Nuchter Doetinchem Doet

OCR-Scanstraat

&

Aanpak

30 maart 2017

Waarom de keuze voor OCR?
Voor welke onderdelen zetten we OCR in?
Welke producten gebruiken wij?
Waar staat Doetinchem op dit moment?
Kijkje in de keuken/live demo

Doetinchem werkt sinds de verbouwing 2011 digitaal. → zoals door Francoise ook al ik benoemd.
Ons nieuwe zaaksysteem gaf aanleiding voor nieuwe keuzes.
Digitaal was het uitgangspunt.
Digitaal met OCR en automatische registratie de stip op de horizon.

Uitganspunt:
Efficienter werken en minder kans op fouten
Uitgangspunt in gebruik:
Digitaliseren/Registreren door DI in 1 systeem.

1. Fysieke post
2. Email/webformulieren
3. Facturen

Onze oplossing

KOFAX

Doetinchem heeft voor KOFAX gekozen
Groter speler op de markt
Onze leverancier van het zaaksysteem kende deze software
Implementatiepartner Bmconsultants

Techniek heeft wel veel tijd gevraagd
De wereld van DIV en informatiemanagement komen hierin dichter bij elkaar; techniek ontmoet archiefwereld.

Fase 1 sinds feb 2016 alleen digitalisering – scannen via Kofax – registeren in het zaaksysteem – controle in het zaaksysteem
Fase 2 sinds jan 2017 basis valideren – scannen via Kofax – valideren en aanvullen in Kofax – Controle in het zaaksysteem

Fase 2 ook voor email

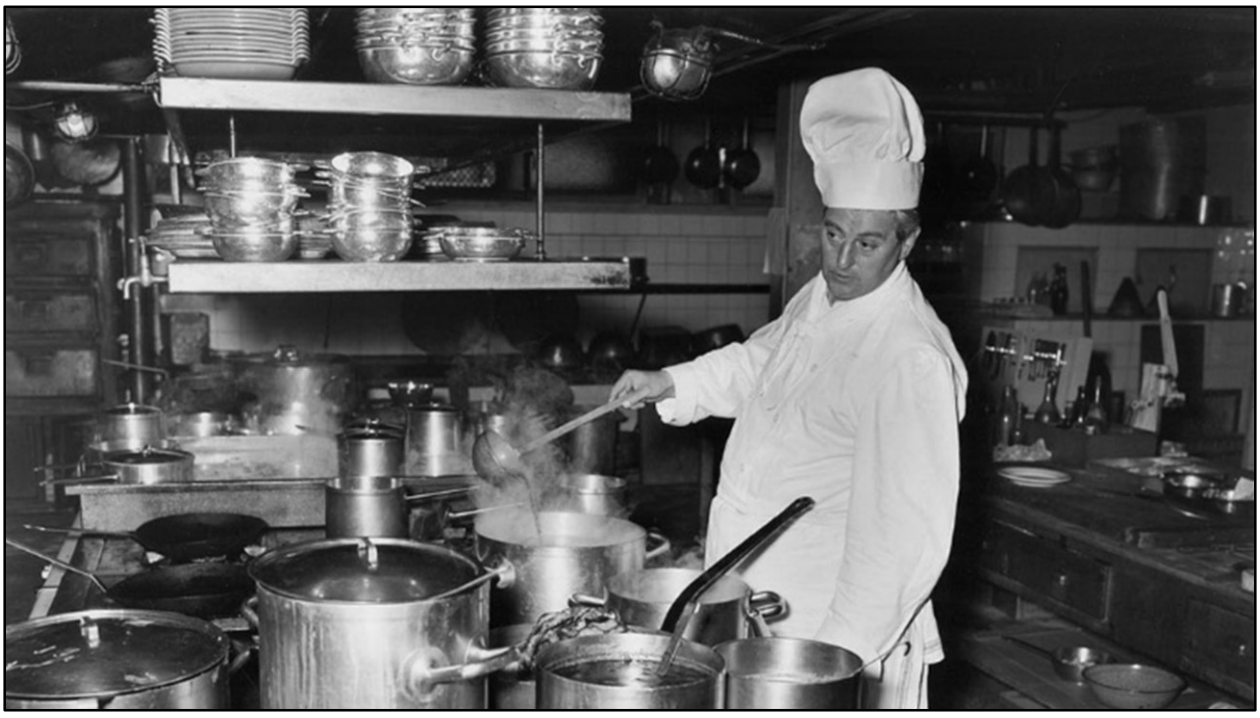
Fase 3 moet nog starten classifiseren – scannen via Kofax – Classifiseren/Valideren/Aanvullen in Kofax – Controle in zaaksysteem

Fase 3 zal niet voor alle zaaktypen ingezet worden
Voor bulk processen en webformulieren. Denk aan: top10 volgt via Kristel/Marijke

TOP 10 OneGov – zorgplein nog in corsa dus die staan hier niet tussen.

1. Adreswijziging
2. Meedoenarrangement
3. Gemeentelijke belastingen
4. Kwijtschelding
5. Informatie van derden Afschriften of Inlichtingen BRP
6. Betalingsregelingverzoek

7. Informatieverzoek van derden
8. Hondenbelasting
9. Bezwaar WOZ
10. Reisdocument vermissing



Werkwijze :

Post sorteren Analoog:

- initierend (1 envelop met 1 poststuk)
- "Vervolg" (1 envelop met meerdere posstukken. Eerste poststuk wordt initierend, rest vervolg)
- Batches van +/- 5 poststukken

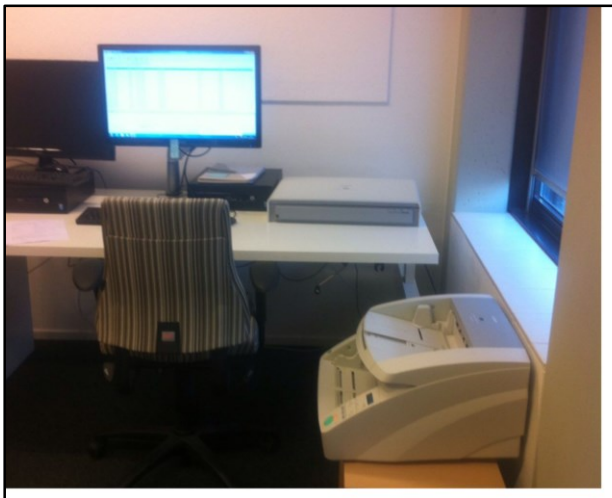
Post sorteren Digitaal

Mail word doorgestuurd naar Kofax mailboxen.
Automatisch wordt van elke mail een batch aangemaakt

Verwerken Analoog/digital (digital geen fysieke stukken natuurlijk

Openen Batch
Controle scan met papieren orginieel
Valideren - heeft KOFAX herkenning juist gedaan? Zo niet via drag and drop juiste gegeven overnemen en valideren
Batch sluiten
Images worden toegevoegd aan het bericht in OneGov
Fysieke stukken door naar Controleur (volgens richtlijnen handboek vervanging)
Controleur bergt fysieke stukken op, op scandatum

Valideren – drag and drop



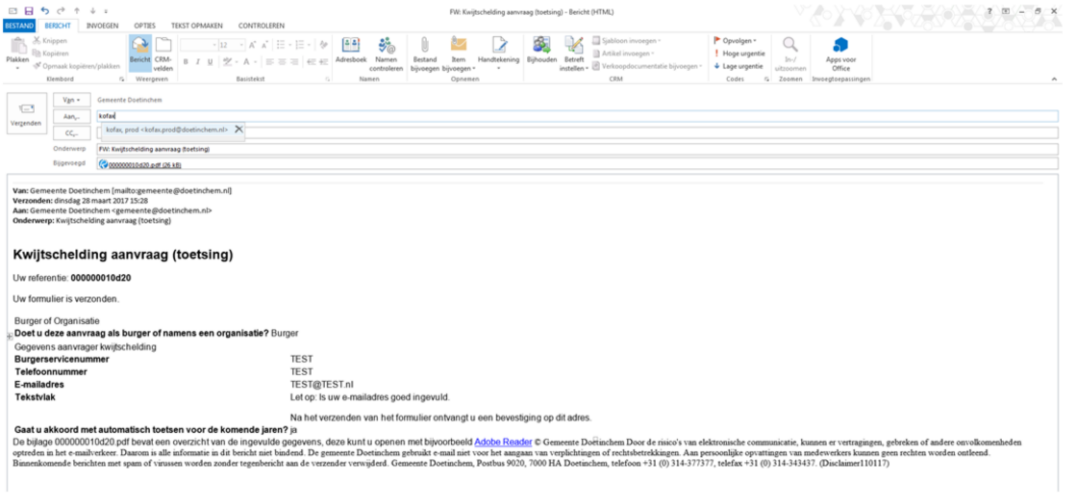
Onze scanruimte

Onze scan ruimte

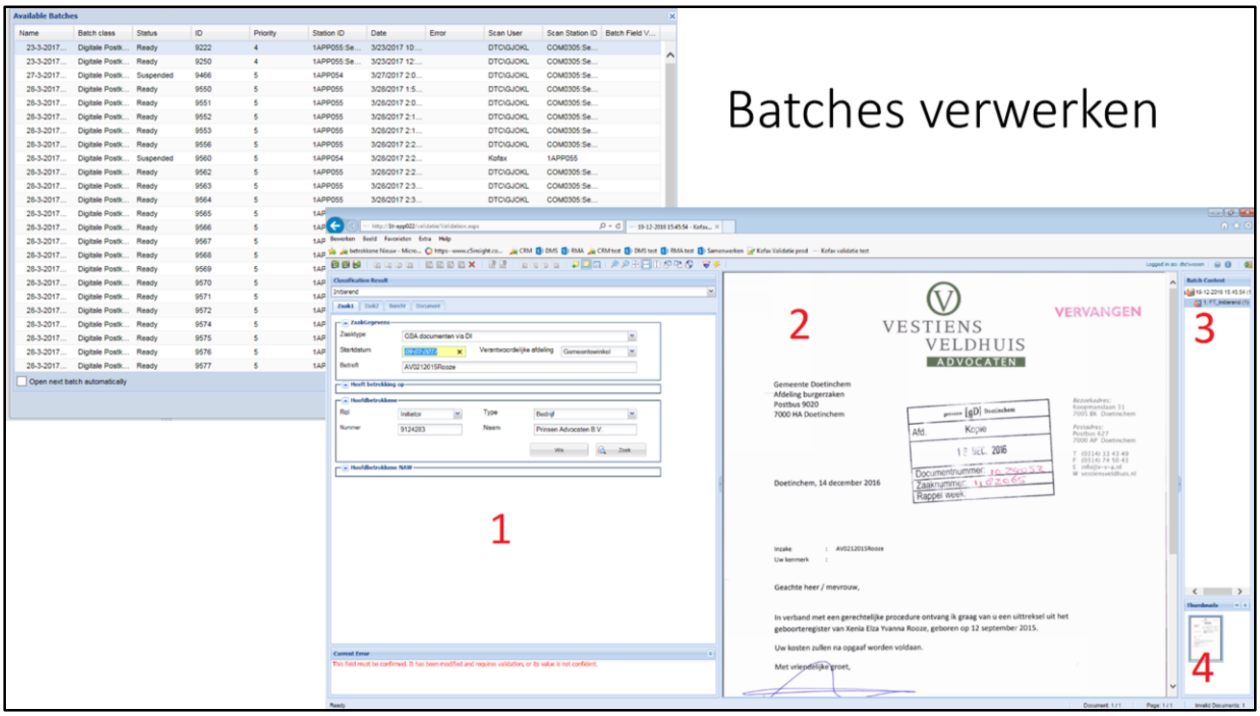
Scheidingspagina’s en batches en de kast waarin batches neer worden gelegd die nog uitgezocht moeten worden. Meer werk is er niet.

Op batch = Datum registratie + batch nummer + naam registrator

Webformulieren



Mail doorsturen naar Kofax, vanuit daar automatische batch..

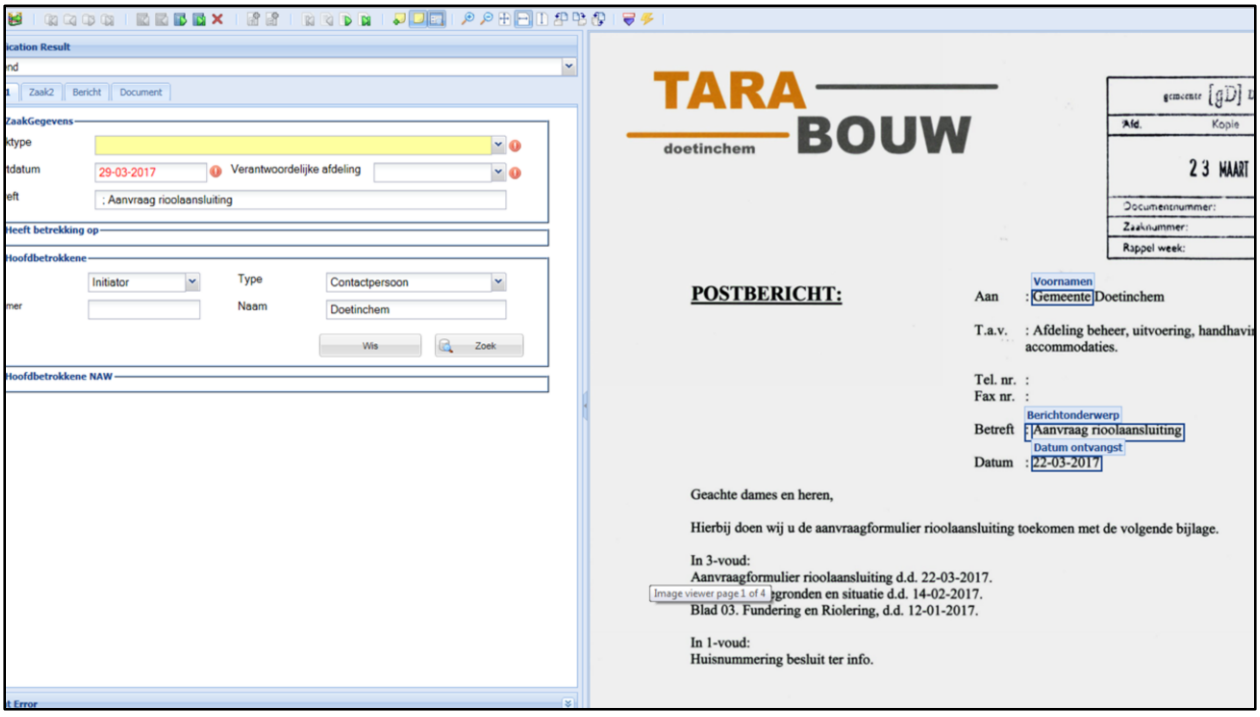


Batches zoals DI ze ziet; registratiescherm

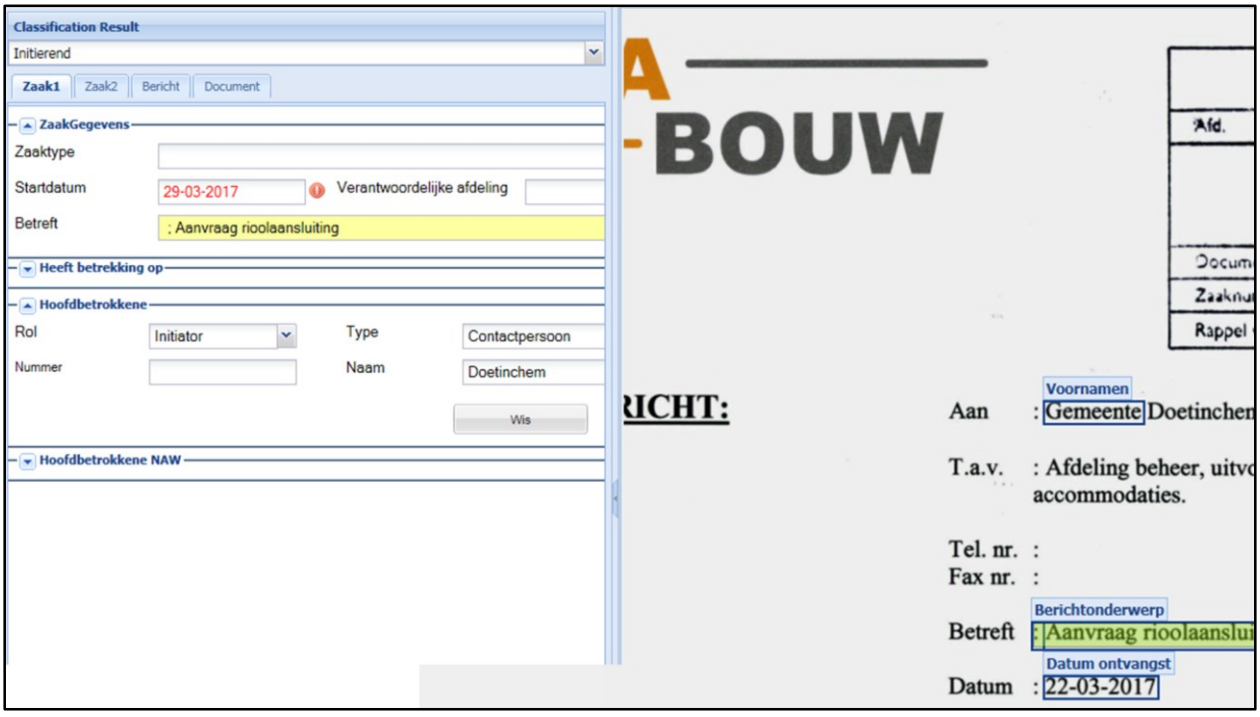
Geel = het active veld
Rood uitroepteken = veld wat nog gevalideerd moet worden

Enter = valideren veld
Linker muisknop slepen = tekst van scan naar veld brengen

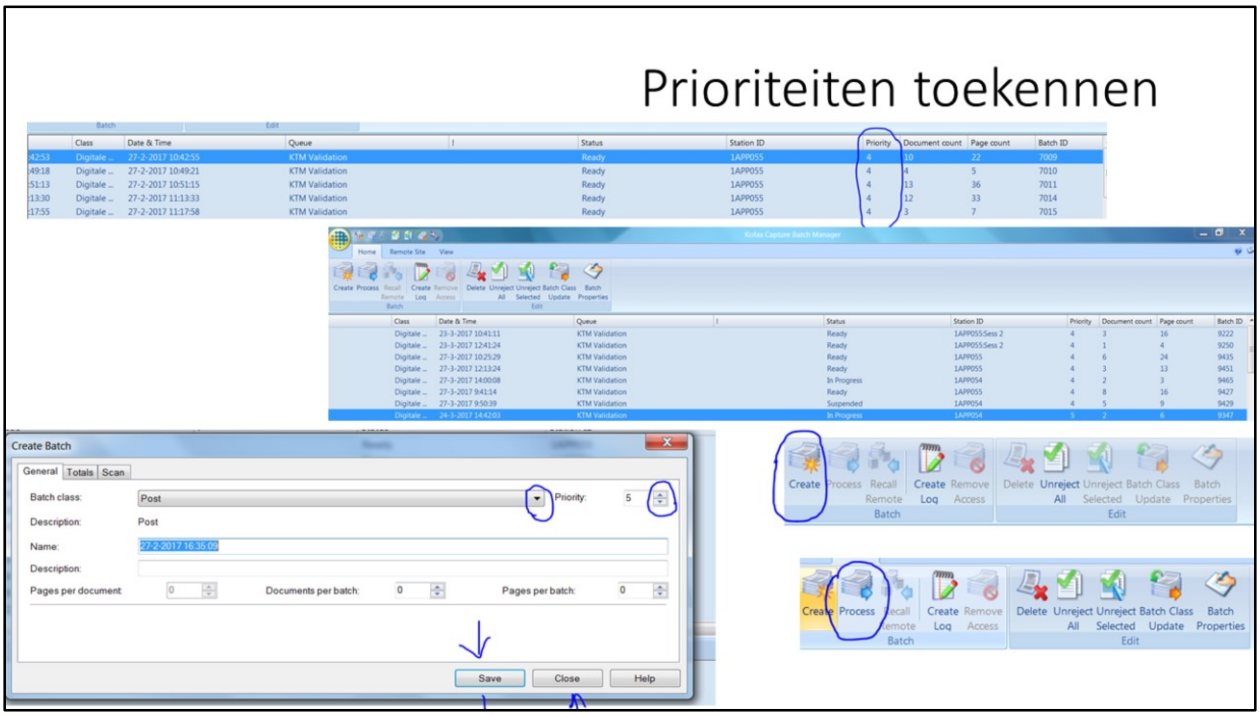
1 = regstratie veld
2 = de image
3 = overzicht van de hele batch
4 = thumbnail van huidige registratie



Valideren – zichtbaar welke gegevens zijn herkent



Valideren gegevens, herkent geven licht geel op.



Prioriteiten instellen vanuit Beheer omgeving

Standaard staat deze op 5.

Werkafspraken gemaakt:
Mail = 5
Analoog = 4
Prio = 3