

COOLE, INFORMATIEVE SHAREPOINT PAGINA`S MAKEN

Wie heeft het geluk heeft om met SharePoint Online te mogen werken in de organisatie? Voor diegene is dit artikel. Sinds midden 2017 heeft Microsoft SharePoint volledig heruitgevonden en Online toegankelijk gemaakt. Sindsdien wordt er continu aan verder gebouwd en is de gebruiksvriendelijkheid een héél stuk vooruitgegaan. De SharePoint goeroes missen nog een hoop functionaliteiten in deze versie maar dat kan de pret voor de eindgebruiker niet drukken. Ik wil je kennis laten maken met een paar handige én leuke tools die van een Sharepoint pagina een moderne, mooie en informatieve pagina maken. Of hoe je de hand kunt hebben in het verspreiden van corporate informatie via grafisch goed uitziende webpagina`s. Dat kan allemaal als je site-eigenaar bent. Dat is vaak de key-user van een afdeling of project (projectleider, afdelingshoofd, secretaresse)

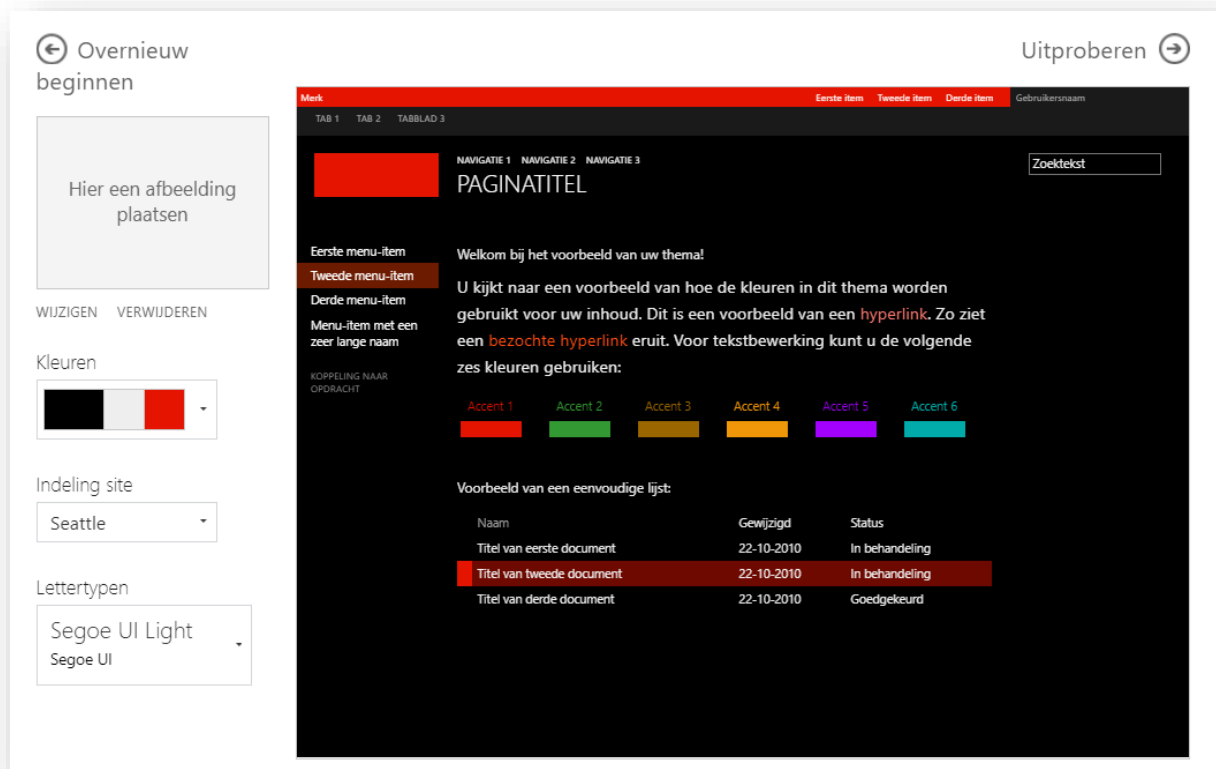
WAT IS DE CASUS?



Stel je hebt een SharePointsite waarin je samenwerkt met je afdeling of in een project. Naast alle documentbibliotheken en lijstjes heb je ook een landingspagina (Homepage) waarin je de bezoeker of de siteleden informatie geeft en snelkoppelingen naar onderliggende pagina`s of documenten. Of je hebt een informatieve site (Communicatiesite) over een bepaald onderwerp. Op de afbeelding de site Privacy en Security.



Pas het thema en de kleuren aan



SharePoint homepagina's zijn standaard vrij basic en wit. Je kunt er een template overheen zetten en een kleurenschema. Doe dat via het instellingenwiel in de rechterbovenhoek en kies voor 'uiterlijk wijzigen'. Sla de voorgestelde kleurenpalets over en kies onderin voor 'klassieke opties'. Kies nu een thema en pas daarna de kleuren aan, plaats een logo en wijzig het lettertype. Vervolgens kun je even uitproberen hoe het er uit komt te zien en beslissen of je het wel of niet gaat doen. Zeker weten dat je er meteen uitspringt tussen alle andere standaard sites in je organisatie.

Bewerken en publiceren

Alle onderstaande technieken kun je doen als je de pagina eerst in de bewerkmodus zet. Klik bovenin de pagina (of de Homepage van je Site) op 'bewerken'. Je merkt dat je pagina nu in vakken is opgebouwd en je wijzigingen kunt aanbrengen. Als je klaar bent en je kiest voor 'opslaan' wordt er een concept versie gemaakt. Wijzigingen zijn nog niet te zien door de bezoeker. Van zodra je tevreden bent kies je voor 'publiceren'. Vanaf dat moment ziet iedereen je brouwsels.

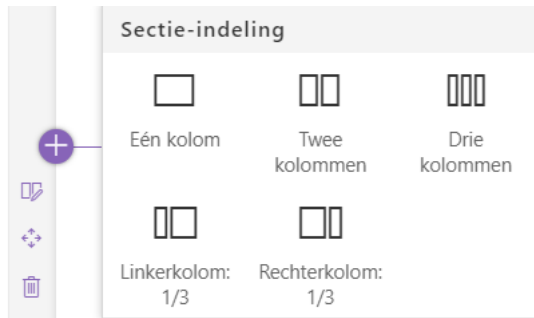


ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

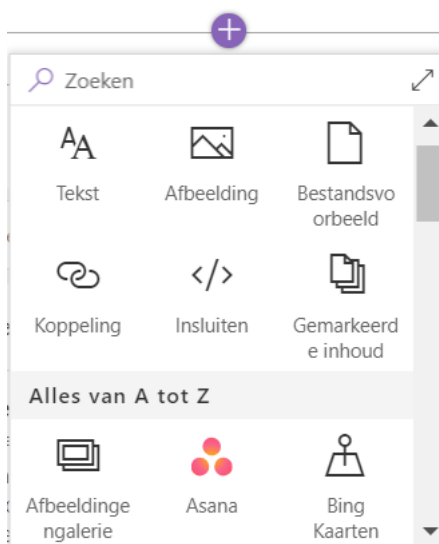
VERDEEL JE PAGINA IN SECTIES



In een krant of een website is een pagina opgebouwd uit kolommen en blokken met tekst en afbeeldingen. Dat kan ook op een SharePointpagina. Een sectie is een rij. Maak er zoveel als je wilt. Bij iedere sectie geef je aan hoeveel blokken je in de rij wilt. En of je die breed of smal wilt. Secties maak je door op het +teken te klikken, helemaal links aan de rand van je pagina.

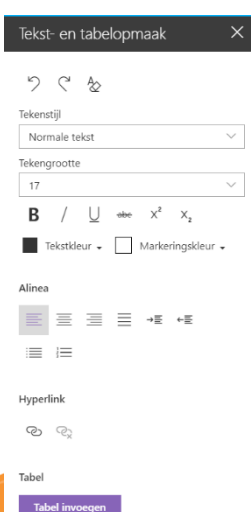
Dat teken wordt pas zichtbaar als je er met de muis over hovert.

PLAATS WEBONDERDELEN (WEBPARTS)



In de vakken van de secties kun je nu een grote schare aan Webonderdelen plaatsen. Dat zijn tekstvakken of snelkoppelingen. Die snelkoppelingen worden steeds mooier en dynamischer. Als je al trots bent omdat je een koppeling (hyperlink) achter een woord of zin kunt plaatsen, weet dan dat die techniek een lachertje is bij de snelkoppelingen die je voorhanden hebt in de lijst met Webonderdelen. Het is onmogelijk om ze hier allemaal op te sommen. We nemen er een paar als voorbeeld, van makkelijk naar complex.

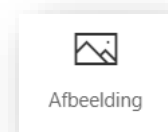
HET WEBONDERDEEL TEKST



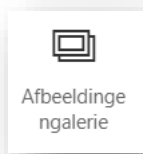
Dit is niets anders dan een tekstvak. Met een eenvoudige teksteditor kun je deze opmaken. Kopstijlen gebruik je voor de titels. En ook tabellen kun je hier toevoegen. Er is een knop waarmee je snel een hyperlink kunt koppelen aan een geselecteerd woord of een zin. Een tekst kan ook in een keer copy/paste uit een Word-document.

HET WEBONDERDEEL AFBEELDING

In de vorige generatie Classic SharePointpagina's kon je plaatjes toevoegen aan (of tussen) de tekst. Dat kan niet meer. Afbeeldingen voeg je toe via dit speciale webonderdeel. Krachtig is dat je een ruime keuze krijgt waar je deze afbeelding vandaan kunt halen: uit een lijst met recent

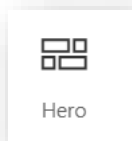


gebruikte afbeeldingen, uit je eigen OneDrive, uit de betreffende site in een of andere bibliotheek, via rechtstreeks online zoeken (De Bing-zoekmachine want het is Microsoft...) of gewoon via uploaden van je pc.



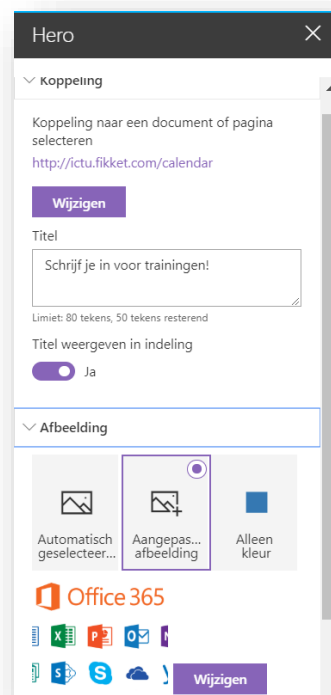
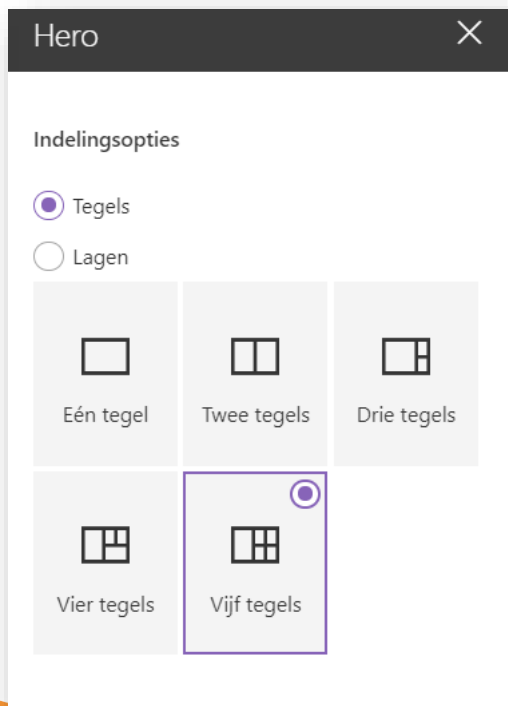
Wil je een hele reeks foto's beschikbaar maken middels een carousel-view kies dan het Webonderdelen 'afbeeldingengalerie'. Bezoekers kunnen dan via klikken van de ene naar de andere springen zonder een extra tabblad of viewer te moeten openen. Vooral als je dergelijke pagina met een mobieltje bekijkt is dat heel erg gebruiksvriendelijk.

DE HERO



Het meest spectaculaire Webonderdelen op dit moment is de HERO. Het is een reeks buttons die fungeren als snelkoppeling en voorzien worden van een afbeelding en informatieve tekst. In de afbeelding van security en privacy is gekozen voor een HERO met twee buttons. Deze verwijzen elk naar een onderliggende pagina met informatie over de betreffende onderwerpen. Zet dit Webonderdelen altijd in een grote sectie

(1 kolom) want hij eist zijn plekje op. Kies hoeveel knoppen je wilt hebben en ga dan één voor één de knoppen instellen. Dat doe je door op het kleine pennetje te klikken dat zichtbaar wordt als je over een HRO-knop hovert met de muis. Voer de url in waar de knop naar moet verwijzen, zet er een beschrijvende tekst of titel bij, hang er een plaatje aan en kijk hoe snel je een interactieve pagina creëert met een minimum aan kennis van webdesign.



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon
Website
E-mail

+31 6 2716 1405
www.roelpeeters.nl
info@roelpeeters.nl

Bank
BTW
KvK Noord

Rabo 1557.20.368
246717129B01
51102366