

Spelregels Docstream

Docstream wordt door Dura Vermeer Bouw en Vastgoed BV ingezet als Document Management Systeem. Docstream faciliteert in de gehele informatiestroom die in het project plaatsvindt. Dat houdt in dat niet alleen documenten kunnen worden geplaatst, maar tevens versiebeheer, commentaar geven en berichten versturen naar andere partijen mogelijk is. Om dit alles goed te laten verlopen zijn enkele spelregels opgesteld*:

1. Bestanden moeten met de juiste naamgeving worden geïmporteerd



- a. Duidelijke omschrijving van wat er in het bestand staat;
- b. Geen datum in de omschrijving;
- c. Verplichte velden zo volledig mogelijk invullen.

2. Bestanden moeten worden geplaatst en vervangen volgens het versiebeheer principe



- a. Dit betekent document over document;
- b. Geen aparte mappen op basis van datum;
- c. Altijd het meest actuele document in het algemene scherm;
- d. Eenvoudig vorige versies (en commentaren daarop) terugzoeken in het versiescherm.

3. Direct in Docstream (inhoudelijke) commentaar geven op de geplaatste documenten



- a. Alle commentaren blijven georganiseerd op document niveau, dus vindbaar;
- b. In verschillende formats is het commentaar te geven (digitaal en handmatig/ingescand);
- c. Tools om opmerkingen te maken in PDF zijn in Docstream ingebakken;
- d. Commentaar op documenten via Outlook is niet toegestaan.

4. Correspondentie over en afstemming van de verschillende documenten gebeurt via Bericht



- a. In Docstream inzichtelijk welke berichtgeving er is geweest rondom berichten;
- b. Acties die moeten volgen kunnen expliciet in de berichtgeving worden ingevoerd;
- c. Bestanden meesturen in de mail is niet toegestaan (dus ook geen WeTransfer of iets dergelijks);
- d. Correspondentie via Outlook zoveel mogelijk voorkomen.

5. Als je een document of commentaar plaatst ga er dan nooit vanuit dat een andere partij dit vanzelf opmerkt



- a. Stuur altijd een bericht met het geplaatste document/ commentaar en de verwachte actie naar de partijen waarop de actie van toepassing is;
- b. Het kan voorkomen dat iemand heeft zijn update mails anders heeft ingesteld;
- c. Door de hoeveelheid aan updates, kunnen de update mails onoverzichtelijk zijn;
- d. Het kan voor de partij die een actie moet uitvoeren niet duidelijk zijn dat een actie van hem wordt verwacht.

*Meer informatie over de verschillende onderdelen is te vinden in de handleidingen