

Inhoud

1	Wat is SharePoint?	1
	SharePoint als blokkendoos	2
	Wat is SharePoint 2013 precies?	2
	SharePoint-versies	4
	SharePoint Foundation	4
	SharePoint Standard	4
	SharePoint Enterprise	4
	SharePoint Online	5
	Voordelen	6
	Geschiedenis van SharePoint	7
	Tips & handigheidjes	10
2	Look & feel	11
	Niveaus binnen SharePoint	12
	Terminologie binnen SharePoint 2013	12
	Siteverzameling	12
	Sites/subsites	12
	Pagina	12
	Webonderdeel	13
	Lijst	13
	Bibliotheek	13
	Bovenste koppelingsbalk	14
	Snel starten	14
	Instellingen	14
	Lint	15
	Persoonlijke links	15

3	Lijsten	17
	Opbouw van een lijst	18
	Standaardapps voor lijsten	18
	Announcements (Aankondigingen)	19
	Calendar (Agenda)	19
	Contacts (Contactpersonen)	19
	Discussion Board (Discussiebord)	19
	Issue Tracking (Problemen bijhouden)	20
	Links (Koppelingen)	20
	Survey (Enquête)	20
	Tasks (Taken)	20
	Custom List (Aangepaste lijst)	20
	Custom List in Datasheet View	21
	Import Spreadsheet	21
	Werken met lijsten	21
	Een lijst maken	21
	Items aan een lijst toevoegen	21
	Snel een lijst met items vullen	22
	Item bekijken	22
	Item aanpassen	22
	Item verwijderen	23
	Itemsnelmenu gebruiken	23
	List Settings	23
	Tips & handigheidjes	24
4	Bibliotheken	25
	Standaardapps voor bibliotheken	26
	Asset Library (Activabibliotheek)	26
	Data Connection Library (Gegevensverbindingsbibliotheek)	26
	Document Library (Documentenbibliotheek)	27
	Form Library (Formulierenbibliotheek)	27
	Picture Library (Afbeeldingsbibliotheek)	28
	Record Library	28
	Report Library (Rapportbibliotheek)	28
	Wiki Page Library (Wikipaginabibliotheek)	29
	Werken met bibliotheken	29
	Een bibliotheek maken	29
	Onderdelen aan de bibliotheek toevoegen	30
	Itemsnelmenu	32
	Snel metagegevens invullen	33
	Library Settings	33
	Tips & handigheidjes	34

5	Metagevens	35
	Metagegevens in SharePoint	36
	Werken met kolommen	37
	Kolommen op site(verzamelings)niveau	37
	Kolommen op lijst- of bibliotheekniveau	38
	Bestaande kolommen toevoegen	38
	Kolomvolgorde wijzigen	39
	Tips en handigheidjes	39
6	Navigatie	41
	Onderdelen in de navigatie	42
	Werken met navigatie	42
	Bovenste koppelingsbalk (Top Link Bar)	42
	Sectie Snel starten (Quick Launch)	43
	Navigatie	43
	Beheerde navigatie	48
	Tree View	49
	Snel aanpassen van de navigatie	49
	Recent	49
	Instellingen metagegevensnavigatie	50
	Publishing-onderdeel in- en uitschakelen	51
7	Weergaven	53
	Werken met weergaven	54
	Standaardweergave aanpassen	54
	Nieuwe weergave maken	55
	Wisselen tussen verschillende weergaven	55
	Tips en handigheidjes	56
8	App- en webonderdelen	57
	App-onderdelen	58
	Webonderdelen	58
	Meest gebruikte webonderdelen	58
	Werken met app- en webonderdelen	61
	App-onderdeel toevoegen	61
	Webonderdeel toevoegen	62
	App- of webonderdeel bewerken	62
	Tips en handigheidjes	64

9	Werken met Office-programma's	65
	Office Web Apps	66
	Integratie met Outlook	67
	Exporteren naar Excel	68
	Documentjabloon	68
	Office in documentenbibliotheek	68
	Werken met Office-programma's	69
	Koppeling per e-mail verzenden	69
	Waarschuw mij	69
	Verbinden met Outlook	70
	Exporteren naar Excel	70
	Openen met Access	70
	Documentjabloon	71
	Tips en handigheidjes	72
10	Mijn site	73
	Wat is Mijn site?	74
	Newsfeed	74
	Over mij (About me)	75
	Blog	75
	Apps	75
	Taken (Tasks)	76
11	OneDrive voor Bedrijven	77
	Inleiding	78
	Werken met OneDrive voor Bedrijven	79
	Persoonlijke documentenbibliotheek synchroniseren	79
	Documentenbibliotheeken van SharePoint synchroniseren	79
12	Geavanceerde metagegevens	81
	Beheerde metagegevens	82
	Beheerde termen	82
	Validatie	84
	Werken met metagegevens	84
	Beheerde termen	84
	Beheerde metagegevens	86
	Formules	87

13	Inhoudstypen	89
	Wat is een inhoudstype?	90
	Voordelen van inhoudstypen	91
	Werken met inhoudstypen	92
	Inhoudstypen definiëren	95
	Inhoudstypen documenteren	96
	Hub voor inhoudstypen	96
	Voordelen	97
	Nadelen	97
	Tips en handigheidjes	97
14	Versiebeheer	99
	Inleiding	100
	Werken met versiebeheer	101
	Versiebeheer activeren	101
	Versiebeheer bekijken	101
	Versies vergelijken	102
	Een versie publiceren	102
15	Inhoudsbeheer	103
	Inleiding	104
	Werken met inhoudsbeheer	104
	Inhoudsbeheer activeren	104
	Instellingen voor Inhoudsbeheer	105
	Inhoudstypen	106
	Regels voor inhoudsbeheer	106
16	Documentensets	107
	Inleiding	108
	Werken met documentensets	108
	Vorbereidende stappen	109
	Vervolgstappen	109
	Documentenset in de bibliotheek maken	112
	Overzicht	112
	Documentenset vullen	112
	Documentenset beheren	113
	Tips en handigheidjes	114

17	Document-id's	115
	Inleiding	116
	Werken met document-id's	116
	Document-id activeren	116
	Document-id-instellingen	116
18	Beheer van records ter plaatse	119
	Inleiding	120
	Werken met beheer van records ter plaatse	120
	Beheer van records ter plaatse activeren	120
	Instellingen voor de declaratie van records	121
	Declaratie van records	122
	Declaratie van record ongedaan maken	123
19	Informatiebeheerbeleid	125
	Inleiding	126
	Werken met informatiebeheerbeleid	126
	Informatiebeheerbeleid instellen	126
	Sjabloon koppelen	127
20	Bewaring ter plaatse en eDiscovery	129
	Bewaringen	130
	SharePoint eDiscovery-centrum	130
	Bewaring ter plaatse	131
	SharePoint eDiscovery-export	131
	eDiscovery op ondernemingsniveau	132
	Werken met bewaringen	132
	Bewaring activeren	132
	Bewaring maken	133
	Rapportage	133
	Tips en handigheidjes	134
21	Werkstromen	135
	Inleiding	136
	Typen werkstromen	136
	Goedkeuring	137
	Handtekeningen verzamelen	137
	Feedback verzamelen	138
	Goedkeuring voor bestemming	138

	Drie statuswaarden	139
	Werken met werkstromen	139
	Onderdeel Werkstromen activeren	139
	Werkstroom configureren	140
	Tips en handigheidjes	140
22	Sitesjablonen	141
	Inleiding	142
	Voorbeelden	142
	Werken met sitesjablonen	146
	Nieuwe site maken	146
	Site opslaan als sjabloon	146
23	Overige instellingen voor lijsten en bibliotheken	149
	Instellingen	150
	General Settings	151
	List name, description and navigation	151
	Versioning settings	151
	Advanced settings – lijsten	151
	Advanced settings – bibliotheken	152
	Validation settings	152
	Column default value settings	153
	Metadata navigation settings	153
	Rating settings	153
	Audience targeting	153
	Pre-location view settings	153
	Form settings	153
	Permissions and Management	154
	Delete this list/library	154
	Save list/library as template	154
	Permissions for this list/library	154
	Manage files which have no checked in version	154
	Workflow settings	154
	Enterprise metadata and keywords settings	154
	Generate file plan report	154
	Information management policy settings	155
	Record declaration settings	155
	Communications	155
	RSS settings	155
	Tips en handigheidjes	155

24	Overige instellingen voor sites	157
	Users and Permissions	158
	People and groups	158
	Site permissions	158
	Site collection administrators	158
	Site app permissions	158
	Web Designer Galleries	158
	Site columns	158
	Site content types	159
	Web parts	159
	List templates	
	159	
	Master pages	159
	Solutions	159
	Themes	159
	Composed looks	160
	Site Administration	160
	Regional settings	160
	Site libraries and lists	160
	User alerts	
	160	
	RSS	160
	Sites and workspaces	160
	Workflow settings	160
	Site closure and deletion	160
	Term store management	161
	Popularity trends	161
	Search	161
	Result sources	161
	Result types	161
	Query rules	161
	Schema	161
	Search settings	161
	Search and offline availability	161
	Configuration import	162
	Configuration export	162
	Look and Feel	162
	Design manager	162
	Title, description, and logo	162
	Device channels	162
	Tree view	162
	Change the look	163

Import design package	163
Navigation	163
Quick launch	163
Top link bar	163
Site Actions	163
Manage site features	163
Save site as template	163
Enable search configuration export	164
Reset to site definition	164
Delete this site	164
Site Collection administration	164
FAST search	164
Recycle bin	164
Search settings	165
Site collection features	165
Site hierarchie	165
Search engine sitemap settings	165
Site collection navigation	165
Search engine optimization settings	165
Site collection audit settings	165
Audit reports logs	165
Portal site connection	166
Content type policy templates	166
Storage metrics	166
Site collection app permissions	166
Site policies	166
Popularity and search reports	166
Content type publishing	166
Variations settings	166
Variation labels	167
Translatable columns	167
Variation logs	167
Suggested content browser locations	167
Help settings	168
HTML field security	168
SharePoint Designer settings	168
Site collection health checks	168
Site collection upgrade	168

25	Machtigingen in SharePoint	169
	Machtigingen	170
	Samenstelling	170
	Machtigingsniveaus	170
	Groep	171
	Object	171
	Machtigingen overnemen	172
	Werken met machtigingen	173
	Machtigingsniveau maken	173
	Groep maken	173
	Gebruikers aan een groep toevoegen	174
	Overname van machtigingen stoppen	174
	Machtigingen overnemen	175
	Delen met andere gebruikers	175
	Tips en handigheidjes	176
26	Doelgroepen	177
	Inleiding	178
	Werken met doelgroepen	178
	Lijsten en bibliotheken	178
	Navigatie	179
	Webonderdelen	179
	Tips en handigheidjes	179
27	Werkstromen in SharePoint Designer 2013	181
	Inleiding	182
	Werkstromen	182
	Werken met SharePoint Designer 2013	183
	Werkstromen maken	183
	Casus 1 – Bug naar hoge prioriteit	185
	Casus 2 - Nieuwsberichten archiveren	188
	Tips en handigheidjes	189
28	Kennismaken met InfoPath 2013	191
	Mogelijkheden van InfoPath	192
	InfoPath en SharePoint	193
	Functionaliteiten	193
	Formulier kiezen	193
	Werkveld	194
	Het lint	194

	Werken met InfoPath	197
	Formulier in lijsten aanpassen	197
	Formulier maken	198
	Formulier publiceren	198
	Formulier in webonderdeel	199
	Tips en handigheidjes	200
29	Zoeken	201
	Zoekcentrum	202
	Zoekvak	202
	Zoekverticalen	203
	Suggesties	203
	Paneel Verfijning	203
	Zoekresultaten	204
	Uitklappaneel	206
	Zoekbewerkingen	207
	Zoeken aanpassen	208
	Tips en handigheidjes	209
30	Draagvlak bij de gebruiker creëren	211
	Wat is draagvlak?	212
	Voor wie is draagvlak bij de gebruiker bedoeld?	212
	Draagvlak bij de gebruiker tijdens een project	213
	Projectaanpak	213
	SharePoint Academy – het iteratieve proces	216
A	Vertaling van de terminologie	219
	Index	227

Wat is SharePoint?

SharePoint... Je hoort het steeds vaker voorbij komen, maar wat is het nu eigenlijk? In dit hoofdstuk word je uitgelegd wat SharePoint nu precies is, wat het kan én wat het voor jou en je organisatie kan betekenen.

Je leert in dit hoofdstuk:

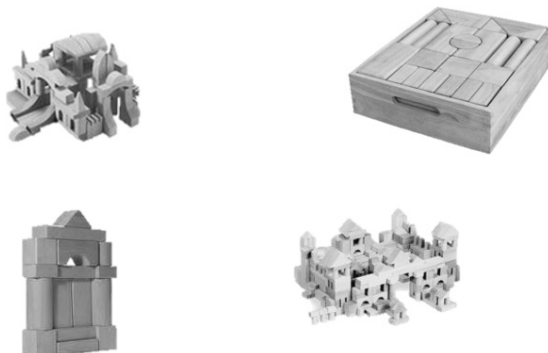
Wat SharePoint is.

Een stukje geschiedenis.

SharePoint als blokkendoos

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.

Wat is SharePoint 2013 precies?

Wat is nu *precies* SharePoint 2013? Het is vrij lastig om hier in één zin antwoord op te geven. Microsoft SharePoint 2013 bevat namelijk veel verschillende functionaliteiten die je zowel los als in combinatie met elkaar kunt gebruiken. Dit maakt SharePoint uniek, maar ook moeilijk te positioneren en te omschrijven. SharePoint is inzetbaar voor verschillende doeleinden en zakelijke vraagstukken.

Vanuit deze doeleinden en vraagstukken heeft Microsoft ervoor gekozen SharePoint 2013 uit verschillende bouwstenen op te bouwen. Iedere steen staat voor een aantal functionaliteiten.

- **Developer** Deze functionaliteiten helpen ontwerpers en ontwikkelaars om applicaties en oplossingen te ontwikkelen en hiermee de standaardmogelijkheden van SharePoint uit te breiden.
- **IT Professional** Functionaliteiten binnen dit gebied ondersteunen de IT-professional bij het gebruiken, beveiligen en beheren van de SharePoint-omgeving binnen je organisatie.
- **Content** Content is alle informatie die zich binnen je SharePoint-omgeving bevindt. Denk hierbij aan alle documenten, contactpersonen, afspraken in de agenda en ga zo maar door. De contentfunctionaliteiten binnen SharePoint maken *enterprise content management* (ECM) voor iedereen gemakkelijk. In SharePoint 2013 is het een combinatie van het traditionele contentmanagement, sociale capaciteiten en een sterke zoekfunctionaliteit.
- **Insights** Met behulp van de verschillende Insights-functionaliteiten is het mogelijk om alle informatie in SharePoint te gebruiken in externe databases, rapportages of andere bedrijfstoeepassingen. Alle functionaliteiten hebben te maken met het presenteren en analyseren van deze informatie.
- **Search** Alle zoekfunctionaliteiten hebben betrekking op het snel en gemakkelijk vindbaar maken van informatie vanuit SharePoint én externe databronnen, zoals gedeelde netwerklocaties of externe databases. Zoeken in SharePoint 2013 is een combinatie van relevantie, verfijning en personen. Dit houdt in dat een document dat vaker via de zoekfunctie geopend wordt, hoger in de resultaten zal verschijnen dan een document dat weinig geopend wordt. Tevens kun je snel filteren op bepaalde gegevens (bijvoorbeeld op auteur) of zoek je in SharePoint 2013 alleen op personen.
- **Sites** De functionaliteiten die nodig zijn om SharePoint-sites te creëren, beheren en op een effectieve manier te gebruiken via een intranet, extranet of het internet.
- **Social** De sociale functionaliteiten van SharePoint 2013 laten gebruikers samenwerken op een meest effectieve manier. Dit wordt gedaan door de gebruiker te voorzien van een grote set aan samenwerkingsmogelijkheden die iedereen kan gebruiken om ideeën te delen en andere gebruikers te vinden.
- **Add-ons** Wanneer je beschikt over Office 365 kun je extra functionaliteiten aanschaffen die gerelateerd zijn aan SharePoint Online. Denk bijvoorbeeld aan extra opslagruimte of het afnemen van een licentie voor het hosten van een app.

SharePoint-versies

SharePoint 2013 is beschikbaar in drie verschillende versies: Foundation, Standard en Enterprise. Bij iedere versie komen er functionaliteiten bij. Dus de functionaliteiten die in de Foundation-versie zitten, zijn ook beschikbaar in de Standard- en Enterprise-versie.

SharePoint Foundation

Foundation biedt een platform voor samenwerking en biedt je een basis voor het bouwen van web-gebaseerde applicaties. Het is geschikt voor kleine bedrijven of afdelingen die met weinig kosten een veilige webgebaseerde samenwerking zoeken of voor bedrijven die een tijdelijke of pilotoplossing willen om webgebaseerd te werken.

Alle onderdelen in SharePoint Foundation zijn ook beschikbaar in SharePoint Standard en Enterprise.

Het downloaden van SharePoint Foundation is kosteloos. Wél moeten organisaties beschikken over een juiste licentie voor Microsoft Windows Server.

SharePoint Standard

De Standard-versie van SharePoint 2013 biedt de kernmogelijkheden van SharePoint.

- Developer
- IT Professional
- Content
- Search (Exclusief Enterprise Search)
- Sites
- Social

Om de functionaliteiten van SharePoint Standard te gebruiken zul je SharePoint Server 2013 aan moeten schaffen. Voor de Standard-editie heb je CAL-licenties (Client Access Licenses) nodig.

SharePoint Enterprise

De Enterprise-versie van SharePoint 2013 is de meest uitgebreide versie. Het heeft alle functionaliteiten van de voorgaande versies, inclusief uitgebreide functionaliteiten binnen de categorie Zoeken (bijvoorbeeld het Enterprise Search Center) en Insights (bijvoorbeeld Access-, Excel- en Visio-services).

SharePoint Server Enterprise biedt de *volledige* mogelijkheden van SharePoint 2013.

- Developer
- IT Professional
- Content
- Insights (met onder andere PerformancePoint Services en InfoPath Services)
- Search (inclusief volledige FAST Search mogelijkheden en Enterprise Search)
- Sites
- Social

Voor de Enterprise-editie heb je Enterprise CAL-licenties (Client Access Licenses) nodig. In tegenstelling tot SharePoint 2010, waarbij je een licentie voor FAST Search 2010 moest aanschaffen om deze functionaliteit te gebruiken, zijn de functionaliteiten van FAST Search direct beschikbaar in de Enterprise-versie van SharePoint 2013.

SharePoint Online

De drie eerder genoemde versies zijn te installeren op een server binnen je organisatie. Met de komst van SharePoint 2013 is het ook mogelijk om SharePoint Online aan te schaffen. Deze versie is onderdeel van Microsoft Office 365. Je werkt dan in *de cloud*.

Wanneer je spreekt over de cloud maak je gebruik van webgebaseerde services die buiten je organisatie gehost worden. Je hebt dus geen eigen servers meer waar je services (zoals bijvoorbeeld SharePoint) op draaien.

In dit handboek gaan we niet verder in op de verschillende versies, maar op de functionaliteiten van SharePoint 2013. Wel is het goed om te weten dat het beschikbaar is en dat het *kan* voorkomen dat bepaalde functionaliteiten wel werken bij een serverinstallatie van SharePoint, maar niet bij de online versie.

Daarnaast is het belangrijk om te weten dat de ontwikkeling van de online-versie sneller gaat dan de ontwikkeling van de on-premiseversie. Concreet betekent dat dus dat je met de on-premiseversie altijd achterloopt op de onlineversie. Dit kan zowel een voor- als nadeel zijn.

Voor meer informatie over welke functionaliteiten in welke versies van SharePoint beschikbaar zijn verwijzen we je door de naar de volgende website: <https://technet.microsoft.com/en-us/library/jj819267.aspx>.

Voordelen

In de paragraaf *SharePoint als blokkendoos* heb je kunnen lezen dat SharePoint 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 gebruiken? Daar willen we graag een antwoord op geven.

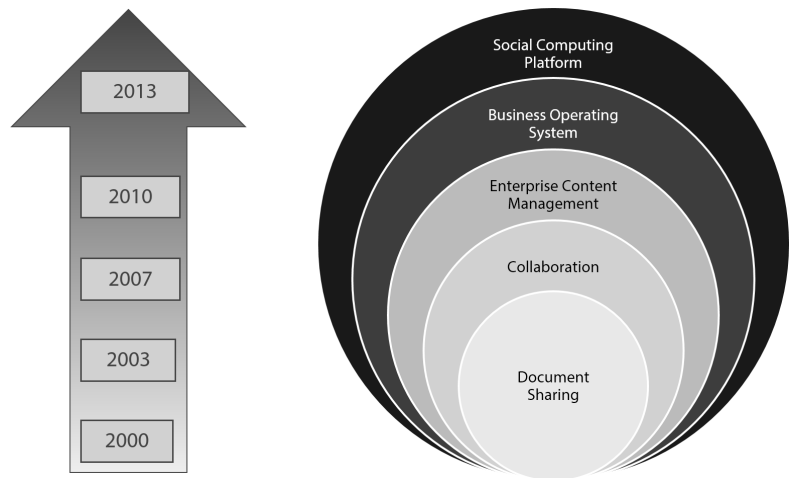
SharePoint is een raamwerk met vele mogelijkheden. Je kunt het bijvoorbeeld inzetten als een basissysteem voor documentbeheer, een intranet, een website, een kenniscentrum enzovoort. Juist die verschillende mogelijkheden maken het zo geschikt om SharePoint in je organisatie in te zetten. De mogelijkheden zijn eindeloos, toch wagen we een poging om enkele te noemen.

- Met SharePoint kunnen medewerkers van organisaties te allen tijden samenwerken, onafhankelijk van tijd en plaats. Zij hebben alleen een internetbrowser en internetverbinding nodig om direct alle informatie te zien.
- Aan items en documenten zijn extra gegevens te koppelen, zodat deze gemakkelijk worden teruggevonden via de uitgebreide zoekfunctionaliteiten.
- Door gebruik te maken van gegevensbeleid en archiveringstools kan oude data gearchiveerd of zelfs verwijderd worden op basis van vooraf ingestelde regels.
- Binnen één SharePoint-site wordt er door onder andere versiebeheer en de functionaliteit voor in- en uitchecken altijd gebruikgemaakt van één *“single version of the truth”*. Iedereen gebruikt 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 je verkleint de kans op fouten.
- SharePoint koppelt gemakkelijk met andere bedrijfssystemen zoals bijvoorbeeld CRM, SAP of een externe Access-database.

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

Geschiedenis van SharePoint

Om SharePoint goed te kunnen positioneren, is het handig om te weten hoe SharePoint is ontstaan. SharePoint kent een vrij lange geschiedenis. Voordat SharePoint aan zijn huidige naam komt, was er in 1997 Site Server. Site Server was een product dat *web content management and replication, site analytics, personalisation, indexing/search, document management* en *e-commerce* ondersteunde. In die tijd waren er niet veel servertypen, dus draaide dit in Exchange Server, destijds de ‘server der servers’.



In 1998 kondigde Microsoft de volgende versie van Exchange aan met als code-naam Platinum. Deze versie zou meer nieuwe informatie kunnen opslaan, onder meer voor de behandeling van documenten en webcontent, maar ook als e-mail. Daaropvolgend kwam Microsoft met een nieuw product, Tahoe. Dit was een verbetering ten opzichte van Platinum door de invoering van documentmanagement. Met Tahoe kon men door WebDAV (*Document Authoring and Versioning*) en een verbeterde indexering/zoekmachine de documenten gemakkelijker beheren.

Tegelijkertijd was er een apart project aan de gang: de ontwikkeling van de *local web store* (Lotus Notes). De combinatie van Platinum en Tahoe zou vanaf 2000 een platform worden om samen te werken en documenten te delen. Tahoe bèta 2 kreeg al het idee van SharePoint. Door middel van een portaal konden gebruikers bij hun informatie. In 2001 verscheen de *final release* van SharePoint Portal Server 2001 (SPS 2001). De nadruk lag bij dit product op documentbeheer en indexering.

In datzelfde jaar bracht Microsoft, in samenwerking met een vendor, een product op de markt: Content Management Server 2001 (CMS 2001), aanvankelijk om functies voor contentmanagement te bieden. Echter, de ‘portaalmarkt’ bleef groeien en zo ging CMS 2001 concurreren met SPS 2001. Daarbij kwam in diezelfde periode ook nog een gratis add-on voor Office 2000 beschikbaar. Met deze add-on, SharePoint Team Services (STS) genaamd, konden gebruikers web-based samenwerken. De eigenschappen van SPS 2001 en STS werden samengevoegd tot SharePoint 2003. STS werd omgedoopt naar Windows SharePoint Services (WSS) en werd onderdeel van Windows Server 2003. WSS was de basis, met de basisfunctionaliteiten van SharePoint. Daar bovenop werd Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 SPS (2003) geplaatst.

Met SharePoint 2003 kon men goed samenwerken, maar pas vanaf SharePoint 2007 kreeg het product de functionaliteiten zoals we het nu kennen.

In SharePoint 2007 zijn alle voorheen genoemde functionaliteiten samengevoegd en geoptimaliseerd. Zo kon je met SharePoint 2007 met behulp van een webinterface gebruikmaken van verschillende functionaliteiten: document-beheer, Office-integratie, indexering, contentmanagement, maar ook van InfoPath, *business intelligence*, webonderdelen enzovoort. Met SharePoint 2007 werd SharePoint echt een begrip.

In SharePoint 2010 werden alle bestaande functionaliteiten geperfectioneerd. En daarmee was het een product geworden dat als basis dient voor werkzaamheden in een organisatie, een zogeheten Business Operating System.

Nu met de nieuwste versie, SharePoint 2013, heeft Microsoft het roer volledig omgegooid als je kijkt naar de *look & feel*. Microsoft heeft met de laatste versie al zijn producten op elkaar laten aansluiten en de welbekende Microsoft Design Language doorgevoerd. Deze stijl is dus te zien in zowel Windows 8/10, Office 2013 als SharePoint 2013.

Naast de functionaliteiten die al in SharePoint 2010 zaten heeft Microsoft hier wat extra functionaliteiten aan toegevoegd. Zo is het onderdeel Search uitgebreid, zijn er meerdere mobiele weergaven beschikbaar en zijn er verschillende sociale functionaliteiten toegevoegd. Zodoende is SharePoint 2013 ook een *social computing platform* te noemen.

In SharePoint 2013 zijn, ten opzichte van SharePoint 2010, onder andere de volgende punten aangepast/verbeterd.

- Lay-out/stijl: thema's
 - De lay-out en de kleuren van SharePoint 2013 zien er totaal anders uit dan in versie 2010. Deze lay-out kenmerkt zich door een strakke stijl,

waarbij de content door typografie wordt benadrukt. De mogelijkheid om hyperlinks weer te geven in klikbare tegels is hierbij ook een belangrijk element

- Het lint (*ribbon*) is nog steeds aanwezig, maar het ziet door de nieuwe stijl overzichtelijker uit. Hierin zijn verschillende nieuwe onderdelen toegevoegd (zoals delen en volgen) maar is ook de tekst **Site Actions** verdwenen. Deze tekst is vervangen door een tandwiel in de rechterbovenhoek.
- In vorige versies werkte SharePoint het best door gebruik te maken van Internet Explorer. De techniek van SharePoint is zodanig verbeterd dat je ook met gemak gebruik kunt maken van andere browsers.
- De techniek om de indeling en de CSS (de code achter typografie en dergelijke) aan te passen is aangepast. Zo kun je gemakkelijk zelf een nieuw thema kiezen en/of gebruikmaken van een websiteprogramma in combinatie met de Design manager van SharePoint.
- Sitesjablonen
 - Het aantal sitesjablonen is verkleind. Zo is bijvoorbeeld het sjabloon Meeting Workspaces verdwenen. Sommige sjablonen werden niet of nauwelijks gebruikt.
 - In SharePoint 2013 is er veel aandacht besteed aan het sociale aspect. Zo is er een sitesjabloon voor een communitysite ontwikkeld dat het informele samenwerken bevordert.
 - Projecten nemen een steeds belangrijker rol in, in SharePoint en in organisaties. Er zijn nu sjablonen voor specifieke projectsites.
- Contentbeheer
 - In SharePoint 2010 was het al beperkt beschikbaar, maar in SharePoint 2013 kun je heel gemakkelijk documenten vanuit een Verkenner-map in een documentenbibliotheek slepen en plaatsen.
 - In SharePoint 2013 is er de mogelijkheid om vanaf één site alle documenten te beheren die in bewaring zijn geplaatst (*hold*). Daarbij hebben de gebruikers de mogelijkheid om verder te werken met deze documenten zonder dat de originele documenten aangepast worden.
- Search
 - De functionaliteiten van FAST Search zijn ingebouwd in SharePoint 2013. Zo zie je direct een visuele weergave van het zoekresultaat en kun je direct vanuit het zoekscherm door je document bladeren, zonder het document te openen.
 - Er zijn gepromoveerde links in te stellen en je kunt op diverse manieren gemakkelijk filteren in de zoekresultaten.
 - Het verfijnen van je zoekresultaten is sterk verbeterd.
- Sociaal
 - Aangezien online media niet meer weg te denken zijn in deze tijd heeft Microsoft de newsfeed in SharePoint 2013 sterk uitgebreid. Het is nu ook mogelijk om te reageren op de berichten van je collega's, gebruik

- te maken van hashtags (#) zoals je dat kent van Twitter of het vermelden van je collega's (@) net als Facebook. Daarbij kun je nu ook heel simpel video's en andere links via deze newsfeed verspreiden.
- Volgen van de verschillende onderdelen zoals sites, lijsten en bibliotheken of zelfs documenten zodat je sneller op de hoogte bent van de verschillende wijzigingen of gewoon een compleet overzicht hebt van de verschillende sites binnen je SharePoint-omgeving.
 - Zelf een discussie starten, reageren op vraagstukken of het delen van nieuwe ideeën is nu nóg gemakkelijker, en geef je het beste antwoord, dan krijg je er nog punten voor ook!
 - Werkstromen
 - De volledige basis van SharePoint-werkstromen is herschreven en dient nu apart op de SharePoint-omgeving geïnstalleerd te worden voordat je gebruik kunt maken van het nieuwe SharePoint 2013-platform voor werkstromen. Dit platform biedt je onder andere ondersteuning voor multi-tenants.
 - De werkstromen die standaard binnen SharePoint 2013 aanwezig zijn verschillen niet met de eerdere versie, SharePoint 2010. Wel is het met SharePoint Designer 2013 gemakkelijker om een visuele weergave van je werkstromen te bekijken.
 - OneDrive
 - In SharePoint 2010 werd gebruikgemaakt van SharePoint Workspace om delen van je informatie offline te halen zodat je ook zonder internet gebruik kunt maken van de informatie die op SharePoint staat. Met de komst van SharePoint 2013 is dit vervangen door OneDrive. Deze functionaliteit maakt het mogelijk om een documentenbibliotheek te synchroniseren met een specifieke map in Windows Verkenner zodat je, ook al heb je geen internet tot je beschikking, wel kunt werken met deze documenten.

Tips & handigheidjes

Voor een compleet overzicht van de verschillende versies van SharePoint 2013 en de bijbehorende functionaliteiten heeft Microsoft een lijst beschikbaar gesteld: <https://technet.microsoft.com/en-us/library/jj819267.aspx>.

Look & feel

Hoe ziet SharePoint 2013 eruit? In dit hoofdstuk zullen we de basisonderdelen van een SharePoint-site behandelen. Als voorbeeld maken we in dit hoofdstuk gebruik van een teamsite. Dit sjabloon is standaard beschikbaar binnen SharePoint 2013. In dit hoofdstuk worden dan ook de belangrijkste termen besproken.

Je leert in dit hoofdstuk:

Welke niveaus SharePoint kent.

De terminologie van SharePoint kennen.

Niveaus binnen SharePoint

In dit boek zal er gesproken worden over verschillende niveaus binnen SharePoint.

- **Siteverzamelingsniveau** Dit niveau kies je wanneer je wijzigingen wilt doorvoeren voor de gehele siteverzameling. Wijzigingen die hier uitgevoerd worden gelden niet alleen voor deze site, maar ook voor de onderliggende sites en subsites. Denk bijvoorbeeld aan het toekennen van een uniek ID aan documenten binnen SharePoint.
- **Siteniveau** Wil je wijzigingen doorvoeren die alleen gelden voor één bepaalde site, dan kun je dit instellen op siteniveau. Denk dan bijvoorbeeld het aanpassen van de naam of het uiterlijk van een site.
- **Lijst- of bibliotheekniveau** Wanneer je instellingen wilt aanpassen die alleen betrekking hebben op één specifieke lijst of bibliotheek dan kies je dit niveau. Denk bijvoorbeeld aan het activeren van versiebeheer op een documentenbibliotheek.

Terminologie binnen SharePoint 2013

Siteverzameling

Een siteverzameling (*site collection*) is een verzameling van alle verschillende sites en subsites bij elkaar.

Sites/subsites

Op de horizontale balk van een SharePoint-site, de bovenste koppelingsbalk, kun je gemakkelijk navigeren naar sites of subsites binnen een siteverzameling.

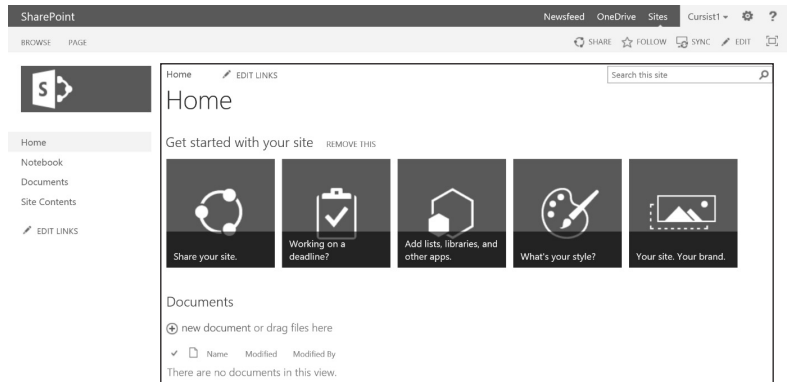
Home



EDIT LINKS

Pagina

Een pagina (*page*) is het gedeelte waar informatie getoond wordt. Denk bijvoorbeeld aan de Welkomstspagina die je ziet wanneer je een teamsite opent.



Webonderdeel

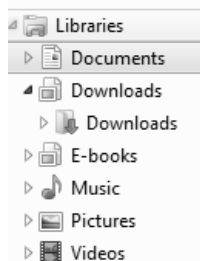
Webonderdelen (*web parts*) zijn blokken informatie die je op een pagina kunt plaatsen. Denk bijvoorbeeld aan een blokje informatie met daarin de nieuwsberichten van een site.

Lijst

Een lijst (*list*) binnen SharePoint is een verzameling van verschillende items die je kunt beheren. Een lijst kun een beetje vergelijken met informatie in Microsoft Office Excel. Binnen SharePoint 2013 is een aantal standaardlijsten beschikbaar, zoals een Task List (Takenlijst), Contacts (Contactpersonen) en een Calendar (Agenda). Meer standaardlijsten worden besproken in hoofdstuk 3 van dit handboek.

Bibliotheek

Een bibliotheek (*library*) is een verzameling van allerlei type bestanden, van Word- of Excel-documenten (Office-bestanden) tot afbeeldingen en video's. De meest gebruikte bibliotheek binnen SharePoint is een documentenbibliotheek,



een bibliotheek om al je documenten te bewaren, maar er is ook een Picture Library (afbeeldingsbibliotheek) beschikbaar.

Het beheren van deze bibliotheken kun je een beetje vergelijken met de bibliotheken in Windows 8 en 10. Meer standaardbibliotheken worden besproken in hoofdstuk 4 van dit handboek.

Bovenste koppelingsbalk

De bovenste koppelingsbalk (*top link bar*) is de horizontale navigatiebalk bovenaan de pagina. Hierop worden alle sites en subsites getoond.

Team Site ICT Helpdesk HRM Sales Marketing

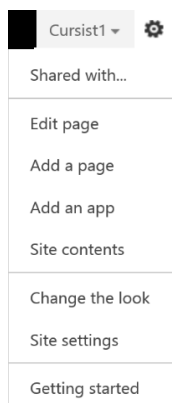
Snel starten

De sectie Snel starten (*Quick Launch*) is de navigatie aan de linkerkant van de pagina. Deze navigatie laat alle lijsten, bibliotheken en subsites van de desbetreffende pagina zien.



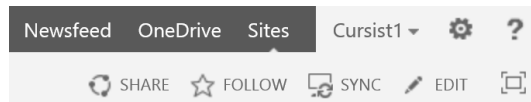
Instellingen

De knop *Instellingen (Settings)* wordt aan bijna iedereen getoond. Alleen beheerders van een SharePoint-site zien alle functionaliteiten. Met behulp van deze knop kom je aan de ‘achterkant’ van SharePoint. Hier kun je nieuwe sites en pagina’s maken, de navigatie aanpassen of functionaliteiten toevoegen.



Lint

In het lint (*ribbon*), bovenaan je site, vind je per pagina steeds verschillende tabs (tabbladen). Hieronder zullen de meest gebruikte tabbladen besproken worden.



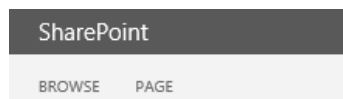
Het lint is herkenbaar uit de verschillende Microsoft Office-programma's (vanaf de 2007-versie van Office).

Persoonlijke links

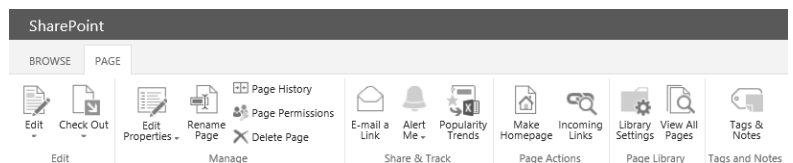
Rechtsboven op de pagina vind je een aantal persoonlijke links. Zo kun je direct naar Newsfeed, OneDrive, Sites of je persoonlijke pagina navigeren. Het tandwiel gebruik je om de instellingen van de site aan te passen en met het vraagteken wordt de helpfunctie geopend.

Tevens vind je hier de mogelijkheid om deze site te delen, te volgen, te synchroniseren met OneDrive voor Bedrijven of om deze pagina aan te passen. Het laatste pictogram, **Focus on Content**, zorgt ervoor dat de sectie Snel starten en de bovenste koppelingsbalk verborgen worden.

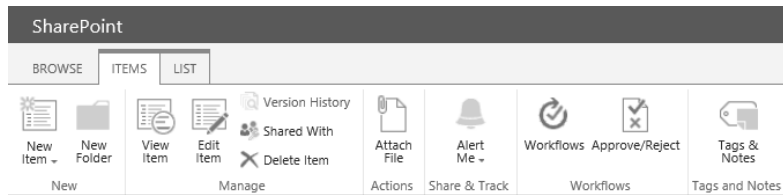
- **Browse** Via het tabblad **Browse** (Bladeren) kun je gemakkelijk navigeren binnen je site.



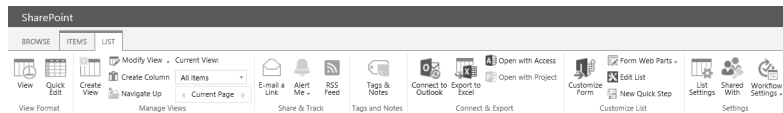
- **Page** Via het tabblad **Page** (Pagina) krijg je de verschillende acties te zien die je op deze pagina kunt gebruiken.



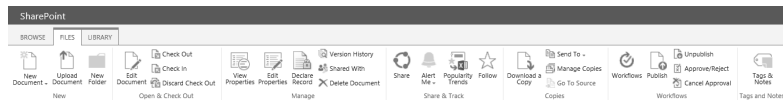
- **Items** Wanneer je via de sectie Snel starten een lijst geselecteerd hebt, verdwijnt het tabblad **Page** en krijg je hier twee nieuwe tabbladen voor terug: **Items** en **List**. Binnen het tabblad **Items** staan acties die je kunnen helpen bij het beheren van alle items binnen een lijst.



- **List** Selecteer je het tabblad **List** (Lijst) dan krijg je de verschillende opties te zien die je kunnen helpen bij het beheren van een lijst. Denk bijvoorbeeld aan het aanpassen van de *view* (weergave) of het exporteren van alle gegevens naar Microsoft Excel.



- **Files** Wanneer je via de sectie **Snel starten** een documentenbibliotheek geselecteerd hebt, verdwijnt het tabblad **Page** en krijg je er twee nieuwe tabbladen voor terug: **Files** en **Library**.



Binnen het tabblad **Files** heb je verschillende acties die je kunt gebruiken om je verschillende bestanden/documenten te beheren. Zo kun je nieuwe documenten maken, uploaden, bewerken of kun je een *approval workflow* (goedkeuringswerkstroom) starten. Dit tabblad kun je vergelijken met het tabblad **Items**, het tabblad dat je krijgt wanneer je een lijst selecteert, alleen dan met meer functies.

- **Library** Selecteer je het tabblad **Library** dan krijg je verschillende opties te zien die je kunnen helpen bij het beheren van je documentenbibliotheek. Denk bijvoorbeeld aan het aanpassen van de weergave of het instellen van de machtigingen voor deze bibliotheek. Dit tabblad kun je vergelijken met het tabblad **List**, het tabblad dat je krijgt wanneer je een lijst selecteert.

