

6 stappen naar een efficiënte DMS-OMGEVING



1 Analyse van huidige processen en kennisstromen

Breng in kaart:

- Welke documenten cruciaal zijn voor jouw organisatie en binnen welke processen die tot stand komen.
- Hoe jouw DMS (bijv. SharePoint) kan aansluiten bij die processen. Hanteer hierbij de vuistregel dat een site overeenkomt met een proces.

Zodra duidelijk is welke processen zich binnen jullie organisatie afspelen, wordt het mogelijk om per proces een analyse uit te voeren.



2 Informatieverzameling

Werk per proces met workshops om informatie te verzamelen. Start met een proof of concept binnen een representatief team of organisatieonderdeel.

Op basis daarvan krijgt jouw organisatie een helder beeld van de documentstromen en dossiers, wat volstaat om een eerste functionele blauwdruk op te stellen.



3 De eerste functionele blauwdruk

In de blauwdruk wordt de informatiearchitectuur per proces vastgelegd: waar documenten worden bewaard, welke metadata nodig is, gewenste functionaliteiten (vaste filters, weergaves, sorteringen, etc.) en toegangsrechten.

In de volgende workshop staat die blauwdruk centraal. Deze wordt getoetst aan de eindgebruikers en aangepast waar nodig, zodat alles praktisch en logisch blijft.



4 Omzetten blauwdruk naar testomgeving

De blauwdruk wordt vertaald naar een testomgeving: bibliotheken en documentsets worden ingericht en de gewenste weergaves geconfigureerd.

Eindgebruikers testen de omgeving vervolgens met een beperkt aantal documenten om de werking te verifiëren.



5 Opleiding gebruikers

De opgezette omgeving wordt toegelicht en getest door eindgebruikers. Feedback wordt verwerkt en de omgeving waar nodig bijgesteld.

Bij een volledig nieuw systeem kan een extra workshop plaatsvinden voor begeleide training van de gebruikers.



6 Bijsturing en optimalisatie

Na de opleiding kunnen aanpassingen worden gedaan op basis van gebruikersfeedback.

Kleine wensen of verbeterpunten worden verwerkt, zodat de omgeving volledig aansluit op de praktijk van de eindgebruikers.

EEN STAPGEWIJZE
AANPAK ZORGT
DAT HET DMS
ECHT AANSLUIT
OP DE PRAKTIJK
VAN DE
ORGANISATIE

