



The Smarty Pants Guide



Inhoudsopgave

Introductie	3
-------------	---

Top 5 Voordelen	4
-----------------	---

Aan de slag	5
-------------	---

Beste tips voor gebruikers	6 - 8
----------------------------	-------



Introductie

Of u nu werkt voor een grote organisatie met meerdere locaties of een klein team dat vanuit een kantoor met één kamer werkt, u zult onvermijdelijk merken dat u bestanden moet delen, de inhoud van een collega moet bewerken of moet samenwerken aan een document.

SharePoint is veel meer dan een documentbeheertool en stelt meerdere personen en teams in staat gelijktijdig aan documenten en producten te werken en documenten met versiebeheer op te slaan.

The Smarty Pants Guide van Insight is bedoeld om u maximaal te laten profiteren van SharePoint, door u advies te geven over hoe u ermee kunt starten tot en met het geven van de beste tips voor het gebruik van dit platform van Microsoft voor documentbeheer, opslag en samenwerking.



Top 5 Voordelen

1

Documenten altijd binnen handbereik, waar u ook bent

Bestanden kunnen eenvoudig vanaf uw device worden geüpload naar uw documentbibliotheek op SharePoint en wanneer u ze nodig hebt veilig worden geopend vanaf elke locatie. Geavanceerde zoekmogelijkheden houdt in dat u een trefwoord in het zoekvak kunt typen en een document kunt zoeken op uw site, in uw bibliotheken of in al uw SharePoint-content.

2

Helpt u om uw ideeën te delen met collega's

SharePoint maakt eenvoudig delen van documenten mogelijk met iedereen die toegang heeft tot uw site. Wanneer u bestanden of mappen deelt, kunt u beslissen of gebruikers de inhoud kunnen bewerken of eenvoudigweg kunnen bekijken. U kunt ook documenten delen door koppelingen naar bestanden of mappen te maken en deze te kopiëren en in een sms-bericht of op een website te plakken. Afhankelijk van uw beheerdersinstellingen kunt u toegang verlenen aan iedereen die deze koppeling ontvangt, inclusief gebruikers buiten uw organisatie.

3

Een tool voor effectieve samenwerking

Gebruikers kunnen coauteur van documenten zijn binnen hun SharePoint-documentbibliotheek. Door op het document te klikken waaraan u wilt werken, wordt dit geopend in Office Online, zodat u in de rechterbovenhoek het aantal mensen kunt zien die op dat moment het document bewerken. Meerdere gebruikers kunnen samenwerken aan een Word-document, Excel-werkblad of PowerPoint-presentatie zolang alle coauteurs toestemming hebben om het document te openen en te bewerken.

4

Duidelijk documentspoor

SharePoint stelt u in staat om de versiegeschiedenis van een document te bekijken, zodat u in één oogopslag alle datums kunt zien waarop een document is gewijzigd, indien vereist met toegang tot eerdere versies. Vanuit de Snelstart-werkbalk kunt u een lijst of bibliotheek openen. Als het niet verschijnt, kunt u het openen via '**site-inhoud**' en vervolgens met de rechtermuisknop op de ruimte tussen het item of de documentnaam en datum klikken om de '**versiegeschiedenis**' in het menu te bekijken.

5

Bevordert teamwork

Bij het werken aan groepsprojecten, is het belangrijk om ervoor te zorgen dat iedereen toegang heeft tot dezelfde opslag met informatie en bronnen. Een SharePoint-teamsite verbindt de betrokkenen bij het project met de inhoud, gegevens en apps die dagelijks worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een teamsite gebruiken om bestanden op te slaan en er samen aan te werken of om lijsten met informatie te maken en te beheren.

U kunt ook koppelingen naar belangrijke teambestanden, apps en webpagina's bekijken en de feed recente activiteit bekijken. Open de documentbibliotheek en wis alle vinkjes, zodat er geen bestanden zijn geselecteerd. Klik op het deelvenster '**de details openen**' en scroll omlaag naar '**recente activiteit**' om de nieuwste activiteiten voor uw bestanden te bekijken.



Aan de slag

1

SharePoint instellen voor uw organisatie

Wanneer u zich aanmeldt bij **Microsoft Office 365** of de SharePoint-serversite van uw organisatie, klikt u op **'SharePoint'** of **'Sites'** in de navigatie van het startprogramma voor apps de navigatiebalk of balk aan de bovenkant. Dit zijn uw toegangspunten tot SharePoint. U kunt ook op **'SharePoint'** op de kopkeestbalk klikken.

De site is vanaf elk apparaat toegankelijk via een webbrowser. Om verbonden te blijven vanaf uw mobiele devices, moet u de **mobiele app van SharePoint** ophalen.

2

Uw documentbibliotheken beheren

SharePoint-teamsites bevatten een standaard documentbibliotheek, maar u kunt naar wens extra documenten en andere bibliotheken toevoegen aan een site.

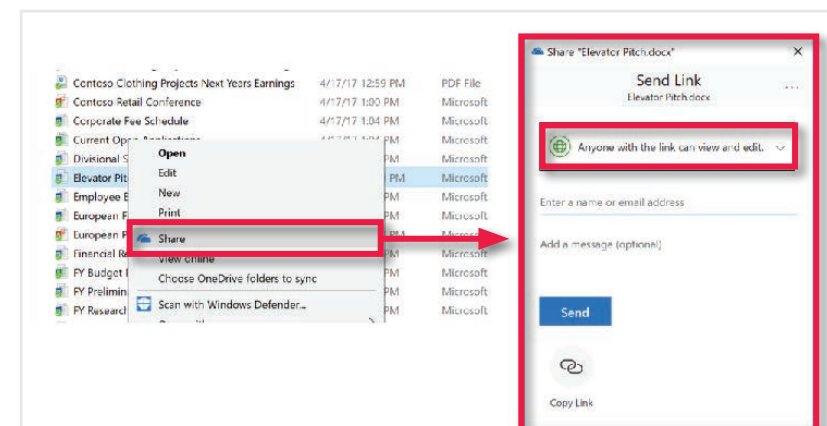
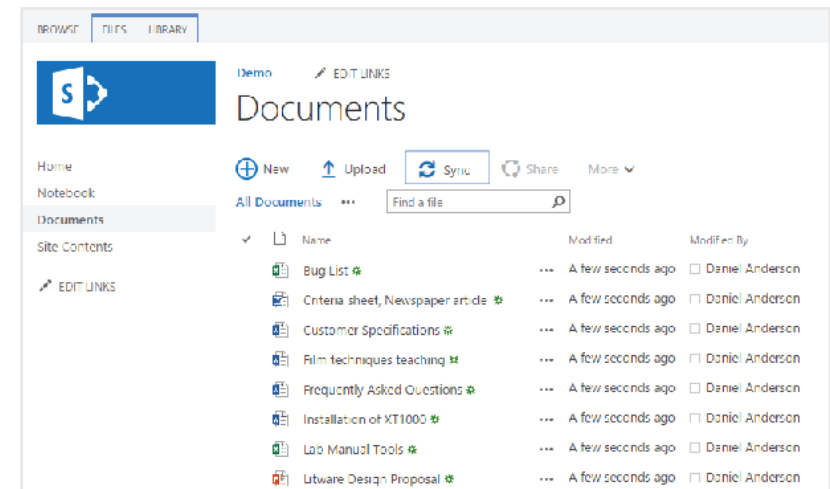
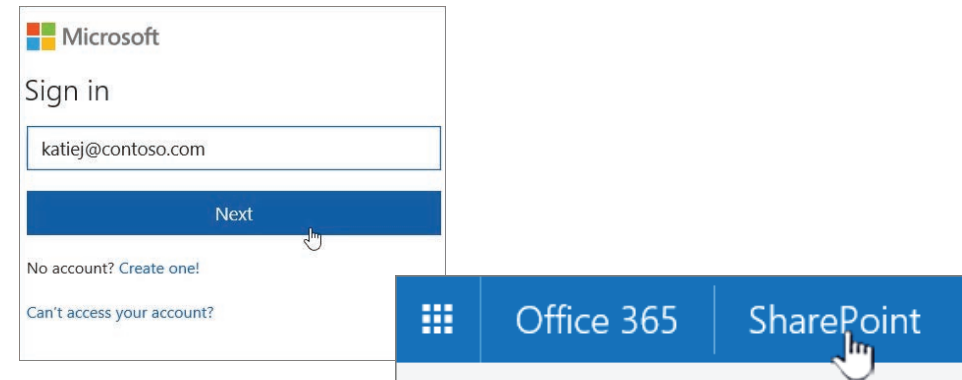
Elke documentbibliotheek geeft een lijst met bestanden, mappen en belangrijke informatie weer, zoals wie het bestand heeft gemaakt of als laatste heeft gewijzigd. U kunt deze informatie gebruiken om uw bestanden te organiseren en eenvoudiger maken om ze te vinden.

3

Begin met het delen van uw documenten

U wilt mogelijk specifieke bestanden of mappen delen met mensen die geen toegang hebben tot uw SharePoint-site. Selecteer dan dat bestand of die map die u wilt delen en klik op **'delen'**, u kunt vervolgens kiezen wie u toegang verleent tot deze koppeling.

Afhankelijk van uw beheerdersinstellingen kunt u iedereen toegang verlenen, zowel rechtstreeks vanuit u of door het door te sturen. U kunt ook beslissen of personen ze kunnen bewerken of alleen maar kunnen bekijken en ook stoppen met delen op elk gewenst moment. **'Bewerken toestaan'** is standaard ingeschakeld. Als u wilt dat mensen uw documenten kunnen bekijken maar ze niet bewerken, schakelt u dit selectievakje uit.

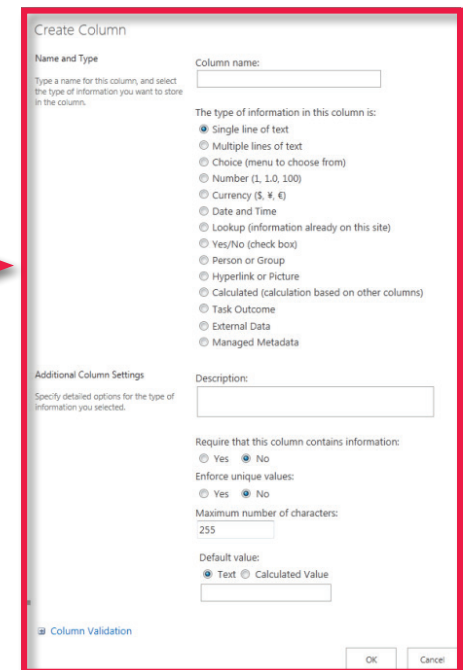
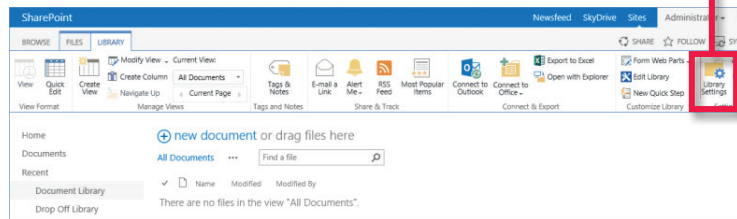
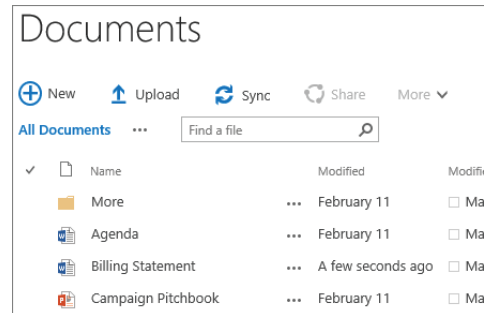


Beste tips voor gebruikers

1

Sla documenten effectiever op

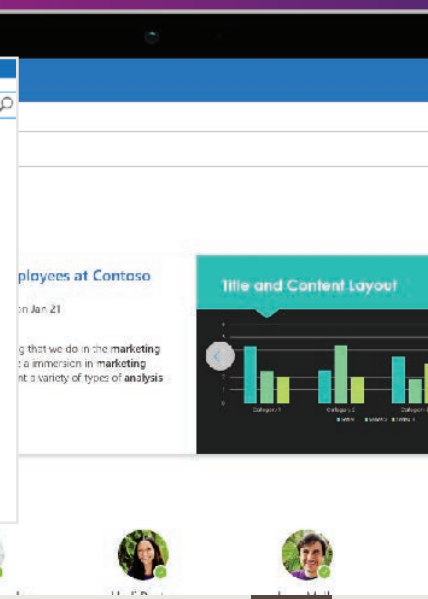
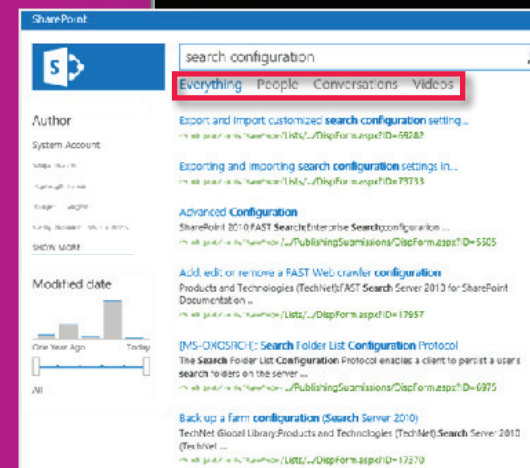
Om het gemakkelijker te maken om een bestand te vinden dat u op een later tijdstip hebt gemaakt, kunt u metagegevens gebruiken om documenten met optionele kenmerken te taggen voor een productievare zoekopdracht. Metagegevens zijn aanvullende informatie over een document of een item, bijvoorbeeld de datum wanneer het is gemaakt, de auteur van het document of welke soort inhoud het betreft. Om dit te doen, gaat u naar de lijst of bibliotheek waar u metagegevens wilt toevoegen en klikt u op '**bibliotheekinstellingen**' en vervolgens klikt u op '**kolom maken**'. Hier vindt u een reeks velden voor metagegevens waaruit u kunt kiezen.



2

Maximaliseer de zoekfunctionaliteit

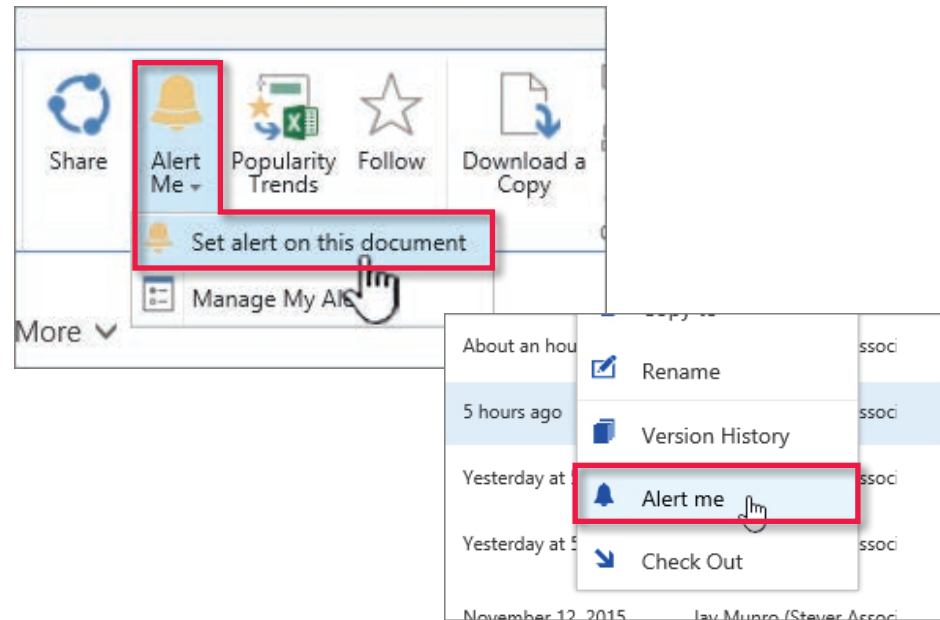
Wanneer u zoekt naar een document, kunt u met SharePoint de zoekresultaten beperken op basis van de metagegevens van dat document. Een van de meest gebruikelijke manieren om een zoekopdracht te filteren is op Type Resultaat. Als u op een bepaalde term zoekt, kunt u direct selecteren of u een PowerPoint-presentatie, een Word-document, een zip-bestand of iets anders wilt zien. En u kunt een gerichte zoekopdracht uitvoeren op basis van een bepaalde auteur, aanmaakdatum of laatste wijziging.



Beste tips voor gebruikers

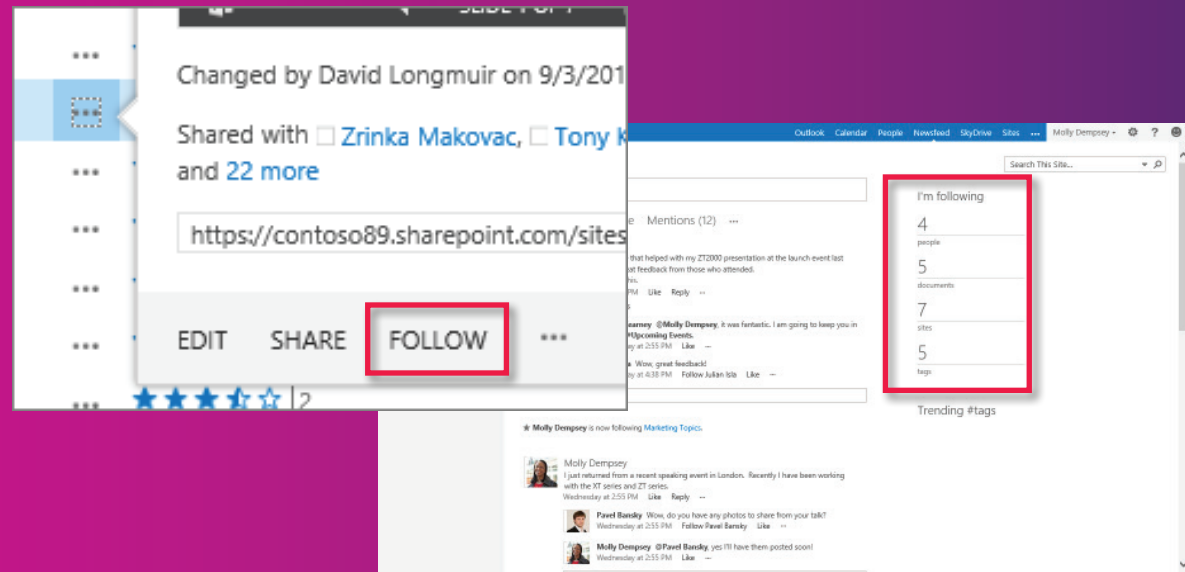
3 Een waarschuwing instellen voor een document

Om bij te houden welke bewerkingen in de inhoud van uw team zijn gemaakt, **stelt u een notificatie in voor een document**. U kunt ervoor kiezen om een waarschuwing te ontvangen als iemand een document dat u hebt gemaakt heeft gewijzigd. Markeer 'bestanden' en klik op 'waarschuw mij'. Een vervolgkeuzemenu geeft u opties zoals aan wie de waarschuwing moet worden verzonden, de leveringsmethode, e-mail of sms, en als u dat wilt, een onmiddellijke notificatie of periodieke waarschuwingen.



4 Een document volgen

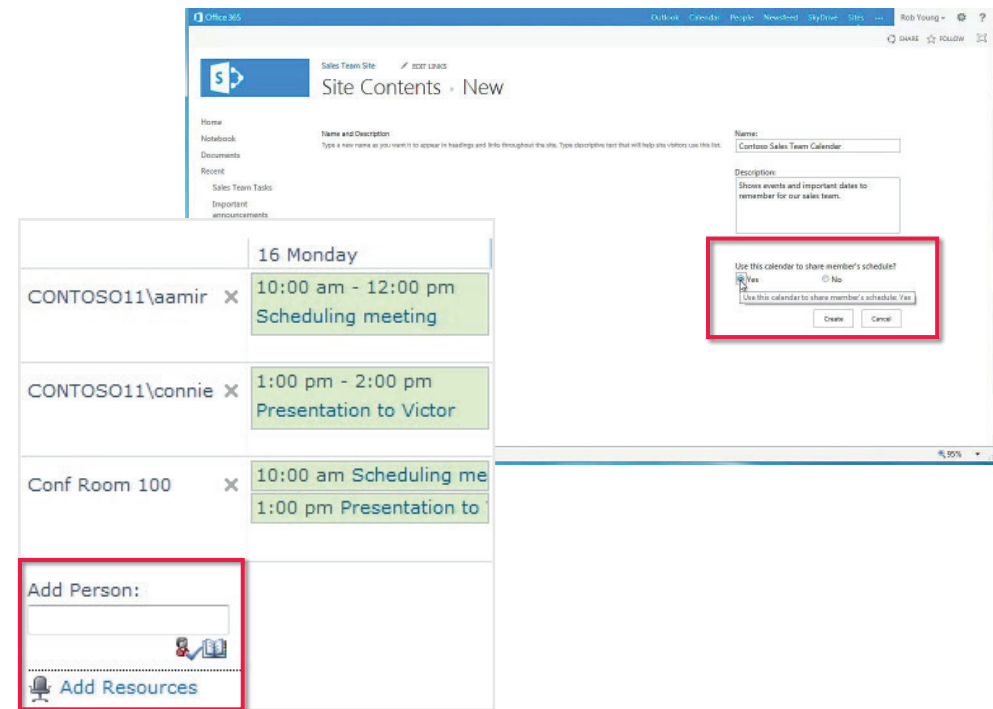
SharePoint biedt u de mogelijkheid om **documenten te volgen** om te zien hoe en wanneer ze zijn bewerkt. Als u een document markeert en op 'volgen' klikt, ontvangt u updates in uw nieuwsfeed. Deze functie informeert u ook over de documenten die u al volgt.



Beste tips voor gebruikers

5 Een groepsagenda maken

Een groepsagenda kan nuttig zijn voor het controleren van de beschikbaarheid van collega's en plannen van vergaderingen. Stel in het gedeelte Opties Groepsagenda '**gebruik deze agenda om de planningen van leden te delen**' in op '**ja**'. Dit geeft u de mogelijkheid om gebeurtenissen in de agenda met deelnemers maken. Sommige versies geven u ook de mogelijkheid om voorzieningen zoals vergaderruimten te reserveren.



Bent u geïnteresseerd om u aan te melden voor Office 365? Ga naar uk.insight.com/move-to-office-365

Bent u al een gebruiker? Ga naar de Cloud Academy: uk.insight.com/cloudacademy

of neem contact op met ons Customer Success Team via customersuccessteam@insight.com