

Gebruik voor meer inschrijvingen een kopie van dit inschrijfformulier

- Ik ben eindgebruiker. Deelname is voor mij gratis!
- Ik ben leverancier, consultant op het gebied van Document- en Workflowmanagement, werving en selectie consultant of PR/reclamebureau medewerker op het gebied van Document- en Workflowmanagement en/of verwante terreinen. Ik neem deel tegen betaling van € 645,- (excl. BTW) per persoon. Dit is inclusief documentatie, verfrissingen en lunch.
- Ik ben VIP. Ik ben in het bezit van een VIP-kaart. Deelname is voor mij gratis!

Mijn VIP-nummer: Uitgenodigd door: (vul bedrijfsnaam in)

SVP ook invullen (meerdere keuzes mogelijk)

- Naast informatie over dit congres wil ik ook graag per e-mail op de hoogte gehouden worden van congressen en trainingen op het gebied van:
 - Information & Document Management
 - Document Creation & Output Management
 - Personeelsplanning, Tijdregistratie & Urenverantwoording (PTU)
- Naast informatie over dit congres wil ik graag worden geïnformeerd over de mogelijkheden van Heliview Online. Ik ben met name geïnteresseerd in de portals op het gebied van:
 - Business Continuity Management
 - Business Process Management
 - Voedingsmiddelenindustrie
 - Gezondheidszorg
 - CRM, marketing, Sales & Service
 - IT Management
 - Cloud Computing
 - Het Nieuwe Werken
 - Retailbranche & FMCG
 - Financiële dienstverleners
 - Lokale Overheid
 - IT Professionals

- Graag ontvang ik per e-mail tevens de tweewekelijkse nieuwsbrief van Heliview met komende congressen.
- Graag ontvang ik per e-mail tevens de tweewekelijkse nieuwsbrief van Heliview met komende trainingen.

Let op: velden met een sterretje (*) zijn verplicht in te vullen. Deze dient u minimaal in te vullen om u te kunnen registreren voor het congres.

Gegevens organisatie

Bedrijfsnaam: * _____
 Postadres / nummer: * _____
 Postcode / Plaats: * _____
 Bezoekadres / nummer: _____
 Postcode / Plaats: _____
 Land: _____
 Telefoon (algemeen): * _____
 Fax: _____
 Branche: *

- Administratie en accountantskantoor
- Advocatenbureau Assurantie Automotive
- Bank Belastingadvies Bouw Chemie
- Communicatie-/marketingadvies Computers & randapparatuur Detailhandel Farmacie
- Gezondheidszorg Groothandel
- ICT consultancy Industrie overig
- Internetapplicatie ontwikkeling Internet-providers Kabelmaatschappij Kunststof
- Landbouw Machines & apparatenbouw
- Metaal Nutssector Onderwijs
- Onderzoeksinstituut Opleidingsinstituut
- Organisatieadvies Overheid Overig
- Overig zakelijke dienstverlening
- Personeelswerving en -selectie Post- en koeriersdienst Projectontwikkeling / Makelaardij
- Software ontwikkeling Software verkoop & implementatie Telecom Transport goederen
- Transport personen Uitgeverij Verzekeringen
- Voeding- en genotmiddelen
- Overig

Activiteit organisatie: * _____
 Aantal medewerkers: * 1-4 5-9 10-19 20-49 50-99 100-199 200-499 500-999 1000+
 BTW-nummer: _____
 Factuuradres: _____
 indien afwijkend _____
 Postcode / Plaats: _____

Persoonlijke gegevens deelnemer 1

Titel(s): _____
 Voorletter(s): * _____
 Tussenvoegsel: _____
 Achternaam: * _____ M V
 Functie: * _____
 Vakgebied: _____
 Afdeling/Kamernummer: _____
 Telefoon (direct): _____
 E-mail (direct): * _____

Let op: Alle correspondentie betreffende uw aanmelding wordt naar dit adres gestuurd.

Gegevens deelnemer 2

Titel(s): _____
 Voorletter(s): * _____
 Tussenvoegsel: _____
 Achternaam: * _____ M V
 Functie: * _____
 Vakgebied: _____
 Afdeling/Kamernummer: _____
 Telefoon (direct): _____
 E-mail (direct): * _____

Let op: Alle correspondentie betreffende uw aanmelding wordt naar dit adres gestuurd.

Secretaresse

Voorletter(s) secretaresse: _____
 Tussenvoegsel secretaresse: _____
 Achternaam secretaresse: _____ M V
 Exacte functiebenaming: _____

Foldernummer: 211506 / 2050 /

U kunt zich als volgt inschrijven:

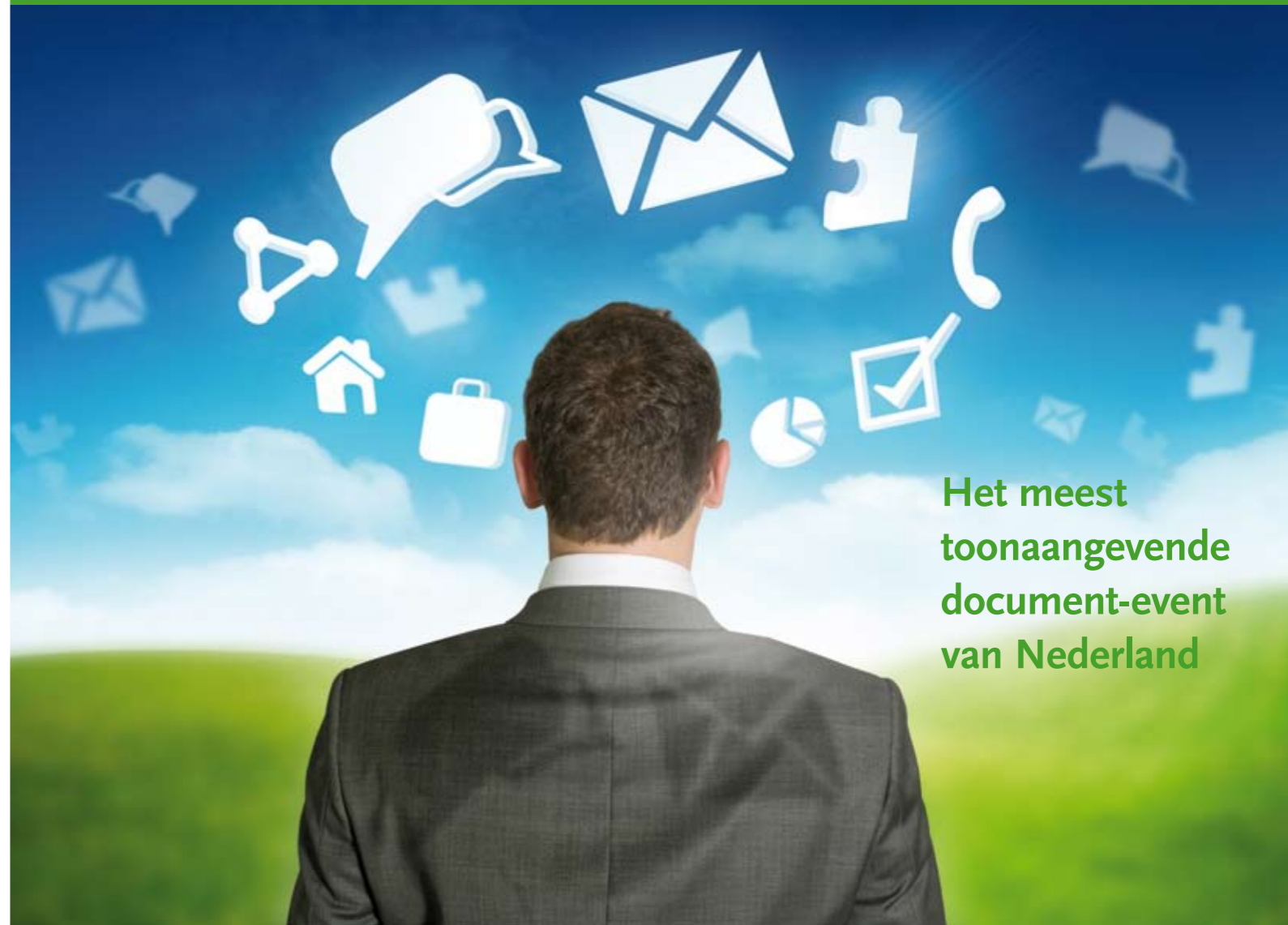
- Per post in een ongefrankeerde envelop: Heliview Conferences & Training B.V., Antwoordnummer 237, 4800 VB Breda.
- Faxen naar +31 (0)76 - 548 40 99, ter attentie van de Deelnemersadministratie.
- Via internet: document.heliview.nl

Uw adresgegevens worden opgenomen in onze database om u te blijven informeren over onze activiteiten en die van onze Business Partners. Heeft u hier tegen bezwaar, neemt u dan contact met ons op.

Heliview behoudt zich het recht voor om uw inschrijving te weigeren.

Document- & Workflowmanagement op jouw niveau!

Hoe ga ik om met de verschillende fases van Document- & Workflow binnen mijn organisatie?



Het meest toonaangevende document-event van Nederland

INFORMATIE

Datum
Donderdag 24 maart 2011

Locatie
Intres
Koninginneweg 1
3871 JZ Hoevelaken
Telefoon: +31 (0)33 - 253 29 11
Fax: +31 (0)33 - 253 22 99

Tijden
Voor het congres geldt:
09:00 uur: ontvangst en registratie
09:30 uur: aanvang congres
17:30 uur: einde congres

Contact
Voor meer informatie met betrekking tot uw inschrijving kunt u telefonisch contact opnemen met de Deelnemersadministratie: +31 (0)76 - 548 40 20

Voor meer informatie bel +31 (0)76 - 548 40 00 en vraag naar Maartje van den Broek (programma), Shelita van der Weegen (organisatie) of Marieke Versteegh (sponsormogelijkheden).

Prijs en betalingsvoorwaarden
Deelname aan het congres is voor eindgebruikers gratis, op voorwaarde dat Heliview een compleet ingevuld inschrijfformulier ontvangt. Indien u gebruik wilt maken van de lunch, betaalt u hiervoor € 12,50. Dit bedrag kunt u alleen contant tijdens het congres afrekenen. Een week voor aanvang van het congres ontvangt u per e-mail een toegangsbewijs met routebeschrijving. Aanbieders, adviseurs, leveranciers en consultants op het gebied van Document- en Workflow en/of verwante terreinen, werving- en selectie

consultants, pr/reclame-, marketing- en/of communicatiebureau medewerkers, medewerkers van een congres- of beursorganisatie of marktonderzoeksbureau kunnen als deelnemer bij het congres aan- wezig zijn tegen betaling van € 645,- (excl. BTW) per persoon. Dit bedrag is inclusief documentatie, verfrissingen en lunch. Nadat wij uw inschrijving hebben ontvangen, sturen wij u een factuur. Het deelname- bedrag dient binnen 14 dagen en altijd voor aanvang van het congres betaald te zijn. Een week voor aanvang van het congres ontvangt u per e-mail een toegangsbewijs met routebeschrijving.

Annuleringsvoorwaarden
Tot 5 werkdagen voor het congres kunt u als betalende deelnemer annuleren tegen € 65,- annuleringskosten. Als u na deze dag annuleert of wanneer u niet aanwezig bent op het congres, dan bent u als betalende deelnemer het volledige factuurbedrag van € 645,- (excl. BTW) per persoon verschuldigd. Annuleren kan alléén schriftelijk (per fax of per post). Vervanging door een collega is altijd toegestaan!

UW DAGVOORZITTER



P. Van der Most,
lead business analyst,
Rabobank Nederland
@ voorzitter Document@Work

UW KEYNOTE SPREKER



Drs. D. De Bruijn,
adviseur/partner,
GoedeRaad



Document- & Workflowmanagement op jouw niveau!

Het meest toonaangevende document-event van Nederland

Hoe ga ik om met de verschillende fases van Document- & Workflow binnen mijn organisatie?

De achtste editie van het congres Document- & Workflow geeft inzicht in alle ins & outs én de laatste ontwikkelingen op het gebied van documentmanagement- en workflowprocessen. Op donderdag 24 maart 2011 bieden wij u een congres dat door middel van diverse praktijkcases, expertsessies en workshops concrete handvatten biedt die direct toepasbaar zijn binnen uw eigen organisatie.

U heeft de mogelijkheid uw eigen programma samen te stellen, ongeacht branche of bedrijfsgrootte. Op basis van uw eigen feiten, stelt u vast waar u en/of uw organisatie zich bevindt in het proces van Document- & Workflow. Aansluitend kiest u een te volgen track, gebaseerd op de vier fases:

Fase 1 - Oriëntatiefase

“Waar moet ik beginnen en wat is mijn plan van aanpak?”

Fase 2 - Opbouwfase

“Het blijven toevoegen van nieuwe elementen”

Fase 3 - Verdiepingsfase

“Het optimaliseren van de huidige mogelijkheden / bestaande omgeving”

Fase 4 - Toekomst

“Hoe ga ik de komende jaren verder...”

In alle fases komen diverse bedrijven en branches aan bod. Wanneer u dus als professional bent betrokken bij Document & Workflow mag u dit congres niet missen.

Schrijf u nu gratis in!

Met vriendelijke groet,

Namens het projectteam Document- & Workflow, Maartje van den Broek
Conference Producer

Wij ambiëren uw meest servicegerichte, toegewijde en betrouwbare partner te zijn. Help ons hierbij en laat het ons weten wanneer we dit niet zijn.

Waarom u dit congres niet mag missen

- Een congres waarbij u zelf uw programma kunt samenstellen, dus informatie op maat
- Een dag waarop visie en praktijk naadloos in elkaar overgaan
- Praktijkcases, expertsessies en workshops

Voor wie is het congres bestemd?

- Managers IT / Hoofden IT
- Hoofden Infrastructuur
- Hoofden Informatievoorziening
- Kwaliteitsmanagers
- Beleidsmedewerkers Informatievoorziening
- Hoofden Administratie of Administratieve Ondersteuning
- Managers / Hoofden Bibliotheek / Documentatie
- Proces- of project Managers
- Overige ICT verantwoordelijken

Als uw functie of branche hier niet bij staat, maar u bent wel professioneel betrokken op het gebied van documentmanagement- en workflowprocessen, dan bent u uiteraard ook van harte welkom.

Informatiemarkt en netwerkborrel

Tijdens de pauzes en de netwerkborrel komt u op de informatiemarkt in contact met de belangrijkste aanbieders op het gebied van Document- & Workflow. Tevens biedt deze informatiemarkt u de mogelijkheid om ervaringen uit te wisselen met collega's.

Informatie/Laatste nieuws

Onderstaande programmacommissieleden waarborgen de kwaliteit van het programma:



P. Van der Most, *lead business analyst, Rabobank Nederland* & *voorzitter, Document@Work*



drs. ing. J. Fakkeldij, *business information manager, Farmaceutische industrie*



B. Van Irsel, *teamleider applicatiebeheer, GGZ Oost-Brabant*

Document- & Workflowmanagement 2011

Programma onder voorbehoud van wijzigingen

9.00 uur		<i>Ontvangst en registratie</i>	
9.30 uur		Opening door de dagvoorzitter, dhr. Philip van der Most	
9.45 uur		De funda'mensen' van Document- en Workflowmanagement • Impact van Document- en Workflowmanagement op mensen en hun werkprocessen • Hoe moet men omgaan met deze nieuwe manier van werken • Hoe spelen mensen een rol in het succes van deze projecten? drs. Debby de Bruijn, <i>adviseur/partner, GoedeRaad</i>	
10.10 uur		<i>Ochtendpauze op de informatiemarkt</i>	
10.45 uur		Digitalisering als tool voor bedrijfs optimalisatie • Reduceren van kosten • Verhogen van productiviteit • Handvatten en valkuilen	
11.10 uur		Een documentproces avant la lettre Hoe dynamic case management in combinatie met documentcreatie een praktische oplossing biedt voor een complex document georiënteerd proces bij een Nederlandse verzekeraar. Leon Pillich, <i>CEO, Aia Software</i>	
11.35 uur		<i>U heeft 5 minuten gelegenheid om van de zaal te wisselen</i>	
		Fase 1 ZORGSECTOR	Fase 2 ZAKELIJKE DIENSTVERLENING / PUBLIEKE SECTOR
11.40 uur		Document- en Workflow in de zorgbranche, een hoofdpijn dossier? • Wat maakt Document- en Workflow zo complex in de zorg? • Hoe wordt omgegaan met privacygevoeligheden? • Welke andere wet- en regelgeving spelen een rol? Michiel Kooper, <i>hoofd informatiemanagement, Arkin</i>	Duopresentatie Geen praatjes maar feiten: Echt Zaakgericht werken in de praktijk! • Ex-ambtenaar start succesvolle onderneming Digitalisering en Zaakgericht Werken Midden Drenthe volgt succesmodel van digitale koploper gemeente Dordrecht • De generieke MidOffice Suite zorgt voor directe besparingen en tevreden medewerkers • Van document naar zaak(dossier) • Succesfactoren voor een gemeentebrede implementatie Mark Voogd, <i>algemeen directeur</i> & Jan Schrotenboer, <i>programmamanager, Project: Gemeente Midden- en Drenthe</i>
12.05 uur		<i>U heeft 5 minuten gelegenheid om van zaal te wisselen</i>	
		Fase 3 PUBLIEKE SECTOR	Fase 4 PROFIT / INDUSTRIE
12.10 uur		Slimme aanpak digitaal zaakgericht werken succesvol! • Doel • Organiseren • Samenwerken in processen • Communiceren • Voordelen Winnaar Mailprofs Kwaliteitsaward 2010 Helma ter Elst, <i>senior beleidsmedewerker / procesmanager informatievoorziening, Gemeente Tubbergen</i>	In één keer goed... Het managen van een project verloopt zelden in een keer goed... Hoe kan ik hiermee omgaan en hoe maak ik mijn project wel haalbaar?
12.35 uur		<i>Lunchpauze op de informatiemarkt</i>	
13.35 uur		Uitreiking Document@Work award op de informatiemarkt en vervolg lunchpauze Voor de tweede maal wordt tijdens het congres de Document@Work award uitgereikt. Document@Work is de overkoepelende organisatie voor alles wat met documentmanagement te maken heeft, en reikt elk jaar een award uit aan iemand die veel voor het vakgebied betekent of betekend heeft. De criteria voor de award zijn dat iemand innovatief en business driven bezig is, toonaangevend en met een strategische bijdrage aan het vakgebied. De jury bestaat uit bestuurs- en ereleden van document@work, en eerdere prijswinnaars. <i>Locatie: informatiemarkt. Gepresenteerd door uw dagvoorzitter</i>	
14.05 uur		<i>U heeft 5 minuten gelegenheid om van zaal te wisselen</i>	
14.10 uur		Een papierloos kantoor • Bewustwording en mogelijkheden • Kennisuitwisseling en handvatten	Workflow en e-signing voor een efficiënter kwaliteitssysteem • Digitaal verwerken van formele documenten draagt bij aan lagere kostprijs eindproduct • Wetgeving stelt echter eisen aan digitale handtekeningen en de documentaire procedures • Door toepassing van een DMS (Sharepoint), workflow (K2) en digitaal tekenen (coSign) zijn doelstellingen behaald Bart Schepers, <i>managing consultant, Open Docs</i>
14.35 uur		<i>U heeft 5 minuten gelegenheid om van zaal te wisselen</i>	
		Fase 1 ZORG	Fase 2 PROFIT / INDUSTRIE
14.40 uur		Is het mogelijk om de zorg voor patiënten te combineren met de zorg voor uw documenten? • Wet- en regelgeving • EPD • Tips & Trucs	Hoe bereik ik een papierloos kantoor? • Technische inleiding en achtergrond • Valkuilen en leermomenten • Praktische toelichting en voorbeelden Bruno Jeurissen, <i>afdelingshoofd bedrijfsinformatie, Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening, Brussel (Belgie)</i>
15.05 uur		<i>Middagpauze op de informatiemarkt</i>	
		Fase 3 PUBLIEKE SECTOR	Fase 4 ZAKELIJKE DIENSTVERLENING / PUBLIEKE SECTOR
15.45 uur		Interactieve sessie! "Wat zijn jouw dilemma's en uitdagingen?" Mogelijk gemaakt door BRW Groep	
16.10 uur		Onafhankelijke plenaire sessie: Toekomstvisie Aansluitend dagafsluiting door dhr. Philip van der Most	
16.35 uur		<i>Aanvang borrel</i>	
17.30 uur		<i>Einde van de dag</i>	

TOELICHTING FASES

Fase 1 - Oriëntatiefase

Hier wordt onder verstaan: Waar moet ik beginnen en wat is mijn plan van aanpak? Bijbehorende thematieken:

- Post zit in het postsysteem, facturen in het financieel systeem en bestanden staan voornamelijk op netwerkschijven. En dan?
- Versiebeheer is een probleem;
- Het gevoel van "niet in control zijn" met bestanden;
- De geautomatiseerde ondersteuning van processen vindt plaats in specifieke systemen; Er is geen centraal workflowsysteem;
- Het formuleren van een visie op document- en/of workflowmanagement; Nadenken over een centraal systeem, de eisen daaraan en het kopen daarvan.

Fase 2 - Opbouwfase

"Het blijven toevoegen van nieuwe elementen"

Bijbehorende thematieken:

- De implementatie is begonnen, en nu?;
- Hoe leer ik mijn organisatie met het systeem en ontdekken van nieuwe mogelijkheden, zowel technisch als organisatorisch;
- Integratie met Office;
- Automatisch versiebeheer;
- Wel / niet automatisch aanmaken van PDF;
- Documentlevenscyclus (goedkeuren, vernieuwen, gebruiken en archiveren van documenten)
- De vooraf bedachte indeling van documenten komt onder druk te staan: Het beheren van deze indeling wordt een vak/beheerstaak op zich;

- Metadata is niet op orde;
- Documentair structuurplan (DSP) is lastig te beheren en wordt als structuur niet herkend;
- Verwachtingsmanagement: Men had structuur verwacht, maar doordat alles nieuw is en steeds aangepast wordt, lijkt er meer chaos te ontstaan. Hoe overtuig ik de organisatie dat dit niet zo is?

Fase 3 - Verdiepingsfase

Het optimaliseren van de huidige mogelijkheden / bestaande omgeving

Bijbehorende thematieken:

- Het beheer is in control, zowel van het centrale systeem als van de beheertools eromheen (DSP, autorisaties);
- Processen (zaken) en documenten zijn herkenbaar voor de organisatie;
- Toevoegen van nieuwe documenttypen of processen is geen probleem;
- Het aanpakken van (steeds meer) integraties met andere (oudere) systemen;
- Communicatiesystemen (chat, video) worden een onderdeel van Document- en Workflowmanagement, hoe gaan we dit aanpakken?

Fase 4 - Toekomst

Bijbehorende thematieken:

- Document- en Workflowmanagement moet worden gecombineerd met geografische informatie;
- Het nieuwe werken en Document- en Workflowmanagement;
- Document- en Workflowmanagement en mobile devices;
- Eigen gegevens worden gemixt met openbare gegevens;
- Ketenintegratie wordt gemeengoed.

“Providing your knowledge, skills and business contacts”

document.heliview.nl

Hoofdsponsor



Sponsors



Exposant Large



Exposanten



Kennispartners



Media Partner



Initiatief en organisatie

