

Inhoud

1	Wat is SharePoint Online?	1
	Office 365	2
	SharePoint Online	2
	Versies	2
	Cloud	2
	SharePoint	3
	SharePoint of SharePoint Online?	4
	Voordelen	4
	Structuur en navigatie	5
	Siteverzameling	5
	Site (met eventueel subsites)	6
	Pagina	6
	App- en webonderdelen	6
	Lijst	6
	Bibliotheek	6
	Bovenste koppelingsbalk	7
	Sectie Snel starten	7
	Lint	8
	Mijn site	9
	Delve	9
	<inlognaam>	9
	Instellingen	10
	Help	10
	Delen	10
	Volgen	11
	Focus op inhoud	11

2	Lijsten	13
	Kolommen	14
	Standaardapps voor lijsten	14
	Aankondigingen	15
	Agenda	15
	Contactpersonen	15
	Discussiebord	15
	Problemen bijhouden	16
	Koppelingen	16
	Enquête	16
	Taken	16
	Aangepaste lijst	17
	Aangepaste lijst in een raster	17
	Spreadsheet importeren	17
	Werken met lijsten	17
	Taken	17
	Agenda	21
	Koppelingen	22
	Aankondigingen	23
	Tips en handigheidjes	23
3	Bibliotheken	25
	Standaardapps voor bibliotheken	26
	Activabibliotheek	26
	Documentenbibliotheek	26
	Afbeeldingsbibliotheek	26
	Wikipaginabibliotheek	27
	Werken met bibliotheken	27
	Documentenbibliotheek	27
	Afbeeldingsbibliotheek	29
	Wikipaginabibliotheek	29
	Tips en handigheidjes	31
4	Overige instellingen voor apps	33
	Algemene instellingen	34
	Naam, beschrijving en navigatie (Title, description and navigation)	34
	Instellingen voor versies (Versioning settings)	34
	Geavanceerde instellingen – lijsten (Advanced settings)	34
	Geavanceerde instellingen – bibliotheken (Advanced settings)	35
	Validatie-instellingen (Validation settings)	36
	Standaardinstellingen voor waarden van kolommen (Column default value settings)	36

	Metagegevens navigatie-instellingen (Metadata navigation settings)	36
	Classificatie-instellingen (Rating settings)	36
	Instellingen voor doelgroepen (Audience targeting)	36
	Instellingen voor formulier (Form settings)	37
	Machtigingen en beheer	37
	Dit item verwijderen (Delete this item)	37
	Item opslaan als sjabloon (Save item as template)	37
	Machtigingen voor dit item (Permissions for this item)	37
	Bestanden beheren waarvan geen ingecheckte versie bestaat (Manage files which have no checked in version)	37
	Werkstroominstellingen (Workflow settings)	37
	Instellingen van metagegevens en trefwoorden van de onderneming (Enterprise metadata and keywords settings)	37
	Rapport genereren voor bestandsplan (Generate file plan report)	38
	Beleidsinstellingen voor informatiebeheer (Information management policy settings)	38
	Instellingen voor declaratie van records (Record declaration settings)	38
	Communicatie	38
	RSS-instellingen (RSS settings)	38
	Tips en handigheidjes	38
5	Apps en sites	39
	Sitesjablonen	40
	Werken met Inhoud van site	41
	Nieuwe app toevoegen	42
	Nieuwe site toevoegen	43
	Site opslaan als sjabloon	43
	Appinstellingen	43
	App verwijderen	44
6	Versiebeheer en meer	45
	Versiebeheer	46
	Werken met versiebeheer	47
	Versiebeheer inschakelen	47
	Versiebeheer gebruiken	47
	Inhoudsgoedkeuring	48
	Uitchecken en inchecken	50

7	Metagegevens	53
	Voordelen van metagegevens	54
	Metagegevens in SharePoint Online	55
	Werken met kolommen	57
	Kolommen toevoegen op site(verzamelings)niveau	57
	Bestaande kolommen toevoegen	58
	Kolommen toevoegen op appniveau	59
	Kolomvolgorde wijzigen	59
	Tips en handigheidjes	60
8	Geavanceerde metagegevens	61
	Beheerde metagegevens	62
	Beheerde termen	62
	Validatie	64
	Werken met metagegevens	64
	Beheerde termen	64
	Termenopslag gebruiken in kolommen	66
	Beheerde trefwoorden	67
	Formules	67
9	Weergaven	71
	Wat zijn weergaven?	72
	Werken met weergaven	72
	Weergaven gebruiken	72
	Weergave maken	74
	Standaardweergave aanpassen	75
	Filteren op kolommen	75
	Tips en handigheidjes	76
10	Navigatie	77
	Onderdelen in de navigatie	78
	Werken met navigatie	78
	Bovenste koppelingsbalk (horizontale navigatiebalk)	78
	Snel starten	79
	Navigatie bewerken	79
	Beheerde navigatie	81
	Structuurweergave	82
	Snel aanpassen van de navigatie	82
	Recent	82
	Instellingen metagegevensnavigatie	83
	Publicatie-infrastructuur	83

11	Inhoudstypen	85
	Wat is een inhoudstype?	86
	Voordelen van inhoudstypen	87
	Werken met inhoudstypen	88
	Inhoudstype maken	88
	Inhoudstype toevoegen	91
	Inhoudstypen definiëren	92
	Hub voor inhoudstypen	92
	Voordelen	93
	Nadelen	93
	Tips en handigheidjes	93
12	Documentensets	95
	Inleiding	96
	Werken met documentensets	96
	Inhoudstype maken	96
	Inhoudstype inrichten	97
	Inhoudstype van de documentenset toevoegen	100
	Overzicht	100
	Documentenset beheren	101
	Tips en handigheidjes	103
13	Document-id's	105
	Inleiding	106
	Werken met document-id's	106
	Document-id activeren	106
	Document-id-instellingen	106
14	Inhoudsbeheer	109
	Inleiding	110
	Werken met inhoudsbeheer	110
	Inhoudsbeheer activeren	110
	Instellingen voor Inhoudsbeheer	111
	Regels voor inhoudsbeheer	112

15	Beheer van records ter plaatse	113
	Inleiding	114
	Werken met beheer van records ter plaatse	114
	Beheer van records ter plaatse activeren	114
	Instellingen voor de declaratie van records	115
	Declaratie van records	116
	Declaratie van record ongedaan maken	117
16	Beleidsinstellingen voor informatiebeheer	119
	Inleiding	120
	Werken met beleidsinstellingen voor informatiebeheer	120
	Beleidsinstellingen voor informatiebeheer instellen	120
	Beleidsjabloon koppelen	121
17	Zoeken	123
	Inleiding	124
	Zoekcentrum voor bedrijven	125
	Zoekvak	125
	Zoekverticalen	125
	Paneel Verfijning	126
	Zoekresultaten	126
	Voorbeeldvenster	126
	Werken met de zoekfunctie	127
	Standaard zoeken	127
	Operatoren	127
	Vinden met Delve	128
	Werken met Delve	128
18	Integratie met Office en Windows	131
	Office Web Apps	132
	Outlook	132
	Een koppeling per e-mail verzenden	132
	Delen	132
	Waarschuw mij	133
	Verbinden met Outlook	133
	Exporteren naar Excel	133
	Office in documentenbibliotheek	133
	Synchroniseren met Windows Verkenner	133

	Werken met Office-integratie	134
	Tegelijkertijd een Word-document bewerken	134
	Een koppeling per e-mail verzenden	134
	Waarschuw mij	135
	Verbinden met Outlook	136
	Exporteren naar Excel	136
	Synchroniseren met Windows Verkenner	137
	Openen met Access	137
	Documentsjabloon	137
	Tips en handigheidjes	138
19	App- en webonderdelen	139
	App-onderdelen	140
	Webonderdelen	140
	Inhoudseditor	140
	Diavoorstelling van afbeeldingsbibliotheek	140
	RSS-viewer	141
	Datumfilter	141
	Media	141
	Inhoudsquery	141
	Inhoud zoeken	142
	Werken met app- & webonderdelen	143
	App-onderdeel toevoegen	143
	Webonderdeel toevoegen	143
	App- of webonderdeel bewerken	143
	RSS-koppeling toevoegen	145
	Webonderdeel Datumfilter gebruiken	146
	Tips en handigheidjes	148
20	Werkstromen	149
	Inleiding	150
	Typen werkstromen	150
	Goedkeuring	151
	Handtekeningen verzamelen	151
	Feedback verzamelen	152
	Goedkeuring voor bestemming	152
	Drie statuswaarden	153
	Werken met werkstromen	153
	Onderdeel Werkstromen activeren	153
	Werkstroom configureren	154
	Tips en handigheidjes	154

21	Machtigingen	155
	Machtigingen	156
	Samenstelling	156
	Machtigingsniveaus	156
	Groep	157
	Object	157
	Machtigingen overnemen	158
	Werken met machtigingen	159
	Machtigingsniveau maken	159
	Groep maken	159
	Gebruikers aan een groep toevoegen	160
	Overname van machtigingen stoppen	160
	Machtigingen overnemen	161
	Gedeeld met	161
	Tips en handigheidjes	161
22	Doelgroepen	163
	Inleiding	164
	Werken met doelgroepen	164
	Apps	164
	Webonderdelen	164
	Tips en handigheidjes	165
23	Sitesjablonen	167
	Inleiding	168
	Werken met sitesjablonen	168
	Nieuwe site maken	168
	Site opslaan als sjabloon	169
24	Overige instellingen voor sites	171
	Gebruikers en machtigingen	172
	Personen en groepen	172
	Sitemachtigingen	172
	Beheerders van de siteverzameling	172
	Machtigingen voor de site-app	172
	Web Designer-galerieën	172
	Sitekolommen	172
	Site-inhoudstypen	172
	Webonderdelen	173
	Lijstsjablonen	173

Basispagina's	173
Oplossingen	173
Thema's	173
Samengesteld uiterlijk	174
Sitebeheer	174
Landinstellingen	174
Taalinstellingen	174
Sitebibliotheken en -lijsten	174
Gebruikerswaarschuwingen	174
RSS	174
Sites en werkruimten	175
Werkstroominstellingen	175
Site sluiten en verwijderen	175
Termenopslag beheren	175
Populariteitstrends	175
Inhoud en structuur	175
Zoeken	175
Resultaatbronnen	175
Resultaattypen	176
Queryregels	176
Schema	176
Zoekinstellingen	176
Zoeken en offline beschikbaarheid	176
Configuratie importeren	176
Configuratie exporteren	176
Uiterlijk	177
Ontwerpbeheer	177
Titel, beschrijving en logo	177
Apparaatkanalen	177
Navigatie-elementen	177
Het uiterlijk wijzigen	177
Ontwerp-pakket importeren	178
Navigatie	178
Snel starten	178
Horizontale navigatie	178
Siteacties	178
Siteonderdelen beheren	178
Deze site opslaan als sjabloon	178
Export van zoekconfiguratie inschakelen	178
Sitedefinitie herstellen	179
Deze site verwijderen	179

Beheer van de siteverzameling	179
Prullenbak	179
Zoekinstellingen	179
Onderdelen van de siteverzameling	179
Sitehiërarchie	180
Instellingen voor optimalisatie zoekinstellingen	180
Navigatie voor de siteverzameling	180
Controle-instellingen voor siteverzameling	180
Controle verslagrapporten	180
Verbinding met portalsite	180
Beleidsjablonen voor type inhoud	180
Metrische opslaggegevens	181
Sitebeleid	181
Populariteits- en zoekrapporten	181
Inhoudstype publicatie	181
Variatie-instellingen	181
Variatielabels	181
Vertaalbare kolommen	182
Variatielogbestanden	182
Browserlocaties voor aanbevolen inhoud	182
Helpinstellingen	182
HTML-veldbeveiliging	182
SharePoint Designer-instellingen	183
Statuscontrole van siteverzameling	183
Upgrade van siteverzameling	183
25 Sociale functies	185
Nieuwsfeed	186
Teamsite	186
Mijn site	187
Labels en notities	187
Volgen	188
Werken met sociale functies	188
Nieuwsfeed	188
Labels en notities	189
Document volgen gebruiken	190
26 Mijn site	191
Inleiding	192
Nieuwsfeed	192
Over mij	193
Blog	193

	Apps	193
	Mijn site gebruiken	194
	Nieuwsfeed bekijken en gebruiken	194
	Nieuwsfeed vullen	194
	Profiel vullen	194
27	OneDrive Pro	197
	OneDrive Pro-documenten	198
	Werken met OneDrive Pro	199
	Bestanden uploaden	199
	Nieuw bestand maken	200
	Document aan Office Groepen toevoegen	200
28	Sites	201
	Werken met sites	202
	Site volgen	202
	Site snel benaderen	202
29	Office Groepen	203
	Werken met Office Groepen	204
	Nieuwe groep maken	204
	Leden toevoegen	205
	E-mail naar de groep verzenden	206
	Brainstormen in een groep	206
	Groepsagenda vullen	207
	Document aan Office Groepen toevoegen	207
	Gezamenlijk notities maken	208
30	Werkstromen in SharePoint Designer 2013	209
	Inleiding	210
	Werkstromen	210
	Werken met SharePoint Designer 2013	211
	Werkstromen maken	211
	Casus 1 – Bug naar hoge prioriteit	213
	Casus 2 - Nieuwsberichten archiveren	216
	Tips en handigheidjes	217

31	Kennismaken met InfoPath	219
	Mogelijkheden van InfoPath	220
	InfoPath en SharePoint Online	221
	Functionaliteiten	221
	Formulier kiezen	221
	Werkveld	222
	Het lint	222
	Werken met InfoPath	225
	Formulier in lijsten aanpassen	225
	Formulier maken	226
	Formulier publiceren	226
	Formulier in webonderdeel	227
	Tips en handigheidjes	228
32	Architectuur	229
	Vorbereidingen	230
	Projectmethodiek	232
	Proces of hiërarchie	233
	Tips en handigheidjes	234
33	Draagvlak bij de gebruiker creëren	235
	Wat is draagvlak?	236
	Voor wie is draagvlak bij de gebruiker bedoeld?	236
	Draagvlak bij de gebruiker tijdens een project	237
	Projectaanpak	237
	SharePoint Academy – het iteratieve proces	240
A	Sway	243
	Wat is Sway?	244
	Werken met Sway	244
B	Vertaling van de terminologie	247
	Index	255

Wat is SharePoint Online?

SharePoint is een omgeving voor medewerkers om bedrijfsinformatie te delen, te volgen en te maken. Afhankelijk van wat je wilt, welke onderdelen je gebruikt en hoe je deze onderdelen gebruikt krijgt je website, intranet of extranet de functionaliteiten en lay-out die je nodig hebt.

Je leert in dit hoofdstuk:

De algemene kenmerken van SharePoint Online.

Office 365

Office 365 is een verzamelnaam voor diensten van Microsoft waarmee ze software en functionaliteiten online beschikbaar stellen. Deze diensten worden ook wel *Software as a Service*, kortweg *SaaS* genoemd. Office 365 is zo'n SaaS-oplossing. Afhankelijk van je abonnement maak je gebruik van Office (Web Apps), Exchange, SharePoint Online, Skype for Business (voorheen Lync), OneDrive, Active Directory en meer. Je logt in via een Microsoft-website en je kunt online de functionaliteiten gebruiken. Daarnaast kun je ook verschillende Office-softwareproducten downloaden. Dan staan ze óók op je pc. Denk hierbij aan bijvoorbeeld Word, Excel en Outlook. De gedownloadede software integreert goed met de online software. Soms zijn hiervoor wel extra instellingen nodig.

SharePoint Online

SharePoint Online is een onderdeel van Office 365. De naam SharePoint zal je in Office 365 zelf bijna niet terugvinden. Vaak zie je de naam Sites. In dit boek houden we de naam SharePoint Online aan.

SharePoint is niet in alle versies van Office 365 beschikbaar. Daarnaast is het altijd een keuze of jouw organisatie het gebruikt/gaat gebruiken.

Versies

Office 365 wordt uitgegeven in verschillende versies. In het kort komt het hier op neer: er is Office 365 voor thuisgebruik en Office 365 voor bedrijven. Volgens zijn er diverse abonnementsvormen. Afhankelijk van je abonnement kun je meer of minder functionaliteiten van Office 365 gebruiken.

Cloud

Ongetwijfeld heb je wel eens van Dropbox, iCloud en OneDrive gehoord, diensten voor de online opslag van bestanden, zoals documenten en foto's. Zo ken je vast ook wel Gmail, Hotmail en Yahoo, diensten voor online opslag van e-mail. Het zijn alle voorbeelden van clouddiensten.

Het cloudconcept wordt vaak nieuw genoemd, maar het is ouder dan je denkt. Hotmail bestaat namelijk al sinds juli 1996. Destijds was het idee van Hotmail dat je niet afhankelijk was van je provider, wat heel normaal was in deze jaren. Je kon te allen tijde bij je e-mail, zolang je maar internet had. Dit geeft precies weer wat de cloud heden ten dage ook nog steeds is.

De cloud is dus een netwerk van computers waarmee it-diensten online beschikbaar worden gesteld. Dit kan software, een platform en/of een infrastructuur zijn.

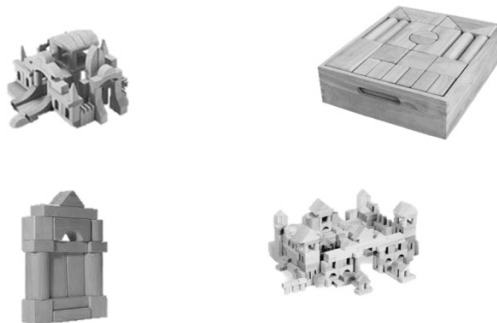
De informatie staat bij de dienstverlener verspreid over verschillende servers. Het is niet precies duidelijk wáár dat ene document staat óf waar die ene email is opgeslagen. De dienstverlener zorgt ervoor dat je met behulp van een internetverbinding bij je gegevens kunt. Natuurlijk zorgen zij er ook voor dat alles goed werkt en dat je altijd bij je gegevens kunt.

Soms betaal je hiervoor een vergoeding in de vorm van een eenmalige bijdrage of abonnement, zoals bij bijvoorbeeld bij Office 365. De eerder genoemde voorbeelden zijn 'gratis', totdat je boven een bepaalde limiet komt.

SharePoint

SharePoint wordt ook wel vergeleken met een blokkendoos. Je kunt er van alles mee bouwen, het is maar net wat je wilt en wie het maakt.

Bijvoorbeeld, een paar mensen krijgen de vraag: "Bouw een huis met deze blokkendoos." Je collega bouwt een mooie villa, je buurmeisje van vier jaar oud doet erg haar best en maakt een rijtjeshuis. Jijzelf leeft je helemaal uit en bouwt een volledig fort.



Zo is het eigenlijk ook met SharePoint. Je krijgt de beschikking over een aantal mogelijkheden (de blokkendoos). Afhankelijk van wat je wilt (de vraag) geef je jouw website, intranet en/of extranet vorm (villa, rijtjeshuis, fort).

SharePoint is een omgeving voor medewerkers om bedrijfsinformatie te delen, te volgen en te maken. Afhankelijk van wat je wilt, welke onderdelen je gebruikt en hoe je deze onderdelen gebruikt krijgt je website, intranet of extranet de functionaliteiten en lay-out die je nodig hebt.

Het Engelstalige YouTube-filmpje: ‘SharePoint in plain English’ legt op een duidelijke manier uit wat SharePoint is: www.youtube.com/watch?v=s12Jb5Z2xaE.

SharePoint of SharePoint Online?

Wanneer SharePoint apart geïnstalleerd wordt op een server (ook wel *on premise* genoemd), los van Office 365, noem je het SharePoint (zonder Online). De werkwijze en de achterliggende gedachte blijven hetzelfde.

Voor een systeembeheerder zijn de verschillen groot, maar voor een gebruiker en/of applicatiebeheerder vallen de verschillen mee. Het zit vooral in de kleine navigatie.

- Office 365 maakt gebruik van een Office-appmenu. SharePoint heeft dat niet.
- SharePoint heeft de locatie van OneDrive, Nieuwsfeed en Sites op een andere plaats.
- Er is een direct zichtbaar menu in een documentenbibliotheek om documenten in SharePoint Online te plaatsen.
- De bewerkingsmenu’s in SharePoint Online zijn korter dan in SharePoint.

Generiek kun je zeggen dat de integratie met andere Office-producten vaak beter is en dat er in Office 365 gemakkelijker nieuwe apps zijn toe te voegen.

Voordelen

SharePoint Online is een bedrijfsoplossing is. Het ondersteunt de dagelijkse werkzaamheden en processen binnen een organisatie in de vorm van een website, intranet en/of extranet. Maar... dat kunnen andere softwarepakketten toch ook? Waarom zou je SharePoint Online moeten gebruiken? Daar willen we graag puntsgewijs een antwoord op geven. SharePoint Online is namelijk een raamwerk met heel veel mogelijkheden. Juist die verschillende mogelijkheden maken het zo geschikt om SharePoint in te zetten in je organisatie. De mogelijkheden zijn eindeloos, toch wagen we een poging om enkele op te noemen.

- SharePoint Online biedt mogelijkheden om mensen, teams en data met elkaar te verbinden, ongeacht waar deze zich bevinden. Doordat het op webtechnologie is gebouwd, is het overal toegankelijk.
- In SharePoint Online is het mogelijk metagegevens toe te voegen. Dat is niet mogelijk op een bestandserver. Met behulp van metagegevens kan extra informatie aan documenten worden toegevoegd. Hierdoor wordt informatie gemakkelijker teruggevonden met de zoekfunctionaliteiten.

- Door gebruik te maken van beleidsinstellingen en archiveringstools kan oude data gearchiveerd of zelfs verwijderd worden op basis van vooraf ingestelde regels.
- Binnen één site wordt er door onder andere versiebeheer, inchecken en uitchecken altijd gebruikgemaakt van één 'single version of the truth', oftewel iedereen maakt gebruik van dezelfde versie van het document.
- Door werkstromen aan je SharePoint-omgeving toe te voegen kun je verschillende taken automatiseren. Hierdoor versnel je het proces en verklein je de kans op fouten.
- SharePoint Online koppelt gemakkelijk met andere bedrijfssystemen zoals CRM, SAP of een externe Access-database.

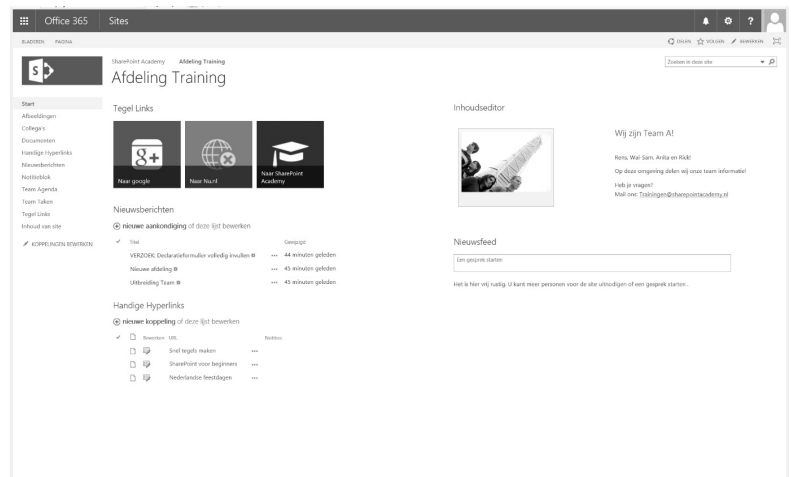
Ga er maar mee aan de slag! Je zult merken dat SharePoint Online eindeloos veel mogelijkheden en voordelen biedt voor je organisatie én voor jou!

Structuur en navigatie

SharePoint kent veel termen. De meest gebruikte vind je in de opsomming hierna.

Siteverzameling

De siteverzameling (*site collection*) is de verzameling van alle sites en subsites bij elkaar.



Site (met eventueel subsites)

Een site is een volledig ingerichte werkomgeving gevuld met lijsten (*lists*), bibliotheken (*libraries*), pagina's (*pages*) en webonderdelen (*web parts*).

Pagina

Een pagina (*page*) is het gedeelte waar de informatie getoond wordt. Dit kunnen webonderdelen zijn, maar ook de informatie van een lijst of bibliotheek. Per site kunnen er meerdere pagina's worden gemaakt.

App- en webonderdelen

Webonderdelen (*web parts* en ook *app parts*) zijn blokken met informatie. De informatie die getoond wordt, kan per webonderdeel worden ingericht

Lijst

Een lijst (*list*) is een verzameling van items. Deze items kun je beheren. Het is enigszins vergelijkbaar met een lijstje in Microsoft Excel. SharePoint kent een aantal standaardlijsten, zoals Taken (*Tasks*), Agenda (*Calender*) en Contactpersonen (*Contacts*).



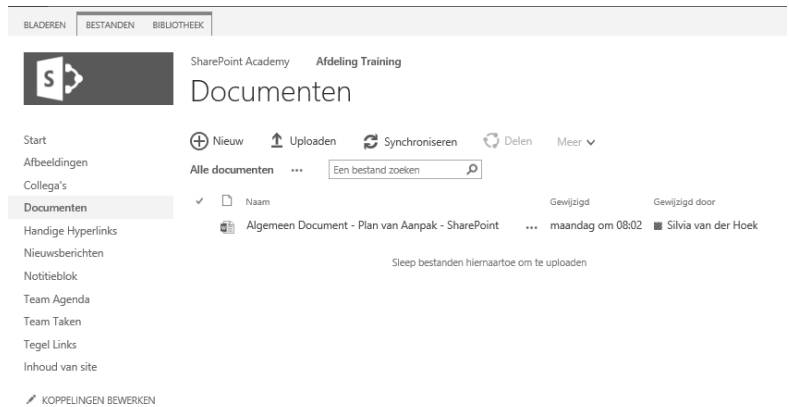
The screenshot shows a SharePoint interface for a list named 'Collega's'. The list contains contact information for several individuals. The table has columns for 'Achternaam', 'Voornaam', 'Bedrijf', 'Telefoon op werk', 'Telefoon thuis', and 'E-mailadres'. Each row includes a checkmark and a menu icon (three dots) next to the name.

Achternaam	Voornaam	Bedrijf	Telefoon op werk	Telefoon thuis	E-mailadres
Chung	Wai-Sam	ShareAc	0418-510570	0418-456782	Wai.Sam@ShareAc.nl
De Vries	Rens	ShareAc	0418-510570	010-4655739	Rens@ShareAc.nl
Mameren	Anita	ShareAc	0418-510570	013-6981185	Anita@ShareAc.nl
Vijmen	Rick	ShareAc	0418-510570	0183-672835	Rick@ShareAc.nl

Bibliotheek

Een bibliotheek (*library*) is een verzameling van allerlei typen bestanden, van Office-documenten tot afbeeldingen. Deze bestanden zijn te beheren. Het is vergelijkbaar met de mappen in Microsoft Windows. Alles wat je in een map zou stoppen, plaats je in SharePoint in een bibliotheek.

SharePoint kent een aantal standaardbibliotheken, zoals de Documentenbibliotheek (*Document Library*) en de Afbeeldingsbibliotheek (*Picture Library*).



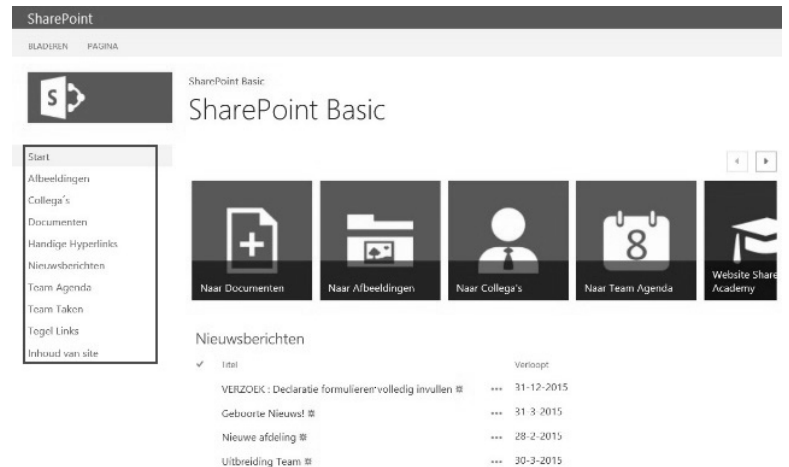
Bovenste koppelingsbalk

De bovenste koppelingsbalk (*top link bar*) is de balk waarop de sites en subsites worden getoond.



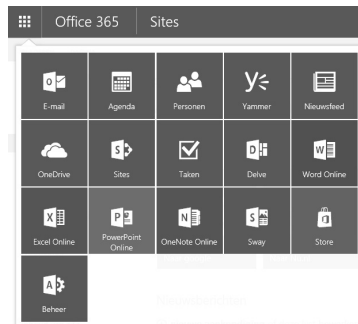
Sectie Snel starten

De sectie Snel starten (*Quick Launch*) is het linker navigatiemenu met de lijsten, bibliotheken, subsites en pagina's.



Mijn site

Mijn site (*My site*) is verdeeld in drie onderdelen: Nieuwsfeed (*Newsfeed*), OneDrive en Sites. Deze knoppen vind je in het Office-appmenu linksboven.



Nieuwsfeed

Nieuwsfeed (*Newsfeed*) is een knop met een verwijzing naar een gedeelte van Mijn site. Op dit gedeelte wordt een overzicht getoond (een nieuwsfeed) van de activiteiten op je sites.



OneDrive

OneDrive is een knop met een verwijzing naar een gedeelte van Mijn site waar je documenten kunt opslaan. De documenten zijn gekoppeld aan OneDrive Pro; een 'map' in Windows waarmee je je documenten offline kunt bekijken en bewerken. Zodra je online bent worden de bestanden gesynchroniseerd.



Sites

Sites is een knop met een verwijzing naar een gedeelte van Mijn site. Op dit gedeelte wordt een overzicht getoond van de sites die je volgt/gebruikt.

Delve

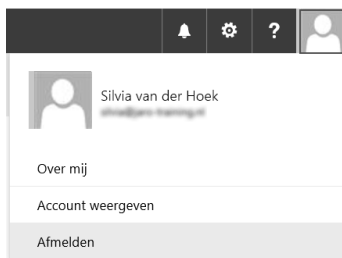
Delve is een intelligente zoekmachine. Je kunt er documenten en personen vinden. Je ziet alleen de documenten die voor jou relevant zijn en waar je rechten op hebt.

<inlognaam>

Je hebt hier verschillende opties:

- **Over mij** (*About me*) Een verwijzing naar de beginpagina van Mijn site.
- **Afmelden** (*Sign Out*) Uitloggen op Office 365.

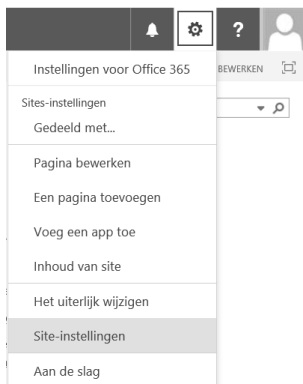
Hoofdstuk 1 – Wat is SharePoint Online?



- **Deze pagina aanpassen** (*Personalize this page*) Bewerken van de pagina waarop je je bevindt zonder dat anderen dat te zien krijgen. Deze optie wordt vaak uitgezet door de beheerder.

Instellingen

De knop **Instellingen** (*Settings*) wordt aan bijna iedereen getoond. Met behulp van deze knop kom je aan de achterkant van SharePoint Online, waar de eindgebruiker beperkte functionaliteiten kan gebruiken en de front-endbeheerder volledige sites kan inrichten. Alleen beheerders van een site zien alle functionaliteiten.



Help

Via het vraagteken kun je de helpfunctie van SharePoint openen.

Delen

Via de knop **Delen** (*Share*) kunnen de rechten van de site worden ingesteld.

Volgen

Wanneer je via je Mijn site-nieuwsfeed op de hoogte gehouden wilt worden van de activiteiten op deze site, kun je op de knop **Volgen** (*Follow*) klikken om de site te volgen.

Focus op inhoud

Standaard zie je veel knoppen en koppelingen op je SharePoint-site. Door **Focus op inhoud** (*Focus on content*) te kiezen, zie je alleen de belangrijkste gegevens van die site/pagina.

