

## Handleiding Snel aan de slag

Doe meer met beveiligde toegang, delen en bestandsopslag, waar u ook bent. Meld u aan bij uw Office 365-abonnement en selecteer SharePoint in het startprogramma.

The screenshot shows the SharePoint Online home page with the following sections and callouts:

- Zoeken** (Search): A callout box on the left points to the search bar, stating "Zoek sites, personen of bestanden." (Search for sites, people, or files).
- Vind uw sites** (Find your sites): A callout box on the left points to the "Volgen" (Follow) section, listing: "Bij **Volgend** ziet u sites die u volgt, zoals uw teamsite of een site van een andere groep waarmee u samenwerkt." (In **Following**, you see sites you follow, such as your team site or a site from another group you work with.); "Bij **Recent** ziet u sites die u onlangs hebt bezocht." (In **Recent**, you see sites you recently visited.); "Bij **Aanbevolen koppelingen**\* worden sites weergegeven waarop uw bedrijf de aandacht wil vestigen." (In **Recommended links**\*, sites are shown that your organization wants to draw attention to).
- Maak een site of nieuwsbericht** (Create a site or news item): A callout box on the right points to the "+ Site maken" and "+ Nieuwsbericht maken" buttons at the top.
- Bekijk aanbevolen inhoud** (View recommended content): A callout box on the right points to the "Nieuws van websites" (News from sites) section, listing: "Bij **Nieuws van sites** ziet u updates van sites die u volgt of vaak bezoekt." (In **News from sites**, you see updates from sites you follow or visit often.); "Bij **Veelgebruikte sites** ziet u sites die u vaak bezoekt en de recente activiteit op die sites." (In **Frequently used sites**, you see sites you visit often and recent activity on those sites.); "Aanbevolen websites\*" (not shown) worden weergegeven op basis van zoekopdrachten die u hebt uitgevoerd en aanbevelingen uit Microsoft Graph." (Recommended websites\* are shown based on searches you performed and recommendations from Microsoft Graph.); "Microsoft Graph moet zijn ingeschakeld door uw beheerder om **Aanbevolen koppelingen** en **Aanbevolen websites** weer te geven op de startpagina van SharePoint." (Microsoft Graph must be enabled by your administrator to show **Recommended links** and **Recommended websites** on the SharePoint home page).

# SharePoint Online

## Werken met bestanden

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

**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 uw OneDrive of SharePoint-sites.

**Document**  
Bekijk en bewerk de bestanden die zijn opgeslagen op een SharePoint-site.

**Documenten**  
Pagina's  
Site-inhoud  
Onderzoek en ontwik...

**Bovenaan vastmaken**  
Zet belangrijke mappen of documenten bovanaan de lijst vast om ze gemakkelijk te kunnen bekijken.

**Downloaden**  
Download een kopie van een bestand die ruimte in het lokale apparaat in beslag neemt om offline te werken.

**Stroom**  
Automatiseer veelvoorkomende taken tussen SharePoint en andere Office 365-services en services van derden.

**Versiegeschiedenis**  
Bekijk de versiegeschiedenis van een bestand en herstel een bestand naar een eerdere versie.

**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.

Office 365 | SharePoint | Zoeken | Elsie Quint

Start  
Notitieblok  
Documenten  
Pagina's  
Site-inhoud  
Onderzoek en ontwik...  
Bewerken

Rekenen met Office 365.pptx 14 april 2017 Arnaud Schoonen  
Simultane projectgegevens.xlsx 16:48 Gisteren om 16:48  
Klantproductenenquête.xlsx 14 april 2017  
Extranetproblemen.docx 14 april 2017  
HCI-marketingverkoopkansanalyse.xlsx 14 april 2017  
HCI-marketingpresentaties.pptx 14 april 2017  
...docx 14 april 2017  
...docx 14 april 2017  
...docx 14 april 2017  
...vxdw 14 april 2017  
OO-persberichten.xlsx 14 april 2017  
Terugblik OO Kw2.pptx 14 april 2017  
Onderzoeksintegratietests.xlsx 14 april 2017  
Werkomgevingsinnovatie.xlsx 14 april 2017 Arnaud Schoonen  
XT1000-onderzoeksvoorstel.pptx 14 april 2017 Rodney van Halst

Openen  
Voorbeeld  
Delen  
Koppeling kopiëren  
Downloaden  
Verwijderen  
Stroom  
Bovenaan vastmaken  
Verplaatsen naar  
Kopiëren naar  
Naam wijzigen  
Versiegeschiedenis  
Waarschuw mij  
Meer  
Details

1 geselecteerd x

Simultane projectgegevens.xlsx  
90,5 KB - gisteren om 16:48

HET PAKKET OPENEN

ENTHOUSIAST GEMIDDELD NEUTRALISEREND NEUTRAAL

Grafiek ontwerp vs. inhoud

Heeft toegang

Toegang beheren

Eigenschappen Alles bewerken

Naam \*  
Simultane projectgegevens.xlsx

Titel  
Simultane projectgegevens

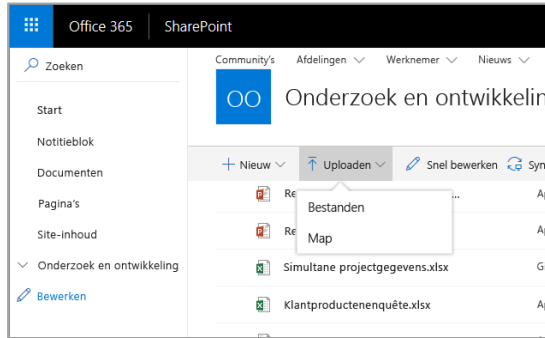
Recente activiteit

Deze week  
Elsje Quint heeft bewerkt „Simultane projectgeev...“ Gisteren om 16:48

# SharePoint Online

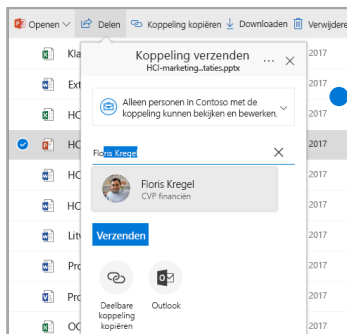
## Bestanden en mappen maken en uploaden

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



## Bestanden delen

Selecteer in OneDrive een bestand en selecteer vervolgens **Delen**. U kunt machtigingen voor **Weergeven** of **Bewerken** verlenen aan geadresseerden en tijdsbeperkingen 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:

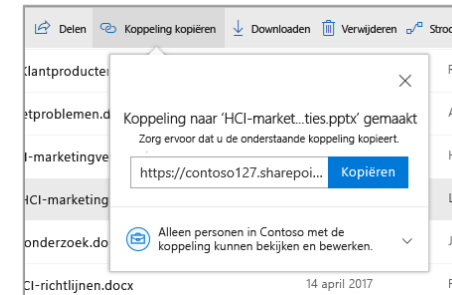
**Iedereen:** personen binnen en buiten uw organisatie hebben toegang. Koppelingen rechtstreeks ontvangen of doorgestuurd.

**Personen in uw organisatie:** iedereen in uw organisatie heeft toegang.

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

## Koppeling kopiëren

U 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

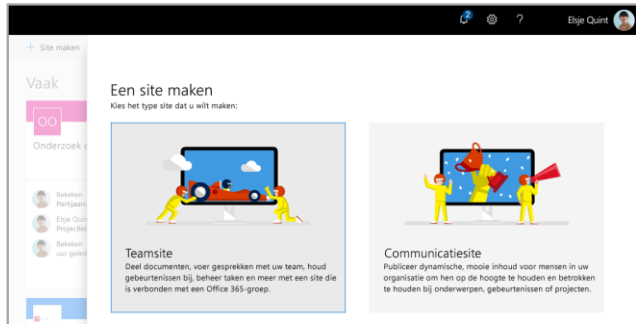
Synchroniseer uw bestanden en mappen in SharePoint met uw computer, zodat u er ook mee kunt werken wanneer u offline bent. Klik op **Synchroniseren** vanuit een documentbibliotheek op de SharePoint-site waarvan u bestanden wilt synchroniseren, en meld u aan met uw werk- of schoolaccount.



# SharePoint Online

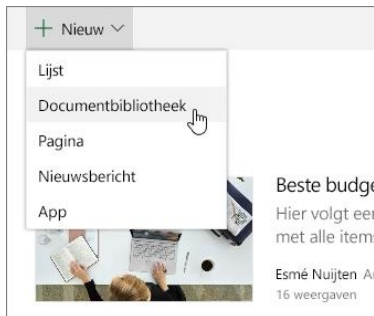
## Een site maken

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. U kunt er ook voor kiezen de groep privé te maken en het e-mailadres van de groep wijzen. (Als u een teamsite selecteert, wordt er ook een Office 365-groep gemaakt.)



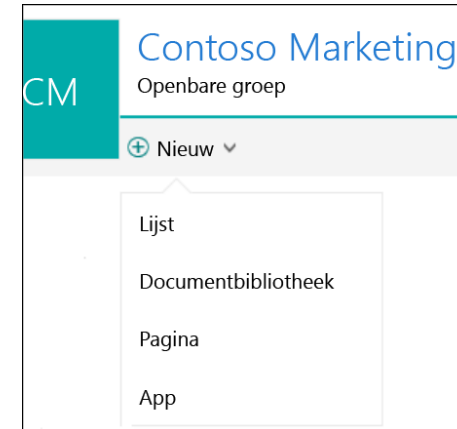
## Een documentbibliotheek of lijst toevoegen

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



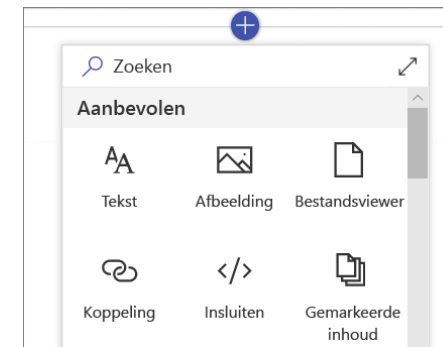
## Een pagina toevoegen

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



## Webonderdelen toevoegen

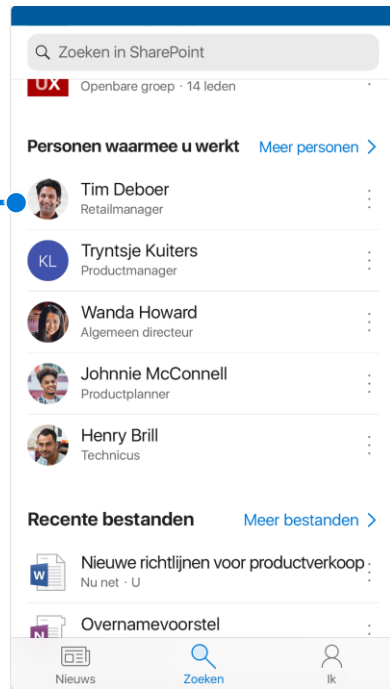
Selecteer het plusteken (+) in uw nieuwsbericht of op uw nieuwspagina. U kunt tekst, afbeeldingen, bestanden, video, dynamische inhoud toevoegen met behulp van de desbetreffende webonderdelen.



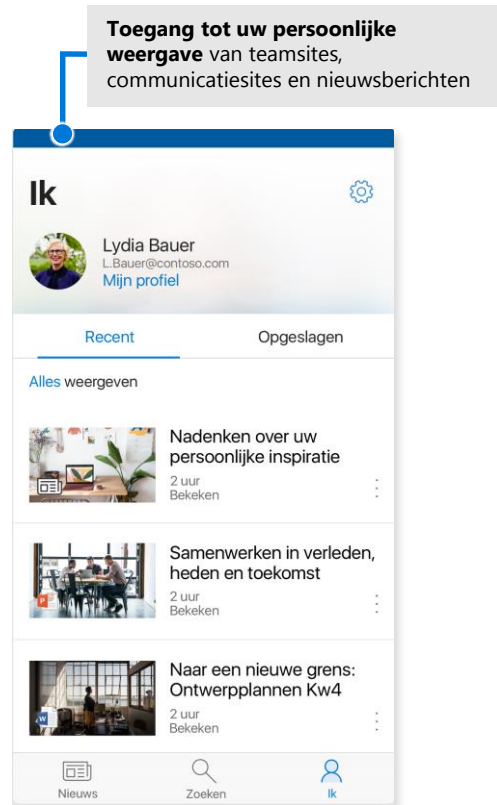
# SharePoint Online

## Mobiele SharePoint-toegang

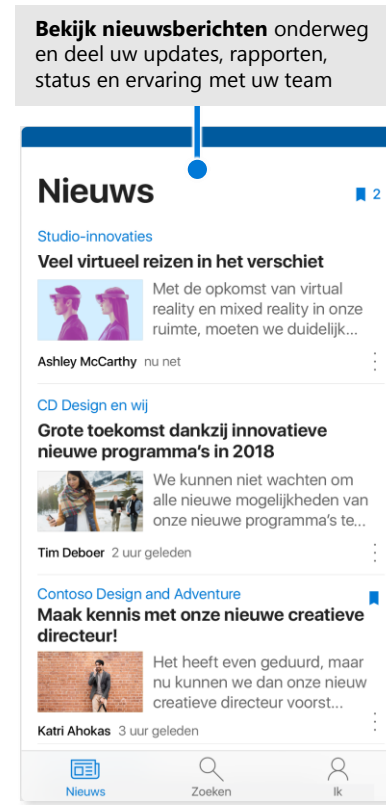
Mobile SharePoint is een nieuwe manier om intranetinhoud op uw telefoon of tablet te bereiken en is beschikbaar in de app store voor iOS, Android en Windows. U kunt naar sites, mensen en bestanden gaan, SharePoint zoeken en doorbladeren, up-to-date blijven met nieuws en uw inhoud bekijken, en meer.



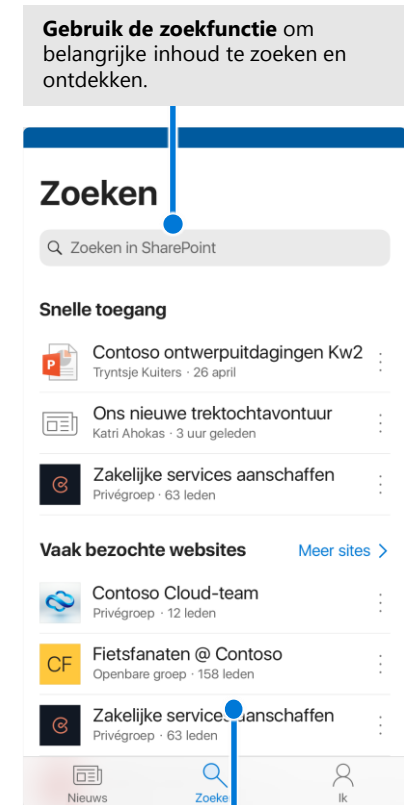
**Tik op een gebruiker** om naar zijn/haar visitekaartje te gaan en te zien met wie en waaraan hij of zij werkt.



**Toegang tot uw persoonlijke weergave** van teamsites, communicatiesites en nieuwsberichten



**Bekijk nieuwsberichten** onderweg en deel uw updates, rapporten, status en ervaring met uw team



**Gebruik de zoekfunctie** om belangrijke inhoud te zoeken en ontdekken.

**Browse door uw sites,** bestanden, personen en meer om terug te gaan naar waar u mee u bezig was.

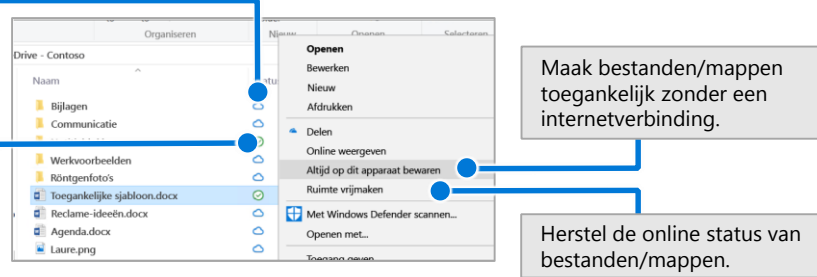
# SharePoint Online

## Files On-Demand

Met Files On-Demand kunt u toegang krijgen tot al uw bestanden in SharePoint zonder deze te hoeven downloaden en zonder gebruik te hoeven maken van opslagruimte op uw 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 u ze gebruikt**.

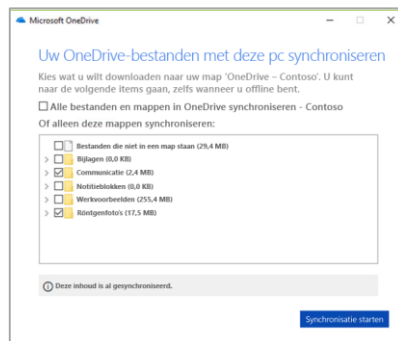
Online bestanden/mappen – nemen geen ruimte in beslag op uw computer.

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



## Bestanden en mappen selecteren om te synchroniseren

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



## Volgende stappen met SharePoint

### Hulp krijgen

Verken de Help-informatie en training voor SharePoint en andere Office-apps. Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> voor meer informatie.

### Maak gebruik van gratis Office-training, zelfstudies en video's

Wilt u de mogelijkheden van SharePoint diepgaander onderzoeken? Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> om onze gratis training te verkennen.

### Download de mobiele SharePoint-app

Download de mobiele app om op uw telefoon of tablet bij uw intranetinhoud te komen. Ga naar <https://aka.ms/getspmobile>.

## Andere Aan de slag-handleidingen downloaden

G naar <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> om onze gratis Aan de slag-handleidingen te downloaden.

