machtigingsniveau Lezen of Bijdragen nodig. Voor bepaalde oefeningen hebt u een hoger machtigingsniveau nodig, in dat geval vragen we u om te controleren of u het juiste machtigingsniveau hebt. Als u niet zeker weet welke machtigingen u hebt voor uw SharePoint-site, controleer dit dan bij uw SharePoint-beheerder.



### Zie ook

Meer informatie over machtigingsniveaus vindt u in hoofdstuk 5, *Sites maken en beheren*. Een volledige lijst met machtigingen en machtigingsniveaus vindt u in bijlage A.

---

## SharePoint 2013-uitvoeringen

Er zijn drie SharePoint 2013-uitvoeringen die u kunt implementeren op servers in uw bedrijfsomgeving. Deze bieden verschillende mogelijkheden en functionaliteit, afhankelijk van de CALs – client access licenses:

- SharePoint Server 2013 Enterprise CAL
- SharePoint Server 2013 Standard CAL
- SharePoint Foundation 2013

Alle SharePoint 2013-uitvoeringen ondersteunen samenwerking zowel binnen de onderneming als met partners en klanten. Echter, elk van deze uitvoeringen heeft een andere verzameling van mogelijkheden.

SharePoint Foundation 2013 is een verzameling services voor Windows Server 2012. U kunt dit gratis downloaden. U kunt SharePoint Foundation 2013 gebruiken voor het delen van informatie en samenwerking met andere gebruikers. Het levert een gemeenschappelijk raamwerk voor documentbeheer, een gemeenschappelijke opslag voor documenten van alle soorten en een platform voor samenwerkingsprogramma's. Met taalpakketten kunt u sites maken in verschillende talen zonder dat u voor iedere taal een afzonderlijke installatie van SharePoint Foundation 2013 moet uitvoeren.



## Foundation

U kunt SharePoint Foundation 2013 downloaden op [www.microsoft.com/nl-nl/download/details.aspx?id=35488](http://www.microsoft.com/nl-nl/download/details.aspx?id=35488), de taalpakketten vindt u op [www.microsoft.com/nl-nl/download/details.aspx?id=35492](http://www.microsoft.com/nl-nl/download/details.aspx?id=35492).

SharePoint Server 2013 – zowel de Standard- als Enterprise-uitvoering – bouwt verder op SharePoint Foundation 2013 en breidt de mogelijkheden van SharePoint Foundation flink uit met sociale functionaliteit, flexibele organisatie en beheer-gereedschappen voor SharePoint-sites. Aangezien SharePoint Server is gebouwd op SharePoint Foundation, zijn alle mogelijkheden van SharePoint Foundation aanwezig in SharePoint Server 2013. Echter, SharePoint Server 2013 voegt hier extra functionaliteit aan toe op ondernemingsniveau, waaronder zakelijke informatie (BI of Business Intelligence), inhoudsbeheer, een krachtige zoekfunctie, werkstromen en meer.

De twee SharePoint Server 2013-uitvoeringen verschillen in mogelijkheden. Om te bepalen welke uitvoering u nodig hebt – Enterprise of Standard – of dat SharePoint Foundation 2013 volstaat, moet u inschatten welke van deze mogelijkheden en functionaliteit u nodig hebt en welke uitvoering daarbij hoort.

Een vergelijking van de mogelijkheden van de verschillende versies ziet u in tabel 1-1.

Functie	SharePoint 2013-uitvoering		
	Foundation	Server Standard CAL	Server Enterprise CAL
App-catalogus en Marketplace	ja	ja	ja
Teamsites	ja	ja	ja
Werkbeheer	nee	ja	ja
Sociaal bedrijfsnetwerk	nee	ja	ja
Extern delen	ja	ja	ja
Eenvoudig zoeken	ja	ja	ja
Standaard zoeken	nee	ja	ja
Enterprise zoeken	nee	nee	ja
Inhoudsbeheer	nee	ja	ja
Recordbeheer	nee	ja	ja
eDiscovery, ACM, compliance	nee	nee	ja
Excel Services, PowerPivot, PowerView	nee	nee	ja
Scorecards & dashboards	nee	nee	ja
Access Services	nee	nee	ja
Visio Services	nee	nee	ja
Op formulieren gebaseerde toepassing	nee	nee	ja
SharePoint 2013-werkstroom	nee	ja	ja
Business Connectivity Services	ja	ja	ja

Tabel 1-1: Vergelijking van de verschillende SharePoint 2013-uitvoeringen.



**Zie ook**

Raadpleeg bijlage B voor een gedetailleerde vergelijking.

---

## ■ Alles in de cloud: SharePoint Online

SharePoint Online is een webgebaseerde dienst die buiten uw onderneming in de cloud wordt gehost, in plaats van op een server binnen het bedrijf – on-premise. In de cloud wil zeggen dat de IT-infrastructuur niet op uw ondernemingslocatie staat – off-premise – en dat deze infrastructuur door een derde partij wordt onderhouden. Veel diensten op internet zijn clouddiensten, bijvoorbeeld online fotodelen of webmail. Deze diensten zijn online – in de cloud – aanwezig en u kunt ze altijd vanaf elke locatie benaderen; vanaf een pc, tablet, smartphone of ander apparaat met een internetverbinding. SharePoint Online is dus een clouddienst die u kunt gebruiken als toegang tot informatie en om met uw team samen te werken vanaf iedere plaats en met vrijwel elk apparaat, zolang u beschikt over internettoegang.

Clouddiensten werken met abonnementen. In plaats van het installeren van de SharePoint-software binnen uw onderneming, koopt u een abonnement voor het gebruik van dit programma. SharePoint Online is een onderdeel van Microsoft Office 365, net als Microsoft Exchange Online, de webgebaseerde e-maildienst, en Microsoft Skype voor bedrijven voor onlinevergaderingen. Er zijn verschillende abonnementen beschikbaar die verschillende functionaliteit bieden voor een maandelijks bedrag. De SharePoint Online-dienst is beschikbaar als onderdeel van verschillende Office 365-abonnementen of als standalone abonnement.

---



**Zie ook**

Voor meer informatie over Office 365 en beschikbare abonnementen en prijzen, bezoekt u de volgende website: [products.office.com/nl-nl/business/compare-office-365-for-business-plans](http://products.office.com/nl-nl/business/compare-office-365-for-business-plans).

---

De mogelijkheden van SharePoint Online zijn ontworpen om op dezelfde manier te werken als de mogelijkheden van de on-premiseversies van SharePoint 2013. Er zijn echter enkele uitzonderingen. In het bijzonder, er is een verschil tussen de implementaties van de analytische mogelijkheden voor Business Intelligence (BI), zoals scorecards en dashboards, die niet aanwezig zijn in SharePoint Online. Er zijn ook enkele verschillen in de functionaliteit van Web Content Management, waarbij de on-premise-uitvoeringen meer mogelijkheden bieden.

Een vergelijking tussen de mogelijkheden van de SharePoint Online-standalone-abonnementen ziet u in tabel 1-2.



Functie	SharePoint Online-abonnement	
	Abonnement 1	Abonnement 2
App-catalogus en Marketplace	ja	ja
Teamsites	ja	ja
Werkbeheer	ja	ja
Sociaal	ja	ja
Extern delen	ja	ja
Eenvoudig zoeken	ja	ja
Standaard zoeken	ja	ja
Enterprise zoeken	nee	ja
Inhoudsbeheer	ja	ja
Recordbeheer	ja	ja
eDiscovery, ACM, compliance	nee	ja
Excel Services, PowerPivot, PowerView	nee	ja
Scorecards & dashboards	nee	nee
Access Services	nee	ja
Visio Services	nee	ja
Op formulieren gebaseerde toepassing	nee	ja
SharePoint 2013-werkstroom	ja	ja
Business Connectivity Services	nee	ja

Tabel 1-2: Vergelijking van de verschillende SharePoint Online-abonnementen.



### Zie ook

Voor een gedetailleerde vergelijking van de mogelijkheden van een SharePoint Online-abonnement, inclusief standaloneabonnementen en Office 365-abonnementen raadpleegt u de site [technet.microsoft.com/en-us/library/jj819267.aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/jj819267.aspx).

Binnen uw onderneming kunt u SharePoint on-premise implementeren, kiezen voor SharePoint Online als cloudoplossing of kiezen voor een hybride omgeving. De hybride oplossing combineert de implementatie van SharePoint on-premise met SharePoint Online en biedt een consistente gebruikerservaring binnen de gecombineerde omgeving. Bijvoorbeeld, u kunt zoeken in beide onderdelen van de hybride omgeving met een enkele zoekquery.

Hybride omgevingen zijn handig als het niet mogelijk is om voor de hele onderneming de SharePoint-implementatie te migreren naar de cloud wegens zakelijke, technische of andere redenen. Bijvoorbeeld omdat er beleidsregels zijn die vereisen dat bedrijfsgegevens op een bepaalde locatie moeten worden opgeslagen. Met het hybride model kan de onderneming dan profiteren van de voordelen van een cloudoplossing terwijl tegelijkertijd met de on-premiseimplementatie wordt vol-

daan aan het beheermodel. Met de hybride oplossing bereikt de onderneming een hogere graad van flexibiliteit dan wanneer er een verplichte keuze tussen de beide modellen wordt gemaakt. Voor gebruikers is het hybride model grotendeels transparant.

## Office-integratie met SharePoint

Microsoft Office 2013 en SharePoint 2013 zijn ontworpen om een geïntegreerde productiviteitsomgeving te creëren op de server en de client-software op verschillende apparaten. Ze werken samen om u te voorzien van een verzameling naadloos geïntegreerde mogelijkheden. In andere woorden, veel van de mogelijkheden en functionaliteit van Office, evenals opdrachten en menu's zijn nauw geïntegreerd met de mogelijkheden en functionaliteit van SharePoint. U kunt de SharePoint-functionaliteit niet alleen gebruiken vanuit een browser, maar ook vanuit uw Office-programma's.

Office Backstage voorziet in de mogelijkheid om SharePoint 2013-functionaliteit te gebruiken in de context van Office-programma's, inclusief toegang tot documentbibliotheken, sociale mogelijkheden en SharePoint-sites. Bijvoorbeeld, u kunt een nieuwe SharePoint-site maken en uw bestanden hierin opslaan zonder uw Office-programma te verlaten. De inhoud voor samenwerking op een SharePoint-site – inclusief documenten, lijsten, gebeurtenissen, agenda's, toegewezen taken, blogs en lidmaatschapsroosters – kunt u lezen en bewerken binnen Office-programma's. U kunt ook uw documenten delen en hieraan SharePoint-machtigingen toekennen zonder uw Office 2013-programma te verlaten.

Daarbij komt nog dat de uitgebreide BI-mogelijkheden van SharePoint 2013 integreren met Microsoft Excel 2013 voor het verkennen en visualiseren van gegevens.



### Zie ook

In hoofdstuk 13 leest u meer over de BI-mogelijkheden waarin SharePoint 2013 voorziet.

---

SharePoint 2013 biedt nauwe integratie met Microsoft Office Online, een gemeenschappelijke naam voor de onlinemetgezellen van Microsoft Office-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en OneNote. Met Office Online kan de gebruiker documenten bekijken en bewerken vanuit de browser. Tot de Office Online Services behoren onder andere de Word Service, PowerPoint Service en Excel Calculation Services, die draaien binnen de context van de services van SharePoint.

---



### OneDrive voor bedrijven

Office Online is beschikbaar voor documenten opgeslagen op uw OneDrive voor bedrijven en is toegankelijk vanaf verschillende apparaten op vrijwel iedere locatie.

---

Office Online laat u Office-documenten bekijken en bewerken in de browser en gebruikt hiervoor een representatie van een Office-document in de browser. Als u bijvoorbeeld klikt op een document dat is opgeslagen in een SharePoint documentbibliotheek, dan opent het document direct in de browser. De weergave van het document lijkt op hoe het document eruit zou zien in het Office-programma. Terwijl een Office Online-programma minder bewerkingsopties biedt dan het overeenkomstige Office-programma, biedt het de gebruiker de mogelijkheid om het document te openen voor bewerking in het overeenkomstige Office-programma (als dit programma is geïnstalleerd op het apparaat van de gebruiker) met een klik op een knop op de Office Online-pagina. Op een SharePoint-site waarop Office Online is geïnstalleerd en geconfigureerd, kunt u Office-documenten bekijken en bewerken in de browser, ook vanaf mobiele apparaten, mits u een verbinding hebt met uw SharePoint-site.



### Office Online

Voor meer informatie over Office Online kunt u terecht op de website [products.office.com/nl-nl/office-online](http://products.office.com/nl-nl/office-online).

---

Er zijn verschillende niveaus van integratie tussen de afzonderlijke versies van Office en SharePoint Foundation. De Office 2013-productfamilie voorziet in een krachtige en hechte ingebouwde integratie met SharePoint 2013. Microsoft Office 2007 biedt een contextuele uitwisseling tussen SharePoint en Office-programma's. Eerdere versies van Office, zoals Office 2000 en Microsoft Office XP bieden enige integratie, maar deze is aanzienlijk eenvoudiger.

Office 2000 biedt de integratie van het opslaan van een bestand met SharePoint Foundation. U kunt bijvoorbeeld een bestand openen en opslaan dat is opgeslagen op een SharePoint-site vanuit een Office 2000-programma en waarschuwingen ontvangen in Outlook 2000. Office XP biedt gegevensintegratie, inclusief interactieve toegang tot gegevens opgeslagen op SharePoint-sites. Zo kunt u lijstgegevens van een SharePoint-site exporteren naar Excel 2002 en de eigenschappen en meta-gegevens bekijken van bestanden die zijn opgeslagen op SharePoint-sites. Echter, Office 2000 en Office XP zijn niet geïntegreerd met veel andere mogelijkheden van SharePoint Foundation.

Microsoft Office 2003 voegt daaraan verschillende andere mogelijkheden voor integratie toe. Met Office 2003 kunt u SharePoint Foundation gebruiken voor het maken van documenten en werkruimten, teamvergaderingen en activiteiten organiseren en kunt u toegang krijgen tot gegevens van SharePoint-sites en deze analyseren. U kunt ook gegevensintegratie gebruiken tussen Office 2003 en SharePoint Foundation, waarbij gegevens verplaatst worden van en naar SharePoint-sites en databases worden gemaakt om gekoppelde gegevens op te slaan op SharePoint-sites.

Beginnend met Microsoft Office System 2007 is de integratie met SharePoint Foundation verder uitgebreid. U kunt direct werken met informatie opgeslagen in

SharePoint-sites vanuit Office-programma's, zonder de inhoud handmatig te downloaden. Zo kunt u sinds Word 2007 een blogbericht schrijven en publiceren op uw SharePoint-blogsite, evenals documenten in- en uitchecken uit een SharePoint-bibliotheek vanuit Word.

Office 2010 introduceert Backstage, dat een hechtere integratie met SharePoint-functionaliteit biedt. Office 2010 bevat ook een SharePoint Workspace 2010-programma, de opvolger van Office Groove, waarmee u offline kunt werken met SharePoint-inhoud en de wijzigingen kunt synchroniseren zodra u weer verbinding hebt met uw netwerk. U kunt SharePoint-bibliotheekdocumenten of lijstitems bekijken, toevoegen, bewerken en verwijderen terwijl u offline bent. Zolang u verbonden bent met het netwerk, worden zowel de gegevens op uw computer als op het netwerk automatisch bijgewerkt met tweerichtingssynchronisatie tussen uw computer en de live SharePoint-sites, bibliotheken en lijsten. In SharePoint 2013 is deze functionaliteit beschikbaar door een SharePoint-bibliotheek te synchroniseren met uw computer. De gesynchroniseerde bestanden in de bibliotheek op uw computer kunt u bekijken met Windows Verkenner en de bijgewerkte versies van de bestanden worden automatisch gesynchroniseerd als u online bent. Zowel uw OneDrive en bibliotheek op een teamsite kunt u synchroniseren met uw computer zodat u ook offline kunt werken.

Terwijl alle Office 2013-programma's goed geïntegreerd zijn met SharePoint, biedt Outlook de meest hechte integratie met de meeste mogelijkheden. Vanaf Outlook 2007 kunt u sites maken en beheren voor het delen van documenten en het organiseren van vergaderingen en hebt u lees- en schrijftoegang van Outlook voor SharePoint-items zoals agenda's, taken, contacten en documenten, evenals offline mogelijkheden.



### **Outlook en SharePoint 2013**

In hoofdstuk 14 vindt u meer informatie over de integratie tussen SharePoint 2013 en Outlook.

---

## **SharePoint-winkel met Microsoft Dynamics AX**

SharePoint Server 2013 integreert met Microsoft Dynamics AX 2012 for Retail en voorziet in een flexibele, aanpasbare detailhandeloplossing die beschikbaar is voor gebruikers op verschillende apparaten, zoals pc's, tablets en smartphones. In de winkelomgeving van vandaag is een explosieve ontwikkeling in manieren waarop u uw klanten kunt aanspreken, variërend van fysieke winkels tot de website van het bedrijf en call center, en van marktplaatsen en sociale netwerken. Deze winkelbeleving via verschillende kanalen biedt een mooie gelegenheid voor moderne detailhandelaars, maar is ook een significante uitdaging om te voldoen aan de verwachtingen van de klant die ervan uitgaat dat het contact met het bedrijf direct, consistent en transparant is, ongeacht of hij een winkel, webshop of een sociaal netwerk bezoekt. Microsoft Dynamics for Retail neemt de uitdaging aan en biedt de

technologie waarmee de complexiteit voor de detailhandelaar wordt gereduceerd en waarbij onderdelen als Points of Sale (POS), e-commerce, omni-channel-aanpak – het integreren van de verschillende kanalen waarin uw klanten winkelen – winkelprocessen, merchandising, supply chain en meer in een volledige end-to-end oplossing resulteert die inzicht geeft in het hele bedrijf.

In deze end-to-end oplossing is een e-commercekanaal geïmplementeerd met SharePoint Server 2013. Hiervoor dient u een CRT – commercial runtime – component van Microsoft Dynamics AX 2012 for Retail te installeren in de SharePoint-omgeving. De CRT biedt de winkelomgeving en bijbehorende diensten, evenals de functionaliteit voor het synchroniseren van de gegevens tussen de centrale Microsoft Dynamics AX-installatie in een detailhandel en de SharePoint-webwinkelomgeving. Bedrijfsinformatie, waaronder producten, prijzen, aanbiedingen, catalogi, klantenkaartenprogramma's en websitespecifieke configuratiegegevens worden opgezet in Microsoft Dynamics en doorgezet naar een SharePoint-opslagplaats. Orderbeheer en transactiegegevens worden van SharePoint doorgegeven aan Dynamics voor uitvoering. De fysieke winkels en points of sale werken in een vergelijkbare manier waarbij CRT zorgt voor de synchronisatie met de centrale Dynamics-installatie. Deze krachtige, consistente wijze van gegevensoverdracht helpt te verzekeren dat kritieke updates binnen het hele bedrijf worden uitgevoerd, inclusief een aanpasbare en flexibele voorraad en financiële updates, betaling van verkooporders, gebruik van geschenkbonnen en de uitgave/gebruik van punten op klantenkaartprogramma's. Hiermee biedt de ondernemer zijn klanten een consistente, gestroomlijnde, transparante winkelbeleving in alle verkoopkanalen. Zo kan een klant bijvoorbeeld een product bestellen op de website en het terugbrengen in een fysieke winkel.



### **Meer informatie**

U kunt op de website [www.microsoft.com/nl-nl/dynamics/retail.aspx](http://www.microsoft.com/nl-nl/dynamics/retail.aspx) meer informatie vinden over Microsoft Dynamics AX for Retail.

---

## ■ **Versies van SharePoint**

SharePoint Server 2013 en SharePoint Foundation 2013 zijn de nieuwste versies in de reeks SharePoint-producten en technologieën. Eerdere versies van SharePoint Server 2013 zijn:

- SharePoint Server 2010
- Search Server 2010
- FAST Search Server for SharePoint
- SharePoint Server 2007
- SharePoint Server 2003
- SharePoint Portal Server 2001

Eerdere versies van SharePoint Foundation 2013 zijn:

- SharePoint Foundation 2010
- Windows SharePoint Services 3.0
- Windows SharePoint Services 2.0
- SharePoint Team Services

In vergelijking met zijn voorgangers bieden de SharePoint 2013-producten veel nieuwe, verbeterde en bijgewerkte mogelijkheden, inclusief veel nieuwe sociale functionaliteit en een nieuw apps-model. SharePoint 2013 is gebouwd op vijf belangrijke pijlers: Delen, Organiseren, Ontdekken, Bouwen en Beheren. De nieuwe en verbeterde mogelijkheden en functionaliteit zijn onder andere:

- Delen
  - Sociale functies zoals Nieuwsfeed en Sites bieden u de mogelijkheid om berichten te lezen en publiceren met microblogging, en om documenten, sites en mensen te volgen.
  - Een communitysite biedt een goede omgeving voor discussies met waarden van berichten, badges, inhoud indelen in categorieën en ingebouwde zoekfuncties.
  - Integratie van OneNote met teamsites biedt een gedeeld OneNote notitieblok als onderdeel van de teamsite. Hiervoor moet Office Online geïnstalleerd zijn.
  - Video en rich-mediauitbreidingen bieden de mogelijkheid om videobronmateriaal van buiten SharePoint, zoals YouTube, in te voegen en een voorbeeld van video's direct vanaf de zoekresultatenpagina te bekijken.
- Organiseren
  - Verbeteringen in documentbibliotheken omvatten de mogelijkheid om een call-out toe te voegen voor het beheer van documenten in de bibliotheek. U kunt nu bestanden met drag-and-drop toevoegen aan de bibliotheek vanaf de desktop of een andere locatie en u kunt OneDrive voor bedrijven voor het synchroniseren van documentenbibliotheken met het Windows-bestandsysteem gebruiken.
  - U kunt nu lijstitems en lijstkolommen direct inline bewerken.
  - Op de pagina Sites kunt u een nieuwe teamsite maken en de SharePoint-sites volgen die belangrijk voor u zijn.
  - De tijdlijn van de takenlijst geeft een visuele representatie van de taken.
  - Projectsites en sitemailboxes geven mensen binnen de organisatie de mogelijkheid om effectief samen te werken aan kleine projecten. Een projectsite kan ook een sitemailbox hebben.

## ■ Ontdekken

- Verbeterde zoekfuncties omvatten een betere navigatie, de mogelijkheid om verschillende opslagplaatsen te doorzoeken met dezelfde zoekquery, betere mogelijkheden om te zoeken naar mensen en expertise.
- Business intelligence is uitgebreid met een nieuw Business Intelligence Center-site, verbeterde Excel Services en PerformancePoint Services, ondersteuning voor het bekijken van bedrijfsinformatie op mobiele apparaten zoals de Apple iPad en Windows 8-tablets.

## ■ Bouwen

- Bij het bewerken van webinhoud blijft de tekstopmaak behouden als u inhoud kopieert vanuit Word, ook kunt u de navigatie aanpassen met slepen (drag-and-drop).
- Cross-site publiceren zorgt ervoor dat u een of meer siteverzamelingen kunt gebruiken voor het schrijven en opslaan van inhoud, en een of meer publicerende siteverzamelingen bepalen het ontwerp van de site en het weergeven van de inhoud.
- Voor het aanpassen van een site is een nieuwe Design Manager beschikbaar, nieuwe thema's en de mogelijkheid om uw site te configureren voor mobiele apparaten.
- Verbeteringen voor werkstromen behelzen een nieuwe werkstroomarchitectuur en belangrijke verbeteringen voor het ontwerpen van werkstromen en het modelleren van complexere bedrijfsprocessen en regels.
- Toegang tot externe gegevens kan nu ook worden gebruikt voor de analyse van externe gegevens in Excel en het toevoegen van externe gegevens aan gepubliceerde Microsoft Office Visio-diagrammen.
- Apps voor SharePoint zijn kleine, standalone toepassingen die voorzien in een specifieke behoefte van de eindgebruiker of die een specifieke taak uitvoeren. SharePoint 2013 heeft een nieuw toepassingsmodel dat de ontwikkeling, installatie, beheer en gebruik van apps ondersteunt.

## ■ Beheren

- Beveiliging, sitebeheer en site-upgrade zijn uitgebreid met een verbeterde upgradebeleving voor siteverzamelingen, een hechtere beveiliging voor iFrames en de rechten om iFrames aan pagina's toe te voegen.
- eDiscovery (electronic discovery) en zaakbeheer omvatten de eDiscovery Center-sitesjabloon die een portal creëert waarmee u toegang krijgt tot zaken met eDiscovery-verzoeken, bijvoorbeeld een rechtszaak of onderzoek.

Er is een aantal mogelijkheden afgekeurd of verwijderd uit SharePoint 2013 in vergelijking met SharePoint 2010-producten, zoals documentwerkrumten. Afgekeurde mogelijkheden zijn aanwezig in SharePoint 2013 om de compatibiliteit te garanderen met eerdere versies, maar deze zullen verdwijnen in een nieuwe versie van SharePoint.



### **Afgekeurd**

Een volledige lijst met afgekeurde features in SharePoint 2013 kunt u vinden op de site [technet.microsoft.com/en-us/library/ff607742\(v=office.15\).aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/ff607742(v=office.15).aspx).

---

## **Samenvatting**

- SharePoint 2013 biedt een krachtige verzameling van tools voor het delen van informatie en voor de samenwerking van teams.
- SharePoint-websites voorzien in ruimten voor het opdoen en delen van ideeën, informatie, kennis, documenten en communicatie.
- U hebt toegang tot de inhoud die is opgeslagen in een SharePoint-site, zowel met een webbrowser als met programma's zoals Office.
- De toegang tot een SharePoint-site wordt gecontroleerd met een op rollen gestoeld systeem dat gebruikmaakt van machtigingsniveaus. De vijf standaard-machtigingsniveaus zijn Lezen, Bijdragen, Ontwerpen, Volledig beheer en Beperkte toegang.
- SharePoint 2013-technologie kan worden geïmplementeerd als een on-premise SharePoint-installatie, als een SharePoint Online-uitvoering in de cloud of als een hybride omgeving die het on-premisemodel en het cloudmodel combineert. De gebruikerservaring is consistent over de verschillende manieren van implementatie.
- Er zijn verschillende niveaus van integratie tussen verschillende versies van Office en SharePoint 2013, waarbij Office 2013 de beste integratie biedt.