***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**](mailto: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**](mailto: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**](mailto:info@avk.nl).