

SharePoint Online

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.

Zoeken
Zoek **sites**, **personen** of **bestanden**.

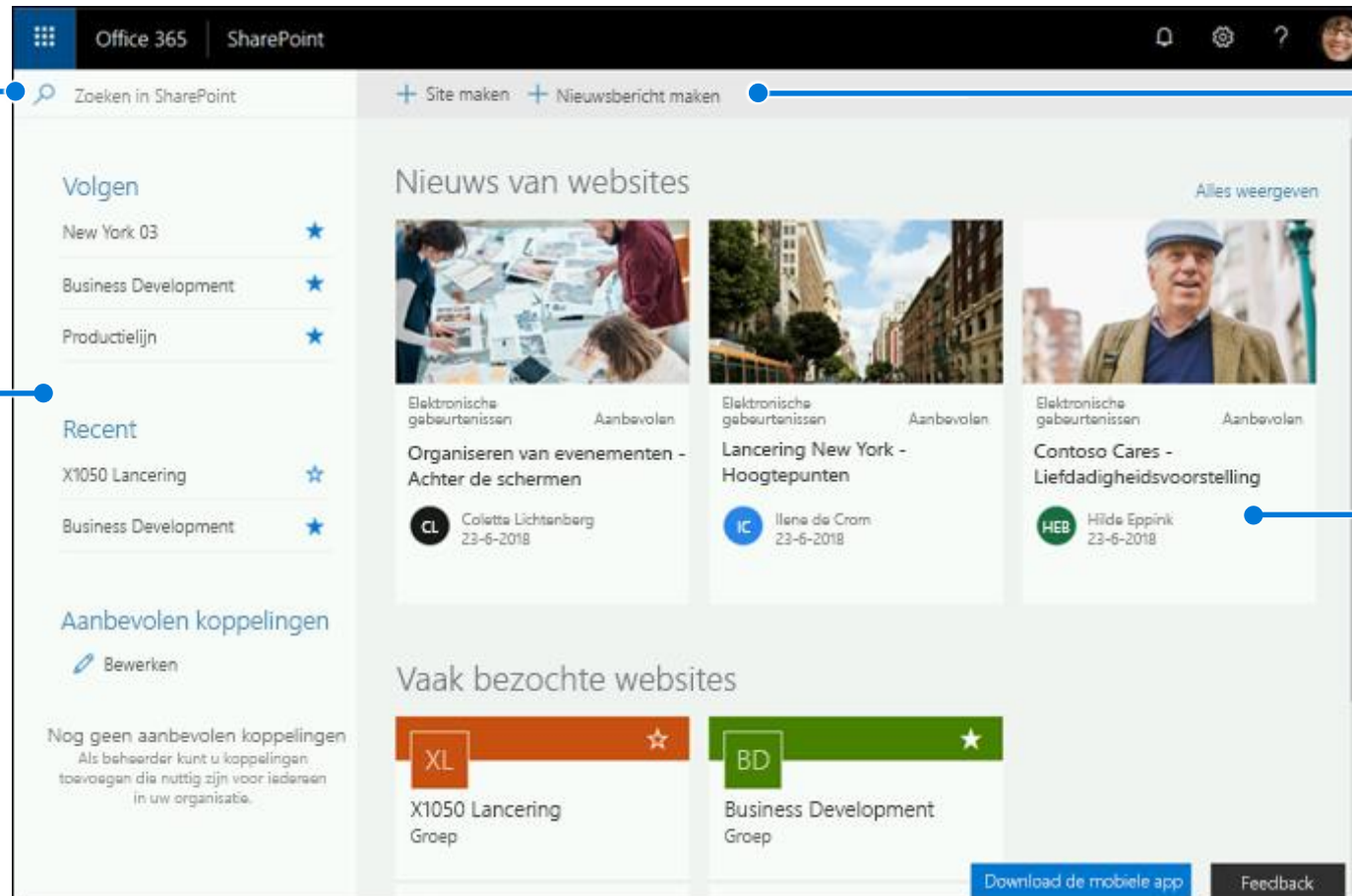
Vind uw sites

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

Maak een site of nieuwsbericht

Bekijk aanbevolen inhoud

- Bij **Nieuws van sites** ziet u updates van sites die u volgt of vaak bezoekt.
- Bij **Veelgebruikte sites** ziet u sites die u vaak bezoekt en de recente activiteit op die sites.
- **Aanbevolen websites*** (niet getoond) worden weergegeven op basis van zoekopdrachten die u hebt uitgevoerd en aanbevelingen uit Microsoft Graph.
- Microsoft Graph moet zijn ingeschakeld door uw 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 uw browser. Selecteer **Documenten** in het navigatiedeelvenster aan de linkerkant.

The screenshot shows the SharePoint Online interface with the 'Documenten' (Documents) view selected. The left sidebar contains navigation options like 'Start', 'Notitieblok', 'Documenten', 'Pagina's', 'Site-inhoud', and 'Onderzoek en ontwikkeling'. The main area displays a list of documents, including 'Rekenen met Office 365.pptx', 'Simultane projectgegevens.xlsx', 'Klantproductenenquête.xlsx', 'Extranetproblemen.docx', 'HCI-marketingverkoopkansanalyse.xlsx', 'HCI-marketingpresentaties.pptx', 'OO-persberichten.xlsx', 'Terugblik OO Kw2.pptx', 'Onderzoeksintegratietests.xlsx', 'Werkomgevingsinnovatie.xlsx', and 'XT1000-onderzoeksvoorstel.pptx'. A context menu is open for the selected file 'Simultane projectgegevens.xlsx', showing options like 'Openen', 'Voorbeeld', 'Delen', 'Koppeling kopiëren', 'Downloaden', 'Verwijderen', 'Stroom', 'Bovenaan vastmaken', 'Verplaatsen naar', 'Kopiëren naar', 'Naam wijzigen', 'Versiegeschiedenis', 'Waarschuw mij', and 'Details'. The right sidebar shows the 'Detailvenster' (Details pane) for the selected file, displaying its properties, recent activity, and sharing options.

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.

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.

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.

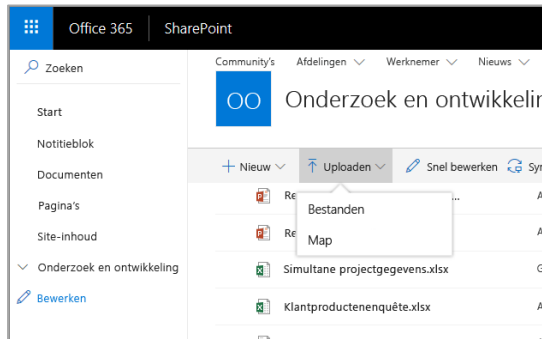
Status delen
Bekijk welke bestanden worden gedeeld en met wie.

Recente activiteit
Bekijk de activiteiten voor het delen, bekijken en bewerken van een bestand.

SharePoint Online

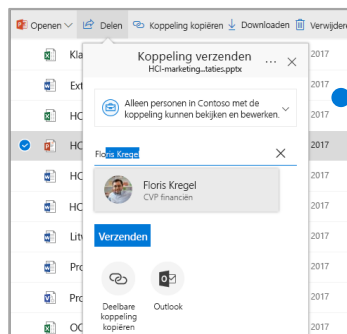
Bestanden en mappen maken en uploaden

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:

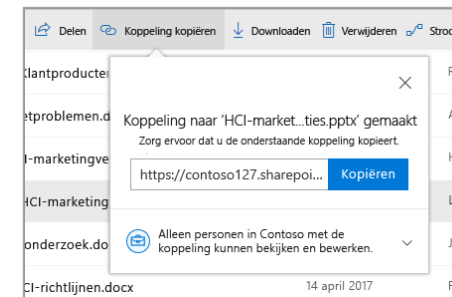
Iedereen: personen binnen en buiten uw organisatie hebben toegang. Koppelingen rechtstreeks ontvangen of doorgestuurd.

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

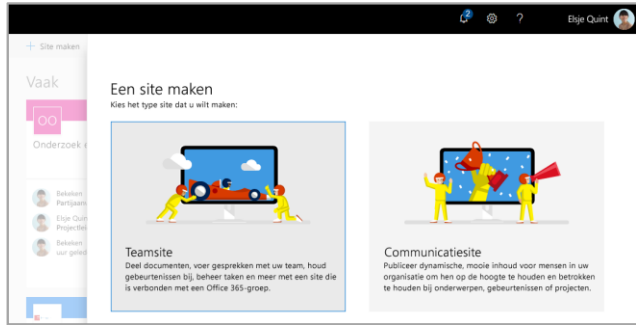
Synchroniseer uw bestanden en mappen in SharePoint met uw computer, zodat u er ook mee kunt werken wanneer u offline bent. Klik op **Synchroniseren** vanuit een documentbibliotheek op de SharePoint-site waarvan u bestanden wilt synchroniseren, en meld u aan met uw werk- of schoolaccount.



SharePoint Online

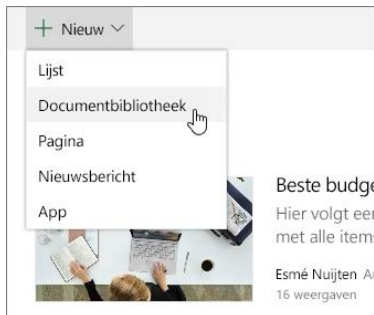
Een site maken

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.)



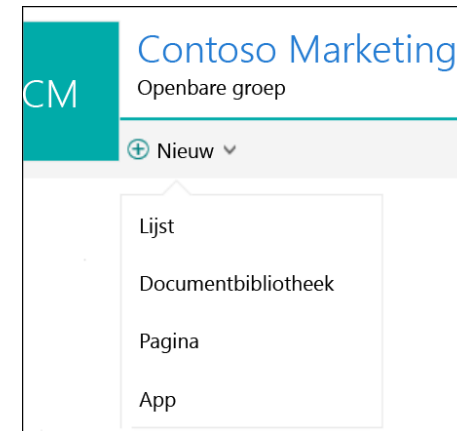
Een documentbibliotheek of lijst toevoegen

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



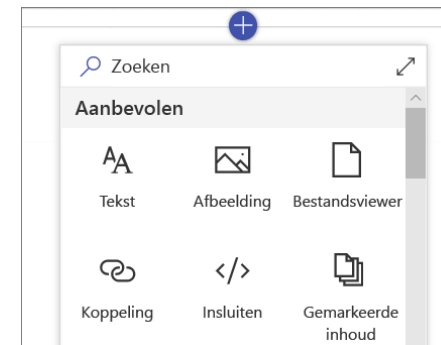
Een pagina toevoegen

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.

The image displays four screenshots of the SharePoint mobile app interface, each with a callout box explaining a key feature.

- Screen 1: People**
 - Callout:** Tik op een gebruiker om naar zijn/haar visitekaartje te gaan en te zien met wie en waaraan hij of zij werkt.
 - Content:** Search bar 'Zoeken in SharePoint', 'Openbare groep · 14 leden', 'Personen waarmee u werkt' (listing Tim Deboer, Tryntsje Kuiters, Wanda Howard, Johnnie McConnell, Henry Brill), 'Recente bestanden' (listing 'Nieuwe richtlijnen voor productverkoop', 'Overnamevoorstel').
- Screen 2: My Profile**
 - Callout:** Toegang tot uw persoonlijke weergave van teamsites, communicatiesites en nieuwsberichten.
 - Content:** User profile for Lydia Bauer, 'Recent' and 'Opgeslagen' tabs, 'Alles weergeven' button, list of recent items like 'Nadenken over uw persoonlijke inspiratie' and 'Samenwerken in verleden, heden en toekomst'.
- Screen 3: News**
 - Callout:** Bekijk nieuwsberichten onderweg en deel uw updates, rapporten, status en ervaring met uw team.
 - Content:** 'Nieuws' header, article 'Veel virtueel reizen in het verschiet' by Ashley McCarthy, 'CD Design en wij' article 'Grote toekomst dankzij innovatieve nieuwe programma's in 2018' by Tim Deboer, 'Contoso Design and Adventure' article 'Maak kennis met onze nieuwe creatieve directeur!' by Katri Ahokas.
- Screen 4: Search**
 - Callout:** Gebruik de zoekfunctie om belangrijke inhoud te zoeken en ontdekken.
 - Content:** Search bar 'Zoeken in SharePoint', 'Snelle toegang' (listing 'Contoso ontwerpuitdagingen Kw2', 'Ons nieuwe trektochtavontuur', 'Zakelijke services aanschaffen'), 'Vaak bezochte websites' (listing 'Contoso Cloud-team', 'Fietsfanaten @ Contoso', 'Zakelijke services aanschaffen').

Bottom Navigation Bar: Consistent across all screens, featuring icons for 'Nieuws', 'Zoeken', and 'Ik'.

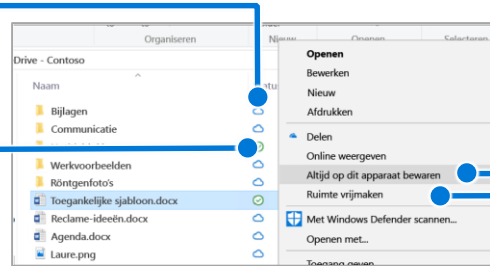
SharePoint Online

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.

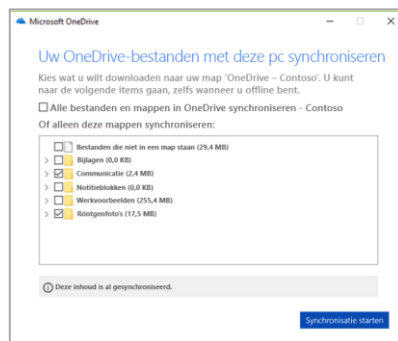


Maak bestanden/mappen toegankelijk zonder een internetverbinding.

Herstel de online status van bestanden/mappen.

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.

