

Professionaliseringsdag

Documenten in SharePoint en Teams

Merlijn Donk, ICT Adviseur
Openbaar Onderwijs Zwolle

Jan Ligtenberg
Microsoft 365 Consultant / Trainer

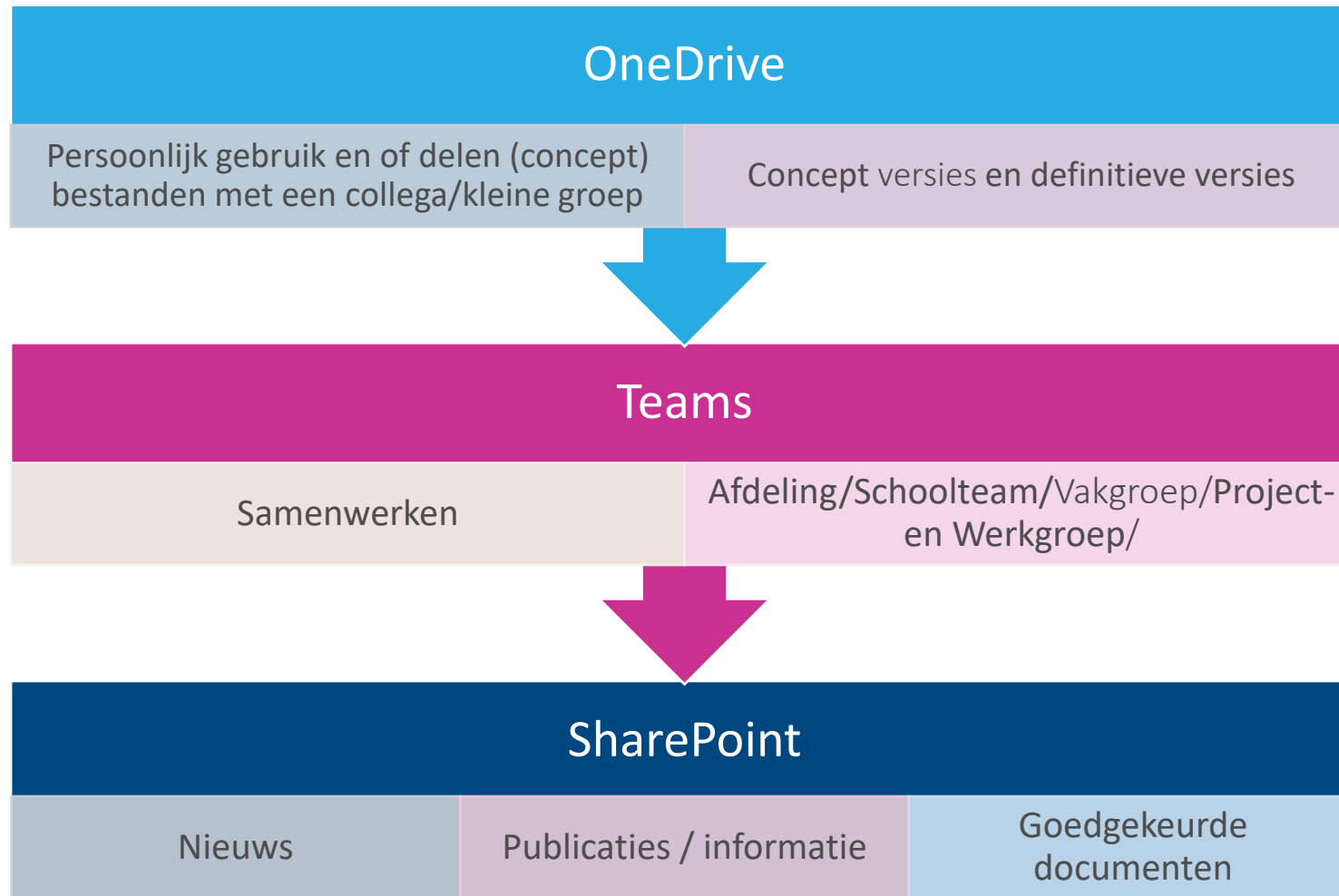


Agenda

- Waar sla ik mijn documenten op
- Wie heeft er toegang tot de documenten
- Wat is Metadata
- Metadata i.c.m. Workflows
- Beleid
 - Bewaren
 - Archiveren
 - Labels
- SharePoint next level met Microsoft Syntex



Waar sla ik mijn documenten op



Wie heeft er toegang tot documenten

- ➔ Extern delen
Let op de standaard instellingen

Extern delen

Inhoud kan worden gedeeld met:

SharePoint OneDrive

<input type="radio"/>	Minst beperkend	<input type="radio"/>	Iedereen Gebruikers kunnen bestanden en mappen delen via koppelingen waarvoor aanmelden niet is vereist.
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Nieuwe en bestaande gasten Gasten moeten zich aanmelden of een verificatiecode opgeven.
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Bestaande gasten Alleen gasten die al voorkomen in de adreslijst van de organisatie.
<input type="radio"/>	Meest beperkend	<input type="radio"/>	Alleen personen in de organisatie Extern delen is niet toegestaan.

U kunt het delen voor elke afzonderlijke site en OneDrive verder beperken. [Meer informatie](#)

Wie heeft er toegang tot documenten

→ Intern delen

Let op de standaard instellingen van SharePoint

Instellingen voor toegangs aanvragen

Instellingen voor toegangs aanvragen
Kies wie toegang kan vragen of anderen kan uitnodigen voor deze site.

- Sta leden toe om de site en afzonderlijke bestanden en mappen te delen.
 - Leden uit te nodigen anderen aan de site leden groep, Culemborg 2024 - Leden toestaan. Deze instelling moet zijn ingeschakeld om de leden de site te laten delen.
- Toegangs aanvragen toestaan
Selecteren wie alle toegangs aanvragen op deze site ontvangt
 - Beheerders van Culemborg 2024
 - e-mailadres

Alleen leden van de groep Culemborg 2024 kunnen toegangs aanvragen accepteren of weigeren.

Een aangepast bericht opnemen voor gebruikers die de pagina voor toegangs aanvragen zien

Wat is Metadata

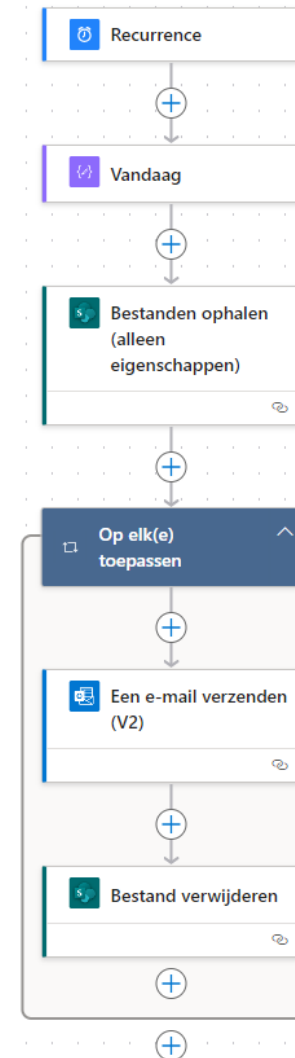
➔ Standaard Metadata

- Gemaakt
- Gewijzigd
- Gemaakt door
- Gewijzigd door
- (Site)kolommen
 - Vervaldatum voor een document
 - Einddatum bij een nieuwsbericht
 - Categorie van een nieuwsbericht

Metadata i.c.m. Workflow

➔ Voorbeelden gebruik Metadata

1. Documenten Goedkeuren voor Publicatie
2. Nieuwsberichten Goedkeuren
3. Vervaldataums bijhouden voor Goedgekeurde Beleidsdocumenten



Beleid – Compliance Centrum

Intranet Microsoft Purview

Gegevenslevenscyclusbeheer

Overzicht Bewaarbeleid Labels Labelbeleid Adaptieve bereiken Beleid opzoeken Importeren

Gegevenslevenscyclusbeheer biedt u hulpprogramma's en mogelijkheden om de inhoud te behouden die u nodig hebt om te behouden en de inhoud te verw...

Meest gebruikte retentielabels

Resources voor gegevenslevenscyclusbeheer

Geen retentielabels gedetecteerd... Blijf op de hoogte van gegevenslevenscyclusbeheer

U hebt geen retentielabels gemaakt of deze zijn nog niet toegepast op inhoud of u beschikt niet over de vereiste machtigingen.

- De officiële documenten lezen
- Ontvang het laatste nieuws
- Recente video's bekijken
- Ontdek wat er nieuw is in Microsoft Purview

Meer informatie

Aanbeveling

Bespaar tijd en verhoog de betrouwbaarheid van uw beleid met behulp van adaptieve bereiken.

Adaptieve bereiken onderhouden uw beleid automatisch wanneer dingen in uw organisatie veranderen, waardoor u het beleid niet meer hoeft te bewerken om locaties toe te voegen of te verwijderen.

Aanbeveling weergeven



SharePoint Premium

- ➔ Microsoft Archive
- ➔ Microsoft Backup
- ➔ Microsoft Digitaal ondertekenen (i.c.m. Adobe en DocuSign)
- ➔ Vertaling van bestanden en video's

- ➔ Microsoft Syntex
 - Workflows, volg de sessie over PowerApps
 - Documenten classificeren

Professionaliseringsdag

Classificeren met Microsoft Syntex

Merlijn Donk, ICT Adviseur

Openbaar Onderwijs Zwolle



Stappenplan

- Maak een SharePoint site of Teams
- Maak een documentbibliotheek
- Maak een Syntex Model



Welke velden

Choose information to extract





List all pieces of information that you want the AI model to extract from your documents. For example: Name, Address, Total amount, Line items... You'll tag them in the documents.

+ Add ▾

- Text field
- Number field
- Date field
- Checkbox
- Table



Voorbeeld

 Name	Type
 Naam van de VWO	Text field
 Versie van de VWO	Text field
 Datum van de VWO	Date field



Voorbeelddocumenten

Add collections of documents

Add sample documents for your model to study. Put similar documents into the same collection.

Create a collection for each similar

New collection








Add documents ⓘ

Collection 1
0 documents

Upload documents

These documents will be used to train your model.

✔ Successfully uploaded 8 of 8 documents

	verwerkersovereenkomst_Basis_poort.pdf	661.7 KB	Uploaded
	verwerkersovereenkomst_van_Dijk.pdf	1.4 MB	Uploaded
	Verwerkersovereenkomst_Qompas.pdf	1.2 MB	Uploaded
	Verwerkersovereenkomst_VO-Content.pdf	1.5 MB	Uploaded
	Verwerkersovereenkomst_Cito.pdf	1.8 MB	Uploaded
	Verwerkersovereenkomst_Parnassys.pdf	2.7 MB	Uploaded
	Verwerkersovereenkomst_Backx_Positief_Schoolfotografie_OOZ.pdf	6.2 MB	Uploaded

Done

‘Taggen’ van documenten

BASIS POORT

één inlog voor uw digitale lesmateriaal

Verwerkersovereenkomst Stichting Basispoort

Tekenblad

Partijen:

1. Het bevoegd gezag van Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle, geregistreerd onder BRIN-nummer 42623 bij de Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, gevestigd en kantoorhoudende aan Dobbe 74, te 8032 JX Zwolle, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door A. de Wit, Lid College van Bestuur hierna te noemen: **“Onderwijsinstelling”**.







en

2. De **Stichting Basispoort**, gevestigd en kantoorhoudende aan de Mercuriusweg 14, 4051 CV, te Ochten, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer H. Fokke, voorzitter van het dagelijks bestuur, hierna te noemen: **“Verwerker”**



'Trainen' van het Model

Information to extract

Name	Examples
 Naam van de VWO	8 
 Versie van de VWO	8 
 Datum van de VWO	8 

Back

Train



'Trainen' van het Model



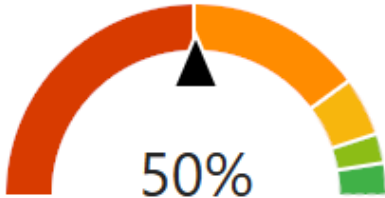
Your model is training

This may take a few minutes depending on the size of your training data.
You can close this window and come back later.

[Go to Details page](#)

Publiceren van het Model en toevoegen aan de documentbibliotheek

Accuracy score ⓘ [More details](#)



50%
Poor

This model correctly predicted 50% of actual results. To improve the accuracy score, [review full evaluation](#).



APS IT-diensten
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht

www.apsitdiensten.nl

T 030 2856 870

M info@apsitdiensten.nl

