

AUTOMATISERING VAN DOCUMENTMANAGEMENT



Klein of groot, de digitalisering biedt ingrijpende nieuwe mogelijkheden voor onderwijsinstanties. Digitaal leren, simulatie onderwijs en het digitaal werken doen steeds vaker hun intrede. Door het digitaal werken kunnen grote stappen gemaakt worden in efficiëntie van de bedrijfsvoering, maar ook nieuwe uitdagingen moeten aangepakt worden. Hoe zorg je er bijvoorbeeld voor dat alle documenten goed bewaard worden en later ook weer vindbaar zijn?

Documenten in het onderwijs

Het onderwijs heeft te maken met enorme (digitale) stapels documenten. Deze documenten zijn veelal belangrijk voor een meerjarige periode en wil je dan ook zo snel en gemakkelijk mogelijk kunnen terugvinden. Je wilt ze kunnen delen met anderen of er samen aan werken én je wilt ze correct archiveren, omdat dit een wettelijk vereiste is.

Als onderwijzer wil je altijd beschikken over de juiste informatie, op het juiste moment. Het vervullen van deze behoefte kost echter zeer veel tijd. Ga maar eens na welke stappen je allemaal moet doorlopen voor het creëren en verwerken van een document. Er moet een template ontwikkeld of toegepast worden, gegevens moeten worden opgezocht, ingevuld en vervolgens wordt het document gegenereerd, gecontroleerd en verstuurd. Done! Of toch niet ... Dan volgt er vaak een telefoontje of ontvang je een document retour, welke je weer mag verwerken en archiveren.

Onderzoek van Morey en Veronese (2015) laat zien dat werknemers gemiddeld ongeveer twee uur per dag bezig zijn met het zoeken en verzamelen van informatie. Opgeteld is dat meer dan één werkdag per week waarop we bezig zijn met taken die feitelijk niets bijdragen aan het uiteindelijke resultaat. Daarom is het sterk aan te raden om het documentmanagement van je instelling eens kritisch onder de loep moeten nemen.



Digitaal documenten managen

Met de introductie van Cloud computing binnen onderwijsinstellingen wordt het mogelijk om het beheer van digitale documenten eenvoudiger te maken door middel van een [document management systeem](#) (DMS). Cloud computing maakt, middels het bewaren en beheren van bestanden in de Cloud, documenten via het internet toegankelijk voor de gebruiker. Daarin functioneert het documentmanagementsysteem eigenlijk als de digitale variant van het fysieke archief dat tot op heden door veel onderwijsinstellingen wordt gebruikt voor het ordenen en beheren van documenten. Het voordeel van het 'digitale archief' is dat de documenten in een digitaal dossier gemakkelijker geordend, gevonden en gedeeld kunnen worden, ongeacht van het gebruikte device en netwerk.

Het documentmanagementsysteem dat je gebruikt om toegang te krijgen tot documenten zegt dus niets over de plek waar de documenten zijn opgeslagen. Een document kan binnen de onderwijsinstelling zijn opgeslagen, bij een beheerder van het systeem, of in de Cloud. Denk bijvoorbeeld aan Microsofts OneDrive en SharePoint. Uiteraard moet de opslag voldoen aan de eisen die de Nederlandse wet- en regelgeving daaraan stelt. Hiervoor zijn onder andere regels over de bewaking van persoonlijke gegevens en privacy vastgesteld.

Naast het managen van je documenten, is het ook belangrijk om de documenten zelf op orde te krijgen. Naast het feit dat ook op het creëren van documenten veel tijd bespaard kan worden, kan vaak ook de kwaliteit van documenten verbeterd worden

Professionele documenten creëren

In het onderwijs is het niet eenvoudig om een goed imago te onderhouden. Een sterke, consistente corporate identity is enorm bepalend voor het imago van jouw instantie. Jouw huisstijlhandboek zie je daarom als 'heilig'. Maar helaas merk je dat collega's niet altijd even vroom zijn als het gaat om het naleven van het document. In het onderwijs is verspreiding van werk meer regel dan uitzondering. In het basisonderwijs zijn scholen ondergebracht in een stichting, middelbare scholen hebben vaak verschillende vestigingen en het hoger en universitair onderwijs zijn onderverdeeld in verschillende faculteiten.



Iedere locatie of vestiging gebruikt haar eigen standaarddocumenten. Met als gevolg dat er een wildgroei aan diverse documenten en sjablonen ontstaat. Behoorlijk verwarrend voor je collega's. Zeker wanneer je documentmanagement niet geheel op orde is.



De huisstijl van een organisatie kun je met behulp van [documentcreatie software](#) onderbrengen in sjablonen. Voor de meeste mensen geldt dat zij zich bij het maken van documenten willen concentreren op de inhoud en niet op de opmaak. Dus als je de opmaak – lettertype, uitlijning, indeling – en standardelementen aanbiedt in de vorm van templates en bouwstenen, dan bespaart dit medewerkers veel tijd en voorkom je ongewenste aanpassingen in de huisstijl.

Het aanbieden van goede templates en bouwstenen is een eerste stap, maar dan ben je er nog niet. Je moet voorkomen dat er talloze variaties in sjablonen gaan ontstaan. Door de sjablonen naar jouw DMS te uploaden is er maar één versie van ieder sjabloon, zodat wijzigingen altijd in de juiste versie worden gedaan en direct beschikbaar zijn.

Bovendien beschik je altijd en overal over je sjablonen, dus ook als je thuis, op kantoor of op een andere locatie werkt.

Voordelen van documentcreatie software

Waar papieren afhandeling nog veel tijd kostte, bespaar je met documentcreatie software een hoop bezoeken aan de printer en scanner. Documentcreatie software maakt het mogelijk om talloze variaties aan sjablonen te creëren en beheren in één en dezelfde huisstijl en de laatste versie in jouw DMS beschikbaar te houden. Deze Word sjablonen zou je eigenlijk kunnen zien als Word documenten die bijna klaar zijn. De gestandaardiseerde informatie zoals standaard teksten, lettertypes, logo's en andere huisstijlkenmerken zijn dan al in het document opgenomen. Soms is dat al voldoende, zoals bij een automatische standaard reactie. In de andere gevallen is jouw 'personal touch' het enige wat het document nog nodig heeft.



Dit kan variëren van het aanpassen van persoonsgegevens en de datum tot een persoonlijke boodschap, bijvoorbeeld in de communicatie met student of ouder. Bij het maken van sjablonen is het daarom van belang dat je goed nadent over welke teksten je wilt [standaardiseren of personaliseren](#).

Het gecreëerde evenwicht tussen gestandaardiseerde en gepersonaliseerde elementen zorgt ervoor dat door standaardisatie consistente, eenduidige en bovenal foutloze documenten worden gemaakt. De personalisatie draagt hierin bij als de 'final touch' om naast professionaliteit ook persoonlijkheid aan de communicatie toe te voegen. Zo ben je als onderwijsinstelling verzekerd van eenduidige, consistente communicatie naar buiten, waarmee jouw instantie(s) je professionele uitstraling waarborgt.

Toepassing in het onderwijs



Het verspreid werken over schoollocaties, vestigingen of faculteiten hoeft voor het maken van uniforme en professionele documenten dus geen belemmering te zijn. Documentmanagement in het onderwijs zal steeds meer verschuiven van papier naar

digitaal of zelfs naar de Cloud, zodat scholen documentmanagement als dienst zullen afnemen en niet meer zelf de fysieke infrastructuur hoeven te beheren.

Door het gebruik van document management systemen in de Cloud wordt het steeds eenvoudiger om documenten terug te vinden en te bewaren voor een langere periode. Documenten worden daarmee steeds toegankelijker: je kunt documenten vanaf iedere locatie of apparaat openen.

Met het gebruik van DMS is documenten zoeken nog makkelijker geworden. Door het gebruik van metadata kun je ieder document 'kenmerken' geven zoals de naam van een student, waardoor je complete zaakdossiers of studentendossiers kunt verzamelen. Dit maakt flexibel werken voor zowel de administratie, als docenten mogelijk, ook vanuit eigen huis.



Naast de besparing van archiefruimte en administratieve taken, zorgt deze digitale omgeving ook voor nieuwe mogelijkheden in de digitale leeromgeving voor studenten.

Om optimaal gebruik te maken van deze mogelijkheden biedt iWRITER een volledig integreerbare oplossing die nauw samenwerkt met jouw document management systeem én jouw huidige software als Office365. Door de mogelijkheid om metadata toe te voegen tijdens het creëren van documenten zijn deze altijd vindbaar op de plek waar je het zoekt. Door vraagvelden te koppelen aan metadata kan dit proces zoveel mogelijk geautomatiseerd worden. Ben jij benieuwd hoe iWRITER jouw werkprocessen kan verbeteren? Vraag [hier](#) een gratis demonstratie aan bij jou op kantoor. En dat natuurlijk geheel vrijblijvend.

