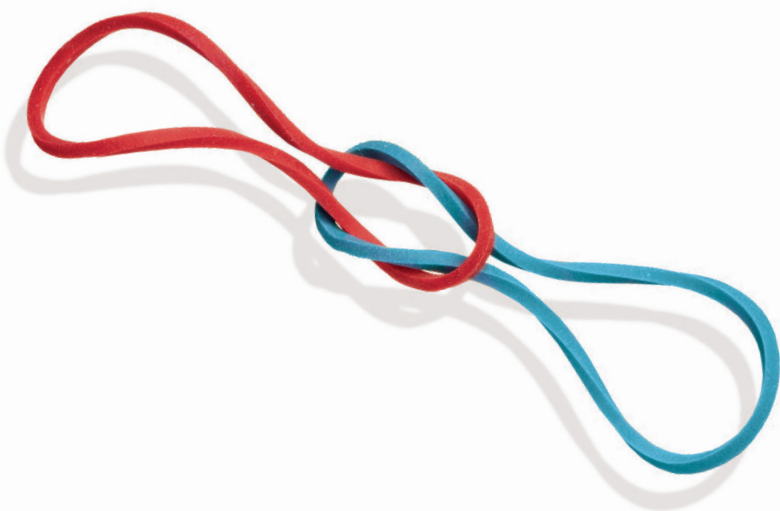


Praktijktoepassingen

Whitepaper



INHOUDSOPGAVE

PRAKTIJKTOEPASSINGEN WHITEPAPER	1
1 INLEIDING	1
1.1 Postregistratie, distributie en archivering	2
1.2 F&A, Afhandeling van inkomende facturen.....	4
1.3 Contracten beheren.....	5
1.4 HRM/Personeel & Organisatie (P&O)	6
1.5 Digitaliseren en verwerken formulieren en incasso's	7
1.6 E-mailregistratie, afhandeling en archivering	7
1.7 Projecten (documentatie)	8
1.8 Kwaliteitsmanagement (ISO, INK, HKZ)	8
1.9 Afbeeldingen – beeldbank.....	11
1.10 Vergader/actiepunten beheersysteem	12
1.11 Website, Intranet en/of Extranet beheer	12
1.12 Samenwerken met externe partijen	13

1 INLEIDING

Naar schatting zo'n 80% van de totale informatie binnen een organisatie ligt vast in – papieren of elektronische - documenten. Veel van deze documenten, zoals inkoopfacturen, ontvangstbonnen, klantcorrespondentie et cetera zijn van kritisch belang voor het optimaal functioneren van de operationele en administratieve bedrijfsprocessen. Met het opzoeken, verzamelen en routeren van documenten gaat echter vaak veel tijd verloren. Kostbare tijd die binnen elke organisatie niet gemist kan worden. Met een bedrijfsbrede Content Management oplossing, in vakjargon tegenwoordig een Enterprise Content Management Systeem (ECMS) genoemd, wordt het beheer van content zoals documenten, e-mail, webpagina's en dergelijke geautomatiseerd en kan raadplegen en routeren veel efficiënter en sneller plaatsvinden.

Een ECMS is een softwarematige oplossing voor het beheren van de creatie, vastlegging, distributie, raadpleging en archivering van elektronische informatie, zoals website en Intranet content, MS-Office bestanden, gescande formulieren, afbeeldingen, e-mail en dergelijke. Tot de functies van een ECMS behoort ook de controle over het wijzigingsproces (versiebeheer) van de informatie – zoals bij tekstdocumenten en website-informatie, spreadsheets en degelijke met mogelijkheden als check-out, check-in en revisiecontrole. Een ECMS bevat een "informatie repository" voor de fysieke opslag van de informatie of verwijzingen naar de locatie van de "hard copies" van de informatie (documenten) die niet elektronisch beschikbaar zijn. De database van het ECMS bevat de gegevens (ook wel metagegevens genoemd) die nodig zijn om de informatie gestructureerd te kunnen vinden en om relaties tussen informatie te kunnen leggen.

De belangrijkste voordelen van een ECMS zijn:

Verbeterde efficiency

Stroomlijnen van processen:

- Doordat informatie elektronisch beschikbaar is, is het tijdrovende en inefficiënte printen, kopiëren en verzenden van papieren informatie niet meer nodig.
- Door ondersteuning van Workflow kunnen taken geautomatiseerd worden, zoals het routeren van documenten naar de juiste medewerker(s) ten bate van verdere verwerking of controle.

Snelle toegang tot informatie:

- Snel en makkelijk opzoeken en direct raadplegen van documenten via het bedrijfsnetwerk; 24 uur per dag.
- Via het internet/Intranet is informatie waaronder de documenten vanaf elke locatie toegankelijk te maken voor eigen medewerkers, opdrachtgevers, leveranciers, etc.
- Altijd de juiste (laatste recente) versie van de informatie beschikbaar.
- Snelle toegang tot informatie betekent snelle oplossingen voor ongeplande problemen.

Sneller en makkelijker beheren van informatie:

- Documenten kunnen bijvoorbeeld per project worden gegroepeerd, ongeacht de fysieke locatie waar de documenten zich bevinden.
- Reductie van de tijd om werkmappen met documenten ten bate van een specifieke taak samen te stellen.
- Snellere en gecontroleerde wijzigingsprocessen voor documenten (check out, check in, revisiecontrole).

Reductie van kosten

- Snelle toegang tot de juiste informatie voorkomt vertragingen en fouten in het werk.
- Besparing op arbeid en opslagkosten ten opzichte van een handmatig systeem.
- Besparingen met betrekking tot opzoeken, printen, verzenden en kopiëren van documenten.

Betere samenwerking

- Een ECMS maakt het delen van informatie en kennis tussen alle betrokken partijen mogelijk. Hierdoor kan beter samengewerkt worden en kunnen projecten sneller en kwalitatief beter uitgevoerd worden.
- Wijzigingen van documenten zijn snel beschikbaar voor alle betrokkenen.

- Wijzigingen worden gecontroleerd doorgevoerd; gebruikers kunnen altijd zien wat de status van een document is.

Verbeterde kwaliteit

- Het ECMS zorgt voor een zorgvuldige opslag en registratie van documenten die in het kader van kwaliteitsprocessen bewaard moeten worden.
- Middels een “audit trail” is het altijd na te gaan wie wat wanneer heeft gedaan met betrekking tot een document.
- Het ECMS zorgt ervoor dat altijd de juiste versie van een document wordt gewijzigd en pas na goedkeuring (publicatie) beschikbaar komt voor raadpleging.
- De juiste informatie is beschikbaar op het juiste moment op de juiste plaats voor de juiste persoon. Hierdoor worden fouten en vertragingen in de uitvoering van het werk voorkomen.

OpenIMS® is een webbased ECMS platform om vanuit een centrale omgeving “de informatie repository” al uw niet-structurele (digitale) informatie te structureren en op eenvoudige wijze te beheren. Het systeem is van de grond af opgezet vanuit onze visie dat het flexibel, eenvoudig in gebruik (weinig opleiding noodzakelijk) en makkelijk uit te breiden moet zijn om zo een oplossing voor iedere denkbare situatie te kunnen bieden.

In dit document wordt een aantal OpenIMS® oplossingen beschreven zoals die momenteel in de praktijk worden toegepast.

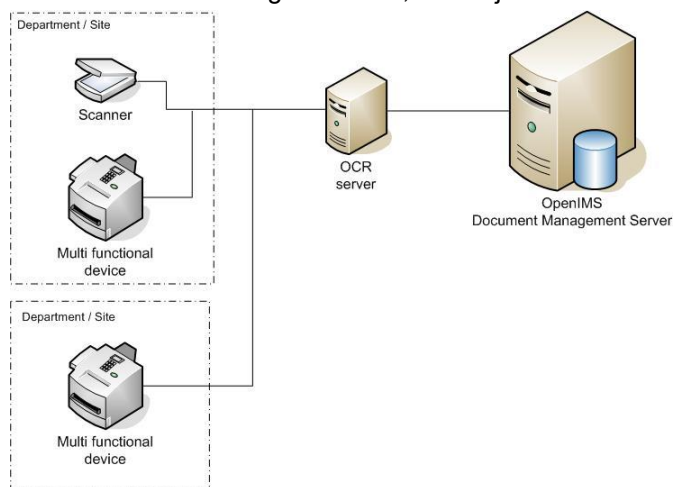
1.1 Postregistratie, distributie en archivering

Scannen (OCR) algemeen

OpenIMS integreert met vele scan hard- en software. Daarnaast bestaat er diverse (commerciële) software om een OCR (optische tekst herkenning) op gescande documenten uit te voeren en deze om te zetten in PDF. Hierbij wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van de methodiek “Image on Text”, waarbij het document omgezet wordt naar PDF waarbij de geOCRde tekst aan het document wordt toegevoegd.

Op het moment dat het document vervolgens in OpenIMS wordt geplaatst, dit kan zowel handmatig of geautomatiseerd via een batch, wordt het document direct geïndexeerd en is derhalve direct (full tekst) terug te vinden via de zoekmachine.

Periodiek wordt een folder van het netwerk gescand en bekeken of er documenten in staan. Deze documenten worden vervolgens in OpenIMS DMS geïmporteerd en in een folder in het DMS geplaatst. De medewerkers kunnen via de “Inkomende post assistent” de documenten voor afhandeling aanbieden aan de juiste medewerker.



OpenSesame ICT gaat er vanuit dat de organisatie de betreffende scanbestanden in PDF formaat “image on text” aan kan leveren. Indien gewenst, kan OpenSesame ICT ook de benodigde OCR software (Abbyy engine) leveren.

Inkomende (papier) post verwerking

Deze paragraaf gaat in op het proces postregistratie, te weten het scannen, registreren, distribueren en afhandelen van poststukken in OpenIMS DMS. De oplossing die wij voor ogen hebben, komt procedureel op het volgende neer:

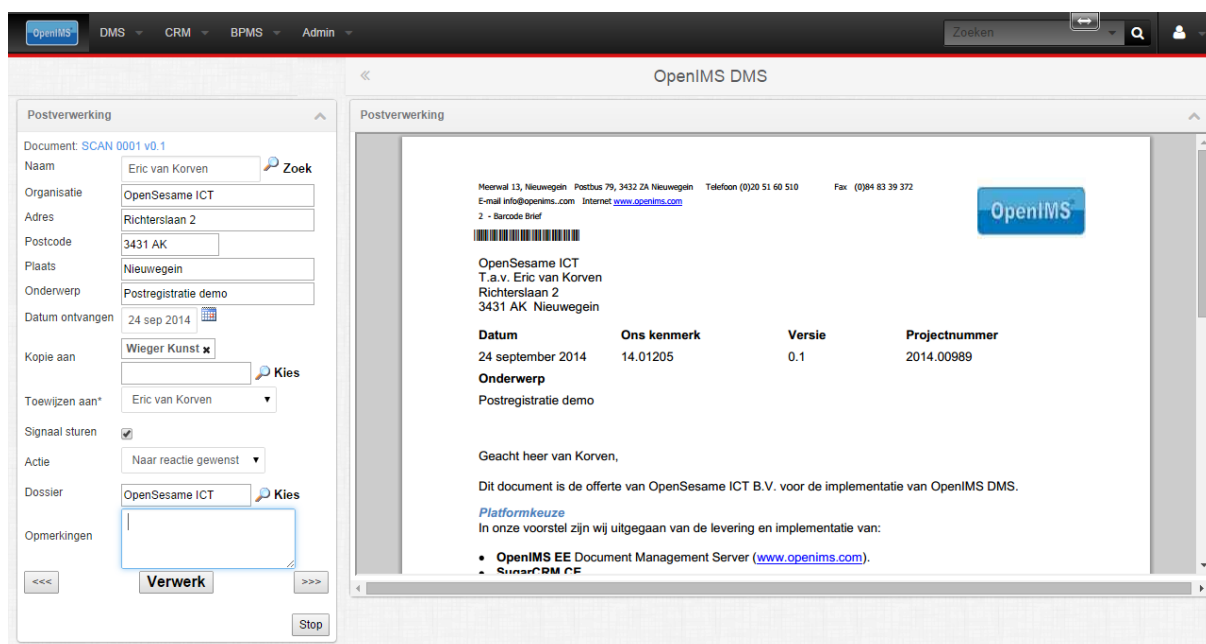
1. De dagelijks binnengekomen post wordt geopend.
2. De poststukken die verwerkt moeten worden, worden hieruit gesorteerd.
3. De poststukken worden gescand en het resultaat daarvan wordt (door de scanner/mfp) op een fileserver geplaatst.

4. De OCR software indexeert de gescande documenten en de daaruit ontstane converteerde PDF/A bestanden worden in het DMS geplaatst.
5. Eén of meerdere medewerkers (van de postkamer) verwerken de ingekomen poststukken in het DMS; dat wil zeggen dat ze het poststuk van de op dat moment bekende gegevens voorzien (zoals NAW).
6. Het poststuk wordt vervolgens in OpenIMS DMS toegewezen aan een medewerker.
7. Het poststuk wordt vervolgens door de organisatie gerouteerd, eventueel met ontbrekende metadata verrijkt, waarbij de laatste in de rij het poststuk definitief afhandelt.

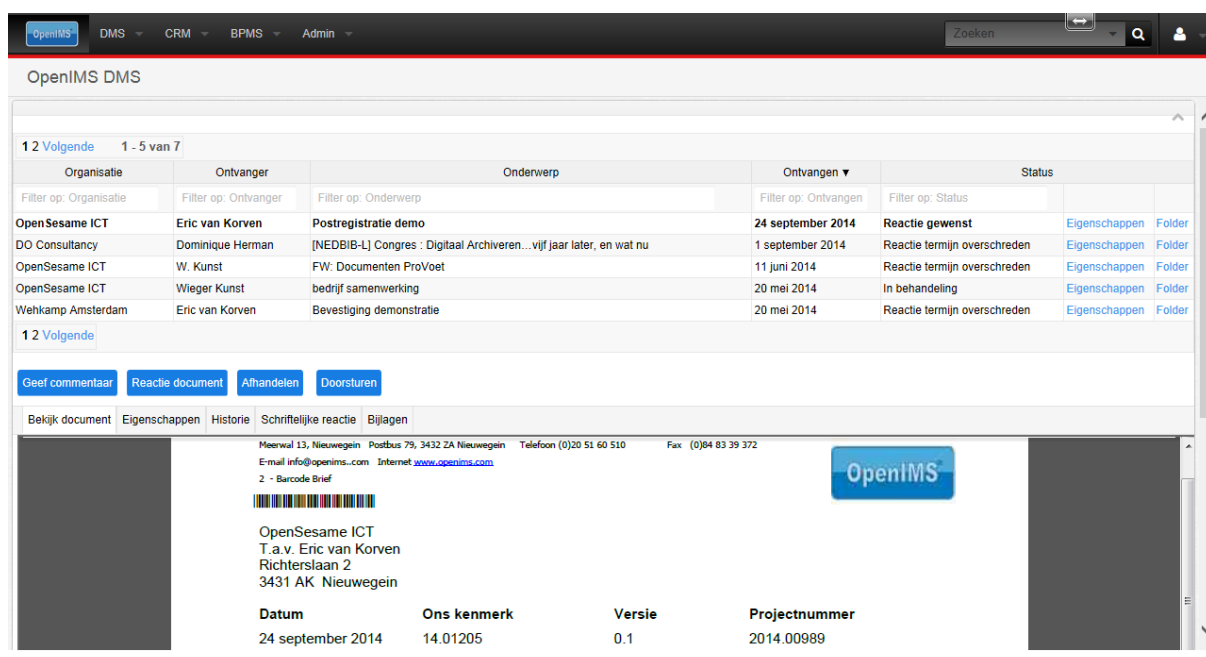
Bij voorkeur geeft de scanner ook door welke medewerker het betreffende poststuk heeft gescand. Hierdoor kan in het DMS het betreffende poststuk direct aan de juiste medewerker worden toegekend voor verdere afhandeling. Deze instellingen moeten door de leverancier van de scan oplossing of mfp worden ingericht.

Postregistratiescherm

De vervolgstappen in de documentstroom worden uitgevoerd met behulp van het "Post Registratiescherm", zie hieronder:



Afbeelding: Overzicht "Mijn poststukken"



De eigenschappen van dit scherm op hoofdlijnen:

- Per medewerker beschikbaar.
- Toont de aan de medewerker toegewezen poststukken.
- Keuze om naar een dossier te gaan en daar het document verder af te handelen.
- Voorziening om een document te kunnen koppelen aan een dossier van het DMS.
- De eigenschappen zijn te wijzigen.

Brievenboek in-, en uitgaande poststukken

Dit scherm toont een lijst van alle geregistreerde poststukken in het DMS bijvoorbeeld per afdeling.

E-mailverwerking als inkomende post

OpenIMS kan geregistreerde e-mailberichten converteren naar PDF/A waardoor een ingekomen e-mail als een poststuk kan worden afgehandeld. Hiervoor dient er wel een OpenIMS conversieserver aanwezig te zijn.

Barcodeverwerking van getekende documenten

Een medewerker stelt een uitgaande brief/contract op met daarin een door OpenIMS gegenereerde barcode. De brief wordt vervolgens afgedrukt en getekend door een verantwoordelijke. Voordat het stuk de deur uitgaat, wordt deze gescand en voor verwerking aangeboden aan OpenIMS. OpenIMS zal vervolgens aan de hand van de barcode de uitgaande brief (Word versie) in het DMS opzoeken en de gescande versie daarbij plaatsen. Deze aanpak is ook toe te passen als het uitgaande document (bijvoorbeeld een contract) ondertekend retour komt en door middel van de barcode na het scannen direct op de juiste plaats in het DMS moet worden opgeslagen.

1.2 F&A, Afhandeling van inkomende facturen

Om de stroom aan inkomende facturen te stroomlijnen, kan een DMS uitkomst bieden. Inkomende facturen kunnen worden gescand en worden voorzien van de juiste meta informatie zoals bestelnummer, factuurnummer, vervaldatum en rekeningnummer. Op basis van deze gegevens kan er een koppeling worden gemaakt met financiële systemen zoals Exact, zodat u niet alle gegevens handmatig in hoeft te voeren. Hierna kan een factuur worden doorgestuurd naar de budgethouder voor elektronische controle en vervolgens worden aangeboden aan de financiële administratie voor verdere afhandeling en uiteindelijke betaling. Dit alles wordt binnen een werkstroom gerealiseerd waarbij er per processtap een rappel (afhandeltermijn) kan worden ingesteld.

The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for OpenIMS, CMS, DMS, CRM, BPMS, and Admin. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the page title is "DMS Mijn facturen". A table lists invoices with columns for Organisation, Factuur datum, Totaal BTW bedrag, Totaal factuur bedrag, and Status. Two invoices are visible: one from ARROW ELECTRONICS dated 8 juli 2010, and one from Comdes dated 31 augustus 2010. Below the table are several action buttons: Geef commentaar, Vasthouden, Hoeveelheden controle, Doorsturen, Goedkeuren, and Afwijzen. Below the buttons are tabs for document management: Bekijk document, Eigenschappen, Historie, and Bijlagen. The main content area displays a detailed view of an invoice (Faktuur) with the following information:

- Telefax 030/6391205
- Oldernummer: 040.042.7734258
- Origineel
- Uw bestel referentie: 0085062/02 USD
- 08.07.2010
- Factuur-nr.: 8153704
- Btz.: -2-
- Uw leveransnummer:
- 08.07.2010
- 08.07.2010
- Contactp./Tel.: Jack Maree 030/6391-282
- Klanten-nr.: 1-541130
- Uw pos. Artikel-Nr. Omschrijving Uw artikel nummer Geleverd Pe Prijs USD Regelbedrag USD
- per prijs eenheid
- Prijs eenheid (Pe) 1=per stuk, 2=per 100 stuks
- Vervolgblad-

Dit betekent tijdsbesparing en verhoging van de efficiency. De organisatie heeft altijd inzicht in de facturen zoals de status waarin ze zich bevinden en bij wie de factuur in behandeling is. Daarnaast worden alle stappen en goedkeuringsacties door het systeem vastgelegd zodat achteraf altijd te herleiden is wie welke facturen heeft gecontroleerd en geaccordeerd. Tevens kan vanaf iedere werkplek door de facturen worden gezocht indien de betreffende medewerker hiervoor is geautoriseerd.

Na het goedkeuren van een factuur kunnen ook signalen naar achterliggende systemen worden doorgegeven zodat de betreffende factuur bijvoorbeeld betaalbaar kan worden gesteld. Er kan dan ook direct een hyperlink naar de factuur aan de betreffende applicatie worden doorgegeven zodat u direct vanuit de betreffende applicatie de factuur kunt openen.

Leveringsbonnen

Bij een factuur kunnen ook leveringsbonnen aanwezig zijn. Deze kunnen op basis van het factuurnummer aan elkaar worden gekoppeld en tezamen worden getoond/afgehandeld.

Herkennen van factuurgegevens

Op basis van intelligente herkenning kan de OCR/ICR software die bij OpenIMS kan worden meegeleverd (Abby engine), zoeken naar gegevens als BTW nummer, bedragen, factuurdatum, BTW bedrag, inkoopnummer en dergelijke. Daarna kunnen op basis van het gevonden inkoopnummer aan het ERP systeem alle basisgegevens van de inkooporder worden gevraagd en aan het DMS worden doorgegeven. Indien er geen inkoopnummer beschikbaar is, kan op basis van het BTW nummer van een leverancier worden gewerkt. Uiteraard zal de afhandeling van facturen met de opdrachtgever worden doorgenomen en worden ingericht conform de eisen en wensen.

Intelligente herkenning van orderregels is ook mogelijk.

Digitale facturen

Uiteraard kan OpenIMS ook mailboxen uitlezen en op deze manier facturen in ontvangst nemen en in een factuurregistratie scherm plaatsen voor verdere verwerking.

1.3 Contracten beheren

Het maken en formaliseren van afspraken (contracten/overeenkomsten) is vaak een ingewikkelde procedure. Een documentbeheersysteem kan u helpen bij de totstandkoming van contracten (op basis van bijvoorbeeld sjablonen) waarbij het (interne) goedkeuringsproces door het DMS kan worden verzorgd. De nazorg (beheer) van contracten kan door de inzet van een DMS ook worden gefaciliteerd, denk bijvoorbeeld aan rappel en notificatie op het moment dat een bepaald contract dreigt af te lopen of indien een contract (mantel) gerelateerd is aan meerdere deelovereenkomsten en moet worden aangepast omdat er een wijziging in een deelovereenkomst is doorgevoerd. Ook de daadwerkelijk getekende contracten kunnen na het scannen in het DMS worden gearchiveerd.

Via een contractenboek (*afbeelding*) beschikt u altijd over een actueel overzicht van alle lopende contracten en de status ervan.

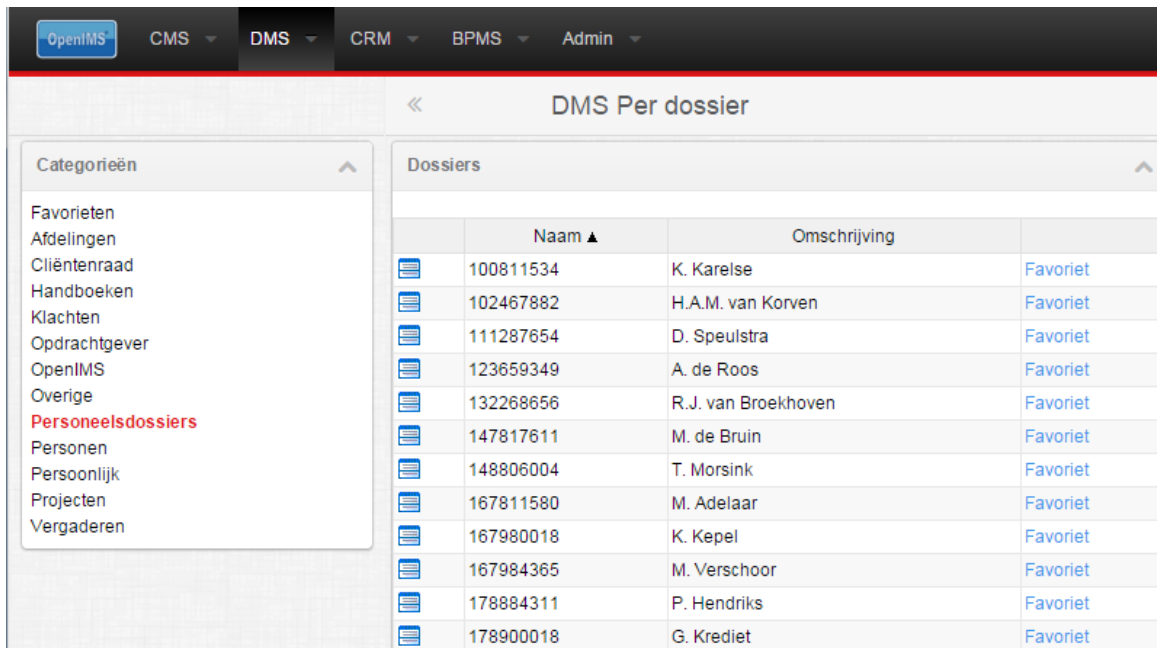
The screenshot shows the 'DMS Contracten' interface. At the top, there is a navigation bar with 'OpenIMS', 'CMS', 'DMS', 'CRM', 'BPMS', and 'Admin'. Below this is a search bar and a user profile icon. The main content area displays a table of contracts with columns for 'Contractpartij', 'Ingangsdatum', 'Einddatum', 'Document', 'Soort contract', and 'Status'. There are filter options for each column. Below the table, there are buttons for 'Export metadata' and 'Versturen'. At the bottom, there is a section for 'Bekijk document', 'Eigenschappen', 'Historie', and 'Bijlagen'. The detailed view shows a document titled 'HUUROVEREENKOMST BEDRIJFSRUIMTE' with the text: 'Ondergelekenen: 1. De besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid OpenSesame ICT B.V., gevestigd te Nieuwegein aan de Richterslaan 2, Postbus 2534, 3431 AK, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 30193871, te dezer zake rechtsgeldig vertegenwoordigd door author, hierna te noemen "OpenSesame ICT".'

Contractpartij	Ingangsdatum	Einddatum	Document	Soort contract	Status
B de Bruin	1 mei 2014	30 april 2015	Arbeidsovereenkomst OT B de Bruin	Arbeidscontract	Goedgekeurd
D. Speulstra	27 december 2013	26 december 2014	Contract BP 2013	Arbeidscontract	Ter controle
H.A.M. van Korven	30 april 2014	29 mei 2015	Overeenkomst BP	Arbeidscontract	Ter controle
Harry Verkaik	1 mei 2014	27 april 2017	Huurovereenkomst bedrijfsruimte	Huurovereenkomst	Digitaal ondertekenen
Rooftbuilding Nieuwegein	8 september 2014	22 juni 2017	Huurcontract Nieuwegein	Opstalovereenkomst	Digitaal ondertekenen

1.4 HRM/Personeel & Organisatie (P&O)

Binnen een HRM- of P&O-afdeling worden dagelijks grote hoeveelheden documenten geproduceerd en ontvangen. Een gestructureerde manier van opslag en dossiervorming is daar van essentieel belang.

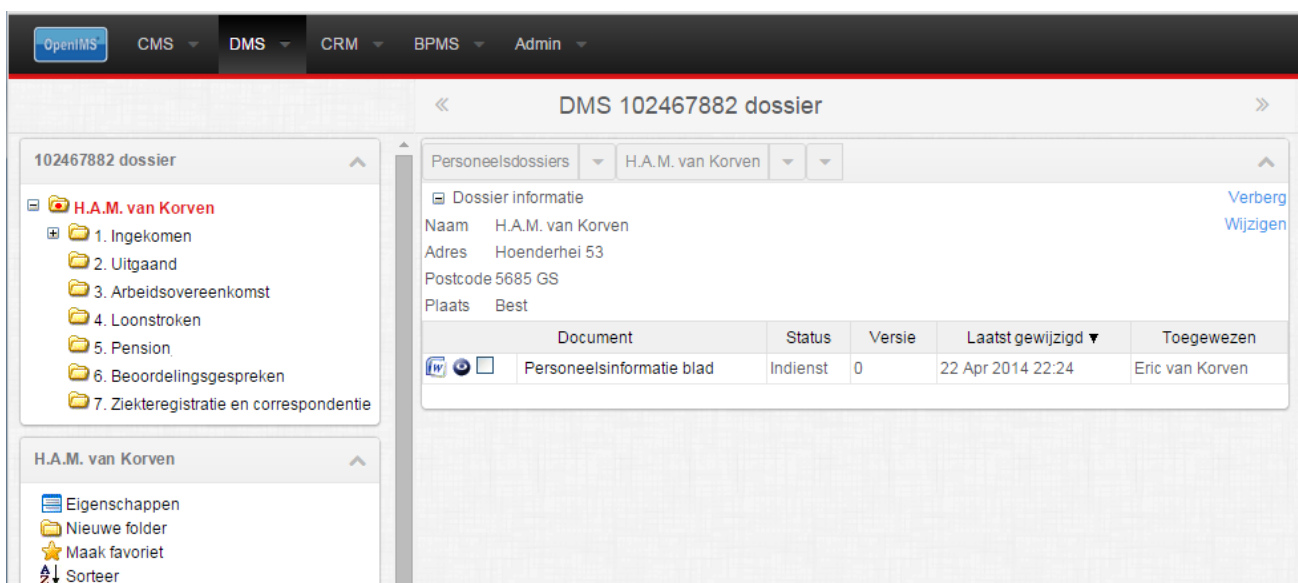
Door met digitale dossiers te werken, kunnen alle gerelateerde documenten (arbeidsovereenkomst, pensioenbrief, beoordelings-, functioneringsverslag, declaratie en dergelijke) op een gestructureerde wijze digitaal worden beheerd. De autorisatie (beveiliging) kan binnen de dossiers tot op documentniveau worden ingericht zodat bijvoorbeeld alleen het hoofd HRM de arbeidsovereenkomsten van het management kan raadplegen terwijl de rest door alle HRM-medewerkers te raadplegen is.



The screenshot shows the 'DMS Per dossier' interface. On the left is a sidebar with a 'Categorieën' menu. The main area displays a table of dossiers.

	Naam ▲	Omschrijving	
	100811534	K. Karelse	Favoriet
	102467882	H.A.M. van Korven	Favoriet
	111287654	D. Speulstra	Favoriet
	123659349	A. de Roos	Favoriet
	132268656	R.J. van Broekhoven	Favoriet
	147817611	M. de Bruin	Favoriet
	148806004	T. Morsink	Favoriet
	167811580	M. Adelaar	Favoriet
	167980018	K. Kepel	Favoriet
	167984365	M. Verschoor	Favoriet
	178884311	P. Hendriks	Favoriet
	178900018	G. Krediet	Favoriet

De naamgeving van de dossiers is vrij. Hier kan worden gewerkt met een personeelsnummer of sofinummer. Deze gegevens kunnen worden geleverd door uw eigen HRM systeem. Vervolgens wordt er een personeelsdossier gegenereerd met daarin een set standaard mappen en eventueel een stikkervel met daarop een barcode (met personeelsnummer). Met behulp van het stikkervel kunnen nog niet gedigitaliseerde stukken aan een personeelsdossier worden toegevoegd. De document scanner herkent de barcode en levert de gegevens aan zodat OpenIMS het document direct in het juiste dossier kan plaatsen.



The screenshot shows the 'DMS 102467882 dossier' interface. The left sidebar shows a folder structure for 'H.A.M. van Korven'. The main area displays 'Personeelsdossiers' for 'H.A.M. van Korven' with a table of documents.

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd ▼	Toegewezen
Personeelsinformatie blad	Indienst	0	22 Apr 2014 22:24	Eric van Korven

Opstellen van brieven en contracten

In het DMS kunt op basis van sjablonen brieven of contracten opstellen. Hierin worden ook de gegevens van het personeelsdossier waarin u het document aanmaakt, overgenomen.

Beheren van personeelscontracten



U kunt aan een getekend contract een termijn koppelen waardoor u een e-mail notificatie ontvangt voordat die afloopt.

Standaard formulierstromen zoals mutatieopdrachten voor salariswijzigingen, adreswijzigingen of functiewijzigingen kunnen middels OpenIMS® BPMS worden gefaciliteerd. Hierdoor kan de stroom aan papieren formulieren worden beperkt en kan het management deze wijzigingen met een druk op de knop goedkeuren of doorsturen. Dit betekent dat de doorlooptijd van een dergelijke formulierstroom aanzienlijk kan worden verkort.

1.5 Digitaliseren en verwerken formulieren en incasso's

Indien uw organisatie grote hoeveelheden getekende papieren formulieren of incasso documenten dient te verwerken, kan OpenIMS hier met een uitgekende userinterface de verwerking van deze gescande documenten verzorgen.

Met de standaard voorzieningen van OpenIMS kunnen meerdere personen tegelijk documenten registreren en verwerken (met ingebouwd locking mechanisme). De stukken worden vervolgens aan de juiste medewerker of afdeling toegewezen voor verdere afhandeling.

OpenSesame ICT Welkom, Eric van Korven | [Ververs](#) | [Profiel](#) | [Help](#) |  

de kracht van eenvoud Zoeken

DMS Admin

Per dossier | Toegewezen | Recent gewijzigd | In behandeling | Postverwerking | Mijn documenten | Alle documenten | Binnenkort verlopen | Zoeken |

OpenIMS DMS

Postverwerking

Document: Wereldpas Jansen

Documenttype*

Organisatie

Afzender Zoek

Adres (straat + huisnummer)

Postcode

Plaats

Land

Afdeling

Datum ontvangen

Bankrekening

Debiteurnummer

Verloopdatum

Toewijzen aan*

Signaal sturen

Actie

Dossier Kies

<<< **Verwerk** >>>

Stop

Postverwerking

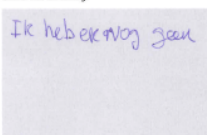
Bank

Aanvraagformulier

Via dit formulier kunt u in vier stappen een wereldpas aanvragen voor uw Betaalrekening.

1 Aanvraag Wereldpas
Ik wil een nieuwe pas aanvragen voor (maximaal één per rekeninghouder):

de eerste rekeninghouder
 de tweede rekeninghouder
 een gemachtigde/wettelijk vertegenwoordiger

Reden van aanvraag:


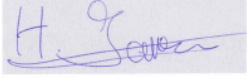
Behoud pin

2 Adresgegevens

Straat/postbus
Huisnummer Toevoeging
Postcode
Plaats

3 Ondertekening van het formulier
Het formulier dient altijd ondertekend te worden door alle rekeninghouders.

Plaats
Datum

Handtekening eerste rekeninghouder


Handtekening tweede rekeninghouder, gemachtigde of wettelijk vertegenwoordiger

4 Benodigde gegevens

Rekeningnummer Triodos Internet Betaalrekening:

1.6 E-mailregistratie, afhandeling en archivering

Organisaties worden tegenwoordig overspoeld met e-mailberichten van medewerkers onderling, afnemers, contractpartijen en opdrachtgevers. Een e-mailbericht vervangt ook steeds vaker de papieren correspondentie. Hierdoor worden deze e-mailberichten en hun attachments van steeds grotere waarde voor een organisatie. OpenIMS® beschikt over meerdere mechanismen om e-mail structureel te archiveren.

1.7 Projecten (documentatie)

Zoals in voorgaande paragrafen al is beschreven, biedt OpenIMS DMS een behoorlijk aantal voorzieningen om op een gestandaardiseerde manier projectdossiers op te bouwen. Dit vanaf het genereren van een standaard dossierstructuur met een datasheet, het verwerken van inkomende projectfacturen en poststukken tot het plaatsen van Microsoft Outlook berichten in het DMS. Hierdoor heeft u een 360 graden overzicht van alle documenten binnen uw project.

Binnen de dossier omgeving kunnen projectleiders de complete project documentatie set beheren. Alle projectteamleden kunnen de documentatie op deze centrale plek vinden en er op een gestandaardiseerde manier aan werken. Bij het maken of registreren van een document worden alvast zoveel mogelijk projectgegevens overgenomen uit de datasheet zodat een medewerker een minimale set aan metadata hoeft in te voeren.

Uiteraard kunnen verschillende medewerkers samenwerken aan projectdocumenten zoals onderzoeksverslagen, tekeningen, berekeningen, etc. Middels de centrale workflow voorzieningen dwingt OpenIMS® af dat de documenten op de juiste manier door de organisatie worden geleid. Er kan bijvoorbeeld ook binnen een workflow een status "beoordelen door opdrachtgever" worden opgenomen wat eventueel tot het goedkeuren of afkeuren van een tekening of document door een externe (derde) partij kan leiden.

Na het afronden van het project kan de documentatie worden gearhiveerd zodat het vindbaar blijft. Hierdoor gaat kennis en ervaring niet verloren.

Na het afronden van het project kan men ook de onderhoudsinformatie onderbrengen in het project. Dit betekent dat monteurs en installateurs altijd bij alle informatie kunnen, ook buiten kantooruren. Een medewerker kan op locatie via een verbinding met het bedrijfsnetwerk of het internet alle documentatie raadplegen om hem te ondersteunen bij het oplossen van een probleem of calamiteit.

Beheer en distributie van Kwaliteitsdocumenten (werkinstructies, SOP's)

Voor het voldoen aan wet en regelgeving of het behalen van kwaliteitscertificaten zoals ISO moet een bedrijf documenten op een te controleren manier beheren. Hierbij moeten de documenten ook aantoonbaar periodiek worden gecontroleerd en herzien indien noodzakelijk. OpenIMS beschikt over een aantal standaard voorzieningen om kwaliteitshandboek documenten te beheren. Hierdoor wordt het DMS ook direct als kwaliteitsdocumenten management systeem ingezet. Een ander voordeel is dat uw medewerkers maar één systeem hoeven te leren kennen om ook deze document stroom te beheersen.

Daarnaast is er ook een gebruikersvriendelijke raadpleeg pagina beschikbaar zodat medewerkers van uw bedrijf snel en doeltreffend goedgekeurde documenten kunnen ophalen. De raadpleeg omgeving is uitgerust met een fulltext zoekmachine en medewerkers kunnen favorietenlijsten aanleggen en zelfs commentaar geven op een stuk.

Het doel van deze documenten is dat ze natuurlijk worden gebruikt binnen bedrijfsprocessen zoals het uitvoeren van een project.

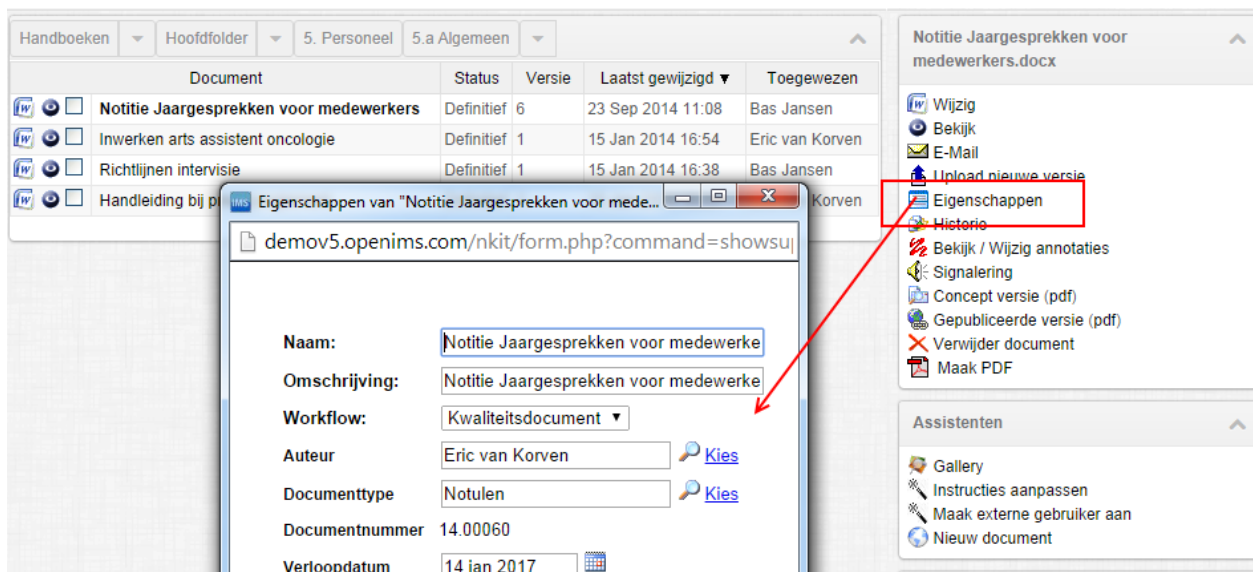
1.8 Kwaliteitsmanagement (ISO, INK, HKZ)

U kunt met OpenIMS uw volledige kwaliteitshandboek of model via een webbrowser toegankelijk maken. Uw medewerkers vinden altijd de juiste versie van een document. Het voordeel is:

- Standaard manier van werken.
- Duidelijk wat de laatste versie is.
- Rappeltermijnen.
- Volledig logboek per document beschikbaar.
- Werkstromen.

Medewerkers kunnen de actuele versie van protocollen en procedures via OpenIMS® bekijken en gebruiken. U kunt standaard templates beschikbaar stellen die uw medewerkers gebruiken om een document te creëren voor bijvoorbeeld het aanleggen van een dossier of een calamiteit bij de opdrachtgever.

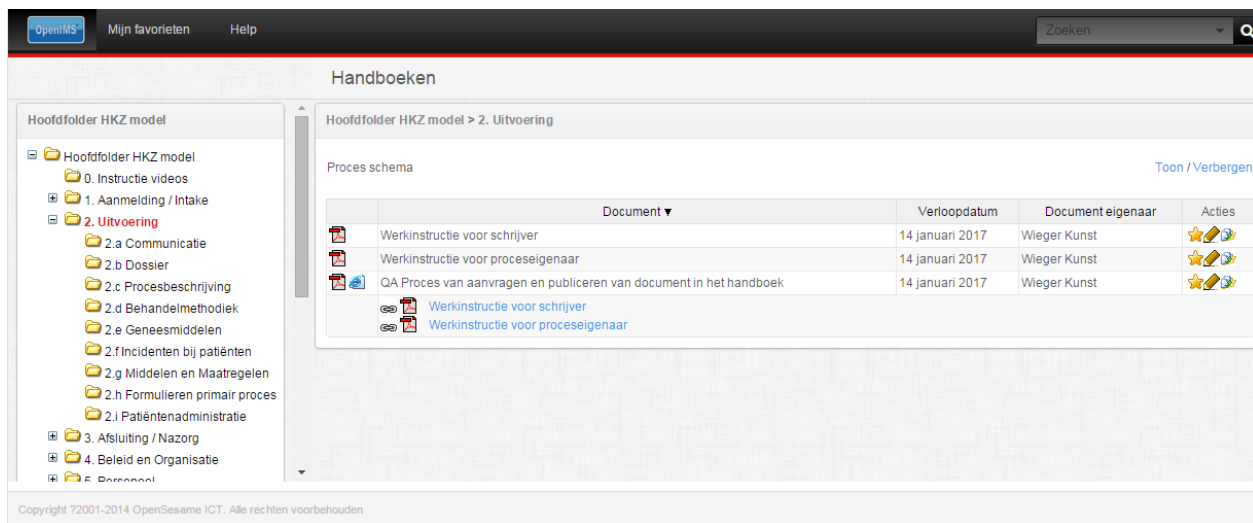
OpenSesame ICT heeft hier veel ervaring mee en kan uw organisatie dan ook direct op weg helpen.



Na het goedkeuren/accorderen van een document verschijnt deze op de raadpleeg interface. Afhankelijk van het opgegeven formaat kan de raadpleger het document alleen bekijken in bijvoorbeeld PDF formaat.

Raadplegen documenten

Hieronder staat een voorbeeld met daarin documenten en daaraan weer gekoppelde documenten. Daarnaast kunt u documenten als een favoriet markeren en of kunt u een opmerking plaatsen bij een document voor de document beheerder.



Processchema met klikbare procesblokken

U kunt documenten in PDF of HTML aanbieden aan uw raadplegers. Indien u ook processchema's wilt publiceren met daarin hyperlinks naar documenten dan is dat ook mogelijk. U kunt een schema opstellen in Microsoft Visio of in Microsoft Word. Vervolgens kan OpenIMS van dit goedgekeurde bestand een PDF of HTML versie genereren zodat andere gebruikers geen MS Visio nodig hebben om het proces te kunnen raadplegen.

Onder het proces worden dan de bijbehorende documenten getoond.

Zoeken door de documenten

Medewerkers kunnen de documenten ook doorzoeken via de bijgeleverde zoekfunctie. Hierbij wordt niet alleen door de inhoud van de documenten gezocht maar kan er ook worden gefilterd (facetten) en krijgt u zoekterm alternatieven te zien.

Daarnaast kunt u de documenten doorzoeken en filteren op metadata. De volledige interface kan worden aangepast aan de huisstijl van uw organisatie.

Het voordeel van de inzet van OpenIMS® bij deze problematiek is onder andere:

- Standaard uniforme manier van werken met afgedwongen (huis)stijl en kwaliteitskoppen.
- Waterdicht versiebeheer met een overzicht van alle historische mutaties per document.
- Beheer van documenten gewoon met de standaard Office gereedschappen zoals Word of Visio.
- Conversie van MS Word naar HTML en/of PDF.
- Conversie van MS Visio naar HTML.
- Werken met document huisstijl en templates/sjablonen.
- Zoekmachine à la Google met geavanceerde mogelijkheden.
- Redactie-/ workflowmodel.
- Notificatie en rappel.

1.9 Afbeeldingen – beeldbank

Veel organisaties verzamelen fotomateriaal en afbeeldingen van personen, producten, schadegevallen en projecten. OpenIMS beschikt over verschillende voorzieningen om met foto's en afbeeldingen om te gaan.

U kunt afbeeldingen via de upload functie of via een ZIP uitpak voorziening in het DMS plaatsen, inclusief kenmerken/metadatas. U kunt op basis van deze kenmerken de afbeeldingen later weer terugvinden (zoeken).

EXIF informatie

De EXIF standaard biedt ook de mogelijkheid om standaard metadata die door een fototoestel of mobiele telefoon is vastgelegd uit te lezen. Deze informatie kan ook direct in het DMS worden gepresenteerd. Daarnaast kunnen bijvoorbeeld ook GPS coördinaten worden overgenomen zodat u direct kunt zien waar de betreffende foto is gemaakt.

Geavanceerd foto album

Middels deze module kunt u snel door een set van afbeeldingen bladeren. Indien de module vanaf een iPad wordt gestart, kunt u middels de Swipe voorziening ook door de afbeeldingen bladeren. Alle afbeeldingen worden verkleind weergegeven.



Deze module is ook in staat om voorbladen van PDF documenten op deze manier te presenteren.

Geautomatiseerde formaten

OpenIMS kan de formaten automatisch aanpassen in voorgedefinieerde groottes waardoor het raadplegen van afbeeldingen snel kan zonder de hele afbeelding te moeten downloaden.

Beeldbank met filter voorziening

De beeldbank toont alle afbeeldingen met de daarbij vastgelegde eigenschappen. Hierdoor kan een gebruiker snel de juiste afbeeldingen terug vinden.

Document ▲	Project	Datum	Copyright	Land	Naam	Opmerkingen	Details	Folder
Filter op: Document	Filter op: Project	Filter op: Datu	Filter op: Copyright	Filter	Filter op	Filter op: Opmerkingen		
<input type="checkbox"/> Oasis - DEEPANRAJ-336	Oasis	27 januari 2013	Joris van Gennip	India	Subashini	ONDERWIJS OASIS_Subashini	Eigenschappen	Folder
<input type="checkbox"/> Oasis - DEEPANRAJ-343	Oasis	27 januari 2013	Joris van Gennip	India	Subashini	ONDERWIJS OASIS_Subashini	Eigenschappen	Folder
<input type="checkbox"/> Oasis - DEEPANRAJ-38	Oasis	27 januari 2013	Joris van Gennip	India	Subashini	ONDERWIJS OASIS_Subashini	Eigenschappen	Folder
<input type="checkbox"/> Oasis - DEEPANRAJ-4	Oasis	27 januari 2013	Joris van Gennip	India	Subashini	ONDERWIJS OASIS_Subashini	Eigenschappen	Folder
<input type="checkbox"/> Oasis - DEEPANRAJ-436	Oasis	27 januari 2013	Joris van Gennip	India	Subashini	ONDERWIJS OASIS_Subashini	Eigenschappen	Folder
<input type="checkbox"/> Oasis - DEEPANRAJ-6	Oasis	27 januari 2013	Joris van Gennip	India	Subashini	ONDERWIJS OASIS_Subashini	Eigenschappen	Folder
<input type="checkbox"/> Oasis - DEEPANRAJ-79	Oasis	27 januari 2013	Joris van Gennip	India	Subashini	ONDERWIJS OASIS_Subashini	Eigenschappen	Folder
<input type="checkbox"/> Oasis - DEEPANRAJ-94	Oasis	27 januari 2013	Joris van Gennip	India	Subashini	ONDERWIJS OASIS_Subashini	Eigenschappen	Folder
<input type="checkbox"/> P5250068	Beit Cure Hospital	1 mei 2012	Mediareis omroep Max	Zambia	Joy	WATERHOOFD Beit Cure Hospital Mediareis omroep Max mei 2012	Eigenschappen	Folder
<input type="checkbox"/> P5250069	Beit Cure Hospital	1 mei 2012	Mediareis omroep Max	Zambia	Joy	WATERHOOFD Beit Cure Hospital Mediareis omroep Max mei 2012	Eigenschappen	Folder

1.10 Vergader/actiepunten beheersysteem

Binnen iedere organisatie zijn vaak meerdere commissies-/managementteams en dergelijke actief. Ieder team komt periodiek bijeen en er worden stukken besproken, besluiten genomen en actiepunten toegewezen.

Met het vergader/actiepunten beheersysteem (op basis van OpenIMS® BPMS) kunt u per team een webapplicatie (elektronische formulieren) beschikbaar stellen ter ondersteuning van de teamleden. Een secretaresse voert de actiepunten in en wijst deze toe aan de teamleden, inclusief rappeltermijn, zodat de teamleden op tijd worden gewaarschuwd als ze een bepaald actiepunt nog niet hebben uitgevoerd.

Een teamlid kan de diverse actiepunten inzien die aan hem/haar zijn toegewezen. Indien een bepaald actiepunt is afgehandeld, kan dit direct worden teruggekoppeld aan het secretariaat. Daarnaast is het ook mogelijk alle besluiten uit vorige vergaderingen na te lezen of alle documenten die per vergadering zijn ingebracht te raadplegen (in digitale vorm), ook op tablets zoals iPads.

Het secretariaat heeft daarnaast een aantal rapportage voorzieningen om te zien wat de status is van onder andere de actiepunten per commissielid.

1.11 Website, Intranet en/of Extranet beheer

Op dit moment zijn er vele content management oplossingen in de markt aanwezig; wat maakt het OpenIMS® Content Management systeem nu uniek?

OpenIMS® is best of all worlds. Zo kan gebruik worden gemaakt van bijvoorbeeld Microsoft Office voor het beheren van content (tekst, tabellen, berekeningen, presentaties, en dergelijke) en Dreamweaver of FrontPage voor het beheer van de vormgeving.

OpenIMS® Content Management Server is opgebouwd uit vier samenhangende maar gescheiden onderdelen (Vormgeving, Content, Functionaliteit en Rechtenstructuur) en heeft onder andere de volgende eigenschappen:

- Volledig webbased.
- Eenvoudig in het gebruik en een korte inleertijd.
- Scheiding tussen vorm en inhoud (op basis van XML).
- WYSIWYG editor (gewoon Microsoft Word zonder aanpassingen).
- Vormgevingtemplates (onderhoudbaar met onder andere FrontPage of Dreamweaver).
- Standaard preview mogelijkheden.
- Metadata editor.
- Geïntegreerde full tekst zoekmachine (inclusief zoekterm high lighting).
- Ondersteuning om meerdere sites binnen dezelfde omgeving te onderhouden (internet, Intranet).

- Mogelijkheid om applicaties toe te voegen, integratie met BackOffice applicaties.
- Stabiel en schaalbaar (door gebruik van Linux en Apache).

Steeds meer organisaties willen dat het Intranet een steeds prominentere plek krijgt binnen een organisatie. Het Intranet wordt in de eerste plaats meestal gebruikt voor de bedrijfsactualiteit en voor informatie over personeelszaken (e-HRM). Kostenbesparing en concurrentievoordelen zijn, naast actualiteit en snelheid van informatie, belangrijke drijfveren voor het inrichten van Intranet. Medewerkers zoeken informatie op deze site voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Omdat OpenIMS DMS volledig webbased is, is het mogelijk om het DMS in te zetten als een integraal onderdeel van een Intranet, waarbij medewerkers online samenwerken aan documenten binnen bijvoorbeeld een project.

Verder kunnen er vanaf iedere Intranetpagina hyperlinks worden gelegd naar documenten binnen OpenIMS DMS. Deze hyperlink is de link naar de laatst gepubliceerde versie van een document waarmee u voorkomt dat er hyperlinks naar verouderde documenten op uw Intranet staan.

Verder biedt OpenIMS ook een Content Management oplossing (zie whitepaper OpenIMS CMS). Via het CMS kunnen documenten uit OpenIMS DMS naadloos worden geïntegreerd met uw Intranet. OpenIMS CMS biedt een speciale Smart Tag plug-in die in staat is alle gepubliceerde documenten uit een DMS folder te tonen binnen uw Intranet.

U beschikt met OpenIMS over één platform om al uw content te beheren en middels de geïntegreerde zoekmachine te doorzoeken.

Document connector

Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van de documentconnector indien naast het DMS gebruik wordt gemaakt van OpenIMS CMS voor het beheer van de website en/of het Intranet.

De documentconnector is een voorziening van OpenIMS CMS waarmee met behulp van een placeholder of tag vanuit een webpagina toegang wordt gegeven tot de inhoud van een folder of dossier binnen OpenIMS DMS. De bezoeker van de pagina die is voorzien van de documentconnector krijgt een overzicht te zien van alle in de bijbehorende folder gepubliceerde documenten uit het DMS.

1.12 Samenwerken met externe partijen

OpenIMS biedt hiervoor een aantal verschillende voorzieningen:

- Extranet/portaal toegang.
- Distributie pagina.
- Delen van folders en documenten via DropBox.

Extranet - Document portaal

U kunt vanuit uw DMS documenten delen met externe opdrachtgevers of partners. U kunt hierbij denken aan het delen van project documenten maar ook een offerte aanvraag of aanbesteding kunt u eenvoudig via het Extranet beschikbaar stellen. De verschillende uitgenodigde partners kunnen documenten plaatsen en dit kan zo worden ingericht dat de partners (of onderlinge concurrenten) elkaars documenten niet kunnen inzien. U regelt de autorisatie binnen het DMS. Het Extranet kan in een beveiligde DMZ omgeving worden geplaatst zodat uw productie DMS niet rechtstreeks met het internet is verbonden (beveiliging).

OpenIMS Dossiers Help Uitloggen

Welkom

Welkom Eric van Korven op het OpenIMS document portaal.

Kies een dossier

- 2014-002 – NWS netwerk Hoenderhei Best
- Bouw – Bouw vergaderingen
- OpenIMS – BIM Project
- Richterslaan 12 – Nieuwegein
- Vergaderingen - RVB – Raad van Bestuur
- Mijn te beoordelen documenten (facturen)

Document portaal

Te accepteren taken

Project	Taak	St
Nijmegen, Goffertpark 12	Sleuf graven	Not Sta
Nijmegen, Goffertpark 12	Kabel leggen	Not Sta

Geplande taken

Project
Eindhoven, Lichtmastplein 12
Utrecht, Amsterdamse straatweg 10-100

Vervolgens krijgt u de mappenstructuur te zien met de mappen waarvoor u bent geautoriseerd of de documenten die u moet autoriseren.

OpenIMS Dossiers Help Uitloggen Zoeken

2014-002 - NWS netwerk Hoenderhei Best

Folders

- Hoofdfolder
 - 1. Ingekomen
 - 2. Uitgaand
 - 3. Projectmanagement
 - 4. Ontwerpen
 - 5. Contracten
 - 6. Distributie
 - 7. Facturen

Kies dossier: 2014-002

Bestanden

Naam ▲	Datum	Acties
ContractClusterWest	Wo, 14 Mei 2014 21:22	🔍 🗑️
Gebruikershandleiding Combiflow voor Netbeheerders	Wo, 14 Mei 2014 21:23	🔍 🗑️
Kopernetwerk upc ziggo aanleg	Wo, 14 Mei 2014 21:23	🔍 🗑️
Structin-P2-PK-024 Handboek Processen v 5.0 5 februari 2013	Wo, 14 Mei 2014 21:22	🔍 🗑️
Uitnodiging	Vr, 16 Mei 2014 11:14	🔍 🗑️
WiFi Connected Stadion PSV	Wo, 14 Mei 2014 21:23	🔍 🗑️

Voeg een bestand toe

Een gebruiker van het Extranet kan afhankelijk van de autorisatie, documenten raadplegen of nieuwe documenten toevoegen.

OpenIMS Dossiers Help Uitloggen Zoeken

2014-002 - NWS netwerk Hoenderhei Best

Folders

- Hoofdfolder
 - 1. Ingekomen
 - 2. Uitgaand
 - 3. Projectmanagement
 - 4. Ontwerpen
 - 5. Contracten
 - 6. Distributie
 - 7. Facturen

Kies dossier: 2014-002

Bestanden

Naam ▲	Datum	Acties
ContractClusterWest	Wo, 14 Mei 2014 21:22	🔍 🗑️
Gebruikershandleiding Combiflow voor Netbeheerders	Wo, 14 Mei 2014 21:23	🔍 🗑️
Kopernetwerk upc ziggo aanleg	Wo, 14 Mei 2014 21:23	🔍 🗑️
Structin-P2-PK-024 Handboek Processen v 5.0 5 februari 2013	Wo, 14 Mei 2014 21:22	🔍 🗑️
Uitnodiging	Vr, 16 Mei 2014 11:14	🔍 🗑️
WiFi Connected Stadion PSV	Wo, 14 Mei 2014 21:23	🔍 🗑️

Voeg een bestand toe

Selecteer bestand:

Bladeren...

Opslaan Wissen

Voeg een bestand toe

Daarnaast kan men in het Extranet zoeken. De zoekmachine doorzoekt alleen de dossiers waarvoor de gebruiker is geautoriseerd.

The screenshot shows the OpenIMS search results page. The search term 'rfc' has been entered, and three results are displayed. The first result is 'rfc 324 begin einde dossier categorie en fol' with a date of 07-05-2013. The second result is 'RFC MW01927 Documenten bewerken via de iPad' with a date of 20-09-2012. The interface includes a search bar, filters for terms, projects, and document types, and a 'Zoeken' button.

Externe betrekken in de document workflow

Met het Extranet kunt u externe projectleiders, opdrachtgevers of klanten vragen om bepaalde documenten of sets van documenten (bijvoorbeeld tekeningen) goed te keuren. De keuze van de externe gebruiker wordt gelogd als onderdeel van de document workflow. In het onderstaande voorbeeld is in het DMS een aantal facturen aan een externe gebruiker toegewezen voor een controle.

The screenshot shows a table titled 'Mijn te beoordelen documenten (facturen)'. The table has five columns: Factuurdatum, Factuurnummer, Organisatie, Factuurbedrag, and Actie. Three rows of data are visible, each with a date, a number, an organization name, a monetary value, and a set of action links (Goedkeuren, Afkeuren, Commentaar).

Factuurdatum ▲	Factuurnummer	Organisatie	Factuurbedrag	Actie
13 Sep 2010	65500-108365	Heyen	5000,00	Goedkeuren - Afkeuren - Commentaar
2 Jun 2014	LRV248246	Alternate	479,75	Goedkeuren - Afkeuren - Commentaar
1 Jul 2014	65500-1083710	Heijnen	1563,66	Goedkeuren - Afkeuren - Commentaar

De externe gebruiker kan de facturen voorzien van commentaar en ze goed- of afkeuren.

Dropbox – Google docs (publiek cloud)

Een OpenIMS dossierfolder kan worden gekoppeld aan een folder in Dropbox. Als de koppeling is gelegd, kan de Dropbox folder worden gedeeld met andere Dropbox gebruikers. De documenten worden vervolgens tussen DropBox en OpenIMS continu gesynchroniseerd. Hierdoor kunt u op uw tablet of smartphone de benodigde documenten raadplegen en/of offline bewerken.

Distributie pagina (vervanging van WeTransfer of Dropbox)

Een medewerker selecteert een set documenten in het DMS, geeft er een looptijd aan en voert de e-mailadressen in van de externe gebruikers. Deze ontvangen vervolgens per e-mail een bericht met daarin een tijdelijke hyperlink naar een bepaalde webpagina. Als de externe gebruiker op de betreffende webpagina komt, worden daar de geselecteerde documenten gepresenteerd en kan deze de documenten raadplegen of aanpassen. Na de looptijd zullen de betreffende documenten niet meer kunnen worden geraadpleegd.