

Werkafspraken CONNECT ZN A Wegen

Dit document bevat de werkafspraken CONNECT voor ZN A Wegen. Deze passen binnen de RWS-brede kaders voor het werken met CONNECT (zie ook [bijlage 4 Cultuur en gedrag](#)), namelijk:

- Informatie wordt volledig en open gedeeld binnen RWS;
- Is beschikbaar/bewerkbaar voor iedere medewerker die dit nodig heeft bij de uitvoering of verantwoording van zijn werk;
- In de juiste versie en op één centrale plaats (in dit geval CONNECT).

Deze werkafspraken zijn goedgekeurd door DIM en het IPM-team. DIM heeft ze getoetst a.d.h.v. de kaders en is daartoe correctiebevoegd.

Verantwoordelijkheid en beheer

Voor de teams die zijn uitgerold in CONNECT geldt dat CONNECT de enige opslagplaats is voor archiefwaardige documenten en e-mails (zie [bijlage 2 Wat is archiefwaardig](#)). Elke medewerker is zelf verantwoordelijk voor het correct opslaan van zijn documenten en e-mails in CONNECT.¹ Het is niet de bedoeling eigen werkversies van documenten op de netwerkschijf of je OneDrive² op te slaan, omdat dit verwarring over de juiste versie in de hand werkt.

De super-users (Marlies Hepsakker en Karla Vinke) hebben o.a. een controlerende functie en zien erop toe of de teamleden de gemaakte afspraken naleven. Zij zijn ook het aanspreekpunt voor gebruikersvragen en wijzigingsverzoeken (bijvoorbeeld m.b.t. de mappenstructuur, het afschermen van mappen of het autoriseren van medewerkers van andere afdelingen tot onze sites). De super-users leggen de wijziging ter goedkeuring voor aan de betreffende IPM-rolhouder alvorens zij deze doorvoeren. Zij toetsen ook of de wijziging past binnen de gestelde kaders. Indien nodig leggen zij de wijziging voor aan de MPB (Miriam Frosi).

Nieuwe medewerkers dienen de basistraining CONNECT te volgen en een bureautraining van één van de super-users te hebben gehad alvorens zij toegang krijgen tot de betreffende CONNECT-sites van ZN A wegen.

Structuur

De ordeningsstructuur in CONNECT is gebaseerd op de Werkwijzer Aanleg en Onderhoud (WWAO) en bestaat uit vier lagen. Laag 1 en 2 (deelproces en activiteit) komen rechtstreeks uit de WWAO en zijn niet te wijzigen. Laag 3 en 4 zijn optioneel, en betreffen project specifieke mappen (zie [bijlage 1 Ordeningsplan ZN A Wegen](#)).

Documenten

+ nieuw document of sleep bestanden hiernaartoe

ZN A Wegen-specifieke weergave | Controleweergave | Alle documenten | *** | Een bestand zoeken

✓ Activiteit	Bewerken	Naam
Beheersen realisatiecontract		Toetsen perceel 1
Beheersen realisatiecontract		Toetsen perceel 2
Beheersen realisatiecontract		Toetsen perceel 3
Beheersen realisatiecontract		Specials perceel 1
Beheersen realisatiecontract		Specials perceel 2
Beheersen realisatiecontract		Specials perceel 3
Beheersen realisatiecontract		Wijzigingsovereenkomsten
Beheersen realisatiecontract		VTW's perceel 1
Beheersen realisatiecontract		VTW's perceel 2

¹ Hierop is één uitzondering gemaakt: voor het registreren van inkomende mail van ON zijn de documentalist verantwoordelijk gesteld. Zie tabel op pagina 3.

² Je OneDrive is je persoonlijke ruimte in CONNECT en is uitsluitend bedoeld voor persoonlijke stukken die je met niemand anders hoeft te delen. De ruimte op je OneDrive is beperkt (100 MB).

Verplichte metadata bij records in CONNECT

De eigenschappen (metadata) die we vanuit landelijke en RWS-regelgeving verplicht moeten vullen zijn hieronder rood gemarkeerd. Deze zijn snel te vullen via [‘Snel bewerken’](#). De overige vul je alleen als je je document hierop wilt terugzoeken.

Documenten

Inhoudstype	Project Document	
→ Naam *		Zorg voor een korte omschrijving die de unieke inhoud van het document beschrijft. Bij inkomende en uitgaande stukken vermeld je de afzender (bijv. De Jong inzake ...). Status, versie of datum vermeld je niet in de naam omdat die in de andere documenteigenschappen terugkomen. Uitzondering: bij mails e.a. documenten waar de oorspronkelijke creatiedatum van belang is (bijv. overeenkomsten) beginnen we de naam met de datum (jjjjmdd).
Dossier Id		
→ Documenttype		Vul hier het documenttype (bijv. e-mail, offerte etc.), zodat je hierop kunt filteren.
Titel		We vullen geen aparte titel in. De naam is leidend (en staat standaard in de weergave).
Subtitel		
Toelichting		
Trefwoorden		Ondernemingstrefwoorden worden gedeeld met andere gebruikers en toepassingen, zodat er eenvoudig kan worden gezocht en gefilterd. Daarnaast zijn de metagegevens consistent en kunnen deze opnieuw worden gebruikt.
→ Status *	Concept	Standaard staat hier 'Concept'. Wijzig het indien van toepassing in 'Definitief'.
→ Vertrouwelijkheid		Kies hier het juiste vertrouwelijkheidsniveau (zie bijlage 3 Beslisboom). In de meeste gevallen gaat het om 'RWS Bedrijfsvertrouwelijk/ geen'.
Organisatieonderdeel		
Auteur		
Auteur Extern		
Ondertekenaar		
→ Archiefwaardig *	Nee	Bepaal of het document archiefwaardig is of niet (zie bijlage 2 Wat is archiefwaardig). In verreweg de meeste gevallen is het 'ja'.
Manager Projectbeheersing		
Contractmanager		
Technisch Manager		
Omgevingsmanager		
SE-fase		
IPM-Rol		
Activiteit		

Overige aandachtspunten bij naamgeving documenten:

- Wees consequent: hanteer eenzelfde volgorde en schrijfwijze voor soortgelijke documenten;
- Vermijd niet gangbare en onduidelijke afkortingen;
- Herhaal geen namen van de projectsite of onderliggende (sub)mappen (dit ook i.v.m. de limiet van 256 karakters voor bestandsnamen);
- Vermijd tekens als ~ " # % & * : < > ? / \ { |

E-mailregistratie

Om dubbele opslag van e-mails te voorkomen maken we de volgende afspraken:

Afzender	Geadresseerde	Verantwoordelijke registratie in CONNECT
ZN A Wegen-medewerker	Medewerker ZN A Wegen	Afzender (ZN A Wegen-medewerker)
	RWS-medewerker andere afdeling	Afzender (ZN A Wegen-medewerker)
	Niet RWS-er	Afzender (ZN A Wegen-medewerker)
RWS-medewerker andere afdeling (bijv. DIM of DG)	Medewerker ZN A Wegen	Eerste geadresseerde ZN A Wegen-medewerker
Niet RWS-er (bijv. ON, stakeholder)	ZN A Wegen	Eerste geadresseerde ZN A Wegen-medewerker Uitzonderingen: 1) e-mails van ON (mits deze naar de gemeenschappelijke mailbox gestuurd is) worden door de CONNECT super-user gearchiveerd 2) toestandsrapportages van ON worden door de adviseur onderhoudsmanagement (Ard van der Eijk) gearchiveerd (bijbehorende e-mail wel door de super-user).

Let bij het registreren van e-mails op het volgende:

- Sla indien mogelijk de complete mailwisseling op (let op of er bijlagen in het begin van de mailwisseling zitten, deze worden niet meegenomen als je alleen de laatste versie van de mailwisseling opslaat). Als er later nog een mail aan de mailwisseling toegevoegd wordt stapel deze dan over de eerdere versie heen.
NB: start een nieuwe mailwisseling als je een ander onderwerp aan wilt snijden, zo houden we de naamgeving van e-mails duidelijk en overzichtelijk;
- Geef een naam die direct duidelijk maakt wat de inhoud en evt. bijlage(n) van de e-mail zijn;
- Dat het om een e-mail gaat geef je aan in het veld 'Documenttype';
- Begin de naam met de datum (jjjjmmdd) waarop de (laatste) mail verzonden is en geef vervolgens aan wie de afzender is. Voorbeeld: '20160211 De Jong inzake [onderwerp]' of '20160211 Mailwisseling De Jong – RWS inzake [onderwerp] met [naam bijlage]';
- We slaan bijlagen in principe niet apart op, maar houd in gedachten dat als je in CONNECT full-tekst zoekt alleen de naam van de bijlage (niet de inhoud) wordt doorzocht. Als je dit een risico vindt, sla dan de bijlage(n) apart op.

Tip: je kunt documenten en e-mails naar CONNECT slepen. Zie de [HAND-OUT Zoeken en registreren in CONNECT](#).

Gebruik netwerkschijf

De netwerkschijf P is dichtgezet conform het [Advies dichtzetten P-schijven](#). Bestanden groter dan 250 MB en een aantal [exotische bestandsformaten](#) die door CONNECT niet worden ondersteund moeten noodgedwongen op de P-schijf opgeslagen worden. Hiervoor is een aparte map aangemaakt: [P:\zn\ZN A Wegen – Bestanden groter dan 250 MB](#). De inhoud van deze map wordt gemonitord door de super-users. Alleen medewerkers die regelmatig bestanden groter dan 250 MB moeten opslaan, hebben schrijfrechten op de P-schijf. Andere medewerkers hebben alleen leesrechten.

Als je een document op de P-schijf opslaat, zorg dan voor een bestandsnaam die zowel inhoud als context duidelijk maakt. In CONNECT kan er een word-documentje 'Link naar [naam bestand]' worden aangemaakt met daarin de link naar het document op de P-schijf. Als het een zip-file betreft met daarin diverse bestanden voeg dan een korte omschrijving toe (dit t.b.v. het register dat nodig is voor overdracht aan het eind van het project).

Zipfiles

Het plaatsen van zipfiles kleiner dan 250 MB in CONNECT is in principe toegestaan, maar houd in gedachten dat de inhoud ervan niet wordt meegenomen in full-tekst zoekacties in CONNECT, alleen

de bestandsnaam. Om die reden verdient het de voorkeur de inhoud uit te pakken en los op te slaan in CONNECT. Zipfiles kleiner dan 250 MB zijn toegestaan in CONNECT als ze voldoen aan de volgende criteria:

1. Ze zijn afkomstig van of bestemd voor ketenpartners van RWS (marktpartijen en andere overheden);
2. Ze zijn niet beveiligd d.m.v. een wachtwoord;
3. Ze bevatten geen "executabels" (zelf op te starten bestanden zoals .exe).

Versiebeheer

Als je een document opslaat maakt CONNECT er standaard een secundaire versie van (d.w.z. een 0.2, 1.1 etc.). Als het een vastgesteld document betreft maken we hier zelf een primaire versie van (d.w.z. een 1.0, 2.0 etc.). Bij het veld 'Status' geef je aan dat het een 'definitieve' versie betreft. Je kunt hier ook een pdf-versie van opslaan.

Delen van documenten

Voor het delen van documenten wordt gebruik gemaakt van het toesturen van links via e-mail. Documenten worden niet als losse bijlage(n) in de mail verstuurd.

Vertrouwelijkheid

Het RWS-breed vastgestelde uitgangspunt m.b.t. vertrouwelijkheid in CONNECT is: 'Openbaar, tenzij ...'. Momenteel kun je beveiligen door vertrouwelijke mappen in CONNECT aan te vragen via de super-users. Deze mappen zijn dan alleen nog zichtbaar voor de leden van de site of een groep daarbinnen (bijv. het IPM-team). Deze verzoeken worden ter goedkeuring aan de MPB voorgelegd.

In de toekomst zullen documenten worden beveiligd op basis van het niveau van vertrouwelijkheid dat je eraan toekent. Om hierop voor te sorteren geven we in CONNECT nu al de vertrouwelijkheid per document aan. Om het vertrouwelijkheidsniveau te bepalen gebruik je de [Beslisboom documenten](#). In verreweg de meeste gevallen gaat het om 'RWS Bedrijfsvertrouwelijkheid/ geen'.

Als ZN A Wegen geven we in het kader van kennisdeling en samenwerking alle teamleden, naast de sites die nodig zijn voor hun werkzaamheden, toegang tot de Cluster-site, de overkoepelende site van de ZN A Wegen.

Documenten met natte handtekening

Als het gaat om uitgaande documenten die ondertekend moeten worden is de door DIM vastgestelde werkwijze als volgt:

1. De behandelaar vraagt een HPeRM-nummer aan bij een van de managementondersteuners (MO's);
2. De behandelaar creëert het document met bijbehorende minuut in CONNECT en vermeldt hierin het HPeRM-nummer;
3. Bij 'Afschrift aan' vermeldt de behandelaar ook het mailadres van de projectondersteuner (PO);
4. De behandelaar stuurt een link naar het document door aan de PO voor verdere afhandeling;
5. De PO print het document en de minuut en zorgt ervoor dat de juiste handtekeningen op het stuk komen;
6. De PO maakt een kleurenkopie van het ondertekende document en legt de kopie met minuut in het postvak DIM en het origineel in de bak uitgaande post;
7. De PO archiveert het afschrift dat zij enkele dagen later ontvangt in CONNECT. Het door DIM gescande document is rechtsgeldig (scans die op de gewone MFP's gemaakt zijn, zijn niet rechtsgeldig).

Voor interne stukken waarvoor een natte handtekening vereist is volg je de werkwijze hierboven alleen hoeft er dan geen kopie gemaakt te worden, maar wordt het ondertekende origineel met minuut aan DIM aangeboden. Zie voor meer informatie de [Site van DIM mbt het postproces](#).

Beeldmateriaal

Niet-archiefwaardige foto's e.a. beeldmateriaal slaan we niet in de mappenstructuur op maar in de 'Afbeeldingen'-bibliotheek linksboven in elke CONNECT-site (tenzij de afbeeldingen bij een e-mail horen). Het voordeel hiervan is dat de afbeeldingen hier direct zichtbaar zijn. In de afbeeldingenbibliotheek kun je zelf een map aanmaken. Geef de map een naam waaruit blijkt waar, door wie en met welk doel het beeldmateriaal gemaakt is.

Archiefwaardige afbeeldingen moeten in de mappenstructuren worden opgeslagen om meegenomen te worden naar HPeRM (voorheen TRIM).