

Bijlage Mailwisseling. Originele mail door Fred Krop op 1 april 2016 naar het bestuur verstuurd.

Hallo Fred,

Zoals beloofd alvast wat opmerkingen (in kleur) bij jouw voorstel (in zwart) hieronder. Ik heb jouw schermafdruck ook bijgevoegd.

Allereerst wat uitgangspunten uit onze documenten:

Uitgangspunten (bij Adlib folderstructuur)

1. Adlib folders bevinden zich op Dropbox of op de NAS (N5200). Niet op afzonderlijke PC's, behalve op de Presentatie PC (SQL Server Adlib Database).
2. U-schijf Fuse/Tatasteel niet gebruiken voor Adlib.
3. Het gebruik van Dropbox folders beperken vanwege beperkte beschikbare ruimte (3,25 GB)
4. Diepte folderstructuur: alleen verdiepen als 't niet anders kan. Subfolders zijn met mate toegestaan.
5. Tijdelijke bestanden kunnen na een maand verwijderd worden
6. Een nieuwe softwareversie van Adlib moet direct in de folderstructuur te plaatsen zijn. Eerst voor test, daarna als actueel systeem. Dus geen extra folders/bestanden inde folder Adlib.

IT deelgebieden bij SIEHO:

- SIEHO Netwerk incl. Dropbox en OneDrive. Het hart is de NAS waarop een aantal beveiligde folders waar iedereen in kan lezen en een beperkt aantal mensen kunnen schrijven. Dit tbv. Collectiebeheer, Adlib, Historisch Hoogovens,
- Stand-alone apparatuur (in de museumzaal). Aandachtspunt zijn de presentaties, foto's en video's
- Tatasteel netwerk (PC's en randapparatuur); technisch beheer bij Tata.
- Website (host bij provider)
- Sociale media (Facebook, Twitter, Youtube)
- Adlib. Draait op SIEHO netwerk. De omgeving bestaat uit het Adlib systeem, documentatie tbv. gebruik/beheer en digitale documenten voor opname in Adlib (video's, foto's, tijdschriften, documenten,)
- Mailbox Hoogovensmuseum@gmail.com

Onze discussie over documentbeheer zal zich waarschijnlijk eerst focussen op de functieverdeling tussen het SIEHO netwerk (incl Adlib) en het Tatasteel netwerk.

Om te beginnen, voor de duidelijkheid: ik heb het in het navolgende uitsluitend over documenten met betrekking tot de organisatie van stichting en museum. De documenten, papier of digitaal, welke tot de collectie behoren vallen geheel buiten mijn voorstellen. Dat is een Adlib zaak. **Zie uitgangspunt 1. Jouw voorstel betreft dus alles tenzij het de collectie betreft. Gebruik en beheer Adlib zou dus, net als andere handleidingen en werkwijzen, onder jouw voorstel vallen.**

Om te beginnen de huidige situatie.

We hebben vier opslagmedia:

1. Dropbox
2. "Mijn Documenten" op de X schijf van sieho@tatasteel.com Is volgens mij in Fuse OneDrive (Microsoft Cloud) geworden. Oude X: is hier naar gemigreerd. Wellicht is OneDrive lokaal ook als X: drive te benaderen? Er was ook een Q-drive waarop de SIEHO afdelingsfolder staat. In FUSE is dit de U: schijf geworden. Gemigreerd. OneCloud is overal via internet te bereiken (inloggen). De U: schijf is waarschijnlijk alleen binnen het Tata Steel netwerk te bereiken. Iedereen binnen SIEHO kan sieho@tatasteel.com gebruiken. Wellicht een apart account voor het bestuur, naast de secretaris en de penningmeester? Ik denk dat Tata Steel zowel OneDrive als de U: schijf dagelijks back-upt.
3. De D schijf op de verschillende werkstations in het TataSteel netwerk (5stuks in totaal) **Geen backup door Tata Steel.**
4. Het SIEHO netwerk

Ad1

We hebben een aantal Dropboxen (opslag in de cloud): SIEHO en SIEHO bestuur. Beide worden beheerd door de secretaris, of namens hem. Voor zover sprake is van beheer. Er zijn geen afspraken over de indeling. In de praktijk doet ieder die toegang heeft wat hem/haar uitkomt. Er is geen enkele garantie dat je alle relevante documenten in een bepaalde map vindt, noch dat het de laatste versie is. Het is een anarchistisch systeem met nauwelijks enige logica. **SIEHO is voor iedereen te benaderen (lezen en schrijven). Daarnaast hebben velen nog een privé Dropbox. En zijn er binnen SIEHO nog meer Dropbox mappen gemaakt. Waardoor de gratis ruimte van 3,25 GB snel bereikt is. Op TataSteel PC's kan Dropbox niet lokaal geïnstalleerd worden en alleen via de browser benaderd worden. Iedereen kan thuis ook Dropbox gebruiken. Back-up van Dropbox? Dropbox is een opslagvorm die gedeeld kan worden tussen de SIEHO PC's (lokaal) en de TataSteel PC's (via browser).**

Ad 2

Voorde X schijf geldt in principe hetzelfde, maar dan in het kwadraat. Behalve dat de secretaris daar niet eens een poging doet om het te ordenen. Onbegonnen werk! **OneDrive nu, is nagenoeg leeg. Kan ook via browser (en lokaal?) in het SIEHO netwerk gebruikt worden. U: schijf? Wie bepaalt het gebruik hier?**

Ad3

Opslag op D en soms zelfs C schijf

Het betreft in hoofdzaak persoonlijke mappen van de diverse vrijwilligers. Veel oude rommel. **Er wordt door TataSteel geen back-up gemaakt van de lokale schijven. In geval een defecte schijf of anderszins wordt alleen de systeem image naar de C: schijf teruggeschreven. Wie is de eigenaar? In principe kan een TataSteel PC door meerdere accounts/gebruikers gebruikt worden. Door vernieuwing van de PC's zijn de schijven opgeschoond. Er is wel een back-up gemaakt van de oude PC's. Periodiek schonen? Eigenaar aanwijzen?**

Ad4

In de opslag in ons eigen SIEHO netwerk heb ik geen inzicht. Ik heb geen account. Voor zover mij bekend zijn er geen beheerafspraken over de documentopslag **SIEHO netwerk bestaat uit een NAS (5 TB) voor gezamenlijk gebruik + een aantal PC's met C: en D: drive. Voor de NAS gelden regels voor documentbeheer in de vorm van een aantal dedicated folders. Dubbele bestanden komen voor. Voor de PC's zijn er geen regels. SIEHO netwerk bestaat verder uit een aantal netwerkapparaten (routers etc.) zonder opslag en printers en scanners en Dropbox is lokaal op de SIEHO PC's beschikbaar voor elke gebruiker.**

Hoe orde in de chaos te brengen?

Mijn conclusie is dat je geen poging moet doen om het bestaande te ordenen. Onbegonnen werk. **Doen we wel met Adlib.**

Je moet ook niet proberen om alles te ordenen. Zaken van korte termijn en slechts van belang voor kleine groepen regelen zich in de praktijk wel. En als ze zoek raken is het slechts een probleem voor de betrokken.(!?) Ik noem dit maar de vluchtige bestanden. Nu we wat meer structuur in de organisatie hebben kun je iedere werkgroep zijn eigen dropbox laten maken om onderling te communiceren. Daarmee voorkom je ook het regelmatig optredende probleem dat de Dropbox te vol zit. **Zie opmerking bij Ad 1.**

Maar hoe krijg je alles wat wél geborgd moet zijn onder controle?

Ik denk aan een aantal voorwaarden:

- eenduidigheid over wat er bewaard moet worden
- een gestructureerde opslag waar documenten volgens enige logica te vinden zijn.
- toegang tot de opslag vanuit het SIEHO netwerk, het Tata Steel netwerk én de PC thuis. **OneDrive?**
- documentbeheer, d.w.z. uit de naam van het document moet blijken waar het opgeslagen is, wat de versie is en door wie het wanneer is geproduceerd.
- eenduidige afspraken over gebruiksregels voor ieder die toegang heeft tot de opslag. Een belangrijke is m.i. dat er een beheerder is die als enige het

recht heeft om de structuur aan te passen. Want het eigenmachtig toevoegen van nieuwe hoofd en submappen leidt tot chaos, zo is mij de afgelopen jaren wel duidelijk geworden: wat je vandaag aan structuur aanbrengt wordt morgen door een onbekende om zeep geholpen weer een andere logica.

Voorlopig resultaat.

Ik heb de afgelopen jaren een mappenstructuur opgezet en die steeds weer aan de praktijk aangepast en aangevuld. Ik denk dat daar nu bijna alle onderwerpen in gevangen zijn. De hoofdstructuur is min of meer gekoppeld aan onze huidige organisatie structuur.

Ik heb die mappenstructuur in een aparte Dropbox gezet, genaamd "SIEHO naslag".

Ik zal jullie allemaal daarvoor uitnodigen zodat je er een blik in en op kunt werpen. Een schermafbeeld heb ik als voorbeeld hierbij gevoegd.

Let wel de mappen zijn nog nagenoeg leeg. Het gaat nu om de opzet. Wanneer die akkoord is dan kunnen we hem vullen.

En de eerste map, niet onbelangrijk, "Map en Documentbeheer" moet dan ook zijn ingevuld. Daarin moeten dus de afspraken komen.

Wat suggesties:

- alleen pdf's opslaan. Daar kan niet mee geknoeid worden. De originelen blijven bij de auteur. Of eventueel een aparte opslag. **Zelf gebruik ik altijd een map Concepten waarin de .doc, .xls, etc. staan. De pdf's zijn de definitieve versies. Tegenwoordig zijn er wel middelen (zoals Office 2016) waarin pdf's in b,v, Word ingelezen kunnen worden.**
- iedere vrijwilliger kan toegang krijgen maar houdt zich wel aan de afspraak dat hij van de structuur afblijft **Autorisatie.**
- dat is voorbehouden aan de beheerder.
- de beheerder valt onder het secretariaat maar het hoeft niet noodzakelijkerwijs de secretaris te zijn
- iedere vrijwilliger mag documenten (als pdf) toevoegen, mits relevant en mist voorzien van de juiste documentnaam (zie verder)
- slechts de beheerder verwijdert documenten

Waar slaan we de SIEHO-Naslag op?

Dat is een lastige vraag. De Dropbox is handig om ook thuis toegang te hebben. Maar vanaf een TataSteel werkstation werkt dat niet handig omdat Dropbox niet geïnstalleerd mag worden op TataSteel PC's. De X-schijf lijkt me een zeer betrouwbare opslag. Alleen is die aan een bepaalde account gekoppeld. **Dan moet alles via afspraken en kan 't niet via autorisaties geregeld worden.** Als je kiest voor opslag in het TataSteel netwerk, wat mij de meest betrouwbare lijkt, dan kun je beter een map op de P-schijf (**zal U: resp. Q: zijn**) regelen, zodat alle accounts erbij kunnen. (Floor jij corrigeert me wel als het anders zit). Maar

toegang vanaf huis en vanaf het sieho netwerk wordt zo weer lastig. **Zo niet onmogelijk.**

Het is een gegeven dat er mensen zijn die alleen op het Tata netwerk werken, anderen alleen op sieho netwerk en weer anderen alleen thuis.

Ik heb gezien dat er binnen Office 365 ook een cloud is: OneDrive. Zou dat een oplossing kunnen bieden waar alle netwerken mee uit de voeten kunnen? **Ja, denk ik wel.** Wederom een vraag die ik graag bij Floor leg.

Documentnaam.

de naam van een sieho document zou er zo uit kunnen zien:

"map nummer"_"datum (jaar mnd dag)"_Titel_versienummer_auteur

Voorbeeld: de notulen van de algemene vergadering van afgelopen december:
06.03_20151216_AV 15 dd 16 dec 2015_verslag_def_FK.doc

Het Handboek

Het handboek zou alle afspraken en procedures moeten bevatten zodat iedere medewerker daarin kan vinden hoe zaken zijn geregeld en hoe gehandeld moet worden.

Ik heb het handboek als map 03 in de naslag staan. De indeling is min of meer een kopie van de naslag.

Het idee is dat in het handboek alleen de afspraken staan. De achtergrond, ontstaansgeschiedenis, en alle voorgaande versies! vindt je in de betreffende map.

Ik stel me voor dat iedere afspraak of procedure als apart document in het handboek zit. Een losbladig systeem zeg maar. Maar dat kan ook anders. Dat laat ik graag aan anderen over. Ik beschouw mijn werk als beëindigd als ik alle afspraken tot op heden verzameld heb in deze map, in een eenduidig format.

Bestuurmap

Er zullen altijd documenten zijn welke niet openbaar zijn. Daarvoor kan in principe dezelfde structuur gebruikt worden, zij het dat veel mapjes gewoon leeg blijven.

Je zou ook de mappen 02.03 en 02.04 apart kunnen zetten.

Tenslotte, mijn voorstel is voor een groot deel gebaseerd op de wijze waarop wij bij PTC het documentbeheer organiseerden. Dat werkte bevredigend zolang men zich aan wat basisafspraken hield.

Bestand Start Delen Beeld

Navigatievenster Deelvensters

Voorbeeldvenster Detailvenster

Extra grote pictogrammen Grote pictogrammen Normale pictogrammen Details

Kleine pictogrammen Lijst Inhoud

Tegels

Indeling

Sorteren op Groeperen op

Kolommen toevoegen Alle kolommen passend maken

Selectievakjes voor items

Bestandsnaamextensies

Verborgene items

Geselecteerde items verbergen

Opties

Weergeven/verbergen

Huidige weergave

Dropbox > Naslag SIEHO > 03 Handboek >

Zoeken in 03 Handboek

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
03.00 Beheer Handboek	1-9-2015 22:24	Bestandsmap	
03.04 Veiligheid	26-8-2015 12:59	Bestandsmap	
03.05 Medewerkers	8-11-2015 12:45	Bestandsmap	
03.07 Financiën	12-1-2016 12:57	Bestandsmap	
03.08 ICT	26-8-2015 12:59	Bestandsmap	
03.09 Collectiebeheer	26-8-2015 12:59	Bestandsmap	
03.10 Museum Operationele z	22-10-2015 14:37	Bestandsmap	
03.11 Gebouw en Infrastructuur	26-8-2015 14:49	Bestandsmap	
03.12 Onderhoud en Werkplaats	26-8-2015 14:49	Bestandsmap	
03.13 Externe Relaties	26-8-2015 14:49	Bestandsmap	
03.14 Secretariaat	26-8-2015 14:49	Bestandsmap	

11 items

Beschikbaarheid: Offline beschikbaar

11 items

12:49
1-4-2016