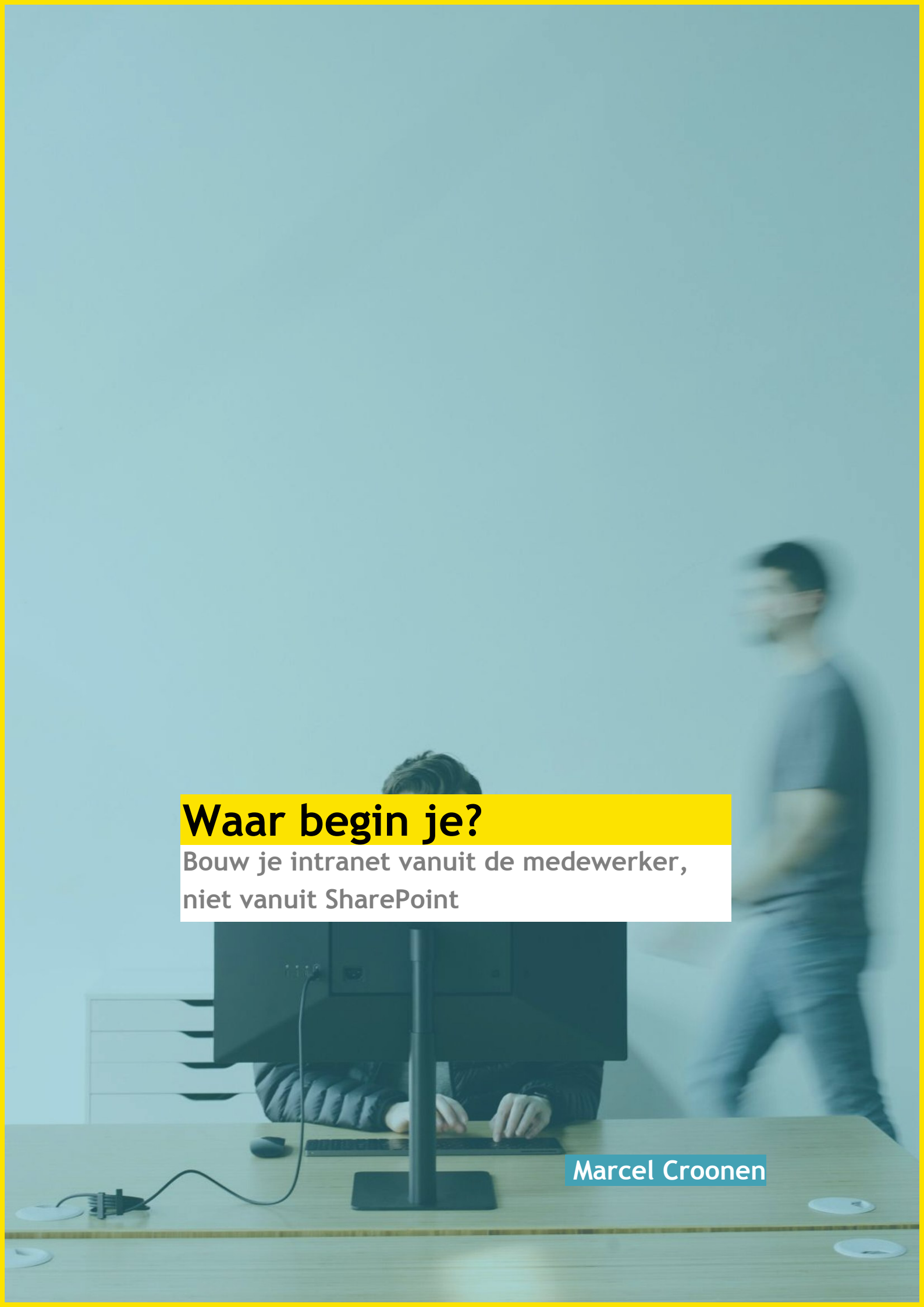


The background image shows a person sitting at a desk, viewed from behind, looking at a computer monitor. Another person is walking in the background, blurred. The scene is set in a modern office environment with a light-colored wall and a wooden desk.

Waar begin je?

Bouw je intranet vanuit de medewerker,
niet vanuit SharePoint

Marcel Croonen

Inhoudsopgave

Leeswijzer	2
1. Voordat je begint	4
2. Hometown en hubsite: de architectuur	13
3. Sites aanmaken: keuzes die je vooraf goed wilt maken	18
4. Huisstijl: centraal regelen, per site toepassen	23
5. Navigatie en links: help medewerkers de weg te vinden	28
6. Zoeken: vind informatie zonder de route te kennen	35
7. Pagina's bouwen: van sectie tot webpart	37
8. Nieuws: meer dan alleen bedrijfsnieuws	43
9. Aandacht vragen: aankondigingen, Editorial Card en evenementen	50
10. Content maken met AI: sneller maken, verantwoordelijkheid houden	63
11. Live gaan en gezond houden	66
12. Van intranet naar AI-kennisomgeving	74
Checklist: Kompas op één pagina	79
Takenlijst voor IT	80
Begrippenlijst	82
Bronnen	84
Colofon	87

Leeswijzer

Dit e-book volgt de Kompas-route: vijf stappen van de eerste vraag van een medewerker tot een intranet dat gezond blijft. Kompas is het voorbeeldintranet dat we hoofdstuk voor hoofdstuk opbouwen. Zo lees je niet alleen wat SharePoint kan, maar vooral waarom je een keuze maakt en in welke volgorde.

Ieder hoofdstuk begint met een vraag uit de praktijk en een kort antwoord. Heb je weinig tijd, dan weet je na die paar regels al waar het om gaat. Daarna volgt de uitwerking, en aan het eind een opdracht onder Aan de slag, met een resultaat dat je direct kunt gebruiken.

Hoe je het e-book gebruikt, hangt af van waar je staat:

Begin je vanaf nul? Lees de hoofdstukken op volgorde. Elke stap bouwt voort op de vorige.

Heb je al een intranet? Loop eerst de checklist achterin na en ga dan naar de stap waar het nu knelt.

Werk je samen met IT? Geef de Takenlijst voor IT aan het begin van het project door, zodat de technische keuzes op tijd worden gemaakt.

Achterin vind je ook een begrippenlijst met de SharePoint-termen in gewone taal, en per hoofdstuk de bronnen om verder te lezen.

De route begint niet in SharePoint, maar bij de medewerker. Daarom gaat hoofdstuk 1 over wat je regelt voordat je ook maar één site aanmaakt.

De Kompas-route in vijf stappen

Van medewerkersvraag tot gezond intranet



1

Begin bij de medewerker

Welke vragen en taken, en wie is eigenaar?

H1



2

Leg het fundament

Architectuur, sites en huisstijl.

H2 t/m H4



3

Maak het vindbaar

Navigatie, links en zoeken.

H5 en H6



4

Breng het tot leven

Pagina's, nieuws, aandacht vragen en AI.

H7 t/m H10



5

Houd het gezond

Live gaan, beheer en kennisbasis voor AI.

H11 en H12

Bouw je intranet vanuit de medewerker,
niet vanuit SharePoint

Marcel Croonen

[linkedin.com/in/marcelcroonen](https://www.linkedin.com/in/marcelcroonen)

Vijf stappen, van medewerkersvraag tot gezond intranet.

1. Voordat je begint

De vraag

We willen een intranet. Wat moeten we regelen voordat we SharePoint gaan inrichten?

Kort antwoord

Begin niet in SharePoint. Begin bij de medewerker.

Voordat je een site aanmaakt of een homepage ontwerpt, moet je begrijpen welke vragen medewerkers hebben, welke taken zij willen uitvoeren en welke informatie zij daarvoor nodig hebben.

Pas daarna bepaal je waar die informatie komt te staan, wie ervoor verantwoordelijk is en hoe je haar publiceert en beheert.

Dat voorkomt dat je intranet vooral een digitale afspiegeling wordt van hoe de organisatie intern is georganiseerd.

Over Contoso en Kompas

In dit e-book volgen we de fictieve organisatie Contoso. Kompas is het intranet van Contoso. Beide namen zijn verzonnen: lees overal waar Contoso of Kompas staat de naam van jullie eigen organisatie en intranet. De naam Kompas past bij waar een intranet voor bedoeld is: medewerkers de weg wijzen naar nieuws, informatie en de dingen die ze moeten regelen. Kompas is gebouwd in SharePoint. Technische begrippen zoals homesite, hubsite en webpart lichten we toe in de begrippenlijst achterin.

Begin bij wat de medewerker wil weten of doen

“We willen één centrale digitale werkplek.”

Ik hoor het regelmatig. Het klinkt goed, maar je kunt er nauwelijks een intranet mee ontwerpen.

Want wat moet die digitale werkplek precies oplossen?

Een medewerker komt meestal niet naar het intranet omdat hij nieuwsgierig is naar de informatie van HR, IT of Finance. Hij heeft een vraag of wil iets regelen.

Bijvoorbeeld:

- Hoe vraag ik verlof aan?
- Wat moet ik doen als ik ziek ben?
- Hoe declareer ik mijn reiskosten?
- Mijn laptop werkt niet. Waar krijg ik hulp?
- Hoe reserveer ik een werkplek?
- Welke thuiswerkregeling geldt?
- Waar vind ik onze PowerPoint-template?
- Wat moet ik regelen voor een nieuwe collega?

Dat zijn veel betere vertrekpunten voor een intranet.

Begin daarom niet met:

Welke afdelingen moeten een plek krijgen?

Begin met:

Wat probeert een medewerker te weten of te doen?

Kijk naar de dagelijkse praktijk

Je kunt hiervoor heel praktisch informatie verzamelen.

Vraag medewerkers bijvoorbeeld:

- Waar zoek je regelmatig naar?
- Welke informatie kost onnodig veel tijd om te vinden?
- Voor welke vragen stuur je steeds een mail of Teams-bericht naar dezelfde afdeling?
- Welke taken voer je regelmatig uit?
- Van welke informatie weet je niet zeker of je de actuele versie hebt?
- Wat moet iedere nieuwe medewerker in de eerste weken zien te ontdekken?

Daaruit ontstaan vanzelf patronen.

Een organisatie kan bijvoorbeeld onderwerpen herkennen als:

Werken bij onze organisatie

- Verlof
- Thuiswerken
- Arbeidsvoorwaarden
- Leren en ontwikkelen

Mijn werkdag

- Declareren
- Werkplek reserveren
- IT-hulp
- Toegang tot systemen

Starten bij de organisatie

- Apparatuur en accounts
- Introductie
- Praktische afspraken
- Belangrijke contactpersonen

Dit zijn nadrukkelijk voorbeelden, geen universeel intranetmodel.

Het gaat om de denkwijze.

Mijn advies

Gebruik je organogram niet automatisch als informatiearchitectuur.

HR of IT kan best een herkenbaar begrip zijn voor medewerkers. Maar kies zo'n indeling omdat medewerkers haar begrijpen, niet alleen omdat de organisatie toevallig zo is ingericht.

Eigenaarschap volgt de organisatie. Vindbaarheid volgt de gebruiker.

Hier zit een belangrijk onderscheid.

Neem ouderschapsverlof.

Voor een medewerker kan dat logisch vallen onder:

Werken bij onze organisatie → Verlof

Maar de inhoudelijke verantwoordelijkheid kan bij HR liggen. Communicatie kan helpen om de informatie begrijpelijk te maken. IT of functioneel beheer kan de technische omgeving beheren.

De medewerker hoeft die interne taakverdeling niet te kennen om zijn antwoord te vinden.

Dat leidt tot een eenvoudige ontwerpregel:

Eigenaarschap volgt de organisatie. Vindbaarheid volgt de gebruiker.

Die twee hoeven dus niet dezelfde structuur te hebben.

Dat heeft ook een praktisch voordeel.

Als twee afdelingen volgend jaar worden samengevoegd, verandert de vraag van de medewerker over ouderschapsverlof niet ineens.

Een intranet dat volledig volgens het organogram is opgebouwd, moet bij iedere reorganisatie opnieuw worden aangepast. Een intranet rond herkenbare vragen en taken is daar minder gevoelig voor.

Niet alles hoeft op het intranet

Ontwerpen vanuit medewerkersvragen betekent niet dat je vervolgens ieder proces naar SharePoint moet verplaatsen.

Een medewerker die verlof wil aanvragen heeft bijvoorbeeld twee dingen nodig:

1. Begrijpen welke regeling geldt.
2. De aanvraag daadwerkelijk indienen.

De uitleg over de regeling kan op het intranet staan.

De aanvraag zelf kan plaatsvinden in het HR-systeem.

Hetzelfde geldt voor:

- Declaraties
- Servicedeskverzoeken
- Werkplekreserveringen
- Opleidingen

- Bestellingen

Het intranet hoeft die systemen niet na te bouwen.

Het moet medewerkers vooral helpen om drie dingen snel duidelijk te krijgen:

- Wat geldt voor mij?
- Wat moet ik doen?
- Waar moet ik zijn?

Soms staat het antwoord volledig op het intranet.

Soms verwijst het intranet naar een bedrijfssysteem waar de medewerker de handeling uitvoert.

Dat is prima.

Een goed intranet probeert niet ieder systeem te worden. Het helpt medewerkers de juiste informatie en de juiste plek te vinden.

Leg eigenaarschap vast

Als je weet welke informatie medewerkers nodig hebben, volgt direct een tweede vraag:

Wie is verantwoordelijk voor die informatie?

Maak daarbij onderscheid tussen drie rollen.

Communicatie

Communicatie bewaakt bijvoorbeeld:

- Begrijpelijkheid
- Redactionele samenhang
- Tone of voice
- Presentatie
- Organisatiebreed nieuws

Inhoudseigenaar

De inhoudseigenaar kan bepalen:

- Of de informatie feitelijk klopt
- Welke bron leidend is
- Of de informatie nog geldig is
- Wanneer iets aangepast of verwijderd moet worden

Communicatie kan een pagina over ouderschapsverlof uitstekend herschrijven zodat iedere medewerker haar begrijpt.

Maar communicatie moet niet zelf bepalen hoeveel ouderschapsverlof iemand daadwerkelijk heeft.

Daarvoor heb je een inhoudseigenaar nodig.

IT of functioneel beheer

IT of functioneel beheer is nodig voor zaken als:

- Technische configuratie
- Rechten en toegang
- Beheerdersinstellingen
- Onderdelen van Microsoft 365 waarvoor aanvullende beheerrechten nodig zijn

Communicatie hoeft dus geen SharePoint-beheerder te worden.

En IT hoeft niet te bepalen hoe je een arbeidsvoorwaarde begrijpelijk uitlegt.

Wie beheert de plek is niet automatisch eigenaar van de informatie

Dat onderscheid voorkomt een klassieker:

“Communicatie heeft die pagina gemaakt, dus communicatie zal wel weten of hij nog klopt.”

Niet noodzakelijk.

Degene die inhoudelijk kan vaststellen of de informatie juist is, moet herkenbaar verantwoordelijk zijn voor die bron.

In één beeld

Wie doet wat?	
Rol	Bewaakt
Interne kartrekker	De interne taken: wat werkgroep, redacteurs en IT moeten aanleveren, en dat het op tijd klaar is.
Communicatie	Begrijpelijkheid, redactionele samenhang, tone of voice, presentatie en organisatiebreed nieuws.
Inhoudseigenaar	Of de informatie klopt, welke bron leidend is, of ze nog geldig is en wanneer ze wordt aangepast of verwijderd.
Redacteur	Het vullen en bijhouden van de pagina's, volgens de redactionele afspraken.
IT of functioneel beheer	Technische configuratie, rechten en toegang, en beheerdersinstellingen.
 Wie de plek beheert, is niet automatisch eigenaar van de informatie.	

Iedere rol bewaakt iets anders.

Spreek af hoe je publiceert en beheert

Een eigenaar aanwijzen is niet genoeg.

Je moet ook bepalen hoe informatie wordt gepubliceerd en hoe je ervoor zorgt dat die informatie daarna betrouwbaar blijft.

Beantwoord minimaal vijf vragen:

1. Wie mag de informatie maken?
2. Wie controleert de inhoud?
3. Wie mag publiceren?
4. Wie mag de informatie lezen?
5. Wie controleert later of de informatie nog actueel is?

Niet iedere pagina heeft daarvoor een zwaar goedkeuringsproces nodig.

Voor formele of organisatiebrede informatie kan een extra controle vóór publicatie wel logisch zijn.

Denk bijvoorbeeld aan:

- Arbeidsvoorwaarden
- Regelingen
- Organisatiebeleid
- Veiligheidsinformatie
- Formele procedures

Een SharePoint-sitebeheerder kan een goedkeuringsproces configureren waarbij nieuwe of gewijzigde sitepagina's moeten worden goedgekeurd voordat ze worden gepubliceerd. Microsoft documenteert hiervoor een pagina-goedkeuringsproces op basis van Power Automate.

Dat betekent niet dat je iedere tekst door drie commissies moet laten goedkeuren.

De relevante vraag is eenvoudiger:

Wie mag bepalen dat deze informatie betrouwbaar genoeg is om namens de organisatie te publiceren?

En daarna:

Wie zorgt dat ze betrouwbaar blijft?

Ruim op vóór je migreert

Bij een nieuw intranet ontstaat vaak al snel een inventarisatie van alle bestaande pagina's, documenten en links.

Daarna volgt de vraag:

Hoe krijgen we dit allemaal over?

Ik zou eerst een andere vraag stellen:

Moet dit allemaal wel over?

Een nieuw intranet is een uitstekend moment om op te ruimen.

Beoordeel bestaande content aan de hand van vier vragen.

Wordt dit nog gebruikt?

Zo nee, waarom zou je het migreren?

Beantwoordt het nog een relevante medewerkersvraag?

Content kan inhoudelijk nog kloppen en toch geen duidelijke functie meer hebben.

Klopt de informatie nog?

Laat dat bepalen door de inhoudseigenaar.

Is duidelijk wat de actuele bron is?

Dit is misschien wel de belangrijkste vraag.

Je hebt weinig aan een nieuwe intranetpagina over thuiswerken wanneer er daarnaast nog verschillende documenten bestaan met verschillende versies van dezelfde regeling.

Kan niemand uitleggen waarom iets mee moet?

Dan is “Het stond op het oude intranet” geen voldoende argument.

Mijn advies

Migreer geen content. Migreer waarde.

Dat betekent: neem mee wat medewerkers nodig hebben en wat je betrouwbaar kunt beheren.

Valkuil: beginnen bij wat je al hebt

Er zijn twee verleidelijke startpunten voor een nieuw intranet.

Het organogram

Iedere afdeling krijgt een eigen plek.

HR krijgt HR. IT krijgt IT. Finance krijgt Finance.

Dat is eenvoudig te organiseren, maar niet automatisch eenvoudig te gebruiken.

Je dwingt een medewerker dan eerst te begrijpen welke afdeling verantwoordelijk is voordat hij zijn antwoord kan vinden.

Het oude intranet

Alles wat daar staat zetten we over naar de nieuwe omgeving.

Dat lijkt efficiënt, maar daarmee verhuis je ook:

- Verouderde informatie
- Dubbele bronnen
- Pagina's zonder eigenaar
- Informatie die niemand meer gebruikt
- Structuren die ooit logisch leken, maar dat inmiddels niet meer zijn

Beide fouten hebben dezelfde oorzaak:

Je begint met wat de organisatie al heeft, in plaats van met wat de medewerker nodig heeft.

Draai dat om.

Wat vraagt dit van je organisatie?

Voordat je begint, wil je weten waar je aan begint. Dit is wat ik in de praktijk zie bij een intranet dat je bouwt met de standaardfuncties van Microsoft 365.

Doorlooptijd

Reken op ongeveer drie maanden van de eerste sessie tot de livegang. Die tijd gaat vooral op aan afstemming en aan het vullen, niet aan de techniek.

Mandaat

Zorg dat de werkgroep mandaat heeft om keuzes te maken. Spreek vooraf af wie beslist over structuur, navigatie en huisstijl. Zo voorkom je dat het ontwerp aan het einde alsnog wordt teruggefloten door iemand die niet aan tafel zat.

Een interne kartrekker

Wijs één interne projectleider aan die de interne taken bewaakt. Die houdt bij wat er van de werkgroep, de redacteurs en IT nodig is, en zorgt dat het op tijd klaar is. Zonder kartrekker blijft het project hangen tussen de afspraken.

Redacteurs

Het vullen van het intranet is straks het meeste werk. Haak redacteurs daarom vroeg aan, al in de ontwerpfase. Wie meedenkt over de structuur, vult die later met meer overtuiging.

Externe ondersteuning

Bij de projecten die ik begeleid, gaat het gemiddeld om 15 tot 20 dagen externe consultancy. Hoeveel het er precies worden, hangt af van de omvang van je organisatie en van wat je zelf oppakt.

Interne uren

Reken voor de interne projectgroep op ongeveer twee keer zoveel tijd als de externe ondersteuning. Bij 15 tot 20 externe dagen gaat het dus om 30 tot 40 dagen, verdeeld over de leden van de projectgroep. Het vullen door redacteurs komt daar nog bij.

Licenties

De basis zit in Microsoft 365. Voor SharePoint, de homesite, nieuws, aankondigingen en Resources heb je geen extra licentie nodig. Extra kosten kunnen ontstaan bij Microsoft 365 Copilot, bij aanvullende beheertools en bij aangeschafte lettertypen.

Van goed intranet naar betrouwbare kennisbasis

Als je de voorgaande keuzes goed maakt, gebeurt er iets interessants.

Je hebt dan niet alleen een intranet voorbereid.

Je hebt ook:

- Informatie georganiseerd rond herkenbare vragen en taken
- Bepaald welke bronnen belangrijk zijn
- Eigenaarschap aangebracht
- Afgesproken hoe informatie wordt gepubliceerd
- Nagedacht over actualiteit
- Gekeken naar toegang
- Oude en dubbele informatie opgeruimd

Goede informatie helpt medewerkers vandaag en legt tegelijk een betere basis voor AI.

Van medewerkersvraag naar betrouwbare bron



Organiseer informatie vanuit de medewerker. Beheer haar vanuit de organisatie.

Aan de slag

Plan twee korte sessies met medewerkers uit verschillende afdelingen en vraag: wat zoek je vaak, en wat wil je regelen? **Resultaat:** een top 20 van vragen en taken, met per onderwerp de bron en de eigenaar.

2. Homesite en hubsite: de architectuur

De vraag

We weten welke informatie medewerkers nodig hebben. Hoe vertalen we dat naar een logische SharePoint-architectuur?

Kort antwoord

Houd het eenvoudig: Kompas is één centrale site die medewerkers als voordeur van het intranet gebruiken. Die site is tegelijk homesite (de startpagina) en hubsite (de verbinding met de andere sites).

Een aparte site maak je alleen als een afdeling eigen redacteuren, eigen beheer of eigen rechten nodig heeft.

De technische inrichting regelt IT. Wat IT daarvoor moet doen, staat in de bijlage Takenlijst voor IT.

Ontwerp eerst de informatie, daarna de sites

In hoofdstuk 1 begonnen we bij wat medewerkers willen weten of doen. Die lijn houden we vast.

We gaan dus niet alsnog zeggen: “We hebben HR, IT, Finance en Communicatie, dus we maken vier sites.”

Eerst bepaal je welke vragen, onderwerpen en werkwijzen logisch bij elkaar horen. Soms kunnen die prima als pagina's binnen de centrale intranetsite worden georganiseerd. Soms is een zelfstandig informatiegebied logischer.

Een onderwerp is dus niet automatisch een site.

De eenvoudige Kompas-architectuur

Neem Kompas, het intranet van onze voorbeeldorganisatie Contoso.

Een eenvoudige basisarchitectuur kan dan zijn:

Kompas

contoso.sharepoint.com

Root site + homesite + hubsite

Daaronder koppel je alleen communicatiesites waarvoor een aparte site echt iets oplost, bijvoorbeeld:

- contoso.sharepoint.com/sites/kompas-hr
- contoso.sharepoint.com/sites/kompas-finance
- contoso.sharepoint.com/sites/kompas-it
- contoso.sharepoint.com/sites/kompas-locaties

Deze webadressen zijn vooral voor IT van belang. 'contoso' staat voor de naam van de Microsoft 365-omgeving van onze voorbeeldorganisatie Contoso; bij jullie staat hier de naam van je eigen organisatie. Medewerkers zien straks gewoon Kompas, Kompas HR en Kompas Finance.

De gekoppelde sites blijven zelfstandige SharePoint-sites. Een hub is dus geen technische map waarin deze sites onder één hoofdsite worden opgeslagen.

De hub organiseert de samenhang tussen sites. Hubkoppeling verandert de rechten van de gekoppelde site niet; toegang blijft op siteniveau geregeld.

Homesite: de centrale ingang

De homesite kun je zien als de voordeur van het intranet.

Microsoft omschrijft de homesite als een centrale landingsomgeving en toegang tot andere portals in het intranet. Een homesite is een communicatiesite met aanvullende mogelijkheden, waaronder intranetbrede zoekervaring, officieel organisatienieuws en globale navigatie.

De homesite hoeft daarom niet alle informatie zelf te bevatten.

Ze helpt medewerkers vooral om snel verder te komen naar de informatie of handeling die zij nodig hebben.

Denk op de centrale site vooral aan:

- Organisatiebreed nieuws
- Belangrijke actuele onderwerpen
- Veelgebruikte voorzieningen
- Centrale navigatie
- Toegang tot andere informatiegebieden

Mijn advies

Maak van de homepage geen etalage waarin iedere afdeling verplicht één tegel krijgt.

De vraag is niet of iedere afdeling zichtbaar is. De vraag is of een medewerker vanaf hier snel verder kan met wat hij wil weten of doen.

Hubsite: de verbinding tussen sites

Wanneer het intranet uit meerdere sites bestaat, gebruik je de hub om de relevante sites logisch met elkaar te verbinden.

Een hub brengt gerelateerde sites, content en zoeken in context bij elkaar. Een gekoppelde site verschijnt niet automatisch als link in de hubnavigatie; die zichtbare navigatie richt je afzonderlijk in.

Dus bijvoorbeeld:

- Kompas: zelfstandige site en hub
- Kompas HR: zelfstandige site, gekoppeld aan Kompas
- Kompas Finance: zelfstandige site, gekoppeld aan Kompas

Dat maakt de architectuur flexibeler wanneer verantwoordelijkheden of de organisatie later veranderen.

Wanneer maak je een aparte site?

Een nieuwe site moet iets oplossen. Ik kijk daarvoor naar vier criteria.

Content

Is er voldoende zelfstandige informatie om een eigen omgeving te rechtvaardigen? Drie pagina's over een klein onderwerp hebben meestal geen eigen site nodig.

Context

Heeft het informatiegebied voldoende samenhang om een eigen navigatie of informatiecontext nodig te hebben?

Beheer

Heeft het gebied eigen inhoudseigenaren of een eigen redactiegroep die zelfstandig content moet kunnen beheren?

Rechten

Zijn de redactierechten of leesrechten structureel anders? Dan is dat een sterke reden om een aparte site te overwegen in plaats van complexe uitzonderingsrechten binnen dezelfde site.

Redactierechten zijn vaak het kantelpunt

Stel dat Corporate Communicatie de centrale Kompas-site beheert. HR heeft eigen redacteuren die HR-content moeten kunnen wijzigen, maar niet automatisch de homepage, directienieuws of andere organisatiebrede pagina's.

Dan is een aparte HR-communicatiesite een logische architectuurkeuze.

Bijvoorbeeld:

- Kompas (redactie: Corporate Communicatie)
- Kompas HR (redactie: HR, eventueel aangevuld met Communicatie)
- Kompas Finance (redactie: Finance, eventueel aangevuld met Communicatie)

Communicatiesites werken met eigen Owners-, Members- en Visitors-groepen. Een hubkoppeling verandert die rechten niet.

Zo kan het aan de voorkant één intranet zijn, terwijl verschillende redacties aan de achterkant hun eigen verantwoordelijkheid houden.

Samenhang aan de voorkant. Eigenaarschap aan de achterkant.

Mijn advies

Maak niet voor ieder onderwerp of iedere afdeling automatisch een site. Maak wél een aparte site wanneer content, context, beheer of rechten daarom vragen.

Site of community?

Niet iedere behoefte vraagt om een site. Een site is bedoeld voor informatie die je beheert en publiceert: een eigenaar zorgt dat de inhoud klopt. Een community in Viva Engage is bedoeld voor gesprek: vragen stellen, ervaringen delen en kennis uitwisselen tussen collega's, zoals in een vakgroep, een project of een interessegroep. Wil een groep vooral met elkaar in gesprek, dan is een community vaak de betere keuze. Hoe je communities inzet om medewerkers te verbinden, lees je in mijn e-book Van zenden naar verbinden.

Technische structuur en zichtbare navigatie

De technische sitestructuur hoeft niet één-op-één zichtbaar te zijn in de navigatie.

Wat IT moet regelen

Dit is geen taak die communicatie zelf hoeft uit te voeren. Wel moet de gewenste eindsituatie vooraf duidelijk zijn: welke site wordt de homesite en welke sites koppel je aan de hub. Wat IT hiervoor moet regelen, staat in de bijlage Takenlijst voor IT.

En wanneer zijn meerdere hubs nodig?

Dit hoofdstuk kiest bewust voor eenvoud als vertrekpunt. Dat betekent niet dat één hub voor iedere organisatie voldoende is.

Bij grotere of complexere organisaties kunnen meerdere informatiecontexten ontstaan, bijvoorbeeld rond landen, regio's of omvangrijke bedrijfsonderdelen.

Microsoft ondersteunt meerdere hubs en ook hub-to-hubrelaties. Maar voeg die complexiteit pas toe wanneer ze een concreet probleem oplost voor informatie, beheer of gebruikerscontext.

Als één centrale hub het probleem oplost, maken we er geen vijf.

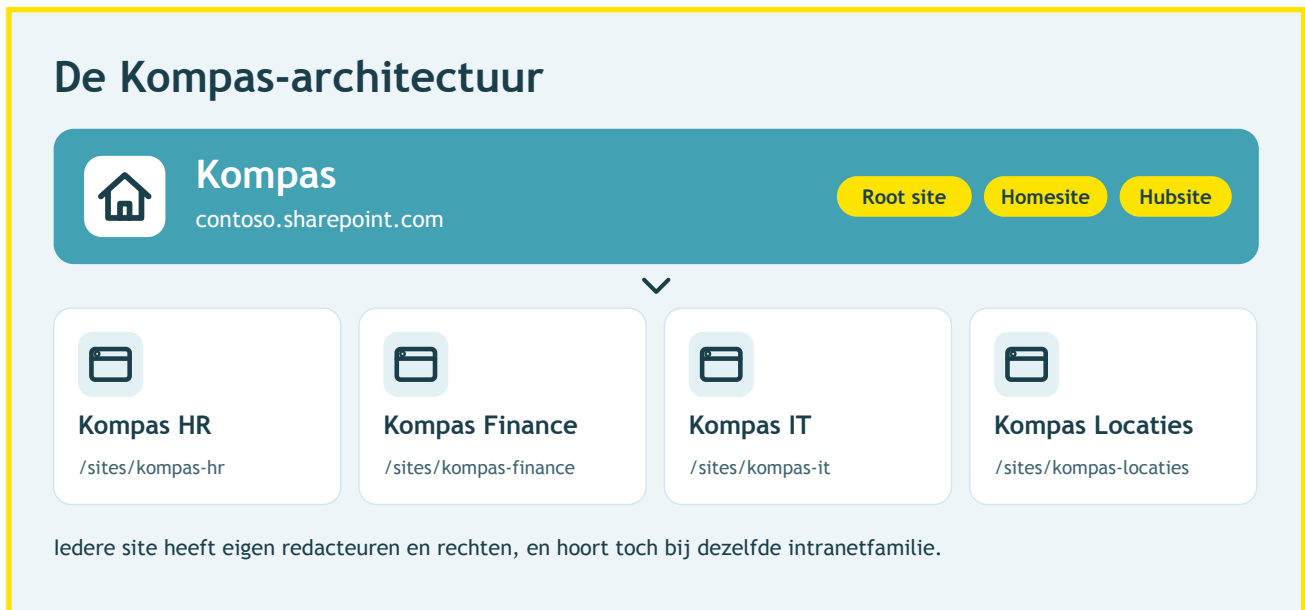
Valkuil

Het organogram alsnog één op één in sites vertalen.

Het is prima als je uiteindelijk sites hebt voor bijvoorbeeld HR of Finance. Maar de redenering mag niet zijn: "Er is een afdeling HR, dus er moet een HR-site komen."

De betere redenering is: "Dit informatiegebied heeft voldoende eigen content, een eigen beheercontext of andere rechten. Daarom is een aparte site logisch."

In één beeld



Iedere site kan eigen redacteuren en eigen rechten hebben en toch onderdeel blijven van dezelfde intranetfamilie.

Nieuwe site? Alleen als content, context, beheer of rechten daar om vragen.

Aan de slag

Bepaal met je projectgroep welke onderwerpen op Kompas zelf komen en welke informatiegebieden een eigen site nodig hebben. Toets dit aan de vier criteria uit dit hoofdstuk: content, context, beheer en rechten. **Resultaat:** een sitekaart van één A4 die je aan IT geeft.

3. Sites aanmaken: keuzes die je vooraf goed wilt maken

De vraag

We weten welke sites we nodig hebben. Welke keuzes moeten we maken voordat we ze daadwerkelijk aanmaken?

Kort antwoord

Kies vóór de aanmaak bewust het type site, de naam, het webadres, de standaardtaal en de aanpak voor eventuele meertaligheid.

Sommige keuzes kun je later aanpassen. Andere zijn lastiger te wijzigen of werken door in koppelingen, vertalingen en beheer. Daarom is dit het moment om de afspraken uit hoofdstuk 2 daadwerkelijk toe te passen.

Bouw het sociale intranet met communicatiesites

Voor de informatiegebieden van Kompas gebruiken we hoofdzakelijk communicatiesites.

Een communicatiesite gebruiken we primair om informatie te publiceren voor een breed publiek. Een teamsite gebruiken we primair wanneer een groep samenwerkt aan informatie en bestanden.

Samenwerken gebeurt in Teams

Projectteams en andere groepen die gezamenlijk informatie en bestanden maken, gebruiken daarvoor een teamsite, vaak via Microsoft Teams.

Zo blijft het onderscheid eenvoudig: communicatiesites voor publiceren en informeren, teamsites voor samenwerken.

Gebruik een sitesjabloon als basis

Als je meerdere communicatiesites voor hetzelfde intranet maakt, wil je niet dat iedere redactie vanaf een leeg canvas begint.

Een sitesjabloon past een consistente basisconfiguratie toe op een moderne SharePoint-site.

Bij communicatiesites is Standard communication het standaardtemplate. Daarnaast zijn Showcase en Blank beschikbaar.

Via de Site templates-galerij kun je ook andere Microsoft-templates en eventuele templates van de eigen organisatie gebruiken.

Een sitesjabloon betekent niet dat iedere Kompas-site volledig identiek moet zijn.

Mijn advies

Standaardiseer de basis. Laat lokale vrijheid waar die inhoudelijk waarde toevoegt.

Hoofdstuk 4 behandelt de centrale huisstijl en merkbouwstenen.

Pas de naamconventie nu consequent toe

Pas bij het aanmaken van sites de afgesproken naamconventie consequent toe.

Als het intranet Kompas heet, krijgen aanvullende sites bijvoorbeeld namen als:

- kompas-hr
- kompas-finance
- kompas-it
- kompas-locaties

Bij het aanmaken van een site voer je de sitenaam in en kun je het voorgestelde siteadres aanpassen. Microsoft laat bij het aanmaken van een SharePoint-site expliciet toe om het siteadres te bewerken voordat de site wordt gemaakt.

Daarom is dit precies het moment om de naamconventie goed toe te passen, in plaats van sites eerst met tijdelijke projectnamen aan te maken.

Technische naam en zichtbare naam blijven twee verschillende dingen

Technische naamgeving ondersteunt het beheer. Wat medewerkers in navigatie en pagina's zien, ontwerpen we vanuit hun informatiebehoefte.

Kies het webadres één keer bewust

Een SharePoint Administrator kan het adres van moderne SharePoint-sites later wijzigen, maar zo'n wijziging kan gevolgen hebben.

SharePoint maakt een redirect vanaf het oude adres. Verwijzingen die expliciet naar de oude URL wijzen, kunnen aandacht vragen.

Microsoft ondersteunt het wijzigen van het siteadres niet zolang de site als hubsite is geregistreerd.

Kies een duurzame URL voordat de site onderdeel wordt van de Kompas-architectuur.

Gebruik duurzame namen

Zet in een URL liever geen tijdelijke projectnaam, persoonsnaam of organisatiedetail waarvan je nu al weet dat die kan veranderen.

De standaardtaal is wél een fundamentele keuze

Bij het aanmaken van een SharePoint-site kies je de standaardtaal.

Die keuze verdient extra aandacht, want Microsoft geeft expliciet aan dat de standaardtaal van een site later niet kan worden gewijzigd.

Dat is dus een andere categorie dan de zichtbare sitenaam.

Voor een Nederlandse organisatie lijkt Nederlands misschien vanzelfsprekend. Maar bij een internationale organisatie kan Engels juist de logische brontaal zijn.

Kies daarom niet alleen op basis van de locatie van het projectteam, maar op basis van de doelgroep en de taal waarin de structurele content beheerd gaat worden.

Meertaligheid is meer dan een taalkeuze

Als medewerkers verschillende talen gebruiken, ondersteunt SharePoint meertalige ervaringen voor onder andere pagina's, nieuws en onderdelen van de gebruikersinterface.

Maar daarmee vertaalt SharePoint je intranet niet automatisch.

SharePoint werkt met een bronpagina in de standaardtaal. Voor de talen die je op de site beschikbaar hebt gemaakt, kun je vertaalpagina's laten aanmaken. Iedere taal krijgt daarmee een eigen pagina die afzonderlijk wordt gepubliceerd.

SharePoint houdt de inhoud van die taalversies niet automatisch gelijk. Als de bronpagina later verandert, moet je de vertaalde pagina's afzonderlijk controleren en waar nodig bijwerken. Welke taal een medewerker ziet, hangt samen met diens persoonlijke taal- en regio-instellingen.

Ook onderdelen van de site-interface, zoals de sitenaam, beschrijving en navigatie, kunnen in meerdere talen beschikbaar worden gemaakt.

Bepaal dus ook het vertaalproces

Een meertalig intranet vraagt niet alleen een technische instelling, maar vooral een redactionele afspraak.

Leg vooraf vast:

- Wat is de standaardtaal?
- Welke andere talen ondersteunen we?
- Welke pagina's en nieuwsberichten worden vertaald?
- Wie maakt of controleert de vertaling?
- Wie zorgt dat vertalingen worden bijgewerkt als de bronpagina verandert?

Je hoeft niet per se iedere pagina in iedere beschikbare taal aan te bieden.

Maar als je een taal ondersteunt, moet duidelijk zijn hoe je voorkomt dat de ene taalversie inhoudelijk achterloopt op de andere.

Mijn advies

Kies de standaardtaal op basis van de duurzame brontaal van het informatiegebied en regel meertaligheid als redactioneel proces, niet alleen als SharePoint-instelling.

Wat kun je later nog wijzigen?

Het helpt om de belangrijkste keuzes in drie categorieën te zien.

Relatief eenvoudig aanpasbaar

- Zichtbare sitenaam en beschrijving
- Navigatielabels
- Veel lokale presentatiekeuzes

Aanpasbaar, maar bewust plannen

- Siteadres of URL: door een SharePoint Administrator, met gevolgen die je vooraf moet beoordelen
- Hubkoppeling: een gekoppelde site kan worden losgekoppeld of aan een andere hub worden gekoppeld

Vooraf goed kiezen

- Siteconcept: publiceren of samenwerken
- Standaardtaal van de site
- Naamconventie en gewenste plek in de intranetarchitectuur

Die indeling is bewust praktisch. Niet alles wat technisch later aangepast kan worden, is daarmee automatisch verstandig om later pas uit te zoeken.

In één beeld



Groen kan later, oranje vraagt planning, rood kies je vooraf.

Valkuil

Een site snel aanmaken met een tijdelijke naam en instellingen, omdat we “eerst wel even willen beginnen”.

Juist een paar minuten vooraf nadenken over functie, naam, URL en taal voorkomt later onnodig beheerwerk.

De grootste fout is niet dat een instelling technisch nooit meer gewijzigd kan worden.

De grootste fout is dat een tijdelijke keuze onderdeel wordt van een omgeving die al wordt gebruikt, gekoppeld en gevuld met content.

Wie maakt de sites aan?

Niet iedere organisatie laat communicatie zelf sites aanmaken. Zelfservice-sitecreatie kan door Microsoft 365-beheer zijn uitgeschakeld.

Spreek daarom af wie de sites daadwerkelijk aanmaakt en wie de gemaakte keuzes controleert. Wat IT daarbij moet doen, staat in de bijlage Takenlijst voor IT.

In één beeld

Voor je op “Site maken” klikt

1 Doel Publiceren of samenwerken?	2 Naam Past de site in de naamconventie?
3 URL Is het adres duurzaam en herkenbaar?	4 Taal Wat is de standaardtaal?
5 Meertaligheid Welke talen, en wie onderhoudt ze?	6 Rechten Zijn de rollen technisch ingericht?
7 Hub Bij welke intranetfamilie hoort de site?	Eerst kiezen. Dan pas maken.

Eerst kiezen. Dan pas maken.

Aan de slag

Leg per nieuwe site vast: het type site, de naam, het webadres, de standaardtaal, eventuele aanvullende talen, de hubkoppeling en de redacteurs. Laat IT deze keuzes controleren voordat de site wordt aangemaakt. **Resultaat:** per site een overzicht van de afgesproken instellingen.

4. Huisstijl: centraal regelen, per site toepassen

De vraag

Hoe zorgen we dat verschillende intranetsites herkenbaar één geheel vormen zonder iedere site afzonderlijk op te maken?

Kort antwoord

Regel de vaste merkbouwstenen centraal en gebruik dezelfde basis op alle intranetsites. Laat alleen lokale vrijheid toe waar die functioneel iets toevoegt.

Hoofdstuk 3 beschrijft hoe sitesjablonen nieuwe Kompas-sites een vaste basis geven. Hier gaat het verder alleen om de centrale merkbouwstenen en de lokale toepassing daarvan.

Eén intranet, ook als het uit meerdere sites bestaat

In hoofdstuk 2 hebben we Kompas opgebouwd uit meerdere zelfstandige communicatiesites. Technisch zijn het verschillende sites met eigen redacteurs en eventueel eigen rechten. Voor medewerkers moet dat niet voelen als een verzameling losse websites.

Herkenning ontstaat niet alleen door overal hetzelfde logo te plaatsen. Het zit ook in consequent gebruik van kleuren, typografie, navigatie, paginatronen en beeldgebruik.

Daarom is het handig om vooraf te bepalen welke ontwerpkeuzes organisatiebreed vaststaan en welke ruimte redacteurs lokaal krijgen.

Merkenbeheer (Brand Center): centrale plek voor merkbouwstenen

Microsoft biedt met Merkenbeheer in SharePoint een centrale beheeromgeving voor merkassets zoals kleuren, lettertypen en afbeeldingen. Voor de opslag en het beheer van assets gebruikt Merkenbeheer op de achtergrond de SharePoint Organization Asset Library.

Microsoft geeft aan dat er momenteel één Merkenbeheer per organisatie kan worden ingericht. De centrale Microsoft 365-beheerder activeert en configureert Merkenbeheer.

Voor communicatie is vooral relevant dat goedgekeurde merkbouwstenen daarmee centraal kunnen worden beheerd en beschikbaar gesteld, in plaats van dat iedere redacteur zelf kleuren, lettertypen en afbeeldingen bij elkaar zoekt.

Mijn advies

Maak de huisstijl beschikbaar als een set goedgekeurde bouwstenen. Laat redacteurs kiezen uit die set in plaats van zelf een variant van het merk te ontwerpen.

Kleuren: werk met goedgekeurde thema's

SharePoint werkt met thema's om kleuren en andere visuele kenmerken van een site te bepalen. Beheerders kunnen organisatie-eigen SharePoint-thema's beschikbaar stellen en de beschikbare keuzes beperken tot goedgekeurde thema's.

Dat is precies wat je bij een intranet wilt bereiken: niet op iedere site opnieuw bepalen welke tint blauw, geel of groen “ongeveer” bij de huisstijl past.

Leg daarom vast welk thema of welke beperkte set thema's voor Kompas gebruikt mag worden.

Een lokale redactie kan dan nog steeds pagina's opbouwen en content presenteren, maar hoeft geen eigen kleurenpalet te ontwerpen.

Letterttypen: centraal beschikbaar, per site toepassen

Merkenbeheer ondersteunt ook organisatie-eigen lettertypen. Microsoft beschrijft brand fonts als lettertypen die in Merkenbeheer worden geüpload en beheerd zodat ze binnen Microsoft 365-ervaringen zoals SharePoint kunnen worden gebruikt.

Let op: voor een eigen lettertype is een licentie nodig die webgebruik toestaat. Controleer dat voordat je het font aanlevert. Hoe IT lettertypen technisch toepast, staat in de bijlage Takenlijst voor IT.

Mijn advies

Gebruik alleen goedgekeurde lettertypen waarvan ook het gebruiksrecht duidelijk is. Een mooi font dat juridisch niet in de gekozen omgeving gebruikt mag worden, hoort niet in je huisstijlconfiguratie.

Logo's en merkafbeeldingen centraal beheren

Naast kleuren en fonts wil je voorkomen dat site-eigenaren oude logo's, verkeerde varianten of lokaal opgeslagen merkafbeeldingen gebruiken.

SharePoint ondersteunt Organization Asset Libraries voor centraal beheerde afbeeldingen zoals foto's en logo's. Gebruikers kunnen zulke bibliotheken onder “Uw organisatie” terugvinden wanneer een moderne SharePoint-pagina via de bestandskiezer om een afbeelding vraagt.

Merkenbeheer gebruikt dezelfde organisatie-assetsinfrastructuur voor het beheren van merkassets.

Dat maakt een centrale merkomgeving waardevol voor bijvoorbeeld:

- Goedgekeurde logo's
- Algemene merkafbeeldingen
- Fotografie die organisatiebreed hergebruikt mag worden
- Andere centrale beeldassets

Zo hoeft een redacteur niet eerst in een oude Teams-map te zoeken naar “Logo definitief echt nieuw v4.png”.

Sitesjabloon en Merkenbeheer

Het sitesjabloon uit hoofdstuk 3 en Merkenbeheer vullen elkaar aan: het sjabloon geeft de sitebasis, Merkenbeheer beheert kleuren, fonts en afbeeldingen.

Wat mag een lokale redactie nog bepalen?

Volledig alles vastzetten is meestal niet nodig. Een HR-site heeft andere content dan een locatiesite en mag die informatie dus ook anders presenteren.

Ik zou centraal vastleggen:

- Goedgekeurde kleuren en thema's
- Lettertypen en font packages
- Logo's en primaire merkassets
- Afgesproken navigatieprincipes

Lokale redacties kunnen vervolgens binnen die kaders keuzes maken over bijvoorbeeld:

- Welke pagina-indeling het beste past bij de inhoud
- Welke goedgekeurde afbeeldingen worden gebruikt
- Welke webparts nodig zijn
- Welke content lokaal extra aandacht krijgt

Dat houdt het intranet herkenbaar zonder iedere pagina identiek te maken.

Lokale sitebranding vraagt dus om afspraken

SharePoint biedt site-eigenaren mogelijkheden om het uiterlijk van hun site aan te passen, waaronder thema (behalve op sites die aan de hub zijn gekoppeld), header en logo. Daarnaast kunnen centraal beheerde merkbouwstenen en brandingafspraken bepalen welke keuzes beschikbaar of gewenst zijn.

Sites die aan de Kompas-hub zijn gekoppeld, nemen het thema van de hub over. Een lokale redactie kiest dus niet zelf een kleurthema: dat ligt vast op de hub. Zo krijgen alle gekoppelde sites vanzelf dezelfde kleuren.

Governance gaat daarom niet alleen over welke merkbouwstenen centraal beschikbaar zijn, maar ook over welke branding centraal wordt toegepast en hoeveel lokale vrijheid site-eigenaren krijgen.

Mijn advies

Geef een redacteur vrijheid om content goed te presenteren, niet om voor zijn informatiegebied een nieuwe huisstijl te ontwerpen.

Uiterlijk wijzigen: thema, koptekst, navigatie en voettekst

De centrale merkbouwstenen pas je per site toe via Instellingen → Uiterlijk wijzigen. Daar vind je vier onderdelen:

- **Thema:** dit stel je in op de Kompas-hub, met een van de goedgekeurde thema's. Sites die aan de hub zijn gekoppeld, nemen dat thema automatisch over.
- **Koptekst:** bepaal de indeling van de bovenkant van de site, het logo, de achtergrond en of de sitetitel zichtbaar is.
- **Navigatie:** kies de weergave van het menu, bijvoorbeeld cascade of mega menu. Hoofdstuk 5 gaat over wát er in de navigatie staat.

- **Voettekst:** toon onderaan de site bijvoorbeeld een logo, naam en vaste links.

De voettekst wordt vaak vergeten, maar is een logische plek voor informatie die altijd vindbaar moet zijn zonder het hoofdmenu te belasten. Denk aan contact, privacy, toegankelijkheid of “Werkt er iets niet? Meld het hier”.

Leg voor Kompas vast welke van deze keuzes op alle sites gelijk zijn en welke een redactie zelf mag maken. Zo blijft iedere site herkenbaar als onderdeel van dezelfde intranetfamilie.

Toegankelijkheid hoort bij de huisstijl

Huisstijl gaat niet alleen over herkenning. Een intranet moet ook leesbaar en bruikbaar blijven.

Microsoft wijst bij font packages expliciet op leesbaarheid en toegankelijkheid. Ook kleurkeuzes moeten voldoende contrast houden om tekst en interface-elementen goed bruikbaar te houden.

Een merkhandboek kan bijvoorbeeld een lichte kleur toestaan die uitstekend werkt in drukwerk, maar slecht leesbaar wordt wanneer je er kleine tekst op plaatst.

Vertaal de huisstijl daarom niet blind één op één naar SharePoint. Gebruik de merkbouwstenen binnen de mogelijkheden en toegankelijkheidseisen van het digitale kanaal.

Huisstijl is herkenning binnen de grenzen van bruikbaarheid.

En AI-gegenereerde content?

Ook als je AI gebruikt, blijven je huisstijlafspraken gelden.

Als redacteurs later AI gebruiken voor tekst of beeld, blijven dezelfde afspraken gelden voor tone of voice, beeldgebruik, logo's, kleuren en andere merkkeuzes.

AI kan het maken van content versnellen. Het bepaalt niet zelfstandig wat de huisstijl van de organisatie is.

Daarom is centraal merkbeheer juist handig: redacteurs hebben een duidelijke set goedgekeurde bouwstenen waarbinnen ook AI-ondersteunde content moet passen.

Wie regelt wat?

De precieze taakverdeling kan per organisatie verschillen. Belangrijk is dat merkbeheer en technisch beheer niet los van elkaar worden ingericht. Wat IT hiervoor moet regelen, staat in de bijlage Takenlijst voor IT.

Valkuil: iedere site een eigen sausje

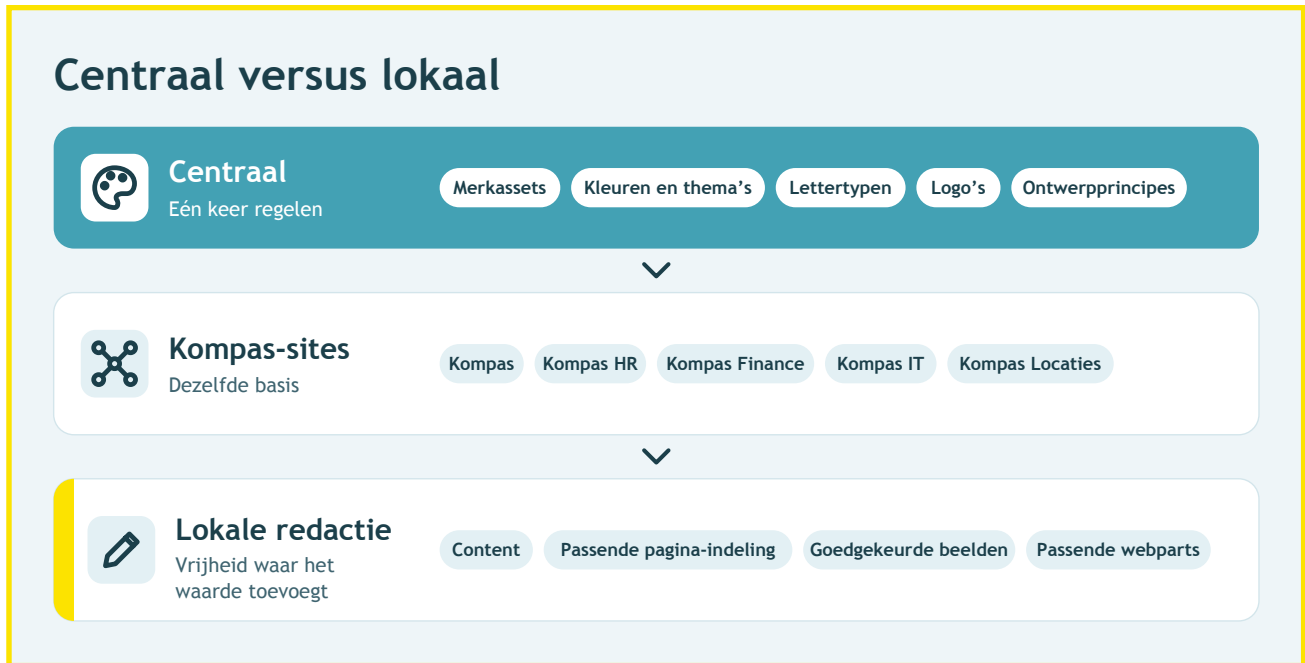
Een eigen HR-kleur. Een ander lettertype voor Finance. Een afwijkend logo voor iedere locatie. Een homepage die door iedere redactie opnieuw wordt bedacht.

Het lijkt flexibiliteit, maar voor medewerkers wordt Kompas dan al snel een verzameling losse websites.

De oplossing is ook hier niet om ieder detail dicht te timmeren.

De oplossing is een duidelijke basis van centrale merkbouwstenen en lokale vrijheid waar die inhoudelijk iets toevoegt.

In één beeld



Centraal regelen wat centraal hoort. Lokaal vrijheid geven waar die waarde toevoegt.

Aan de slag

Maak samen met de huisstijlbeheerder een lijst in twee kolommen: wat ligt centraal vast (kleuren, lettertype, logo) en wat mag een lokale redactie zelf kiezen. **Resultaat:** een huisstijlafpraak van één pagina die je meegeeft aan iedere nieuwe site-eigenaar.

Daarmee ligt het fundament. Vanaf hier gaat het om wat de medewerker aan de voorkant merkt.

5. Navigatie en links: help medewerkers de weg te vinden

De vraag

Hoe maak je van je informatiearchitectuur een navigatie die medewerkers begrijpen, en wanneer kies je voor navigatie, Quick Links of Resources?

Kort antwoord

Ontwerp navigatie vanuit wat medewerkers zoeken en willen doen, niet vanuit de technische sitestructuur. Gebruik navigatie voor de vaste structuur, Quick Links voor links die bij één pagina of taak horen, en Resources voor centrale voorzieningen die overal gelijk blijven.

Kompas mag technisch uit meerdere communicatiesites bestaan. De navigatie vertaalt die architectuur aan de achterkant naar een begrijpelijke route aan de voorkant.

Navigatie is iets anders dan sitearchitectuur

Aan de achterkant bestaan bijvoorbeeld Kompas, Kompas HR, Kompas Finance, Kompas IT en Kompas Locaties. Dat betekent niet automatisch dat het menu Home, HR, Finance, IT en Locaties moet worden.

Een gebruikersgerichte navigatie kan bijvoorbeeld zijn:

- Home
- Werken bij ons
- Mijn werkdag
- Leren & ontwikkelen
- Over onze organisatie
- Locaties

Onder die ingangen kunnen pagina's staan die technisch over verschillende Kompas-sites zijn verdeeld.

De sitestructuur helpt beheer. De navigatie helpt medewerkers.

Pas voor navigatie het medewerkerperspectief uit hoofdstuk 1 toe: gebruik herkenbare onderwerpen, woorden en taken.

De drie navigatieniveaus

Microsoft onderscheidt in SharePoint drie navigatieniveaus: global, hub en local.

Globale navigatie

Globale navigatie zet de belangrijkste ingangen van Kompas in de SharePoint app bar. Dat kan pas als de homesite is ingesteld. IT regelt dit; zie de bijlage Takenlijst voor IT.

Hubnavigatie

De hubnavigatie verbindt de sites binnen de Kompas-familie en kan zichtbaar zijn op communicatiesites die aan de hub zijn gekoppeld. Voor onze eenvoudige architectuur is dit meestal de belangrijkste navigatielaag.

Lokale navigatie

Lokale navigatie hoort bij een specifieke site. Een omvangrijke Kompas HR-site kan bijvoorbeeld aanvullende ingangen nodig hebben die niet organisatiebreed in het hoofdmenu hoeven te staan.

Mijn advies

Gebruik niet automatisch alle navigatielagen omdat SharePoint ze ondersteunt. Kies alleen een extra laag wanneer die de medewerker daadwerkelijk helpt.

De hubnavigatie als ruggengraat van Kompas

In hoofdstuk 2 kozen we voor één centrale Kompas-site die tegelijk homesite en hubsite is. De hubnavigatie vormt vervolgens de gedeelde route over de gekoppelde communicatiesites.

Eén intranetervaring, ook als de informatie technisch over meerdere sites is verdeeld.

Cascade of mega menu?

SharePoint ondersteunt voor communicatiesites en hubs onder andere cascade- en megamenu's.

Cascade

Een cascademenu past bij weinig hoofdonderwerpen en een eenvoudige hiërarchie.

Mega menu

Een megamenu maakt meerdere groepen en links in één overzicht zichtbaar. Microsoft noemt het geschikt voor navigatie met drie hiërarchische niveaus en om meer resources direct vindbaar te maken.

Mijn advies

Kies het menu op basis van de hoeveelheid en samenhang van de informatie. Gebruik een megamenu niet om een te grote of onduidelijke navigatie alsnog passend te maken.

Gebruik woorden die medewerkers herkennen

Navigatielabels moeten duidelijk zijn zonder dat een medewerker eerst de interne organisatie hoeft te begrijpen.

Dus liever:

- Declareren
- IT-hulp
- Verlof aanvragen
- Werkplek reserveren

dan interne benamingen die alleen voor de verantwoordelijke afdeling logisch zijn.

Beperk de cognitieve belasting

Een menu is geen inventarislijst van alles wat in het intranet staat. Zet de belangrijkste ingangen voorop, groepeer verwante onderwerpen en voorkom te veel keuzes op hetzelfde niveau.

Audience targeting: relevantie, geen beveiliging

SharePoint ondersteunt audience targeting voor navigatielinks. Daarmee kun je links voor specifieke Microsoft 365- of beveiligingsgroepen gericht tonen.

Bijvoorbeeld:

- Nederlandse arbeidsvoorwaarden voor medewerkers in Nederland
- Belgische arbeidsvoorwaarden voor medewerkers in België
- Managerinformatie voor een managersgroep

Audience targeting bepaalt welke navigatielinks voor bepaalde doelgroepen worden getoond. Het bepaalt niet of iemand toegang heeft tot de achterliggende informatie en vervangt daarom geen rechtenmodel.

Audience targeting helpt relevantie. Rechten bepalen toegang.

Gebruik audience targeting terughoudend

Houd een herkenbare basisnavigatie voor iedereen en personaliseer alleen waar dat aantoonbaar relevantie toevoegt.

Gebruik audience targeting bij Quick Links of Resources alleen wanneer een link voor een specifieke doelgroep relevant is. Welke doelgroepen beschikbaar zijn, kan per webpart verschillen.

Meertalige navigatie

Als Kompas meerdere talen ondersteunt, hoort ook de navigatie bij het vertaalproces. Vertaal niet alleen woorden, maar controleer ook of begrippen in iedere taal logisch blijven.

Navigatie blijft in beweging

Navigatie is geen eenmalige projectbeslissing. Controleer na livegang:

- Welke ingangen veel of weinig worden gebruikt
- Welke labels onduidelijk blijken
- Waar medewerkers alsnog vragen over stellen
- Welke links niet meer actueel zijn
- Welke nieuwe taken belangrijk zijn geworden

Valkuil: het menu wordt alsnog het organogram

Een afdeling mag een navigatie-ingang zijn wanneer medewerkers haar herkennen en daar logisch zoeken. Het bestaan van een afdeling is op zichzelf geen reden voor een plek in het hoofdmenu.

In één beeld



De sitestructuur helpt beheer. De navigatie helpt medewerkers.

Navigatie, Quick Links of Resources?

Navigatie, Quick Links en Resources kunnen allemaal naar een pagina, systeem of document verwijzen, maar lossen niet hetzelfde probleem op.

Navigatie beantwoordt:

Waar hoort deze informatie thuis?

Quick Links beantwoorden:

Welke volgende stap past bij deze pagina?

Resources beantwoorden:

Welke centrale voorzieningen willen we herbruikbaar aanbieden?

Navigatie: de vaste structuur

Navigatie gebruik je voor structurele informatiegebieden die medewerkers vanaf verschillende plekken moeten kunnen vinden.

- Werken bij ons
- Mijn werkdag
- Leren & ontwikkelen
- Over onze organisatie
- Locaties

Een link hoort niet in het hoofdmenu alleen omdat hij vaak wordt gebruikt. Het menu moet vooral een begrijpelijk beeld geven van Kompas.

Quick Links: pagina- en contextgebonden

Microsoft beschrijft Quick Links als een webpart waarmee je items op een pagina vastmaakt voor eenvoudige toegang. Gebruik Quick Links voor links die horen bij de inhoud of taak van één pagina.

Op een verlofpagina bijvoorbeeld:

- Verlof aanvragen
- Vakantiesaldo bekijken
- Ziekmelden
- Contact opnemen met HR

Op een IT-pagina bijvoorbeeld:

- Storing melden
- Wachtwoord herstellen
- Software aanvragen
- Handleidingen bekijken

Quick Links ondersteunt verschillende indelingen, waaronder Compact, Filmstrip, Grid, Button, List en Tiles. Kies de indeling op basis van het doel, niet alleen op basis van wat visueel opvalt.

Resources: centraal beheerde links

Het Resources-webpart is bedoeld voor een centraal beheerde set links op de SharePoint-homesite. De links worden op siteniveau opgeslagen, los van de afzonderlijke pagina. Daardoor worden wijzigingen doorgevoerd op alle pagina's binnen die site waarop het Resources-webpart wordt gebruikt.

Denk bijvoorbeeld aan:

- HR-systeem
- Servicedesk
- Declaratieportaal
- Leerplatform
- Werkplekreservering
- Medewerkersportaal

Resources is geen vervanging van de navigatie, maar een herbruikbare verzameling populaire portalen en bestemmingen.

Het belangrijkste verschil

Quick Links worden op de betreffende pagina samengesteld en mogen per pagina verschillen. Resources worden op siteniveau beheerd en blijven binnen die site centraal gelijk.

Quick Links volgen de context. Resources bewaken de centrale set.

Een praktisch beslismodel

Stel bij iedere link drie vragen.

Is dit onderdeel van de vaste informatiearchitectuur?

Ja → gebruik navigatie.

Is de link relevant op één pagina of binnen één taak?

Ja → gebruik Quick Links.

Moet dezelfde centrale linkverzameling op meerdere plekken gelijk blijven?

Ja → gebruik Resources.

Voorbeeld: verlof

Navigatie:

Werken bij ons → Verlof

Quick Links op de verlofpagina:

- Verlof aanvragen
- Saldo bekijken
- Regeling downloaden

Resources op Kompas:

- HR-systeem
- Declaratieportaal
- Servicedesk
- Leerplatform

Beeldgebruik en herkenning

Gebruik beelden functioneel:

- Kies herkenbare pictogrammen
- Gebruik de beeldtaal uit hoofdstuk 4
- Vermijd voor iedere link een willekeurige stockfoto
- Laat titel en positie belangrijker zijn dan decoratie

Een tegel moet snel duidelijk maken waar hij naartoe leidt.

Eigenaarschap van links

Spreek af:

- Wie navigatielinks beheert
- Wie Quick Links op een pagina onderhoudt
- Wie eigenaar is van de Resources-set
- Hoe vaak belangrijke links worden gecontroleerd
- Wat er gebeurt wanneer een URL verandert

Voor Resources ligt centraal eigenaarschap voor de hand. Quick Links horen meestal bij de redactie of inhoudseigenaar van de pagina.

Valkuil: dezelfde link overal handmatig herhalen

Wanneer een centrale voorziening met Quick Links op veel pagina's wordt herhaald, moet iedere wijziging op al die pagina's worden uitgevoerd. Gebruik Quick Links niet als handmatig nagebouwde globale navigatie of centrale resourceverzameling.

In één beeld

Welke link waar?

Stel bij iedere link drie vragen

1 Is dit onderdeel van de vaste informatiearchitectuur?

Ja →

2 Is de link relevant op één pagina of binnen één taak?

Ja →

3 Moet dezelfde linkverzameling op meerdere plekken gelijk blijven?

Ja →

 **Navigatie**

geeft richting

De vaste structuur van Kompas.

Voorbeeld verlof

Werken bij ons → Verlof

 **Quick Links**

versnelt een taak

Directe vervolgstappen op één pagina.

Voorbeeld verlof

Verlof aanvragen
Saldo bekijken

 **Resources**

blijft overal gelijk

Centraal beheerde voorzieningen.

Voorbeeld verlof

HR-systeem
Servicedesk
Leerplatform

Navigatie geeft richting. Quick Links versnellen een taak. Resources houden centrale voorzieningen consistent.

Aan de slag

Zet de top 20 uit hoofdstuk 1 om in een menu van maximaal zeven hoofdingangen. Laat vijf medewerkers drie taken uitvoeren met alleen dat menu, op papier of in een concept. Zet daarna alle links die nu op je homepage en in je menu staan in één lijst. Geef elke link een plek: navigatie, Quick Links of Resources, en een eigenaar. Links zonder eigenaar of zonder duidelijke taak vallen af. **Resultaat:** een geteste menustructuur en een linkoverzicht met per link de plek en de eigenaar.

6. Zoeken: vind informatie zonder de route te kennen

De vraag

Hoe zorgen we dat medewerkers informatie vinden als ze niet weten waar die staat?

Kort antwoord

Navigatie helpt wanneer je ongeveer weet waar je moet zijn. Zoeken helpt wanneer je weet wat je nodig hebt, maar niet waar het staat.

De kwaliteit van de bron bepaalt mede de kwaliteit van de zoekervaring.

Navigatie en zoeken vullen elkaar aan

Welke route een medewerker kiest, hangt af van wat hij al weet:

- Ik weet ongeveer waar het staat → navigeren
- Ik wil direct iets regelen → Quick Links of Resources
- Ik weet wat ik zoek, maar niet waar het staat → zoeken

Goede navigatie en goed zoeken zijn geen alternatieven. Je hebt beide nodig.

In één beeld



Drie vragen, drie routes naar informatie.

Microsoft Search is de moderne zoekervaring

Op moderne communicatiesites, moderne teamsites, hubsites en de SharePoint-startpagina gebruikt SharePoint Microsoft Search. Voor dit e-book blijven we bij deze moderne zoekervaring.

Waar je zoekt bepaalt de scope

Waar een medewerker begint met zoeken, bepaalt standaard waarin SharePoint zoekt:

- Reguliere site: standaard zoeken binnen de huidige site
- Hubsite: standaard zoeken over de sites binnen de hub
- Homesite: standaard zoeken over alle content

Bronkwaliteit bepaalt de zoekervaring

Zoeken kan alleen goede resultaten tonen als er goede bronnen zijn. Zorg daarom voor:

- Een leidende actuele bron
- Zo min mogelijk dubbele en verouderde informatie

Metadata, filters en verticals

Metadata geeft content eigenschappen die kunnen helpen om informatie te structureren en vindbaar te maken. In Microsoft Search helpen filters gebruikers om zoekresultaten verder te verfijnen. Verticals zijn tabbladen op de zoekresultatenpagina waarmee resultaten van een bepaald type of uit bepaalde bronnen kunnen worden getoond. Voor aangepaste filters en verticals is inrichting van de zoekervaring nodig.

Optioneel: een zoekhub met PnP Modern Search

Sluit Microsoft Search niet goed aan op wat medewerkers zoeken, dan kan IT een aparte zoekhub bouwen met de open-source uitbreiding PnP Modern Search. Dat is geen voorwaarde voor een goed intranet. Meer hierover staat in de bijlage Takenlijst voor IT.

Begin met Microsoft Search. Bouw pas een aparte zoekhub wanneer de informatiebehoefte daar aanleiding toe geeft.

Valkuil

Zoeken maakt slechte of verouderde bronnen niet betrouwbaar.

Zoeken is een route naar informatie, geen oplossing voor informatiechaos.

Aan de slag

Neem tien vragen uit je top 20 en zoek ze op met de woorden die medewerkers zelf gebruiken, op de homesite en op een afdelingssite. Komt de juiste bron niet bovenaan, pas dan de paginatitel en de beschrijving aan. **Resultaat:** een zoektest met per vraag de gevonden bron en wat je hebt aangepast.

7. Pagina's bouwen: van sectie tot webpart

De vraag

Hoe is SharePoint opgebouwd en hoe vertaal je een informatiebehoefte naar een duidelijke pagina?

Kort antwoord

Begin bij wat de medewerker op de pagina moet weten of doen. Pas daarna kies je de indeling en de onderdelen.

Een pagina bestaat uit secties, en in die secties plaats je webparts: de bouwstenen voor tekst, beeld, links of nieuws. Dit hoofdstuk laat zien welke bouwsteen bij welke vraag past.

Eerst begrijpen hoe een SharePoint-site is opgebouwd

Een SharePoint-site bevat meer dan alleen pagina's. Voor het bouwen van ons intranet zijn drie onderdelen belangrijk om eerst te begrijpen:

- Pagina's: om informatie aan medewerkers te presenteren
- Lijsten: voor gestructureerde informatie
- Documentbibliotheek: voor het opslaan en beheren van bestanden

Deze onderdelen werken samen. Een pagina kan bijvoorbeeld tekst uitleggen, informatie uit een lijst tonen of een document uit een bibliotheek ontsluiten.

Pagina's presenteren informatie

Een pagina is wat de medewerker uiteindelijk op het scherm ziet. Je combineert er tekst, afbeeldingen, links, nieuws, documenten en dynamische informatie tot één leesbare ervaring.

Moderne SharePoint-pagina's worden opgeslagen in de Site Pages-bibliotheek. Een pagina is daarmee content binnen een site, geen losse website.

Bibliotheek beheren documenten

Een documentbibliotheek gebruik je om bestanden te bewaren en te beheren, zoals beleidsdocumenten, formulieren, templates, handleidingen en afbeeldingen.

Dat betekent niet dat je de medewerker altijd rechtstreeks naar een bibliotheek moet sturen. Via een pagina en passende webparts kun je precies de relevante documenten ontsluiten of een bestand direct tonen.

De bibliotheek beheert de documenten. De pagina presenteert wat de medewerker nodig heeft.

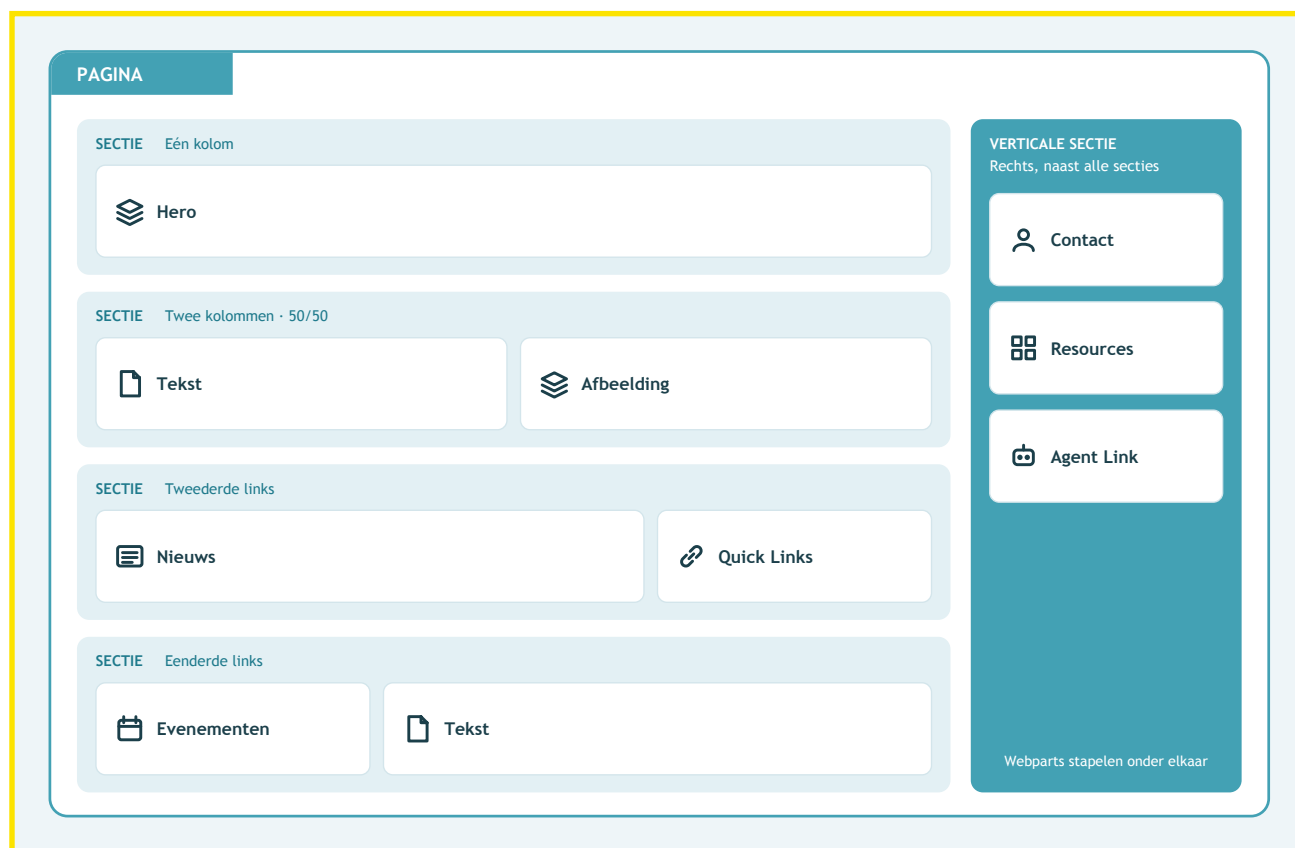
Lijsten beheren gestructureerde informatie

Niet alle informatie is een document. Soms bestaat informatie uit afzonderlijke items met steeds dezelfde eigenschappen, bijvoorbeeld locaties, contactpersonen of veelgestelde vragen.

Dan kan een SharePoint-lijst logischer zijn dan een Word- of Excel-bestand. Ook deze informatie kan vervolgens op een pagina worden gepresenteerd zonder dat de medewerker de onderliggende lijst hoeft te begrijpen.

Hoe zit een pagina in elkaar?

Voor ons intranet is dit het belangrijkste model:



Een pagina bevat één of meer secties. In die secties plaats je webparts. Microsoft omschrijft webparts als de bouwstenen van een moderne SharePoint-pagina.

Bij het ontwerpen van een pagina neem je daarom steeds twee aparte beslissingen:

- Hoe deel ik de pagina in?
- Welke content of functionaliteit plaats ik daarin?

De secties beantwoorden de eerste vraag. De webparts beantwoorden de tweede.

Normale secties: een voorspelbaar raster

Een normale sectie geeft de pagina een vaste kolomindeling. Je kunt meerdere normale secties onder elkaar gebruiken en per sectie een andere indeling kiezen.

Microsoft ondersteunt hierbij verschillende kolomindelingen met maximaal drie kolommen. Op communicatiesites is daarnaast een sectie over de volledige breedte beschikbaar; op teamsites niet.

Bijvoorbeeld:

- Sectie 1: één kolom, introductietekst
- Sectie 2: twee kolommen, afbeelding en tekst
- Sectie 3: drie kolommen, drie praktische links

Normale secties zijn geschikt voor rustige, voorspelbare pagina's waarop de leesvolgorde duidelijk moet zijn.

Verticale sectie: aanvullende informatie naast de hoofdinhoud

Een verticale sectie staat aan de rechterkant van de pagina. Microsoft noemt deze geschikt voor compacte aanvullende informatie, zoals Quick Links, contactpersonen, weerinformatie en countdown timers.

Denk bijvoorbeeld aan een pagina over ouderschapsverlof:

- Hoofdgedeelte: uitleg over de regeling en werkwijze
- Verticale sectie: directe link naar de aanvraag, contact met HR en gerelateerde regelingen

Gebruik de verticale sectie voor aanvullende informatie, niet voor de kern van je verhaal.

Flexibele sectie: meer ontwerpvrijheid

Een flexibele sectie geeft meer vrijheid bij het positioneren en schalen van webparts. Webparts worden daarin via de Toolbox toegevoegd.

Binnen een flexibele sectie kunnen webparts vrijer worden gepositioneerd en van formaat worden veranderd. De flexibele indeling biedt daarmee meer ontwerpvrijheid dan de vaste kolomindelingen van normale secties.

Dat maakt de flexibele sectie bruikbaar voor pagina's waarop de visuele compositie belangrijk is. Meer vrijheid betekent echter niet automatisch een betere pagina.

Als iedere redacteur webparts anders positioneert, kan dezelfde vrijheid die een aantrekkelijke homepage mogelijk maakt ook voor onrust zorgen.

Gebruik een flexibele sectie omdat de inhoud daarom vraagt, niet alleen omdat het technisch kan.

Webparts zijn de bouwstenen

In de secties plaats je webparts. Daarmee voeg je content of functionaliteit toe, zoals tekst, beeld, bestanden, links, nieuws, evenementen en dynamische content.

We behandelen niet ieder beschikbaar webpart als aparte productfunctie. We beginnen steeds bij wat de medewerker op de pagina moet kunnen doen.

Ik wil iets uitleggen

- Text
- Image
- File and Media

Ik wil aandacht trekken

- Hero
- Call to action
- Button

Ik wil medewerkers ergens naartoe helpen

- Quick Links
- Resources
- Link
- Button

Ik wil actuele of dynamische content tonen

- Nieuws
- Evenementen
- Highlighted Content

Ik wil documenten ontsluiten

- Document Library
- File and Media
- Highlighted Content

Ik wil interactie of hulp toevoegen

- Viva Engage-webparts
- Agent Link

De specifieke webparts worden in de relevante hoofdstukken verder uitgewerkt. Quick Links en Resources horen bijvoorbeeld bij navigatie en toegang. Nieuws en evenementen krijgen later een eigen hoofdstuk. Agents komen terug in hoofdstuk 12. Met de Viva Engage-webparts toon je gesprekken uit een community op een sitepagina. Zo staan informatie en gesprek bij elkaar: de pagina geeft het officiële antwoord, de community de vragen en ervaringen van collega's.

HTML-pagina's

Naast de bekende pagina's met secties en webparts kun je vanaf eind 2026 ook HTML-pagina's maken. Je laat Copilot een pagina opbouwen vanuit een prompt, of je uploadt een HTML-bestand dat je elders hebt gemaakt. De pagina komt in de bibliotheek Sitepagina's en volgt dezelfde rechten als je andere pagina's. Publiceren geeft niemand extra toegang.

Het interessante zit in de data. Een HTML-pagina kan gegevens uit SharePoint-lijsten en Excel tonen, ook als grafiek of diagram. Zo maak je zonder ontwikkelaar een overzicht dat zichzelf bijwerkt: de voortgang van projecten uit een lijst, of een dashboard waarmee de redactie de gezondheid van het intranet volgt (zie hoofdstuk 11).

Er zijn ook grenzen. De pagina draait afgeschermd van de rest van SharePoint en kan geen externe systemen of API's aanroepen. Je kunt een HTML-pagina niet als nieuwsbericht promoten, en in de

SharePoint-app in Teams kun je haar op mobiel wel bekijken maar niet bewerken. Pagina's die je met Copilot maakt, nemen de huisstijl van de site over. Een geüploade HTML-pagina doet dat niet vanzelf.

Gebruik HTML-pagina's daarom als aanvulling, niet als vervanging. Voor gewone informatiepagina's blijven secties en webparts de betere keuze: redacteuren onderhouden ze eenvoudig en ze volgen de huisstijl. Kies een HTML-pagina wanneer je gegevens wilt laten zien op een manier die webparts niet bieden. Ook dan geldt: begin bij wat de medewerker moet weten of doen.

Begin niet met het webpart

De Toolbox maakt het verleidelijk om eerst te kijken wat er allemaal beschikbaar is. Draai die volgorde om.

Vraag eerst:

- Wat probeert de medewerker hier te weten of te doen?
- Welke informatie is daarvoor nodig?
- Wat is de logische lees- of handelingsvolgorde?
- Welke sectie ondersteunt die indeling?
- Welk webpart presenteert de informatie het duidelijkst?

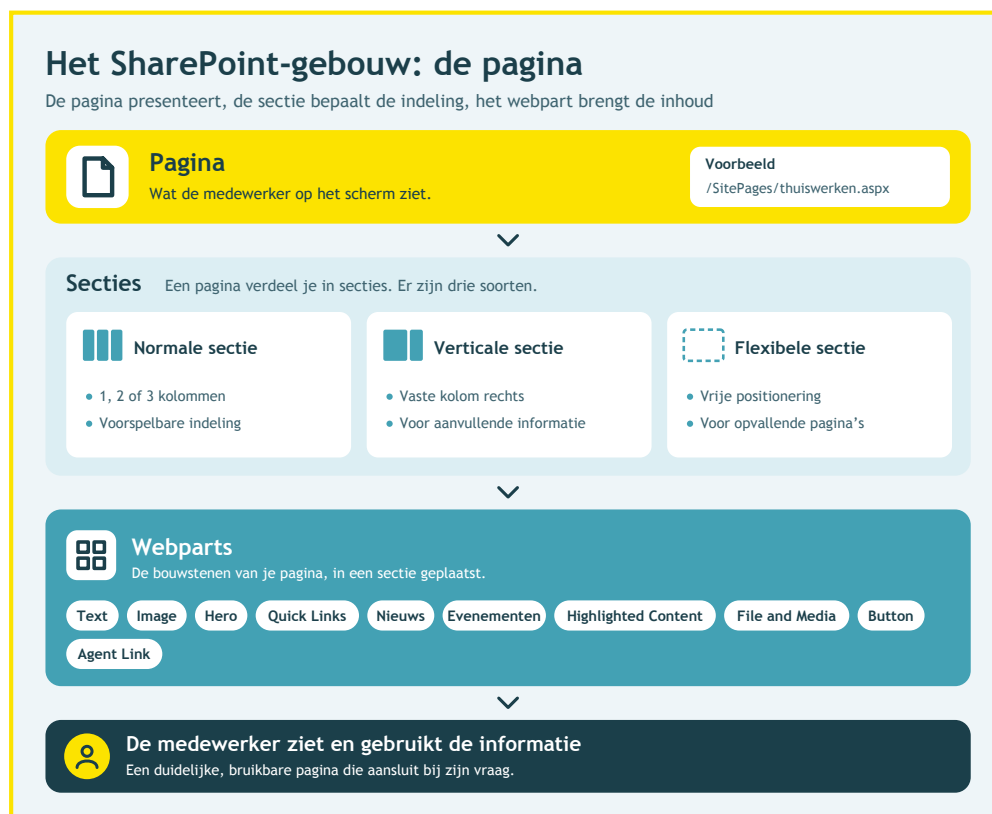
Begin niet met het webpart. Begin met wat je op de pagina wilt bereiken.

De praatplaat

Het SharePoint-gebouw in één beeld



De praatplaat vat het mentale model samen: de site organiseert, de pagina presenteert, de sectie bepaalt de indeling en het webpart brengt de inhoud en functionaliteit naar de medewerker.



De site organiseert. De pagina presenteert. De sectie bepaalt de indeling. Het webpart brengt de inhoud tot leven.

Aan de slag

Kies één veelgestelde vraag en schrijf eerst op papier wat de medewerker op die pagina moet weten of doen. Kies daarna de secties en webparts, en laat een collega de pagina binnen een minuut gebruiken. **Resultaat:** één voorbeeldpagina die als model dient voor de andere redacteurs.

8. Nieuws: meer dan alleen bedrijfsnieuws

De vraag

Hoe gebruik je SharePoint-nieuws (News) om medewerkers niet alleen te informeren over wat er gebeurt, maar ook mensen, verhalen en initiatieven zichtbaar te maken?

Kort antwoord

Gebruik nieuws voor actuele content die je als verhaal onder de aandacht wilt brengen. Dat kan bedrijfsnieuws zijn, maar net zo goed een nieuwe collega, klantverhaal, project, campagne, expertinterview of terugblik op een bijeenkomst.

Schrijf het verhaal op Kompas zelf met een nieuwsbericht, of verwijst met een nieuwslink naar een verhaal dat elders al staat. Een nieuwstemplate zorgt dat verhalen herkenbaar en consequent zijn opgebouwd.

Denk bij nieuws niet alleen aan bedrijfsnieuws

Bij SharePoint-nieuws denken we snel aan directienieuws, organisatiewijzigingen, kwartaalupdates en belangrijke bedrijfsmededelingen. Daar is nieuws geschikt voor, maar het is veel breder inzetbaar.

Gebruik nieuws ook voor terugkerende verhalen waarmee je mensen, kennis, projecten en initiatieven zichtbaar maakt.

Nieuwe medewerkers voorstellen

Maak bijvoorbeeld een terugkerende serie:

Nieuw bij ons: maak kennis met...

Iedere nieuwe collega krijgt een kort nieuwsbericht met bijvoorbeeld een foto, introductie, functie, werkgebied en enkele vaste vragen. Een nieuwswebpart op Kompas of een HR-pagina kan vervolgens de nieuwste introducties tonen.

Andere mogelijke nieuwsformats

- Collega vertelt
- Project in beeld
- Klantverhaal
- Onze strategie in de praktijk
- Terugblik op een evenement
- AI-tip van de week
- Securitytip
- Locatie in beeld
- Interview met een expert
- Succesverhaal uit een vestiging

Denk bij nieuws niet alleen aan “wat is er gebeurd?”, maar ook aan “welk verhaal willen we medewerkers laten ontdekken?”

Twee manieren om nieuws toe te voegen

Nieuwsbericht: het verhaal staat in SharePoint

Gebruik een nieuwsbericht wanneer Kompas zelf de plek is waar je het verhaal publiceert. Een nieuwsbericht is een SharePoint-pagina en kan worden opgebouwd met tekst, afbeeldingen, video en andere webparts.

Dit past bijvoorbeeld bij directienieuws, introducties van nieuwe medewerkers, interviews, projectupdates, interne klantcases, terugblikken en strategieverhalen.

Nieuwslink: het verhaal bestaat al

Soms staat het verhaal al op een andere pagina of website. Met een nieuwslink kun je naar die bestaande content verwijzen en de link als nieuwsitem laten verschijnen. Voor het nieuwsitem kun je een titel, beschrijving en thumbnail gebruiken.

Denk aan een publicatie op de corporate website, een extern brancheartikel, onderzoeksrapport of bestaande pagina die je tijdelijk onder de aandacht wilt brengen.

Maak een nieuwsbericht als Kompas de bron van het verhaal is. Gebruik een nieuwslink als het verhaal al elders staat en Kompas vooral de ingang moet zijn.

Waar komt het nieuws vandaan?

In het nieuwswebpart bepaal je de bron. Mogelijke bronnen zijn de huidige site, alle sites binnen de hub, geselecteerde sites en aanbevolen nieuws voor de huidige gebruiker.

In de Kompas-architectuur kan HR nieuws maken op de HR-site, IT op de IT-site en een locatie lokaal nieuws publiceren. De centrale Kompas-pagina kan relevant nieuws uit meerdere bronnen samenbrengen.

Publiceer dicht bij de inhoudseigenaar. Breng relevant nieuws samen waar de medewerker het nodig heeft.

Organisatiebreed, thematisch of lokaal

Organisatiebreed nieuws

Belangrijke organisatieontwikkelingen, directienieuws, strategie en grote veranderprogramma's.

Thematisch nieuws

Nieuws rond bijvoorbeeld HR, IT, leren en ontwikkelen, duurzaamheid, AI of informatiebeveiliging.

Lokaal nieuws

Content voor een vestiging, land, regio of businessunit.

Audience targeting: relevanter nieuws

Gebruik audience targeting in het nieuwswebpart wanneer nieuws alleen voor specifieke doelgroepen relevant is.

Organisatienieuws

Een organisatie kan één of meerdere sites als officiële bron voor organisatienieuws (Organization news) aanwijzen. Nieuws uit zulke sites kan als officieel organisatienieuws worden onderscheiden. Belangrijk nieuws kan daarnaast tijdelijk extra zichtbaarheid krijgen door het te boosten.

Gebruik extra nadruk selectief. Als alles belangrijk wordt gemaakt, is uiteindelijk niets meer belangrijk.

De nieuwslayout bepaalt de redactionele nadruk

Het nieuwswebpart biedt meerdere layouts. De keuze is niet alleen visueel: de layout bepaalt hoeveel ruimte en nadruk verhalen krijgen.

Top story

Geeft één verhaal veel ruimte en toont daarnaast aanvullende verhalen.

Side-by-side

Presenteert verhalen in twee kolommen en past bij meerdere ongeveer gelijkwaardige berichten.

List

Toont nieuws in één kolom en is bruikbaar voor een compact overzicht.

Hubnieuws

Brengt nieuws uit een bredere hubcontext in een overzicht met verhalen en aanvullende headlines.

Tiles

Toont een beperkt aantal items met thumbnails en headlines.

Carousel

Geeft een grote visuele presentatie waarmee medewerkers door verhalen kunnen bewegen.

Filmstrip

Toont een bewegende reeks kaarten met een sterke visuele nadruk.

Welke layout kies je?

- Eén of enkele verhalen verdienen nadruk → Top story, Carousel of Filmstrip
- Meerdere verhalen zijn ongeveer gelijkwaardig → Side-by-side of Tiles

- Veel nieuws compact ontsluiten → List
- Nieuws uit een bredere hubcontext samenbrengen → Hubnieuws

Kies de nieuwslayout niet omdat die er mooi uitziet. Kies haar op basis van de redactionele prioriteit.

Gebruik nieuwstemplates voor herkenning én begeleiding

Zodra je met terugkerende nieuwsformats werkt, wil je niet dat iedere redacteur opnieuw bedenkt hoe zo'n bericht wordt opgebouwd. Gebruik daarvoor een nieuwstemplate met een herkenbare basis.

Een template kan bevatten:

- Vaste opbouw en webparts
- Vaste plaatsen voor beeld en tekst
- Terugkerende tussenkoppen
- Voorbeeldteksten en invulinstructies
- Vaste vragen die de redacteur moet beantwoorden
- Afspraken over tone of voice, beeld en lengte

Voorbeeldtemplate: Nieuw bij ons

Titel

Welkom bij onze organisatie: maak kennis met [naam]

Hoofdbeeld

Plaats hier een geschikte foto volgens de beeldrichtlijnen.

Introductie

Schrijf in twee à drie zinnen wie de nieuwe collega is en waar die gaat werken.

Vaste vragen

Wat ga je doen? Waarvoor kunnen collega's bij je terecht? Waar heb je eerder aan gewerkt? Wat wil je verder vertellen?

Afronding

Sluit af met een korte welkomtekst.

Neem de werkinstructie op in het template

Een template kan redacteuren niet alleen laten zien waar content komt, maar ook uitleggen hoe het nieuwsformat wordt gebruikt. Plaats korte instructies direct bij de onderdelen die moeten worden ingevuld.

Bij complexere formats kun je zelfs een korte instructievideo in het template opnemen. Laat daarin bijvoorbeeld zien:

- Wanneer het template wordt gebruikt
- Welke onderdelen moeten worden ingevuld
- Welk beeld geschikt is
- Welke onderdelen vaststaan
- Wat de redacteur zelf mag aanpassen
- Welke controles vóór publicatie nodig zijn

Leg niet alleen vast hoe redacteurs moeten werken. Help ze op het moment dat ze de content maken.

Vrijheid binnen een herkenbaar patroon

Leg centraal vast wat voor herkenning en kwaliteit nodig is, maar laat ruimte waar het verhaal daarom vraagt.

Vast:

- Basisopbouw
- Positie van belangrijke elementen
- Beeldrichtlijnen
- Rubrieknaam
- Vaste vragen
- Tone of voice

Vrij:

- Het verhaal zelf
- Lengte waar de inhoud daarom vraagt
- Aanvullende afbeeldingen
- Relevante webparts
- Links en ondersteunende content

Template en nieuwslayout zijn niet hetzelfde

Het nieuwstemplate bepaalt hoe het individuele nieuwsbericht wordt opgebouwd. De nieuwslayout bepaalt hoe meerdere nieuwsberichten samen op een pagina worden gepresenteerd.

Nieuws handmatig organiseren

Nieuws wordt vaak chronologisch getoond, maar chronologisch is niet altijd hetzelfde als belangrijk. In het nieuwswebpart kunnen berichten op specifieke posities worden georganiseerd. Andere posities blijven automatisch gevuld.

Let op bij gepinde items: titel, beschrijving en thumbnail kunnen zichtbaar zijn voor sitegebruikers, ook wanneer iemand het nieuwsbericht zelf niet mag openen.

Pin geen gevoelig of scherp afgebakend nieuws zonder eerst na te denken over wat daarmee zichtbaar wordt.

Eén bron, meerdere kanalen

Een nieuwsbericht kan vanuit SharePoint verder worden gedeeld, bijvoorbeeld per e-mail. Zo blijft Kompas de bron, terwijl aanvullende kanalen medewerkers op het verhaal attenderen.

Houd de vaste pagina als actuele bron en gebruik nieuws en andere kanalen om medewerkers erop te attenderen. Zie hoofdstuk 1 voor het bronmodel.

Viva Engage is daarbij een belangrijk aanvullend kanaal. Het officiële nieuwsbericht staat in SharePoint. In Engage deel je het bericht in de relevante community, start je het gesprek erover en vraag je om reacties. Zo blijft Kompas de bron en vindt de dialoog plaats waar medewerkers met elkaar praten. In mijn e-book Van zenden naar verbinden werk ik deze combinatie van kanalen verder uit.

Redactionele afspraken

Leg minimaal vast:

- Wie organisatiebreed nieuws mag publiceren
- Welke sites nieuwsbronnen zijn
- Wanneer nieuwsbericht of nieuwslink wordt gebruikt
- Welke terugkerende nieuwsformats en templates beschikbaar zijn
- Welke instructies en eventuele instructievideo's in templates staan
- Welke layouts voor welke redactionele prioriteit worden gebruikt
- Wanneer audience targeting, pinning of boosting wordt toegepast
- Wie inhoud, actualiteit, links en beelden controleert

Valkuil: alles wordt nieuws

Structurele informatie hoort niet alleen in een nieuwsbericht. Gebruik een vaste pagina als actuele bron en een nieuwsbericht om een wijziging of verhaal onder de aandacht te brengen.

Nieuws vertelt wat er verandert. Een vaste pagina vertelt wat er geldt.

In één beeld



Praktisch beslismodel

- Ik wil zelf een verhaal maken → Nieuwsbericht
- Het verhaal staat al elders → Nieuwslink
- Ik wil een nieuwe medewerker voorstellen → Nieuwsbericht met het template Nieuw bij ons
- Eén verhaal verdient extra aandacht → prominente layout
- Meerdere verhalen zijn gelijkwaardig → gebalanceerde layout
- De boodschap is kort, belangrijk en tijdelijk → Aankondiging
- De informatie moet structureel geldig blijven → vaste SharePoint-pagina

Aan de slag

Bepaal met de redactie welke sites nieuws publiceren en maak voor de drie meest voorkomende soorten nieuws een nieuwstemplate. Spreek per soort af wie schrijft en wie controleert.

Resultaat: drie nieuwstemplates en een redactieafspraken van één pagina.

9. Aandacht vragen: aankondigingen, Editorial Card en evenementen

De vraag

Je wilt iets onder de aandacht brengen. Welk middel kies je: nieuws, een aankondiging, een Editorial Card, een evenement of een vaste pagina?

Kort antwoord

Kies het middel op basis van wat de medewerker moet doen. Nieuws vertelt het verhaal. Een aankondiging zegt: dit moet je nú weten. Een Editorial Card geeft één onderwerp extra nadruk. Een evenement vertelt wanneer en waar. Een vaste pagina zegt wat blijvend geldt.

Welk middel kies je?

Nieuws, aankondigingen, Editorial Cards, evenementen en vaste pagina's vragen allemaal aandacht, maar elk op een andere manier. Dit overzicht helpt je kiezen.

In één beeld

Welk middel kies je?			
Middel	Gebruik het voor	Zichtbaar	Wie beheert het?
Nieuws	een verhaal met context en achtergrond	tot het wegzakt in de nieuwsstroom	redactie van de site waar het verschijnt
Aankondiging	iets wat medewerkers nú moeten weten	tijdelijk, maximaal twee weken	centrale redactie (alleen op de homesite)
Editorial Card	één onderwerp extra nadruk geven	met een vaste wisseldatum	redactie van de pagina waar de card staat
Evenement	een activiteit met datum en plaats	tot de activiteit voorbij is	organiserende afdeling voert het in
Vaste pagina	wat structureel geldt	blijvend, met periodieke controle	inhoudseigenaar

Beheer volgt de pagina: wie de pagina beheert, beheert ook wat erop staat.

Kies het middel bij de boodschap, niet andersom.

Aankondigingen: wat moet iemand nú weten?

Een aankondiging (Announcement) is een korte, opvallende melding bovenaan de homepage voor iets wat medewerkers nú moeten weten, zoals een storing, een deadline of een gewijzigde regeling. Sinds 2026 is deze functie zonder extra licentie beschikbaar op de SharePoint-homesite.

Gebruik een aankondiging alleen voor tijdelijke, urgente informatie en stel een einddatum in, zodat hij vanzelf verdwijnt.

Waarom je aankondigingen misschien nog niet kent

Als je al langer met SharePoint werkt en denkt: “Aankondigingen? Dat ken ik helemaal niet als modern SharePoint-webpart”, dan is dat niet zo vreemd.

Aankondigingen komen vanuit de Viva Connections-ervaring. In 2026 heeft Microsoft die ervaring nadrukkelijker onderdeel gemaakt van de SharePoint-homesite. De Teams-ervaring die eerder Viva Connections heette, heet inmiddels de **SharePoint app in Teams**. Microsoft geeft daarbij aan dat de SharePoint-homesite de onderliggende technologie levert voor deze ervaring.

Met de homesite-updates die Microsoft vanaf mei-juni 2026 uitrolde, kwamen verschillende mogelijkheden nadrukkelijk naar de homesite, waaronder:

- Resources
- Aankondigingen
- Nieuwe Filmstrip-layoutopties voor nieuws

Die onderdelen kennen we inmiddels al uit Kompas. Resources behandelden we in hoofdstuk 5 en Filmstrip in hoofdstuk 8. Nu voegen we daar aankondigingen aan toe.

Geen extra Viva-licentie meer

Met dezelfde update heeft Microsoft expliciet de extra Viva-licentievereiste voor aankondigingen verwijderd.

Dat verandert de positie van aankondigingen in ons e-book. We behandelen het niet meer als een specifieke Viva-functionaliteit waarvoor je eerst een aanvullende licentie moet beoordelen, maar als een mogelijkheid die je kunt overwegen bij het inrichten van de SharePoint-homesite.

Wat is een aankondiging?

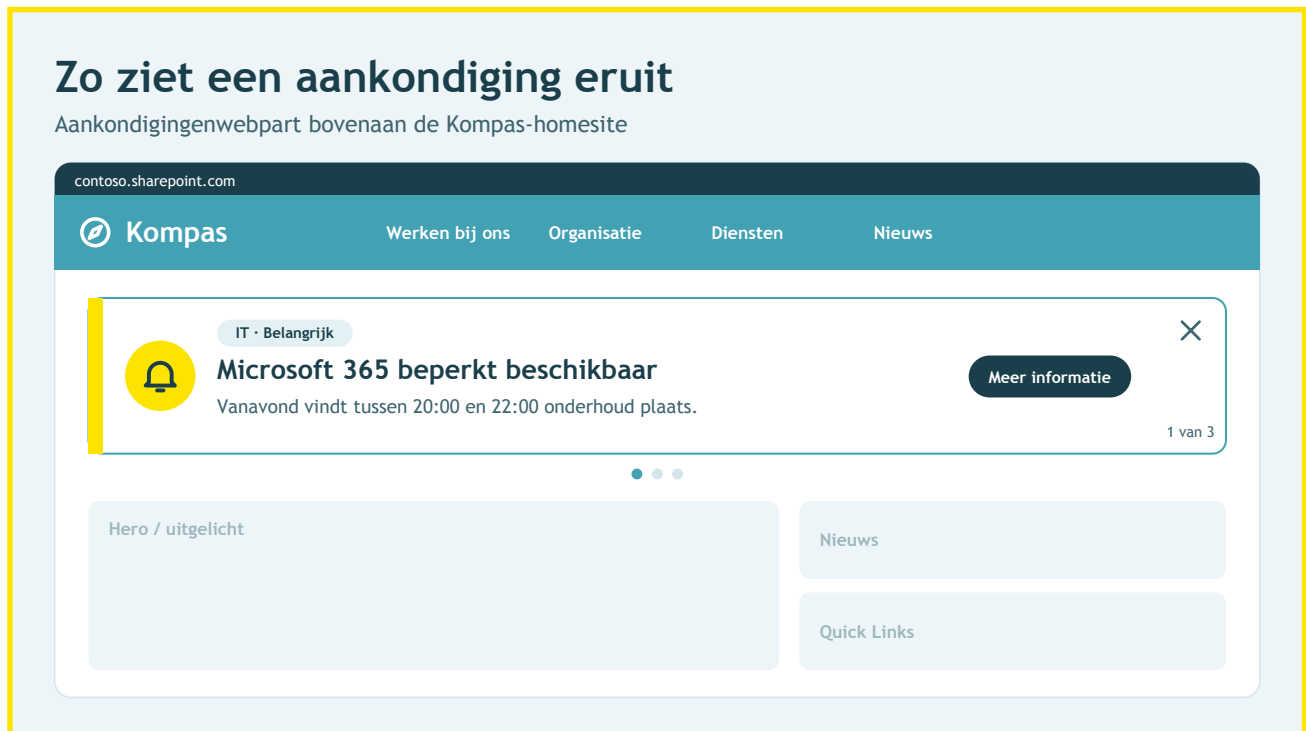
Microsoft omschrijft het aankondigingenwebpart als een webpart waarmee je korte berichten voor belangrijke communicatie op de homesite kunt tonen. Aankondigingen worden aangemaakt en vervolgens door het webpart weergegeven. De meest recent geplaatste aankondigingen verschijnen als eerste.

Het webpart is alleen beschikbaar op SharePoint-homesites. Microsoft noemt het bovenste gedeelte van de homepage als gebruikelijke plek om het webpart duidelijk zichtbaar te maken.

Daarmee hebben aankondigingen binnen Kompas een heel specifieke functie:

Tijdelijk de aandacht van medewerkers vragen voor iets wat zij nu moeten weten.

In één beeld



Kort, tijdelijk en bovenaan de homepage.

Wanneer gebruik je een aankondiging?

Een aankondiging past vooral bij boodschappen met een combinatie van **belang**, **actualiteit** en **tijdelijkheid**.

Bijvoorbeeld:

IT

Microsoft 365 beperkt beschikbaar

Vanavond vindt tussen 20:00 en 22:00 onderhoud plaats.

Facilitair

Parkeergarage vrijdag gesloten

Gebruik vrijdag de alternatieve parkeerlocatie.

HR

Registreer je verlofdagen vóór 15 december

Controleer voor die datum je resterende verlofsaldo.

Security

Pas op voor phishingmail met onderwerp X

Open de link in dit bericht niet en verwijder de e-mail.

Organisatie

Locatie X sluit vandaag om 15:00

Houd rekening met de aangepaste openingstijd.

Dit zijn onze redactionele voorbeelden, maar ze delen hetzelfde patroon:

- De kern is snel te begrijpen
- Directe zichtbaarheid voegt waarde toe
- De boodschap is op dit moment relevant
- De boodschap verliest later weer aan actualiteitswaarde
- Een volledig nieuwsverhaal is niet nodig

Gebruik een aankondiging niet alleen omdat iets belangrijk is, maar omdat iets belangrijk én tijdelijk direct zichtbaar moet zijn.

Tijdelijkheid hoort bij de boodschap

Een aankondiging die permanent blijft staan, verliest langzaam zijn werking.

Medewerkers raken eraan gewend en wat oorspronkelijk urgente communicatie was, wordt onderdeel van de achtergrond.

Stel daarom bij iedere aankondiging twee vragen:

Vanaf wanneer moet dit zichtbaar zijn?

en:

Wanneer is deze boodschap niet meer relevant?

Een melding over een gesloten kantoor kan morgen alweer achterhaald zijn. Een herinnering aan een deadline kan na die deadline verdwijnen.

Dat hoeft je niet zelf bij te houden. Bij iedere aankondiging stel je een einddatum in, tot maximaal twee weken na plaatsing. Daarna verdwijnt de aankondiging vanzelf. Je kunt ook een moment inplannen waarop hij zichtbaar wordt.

Microsoft documenteert dat de meest recent geplaatste aankondigingen als eerste worden weergegeven.

Onze redactionele regel is daarom:

Publiceer geen aankondiging zonder ook na te denken over het moment waarop de boodschap weer moet verdwijnen.

Aankondiging, nieuws en vaste pagina kunnen samenwerken

Je hoeft niet altijd tussen de drie te kiezen. Bij een belangrijke verandering kunnen ze juist achter elkaar worden ingezet.

Stel dat de thuiswerkregeling verandert.

In één beeld



Dat sluit rechtstreeks aan op hoofdstuk 1. Een tijdelijke communicatie-uiting mag nooit onduidelijk maken welke bron uiteindelijk leidend is.

Niet alles kan tegelijk belangrijk zijn

Een aankondiging doorbreekt tijdelijk de normale informatiehiërarchie van Kompas.

Daar moeten we zuinig mee omgaan.

Stel dat medewerkers tegelijkertijd worden geconfronteerd met:

- Een storing
- Een declaratieherinnering
- Een gesloten parkeerterrein
- Een kerstborrel
- Verplichte securitytraining
- Een nieuwe gedragscode
- Een nieuwe PowerPoint-template

Dan hebben we niet automatisch zeven urgente boodschappen. We hebben waarschijnlijk een prioriteringsprobleem.

De centrale vraag voor de redactie is daarom niet:

Is deze boodschap belangrijk?

maar:

Is deze boodschap belangrijk genoeg om tijdelijk vóór andere content aandacht op te eisen?

Houd de boodschap kort

Een aankondiging moet niet veranderen in een klein nieuwsbericht.

Schrijf daarom vanuit wat de medewerker onmiddellijk moet weten.

Niet:

In verband met werkzaamheden die door onze externe IT-dienstverlener worden uitgevoerd in het kader van regulier onderhoud willen wij medewerkers erop wijzen dat er mogelijk sprake kan zijn van verminderde beschikbaarheid...

Wel:

Microsoft 365 beperkt beschikbaar

Vanavond vindt tussen 20:00 en 22:00 onderhoud plaats.

Is meer uitleg nodig?

Verwijs dan door naar nieuws, een vaste pagina of een andere passende bron.

De aankondiging trekt de aandacht. De achterliggende bron geeft de details.

Spreek af wie aankondigingen beheert

Omdat aankondigingen prominent op de homesite staan, is het verstandig om af te spreken wie ze mag plaatsen en onderhouden.

Voor Kompas kan die verantwoordelijkheid bijvoorbeeld bij de centrale redactie of de site-eigenaren liggen.

Belangrijker dan de precieze rolnaam zijn drie vragen:

- **Wie bepaalt of een boodschap belangrijk genoeg is voor een aankondiging?**
- **Wie controleert of de boodschap inhoudelijk klopt?**
- **Wie verwijdert of vervangt de aankondiging zodra de boodschap niet meer actueel is?**

Daarmee voorkom je dat iedere redacteur de centrale homepage gebruikt om de eigen boodschap extra prioriteit te geven.

Voor het toevoegen van het aankondigingenwebpart geeft Microsoft aan dat je over de juiste machtigingen op de site moet beschikken.

Eigenaarsrechten geven iemand de mogelijkheid om de homesite te beheren. Redactionele afspraken bepalen hoe je die mogelijkheid gebruikt.

Aankondigingen binnen de bredere Kompas-ervaring

De ontwikkeling die we aan het begin van dit hoofdstuk beschreven, laat ook zien dat de scheiding tussen het SharePoint-intranet en de vroegere Viva Connections-ervaring kleiner is geworden.

Microsoft beschrijft dat de SharePoint-homesite-technologie de ervaring aandrijft die nu als SharePoint app in Teams wordt gepositioneerd.

Voor ons verandert daarmee niet het uitgangspunt.

We ontwerpen één centrale Kompas-ervaring rond betrouwbare informatie en duidelijke communicatiemiddelen.

Aankondigingen voegen daar één specifieke communicatielaag aan toe:

Wat moet een medewerker nú weten?

Valkuil: een permanente waarschuwingsbalk

Het is verleidelijk om aankondigingen te gebruiken voor boodschappen die een organisatie voortdurend belangrijk vindt.

Bijvoorbeeld:

Denk aan informatiebeveiliging.

of:

Veiligheid staat voorop.

of:

Lees ons privacybeleid.

Maar wanneer zo'n boodschap permanent zichtbaar moet zijn, is een aankondiging waarschijnlijk niet het juiste middel.

Misschien hoort de informatie beter thuis:

- In de navigatie
- Op een vaste pagina
- In nieuws
- In een campagne
- In een Editorial Card
- Of binnen de relevante werk- of procespagina

Een aankondiging is geen plek waar we belangrijke informatie parkeren. Het is een manier om tijdelijk aandacht te vragen.

Editorial Card: geef één onderwerp extra aandacht

Aankondigingen gebruiken we wanneer iets **tijdelijk directe aandacht** nodig heeft.

Maar soms willen we content nadruk geven zonder dat er sprake is van urgentie.

Gebruik een Editorial Card wanneer je één onderwerp, verhaal of actie bewust visuele aandacht wilt geven op een SharePoint-pagina.

De Editorial Card combineert onder andere een categorie, kop, beschrijving, achtergrond en optionele call-to-action in één visueel blok. Microsoft biedt daarbij verschillende mogelijkheden voor layout, uitlijning, achtergrond en beeldbewerking.

Waarvoor kun je hem gebruiken?

Denk bijvoorbeeld aan:

- Een strategisch thema
- Een interne campagne
- Een belangrijk programma
- Een klantverhaal
- Leren en ontwikkelen
- Een veranderinitiatief
- Een nieuwsverhaal dat extra aandacht verdient

Bijvoorbeeld:

Leren & ontwikkelen

Ontwikkel je AI-vaardigheden

Ontdek praktische trainingen waarmee je AI verantwoord in je dagelijkse werk leert toepassen.

Bekijk het leeraanbod

De redacteur bepaalt zelf welke boodschap wordt uitgelicht en waar de call-to-action naartoe verwijst.

In één beeld



Eén onderwerp, één boodschap, één actie.

Editorial Card en nieuws kunnen samenwerken

Een Editorial Card hoeft het verhaal niet zelf volledig te bevatten.

Nieuws bevat het verhaal. Editorial Card kan het verhaal extra onder de aandacht brengen.

Gebruik beeld bewust

Microsoft ondersteunt binnen de Editorial Card onder andere een achtergrondaafbeelding of achtergrondkleur, overlays, beeldbewerking en een focuspunt.

Maar de afspraken uit hoofdstuk 4 blijven gelden:

- Gebruik de afgesproken beeldstijl
- Blijf binnen de huisstijl
- Zorg dat tekst leesbaar blijft
- Gebruik visuele effecten functioneel

Niet alles hoeft een Editorial Card te worden

Een Editorial Card werkt juist doordat hij visueel opvalt.

Een homepage vol Editorial Cards, Hero-images, nieuwscarrouzels en andere grote visuele elementen wordt snel onrustig.

Visuele nadruk werkt alleen als niet alles nadruk krijgt.

Evenementen: maak activiteiten vindbaar

Soms draait content echter vooral om één andere vraag:

Wanneer gebeurt het?

Gebruik evenementen voor activiteiten waarbij vooral wat, wanneer, waar en deelnemen centraal staan.

Met het evenementenwebpart kun je aankomende evenementen op een SharePoint-pagina tonen. Je kunt daarbij evenementen uit verschillende bronnen samenbrengen.

Nieuws vertelt waarom iets interessant is. Een evenement vertelt wanneer het gebeurt en hoe je deelneemt.

Waarvoor gebruik je evenementen?

Denk bijvoorbeeld aan:

- Trainingen
- Workshops
- Webinars
- Kennissessies
- Personeelsbijeenkomsten
- Informatiesessies
- Activiteiten op een bepaalde locatie

Een evenement kan naast een titel, datum en tijd ook informatie bevatten zoals locatie, een online meeting-link, categorie, beschrijving en personen die je bij het evenement wilt uitlichten.

Voor de medewerker moeten vooral vier vragen snel beantwoord worden:

- **Wat is het?**
- **Wanneer is het?**
- **Waar vindt het plaats?**
- **Hoe kan ik deelnemen?**

Centraal tonen, decentraal beheren

Evenementen passen goed bij de Kompas-architectuur die we eerder hebben opgebouwd.

HR kan bijvoorbeeld trainingen publiceren, IT kennissessies en een locatie lokale activiteiten.

Op Kompas kun je vervolgens relevante evenementen uit verschillende bronnen samenbrengen.

Het evenementenwebpart kan onder andere werken met:

- Een evenementenlijst op de huidige site
- De huidige site
- De huidige sitecollectie
- Geselecteerde sites
- Alle sites
- Alle sites binnen een gekoppelde hub
- Geselecteerde sites binnen die hub

Evenement en nieuws kunnen samenwerken

Een activiteit kan natuurlijk ook een verhaal zijn.

Stel dat je een organisatiebrede AI Awareness-sessie organiseert.



Na afloop kan er opnieuw nieuws ontstaan:

Dit waren de belangrijkste inzichten uit onze AI Awareness-sessie

Het ene middel vervangt het andere dus niet.

Nieuws vertelt het verhaal rond een activiteit. Het evenementenwebpart organiseert de vindbaarheid van de activiteit zelf.

Maak evenementen relevant voor de juiste doelgroep

Gebruik audience targeting in het evenementenwebpart om specifieke evenementen voor relevante groepen uit te lichten.

Kies een passende weergave

Het evenementenwebpart ondersteunt momenteel **Filmstrip** en **Compact** als layouts. Daarnaast kun je onder andere een periode kiezen, zoals alle aankomende evenementen, deze week, de komende twee weken, deze maand of dit kwartaal.

Ook hier geldt dezelfde ontwerpregel als bij nieuws:

Kies de weergave vanuit de informatiebehoefte, niet omdat een layout er het meest opvallend uitziet.

Wil je enkele activiteiten visueel onder de aandacht brengen, dan kan Filmstrip passen.

Wil je vooral een overzichtelijke agenda-achtige presentatie, dan ligt Compact meer voor de hand.

In één beeld

Zo ziet het evenementenwebpart eruit

Twee layouts: Filmstrip en Compact

Filmstrip

Evenementen

+ Evenement toevoegen

NOV 12

Kennissessie
AI Awareness-sessie

do 12 nov, 15:00
Online via Teams

NOV 19

Training
Werken met Copilot

do 19 nov, 09:30
Leslokaal 2.14

NOV 26

Bijeenkomst
Organisatiebrede townhall

do 26 nov, 16:00
Auditorium

Alles weergeven

Compact **aanbevolen**

Evenementen

+ Evenement toevoegen

NOV 12

AI Awareness-sessie

do 12 nov, 15:00 · Online via Teams

NOV 19

Werken met Copilot

do 19 nov, 09:30 · Leslokaal 2.14

NOV 26

Organisatiebrede townhall

do 26 nov, 16:00 · Auditorium

DEC 3

Open kennissessie Copilot

do 3 dec, 12:00 · Online via Teams

· Vorige Volgende >

Filmstrip valt op, Compact geeft overzicht.

Let op met terugkerende evenementen

Hier heeft het evenementenwebpart een belangrijke beperking.

Microsoft geeft expliciet aan dat **terugkerende evenementen niet worden ondersteund**. Voor iedere herhaling moet een afzonderlijk evenement worden aangemaakt. Voor groeps-evenementen op een teamsite noemt Microsoft de Group Calendar-webpart als alternatief.

Dat is vooral belangrijk wanneer je evenementen wilt gebruiken voor bijvoorbeeld:

- Een wekelijkse training
- Een maandelijkse kennissessie
- Een terugkerend spreekuur

Bepaal dan vooraf of het evenementenwebpart nog steeds het juiste middel is.

Niet iedere afspraak is een intranetevenement

Net als bij aankondigingen geldt dat selectiviteit belangrijk is. Een regulier teamoverleg hoeft meestal niet op Kompas te staan. De persoonlijke en teamagenda blijven daarvoor logischer. Een activiteit wordt interessant voor Kompas wanneer medewerkers deze **moeten kunnen ontdekken**.

Bijvoorbeeld:

- **Wekelijks projectteamoverleg** → agenda / Teams
- **Open kennissessie over Copilot** → Evenementen
- **MT-vergadering** → agenda
- **Organisatiebrede townhall** → Evenementen
- **Training waarvoor medewerkers zich kunnen aanmelden** → Evenementen

Kompas is geen kopie van alle agenda's in de organisatie.

Aan de slag

Aankondigingen: spreek af wie beslist dat iets een aankondiging wordt, wie de tekst controleert en welke einddatum je standaard instelt. **Editorial Card:** kies het onderwerp dat de komende maand de meeste aandacht verdient en spreek een wisseldatum af. **Evenementen:** inventariseer welke afdelingen activiteiten organiseren en spreek per afdeling af wie evenementen invoert. **Resultaat:** een spelregel voor aankondigingen met twee voorbeeldteksten, een Editorial Card met een vaste wisseldatum en een overzicht van evenementbronnen met per bron een beheerder.

10. Content maken met AI: sneller maken, verantwoordelijkheid houden

De vraag

Hoe kan AI redacteuren helpen bij het maken van SharePoint-content zonder dat we de controle over kwaliteit en inhoud verliezen?

Kort antwoord

Gebruik AI als assistent bij het maken, herschrijven en vormgeven van content. Laat de redacteur en inhoudseigenaar verantwoordelijk blijven voor wat uiteindelijk wordt gepubliceerd.

Versnel het maken, niet de verantwoordelijkheid.

AI wordt onderdeel van het redactiewerk

Microsoft heeft AI steeds verder geïntegreerd in het maken van SharePoint-pagina's en nieuwsberichten.

Welke AI-mogelijkheden beschikbaar zijn, hangt af van de Microsoft 365-licenties en de functionaliteit die in de tenant beschikbaar is.

De huidige SharePoint-authoringervaring ondersteunt onder andere:

- Pagina's maken met AI
- Werken vanuit templates en prompts
- Werken met open prompts
- Design ideas gebruiken voor pagina-indeling
- Bestaande tekst herschrijven
- Tekst korter of langer maken
- De toon van tekst aanpassen

Microsoft geeft daarbij aan dat de eerdere ervaring voor *Create pages with AI* geleidelijk wordt vervangen door een nieuwere AI-contentcreatie-ervaring. De precieze knoppen en interface kunnen dus veranderen.

Gebruik AI om sneller tot een goede eerste versie te komen

Een redacteur hoeft niet meer altijd met een leeg tekstvak te beginnen.

AI kan bijvoorbeeld helpen om:

- Een eerste tekstvoorstel te maken
- Een bestaande tekst duidelijker te formuleren

- Een lange tekst compacter te maken
- Een korte tekst verder uit te werken
- De toon van een tekst aan te passen
- Ideeën voor een pagina-opbouw te krijgen

In de SharePoint rich text editor ondersteunt Microsoft bijvoorbeeld automatisch herschrijven en het aanpassen van lengte en toon. Microsoft noemt toonopties zoals natural, professional, casual, imaginative en enthusiastic.

Ik weet ongeveer wat ik wil zeggen, maar hoe maak ik er een goede tekst van?

Werk vanuit betrouwbare broninformatie

Stel dat een redacteur een pagina maakt over ouderschapsverlof.

Dan kan AI helpen met:

- De structuur
- Begrijpelijke formuleringen
- Een kortere introductie
- Tussenkoppen
- Tone of voice

Maar AI bepaalt niet welke regeling binnen de organisatie geldt.

Laat AI werken vanuit de betrouwbare broninformatie uit hoofdstuk 1.

AI binnen bestaande kaders

AI kan binnen bestaande templates en redactionele kaders helpen om ruwe informatie om te zetten in een goede eerste versie.

AI kan ook helpen bij de pagina-opbouw

Naast tekstbewerking kan AI de redacteur helpen om pagina-inhoud en -opbouw binnen de bestaande informatiearchitectuur, huisstijl en contentkeuzes te verfijnen.

Altijd controleren vóór publicatie

Microsoft geeft expliciet aan dat AI-gegenereerde suggesties onjuiste informatie kunnen bevatten en adviseert de content altijd te beoordelen en te verifiëren voordat deze wordt gepubliceerd.

Controleer de output vóór publicatie op feiten, begrijpelijkheid, tone of voice, links en actualiteit.

De nieuwe valkuil: te veel content

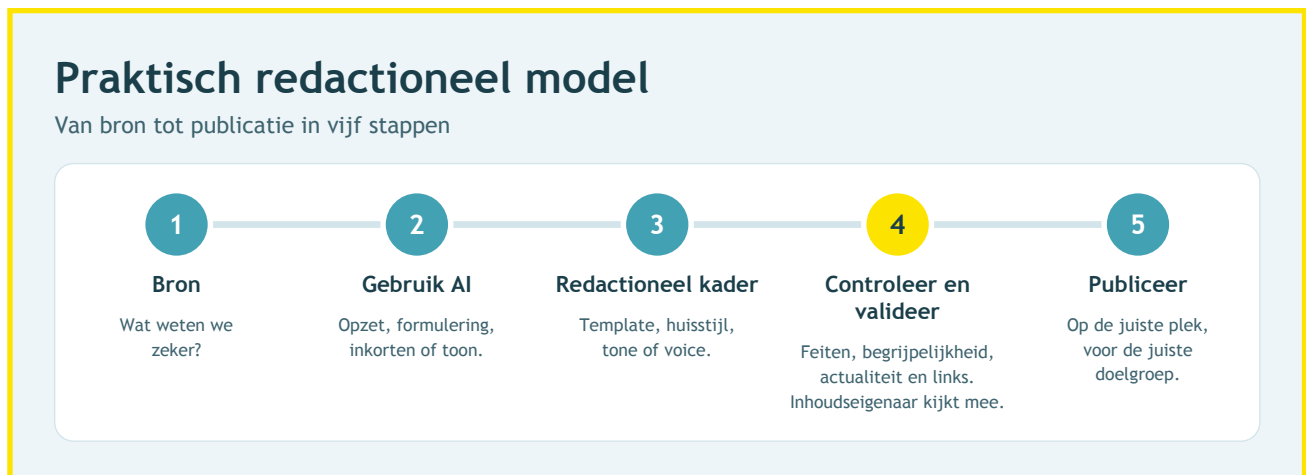
Dat we content sneller kunnen maken, betekent niet dat we automatisch meer moeten publiceren.

Meer content betekent namelijk ook:

- Meer beheer
- Meer actualiteitscontrole
- Meer zoekresultaten
- Meer mogelijke overlap
- Meer informatie die later weer moet worden beoordeeld of verwijderd

De winst van AI zit vooral in betere content efficiënter maken, niet in meer content produceren.

Praktisch redactioneel model



Aan de slag

Laat elke redacteur één bestaande pagina herschrijven met AI, op basis van de broninformatie. Laat de inhoudseigenaar de feiten controleren en een tweede redacteur de begrijpelijkheid en toon. Leg vast wat goed ging en wat niet. **Resultaat:** een korte werkafpraak voor AI in de redactie, met één goed voorbeeld.

11. Live gaan en gezond houden

De vraag

Wanneer is Kompas klaar om live te gaan?

Kort antwoord

Ga live zodra de belangrijkste informatie betrouwbaar, vindbaar en beheersbaar is, niet als iedere pagina perfect is. Daarna begint het eigenlijke werk: beheer niet SharePoint, maar de informatie, het eigenaarschap en de afspraken.

Een intranet is nooit echt af. Wachten tot ieder detail perfect is, betekent vaak vooral dat je later begint met leren van echte gebruikers.

Microsoft adviseert bij intranetontwikkeling onder andere om scenario's te prioriteren, een pilot te kiezen en gebruikers bij de introductie te betrekken.

Ga live met een goede basis. Verbeter daarna op basis van werkelijk gebruik.

Controleer de basis

Voor livegang controleren we minimaal vier onderdelen.

Inhoud

- Staan de belangrijkste medewerkersvragen erin?
- Is de informatie actueel?
- Is duidelijk welke bron leidend is?
- Zijn inhoudseigenaren bekend?

Vindbaarheid

- Is de navigatie begrijpelijk?
- Werken belangrijke links?
- Levert zoeken bruikbare resultaten op?
- Kunnen medewerkers hun belangrijkste taken uitvoeren?

Inrichting

- Zijn rechten gecontroleerd?
- Is de huisstijl consequent toegepast?
- Werken de belangrijkste pagina's goed?
- Zijn homepage en belangrijke landingspagina's niet onnodig zwaar of druk?

Beheer

- Weten redacteuren wat ze mogen publiceren?
- Zijn praktische instructies beschikbaar?
- Weten redacteuren wanneer ze nieuws, aankondigingen, Editorial Cards en evenementen gebruiken?

In één beeld

Klaar voor livegang?

1 Inhoud

- ☐ Staan de belangrijkste medewerkersvragen erin?
- ☐ Is de informatie actueel?
- ☐ Is duidelijk welke bron leidend is?
- ☐ Zijn inhoudseigenaren bekend?

2 Vindbaarheid

- ☐ Is de navigatie begrijpelijk?
- ☐ Werken belangrijke links?
- ☐ Levert zoeken bruikbare resultaten op?
- ☐ Kunnen medewerkers hun belangrijkste taken uitvoeren?

3 Inrichting

- ☐ Zijn rechten gecontroleerd?
- ☐ Is de huisstijl consequent toegepast?
- ☐ Werken de belangrijkste pagina's goed?
- ☐ Zijn homepage en landingspagina's niet onnodig zwaar of druk?

4 Beheer

- ☐ Weten redacteuren wat ze mogen publiceren?
- ☐ Zijn praktische instructies beschikbaar?
- ☐ Weten redacteuren wanneer ze nieuws, aankondigingen, Editorial Cards en evenementen gebruiken?



Alles af te vinken? Dan is Kompas klaar voor livegang.

Vier onderdelen, één go/no-go-check.

Zorg dat Kompas staat waar medewerkers werken

Een intranet dat medewerkers eerst moeten opzoeken, wordt minder gebruikt. Controleer daarom voor livegang ook de plekken waar medewerkers Kompas tegenkomen:

- **In Teams:** via de SharePoint app in Teams (zie hoofdstuk 9) is Kompas bereikbaar zonder dat medewerkers Teams hoeven te verlaten.
- **In SharePoint:** via de globale navigatie in de app bar (zie hoofdstuk 5).
- **Op mobiel:** open de homepage en de belangrijkste pagina's op een telefoon. Is de tekst leesbaar, werken de links en blijven belangrijke onderdelen zichtbaar?

Test de taken uit ‘Test concrete taken’ daarom niet alleen op een laptop, maar ook via Teams en op een telefoon.

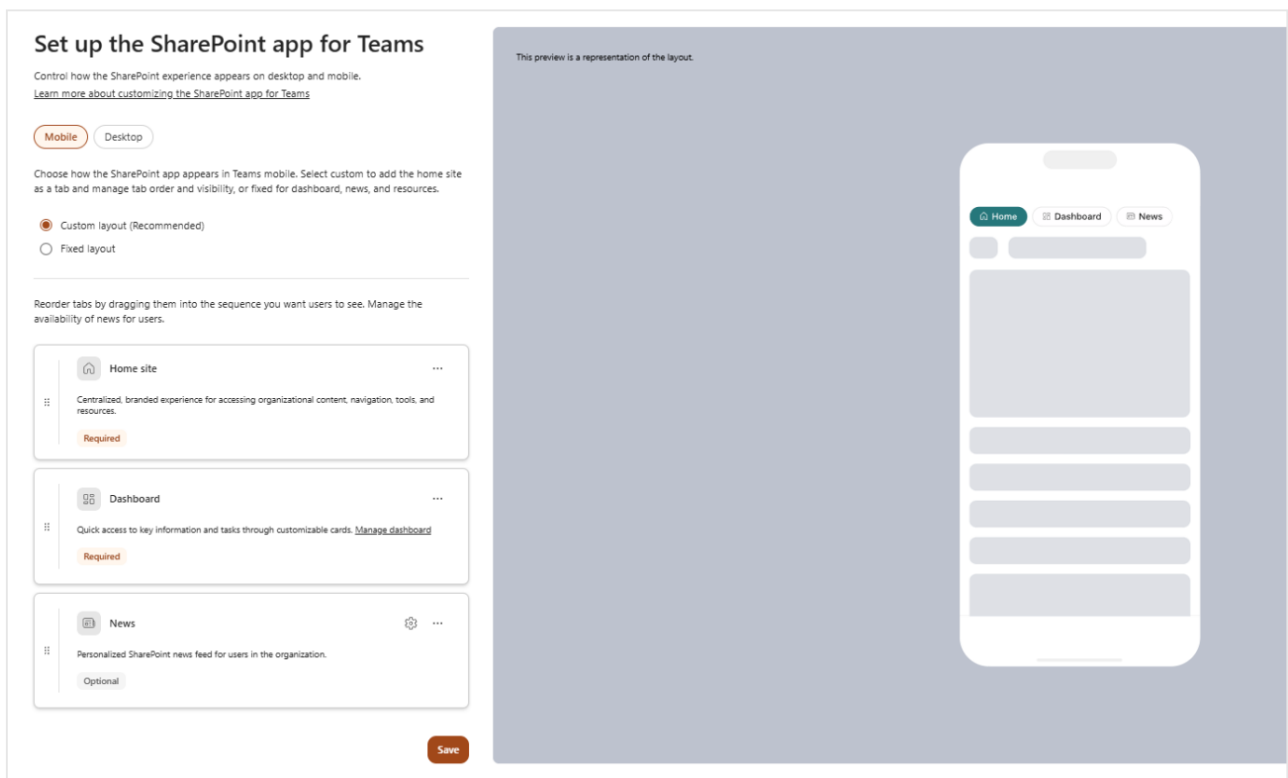
Geef mobiele medewerkers een eigen startpunt

Niet iedere medewerker zit achter een laptop. Wie in een winkel, op een zorglocatie, op de bouw of onderweg werkt, heeft vaak alleen een telefoon. Voor die medewerkers is een intranet dat goed werkt op een laptop niet genoeg.

De SharePoint app in Teams, voorheen Viva Connections, brengt Kompas naar de Teams-app op desktop, tablet en telefoon. De SharePoint-homesite levert daarvoor de inhoud. De ervaring bestaat uit drie onderdelen:

- **Dashboard:** tegels voor de taken en informatie die medewerkers het vaakst nodig hebben, zoals hun dienstrooster, openstaande goedkeuringen, een collega zoeken of een link naar de loonstroken in het HR-systeem.
- **Nieuws:** het nieuws van Kompas en van de sites die de medewerker volgt.
- **Resources:** de vaste verzameling links uit hoofdstuk 5.

De tegels kun je richten op een doelgroep. Een medewerker op een locatie ziet dan andere tegels dan een collega op kantoor. Microsoft levert standaardtegels, tegels die een Teams-app of website openen en een kaartontwerper waarmee je zonder code een eigen tegel maakt. Voor frontline workers kan de beheerder de app bovenaan in de Teams-balk vastzetten.



Met een aangepaste lay-out zet je de homesite als eerste tabblad in de mobiele app, naast Dashboard en Nieuws.

Ontwerp het dashboard vanuit dezelfde vraag als de rest van Kompas: wat moet deze medewerker op zijn telefoon snel kunnen doen?

Test concrete taken

Vraag een kleine groep medewerkers niet alleen: *Wat vinden jullie van Kompas?*

Geef ze opdrachten.

Bijvoorbeeld:

- Zoek hoe je ouderschapsverlof aanvraagt.
- Meld een IT-probleem.
- Zoek onze thuiswerkregeling.
- Vind de eerstvolgende kennissessie.

Kijk vervolgens waar medewerkers vastlopen.

Dat test of Kompas daadwerkelijk werkt.

Je hoeft niet alles tegelijk te lanceren

Bij grotere SharePoint-portals kan een gefaseerde introductie helpen om de belasting en gebruikerservaring tijdens de livegang beheersbaar te houden. Voor veel Kompas-omgevingen hoeft de introductie echter niet technisch gefaseerd te worden. Je kunt ook inhoudelijk faseren.

Eerst

- Kompas
- HR
- IT
- Belangrijkste medewerkersvragen

Later

- Aanvullende informatiegebieden
- Locaties
- Nieuwe contentformats
- Verdere personalisatie

Gefaseerd live gaan betekent niet dat het intranet half af is. Je begint bewust met wat de meeste waarde heeft.

Communiceer de waarde, niet alleen de lancering

Alleen zeggen: *Ons nieuwe intranet is live!* is onvoldoende.

Laat zien wat medewerkers ermee kunnen:

- Hier vind je je HR-informatie
- Hier meld je een IT-probleem
- Hier vind je nieuws
- Hier zie je activiteiten
- Hier zoek je als je niet weet waar iets staat

Kompas moet onderdeel worden van het dagelijkse werk, niet alleen onderwerp van een lanceringscampagne.

Organiseer feedback

Maak vanaf de livegang duidelijk waar medewerkers terecht kunnen met:

- Ontbrekende informatie
- Foutieve content
- Kapotte links
- Onduidelijke navigatie
- Suggesties

Beoordeel feedback vervolgens vanuit dezelfde vraag waarmee we dit e-book begonnen:

Helpt deze wijziging medewerkers om informatie beter te vinden, begrijpen of gebruiken?

Controleer content periodiek

Controleer periodiek of iedere belangrijke informatiebron en site nog een actuele eigenaar heeft.

Microsoft benadrukt bij intranetgovernance dat rollen en verantwoordelijkheden duidelijk moeten zijn en dat governance moet meeontwikkelen met de organisatie en de mogelijkheden van Microsoft 365.

Een pagina kan technisch prima werken en inhoudelijk toch achterhaald zijn.

Pas na livegang dezelfde scherppte toe als bij het opruimen vóór migratie in hoofdstuk 1, maar richt de periodieke controle nu op actualiteit, gebruik en opvolging.

Niet alle informatie hoeft even vaak gecontroleerd te worden.

Een tijdelijke instructie heeft een ander risicoprofiel dan een stabiele organisatiebeschrijving.

Controleer content op basis van de kans en impact van veroudering, niet omdat iedere pagina toevallig dezelfde jaarlijkse controledatum heeft.

Opruimen hoort bij beheer

Beheer betekent niet alleen nieuwe content publiceren.

Ook verwijderen is belangrijk.

Verouderde en dubbele informatie leidt tot:

- Slechtere zoekresultaten
- Twijfel over welke bron klopt
- Extra beheer
- Informatie die medewerkers onnodig opnieuw moeten beoordelen

Microsoft benoemt content sprawl en lifecyclebeheer expliciet als governancevraagstukken voor SharePoint.

Goed beheer betekent ook durven verwijderen wat niet meer nodig is.

Sites hebben ook een levenscyclus

Niet alleen content kan verouderen.

Ook een SharePoint-site kan zijn functie verliezen of zonder duidelijke eigenaar achterblijven.

Microsoft biedt binnen SharePoint Advanced Management lifecyclebeleid voor onder meer site-eigenaarschap, inactieve sites en periodieke bevestiging dat een site nog nodig is.

Voor Kompas houden we het principe eenvoudig:

Iedere site heeft een doel, een eigenaar en een reden om nog te bestaan.

Dat geldt ook voor communities in Viva Engage. Een community zonder actieve beheerder of zonder gesprek verliest snel haar waarde en vervuult de zoekresultaten. Neem communities daarom mee in je beheerritme: heeft iedere community een eigenaar, is ze nog actief en is ze nog nodig?

Maak opvolging praktisch

Governance hoeft geen document van tientallen pagina's te zijn dat niemand leest.

Microsoft adviseert bij intranetgovernance om training en governance met elkaar te verbinden, zodat gebruikers zowel het **hoe** als het **waarom** van de afgesproken werkwijze begrijpen.

Gebruik praktische governancehulpmiddelen, zoals:

- Templates
- Korte instructies
- Keuzehulpen voor webparts

Maak het makkelijker om het goed te doen dan om het verkeerd te doen.

In één beeld



Beheer is een ritme, geen eenmalig project.

Gebruik cijfers als signaal

Gebruikscijfers kunnen helpen bij beheer.

Maar:

weinig bekeken betekent niet automatisch onbelangrijk.

Een calamiteitenprocedure kan weinig worden bekeken en toch essentieel zijn.

Gebruik cijfers daarom als aanleiding voor vragen:

- Waarom wordt deze pagina weinig gebruikt?
- Is de informatie nog nodig?
- Is ze moeilijk vindbaar?
- Bestaat een betere bron?
- Hoort deze content ergens anders?

Data ondersteunt de beslissing. De inhoudelijke eigenaar neemt de beslissing.

Je kunt die signalen ook bundelen in een eigen overzicht voor de redactie. Houd je eigenaar, reviewdatum en status van pagina's bij in een SharePoint-lijst, of zet je gebruikscijfers in een Excel-bestand? Dan maak je daar met een HTML-pagina (zie hoofdstuk 7) een vitaliteitsoverzicht van. Hoeveel pagina's hebben een eigenaar? Welke zijn over hun reviewdatum? Waar is al lang niets veranderd? Zo ziet de redactie in één oogopslag waar onderhoud nodig is, en het overzicht werkt zichzelf bij.

Aan de slag

Voor de livegang: laat een week vooraf tien medewerkers vijf taken uitvoeren op Kompas, noteer waar ze vastlopen en los dat op. Stel een feedbackkanaal in. **Na de livegang:** leg per informatiegebied een controleritme vast op basis van de kans en impact van veroudering. Beoordeel daarnaast elk halfjaar of de sites nog nodig zijn en een eigenaar hebben. Begin met het beoordelen van content waarvan de laatste controle onbekend is of waarvan de controledatum is verstreken. **Resultaat:** een go/no-go-besluit, een feedbackkanaal en een beheerkalender met data en namen.

Een goed beheerd intranet is ook de basis voor de AI-ervaring in hoofdstuk 12.

12. Van intranet naar AI-kennisomgeving

De vraag

Wat verandert er als medewerkers informatie niet meer alleen navigeren en zoeken, maar er in natuurlijke taal vragen over stellen en AI steeds meer met die informatie kan doen?

Kort antwoord

AI wordt een nieuwe ingang tot een goed beheerde kennisomgeving: medewerkers kunnen informatie niet alleen vinden, maar ook bevragen, begrijpen en gebruiken.

Met Copilot en agents kunnen medewerkers in gewone taal vragen stellen over de content op Kompas. Voor een deel van deze mogelijkheden is een Microsoft 365 Copilot-licentie nodig.

Microsoft ontwikkelt deze functies snel. Daarom gaat dit hoofdstuk niet over één knop, maar over wat blijft: AI is zo betrouwbaar als de bron waaruit het put.

Wat je nu al kunt doen: zorg voor één actuele bron per onderwerp, met een eigenaar. Daarmee maak je Kompas klaar voor AI.

Van zoeken naar vragen stellen

Van zoeken naar vragen stellen

Drie ingangen naar dezelfde informatie

**Navigatie**

"Ik weet ongeveer waar het staat."

Werken bij ons → Verlof

**Zoeken**

"Ik weet wat ik zoek, maar niet waar het staat."

Q ouderschapsverlof

nieuwe ingang

**Vragen stellen**

via Copilot of een agent

"Ik stel mijn vraag en krijg een antwoord."

Hoe vraag ik ouderschapsverlof aan?

Wat is onze thuiswerkregeling?

Welke afspraken gelden voor declaraties?

De huidige agents in SharePoint kunnen vragen beantwoorden over SharePoint-content binnen locaties waartoe de gebruiker toegang heeft.

Maar de Microsoft-richting gaat breder dan alleen een chatbot op één SharePoint-site.

De kenniservaring wordt belangrijker

De kwaliteit van die ervaring hangt af van de kennis die AI mag gebruiken.

Een agent hoeft niet meer alleen over één site te gaan

De ontwikkeling naar het bredere Copilot-ecosysteem maakt het kennislandschap ruimer.

Microsoft documenteert voor Agent Builder kennisbronnen zoals:

- SharePoint en OneDrive
- OneNote
- Teams-chats en meetings
- Outlook-mail
- Publieke websites
- Copilot connectors
- Bepaalde data uit business applications

Daarom zou ik Kompas ook niet positioneren als:

De enige plek waar alle kennis technisch moet worden opgeslagen.

Veel belangrijker is:

Kompas geeft structuur aan betrouwbare medewerkersinformatie en vormt daarmee een belangrijk onderdeel van de bredere kennisomgeving.

AI kan vervolgens, afhankelijk van de gekozen agent en configuratie, ook andere toegestane kennisbronnen gebruiken.

Bestaande toegang blijft gelden

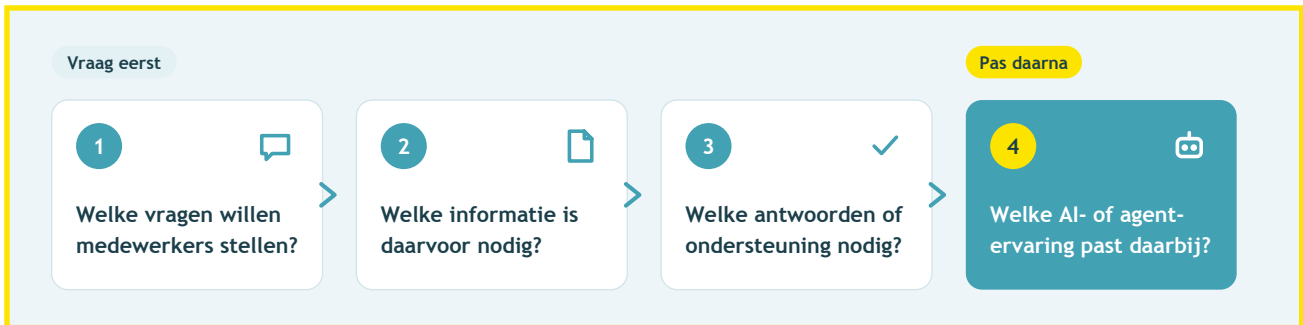
Copilot in SharePoint en agents in SharePoint werken binnen de bestaande toegangsrechten van de gebruiker. Een gebruiker krijgt via deze ervaringen geen toegang tot SharePoint-content waarvoor diegene geen rechten heeft.

Begin bij de gebruikerservaring

Het is verleidelijk om te beginnen met:

We willen een HR-agent.

Draai de volgorde om en ontwerp eerst de ervaring die medewerkers nodig hebben.



Dat is precies dezelfde denkvolgorde waarmee we het e-book zijn begonnen.

Breng AI naar de pagina met één knop

Een medewerker hoeft niet altijd zelf een goede vraag te bedenken. Je kunt AI ook direct aanbieden op de Kompas-pagina waar die vraag ontstaat.

Daarvoor heb je twee webparts.

- **Button met de actie Open Copilot in SharePoint.** Je stelt vooraf een vaste prompt in. Klikkt een medewerker op de knop, dan opent het Copilot-venster en wordt die prompt direct uitgevoerd.
- **Agent Link.** De knop opent een agent in het deelvenster naast de pagina. De medewerker stelt daarna zelf zijn vraag, eventueel geholpen door de startvragen die je in de agent hebt ingesteld.

Bijvoorbeeld op de HR-pagina over verlof: een knop ‘Wat moet ik regelen voor ouderschapsverlof?’ die Copilot direct laat antwoorden op basis van de verlofinformatie op Kompas.

Let op de licentie. De Copilot-actie van de Button-webpart is alleen beschikbaar voor gebruikers met een licentie voor Copilot in SharePoint. Medewerkers zonder licentie zien de knop niet. Ook voor het gesprek met een agent via Agent Link is een Microsoft 365 Copilot-licentie nodig, of de pay-as-you-go-meter. Houd daar rekening mee in je ontwerp: de pagina moet ook zonder knop goed werken.

Een knop met een vaste vraag is zo goed als de bron waaruit het antwoord komt.

Voorbeeld: van HR-vraag naar agent

Stel dat HR merkt dat medewerkers steeds dezelfde vragen stellen over verlof. In plaats van te beginnen met “we willen een HR-agent”, volg je de route uit dit e-book:

1. **Vragen:** welke verlofvragen komen het vaakst binnen? Bijvoorbeeld: hoeveel verlof heb ik, hoe vraag ik ouderschapsverlof aan, wat gebeurt er met verlof als ik ziek ben?
2. **Bronnen:** op welke pagina's en in welke documenten staat het antwoord? Is er per onderwerp één actuele bron?

3. **Eigenaar:** wie bij HR bepaalt of die informatie klopt en houdt haar actueel?
4. **Opruimen:** staan er nog oude versies van regelingen op de HR-site? Haal die eerst weg.
5. **Agent:** pas nu richt je een agent in die vragen beantwoordt op basis van de HR-site.
6. **Testen:** stel de agent de echte vragen uit stap 1 en laat HR de antwoorden beoordelen.

Een agent maakt goede HR-informatie toegankelijker. Hij maakt slechte HR-informatie niet beter.

In één beeld



Eerst de informatie op orde, dan pas de agent.

Van informatie vinden naar informatie gebruiken

En daar zit uiteindelijk de grootste verandering.

Een klassiek intranet helpt vooral bij:

Waar staat de informatie?

Zoeken helpt vervolgens bij:

Welke informatie gaat over mijn vraag?

Al maakt een volgende interactie mogelijk:

Help mij deze informatie te begrijpen of ermee te werken.

Microsoft positioneert Copilot in SharePoint inmiddels breder rond begrijpen, maken, organiseren en bepaalde geavanceerde werkzaamheden met SharePoint-content.

Daarmee verandert Kompas niet van bestemming.

De waarde van een betrouwbare kennisbasis wordt juist groter.

In één beeld



Tot slot

Al is een nieuwe ingang tot een goed beheerde kennisomgeving. Begin niet in SharePoint. Begin bij de medewerker.

Wil je verder?

Dit e-book gaat over het fundament van je intranet. In mijn eerdere e-book [Van zenden naar verbinden](#) lees je hoe je medewerkers vervolgens bereikt waar ze zijn: in Teams, Viva Engage en SharePoint. Gratis te downloaden, zonder formulier, via office365updates.nl/van-zenden-naar-verbinden.

Checklist: Kompas op één pagina

Loop deze punten na voordat je live gaat, en daarna periodiek opnieuw.

Fundament

- ☐ 1. De belangrijkste vragen en taken van medewerkers zijn in kaart gebracht, met per bron een eigenaar.
- ☐ 2. De root site is de centrale communicatiesite, ingesteld als homesite en hubsite. Extra sites alleen als daar een reden voor is.
- ☐ 3. Per site zijn type, naam, webadres, standaardtaal, meertaligheid en hubkoppeling vooraf vastgelegd.
- ☐ 4. Kleuren, lettertypen en logo's worden centraal beheerd; de lokale vrijheid is afgesproken.

Vindbaarheid

- ☐ 5. De navigatie volgt onderwerpen en taken van medewerkers, met de hubnavigatie als ruggengraat.
- ☐ 6. Navigatie, Quick Links en Resources hebben elk een eigen functie en een eigenaar.
- ☐ 7. Zoeken is getest vanuit verschillende plekken en leidt naar de actuele bron.

Content

- ☐ 8. Pagina's worden ontworpen vanuit wat de medewerker wil weten of doen, daarna pas secties en webparts. HTML-pagina's worden alleen ingezet waar webparts tekortschieten.
- ☐ 9. Er zijn afspraken over nieuwsbronnen, formats, templates en layouts.
- ☐ 10. Aankondigingen zijn kort, tijdelijk en hebben een eigenaar die ze weer weghaalt.
- ☐ 11. Editorial Cards worden spaarzaam ingezet, binnen de huisstijl.
- ☐ 12. Evenementen zijn vindbaar voor de juiste doelgroep.
- ☐ 13. Al helpt bij het maken van content; de redacteur controleert altijd vóór publicatie.

Live en levend houden

- ☐ 14. De basis is betrouwbaar, vindbaar en beheersbaar, getest met echte medewerkers en echte taken.
- ☐ 15. Content, sites en communities worden periodiek gecontroleerd en opgeruimd.
- ☐ 16. Al en agents bouwen voort op betrouwbare, goed beheerde informatie.

Takenlijst voor IT

Deze bijlage is bedoeld voor IT of functioneel beheer. Communicatie maakt de inhoudelijke keuzes; deze lijst laat zien wat er technisch voor nodig is. Geef hem aan het begin van het project door aan je IT-collega's.

Homesite, hubsite en root site (hoofdstuk 2)

Iedere SharePoint-tenant heeft een root site. De URL daarvan is doorgaans contoso.sharepoint.com. Voor nieuwe organisaties wordt hiervoor een communicatiesite ingericht. Een root site is niet automatisch de homesite. In ons model wijzen we de centrale communicatiesite op de rootlocatie bewust aan als homesite.

Als een andere bestaande communicatiesite uiteindelijk de root site moet worden, moet dit vóór het instellen van de homesite goed worden gepland. Microsoft geeft aan dat de huidige en nieuwe root site tijdens een root-sitevervanging geen hubsite mogen zijn en ook niet aan een hub gekoppeld mogen zijn. Eventuele hubregistratie moet daarom rondom die wijziging in de juiste volgorde worden uitgevoerd.

- Controleren welke site de root site moet zijn
- De gewenste communicatiesite waar nodig naar de rootlocatie brengen
- De centrale site als homesite instellen
- De site waar gewenst als hubsite registreren
- Bepalen wie sites aan de hub mag koppelen
- De afgesproken redacteur- en lezersgroepen per site technisch inrichten

Sites aanmaken (hoofdstuk 3)

Niet iedere organisatie laat communicatie zelf sites aanmaken. Zelfservice-sitecreatie kan door Microsoft 365-beheer zijn uitgeschakeld. Spreek af wie de sites aanmaakt en wie de gemaakte keuzes controleert.

- De afgesproken technische naam en URL controleren
- De site als communicatiesite aanmaken
- De standaardtaal correct instellen
- De site aan de juiste hub koppelen
- Controleren of aanvullende talen technisch beschikbaar moeten worden gemaakt

Huisstijl en Merkenbeheer (hoofdstuk 4)

Lettertypen worden in SharePoint toegepast via font packages. Microsoft geeft daarbij aan dat aangepaste font packages op site- of ervaringsniveau worden toegepast. Beheer de lettertypen dus centraal en bepaal consequent welk font package de Kompas-sites gebruiken.

Let ook op licenties. Microsoft waarschuwt dat een organisatie voor externe of zelf aangeschafte fonts zelf moet controleren of de licentie het bedoelde gebruik, waaronder cloud- of webgebruik, toestaat.

- Wie Merkenbeheer (Brand Center) activeert en technisch beheert

- Welke Organization Asset Libraries worden gebruikt
- Welke bedrijfsthema's beschikbaar zijn
- Welke aangepaste fonts en font packages beschikbaar worden gemaakt
- Welke lokale brandingopties site-eigenaren mogen gebruiken

Globale navigatie (hoofdstuk 5)

Globale navigatie maakt belangrijke intranetresources beschikbaar via de SharePoint app bar. Om globale navigatie in te schakelen en te configureren, moet een SharePoint-homesite zijn ingesteld.

- Globale navigatie in de SharePoint app bar inschakelen en vullen, nadat de homesite is ingesteld

Zoeken (hoofdstuk 6)

Wanneer de standaard zoekervaring niet genoeg aansluit, kan een aparte moderne zoekhub worden ontworpen. PnP Modern Search biedt hiervoor Search Box, Search Results, Search Filters en Search Verticals. Het is een open-source uitbreiding en geen voorwaarde voor een goed intranet.

- Aangepaste filters en verticals in Microsoft Search inrichten wanneer de zoekervaring daarom vraagt
- Alleen bij een aantoonbare behoefte: een zoekhub met PnP Modern Search bouwen

HTML-pagina's (hoofdstuk 7)

HTML-pagina's staan standaard aan. Een site-eigenaar kan ze per site uitzetten via Bestandstypen in de bibliotheek Sitepagina's. Op tenantniveau kun je ze niet uitschakelen of beperken. Maak daarom per site een afspraak.

- Per Kompas-site bepalen of HTML-pagina's zijn toegestaan
- Externe domeinen alleen na beoordeling toevoegen aan de HTML Field Security-lijst
- Vaststellen wie een Microsoft 365 Copilot-licentie heeft; die is nodig om HTML-pagina's met Copilot te maken, niet om ze direct te bewerken
- Viva Engage-communities (hoofdstukken 2, 8 en 11)
- Iedere community in Viva Engage is gekoppeld aan een Microsoft 365-groep. Het beleid voor het aanmaken van groepen bepaalt dus ook wie communities kan starten.
- Bepalen wie communities mag aanmaken en dit afstemmen op het groepsbeleid
- Afspreken wie inactieve communities signaleert en opruimt

Begrippenlijst

SharePoint gebruikt veel eigen begrippen. Hieronder staat in gewone taal wat de belangrijkste termen uit dit e-book betekenen.

Aankondiging (Announcement): Korte, opvallende mededeling bovenaan de homepage voor iets wat medewerkers nú moeten weten. Heeft altijd een einddatum, maximaal twee weken na plaatsing.

Agent: AI-assistent die vragen beantwoordt op basis van vooraf gekozen, betrouwbare bronnen, bijvoorbeeld over HR-regelingen.

App bar: Balk aan de bovenkant van SharePoint. Via deze balk opent een medewerker overal het centrale intranetmenu (de globale navigatie).

Audience targeting: Instelling waarmee je links, nieuws of andere content alleen toont aan een bepaalde doelgroep. Het is geen beveiliging: anderen kunnen de informatie nog steeds vinden.

Communicatiesite: Type SharePoint-site om informatie te publiceren voor een breed publiek, zoals de pagina's van Kompas.

Community: Online groep in Viva Engage waarin collega's rond een vak, project of interesse vragen stellen, ervaringen delen en met elkaar in gesprek gaan.

Copilot: De AI-assistent van Microsoft, die onder meer helpt met schrijven, samenvatten en vragen beantwoorden.

Editorial Card: Bouwsteen om één onderwerp opvallend uit te lichten met beeld, korte tekst en een knop.

Evenement (Event): Activiteit of bijeenkomst die je op het intranet zichtbaar maakt in een agendaoverzicht.

Font package: Set lettertypen uit de huisstijl die je in één keer op een site toepast.

Globale navigatie: Centraal intranetmenu dat medewerkers overal in SharePoint kunnen openen via de app bar.

Homesite: De centrale startsite van het intranet. In dit e-book is dat Kompas.

HTML-pagina: Pagina die je met Copilot laat maken of als HTML-bestand uploadt, in plaats van opbouwt met secties en webparts. Geschikt om gegevens uit lijsten of Excel overzichtelijk te tonen.

Hub en hubsite: Een hub koppelt meerdere sites aan elkaar, zodat ze één gedeeld menu, een herkenbare uitstraling en een gezamenlijke zoekfunctie krijgen. De hubsite is de site die als middelpunt dient.

Hubnavigatie: Het gedeelde hoofdmenu bovenaan alle sites die aan de hub zijn gekoppeld.

Lokale navigatie: Menu dat alleen bij één site hoort, bijvoorbeeld extra ingangen op de HR-site.

Merkenbeheer (Brand Center): Centrale plek waar de huisstijl wordt beheerd: kleuren, lettertypen en logo's die alle sites kunnen gebruiken.

Metadata: Labels of eigenschappen van content, zoals onderwerp, afdeling of locatie. Daarmee kun je informatie filteren en beter terugvinden.

Nieuwsbericht en nieuwslink (News post en News link): Een nieuwsbericht is een nieuwspagina die je op het intranet zelf schrijft. Een nieuwslink is een nieuwsitem dat verwijst naar een verhaal dat elders al staat.

Quick Links: Bouwsteen met een overzichtelijke set links op één pagina, bijvoorbeeld naar formulieren of veelgebruikte systemen.

Resources: Centraal beheerde verzameling veelgebruikte links op de homesite. Dezelfde verzameling kan op meerdere pagina's binnen die site worden getoond.

Root site: De site op het hoofdadres van de SharePoint-omgeving van je organisatie. IT bepaalt welke site dat is.

Site-eigenaar: Persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van een site, waaronder toegang, redactierechten en de vraag of de site nog nodig is. De inhoudseigenaar bewaakt de juistheid en actualiteit van de informatie. Eén persoon kan beide rollen vervullen.

Sitesjabloon: Vooraf ingestelde basis voor nieuwe sites, zodat iedere site met dezelfde opbouw en uitstraling begint.

Teamsite: Type SharePoint-site waarin een groep samenwerkt aan bestanden en informatie. Minder geschikt om te publiceren voor de hele organisatie.

Tenant: De eigen Microsoft 365-omgeving van een organisatie. Wordt beheerd door IT.

Verticals: Tabbladen op de zoekresultatenpagina, bijvoorbeeld voor nieuws, bestanden of personen.

Viva Connections en Viva Engage: Onderdelen van Microsoft 365. Viva Connections brengt het intranet naar Teams; Viva Engage is het platform voor online communities en gesprekken.

Webpart: Bouwsteen op een intranetpagina, zoals een tekstblok, afbeelding, nieuwsoverzicht of lijst met links.

Bronnen

Dit e-book verwijst naar de officiële documentatie van Microsoft. De bronnen zijn geraadpleegd in oktober 2026. Microsoft past haar documentatie regelmatig aan. Werkt een link niet meer, zoek dan op de titel van het artikel.

Hoofdstuk 1: Begin bij de medewerker

- Microsoft Learn: [Get ready for Microsoft Copilot and agents with SharePoint Advanced Management](#)
- Microsoft Learn: [Manage SharePoint page approvals with Power Automate](#)
- Microsoft Learn: [Configure a secure and governed foundation for Microsoft Copilot](#)
- Microsoft Learn: [Get started with Copilot in SharePoint](#)
- [Microsoft Support: Use the Button web part](#)
- [Microsoft Support: Use the Agent link web part](#)

Hoofdstuk 2: Homesite en hubsite: de architectuur

- Microsoft Learn: [Modernize your root site](#)
- Microsoft Learn: [Plan, build, and launch a SharePoint home site for your organization](#)
- Microsoft Learn: [Planning your SharePoint hub sites](#)
- Microsoft Learn: [Create a hub site in SharePoint](#)
- Microsoft Learn: [Sharing and permissions in the SharePoint modern experience](#)

Hoofdstuk 3: Sites aanmaken: keuzes die je vooraf goed wilt maken

- Microsoft Support: [Create a site in SharePoint](#)
- Microsoft Support: [Create a communication site in SharePoint](#)
- Microsoft Learn: [Change a site address](#)
- Microsoft Support: [Create multilingual SharePoint sites, pages, and news](#)
- Microsoft Learn: [Considerations when planning for a global intranet](#)
- Microsoft Support: [Apply and customize SharePoint site templates](#)

Hoofdstuk 4: Huisstijl: centraal regelen, per site toepassen

- Microsoft Learn: [SharePoint brand center](#)
- Microsoft Learn: [Brand fonts](#)
- Microsoft Learn: [Brand center font packages](#)
- Microsoft Learn: [Branding your SharePoint site](#)
- Microsoft Support: [Change the look of your SharePoint site](#)
- Microsoft Support: [Site branding](#)
- Microsoft Learn: [Create an organization assets library](#)

Hoofdstuk 5: Navigatie en links: help medewerkers de weg te vinden

- Microsoft Learn: [Introduction to SharePoint information architecture](#)
- Microsoft Learn: [Get started planning and implementing SharePoint navigation design](#)
- Microsoft Support: [Customize the navigation on your SharePoint site](#)
- Microsoft Support: [Create a mega menu on communication sites and hub sites](#)
- Microsoft Learn: [Introduction to the SharePoint app bar](#)
- Microsoft Support: [Target content to a specific audience on a SharePoint site](#)
- Microsoft Support: [Use the Quick Links web part](#)
- Microsoft Support: [Resources web part](#)
- Microsoft Learn: [Edit the Resources web part](#)
- Microsoft Support: [Target navigation, news, files, links, and web parts to specific audiences](#)

Hoofdstuk 6: Zoeken: vind informatie zonder de route te kennen

- Microsoft Learn: [Get started with the modern search experience](#)
- Microsoft Learn: [Managing the search box in SharePoint sites](#)
- Microsoft Learn: [Manage search verticals](#)
- Microsoft Learn: [Manage filters](#)
- PnP Modern Search: [PnP Modern Search v4 documentatie](#)

Hoofdstuk 7: Pagina's bouwen: van sectie tot webpart

- Microsoft Support: [Using web parts on SharePoint pages](#)
- Microsoft Support: [Add sections and columns on a SharePoint modern page](#)
- Microsoft Support: [Create and use modern pages on a SharePoint site](#)
- [Microsoft Support: Create, edit, and publish HTML pages in SharePoint](#)

Hoofdstuk 8: Nieuws: meer dan alleen bedrijfsnieuws

- Microsoft Support: [Use the News web part on a SharePoint page](#)
- Microsoft Support: [SharePoint news help](#)
- Microsoft Support: [Target content to a specific audience on a SharePoint site](#)

Hoofdstuk 9: Aandacht vragen: aankondigingen, Editorial Card en evenementen

- Microsoft Learn: [What's new for SharePoint home sites](#)
- Microsoft Support: [Announcements web part](#)
- Microsoft Support: [Use the Editorial Card web part](#)
- Microsoft Support: [Use the Events web part](#)
- Microsoft Support: [Target content to a specific audience on a SharePoint site](#)

Hoofdstuk 10: Content maken met AI: sneller maken, verantwoordelijkheid houden

- Microsoft Support: [Write and rewrite with AI](#)
- Microsoft Support: [Authoring with Copilot in SharePoint: An overview](#)
- Microsoft Support: [Create pages with AI in SharePoint](#)

Hoofdstuk 11: Live gaan en gezond houden

- Microsoft Learn: [Plan an intelligent SharePoint intranet](#)
- Microsoft Learn: [Launch your portal using the Portal launch scheduler](#)
- Microsoft Learn: [Planning intranet governance](#)
- Microsoft Learn: [Manage site lifecycle policies](#)
- Microsoft Learn: [Introduction to roles, tasks, and timelines](#)

Hoofdstuk 12: Van intranet naar AI-kennisomgeving

- Microsoft Support: [Get started with agents in SharePoint](#)
- Microsoft Learn: [Manage access to agents in SharePoint](#)
- Microsoft Learn: [Agent Builder overview](#)
- Microsoft Learn: [Get started with Copilot in SharePoint](#)

Colofon

Waar begin je?

Bouw je intranet vanuit de medewerker, niet vanuit SharePoint

Versie 1.0, oktober 2026

Marcel Croonen

Microsoft 365 verandert snel. De beschreven functies zijn gecontroleerd in oktober 2026.

Over de auteur

Ik ben Marcel Croonen. Al vijftien jaar help ik organisaties met intranetten en samenwerken in Microsoft 365. Als Manager Business Productivity bij Crowe zie ik dagelijks wat er gebeurt als een intranet vanuit de techniek wordt gebouwd, en wat er verandert als je begint bij de medewerker.

Je hoeft niet te weten hoe alles technisch werkt. Je moet wel de juiste vragen kunnen stellen, en weten welke keuzes je samen maakt.

Je vindt mijn inzichten en praktische tips over intranet, SharePoint en AI regelmatig op LinkedIn en op mijn blog.

Op het Intranetsymposium deel ik graag wat in de praktijk werkt, en wat niet.

Vragen, feedback of wil je verder sparren over jouw intranet?

www.linkedin.com/in/marcelcroonen

