e-office
digital workspace

# 10 tips voor het inrichten van een SharePoint Online omgeving

*SharePoint Online heeft de krachtige functies van SharePoint zonder de bijbehorende overhead voor het eigen beheer van de infrastructuur. Je kunt SharePoint in de Cloud kopen als zelfstandig product of als onderdeel van de Office 365-suite, waarmee je dan ook toegang hebt tot Exchange, OneDrive voor Bedrijven, Skype voor Bedrijven, Office en een grote aantal andere applicaties.*

Nadat je SharePoint eenmaal hebt aangekocht wil je het uiteraard zo gaan inrichten dat het aansluit bij de werkzaamheden van de medewerkers en de doelstelling van de organisatie. Dat is misschien wel de belangrijkste tip: neem hier wel even goed de tijd voor! Als hulpmiddel geef ik in deze whitepaper een 10-tal tips voor het inrichting van een SharePoint Online omgeving.

**1. Limieten SharePoint Online omgeving**
Voordat je gaat inrichting binnen je SharePoint omgeving is het slim om rekening te houden met een aantal limieten. Microsoft heeft een website waarop netjes bijgehouden wordt welke limieten er per licentie zijn;

https://support.office.com/nl-nl/article/SharePoint-Online-softwaregrenzen-en-limieten-8f34ff47-b749-408b-abc0-b605e1f6d498

Je zult niet snel tegen deze limieten aanlopen maar wel goed om te weten en in de gaten te houden. Zo kunnen er maximaal 5000 items per weergave getoond worden in een lijst, en kunnen er maximaal 2000 subsites gemaakt worden onder een siteverzameling.

**2. Landingspagina**
Zorg voor een duidelijke en overzichtelijke landingspagina binnen de SharePoint Online omgeving. Deze landingspagina wordt dan de start voor elke medewerker die binnen SharePoint Online werkt. Zo zorg je ervoor dat het een platform wordt dat snel omarmd wordt door de organisatie. Op de ladingspagina zelf heb je ruimte om mededelingen en nieuwsberichten te plaatsen, maar kun je bijvoorbeeld ook Yammer integreren. Een laagdrempelige en aantrekkelijke landingspagina helpt echt.

**3. Personalisatie**
Op deze landingspagina binnen SharePoint is het slim om ook enige personalisatie door te voeren. Hierdoor wordt het platform sneller eigen gemaakt en laat je de kracht van SharePoint Online echt werken voor de medewerkers. Zo kun je een lijst generen met de laatste gewijzigde documenten van een gebruiker zodat de medewerker met 1 klik verder kan werken aan een document. Ook de mogelijkheid om een aantal gepersonaliseerde snelkoppelingen te voegen aan de landingspagina wordt vaak gewaardeerd.

**4. Navigatie**
Binnen SharePoint Online kun je met een tweetal type navigatie werken: de topnavigatie en een linker navigatie. Het is slim om deze beide navigatie onderdelen goed in te zetten. Zo is het slim om de topnavigatie tot max 7 items te beperken en deze 7 items altijd het zelfde te houden. De linker navigatie kun je bij overzichtpagina's uitzetten en bij de vervolgpagina's juiste aan en laten verwijzen naar de functionele onderdelen van de site. Zo kan een medewerker altijd snel binnen de site naar een andere SharePoint lijst.

**5. Structuur teamsites**
Als je gaat werken met teamsites (voor afdelingen en/of projecten) bedenk dan vooraf een duidelijke structuur. Zo kun je meerdere templates maken en deze aanbieden aan de medewerkers voor een teamsite. De teamsites

hebben dan 1 bepaalde structuur waardoor de SharePoint omgeving overzichtelijker is voor de medewerkers.

**6. Werk niet met teveel site kolommen**
Bij het maken van de verschillende sites binnen SharePoint is het slim om goed na te denken over de indeling van je pagina. Binnen SharePoint kun je bijvoorbeeld drie kolommen naast elkaar zetten zodat je drie lijsten op 1 pagina kunt tonen. Dit is wellicht goed voor de hoeveelheid data meer niet fijn om overzicht te creëren. Zeker als er veel gewerkt wordt vanaf tablet of telefoon is dit een punt om rekening mee te houden. Als je de indeling beperkt tot twee kolommen heb je hier geen last van.

**7. Zorg voor ingevulde profielen**
Binnen SharePoint heeft elke medewerker een eigen profiel. Binnen dit profiel kun je allerlei informatie kwijt die toegevoegde waarde heeft binnen een samenwerkingsomgeving. Bedenk dus manieren om medewerkers te verleiden hun profiel zo compleet mogelijk in te vullen. Zo kun je bijvoorbeeld je profielfoto op de ladingspagina van SharePoint tonen met daaronder een 'goedemorgen/goedemiddag/goedenavond' groet. Een simpele klik op je profiel foto kan leiden naar de profile wizard. Deze tool zorgt ervoor dat de profielen snel en door iedereen ingevuld kan worden!

https://www.e-office.com/magazine/profile-wizard-profielen-vullen-in-sharepoint-office365/

**8. Denk na over archivering**
Het werken met en aan documenten binnen SharePoint is zeer krachtig. Ook het automatische digitaal archiveren is hierin mogelijk. Bedenk wel vooraf wat je waar wilt archiveren want dat kan effect hebben op de inrichting. De functionele inrichting moet vaak opnieuw als je later gaat nadenken over archivering.

**9. Afspraken maken**
SharePoint Governance wordt als volgt omschreven: 'de verzameling van richtlijnen, rollen, verantwoordelijkheden en processen die sturing geven en controleren hoe de business en IT samenwerken om de bedrijfsdoelstellingen te realiseren met SharePoint als bedrijf kritisch platform'. Het is belangrijk om governance meteen in de implementatiefase mee te nemen zodat je duidelijkheid creëert.

**10. Metadata**
Met een overstap van gedeelde schijf naar SharePoint zal je altijd tegen het feit aanlopen dat je de mapjes structuur niet zomaar mee kunt nemen. En gelukkig maar, want we weten inmiddels allemaal wel dat het ééndimensionaal opslaan van documenten ernstige beperkingen heeft. En dat we graag zowel zouden willen ordenen op die klantnamen als op contractuele documenten. Door vooraf na te denken over metadata maak je het gebruikers straks heel gemakkelijk om documenten terug te vinden.

## *Over de auteur:*

*Frank van Attekum is consultant bij e-office. Het vertalen van IT naar business is Franks passie. Hierbij hebben zijn projecten vaak een relatie met Microsoft SharePoint en Office 365 en waarbij gebruikersadoptie een belangrijke rol speelt.*