

ANMELDUNG

FRÜHSTÜCKS-SEMINAR

THEMA Dokumentenmanagement mit Microsoft SharePoint

TERMIN 28.09.2017, 9 - 11 Uhr

ORT IntraConnect GmbH

Anmeldung online bis 21.09.2017 online auf www.intraconnect.de/events

Microsoft
Partner

Silver Collaboration and Content
Silver Small and Midmarket Cloud Solutions
Silver Datacenter



KONTAKT

IntraConnect GmbH
Plauenscher Ring 29
01187 Dresden

☎ 0351 - 4771 911

✉ veranstaltung@intraconnect.de

🌐 www.intraconnect.de



FRÜHSTÜCKS-SEMINAR



28. SEPTEMBER 2017

DOKUMENTENMANAGEMENT MIT MICROSOFT SHAREPOINT

SharePoint				
DURCHSUCHEN		ELEMENTE	LISTE	
IntraConnect Intranet LINKS BEARBEITEN				
Verträge				
Startseite				
+ Neues Element oder diese Liste bearbeiten				
Neuer Vertrag				
Vertragsdashboard				
Abteilungsleiter				
Vertragsübersicht				
LINKS BEARBEITEN				
Alle Verträge	ablaufende_Verträge_Manager	ablaufene_Verträge_AL	...	Element suchen
VID-254	...	Dienstvertrag Kunde	IT-Wartung	Mustermann AG
VID-255	...	sonstige Laufzeitvertraege	Internet	Internetanbieter
VID-256	...	Dienstvertrag Kunde	IT-Wartung	Muster AG
VID-258	...	Versicherungen	Gebäude	Versicherungs GmbH
VID-259	...	Dienstvertrag Kunde	Hosting	Hosting AG

Ob Dokumente, Aufgaben, Notizen oder komplette Akten – **einfache Bearbeitung, transparente Prozesse, sichere Archivierung** und die Zusammenführung aller relevanten Informationen zu Vorgängen sind die Voraussetzung für eine optimale Zusammenarbeit.

VORTEILE EINES DOKUMENTENMANAGEMENT-SYSTEMS

- Schnelle Bereitstellung von Informationen
- Verkürzung der Durchlaufzeiten
- Vorgangsbezogene Aktenbildung und -verwaltung
- Minimierung von Fehlerquellen
- Verteilen von Dokumenten über vordefinierte Prozesslandkarten
- Verwandlung von statischen Dokumenten in dynamische und automatisierte Workflows



„DOKUMENTENMANAGEMENT MIT SHAREPOINT“

SO UNTERSTÜTZT SIE DIGITALE DOKUMENTENVERWALTUNG MIT SHAREPOINT

Dokumentenerfassung

- Erfassen von Dokumenten von praktisch jeder Quelle (Scanner, E-Mail, MFP, Mobilgerät, etc.)
- Automatisierte Ablage von Belegen mit Klassifizierung/Verschlagwortung von Dokumenten und Inhalten

Dokumentenlenkung

- Automatisierung und Protokollierung des gesamten Lebenszyklus der Dokumente: Erstellung -> Genehmigung -> Aktualisierung -> Verteilung

Suchen und Finden

- Volltextsuche – Suche nach Inhaltstypen – Strukturierung der Dokumente nach Metadaten

Dokumentenverteilung

- Verteilen der Dokumente nach rollenabhängigen Berechtigungen
- Koordinierte Erfassung, elektronische Verarbeitung und sichere Ausgabe von Informationen