



## Handboeken online beheren

Alle SRA-Handboeken zijn beschikbaar in een cloudoplossing voor het beheren van handboeken, werkinstructies, notulen en standaarddocumenten binnen uw organisatie. Zo beheert, verspreidt en bewerkt u alle informatie en documentatie op één plek. Het bewerken en doorvoeren van tekstuele aanpassingen gaat snel, overzichtelijk en eenvoudig.

### **Veelvoorkomende vragen en antwoorden**

*Onze eigen handboeken zijn kantoor specifiek gemaakt, hoe wordt hiermee omgegaan bij doorvoeren voorgestelde updates?*

Als u start met Scienta dan krijgt u alle teksten van SRA. Vervolgens kunt u deze kantoor specifiek maken door uw eigen teksten erin te zetten (middels kopiëren en plakken uit Word, of door te typen). Zo kunt u uw eigen handboek maken, zoals u dat ook in Word deed.

Als SRA daarna met een update komt, krijgt u daarvan een melding. U opent dan het nieuwe artikel van SRA en ziet dan precies waarin het verschilt met het huidige artikel (dit wordt met kleuren aangegeven, rood is een voorstel tot verwijderen, groen is een voorstel tot toevoegen). Dan kunt u zelf bepalen welke stukken uit het nieuwe artikel u overneemt in het huidige artikel. Delen uit het voorstel kopiëren en plakken van rechts naar links kan natuurlijk ook.

*Hoe lang duurt het implementatietraject?*

Scienta is een webbased tool, u kunt direct toegang krijgen en aan de slag. Het kantoor specifiek maken van de SRA handboeken kost eenmalig de nodige tijd.

Dit hangt af van uw eigen handboeken, als u veel heeft aangepast aan de SRA-Handboeken dan kost het meer tijd om ze kantoor specifiek te maken. Als u werkt met de handboeken in Word, moet u bij een update vanuit SRA de handboeken ook bijwerken.

*Is Scienta te gebruiken als vaktechnische database: ophangen notulen, vaktechnische presentaties?*

Jazeker! U kunt Scienta ook gebruiken voor uw eigen documenten als notulen, presentaties etc.

U maakt dan bijvoorbeeld een handboek 'notulen' aan, waarin u na elke vergadering de notulen plaatst. Iedereen met toegang tot Actueel kan dan de notulen raadplegen.

*Hoe werkt het documentenbeheer vanuit de organisatie? Wie is verantwoordelijk voor het bijhouden?*

Er is meestal één hoofdbeheerder op kantoor, hij/zij krijgt de meldingen als SRA een wijziging doorvoert en is verantwoordelijk voor het bijhouden ervan. De hoofdbeheerder kan eventueel ook andere beheerders aanmaken per categorie of handboek. Verder kunnen de andere medewerkers middels een wijzigingsvoorstel een suggestie doen voor een aanpassing. Dit wijzigingsvoorstel komt binnen bij de beheerder en die bepaald vervolgens (wellicht in overleg) wat er met de suggestie gedaan wordt.

*Wat is gemiddelde tijdsbesteding voor een beheerder op jaarbasis?*

Dat hangt sterk af van de updates vanuit SRA. De praktijkhandreikingen worden elk jaar geactualiseerd, maar deze hoeven vaak niet kantoor specifiek gemaakt te worden. Het is dan een kwestie van de wijzigingsvoorstellen accepteren. De handboeken worden eens in de paar jaar geactualiseerd. Kantoren die niet met Scienta werken, dienen echter ook hun handboek (in Word) te actualiseren. Dat kost meer tijd omdat dan niet precies inzichtelijk is wat er is gewijzigd, in Scienta wel.

### **Meer informatie**

Neem voor meer informatie contact op met Dyonne Langerak via [dlangerak@sra.nl](mailto:dlangerak@sra.nl) / 030 656 60 60.