

Casus 1: Verstrekken				
Nr	Omschrijving	Werkend te tonen	Werkend getoond: Ja = 1 Nee = 0 Onvolledig = 0,5	Opmerkingen
	Toelichting scenario	Een externe (bijv. Inwoner, gemeente) wil een stuk inzien dat niet digitaal beschikbaar is. Dit verzoek start het proces tot inzage van stukken, inclusief het registreren van bezoekers en prikken van een bezoekdatum. De studiezaalmedewerker voert dit proces uit.		
1	Stappen van de aanvrager	Een aanvrager vindt op de website een bepaald stuk of dossier dat niet digitaal beschikbaar is en klikt op de aanvraagknop.		
2		Bij het aanvraagformulier worden relevante persoonsgegevens ingevuld, zoals een naam en e-mailadres.		
3		De aanvrager selecteert vervolgens een dag en bijbehorend tijdsblok waarop hij de stukken wil inzien.		
4		Voor afronding van de aanvraag kan de gebruiker aangeven op de hoogte te zijn van het feit dat het RAZU persoonsgegevens verwerkt bij de aanvraag. Er wordt een mogelijkheid geboden om hier meer informatie over te geven, bijvoorbeeld door een link op het aanvraagformulier.		
5		Vervolgens kan de aanvrager de aanvraag bevestigen en krijgt een ontvangstbevestiging in zijn mail met daarin de boodschap dat de aanvraag is ingediend.		
6	Stappen van de studiezaalmedewerker	De medewerker studiezaal ziet de aanvraag binnenkomen in het collectiebeheersysteem.		
7		De medewerker neemt de aanvraag in behandeling. Afhankelijk van het resultaat wordt er een standaardmail gegenereerd naar de persoon waarin de afspraak wordt bevestigd, geweigerd of een wijziging wordt voorgesteld.		

8		De medewerker kan de standaardmail aanpassen voorafgaand aan versturen.
9	Aanvraag beperkt openbaar archief	De medewerker studiezaal kan vervolgens een overzicht genereren van alle openstaande aanvragen en ook een overzicht van afgeronde aanvragen in een bepaalde periode.
10		De aanvraag tot inzage kan geautomatiseerd of na aangeven van de medewerker een proces starten voor het goedkeuren van een aanvraag tot inzien van beperkt openbaar archief.
11		Geautomatiseerd of handmatig komt het verzoek tot inzage terecht bij een geautoriseerde medewerker (zoals de archivaris), die de aanvraag in behandeling kan nemen. Er is ruimte om opmerkingen te plaatsen en de aanvraag goed te keuren, af te wijzen, of goed te keuren onder voorwaarden. De beoordeling wordt gedeeld met de aanvrager en de studiezaal.
12	Bezoekersregistratie	Aan het eind van het proces wordt het resultaat van de behandeling, bij voorkeur samen met bijlagen, toegevoegd in het CBS bij de aanvraag.
13		Bij een digitale aanvraag worden de gegevens van de aanvrager automatisch beschikbaar in de bezoekersregistratie.
14		Wanneer er een bezoeker op de studiezaal komt zonder voorafgaand online zich te hebben geregistreerd, dan kan een medewerker van de studiezaal de gegevens van bezoekers handmatig registreren.
15		Wanneer een bezoeker uiteindelijk toch niet blijkt te komen, kan een medewerker van de studiezaal de gegevens eenvoudig verwijderen.
		Wanneer de gegevens van een bezoeker foutief zijn geregistreerd, kan een medewerker ze eenvoudig aanpassen in het systeem. Ditzelfde geldt voor het

		ontdubbelen van de gegevens wanneer blijkt dat een persoon al eerder was geregistreerd. De gegevens van beide bezoekers moeten samengevoegd kunnen worden.
16	Uitleen & inzage	Aan het begin van de dag wil een studiezaalmedewerker een overzicht genereren van alle stukken die die dag uitgeleend of ingezien worden.
17		Voor de medewerkers van onze gemeenten is het mogelijk om direct in het collectiebeheersysteem een verzoek tot uitlenen in te dienen.
18		Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om retourdatums te wijzigen van lopende uitgeleende dossiers wanneer deze langer uitgeleend moeten blijven.
19	Configuratie	Bij het instellen van de aanvraagfunctionaliteiten kan er worden ingesteld op welke dagen, tijden en tijdsblokken de studiezaal beschikbaar is.
20		Bij het instellen van de aanvraagfunctionaliteiten kan er ingesteld worden om welke gegevens er wordt gevraagd aan de gebruiker.
21		Bij het instellen van de aanvraagfunctionaliteiten kan er worden ingesteld dat aanvragers geautomatiseerd een e-mail ontvangen ter bevestiging van hun aanvraag en bij het definitief maken van hun aanvraag. De tekst kan hierbij vooraf worden opgesteld.

- 0 De Inschrijver heeft minder dan 11 punten behaald
- 1 De Inschrijver heeft 11 tot 15,5 punten behaald
- 2 De Inschrijver heeft 16 tot 19 punten behaald
- 3 De Inschrijver heeft 19,5 tot 21 punten behaald

Casus 2: Nieuwe ingest				
Nr	Omschrijving	Werkend te tonen	Werkend getoond: Ja = 1 Nee = 0 Onvolledig = 0,5	Opmerkingen
	Toelichting scenario	Een externe (bijv. gemeente, werkgroep van een historische vereniging) levert een Excel-bestand met beschrijvingen aan welke geïmporteerd moet worden in het systeem. Hierbij moet de data omgezet worden naar de standaard structuur. De functioneel beheerder voert dit proces uit.		
1		De functioneel beheerder gaat naar de functie 'importeren/ingest'.		
2		De functioneel beheerder kiest vervolgens de optie om een nieuwe ingest te starten.		
3		De functioneel beheerder kiest bij de nieuwe ingest welk bestand geïmporteerd moet worden (voorbeeldbestand 'Bouwvergunningen Houten').		
4		De functioneel beheerder kiest een verwerkingsmodel dat al klaar staat.		
5		De functioneel beheerder past nog een paar verwerkingsstappen aan in het verwerkingsmodel, zoals - Het mappen van bepaalde metadatavelden in het bestand naar de metadatavelden in het collectiebeheersysteem - Het samenvoegen van meerdere gegevens in het metadatabestand naar een metadataveld in het collectiebeheersysteem - Het herordenen van de hiërarchie waarin de gegevens worden geïmporteerd		
6		De functioneel beheerder slaat deze specifieke import op voor later gebruik.		
7		De functioneel beheerder gaat weg bij deze ingest en gaat naar het overzicht van lopende imports.		

- 8 De functioneel beheerder kiest hetzelfde import om verder mee te werken.
- 9 De functioneel beheerder kiest welke stappen van de import uitgevoerd moeten worden.
- 10 Na uitvoer controleert de functioneel beheerder de logging om te zien wat de resultaten zijn van elke stap.
- 11 De functioneel beheerder voert alle stappen uit van het model, behalve het definitieve importeren en controleert daarna de preview van de ingest.
- 12 Na het goedkeuren van de ingest maakt de functioneel beheerder de import definitief, waarna de gegevens zichtbaar zijn in het systeem.

- 0 De Inschrijver heeft minder dan 6 punten behaald
- 1 De Inschrijver heeft 6,5 tot 8,5 punten behaald
- 2 De Inschrijver heeft 9 tot 10,5 punten behaald
- 3 De Inschrijver heeft 11 tot 12 punten behaald

Casus 3: Fotoalbums beschrijven

Nr	Omschrijving	Werkend te tonen	Werkend getoond: Ja = 1 Nee = 0 Onvolledig = 0,5	Opmerkingen
	Toelichting scenario	Een grote groep foto's (minimaal 100) staat met minimale beschrijving in een toegang (archief). Van de grote groep foto's horen sommige foto's bij elkaar. Alle foto's zijn nu nog digitaal zichtbaar op de website. Van de foto's die bij elkaar horen en onderdeel zijn van een album, is er ook een fysiek exemplaar dat in het archief ligt. De albums zijn nog niet individueel beschreven in het archief. Een medewerker beheer en behoud wil zowel de fysieke albums als de foto's beter beschrijven en, waar mogelijk, relaties leggen tussen de digitale en fysieke stukken.		
1	Digitaal beschrijven	Omdat het (nog) niet bekend is of de foto's gepubliceerd mogen worden, wil de medewerker eerst alle foto's depubliceren (afbeelding niet meer online tonen, metadata nog wel). Dit wordt gedaan door middel van een bulkbewerking (alle objecten in 1 handeling bewerken).		
2		Omdat de collectie over de gemeente Rhenen gaat, worden aan alle foto's door middel van bulkbewerking door de medewerker het locatiegegeven 'plaats' toegekend. De waarde is 'Rhenen' (objectverwijzing). Daarnaast wordt het gegeven 'Gemeente' ingevuld met 'Gemeente Rhenen' (lijstverwijzing).		
3		Vervolgens opent de medewerker elke foto één voor één om de foto te bestuderen en de metadata te bekijken.		
4		Bij één foto kent de medewerker een beperkingsgrond toe op basis van privacy, bij een andere foto op basis van de Auteurswet. Voor beide foto's moet worden bepaald (handmatig of op basis van logica) wanneer de beperking opgeheven wordt.		
5		De medewerker kent voor een ander stuk geen beperkingen toe, deze mag online zichtbaar zijn. De		

		medewerker slaat het werk wat tot dat moment is gedaan op.
6		De medewerker publiceert de collectie.
7		De medewerker controleert online of bij de drie bewerkte foto's alle gegevens worden getoond en of alleen de foto zonder restricties digitaal beschikbaar is.
8	Fysiek beschrijven	Terug in het bewerkingsportaal gaat de medewerker naar de beschrijving van het archief toe van een lokale Rhenense familie.
9		In dat archief past de medewerker de beschrijving van een fotoalbum aan om aan te geven dat er fysieke stukken aanwezig zijn.
10		De medewerker voegt metadata toe aan het fotoalbum, zoals de start- en einddatum van het album en de twee fotografen die betrokken waren bij het album.
11		Ook voegt de medewerker specifiek toe dat het stuk fysiek zwaar beschadigd is, waardoor het niet op te vragen is.
12		De medewerker kent vervolgens een fysieke plaats in het depot toe aan het album, zodat het duidelijk is waar in het fysieke depot het album is te vinden.
13		Tot slot kent de medewerker ook een beperking op basis van de Auteurswet toe op het album, die zal vervallen in 2027.
14	Koppelen	Vervolgens koppelt de medewerker vijf nieuwe foto's aan de beschrijving van het fysieke album. De vijf foto's worden zo toegevoegd dat ze apart van elkaar verder beschreven kunnen worden.
15		Een van de vijf foto's in het album heeft notities op de achterkant: zowel een foto van de voor- als achterkant wordt toegevoegd aan de beschrijving.

De medewerker controleert of de foto's de beperking op basis van de Auteurswet automatisch hebben meegekregen van het album waaraan ze zijn gekoppeld.

- 0 De Inschrijver heeft minder dan 8 punten behaald
- 1 De Inschrijver heeft 8,5 tot 11 punten behaald
- 2 De Inschrijver heeft 11,5 tot 14 punten behaald
- 3 De Inschrijver heeft 14,5 tot 16 punten behaald

Casus 4: Rapporteren en bulkbewerking uitvoeren			
Omschrijving	Werkend te tonen	Werkend getoond: Ja = 1 Nee = 0 Onvolledig = 0,5	Opmerkingen
Toelichting scenario	Een medewerker beheer en behoud onderzoekt hoe bepaalde metadatavelden zijn ingevuld. Na het creëren van het overzicht, blijkt dat er bepaalde wijzigingen aan de metadata op grote schaal moeten plaatsvinden. De wijzigingen worden doorgevoerd, maar het blijkt later dat niet alle wijzigingen niet zomaar gedaan hadden kunnen worden, waarna de fout wordt hersteld.		
1	De medewerker beheer en behoud gaat naar de functie toe waarbij grootschalige zoekopdrachten (rapportages) gemaakt kunnen worden.		
2	De medewerker zoekt naar de bestuursarchieven van meerdere gemeenten om te zien of de velden 'archiefvormer' en 'categorieën' zijn ingevuld. De resultaten tonen meerdere archieven, waarvan de velden niet altijd gevuld zijn. Ook staat er soms bij de		

- 3 'archiefvormer' de gemeentenaam met het woord 'gemeente' en soms zonder het woord 'gemeente' ingevuld.
Vanuit de zoekresultaten worden er meteen aanpassingen gedaan. De medewerker besluit dat overal waar 'type archief' niet is ingevuld, de standaardwaarde '01. Algemeen bestuur en Politiek' wordt ingevuld.
- 4 Vervolgens sorteert de medewerker de resultaten per archief en selecteert de medewerker alle archieven van de gemeente Houten. Ongeacht wat er is ingevuld bij 'archiefvormer', vult de medewerker 'Houten' in voor alle archieven in een bulkbewerking.
(n.b.: het is voor stap 5/6 hier handig een fout te maken die in stap 5/6 direct kan worden gecorrigeerd)
- 5 Bij een controle wordt er een archief gevonden waarin 'Houten' staat ingevuld als archiefvormer, terwijl het archief van de gemeente Bunnik is. Omdat het niet bekend is hoeveel archieven foutief zijn aangepast, wordt de audittrail geopend om de wijziging terug te kijken.
- 6 In de audittrail wordt de bulkbewerking gevonden en worden de archieven nagelopen om te zien welke foutief waren aangepast naar 'Archiefvormer' Houten.
- 7 De betreffende archieven worden aangepast naar 'Archiefvormer' Bunnik.

- 0 De Inschrijver heeft minder dan 3,5 punten behaald
1 De Inschrijver heeft 4 tot 5,5 punten behaald
3 De Inschrijver heeft 6 tot 7 punten behaald