

# Zaakgericht documentmanagement

Jacob Hop en ?? BCT

**A**ventus

De school waar jij 't maakt



# Aventus



- Apeldoorn, Deventer, Zutphen
  - 180 MBO opleidingen
  - 10.050 MBO studenten
    - 936 medewerkers
- VAVO en NT2 deelnemers



# Agenda

- Korte samenvatting
- Principles documentmanagement
- Zaakgericht denken
- Aanpak door BCT
- Eerste ervaringen
- Demo



# Project documentmanagement

## Doelstelling

- Het in kaart brengen van de ervaren knelpunten rondom de huidige inrichting van documentmanagement binnen Aventus
- Het opstellen van principes over hoe Aventus om wil gaan met documentmanagement
- Het definiëren van acties en prioriteiten om de knelpunten op te lossen

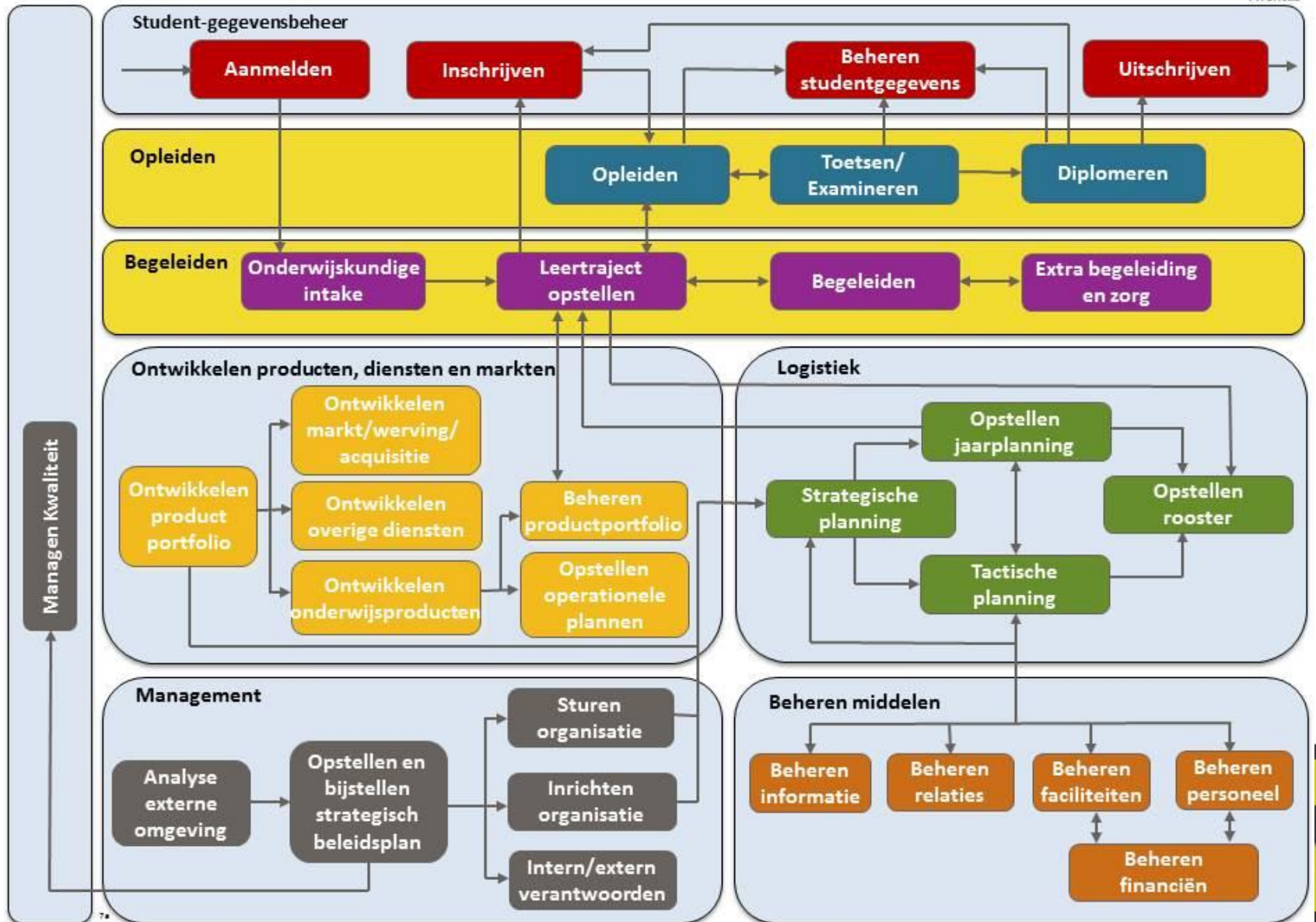


# Principes documentmanagement

1. Alles digitaal
2. Ordeningsafspraken voor heel Aventus gelijk (elke sector)
  - Liefst geautomatiseerd op basis van type
3. Niet meer dan 3 metadateringsvelden handmatig vullen
4. Alles waar wettelijke eisen aan gesteld worden, komen in sterk gestructureerd DMS
  - kan in primair systeem als dat voldoet
5. Documenten waaraan samengewerkt wordt, komen in SharePoint



# Procesmodel Aventus



# Geselecteerde documenten

Proces	Document	Verantwoordelijk
<b>Kaders stellen</b>	Checklist examenplan Examenplan	Secretaris examinering Lid subexamencommissie
<b>Construeren en vaststellen</b>	Notulen sectorale examencommissie Notulen subexamencommissie Examenproducten digitaal Vaststellingsformulier examenproducten	Secretaris examinering Lid subexamencommissie
<b>Examineren</b>	Proces verbaal Invoeropdracht Beoordelingsformulier Gemaakt werk inclusief beoordeling	Mederwerker studentenservice Voorzitter subexamencommissie
<b>Diplomeren</b>	Vaststellingsformulier t.b.v. diplomering Formulier vrijstelling Kopie diploma + resultatenoverzicht	Medewerker studentenservice Voorzitter subexamencommissie

## Document

Documenttype: Ingevulde checklist	Eigenaar: Subexamencommissie	
Bestandstype: .doc	Wettelijke eisen: -	
Proces: Kaders stellen	Afhankelijkheden document:	
Subproces: Opstellen examenplan	Format: zie handboek	
DM per fase	Verantwoordelijk voor opslag	Toegankelijk voor
Concept: SharePoint	Subexamencommissie	subexamencommissie
Definitief: SharePoint	Subexamencommissie	Sectorale examencommissie
Vastgesteld: SharePoint (read-only)	Subexamencommissie	Kwaliteitsmedewerker, examencommissie
Metadavelden	Taxonomie	
Examenplan, CREBO, cohort, leerweg		



# Bevindingen SharePoint

- Werken met sjablonen
  - Niet alle sjablonen zullen in de praktijk zinvol zijn / gebruikt worden
- Metadatering
  - Onduidelijk wat in te vullen bij bestandsnaam – moet ook uniek zijn
  - Onduidelijk wat in te vullen bij andere metadata – uniformiteit
- Inrichting
  - Hoe ordenen we de bibliotheek, welke metadatavelden in het overzicht tonen?
  - Onduidelijkheid over betekenis statussen (voorstel=concept, definitief, vastgesteld)
- Autorisatie
  - Niet makkelijk inzichtelijk welke autorisaties je hebt / er zijn
- Werkbaarheid
  - Wijzigen van metadata werkt niet altijd goed (het kan in Word of in Sharepoint, werkt niet altijd in Word)



# Bevindingen Corsa

- Aanlevering van documenten
  - Wat is wat?
  - En wat moeten we dan scannen
  - Soms zijn beoordelingsformulieren al digitaal
- Scannen
  - Alleen kleine hoeveelheden zijn werkbaar
  - Wisselen tussen bestand per pagina, of bestand per set kan niet makkelijk (scheidingsvellen?)
- Metadateren
  - Benodigde metadata staan (vaak) niet eenduidig op het document (ov-nummer, examenproduct, afnamedata)
  - Wat is precies het examenproduct – moet overeenkomen met benaming in (en metadata van) examenplan
  - Wat te doen met documenten die betrekking hebben op een groep studenten?
- Werkbaarheid
  - Invoer van metadatavelden is foutgevoelig.
  - Waarom producten scannen die maar beperkt bewaard moeten worden (1,5 jaar voor examendossier)



# Aanbevelingen

- Geen complexe autorisaties, maar verschillende bibliotheken
  - Per team, twee bibliotheken
- Verbeteren (afspraken over) metadatering
  - Automatische of betekenisloze bestandsnamen
- Verbeteren inrichting Sharepoint
  - Inrichting van bibliotheken en navigatiestructuur
  - Tonen van metadatavelden in overzicht bibliotheek
  - Office-integratie moet verbeteren (single sign-on, verschillende bibliotheken, invullen metadata in Word, goede sjablonen)



# Aanbevelingen

- Niet meer scannen dan we nu doen
  - Resultaten en beoordelingsformulieren bij voorkeur digitaal verwerken
- Alternatief voor wijze van scannen overwegen?
  - Betrouwbaar metadateren door tekstherkenning, tussenbladen?
  - Gebruik van multi-functionals



# Overwegingen

- Docenten en medewerkers 'gewoon' in Office
- Verplichting tot archiveren
- Geen last van 'sharepoint'
- Docenten niet in Corsa
- Processen verbeteren
- Kleine ontwikkelstappen "evolutie geen revolutie"



# Acties

- Gesprek en demo BCT en Ometa
- Zaakgericht denken
- Drie zaken gedefinieerd:
  - Werken in projecten
  - Examenprocessen: kaders stellen en construeren en vaststellen
  - De student



# Planning

- Nu: programmamateam HKS
- Later: examineren, processen
- Volgend jaar: student



# Eerste ervaringen

- Beheer is prettig
- Werken met Office voelt natuurlijk aan
- Werken met revisiescherm in Word is wennen
- Zorg over beheersbaarheid aantal(in getal) zaken
- Remote desktop wordt als lastig omschreven





**BCT**



# Demo



