



Samenwerken in Proza

Start je werk ↗

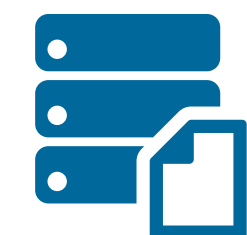
-  Start SmartDocuments in Proza
-  Geef een duidelijke naam
-  Gebruik de ordeningsstructuur

Deel je werk ↗

-  Werk met versiebeheer
-  Deel de link
-  Bescherm vertrouwelijke informatie

Vind je werk ↗

-  Zorg voor volledigheid
-  Gebruik je favorieten
-  Zoeken in Proza



Wat sla ik op in Proza? ↗

Start je werk

Deel je werk ↗

Vind je werk ↗



Start je brief of nota vanuit Proza

Een nieuwe brief of nota maak je met SmartDocuments vanuit Proza. Start in de map waar je het nieuwe document wilt opslaan. Klik op het pijltje naast de mapnaam en kies Start SmartDocuments.

De koppeling tussen Proza en SmartDocuments zorgt ervoor dat de juiste metadata worden ingevuld. Het bestand krijgt meteen een nieuw Proznummer dat verschijnt op je document.

[Ga naar de instructie ↗](#)



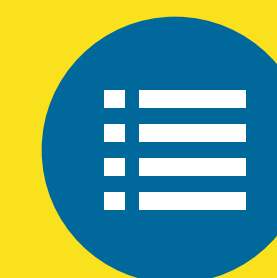
Geef een duidelijke naam

Zo help je de vindbaarheid verbeteren en is direct duidelijk waar het document over gaat.

Een duidelijke naam geeft antwoord op de vragen wie, wat, waar, waarom en wanneer.

Bijvoorbeeld:

1. brief 'Subsidiebeschikking aan Stichting Lezen inzake project Leescoalitie 2020'
2. e-mail 'Offerte van bureau X inzake infographic Y maart 2020'



Gebruik de ordeningsstructuur

Per directie is een ordeningsstructuur ingericht. Die vind je in Proza door te klikken op 'Ordeningsplan'. Zorg dat je deze structuur kent en gebruik 'm ook.

Het ordeningsplan wordt beheerd door de afdeling CEI. Wil je een nieuwe map in de structuur? Maak die niet zelf aan maar stuur een mail naar dienstpostbus.CEI@minocw.nl. De collega's van CEI voegen de nieuwe map toe. Zo blijft het ordeningsplan beheersbaar.

Start je werk ↗

Deel je werk

Vind je werk ↗

1.1

Werk met versiebeheer

Door te kiezen voor bewerken van een document in Proza worden wijzigingen automatisch opgeslagen als nieuwe versie.

Via Eigenschappen > versies kun je zien wie welke versie heeft aangepast en kun je de verschillende versies bekijken.



Deel de link

Je werkt veilig wanneer je Prozalinkjes deelt met je collega's bij OCW.

Zo voorkom je dat bestanden als bijlagen bij e-mails heen en weer gemaïld worden en werk je altijd met de laatste versie.

Door te klikken op de link en daarna op Bewerken kun je aanpassingen in de tekst meteen als nieuwe versie opslaan.



Bescherm vertrouwelijke informatie

De informatie die je opslaat in Proza is in principe openbaar voor heel OCW. Een document krijgt automatisch de toegangsrechten die gelden voor de map waarin het wordt opgeslagen. Vertrouwelijke of privacygevoelige informatie kan in Proza afgeschermd worden.

Als je vermoedt of constateert dat de vertrouwelijkheid van informatie in het geding is, overleg hier dan over met de directie-secretaris of de recordbeheerders van CEI.

Start je werk ↗

Deel je werk ↗

Vind je werk



Zorg voor volledigheid

Dat betekent dat je daadwerkelijk alle essentiële bestanden op de juiste locatie in Proza opslaat.

Let er daarbij ook op dat je relevante SMS-, chatberichten en e-mails toevoegt.

Bekijk de instructies voor het opslaan van SMS- en chatberichten.

[Instructies](#) ↗



Gebruik je favorieten

Favorieten zijn door heel Proza te gebruiken. Documenten, mappen en zaakdossiers kun je allemaal toevoegen aan je favorieten.

Je favorieten zijn ook terug te vinden via Enterprise Connect bij het opslaan van bijvoorbeeld e-mails.

In de instructie Favorieten maken en indelen lees je hoe je ze kunt gebruiken.

[Favorieten maken en indelen](#) ↗



Zoeken in Proza

Proza biedt verschillende manieren van zoeken.

Bijvoorbeeld via de tegel 'Proza zoeken' op titel, auteur of datum. Of via de bovenste zoekbalk (het loepje) binnen de ordening of binnen een specifieke map.

Bekijk de instructie om meer te weten te komen over zoeken.

[Instructie](#) ↗

Wat sla ik op in Proza?

Ontvang je definitieve versies van documenten van:

- burgers, bedrijven en organisaties
- andere ministeries, andere directies, afdelingen en dienstonderdelen van OCW

Maak je definitieve versies van documenten voor

- je leidinggevende, directeur, DG of MT-OCW,
- andere directies, afdelingen, dienstonderdelen van OCW of andere ministeries
- burgers, bedrijven en organisaties.

Ontvang of maak je concepten, tussenversies of delen van documenten waarvoor geldt:

- het bevat belangrijke gegevens voor de reconstructie van of verantwoording over beleid, beslissingen, standpunten, afspraken en toezeggingen
- het bevat belangrijke gegevens die binnen OCW opnieuw gebruikt kunnen worden voor dezelfde of andere werkprocessen



Voorbeelden wel/niet in Proza

Opslaan in Proza

- Beroep- en bezwaarschriften
- Ministeriële besluiten en beschikkingen.
- Documenten over (ontwerp) wetten en (ontwerp) Koninklijke Besluiten.
- Stukken die wettelijk binnen een bepaalde tijd moeten zijn afgehandeld.
- Vergaderstukken van je afdeling, interne werkgroepen, projecten, programma's of commissies.
- Agenda's, notulen en vergaderdocumenten van externe commissies en werkgroepen waarvan OCW het secretariaat voert of de voorzitter levert.

Niet opslaan in Proza

- Uitnodigingen voor beurzen, seminars en andere bijeenkomsten die je op persoonlijke titel ontvangt
- Boeken, tijdschriften, folders en reclame-drukwerk.
- Documenten die te maken hebben met sociale gebeurtenissen op je werk, zoals verjaardagen en teamuitjes.
- Interne documenten die je ontvangt ter informatie (staan als het goed is al in Proza)
- Personeelsdocumenten die in je personeels-dossier thuishoren (P-Direkt).



Meer informatie

Hoe werkt deze PDF?

Samenwerken in Proza biedt snel inzicht in hoe je veilig en efficiënt omgaat met overheidsinformatie met behulp van Proza. Om te starten, klik je op een van de keuzes in het menu. Je leest dan een korte uitleg per onderwerp met eventueel een link naar meer informatie. Blader door de PDF met de pijltjes rechtsboven en klik op het huisje om terug naar de startpagina te gaan.

 [Naar startpagina](#)

Digitaal samenwerken

Lees meer over veilig Digitaal samenwerken op Rijksportaal. In Proza vind je instructies om te werken met Proza. Deze PDF is een product van CEI (Centrale Eenheid Informatiehuishouding) en programma DDI. Heb je naar aanleiding van deze PDF vragen of opmerkingen, stuur dan een mail naar Dienstpostbus.CEI@minocw.nl.

Handige links

[Digitaal samenwerken](#) 

[Instructies om te werken met Proza](#) 