SmartDocuments Academy

Trainingsaanbod

Datum	**30 september 2025**
Status	**Definitief**
Versie	**1.0**

Basiscursus SmartDocuments – Jouw start als applicatiebeheerder of sjabloonbouwer!

Omschrijving

Ga professioneel aan de slag met SmartDocuments! In deze praktische basistraining leer je in twee dagen alle essentiële vaardigheden om als applicatiebeheerder of sjabloonbouwer effectief te werken met SmartDocuments. De nadruk ligt op het zelfstandig bouwen van sjablonen, zodat je direct waarde toevoegt binnen jouw organisatie.

Wat ga je leren?

Tijdens de training komen onder andere de volgende onderwerpen aan bod:

- **Sjablonen bouwen:** Leer stap voor stap hoe je slimme en herbruikbare sjablonen opzet.
- **Basiskennis Microsoft Word:** Ontdek handige Word-functionaliteiten die onmisbaar zijn bij het maken van sjablonen.
- **Inrichting van de applicatie:** Krijg inzicht in het optimaal inrichten van SmartDocuments voor jouw organisatie.
- **Beheer van gebruikers en rechten:** Voeg gebruikers toe en beheer hun bevoegdheden.

Extra verdieping (Als de tijd het toelaat):

- **Koppeling met andere systemen**: Integreer eenvoudig data uit andere bronnen in jouw documenten.
- **Automatische opslag:** Leer hoe je documenten automatisch en veilig opslaat.
- **Tips & Tricks:** Praktische tips uit de praktijk voor efficiënt en gebruiksvriendelijk werken met sjablonen.

Waarom kiezen voor deze training?

SmartDocuments functioneert als een op zichzelf staande oplossing, maar biedt daarnaast de mogelijkheid om eenvoudig informatie uit andere systemen toe te voegen aan je documenten. Deze training helpt je om direct het maximale uit het platform te halen, zowel technisch als functioneel.

Wat heb je nodig?

- Een werkplek met toegang tot de SmartDocuments-omgeving als beheerder.
- Beschikking over de SmartEditor om sjablonen te kunnen bewerken.

Praktische informatie

- **Locatie:** Online, bij jou op locatie of op het kantoor van SmartDocuments in Deventer.
- **Duur:** 2 dagen
- **Tijden:** Van 09.30 uur tot 16.00 uur
- **Kosten:**
  - Bij SmartDocuments in Deventer: € 940,- per persoon
  - Online of op locatie: € 3.500,- per cursus (tot 4 personen)
- **Groepsgrootte:** Standaard 4 deelnemers. In overleg is uitbreiding mogelijk (online of op locatie), tegen meerprijs.

Wil je een vliegende start maken met SmartDocuments? Schrijf je nu in voor de basiscursus en leg de basis voor optimaal documentbeheer!

SmartEditor Training – Word een expert in tekstbewerking binnen sjablonen!

Omschrijving

Wil jij meer halen uit je SmartDocuments-omgeving? In deze praktische training leer je alles over het uitvoeren van tekstuele en redactionele aanpassingen binnen bestaande sjablonen. Je ontdekt hoe je snel, efficiënt en foutloos teksten bewerkt en optimaliseert in jouw organisatie.

Let op:

Dit is geen verkorte basistraining. De training richt zich specifiek op het aanpassen van teksten binnen bestaande sjablonen.

Wat ga je leren?

Na afloop van deze training kun je:

- **Sjablonen vinden en teksten aanpassen:** Zoek de juiste sjablonen in SmartControl en pas teksten naar wens aan in SmartEditor.
- **Werken met bouwstenen:** Beheer, onderhoud en verbeter tekstuele bouwstenen voor consistente documenten.
- **Tekstfragmenten efficiënt aanpassen:** Vind snel de juiste tekstfragmenten en voer aanpassingen moeiteloos door.
- **Versiebeheer toepassen:** Houd grip op wijzigingen door slim versiebeheer van sjablonen en bouwstenen.

Voor wie is deze training?

Deze training is speciaal ontwikkeld voor beheerders die verantwoordelijk zijn voor tekstuele en redactionele aanpassingen in documenten. Ideaal als jij binnen jouw organisatie de kwaliteit en uniformiteit van teksten wilt waarborgen!

Wat heb je nodig?

- Een werkplek met toegang tot de SmartDocuments-omgeving als beheerder.
- Beschikking over de SmartEditor om sjablonen te kunnen bewerken.

Praktische informatie

- **Locatie:** Bij jou op locatie.
- **Duur:** 1 dag
- **Groepsgrootte:** Maximaal 8 deelnemers
- **Kosten:** € 1.750,00 per training

Advanced Training SmartDocuments – Til jouw sjabloonbeheer naar een hoger niveau!

Omschrijving

Heb je de basistraining afgerond en ben je klaar voor de volgende stap? Tijdens deze Advanced Training duiken we dieper in op jouw specifieke wensen en uitdagingen. Wil je jouw sjablonen laten beoordelen en verbeteren, meer leren over integratie met je zaaksysteem, of heb je na het volgen van de basiscursus nog vragen? Deze training biedt maatwerk en verdieping op precies die onderdelen waar jij behoefte aan hebt.

Wat ga je leren?

De inhoud van deze training wordt volledig afgestemd op jouw leervragen en praktijkervaring. Samen met de trainer bepaal je de onderwerpen en aandachtspunten, zodat de training goed aansluit bij jouw situatie. Zo zorgen we dat je verder groeit in het optimaal inzetten van SmartDocuments binnen jouw organisatie.

Voor wie is deze training?

Deze training is bedoeld voor applicatiebeheerders die de basistraining al hebben gevolgd en hun kennis willen verdiepen of praktische vraagstukken willen oplossen.

Wat heb je nodig?

- Een werkplek met toegang tot de SmartDocuments-omgeving als beheerder.
- De beschikking over de SmartEditor om sjablonen te kunnen bewerken.
- Je hebt de basiscursus afgerond.

Praktische informatie

- **Locatie:** Op jouw locatie
- **Duur:** 1 dag
- **Groepsgrootte:** Maximaal 4 deelnemers
- **Kosten:** € 1.750,00 per training

Inloopsessies – De ideale introductie van SmartDocuments binnen jouw organisatie

Omschrijving

Met onze interactieve inloopsessies zorg je dat jouw collega's vol vertrouwen aan de slag gaan met SmartDocuments. Samen met de applicatiebeheerder van jouw organisatie organiseren we één of meerdere sessies op locatie, waarin medewerkers op een laagdrempelige manier kennismaken met de nieuwe applicatie en direct hun vragen kunnen stellen.

Een duidelijke en toegankelijke introductie zorgt voor een soepele overgang naar SmartDocuments en het bijbehorende werkproces. Dankzij de korte, praktische sessies (ongeveer één uur per keer) kunnen we op één dag meerdere groepen begeleiden. De inhoud stemmen we vooraf af met jullie applicatiebeheerder, zodat de sessies altijd relevant zijn voor de processen en sjablonen die jullie gebruiken.

De inloopsessies vinden bij voorkeur plaats op locatie, maar kunnen ook online worden gevolgd voor extra flexibiliteit.

Wat kun je verwachten van een inloopsessie?

1. **Introductie**: Uitleg over de nieuwe werkwijze en/of de SmartDocuments applicatie.
2. **Demonstratie:** Praktische demonstratie van (één of meer) werkprocessen, inclusief uitleg van de vragenwizard en het genereren van een document.
3. **Vragenronde:** Ruimte voor alle vragen van collega's, met heldere en direct toepasbare antwoorden.

Randvoorwaarden

- Er is een ruimte beschikbaar met een groot scherm of beamer.
- De applicatiebeheerder van jouw organisatie is aanwezig om inhoudelijke ondersteuning te bieden over processen, sjablonen en gebruikersvragen.

Maak met onze inloopsessies de overstap naar SmartDocuments eenvoudig en prettig voor het hele team!

Workshop ‘Toegankelijke documenten’

Waarom deze workshop?

In Nederland zijn de toegankelijkheidsnormen voor digitale documenten wettelijk verplicht. Met de workshop ‘Toegankelijke documenten’ helpen wij organisaties om aan deze verplichting te voldoen. Speciaal voor sjabloonbeheerders behandelen we waarom digitale toegankelijkheid belangrijk is en hoe je sjablonen bouwt die zorgen voor toegankelijke documenten.

Wat is digitale toegankelijkheid?

Digitale toegankelijkheid betekent dat alle informatie in een (digitaal) document niet alleen zichtbaar moet zijn voor mensen zonder beperking, maar óók waarneembaar moet zijn voor mensen met een visuele beperking. Alleen als aan deze eis is voldaan, is een document digitaal toegankelijk.

Toetsing gebeurt aan de hand van de WCAG 2-richtlijnen. In deze workshop focussen we op de onderdelen die relevant zijn voor het maken van sjablonen waarmee je toegankelijke documenten genereert.

Wat leer je in deze workshop?

- Wat zijn de WCAG-richtlijnen en waarom zijn ze belangrijk?
- Aan welke eisen moeten documenten voldoen volgens de WCAG?
- Wat kun je automatiseren met techniek en wat blijft handwerk?
- Waar moet je op letten bij het opstellen van sjablonen?
- Wat zet je wel of niet in de koptekst, en waarom?
- Hoe zorg je voor een toegankelijke uitlijning van teksten?
- Hoe ga je om met afbeeldingen en tabellen in toegankelijke documenten?

Wat heb je nodig?

- Een werkplek met toegang tot de SmartDocuments-omgeving als beheerder.
- De beschikking over de SmartEditor om sjablonen te kunnen bewerken.
- Je hebt de basiscursus afgerond.

Praktische informatie

- **Locatie:**
  - Op locatie bij jouw organisatie: we werken met jullie eigen huisstijl.
  - Bij SmartDocuments in Deventer: we gebruiken een denkbeeldige huisstijl als basis.
- **Duur:** 10.00 tot 15.30 uur (inclusief pauze)
- **Kosten:**
  - Op locatie: € 1.750,-
  - Bij SmartDocuments: € 495,- per persoon

Na afloop kun je direct aan de slag met het aanpassen van je sjablonen, zodat al je documenten voldoen aan de wettelijke toegankelijkheidsnormen.

Wil je jouw documenten écht voor iedereen toegankelijk maken én aan de wet voldoen? Schrijf je dan in voor deze workshop!