



Een snelcursus Office 365

Tijdsbesparende tips voor je groeiende bedrijf





Inleiding

De kans is groot dat jij en je team horen bij de 1,2 miljard mensen wereldwijd die al eens met Microsoft Office hebben gewerkt. Je kent de standaardapps, zoals Word, Excel, Outlook en PowerPoint. Maar Office 365 heeft nog meer mogelijkheden voor de alsmaar veranderende behoeften en uitdagingen van je bedrijf. Van Business Intelligence-programma's tot communicatie- en teamworkoplossingen, doorbraken in deze productiviteitstools veranderen de manier waarop we leven en werken. En of je team zich nu zorgen maakt om onderwerpen zoals beveiliging, mobiel apparaatbeheer of extern werken, een overstap op de cloud kan meer doen voor je groeiende bedrijf dan ooit tevoren.

In dit eBook ontdek je hoe je bepaalde Office 365-apps optimaal kunt gebruiken in zes kritieke gebieden van je bedrijf: mobiliteit, teamwork, communicatie, beveiliging, productiviteit en inzichten.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1

Mobiliteit maakt werken buiten het kantoor mogelijk 4

Hoofdstuk 2

Samenwerken werkt 13

Hoofdstuk 3

Communicatie is koning 23

Hoofdstuk 4

Technologie stimuleert efficiëntie 32

Hoofdstuk 5

Bescherm je gegevens 37

Hoofdstuk 6

Ontketen de kracht van gegevens 43



Hoofdstuk 1

Mobiliteit maakt werken buiten het kantoor mogelijk

Dankzij Premium-versies van Word, Excel en PowerPoint en een gebruikersinterface die is geoptimaliseerd voor telefoons en tablets met Android of iOS, laat Office 365 je team optimaal presteren, of ze nu wel of niet op kantoor zijn.

“Veel millennials geven aan dat flexibel werken erg belangrijk voor ze is. En wij geloven dat medewerkers aanzienlijk productiever zijn als je rekening houdt met wie ze zijn en hoe ze het liefst werken. Door medewerkers Office 365-cloudtechnologie ter beschikking te stellen, kunnen we een fysieke werkomgeving creëren die gevarieerder en flexibeler is.”

Carl Dawson

Directeur IT van Marks & Spencer



Word

Voeg via je telefoon opmerkingen in Word toe

Moet je een collega feedback geven terwijl je onderweg bent? Bewerk documenten op je Android- telefoon of iPhone met de mobiele Word-app.

Zo voeg je opmerkingen toe:

Tik ergens in een document en klik vervolgens op **Bewerken**.

Typ je opmerkingen. Als dit de eerste keer is dat je een opmerking toevoegt, wordt je gevraagd om een gebruikersnaam in te voeren. Zo kunnen anderen zien wie het document heeft bewerkt.

Excel

Vier teamvriendelijke Excel-sneltoetsen

Denk je dat Excel alleen geschikt is voor desktopcomputers? Nee hoor. Je kunt op je smartphone of tablet bijna elke denkbare bewerking uitvoeren in Excel.

1. Formules

Bereken formules in de mobiele app door op het tabblad **Formules** te tikken.

2. Gemakkelijke toegang tot je bestanden

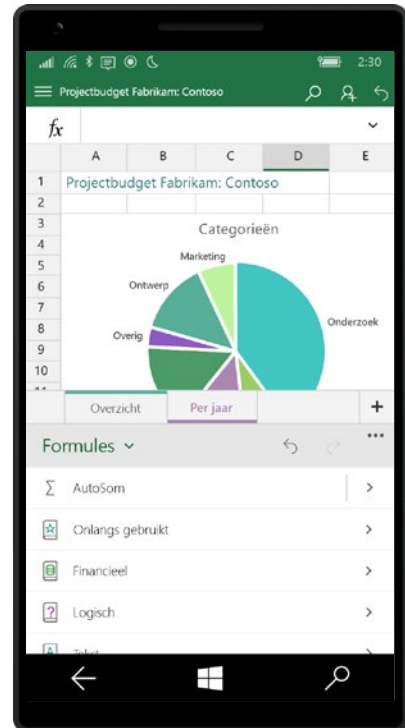
Sla Excel-bestanden op naar OneDrive en open ze snel op elk apparaat.

3. Ingebouwd toetsenbord

Voeg gemakkelijk formules toe met het schermtoetsenbord van je tablet.

4. Aanbevolen grafieken

Visualiseer gegevens snel met een paar tikken dankzij de functie Aanbevolen grafieken, perfect voor kleinere schermen.



PowerPoint

Mobiel PowerPoint heeft zijn voordelen

Onderweg presentaties voorbereiden

Wil je iets aanpassen in je presentatie terwijl je onderweg bent? Gebruik de PowerPoint-app om wijzigingen aan te brengen vanaf je smartphone of tablet.

Notities binnen handbereik houden

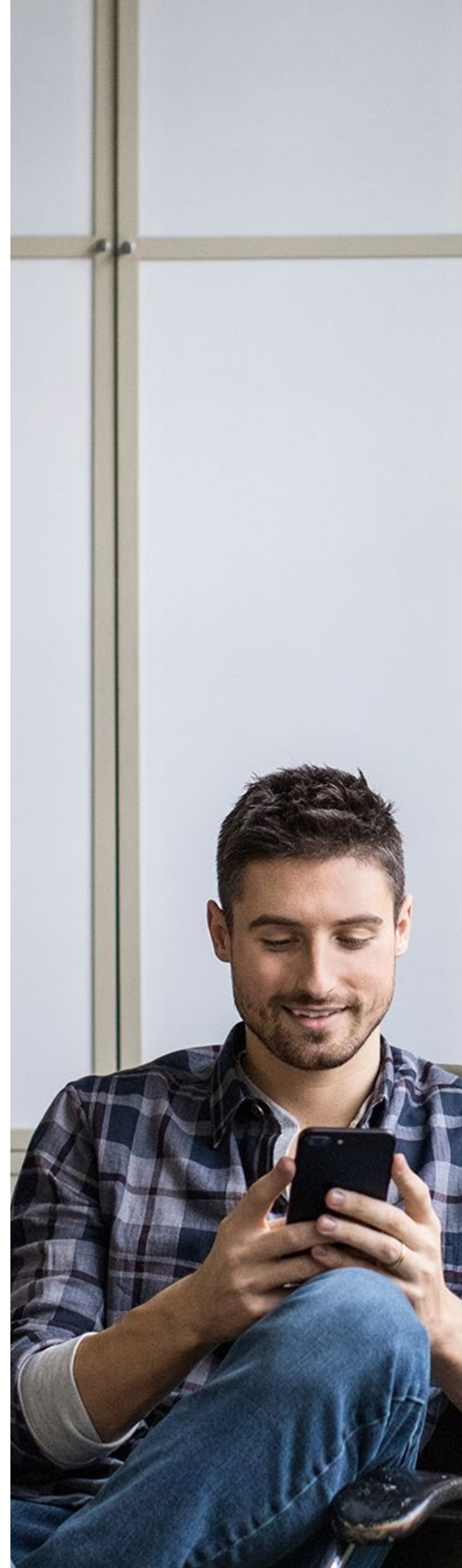
Lees presentatienotities direct vanaf je telefoon.

Geen kabels meer

Je hebt geen laptopkabels meer nodig. In de presentatorweergave, waarin je kunt bepalen wat je publiek ziet, worden de presentatienotities alleen op je eigen tablet weergegeven. Met de nieuwe inkt-, laserpointer- en markeringsfuncties kun je belangrijke concepten markeren tijdens de presentatie.

Je gespreksonderwerpen op een rijtje

Markeer de hoofdpunten in je notities met inkt om ze te benadrukken.

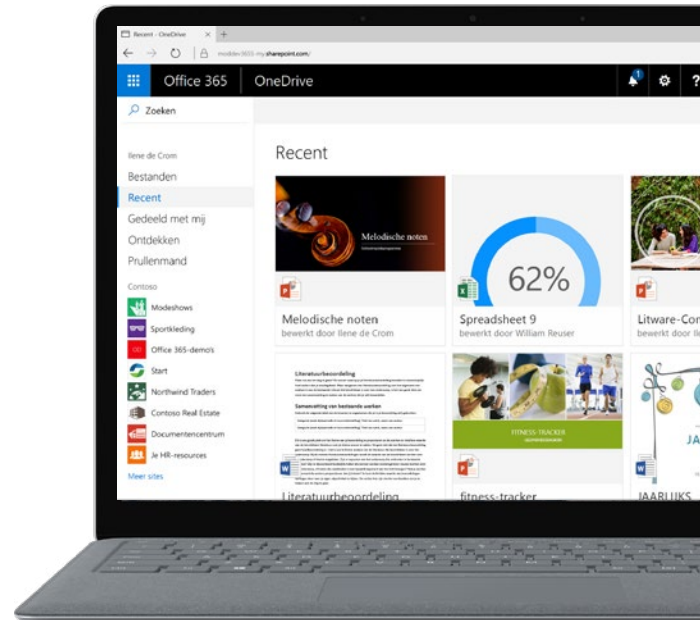


OneDrive

Delen makkelijker gemaakt

Via OneDrive krijg je moeiteloos toegang tot bestanden, zodat je overal vandaan kunt werken en je werk kunt delen met je teamleden, waar ze ook zijn. Je kunt voorbeelden bekijken van meer dan 270 veelvoorkomende typen bestanden, zoals PDF's, Photoshop PSD's, Illustrator AI's, Visio-bestanden, DICOM medische afbeeldingen en meer. Je kunt zelfs naar behoefte video streamen zonder op het downloaden ervan te moeten wachten.

Deel je bestanden zelfverzekerd, wetende dat anderen er naadloos en veilig toegang toe kunnen krijgen. Deel een bestand of map met specifieke mensen of stuur een koppeling die toegang verleent aan iedereen die dat nodig heeft, binnen of buiten je organisatie. Daarnaast kun je bepalen hoelang een koppeling toegang biedt en kun je gemakkelijk verleende machtigingen bekijken en wijzigen.



Microsoft Teams

In realtime communiceren

Voor het toenemende aantal organisaties die niet altijd iedereen in dezelfde kamer kunnen krijgen, biedt Teams een rijke en volledige vergaderingservaring waarbij medewerkers Office-bestanden kunnen toevoegen – zoals PowerPoint-documenten met animaties – via een mobiel of desktopapparaat voor gesprekken of chats.





Sway

Mooie creaties onderweg

Met Sway kun je snel en gemakkelijk verzorgde, interactieve rapporten, presentaties, persoonlijke verhalen en meer maken en delen, allemaal vanaf je mobiele apparaat. Voeg je inhoud toe, en Sway doet de rest.

Snelle creaties

- Start een Sway van foto's op je mobiele apparaat.
- Start een Sway door een sjabloon te kiezen.
- Verkrijg overal toegang tot je inhoud, en blijf je vorige Sways bewerken terwijl je onderweg bent.

Moeiteloos met anderen aan Sways werken

- Gebruik je iPhone om samen te werken met anderen in jouw buurt.
- Deel een bewerkingskoppeling met iedereen om ze op hun mobiele of desktop toegang te geven tot Sway.

Gemakkelijk inhoud toevoegen

Gebruik foto's of video's die op je mobiele apparaat staan.

Gemakkelijk delen

Elke Sway heeft opties voor mobiel delen. Stuur iemand gewoon een koppeling – ze kunnen je creatie dan bekijken zonder zich te registreren of extra software te downloaden.

Mobiliteit maakt werken buiten het kantoor mogelijk

Yammer

Verbind managent met uitvoerenden

Met Yammer kun je je hele personeelsbestand samenbrengen – van de CEO tot de eerstelijnsmedewerker – om ze te betrekken, documenten te delen en transparantie te stimuleren, waar dan ook je je in de organisatie of in de wereld bevindt.



Met Office 365 zijn jij en je team klaar om te gaan waar je werk je mee naartoe neemt.

A group of business professionals are gathered around a wooden table in a modern office setting. A woman with curly hair is speaking and gesturing with her hands. A man is looking at a laptop screen. Another woman is partially visible on the right. The background shows a bright, open-plan office with other people working.

Hoofdstuk 2

Samenwerken werkt

Dankzij Teams kunnen werknemers van begin tot eind samenwerken. Werknemers kunnen notulen delen, samenwerken via delen in nabijheid, in realtime samenwerken aan documenten, updates krijgen en toegang tot bestanden verkrijgen – zodat niemand iets mist.

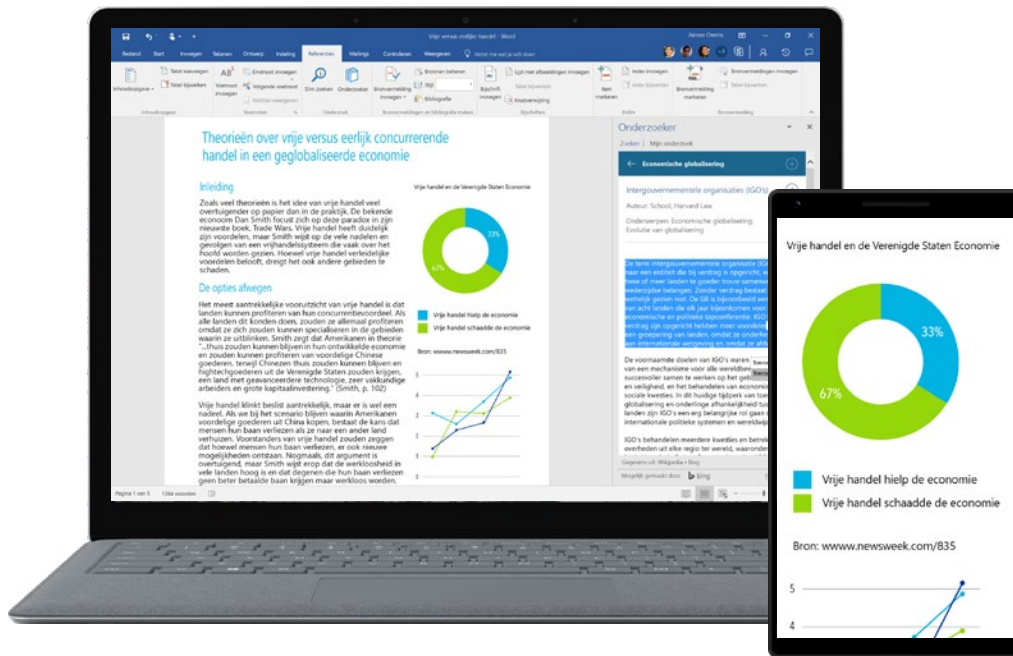


Zelfverzekerd samenwerken

Teamwork is een belangrijk onderdeel van Office 365, en de realtime samenwerkingsfunctie geeft teamleden de kans om gemakkelijk ideeën uit te wisselen en direct in een document opmerkingen toe te voegen. In de verbeterde versiegeschiedenis kun je wijzigingen bekijken, accepteren of afwijzen en eerdere versies herstellen, zodat er niets verloren gaat. En nieuwe functies verbeteren de ervaring van het in realtime samenwerken aan een presentatie met meerdere teamleden.

Word

Zelfverzekerd samenwerken



Aan de slag

Om aan de slag te gaan met realtime samenwerking, sla je je Word-document op naar OneDrive. Klik vervolgens op de knop **Delen** in de rechterbovenhoek van het venster – de deelvaring is hetzelfde, of je nu deelt op internet, in Explorer op Windows 10 of Windows 7, of in Finder op Mac.

Collega's uitnodigen

Je kunt bestanden delen en eraan samenwerken met zowel mensen binnen als buiten je organisatie, zelfs als ze geen Office 365-abonnement hebben.



Realtime samenwerking mogelijk maken

Wanneer je teamleden zich aanmelden en in Word of Word Online in het document werken, zie je hun wijzigingen zodra ze worden aangebracht.

Naadloos samenwerken

Jij en je team kunnen in realtime documenten maken, bewerken en van opmerkingen voorzien. Naast de tekst die je bespreekt kun je opmerkingen toevoegen of beantwoorden, zodat je collega's het gesprek kunnen volgen.

Excel

Zelfverzekerd samenwerken

De documentgeschiedenis op een hoog niveau bekijken

Open het deelvenster **Geschiedenis** door op **Bestand > Geschiedenis** te klikken. Je kunt nu in één oogopslag zien wanneer het bestand is gemaakt en voor het laatst is gewijzigd.

Bekijken wie er aan een bestand hebben bijgedragen

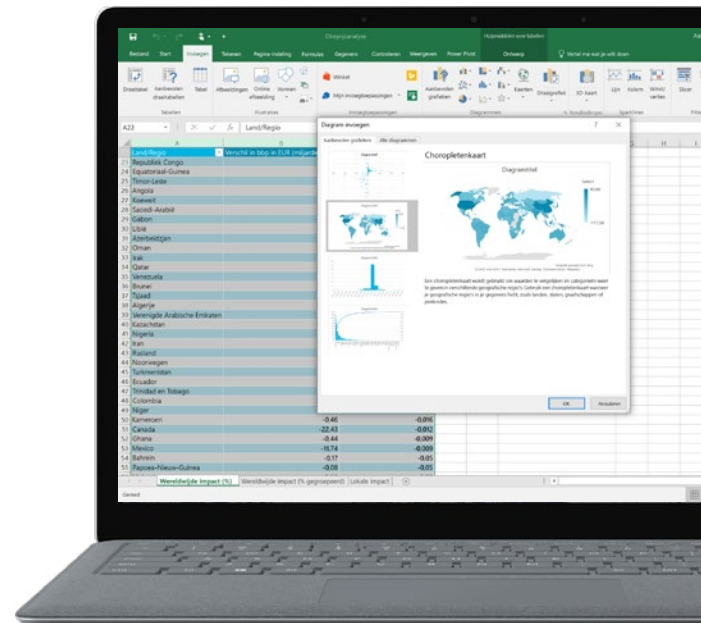
Alle wijzigingen zijn op datum gerangschikt en voorzien van de naam van degene die de wijziging heeft aangebracht. Zo kun je altijd contact opnemen als je vragen over een wijziging hebt.

Bekijken hoe bestanden veranderen

Open een versie door erop te klikken en vergelijk deze met latere versies van hetzelfde bestand.

Eerdere versies herstellen

Als je een oudere versie van een bestand wilt terugzetten, klik je gewoon op **Herstellen**. Het document wordt dan teruggezet naar deze versie.



PowerPoint

Zelfverzekerd samenwerken

Inzicht in je team

In de rechterbovenhoek van het scherm zie je wie er aan het bestand werkt en waar hij of zij mee bezig is. Vervolgens kun je met één klik naar de betreffende dia gaan.

Videochats starten

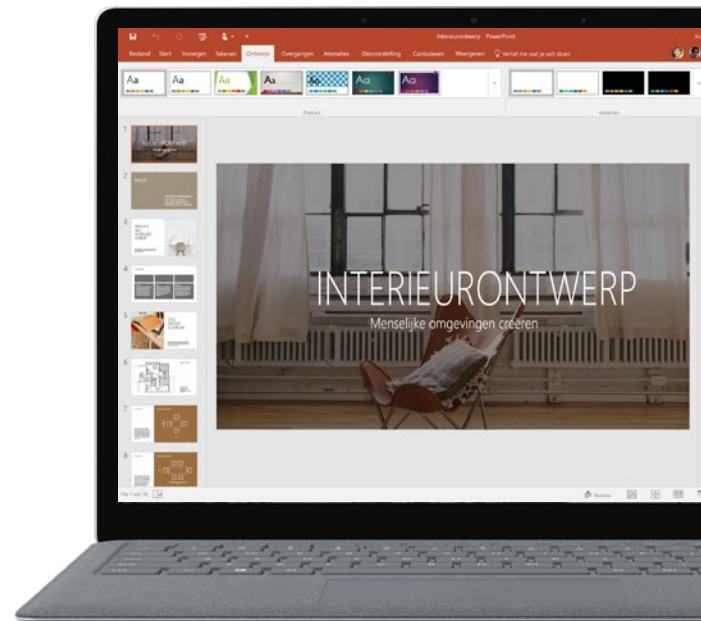
Door op de miniatuurafbeelding van iemand en het logo van Skype te klikken, kun je een groepschat starten om te bespreken waaraan je samenwerkt.

De documentactiviteit bekijken

In de activiteitsfeed wordt de volledige geschiedenis van alle wijzigingen in het document weergegeven. Zo kun je desgewenst eerdere versies terugzetten.

Communiceren via opmerkingen

Dankzij discussielijnen en handige knoppen kun je snel opmerkingen beantwoorden of oplossen.



Outlook

Tips voor het delen van bijlagen

Outlook 2016 maakt het delen van bestanden gemakkelijker met een verbeterde bijlage-ervaring.

Bijlagen uploaden voor gemakkelijk delen

Je kunt bestanden als traditionele bijlagen verzenden of rechtstreeks vanuit Outlook naar OneDrive of een SharePoint-teamsite uploaden, zodat iedereen dezelfde versie kan bekijken en bewerken.

Kiezen uit recentelijk geopende bestanden

Wanneer je een bestand als bijlage aan een e-mail toevoegt, zie je een lijst met alle documenten die je recentelijk hebt geopend – zodat je minder tijd hoeft te besteden aan het zoeken naar het juiste bestand.

Microsoft Teams

Twee manieren om slimmer samen te werken met Teams

Teams vereenvoudigt communicatie, met gesprekken, vergaderingen en chats allemaal op één plek.

1. Gelijktijdig met alle deelnemers aan een project chatten

Je kunt vanuit Teams een gesprek of videochat starten.

2. Elke kans benutten om met een gast te chatten

Je kunt nu veilig gasten voor Teams uitnodigen en hen aan een chat, vergadering of gesprek laten deelnemen.

SharePoint

Twee dingen om je enthousiast te maken over SharePoint

Of je nu samenwerkt aan een nieuwe productstrategie, een verkooppresentatie of een belangrijk bedrijfsinitiatief, SharePoint houdt inhoud aan de kern van teamwork. Bestanden, sites en inhoud kunnen gemakkelijk worden gedeeld en gebruikt door verschillende teams en organisaties.

1. Je werkplek verbinden

SharePoint biedt verbonden ervaringen die mensen in staat stellen hun expertise te delen en samen te werken met de bestanden, gegevens, gesprekken en notities die ze nodig hebben.

Begin je dag op de startpagina van SharePoint, waar je in één oogopslag de recente activiteit van je teams kunt zien. Ga snel aan het werk dankzij gemakkelijke navigatie naar je sites, en krijg een overzicht van wat er nu belangrijk is.

2. Delen en samenwerken

Wanneer je SharePoint-pagina's als tabbladen in Teams toevoegt, kun je koppelingen naar nieuwsartikelen of de startpagina van je teamsite bieden. Meer integratie tussen SharePoint en Teams betekent meer toegankelijkheidsopties voor je werknemers.

SharePoint toevoegen met Teams

1. Klik in je Microsoft Teams-kanaal op + om een tabblad toe te voegen.
2. Selecteer **SharePoint**.
3. Selecteer de relevante site of gebruik een SharePoint-koppeling.
4. Als je een SharePoint-koppeling gebruikt, geef je deze een gebruikersvriendelijke naam voor het Teams-tabblad OneNote.



Samenwerken is brainstormen 2.0

Tijdens een brainstormsessie kunnen bijdragers tegelijk ideeën in een gedeeld OneNote-document typen. Wil je het idee van iemand anders verder bespreken? De naam van de schrijver wordt altijd bij de bewerking vermeld, zodat je gemakkelijk kunt achterhalen wie wat heeft geschreven.

Sway

Slimmer samenwerken dankzij delen in nabijheid

Met de functie Sways Near Me kunnen twee nabije mensen onmiddellijk aan dezelfde Sway gaan samenwerken. Kies gewoon een bijdrager uit een lijst met nabije Sway-gebruikers en stuur diegene een uitnodiging. Je teamlid kan die Sway vervolgens samen met jou bewerken – allemaal via de Sway-app. Samen kun je gemakkelijk mobiele vastleggingen – zoals foto's en video's die op je mobiele apparaat staan – erin opnemen om onderweg samen te werken terwijl je conferenties afreist, klantensites bezoekt en nog veel meer. Sways Near Me vereist alleen een WiFi- of Bluetooth-verbinding en werkt dus overal ter wereld.

Dankzij iOS-mogelijkheden voor delen kun je je Sway ook rechtstreeks vanaf een iPhone of iPad delen via e-mail, sms, social media post of OneNote-notitieblok, zodat je mooi ontworpen interactieve presentaties mooi deelbaar zijn.

Yammer

Hoe Yammer je bedrijf samenbrengt

Yammer is de beste tool voor verbinding van je hele organisatie om ideeën uit te wisselen en best practices te delen voor bredere initiatieven.

Wil je je team op één virtuele locatie samenbrengen?

Maak groepen die uiteenlopende ideeën kunnen verzamelen, ongeacht tijdzones, geografieën of hiërarchieën.

Wil je samenwerken en innoveren?

Yammer biedt een platform om mensen in staat te stellen samen te werken, hun gezamenlijke kennis te gebruiken om problemen op te lossen, en sneller betere beslissingen te nemen.

Wil je de voortgang meten?

Volg en evalueer de voortgang van je team om momentum op te bouwen met nieuwe leden en aanvullende executive ondersteuning te krijgen.





Hoofdstuk 3

Communicatie is koning

Een effectieve communicatiestrategie staat aan de kern van elk succesvolle team. Van het starten van een één-op-één gesprek tot het houden van een teamvergadering, Office 365 geeft je werknemers controle over hun gesprekken, zodat ze zich overal verbonden voelen.

“Dankzij de nieuwe vergader- en gespreksfuncties is Office 365 nu nog completer. Het biedt ons een zeer gebruiksvriendelijke omgeving om samen te werken binnen ons bedrijf, dat kantoren heeft over de hele wereld. Hoe beter onze communicatie, hoe beter onze bedrijfsprestaties.”

Jason Sele

Directeur IT van Zetec



Microsoft Teams

Teams zet je op de bestuurdersplaats

Vóór een vergadering

Vóór een vergadering kun je ter voorbereiding bestanden delen in het kanaal. De vergadering zelf kan in een kanaal worden gehouden, zodat de volledige context in de vergaderingservaring wordt gebracht.

Tijdens een vergadering

Tijdens een vergadering kunnen mensen in en uit de discussie springen. Deelnemers kunnen chatten, hun schermen delen en bestanden delen. De vergaderingservaring is rijk en volledig, en teamleden kunnen PowerPoint-bestanden met animaties toevoegen, of ze nu via een mobiel of desktopapparaat deelnemen. Teams ondersteunt ook hoogwaardige afbeeldingen van vergaderingsdeelnemers.

Na een vergadering

Na een vergadering kan het team een samenvatting en vervolgacties delen in het kanaal, ofwel als onderdeel van de gespreksthread ofwel in de Wiki of OneNote.

Yammer

Vier manieren om het interne sociale netwerk van Office 365 te gebruiken

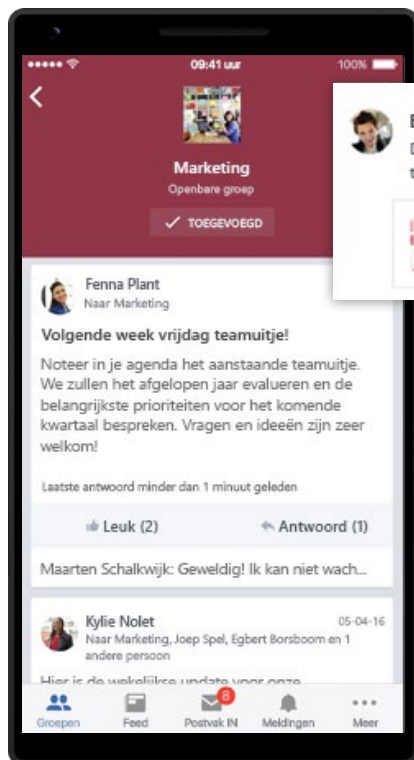
1. Een aankondiging voor de groep maken

De functie Aankondiging is de ideale manier om informatie te delen met een groot aantal mensen tegelijk. Groepsleden zien de aankondiging op twee plaatsen: in hun thuisfeed en in hun postvak IN.



PROFESSIONELE TIP

Netwerkbeheerders kunnen het hele bedrijf e-mailen via de groep Hele bedrijf, een standaardgroep waarvan iedereen in het bedrijf deel uitmaakt.



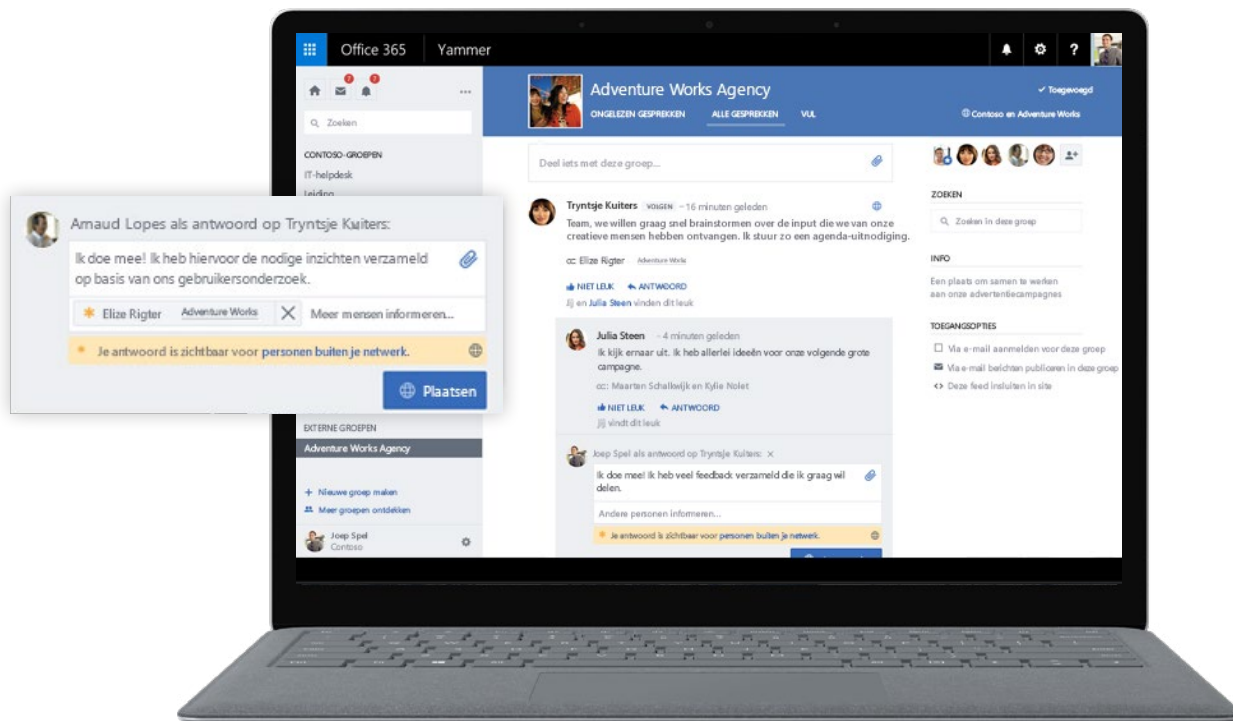
2. Bestanden delen in je hele organisatie

Vanuit Yammer kun je gemakkelijk bestanden uploaden of delen in de hele suite, waaronder SharePoint, OneDrive, Outlook en Stream.



PROFESSIONELE TIP

Wanneer je een video direct vanuit Stream deelt in Yammer, wordt deze rechtstreeks in je Yammer-groepsfeed afgespeeld.



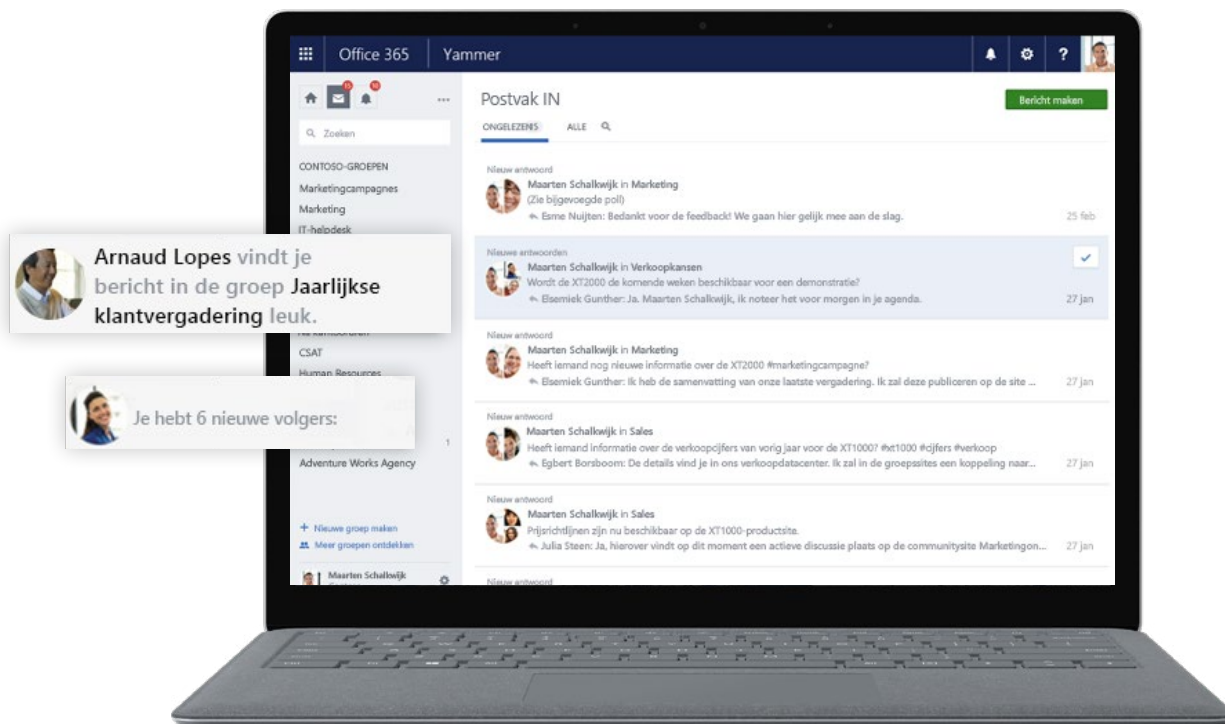
3. Een gesprek delen

Wanneer je een Yammer-gesprek wilt insluiten in je live uitzending of SharePoint-communicatiesite, kun je het naar een groep posten of als privébericht verzenden en de groepspagina omzeilen.



PROFESSIONELE TIP

Bovenaan de thread toont Yammer hoe vaak het gesprek is gedeeld.



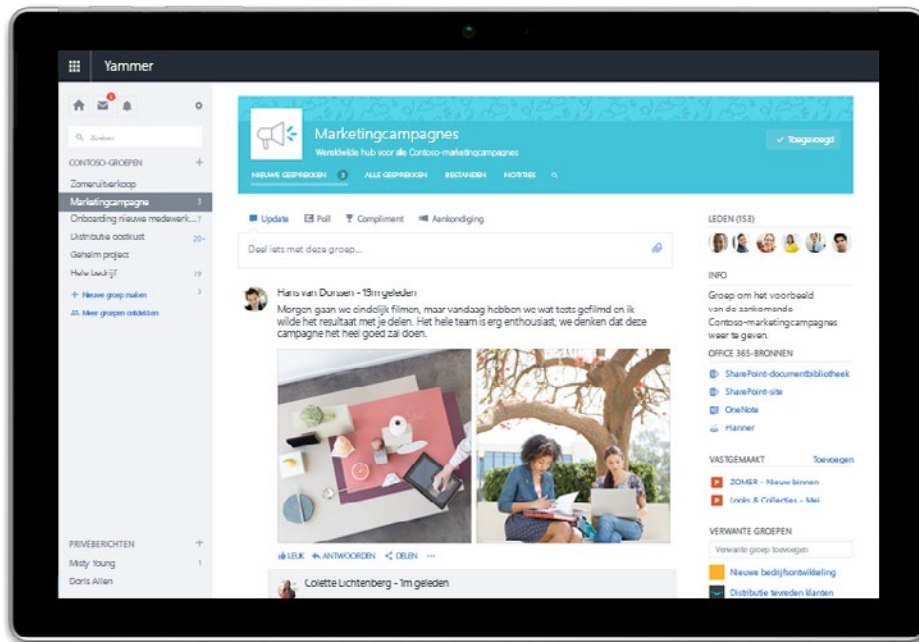
4. Een poll maken

Gebruik Yammer om feedback te crowdsourcen of snel poolshoogte te nemen van je bedrijf.



PROFESSIONELE TIP

Yammer berekent het percentage reacties voortdurend opnieuw, dus de getallen worden bijgewerkt telkens wanneer de groepspagina wordt vernieuwd.



Outlook

Contact maken en delen vanuit Outlook

De functie Groepen bevordert de communicatie binnen een team door alle gerelateerde informatie op één locatie te plaatsen. Groepen gebruikers kunnen vanuit Outlook contact maken, vergaderingen plannen, gemeenschappelijke agenda's en bestanden delen en aantekeningen maken.

Zes tips en trucs voor het gebruik van Groepen

1. Je team samenbrengen rond een project met een gedeeld postvak IN, agenda, documentbibliotheek, OneNote-notitieblok en planningstool, allemaal met slechts enkele klikken in Outlook.

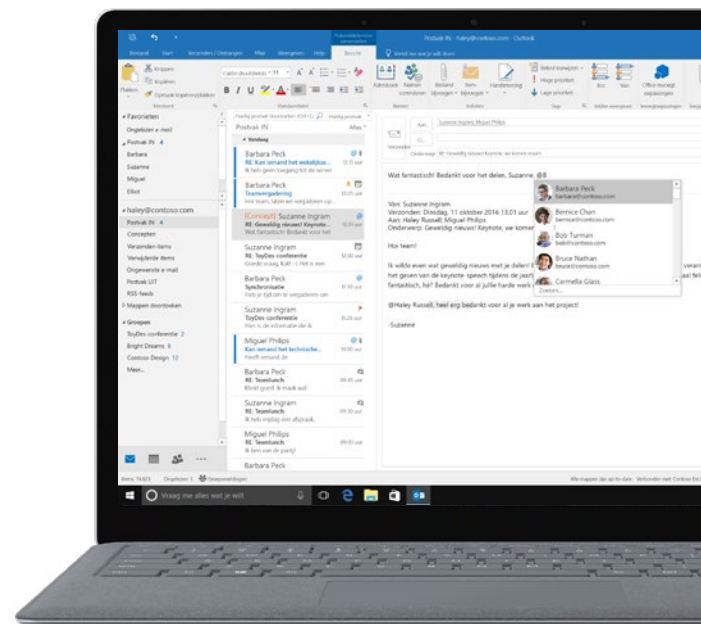
2. Snelle toegang tot informatie en eenvoudige communicatie doordat berichten op basis van discussielijn zijn geordend.

3. Collega's taggen met de functie @vermelding wanneer hun input nodig is.

4. Gesprekken onderweg voortzetten via Groepen in de mobiele app.

5. Audio- en videogesprekken starten via de invoegtoepassing voor Teams.

6. Online toegang tot gesprekken in groepen die als favoriet zijn gemarkeerd.





Sway

Communiceren met stijl

Transformeer je presentaties om op een mooie manier te communiceren. Dankzij het ingebouwde ontwerpprogramma van Sway heb je geen diploma in ontwerp nodig om snel verzorgde, interactieve presentaties en rapporten te kunnen maken en delen die de betrokkenheid en uiteindelijk resultaten verbeteren.

Snelle creaties

- Begin in een Word-, PowerPoint- of PDF- bestand.
- Begin door een sjabloon te kiezen.
- Begin door een onderwerp te typen.

Verschillende soorten inhoud uit meerdere bronnen toevoegen

- Inhoud: foto's, video's, audio, ingesloten items
- Bronnen: voorgesteld, OneDrive, Flickr, Bing, Pickit, YouTube, je apparaat en nog veel meer

Ontwerpen

Sway ontwerpt automatisch mooie uitvoer en stelt je in staat deze aan te passen met je bedrijfskleuren.

Gemakkelijk te delen

Je hoeft alleen maar een koppeling te sturen. Sways zien er op elk formaat apparaat (mobiel of desktop) geweldig uit zonder dat je daar extra moeite voor hoeft te doen.

Hoofdstuk 4

Technologie stimuleert efficiëntie

Productiviteit gebeurt wanneer je apps en teams naadloos en moeiteloos kunnen samenwerken. Van bewerken in Word tot delen met je collega's, je kunt veilig en ononderbroken gedeelde documenten beheren en eraan samenwerken. Wanneer al je tools met elkaar praten, kun je gemakkelijk in realtime aan projecten werken met je team, waar dan ook je bent.



De belangrijkste tijdsbesparende functies in Word en Excel

Word

De functie Vertel wat je wilt doen

Gebruik in Word 2016 het veld **Vertel wat je wilt doen** op het lint om woorden en woordgroepen in te voeren over wat je wilt doen, en navigeer dan snel naar functies die je wilt gebruiken of naar acties die je wilt uitvoeren.

Je kunt de functie Vertel wat je wilt doen ook gebruiken om te vinden wat je zoekt, of Slim zoeken gebruiken om de ingevoerde term te onderzoeken of definiëren.

Excel

Een prognose maken met één muisklik

Met de prognosefunctie kunnen nu prognoses worden gemaakt op basis van exponentiële afvlakking (zoals FORECAST.ETS).

Klik op het tabblad **Gegevens** op de knop **Prognoseblad** om een prognosevisualisatie van je gegevensreeks te maken.

In de wizard vind je opties waarmee je veelgebruikte prognoseparameters, zoals seizoensgebondenheid (die standaard automatisch wordt gedetecteerd) en betrouwbaarheidsintervallen, kunt aanpassen.

SharePoint

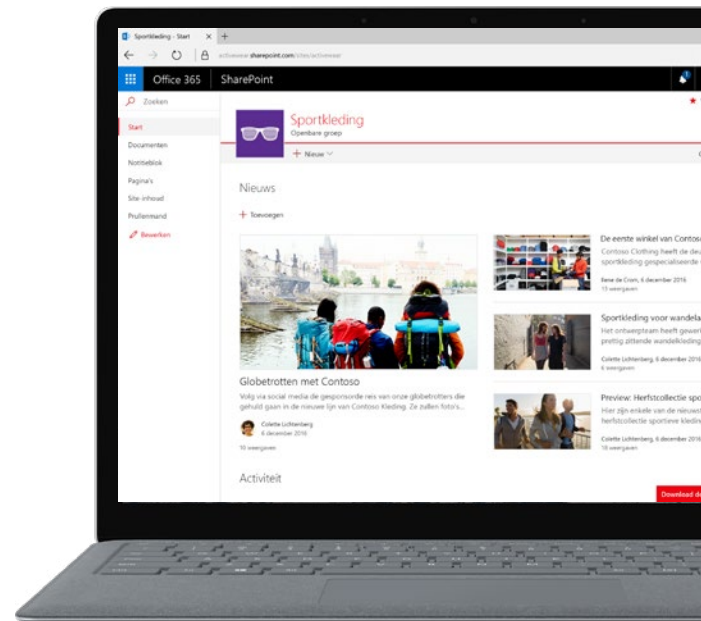
Je proces stroomlijnen

Laat jezelf en je team geen tijd meer besteden aan terugkerende handmatige processen. Je kunt nu rechtstreeks vanuit OneDrive stromen ontwerpen en starten om processen voor je bestanden te automatiseren, of rechtstreeks vanuit SharePoint om alles van eenvoudige waarschuwingen en goedkeuringen tot het beheer van ingewikkelde, bedrijfskritische activiteiten aan te drijven. Klik gewoon op **Stroom toevoegen** en selecteer vervolgens een stroomsjabloon in een deelvenster.

Begin met functies zoals deze:

1. Gegevens en bestanden verzamelen en beheren

SharePoint-lijsten verzamelen gegevens – net zoals in Excel – en kunnen gemakkelijk op een intranet worden gedeeld en beheerd. In heel Office 365 zijn er meer dan 10 miljoen aangepaste lijsten in gebruik – van eenvoudige lijsten zoals contactpersonen en taken tot lijsten die bedrijfskritische activiteiten voor grote ondernemingen aandrijven. Gebruik PowerApps om aangepaste formulieren te maken voor het bekijken, maken en wijzigen van gegevens en bestanden.





2. Terugkerende taken automatiseren

Gebruik de eenvoudige, visuele ontwerper in Flow om de stappen voor terugkerende handmatige team- en organisatieprocessen te bepalen. Je kunt alles doen in Flow – van het configureren van waarschuwingen en goedkeuringen tot het opstellen van ingewikkelde, meefasige processen.

3. Verbinding met en integratie van gegevensbronnen en -services

Wanneer je proces gegevens uit andere bronnen en services nodig heeft, kun je met Flow de gegevensuitwisseling automatiseren, bestanden synchroniseren en meer. Gebruik Flow bijvoorbeeld om informatie die een verkoopteam in Microsoft Dynamics heeft ingevoerd, te kopiëren naar een SharePoint-lijst die wordt gebruikt door de afdeling Bedrijfsvoering. Flow kan ook worden geïntegreerd met on-premises en externe services.

4. Apps bouwen die je bedrijf transformeren

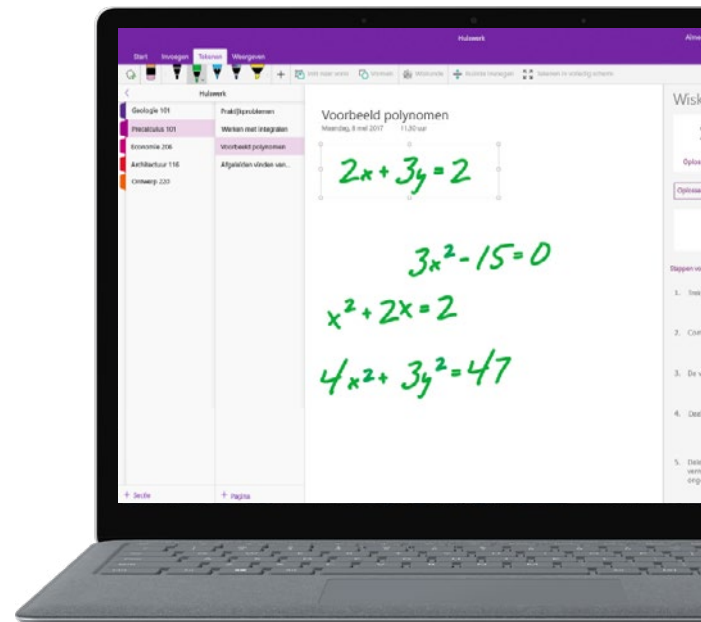
Met PowerApps kun je, zonder code te hoeven schrijven, apps maken die interageren met gegevens in SharePoint-lijsten en -bibliotheken, evenals andere cloudbronnen en on-premises bronnen. Gebruik PowerApps om digitale ervaringen te creëren die profiteren van technologie, zoals camera's op mobiele telefoons, om op innovatieve manieren te werken.

OneNote

Mis nooit meer een aantekening

Aantekeningen maken over alle belangrijke onderwerpen tijdens een vergadering kan nogal overweldigend zijn. Met OneNote 2016 kun je anderen uitnodigen voor een gedeeld notitieblok door **Bestand > Delen > Personen uitnodigen** te kiezen. Als je een notitieblok tijdens een vergadering wilt delen, kies je **Bestand > Delen > Delen met vergadering**.

Nadat anderen in je team het notitieblok hebben geopend, kan iedereen met machtigingen tegelijkertijd notulen toevoegen, die vervolgens automatisch worden gesynchroniseerd.





Hoofdstuk 5

Bescherm je gegevens

Wat betekent het om het meest veilige Office 365 ooit te zijn? Of je nu een team van vijf personen of een Fortune 500-bedrijf bent, je krijgt beveiliging van ondernemingsniveau om hackers en virussen te weren en om te verzekeren dat je gegevens vertrouwelijk blijven.

“Door de implementatie van de cloudservices van de Microsoft Office 365-productiviteitssuite kunnen onze teams over de hele wereld veel beter samenwerken, zonder dat dit ten koste gaat van de beveiliging of gegevensprivacy. Office 365 voldoet zowel aan onze mobiliteitsbehoeften als onze beveiligingsstandaarden.”

Bryan Ackermann

Senior Vice President en Chief Information Officer
van Korn Ferry



Bescherm je gegevens

Compliance in bedrijfstakken

E-mail van Office 365 voldoet standaard aan tien normen voor privacy-compliance in verschillende bedrijfstakken. Daarnaast biedt Microsoft standaard robuuste, contractuele toezeggingen op het gebied van gegevensprivacy en -beveiliging zodat gebruikers aan de lokale regelgeving kunnen voldoen. Het contractuele document Online Services Terms bevat de EU-modelclausules, UK Data Protection Act en vele andere bepalingen. Het is van toepassing zodra klanten de Microsoft-licentieovereenkomst accepteren.

Inzicht in gegevensprivacy en -toegang

Gegevens worden niet vastgelegd, bijgehouden, gescand, geïndexeerd, gedeeld of gebruikt en er worden geen andere dataminingtechnologieën op toegepast door de commerciële online services van Microsoft. Dit betekent dat je e-mail nooit zal worden gescand voor

reclamedoeleinden en dat de gegevens die je bij ons opslaat nooit zullen worden gelezen of zonder je toestemming met anderen zullen worden gedeeld. Je kunt ook gebruikmaken van de mogelijkheid om beveiliging op ondernemingsniveau af te stemmen op de specifieke eisen van je bedrijf.

Bescherming tegen hackers en virussen

Zelfs als je bedrijf een groot beveiligingsteam heeft, is het bijna onmogelijk om het te beschermen tegen de honderden potentiële bedreigingen die zich elke dag voordoen. Office 365 vormt een aanvulling op je beveiligingsteam. De beveiliging op ondernemingsniveau van Office 365 is gericht op de fysieke beveiliging van je datacenters, de logische beveiliging van gehoste computers en de beveiliging van je gegevens tijdens opslag en verzending.



Exchange

Antivirussoftware is overbodig

E-mail is de poort tot je bedrijf. Verbeter de algehele beveiliging door je bedrijf te beschermen tegen externe dreigingen en verdedig je bedrijf met intern toegangsbeheer.

- Office 365 wordt geleverd met Exchange Online Advanced Threat Protection, om je bedrijf te kunnen beschermen tegen externe dreigingen en onbekende risico's. Deze voorziening beveiligd postvakken in realtime tegen geavanceerde aanvallen en maakt zo de installatie van extra antivirussoftware overbodig. Elke e-mailbijlage of koppeling die je Exchange-server passeert wordt automatisch op verdachte activiteit gecontroleerd en kwaadaardige inhoud wordt geneutraliseerd voordat een aanval kan worden uitgevoerd.
- Ter beveiliging van je interne gegevens kunnen je Exchange-beheerders machtigingen voor e-mailtoegang instellen via Information Rights Management (IRM). Zo wordt voorkomen dat onbevoegden gevoelige gegevens kunnen afdrukken, doorsturen of kopiëren. Met Data Loss Prevention (DLP) in Office 365 kunnen beheerders transportregels, acties en uitzonderingen beheren zonder de e-mailstroom te verstoren.

SharePoint

Een vertrouwd platform voor teamwork

SharePoint is ontworpen voor een soepele samenwerkingservaring die grenzen overschrijdt, terwijl je organisatie, gegevens en werknemers worden beschermd door beveiliging op ondernemingsniveau in Office 365 en op allerlei apparaten.

Drie aspecten van SharePoint-beveiliging

1. Toonaangevende bescherming van je informatie

SharePoint en OneDrive maken je zelfverzekerd over de beveiliging van je gegevens door de meest veilige omgeving in de cloud te bieden. Om te verzekeren dat je gegevens veilig zijn en je team in een veilige omgeving werkt, zorgen deze services ervoor dat gebruikers worden geverifieerd en geautoriseerd, inhoud wordt beschermd en de infrastructuur wordt beveiligd.

2. Beveiliging gemakkelijker beheren met intuïtieve en geavanceerde functies

SharePoint en OneDrive bevatten een verzameling functies om je gegevens veilig te houden, ongeacht waar mobiele gebruikers de gegevens oproepen of delen, op wat voor apparaat ze werken en hoe veilig hun netwerkverbinding is.

3. Op de hoogte blijven dankzij inzicht en intelligentie

SharePoint en OneDrive bieden geavanceerde controlemogelijkheden waarmee je forensische informatie kunt achterhalen over specifieke activiteiten die door een gebruiker of beheerder worden uitgevoerd.



Mobile Device Management

Wat gebeurt er als een apparaat met bedrijfsgegevens zoekraakt of gestolen wordt? Mobile Device Management van Office 365 biedt het antwoord. Hiermee kunnen beheerders onbevoegde toegang voorkomen door via beleidsregels in te stellen dat bedrijfse-mail en -documenten op telefoons en tablets alleen binnen de Office 365-service kunnen worden geopend. Als een apparaat met Office 365 zoekraakt of gestolen wordt, kunnen beheerders het apparaat wissen.

Gebruik Mobile Device Management voor Office 365 om de volgende typen apparaten te beveiligen en te beheren:

- Android 4 of hoger
- iOS 7.1 of hoger
- Window 8.1
- Windows Phone 8.1
- Windows 8.1 RT
- Windows 10
- Windows 10 Mobile

Mobile Device Management beveiligt verschillende Office 365-producten, waaronder:

- Exchange
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Sway (alleen iOS)
- Word

Hoofdstuk 6

Ontketen de kracht van gegevens

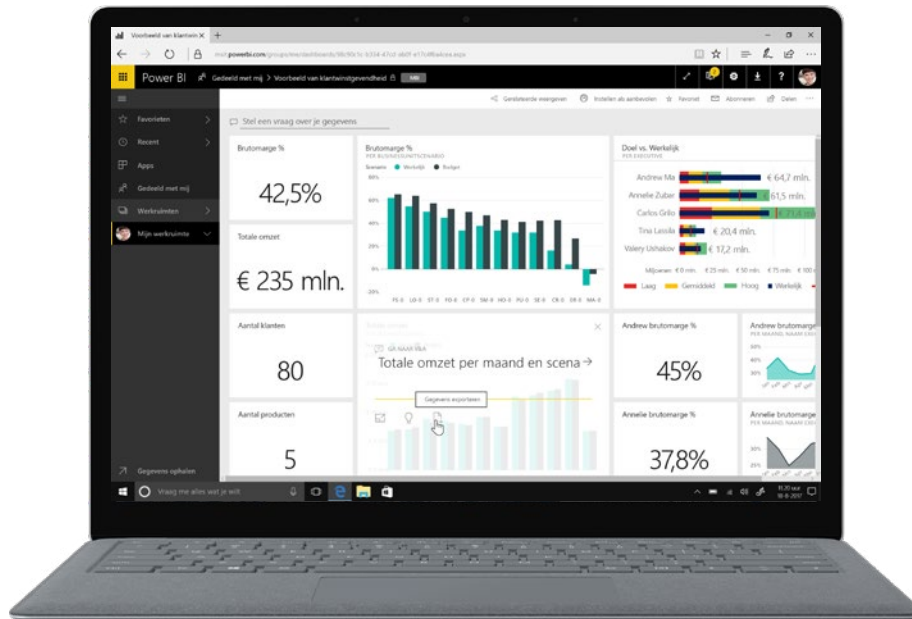
Je bedrijf genereert grote hoeveelheden gegevens, zoals klantgegevens en gegevens over de werkwijze van je team. Deze gegevens bevatten waardevolle inzichten waarmee je je bedrijf kunt transformeren en je winst kunt maximaliseren.

Met de informatiegerichte apps van Microsoft Office 365 kun je deze gegevens analyseren. Vervolgens kun je de resultaten hiervan visualiseren in overtuigende presentaties en verzorgde beeldbestanden die je kunt delen met je team.



Power BI

De mogelijkheden van één database



Resultaten verzamelen in 15 seconden of minder

Om Power BI te kunnen gebruiken, heb je slechts één set gegevens nodig. Selecteer de gegevensset die je wilt analyseren in het gedeelte **Gegevensset** van het linkerdeelvenster. Kies **Snelle inzichten** in het optiemenu. Na maximaal 15 seconden zijn je inzichten gereed. Klik op **Inzichten weergeven**. Hierna heb je een paar opties:

- **Visualisaties vastmaken** aan een dashboard.
- **Filteren** op aanvullende inzichten.

Vragen stellen om inzichten te verzamelen

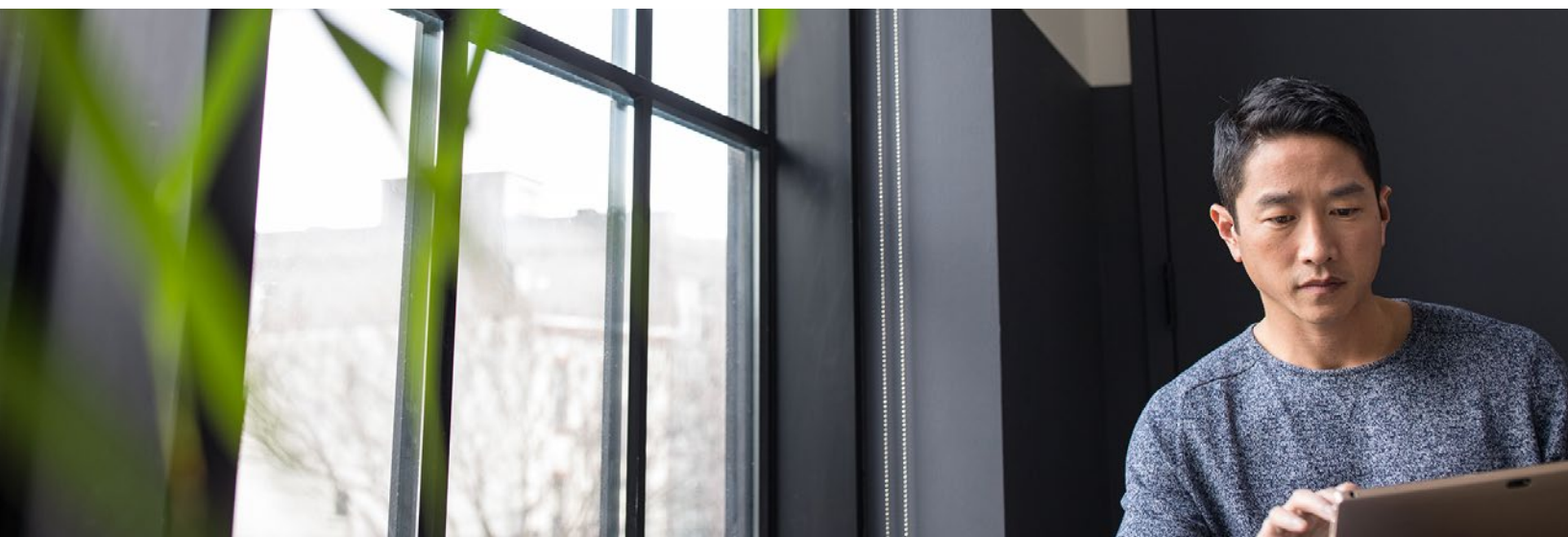
Power BI is voorzien van een krachtige taalherkenningsengine die rapporten en visualisaties genereert op basis van de vragen die je stelt.

- **Begin bij het dashboard** van de gegevensset die je wilt analyseren.
- **Voer een vraag in** met een natuurlijke formulering (bijv. "Wat was onze omzet in 2016?"). Op basis van je vraag wordt een aantal termen gesuggereerd.
- **Klik op een term** om de resultaten en de bijbehorende visualisatie te bekijken.
- **Maak de visualisatie vast** aan het dashboard door het speldpictogram naast het invoervak voor vragen te selecteren.

Inzichten verzamelen in een dashboard

Je kunt met één vastgemaakte visualisatie al een dashboard maken. Nadat je een dashboard hebt samengesteld met meerdere inzichten over een bepaalde gegevensset, kun je de indeling ervan aanpassen.

- **Pas de grootte van een tegel aan** door de selectie naar binnen of buiten te slepen.
- **Verplaats een tegel** door erop te klikken en de tegel naar de gewenste locatie op je dashboard te slepen.
- Wijzig de titel of ondertitel door de tegel aan te wijzen, op het potloodpictogram te klikken en de tegeldetails te openen.



Delve

Slimme inzichten helpen je slimmer te werken

Delve Analytics laat je zien hoe jij en je team efficiënter kunnen werken.

Netwerk

- Met welke personen heb je het meeste contact?
- Hoe snel reageer je op hun e-mails?

E-mail

- Hoe snel lees je en reageer je op je e-mails?
- Hoe vaak lees je gemiddeld je e-mail en wat is je gemiddelde reactietijd?

Ongestoord werken

- Hoe vaak heb je de tijd om je ten minste 2 uur lang op iets te concentreren?
- Hoe kun je meer tijd creëren waarin je ongestoord kunt werken?

Vergaderingen

- Hoeveel tijd heb je deze week aan vergaderingen besteed?
- Hoe efficiënt zijn deze vergaderingen?

Eindstreep van de snelcursus

Succes begint met de juiste bedrijfsapps om de klus te klaren. Beter werken is mogelijk als je je bedrijf voorziet van apps die mobiliteit, teamwork, communicatie, beveiliging, productiviteit en inzichten bevorderen.

Nu je de snelcursus in Office 365 hebt voltooid, is het tijd om nauwkeuriger te bekijken wat Office 365 precies voor je organisatie kan doen.

[Abonnementen en prijzen voor Office 365](#)

[Aan de slag met een gratis proefversie van Office 365](#)

[Meer informatie over Microsoft 365](#)