# Vergelijk oplossingen voor documentmanagement en ontdek welke het beste bij jouw organisatie past

Doe de test!

**Vul onderstaand de leveranciers in die je wilt vergelijken. Zet vervolgens in de daarop volgende tabellen een kruisje bij de leverancier(s) die aan het betreffende onderdeel voldoet. Tel de totalen bij elkaar op om te zien welke leverancier het beste past bij de wensen en eisen van jouw organisatie.**

| | |
|---|---|
| Leverancier 1: | |
| Leverancier 2: | |
| Leverancier 3: | |

## Op welke punten kan ik leveranciers testen?

De checklist is opgedeeld in drie onderdelen: over de **leverancier**, de **gebruikerservaring** en de **techniek** en de **oplossing**. Het is bij de keuze van een leverancier namelijk niet alleen belangrijk om naar de mogelijkheden van de oplossing te kijken, maar ook naar aspecten als de betrouwbaarheid van de leverancier, de financiële gezondheid, certificeringen, security, privacy en ga zo maar door.

Starten maar!

# De leverancier achter de oplossing

**Het succes van documentbeheer staat of valt met een betrouwbare en betrokken partner. Kijk daarom niet alleen naar de software, maar ook naar de organisatie erachter. Vul in onderstaande tabel de leveranciers in en zet een kruisje bij de leverancier(s) die aan het betreffende onderdeel voldoen.**

| De leverancier... | Leverancier 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|
| Is ISO 27001-gecertificeerd | ☐ | ☐ | ☐ |
| Is NEN 7510-gecertificeerd | ☐ | ☐ | ☐ |
| Is ISO 9001-gecertificeerd | ☐ | ☐ | ☐ |
| Stelt 24/7 een helpdesk ter beschikking | ☐ | ☐ | ☐ |
| Heeft geen beperkingen op service-uren | ☐ | ☐ | ☐ |
| Heeft als voertaal Nederlands | ☐ | ☐ | ☐ |
| Is (qua FTE) van voldoende omvang | ☐ | ☐ | ☐ |
| Heeft klanten die vergelijkbaar zijn met de eigen organisatie | ☐ | ☐ | ☐ |
| Biedt ondersteuning bij implementatie en adoptie | ☐ | ☐ | ☐ |
| Stelt referenties ter beschikking (in dezelfde branche) | ☐ | ☐ | ☐ |
| Is een partij met een bewezen track record | ☐ | ☐ | ☐ |
| Werkt samen met betrouwbare partners | ☐ | ☐ | ☐ |
| Heeft klanttevredenheid hoog in het vaandel staan | ☐ | ☐ | ☐ |
| Beschikt over een community of gebruikersvereniging | ☐ | ☐ | ☐ |
| Biedt een SLA of SLD aan | ☐ | ☐ | ☐ |
| Biedt een Escrow-regeling aan | ☐ | ☐ | ☐ |
| Heeft security en privacy (GDPR) aantoonbaar hoog in het vaandel staan | ☐ | ☐ | ☐ |
| Werkt met een VOG* bij medewerkers die met persoonsgegevens werken | ☐ | ☐ | ☐ |
| Is financieel gezond en toekomstbestendig | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Totaal stap 1** *Vul hier het totaal aantal vinkjes in* | | | |

** VOG: Verklaring Omtrent Gedrag*

# De gebruikerservaring en techniek

**Voor je gaat kijken naar de oplossing zelf is het ook belangrijk om te kijken naar enkele algemene software-aspecten. De software an sich moet betrouwbaar, gebruiksvriendelijk en schaalbaar zijn, zodat iedereen in de organisatie er effectief mee kan werken.**
**Vul in onderstaande tabel de leveranciers in en zet een kruisje bij de leverancier(s) die aan het betreffende onderdeel voldoen.**

| **De software...** | Leverancier 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|
| Is 24/7 te gebruiken | ○ | ○ | ○ |
| Is een standaardoplossing | ○ | ○ | ○ |
| Is maatwerk | ○ | ○ | ○ |
| Is meertalig | ○ | ○ | ○ |
| Is beschikbaar in de Cloud | ○ | ○ | ○ |
| Biedt optioneel een testomgeving aan | ○ | ○ | ○ |
| Beschikt over een audittrail en logging van gebruikersacties | ○ | ○ | ○ |
| Is zowel online als offline te gebruiken | ○ | ○ | ○ |
| Kan geconfigureerd worden op basis van jouw behoeften | ○ | ○ | ○ |
| Wordt frequent geüpdatet (minimaal één keer in de acht uur) | ○ | ○ | ○ |
| Wordt dagelijks getest en gemonitord | ○ | ○ | ○ |
| Draait op een server die in Europese Economische Ruimte (EER) staat | ○ | ○ | ○ |
| Heeft geen single point of failure* | ○ | ○ | ○ |
| Voorkomt dubbel gebruiksbeheer (koppeling met o.a. Active Directory of SCIM) | ○ | ○ | ○ |
| Versleutelt de data | ○ | ○ | ○ |
| Is toegankelijk via meerdere apparaten | ○ | ○ | ○ |
| Is geschikt voor werken op afstand | ○ | ○ | ○ |
| Is gebruiksvriendelijk voor zowel gebruikers als beheerders | ○ | ○ | ○ |
| Werkt snel | ○ | ○ | ○ |
| Wordt op het aspect beveiliging getest door externe partijen | ○ | ○ | ○ |
| Is maandelijks opzegbaar | ○ | ○ | ○ |
| **Totaal stap 2** *Vul hier het totaal aantal vinkjes in* | | | |

** Dit wil zeggen dat het systeem niet volledig stopt met werken als er op één bepaalde plek iets misgaat in de infrastructuur.*

# De oplossing in het algemeen

**Tot slot ga je kijken naar de specifieke functionaliteiten van het integraal documentmanagementsysteem. Hierbij maken we onderscheid tussen de algemene functionaliteiten van de oplossing en de functionaliteiten die de documenten zelf bieden. Vul in onderstaande tabel de leveranciers in en zet een kruisje bij de leverancier(s) die aan het betreffende onderdeel voldoen.**

| **De oplossing** | Leverancier 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|
| Is onderdeel van een modulair uit te bouwen kwaliteitsmanagementsysteem | ☐ | ☐ | ☐ |
| Maakt gebruik van slimme zoekalgoritmes (zoekmachine en filters) | ☐ | ☐ | ☐ |
| Bevat AI-ondersteuning, waardoor informatie snel en makkelijk vindbaar is | ☐ | ☐ | ☐ |
| Zoekt ook op synoniemen | ☐ | ☐ | ☐ |
| Geeft zoeksuggesties | ☐ | ☐ | ☐ |
| Geeft taalcorrecties bij het zoeken | ☐ | ☐ | ☐ |
| Kan gekoppeld worden aan andere systemen als een intranet of Sharepoint | ☐ | ☐ | ☐ |
| Kan qua inhoud en opbouw volledig naar eigen keuze en inzicht worden ingedeeld | ☐ | ☐ | ☐ |
| Is flexibel (en kan meegroeien met de organisatie) | ☐ | ☐ | ☐ |
| Biedt de mogelijkheid om centraal definities te beheren | ☐ | ☐ | ☐ |
| Maakt gebruik van configureerbare beoordelings/autorisatieworkflows | ☐ | ☐ | ☐ |
| Biedt de mogelijkheid om rollen en rechten toe te kennen per document en map | ☐ | ☐ | ☐ |
| Stuurt automatisch notificaties als een actie (vanuit bijv. de beheerder) gewenst is | ☐ | ☐ | ☐ |
| Kan automatisch herinneringen sturen als een actie uitblijft | ☐ | ☐ | ☐ |
| Zorgt ervoor dat de eindgebruiker altijd verzekerd is van de laatste gevalideerde versie van documenten en processen | ☐ | ☐ | ☐ |
| Kent een archief voor de historische borging | ☐ | ☐ | ☐ |
| Biedt de mogelijkheid om documenten en processen te koppelen aan normen en/of wet- en regelgeving | ☐ | ☐ | ☐ |
| Kan rapportages en dashboards aanbieden die inzicht geven in de status, voortgang en compliance | ☐ | ☐ | ☐ |
| Kan rapportages zowel in de webbrowser als in Microsoft Excel of Word tonen | ☐ | ☐ | ☐ |
| Biedt de mogelijkheid om rapportages te exporteren naar pdf, Word en Excel | ☐ | ☐ | ☐ |
| Ondersteunt de PDCA-cyclus door het vastleggen, actualiseren, beoordelen en borgen van documenten en werkwijzen | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Totaal stap 3A** *Vul hier het totaal aantal vinkjes in* | | | |

## De oplossing – functionaliteiten van documenten

| | Leverancier 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|
| Worden automatisch volledig geïndexeerd door de zoekmachine | ○ | ○ | ○ |
| Worden automatisch gecontroleerd op de beschikbaarheid van hyperlinks | ○ | ○ | ○ |
| Hebben een interne (HTML) teksteditor | ○ | ○ | ○ |
| Zijn door iedere geautoriseerde medewerker te beheren | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen met externen gedeeld worden | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen op iedere locatie geraadpleegd worden | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen op elk gewenst moment geraadpleegd worden | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen via een app (on- en offline) geraadpleegd worden | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen bewerkt worden in Office Online | ○ | ○ | ○ |
| Houden wijzigingen tussen versies automatisch bij | ○ | ○ | ○ |
| Maken gebruik van printsjablonen met zelf te bepalen inhoud, koptekst en logo | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen door de gebruikers als favoriet worden opgeslagen | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen voorzien worden van feedback | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen voorzien worden van video's en afbeeldingen | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen een leesbevestiging bevatten | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen als elk documenttype worden aangemaakt, zoals Word, Excel, Visio, pdf en PowerPoint | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen als pdf, MS Office en Visio geïmporteerd worden | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen afbeeldingen met hotspots bevatten | ○ | ○ | ○ |
| Kunnen (middels het beantwoorden van vragen) decision based content bevatten | ○ | ○ | ○ |
| **Totaal stap 3B** *Vul hier het totaal aantal vinkjes in* | | | |

# En de winnaar is...

Tel het aantal kruisjes (per leverancier) bij elkaar op
en bepaal welke leverancier het beste bij jouw organisatie past.

## Totalen

| | Leverancier 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|
| Totaal stap 1 | | | |
| Totaal stap 2 | | | |
| Totaal stap 3A | | | |
| Totaal stap 3B | | | |
| **Totaal alle stappen** | | | |

| | |
|---|---|
| Hoogste score: | |
| Tweede plaats: | |
| Derde plaats: | |

**Wil je zien hoe onze documentmanagement-oplossing jouw organisatie vooruithelpt?
Of wil je verder sparren over jullie selectieproces?**

Vraag een demo aan