

## Aanwinsten - boeken

1. Aankoop op eigen initiatief of na voorstel lezer (acquisitiepolitiek)
2. Précata in Alma met als plaatskenmerk "In bestelling/En commande"  
Gegevens worden ingevoerd in Excel File met info over vooruitgang bestelling  
Invoer bestelling in ons intern boekhoudsysteem (Ask&Go) voor autorisatie
3. Bestelbon wordt naar leverancier doorgestuurd (meestal elektronisch)
4. Boek komt toe en krijgt een etiket met plaatskenmerk
5. Gegevens (datum, PK) worden toegevoegd in de Excel File
6. Catalograaf vervoledigt de beschrijving in Alma
7. Factuur wordt in system "Ask&Go" geplaatst

## Gegevens in Alma

1. Lezersfiches
2. Beschrijvingen boeken, tijdschriften en artikels
3. Verwachtingspatronen tijdschriften
4. Scans gedigitaliseerde documenten (portfolio's en representations)

## Financieel proces

1. Jaarlijks budget
2. Elke bestelling wordt ingevoerd in het boekhoudsysteem Ask & Go en is onderhevig aan de toelating van onze eigen directie, de dienst Boekhouding en de Directeur-Generaal
3. Betaling mag enkel door dienst boekhouding

## Processen tijdschriftenbeheer (1)

1. Aanvraag voor aankoop wordt door directie aanvaardt
2. Gegevens worden in een Excelfile geplaatst en in ons boekhoudsysteem Ask&Go. Na een reeks goedkeuringen wordt de bestelbon afgedrukt/gedownload.
3. De bestelbon wordt – normaal gesproken digitaal – verstuurd naar de leverancier.
4. Een tijdschriftnummer wordt geleverd :  
Het krijgt een plaatsingscode en er wordt een verwachtingspatroon aangemaakt in Alma.  
Bij een ontbrekend nummer wordt onmiddellijk een mail naar de leverancier gestuurd. Dit wordt – met de datum van de claim – vermeld in de Excelfile tijdschriften.  
Het tijdschrift wordt in de leeszaal geplaatst tot het eerste nummer van de volgende jaargang verschijnt, daarna verhuist de ‘oude’ jaargang naar het tijdschriftenmagazijn.

## Processen tijdschriftenbeheer (2)

### 5. De factuur

rechtstreeks naar de Boekhouding gestuurd (die ze dan ter goedkeuring door onze dienst in Ask & Go zet) of ze komt per mail of met de post naar de Bibliotheek.

Facturen worden goedgekeurd door de secretaresse, directie, boekhouding, tenslotte door de Directeur-Generaal. Dan pas wordt factuur betaald. Excel file wordt bijgevuld met de nieuwe informatie.

### 6. De hernieuwingen

Selectie wordt gemaakt uit Excelfile

Lijst wordt aangepast en nagekeken

Selectie wordt gemaakt door directie

Nieuwe bestelbons worden klaargemaakt in Ask & Go

Vanaf oktober worden de bestelbons gedownload en/of afgeprint en naar de leveranciers gestuurd.

# Werkgroep Acquisitie Libisnet

# Tijdschriftenbeheer

aan KU Leuven Bibliotheken

# KU Leuven Bibliotheken

13 betrokken bibliotheken

+ Bibliotheekdiensten

= veel betrokken personeelsleden!

- **Uniforme werkwijze**
- **Transparantie**
- **Opzoekbaarheid**
- **Relevante gegevens beschikbaar voor iedereen**





# Inhoud

- ▶ Alma
- ▶ Mailbox e-resources
- ▶ SAP
- ▶ Gedeelde schijf

→ **INTRANET**



# Intranet

- Acquisitieprocedure
- Overstap agent naar zelfbeheer:
  - Complexe operatie
  - Nood aan gemeenschappelijk platform

The screenshot displays the 'My KU LEUVEN' intranet interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Thema's', 'Mijn kanalen', 'Mijn tools', and 'Mijn nieuws'. A search bar on the right contains the text 'Zoeken in My KU Leuven'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > Procedures & richtlijnen'. The main heading is 'PROCEDURES EN RICHTLIJNEN'. The content is organized into two columns: 'PROCEDURES ALFABETISCH' and 'PROCEDURES THEMATISCH'. The alphabetical list includes links for 'Aankoop papieren zakken ikv corona', 'Acquisitie abonnementenbeheer', 'Acquisitie e-books: EBA', 'Acquisitie e-books: pick & choose', 'Alma Collections Discovery voor ontsluiting bij digitalisering en digitale objecten', 'AlmaD of Teneo als bewaaromgeving bij digitalisering en digitale objecten', 'Campusroam: hoe instellen op Mac', 'Externe bibliotheekbezoekers inschrijven', 'Fotografie in leeszaal voor eigen gebruik', 'IBL-Lending', 'IBL-Borrowing', 'Intranet: handleiding voor beheer en gebruik (Sharepoint & Plone)', 'In Transit', 'Kopiëren (Papercut)', 'LIBIS-procedures (link naar LIBIS Extranet of HelpDocs)', 'Medewerkers opleiden > Opleidingskalender samenstellen en beheren', 'MoneyTracs handleiding', and 'Openingstijden @ website'. The thematic list includes 'Acquisitie', 'Baliewerking', 'Collectiebeheer', 'Communicatie', 'Digitaliseren van collecties', 'Documentlevering', 'Erfgoed', 'Financiën', 'IT', 'Kennisbeheer', 'Logistiek', 'Onderwijsondersteuning', 'Onderzoeksondersteuning', 'Personeelszaken', and 'Procesmanagement'.

**My KU LEUVEN** Thema's ▾ Mijn kanalen Mijn tools Mijn nieuws Zoeken in My KU Leuven

Home > Procedures & richtlijnen

## PROCEDURES EN RICHTLIJNEN

### PROCEDURES ALFABETISCH

- > [Aankoop papieren zakken ikv corona](#)
- > [Acquisitie abonnementenbeheer](#)
- > [Acquisitie e-books: EBA](#)
- > [Acquisitie e-books: pick & choose](#)
- > [Alma Collections Discovery voor ontsluiting bij digitalisering en digitale objecten](#)
- > [AlmaD of Teneo als bewaaromgeving bij digitalisering en digitale objecten](#)
- > [Campusroam: hoe instellen op Mac](#)
- > [Externe bibliotheekbezoekers inschrijven](#)
- > [Fotografie in leeszaal voor eigen gebruik](#)
- > [IBL-Lending](#)
- > [IBL-Borrowing](#)
- > [Intranet: handleiding voor beheer en gebruik \(Sharepoint & Plone\)](#)
- > [In Transit](#)
- > [Kopiëren \(Papercut\)](#)
- > [LIBIS-procedures \(link naar LIBIS Extranet of HelpDocs\)](#)
- > [Medewerkers opleiden > Opleidingskalender samenstellen en beheren](#)
- > [MoneyTracs handleiding](#)
- > [Openingstijden @ website](#)

### PROCEDURES THEMATISCH

- > [Acquisitie](#)
- > [Baliewerking](#)
- > [Collectiebeheer](#)
- > [Communicatie](#)
- > [Digitaliseren van collecties](#)
- > [Documentlevering](#)
- > Erfgoed
- > [Financiën](#)
- > IT
- > [Kennisbeheer](#)
- > Logistiek
- > [Onderwijsondersteuning](#)
- > [Onderzoeksondersteuning](#)
- > Personeelszaken
- > Procesmanagement

# Intranet

## 5 hoofdprocessen:

- Bestellen
- Betalen
  - 1 bib
  - >1 bib
- Content ontvangen
  - Printexemplaar
  - E-toegang
- Content claimen
  - Printexemplaar
  - E-toegang
- Hernieuwen

## ABONNEMENTENBEHEER

**ZOEKEN**

[Algemene afspraken](#) | [Terminologie](#)

- > [FAQ](#)
- > [Voorbeeldmails](#)
- > [Werkdocumenten](#)
- > [Contactgegevens / Wie-is-wie](#)

### AANDACHTSPUNTEN

- > [Invoer leveranciers in SAP](#)
- > [Licenties](#)
- > [SAP-contract](#)
- > [Uitgeverswissel](#)
- > ...

Processen	Proceseigenaar(s)
<a href="#">Abonnementen bestellen</a>	<a href="#">Karen Geens</a> , <a href="#">Kris Scheys</a>
<a href="#">Print-issues claimen</a>	<a href="#">Eva De Ridder</a> , <a href="#">Goedele Jonckheere</a>
<a href="#">E-toegangen claimen</a>	<a href="#">Eva De Ridder</a> , <a href="#">Goedele Jonckheere</a>
<a href="#">Abonnementen hernieuwen</a>	<a href="#">Filip Neesen</a> , <a href="#">Nele Vermaete</a>
<a href="#">Print-issues ontvangen</a>	<a href="#">Filip Neesen</a>
<a href="#">E-toegangen activeren</a>	<a href="#">Filip Neesen</a>
Abonnementsfacturen ontvangen: <a href="#">één betrokken bibliotheek</a> / <a href="#">meerdere bibliotheken</a>	<a href="#">Ingrid Deloof</a> , <a href="#">Katia Dobbelaere</a>

# ABONNEMENT

- > [FAQ](#)
- > [Werkdocumenten](#)
- > [Voorbeeldmails](#)
- > [Contactgegevens](#)

Proces uitgesplitst in gedetailleerde stappen

- > [Procesfiche](#)
- > [Swimlane](#)
- > [Algemene afspraken](#)

Stappen	Uitvoerder	Timing
H.1.1 <a href="#">Globale hernieuwingslijst samenstellen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Begin mei
H.2.1 <a href="#">Hernieuwingslijst opsplitsen per bibliotheek</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Mei
H.3.1 <a href="#">Bibliotheeken attenderen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Mei
H.3.1.a <a href="#">Lokale gegevens aanvullen</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Mei-juni
H.3.1.b <a href="#">Beslissing</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Mei-juni
H.3.1.c <a href="#">Beslissingen aanvullen in de opgesplitste hernieuwingslijst per bibliotheek</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Mei-juni
H.4.1 <a href="#">Globale hernieuwingslijst wedersamenstellen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Begin juli
H.5.1. <a href="#">Opsplitsen per lijnverantwoordelijke</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Begin juli
H.6.1 <a href="#">Informatie opvragen bij uitgever/leverancier</a>	<a href="#">Lijnverantwoordelijken</a>	Vanaf begin juli
H.T.1 <a href="#">Tussentijds: globaal bestand wedersamenstellen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Om de 14 dagen
H.7.1 <a href="#">Beslissing</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Z.s.m. na update informatie
H.7.2 <a href="#">Definitieve beslissingen aanvullen in de werklijsten</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Z.s.m. na update informatie

# ABONNEMENTEN HERNIEUWEN

- > [FAQ](#)
- > [Werkdocumenten](#)
- > [Voorbeeldmails](#)
- > [Contactgegevens / Wie-is-wie](#)

- > [Pr](#)
- > [Sv](#)
- > [Al](#)

Gedefinieerde rollen  
met daaraan  
gekoppelde  
taken/bevoegdheden

Stappen	Uitvoerder	Timing
H.1.1 <a href="#">Globale hernieuwingslijst samenstellen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Begin mei
H.2.1 <a href="#">Hernieuwingslijst opsplitsen per bibliotheek</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Mei
H.3.1 <a href="#">Bibliotheeken attenderen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Mei
H.3.1.a <a href="#">Lokale gegevens aanvullen</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Mei-juni
H.3.1.b <a href="#">Beslissing</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Mei-juni
H.3.1.c <a href="#">Beslissingen aanvullen in de opgesplitste hernieuwingslijst per bibliotheek</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Mei-juni
H.4.1 <a href="#">Globale hernieuwingslijst wedersamenstellen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Begin juli
H.5.1. <a href="#">Opsplitsen per lijnverantwoordelijke</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Begin juli
H.6.1 <a href="#">Informatie opvragen bij uitgever/leverancier</a>	<a href="#">Lijnverantwoordelijken</a>	Vanaf begin juli
H.T.1 <a href="#">Tussentijds: globaal bestand wedersamenstellen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Om de 14 dagen
H.7.1 <a href="#">Beslissing</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Z.s.m. na update informatie
H.7.2 <a href="#">Definitieve beslissingen aanvullen in de werkljsten</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Z.s.m. na update informatie

## ABONNEMENTEN HERNIEUWEN

- > [FAQ](#)
- > [Werkdocumenten](#)
- > [Voorbeeldmails](#)
- > [Contactgegevens / Wie-is-wie](#)

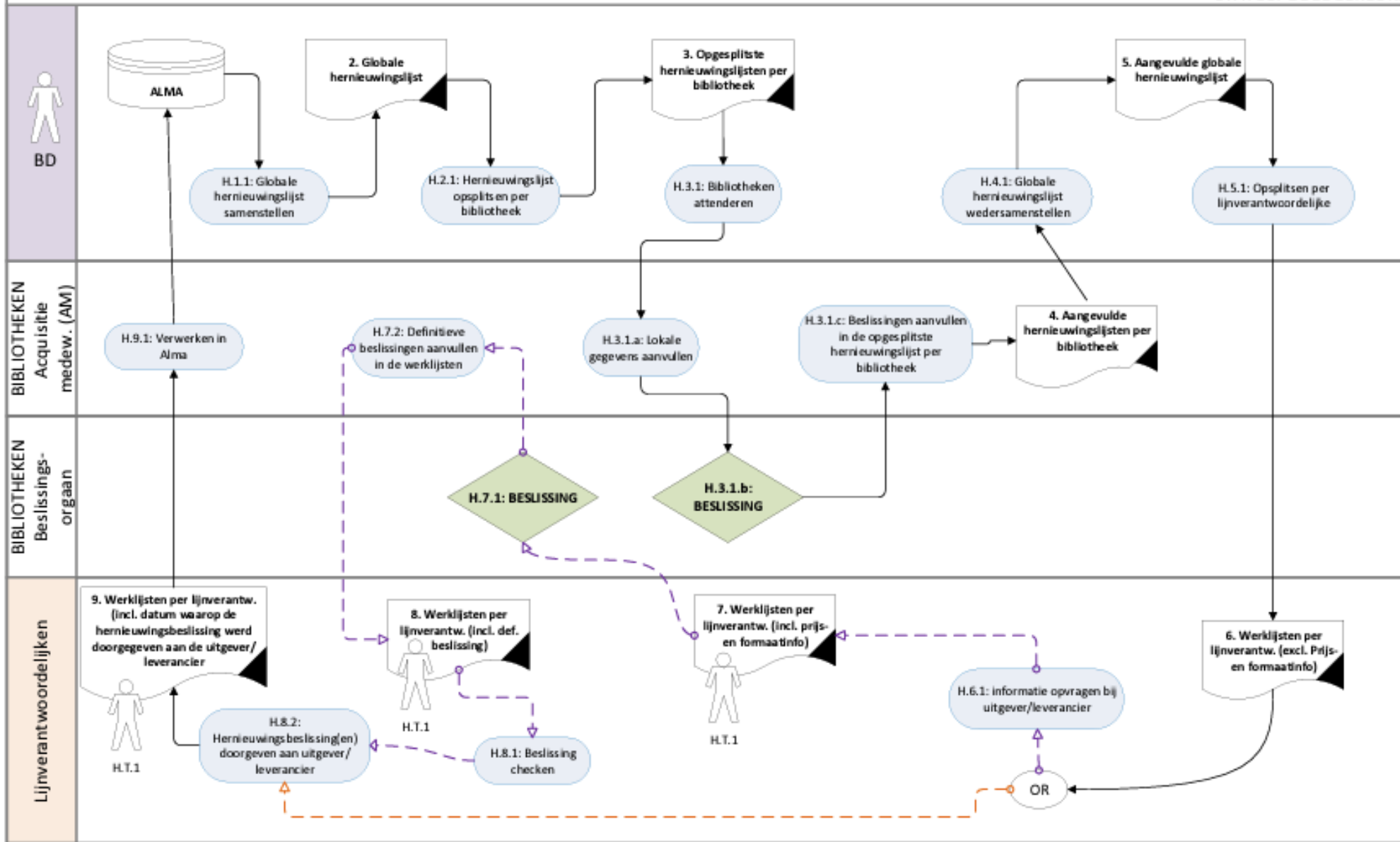
- > [Procesfiche](#)
- > [Swimlane](#)
- > [Algemene afspraken](#)

Afspraken  
Tips & Tricks  
Tools

Stappen	Uitvoerder	Timing
H.1.1 <a href="#">Globale hernieuwingslijst samenstellen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Begin mei
H.2.1 <a href="#">Hernieuwingslijst opsplitsen per bibliotheek</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Mei
H.3.1 <a href="#">Bibliotheeken attenderen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Mei
H.3.1.a <a href="#">Lokale gegevens aanvullen</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Mei-juni
H.3.1.b <a href="#">Beslissing</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Mei-juni
H.3.1.c <a href="#">Beslissingen aanvullen in de opgesplitste hernieuwingslijst per bibliotheek</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Mei-juni
H.4.1 <a href="#">Globale hernieuwingslijst wedersamenstellen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Begin juli
H.5.1. <a href="#">Opsplitsen per lijnverantwoordelijke</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Begin juli
H.6.1 <a href="#">Informatie opvragen bij uitgever/leverancier</a>	<a href="#">Lijnverantwoordelijken</a>	Vanaf begin juli
H.T.1 <a href="#">Tussentijds: globaal bestand wedersamenstellen</a>	<a href="#">Bibliotheekdiensten</a>	Om de 14 dagen
H.7.1 <a href="#">Beslissing</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Z.s.m. na update informatie
H.7.2 <a href="#">Definitieve beslissingen aanvullen in de werklijsten</a>	<a href="#">Bibliotheeken</a>	Z.s.m. na update informatie

Proces: Abonnementen hernieuwen / PRC-ORG-TS-H / 20181017

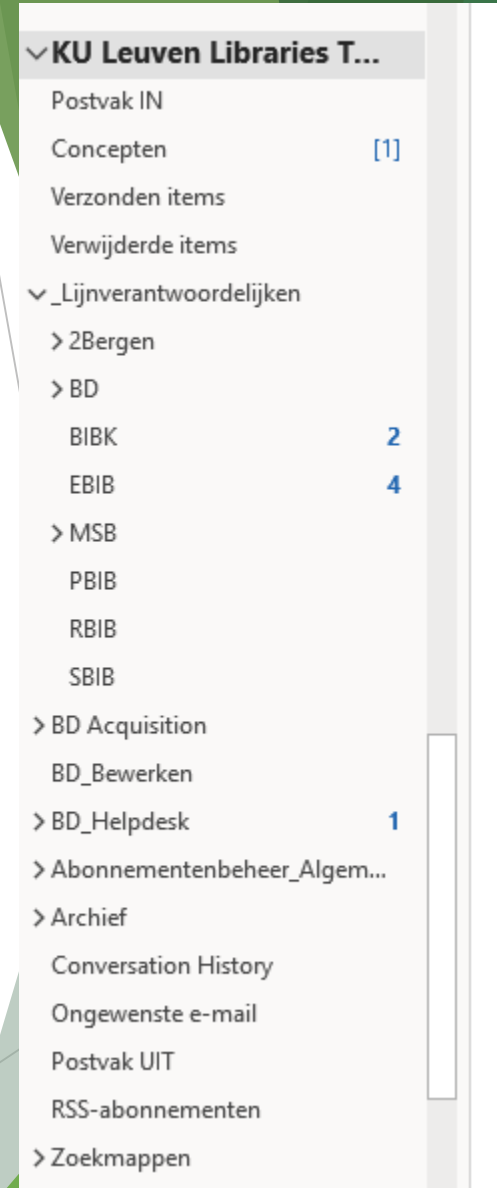
STATUS: GOEDGEKEURD



Gevisualiseerd in Swimlane

# Mailbox

- ▶ [e-resources@kuleuven.be](mailto:e-resources@kuleuven.be)
- ▶ Uniform contactpunt met leveranciers
  - ▶ Geen individuele e-mailadressen!
  - ▶ Digitale handtekening enkel met voornaam
- ▶ Vnl. lijnverantwoordelijken, maar ook acquisitiemedewerkers en financieel antenneleden





# Mailbox

Nodig voor Proces:

## ▶ Bestellen

- ▶ Wat is de prijs?
- ▶ Wat zijn de beschikbare formaten?

## ▶ Hernieuwen

- ▶ Wij wensen te hernieuwen/annuleren voor volgend jaar.
- ▶ Gelieve deze facturatiegegevens zeker te vermelden.

## ▶ Claimen

- ▶ Wij hebben het laatste nummer niet ontvangen.
- ▶ Onze e-toegang werkt niet.

## ▶ Betalen

- ▶ Er staat een fout op de factuur.
- ▶ Wat zijn uw betaalgegevens?



# Alma: Vendor

- ▶ Centraal punt voor alle info omtrent de leverancier
- ▶ Meest actuele info
- ▶ Te onderhouden door lijnverantwoordelijke en acquisitiemedewerkers!

< Vendor Details Cancel Save

Summary **Contact Information** Contact People EDI Information Usage Data System Integration Invoices PO Lines Communications Attachments

Notes Analytics

Vendor General Details

Name \* **VBK MEDIA BV**

Code \* **4410103729** Additional code

Financial Sys. code National tax ID

Status **Active** Liable for VAT

Currencies **EUR** Language **Dutch; Flemish**

Libraries **KU Leuven**

Vendor Type  Material Supplier/Subscription Agent  Access Provider  Licensor  Governmental

Accounts + Add 📄 ⚙️

	Active	Account Code	Description	Discount Percent	Libraries	
1	✓	BIBK/u0019779	BIBK		- KU Leuven Libraries Campus Kulak Kortrijk	⋮
2	✓	MSB	MSB		- KU Leuven Libraries Maurits Sabbe Library	⋮
3	✓	WBIB	WBIB		- KU Leuven Libraries 2Bergen – Campus Arenberg	⋮

# Alma: vendor

Nodig voor Proces:

## ► Bestellen/Hernieuwen/Claimen:

- Contactgegevens: grote leveranciers hebben vaak aparte e-mailadressen afhankelijk van type communicatie

## ► Betalen:

- Gemakkelijk en snel het 44-nummer opzoeken
- Contactgegevens onzoeken indien er iets mis is met de factuur
- Opmerkingen o



The screenshot shows the Alma vendor record interface. At the top, there are several tabs: Summary, Contact Information (selected), Contact People, EDI Information, Usage Data, System Integration, Invoices, PO Lines, Communications, and Attachments. Below the tabs, there are two sub-tabs: Notes (selected) and Analytics. The main content area shows a list of notes. The first note is visible, with the following details:

Created On	Updated On	Updated By	Note
1.. 11/04/2019	11/04/2019	De Ridder, Eva	VBK media is een samenwerkingsverband van negen toonaangevende uitgeverijen: AnkhHermes, Boekencentrum, De Fontein, Kok, Kosmos, Omniboek, Ten Have, Van Dale en Veen Media. De uitgeverijen werken samen op het gebied van administratie, productie, innovatie, inkoop en sales. Ze opereren en communiceren onder hun eigen, sterke naam.

# Alma: order

- ▶ Centraal punt voor alle info omtrent een abonnement
- ▶ Gemengde formaten opgesplitst
- ▶ Te onderhouden door acquisitiemedewerkers en (soms) lijnverantwoordelijken!

1	 	<b>Modern believing., Modern churchpeople's union, 1911-., 1353-1425</b> <b>MMS ID:</b> 9915190900101488 <b>Assigned to:</b> - <b>Type:</b> Print Journal - Subscription <b>PO line owner:</b> KU Leuven Libraries Maurits Sabbe Library <b>Standard number:</b> 1353-1425 <b>PO:</b> PO-295567 / (Sent) <b>PO line:</b> 108739 / (Waiting for Renewal)  Physical Continuous (1)	<b>Copies:</b> KU Leuven Libraries Maurits Sabbe Library - GBIB: Godgeleerdheid (1) <b>Total price:</b> 81.31 EUR <b>Funds:</b> Maurits Sabbebibliotheek (100.0%) (FY-2021) <b>Vendor/Account:</b> LIVERPOOL UNIVERSITY PRESS / MSB MSB <b>Vendor reference ID:</b> UBK-CEPF <b>Expected delivery:</b> 15/11/2021	<b>Renewal date:</b> 31/12/2021 <b>Receiving note:</b> - <b>Sent date:</b> 24/05/2019 Items already exist in the repository, At least one of the reporting codes is missing	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Change Bib Reference</a>
2	 	<b>Modern believing. (Liverpool University Press), Modern Churchpeople's Union, New ser., v. 35, no. 1 (Jan. 1994)-, 0025-7597, ISSN</b> <b>MMS ID:</b> 9992108255201488 <b>CKB ID:</b> 53353868360001488 <b>Assigned to:</b> - <b>Type:</b> Electronic Journal - Subscription <b>PO line owner:</b> KU Leuven Libraries Maurits Sabbe Library <b>Standard number:</b> 0025-7597 <b>PO:</b> PO-295569 / (Sent) <b>PO line:</b> POL-82803 / (Waiting for Renewal)  Electronic Continuous (1)	<b>Total price:</b> 0.10 EUR <b>Funds:</b> Maurits Sabbebibliotheek (100.0%) (FY-2021) <b>Vendor/Account:</b> LIVERPOOL UNIVERSITY PRESS / MSB MSB <b>Vendor reference ID:</b> UBK-CEPF <b>Expected activation:</b> 05/07/2018	<b>License status:</b> - <b>Activation status:</b> Activated E-Resource <b>Renewal date:</b> 31/12/2021 <b>Sent date:</b> 24/05/2019 At least one of the reporting codes is missing	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Change Bib Reference</a>

# Alma: order

Nodig voor Proces:

## ▶ Hernieuwen:

- ▶ Correcte input voor jaarlijkse hernieuwingsoperatie
  - ▶ Status POL (Waiting for renewal)
  - ▶ Activation status
  - ▶ Vendor
- ▶ Welke POL geven we mee aan de vendor?
- ▶ Zijn er redenen om het abonnement wel/niet aan te houden?  
Cf. cancellation restriction & reason
- ▶ In welk formaat is ons abonnement?



# Alma: order

Nodig voor Proces:

## ▶ Claimen:

- ▶ Bij welke vendor dient de claim geplaatst te worden?
- ▶ Kennen we ons klantnummer? Vaak gemakkelijker om te claimen!

## ▶ Betalen:

- ▶ Informatie opzoeken die werd weggelaten op de factuur (POL, UBK-code, ...)



# SAP

- ▶ Centraal punt voor alle betalingsinformatie
  - ▶ Leveranciers
  - ▶ Aanmaak betalingsopdrachten
    - ▶ Uniforme veldinvoer!
  - ▶ Status betalingsopdrachten
- ▶ Niet voor iedereen: SAP-accreditatie
- ▶ Te onderhouden door financiële antenneleden!



# SAP

Nodig voor Proces:

- ▶ **Betalen**
  - ▶ Invoer BO
  - ▶ Leveranciersinfo
  - ▶ Nakijken verwerkingsstatus
- ▶ **Hernieuwen (indirect)**
  - ▶ Jaarlijkse export van SAP naar Alma





# Gedeelde schijf

## ▶ Wegschrijven van documentatie

- ▶ Supplier Information Sheets
- ▶ Facturen
- ▶ Titellijsten uitgevers
- ▶ Werklijsten
- ▶ Geen handleidingen → intranet

## ▶ Beheerd door BD

- ▶ Sommige info aangeleverd door lijnverantwoordelijken of acquisitiemedewerkers

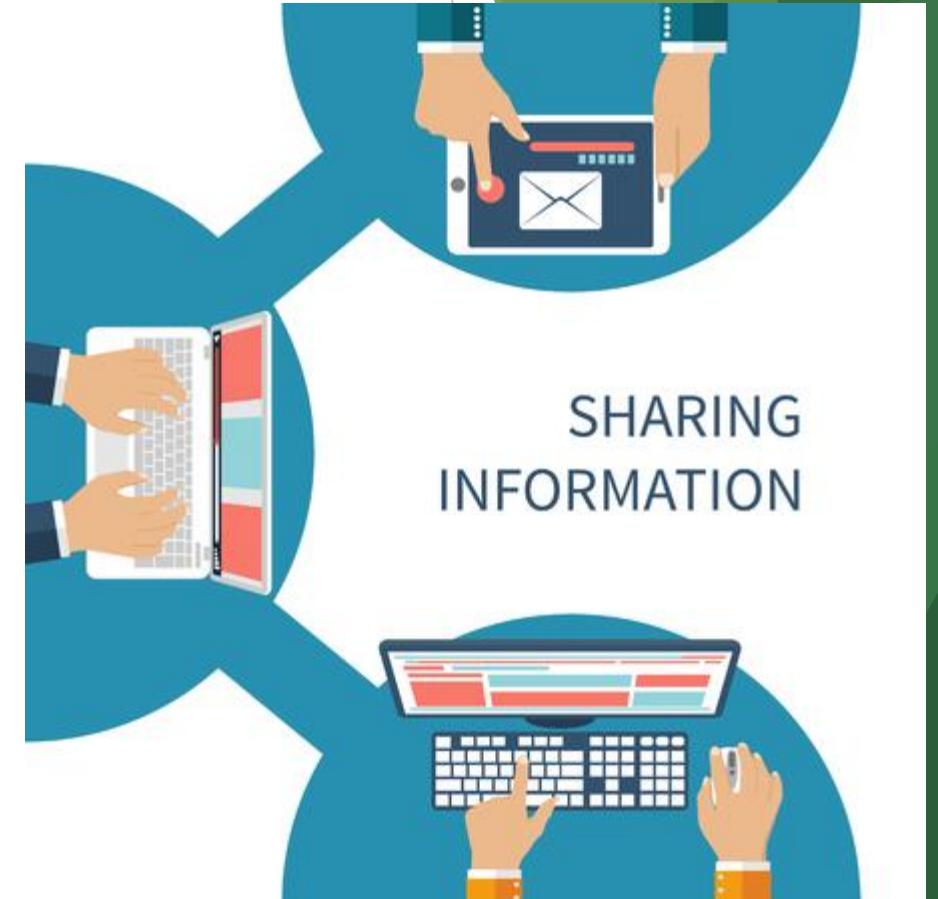
eze pc > shares (\\luna.kuleuven.be) (J:) > CRD-UBD\_Documentverwerking-24 > BEHEER\_COLLECTIES

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
ABONNEMENTENBEHEER	15/10/2021 11:22	Bestandsmap	
BIBLIOTHEEKDIENSTEN	18/03/2021 17:52	Bestandsmap	
FINANCIELE INFORMATIE	30/09/2021 10:43	Bestandsmap	
UITGEVERSinFORMATIE	13/10/2021 9:05	Bestandsmap	
WORKFLOWS	14/09/2021 9:32	Bestandsmap	

# Gedeelde schijf

Nodig voor Proces:

- ▶ **Hernieuwen:**
  - ▶ Werklijsten lijnverantwoordelijken
  - ▶ Globale hernieuwingslijst
- ▶ **Betalen:**
  - ▶ Supplier Information Sheets
  - ▶ Facturen



# Inhoud

- ▶ Alma
- ▶ Mailbox e-resources
- ▶ SAP
- ▶ Gedeelde schijf

→ **INTRANET**

