***NOOT: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!***

Onderstaand tref je onze standaard programma’s aan voor de SharePoint trainingen.

1. Visie op SharePoint gebruik (Roadmap)
2. SharePoint voor eindgebruikers (kenniswerkers)
3. SharePoint voor beheerders (Site Owners)
4. **Visie op SharePoint gebruik (Roadmap)**

Deze training wordt op maat samengesteld en kan voor elke doelgroep worden aangepast; van helpdeskmedewerker tot secretaresse en van administratief medewerker tot manager.

|  |  |
| --- | --- |
| Ja/nee | Onderwerp |
| [ ]  | Korte demonstratie van de SharePoint mogelijkheden  |
| [ ]  | Kennismaking met de mogelijkheden van SharePoint en over online plaats-onafhankelijk werken  |
| [ ]  | Bepalen van de doelstellingen voor het gebruik van SharePoint in de organisatie |
| [ ]  | Praktische afspraken over het gebruik van SharePoint |
| [ ]  | Aan de hand van een demo, de deelnemers do’s en don’ts laten opstellen en uitwerken.  |
| [ ]  | Communiceren van: de doelstellingen, afspraken, do’s en dont’s aan de deelnemers voor het gebruik van SharePoint *(vooraf toezenden vereist)*  |
| [ ]  | Communiceren anno nu, kies het meest efficiënte hulpmiddel; e-mail, SharePoint, Lync, SMS, WhatsApp, Ping, Skype, Telefoon, Social Media etc. |
| [ ]  | Workshop HubSites, Site structuur, bibliotheek structuur en taxonomie (minimaal 1 dagdeel) |
| [ ]  | Workshop van mappenstructuur naar SharePoint structuur  |
| [ ]  | Gebruikersworkshop “laat de map los” |
| [ ]  | SharePoint en Ms Teams hoe werkt dat samen en wat gebruik ik waarvoor |
| [ ]  | Jouw specifieke wensen:       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |

Je kunt het ingevulde formulier mailen naar **info@avk.nl**.

***NOOT: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!***

1. **SharePoint voor eindgebruikers (kenniswerkers)**

Deze training wordt op maat samengesteld en kan voor elke doelgroep worden aangepast, van helpdesk-medewerker tot secretaresse en van administratief medewerker tot manager.

|  |  |
| --- | --- |
| Ja/nee | Onderwerp |
| [ ]  | What’s New in jouw SharePoint versie* Het lint in SharePoint
* De navigatie in SharePoint, snel start, kruimelpad en bovenste koppelingsbalk
* Bestanden uploaden, meerdere bestanden tegelijk uploaden
* Samenwerking in MS Office en het documentpaneel
* Co-creatie, samen tegelijk in één document
* SharePoint: Eindelijk geen mappen meer (MetaData)
 |
| [ ]  | Basishandelingen in SharePoint zien* Bestanden uploaden, meerdere bestanden tegelijk uploaden
* Samenwerking met MS Office en de eigenschappen bestand
* Metadata maken/ invullen
* Het bewerken en maken van een site pagina
* Het bewerken en maken van een Lijst
* Het bewerken en maken van een TeamSite
* Het bewerken en maken van een CommunicatieSite
 |
| [ ]  | Basishandelingen in SharePoint oefenen achter de PC |
| [ ]  | De knoppen in het lint van een bibliotheek of lijst |
| [ ]  | Gebruik van een andere browser (inclusief nadelen) |
| [ ]  | Email archivering in SharePoint |
| [ ]  | In- en uitchecken |
| [ ]  | Versiebeheer |
| [ ]  | Inhoudstypen gebruiken |
| [ ]  | SharePoint lijsten beschikbaar maken in Outlook |
| [ ]  | Discussie board maken |
| [ ]  | Planner en To Do |
| [ ]  | Agenda’s en evenementen |
| [ ]  | De Workflow / Power Automate |
| [ ]  | Lijsten en bibliotheken instellen  |
| [ ]  | Weergaven en waarschuwingen maken in lijsten en bibliotheken |
| [ ]  | Samenwerking van SharePoint met andere Office applicaties: Outlook/Word/Excel/OneNote/Ms Teams |
| [ ]  | OneDrive |
|  | Delve |
| [ ]  | SharePoint op je mobiel iPad/iPhone/Android |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |

Je kunt het ingevulde formulier mailen naar **info@avk.nl**.

***NOOT: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!***

1. **SharePoint voor beheerders (Site Owners)**

Deze training wordt op maat samengesteld en kan voor elke doelgroep worden aangepast, van helpdesk-medewerker tot secretaresse en van administratief medewerker tot manager.

|  |  |
| --- | --- |
| Ja/nee | Onderwerp |
| [ ]  | Wat is er nieuw in jouw SharePoint versie  |
| [ ]  | Basishandelingen in SharePoint zien |
| [ ]  | Basishandelingen in SharePoint oefenen achter de PC |
| [ ]  | Sites aanmaken |
| [ ]  | SharePoint gebruikersrechten en groepsrechten |
| [ ]  | Email archivering in SharePoint |
| [ ]  | In- en uitchecken instellen |
| [ ]  | Versiebeheer instellen |
| [ ]  | Inhoudstypen gebruiken, maken en beheren |
| [ ]  | Discussies gebruiken, maken, en beheren |
| [ ]  | Taken en teamtaken gebruiken, maken en beheren |
| [ ]  | Agenda’s en kalenders gebruiken, maken en beheren |
| [ ]  | De Workflow gebruiken / Power Automate |
| [ ]  | Lijsten en bibliotheken geavanceerd instellen  |
| [ ]  | Weergaven maken in lijsten en bibliotheken |
| [ ]  | Samenwerking van SharePoint met andere Office applicaties: Outlook/Word/Excel/OneNote/Ms Teams |
| [ ]  | Metadata beheren |
| [ ]  | Het maken van een taxonomie |
| [ ]  | Een taxonomie koppelen aan een lijst, inhoudstype en weergave |
| [ ]  | Maak een Hubsite |
| [ ]  | Filters en weergave |
| [ ]  | Inhoudstypen en sitekolommen maken en gebruiken |
| [ ]  | Document Sets  |
| [ ]  | Extern delen |
| [ ]  |       |

Je kunt het ingevulde formulier mailen naar **info@avk.nl**.