



Organisieren Sie Ihre Dokumentenablage in SharePoint.

Zur Einführung in die Nutzung von SharePoint und DOKASSIST bieten wir Ihnen vier Workshops an:

I. Gerne führen wir Ihnen die Features und Vorteile des SharePoint Dokumentenmanagements im Rahmen einer kurzen Live Demonstration vor.

II. Besuchen Sie den SharePoint Grundkurs TEAMASSIST zur Einführung in die Arbeit mit der Plattform.

III. Besuchen Sie den SharePoint Vertiefungskurs DOKASSIST, um das Dokumentenmanagement mit SharePoint kennenzulernen.

IV. Wir nehmen Ihre Anforderungen in einem Metadatenworkshop auf und bewerten den Aufwand der Anpassung Ihrer Anforderungen an die Konfiguration der Dokumentenablagen. Die eventuell notwendige Einrichtung einer geeigneten Navigation in Ihrem neuen Dokumentencenter führen wir gerne mit Ihnen gemeinsam durch.

Zögern Sie nicht, uns anzusprechen. Wir beraten und unterstützen Sie jederzeit gerne!

KONTAKT

Uzuner Consulting GmbH

Lise-Meitner-Straße 2 | 28359 Bremen
Tel: 0421 / 40 89 56-0

www.uzuner-consulting.com
info@uzuner-consulting.com

*Dokumentenmanagement
mit der SharePoint Lösung*

DokAssist



WAS IST DOKASSIST?

DOKASSIST baut auf der webbasierten Zusammenarbeitplattform Microsoft SharePoint® auf und bietet Ihnen eine Plattform zur gemeinsamen Ablage und Verwaltung Ihrer Dokumente.

WAS IST DER NUTZEN VON DOKASSIST?

Mit DOKASSIST können Sie Ihre Dokumente zugriffsgeschützt ablegen, über Metadaten kategorisieren und mit den vielfältigen Suchmechanismen von SharePoint ohne zeitraubenden Aufwand erneut auffinden. Folgende Vorteile bietet Ihnen DOKASSIST:

- ▶ Integration Ihrer Dokumente in die unternehmensweite Suchmaschine inkl. Volltextindizierung
- ▶ Vermeidung des „Versions-Chaos“: Sie behalten die Kontrolle darüber, wer was wann geändert hat.
- ▶ Zeitersparnis bei der Dokumentenerstellung durch Bereitstellung von Vorlagen, Lese- und Schreibsynchronisation im Team, Prüf-, Freigabe- und Verteilungsworkflows sowie Vermeidung von „Duplikationen“.
- ▶ Wiedervorlage von Dokumenten nach definierbaren Ereignissen (z.B. Fristenkontrollen)

- ▶ Integration in MS Office, so dass Sie Ihre Dokumente bequem aus dem Ihnen bekannten Programm ein- und auschecken sowie die Metadaten verarbeiten können.
- ▶ Verbesserung der Transparenz in der Dokumentenerstellung durch automatische Benachrichtigung bei Änderungen am Dokument.
- ▶ Umsetzung möglicher (gesetzlicher) Aufbewahrungspflichten und die Gewährleistung langfristiger Lesbarkeit durch automatische Konvertierung in PDF/A

WAS BRAUCHE ICH, UM DOKASSIST ZU NUTZEN?

In Rahmen eines Grundkurses lernen Sie TEAMASSIST und die vielfältigen Vorteile der Plattform SHAREPOINT kennen. Der Vertiefungskurs DOKASSIST führt Sie in die Möglichkeiten der Dokumentenverwaltung mit SharePoint ein. Nach diesem Kurs sind alle Voraussetzungen erfüllt, um mit uns den Metadatenworkshop durchzuführen und das Dokumentenmanagement nach Ihren Bedürfnissen zu planen und umzusetzen.

DOKUMENTE ABLEGEN

SharePoint speichert Dokumente in Bibliotheken, die ihrerseits jeweils an unterschiedlichen Stellen Ihrer Website liegen können. In den Bibliotheken werden die Ihren Anforderungen entsprechenden Berechtigungen angelegt, so dass der Datenschutz gewahrt bleibt.

KATEGORISIERUNG UND SUCHE

Finden Sie Ihre Dokumente gemäß Ihren eigenen Kategorien und Dokumententypen. In den Bibliotheken können Sie eigene Ansichten definieren, um auf diese Weise die für Sie relevanten Informationen zu sortieren, zu filtern und zu gruppieren. Nutzen Sie darüber hinaus die globale SharePoint-Suche, um Ihre Projektdokumente wiederzufinden. Alle Inhalte Ihrer Dokumente werden in die Volltextsuche aufgenommen und können bequem über die Share-Point Trefferliste wiedergefunden werden.

MAILS ABLEGEN

Damit wichtige Informationen nicht in privaten Postfächern Verschwinden, können Sie auch E-Mails und E-Mail-Anhänge aus MS Outlook über drei Mausklicks in Ihren Dokumentenbibliotheken ablegen.

ANFORDERUNGEN & UMSETZUNG

Weitere Anforderungen z. B. an Workflows-, Wiedervorlagen, Fristenkontrollen, Aufbewahrungspflichten und Dokumentenkonvertierung nehmen wir mit Ihnen nach Ihrer Teilnahme an der Schulung zu DOKASSIST auf.