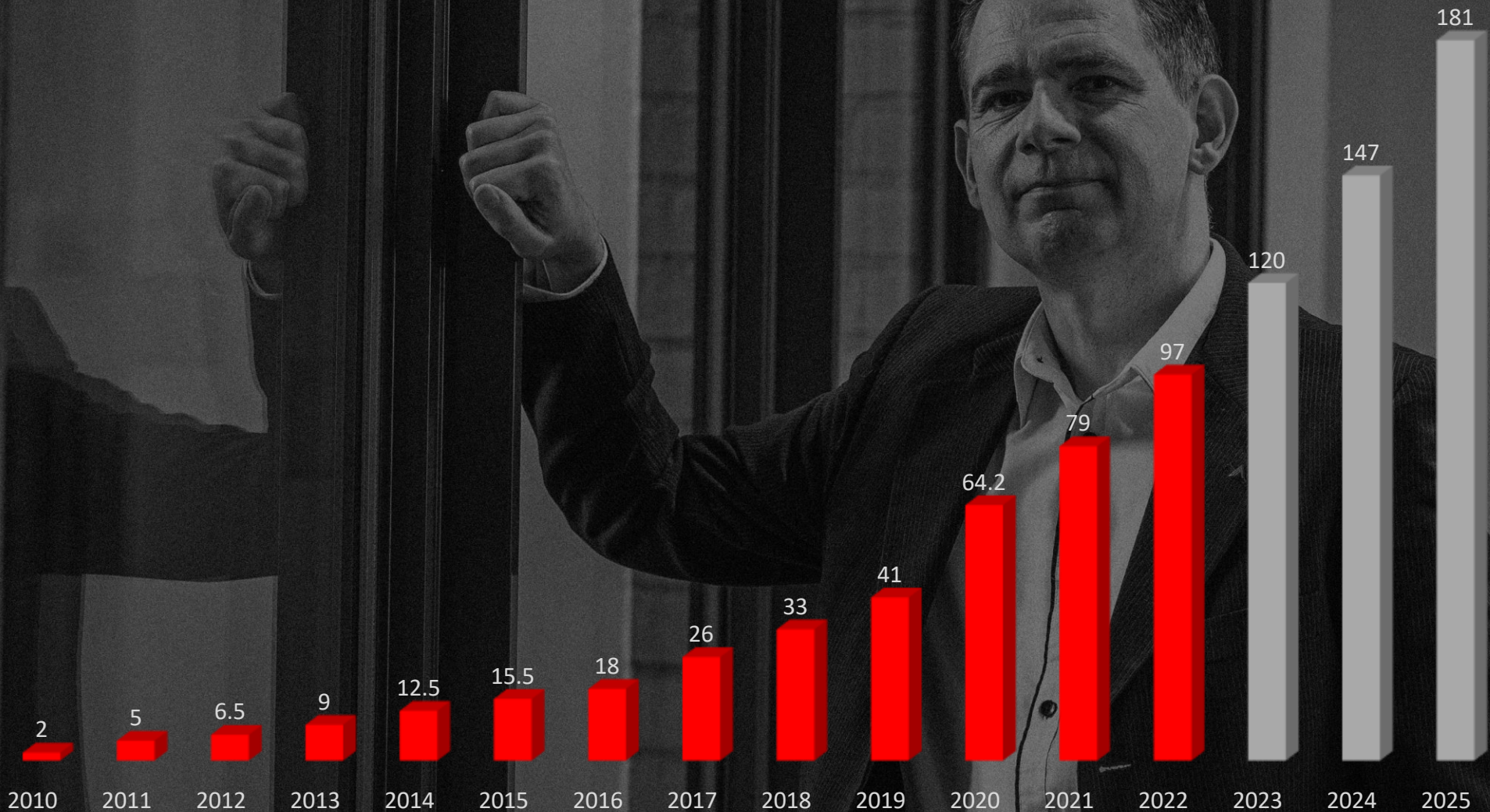




Slim en
veilig
omgaan
met
documente
n

Het volume van opgeslagen data en informatie

Hoeveelheid data/informatie gecreëerd, opgeslagen, gekopieerd en geconsumeerd. (in Zettabytes)



Bron: IDC's
Global StorageSphere

1.000.000.000.000.000.000.000

A man in a dark suit, white shirt, and glasses stands with his arms crossed in front of a large window. The window looks out onto a city with buildings and trees. To the right of the man, there are several potted plants. The scene is brightly lit, suggesting daytime.

Uitdagingen

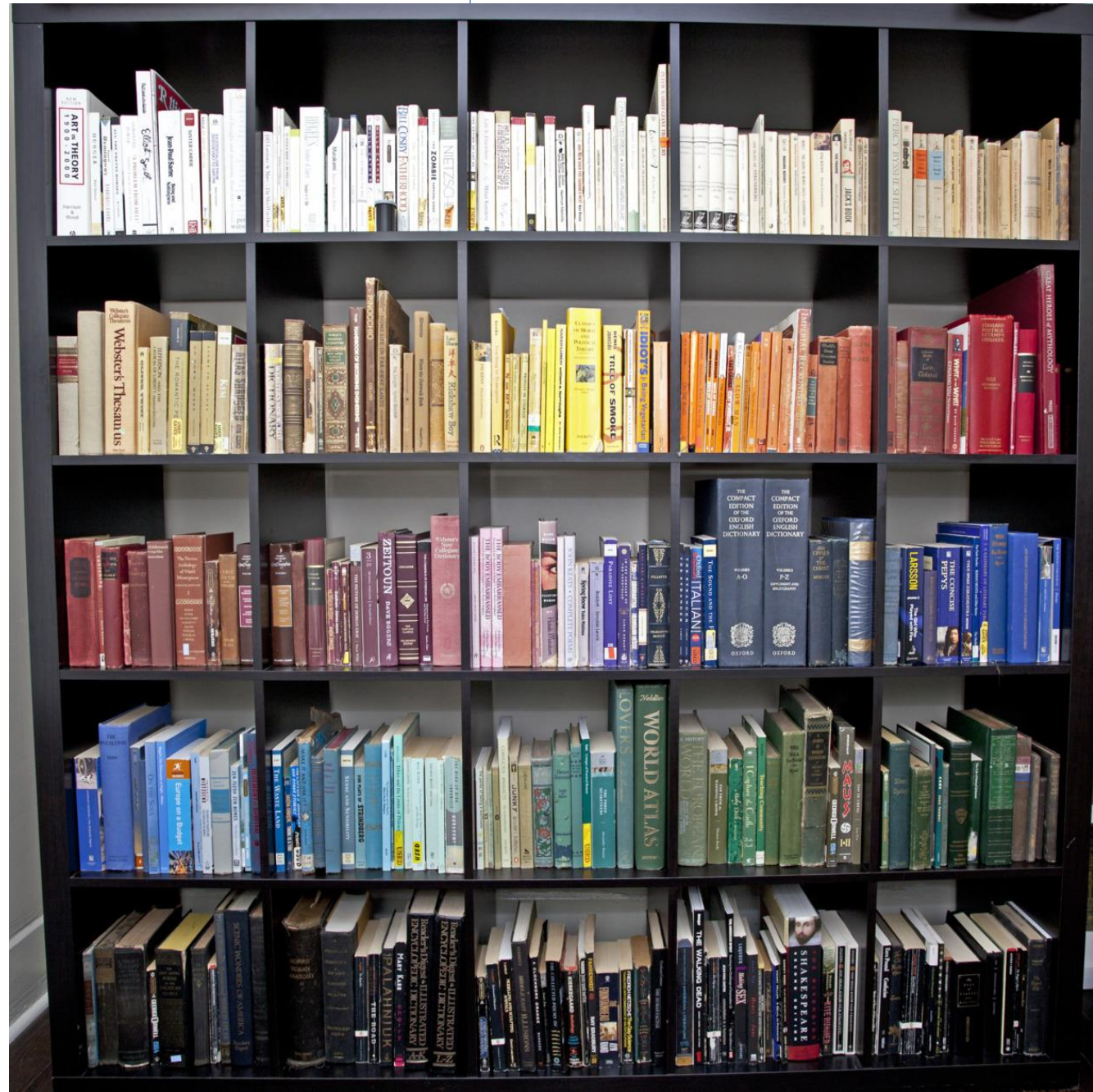
1. Het (terug)vinden van documenten en kennis.
2. Kunnen we efficiëntie doorvoeren in het maken van documenten.
3. Hoe verhoog je de beschikbaarheid van documenten.
4. Hoe maken we online samenwerken efficiënt?
5. Vertrouwelijke content identificeren en beschermen.
6. Wat moeten we met Artificial Intelligence?

Categoriseren 1.0

- Met en zonder folders
- Oude structuur is op basis van folders
- Oude structuur heeft beperkte/persoonlijke logica
- Koppelingen naar documenten zijn beperkt houdbaar
- Rechtenstructuur is al snel onoverzichtelijk
- Verstopdozen in plaats van vinddozen
- Een bestand ophalen uit een map maakt het vogelvrij
- Archiveren is vaak lastig met mappen

Categoriseren 2.0

...





TERUG VINDEN.

Wat vragen onze klanten

- Zijn folders hetzelfde als mappen?
- Hoe komen de documenten aan hun metadata
- Kan je deze velden 'verplicht' maken, dat ze deze moeten vullen alvorens op te slaan?
- Wordt de Metadata bewaard bij het verplaatsen van documenten naar een andere Sharepoint site?
- Maar elke wijziging is dus een nieuwe versie, ongeacht of het document "af" is? en ik zie alleen versie X.0, hoe kom je op X.1?
- Wat gebeurt er met de versies als je automatisch opslaan voor een document aan heb staan?
- Dus, microsoft kijkt ín de documenten welke informatie erin staat?? Is dat wel veilig?

--- (Samen) werken aan je documenten

Versiebeheer

Co creatie - Gelijktijdig samen in hetzelfde document werken

Eigenaar kan zelf bepalen wie toegang heeft

Mensen buiten je organisatie laten meewerken aan het document

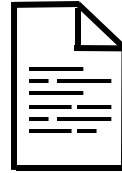
Commentaar en feedback

Tip Voeg de kolom 'Versie' toe om ervoor te zorgen dat mensen bewust worden van versiebeheer

De versie bom



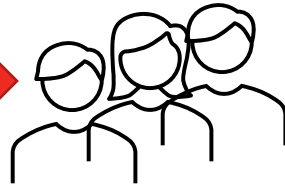
Auteur maakt versie 1 van
een document



Stopt het in een email



Stuurt de email naar 3
collega's



3 collega's slaan het
document lokaal op om te
bewerken



3 collega's maken een email
met daarin hun aangepaste
versie van het document



3 collega's sturen de
mail naar de auteur



De auteur slaat de
documenten op



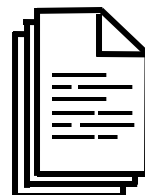
De auteur voegt de 4
documenten samen



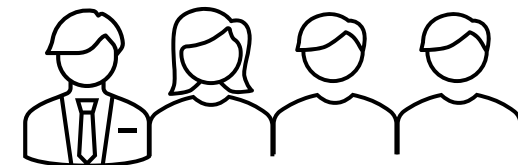
De auteur zet de
laatste versie in een
mail



De auteur stuurt de
laatste versie naar de 3
collega's



3 collega's slaan het
lokaal op



25

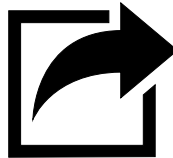
Versies

En nu delen...

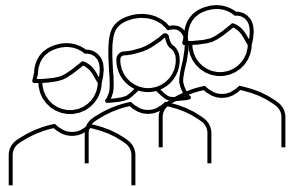


Auteur maakt versie 1 van
een document

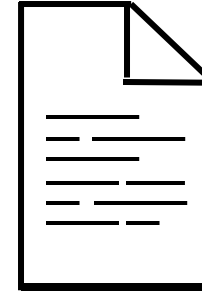
Deelt het document
via email



Bewerken het
origineel



En laten via chat of
mail weten dat ze
klaar zijn



1

--- Houd grip op je informatie

Classificeer je bestand en pas daardoor een (bedrijfs)beleid toe



Meer dan 66% van de organisaties heeft het afgelopen jaar ten minste 5 schadelijke insider-incidenten ondervonden.

Bron: Cylan-rapport

Beheer de toegang tot je documenten

Een teamsite maken

Uw teamsite wordt verbonden met een Microsoft 365 groep die uw site een gedeeld OneNote notitieblok, groeps-e-mailadres en teamagenda biedt.

Verbind uw teamsite met een Microsoft-team om permanente chat mogelijk te maken door **Volgende stappen** in de suitenavigatie te selecteren, en vervolgens **Realtime chatten toevoegen**. [Meer informatie](#)



Sitenaam *

De sitenaam is beschikbaar.

Groeps-e-mailadres *

De groepsalias is beschikbaar.

Siteadres *

Het siteadres is beschikbaar.

<https://academotech.sharepoint.com/sites/DemoTech>

Beschrijving van site

Demo site voor uitleg over libraries, metadata en folders.

Vertrouwelijkheid ⓘ

Deze inhoud bevat privacy gevoelige data

None

Volgende

Annuleren

Beheer de toegang tot je documenten

Voor een bibliotheek

Bibliotheekinstellingen

×

Naam *

Beschrijving

Documenten in deze bibliotheek blijven in de project site. Ze worden standaard niet gedeeld in Teams.

Standaardinstelling vertrouwelijkheidslabels ⓘ
Kies een standaardinstelling vertrouwelijkheidslabel dat wordt toegepast op alle Office- of PDF-bestanden in uw bibliotheek. Dit wordt alleen toegepast op nieuw gemaakte of bewerkte bestanden. [Meer informatie](#)

▾

[Meer bibliotheekinstellingen](#)

Opslaan

Annuleren

--- Nieuwe trends, tools en functies

- *Editor: Spelling, grammatica, onderzoeker, slim zoeken door eigen content*
- *Suggesties bij het maken van een document*
- *Automatisch een afbeelding voorstellen*



--- Slim werken aan documenten

Verhoog de efficiëntie

- *Gebruik een bedrijfsonderdelen bibliotheek voor je sjablonen*
- *Document generatie*
- *Begin je document waar het moet eindigen*
- *Elektronisch ondertekenen*

