

HOE U MAKKELIJKER MET ANDEREN AAN DEZELFDE DOCUMENTEN KUNT WERKEN

Samen spelen, samen delen

Hoewel u uw functie doorgaans alleen uitvoert, moet u natuurlijk wel regelmatig samenwerken. Daarvoor gebruikt u allerlei software en internet zodat u makkelijk documenten en informatie kunt delen. Komt dat vaak voor, dan kan het handig zijn om SharePoint te gebruiken, een programma waarbij u bepaalt wie toegang heeft tot welke documenten. Hoe werkt het en is het ook iets voor uw bedrijf?

Bij SharePoint moet u denken aan een website waarop alle medewerkers van uw bedrijf kunnen inloggen en waar zij, afhankelijk van hun functie, meerdere websites wel of niet kunnen bekijken. U kunt er terecht voor het beheren en archiveren van documenten, offertes, facturen, contactpersonen, klanten, dia's, wiki's (kennis delen, handig voor nieuwe medewerkers, denk aan www.wikipedia.nl) en dat alles gestructureerd per afdeling of per project op een interne bedrijfswebsite.

Tekeningen

Zo kan een medewerker van de afdeling HR bijvoorbeeld de komst van een nieuwe medewerker introduceren of een interne vacature op SharePoint (website) plaatsen. De andere werknemers kunnen deze informatie lezen en er soms ook op reageren. Wie waartoe bevoegd is, hangt af van de rechten die individuele werknemers krijgen. Een document veranderen of informatie weghalen en toevoegen mag dus alleen als u daar toestemming voor heeft gekregen.

De projectsecretaresse bijvoorbeeld kan alle documenten maar ook e-mail, Power-

Point-dia's, tekeningen, afspraken in de Outlook-agenda, en bijvoorbeeld discussies en notulen van een project binnen de projectsite plaatsen. Alleen leden van de betreffende projectgroep krijgen toegang tot de informatie. Indien gewenst kan de projectsecretaresse over elke wijziging die wordt aangebracht in dit project, automatisch geïnformeerd worden.

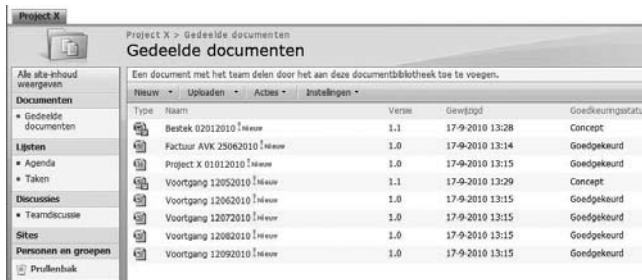
Het proces van het maken van documenten die eerst door een redactie geredigeerd moeten worden, kan volledig geautomatiseerd worden. Nadat een document is gemaakt of gewijzigd (als dat is ingesteld) kunt u automatisch aan een redacteur laten vragen dit document te redigeren. Als de redacteur het document goedkeurt, krijgt het de status 'goedgekeurd'. Wordt het afgekeurd, dan wordt het document weer klaargezet voor de auteur om

er nogmaals veranderingen in aan te brengen. Medewerkers kunnen ondertussen gewoon doorwerken aan of met de 'oude' versie van het document, maar kunnen wel zien dat er aan een nieuwe versie wordt gewerkt.

Samenwerken is de dagelijkse praktijk, maar staat u wel eens stil bij hoe effectief u 'samen' werkt? Uw bestanden van bijvoorbeeld Word, Excel of PowerPoint zijn mogelijk nu binnen de bedrijfsomgeving op het netwerk opgeslagen. Waarom zou u die documenten niet gewoon op uw pc opslaan, eigenlijk net zoals u dat thuis doet?

Netwerk

De belangrijkste reden kent u waarschijnlijk: als uw pc kapot gaat of besmet raakt met een virus kunt u vaak niet meer bij uw bestanden. Een andere reden om dat niet te doen is dat uw collega's alleen bij uw bestanden kunnen als ze achter uw pc gaan zitten en daar inloggen. Omdat u bestanden op het netwerk opslaat, kan de systeembeheerder hier regelmatig een back-up van maken en deze bij storingen weer snel terugzetten zodat u kunt doorwerken. Ook uw collega kan op de eigen werkplek bij uw documenten dankzij een



Type	Naam	Versie	Gewijzigd	Goedkeuringstatus
	Bestek 02012010	1.1	17-9-2010 13:28	Concept
	Factuur AVK 25062010	1.0	17-9-2010 13:14	Goedgekeurd
	Project X 01012010	1.0	17-9-2010 13:15	Goedgekeurd
	Voortgang 12052010	1.1	17-9-2010 13:29	Concept
	Voortgang 12062010	1.0	17-9-2010 13:15	Goedgekeurd
	Voortgang 12072010	1.0	17-9-2010 13:15	Goedgekeurd
	Voortgang 12082010	1.0	17-9-2010 13:15	Goedgekeurd
	Voortgang 12092010	1.0	17-9-2010 13:15	Goedgekeurd

Voorbeeld project-documenten

gedeeld netwerk. Kijk eens naar uw huidige netwerk en naar alle netwerkschijven waar u toegang toe heeft. Weet u waar u de belangrijke documenten, die u voor uw werk nodig heeft, kunt vinden? Of zoekt u regelmatig op diverse schijven naar de juiste locatie? Heeft u ze eenmaal gevonden dan zijn de verschillende versies niet altijd meer goed te onderscheiden. Hoe weet u zeker dat u de laatste versie heeft en uw collega er niet toch iets in gewijzigd heeft?

Homepage

Met SharePoint zijn dit soort vragen verleden tijd. Iedere medewerker logt in op een centrale plaats en vindt daar de documenten waar hij toegang toe heeft. Maar hoe werkt het nu? U zou de openingpagina van SharePoint kunnen inrichten als homepage voor interne informatie zoals:

- intern nieuws: belangrijke gebeurtenissen van vandaag of gisteren;
- verkoop: bedrijfscijfers, producten, welke bezoekers worden vandaag verwacht en dergelijke;
- personeelszaken: wie is vandaag jarig, geboren, in/uit dienst, nieuwe vacature, wie gaat met pensioen et cetera;
- hulpmiddelen zoals:
 - snelle links naar internet of andere SharePoint sites of pagina's;
 - overige informatie die iedereen snel moet kunnen lezen binnen de organisatie.

Het is mogelijk om iedere afdeling en ieder project een eigen site te geven. De medewerkers van die afdeling en de leden van het project kunnen dan direct alles op die site vinden wat betrekking heeft op hun werk. Door het toekennen van rechten aan individuele gebruikers kunnen ook collega's van andere afdelingen of projecten toegang krijgen. Medewerkers hoeven zo niet onnodig te zoeken naar documenten en het is bovendien duidelijk wie aan een bepaald document meewerkt.

Een belangrijk voordeel van SharePoint is dat documenten makkelijker op een logische plaats kunnen worden opgeslagen. U kunt zien wie in het document aan het werk is en wanneer de laatste versie is



Voorbeeld projectwebsite

opgeslagen. U kunt automatisch een melding ontvangen als iemand een document wijzigt. Om een document te kunnen wijzigen moet u het document 'uitchecken'. Dit voorkomt dat een collega hetzelfde gaat doen. Het kan dus niet gebeuren dat er een wildgroei van versies ontstaat en u niet meer weet wie waaraan heeft gewerkt. U wilt natuurlijk dat er uiteindelijk één juist exemplaar beschikbaar is, met een historie van vorige versies als daar behoefte aan is.

Krabbel

Als er projectgebonden gewerkt wordt, is het mogelijk van een project de bijbehorende contacten, opdrachten(taken), afspraken en e-mail centraal te houden op die projectsite en deze te koppelen aan Outlook. Een voorbeeld: u ondersteunt bij meerdere projecten, per project is er een aparte projectsite gemaakt en op die site staan alle documenten, verslagen, PowerPoint-presentaties, e-mailcorrespondentie en taken. Ook afspraken in de projectagenda van SharePoint, tabellen, tekeningen van dit project, medewerkers die aan het project werken zijn te vinden op deze site. U kunt dan telkens naar deze site gaan (inloggen gaat dan automatisch, u hoeft zich niet telkens aan te melden) maar u kunt ook de taken, afspraken en contacten aan uw Outlook koppelen zodat u deze gegevens ook overzichtelijk en gescheiden van uw eigen agenda in Outlook kunt beheren.

Een discussie over het project kunt u via een vergadering organiseren of via e-mail laten lopen, maar een andere oplossing is een teamdiscussie op de site starten (denk aan een krabbel in Hypes). Een col-



Voorbeeld projectdiscussie

lega die terugkomt van vakantie of hersteld is van een ziekte kan zich op de site snel inlezen door de discussie te volgen. Alles betreffende het project wordt dus centraal op die projectsite geplaatst.

Lijsten

Werkt u veel met Excel, dan zijn er speciale Excel-services. Rapportages kunnen via Excel direct op de site worden gepubliceerd. De presentaties van PowerPoint kunt u allemaal als pptx opslaan maar in SharePoint zit ook een oplossing om alle dia's in een bibliotheek te zetten zodat alle medewerkers een dia kunnen zoeken en hergebruiken.

Het is mogelijk om zelf lijsten (als Excel) direct in SharePoint te maken waarin u bijvoorbeeld producten, adressen van klanten of andere gegevens plaatst. Ook hierin kunt u sorteren en filteren. Uiteraard kunt u ook andere informatie in de bibliotheek plaatsen zoals foto's, logo's of andere afbeeldingen. Die zijn dan centraal beschikbaar zodat alle belanghebbenden deze kunnen terugvinden en gebruiken. Handig als u bijvoorbeeld een verslag moet maken van de diverse projecten die uw bedrijf de afgelopen jaren heeft uitgevoerd. Voor de illustraties wilt u gebruikmaken van foto's, tekeningen en dia's, maar misschien ook wel van de begrotingen van die projecten. U kunt dan alle documenten op projectnaam terugvinden op de centrale website op SharePoint.

Ed Hartskeerl is trainer op het gebied van effectief SharePoint-gebruik en als trainer en adviseur werkzaam bij AVK, Adviesgroep Voor Kantoorinnovatie. eha@avk.nl