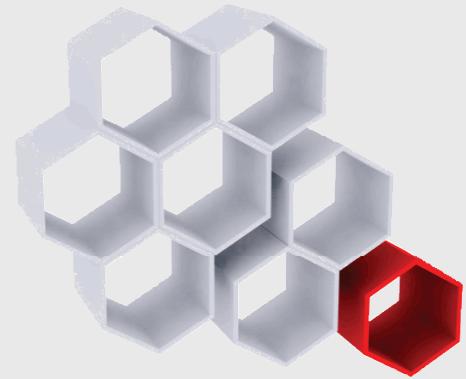


# workshop *iso*ware in gebruik



Kwaliteitsmanagement is een essentieel onderdeel van uw bedrijfsactiviteiten. Isoware biedt de mogelijkheid om kwaliteitsdocumenten snel, efficiënt en betrouwbaar te beheren!

Om maximaal rendement uit de applicatie Isoware te halen, is het van groot belang dat de gebruikers op de hoogte zijn van de mogelijkheden van de applicatie. De training geeft op basis van praktijkvoorbeelden een grondig beeld van de praktische mogelijkheden van Isoware.

## **Doelgroep**

Eindgebruikers van de applicatie Isoware.



## Voorkennis

Enige voorkennis van Lotus Notes is aan te bevelen.

## Globale inhoud

Deze cursus is een Hands-On training op het gebied van het gebruik van de Metaware applicatie Isoware. Via overdracht, activiteiten en oefeningen leren de cursisten hoe ze Isoware kunnen gebruiken voor het waarborgen van kwaliteit binnen het eigen bedrijf, volgens de kwaliteitsstandaarden, zoals ISO 9001, INK en EFQM.

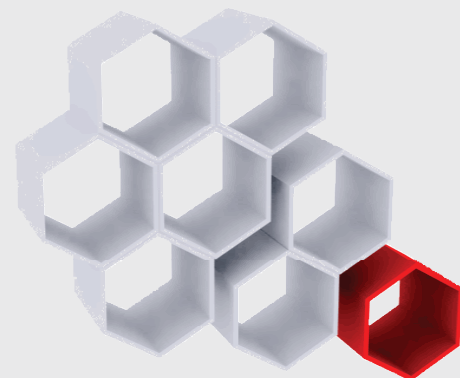
Na afloop zijn de cursisten in staat om informatie te zoeken, de relevante informatie te organiseren, nieuwe documenten aan te maken, voorstellen te doen tot wijziging en te participeren in review en autorisatiecycli.

## Invulling

De concepten worden geïntroduceerd met presentatie sheets. Vervolgens zullen volgens het principe demonstratie –oefening – evaluatie de onderdelen worden behandeld. Ook is er ruimte voor discussie over de invulling van de applicatie en de bedrijfsspecifieke aspecten die dit met zich meebrengt.

## Specifieke onderwerpen

- *Gebruik van de applicatie*  
Een overzicht van de applicatie en de navigatie en zoekmogelijkheden.
- *Onderdelen applicatie en samenhang*  
Een introductie van de verschillende onderdelen van de applicatie (databases, onderdelen binnen de databases, workflow elementen).
- *Raadplegen documenten in Lotus Notes*  
De benodigde informatie vinden en gebruiken.
- *Raadplegen documenten via het Internet*  
Via het Internet navigeren naar de benodigde informatie.
- *Raadplegen van aanvragen*  
Overzicht met aanvragen bekijken, aanvragen inzien.

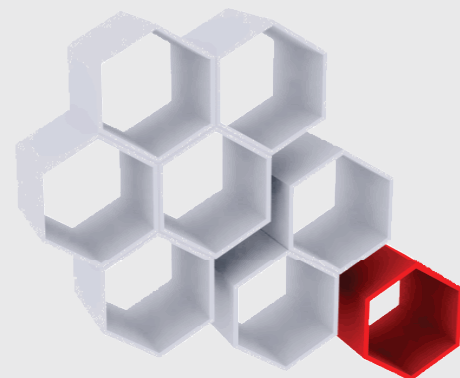


## Specifieke onderwerpen -vervolg-

- *Opstellen van aanvragen tot wijziging*  
Zelf wijzigingsvoorstellen indienen.
- *Opstellen van documenten*  
Documenten aanmaken volgens verschillende methodes. Hierbij is er ook aandacht voor het aantrekkelijk presenteren van informatie en voor het aanmaken van koppelingen tussen bijvoorbeeld documenten, of tussen een document en een database.
- *Wijzigen van documenten*  
Documenten wijzigen, procedures volgen.
- *Reviewen van documenten*  
Verschillende methodes van review worden doorgenomen, met aandacht voor wanneer bepaalde methodes te gebruiken.
- *Autoriseren van documenten*  
Het goedkeuren van documenten, met als einddoel de uiteindelijke publicatie.
- *Snelle publicatie van documenten*  
Snelle publicatie van documenten, waarbij het gaat om kleine aanpassingen in documenten en de gebruikelijke cycli achterwege gelaten kunnen worden.

## Cursusvormen

- Klassikaal, open rooster
- Klassikaal, op aanvraag
- Individueel, op aanvraag



## Cursusduur

1 dag

## Informatie

Voor nadere informatie over de workshops of over een maatwerkoplossing:  
tel. 050 – 5370080  
e-mail [info@metaware.nl](mailto:info@metaware.nl)



Metaware B.V.  
Rijksstraatweg 239  
9752 CB Haren (Gn)

T: +31(0) 50 537 00 80  
F: +31(0) 50 537 00 81  
E: [info@metaware.nl](mailto:info@metaware.nl)

[www.metaware.nl](http://www.metaware.nl)

workshop

**isoware**

in gebruik