

Woonzorg Nederland (WZN), een woningcorporatie, wilde decentrale archieven digitaliseren en reduceren van meerdere verdiepingen naar twee verdiepingen. In samenwerking met OASIS en De Koning Informatisering werd gestreefd naar uniforme digitale archivering, met als resultaat 24/7 toegang tot alle dossiers en tekeningen. De succesvolle overgang elimineerde papieren archieven en maakte naadloze toegang voor gebruikers mogelijk. WZN stapte verder over op een nieuw DMS voor digitale poststromen.

## Case Study

# Woonzorg Nederland

Woonzorg Nederland digitaliseert haar archieven met hulp van OASIS Group

## Het Bedrijf

Woonzorg Nederland, een landelijke woningcorporatie voor senioren, is actief in 170 gemeenten en beheert 43.000 wooneenheden voor particulieren en zorginstellingen. Woonzorg Nederland streeft naar betaalbaar en comfortabel wonen voor iedereen door samen te werken met huurders en partners in wonen, zorg en dienstverlening. Hun focus ligt op persoonlijke klantenservice, samenwerking in de buurt en innovatie, zodat huurders langer zelfstandig kunnen wonen, zelfs met een toegenomen zorgbehoefte.

## Overzicht

Woonzorg Nederland heeft diverse archieven gedigitaliseerd door ze te consolideren, herstructureren en te migreren naar een nieuw Document Management Systeem (DMS). Dit resulteerde in een efficiënt en toegankelijk digitaal archief dankzij het gebruik van OASIS en de expertise van De Koning Informatisering. De naadloze overgang zorgde ervoor dat digitale documenten continu beschikbaar waren, papiergebruik verminderd werd en grote tekeningen geïntegreerd werden. Ook werden nieuwe papieren documenten gedigitaliseerd om aan te sluiten bij het nieuwe DMS.



### Doel

Digitalisatie van gedecentraliseerd opgeslagen complexe archieven voor verbeterde toegang.



### Ontwikkeling

Implementatie van uniforme digitale structuur, nieuw DMS en automatisering voor papierloze omgeving.



### Integratie

Samenvoegen van archieven tot één digitaal archief voor moeiteloze toegang, overal en altijd.

## Projectachtergrond



- Digitalisatie van verspreide archieven op verschillende locaties
- Zoeken op meerdere locaties door ongeorganiseerde archieven
- Archief digitaliseren, opschonen en overdragen naar DMS
- Efficiënte digitale archivering nodig voor optimale toegang en automatisering.

# Probleem Identificatie

Dit weten we zeker: decentraal opgeslagen documenten en tekeningen veroorzaken problemen. Onlangs decentrale archivering spreidde bestanden over 4 verdiepingen en kasten, waardoor het vinden ervan inefficiënt werd. Het gebrek aan een gestructureerd systeem leidde ertoe dat de dossiers voornamelijk werden gecategoriseerd op basis van plaats- en projectnamen, wat een snelle en georganiseerde toegang bemoeilijkte. Dit veroorzaakte problemen bij het snel vinden van documenten, wat de workflow belemmerde.



## Resultaten

Door digitalisering zijn complexarchieven toegankelijker geworden. Het nieuwe digitale archiefsysteem vereenvoudigt het vinden van documenten en elimineert problemen met decentrale fysieke archieven. Gebruikerstevredenheid stijgt door 24/7 toegang tot documenten en tekeningen. Papierloze omgeving, verbeterde workflow en operationele efficiëntie dankzij nieuw DMS.

Alle documenten

# 100%

gedigitaliseerd



### Voordelen

- Alles is gedigitaliseerd
- Papier is niet meer nodig
- Alle groot formaat tekeningen zijn nu ook digitaal beschikbaar

Gegevens zijn

# 24/7

toegankelijk



### Voordelen

- Gebruikerstevredenheid is ongekend hoog
- 24/7 en vanaf elke locatie toegankelijk
- Complexe bestanden zijn optimaal toegankelijk



## Oplossing

De uitdaging van het project, het digitaliseren en overbrengen naar een Document Management Systeem (DMS) van verspreide documenten over 4 verdiepingen, werd opgelost door Laurens van Thiel van OASIS en Jack de Koning, die eerder al bij verschillende woningcorporaties de archieven hebben geordend en gedigitaliseerd. De oplossing bestaat uit:

# 01

### OCR

Het systeem leest het inhoudsdocument automatisch met behulp van de slimme Optical Character Recognition (OCR).

# 02

### Data entry

De gegevens worden automatisch ingevoerd in de relevante formulieren en vergeleken met de databases.

# 03

### DMS

Met het DMS zijn alle documenten nu digitaal opgeslagen, altijd en overal toegankelijk.

# 04

### Easy access

Alle digitale bestanden zijn altijd en overal toegankelijk in een digitaal archief

## Laatste stappen

- DMS gebruiken om ervoor te zorgen dat alle documenten worden geïndexeerd en gecatalogiseerd, zodat ze gemakkelijk digitaal terug te vinden blijven
- Efficiënter en milieuvriendelijker werken door weinig tot geen papier te gebruiken en alle documenten te digitaliseren.