

Inhoud

1	Wat is SharePoint?	1
	Microsoft 365	2
	SharePoint	2
	Versies	2
	Cloud	2
	SharePoint	3
	Voordelen	4
	Structuur en navigatie	4
	Siteverzameling	4
	Site (met eventueel subsites)	5
	Pagina	5
	App- en webonderdelen	5
	Lijst	5
	Bibliotheek	6
	Bovenste koppelingsbalk	6
	Sectie Snel starten	6
	Instellingen	8
	Help	8
	Volgen	8
	Focus op inhoud	8
2	Lijsten	9
	Kolommen	10
	Standardsjablonen voor lijsten	10
	Problemen bijhouden	11
	Onboarding van medewerkers	11
	Route voor evenementen	11
	Activabeheer	12
	Werving bijhouden	12
	Werktracker	12

	Inhoudsplaner	12
	Cadeau-ideeën	12
	Onkosten bijhouden	12
	Recepttracker	12
	Leeslijst	13
	Op zoek naar een woning	13
	Vacatures bijhouden	13
	Metrische gegevens voor productondersteuning	13
	Werken met lijsten	13
	Lijst maken	13
	Koppelingen	15
	Aankondigingen	16
	Tips en handigheidjes	16
3	Bibliotheken	17
	Sjablonen voor bibliotheken	18
	Sjabloon Mediabibliotheek	18
	Sjabloon Facturen	18
	Sjabloon Leren	19
	Werken met bibliotheken	19
	Een bibliotheek maken	19
	Documentenbibliotheek	20
	Tips en handigheidjes	22
4	Overige instellingen voor lijsten en bibliotheken	23
	Algemene instellingen	24
	Machtigingen en beheer	27
	Communicatie	28
	Tips en handigheidjes	28
5	Apps en sites	29
	Sitesjablonen	30
	Sites op het hoogste niveau	31
	Sitesjablonen voor samenwerking in SharePoint	31
	Een site maken op basis van een zelf ontworpen sjabloon	36
	Werken met Inhoud van site	36
	Nieuwe app toevoegen	37
	Appinstellingen	38
	App verwijderen	38

6	Versiebeheer en meer	39
	Versiebeheer	40
	Werken met versiebeheer	41
	Versiebeheer inschakelen	41
	Versiebeheer gebruiken	41
	Inhoudsgoedkeuring	42
	Uitchecken en inchecken	44
7	Metagegevens	49
	Voordelen van metagegevens	50
	Metagegevens in SharePoint	51
	SharePoint kent de volgende typen kolommen:	52
	Werken met kolommen	53
	Sitekolommen toevoegen op siteverzamelingsniveau	53
	Toevoegen vanuit bestaande sitekolommen	54
	Kolommen toevoegen op appniveau	54
	Kolomvolgorde wijzigen	55
	Tips en handigheidjes	55
8	Geavanceerde metagegevens	57
	Beheerde metagegevens	58
	Beheerde termen	58
	Validatie	60
	Werken met metagegevens	60
	Beheerde termen	60
	Termenopslag gebruiken in kolommen	63
	Formules	64
9	Weergaven	67
	Wat zijn weergaven?	68
	Werken met weergaven	68
	Weergaven gebruiken	68
	Weergave selecteren via het snelmenu	69
	Weergave maken	70
	Standaardweergave aanpassen	71
	Filteren op kolommen	71
	Tips en handigheidjes	72

10	Navigatie	73
	Onderdelen in de navigatie	74
	Werken met navigatie	74
	Bovenste koppelingsbalk (horizontale navigatiebalk)	74
	Snel starten	75
	Navigatie bewerken	75
	Sortering van alle onderdelen	77
	Beheerde navigatie	77
	Structuurweergave	78
	Snel aanpassen van de navigatie	79
	Recent	80
	Instellingen metagegevensnavigatie	80
	Publicatie-infrastructuur	81
11	Inhoudstypen	83
	Wat is een inhoudstype?	84
	Voordelen van inhoudstypen	86
	Werken met inhoudstypen	87
	Vorbereidende stappen	87
	Inhoudstype maken	87
	Inhoudstype inrichten	88
	Inhoudstype toevoegen	90
	Inhoudstypen ordenen	90
	Inhoudstypen definiëren	91
	Hub voor inhoudstypen	92
	Voordelen	93
	Nadelen	93
	Tips en handigheidjes	93
12	Documentensets	95
	Inleiding	96
	Werken met documentensets	96
	Vorbereidende stappen	96
	Vervolgstappen	97
	Inhoudstype maken	97
	Inhoudstype inrichten	98
	Inhoudstype van de documentenset toevoegen	100
	Overzicht	101
	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	113
15	Beheer van records ter plaatse	115
	Inleiding	116
	Werken met beheer van records ter plaatse	116
	Beheer van records ter plaatse activeren	116
	Instellingen voor de declaratie van records	117
	Declaratie van records	118
	Declaratie van record ongedaan maken	119
16	Beleidsinstellingen voor informatiebeheer	121
	Inleiding	122
	Werken met beleidsinstellingen voor informatiebeheer	122
	Beleidsinstellingen voor informatiebeheer instellen	122
	Beleidsjabloon koppelen	124
17	Zoeken	127
	Inleiding	128
	Zoekcentrum voor bedrijven	129
	Zoekvak	129
	Zoekverticalen	129
	Paneel Verfijning	129
	Zoekresultaten	130
	Voorbeeldvenster	130
	Werken met de zoekfunctie	130
	Standaard zoeken	130
	Operatoren	131
	Tips en handigheidjes	131

18	Integratie met Microsoft 365 en Windows	133
	Microsoft 365 Web Apps	134
	Outlook	134
	Koppeling kopiëren	134
	Delen	134
	Waarschuw mij	135
	Verbinden met Outlook	135
	Exporteren naar Excel	135
	Importeren vanuit Excel	135
	Documentsjabloon	136
	Office in documentbibliotheek	136
	Synchroniseren	136
	Werken met Office-integratie	137
	Tegelijkertijd een Word-document bewerken	137
	Een koppeling per e-mail verzenden	138
	Waarschuw mij	138
	Documentsjabloon maken	139
	Tips en handigheidjes	140
19	Webonderdelen	141
	Apponderdelen	142
	Webonderdelen	142
	SharePoint-webonderdelen	143
	Uitzonderlijke webonderdelen	146
	Webonderdelen waarmee je verbinding kunt maken	146
	Onderhoudsmodus voor webonderdelen	147
	Werken met app- & webonderdelen	147
	Webonderdeel toevoegen	147
	Webonderdeel bewerken	147
	Webonderdelen in SharePoint verbinden	149
	Een bestand weergeven op basis van een selectie in een documentbibliotheek	149
	Een item uit een lijst weergeven op basis van de inhoud in een lijst	150
	Een video, afbeelding of locatie weergeven op basis van de selectie in een lijst	151
	Een geselecteerde YouTube-video weergeven	151
	Een geselecteerde afbeelding weergeven	151
	Een geselecteerde locatie weergeven	151
	Tips en handigheidjes	151

20	Werkstromen	153
	Inleiding	154
	Typen werkstromen	155
	Goedkeuring	156
	Handtekeningen verzamelen	157
	Feedback verzamelen	158
	Verwijdering goedkeuren	159
	Drie statuswaarden	160
	Werken met werkstromen	160
	Onderdeel Werkstromen activeren	160
	Werkstroom configureren	160
	Tips en handigheidjes	161
21	Machtigingen	163
	Samenstelling	164
	Machtigingsniveaus	164
	Groep	165
	Object	166
	Machtigingen overnemen	166
	Werken met machtigingen	167
	Machtigingsniveau maken	167
	Groep maken	168
	Gebruikers aan een groep toevoegen	169
	Overname van machtigingen stoppen	170
	Machtigingen overnemen	171
	Gedeeld met	171
	Tips en handigheidjes	172
22	Doelgroepen	173
	Inleiding	174
	Werken met doelgroepen	174
	Apps	174
	Navigatie	175
	Webonderdelen	175
	Tips en handigheidjes	176
23	Sitesjablonen	177
	Inleiding	178
	Sites op het hoogste niveau	178
	Subsites maken	179

SharePoint-sites en -subsites	180
Sitesjablonen voor samenwerking	180
Moderne teamsite	180
Klassieke teamsite	180
Blogsite	181
Projectsite	181
Communitysite	182
Sjablonen voor de onderneming	183
Documentencentrum	183
Recordcentrum	183
Business Intelligence (BI) Center-site	184
Zoekcentrumsite (onderneming of basis)	184
Visio-procesbibliotheek (alleen SharePoint Server 2019)	185
Sjablonen voor publiceren	185
Publicerende site	185
Publicerende site met werkstroom	186
Ondernemingswiki	186
Site op basis van een SharePoint-siteverzameling	186
Sitesjablonen maken en gebruiken	187
Eigen sitesjablonen	187
Wat is een sitesjabloon?	187
Wat wordt opgeslagen in een sitesjabloon?	188
Werken met sitesjablonen	189
Nieuwe site maken	189
Site opslaan als sjabloon	189
 24 Overige instellingen voor sites	 191
 Gebruikers en machtigingen	 192
Personen en groepen	192
Sitemachtigingen	192
Beheerders van de siteverzameling	192
Machtigingen voor de site-app	192
Web Designer-galerieën	192
Sitekolommen	192
Site-inhoudstypen	192
Webonderdelen	193
Lijstsjablonen	193
Basispagina's	193
Oplossingen	193
Thema's	193
Samengesteld uiterlijk	193

Sitebeheer	194
Landinstellingen	194
Taalinstellingen	194
Sitebibliotheken en -lijsten	194
Gebruikerswaarschuwingen	194
RSS	194
Sites en werkruimten	194
Werkstroominstellingen	194
Site sluiten en verwijderen	195
Termenopslag beheren	195
Populariteitstrends	195
Inhoud en structuur	195
Zoeken	195
Resultaatbronnen	195
Resultaattypen	195
Queryregels	195
Schema	195
Zoekinstellingen	196
Zoeken en offline beschikbaarheid	196
Configuratie importeren	196
Configuratie exporteren	196
Uiterlijk	196
Ontwerpbeheer	196
Titel, beschrijving en logo	196
Apparaatkanalen	197
Navigatie-elementen	197
Het uiterlijk wijzigen	197
Ontwerp-pakket importeren	197
Navigatie	197
Snel starten	197
Horizontale navigatie	197
Siteacties	198
Siteonderdelen beheren	198
Deze site opslaan als sjabloon	198
Export van zoekconfiguratie inschakelen	198
Sitedefinitie herstellen	198
Deze site verwijderen	198
Beheer van de siteverzameling	199
Prullenbak	199
Zoekinstellingen	199
Onderdelen van de siteverzameling	199
Sitehiërarchie	199
Instellingen voor optimalisatie zoekinstellingen	199
Navigatie voor de siteverzameling	199

Controle-instellingen voor siteverzameling	200
Controle verslagrapporten	200
Verbinding met portalsite	200
Beleidssjablonen voor type inhoud	200
Metrische opslaggegevens	200
Sitebeleid	200
Populariteits- en zoekrapporten	200
Inhoudstype publicatie	201
Variatie-instellingen	201
Variatielabels	201
Vertaalbare kolommen	201
Variatielogbestanden	202
Browserlocaties voor aanbevolen inhoud	202
Helpinstellingen	202
HTML-veldbeveiliging	202
SharePoint Designer-instellingen	202
Statuscontrole van siteverzameling	202
Upgrade van siteverzameling	202
25 Sociale functies	203
Nieuws(feed)	204
Teamsite	204
Viva Engage	205
Labels, onderwerpen en notities	206
Waarschuwen	206
Werken met sociale functies	206
Opmerkingen maken	206
Leuk vinden	207
Beantwoorden	207
Label volgen	207
26 OneDrive voor Bedrijven	209
OneDrive-documenten	210
Wie ziet wat?	210
Synchroniseren	211
OneDrive (documentbibliotheek) synchroniseren	211
SharePoint-documentbibliotheek synchroniseren	212
Werken met OneDrive voor Bedrijven	212
Bestanden uploaden	212
Nieuw bestand maken	214

27	Sites	215
	Werken met sites	216
	Site volgen	216
	Site snel benaderen	216
28	Microsoft 365 Groepen	217
	Werken met Microsoft 365 Groepen	218
	Nieuwe groep maken	218
	Leden toevoegen	218
	E-mail naar de groep verzenden	218
	Groepsagenda vullen	218
	Document aan Microsoft 365 Groepen toevoegen	219
	Gezamenlijk notities maken	219
29	Werkstromen maken met Power Automate	221
	Inleiding	222
	Werkstromen maken	222
	Werken vanuit SharePoint-lijst of -bibliotheek	222
	Werken met Power Automate	223
	Stappen – documenten archiveren	224
	Wat kun je doen met Power Automate?	225
	Waar kan ik een stroom maken en beheren?	225
	Een korte rondleiding door Power Automate	226
	Een automatische stroom maken	228
	Power Automate-sjablonen	228
	Een sjabloon kiezen	228
	Hoe stromen worden gestart	229
	Een stroom verwijderen	229
	Tips en handigheidjes	230
30	Kennismaken met Power Apps	231
	Mogelijkheden van Power Apps	232
	Power Apps en SharePoint	232
	Functionaliteiten	233
	Power Apps starten	233
	Werkveld	234
	Het lint	234

	Werken met Power Apps	236
	Formulier in lijsten aanpassen	236
	Formulier maken	237
	Formulier opslaan en gebruiken	237
	Formulier in webonderdeel	237
	Tips en handigheidjes	238
31	Architectuur	239
	Vorbereidingen	240
	Projectmethodiek	242
	Meet & greet	242
	Workshop	242
	Project	243
	Documentatie en gebruikersinstructie	243
	Ondersteuning	243
	Proces of hiërarchie	243
	Tips en handigheidjes	244
32	Draagvlak bij de gebruiker creëren	245
	Wat is draagvlak?	246
	Voor wie is draagvlak bij de gebruiker bedoeld?	247
	Projectaanpak	247
	SharePoint – het iteratieve proces	250
33	Bewaring ter plaatse en eDiscovery	251
	Bewaringen	252
	SharePoint eDiscovery Center	252
	SharePoint en bewaring ter plaatse	253
	SharePoint eDiscovery-export	253
	eDiscovery op ondernemingsniveau	254
	Werken met bewaringen	254
	Bewaring activeren	254
	Inhoud in bewaring plaatsen	254
	Bewaringen maken	255
	Rapportage	255
	Tips en handigheidjes	256
A	Vertaling van de terminologie	257
	Index	265

Wat is SharePoint?

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.

Microsoft 365

Microsoft 365 (voorheen Office 365) is een verzamelnaam voor diensten van Microsoft waarmee software en functionaliteiten online beschikbaar worden gesteld. Deze diensten worden ook wel *Software as a Service*, kortweg *SaaS* genoemd. Microsoft 365 is zo'n SaaS-oplossing. Afhankelijk van je abonnement maak je gebruik van Office (Web Apps), Exchange, SharePoint, 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 gedownloade software integreert goed met de online software. Soms zijn hiervoor wel extra instellingen nodig.

SharePoint

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

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

Versies

Microsoft 365 wordt uitgegeven in verschillende versies. In het kort komt het hier op neer: er is Microsoft 365 voor thuisgebruik en Microsoft 365 voor bedrijven. Vervolgens zijn er diverse abonnementsvormen. Afhankelijk van je abonnement kun je meer of minder functionaliteiten van Microsoft 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, Outlook 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. Outlook, voorheen 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 vandaag de dag 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 e-mail 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 Microsoft 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. Generiek kun je zeggen dat de integratie met andere Office-producten vaak beter is en dat er in Microsoft 365 gemakkelijker nieuwe apps zijn toe te voegen.

Voordelen

SharePoint 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 moeten gebruiken? Daar willen we graag puntsgewijs een antwoord op geven. SharePoint 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 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 is het mogelijk metagegevens toe te voegen. Dat is niet mogelijk op een bestandsserver. 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 koppelt gemakkelijk met andere bedrijfssystemen zoals CRM, SAP of een externe Access-database.

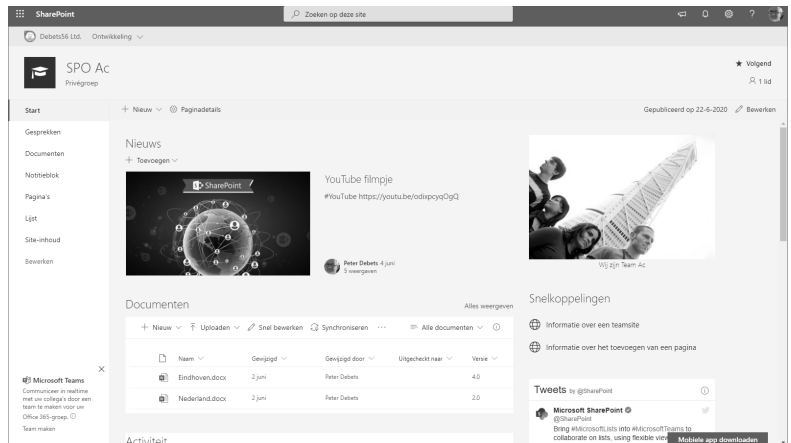
Ga er maar mee aan de slag! Je zult merken dat SharePoint eindeloos veel mogelijkheden en voordelen biedt voor je organisatie én voor jou!

Structuur en navigatie

SharePoint kent veel termen. De meestgebruikte vind je in het overzicht 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

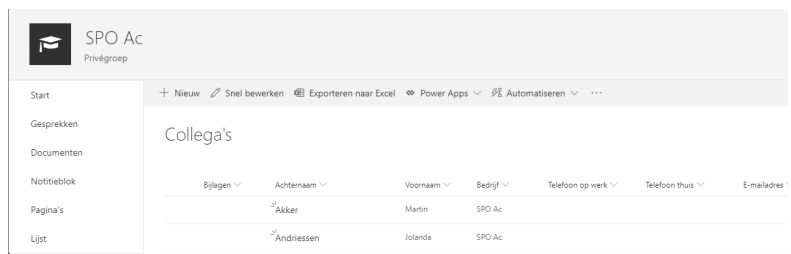
Een pagina (*page*) is het gedeelte waar de informatie getoond wordt. Dit kunnen webonderdelen zijn, maar ook de informatie van een lijst of bibliotheek. Per site kunnen er meerdere pagina's worden gemaakt.

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

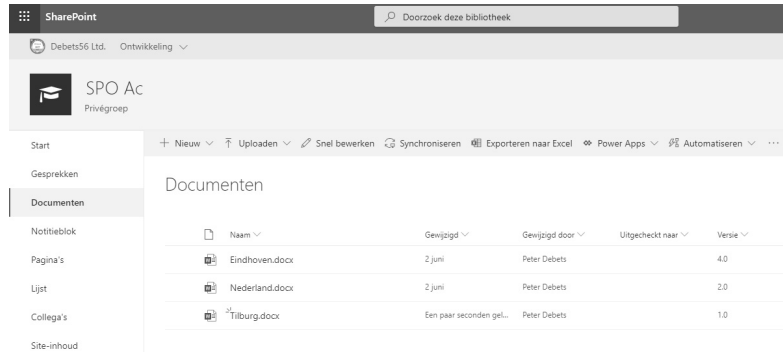
Een lijst (*list*) is een verzameling van items. Deze items kun je beheren. Het is enigszins vergelijkbaar met een lijstje in Microsoft Excel. SharePoint kent een aantal standaardlijsten, zoals Taken (*Tasks*), Agenda (*Calendar*) en Contactpersonen (*Contacts*).



Bibliotheek

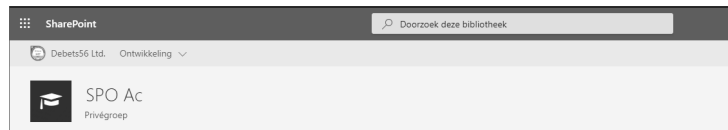
Een bibliotheek (*library*) is een verzameling van allerlei typen bestanden, van Office-documenten tot afbeeldingen. Deze bestanden zijn te beheren. Het is vergelijkbaar met de mappen in Microsoft Windows. Alles wat je in een map zou stoppen, plaats je in SharePoint in een bibliotheek.

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



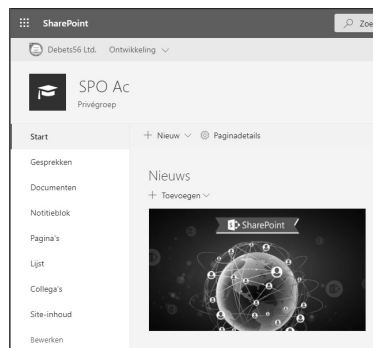
Bovenste koppelingsbalk

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.

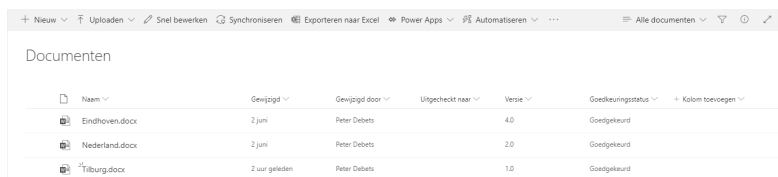


Site

Het lint bij **Site** toont het volgende:



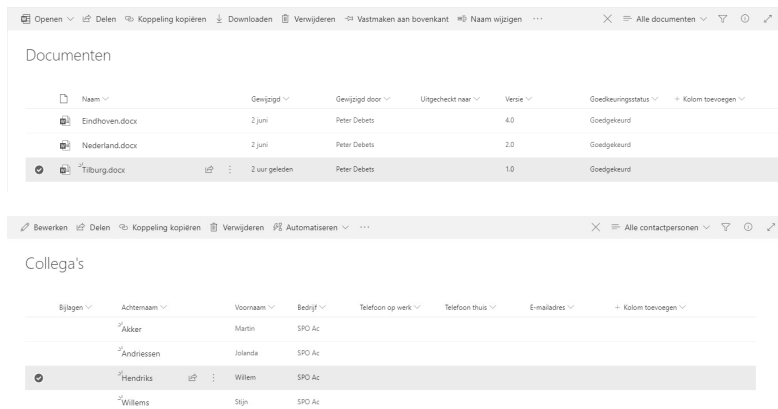
Wanneer je een bibliotheek opent, wordt het lint voor **Bibliotheek (Library)** zichtbaar. Dit lint is een hulpmiddel om deze bibliotheek te kunnen beheren. Zo kun je hier bestanden maken, uploaden of weergaven maken.



Wanneer je een lijst geselecteerd hebt, zal dit lint voor **Lijst (List)** bedoeld zijn en kun je hiermee items beheren.

Tab Bibliotheek of Lijst

Wanneer je een document selecteert, wordt het lint **Bestand (File)** zichtbaar. Dit lint is een hulpmiddel om de documenten te beheren. Zo kun je hier delen, downloaden, workflow gebruiken en kopiëren of verplaatsen.



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; 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.

Instellingen

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

Help

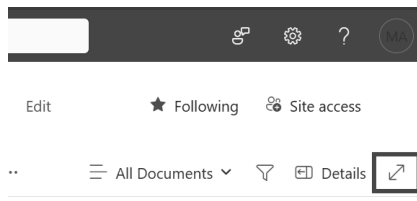
Via het vraagteken kun je de helpfunctie van SharePoint openen.

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.



Lijsten

Een lijst (*list*) is een verzameling van verschillende items die je kunt delen met je collega's. In deze lijst kun je items toevoegen, je huidige items beheren, bewerken of eventueel verwijderen. Een dergelijke lijst is te vergelijken met een lijst in Microsoft Excel. Dit hoofdstuk gaat nader in op lijsten.

Je leert in dit hoofdstuk:

Welke standaardlijsten SharePoint kent.

Hoe een lijst wordt opgebouwd.

Hoe je lijsten maakt, vult en bewerkt.

Kolommen

Ieder item binnen een bepaalde lijst heeft een of meer kolommen. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Contactpersonen
- Taken
- Agenda
- Aankondigingen

Een lijst hoeft er niet altijd uit te zien als een opsomming. Een agenda is ook een lijst, maar de gegevens worden weergegeven in de vorm van een kalender.

SPO Ac
Privégroep

Start | Gesprekken | Documenten | Notitieblok | Pagina's | Lijst | **Collega's** | Site-inhoud

+ Nieuw | Snel bewerken | Exporteren naar Excel | Power Apps | Automatiseren

Collega's

Bijlagen	Achternaam	Voornaam	Bedrijf	Telefoon op werk
	Akker	Martin	SPO Ac	
	Andriessen	Jolanda	SPO Ac	
	Hendriks	Willem	SPO Ac	
	Willems	Stijn	SPO Ac	

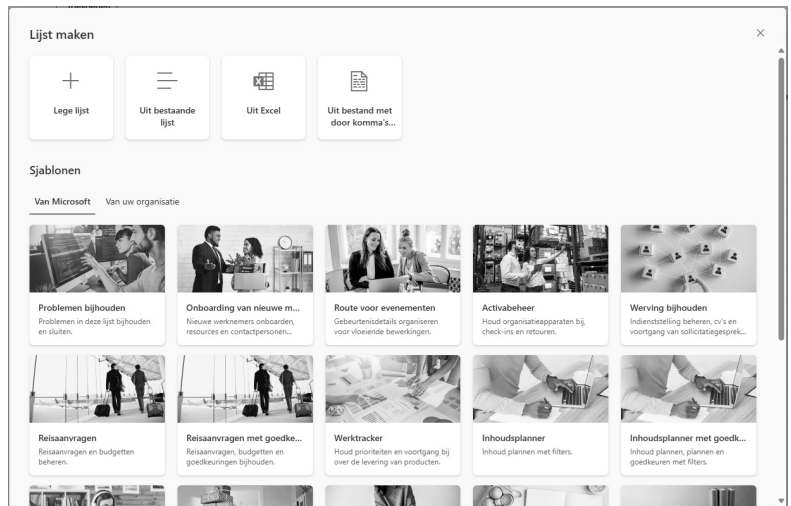
SPO Ac | HOEVENIJNEN BONTJEN | Team Agenda

2020 | juni 2020

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DOENSDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDRAG
1 09:00 - 10:00 Startmeeting	2	3	4 10:00 - 11:00 MT Meeting	5	6	7
8 09:00 - 10:00 Startmeeting	9	10	11	12	13	14
15 09:00 - 10:00 Startmeeting	16	17	18 10:00 - 11:00 MT Meeting	19	20	21
22 09:00 - 10:00 Startmeeting	23	24	25	26	27	28
29 09:00 - 10:00 Startmeeting	30	1	2 10:00 - 11:00 MT Meeting	3	4	5

Standardsjablonen voor lijsten

In SharePoint zijn diverse sjablonen beschikbaar voor lijsten. Een sjabloon is eigenlijk niets meer dan een blokje met specifieke functionaliteit, in dit geval dus de functionaliteit van een lijst. Ze worden hierna kort toegelicht.



Problemen bijhouden



Gebruik het sjabloon *Problemen bijhouden* om problemen en issues bij te houden in een lijst. *Probleemomschrijving* en *gerelateerde problemen* zijn hierbij kolommen die beschikbaar zijn om meer informatie over het betreffende probleem te noteren. Ook *status* en *toegewezen* zijn kolommen die je kunt gebruiken om een helder overzicht te maken van alle lopende problemen en de voortgang hiervan

Onboarding van medewerkers



Gebruik het sjabloon *Onboarding van medewerkers* om het proces van de onboarding bij te houden.

Onboarding is het proces waarbij een werkgever nieuwe werknemers verwelkomt en begeleidt tijdens hun eerste dagen. Dit houdt in dat de nieuwkomers alle informatie krijgen en opgeleid worden waar nodig. Met behulp van dit sjabloon wordt het proces duidelijk in beeld gebracht met de daarbij behorende status.

Route voor evenementen



Gebruik het sjabloon *Route voor evenementen* voor het plannen en organiseren van evenementen. Hier wordt bijgehouden welke taken en afspraken er zijn gemaakt voor het komende evenement. Taken kunnen worden toebedeeld aan personen. Ook start- en eindtijden kunnen worden toegevoegd aan deze taken/ afspraken. Locatie voor eventuele vergaderingen zijn ook toe te wijzen aan deze taken om een helder beeld van alle geplande afspraken te krijgen.

Activabeheer



Gebruik het sjabloon *Activabeheer* om apparatuur te inventariseren of bij te houden op welke locatie of bij welke werknemer deze apparatuur in gebruik is.

Werving bijhouden



Gebruik het sjabloon *Werving bijhouden* om indienststelling te beheren en cv's en voortgang van sollicitaties bij te houden. Zo zijn er functies die je kunt gebruiken zoals *gefilterde weergave* om alle nieuwe en actieve kandidaten te beheren. Ook een flow om de interviewer en recruiter drie dagen voor de datum van het (al dan niet telefonische) interview eraan te herinneren.

Werktracker



Gebruik het sjabloon *Werktracker* om je werkzaamheden bij te houden. Werkzaamheden kunnen ook worden toegewezen aan personen en een begin- en vervaldatum is simpel in te stellen.

Inhoudsplanner



Gebruik het sjabloon *Inhoudsplanner* om het publiceren van inhoud bij te houden. Net als veel andere sjablonen bevat de inhoudsplanner een titel, statuskolom en beschrijving. Ook zijn er kolommen beschikbaar zoals auteur, inhoudstype en publicatiedatum.

Cadeau-ideeën



Gebruik het sjabloon *Cadeau-ideeën* om een cadeauplanning voor familie en vrienden te organiseren. Houd bij welke cadeaus je wilt gaan aanschaffen voor een specifieke gelegenheid of persoon. Prijzen kunnen worden genoteerd, net als een link van een online winkel waar deze kan worden aangeschaft.

Onkosten bijhouden



Gebruik het sjabloon *Onkosten bijhouden* om alle onkosten op één plek vast te leggen en bij te houden. Noteer om welke onkosten het gaat, uit welke categorie en voeg ook een ontvangstbewijs toe aan je lijst.

Recepttracker



Gebruik het sjabloon *Recepttracker* om een receptenboek te maken en bij te houden.

Leeslijst



Gebruik het sjabloon *Leeslijst* om je favoriete, nog te lezen of gelezen boeken bij te houden. Een beoordeling geven behoort ook tot de mogelijkheden bij dit sjabloon. Ook bestaat de mogelijkheid om de kaft als afbeelding toe te voegen aan de lijst.

Op zoek naar een woning



Gebruik het sjabloon *Op zoek naar een woning* voor het opsporen van een appartement en door alternatieven te sorteren en op de shortlist te zoeken.

Vacatures bijhouden



Gebruik het sjabloon *Vacatures bijhouden* om taaktoepassingen te organiseren en bij te houden. Voeg hier de deadline aan toe, zodat bekend is wanneer de vacature sluit.

Metrische gegevens voor productondersteuning



Gebruik het sjabloon *Metrische gegevens voor productondersteuning* voor het beheer van ondersteuningtickets voor productresoluties. Houd bij hoeveel tickets er voor een specifiek product openstaan en hoeveel gesloten zijn.

Werken met lijsten

Lijst maken

Het maken van een lijst in SharePoint biedt een gestructureerde manier om gegevens bij te houden, te organiseren en te delen binnen een organisatie. Hoe je een lijst maakt in een SharePoint-site wordt hieronder uitgelegd.

- 1 Begin door naar de SharePoint-site te gaan waar je de lijst wilt maken.
- 2 Op de gekozen site klik je boven de inhoud op de knop **Nieuw** en selecteer je **Lijst** uit de opties die verschijnen.
- 3 SharePoint biedt verschillende sjablonen voor lijsten, zoals takenlijsten, contactlijsten of aangepaste lijsten. Selecteer het sjabloon dat het beste past bij het doel van je lijst.
- 4 Er verschijnt een venster waarin je de naam van je lijst kunt invoeren. Kies een duidelijke en beschrijvende naam voor je lijst.
- 5 Je kunt ook een beschrijving toevoegen om de doelstelling en het gebruik van de lijst te verduidelijken. Dit is optioneel maar kan nuttig zijn voor toekomstige verwijzingen.

- 6 Klik op **Aanmaken** om de lijst definitief te maken. De lijst wordt nu toegevoegd aan je SharePoint-site en is klaar voor gebruik.
- 7 Nadat de lijst is gemaakt kun je specifieke instellingen configureren, zoals kolommen, weergaven en machtigingen. Dit helpt om de lijst precies aan te passen aan je behoeften.
- 8 Nu de lijst is gemaakt kun je beginnen met het invoeren van gegevens. Klik op **Nieuw item toevoegen** om een nieuw record aan de lijst toe te voegen. Vul de benodigde velden in en sla het item op.

Het maken van een lijst in SharePoint is een eenvoudige en effectieve manier om gegevens te organiseren en te beheren. Volg de bovenstaande stappen om snel en efficiënt een lijst aan te maken die aansluit bij jouw specifieke behoeften.

Nieuw item toevoegen

Een nieuw item toevoegen in een lijst op SharePoint is eenvoudig. Klik simpelweg op **Nieuw item toevoegen** om een nieuw record aan de lijst toe te voegen. Vul de benodigde velden in, zoals de naam van het item, eventuele relevante details en klik vervolgens op **Opslaan**.

Item bewerken

Wanneer een item in een lijst dient te worden aangepast, bijvoorbeeld om de status of beschrijving aan te passen, kun je het item eenvoudig wijzigen. Hieronder staat uitgelegd hoe je een item kunt wijzigen.

- 1 Navigeer naar de SharePoint-site waar de lijst zich bevindt.
- 2 Open de lijst door erop te klikken.
- 3 Zoek het item dat je wilt bewerken.
- 4 Klik op de drie puntjes (...) naast het item om de opties te openen.
- 5 Selecteer **Bewerken** (*Edit*) in het menu dat verschijnt.
Er opent een venster waarin je de gegevens van het item kunt aanpassen.
- 6 Wijzig de velden zoals nodig, bijvoorbeeld de naam, details of datums.
- 7 Klik op **Opslaan** (*Save*) om de wijzigingen door te voeren.

Koppelingen



Relatieve koppelingen

Er zijn drie soorten koppelingen:

- interne koppeling naar een andere site;
- interne koppeling naar een document of afbeelding;
- externe koppeling naar een website.

Koppelingen die naar een interne site of intern document verwijzen worden ook wel relatieve koppelingen genoemd. Dit houdt in dat je de koppeling kunt gebruiken, ongeacht de manier waarop je bent ingelogd (intern of extern). Door gebruik te maken van een relatieve URL zeg je eigenlijk het volgende: “Het maakt niet uit op welke manier ik ben ingelogd, maar plak de koppeling van deze site of dit document maar achter het eerste gedeelte”. Bijvoorbeeld: /ICT/default.aspx in plaats van SPO_Ac.nl/ICT/default.aspx.

Koppeling naar een document of afbeelding maken

Op het moment dat je een nieuwe koppeling wilt toevoegen die verwijst naar een document of afbeelding, zul je hier eerst de URL van moeten kopiëren. Dit doe je niet door het document te openen, maar bij de eigenschappen van het document zelf.

- 1 Ga naar de site waar je het document of de afbeelding hebt staan.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op het item en klik op **Snelkoppeling kopiëren** (*Copy Shortcut*).

Je kunt nu deze koppeling plakken om de URL toe te voegen.

- Kopiëren doe je met de sneltoets Ctrl+C.
- Plakken doe je met de sneltoets Ctrl+V.

Koppeling toevoegen

- 1 Navigeer naar je site.
- 2 Klik in de sectie Snel starten op de lijst met koppelingen.
- 3 Klik op **Nieuw** (*New*).
- 4 Vul de gegevens in:
 - **URL** De koppeling naar een site, document of afbeelding.
 - **Beschrijving** (*Description*) De beschrijving van de koppeling.
 - **Notities** (*Notes*) Extra informatie over de koppeling.
- 5 Klik op **Opslaan** (*Save*) om de koppeling toe te voegen.

Aankondigingen

Aankondiging toevoegen

- 1 Navigeer naar je site.
- 2 Klik in de sectie Snel starten op de lijst met aankondigingen.
- 3 Klik op **Nieuw** (*New*).
- 4 Vul de gegevens in:
 - **Titel** (*Title*) De titel van de aankondiging.
 - **Hoofddtekst** (*Body*) De inhoud van de aankondiging.
 - **Verloopt** (*Expires*) Klik op het agendapictogram indien je een datum wilt opgeven wanneer de aankondiging verloopt.
- 5 Klik op **Opslaan** (*Save*) om de aankondiging toe te voegen.

Tips en handigheidjes

- Maak zo veel mogelijk gebruik van standaardlijsten. Deze kun je later altijd weer aanpassen. Hoe je dit goed kunt doen, wordt uitgelegd in de hoofdstukken over metagegevens.
- Een lijst die zichtbaar is als webonderdeel hoeft je niet per se toe te voegen aan de sectie Snel starten.
- Lijsten die niet direct zichtbaar zijn, staan wel in het overzicht Site-inhoud.
- Houd als gebruiker rekening met de limiet van de URL-aanduiding. In SharePoint Online is de lengte hiervan gelimiteerd tot 256 karakters. In de SharePoint Server 2019-variant is dit 400 karakters.
- Geef de lijst een naam zonder spaties, want voor iedere spatie komt er '%20' in de URL te staan. Hernoem deze later met een spatie. Je zult zien dat in de URL de oude benaming (zonder spatie) gehanteerd blijft.
- De originele benaming van een lijst blijft gehandhaafd in de URL. Zodoende is het niet aan te raden om lijsten te hernoemen (met uitzondering van het bovenstaande 'spatie-voorbeeld' natuurlijk).