

Inhoud

1	Wat is SharePoint?	1
	SharePoint als blokkendoos	2
	Wat is SharePoint 2016 precies?	2
	SharePoint-versies	4
	SharePoint Standard	4
	SharePoint Enterprise	4
	SharePoint Online	5
	Voordelen	5
	Geschiedenis van SharePoint	6
	Tips & handigheidjes	10
2	Look & feel	11
	Niveaus binnen SharePoint	12
	Terminologie binnen SharePoint 2016	12
	Siteverzameling	12
	Sites/subsites	12
	Pagina	12
	Webonderdeel	13
	Lijst	13
	Bibliotheek	13
	Bovenste koppelingsbalk	14
	Snel starten	14
	Instellingen	14
	Lint	15
	Persoonlijke links	15

3	Lijsten	17
	Opbouw van een lijst	18
	Standaardapps voor lijsten	18
	Announcements (Aankondigingen)	19
	Calendar (Agenda)	19
	Contacts (Contactpersonen)	19
	Discussion Board (Discussiebord)	19
	Issue Tracking (Problemen bijhouden)	20
	Links (Koppelingen)	20
	Survey (Enquête)	20
	Tasks (Taken)	20
	Custom List (Aangepaste lijst)	20
	Custom List in Datasheet View	21
	Import Spreadsheet	21
	Werken met lijsten	21
	Een lijst maken	21
	Items aan een lijst toevoegen	21
	Snel een lijst met items vullen	22
	Item bekijken	22
	Item aanpassen	22
	Item verwijderen	23
	Itemsnelmenu gebruiken	23
	List Settings	23
	Tips & handigheidjes	24
4	Bibliotheken	25
	Standaardapps voor bibliotheken	26
	Asset Library (Activabibliotheek)	26
	Data Connection Library (Gegevensverbindingsbibliotheek)	26
	Document Library (Documentenbibliotheek)	27
	Form Library (Formulierenbibliotheek)	27
	Picture Library (Afbeeldingsbibliotheek)	28
	Record Library	28
	Report Library (Rapportbibliotheek)	28
	Wiki Page Library (Wikipaginabibliotheek)	29
	Werken met bibliotheken	29
	Een bibliotheek maken	29
	Onderdelen aan de bibliotheek toevoegen	30
	Itemsnelmenu	32
	Snel metagegevens invullen	33
	Library Settings	33
	Tips & handigheidjes	34

5	Metagegevens	35
	Metagegevens in SharePoint	36
	Werken met kolommen	37
	Kolommen op site(verzamelings)niveau	37
	Kolommen op lijst- of bibliotheekniveau	38
	Bestaande kolommen toevoegen	38
	Kolomvolgorde wijzigen	39
	Tips en handigheidjes	39
6	Navigatie	41
	Onderdelen in de navigatie	42
	Werken met navigatie	42
	Bovenste koppelingsbalk (Top Link Bar)	42
	Sectie Snel starten (Quick Launch)	43
	Navigatie	43
	Beheerde navigatie	48
	Tree View	49
	Snel aanpassen van de navigatie	49
	Recent	49
	Instellingen metagegevensnavigatie	50
	Publishing-onderdeel in- en uitschakelen	51
7	Weergaven	53
	Werken met weergaven	54
	Standaardweergave aanpassen	54
	Nieuwe weergave maken	55
	Wisselen tussen verschillende weergaven	55
	Tips en handigheidjes	56
8	App- en webonderdelen	57
	App-onderdelen	58
	Webonderdelen	58
	Meest gebruikte webonderdelen	58
	Hybride versie van SharePoint 2016	61
	Wat is hybride?	61
	Hybrid search	62
	Hybride OneDrive for Business	62
	Installeren	63
	Hybride teamsites	64
	Bestanden synchroniseren en delen (hybride OneDrive)	64

Inhoud

	Uitbreidbaar startprogramma voor hybride apps	64
	Hybride SharePoint-taxonomie en hybride inhoudstypen	65
	Werken met app- en webonderdelen	65
	App-onderdeel toevoegen	65
	Webonderdeel toevoegen	65
	App- of webonderdeel bewerken	66
	Tips en handigheidjes	68
9	Werken met Office-programma's	69
	Office Web Apps	70
	Integratie met Outlook	71
	Exporteren naar Excel	72
	Documentsjabloon	72
	Office in documentenbibliotheek	72
	Werken met Office-programma's	73
	Koppeling per e-mail verzenden	73
	Waarschuw mij	73
	Verbinden met Outlook	74
	Exporteren naar Excel	74
	Openen met Access	74
	Documentsjabloon	75
	Tips en handigheidjes	76
10	Mijn site	77
	Wat is Mijn site?	78
	Newsfeed	78
	Over mij (About me)	79
	Blog	79
	Apps	79
	Taken (Tasks)	80
11	OneDrive voor Bedrijven	81
	Inleiding	82
	Werken met OneDrive voor Bedrijven	83
	Persoonlijke documentenbibliotheek synchroniseren	83
	Documentenbibliotheeken van SharePoint synchroniseren	83

12	Geavanceerde metagegevens	85
	Beheerde metagegevens	86
	Beheerde termen	86
	Validatie	88
	Werken met metagegevens	88
	Beheerde termen	88
	Beheerde metagegevens	90
	Formules	91
13	Inhoudstypen	93
	Wat is een inhoudstype?	94
	Voordelen van inhoudstypen	95
	Werken met inhoudstypen	96
	Inhoudstypen definiëren	99
	Inhoudstypen documenteren	100
	Hub voor inhoudstypen	100
	Voordelen	101
	Nadelen	101
	Tips en handigheidjes	101
14	Versiebeheer	103
	Inleiding	104
	Werken met versiebeheer	105
	Versiebeheer activeren	105
	Versiebeheer bekijken	105
	Versies vergelijken	106
	Een versie publiceren	106
15	Inhoudsbeheer	107
	Inleiding	108
	Werken met inhoudsbeheer	108
	Inhoudsbeheer activeren	108
	Instellingen voor Inhoudsbeheer	109
	Inhoudstypen	110
	Regels voor inhoudsbeheer	110

16	Documentensets	111
	Inleiding	112
	Werken met documentensets	112
	Vorbereidende stappen	113
	Vervolgstappen	113
	Documentenset in de bibliotheek maken	116
	Overzicht	116
	Documentenset vullen	116
	Documentenset beheren	117
	Tips en handigheidjes	118
17	Document-id's	119
	Inleiding	120
	Werken met document-id's	120
	Document-id activeren	120
	Document-id-instellingen	120
18	Beheer van records ter plaatse	123
	Inleiding	124
	Werken met beheer van records ter plaatse	124
	Beheer van records ter plaatse activeren	124
	Instellingen voor de declaratie van records	125
	Declaratie van records	126
	Declaratie van record ongedaan maken	127
19	Informatiebeheerbeleid	129
	Inleiding	130
	Werken met informatiebeheerbeleid	130
	Informatiebeheerbeleid instellen	130
	Sjabloon koppelen	131
20	Bewaring ter plaatse en eDiscovery	133
	Bewaringen	134
	SharePoint eDiscovery-centrum	134
	Bewaring ter plaatse	135
	SharePoint eDiscovery-export	135
	eDiscovery op ondernemingsniveau	136
	Werken met bewaringen	136
	Bewaring activeren	136

	Bewaring maken	137
	Rapportage	137
	Tips en handigheidjes	138
21	Werkstromen	139
	Inleiding	140
	Typen werkstromen	140
	Goedkeuring	141
	Handtekeningen verzamelen	141
	Feedback verzamelen	142
	Goedkeuring voor bestemming	142
	Drie statuswaarden	143
	Werken met werkstromen	143
	Onderdeel Werkstromen activeren	143
	Werkstroom configureren	144
	Tips en handigheidjes	144
22	Sitesjablonen	145
	Inleiding	146
	Voorbeelden	146
	Werken met sitesjablonen	150
	Nieuwe site maken	150
	Site opslaan als sjabloon	150
23	Overige instellingen voor lijsten en bibliotheken	153
	Instellingen	154
	General Settings	155
	List name, description and navigation	155
	Versioning settings	155
	Advanced settings – lijsten	155
	Advanced settings – bibliotheken	156
	Validation settings	156
	Column default value settings	157
	Metadata navigation settings	157
	Rating settings	157
	Audience targeting	157
	Pre-location view settings	157
	Form settings	157
	Permissions and Management	158
	Delete this list/library	158
	Save list/library as template	158

Inhoud

Permissions for this list/library	158
Manage files which have no checked in version	158
Workflow settings	158
Enterprise metadata and keywords settings	158
Generate file plan report	158
Information management policy settings	159
Record declaration settings	159
Communications	159
RSS settings	159
Tips en handigheidjes	159
24 Overige instellingen voor sites	161
Users and Permissions	162
People and groups	162
Site permissions	162
Site collection administrators	162
Site app permissions	162
Web Designer Galleries	162
Site columns	162
Site content types	163
Web parts	163
List templates	163
Master pages	163
Solutions	163
Themes	163
Composed looks	164
Site Administration	164
Regional settings	164
Site libraries and lists	164
User alerts	164
RSS	164
Sites and workspaces	164
Workflow settings	164
Site closure and deletion	164
Term store management	165
Popularity trends	165
Search	165
Result sources	165
Result types	165
Query rules	165
Schema	165
Search settings	165
Search and offline availability	165

Configuration import	166
Configuration export	166
Look and Feel	166
Design manager	166
Title, description, and logo	166
Device channels	166
Tree view	166
Change the look	167
Import design package	167
Navigation	167
Quick launch	167
Top link bar	167
Site Actions	167
Manage site features	167
Save site as template	167
Enable search configuration export	168
Reset to site definition	168
Delete this site	168
Site Collection administration	168
FAST search	168
Recycle bin	168
Search settings	169
Site collection features	169
Site hierarchie	169
Search engine sitemap settings	169
Site collection navigation	169
Search engine optimization settings	169
Site collection audit settings	169
Audit reports logs	169
Portal site connection	170
Content type policy templates	170
Storage metrics	170
Site collection app permissions	170
Site policies	170
Popularity and search reports	170
Content type publishing	170
Variations settings	170
Variation labels	171
Translatable columns	171
Variation logs	171
Suggested content browser locations	171
Help settings	172
HTML field security	172
SharePoint Designer settings	172
Site collection health checks	172

25	Machtigingen in SharePoint	173
	Machtigingen	174
	Samenstelling	174
	Machtigingsniveaus	174
	Groep	175
	Object	175
	Machtigingen overnemen	176
	Werken met machtigingen	177
	Machtigingsniveau maken	177
	Groep maken	177
	Gebruikers aan een groep toevoegen	178
	Overname van machtigingen stoppen	178
	Machtigingen overnemen	179
	Delen met andere gebruikers	179
	Tips en handigheidjes	180
26	Doelgroepen	181
	Inleiding	182
	Werken met doelgroepen	182
	Lijsten en bibliotheken	182
	Navigatie	183
	Webonderdelen	183
	Tips en handigheidjes	183
27	Werkstromen in SharePoint Designer 2013	185
	Inleiding	186
	Werkstromen	186
	Werken met SharePoint Designer 2013	187
	Werkstromen maken	187
	Casus 1 – Bug naar hoge prioriteit	189
	Casus 2 - Nieuwsberichten archiveren	192
	Tips en handigheidjes	193
28	Kennismaken met InfoPath 2013	195
	Mogelijkheden van InfoPath	196
	InfoPath en SharePoint	197
	Functionaliteiten	197
	Formulier kiezen	197
	Werkveld	198
	Het lint	198

	Werken met InfoPath	201
	Formulier in lijsten aanpassen	201
	Formulier maken	202
	Formulier publiceren	202
	Formulier in webonderdeel	203
	Tips en handigheidjes	204
29	Zoeken	205
	Zoekcentrum	206
	Zoekvak	206
	Zoekverticalen	207
	Suggesties	207
	Paneel Verfijning	207
	Zoekresultaten	208
	Uitklappaneel	210
	Zoekbewerkingen	211
	Zoeken aanpassen	212
	Tips en handigheidjes	213
30	Draagvlak bij de gebruiker creëren	215
	Wat is draagvlak?	216
	Voor wie is draagvlak bij de gebruiker bedoeld?	216
	Draagvlak bij de gebruiker tijdens een project	217
	Projectaanpak	217
	SharePoint Academy – het iteratieve proces	220
A	Vertaling van de terminologie	223
	Index	231

Wat is SharePoint?

SharePoint... Je hoort het steeds vaker voorbij komen, maar wat is het nu eigenlijk? In dit hoofdstuk word je uitgelegd wat SharePoint nu precies is, wat het kan én wat het voor jou en je organisatie kan betekenen.

Je leert in dit hoofdstuk:

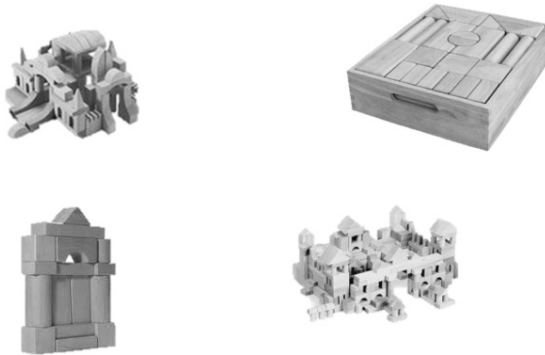
Wat SharePoint is.

Een stukje geschiedenis.

SharePoint als blokkendoos

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.

Wat is SharePoint 2016 precies?

Wat is nu *precies* SharePoint 2016? Het is vrij lastig om hier in één zin antwoord op te geven. Microsoft SharePoint 2016 bevat namelijk veel verschillende functionaliteiten die je zowel los als in combinatie met elkaar kunt gebruiken. Dit maakt SharePoint uniek, maar ook moeilijk te positioneren en te omschrijven. SharePoint is inzetbaar voor verschillende doeleinden en zakelijke vraagstukken.

Vanuit deze doeleinden en vraagstukken heeft Microsoft ervoor gekozen SharePoint 2016 uit verschillende bouwstenen op te bouwen. Iedere steen staat voor een aantal functionaliteiten.

- **Developer** Deze functionaliteiten helpen ontwerpers en ontwikkelaars om applicaties en oplossingen te ontwikkelen en hiermee de standaardmogelijkheden van SharePoint uit te breiden.
- **IT Professional** Functionaliteiten binnen dit gebied ondersteunen de IT-professional bij het gebruiken, beveiligen en beheren van de SharePoint-omgeving binnen je organisatie.
- **Content** Content is alle informatie die zich binnen je SharePoint-omgeving bevindt. Denk hierbij aan alle documenten, contactpersonen, afspraken in de agenda en ga zo maar door. De contentfunctionaliteiten binnen SharePoint maken *enterprise content management* (ECM) voor iedereen gemakkelijk. In SharePoint 2016 is het een combinatie van het traditionele contentmanagement, sociale capaciteiten en een sterke zoekfunctionaliteit.
- **Insights** Met behulp van de verschillende Insights-functionaliteiten is het mogelijk om alle informatie in SharePoint te gebruiken in externe databases, rapportages of andere bedrijfstoepassingen. Alle functionaliteiten hebben te maken met het presenteren en analyseren van deze informatie.
- **Search** Alle zoekfunctionaliteiten hebben betrekking op het snel en gemakkelijk vindbaar maken van informatie vanuit SharePoint én externe databronnen, zoals gedeelde netwerklocaties of externe databases. Zoeken in SharePoint 2016 is een combinatie van relevantie, verfijning en personen. Dit houdt in dat een document dat vaker via de zoekfunctie geopend wordt, hoger in de resultaten zal verschijnen dan een document dat weinig geopend wordt. Tevens kun je snel filteren op bepaalde gegevens (bijvoorbeeld op auteur) of zoek je in SharePoint 2016 alleen op personen.
- **Sites** De functionaliteiten die nodig zijn om SharePoint-sites te creëren, beheren en op een effectieve manier te gebruiken via een intranet, extranet of het internet.
- **Social** De sociale functionaliteiten van SharePoint 2016 laten gebruikers samenwerken op een meest effectieve manier. Dit wordt gedaan door de gebruiker te voorzien van een grote set aan samenwerkingsmogelijkheden die iedereen kan gebruiken om ideeën te delen en andere gebruikers te vinden.
- **Add-ons** Wanneer je beschikt over Office 365 kun je extra functionaliteiten aanschaffen die gerelateerd zijn aan SharePoint Online. Denk bijvoorbeeld aan extra opslagruimte of het afnemen van een licentie voor het hosten van een app.

SharePoint-versies

SharePoint 2016 is beschikbaar in twee verschillende versies: Standard en Enterprise. Bij iedere versie komen er functionaliteiten bij. Dus de functionaliteiten die in de Standard-versie zitten, zijn ook beschikbaar in de Enterprise-versie.

SharePoint Standard

De Standard-versie van SharePoint 2016 biedt de kernmogelijkheden van SharePoint.

- Developer
- IT Professional
- Content
- Search (Exclusief Enterprise Search)
- Sites
- Social

Om de functionaliteiten van SharePoint Standard te gebruiken zul je SharePoint Server 2016 aan moeten schaffen. Voor de Standard-editie heb je CAL-licenties (Client Access Licenses) nodig.

SharePoint Enterprise

De Enterprise-versie van SharePoint 2016 is de meest uitgebreide versie. Het heeft alle functionaliteiten van de voorgaande versies, inclusief uitgebreide functionaliteiten binnen de categorie Zoeken (bijvoorbeeld het Enterprise Search Center) en Insights (bijvoorbeeld Access-, Excel- en Visio-services).

SharePoint Server Enterprise biedt de *volledige* mogelijkheden van SharePoint 2016.

- Developer
- IT Professional
- Content
- Insights (met onder andere PerformancePoint Services en InfoPath Services)
- Search (inclusief volledige FAST Search mogelijkheden en Enterprise Search)
- Sites
- Social

Voor de Enterprise-editie heb je Enterprise CAL-licenties (Client Access Licenses) nodig. In tegenstelling tot SharePoint 2010, waarbij je een licentie voor FAST Search 2010 moest aanschaffen om deze functionaliteit te gebruiken, zijn de functionaliteiten van FAST Search direct beschikbaar in de Enterprise-versie van SharePoint 2016.

SharePoint Online

De eerder genoemde versies zijn te installeren op een server binnen je organisatie. Het is echter ook mogelijk om SharePoint Online aan te schaffen. Deze versie is onderdeel van Microsoft Office 365. Je werkt dan in *de cloud*.

Wanneer je spreekt over de cloud maak je gebruik van webgebaseerde services die buiten je organisatie gehost worden. Je hebt dus geen eigen servers meer waar je services (zoals bijvoorbeeld SharePoint) op draaien.

In dit handboek gaan we niet verder in op de verschillende versies, maar op de functionaliteiten van SharePoint 2016. Wel is het goed om te weten dat het beschikbaar is en dat het *kan* voorkomen dat bepaalde functionaliteiten wel werken bij een serverinstallatie van SharePoint, maar niet bij de online versie.

Daarnaast is het belangrijk om te weten dat de ontwikkeling van de online-versie sneller gaat dan de ontwikkeling van de on-premiseversie. Concreet betekent dat dus dat je met de on-premiseversie altijd achterloopt op de onlineversie. Dit kan zowel een voor- als nadeel zijn.

Voor meer informatie over welke functionaliteiten in welke versies van SharePoint beschikbaar zijn verwijzen we je door de naar de volgende website: <https://technet.microsoft.com/en-us/library/jj819267.aspx>.

Voordelen

In de paragraaf *SharePoint als blokkendoos* heb je kunnen lezen dat SharePoint een bedrijfsoplossing is. 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 gebruiken? Daar willen we graag een antwoord op geven.

SharePoint is een raamwerk met vele mogelijkheden. Je kunt het bijvoorbeeld inzetten als een basissysteem voor documentbeheer, een intranet, een website, een kenniscentrum enzovoort. Juist die verschillende mogelijkheden

maken het zo geschikt om SharePoint in je organisatie in te zetten. De mogelijkheden zijn eindeloos, toch wagen we een poging om enkele te noemen.

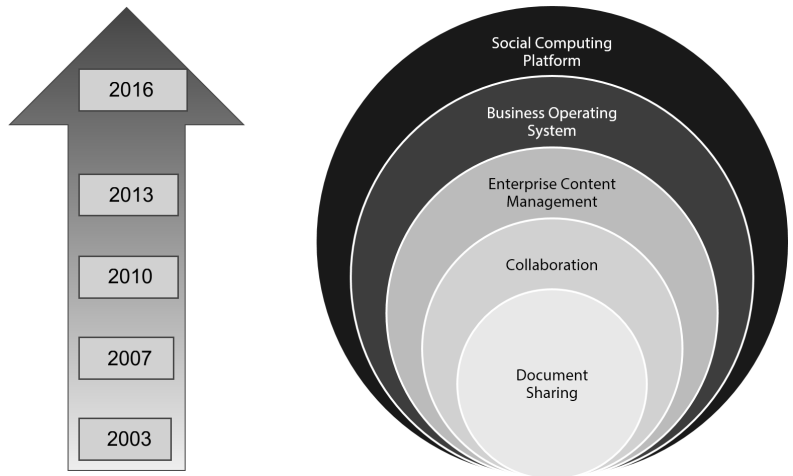
- Met SharePoint kunnen medewerkers van organisaties te allen tijden samenwerken, onafhankelijk van tijd en plaats. Zij hebben alleen een internetbrowser en internetverbinding nodig om direct alle informatie te zien.
- Aan items en documenten zijn extra gegevens te koppelen, zodat deze gemakkelijk worden teruggevonden via de uitgebreide zoekfunctionaliteiten.
- Door gebruik te maken van gegevensbeleid en archiveringstools kan oude data gearchiveerd of zelfs verwijderd worden op basis van vooraf ingestelde regels.
- Binnen één SharePoint-site wordt er door onder andere versiebeheer en de functionaliteit voor in- en uitchecken altijd gebruikgemaakt van één “*single version of the truth*”. Iedereen gebruikt 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 je verkleint de kans op fouten.
- SharePoint koppelt gemakkelijk met andere bedrijfssystemen zoals bijvoorbeeld CRM, SAP of een externe Access-database.

Ga ermee aan de slag! Je zult merken dat SharePoint eindeloos veel mogelijkheden en voordelen voor je organisatie én voor jou biedt!

Geschiedenis van SharePoint

Om SharePoint goed te kunnen positioneren, is het handig om te weten hoe SharePoint is ontstaan. SharePoint kent een vrij lange geschiedenis. Voordat SharePoint aan zijn huidige naam komt, was er in 1997 Site Server. Site Server was een product dat *web content management and replication*, *site analytics*, *personalisation*, *indexing/search*, *document management* en *e-commerce* ondersteunde. In die tijd waren er niet veel servertypen, dus draaide dit in Exchange Server, destijds de ‘server der servers’.

In 1998 kondigde Microsoft de volgende versie van Exchange aan met als code-naam Platinum. Deze versie zou meer nieuwe informatie kunnen opslaan, onder meer voor de behandeling van documenten en webcontent, maar ook als e-mail. Daaropvolgend kwam Microsoft met een nieuw product, Tahoe. Dit was een verbetering ten opzichte van Platinum door de invoering van documentmanagement. Met Tahoe kon men door WebDAV (*Document Authoring and Versioning*) en een verbeterde indexering/zoekmachine de documenten gemakkelijker beheren.



Tegelijkertijd was er een apart project aan de gang: de ontwikkeling van de *local web store* (Lotus Notes). De combinatie van Platinum en Tahoe zou vanaf 2000 een platform worden om samen te werken en documenten te delen. Tahoe bèta 2 kreeg al het idee van SharePoint. Door middel van een portaal konden gebruikers bij hun informatie. In 2001 verscheen de *final release* van SharePoint Portal Server 2001 (SPS 2001). De nadruk lag bij dit product op documentbeheer en indexering.

In datzelfde jaar bracht Microsoft, in samenwerking met een vendor, een product op de markt: Content Management Server 2001 (CMS 2001), aanvankelijk om functies voor contentmanagement te bieden. Echter, de ‘portaalmarkt’ bleef groeien en zo ging CMS 2001 concurreren met SPS 2001. Daarbij kwam in diezelfde periode ook nog een gratis add-on voor Office 2000 beschikbaar. Met deze add-on, SharePoint Team Services (STS) genaamd, konden gebruikers web-based samenwerken. De eigenschappen van SPS 2001 en STS werden samengevoegd tot SharePoint 2003. STS werd omgedoopt naar Windows SharePoint Services (WSS) en werd onderdeel van Windows Server 2003. WSS was de basis, met de basisfunctionaliteiten van SharePoint. Daar bovenop werd Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 SPS (2003) geplaatst.

Met SharePoint 2003 kon men goed samenwerken, maar pas vanaf SharePoint 2007 kreeg het product de functionaliteiten zoals we het nu kennen.

In SharePoint 2007 zijn alle voorheen genoemde functionaliteiten samengevoegd en geoptimaliseerd. Zo kon je met SharePoint 2007 met behulp van een webinterface gebruikmaken van verschillende functionaliteiten: documentbeheer, Office-integratie, indexering, contentmanagement, maar ook van

InfoPath, *business intelligence*, webonderdelen enzovoort. Met SharePoint 2007 werd SharePoint echt een begrip.

In SharePoint 2010 werden alle bestaande functionaliteiten geperfectioneerd. En daarmee was het een product geworden dat als basis dient voor werkzaamheden in een organisatie, een zogeheten Business Operating System.

Nu met de nieuwste versie, SharePoint 2016, heeft Microsoft het roer volledig omgegooid als je kijkt naar de *look & feel*. Microsoft heeft met de laatste versie al zijn producten op elkaar laten aansluiten en de welbekende Microsoft Design Language doorgevoerd. Deze stijl is dus te zien in zowel Windows 8/10, Office 2016 als SharePoint 2016.

Naast de functionaliteiten die al in SharePoint 2010 zaten heeft Microsoft hier wat extra functionaliteiten aan toegevoegd. Zo is het onderdeel Search uitgebreid, zijn er meerdere mobiele weergaven beschikbaar en zijn er verschillende sociale functionaliteiten toegevoegd. Zodoende is SharePoint 2016 ook een *social computing platform* te noemen.

In SharePoint 2016 zijn, ten opzichte van SharePoint 2010, onder andere de volgende punten aangepast/verbeterd.

- Lay-out/stijl: thema's
 - De lay-out en de kleuren van SharePoint 2016 zien er totaal anders uit dan in versie 2010. Deze lay-out kenmerkt zich door een strakke stijl, waarbij de content door typografie wordt benadrukt. De mogelijkheid om hyperlinks weer te geven in klikbare tegels is hierbij ook een belangrijk element
 - Het lint (*ribbon*) is nog steeds aanwezig, maar het ziet door de nieuwe stijl overzichtelijker uit. Hierin zijn verschillende nieuwe onderdelen toegevoegd (zoals delen en volgen) maar is ook de tekst **Site Actions** verdwenen. Deze tekst is vervangen door een tandwiel in de rechterbovenhoek.
 - In vorige versies werkte SharePoint het best door gebruik te maken van Internet Explorer. De techniek van SharePoint is zodanig verbeterd dat je ook met gemak gebruik kunt maken van andere browsers.
 - De techniek om de indeling en de CSS (de code achter typografie en dergelijke) aan te passen is aangepast. Zo kun je gemakkelijk zelf een nieuw thema kiezen en/of gebruikmaken van een websiteprogramma in combinatie met de Design manager van SharePoint.
- Sitesjablonen
 - Het aantal sitesjablonen is verkleind. Zo is bijvoorbeeld het sjabloon Meeting Workspaces verdwenen. Sommige sjablonen werden niet of nauwelijks gebruikt.

- In SharePoint 2016 is er veel aandacht besteed aan het sociale aspect. Zo is er een sitesjabloon voor een communitysite ontwikkeld dat het informele samenwerken bevordert.
- Projecten nemen een steeds belangrijker rol in, in SharePoint en in organisaties. Er zijn nu sjablonen voor specifieke projectsites.
- Contentbeheer
 - In SharePoint 2010 was het al beperkt beschikbaar, maar in SharePoint 2016 kun je heel gemakkelijk documenten vanuit een Verkenner-map in een documentenbibliotheek slepen en plaatsen.
 - In SharePoint 2016 is er de mogelijkheid om vanaf één site alle documenten te beheren die in bewaring zijn geplaatst (*hold*). Daarbij hebben de gebruikers de mogelijkheid om verder te werken met deze documenten zonder dat de originele documenten aangepast worden.
- Search
 - De functionaliteiten van FAST Search zijn ingebouwd in SharePoint 2016. Zo zie je direct een visuele weergave van het zoekresultaat en kun je direct vanuit het zoekscherm door je document bladeren, zonder het document te openen.
 - Er zijn gepromoveerde links in te stellen en je kunt op diverse manieren gemakkelijk filteren in de zoekresultaten.
 - Het verfijnen van je zoekresultaten is sterk verbeterd.
- Sociaal
 - Aangezien online media niet meer weg te denken zijn in deze tijd heeft Microsoft de newsfeed in SharePoint 2013 sterk uitgebreid. Het is nu mogelijk om te reageren op de berichten van je collega's, gebruik te maken van hashtags (#) zoals je dat kent van Twitter of het vermelden van je collega's (@) net als Facebook. Daarbij kun je nu ook heel simpel video's en andere links via deze newsfeed verspreiden.
 - Volgen van de verschillende onderdelen zoals sites, lijsten en bibliotheken of zelfs documenten zodat je sneller op de hoogte bent van de verschillende wijzigingen of gewoon een compleet overzicht hebt van de verschillende sites binnen je SharePoint-omgeving.
 - Zelf een discussie starten, reageren op vraagstukken of het delen van nieuwe ideeën is nu nóg gemakkelijker, en geef je het beste antwoord, dan krijg je er nog punten voor ook!
- Werkstromen
 - De volledige basis van SharePoint-werkstromen is herschreven en dient nu apart op de SharePoint-omgeving geïnstalleerd te worden voordat je gebruik kunt maken van het nieuwe SharePoint 2016-platform voor werkstromen. Dit platform biedt je onder andere ondersteuning voor multi-tenants.
 - De werkstromen die standaard binnen SharePoint 2016 aanwezig zijn verschillen niet met de eerdere versies. Wel is het met SharePoint

Designer 2013 gemakkelijker om een visuele weergave van je werkstromen te bekijken.

- OneDrive
 - In SharePoint 2010 werd gebruikgemaakt van SharePoint Workspace om delen van je informatie offline te halen zodat je ook zonder internet gebruik kunt maken van de informatie die op SharePoint staat. Met de komst van SharePoint 2013 is dit vervangen door OneDrive. Deze functionaliteit maakt het mogelijk om een documentenbibliotheek te synchroniseren met een specifieke map in Windows Verkenner zodat je, ook al heb je geen internet tot je beschikking, wel kunt werken met deze documenten.

Tips & handigheidjes

Voor een compleet overzicht van de verschillende versies van SharePoint 2016 en de bijbehorende functionaliteiten heeft Microsoft een lijst beschikbaar gesteld: <https://social.technet.microsoft.com/wiki/contents/articles/34152.sharepoint-2016-feature-comparison-for-it-professional.aspx> (Microsoft, 2016).

Look & feel

Hoe ziet SharePoint 2016 eruit? In dit hoofdstuk zullen we de basisonderdelen van een SharePoint-site behandelen. Als voorbeeld maken we in dit hoofdstuk gebruik van een teamsite. Dit sjabloon is standaard beschikbaar binnen SharePoint 2016. In dit hoofdstuk worden dan ook de belangrijkste termen besproken.

Je leert in dit hoofdstuk:

Welke niveaus SharePoint kent.

De terminologie van SharePoint kennen.

Niveaus binnen SharePoint

In dit boek zal er gesproken worden over verschillende niveaus binnen SharePoint.

- **Siteverzamelingsniveau** Dit niveau kies je wanneer je wijzigingen wilt doorvoeren voor de gehele siteverzameling. Wijzigingen die hier uitgevoerd worden gelden niet alleen voor deze site, maar ook voor de onderliggende sites en subsites. Denk bijvoorbeeld aan het toekennen van een uniek ID aan documenten binnen SharePoint.
- **Siteniveau** Wil je wijzigingen doorvoeren die alleen gelden voor één bepaalde site, dan kun je dit instellen op siteniveau. Denk dan bijvoorbeeld het aanpassen van de naam of het uiterlijk van een site.
- **Lijst- of bibliotheekniveau** Wanneer je instellingen wilt aanpassen die alleen betrekking hebben op één specifieke lijst of bibliotheek dan kies je dit niveau. Denk bijvoorbeeld aan het activeren van versiebeheer op een documentenbibliotheek.

Terminologie binnen SharePoint 2016

Siteverzameling

Een siteverzameling (*site collection*) is een verzameling van alle verschillende sites en subsites bij elkaar.

Sites/subsites

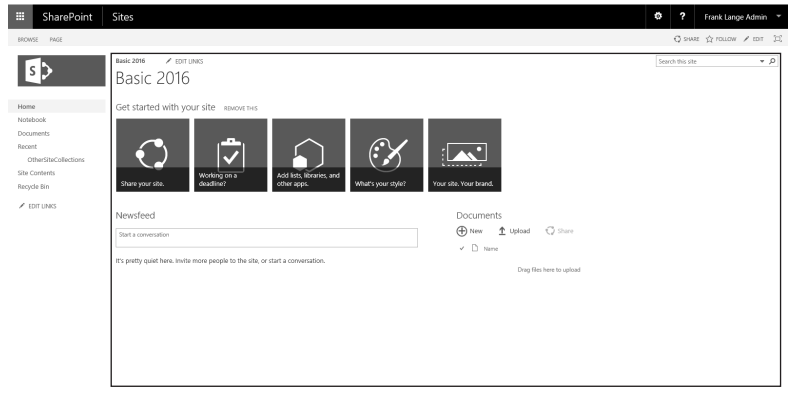
Op de horizontale balk van een SharePoint-site, de bovenste koppelingsbalk, kun je gemakkelijk navigeren naar sites of subsites binnen een siteverzameling.

Home

 EDIT LINKS

Pagina

Een pagina (*page*) is het gedeelte waar informatie getoond wordt. Denk bijvoorbeeld aan de Welkomstpagina die je ziet wanneer je een teamsite opent.



Webonderdeel

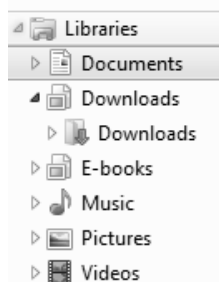
Webonderdelen (*web parts*) zijn blokken informatie die je op een pagina kunt plaatsen. Denk bijvoorbeeld aan een blokje informatie met daarin de nieuwsberichten van een site.

Lijst

Een lijst (*list*) binnen SharePoint is een verzameling van verschillende items die je kunt beheren. Een lijst kun een beetje vergelijken met informatie in Microsoft Office Excel. Binnen SharePoint 2016 is een aantal standaardlijsten beschikbaar, zoals een Task List (Takenlijst), Contacts (Contactpersonen) en een Calendar (Agenda). Meer standaardlijsten worden besproken in hoofdstuk 3 van dit handboek.

Bibliotheek

Een bibliotheek (*library*) is een verzameling van allerlei type bestanden, van Word- of Excel-documenten (Office-bestanden) tot afbeeldingen en video's. De meest gebruikte bibliotheek binnen SharePoint is een documentenbibliotheek, een bibliotheek om al je documenten te bewaren, maar er is ook een Picture Library (afbeeldingsbibliotheek) beschikbaar.



Het beheren van deze bibliotheken kun je een beetje vergelijken met de bibliotheken in Windows 8 en 10. Meer standaardbibliotheken worden besproken in hoofdstuk 4 van dit handboek.

Bovenste koppelingsbalk

De bovenste koppelingsbalk (*top link bar*) is de horizontale navigatiebalk bovenaan de pagina. Hierop worden alle sites en subsites getoond.

Team Site ICT Helpdesk HRM Sales Marketing

Snel starten

De sectie Snel starten (*Quick Launch*) is de navigatie aan de linkerkant van de pagina. Deze navigatie laat alle lijsten, bibliotheken en subsites van de desbetreffende pagina zien.



Instellingen

De knop **Instellingen** (*Settings*) wordt aan bijna iedereen getoond. Alleen beheerders van een SharePoint-site zien alle functionaliteiten. Met behulp van deze knop kom je aan de ‘achterkant’ van SharePoint. Hier kun je nieuwe sites en pagina’s maken, de navigatie aanpassen of functionaliteiten toevoegen.

