EFFECTIEF DOCUMENTMANAGEMENT IN HET ONDERWIJS

Onderwijsinstellingen hebben te maken met een enorme documentstroom. Deze documenten zijn veelal belangrijk 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 door wet en regelgeving verplicht is. Het opslaan, beheren en volgen van documenten wordt 'documentmanagement' genoemd. Effectief documentmanagement wordt bereikt als er geen documenten kwijtraken, deze de juiste informatie bevatten én op tijd beschikbaar zijn. Met het digitaliseren van het onderwijs zijn er dan ook steeds meer instellingen die investeren in documentmanagement software, om dit proces te optimaliseren.

Verspreiding van werk

Medewerkers moeten tegenwoordig steeds meer verspreid over locaties hun werk uitvoeren. Niet alleen is er sprake van fysieke scheiding, maar mensen zijn ook gescheiden door projecten en afdelingen. Het gevolg hiervan is dat mensen hetzelfde werk gaan herhalen en steeds vaker op zoek zijn naar dezelfde informatie. 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. Door het gebruik van de Cloud binnen het onderwijs kunnen deze problemen voorkomen worden door bestanden online toegankelijk te maken voor alle medewerkers.

© 2017 iWRITER

Opslag en beheer van documenten

Met de introductie van Cloud computing binnen onderwijsinstellingen wordt het mogelijk om het beheer van digitale documenten gemakkelijker te maken door middel van een documentmanagementsysteem. Cloud computing maakt, middels het bewaren en beheren van bestanden in de Cloud, bestanden 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 Microsoft's 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.

Documenten ordenen

Maar hoe orden je nu je documenten? Vaak wordt hier de mappenstructuur voor gebruikt, zoals we die ook kennen bij papieren documenten: een personeelsdossier per medewerker en een bekostigings- en examendossier per student. Echter, het nadeel van een mappenstructuur is dat je documenten alleen maar via deze structuur kunt terugvinden.

Het document zelf bestaat meestal uit ongestructureerde informatie. Daarom is het beter om documenten te voorzien van metadata. Metadata is beschrijvende, gestructureerde informatie, die iets over het document zegt (denk aan de auteur, de datum van opstellen, het onderwerp). Deze Metadata zijn dus beschreven kenmerken die gekoppeld worden aan een document. Zo heb je de mogelijkheid om door middel van een zoekoptie of filter snel documenten te vinden door op deze kenmerken te zoeken. Zo hoef je nooit meer een archief binnenstebuiten te keren.

© 2017 iWRITER

Het toevoegen van metadata aan documenten kan handmatig, maar dat kost je extra tijd. Wil je zowel effectief als efficiënt documentmanagement, dan is het belangrijk om het toevoegen van metadata zoveel mogelijk te automatiseren. Bijvoorbeeld door een documentcreatietoepassing als iWRITER 365 te gebruiken, waarin je vraagvelden kunt koppelen aan metadata. Zo heb je in korte tijd al je documenten van kernmerken voorzien en kun je deze eenvoudig met de zoekoptie weer terugvinden.

Professionele uitstraling

Een goede digitale documentvoorziening is voor iedere onderwijsinstelling een stap richting de toekomst en het digitaal leren. Naast deze ontwikkeling wordt een professionele uitstraling van een onderwijsinstelling steeds belangrijker. Om je als onderwijsinstelling goed te profileren is het van belang om de in huis aanwezige professionaliteit ook uit te stralen. Dit gebeurt veelal via indirecte promotie in communicatie via documenten. Daarbij is het van belang dat documenten een consistente, herkenbare en professionele opmaak hebben. Dit kan door het toepassen van een consistente huisstijl en dezelfde opmaak over alle documenten. Met documentmanagementsystemen als iWRITER kan deze huisstijl eenvoudig in sjablonen bewaard worden en zo door alle medewerkers op verschillende vestigingen gebruikt worden. Zo ziet ieder verstuurd document er professioneel uit en is de huisstijl uniform over alle afdelingen en vestigingen van jouw onderwijsinstituut.

Effectief documentmanagement

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. Documenten worden daarmee steeds toegankelijker: je kunt documenten vanaf iedere locatie of apparaat openen. En dankzij optimale ordening door gebruik van metadata kunnen documenten snel en eenvoudig worden gevonden. Hiermee kunnen onderwijsinstellingen op zowel archiefruimte als administratieve arbeid besparen.

© 2017 iWRITER

Toepassing documentmanagement systeem

Met een documentmanagement systeem als iWRITER zorg je ervoor dat elk document wordt voorzien van actuele gegevens en op de juiste plaats wordt opgeslagen. iWRITER 365 borgt de huisstijl van jouw onderwijsinstelling in alle Office documenten. Door middel van slimme sjablonen, bouwstenen en tekstblokken heb je grip op alle informatie in jouw documenten en uitgaande correspondentie. De document management software biedt volledige integratie met veel gebruikte software als Microsoft Office en Outlook zodat dit naadloos aansluit bij de huidige manier van werken.

Lees meer over documentmanagement of vraag een vrijblijvende demo aan, zodat je zelf het gemak van een documentcreatietoepassing als iWRITER kunt ervaren.

© 2017 iWRITER