

Procedure voor organisaties die starten met ORBIS-DOSSIER

Geldig vanaf 28 maart 2014

1. Aanvraag

U kan op eender welk moment van het jaar uw aanvraag om te starten met ORBIS-DOSSIER indienen. Daartoe download u het aanvraagformulier van de website van Softwel (<http://www.softwel.be/orbis-dossier>). U vult dit in en verstuurt het per e-mail naar de toepassingsbeheerder van ORBIS-DOSSIER (kurt.vanacker@softwel.be) met cc naar Softwel (info@softwel.be).

Financiële voorwaarden:

- Lidmaatschap van Softwel: voor alle vragen hierover contacteert u Softwel (info@softwel.be).
- Het gebruik van ORBIS-DOSSIER vereist dat u over één licentie CR (Crystal Reports, een rapportgenerator) beschikt. Softwel heeft een overeenkomst met de leverancier van CR en kan deze licentie ter beschikking stellen tegen een aantrekkelijke prijs.

Systeemvereisten: de laatste versie kan u opvragen bij Softwel (info@softwel.be).

2. Beoordeling van uw aanvraag

De toepassingsbeheerder beoordeelt onmiddellijk uw aanvraag in overleg met Softwel. De beslissing wordt aan u overgemaakt via e-mail, met cc naar Softwel en de raad van bestuur van Softwel (rvb@softwel.be).

3. Voorbereidingsfase

U kan onmiddellijk starten met de voorbereidingsfase van ORBIS-DOSSIER. Deze staat beschreven in de 'Handleiding voor ontwerper en beheerder', hoofdstukken 1, 2 en 3. We noemen dit ook 'de papieren fase'. Hier leest u ook waarom we deze fase inlassen en u nog niet dadelijk de software krijgt van ons. U kan de handleidingen opvragen bij Softwel (info@softwel.be). Het bestuderen van deze handleidingen leert u al heel veel over het ontwerpen van dossiers en de interne ondersteuningsstructuur die nodig is om dit omvangrijke kwaliteitsproject tot een goed einde te brengen.

Best wordt een stuurgroep opgericht die het totale proces van implementatie van ORBIS-DOSSIER aanstuurt, uitwerkt en opvolgt. Deze stuurgroep neemt volgende taken op zich: eindverantwoordelijkheid over de implementatie van ORBIS-DOSSIER (knopen doorhakken, beslissen over investeringen zoals materiaal en inzet van personeel, toetsen of de organisatie klaar is voor deze stap qua ingesteldheid, computervaardigheden enz.), tijdspad uittekenen, communicatieplan uitwerken, dossier(s) kiezen die zullen omgezet worden, de lijst met medewerkers en hun rollen en rechten in ORBIS-DOSSIER beheren, beoordelen of de organisatie over de nodige expertise beschikt (zo ja, wie neemt welke taak op zich? zo nee, hoe kan deze expertise verworven worden?).

Ter ondersteuning van deze (en volgende) fase krijgt u een individuele begeleider toegewezen, d.i. een collega uit een andere voorziening die ORBIS-DOSSIER door en door kent en die u zal begeleiden bij de implementatie (werkwijze en duur worden rechtstreeks afgesproken tussen u en de begeleider). U kan daarnaast ook steeds beroep doen op de toepassingsbeheerder.

In deze fase kan het heel nuttig zijn om met de stuurgroep eens een bezoek te brengen aan één of meerdere voorzieningen waar ORBIS-DOSSIER reeds operationeel is. Dit kan u terugvinden op onze website onder 'Onze klanten'. U dient hiervoor in te loggen via het klantenportaal.

4. Opleiding en installatie van de software

Installatie van de software wordt bewust gekoppeld aan het volgen van de basisopleiding. Hierin leert u de technische kneepjes van het softwarepakket ORBIS-DOSSIER. De belangrijkste functionaliteiten worden gedemonstreerd en inge oefend (iedere cursist beschikt over een eigen computer). Deze basisopleiding duurt één dag en wordt zowel in het voorjaar als in het najaar georganiseerd door Softwel. De concrete data en inschrijvingsprocedure worden bekend gemaakt op de website van Softwel (<https://www.softwel.be>).

In dezelfde periode wordt de software geïnstalleerd: daartoe ontvangt u van Softwel een link om de software te downloaden en de instructies voor installatie. Vanaf nu kan u ook gebruik maken van de support door Softwel: iedere voormiddag telefonisch (016/72.03.09) en per e-mail (helpdesk@softwel.be) bereikbaar.

Deelname aan de basisopleiding bepaalt dus wanneer u met de software aan de slag kan gaan.

5. Ontwerpfase

Dankzij de voorbereidingsfase kan u na de basisopleiding onmiddellijk aan de slag om de ontwikkelde concepten op computer te zetten en verder te ontwikkelen. Zo kan u het geleerde onmiddellijk concreet toepassen. Trek voldoende tijd uit om te experimenteren.

Daarbij kan u gebruik maken van volgende ondersteuningsvormen:

- uw individuele begeleider
- de support door Softwel (iedere voormiddag):
 - ✓ telefonisch (016/72.03.09)
 - ✓ per e-mail (helpdesk@softwel.be)
- de twee handleidingen
- de toepassingsbeheerder (Kurt van Acker):
 - ✓ telefonisch (051/51.98.49)
 - ✓ per e-mail (kurt.vanacker@softwel.be)
- collega-voorzieningen die ORBIS-DOSSIER gebruiken
- de website www.softwel.be
- de gebruikersgroep.

6. Operationele fase

Op een bepaald moment zijn één of meerdere dossiers rijp om gebruikt te worden in de dagelijkse werking. Daartoe organiseert u in uw voorziening interne vorming voor de betrokken medewerkers.

De ervaring leert dat een dossier geen statisch gegeven is, maar dankzij de operationalisatie verder ontwikkelt. Gelukkig is ORBIS-DOSSIER voldoende flexibel om zich aan te passen aan nieuwe behoeften op het vlak van dossiervorming. Tenslotte moet ORBIS-DOSSIER de dynamische werking van uw organisatie volgen en ondersteunen.