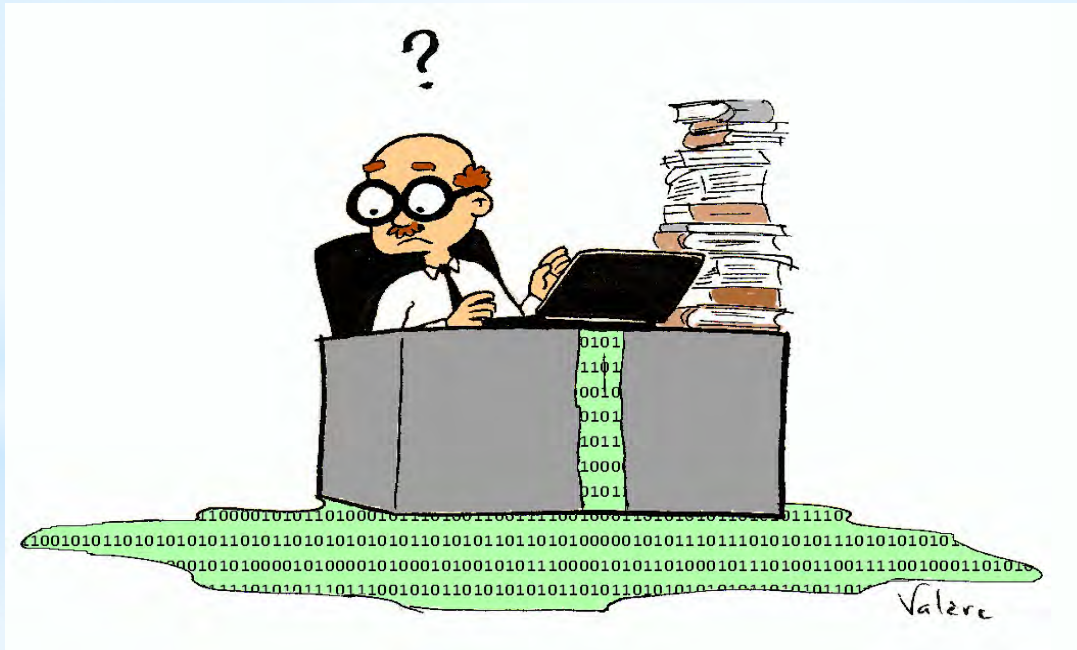


Werken op de N-schijf



- * Digitaal klassement
- * Dossiervorming
- * Naamgeving
- * Verwijderen

1. Digitaal klassement

Twee componenten

- * Een structuur waarin je werkt
- * Digitale dossiers en series van documenten die je in structuur plaatst

Voor beide delen bestaan er regels

Hoe het niet moet..

Naam	Grootte	Type
 Allerlei		Bestandsmap
 bestelbons snoeien van bomen		Bestandsmap
 Caroline		Bestandsmap
 Echt echt iedereen		Bestandsmap
 Echt Iedereen		Bestandsmap
 Elke		Bestandsmap
 Fotos bomen		Bestandsmap
 Iedereen		Bestandsmap
 Marika		Bestandsmap
 Nieuwe map		Bestandsmap
 ophalen afval		Bestandsmap
 Snoeien bomen		Bestandsmap
 snoeien bomen stadspark		Bestandsmap
 1253.JPG	1.516 kB	JPEG-afbeelding
 boom.xls	294 kB	Microsoft Office Exc...
 Doc2.docx	10 kB	Microsoft Office Wo...
 lijst te snoeien bomen leuven.docx	10 kB	Microsoft Office Wo...
 Presentatie1.pptx	30 kB	Microsoft Office Po...

* Opbouw mappenstructuur

Kerntaken

- * Taken waarvoor een dienst is opgericht
- * Mappen zijn opgesteld in samenspraak met dienst

Ondersteunende taken

- * Personeelsbeheer, financiën, goederenbeheer, algemene gegevens (procedures, reglementen, sjablonen,..)
- * Vaste structuur voor alle stadsdiensten

Eerste twee niveaus: geen aanmaak/wijziging mappen door dienst

Mail naar mappenstructuur@leuven.be

- * 01_Algemeen
 - * 02_Personeel
 - * 03_Financiën
 - * 04_Goederenbeheer
 - * 05_Informaticatoepassingen
-

- * 1000_Groenonderhoud
 - * 1001_Groenaanleg
 - * 1002_Activiteiten_groenbeheer
 - * 1003_Beheer_Botanische_Tuin
-

- * 9999_Archief
- * Projecten
- * Iedereen
- * Tijdelijk

Uitgebreid

Afdeling of directieniveau

Overzicht en uitleg:

<http://websrv1/admanager/>

De taken van een dienst

**Elke taak heeft een
unieke nummer**

**Te archiveren
dossiers/series**

Samenwerking diensten

* <http://websrv1/admanager/>

HeLics - BEHEERSOMGEVING [\[Log In \]](#)

Home Mappenstructuur Mailgroepen Account Info HeLics

01_Algemeen

- 01_10_Overleg_Besluitvorming_zonder_dossier
 - 01_101_Teamoverleg
- 01_102_Werkgroepen
 - 01_1021_Intern
 - 01_1022_Extern
- 01_103_Commissies
- 01_104_College
- 01_20_Administratie
 - 01_201_Briefwisseling_zonder_dossier
 - 01_202_Adresgegevens
 - 01_203_Basisformulieren
 - 01_204_Archivering
- 01_205_Documentatie
 - 01_2051_Wetgeving
 - 01_2052_Handleidingen
- 01_206_Bibliotheek
- 01_207_Contracten
- 01_30_Planning_Beleid
- 01_40_Rapportering_Overzichte_zonder_dossier
- 01_50_Jaarverslagen
- 01_60_Procedures
- 01_70_Klachten_Geschillen
- 01_80_Communicatie_zonder_dossier

Ook wel sjablonen of templates genaamd. Ook standaard PDF bestanden die ingevuld moeten worden, kunnen hier geplaatst worden.

* Samenwerken met andere diensten

* Mappen delen

- ✓ <http://websrv1/admanager/>: in toekomst volledig overzicht van alle taken en subtaken van de stad Leuven (tot nu toe gedefinieerd)
- ✓ Structurele samenwerking
- ✓ Vraag toestemming aan de rechtenbeheerder van de dienst in kwestie
- ✓ Helics stelt binnenkort een lijst van alle rechtenbeheerders ter beschikking

Communicatie

01_Algemeen

02_Personeel

03_Financien

04_Goederenbeheer

05_Informatietoepassingen

71_Public Relations

71_10_Algemeen

71_20_Logistiek

71_30_Bezoeken

71_40_Recepties

71_50_Diners

71_60_Eretekens_Titels

72_Bewegwijzering

73_Verzusteringen

Secretariaat

01_Algemeen

02_Personeel

03_Financien

04_Goederenbeheer

05_Informatietoepassingen

180_Aanplakkingen

181_Centrale_Bibliotheek

182_Inname_Openbaar_Domein

71_Public Relations

71_10_Algemeen

71_20_Logistiek

71_30_Bezoeken

71_40_Recepties

71_50_Diners

71_60_Eretekens_Titels

* Samenwerken met andere diensten

* Samenwerken in een projectmap of projectsite



et

Deze site: Lavanet ▼

Home | Financiën ▼ | Organisatie ▼ | Personeel ▼ | Handleidingen ▼ | Toepassingen ▼ | Zoeken

Lavanet > Toepassingen

Toepassingen

Tijdsregistratie

[Prikklok](#)
Wil je in- of uitprikken? Of op dienstreis gaan? Doe het online op de virtuele prikklok.

[Rapporten](#)
In XTremisWeb beheer je al je gegevens in verband met je verlof.

Gebouwen en vergaderzalen

[Vergaderzaal of kloostercel reserveren](#)
Kijk eerst of de vergaderzaal/kloostercel vrij is en reserveer dan bij Patrick Vanderborcht (016 27 21 12).

[Planon](#)
Meldsysteem gebouwen.

[Melding deffecten stadskantoor](#)
Merk je een defect op aan iets in het stadskantoor (een kapotte klink, een

Informatica

[Topdesk](#)
Informaticaprobleem? Maak een ticket in Topdesk, het helpdesksysteem van HeLics.

[Webmail Outlook](#)
Outlook webmail (voor diegenen die al omgeschakeld zijn)

[Mailgroepen](#)
Overzicht van alle mailgroepen gerangschikt per dienst.

[Rechtenbeheer N schiif](#)
Rechtstreekse link naar de site met het rechtenbeheer van de Adhemar (enkel toegankelijk voor rechtenbeheerders)

[WebBV - Bevolkingsapplicatie](#)
Toepassing om opvragingen uit te voeren op het bevolkingsbestand - Rijksregister

[Projecten](#)
Hier kan je een Nieuw project aanvragen of een overzicht bekijken van alle huidige projecten.

projecten Nieuwe aanvraag

Huidige Projecten

Mijn projecten

Alle projecten

Afgesloten Projecten

Prullenbak

Alle site-inhoud

Welkom bij het overzicht van de projecten!

Projecten

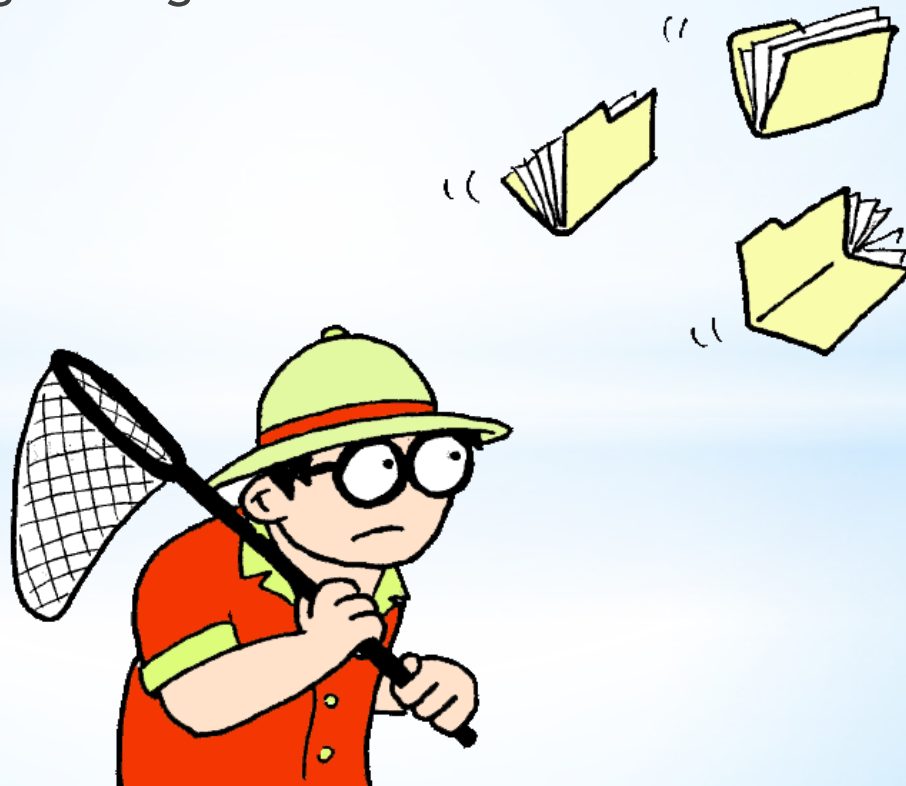
☐		Naam project	☐	Verantwoordelijke van het project	Type project	Hyperlink project
		Bib scholenwerking		An Steppe	Sharepoint	Bib scholenwerking
		Capaciteit basisonderwijs		Elke Van Hamme	Sharepoint	Capaciteit Basisonderwijs
		JobSpotter		Karin Jacobs	N Schijf	
		Toegangscontrole		Betty Minne	N Schijf	

- * Projectmap op N-schijf: samenwerking andere stadsdiensten
- * Sharepointsites: samenwerking met externen mogelijk

2. Digitale dossiervorming

* Alle documenten die handelen over één zaak/project horen thuis in één digitale map: **het dossier**

- ✓ Collegebesluiten
- ✓ Verslagen van vergaderingen
- ✓ Foto's
- ✓ Presentaties
- ✓ E-mails
- ✓



* Opgelet!

- * Goedgekeurde collegebesluiten, ingescande post en e-mails maken ook deel uit van een digitaal dossier
- * Deze documenten worden opgemaakt in een systeem
- * Export vanuit het systeem naar het dossier op de N-schijf is noodzakelijk!!
 - ✓ Moet handmatig door dossierbeheerder gebeuren
 - ✓ Noodzaak willen we volledige dossiers hebben



* Export van goedgekeurde collegebesluiten uit E-Agenda

The screenshot displays the E-Agenda interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Geef hier een zoekterm in' and buttons for 'Alle jaren', 'Zoeken', and '+'. Below this, the document title is '89 Nr. 2014_CBS_00467 - Verkeer - Tijdelijke politieverordening - Beleuvenissen 2014 - Kennisneming'. A tabbed interface shows 'Besluit' as the active tab, with other tabs for 'Bijlagen(1)', 'Advies & handtekening(2)', 'Visum(0)', 'Info', and 'Commentaar(0)'. The main content area is yellow and contains the following text:

Goedgekeurd
Orgaan: College van Burgemeester en Schepenen - Zitting op 18/07/2014 09:00
Publieke referentie: 14.0710.7429.9304

Samenstelling:
De heer Louis Tobback, burgemeester
De heer Carl Devlies; de heer Dirk Robbeets; de heer Dirk Vansina; mevrouw Denise Vandevorst; mevrouw Myriam Fannes;
de heer Mohamed Ridouani; mevrouw Els Van Hoof; de heer Erik Vanderheiden; mevrouw Bieke Verlinden
De heer Gust Vriens, stadssecretaris; mevrouw Leen Peeters, directeur algemene zaken

Iedereen aanwezig, behalve:
De heer Louis Tobback, burgemeester
Mevrouw Myriam Fannes; mevrouw Bieke Verlinden
Mevrouw Leen Peeters, directeur algemene zaken

Informatie

Behandelend departement en dienst
PZ Leuven - Verkeer

Inhoudelijk verantwoordelijke
Bernadette Sempels

Motivatie

Argumentatie
Op 18 en 25 juli 2014 en op 08 augustus 2014 zal naar aanleiding van Beleuvenissen 2014 te Leuven de noodzakelijkheid bestaan over te gaan tot een tijdelijke verkeersregeling teneinde een veilig en vlot verkeer op de openbare weg te garanderen.

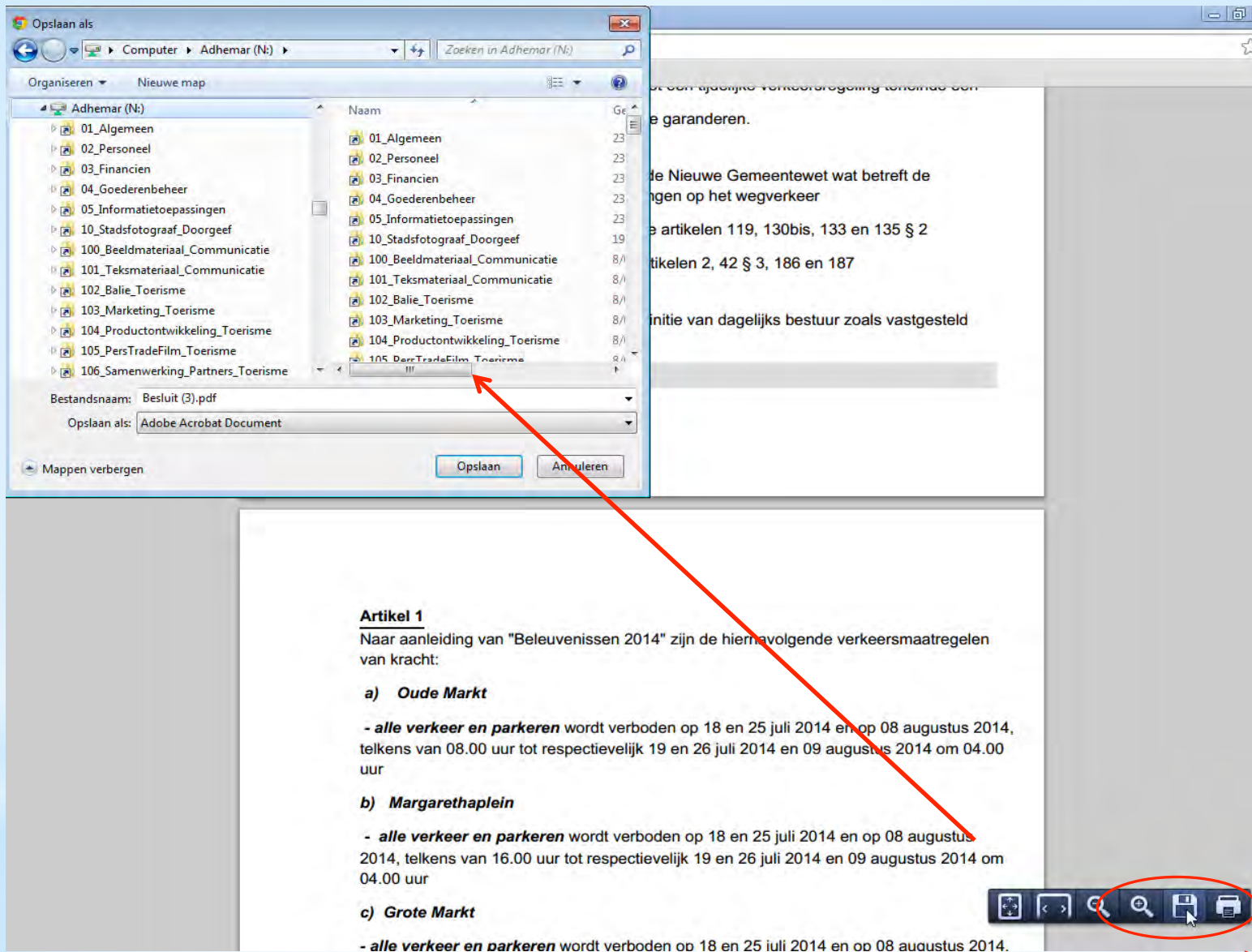
Regelgeving: bevoegdheid
Het college is bevoegd op basis van de definitie van dagelijks bestuur zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder)
- wet van 12 januari 2006 tot wijziging van de Nieuwe Gemeentewet wat betreft de bevoegdheid voor tijdelijke politieverordeningen op het wegverkeer
- de Nieuwe Gemeentewet, inzonderheid de artikelen 119, 130bis, 133 en 135 § 2
- het Gemeentedecreet, inzonderheid de artikelen 2, 42 § 3, 186 en 187

Besluit

Artikel 1

The right sidebar contains a menu with the following items: 'Praktische afspraken&...', 'Advies versus visum', 'Voorwaarden_advies en vis...', 'Gemeentedecreet_bevoegdhe', 'Dagelijks bestuur', 'Bekendmakingen', 'Taal', 'Snelkoppeling naar eAgend...', and 'Rollen & Rechten'. Below this is a 'Dagorde' section with a 'Terug' button. Further down are sections for 'Acties' (with a link 'Besluit baseren op...'), 'Gerelateerd', 'Historiek', 'Communicatieplan', and 'Bestaande publicaties' (with a link 'Besluit' circled in red and a red arrow pointing to it).



Vragen of interesse in een opleiding e-Agenda?
Mail naar: eAgenda@leuven.be

* Export van ingescande post uit postregistratiesysteem

The screenshot displays a web application interface for post registration. The top navigation bar includes 'Siteacties', 'Bladeren', and 'Weergeven'. The main content area shows a list of documents with columns for 'Naam', 'Titel', and 'Afzender'. A red circle highlights the document ID 'LBR00009307' in the 'Naam' column. A red arrow points to the 'Stoempersbrug en Velodroombrug' entry in the 'Titel' column. Another red arrow points to the 'projecten' folder in the file save dialog.

Document List:

Naam	Titel	Afzender
LBR00009307	Naamgeving brugge - Stoempersbrug en Velodroombrug	Fabienne Wierinckx
	Adjutant Harbootstraat 46	
	8001 Leuven	
	Nee	
	Cultuur - Archief	
	Caroline Vleugels	
	Marika Ceunen; Veronique Charlier; Louis Tobback; Carl Devlies; Denise Vandevort	
	Afgehandeld	

File Save Dialog:

Opslaan in: Adhemar (N:)

- 01_Algemeen
- 02_Personeel
- 03_Financien
- 04_Goederenbeheer
- 05_Informatietoepassingen
- 1020_Acquisitie_Archief
- 1021_Documentbeheer_Archief
- 1022_Digitaal_Archiveren
- 1023_Ontsluiting_Archief
- 1024_Depotbeheer_Archief
- 1025_Conservering_Restauratie
- 1026_Publiekswerking_Archief
- 1027_Valorisatie_Archief
- 1028_Digitaal_Fotoarchief
- 9999_Archief_Archief
- Culturele_Zaken
- Iedereen
- projecten
- TD_RO
- Tijdelijk

Bestandsnaam: LBR00009307.pdf
Opslaan als type: Adobe Acrobat Document

Buttons: Opslaan, Annuleren, Sluiten

Document Content:

Betreft: Naamgeving bruggen

Geachte heer/mevrouw

Ik verwijs naar de zitting van 14 oktober 2000 betreffende de naamgeving van de volgende bruggen:

- Stoempersbrug
- Velodroombrug

Met dit schrijven wensen wij een officieel besluit te nemen over de naamgeving van de volgende bruggen:

De gekozen namen hebben een hoog Parlementair karakter en zijn van aard naar de buurt waar wij wonen. Een navraag naar de buurt heeft de volgende namen opgeleverd:

Volgende namen hadden de meeste voorkeur:

- IJzerenbrug
- Abdijbrug

Andere mogelijkheden zijn:

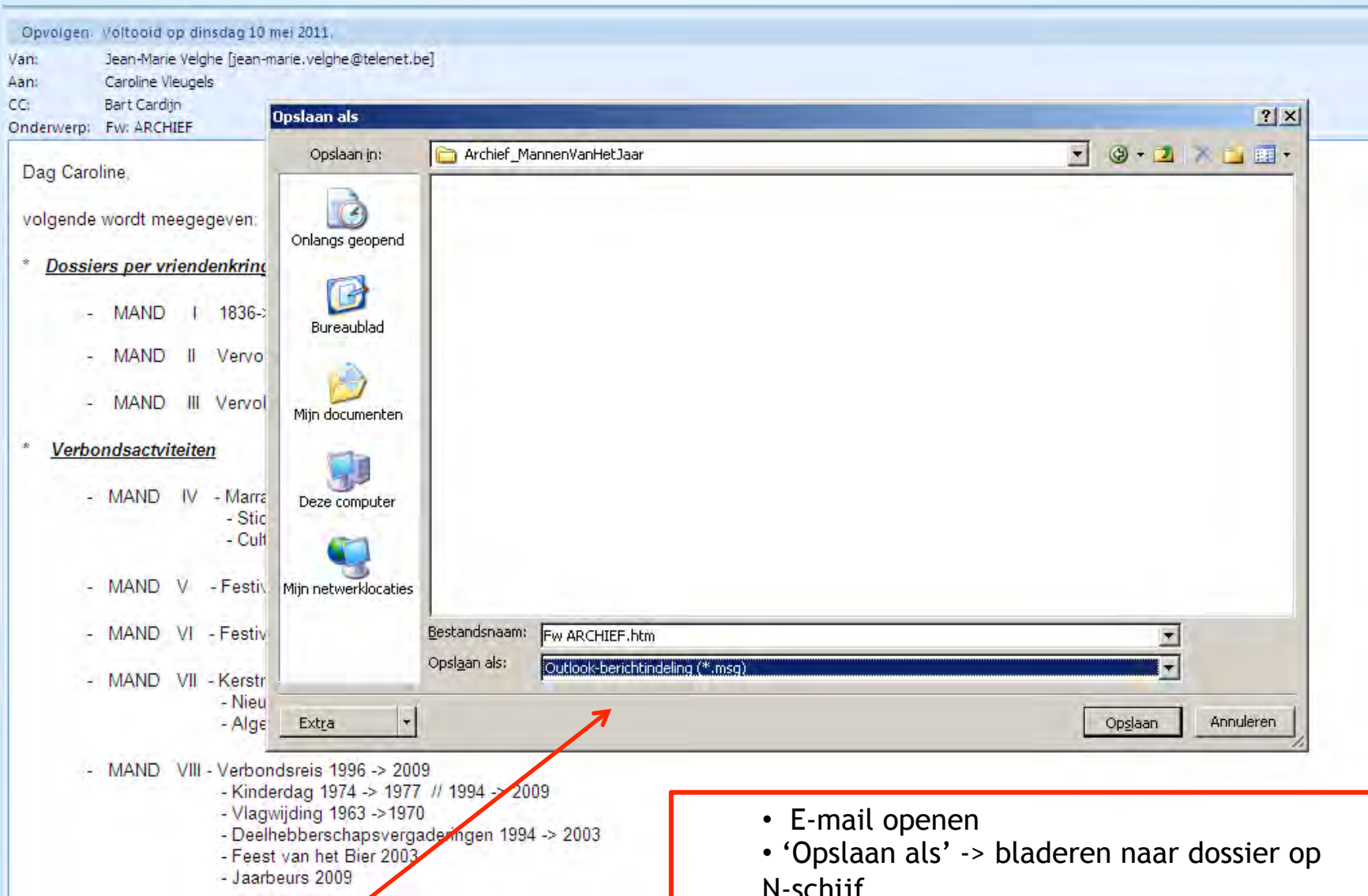
- Philipsbrug
- Kerkhofbrug
- Spaanse Kroonbrug

Wij begrijpen dat de bovenvermelde namen al bestaande straatnamen zijn en mogelijk genieten die om deze reden niet uw voorkeur. Daarom wensen wij nog de volgende ideeën voor te stellen. Deze namen refereren naar locaties in de Abdij van 't Park:

- Noorderpoortbrug
- Provisorenbrug

Barcode: LBR00009307

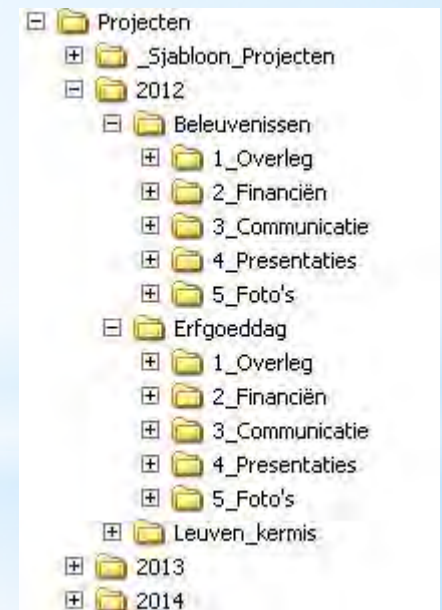
* Export van e-mails uit Outlook



- E-mail openen
- 'Opslaan als' -> bladeren naar dossier op N-schijf
- .Msg Formaat

* Een handig hulpmiddel: een dossiersjabloon

- ✓ Ideaal voor dossiers/projecten waarbij steeds dezelfde procedures terugkeren
- ✓ Geeft structuur aan je dossiers
- ✓ Verschillende sjablonen mogelijk afhankelijk per type van dossiers
- ✓ Kan je zelf aanmaken en wijzigen
- ✓ Maak binnen een dienst/directie hierover afspraken



* Digitaal of papier?

- ✓ Streefdoel = volledige dossiers (papier of digitaal)
- ✓ Digitaal of papier = gelijkwaardig!
 - Wat in oorsprong digitaal is opgemaakt, wordt best ook digitaal bewaard
- ✓ Geldt ook voor informatie die in applicaties zit
 - Uitprinten om een papieren dossier te vervolledigen? OK
 - Alles uitprinten om alles op papier te bewaren? NEEN
 - Loopt de hele procedure digitaal? Dan moeten de documenten ook digitaal bewaard worden

3. Naamgeving mappen/bestanden

- * Lengte naam map of bestand: **maximum 35 karakters**

NIET Verslag_Laatste_overleg_UNESCO_dossier_Universiteit_
binnenstad_Leuven.doc

WEL Verslag_Overleg_UNESCO.doc

- * Gebruik enkel de karakters **0-9, a-z, A-Z**

- * **Geen blanco's** in de naam, worden vervangen door een
'underscore' (_) of een hoofdletter

NIET Overzicht Beleuvenissen.xls

WEL Overzicht_Beleuvenissen.doc of

OverzichtBeleuvenissen.xls

* De datum in een bestandsnaam = **JJJJ/MM/DD**

NIET Brief_Janssens_01/10/2009.doc

WEL 20091001Brief_Janssens.doc

* Geef het bestand of de map een **BETEKENISVOLLE naam**
(GEEN persoonlijke namen, nietszeggende afkortingen,..)

* Geef steeds het '**type**' van het document aan
(verslag, rekening, brief,..)

* Gebruik **vaste afkortingen** (GR, CBS, DOL,..)

* Geef de **versie** van het document aan (rapport_V1, rapport_V2, ..)

4. Verwijderen van documenten

* Sommige bestanden MOET je verwijderen

✓ Dubbels

- Eenvoudig op te sporen via programma 'Easy Duplicate Finder'

✓ Selectie van het fotomateriaal

- Dubbels
- Slechte foto's (onderbelicht, overbelicht, bewogen beeld)
- Foto's met identieke beelden
- Foto's met beperkte inhoudelijke waarde
- Foto's waarbij het aantal niet in verhouding staat tot de waarde van het dossier
- Foto's die in een eindproduct zijn verwerkt
- ZIP-bestanden die zijn uitgepakt

✓ Oude versies, documentatie,...



NOODZAKELIJK: ELKE DIENST KRIJGT SLECHTS EEN BEPERKTE GROEIMARGE OP N-SCHIJF. GEEN EXTRA SERVERRUIMTE ZONDER OPKUIS VAN DUBBELS EN FOTO'S



DSC_0804.jpg



DSC_0810.jpg



DSC_0808.jpg



DSC_0811.jpg



DSC_0205.jpg



DSC_0206.jpg



DSC_0217.jpg



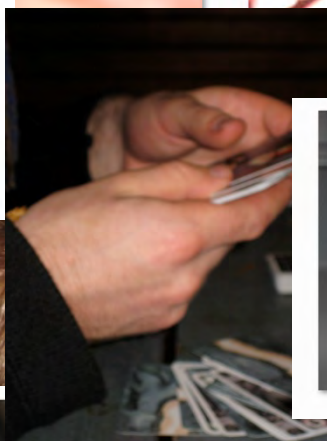
DSC_0208.jpg



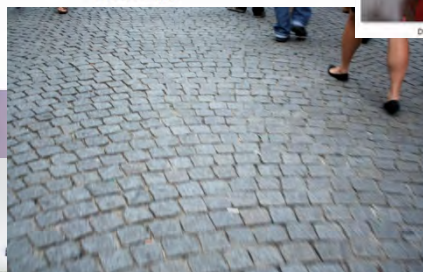
DSC_0209.jpg



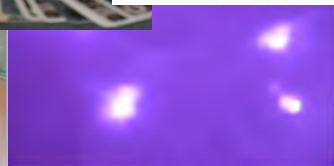
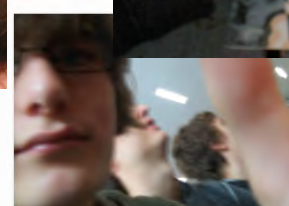
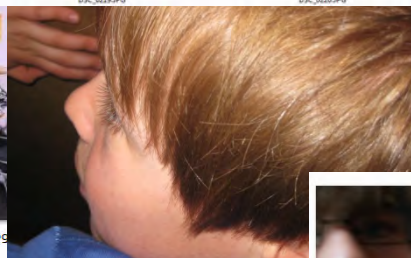
DSC_0220.jpg



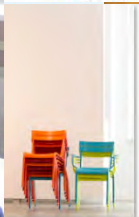
DSC02745.JPG



DSC_0815.jpg



6.JPG



colloquium_els goris (82).jpg



colloquium_els goris (83).jpg



colloquium_els goris (84).jpg



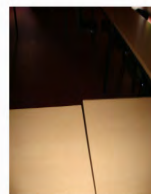
colloquium_els goris (85).jpg



colloquium_els goris (86).jpg



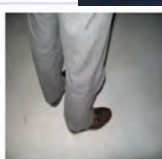
colloquium_els goris (87).jpg



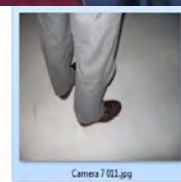
DSC02925.JPG



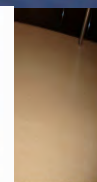
Camera 7 009.jpg



Camera 7 010.jpg



Camera 7 011.jpg



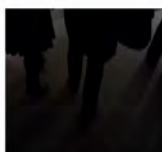
SC02927.JPG



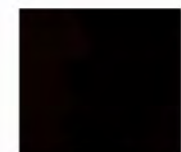
DSC02928.JPG



Camera 7 012.jpg



Camera 7 013.jpg

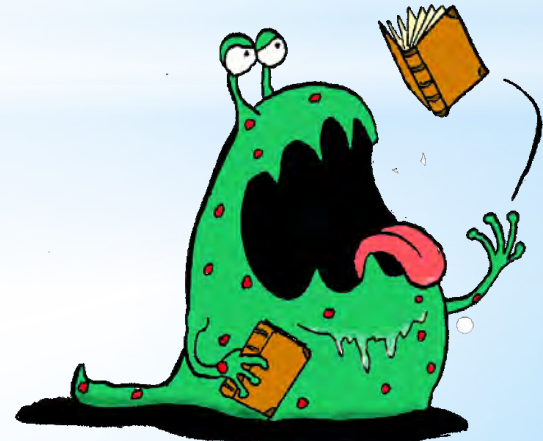


Camera 7 014.jpg



* NIET vernietigen: dossiers die voortkomen uit de taken van je dienst

- ✓ Voor alle types van dossiers/series zijn er bewaartermijnen vastgelegd
- ✓ Zie de selectielijst van jouw dienst (N:\Iedereen\Archief) of contacteer je archiefverantwoordelijke/Stadsarchief
- ✓ Stadsarchief moet op de hoogte gebracht worden bij mogelijke vernietiging
- ✓ Aantal series/dossiers: permanente bewaring -> overdracht naar archief
 - N-schijf: archiefmappen
 - Papieren dossiers: overdracht naar Stadsarchief



* Stadsarchief

* Bewaarplaats van dossiers van de stadsdiensten (12^{de} eeuw - vandaag)

✓ Overdracht van archief

- Wanneer dossiers niet vaak meer door dienst geraadpleegd worden

✓ Ontlening van archief

- Oude dossiers kunnen opgevraagd worden via archief@leuven.be
- Via binnenpost wordt het dossier aan jou bezorgd

* Advies bij documentbeheer

✓ Bewaartermijnen: vragen of opmerkingen -> archief@leuven.be

✓ Indeling en gebruik digitaal klassement -> mappenstructuur@leuven.be

Vragen?

archief@leuven.be

mappenstructuur@leuven.be

Caroline Vleugels
Yehudi Bosmans