



Like-IT

Haal meer uit Microsoft 365 met DailyDrive

Eenvoud, structuur en standaardisatie voor het
document management van jouw organisatie

Met DailyDrive haalt de gebruiker meer uit Microsoft 365

Tegenwoordig verwerken veel bedrijven grote hoeveelheden informatie. Veel documenten worden voornamelijk digitaal verwerkt. Zeker de afgelopen jaren is er veel vooruitgang geboekt met het digitaal opslaan van informatie. Gelukkig maar, want dat heeft het werk voor medewerkers een stuk makkelijker gemaakt.

Toch komt het nog geregeld voor dat we niet meer weten waar een document is opgeslagen. Onderzoek van McKinsey (uit 2012), laat zien dat een gemiddelde kantoormedewerker bijna twintig procent van zijn tijd bezig is met het zoeken en verzamelen van informatie. En hoewel de cloud het verwerken van informatie makkelijker maakt, krijgt het effectief managen van documenten ook in 2023 nog niet de aandacht die het verdient. Terwijl een bedrijf met een gestructureerd document managementsysteem (DMS) op het gebied van compliance, effectiviteit en kosten veel winst kan boeken.

In dit whitepaper gaan we in op de mogelijkheden van Microsoft 365 als documentmanagementsysteem (met onder andere SharePoint, Teams en OneDrive), leggen we uit wat de verschillen zijn en laten we zien hoe bedrijven meer uit hun documentmanagement kunnen halen door Microsoft 365 te combineren met DailyDrive.

Inhoud

1. Microsoft 365
2. Samenwerkings- en documentbeheerplatform SharePoint
3. Communicatieplatform Microsoft Teams
4. Toegang tot bestanden met OneDrive
5. Microsoft 365 als DMS
6. Nadelen
7. Haal meer uit Microsoft 365 met DailyDrive
8. De verschillen tussen Microsoft 365 en DailyDrive

1. Microsoft 365

Veel bedrijven gebruiken voor hun kantoorautomatisering Microsoft 365. Microsoft 365, voorheen Office 365, is een verzamelpakket van meerdere Microsoft producten. Het Software as a Service (SaaS)-product van Microsoft bevat bekende programma's als: Word, Excel en Outlook voor zowel Windows als iOS.

Microsoft 365 heeft naast een desktopvariant ook Microsoft Office Online waarmee de gebruiker vanuit de webbrowser documenten kan bewerken. Het pakket van Microsoft heeft bovendien Office Mobile voor tablet of telefoon. Voor de opslag van persoonlijke documenten kan de gebruiker OneDrive gebruiken. De documenten die gedeeld moeten worden met collega's kunnen worden opgeslagen in SharePoint.

Microsoft 365 biedt vele mogelijkheden op het gebied van documentmanagement. Afhankelijk van de wensen van de organisatie kan er gebruikt worden gemaakt van SharePoint, Teams en OneDrive. Deze systemen dragen allemaal bij aan het samenwerken en delen van documenten over verschillende platforms. Hoewel ze onderling verschillen hebben ze een aantal functies die overeenkomen. Zowel SharePoint, Teams als OneDrive bieden:

- Veiligheid en het management van rechten
- Zoekfilters
- Berichtgeving en goedkeuring
- Versie geschiedenis
- Samenwerken
- Folderstructuur en naamgeving



2. Samenwerkings en documentbeheerplatform SharePoint

Microsoft SharePoint is een webbased samenwerkings- en documentbeheerplatform. Het wordt gebruikt om sites te creëren voor het delen van informatie en om medewerkers beter te laten samenwerken. Een groot voordeel van het platform is de integratie met andere producten van Microsoft. Daarnaast worden ook softwaretools en services van derden ondersteund. SharePoint biedt gebruikers onder andere de volgende functionaliteiten:



Documentbeheer

SharePoint stelt gebruikers in staat om documenten te maken, op te slaan en te beheren op één centrale locatie. Alle data kan worden opgeslagen op een centrale plaats. Delen, bewerken en managen van bestanden wordt hiermee een stuk eenvoudiger en iedereen met de juiste autorisatie heeft toegang tot het meest recente bestand.



Samenwerken

Gebruikers kunnen samenwerken aan documenten, projecten en taken, of ze nu op kantoor, thuis of bij een klant zijn. Met SharePoint hebben de medewerkers altijd toegang tot documentatie. Automatische synchronisatie van documenten zorgt er bovendien voor dat de bestanden altijd up-to-date zijn. Bovendien is het mogelijk om afspraken, agenda's en taakoverzichten te delen. Werken meerdere medewerkers of klanten aan een project dan kunnen ze een tijdelijke SharePoint omgeving maken. Alleen medewerkers met de juiste autorisatie hebben toegang tot de bestanden, videomeetings en chats.



Workflows

Met SharePoint kunnen bedrijven workflows vereenvoudigen. Standaard processen kunnen geautomatiseerd worden. Bijvoorbeeld het goedkeuren en beoordelen van documenten en content en de publicatie.



Zoeken

SharePoint heeft een krachtige zoekfunctie waarmee de gebruiker documenten snel vindt. Zeker in bedrijven waar grote hoeveelheden documenten worden verwerkt is dat een voordeel. Zoeken kan onder andere op basis van bestandsnamen, inhoud en metadata.



Beveiliging en machtigingen

SharePoint biedt gedetailleerde beveiligingscontroles, waarmee beheerders machtigingen op verschillende niveaus kunnen instellen om ervoor te zorgen dat alleen geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot specifieke inhoud. De toegang tot gevoelige documentatie kan op mapniveau worden beheerd en is eenvoudig te controleren. Zo kun je achterhalen wanneer een bestand is bekeken en of het in de tussentijd is bewerkt, gekopieerd of verplaatst. SharePoint als DMS draagt bij aan het 'in control' zijn als het gaat om zowel externe wet- en regelgeving als aan interne gedragsregels.



Mobiele toegang

SharePoint biedt de medewerkers mobiele apps voor iOS- en Android-apparaten, zodat gebruikers toegang hebben tot inhoud en kunnen samenwerken, waar ze zich ook bevinden.



Beheer

SharePoint kan zowel lokaal (zelf gehost) als in de cloud worden ingezet via de SharePoint Online-service van Microsoft, die deel uitmaakt van Microsoft 365 (voorheen bekend als Office 365). SharePoint Online biedt het voordeel van automatische updates en eenvoudige schaalbaarheid, terwijl lokale implementaties meer controle bieden over gegevens en aanpassing, maar ook meer onderhoud vereisen.

3. Communicatieplatform Microsoft Teams

Microsoft Teams is communicatieplatform die gebruikers in staat stelt om op een geïntegreerde en gestructureerde manier samen te werken, te communiceren en informatie te delen. Microsoft Teams biedt onder andere:



Chat, videogesprekken en vergaderingen

Gebruikers kunnen één-op-één-chats voeren of groepschats creëren binnen Teams. Daarnaast heeft het platform videobel- en vergaderingsfuncties en gebruikers kunnen audio- en videogesprekken voeren.



Bellen en telefonie-integratie

Microsoft Teams biedt mogelijkheden voor bedrijfstelefonie, waaronder VoIP (Voice over IP) en integratie met telefoonnetwerken. Hierdoor kunnen gebruikers bellen en gebeld worden via het Teams-platform.



Teamskanalen

Teams kunnen worden opgesplitst in verschillende kanalen op basis van onderwerpen, projecten of teams. Elk kanaal heeft een eigen chat, bestandsopslag en andere tools voor samenwerking.



Bestanden delen en samenwerken

Teams biedt geïntegreerde toegang tot SharePoint en OneDrive voor het delen en samenwerken aan documenten. Meerdere gebruikers kunnen tegelijkertijd aan dezelfde documenten werken.



Beveiliging en compliance

Het programma kent uitgebreide beveiligingsmaatregelen. Het biedt onder andere gegevensversleuteling en tweefactorauthenticatie waarmee bedrijven gegevens en communicatie kunnen beschermen.

4. Toegang tot bestanden met OneDrive

OneDrive is een online platform om documenten op te slaan. Het geeft gebruikers toegang tot hun bestanden vanaf verschillende apparaten en locaties waardoor het gemakkelijker wordt om documenten, foto's, video's en andere soorten bestanden te beheren en te delen. Microsoft OneDrive biedt onder andere:



Bestandsopslag

Met OneDrive kunnen gebruikers hun bestanden in de cloud opslaan. Bestanden zijn toegankelijk vanaf elk apparaat met internettoegang.



Bestandssynchronisatie

OneDrive biedt een synchronisatieclient die gebruikers kunnen installeren op hun apparaten. Hiermee worden de bestanden op hun apparaten automatisch gesynchroniseerd en zijn ze altijd up-to-date.



Offline toegang

Bestanden die zijn gesynchroniseerd met OneDrive kunnen ook offline worden geopend en bewerkt. Wijzigingen worden gesynchroniseerd zodra het apparaat weer online is.





Bestanden delen

Gebruikers kunnen bestanden en mappen delen met specifieke personen. Zowel intern als extern.



Samenwerking

Met OneDrive kunnen meerdere gebruikers tegelijkertijd aan hetzelfde document werken.



Versiebeheer

OneDrive houdt automatisch eerdere versies van bestanden bij. Hiermee kunnen gebruikers wijzigingen bekijken en eventueel teruggaan naar eerdere versies.



Beveiliging en privacy

OneDrive biedt beveiligingsmaatregelen zoals gegevensversleuteling, toegangscontroles en tweefactorauthenticatie om de bestanden te beschermen.

5. Microsoft 365 als DMS

Om stappen te kunnen zetten op het gebied van compliance, efficiëntie en flexibiliteit is Microsoft 365 voor de accountancy een goede oplossing.

Zo stelt Microsoft SharePoint bedrijven in staat om informatie en documenten veilig te delen, te bewerken en te beheren. Zowel extern als intern zijn de gegevens afgeschermd voor mensen die kwaad willen. Je kunt als kantoor tweefactorauthenticatie instellen in Microsoft 365 waardoor onbevoegden niet bij belangrijke klantinformatie kunnen. Daarnaast bepaal je wie toegang heeft tot bestanden en wie mag bewerken. Bovendien kun je gegevens versleutelen bij het verzenden of ophalen.

Deze veiligheidsaspecten van het DMS dragen ook bij aan de flexibiliteit. Gebruikers kunnen namelijk overal werken en informatie delen met zowel collega's als klanten. De zoekfunctie zorgt dat bestanden makkelijk zijn terug te vinden en met versiebeheer weet je zeker dat aan de meest recente versie van een document wordt gewerkt. SharePoint zorgt dat een medewerker efficiënter kan werken en draagt zo niet alleen bij aan de efficiëntie van je kantoor maar zorgt ook voor een hogere klanttevredenheid.



6. Nadelen van Microsoft 365

Hoewel Microsoft 365 veel mogelijkheden biedt, kleven er aan het gebruik ook wel wat nadelen. Microsoft Teams is een gecentraliseerd communicatieplatform. Het zorgt dat gebruikers minder hoeven te switchen tussen verschillende applicaties waarmee de productiviteit flink wordt verbeterd. Tegelijk werken beide programma's nauw samen. Documenten die binnen Microsoft Teams worden gedeeld, worden opgeslagen in de corresponderende SharePoint map. Dat maakt hetzelfde document terugvinden binnen Teams lastig. Tenzij je exact weet waar het staat natuurlijk.

Teams biedt de gebruiker de mogelijkheid om kanalen aan te maken. Dat kan alleen handmatig. Zeker als elke medewerker of afdeling een kanaal aanmaakt, kan dat onoverzichtelijk zijn. Bovendien kan er een wildgroei aan kanalen ontstaan. Als externen toegang hebben tot een Teamskanaal, kunnen ze ook bij alle documenten. Vanuit compliance oogpunt is dat niet gewenst. Om dat te voorkomen kunnen documenten opgeslagen worden op OneDrive, maar dan moet elk lid van het team apart toegang krijgen. En dat is niet het doel van een effectief document managementsysteem.

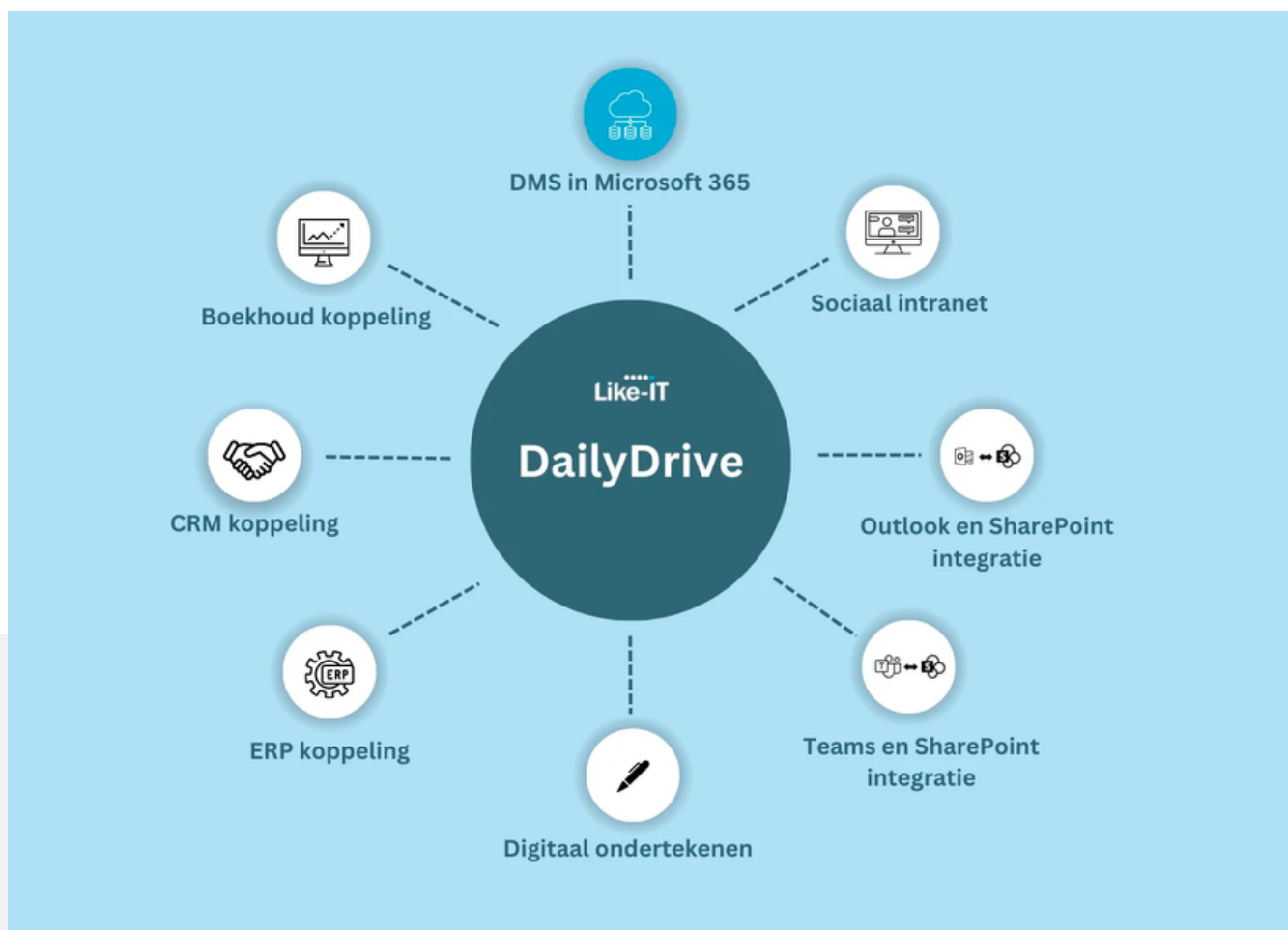
Ook aan SharePoint alleen kleven wel wat nadelen. Zo is bijvoorbeeld compliance onvoldoende geregeld in SharePoint. Er zijn al snel extra handelingen nodig om dit goed in te regelen. Ook de beveiliging van documenten is lastig en het kan tijdrovend zijn om rechten in te stellen. Sowieso is het binnen Microsoft 365 handig als je IT-kennis hebt. Voor de dagelijkse gebruiker zijn extra aanpassingen best ingewikkeld.

7. Haal meer uit Microsoft 365 met DailyDrive

DailyDrive is een SaaS-oplossing die het gebruik van Microsoft 365 (SharePoint en Teams) voor skantoren eenvoudig maakt. DailyDrive koppelt SharePoint en eenvoudig aan ERP-, CRM- of boekhoudsoftware. DailyDrive geeft je DMS een standaard structuur. Het proces van vinden, opslaan en bewerken is efficiënt ingericht.

De voordelen van DailyDrive:

- ✓ documentprocessen automatiseren en structureren
 - ✓ voorspelbare kosten en direct beschikbaar
 - ✓ standaardisatie
 - ✓ eenvoudig schaalbaar



8. De verschillen tussen Microsoft 365 en DailyDrive

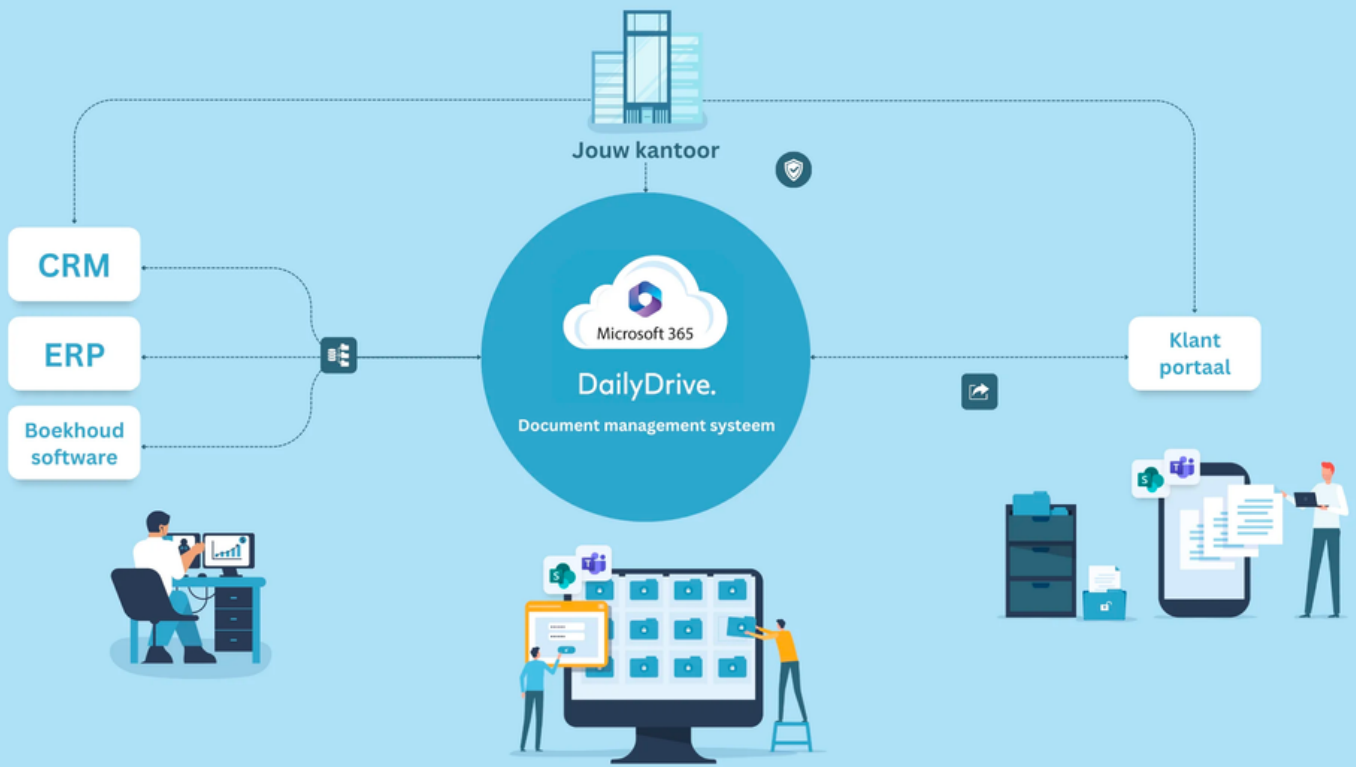
Beheer en inrichting

Een groot verschil tussen Microsoft 365 en DailyDrive (SharePoint of Teams) zit in het beheer en de inrichting. DailyDrive heeft voorgedefinieerde templates en is daardoor heel snel te implementeren. In minder dan een dag is DailyDrive operationeel voor jouw kantoor. Groot voordeel is bovendien dat er achteraf nog aanpassingen doorgevoerd kunnen worden. Sites aanmaken in DailyDrive gekoppeld aan SharePoint of Teams gaat snel en kan eventueel geautomatiseerd worden. Koppelen aan een externe ERP- of CRM-locatie is eenvoudig. Sites en de rechten zijn bovendien makkelijk toe te wijzen aan gebruikers of groepen. Binnen Microsoft 365 is dit veel lastiger en is rechtenbeheer arbeidsintensief.

Structuur

Het DMS wordt automatisch op basis van SharePoint opgebouwd. Qua structuur heeft DailyDrive dezelfde user interface. De kleuren (branding) kunnen naar wens worden ingesteld en worden dan overal consequent toegepast. Die opties biedt Microsoft niet. Er zijn ook geen koppelingen met externe systemen. Of het nu gaat om sites voor klanten, projecten of dossiers DailyDrive biedt bijvoorbeeld de mogelijkheid om vanuit Exact online, AFAS, Microsoft Dynamics, Simplicite, Tess en Salesforce automatisch sites aan te maken en te updaten.

Aan het documentmanagementsysteem kan op elk gewenst moment Teams gekoppeld worden die dan ook dezelfde naam als de DMS site krijgt. Ook biedt DailyDrive de gebruiker de mogelijkheid om nieuwberichten te segmenteren, narrowcasting voor verschillende doelgroepen en kan belangrijk nieuws prominent worden weergegeven. Ook biedt het in tegenstelling tot Microsoft 365 een standaard Dashboard (social intranet) waarbij de links zorgen voor een duidelijk overzicht op verschillende niveaus.



Gemak voor de eindgebruiker

DailyDrive biedt de eindgebruiker een standaard sociaal intranet met functionaliteiten als een verjaardagskalender, webpolls, telefoonboek en een smoelenboek. Ook kan met DailyDrive een koppeling gemaakt worden tussen Outlook en SharePoint voor het opslaan van e-mailberichten.

Wil jij ook gestructureerd documentmanagement in Microsoft 365?

Wij bieden bedrijven een efficiënt DMS op basis van Microsoft 365 in combinatie met DailyDrive. Wil je ook een DMS met een standaard structuur die je kantoor een stuk efficiënter maakt? Neem dan contact op met Marcel.

Marcel van Gelderen

085 – 822 11 30
info@like-it.nl

