

Inhoud

1	Welkom bij SharePoint	1
	Microsoft 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 (niet in SharePoint Online, wel in SharePoint Server 2019)	9
	Delve	9
	<inlognaam>	9
	Instellingen	10
	Help	11
	Volgen	11
	Focus op inhoud	11

2	Lijsten	13
	Kolommen	14
	Standaardapps voor lijsten	15
	Aankondigingen	15
	Agenda (Klassieke weergave)	15
	Contactpersonen	15
	Discussiebord (Klassieke weergave)	16
	Problemen bijhouden	16
	Koppelingen	16
	Enquête (Klassieke weergave)	16
	Taken (Klassieke weergave)	17
	Aangepaste lijst	17
	Aangepaste lijst in gegevensbladweergave	17
	Werkblad importeren (Klassieke weergave)	17
	Werken met lijsten	18
	Taken	18
	Agenda	22
	Koppelingen	22
	Aankondigingen	23
	Tips en handigheidjes	24
3	Bibliotheken	25
	Standaardapps voor bibliotheken	26
	Activabibliotheek	26
	Documentbibliotheek	26
	Afbeeldingsbibliotheek	27
	Wikipaginabibliotheek	27
	Werken met bibliotheken	27
	Een bibliotheek maken	27
	Documentbibliotheek	28
	Afbeeldingsbibliotheek	30
	Wikipaginabibliotheek	30
	Tips en handigheidjes	32
4	Overige instellingen voor apps	33
	Algemene instellingen	34
	Naam, beschrijving en navigatie (<i>Title, description and navigation</i>)	34
	Instellingen voor versies (<i>Versioning settings</i>)	34
	Geavanceerde instellingen – lijsten (<i>Advanced settings</i>)	34
	Geavanceerde instellingen – bibliotheken (<i>Advanced settings</i>)	35
	Validatie-instellingen (<i>Validation settings</i>)	36

Standaardinstellingen voor waarden van kolommen (<i>Column default value settings</i>)	36
Metagegevens navigatie-instellingen (<i>Metadata navigation settings</i>)	36
Classificatie-instellingen (<i>Rating settings</i>)	37
Instellingen voor doelgroepen (<i>Audience targeting</i>)	37
Instellingen voor formulier (<i>Form settings</i>)	37
Machtigingen en beheer	37
Dit item verwijderen (<i>Delete this item</i>)	37
Item opslaan als sjabloon (<i>Save item as template</i>)	37
Machtigingen voor dit item (<i>Permissions for this item</i>)	37
Bestanden beheren waarvan geen ingecheckte versie bestaat (<i>Manage files which have no checked in version</i>)	38
Werkstroominstellingen (<i>Workflow settings</i>)	38
Instellingen van metagegevens en trefwoorden van de onderneming (<i>Enterprise metadata and keywords settings</i>)	38
Rapport genereren voor bestandsplan (<i>Generate file plan report</i>)	38
Beleidsinstellingen voor informatiebeheer (<i>Information management policy settings</i>)	38
Instellingen voor declaratie van records (<i>Record declaration settings</i>)	38
Communicatie	38
RSS-instellingen (<i>RSS settings</i>)	38
Tips en handigheidjes	39
5 Apps en sites	41
Sitesjablonen	42
Sites op het hoogste niveau in SharePoint Online en SharePoint Server 2019	43
Subsites in SharePoint Online en SharePoint Server 2019	43
Sitesjablonen voor samenwerking voor SharePoint Online en SharePoint Server	44
Sjablonen voor de onderneming voor SharePoint Online en SharePoint server	47
Sjablonen voor publicerende sites voor SharePoint Online en SharePoint Server	50
Een site maken op basis van een SharePoint Online-siteverzameling	52
Werken met Inhoud van site	53
Nieuwe app toevoegen	54
Nieuwe site toevoegen	54
Site opslaan als sjabloon (alleen in SharePoint Server 2019)	55
Appinstellingen	55
App verwijderen	55
6 Versiebeheer en meer	57
Versiebeheer	58
Werken met versiebeheer	59
Versiebeheer inschakelen	59
Versiebeheer gebruiken	59
Inhoudsgoedkeuring	60

	Uitchecken en inchecken	62
7	Metagegevens	67
	Voordelen van metagegevens	68
	Metagegevens in SharePoint	69
	SharePoint kent de volgende typen kolommen:	70
	Werken met kolommen	71
	Sitekolommen toevoegen op siteverzamelingsniveau	71
	Toevoegen vanuit bestaande sitekolommen	72
	Kolommen toevoegen op appniveau	72
	Kolomvolgorde wijzigen	73
	Tips en handigheidjes	73
8	Geavanceerde metagegevens	75
	Beheerde metagegevens	76
	Beheerde termen	76
	Validatie	78
	Werken met metagegevens	78
	Beheerde termen	78
	Termenopslag gebruiken in kolommen	81
	Formules	82
9	Weergaven	85
	Wat zijn weergaven?	86
	Werken met weergaven	86
	Weergaven gebruiken	86
	Weergave selecteren via het lint	87
	Weergave selecteren via het snelmenu	87
	Weergave maken	88
	Standaardweergave aanpassen	89
	Filteren op kolommen	89
	Tips en handigheidjes	90
10	Navigatie	91
	Onderdelen in de navigatie	92
	Werken met navigatie	92
	Bovenste koppelingsbalk (horizontale navigatiebalk)	92
	Snel starten	93
	Navigatie bewerken	94
	Sortering van alle onderdelen	95

	Beheerde navigatie	96
	Structuurweergave	96
	Snel aanpassen van de navigatie	97
	Recent	98
	Instellingen metagegevensnavigatie	98
	Publicatie-infrastructuur	99
11	Inhoudstypen	101
	Wat is een inhoudstype?	102
	Voordelen van inhoudstypen	104
	Werken met inhoudstypen	105
	Vorbereidende stappen	105
	Inhoudstype maken	105
	Inhoudstype inrichten	106
	Inhoudstype toevoegen	108
	Inhoudstypen ordenen	108
	Inhoudstypen definiëren	109
	Hub voor inhoudstypen	110
	Voordelen	111
	Nadelen	111
	Tips en handigheidjes	111
12	Documentensets	113
	Inleiding	114
	Werken met documentensets	114
	Vorbereidende stappen	114
	Vervolgstappen	115
	Inhoudstype maken	115
	Inhoudstype inrichten	116
	Inhoudstype van de documentenset toevoegen	118
	Overzicht	119
	Documentenset beheren	119
	Tips en handigheidjes	121
13	Document-id's	123
	Inleiding	124
	Werken met document-id's	124
	Document-id activeren	124
	Document-id-instellingen	124

14	Inhoudsbeheer	127
	Inleiding	128
	Werken met inhoudsbeheer	128
	Inhoudsbeheer activeren	128
	Instellingen voor Inhoudsbeheer	129
	Regels voor inhoudsbeheer	131
15	Beheer van records ter plaatse	133
	Inleiding	134
	Werken met beheer van records ter plaatse	134
	Beheer van records ter plaatse activeren	134
	Instellingen voor de declaratie van records	135
	Declaratie van records	136
	Declaratie van record ongedaan maken	137
16	Beleidsinstellingen voor informatiebeheer	139
	Inleiding	140
	Werken met beleidsinstellingen voor informatiebeheer	140
	Beleidsinstellingen voor informatiebeheer instellen	140
	Beleidsjabloon koppelen	142
17	Zoeken	145
	Inleiding	146
	Zoekcentrum voor bedrijven	147
	Zoekvak	148
	Zoekverticalen	148
	Paneel Verfijning	148
	Zoekresultaten	148
	Voorbeeldvenster	148
	Werken met de zoekfunctie	149
	Standaard zoeken	149
	Operatoren	149
	Vinden met Delve	150
	Werken met Delve	151
	Tips en handigheidjes	152

18	Integratie met Office en Windows	153
	Office Web Apps	154
	Outlook	154
	Koppeling kopiëren	154
	Delen	154
	Waarschuw mij	155
	Verbinden met Outlook	155
	Exporteren naar Excel	155
	Importeren vanuit Excel	155
	Documentsjabloon	156
	Office in documentbibliotheek	156
	Synchroniseren	156
	Werken met Office-integratie	157
	Tegelijkertijd een Word-document bewerken	157
	Een koppeling per e-mail verzenden	158
	Waarschuw mij	158
	Documentsjabloon maken	159
	Tips en handigheidjes	160
19	Webonderdelen	161
	App-onderdelen	162
	Webonderdelen	162
	SharePoint Online en SharePoint Server 2019	163
	Afbeelding	163
	Afbeeldingengalerie	163
	Bestandsviewer	163
	Insluiten	163
	Opvulling	163
	Scheidingslijn	163
	Stream	164
	Tekst	164
	Documentbibliotheek	164
	Gemarkeerde inhoud	164
	Hero	164
	Lijst	164
	Snelkoppelingen	164
	Gebeurtenissen	165
	Yammer	165
	Nieuws	165
	Personen	165
	Siteactiviteit	165
	Snelle grafiek	165

Alleen SharePoint Online	166
Bing Kaarten	166
Direct Kindle-voorbeeld	166
Koppeling	166
Microsoft 365-video	166
Oproep tot actie	166
Weerbericht	166
YouTube	167
Lijsteigenschappen	167
Pagina-eigenschappen	167
Recente documenten	167
Sites	167
Groepsagenda	167
Microsoft Forms	167
Twitter	167
Afteltimer	168
Codefragment	168
Knop	168
Markdown	168
Wereldklok	168
PowerApps	168
Power BI-rapport	168
Uitzonderlijke webonderdelen	169
Planner	169
Microsoft 365-connectors	169
Webonderdelen waarmee je verbinding kunt maken	169
Onderhoudsmodus voor webonderdelen	170
Werken met webonderdelen	170
Webonderdeel toevoegen	170
Webonderdeel bewerken	170
Webonderdelen in SharePoint verbinden	172
Bestand weergeven op basis van een selectie in een documentbibliotheek	172
Een item uit een lijst weergeven op basis van de inhoud in een lijst	173
Meer voorbeelden	174
Tips en handigheidjes	175
20 Werkstromen	177
Inleiding	178
Typen werkstromen	179
Goedkeuring	180
Handtekeningen verzamelen	181
Feedback verzamelen	182
Verwijdering goedkeuren	183

	Drie statuswaarden	184
	Werken met werkstromen	184
	Onderdeel Werkstromen activeren	184
	Werkstroom configureren	184
	Tips en handigheidjes	185
21	Machtigingen	187
	Samenstelling	188
	Machtigingsniveaus	188
	Groep	189
	Object	190
	Machtigingen overnemen	190
	Werken met machtigingen	191
	Machtigingsniveau maken	191
	Groep maken	192
	Gebruikers aan een groep toevoegen	193
	Overname van machtigingen stoppen	194
	Machtigingen overnemen	195
	Gedeeld met	195
	Tips en handigheidjes	196
22	Doelgroepen	197
	Inleiding	198
	Werken met doelgroepen	198
	Apps	198
	Navigatie	199
	Webonderdelen	199
	Tips en handigheidjes	200
23	Overige instellingen voor sites	201
	Gebruikers en machtigingen	202
	Personen en groepen	202
	Sitemachtigingen	202
	Beheerders van de siteverzameling	202
	Machtigingen voor de site-app	202
	Web Designer-galerieën	202
	Sitekolommen	202
	Site-inhoudstypen	202
	Webonderdelen	203
	Lijstsjablonen	203
	Basispagina's	203

Inhoud

Oplossingen	203
Thema's	203
Samengesteld uiterlijk	203
Sitebeheer	204
Landinstellingen	204
Taalinstellingen	204
Sitebibliotheken en -lijsten	204
Gebruikerswaarschuwingen	204
RSS	204
Sites en werkrumten	204
Werkstroominstellingen	204
Site sluiten en verwijderen	205
Termenopslag beheren	205
Populariteitstrends	205
Inhoud en structuur	205
Zoeken	205
Resultaatbronnen	205
Resultaattypen	205
Queryregels	205
Schema	205
Zoekinstellingen	206
Zoeken en offline beschikbaarheid	206
Configuratie importeren	206
Configuratie exporteren	206
Uiterlijk	206
Ontwerpbeheer	206
Titel, beschrijving en logo	206
Apparaatkanalen	207
Navigatie-elementen	207
Het uiterlijk wijzigen	207
Ontwerp-pakket importeren	207
Navigatie	207
Snel starten	207
Horizontale navigatie	207
Siteacties	208
Siteonderdelen beheren	208
Deze site opslaan als sjabloon	208
Export van zoekconfiguratie inschakelen	208
Sitedefinitie herstellen	208
Deze site verwijderen	208
Beheer van de siteverzameling	209
Prullenbak	209
Zoekinstellingen	209
Onderdelen van de siteverzameling	209

Sitehiërarchie	209
Instellingen voor optimalisatie zoekinstellingen	209
Navigatie voor de siteverzameling	209
Controle-instellingen voor siteverzameling	210
Controle verslagrapporten	210
Verbinding met portalsite	210
Beleidssjablonen voor type inhoud	210
Metrische opslaggegevens	210
Sitebeleid	210
Populariteits- en zoekrapporten	210
Inhoudstype publicatie	211
Variatie-instellingen	211
Variatielabels	211
Vertaalbare kolommen	211
Variatielogbestanden	212
Browserlocaties voor aanbevolen inhoud	212
Helpinstellingen	212
HTML-veldbeveiliging	212
SharePoint Designer-instellingen	212
Statuscontrole van siteverzameling	212
Upgrade van siteverzameling	212
24 Sociale functies	213
Nieuws(feed)	214
Teamsite	214
Yammer	215
Delve	216
Labels, onderwerpen en notities	217
Waarschuwen	217
Werken met sociale functies	218
Opmerkingen maken	218
Leuk vinden	218
Beantwoorden	218
Label volgen	218
25 Delve	219
Inleiding	220
Contactgegevens	220
Over mij	221
Delve gebruiken	221
Delve bekijken en gebruiken	221
Profiel vullen	221

26	OneDrive voor Bedrijven	223
	OneDrive-documenten	224
	Wie ziet wat?	224
	Synchroniseren	225
	OneDrive (documentbibliotheek) synchroniseren	225
	SharePoint-documentbibliotheek synchroniseren	226
	Werken met OneDrive voor Bedrijven	226
	Bestanden uploaden	226
	Nieuw bestand maken	228
27	Sites	229
	Werken met sites	230
	Site volgen	230
	Site snel benaderen	230
28	Office Groepen	231
	Werken met Office Groepen	232
	Nieuwe groep maken	232
	Leden toevoegen	233
	E-mail naar de groep verzenden	234
	Groepsagenda vullen	234
	Document aan Office Groepen toevoegen	234
	Gezamenlijk notities maken	234
29	Werkstromen maken met Power Automate	235
	Inleiding	236
	Werkstromen maken	236
	Werken vanuit SharePoint-lijst of -bibliotheek	236
	Werken met Power Automate	237
	Stappen – documenten archiveren	237
	Wat kun je doen met Power Automate?	239
	Waar kan ik een stroom maken en beheren?	239
	Een korte rondleiding door Power Automate	240
	Een automatische stroom maken	242
	Power Automate-sjablonen	242
	Een sjabloon kiezen	242
	Hoe stromen worden gestart	243
	Een stroom verwijderen	243
	Tips en handigheidjes	244

30	Kennismaken met Power Apps	245
	Mogelijkheden van Power Apps	246
	Power Apps en SharePoint	246
	Functionaliteiten	247
	Power Apps starten	247
	Werkveld	248
	Het lint	248
	Werken met Power Apps	250
	Formulier in lijsten aanpassen	250
	Formulier maken	251
	Formulier opslaan en gebruiken	251
	Formulier in webonderdeel	252
	Tips en handigheidjes	252
31	Architectuur	253
	Vorbereidingen	254
	Projectmethodiek	256
	Meet & greet	256
	Workshop	256
	Project	257
	Documentatie en gebruikersinstructie	257
	Ondersteuning	257
	Proces of hiërarchie	257
	Tips en handigheidjes	258
32	Draagvlak bij de gebruiker creëren	259
	Wat is draagvlak?	260
	Voor wie is draagvlak bij de gebruiker bedoeld?	261
	Projectaanpak	261
	SharePoint – het iteratieve proces	264
33	Bewaring ter plaatse en eDiscovery	265
	Bewaringen	266
	SharePoint eDiscovery Center	266
	SharePoint en bewaring ter plaatse	267
	SharePoint eDiscovery-export	267
	eDiscovery op ondernemingsniveau	268
	Werken met bewaringen	268
	Bewaring activeren	268
	Inhoud in bewaring plaatsen	268

Inhoud

	Bewaringen maken	269
	Rapportage	269
	Tips en handigheidjes	270
A	Vertaling van de terminologie	271
	Index	279

Welkom bij 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 ze software en functionaliteiten online beschikbaar stellen. 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 Online, Skype for Business (nu geïntegreerd in Microsoft Teams), 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 Online

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

SharePoint Online 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, 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 die 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.

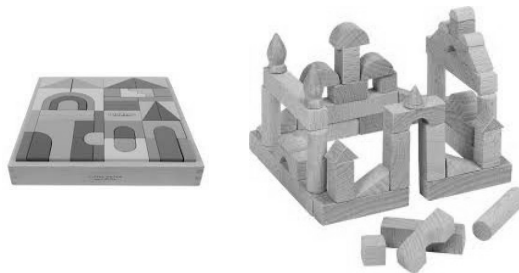
De informatie staat bij de dienstverlener verspreid over verschillende servers. Het is niet precies duidelijk wáár dat ene document staat óf waar die ene e-mail is opgeslagen. De dienstverlener zorgt ervoor dat je met behulp van een internetverbinding bij je gegevens kunt. Natuurlijk zorgen zij er ook 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.

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

SharePoint of SharePoint Online?

Wanneer SharePoint apart geïnstalleerd wordt op een server (ook wel *on premise* genoemd), los van Microsoft 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 navigatie.

- Microsoft 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 documentbibliotheek 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 Microsoft 365 gemakkelijker nieuwe apps zijn toe te voegen.

Voordelen

SharePoint is een bedrijfsoplossing. 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's 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 meest gebruikte vind je in de opsomming hierna.

Siteverzameling

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

The screenshot displays the SharePoint Online user interface for a site collection named 'SPO Ac'. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left, and a main content area with a news feed, document list, and social media integration.

News Feed:

- Item 1: YouTube filmpje #YouTube https://youtu.be/odipoygDgQ (Posted by Peter Debus 4 jun)
- Item 2: Wij zijn Team Ac (Posted by Team Ac)

Documents Table:

Naam	Geüpload	Geüpload door	Uitgeleend naar	Versie
Eindhoven.docx	2 jun	Peter Debus		4.0
Nederland.docx	2 jun	Peter Debus		2.0

Navigation Pane (Left): Start, Gesprekken, Documenten, Nieuws, Pagina's, Lijst, Site-inhoud, Evenementen.

Bottom Left: Microsoft Teams notification: "Distribueer je materialen met uw collega's door een team te maken... of Office 365-graad." Team maken button.

Bottom Right: Tweets by @sharepoint, Microsoft SharePoint logo, and a link to download the mobile app.

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

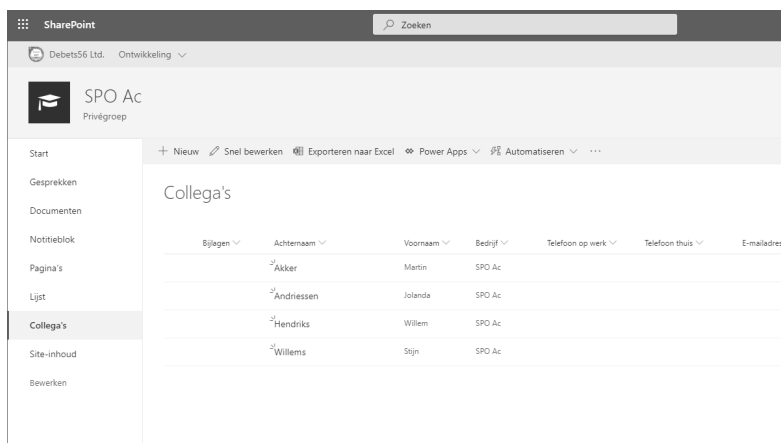
Een pagina (*page*) is het gedeelte waar de informatie getoond wordt. Dit kunnen webonderdelen zijn, maar ook de informatie van een lijst of bibliotheek. Per site kunnen er meerdere pagina's worden gemaakt.

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*).



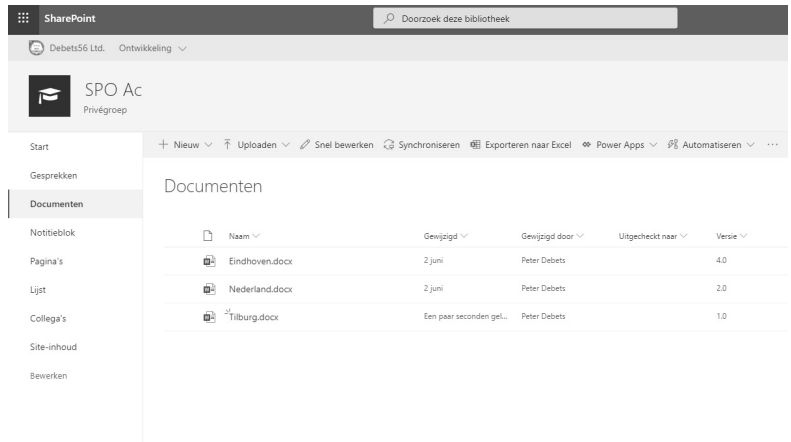
The screenshot shows a SharePoint interface for a list named 'Collega's'. The list contains four items, each representing an employee. The columns are: Bijlagen, Achternaam, Voornaam, Bedrijf, Telefoon op werk, Telefoon thuis, and E-mailadres. The items are:

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

Bibliotheek

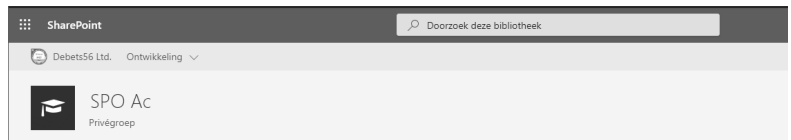
Een bibliotheek (*library*) is een verzameling van allerlei typen bestanden, van Office-documenten tot afbeeldingen. Deze bestanden zijn te beheren. Het is vergelijkbaar met de mappen in Microsoft Windows. Alles wat je in een map zou stoppen, plaats je in SharePoint in een bibliotheek.

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



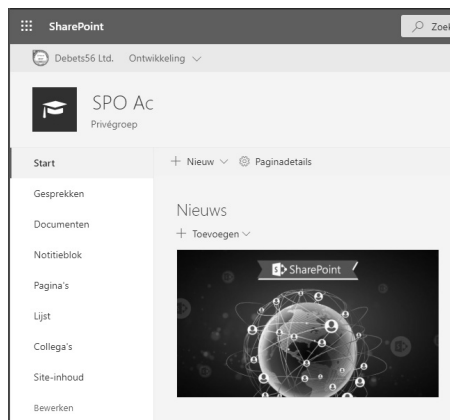
Bovenste koppelingsbalk

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.



Lint

Het lint (*ribbon*), boven aan je site, vind je enkel nog bij de zogeheten klassieke weergaven. Per onderdeel van de moderne weergave krijg je een ander soort lint te zien zonder tabbladen. De belangrijkste hieronder:

- Site
- Bibliotheek (*Library*)
- Lijst (*List*)

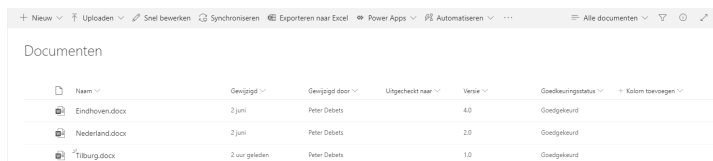
Site

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



Tab Bestanden of Items

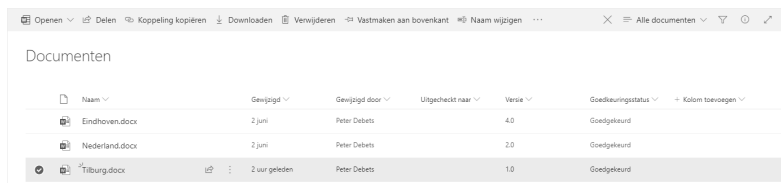
Wanneer je een bibliotheek opent, wordt het lint voor **Bibliotheek** (*Library*) zichtbaar. Dit lint is een hulpmiddel om deze bibliotheek te kunnen beheren. Zo kun je hier bestanden maken, uploaden of weergaven maken.



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

Tab Bibliotheek of Lijst

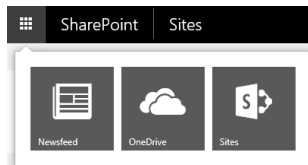
Wanneer je een document selecteert, wordt het lint **Bestand** (*File*) zichtbaar. Dit lint is een hulpmiddel om de documenten te beheren. Zo kun je hier delen, downloaden, werkstromen gebruiken en kopiëren of verplaatsen.



Bijlagen	Achternaam	Voornaam	Bedrijf	Telefoon op werk	Telefoon thuis	E-mailadres	Kilom bevoegen
	Akker	Martin	SPO Az				
	Andriessen	Jolanda	SPO Az				
	Handriks	Willem	SPO Az				
	Willems	Sijn	SPO Az				

Mijn site (niet in SharePoint Online, wel in SharePoint Server 2019)

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; 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:

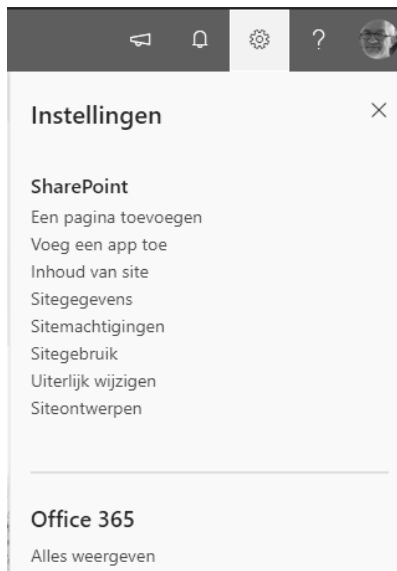
- **Account weergeven** (*Show Account*) Een verwijzing naar de beginpagina van Mijn account.

- **Afmelden** (*Sign Out*) Uitloggen op Microsoft 365.
- **Mijn Office-profiel** (*My Office Profile*) Bewerken van de pagina waarop je je bevindt.



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. Je vindt hier 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.

