AVK biedt maatwerk trainingen. Maak een keuze uit de onderstaande lijsten met onderwerpen die jullie in de training willen behandelen. Kom je er niet uit? Plan een gratis online intakegesprek met een AVK coach.

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

Je kunt het ingevulde formulier mailen naar [info@avk.nl](mailto:info@avk.nl).

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)

# 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: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 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 |
|  |  |
|  |  |

# 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).