



Altijd op de hoogte

**Documentbeheer en teamwerk voor
kleine tot middelgrote bedrijven**



Inhoudsopgave

- 1.0 Wat is OfficeDrive?**
 - 1.1 Online documentenbeheer**
 - 1.2 Autorisatie mappen en bestanden**
 - 1.3 Altijd en overal toegankelijk**
 - 1.4 Voor bedrijven van 5 tot 500 medewerkers**
 - 1.5 Ongelooflijk makkelijk overstappen**

- 2.0 Wat zijn de voordelen van OfficeDrive?**
 - 2.1 Geen installatie van software**
 - 2.2 Direct bewerken & opslaan**
 - 2.3 Zoeken op inhoud**
 - 2.4 Rechtenstructuur op mapniveau**
 - 2.5 Unieke opslagmethode**
 - 2.6 Ongelimiteerd bewaren eerdere versies**
 - 2.7 Overzichtelijke en intuïtieve interface**
 - 2.8 Helpfunctie**
 - 2.9 Geïntegreerd met alle webbrowsers**
 - 2.10 Geschikt voor WebDAV**

- 3.0 Hoe veilig is OfficeDrive?**
 - 3.1 Beveiligde verbinding**
 - 3.2 Dagelijkse back-ups**
 - 3.3 Veilig werken buiten kantoor**
 - 3.4 Zwaar beveiligde dataservers**
 - 3.5 Ook als stand-alone versie**

- 4.0 Voor wie is OfficeDrive?**
 - 4.1 OfficeDrive = for business**
 - 4.2 Waarom zakelijke gebruikers OfficeDrive kiezen**

- 5.0 Overstappen op OfficeDrive?**
 - 5.1 OfficeDrive = for business**
 - 5.2 Waarom zakelijke gebruikers OfficeDrive kiezen**

Wat is OfficeDrive?

Drie belangrijke vragen van Documentbeheerders:

Waar

Overal: werken op locatie, bij de klant, thuis en op kantoor.

Wie

Rechten toekennen en gebruikersgroepen maken is eenvoudig en overzichtelijk.

Welke

Glashelder en gedegen versiebeheer (essentieel), want wildgroei is riskant).

1.1 Online documentenbeheer

OfficeDrive geeft uw medewerkers en klanten via het internet toegang tot bedrijfsdocumenten en maakt het mogelijk deze te delen. U krijgt een afgeschermd locatie op internet, waarop uw medewerkers alle soorten documenten kunnen uploaden. Documenten en mappen zijn eenvoudig te delen met collega's of klanten en direct toegankelijk. OfficeDrive is feitelijk hetzelfde als een inhouse server, maar dan beter: u kunt er mee thuiswerken en teams ondersteunen, zonder zorgen over techniek en onderhoud.

1.2 Autorisatie mappen en bestanden

Verlenen van toegang is eenvoudig en werkt intuïtief. Alle documenten, mappen en submappen zijn toegankelijk te maken voor geautoriseerde gebruikers. Daarnaast kunnen gebruikers ingedeeld worden in groepen om nog gemakkelijker autorisatie te verlenen.

1.3 Altijd en overal toegankelijk

De beheerder van het OfficeDrive account krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord. Hij of zij kan alle andere gebruikers aanmaken en verwijderen. Zo kunnen alle medewerkers op iedere locatie, 24 uur per dag, 7 dagen per week, werken in de bedrijfsdocumenten.

1.4 Voor bedrijven van 5 tot 500 medewerkers

OfficeDrive is een SaaS-oplossing (een gehoste, online applicatie) en daardoor zeer geschikt voor kleine tot middelgrote bedrijven. Voor een maandelijks bedrag is alles geregeld: voor u geen investeringen, geen IT-kennis nodig, geen hardware en geen onderhoud.

1.5 Ongelooflijk makkelijk overstappen

Voor veel bedrijven is er een supermakkelijke overstap naar OfficeDrive mogelijk. Heeft uw bedrijf al een centrale plaats waar documenten worden opgeslagen? Een netwerkschijf bijvoorbeeld? OfficeDrive zorgt dat u met één handeling uw bestaande opslag overdraagt. Laat OfficeDrive een tijdje uploaden en uw documenten zijn klaar voor thuiswerken, samenwerkingsprojecten en versiebeheer.

Wat zijn de voordelen van OfficeDrive?

2.1 Geen installatie van software

Uw medewerkers kunnen direct aan de slag met OfficeDrive. U hoeft geen software te installeren; het enige dat u nodig hebt is een gebruikersnaam en wachtwoord. Nieuwe gebruikers zijn eenvoudig uit te nodigen om documenten en mappen te gebruiken.

2.2 Direct bewerken & opslaan

Het is niet nodig om de documenten naar een lokale schijf te downloaden om ze te kunnen bewerken. Uw medewerkers hoeven alleen te dubbelklikken op een document om het te kunnen openen, direct te bewerken en na bewerking op te slaan. Dit werkt zoals u gewend bent met de software die u nu ook al gebruikt, zoals Office-software. Zodra er een wijziging is aangebracht in een bestand (door bijvoorbeeld op 'Opslaan' te klikken in Word) wordt die op de server opgeslagen als nieuwe versie.

Wat maakt een document management systeem bruikbaar?

Hoeveel moet u zelf doen?

Bij voorkeur: niets. Een hosted solution zoals OfficeDrive behoeft geen IT-kennis en bespaart op beheerskosten.

Hoe lang duurt de training?

Bij voorkeur: 0 dagen. Bij een systeem als OfficeDrive werken de functies intuïtief. Wees niet bang voor ongelukken: daar is een documentsysteem nou juist voor!

Hoe ziet het er uit?

Bij voorkeur: vertrouwd. OfficeDrive heeft de interface en de look-and-feel van een pc, zodat je niet merkt dat je op een server werkt.

2.3 Zoeken op inhoud

OfficeDrive bevat een krachtige en slimme zoekmachine die het mogelijk maakt snel te zoeken binnen alle soorten Office- en andere leesbare bestanden. Om dat mogelijk te maken, wordt alle tekst iedere nacht volledig geïndexeerd.

2.4 Rechtenstructuur op mapniveau

OfficeDrive is zó ontworpen, dat zowel mappen als afzonderlijke documenten gedeeld kunnen worden. Bovendien kunnen niet alleen afzonderlijke gebruikers, maar ook groepen toegang krijgen tot mappen en bestanden. Toegang tot een map betekent automatisch toegang tot alle bestanden in die map én onderliggende mappen. Ook dat is uniek voor OfficeDrive. Om een voorbeeld te geven: het document 'Kostenoverzicht' kan tijdelijk gedeeld worden door het in een gedeelde map ('Jaarverslag') te slepen. Zodra alle betrokkenen hun bijdrage hebben geleverd, kan het weer uit de gedeelde map gesleept worden.

2.5 Unieke opslagmethode

Omdat OfficeDrive de slimme tool XDelta3 bevat, worden alleen de veranderingen in bewerkte documenten opgeslagen. Bovendien wordt alles wat bewaard wordt gecompriemd. Een heel efficiënt gebruik van de beschikbare opslagruimte dus. Hiermee wordt een ongecontroleerde groei aan data beperkt.

2.6 Ongelimiteerd bewaren eerdere versies

Eerdere versies blijven zo lang als u wilt beschikbaar. Afhankelijk van de instellingen kunnen eerdere versies van bestanden voor een bepaalde periode tot ongelimiteerd bewaard blijven. Door de efficiënte opslagmethode is het geen enkel probleem om 1000 versies 3 jaar lang te bewaren. En per ongeluk weggooien kan niet: een document blijft na weggooien nog een week beschikbaar in de prullenbak. Bij het opslaan van de versies wordt bijgehouden wie er aan gewerkt heeft en wanneer de laatste versie is opgeslagen.

2.7 Overzichtelijke en intuïtieve interface

OfficeDrive heeft een eenvoudige, intuïtieve interface. Alle functies zijn direct vindbaar en spreken voor zich. Iedereen kan er direct mee werken; een introductiecursus is niet nodig.

2.8 Helpfunctie

Dit document is slechts een overzicht van de belangrijkste functionaliteiten en mogelijkheden. Via de overzichtelijk gestructureerde helpfunctie kunt u uitgebreide informatie opvragen over iedere afzonderlijke functionaliteit.

2.9 Geïntegreerd met alle webbrowsers

OfficeDrive is niet afhankelijk van (een bepaalde versie van) Internet Explorer. Dit DMS werkt met alle (grote) webbrowsers, dus ook met Explorer, Firefox, Safari en Google Chrome.

2.10 Geschikt voor WebDAV

Alle mappen en bestanden die door uw medewerkers worden geüpload in de OfficeDrive-omgeving, zijn ook via het WebDav-protocol beschikbaar.

Hoe veilig is OfficeDrive?

Is een online documentsysteem veilig?

Hoe zijn de verbindingen beveiligd?

OfficeDrive maakt gebruik van zwaarbeveiligde verbindingen

Zijn er goede inlogprocedures?

Alleen met unieke inlogcodes is toegang mogelijk via een SSL-verbinding.

Is er een back-upstelsysteem?

Dubbel uitgevoerde harde schijven back-uppen elkaar dagelijks.

3.1 Beveiligde verbinding

Down- en uploaden gebeurt via een beveiligde SSL-verbinding. Dit HTTPS-protocol zorgt ervoor dat alle data versleuteld, en dus uitermate veilig, wordt verstuurd.

3.2 Dagelijkse back-ups

Alle bestanden op de server worden dagelijks geback-upt. Voor databeschikbaarheid wordt gebruikgemaakt van dubbel uitgevoerde harde schijven die elkaars back-up zijn. Het is niet mogelijk om persoonlijke data op basis van deze back-up terug te halen. Ook wordt de data op de server niet gescand op schadelijke inhoud; vanzelfsprekend kan de beheerder dat regelen met een virusscanner.

3.3 Veilig werken buiten kantoor

De bestanden die een medewerker bewerkt op een externe locatie zijn direct na het uitloggen niet meer op die pc leesbaar. Zo vormt werken op een onbeveiligde computer buiten kantoor geen enkel risico voor de veiligheid van uw bedrijfsdata. Bovendien bevat OfficeDrive een stevige firewall, waardoor ook tijdens bewerking inbreuk van buitenaf onmogelijk is.

3.4 Beveiligde dataservers

De servers waarop uw OfficeDrive-bestanden worden bewaard, staan in een zwaar beveiligd datacenter. Deze wordt niet alleen continu fysiek bewaakt, maar is extra beveiligd door strenge regels betreffende toegang, noodstroomvoorziening, inbraakbeveiliging en kimaatbeheersing.

3.5 Ook als stand-alone versie

U kunt OfficeDrive ook veilig stand-alone gebruiken; inhouse of op co-locatie.

Voor wie is OfficeDrive?

4.1 OfficeDrive = for business

OfficeDrive is er speciaal voor het midden- en kleinbedrijf. OfficeDrive lost een aantal problemen op waar middelgrote organisaties tegenaan lopen wanneer ze met andere oplossingen werken, zoals servers in eigen beheer, gratis online-oplossingen, of juist dure systemen.

Bedrijven waar documenten vaak door meerdere medewerkers worden bewerkt hebben veel aan OfficeDrive. Accountancy-, makelaars-, notaris- en advocatenkantoren, maar ook project- of bidteams kunnen uitstekend gebruik maken van OfficeDrive voor het samenwerken aan projectplannen, offertes of rapportages.

4.2 Waarom zakelijke gebruikers OfficeDrive kiezen

We vroegen een aantal zakelijke OfficeDrive gebruikers naar de voordelen die zij ervaren. Een greep uit de antwoorden:

- 'Voorheen kon ik alleen bestanden delen met mensen die ook Google Docs gebruikten. Nu heb ik zelf controle over de gebruikers in mijn systeem; ik stuur ze de link naar mijn systeem en gaan!'
- 'Ik vond het vervelend en tijdrovend om bij elk bestand te moeten zeggen met wie ik dat wilde delen. Nu kan ik een bestand gewoon in een folder slepen en het is meteen gedeeld met de juiste gebruikers. Als ik het bestand verplaatst naar een andere map, heeft het meteen die rechten.'

- 'Vroeger moest ik al mijn 89 gebruikers rechten geven, nu maak ik gebruikersgroepen'
- 'Heerlijk dat ik bestanden niet meer de hele tijd hoeft te down- en weer uploaden. Om een bestand te bewerken hoeft ik alleen maar te dubbelklikken. En als ik het opslaat, staat de laatste versie direct in het systeem.'
- 'Eerst moest ik mijn bestanden bewerken in de software van Google Docs. Met dit systeem kan ik mijn bestanden gewoon weer in Word en Excel bewerken.'
- 'Iedereen kan er zonder uitleg meteen mee aan de slag! Vroeger had ik een handleiding nodig om de meest gewone dingen te kunnen doen.'
- 'Met ons vorige systeem moest ik per bestand uploaden. Nu kan ik gewoon een hele map in één keer uploaden.'
- 'Ik hoeft niet meer al onze bestanden opnieuw in te delen om ze te kunnen delen. Ik kan gewoon al onze bestanden in één keer uploaden en de rechten verdelen in onze eigen mapstructuur.'

Overstappen op OfficeDrive

5.1 Eenvoudig traject

OfficeDrive implementeren gaat eenvoudig en snel. OfficeDrive manageert het overzetten van uw bestaande mapstructuren en biedt alle mogelijkheden tot herindelen via eenvoudige drag-and-drop acties. Na het geautomatiseerd uploaden zijn uw documenten klaar voor samenwerken, back-up en versiebeheer!

Wat levert OfficeDrive?

OfficeDrive is meer dan alleen gemakkelijk. Het is ook erg compleet. Kijkt u even mee?

Features	OfficeDrive	GoogleApps	Sharepoint	FTP server	Dropbox
Documenten bewerken met Microsoft Office	●	●	●	●	●
Documenten bewerken met Open/Star Office	●	●	●	●	●
Documenten bewerken met andere software	●	●	●	●	●
Werkt op Internet Explorer	●	●	●	●	●
Werkt op Safari	●	●	●	●	●
Werkt op Firefox	●	●	●	●	●
Werkt op Mac	●	●	●	●	●
Werkt zonder software te installeren	●	●	●	●	●
Centraal gebruikers beheren	●	●	●	●	●
Gebruikersgroepen	●	●	●	●	●
Rechtenbeheer vanuit mapstructuur	●	●	●	●	●
Mappen en mapstructuren uploaden	●	●	●	●	●
Synchronisatie upload	●	●	●	●	●
Copy/Paste, Drag-and-Drop	●	●	●	●	●
Download map als zip	●	●	●	●	●
Automatisch versiebeheer	●	●	●	●	●
Beschikking over eigen domein	●	optie	●	●	●
Documenten doorzoekbaar op inhoud	●	●	●	●	●
Versnelde lichte dataopslag voor compleet versiebehoud	●	nvt	●	●	●
Uploadmanager voorkomt dubbele uploads	●	nvt	●	●	●
WebDAV toegang	●	●	●	●	●
Documenten bewerken direct in de browser	●	●	●	●	●