

Aan de slag met Office 365











Inhoud

Een visie ontwikkelen	3
Hoe zorg je ervoor dat je medewerkers Office 365 gebruiken?	7
Hoe ga je met Office 365 aan de slag?	11

Inleiding

Je hebt gekozen voor Office 365 en daar wil je het maximale uithalen. In dit eBook vind je alles wat je moet weten om ervoor te zorgen dat je medewerkers optimaal gebruik gaan maken van alle mogelijkheden die Office 365 biedt. Aan de hand van een aantal stappen kan jij jouw medewerkers de waarde van Office 365 voor hun dagelijkse bezigheden laten inzien. Zo profiteert jouw bedrijf maximaal van alle mogelijkheden van Office 365.





1. Een visie ontwikkelen

Voordat je aan de slag gaat met Office 365, is het handig om eerst een visie te ontwikkelingen. Stel voor het bedrijf een aantal doelen voor het implementeren van Office 365. Betrek hier medewerkers bij.

Als je een visie gaat samenstellen, zorg er dan voor dat je werknemers bij de visievorming betrekt. Organiseer een bijeenkomst met collega's, zoals leidinggevenden, projectmanagers en champions die overkoepelende bedrijfsdoelstellingen begrijpen. Dit zijn collega's die een aanspreekpunt kunnen zijn voor Office 365 en andere oplossingen. Bespreek de bestaande uitdagingen en barrières die workflows beïnvloeden, en start met het identificeren van hoe nieuwe manieren van werken een impact kunnen maken.



Leidinggevenden & afdelingshoofden

Om te waarborgen dat de visie aansluit bij de overkoepelende doelen.



Projectmanagers

Om een plan uit te voeren dat de visie ondersteunt.

Om te waarborgen dat de visie aansluit bij het IT-landschap.



IT

Key-users (champions)

Om te helpen met het begeleiden van verandering naar eindgebruiker toe.





Waarom een visie ontwikkelen?

Een goed gedefinieerde visie...

Zorgt ervoor dat alle werknemers de waarde van de nieuwe tools inzien, wat niet alleen meer waarde oplevert voor de organisatie als geheel, maar ook voor individuele rollen.





Welke vragen kan je stellen tijdens een visievorming?

- 1. Hoe gebruiken werknemers de huidige softwaretools om hun werk gedaan te krijgen?
- 2. Wat zijn de huidige samenwerking- en communicatieuitdagingen in de organisatie?
- 3. Waarom verandert de organisatie de werkwijze?
- 4. Hoe draagt het de nieuwe werkwijze bij aan de overkoepelende missie, visie en strategie van de organisatie?
- 5. Hoe draagt een nieuwe werkwijze bij aan een verandering in de organisatie?
- 6. Hoe zal een meer sociale en open manier van werken bijdragen aan de organisatie?
- 7. Hoe zal een meer sociale, samenwerkende, open manier van werken bijdragen aan elke individuele werknemer?

Voorbeelden van visies

Het opnieuw uitvinden van de manier waarop we werken!

Transparante communicatie:

een platform om een consistente boodschap over te brengen en de communicatie te vergemakkelijken.

Samenwerkingsprojecten:

het verbeteren van productiviteit door het faciliteren van samenwerkingsprojecten van medewerkers uit verschillende regio's en landen.

Gedeelde kennis:

het verbeteren van toegang tot informatie en de mogelijkheid tot het delen van best practices om van elkaar te leren.

Inspirerend werk:

het versnellen van innovatie geeft de flexibiliteit om de veranderingsbehoeften te voorzien.



Maak een concept van je visie

Maak hieronder een concept van je visie in 1 - 4 zinnen. Deze zinnen zullen je eindgebruikers helpen bij het begrijpen van de toegevoegde waarde van nieuwe technologie, wat belangrijk is voor ondersteuning.

Maak hier een concept van je visie:

Onthoud dat je visie gaandeweg kan veranderen, omdat je organisatie en de behoeftes veranderen.

Om vragen te stellen en inspiratie op te doen, ga naar het **Yammer Customer Network**.



2. Hoe zorg je ervoor dat je medewerkers Office 365 gaan gebruiken?

1. Zorg voor bewustzijn & enthousiasme.

"Als werknemers begrijpen hoe het ze gaat helpen, zullen ze meer gemotiveerd zijn om Office 365 te gaan gebruiken."

- 2. Laat uw medewerkers zien hoe het ze helpt.
- 3. Communiceer duidelijke doelen & mijlpalen.
- 4. Stem uw communicatie hierop af.

Communicatie

Interne mededelingen en nieuwsbrieven zijn belangrijk om adoptie te drijven, omdat het de werknemers informeert en inspireert.

Evenementen

Organiseer een evenement, zoals een groot introductie-evenement. Dit kan helpen om werknemers gebruik te laten maken van de Office 365 tools, zodat ze de toegevoegde waarde kunnen ervaren.

Trainingen

Trainingen kunnen variëren van classroom-style tot zelf-hulp trainingen, zoals **getting started guides**. Dit zorgt ervoor dat medewerkers goed kunnen begrijpen hoe het nieuwe Office 365 hen helpt om hun werk beter te doen.

Aan de slag

- 1. Start met een pilotgroep
- 2. Start een brede uitrol via een evenement
- 3. Deel elke week een tip met je medewerkers



Bewustzijn & Communicatie

Informeer uw werknemers wanneer Office 365 in gebruik zal gaan, zodat zij hierop kunnen anticiperen.

Posters & flyers

Zorg ervoor dat Office 365 visueel aanwezig is in het kantoor door middel van posters & flyers.

Countdown & aankondigings e-mails

Laat uw werknemers weten wat er gaat gebeuren, stel verwachtingen en focus op *"Wat zijn de voordelen voor mij?"*.



Resources >

Handleidingen >



Training voor eindgebruikers

Training voor eindgebruikers helpt om hen gebruik te laten maken van Office 365. Daar is begeleiding en nazorg bij nodig. Laat hier (zoals eerder genoemd) champions of key-users een rol in spelen. Zij kunnen hulp bieden en eventueel de functioneel beheerder erbij betrekken.

Voordat je een training gaat geven, is het belangrijk om na te denken over het volgende:

- Wie ga je een training aanbieden?
- Wat is hun rol in de organisatie? Wat zijn de belangrijkste taken die zij uitvoeren?
- Waar voeren zij deze taken uit? Op een mobiel apparaat of in kantoor op een werkplek?
- Wanneer voeren de werknerms deze taken uit? Wanneer hebben zij toegang tot de office 365 tools nodig? Wanneer moet de training zijn afgerond?
- Hoe kun je de Office 365 tools integreren in dagelijkse bezigheden? Hoe verandert het beleid van de organisatie door de implementatie van de Office 365 tools? (het delen van documenten, het opslaan van bestanden, samenwerking met externen?)





Training voor eindgebruikers

Onthoud dat hoe meer evenementen en trainingen je organiseert en hoe meer je communiceert, hoe groter de kans is dat je werknemers de nieuwe Office 365-tools gaan gebruiken. Om het beste resultaat te behalen, kun je een aantal stappen volgen:

- 1. Organiseer een evenement, zoals een groot introductie-evenement waar het team Office 365 kan introduceren.
- 2. Gedurende het evenement, kunnen champions of key-users actief vragen van collega's beantwoorden en het gebruik van Office 365 stimuleren door middel van bijvoorbeeld de voordelen te benoemen.
- 3. Creëer een Yammer groep en wijs collega's aan die de conversatie over Office 365 voortzetten en hulp kunnen bieden.
- 4. Organiseer een wedstrijd of geef prijzen weg, zodat medewerkers actief aan de slag gaan met Office 365.
- 5. Hang posters op en leg flyers neer om bewustwording van Office 365 te creëeren.





3. Hoe ga je met Office 365 aan de slag?

Help gebruikers de overgang te maken en laat ze aan de slag gaan met de nieuwe Office 365 tools.

Quick start guides

Deze gebruiksgidsen bevatten handige tips, shortcuts en screenshots om je medewerkers te helpen met Office 365.

Word een Office goeroe

Leer met Office 365 om te gaan op je eigen tempo door middel van de gratis online traning cursussen van Microsoft.



Quick start guides >

Office training center >



Tips voor je medewerkers

Werken vanaf elke locatie >	Word, Excel of PowerPoint openen en een nieuw document maken >	Officedocumen- ten vanaf elke locatie opslaan, bewerken en delen >
Officedocumen- ten weergeven op een mobiel apparaat >	OneNote vanaf elke locatie >	Snel werken met Office Online >

Met Office 365 heb je altijd toegang tot jouw documenten, zodat je thuis, onderweg of op kantoor kan werken. Door Office te installeren op maximaal vijf apparaten, kan je voortdurend aan je zakelijke bestanden werken op al je apparaten. Met Office 365 heb je altijd de meest recente versies van Word, Excel, PowerPoint en OneNote.

Deel onderstaande tips wekelijks met je medewerkers over hoe zij met Office 365 aan de slag kunnen.





Je document opslaan

- 1. In het bestand dat je hebt gemaakt, selecteer je **Bestand** > **Opslaan** (of **Opslaan als**).
- 2. Als dit de eerste keer is dat je een Officedocument opslaat in OneDrive voor Bedrijven, selecteer je **Locatie toevoegen** > **Office 365 SharePoint**.
- 3. Meld je aan met je bedrijfsaccount, bijvoorbeeld jacobje@contoso.onmicrosoft.com, jacobje@ contoso.edu of jacobje@contoso.com. Als je niet zeker weet wat je bedrijfsaccount is, kijk je in het welkomstbericht waarin je werd gevraagd je voor de eerste keer aan te melden.
- 4. Kies waar je jouw bestand wil opslaan en selecteer **Opslaan**.

Æ		Doc1 - Word
Info	Opslaan als	
Nieuw		Locatie toevoegen
Openen	CneDrive - Persoonlijk	U kunt locaties toevoegen zodat u gemakkelijker Office-documenten kunt opslaan in de cloud.
Opslaan	Computer	Office 365 SharePoint OneDrive
Opslaan als	Locatie toevoegen	
Delen		
Exporteren		
Sluiten		
Account		
Opties		



Elke keer opslaan op OneDrive voor Bedrijven

Nadat je OneDrive voor Bedrijven als een locatie in een Office-app hebt tegevoegd, kan je bestanden opslaan vanuit al je Office-apps.

De volgende keer dat u een document opslaat, wordt dit weergegeven in je lijst voor **Opslaan als** als **OneDrive - <Bedrijfsnaam>**.

Als je een Microsoft-account hebt, zoals outlook.com of hotmail.com, zie je twee OneDrive locaties:

- Gebruik **OneDrive <Bedrijfsnaam>** voor zakelijke of schooldocumenten.
- Gebruik OneDrive Persoonlijk voor uw persoonlijke documenten.

(ϵ)			
Info	Opslaan als		
Nieuw			
Openen	S OneDrive - Contoso		
Opslaan	OneDrive - Persoonliik		
Opslaan als	OneDrive voor Bedrijven		
Afdrukken	Com is nu toegevoegd als locatie voor het opslaan van bestanden in al uw		
Delen	Office-toepassingen.		
Exporteren			



Office-documenten delen

- 1. In de app waarin je werkt, selecteer je **Bestand** en vervolgens **Delen**.
- 2. In de lijst **Delen** selecteer je hoe je het bestand wil delen en vervolgens selecteer je de personen met wie je het bestand wil delen.





Toegang tot uw documenten vanaf een mobiel apparaat

Nadat je documenten heb opgeslagen op OneDrive voor Bedrijven en je Office Mobile op je apparaten hebt ingesteld, heb je met een paar tikken toegang tot je documenten.

Hier volgt een voorbeeld van hoe je jouw documenten opent op een Windows Phone.

- 1. Tik op je Windows Phone op de Office-app.
- In Office Mobile worden je meest recente documenten weergegeven. Tik op het document dat je wil openen of veeg naar links voor Locaties, tik op OneDrive @ <je domeinnaam> en tik vervolgens op het gewenste document.
- 3. Je Office-document wordt geopend, zodat je dit kunt bekijken of bewerken.



document te openen

Er wordt een Officedocument geopend



Een nieuw OneNote-notitieblok maken

Wanneer je OneNote voor de eerste keer opent, wordt een voorbeeldnotitieblok gemaakt. Gebruik dit notitieblok om aan de slag te gaan of maak je eigen notitieblok.

- 1. Selecteer **Bestand** > **Nieuw**.
- 2. Selecteer een van de beschikbare locaties (bijvoorbeeld **OneDrive <Bedrijfsnaam>**) of selecteer **Locatie toevoegen** om aan te geven waar je het nieuwe notiteblok wil opslaan.

\bigcirc		
Info	Nieuw notitieblok	<
Nieuw	Sites - Moravia IT	s > Sites - Moravia IT
Openen		Recente mappen
Delen		U hebt geen recente mappen.
Exporteren		
Verzenden	Computer	Bladeren
Account	Locatie toevoegen	
Opties		
Account Opties		



Office onderweg met Office Online

Als Word-, Excel-, PowerPoint- en OneNote-documenten zijn opgeslagen in OneDrive voor Bedrijven of andere Office 365-bibliotheken, kan je in de bestanden werken met Office Online, waarmee de documenten in een webbrowser worden geopend.

 Meld je aan bij Office 365 op <u>http://portal.office.com</u>. Bijvoorbeeld jacobje@contoso.onmicrosoft.com, jacobje@contoso.edu of jacobje@contoso.com. Als je niet zeker weet wat je bedrijfsaccount is, kijk je in het welkomsbericht waarin je werd gevraagd je voor de eerste keer aan te melden.

2. Selecteer boven aan de site **OneDrive**, of

en vervolgens OneDrive.

0.044038	•	
·		

