

Klopt!

Zo gebruik je SharePoint.

Handleiding "Snel aan de slag"

Doe meer met beveiligde toegang, delen en bestandsopslag, waar je ook bent.

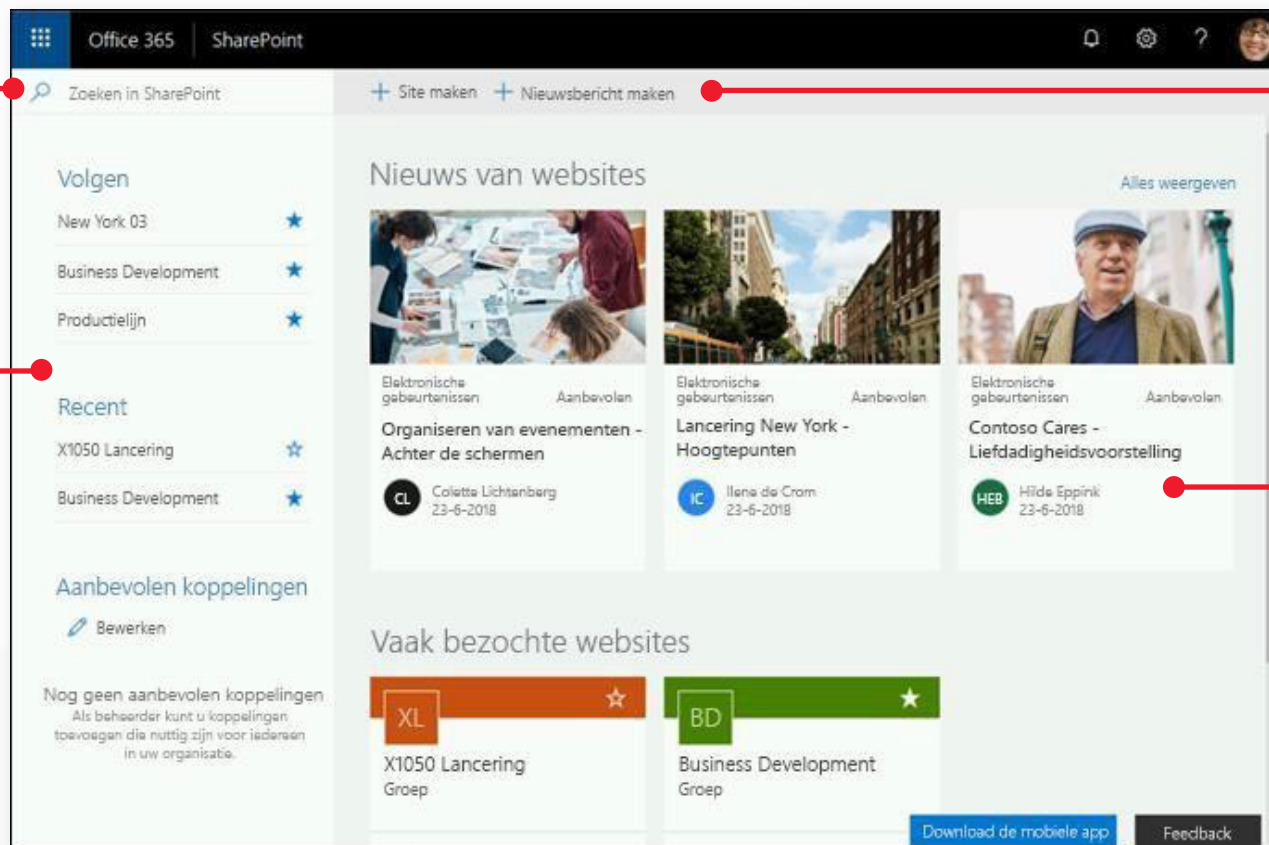
Meld je aan bij jouw Office 365 abonnement en selecteer SharePoint in het startprogramma.

Zoeken

Zoek sites, personen of bestanden

Vind jouw sites

- Bij **Volgen** zie je sites die je volgt, zoals jouw teamsite of een site van een andere groep waarmee je samenwerkt.
- Bij **Recent** zie je sites die je onlangs hebt bezocht.
- Bij **Aanbevolen koppelingen*** worden sites weergegeven waarop jouw bedrijf de aandacht wil vestigen.



Maak een site of nieuwsbericht

Bekijk aanbevolen inhoud

- Bij **Nieuws** van sites zie je updates van sites die je volgt of vaak bezoekt
- Bij **Veelgebruikte sites** zie je sites die je vaak bezoekt en de recente activiteit op die sites
- **Aanbevolen websites*** (niet getoond) worden weergegeven op basis van zoekopdrachten die je hebt uitgevoerd en aanbevelingen uit Microsoft Graph.
- Microsoft Graph moet zijn ingeschakeld door jouw beheerder om Aanbevolen koppelingen en Aanbevolen websites weer te geven op de startpagina van SharePoint.



Sharepoint Online

Werken met bestanden

Selecteer een site op de SharePoint-startpagina of typ de URL in de browser. Selecteer **Documenten** in het navigatiedeelvenster aan de linkerkant.

The screenshot shows the SharePoint Online interface with several annotations explaining key actions:

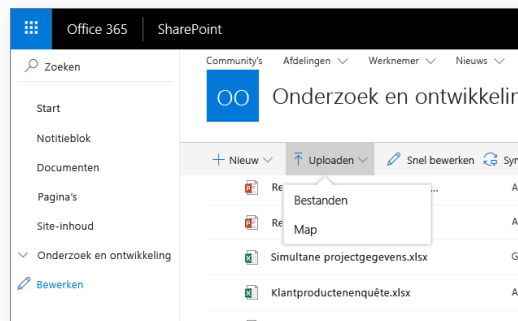
- Openen**: Open en bewerk een bestand online of in een bureaublad-app.
- Delen**: Deel bestanden rechtstreeks vanuit SharePoint. Bestanden zijn privé totdat ze worden gedeeld.
- Koppeling kopiëren**: Haal een koppeling naar het geselecteerde bestand op om in te voegen in een chatbericht, e-mail of site.
- Verplaatsen naar/kopiëren naar**: Verplaatsen of kopiëren naar een andere bestemming in jouw OneDrive of SharePoint-sites.
- Documenten**: Bekijk en bewerk de bestanden die zijn opgeslagen op een SharePoint-site.
- Bovenaan vastmaken**: Zet belangrijke mappen of documenten bovenaan de lijst vast om ze gemakkelijk te kunnen bekijken.
- Detailvenster**: Bekijk bestandsgegevens, recente activiteit, beheer toegangsmachtigingen en bewerk de bestandseigenschappen.
- Status delen**: Bekijk welke bestanden worden gedeeld en met wie.
- Recente activiteit**: Bekijk de activiteiten voor het delen, bekijken en bewerken van een bestand.

The interface shows a list of documents, a context menu with options like 'Openen', 'Delen', 'Koppeling kopiëren', 'Downloaden', 'Verwijderen', 'Stroom', 'Bovenaan vastmaken', 'Verplaatsen naar', 'Kopiëren naar', 'Naam wijzigen', 'Versiegeschiedenis', 'Waarschuw mij', and 'Meer'. The 'Detailvenster' on the right shows document properties and recent activity.

Sharepoint Online

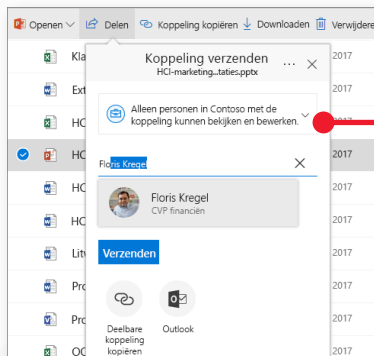
Bestanden en mappen maken en uploaden

Je kunt **Nieuwe** bestanden en mappen maken en bestaande bestanden en mappen uploaden vanaf jouw apparaat. Selecteer in SharePoint **Uploaden** > **Bestanden**. Of selecteer een locatie in SharePoint en sleep bestanden of mappen vanaf jouw apparaat en zet ze neer.



Bestanden delen

Selecteer in OneDrive een bestand en selecteer vervolgens **Delen**. Je kunt machtigingen voor **Weergeven** of **Bewerken** verlenen aan geadresseerden en tijdsbependingen voor een bestand instellen om aan te geven wanneer het niet meer toegankelijk is.



Op basis van de beheerinstellingen zijn er drie niveaus van delen beschikbaar:

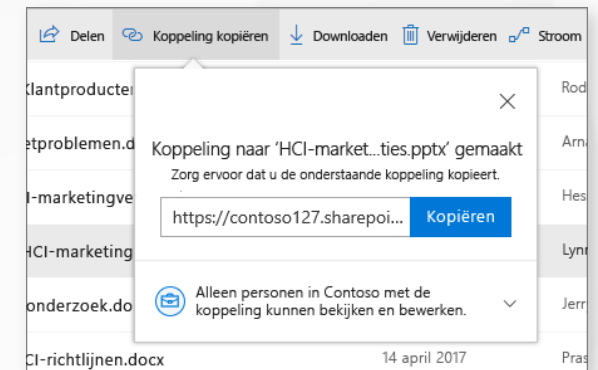
Iedereen: personen binnen en buiten jouw organisatie hebben toegang. Koppelingen rechtstreeks ontvangen of doorgestuurd.

Personen in jouw organisatie: iedereen in jouw organisatie heeft toegang.

Specifieke personen: geef de e-mailadressen op van degenen die jij toegang wilt geven.

Koppeling kopiëren

Je kunt ook een bestand delen door de koppeling te kopiëren en te plakken in een e-mail, chatbericht, een webpagina of een OneNote pagina. Selecteer in OneDrive een bestand en selecteer vervolgens **Koppeling kopiëren**. Kopieer de koppeling en plak deze in de bestemming.



Sharepoint-bestanden en -mappen synchroniseren met OneDrive

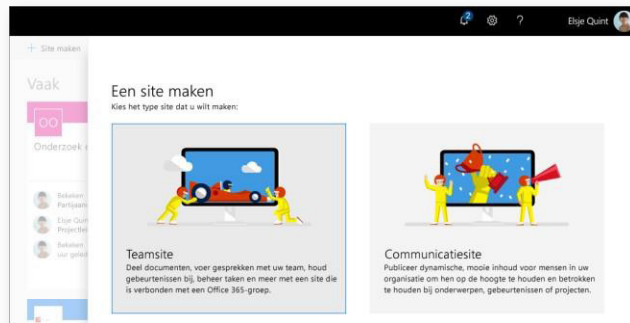
Synchroniseer jouw bestanden en mappen in SharePoint met jouw computer, zodat je er ook mee kunt werken wanneer je offline bent. Klik op **Synchroniseren** vanuit een documentbibliotheek op de SharePoint site waarvan je bestanden wilt synchroniseren, en meld je aan met jouw werk of schoolaccount.



Sharepoint Online

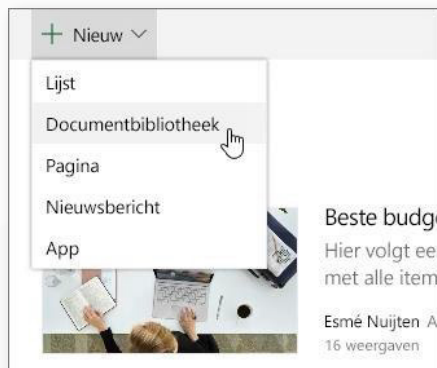
Een site maken

Selecteer **+ Site maken** op de startpagina van SharePoint om een nieuwe SharePoint site te maken. Selecteer een team of communicatiesite en voer een titel, beschrijving, eigenaren en leden in. Je kunt er ook voor kiezen de groep privé te maken en het e-mailadres van de groep wijzen. Als je een teamsite selecteert, wordt er ook een Office 365 groep gemaakt.



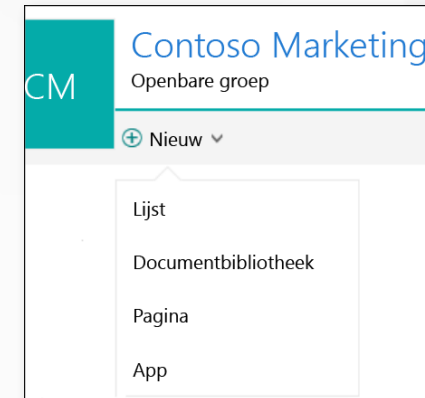
Een documentbibliotheek of lijst toevoegen

Selecteer **+ Nieuw** in jouw nieuwe website om een bibliotheek of lijst toe te voegen.



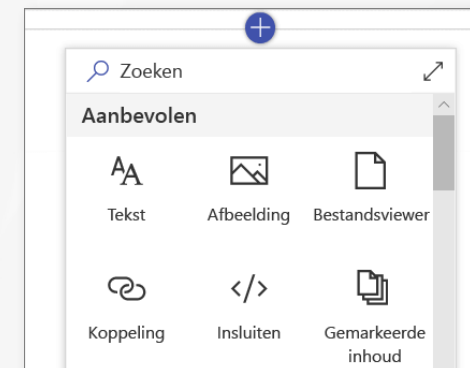
Een pagina toevoegen

Selecteer **+ Nieuw > Pagina** in de nieuwe site, geef de pagina een naam en selecteer vervolgens **Publiceren**.



Webonderdelen toevoegen

Selecteer het plusteken in jouw nieuwsbericht of op jouw nieuwspagina. Je kunt tekst, afbeeldingen, bestanden, video, dynamische inhoud toevoegen met behulp van de desbetreffende webonderdelen.



Sharepoint Online

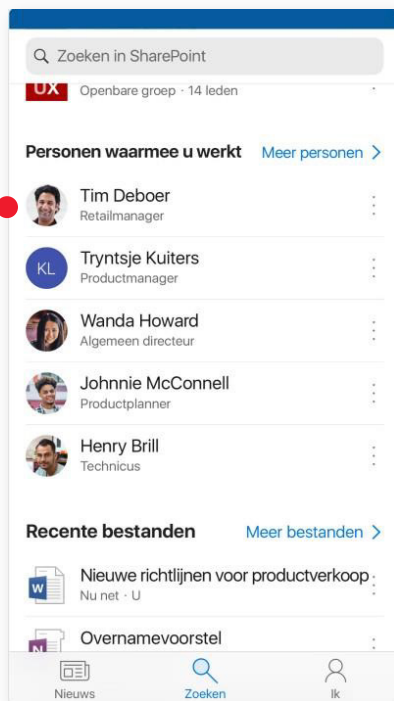
Mobiele Sharepoint-toegang

Mobile SharePoint is een nieuwe manier om intranetinhoud op jouw telefoon of tablet te bereiken en is beschikbaar in de app store voor iOS, Android en Windows. Je kunt naar sites, mensen en bestanden gaan, SharePoint zoeken en doorbladeren, up-to-date blijven met nieuws en jouw inhoud bekijken, en meer.

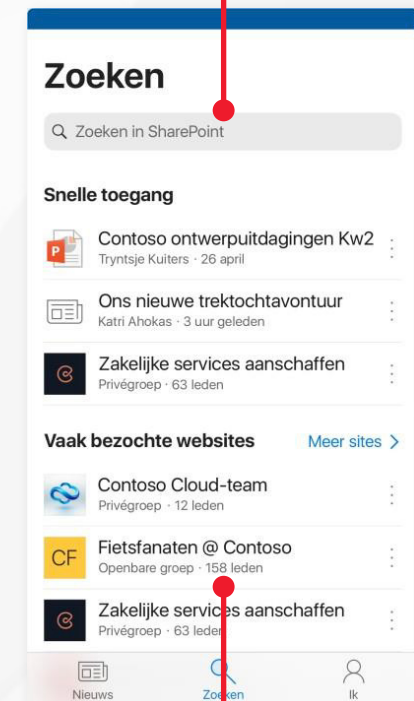
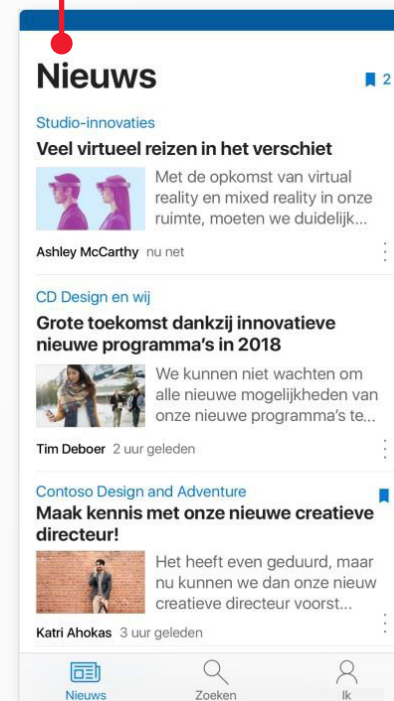
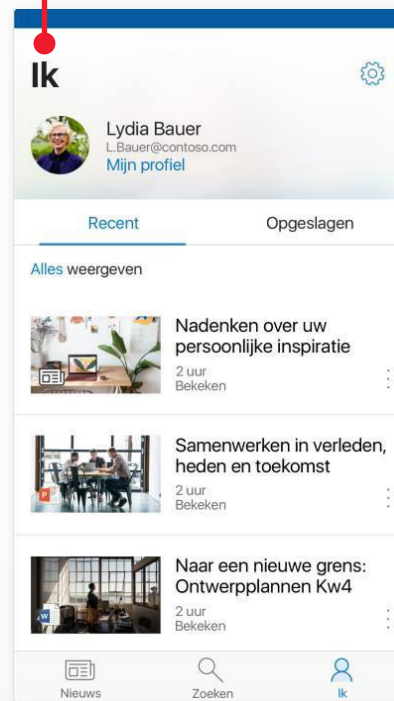
Toegang tot jouw persoonlijke weergave van teamsites, communicatiesites en nieuwsberichten.

Bekijk nieuwsberichten onderweg en deel jouw updates, rapporten, status en ervaring met jouw team.

Gebruik de zoekfunctie om belangrijke inhoud te zoeken en ontdekken.



Tik op een gebruiker om naar zijn/haar visitekaartje te gaan en te zien met wie en waaraan hij of zij werkt.



Browse door jouw sites bestanden, personen en meer om terug te gaan naar waar je mee bezig was.

De bovenstaande schermen vertegenwoordigen SharePoint accounts in iOS. Android gebruikers hebben vergelijkbare ervaringen, met uitzondering van de functionaliteit van de activiteit in een bestand.

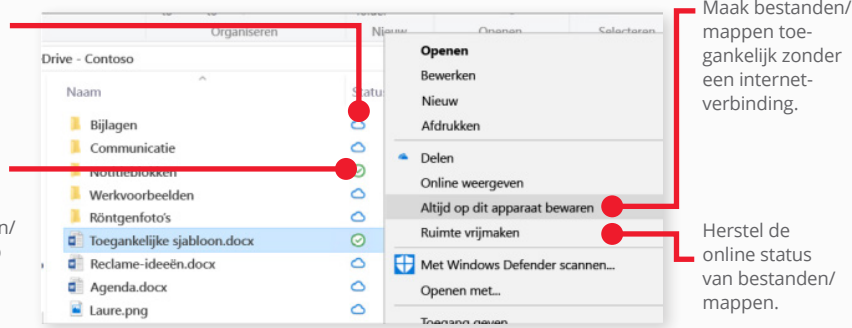
Sharepoint Online

Files On-Demand

Met Files On-Demand kun je toegang krijgen tot al jouw bestanden in SharePoint zonder deze te hoeven downloaden en zonder gebruik te hoeven maken van opslagruimte op jouw computer. Selecteer op de taakbalk het OneDrive pictogram en selecteer **Meer > Instellingen**. Selecteer op het tabblad **Instellingen** het vakje **Ruimte besparen en bestanden downloaden wanneer je ze gebruikt**.

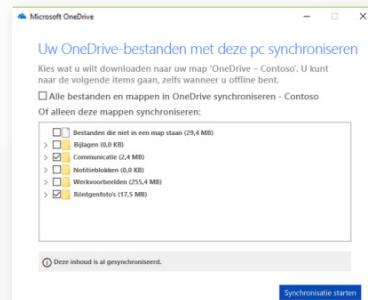
Online bestanden /mappen nemen geen ruimte in beslag op jouw computer.

Door dubbel te klikken op het cloudpictogram, kunnen bestanden/mappen lokaal op jouw computer beschikbaar worden gesteld.



Bestanden en mappen selecteren om te synchroniseren

Je kunt de mappen en bestanden kiezen die moeten worden gesynchroniseerd met jouw computer. Selecteer op de taakbalk het OneDrive pictogram en selecteer **Meer > Instellingen > Mappen kiezen**.



Volgende stappen met SharePoint

Training Sharepoint voor gebruikers

Leer in slechts één dag onder begeleiding van een docent SharePoint kennen in de training [SharePoint voor gebruikers](#).

Training SharePoint voor sitebeheerders

Ben je verantwoordelijk voor het beheer van sites en werkruimten in een SharePoint omgeving? Leer de basisprincipes kennen in de [SharePoint voor Sitebeheerders Basis](#) of [Vervolg training](#).