

# TOOLSELECTIE CHECKLIST

## KIES EENVOUDIG HET DOCUMENTMANAGEMENTSYSTEEM DAT HET BESTE BIJ JOUW ORGANISATIE PAST

### Zo werkt het

Vul onderstaand de leveranciers in die je wilt vergelijken. Zet vervolgens in de daarop volgende tabellen een kruisje bij de leverancier(s) die aan het betreffende onderdeel voldoet. Bij de kolom 'belang' kun je, aan de hand van een score (hoog, middel of laag), aangeven hoe belangrijk het betreffende onderdeel voor jou is.

### De leveranciers

1.

2.

3.

### Starten maar!

De checklist is opgedeeld in drie onderdelen, namelijk: gegevens over de leverancier, gegevens over de software (in het algemeen) en gegevens over het documentmanagementsysteem. Het is bij de keuze van een leverancier namelijk niet alleen belangrijk om naar de mogelijkheden van het documentmanagementsysteem te kijken, maar ook naar aspecten als de betrouwbaarheid, de financiële gezondheid, certificeringen, security, privacy en ga zo maar door.



## THE PERFECT MATCH

Allereerst is het belangrijk dat je op zoek gaat naar een leverancier die aansluit bij jouw normen en waarden. De software kan er nog zo mooi en goed uitzien, maar als de organisatie niet bij jouw manier van werken past, zal het ten koste gaan van een goede samenwerking. Geef in het onderstaande tabel aan in hoeverre de leveranciers voldoen aan de verschillende punten:

## "WELKE LEVERANCIER PAST HET BESTE BIJ JOU?"

DE LEVERANCIER...	BELANG	1	2	3
is ISO 27001 gecertificeerd				
is ISO 9001 gecertificeerd				
stelt 24/7 een helpdesk ter beschikking				
heeft geen beperkingen op service uren				
heeft als voertaal Nederlands				
heeft klanten die vergelijkbaar zijn met de eigen organisatie				
is financieel gezond				
is (qua FTE) van voldoende omvang				
stelt referenties ter beschikking (in dezelfde branche)				
is een partij met een bewezen track record				
werkt samen met betrouwbare partners				
heeft klanttevredenheid hoog in het vaandel staan				
luistert naar klanten (middels bijv. een community of gebruikersvereniging)				
beschikt over een Service Level Description of Service Level Agreement				
biedt een Escrow regeling aan				
heeft security en privacy (General Data Protection Regulation) aantoonbaar hoog in het vaandel staan				
werkt met VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) bij medewerkers die met persoonsgegevens werken				
biedt ondersteuning bij de implementatie van de software				
<b>TOTAAL *</b>				

- \* Vul bij 'totaal' het aantal kruisjes in dat elke leverancier heeft behaald. Indien je werkt met scores, hanteer dan de volgende richtlijnen:
- » Score laag: tel deze kruisjes niet mee
  - » Score middel: tel deze kruisjes x1
  - » Score hoog: tel deze kruisjes x2



## MAXIMAAL PRESTEREN

Voor je gaat kijken naar het documentmanagementsysteem is het ook belangrijk om te kijken naar de algemene software gegevens. Denk hierbij aan zaken als: hoe staat het met het offline gebruik en de toegankelijkheid van de software? Is de software in de cloud (Software as a Service) beschikbaar? Werkt het snel en is het gebruiksvriendelijk? Geef in het onderstaande tabel aan in hoeverre de software van de geselecteerde leveranciers voldoet aan de verschillende punten:

**BIEDT DE SOFTWARE  
VOLDOENDE  
MOGELIJKHEDEN?"**

DE SOFTWARE...	BELANG	1	2	3
is 24/7 te gebruiken				
is een standaardoplossing				
is maatwerk				
wordt in meerdere talen aangeboden				
is beschikbaar in de cloud (Software as a Service)				
is on-premise te gebruiken				
biedt optioneel een testomgeving aan				
is zowel online als offline te gebruiken				
kan door de klant zelf geconfigureerd worden				
wordt frequent (minimaal één keer in de acht uur) geüpdatet (indien men gebruik maakt van Software as a Service)				
wordt dagelijks getest en gemonitord (indien men gebruik maakt van Software as a Service)				
heeft geen single point of failure **				
voorkomt dubbel gebruikersbeheer (koppeling met o.a. Active Directory of SCIM)				
draait op een server die in Nederland staat				
versleutelt de data				
is toegankelijk via meerdere devices (pc, laptop, tablet, mobiele telefoon)				
is geschikt voor het werken op afstand				
is gebruiksvriendelijk (voor zowel gebruikers als beheerders)				
werkt snel				
wordt op het aspect 'beveiliging' getest door externe partijen (security scan)				
is maandelijks opzegbaar				
<b>TOTAAL</b>				

\*\* Dit wil zeggen dat het systeem niet volledig stopt met werken als er op één bepaalde plek iets misgaat.



# " IS DIT HÉT SYSTEEM DAT VOORZIET IN MIJN BEHOEFTE?

## STOP ONNODIG ZOEKEN

Tot slot ga je kijken naar de specifieke functionaliteiten van het documentmanagementsysteem. Hierbij maken we onderscheid tussen de algemene functionaliteiten van het systeem en de functionaliteiten die de documenten bieden. Geef in onderstaande tabel aan in hoeverre de documentmanagementsystemen van de geselecteerde leveranciers voldoen aan de verschillende punten:

HET DOCUMENTMANAGEMENTSYSTEEM...	BELANG	1	2	3
maakt onderdeel uit van een modulaair uit te bouwen kwaliteitsmanagementsysteem				
kan gekoppeld worden aan andere systemen (denk aan een integratie met een social intranet of SharePoint)				
is flexibel (en kan meegroeien met de organisatie)				
biedt de mogelijkheid om de inrichting (inhoud en processen) zelf te bepalen				
maakt gebruik van slimme zoekalgoritmes (zoekmachine en filters)				
zoekt ook op synoniemen				
geeft zoeksuggesties				
geeft taalcorrecties bij het zoeken				
biedt de mogelijkheid om centraal definities te beheren				
maakt gebruik van beoordeling/autorisatie workflows (die zelf ingericht kunnen worden)				
kan het AVG beleid borgen				
biedt de mogelijkheid om (gebruikers)rollen en -rechten toe te kennen per document en op map niveau				
stuurt automatisch notificaties als er een actie (vanuit bijvoorbeeld de beheerder) gewenst is				
kan automatisch herinneringen sturen als een actie uitblijft				
zorgt ervoor dat de eindgebruiker altijd verzekerd is van de laatste gevalideerde versie van documenten en processen				
kent een archief voor de historische borging				
biedt de mogelijkheid om documenten en processen te koppelen aan normen en/of wet- en regelgeving				
kan rapportages aanbieden die inzicht geven in de status, voortgang en compliance				
kan deze rapportages zowel in de webbrowser als in Microsoft Excel of Word tonen				
biedt de mogelijkheid om rapportages te exporteren naar PDF, Word en Excel				
<b>TOTAAL</b>				

DOCUMENTEN...	BELANG	1	2	3
worden automatisch volledig geïndexeerd door de zoekmachine				
worden automatisch gecontroleerd op de beschikbaarheid van hyperlinks				
hebben een interne (html) tekst editor				
zijn door iedere geautoriseerde medewerker te beheren				
kunnen met externen gedeeld worden				
kunnen op iedere locatie geraadpleegd worden				
kunnen op elk gewenst moment geraadpleegd worden				
kunnen via een app (on- en offline) geraadpleegd worden				
kunnen bewerkt worden in Office Online				
houden wijzigingen tussen versies automatisch bij				
maken gebruik van printsjablonen met zelf te bepalen inhoud, koptekst en logo				
kunnen door de gebruikers als favoriet worden opgeslagen				
kunnen voorzien worden van feedback				
kunnen voorzien worden van video's en afbeeldingen				
kunnen een leesbevestiging bevatten				
kunnen als elk documenttype worden aangemaakt (denk aan Word, Excel, Visio, PDF, PowerPoint etc.)				
kunnen als PDF, MS Office en Visio geïmporteerd worden				
kunnen afbeeldingen met hotspots bevatten				
kunnen (middels het beantwoorden van vragen) decision based content bevatten				
kunnen uitgebreid worden met e-learning om naast leesbevestiging ook toetsvragen te kunnen stellen				
<b>TOTAAL</b>				



# EN DE WINNAAR IS...

Tel het aantal kruisjes (per leverancier) bij elkaar op en bepaal, aan de hand van een top 3, welke leverancier het beste bij jouw organisatie past.

1.

2.

3.

**Meteen zien hoe Zenya DOC  
in jouw situatie werkt?**

Vraag nu vrijblijvend en kosteloos een persoonlijke demo aan.

