

Instructie scannen Informatie GR WIL

Inhoud

Kodak scanner en de techniek (hardware en software).....	1
Keuze voor resolutie	2
Onderhoud	2
Scannen van werkprocessen GWS.....	2
Werkvoorbereiding.....	2
Voorbereiden van het scannen zelf.....	2
Brondocumenten scanklaar maken	3
Het Scannen.....	3
Controle van de scans en afboeken van stukken.....	3
Opbergen gescand materiaal.....	4
Afboeken niet vergeten	4
Scannen van het GWS werkproces 'Aanvraag Levensloop'	4
Scannen t.b.v. PerfectView zaakgericht werken	6
Na het beoordelen van het document	6
De scanner gereed zetten.....	6
Enkelvoudig scannen (per document).....	6
Batchscannen (meerdere documenten tegelijkertijd)	6
Bijzonderheden.....	7
Metadata	7
Controles algemeen	7
Steekproef.....	7
Jaarlijkse controles	7
Scannen op multifunctionals.....	7
Inleiding	7
Scannen Single-job.....	7

Kodak scanner en de techniek (hardware en software)

Voor het scannen naar de applicaties van Centric (GWS4all) en het zaakstelsel van PerfectView wordt gebruik gemaakt van de Kodak scanners, type i2900. De gebruikte software is versie 3.01 SVT van november 2015.

Deze scanner is een dubbelzijdige kleurens scanner met een automatische documentfeeder en ingebouwde flatbed, die maximaal 60 pagina's per minuut kan scannen op een resolutie van 200 tot 3.000 dpi (uitvoer maximaal 1.200 dpi).

Aangeraden wordt om de invoerlade met een maximum te belasten van 5 cm documenten. De technische data van de scanner stelt het maximum op 250 vel papier (80 grams), waarmee 5 cm een werkbaar hoeveelheid is.

De scanner wordt gestuurd met de SmartTouch scantoeppassing van Kodak, waarmee documenten gemakkelijk met één handeling kunnen worden gescand en het digitale document geplaatst op de juiste locatie (i.c. de Sharepoint server in Houten). De scanner gaat gemakkelijk en foutloos om met 'moeizame' documenten, zoals gekreukeld, gescheurd, klein, dik en dergelijke.

De opslag van de scans is standaard in het formaat doorzoekbaar .pdf, maar verschillende andere formaten zijn mogelijk, hetgeen voor 'onze' toepassing niet nodig is.

Keuze voor resolutie

In mei 2013 is, analoog aan de wijze waarop bij de gemeente Nieuwegein is gescand, gekozen voor dezelfde resolutie, namelijk zwart/wit voor de werkprocessen en kleur scannen voor brondocumenten (zoals een id-kaart). Een dergelijke resolutie is voldoende gebleken voor de gebruiker en heeft verder geen invloed voor de termijn waarop de scans zichtbaar / leesbaar blijven. De scans zijn verder opgeslagen als .pdf en onwizigbaar.

Voor de documenten die in het zaakstelsel worden opgeslagen is gekozen voor grijsstinten en kleur. Grijsstinten (300 dpi) voor lopende – en afgesloten trajectdossiers en kleur (200 dpi) voor documenten die toegevoegd worden aan het trajectdossiers. Zowel grijsstinten als kleur is in overeenstemming met de wens van gebruikers en geven een meer dan goed beeld (lezen, printen en dergelijke). Voor kleur is gekozen om de reproductie zoveel als mogelijk te laten overeenkomen met het origineel.

Onderhoud

De scanner wordt regelmatig, in ieder geval wekelijks, schoongemaakt conform de handeling in het handleiding. Hiermee wordt een optimale beeldkwaliteit van de scans bevorderd.

Scannen van werkprocessen GWS

Documenten van werkprocessen, die in GWS4all zijn afgewerkt worden gedigitaliseerd met behulp van de Kodak scanner, waarbij de documenten worden opgeslagen in DIS4GWS. De werkprocesdossiers kunnen worden opgevraagd via GWS4all of separaat via DIS4GWS. DIS4GWS kent de volgende metadata van opslag / retrieval: Aard_bijstand, Aard_verzoek, BSN, Cliëntnummer, Datum archivering, DMS status, Documentgroep, DocumentID, Documentsubtype, Documenttype, Groep, Medewerker, Regeling, Scandatum, Status, Werkprocesnr, Zaak ID (voor zover in gebruikt)

De images wordt gecontroleerd opgeslagen op de server in Houten (die ICT insourced van de GR WIL), waar een professionele backup is geregeld.

Werkvoorbereiding

1. Sorteert de werkprocessen (wp) (b.v. WWB, Participatie, Beroep- en Bezwaar enz.).
2. Leg de sortering op nummervolgorde of alfabetisch op achternaam van de cliënt en hou de gekozen volgorde tot het einde van dit proces vast.
3. Open de barcode applicatie (**Barcode scannen DIS4all**) om de barcodevellen te printen:
 - a. Typ het nummer van het werkproces in bij 'Aanvraagnummer' en klik op 'Barcode Werkproces'.
 - b. Controleer of er ook een brondocument (zie evt. paragraaf 'Brondocumenten scanklaar maken') gescand moet worden en selecteer dan 'Barcode algemeen', waarna je kiest voor de tab 'Brondocument'
 - c. Herhaal voorgaande voor alle werkprocesnummers van de groep waar je mee bezig bent.
 - d. Als je klaar bent geef dan de printopdracht bij de multifunctional, zodat je van ieder wp de benodigde barcodevellen geprint krijgt, b.v. een vel 'kerndocumenten', een vel 'diversen/nagekomen stukken' en een vel 'brondocumenten'.
4. Als er ingeboekte stukken tussen de documenten zitten boek die dan direct of later af in het registratiesysteem (deponeren in Access).

Voorbereiden van het scannen zelf

1. Neem het eerstvolgende wp (hou de volgorde van de werkprocessen vast!)
2. Verwijder onregelmatigheden, strijk gevouwen papieren glad en plak te kleine bewijsstukken (kleiner dan A5-formaat) op een blanco vel A4-papier.

3. Volgorde van de documenten per werkproces / zaak
 - a. besluitformulier
 - b. rapportage
 - c. uitgaande brief naar de cliënt (beschikking)
 - d. aanvraagformulier.
 - e. Overige documenten (bij veel overige documenten plaats je die onder het barcodevel 'brondocumenten')
 - f. Plaats a t/m d in ieder geval achter het barcodevel 'kerndocumenten'.
4. Voor controle tel je het aantal vellen achter het barcodevel en schrijf dat aantal daar op.
5. Leg de gevonden brondocumenten (identiteitsbewijs e.d.) apart en scan die later (wordt kleur gescand).

Brondocumenten scanklaar maken

1. Zoek in GWS4All / DIS of de brondocumenten al aanwezig zijn.
 - a. Zo ja, dan kunnen deze extra vernietigd worden.
 - b. Zo nee, maak dan barcodevellen door bij het aanvraagnummer weer het werkproces of cliëntnummer in te typen.
 - c. Klik vervolgens op 'Barcode Algemeen' en selecteer daarna bij 'Documenttype' 'Brondocumenten'.
 - d. Herhaal dit voor alle brondocumenten.
 - e. Na het printen leg je de barcodevellen vóór de brondocumenten

Het Scannen

De werkprocessen worden standaard in zw/w gescand en de brondocumenten in kleur:

1. Zet eerst de scanner aan en daarna de computer
2. Inloggen op de computer:
 - o Linker computer (gebruikersnaam [blauw] en wachtwoord [blauw])
 - o Rechter computer (gebruikersnaam [blauw] en wachtwoord [blauw])
3. Log in op GWS4All en DIS4all (met de eigen inloggegevens).
4. Leg de stapel (maximaal 5 cm) werkprocessen in de invoerlade.
5. Controleer in DIS4all de scan-instellingen onder bestand – algemeen - scaninstelling:
 - o gebruik de documentgroep WWB
 - o selecteer daaronder eventueel 'zwart/wit' of 'kleur', enkelzijdig of dubbelzijdig
 - o sia de selectie op.
6. In GWS4all gebruik bij je naam de 'rol' (even wachten tot de processen zichtbaar worden).
7. Kies een **PW1 proces** (anders wijzigt de scaninstelling!) en dubbelklik op het eerste veld (de scanner start vanzelf).
8. Blijf bij de scanner om het scanproces te volgen.



Controle van de scans en afboeken van stukken

Controleren en afboeken doe je aan het eigen bureau.

1. Open GWS4All en verander het woord 'Medewerker' in het eerste veld in 'Rof', waarmee alle openstaande werkprocessen zichtbaar worden.
2. Klik op de titel 'werkprocesnummer' of 'naam'; zie de ordening van je voorbereiding punt 2.
3. Zoek het betreffende wp en dubbelklik op het wp-nummer.
4. Dubbelklik vervolgens op stap 2 'Tonen gescand WP' en DIS4all toont de scan.
5. Controleer de kwaliteit van de scan en het aantal gescande pagina's.
6. Klopt alles (kwaliteit en aantal) klik dan op de knop 'Wijzigen fase' en vervolgens op 'OK'.
7. Dubbelklik nogmaals op dat wp-nummer, vervolgens 'Afsluiten werkproces' en 'OK', waarna het werkproces uit de lijst is verdwenen.

Opbergen gescand materiaal

1. Roep het document 'Dagelijks gescand' (zie p-schijf) op en vul in:
 - a. de scandatum
 - b. de volgorde die je hebt aangehouden (alfabetisch of numeriek) en
 - c. je naam.
2. Plaats het 'Dagelijks gescand' documentje op de stapel en bundel dit met een elastiekje.
3. Plaats de stapel op scandatum in de doos, waar die datum bij hoort.

Afboeken niet vergeten

Als je het nog niet hebt gedaan boek dan de lijst met ingeboekte documenten af (deponeren) in het postregistratiesysteem Access:

- Roep in het menu 'Ontvangen post Registreren' het submenu 'deponeren' op.
- Vul het betreffende het nummer in
- Vul achter 'Deponeren' de datum van **scannen/afboeken** in.

Scannen van het GWS werkproces 'Aanvraag Levensloop'

- De Kerndocumenten

Let op ! Als er andere correspondentie is en meerdere e-mails en het is niet veel, plaats dit dan chronologisch tussen de kerndocumenten.

 - Besluitformulier –rapportage-beschikking
 - Correspondentie (opvraag gegevens)-Hersteltermijn-uitnodiging intake
 - Aanvraagformulier verkorte aanvraag
 - Pre-work
 - Aanmelding poort checklist
- UWV
 - Uvw aanvraagformulier + bijlageformulier
- Correspondentie en e-mail (alleen bij grote hoeveelheden gebruiken)
 - Correspondentie met de cliënt/bewindvoerder/aanvrager
 - E-mails tussen SZA en cliënt/aanvrager/bewindvoerder
- Werk / sollicitatie
 - Kopie werkproces Poort en Schouw
 - Aanstelling en contract
 - Sollicitatie-activiteiten
 - Uitnodiging Workshop e.d.
 - UWV-brieven/rapporten
- Bijlage: Auto, woning, inkomen, vermogen, huwelijkse staat enz.
 - **Inkomen (loonstroken werkgevers/UWV)**
 - **Bewindvoering**
 - **Echtscheidingspapieren**
 - **Medische gegevens {algemeen}**
 - Belastingdienst
 - Woning: huur, hypotheek, eigendom
 - Gegevens over schuld /auto (bezit)
 - Zorgkosten { Agis –Menzo e.d.}
- Bankzaken

- Bankafschriften
- Lijsten, kopie pasjes, contracten, correspondentie en e-mails over bankzaken
- Leningen en kredieten
- Diversen
 - Nagekomen stukken/uitdraaien bijv. Suwinet +Gba
 - o.a. kopieën uit andere werkprocessen

Scannen t.b.v. PerfectView zaakgericht werken

Na het beoordelen van het document

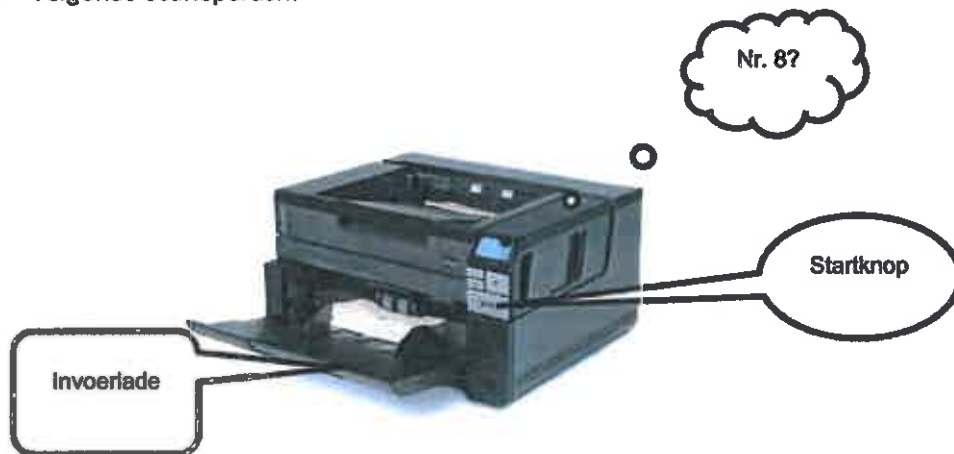
- Voorbereiding om de documenten te kunnen scannen
 - Stempel ingekomen post plus datumstempel plaatsen
 - Bij uitgaande post de verzenddatum stempelen
 - Documenten ontnieten

De scanner gereed zetten

- Zet eerst de scanner aan en daarna de computer
- Inloggen op de computer:
 - Linker computer (gebruikersnaam [geel] en wachtwoord [blauw])
 - Rechter computer (gebruikersnaam [geel] en wachtwoord [rood])
- Open het programma (dubbelklik op het bovenste pictogram met de naam "SMART TOUCH")
 - Scanner staat op scantype '8'
 - Scanner komt standaard op kleur 200 dpi.
- Bepaal de scaninstelling aan de hand van de documenten
 - Afgesloten trajectdossiers scannen in grijs tinten
 - Lopende trajectdossiers scannen in grijs tinten
 - Nieuwe documenten (inkomend, uitgaand, intern) scannen in kleur.

Enkelvoudig scannen (per document)

- Scanner staat klaar
 - Plaats het document in de scanlade
 - Scanopdracht (druk op de startknop!)
 - Controleer de scan
 - Is de scan leesbaar
 - Zijn er lege pagina's (deze verwijderen).
 - Draai de scans eventueel naar leesbaar.
 - Sla het bestand op (de scan is na 5 minuten zichtbaar in het zaaksysteem).
 - Volgende scanopdracht



Batchscannen (meerdere documenten tegelijkertijd)

- Scanner staat klaar
 - Plaats scheidingsvellen tussen de documenten
 - Plaats de documenten in de scanlade
 - Scanopdracht (druk op de knop!)
 - Controleer de scans
 - Zijn de scans leesbaar
 - Zijn er lege pagina's (verwijder deze)
 - Draai waar nodig de scans naar leesbaar.
 - Sla het bestand op en controleer het aantal documenten (de scheidingsvellen moeten zorgen voor een juiste scheiding van de documenten).

Bijzonderheden

- Een document bestaat uit 1 of meerdere pagina's!
- Zie de handleiding PerfectView / zaakgericht werken voor het vervolg proces. Bij het registreren in het zaakstelsel de scan altijd nogmaals controleren, zodat je de juiste scan bij de juiste registratie (bericht en zaak) plaatst.

Metadata

De metadata, die beschikbaar zijn in het zaakstelsel en dus bij het registreren van documenten (worden bericht) worden vastgelegd zijn voldoende voor retrieval en recordbeheer en zijn vastgelegd in de Zaaktypecatalogus, die als basis is gebruikt bij de implementatie van het zaakstelsel.

Als zaken overgaan (geautomatiseerd) naar het RMA (onderdeel van het zaakstelsel) neemt DIV het beheer van de zaakdossiers geheel over en past selectie en verwijdering toe.

Controles algemeen

Steekproef

Met enige regelmaat voeren de kwaliteitsmedewerkers van de organisatie steekproefsgewijs controles uit op zowel de volledigheid van de informatie als op de kwaliteit (leesbaarheid) van het gescande materiaal.

De kwaliteitsmedewerkers werken overigens per team / organisatie-eenheid.

Jaarlijkse controles

Het team DIV (i.c. de medewerker DIV die ingeroosterd is in de functie 'Algemeen' voert jaarlijks een algemene controle uit op de zichtbaarheid, leesbaarheid en volledigheid van de scans. De resultaten hiervan, en die van de steekproef, worden in het jaarverslag DIV opgenomen.


Scannen op multifunctionals

Inleiding

Per februari 2016 zijn de scanners (multifunctionals bij de twee koffiezetautomaten) aangepast om te kunnen scannen naar het zaakstelsel. Daarvoor is de multifunctional geprogrammeerd voor single-job scannen; ieder document apart.

Alleen dan medewerkers gegevensbeheer kunnen van dit systeem geen gebruik maken.

Scannen Single-job

1. Log in op de scanner met je badge
2. Kies Scan/Fax
3. Kies Programmeren
4. Kies 
5. Druk op oproepen
6. Druk op de Start-knop

De documenten worden opgeslagen in het formaat .pdf en zijn doorzoekbaar op tekenniveau (OCR).