



One2organize your *SharePoint* omgeving in *5 stappen*



Welkom bij One2organize your SharePoint omgeving in 5 stappen

Geen lange uitleg, maar direct praktisch aan de slag met toepasbare stappen, want jouw tijd is kostbaar!

Succes en veel plezier!
Hartelijke groet, Deborah

1



Beveiliging

- ❑ Bedenk op voorhand wie er toegang tot de SharePoint omgeving moeten hebben. Denk daarna na over wachtwoorden en een goede internetbeveiliging.
- Zo is de beveiliging van jouw documenten op orde.



Naamgeving documenten

- ❑ Bedenk een eenduidige, makkelijke naamgeving voor documenten. Je wilt ze wel terug kunnen vinden (maar je collega's ook).
- Er ontstaat eenheid in het opslaan van documenten. Je bent geordend en de documentenlijst is overzichtelijk.

3



Inrichting documentenbibliotheek

- ❑ Maak gebruik van kolommen en labels.
- Documenten zijn geordend en makkelijk terug te vinden door middel van filtering. Sneller dan wanneer je in mappen zoekt.

4

Toegang via de pc

- ❑ Zorg voor een toegang tot de cloudomgeving via de pc (verkenner).
- Het opslaan, bewerken en mailen van documenten wordt zo een stuk makkelijker.



Back-up

- ❑ Maak elk kwartaal een back-up van de documenten op een externe harde schijf.
- Een cloudomgeving is overal te benaderen, maar wanneer internet uitvalt heb je belangrijke documenten ergens opgeslagen.



Lukt het je met deze tips al heel goed om met Sharepoint te werken? Fijn!

Kom je er minder goed uit, dan is het inhuren van een personal assistant misschien iets voor jou.

Neem dan contact op via de website.

Hartelijke groet,

Deborah Teunissen
One2organize