

Cursus: SharePoint als middel voor digitaal samenwerken en archiveren

 **Datum / locatie**

10 mei 2019 (BCN Utrecht CS)

 **Duur**

2 dagen

 **Prijs**

895

Wilt u (als organisatie) ongestructureerde informatie op orde hebben? Streeft u naar volledige dossiers? Wilt u de eindgebruikers in de organisatie een intuïtieve en laagdrempelige oplossing bieden? Een oplossing waarin een document opslaan meteen een document archiveren is? Die altijd state-of--the--art is en waarmee u kunt werken met middelen die alle aspecten van het nieuwe werken ondersteunen? Het kan! Met een samenwerkingsomgeving als Microsoft SharePoint.

SharePoint als middel voor digitaal samenwerken en archiveren

SharePoint lost steeds meer zijn belofte als eigentijds middel voor digitaal samenwerken in. Ook voor samenwerken waarin je alle aspecten van document,- en recordmanagement (digitaal archiveren) regelt. Daarnaast zijn nog allerlei andere opties beschikbaar om een succesvolle samenwerking te realiseren. In deze cursus leert u de mogelijkheden kennen van het inzetten van SharePoint voor documentmanagement en recordmanagement.

Resultaat

Na het succesvol volgen van deze cursus:

- Kunt u documentmanagement in SharePoint realiseren.
- Weet u met welke keuzes u recordmanagement kan realiseren.
- Weet u wat de mogelijkheden zijn voor zaakgericht werken in SharePoint.
- Weet u welke werkvormen binnen uw organisatie SharePoint ondersteunt.
- Maakt u kennis met tal van praktijkervaringen rond de invoering van SharePoint: de verandering, de scope, de do's and don'ts.



- Bent u op de hoogte wanneer een inrichtings- en invoeringstraject van SharePoint verloopt en met welke keuzes en uitdagingen u te maken kunt krijgen.
- Ontdekt u de voordelen van Office 365 en SharePoint Online (cloud).
- Weet u hoe om te gaan met migratie van informatie naar SharePoint.
- Kunt u uw ordeningsstructuur en zaaktypecatalogus vertalen naar uw samenwerkingsomgeving in SharePoint.
- Kunt u metadata toepassen en weet wat u kunt doen met digitale dossiers of mappen.
- Ontdekt u wat SharePoint nog meer biedt buiten document- en recordmanagement.

Aan het einde van deze cursus ontvangt u een certificaat van deelname.

De studiebelasting voor deze cursus is beperkt tot het bijwonen van de lesdagen.

Programma

Lesprogramma voorjaar	Onderwerp
10 mei 2019	Zelf aan de slag met documentmanagement in SharePoint
17 mei 2019	Aspecten voor een succesvolle invoering van SharePoint voor documentmanagement en digitaal archiveren

Voor wie?

Deze cursus is bedoeld voor informatieprofessionals die zich willen gaan richten op het inrichten van een samenwerkingsomgeving waarin alle aspecten van document,-- en recordmanagement zijn opgenomen.

Deze cursus is geschikt voor zowel de startende als de reeds ervaren informatieprofessional. Voorkennis van SharePoint is niet noodzakelijk.

Maatwerk



Het is ook mogelijk op de cursus intern in uw organisatie te laten verzorgen. Informeer vrijblijvend naar de mogelijkheden en kosten.

Studieadvies nodig?

Neem contact met ons op voor een vrijblijvend studieadvies. 070 319 41 84 of mail ons