

OpenIMS® Open Informatie Management Server
versie 5.0

OpenIMS®

Eenvoud,
kracht en snelheid



Document Management Server Whitepaper

INHOUDSOPGAVE

DOCUMENT MANAGEMENT SERVER WHITEPAPER.....	1
1 INLEIDING	1
2 WAAROM EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM (DMS).....	2
3 DE USER INTERFACE	4
4 DOCUMENT LEVENSCYCLUS	6
4.1 Vastleggen	6
4.2 Metadata / Categorisering	8
4.3 Bewerken (geautomatiseerd in/uit checken)	9
4.4 Archiveren & vernietigen	13
4.5 Zoeken.....	13
4.6 Rapport functionaliteit.....	16
4.7 Replicatie & Beschikbaarheid	16
5 FUNCTIONALITEIT	19
5.1 Documenttype onafhankelijk	19
5.2 Document historie / logboek.....	19
5.3 Dossiers en dossier categorieën.....	20
5.4 Commentaar op documenten.....	22
5.5 Conversie naar PDF (/A).....	23
5.6 Microsoft Outlook addin.....	24
5.7 Microsoft Word addin	26
5.8 Drag and Drop (document upload).....	27
5.9 Shortcuts (snelkoppeling) naar andere documenten	27
5.10 Uniek hyperlink per document.....	28
5.11 Relaties (koppeling / verbanden) tussen documenten.....	28
5.12 Volledig meertalig.....	29
5.13 CAD & Document viewers.....	29
5.14 Abonneren (subscription)	30
5.15 OpenIMS® containers.....	30
5.16 Koppelingen met externe systemen.....	30
5.17 OpenIMS Transfer Agent	31
5.18 Metadata management	32
5.19 OpenIMS - Dropbox Integratie	32
5.20 Digitale handtekening.....	32
5.21 Mobiele DMS applicaties.....	33
6 FUNCTIONEEL BEHEER	34
6.1 Rechten	34
6.2 Werkstromen	35
6.3 Sjablonen beheer / huisstijlbewaking	36
6.4 Assistenten beheer.....	36
7 KLANT CONTACT BEHEER - CRM.....	37
7.1 Uniforme gebruikersinterface	37
7.2 Instelbare gebruikersinterface – Portaal	37
7.3 Aanmaken van dossiers vanuit CRM	37
7.4 Zoeken naar documenten en contacten.....	38
7.5 Mailmerge (en etiketten) Microsoft Office en OpenOffice	38
7.6 Andere CRM – oplossingen	38
8 VOORBEELD TOEPASSINGEN.....	39
8.1 Postverwerking en afhandeling	39
8.2 Contractmanagement.....	40

8.3	Projecten (documentatie)	41
8.4	Student / HRM / P&O dossiers.....	42
8.5	Digitaliseren en verwerken formulieren en incasso's.....	42
8.6	Kwaliteitsmanagement (ISO, INK, HKZ)	43
8.7	Document portaal	45
8.8	Factuur herkenning en afhandeling.....	46
8.9	Recordmanagement / documentarchivering	48
8.10	Intranet / kennis management.....	49
8.11	Samenwerken met externe partijen	49
9	CONTACT.....	51

1 INLEIDING

OpenIMS[®] is een platform om al uw digitale documentstromen te beheren. Het systeem is flexibel aan te passen zodat het aan kan sluiten op uw bedrijfsprocessen en documentstromen.

OpenIMS[®] Document Management Server is volledig ontwikkeld op basis van web technologie. Dit betekent dat u als gebruiker alleen een webbrowser nodig heeft om gebruik te kunnen maken van het systeem. Hierdoor hoeven er ook geen product upgrades op de pc van de gebruiker te worden uitgevoerd. Tijdens de ontwikkeling is vooral gelet op gebruikersvriendelijkheid en snelheid van het systeem.

OpenIMS[®] Document Management Server heeft de volgende eigenschappen:

- Zeer gebruikersvriendelijk.
- Documenttype onafhankelijk.
- Onbeperkt aantal document- en dossier soorten.
- Via een webbrowser toegankelijk.
- Uitgebreide zoekfaciliteiten (met full text search) met autorisatie.
- Rapportage mogelijkheden.
- Volledig beheer van de levenscyclus van het document (o.a. audit trail), inclusief archivering en vernietiging.
- Aanpasbare metadata / categorisering per document soort
- Documentgeneratie / huisstijlbeheer (op basis van sjablonen).
- Addons voor Microsoft Outlook en Microsoft Word.
- Microsoft Word naar PDF/A en HTML publicatie (HKZ / INK certificering).
- Microsoft Visio naar HTML.
- Uitgebreid versiebeheer (audit logboek per document).
- Assistenten (wizards).
- Documentrelaties en snelkoppelingen.
- Procesgerichte document afhandeling schermen (bijv. postverwerking, factuur goedkeuring).
- Uitgebreide autorisatie voorzieningen met gebruikersgroepen en rollen (dossier soort, document soort).
- Standaard document workflow (met ondersteuning voor parallelle goedkeuring) inclusief rappeltermijnen en e-mailnotificaties.
- Distributielijsten en persoonlijke volglijsten.
- Volledige meertalige gebruikersinterface inclusief klant specifieke workflows, eigenschappen en zelfs meerkeuze lijsten.
- Archivering (naar PDF/A van meerdere document soorten) en vernietiging met rapportages.
- Uitgebreide voorzieningen voor autorisatie van gebruikers (o.a. koppeling via LDAP met Active directory en/of andere directory services) met Single Sign On ondersteuning.
- HTTPS ofwel SSL ondersteuning voor beveiligd kunnen werken vanuit thuis of een andere locatie.
- Koppelingen met scanners en multifunctionals voor het verwerken van post, facturen, pakbonnen, weegbonnen, etc.
- Diverse voorzieningen voor maatwerk en integratie met andere bedrijfssystemen.

De documenten kunnen beschikbaar worden gesteld op uw inter-, intra- of extranet, of worden gekoppeld met andere systemen zoals Microsoft Navision, Baan, SAP, Afas, Accountview, BisPro, Cordys, Exact, Selligent, AutoCAD, MicroStation, DropBox, Care4, Exchange, Active directory, E-directory, Sharepoint, IJ en vele andere.

2 WAAROM EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM (DMS)

De meeste organisaties gebruiken een fileserver om documenten centraal op te slaan en te delen. Daarnaast worden documenten vaak opgeslagen op de lokale harde schijf van de (gebruikers) PC en ongebreideld rondgestuurd via e-mail. Dit betekent dat documenten op veel verschillende plaatsen met dito versies beschikbaar zijn. Er ontstaan vele informatie-eilanden van ongeorganiseerde informatie waarbij niet meer duidelijk is welke versie van een bepaald document nu de meest recente is. Een ongewenste situatie. Er zijn echter nog veel meer redenen om met een Document Management Systeem te gaan werken.

De belangrijkste redenen om met een Document Management Systeem (DMS) te gaan werken zijn:

- **Afdwingen van standaardsjablonen en (project/dossier) structuren**
Hierdoor werken medewerkers met dezelfde huisstijl documenten en worden dossiers uniform van opzet en is het gemakkelijker om informatie terug te vinden.
- **Gestructureerd werken (binnen de huisstijl).**
U wilt tijd besparen door op een gestandaardiseerde manier te gaan werken. Daarnaast worden alle documenten in één en hetzelfde systeem opgeslagen zodat u de documenten ook terug kan vinden via de centrale full-text zoekmachine. U kunt zelfs zoeken op meta-informatie welke gekoppeld is aan tekeningen en afbeeldingen.
- **Versiebeheer.**
Een filesysteem biedt niet de zekerheid dat u met de laatste versie van een document werkt. Het is best mogelijk dat het document dat u gisteren hebt gekopieerd, vandaag door een collega werd bijgewerkt. U zult het niet weten, tenzij u de documenten minutieus vergelijkt. Een DMS zorgt ervoor dat u altijd met de meest recente versie van een document werkt en weet wat er in vorige versies door wie wanneer is veranderd.
- **Samenwerken aan documenten (check-in check-out).**
Wanneer u een document op de fileserver aanpast, kan het zijn dat uw wijzigingen een dag later overschreven worden door de versie van een collega die thuis het document op zijn laptop heeft bijgewerkt. Het DMS beschermt een document tegen wijzigingen door anderen, ook als u mobiel of thuis wil werken.
- **Beveiliging**
Op een fileserver kunt u de rechten op documenten en folders ook controleren. Dit is echter weinig gebruiksvriendelijk, zodat de beveiliging op file server niveau meestal ofwel zeer eenvoudig gehouden worden, ofwel niet deugt. Het DMS kan documenten afschermen op basis van meta-informatie (bijvoorbeeld: status, auteur, verantwoordelijke dienst, ...)
- **Workflow.**
De volledige levenscyclus van een document wordt beheerd in het DMS: schrijven, nalezen, goedkeuren, publiceren en archiveren. Maar ook wie moet wanneer een document autoriseren.
- **Traceerbaarheid (ISO 9000, EN 50158, HKZ etc.)**
Op een file server hebt u er het raden na wie een document allemaal heeft gewijzigd of geraadpleegd. In het beste geval kunt u de laatste auteur achterhalen. Een DMS biedt u zeer uitgebreide functies om te loggen wie er wat gedaan heeft met de documenten. Dus wie heeft wanneer een document aangepast of het goedgekeurd voor verzending.
- **Zoekfunctie.**
Op een file systeem kunt u een bestand vrij eenvoudig terugvinden als u weet hoe het heet. In een DMS kunt u navigeren en zoeken op basis van Full-tekst en/of rijke meta-informatie tot u er 100% zeker van bent dat u alle informatie gevonden hebt die er beschikbaar is. Hierbij kan ook rekening worden gehouden met de autorisatie van een medewerker. Hierdoor kunt u informatie terugvinden en hergebruiken.
- **Archivering & vernietiging**
Documenten worden na verloop van tijd archief waardig afhankelijk van het type documenten en of een dossier volledig is gesloten. Op basis van af te stemmen criteria kan een dossier of een document worden gearchiveerd. Eventueel worden geconverteerd naar PDF/A (archiefformaat). En op basis van een af te stemmen vernietigingsprocedure kunnen documenten periodiek worden vernietigd met alle bijbehorende rapporten.
- **Replicatie & verhogen beschikbaarheid.**
Wanneer bestanden op verschillende locaties beschikking moeten zijn, is een Wide Area Network

verbinding vaak te duur of te traag. Een OpenIMS[®] DMS biedt u de mogelijkheid middels satelliet servers de bestanden zeer snel binnen handbereik te hebben, met zeer beperkte beheerkosten. Daarnaast kan op deze manier ook een uitwijk omgeving dagelijks worden gesynchroniseerd om de beschikbaarheid te verhogen.

- **Efficiënter en effectiever werken.**

Eén van de belangrijkste redenen tot het gebruik van een DMS is het verhogen van de efficiëntie van de organisatie. Hierbij kan gekeken worden naar de verwerking van informatie, ontsluiten van informatie en beschikbaar stellen van de informatie. Voor uw medewerkers en projectleden.

In de komende hoofdstukken worden diverse OpenIMS[®] - DMS eigenschappen nader onder de loep genomen.

3 DE USER INTERFACE

Het uiterlijk van OpenIMS® DMS is eenvoudig en gebruikersvriendelijk van opzet. Alle complexe handelingen en bewerkingen worden op de achtergrond uitgevoerd.

Een aantal belangrijke eigenschappen van OpenIMS® DMS zijn:

- Meerdere gezichtspunten naar het DMS.
- Eenvoudig en gebruikersvriendelijk.
- Taak gebaseerde user interface.
- 100 % webbased.
- Volledige meertalig van opzet.
- Standaard document workflow beschikbaar.
- Boom (verkenner) structuur.
- Zeer flexibele proces interface.
- Plaatsing bedrijfslogo aan de linker boven kant (eventueel stijlsheet in eigenhuisstijl kleur).

Alle documenten binnen het systeem zijn te benaderen vanuit een webbrowser.

Dit heeft tot voordeel dat het systeem geografisch onafhankelijk is waardoor iedereen met een (beveiligde) Internet verbinding aan documenten kan werken. Op kantoor, thuis, bij uw opdrachtgever en mobiel.

OpenSesame ICT
de kracht van eenvoud

Welkom, Bas Jansen | [Ververs](#) | [Profiel](#) | [Help](#) |

[CMS](#) | [DMS](#) | [PS](#)

[Algemeen](#) | [Per dossier](#) | [Toegewezen](#) | [Recent gewijzigd](#) | [In behandeling](#) | [Portal](#) | [Postboek](#) | [Mijn poststukken](#) | [Mijn facturen](#) | [Zoeken](#)

OpenIMS DMS OpenIMS dossier

Documenten

Zoeken

Zoek in: Alles Dit dossier

OpenIMS dossier

- OpenIMS
 - 1. Ingekomen
 - 2009
 - 2010
 - 2. Uitgaande post
 - 3. Projectmanagement
 - 2010
 - 4. Ontwerpen
 - 5. Administratie

3. Projectmanagement

- Eigenschappen
- Nieuwe folder
- Verplaats folder
- Omhoog
- Omlaag

Nieuwbouw pand >> OpenIMS > 3. Projectmanagement

Document	Status	Versie	Laatste gewijzigd	Toegewezen
Start notitie 10.00057	Definitief	1	24 Jul 2010 15:44	Bas Jansen
200911021-Memo	Definitief	1	24 Jul 2010 15:13	Bas Jansen
Plan 10.00066	Gewijzigd	1.1	22 Apr 2010 13:17	Eric van Korven

Assistenten

- Nieuw document
- Thumbnails

Documenten (0)

- Selecteren (folder)

Nieuw document

- Upload

Powered by OpenIMS
OpenIMS is een geregistreerd handelsmerk van OpenSesame ICT B.V.
Copyright © 2001-2011 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden

Het systeem werkt met een boomstructuur (mappen) waarmee de organisatie op eenvoudige wijze een opslag structuur kan opzetten. Een systeem dat dagelijks wordt gebruikt moet snel en goed werken.

Daarom is er speciale aandacht besteed het transporteren van documenten van en naar de DMS server. Door een document te selecteren zal OpenIMS® het document reserveren (check-out) en van de server op

uw lokale PC/werkplek plaatsen en de aan het document gekoppelde applicatie, bijvoorbeeld Microsoft Word, starten. Nadat u klaar bent met het bewerken sluit u de betreffende applicatie waarna OpenIMS® het document volautomatisch terug zal plaatsen in het DMS. Het document wordt weer vrijgegeven (check-in) voor bewerking door andere medewerkers en er wordt een nieuwe versie van het document aangemaakt.

OpenIMS® MAC OSX / Linux

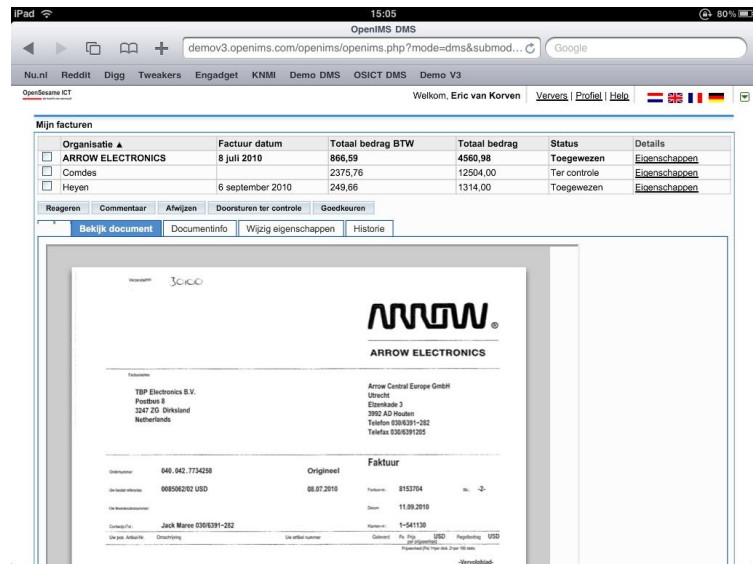
Naast de ondersteuning voor de Microsoft Windows desktop wordt ook de Apple MAC OSX en Linux desktop in combinatie met de Safari (voor MAC) of Firefox webbrowser ondersteund.

Hierdoor kunnen medewerkers die in een gemengde (desktop) omgeving werken vanuit meerdere omgevingen documenten benaderen en/of samenwerken met collega's die met een andere desktop werken.

Tablet of andere mobiele apparatuur (Andriod)

OpenIMS is een webbased toepassing die u middels een integratie met Dropbox ook met uw tablet (Safari) of andere mobiele apparatuur kunt benaderen en bewerken

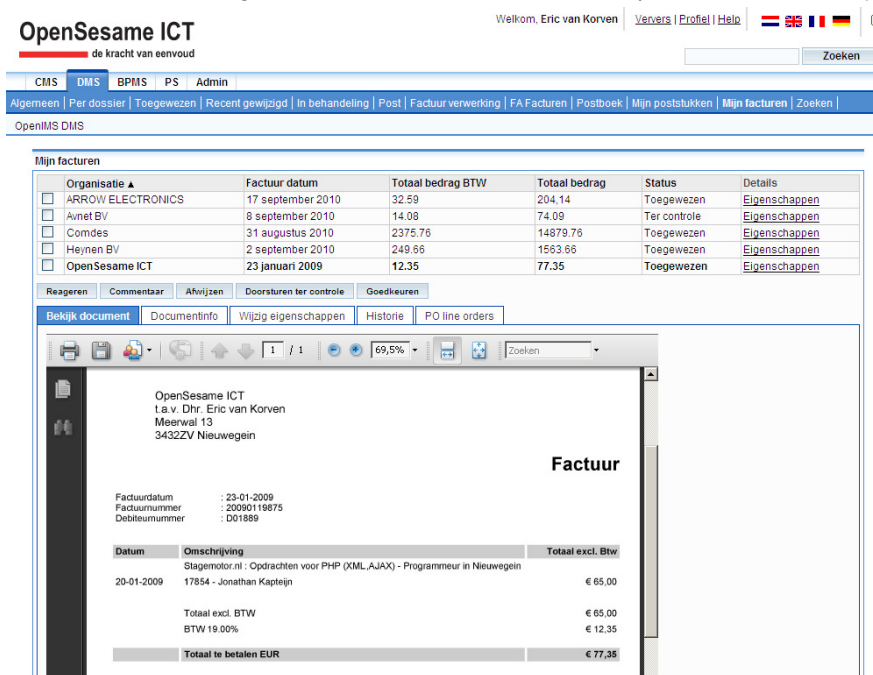
Hierdoor kunt u het OpenIMS platform inzetten voor het beheren van al uw documentstromen naar de verschillende doelgroepen.



Naast de boomstructuur navigatie kan OpenIMS ook met nader te bepalen dwarsdoorsnedes van de documentverzameling werken. Daarnaast kunnen klant specifieke schermen (tabbladen) met metadata

OpenSesame ICT

de kracht van eenvoudig



informatie worden ingericht.

Hiernaast een voorbeeld van een "Mijn facturen" scherm, waarin specifieke documenten, in dit geval Mijn toegewezen facturen die nog afgehandeld moeten worden, zijn opgenomen.

Naast document gerelateerde informatie kan binnen deze omgeving ook informatie uit andere applicaties of databases worden aangeboden voor verwerking.



4 DOCUMENT LEVENSCYCLUS

Een Document Management Systeem moet over functionaliteiten beschikken om de volledige levenscyclus van een document te ondersteunen. We kunnen binnen de levenscyclus de volgende fasen onderkennen:

1. Creatie / vastleggen / registreren.
2. Opslag en profilering / metadata.
3. Beheren / distribueren (workflow).
4. Archivering.
5. Vernietigen.

4.1 Vastleggen

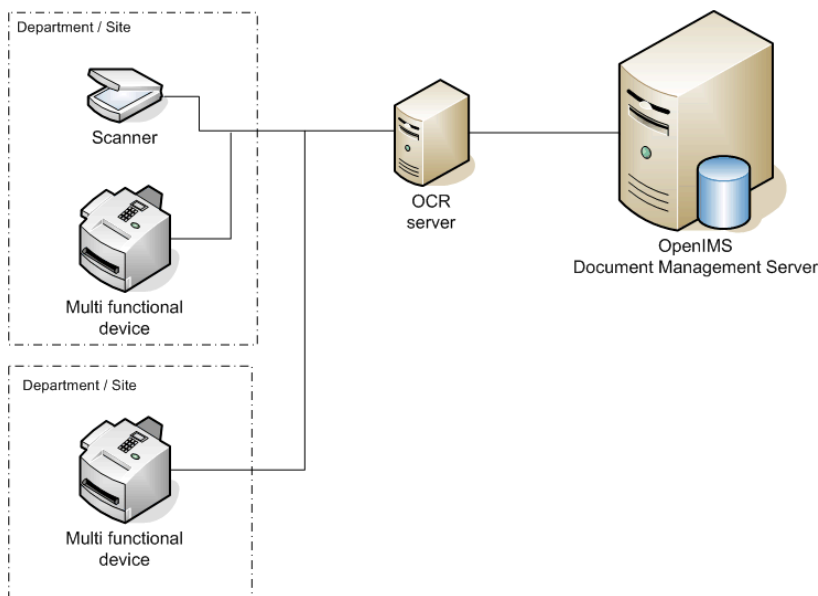
4.1.1 Automated Document feeds

Documenten kunnen niet alleen door medewerkers of scanners worden geproduceerd maar ook door bedrijfssystemen (Exact, Navision, SAP, AFAS). U kunt hierbij denken aan facturen, pakbonnen of opdrachtbonnen die worden gegenereerd door een bedrijfssysteem met een begeleidend beschrijving bestand (vaak in XML formaat).

In de praktijk worden de betreffende documenten in een DMS import folder De betreffende documenten worden geïmporteerd en direct op de juiste plek in het DMS (in het juiste dossier) worden geplaatst en klaar zijn voor verdere distributie.

4.1.2 Scannen van inkomende documenten (post en facturen)

OpenIMS[®] kan gescande bestanden direct in het Document Management systeem opnemen en klaar zetten voor verwerking. OpenIMS controleert periodiek verschillende netwerkfolders waarin de gescande documenten door de scanner/multifunctional zijn geplaatst.



OCR (Optical Character Recognition) met PDF/A output

Naast de standaard voorzieningen van uw bestaande scanners en multifunctionals kan OpenIMS worden uitgebreid met OCR software zodat op de inhoud van de gescande documenten (de tekst) kan worden gezocht. De bijgeleverde OCR software kan documenten tevens naar PDF/A converteren, het archiefwaardig PDF formaat. De OCR software kan ook barcodes lezen zodat u daarmee gescande documenten direct (automatisch) aan bijvoorbeeld de juiste afdeling kunt laten toewijzen.

Intelligente herkenning (ICR)

Sommige documenten lenen zich voor intelligente herkenning. U kunt hierbij denken aan pakbonnen, weegbonnen, leveringsbonnen, facturen en dergelijke. Met behulp van ICR software kan belangrijke informatie vanaf het document worden herkend (bijvoorbeeld een BTW of klant nummer) waarbij de herkende waarde kan worden gebruikt om de juiste debiteuren gegevens uit uw financiële / ERP pakket in te lezen, waardoor u deze stukken efficiënter kunt afhandelen en archiveren.

4.1.3 Document creatie

Een document kan op verschillende manieren in het DMS terecht komen. Hetzij via document templates, via zogenaamde assistenten (o.a. document generatie), via het uploaden van bestaande documenten, vanuit een e-mail (attachment) of via het kopiëren van een bestaand document binnen het DMS.

Document Templates (huisstijl)

De beheerder van het DMS kan een aantal standaard documenten (sjablonen of templates) vastleggen voor de gebruikers van het systeem. Hierdoor wordt op een gebruikersvriendelijke manier afgedwongen dat iedereen dezelfde huisstijl gebruikt voor bijvoorbeeld het versturen van een brief, faxbericht of voor het opstellen van een offerte of projectplan. Daarnaast bespaart het gebruikers veel tijd doordat ze niet hoeven te zoeken naar (de laatste versies) van bedrijfssjablonen. Middels bijvoorbeeld een koppeling met een CRM systeem kunnen de N.A.W. gegevens direct in een brief worden geplaatst.

Document / Title Block generatie

Met deze functionaliteit kunnen organisaties documenten van meta-informatie voorzien. Hierbij kan gedacht worden aan een versienummer, projectnummer of bijvoorbeeld klantnaam. OpenIMS® is in staat documenten te voorzien van veel extra informatie. Deze extra informatie, ook wel genoemd meta-informatie, kan zowel bij als in een document worden vastgelegd. Als een auteur een bepaald document opent worden deze meta-gegevens dynamisch in het document geplaatst (zie onderstaande afbeelding).

U kunt zo op eenvoudige wijze standaard brieven en contracten genereren.

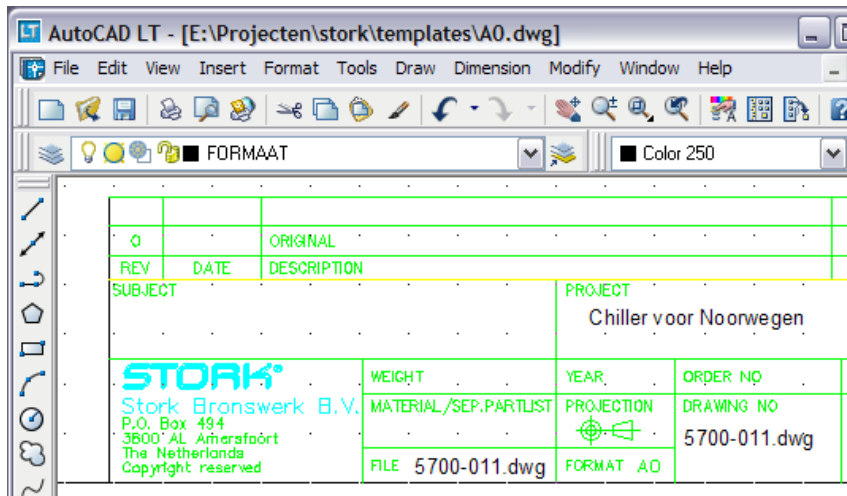
The screenshot displays the OpenSesame ICT DMS interface. At the top, it says 'OpenSesame ICT de kracht van eenvoud'. The navigation bar includes 'CMS', 'DMS', and 'PS'. Below this, there are links for 'Algemeen', 'Per dossier', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', 'Portal', 'Postboek', 'Mijn poststukken', and 'Mijn facturen'. The main content area shows a document list for 'Nieuwbouw pand >> OpenIMS > 2. Uitgaande post'. The list has columns for Document, Status, Versie, Laatste gewijzigd, and Toegewezen. A red arrow points from the 'Bevestiging 10.00056' entry in the list to a Microsoft Word document preview window. The preview window shows a document titled 'bevestiging (Alleen-lezen) - Microsoft Word' with a table containing contact information and a title block.

Document	Status	Versie	Laatste gewijzigd	Toegewezen
OpenOffice Writer 10.00058	Definitief	1	28 Jul 2010 00:08	Eric van Korven
Bevestiging 10.00056 v1	Definitief	1	24 Jul 2010 14:07	Bas Jansen
Bevestiging 10.00056	Definitief	1	24 Jul 2010 14:04	Bas Jansen

Datum	Ons kenmerk	Uw kenmerk	Projectnummer
26 juli 2010	Bevestiging 10.00056		12001

Onderwerp	Bijlagen
Bevestiging OpenIMS Demo	...

Deze functionaliteit is ook beschikbaar ten behoeve van AutoCAD tekeningen. Zo kan binnen AutoCAD het titelblock van de tekening dynamisch worden gevuld middels de metadata die binnen OpenIMS® wordt vastgelegd.



Directe integratie op document formaat

Voor OpenOffice.org .odt en Microsoft .docx zijn XML gebaseerde integraties gemaakt zodat OpenIMS metadata informatie in het document kan worden gebruikt zonder macro's.

Externe documenten (uploaden)

Uiteraard is het mogelijk reeds bestaande documenten aan het systeem toe te vertrouwen (=uploaden). Dit kunnen bijvoorbeeld CAD tekeningen zijn, binnengekomen faxen, notulen, facturen, offertes of orderbevestigingen. Uiteraard kunt u ook nieuwere versies van een extern document in OpenIMS® plaatsen.

Microsoft Word en Outlook addin

Verder is er een addin voor Microsoft Word en Microsoft Outlook om documenten direct van uit deze pakketten in het DMS te kunnen plaatsen/registreren.

Kopiëren van bestaande documenten

Als laatste kan een gebruiker een document dat zich al binnen het DMS bevindt kopiëren, de kopie een andere naam geven en zo hergebruiken.

Document type onafhankelijk

OpenIMS® Document Management Server kan vele type bestanden verwerken en die via een webbrowser benaderbaar maken. Hierbij valt te denken aan:

- Alle Microsoft Office documenten.
- AutoCAD tekeningen.
- Diverse plaatjes en figuren, jpg, jpeg, tiff, gif, bmp, psp, mic en vele anderen.

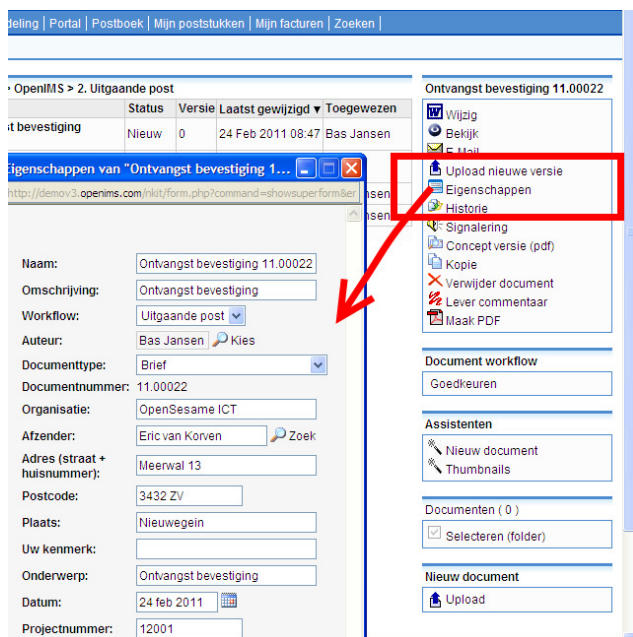
Een belangrijke functionaliteit van het systeem is dat een gebruiker geen speciale handelingen hoeft te verrichten om een document te kunnen openen of op te slaan. Klik op een bepaald bestand, uw favoriete applicatie wordt automatisch gestart en OpenIMS® regelt de rest. U kunt dus direct aan de slag.

4.2 Metadata / Categorisering

Middels een workflow profiel worden er bepaalde kenmerken (metadata) aan een document toegevoegd waardoor het document bijvoorbeeld kan worden gecategoriseerd. In het workflow profiel kunnen gegevens als auteur, datum van creatie, of andere metagegevens (classificatie) worden vastgelegd. OpenIMS® DMS beschikt over een metadata management omgeving waarmee u bovenstaande kunt beheren.

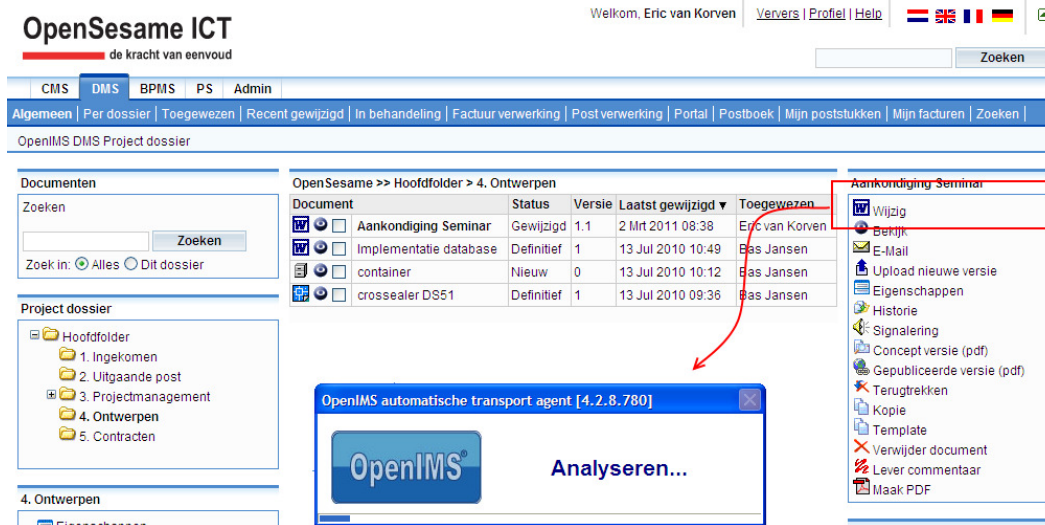
In de praktijk worden er aan het dossier hoofdkenmerken toegevoegd welke vervolgens direct worden overgenomen bij de creatie van documenten. Hierdoor hoeven medewerkers minder informatie aan te leveren.

De ingebouwde zoekmachine doorzoekt naast de inhoud van de documenten ook de metagegevens. In de presentatie van zoekresultaten worden treffers in de metagegevens hoger gewaardeerd dan treffers in het document zelf. Met behulp van de zoekmachine kunt u aan de hand van de metadata informatie vele dwarsdoorsneden van uw documenten maken; als voorbeeld een overzicht van alle tekeningen binnen een bepaald project of alle documenten gerelateerd aan een bepaald dossier, vergunning of individu.



4.3 Bewerken (geautomatiseerd in/uit checken)

In deze fase wordt er feitelijk aan documenten gewerkt. Het systeem beheert alle versies van een document zodat er altijd inzicht is in wie wanneer welke wijziging heeft aangebracht (het logboek). In het DMS toont u standaard de laatste gewijzigde versie van het betreffende document. Hierdoor kan er ook geen verwarring ontstaan over wat de actuele versie is. Via de document historie kunt u oudere versies van het document bekijken.



Speciale aandacht is besteed aan het ophalen- en terugschrijven van documenten. Met behulp van de OpenIMS® Transfer Agent kan de gebruiker een document benaderen vanuit een webbrowser. De gebruiker selecteert simpelweg het betreffende document waarna het volautomatisch opgehaald (downloaden) en zal de bijbehorende (lokale) applicatie automatisch starten waarin vervolgens het document wordt geopend. Als

de gebruiker klaar is sluit hij of zij de betreffende applicatie waarna de aangepaste versie wordt teruggeschreven in het DMS.

De gebruiker hoeft dus geen speciale handelingen uit te voeren, anders dan degene waarmee deze al bekend is.

Uiteraard kunnen andere medewerkers het betreffende document gewoon bekijken ook als het document door een andere medewerker wordt bewerkt.

4.3.1 Takenlijst / werkvoorraad

Een tweede gezichtspunt op het DMS is het zogenaamde “In behandeling” overzicht. Met behulp van het scherm “In behandeling” krijgt men een overzicht welke documenten er per workflow in welke status beschikbaar zijn. Een gebruiker kan uit de in behandeling zijnde documenten (per workflow stadium) een document selecteren en deze afhandelen. Ook kan een afdeling zoals bijvoorbeeld de financiële administratie direct zien welke factuur bij wie ligt en wat de status van de betreffende factuur is.

The screenshot shows the 'OpenIMS DMS In behandeling' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for CMS, DMS, CRM, BPMS, PS, and Admin. Below this is a secondary navigation bar with options like 'Algemeen', 'Per dossier', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', 'Factuur verwerking', 'Postverwerking', 'Onta...', 'Postboek', and 'Mijn postst...'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a search bar labeled 'Zoeken' and a list of document categories under 'In behandeling' with counts: Algemeen (23), Contracten (1), Datasheet (14), Facturen (48), Handboek (10), Inkomende post (26), Gescand (11), In behandeling (9), Reactie gewenst (1), and Reactie termijn overschreden (5). On the right, there is a table titled 'Inkomende post - In behandeling' with the following data:

Document	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
911356	0	11 Jan 2011 18:12	Bas Jansen
Brief 0001	0	7 Feb 2011 08:19	Eric van Korven
MAR-15-01 Klachtenbehandeling	1.1	3 Mrt 2011 11:48	Eric van Korven
OpenSesame ICT BR	0	16 Okt 2009 17:12	OSICT
scan 002	0	7 Feb 2011 08:19	Eric van Korven
scan 003	2.1	7 Feb 2011 08:23	Bas Jansen
VMW BR	0	7 Feb 2011 08:17	Bas Jansen

Per workflow per stadium wordt het aantal documenten getoond die in die status staan.

4.3.2 Workflow overgang met e-mailnotificatie

Op het moment dat een medewerker zijn of haar werkzaamheden heeft afgerond kan deze het document aanbieden aan het volgende stadium in de workflow.

The screenshot shows the OpenSesame ICT interface. At the top, it says 'OpenSesame ICT de kracht van eenvoud'. The user is 'Bas Jansen'. The main content area shows a document list under 'Nieuwbouw pand >> OpenIMS > 2. Uitgaande post'. A modal window 'Ter controle aanbieden' is open, with 'Toewijzen aan' set to 'Nico de Vries'. A red box highlights the 'Document workflow' menu on the right, which includes 'Goedgekeuren', 'Ter controle aanbieden', and 'Versturen'.

Hierbij kan een document ook direct aan een gebruiker of gebruikersgroep worden toegewezen. Indien het document aan een gebruiker wordt toegewezen is het mogelijk een notificatie bericht (e-mail) te laten sturen naar deze gebruiker met daarin een begeleidende tekst.

4.3.3 Persoonlijke volglijst

Tevens kan u een document op de uw persoonlijke volglijst zetten om de afhandeling van een document persoonlijk te monitoren. Op het moment dat u een document aan een andere medewerker toewijst kunt u aangeven dat het document op uw volg lijst moet worden geplaatst. U kunt ook een rappeltermijn aan koppelen en na het verstrijken van deze termijn ontvangt u ook een emailnotificatie.

Via u profiel pagina kunt u de volglijst oproepen.

The screenshot shows the OpenSesame ICT profile page. The user is 'Bas Jansen'. The 'Volglijst' section contains the following table:

Dossier	Document	Toegewezen aan	Toegevoegd	Herinner mij na	
OpenIMS	Ontvangst bevestiging 11.00022	Nico de Vries	Vr, 25 Feb 2011	7 dagen	Verwijder

De volglijst kan natuurlijk ook worden ingezet om een brief of contract te monitoren.

4.3.4 Werken met distributie lijsten en parallele goedkeuring

Indien binnen de document workflow is gedefinieerd dat meerdere medewerkers een document moeten goedkeuren of markeren als gelezen kan er een groep gebruikers worden gekozen of een eerdere distributiegroep of OpenIMS gebruikersgroep op worden geroepen waarna alle leden een e-mailnotificatie ontvangen per mail inclusief een herinnering een paar dagen voor het verlopen van de deadline indien dat is ingesteld.

The screenshot shows the OpenSesame ICT web interface. At the top, there is a navigation bar with 'OpenSesame ICT' logo and 'de kracht van eenvoud' tagline. The user is logged in as 'Bas Jansen'. Below the navigation bar, there are tabs for 'CMS', 'DMS', and 'PS'. The main content area is titled 'Nieuwbouw pand >> OpenIMS > 2. Uitgaande post'. It features a table of documents with columns for 'Document', 'Status', 'Versie', 'Laatst gewijzigd', and 'Toegewezen'. A modal dialog box is open, titled 'Opmerkingen:', with fields for 'Verlooptdatum parallele controle:', 'Rappel (dagen voor verloop):', 'Centrale distributielijst:', 'Persoonlijke distributielijst:', 'Personen kiezen:', and 'Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):'. A red arrow points from the 'Document workflow' section in the right-hand sidebar to the 'Persoonlijke distributielijst:' field in the dialog. The sidebar also includes sections for 'Plan van aanpak', 'Assistenten', and 'Documenten (2)'.

U kunt aan het betreffende document een verloop- en rappel datum koppelen. Een medewerker die aan de distributielijst is toegevoegd maar nog niet heeft gereageerd ontvangt vervolgens een email notificatie om als nog te reageren.

De medewerker kan ook persoonlijke distributielijsten maken, op basis van de gekozen personen en deze opslaan onder het eigen persoonlijke profiel. Hierdoor kan de medewerker bij het volgende document wat gedistribueerd moet worden direct de gebruikersgroep uit de persoonlijke distributielijst oproepen.

De personen waaraan het document wordt toegewezen zien de keuze in het standaard workflow portlet van OpenIMS en de documenten komen ook een apart overzicht te staan van het Toegewezen overzicht.

4.3.5 Rappel

In paragraaf 6.2 wordt uitgelegd hoe workflow binnen OpenIMS[®] werkt en in welke status een document zich kan bevinden. Per status van een document kunt u een rappel definiëren. Een rappel is zeg maar een signaal (alarm) dat wordt verstuurd als een document langer dan de gedefinieerde rappelperiode in een bepaalde status verblijft. Dit signaal kan naar diverse personen worden verstuurd. Op het moment dat deze periode is verstrekken kan een document naar een escalatiestatus (bijv. 'Behandeltijd overschreden') worden gepromoveerd.

Tevens kan de rappel periode worden afgeleid van een document metadata veld waardoor de medewerker de termijn zelf kan bepalen of het is generiek vastgelegd binnen de OpenIMS workflow editor voor alle documenten in de betreffende document workflow.

4.3.6 “Toegewezen”

Een derde dwarsdoorsnede van het DMS is het overzicht “Toegewezen”. Dit is het gepersonaliseerde overzicht van documenten die door betreffende medewerker moet worden afgehandeld.

OpenSesame ICT
de kracht van eenvoud

Welkom, Bas Jansen | [Ververs](#) | [Profiel](#) | [Help](#) |

CMS DMS PS

Algemeen | Per dossier | Toegewezen | Recent gewijzigd | In behandeling | Portal | Postboek | Mijn poststukken | Mijn facturen | Zoeken

OpenIMS DMS Toegewezen

Documenten

Zoeken

Toegewezen (Bas Jansen)

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd
Ontvangst bevestiging 11.00022	Gewijzigd	0.2	24 Feb 2011 14:35
OpenOffice Brief 11.00004	Ter controle	0.1	24 Feb 2011 14:24
img 4309	Nieuw	0	10 Feb 2011 08:45
Voorbeeld 10.00096	Gewijzigd	1	20 Okt 2010 12:23
Documenten uit OpenIMS DMS	Gescand	0	24 Jul 2010 14:37
crossealer DS51	Gescand	0	24 Jul 2010 14:37
Bevestiging 10.00056 v1	Gescand	0	24 Jul 2010 14:37
Overzicht	Gewijzigd	1.2	1 Jul 2010 13:45
Demo 10.00017	Gewijzigd	0.1	30 Mrt 2010 13:09
VB 10.00029	Nieuw	0	30 Mrt 2010 13:08

Ontvangst bevestiging 11.00022

- Wijzig
- Bekijk
- E-Mail
- Upload nieuwe versie
- Eigenschappen
- Historie
- Signalering
- Concept versie (pdf)
- Verwijder document
- Naar basis folder

Document workflow

- Goedkeuren
- Ter controle aanbieden
- Versturen

Op het moment dat een document aan een andere gebruiker wordt toegewezen, bijvoorbeeld omdat de huidige gebruiker daartoe opdracht heeft gegeven, komt het document in het persoonsgebonden overzicht “Toegewezen” van een andere gebruiker te staan.

Op het moment dat een medewerker ziek is kunnen de betreffende documenten vanaf dit overzicht ook aan andere medewerkers worden toegewezen.

4.4 Archiveren & vernietigen

In de laatste fase van het proces wordt een document gearchiveerd en wellicht vernietigd. Binnen OpenIMS[®] kunnen hiervoor speciale profielen worden gedefinieerd. Uiteraard kunnen ook bewaartermijnen en dergelijke worden toegekend.

De betreffende documenten kunnen ook naar een archief formaat als PDF/A worden geconverteerd door het OpenIMS platform.

4.5 Zoeken

Een goede zoekfunctie binnen een DMS is erg belangrijk. Hiermee kan een zeer grote hoeveelheid documenten worden doorzocht. Een dergelijke faciliteit moet simpel en snel zijn. Nagenoeg iedereen kent het succes van de internet zoekmachine Google, deze beschikt over een simpele maar doeltreffende interface.

De zoekfunctie van OpenIMS[®] kan worden ingezet om alle informatie binnen het Document Management Systeem te indexeren en te doorzoeken. De zoekmachine kan rekening houden met autorisaties/rechten die medewerkers op bepaalde documenten hebben. Het is ook mogelijk wegingsfactoren mee te geven. Metagegevens die aan een documenten zijn toegekend worden ook doorzocht en wegen mee in het gevonden resultaat.


De eigenschappen:

- Binnen enkele minuten is een document aan de zoekindex toegevoegd.
- Tonen van de zoekterm in de dynamische samenvatting.

- Zoeken in metagegevens (geclassificeerde documenten) of binnen en dossier.
- Full tekst search.
- Autorisatie.
- Sortering op basis van relevantie.
- Sortering op basis van datum.
- Zoeken binnen de zoekresultaten.
- Tonen zoekterm in de samenvatting.
- Thesaurus (synoniemen lijst).
- Phrase zoeken.
- Wildcard zoeken.
- Document preview (standaard voor PDF).
- Eventueel meerdere zoekindexen voor beveiligde informatie of ontsluiting naar het web.

Het geavanceerde zoekscherm biedt de mogelijkheid om te zoeken op: Metadata velden, datum, workflow profiel, bestandstype en dergelijke.

Alle metadata velden die binnen het systeem worden gebruikt zijn beschikbaar binnen dit geavanceerde zoekscherm.

Welkom, Bas Jansen | [Ververs](#) | [Profiel](#) | [Help](#) | 

[Recent gewijzigd](#) | [In behandeling](#) | [Portal](#) | [Postboek](#) | [Mijn poststukken](#) | [Mijn facturen](#) | [Zoeken](#)

Zoeken in documenten

Zoek resultaten met de termen details overal

met de termen overal

met de termen overal

met de termen overal

met de termen overal

met de frase overal

zonder de termen overal

doorzoek versies in behandeling en gepu

scope Algemeen Alles Dossier:



met werkstroom elke

met bestandsformaat elk formaat

met datum elke


sorteren op relevantie

Resultaat 1 - 5 van 5

 [Report_2009-7](#) (Versie 1)  Definitief 19 Feb 2010 07:32
 ...parameter, deze bepaald waar de overgang is tussen de twee regimes en heeft een waarde van ongeveer 1, voor meer details over het model verwijzen wij naar het artikel van merckelbach (2006), de termen incoherent en coherent zijn misschien...

OpenSesame ICT

de kracht van eenvoud

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

[openims cms handleid](#)

[CMS](#) | [DMS](#) | [CRM](#) | [BPMS](#) | [Admin](#)



[Algemeen](#) | [Per dossier](#) | [Toegewezen](#) | [Recent gewijzigd](#) | [In behandeling](#) | [Portaal](#) | [Filter](#) | [Zoeken](#)



OpenIMS DMS Zoeken



Zoeken in documenten



openims cms handleiding [Geavanceerd zoeken](#)



Resultaat 1 - 10 van meer dan 100 resultaten [Volgende >>](#)



 [OpenIMS CMS 5.0 Gebruikershandleiding](#) (Versie 1)  Definitief 16 Feb 2011 17:27
 ...informatie over de mogelijkheden van microsoft word is te vinden in specifieke microsoft word documentatie. in de openims cms handleiding wordt gebruik gemaakt van microsoft word 2003, andere versies van microsoft word kunnen ten opzichte...



 [CMS - 4.2 Gebruikershandleiding printversie.NL](#) (Versie 0.2)  Gewijzigd 15 Nov 2010 13:57
 inhoudsopgave 1 inleiding 1.1.1 client specificaties 1.2 introductie openims(cms 2.2.1 inloggen 2.2.1.1 automatisch inloggen 2.2.2 het openims(cms portaal 2.2.3 concept mode...


 [OpenIMS CMS Gebruikershandleiding](#) (Versie 1)  Gepubliceerd 28 Apr 2005 10:21
 ...over de mogelijkheden van Microsoft Word is dan ook te vinden in specifieke Microsoft Word documentatie. In de OpenIMS CMS handleiding wordt gebruik gemaakt van Microsoft Word 2003. Andere versies van Microsoft Word kunnen ten opzichte...

 [CMS Handleiding Ctob Intranet](#) (Versie 2)  Definitief 4 Feb 2011 11:50
 [pic] gebruikershandleiding intranet ctgb versie januari 2011 inhoudsopgave 1 instructie openims cms 3 1.1 standaard...

 [CMS Handleiding Ctob Intranet](#) (Versie 2)  Definitief 4 Feb 2011 11:52
 gebruikershandleiding intranet ctgb versie januari 2011 inhoudsopgave 1 instructie openims cms3 1.1 standaard content

 [CMS CE Gebruikershandleiding 4.2](#) (Versie 0)  Nieuw 9 Feb 2011 17:11
 ...over de mogelijkheden van microsoft word is dan ook te vinden in specifieke microsoft word documentatie. in de openims cms handleiding wordt gebruik gemaakt van microsoft word 2003, andere versies van microsoft word kunnen ten opzichte...

 [CMS - 5.0 Gebruikershandleiding printversie.NL](#) (Versie 0.7)  Gewijzigd 16 Feb 2011 18:26
 ...informatie over de mogelijkheden van microsoft word is te vinden in specifieke microsoft word documentatie. in de openims cms handleiding wordt gebruik gemaakt van microsoft word 2003, andere versies van microsoft word kunnen ten opzichte...

Done Internet  100%

Voor PDF documenten is er een standaard voorziening om de eerste pagina te bekijken zonder het document te openen. Dit kan ook worden uitgebreid middels een PDF conversie voorziening voor andere document formaten zoals Microsoft Office.

The screenshot shows a web browser window displaying the OpenIMS interface. At the top, there is a navigation bar with 'Welkom, Eric van Korven', 'Ververs', 'Profiel', 'Help', and a language selector. Below this is a sidebar with 'Admin' and 'Recent gewijzigd | In behandeling | Portaal | Filter | Z'. The main content area shows a search bar with 'openims cms handleiding' and a list of search results. The first result is highlighted, showing a preview of a document titled 'OpenIMS CMS 5.0 Gebruikershandleiding'. The preview image contains the text 'Eenvoud, kracht en snelheid' and 'CMS Gebruikers OpenIMS® Handleidingen' with an orange arrow pointing right.

Een gebruiker kan met de muis over het zoekresultaat bewegen en op dat moment wordt het betreffende document in preview getoond. Zie afbeelding hierboven.

Instantaan doorzoekbaar

Alle documenten die beschikbaar zijn in het Document Management Systeem zijn te raadplegen via de ingebouwde zoekmachine. Deze werkt instantaan. Dat wil zeggen dat direct na wijziging (meestal binnen enkele minuten) de volledige inhoud van het document voor de zoekmachine bekend is zonder dat, dat performance (indexeren) kost. Een enorm voordeel ten opzichte van de meeste traditionele zoekmachines.

Tonen zoekterm in samenvatting

Nadat een gebruiker een zoekterm heeft ingevoerd zal de gevonden term ook in de resultaten waarin deze voorkomt worden getoond. De gebruiker kan op dat moment bepalen of het document de juiste context bezit.

Additionele ondersteuning via Thesaurus

OpenIMS® beschikt over een thesaurus module (synoniemen) die gebruikers van de zoekmachine ondersteunt bij het zoeken naar bepaalde informatie (zie afbeelding hiernaast). De thesaurus kan branche specifieke terminologie bevatten zoals bijvoorbeeld medische termen en kan per organisatie anders worden ingericht.

Zoeken

Synoniemen voor informatie: [gegevens voorlichting](#)

Spelfouten correctie

Optioneel kan met een interface (koppeling) naar Google worden gecontroleerd of een zoekterm goed is geschreven. Mocht dit niet het geval zijn zal de module een alternatief aanbieden. Deze module is taal specifiek en nog in onderzoek bij productontwikkeling.

Zoeken binnen dossiers

Hiermee kan een medewerker aangegeven niet het gehele DMS te willen doorzoeken maar alleen het actuele dossier en de documenten die erin zitten.

Zoekschermen op maat

Sommige opdrachtgevers willen een specifieke set documenten kunnen doorzoeken middels een zoekscherm wat precies is ingericht om zeer snel en efficiënt de documenten te kunnen doorzoeken waarbij ook bijvoorbeeld de zoekresultaten ook anders kunnen worden weergegeven bijv. met document metadata.



Zoekterm logging

Alles waarop gezocht wordt gelogd in een logboek. Functioneel beheerders kunnen dit logboek analyseren en raadplegen.

Indexering bestaande fileservers

Naast de voorziening om documenten binnen het DMS te doorzoeken kunnen ook uw bestaande file servers worden geïndexeerd met de aanvullende OpenFSS module.

4.6 Rapport functionaliteit

De resultaten van de zoekmachine kunnen in een rapport worden verwerkt. Boven ieder zoekresultaat bevindt zich de optie: "Toon als rapport". Indien dit rapport wordt geselecteerd worden alle zoekresultaten, de status in de workflow en het versie nummer weergegeven (zie hieronder).



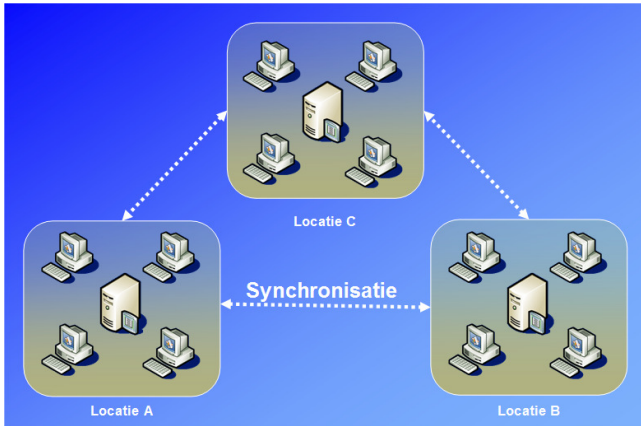
Document	Status	Versie	Laatste gewijzigd
 AIM concept voorstel	Gepubliceerd	4	4 April 2003 16:57:55
 Artikel e-kennis	Gepubliceerd	1	30 Mei 2003 14:51:16
 Contract Management	In behandeling	0.1	28 Juli 2003 22:50:07
 Transiciel Contract Management	In behandeling	0.1	6 Augustus 2003 08:26:54
 OpenIMS EMS	Gewijzigd	5.1	26 Juni 2003 12:00:03
 algemeen Portaal document	Gepubliceerd	2	13 Februari 2003 00:25:50
 4 DMS Vergelijking	Gepubliceerd	1	7 Augustus 2003 22:50:38
 PVE DMS / CMS	Gepubliceerd	1	30 April 2003 13:20:32
 OpenIMS DMS	Gepubliceerd	1	16 Maart 2003 16:21:05
 DMS vergelijkend onderzoek	Nieuw	0	30 Juni 2003 15:23:40
 DMS	Gepubliceerd	2	25 Mei 2003 19:08:56
 DMS Gebruikers handleiding 4.2	Gepubliceerd	1	13 Juni 2003 11:40:02
 OpenIMS DMS	Gewijzigd	18.1	6 Juni 2003 12:41:16
 DMS Gebruikers handleiding 4.2	Nieuw	5.1	10 Juni 2003 16:06:28
 DMS Gebruikers handleiding 4.1	Gepubliceerd	1	2 Maart 2003 16:33:54
 Offerte OpenIMS - CMS	Gepubliceerd	2	13 Mei 2003 22:56:05

Een gebruiker kan deze rapportage afdrukken, via een bookmark toevoegen/opslaan in zijn favorieten in de webbrowser, of via Drag & Drop / knippen en plakken als hyperlink in een e-mailbericht verwerken zodat de ontvanger hetzelfde rapport online kan bekijken.

Nadat u de hyperlink van het rapport heeft vastgelegd kunt de rapportage telkens opnieuw starten door de hyperlink aan te roepen en u krijgt een rapport dat beschikt over de actuele informatie.

4.7 Replicatie & Beschikbaarheid

De architectuur van OpenIMS[®] is zo opgezet dat een organisatie meerdere servers kan inzetten. Bijvoorbeeld in het geval er sprake is van meerdere (internationale) vestigingen, vele honderden gebruikers, of als erg zeer hoge beschikbaarheid wordt geëist. Met behulp van zogenaamde synchronisatie profielen kunnen deze servers onderling documenten uitwisselen om zo informatie binnen de hele organisatie beschikbaar te stellen.



Een OpenIMS[®] serverpark kan op meerdere manieren worden ingericht. Men kan bijvoorbeeld op iedere vestiging een OpenIMS[®] server plaatsen en deze servers periodiek met elkaar laten synchroniseren. Dit heeft als voordeel dat de netwerk verbindingen tussen de vestigingen minimaal worden belast.

Centrale back-up faciliteiten
 Daarnaast kan de synchronisatie omgeving worden ingezet om back-ups te maken van alle informatie. Doordat alle systemen gespiegeld zijn kan een organisatie volstaan met een centrale machine waar alle back-ups worden gemaakt. Hierdoor kunnen de beheer activiteiten m.b.t. de decentrale machines tot een minimum

worden beperkt. Als een nieuwe OpenIMS[®] server binnen het OpenIMS[®] netwerk wordt geplaatst zal deze zich automatisch synchroniseren met de andere OpenIMS[®] servers.

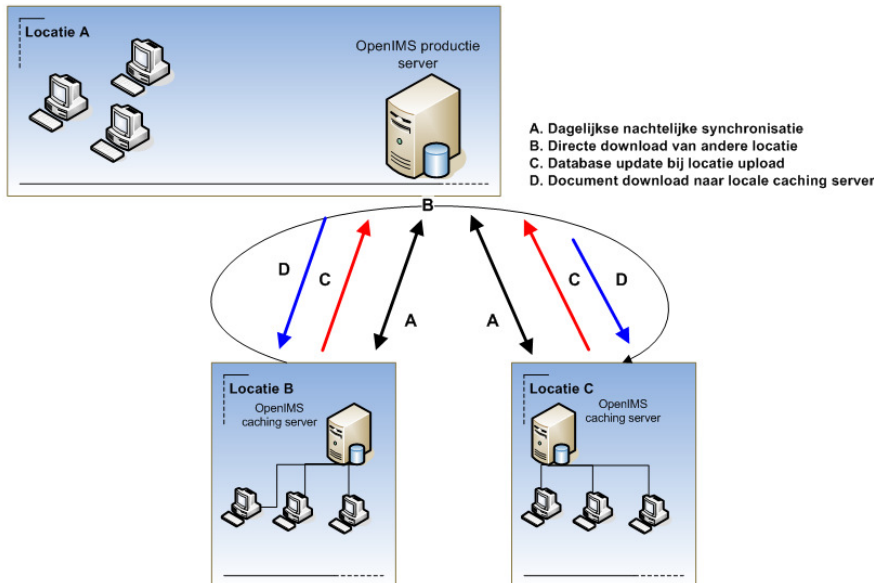
Hoge beschikbaarheid

Door het inzetten van tenminste twee onderling gesynchroniseerde OpenIMS[®] servers wordt een zeer hoge beschikbaarheid verkregen. Binnen het huidige licentie model is het inrichten en gebruik van een back-up systeem toegestaan.

4.7.1 File caching

Naast de genoemde voorzieningen kan er ook gebruik worden gemaakt van zogenaamde file caching. Dit betekent dat er een centrale OpenIMS[®] server is ingericht die vanaf verschillende locaties (bijvoorbeeld landen) kan worden benaderd. Afhankelijk van de beschikbare bandbreedte op deze locaties kan het ophalen van een document vanaf de centrale server worden vertraagd. Middels een OpenIMS cache server op de andere locatie worden periodiek alle goedgekeurde bestanden naar deze cache gesynchroniseerd. Op het moment dat een medewerker een document wil raadplegen wordt gekeken of deze lokaal (in de cache) aanwezig is en wordt deze geopend; anders wordt de laatste versie op de centrale omgeving opgehaald en op de cache geplaatst.

Caching schema



Nieuw document aanmaken op locatie

Indien een gebruiker op locatie een document aanmaakt wordt er direct op de productieserver een record aangemaakt zodat alle DMS gebruikers zien dat het betreffende document is aangemaakt. Na een af te



stemmen periode (dit kan eenmaal per uur, direct na upload of iedere dag zijn) wordt ook het fysieke document naar de productieserver verplaatst.

Document van locatie A naar locatie B

Indien een document op locatie is aangemaakt en als record op de productieserver is geregistreerd kan het ook direct door een medewerker op een andere locatie worden opgeroepen. Het wordt dan niet vanaf de productieserver gedownload maar vanaf de betreffende locatie.

Nachtelijke synchronisatie

Op dat moment worden de bestanden die nog niet vanaf een locatie naar de productieserver zijn gebracht naar de productieserver verplaatst en worden de bestanden die wel op de productieserver staan ook naar de locale caching servers gepubliceerd als ze nog niet aanwezig zijn.

5 FUNCTIONALITEIT

5.1 Documenttype onafhankelijk

OpenIMS® Document Management Server kan in principe met alle type bestanden werken en die via een webbrowser benaderbaar maken. Hierbij valt te denken aan:

- Alle typen Microsoft Office documenten.
- OpenDocument formaat.
- AutoCAD tekeningen.
- Diverse plaatjes en figuren, jpg, jpeg, tiff, gif, bmp, psp, mic, en vele anderen.
- En vele anderen.

Een belangrijke functionaliteit van het systeem is dat een gebruiker geen speciale handelingen hoeft te verrichten om een document te kunnen openen of op te slaan. Klik op een bepaald bestand, uw favoriete applicatie wordt automatisch gestart en OpenIMS® regelt de rest. U kunt dus direct aan de slag.







5.2 Document historie / logboek

Van ieder document binnen het DMS wordt een logboek aangelegd. In dit logboek wordt de volledige levenscyclus van een document geregistreerd. Vanuit het logboek, zie afbeelding hierna, is verschillende informatie over het document te raadplegen en zijn diverse functies beschikbaar.

- Versie beheer / rollback.
- Inzage in het wijziging van eigenschappen (metadata).
- Inzage in het verplaatsen van het document.
- Inzage in de eigenaar van het document.
- Inzage in alle statussen (wie heeft een document goedgekeurd) die doorlopen zijn.
- Tonen van verschillen tussen twee versies voor Microsoft Word, OpenOffice.Org Writer, PDF, TXT of XML documenten. Voor AutoCAD is een dergelijke voorziening beschikbaar op basis van een viewer zoals Oracle AutoVue (apart product).

De volgende afbeelding geeft een indruk van de historie van een bepaald document.

The screenshot shows the OpenSesame ICT web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'OpenSesame ICT' and the tagline 'de kracht van eenvoud'. The user is logged in as 'Eric van Korven'. The interface includes a search bar and a navigation menu with tabs for CMS, DMS, BPMS, PS, and Admin. Below the navigation menu, there is a blue bar with links for 'Toegewezen', 'In behandeling', 'Recent gewijzigd', 'Minst recent', 'Verlopen', 'Alle sites', 'Templates', and 'Boom weergave'. The main content area is titled 'OpenIMS Historie' and displays the history for a document named 'Memo februari 11.00024'. The history is presented as a table with columns for the action, the user, the date and time, and the version number. The actions include creating the document, making changes, changing properties, moving the document, and approving it. A 'Vergelijken' button is located at the bottom of the history table.

Historie van document "Memo februari 11.00024"			
Aangemaakt door Bas Jansen (Vr, 25 Feb 2011 10:42)	  <input type="checkbox"/>	Versie 0	
Aangepast door Bas Jansen (Vr, 25 Feb 2011 10:43)	  <input type="checkbox"/>	Versie 0.1	
Eigenschappen veranderd door Bas Jansen (Vr, 25 Feb 2011 10:44)			
Veld Oud Nieuw			
Datum	4 maart 2011		
Afdelingen	Raad van Bestuur		
Aangepast door Bas Jansen (Vr, 25 Feb 2011 10:46)	  <input type="checkbox"/>	Versie 1	
Document verplaatst door Bas Jansen (Vr, 25 Feb 2011 10:46)			
Van: Nieuwbouw pand >> OpenIMS > 2. Uitgaande post			
Naar: Nieuwbouw pand >> OpenIMS > 3. Projectmanagement			
Keuze "Controleren" door Bas Jansen , toegewezen aan Eric van Korven (Vr, 25 Feb 2011 10:47)			
kan je de inhoud van deze memo even doornemen en als het document goedkeuren?			
Keuze "Goedkeuren" door Eric van Korven (Vr, 25 Feb 2011 10:49)			
<input type="button" value="Vergelijken"/>			

Afbeelding: Tekstuele vergelijking van de inhoud van twee documenten.

OpenSesame ICT
de kracht van eenvoud

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

Zoeken

CMS DMS BPMS PS Admin

Toegewezen | In behandeling | Recent gewijzigd | Minst recent | Verlopen | Alle sites | Templates | Boom weergave

OpenIMS COMPARE

Vergelijken "Memo februari 11.00024"

Versie door Bas Jansen - Vr, 25 Feb 2011 10:43 - Versie 0.1

Van: "OpenSesame ICT gaat met u de uitdaging aan om te bewijzen dat wij begrepen hebben hoe een volwassen Open-Source IT oplossing in uw organisatie effectief ingezet kan worden. De oplossing staat altijd **centraal**."

Naar: "OpenSesame ICT gaat met u de uitdaging aan om te bewijzen dat wij begrepen hebben hoe een volwassen IT oplossing in uw organisatie effectief ingezet kan worden. De oplossing staat altijd **centraal en de oplossing sluit dan naadloos aan op uw bedrijfsprocessen. Daarom is er ook al een integratie met Microsoft Outlook en Microsoft Word gerealiseerd.**"

Van: "en neem dan contact met **ons** op."

Naar: "en neem dan contact met **Wieger Kunst** op."

Versie door Bas Jansen - Vr, 25 Feb 2011 10:46 - Versie 1

Een gebruiker kan daarmee precies zien wie wat wanneer heeft gewijzigd. Een vorige versie in concept (read-only) openen en bekijken en indien gewenst een bepaalde wijziging terugdraaien (=versie terugzetten) behoort ook tot de mogelijkheden.

Sommige organisaties willen ook vastleggen welke documenten bij bijvoorbeeld de goedkeuring van een document gekoppeld waren en welke versie dat dan betrof. Ook dat wordt dan in de historie vastgelegd.

5.3 Dossiers en dossier categorieën.

Veel organisaties werken op basis van (project)dossiers. Daarom is er binnen OpenIMS[®] DMS een dossieromgeving beschikbaar die deze manier van werken ondersteunt. Projectleden kunnen snel en efficiënt een projectdossiermap selecteren waarin alle belangrijke projectdocumentatie kan worden gevonden. U kunt dit vergelijken met de papieren ordner maar dan digitaal. Doordat niet alleen Microsoft Office documenten maar ook uw Outlook e-mail en gescande poststukken in het dossier kunnen worden geplaatst is er een totaal overzicht van alle documenten die binnen het betreffende dossier aanwezig zijn.

OpenSesame ICT
de kracht van eenvoud

Welkom, Bas Jansen | [Ververs](#) | [Profiel](#) | [Help](#) |

Zoeken

CMS DMS PS

Algemeen | Per dossier | Toegewezen | Recent gewijzigd | In behandeling | Portal | Postboek | Mijn poststukken | Mijn facturen | Zoeken |

OpenIMS DMS OpenIMS dossier

Documenten

Zoeken

Zoek in: Alles Dit dossier

OpenIMS dossier

- OpenIMS
 - 1. Ingekomen
 - 2009
 - 2010
 - 2. Uitgaande post
 - 3. Projectmanagement
 - 2010
 - 4. Ontwerpen
 - 5. Administratie

3. Projectmanagement

- Eigenschappen
- Nieuwe folder
- Verplaats folder
- Omhoog
- Omlaag

Nieuwbouw pand >> OpenIMS > 3. Projectmanagement

Document	Status	Versie	Laatste gewijzigd	Toegewezen
Start notitie 10.00057	Definitief	1	24 Jul 2010 15:44	Bas Jansen
200911021-Memo	Definitief	1	24 Jul 2010 15:13	Bas Jansen
Plan 10.00066	Gewijzigd	1.1	22 Apr 2010 13:17	Eric van Korven

Assistenten

- Nieuw document
- Thumbnails

Documenten (0)

- Selecteren (folder)

Nieuw document

- Upload

Een dossier bevat een op zichzelf staande folderstructuur. In de praktijk wordt een dergelijke structuur met een druk op knop via een assistent gegenereerd (eventueel inclusief standaard documenten) waardoor al uw projecten volgens exact dezelfde structuur worden opgezet.

De folders kunnen ook dus danig worden beveiligd dat u niet alleen de inhoud van een folder niet kan inzien maar ook de totale folder kan niet zichtbaar worden gemaakt voor ongeautoriseerde gebruikers.

Autorisatie op dossier of folder niveau (m.b.t. rollen)

Per dossier (of zelfs per folder) kan worden vastgelegd wie binnen het dossier welke rol vervuld. Dit kan dus betekenen dat medewerker A binnen dossier X de rol projectleider heeft en binnen dossier Y de rol projectmedewerker.

Projectstatus

Op basis van een project / dossier data sheet kan inzicht worden verkregen in de status (bijvoorbeeld offerte, onderzoek, ontwerp, bouw, test, opgeleverd) van een project of dossier. Aan een dergelijk data sheet kunnen ook alle dossier eigenschappen worden gekoppeld die vervolgens weer aan alle documenten binnen het dossier worden toegekend bijvoorbeeld een projectnummer, naam van de opdrachtgever en dergelijke.

Per dossier overzicht met categorieën

Via een centraal overzicht kunt u opzoek gaan naar een bepaald dossier binnen een bepaalde dossier categorie. Per dossier categorie kan worden vastgelegd welke gebruikersgroepen de betreffende dossier categorie in kunnen zien. Na het kiezen van een dossier categorie worden de beschikbare dossiers in het midden getoond.

OpenSesame ICT
de kracht van eenvoud

Welkom, Bas Jansen | [Verwers](#) | [Profiel](#) | [Help](#) |

CMS | **DMS** | PS

[Algemeen](#) | [Per dossier](#) | [Toegewezen](#) | [Recent gewijzigd](#) | [in behandeling](#) | [Portal](#) | [Postboek](#) | [Mijn poststukken](#) | [Mijn facturen](#) | [Zoeken](#)

OpenIMS DMS Per dossier

Documenten

Zoeken

Categorieën

- Zaken
- Afdeling
- Algemeen
- Projecten

Dossiers

	Naam ▲	Omschrijving
	MB1001	Internetsite
	OpenIMS	Nieuwbouw pand
	Project	OpenSesame

Recente dossiers

- Internetsite
- Nieuwbouw pand
- OpenSesame
- zorg

Recent bekeken dossiers

De laatst zeven bekeken dossiers worden per gebruiker vastgehouden waardoor een gebruiker direct naar een recent gebruikt dossier kan gaan. Binnen dit dossier komt men in de folder terecht waarin men het laatst aan het werk was. Uiteraard is het ook mogelijk een bookmark of short cut aan te leggen naar het betreffende dossier op basis van standaard web technologie.

DMS Dossier assistent

Via een zogenaamde DMS dossier assistent kunt u per dossiercategorie gestandaardiseerde folderstructuren inclusief een set standaard documenten creëren geautomatiseerd. Een Functioneel beheerder kan de betreffende structuur ook zelfstandig aanpassen naar de wensen van de organisatie.

Daarnaast is het ook mogelijk externe systemen OpenIMS de opdracht te laten geven om een dossier te creëren. Zo kan een ERP systeem bij de creatie van een projectnummer of een nieuwe klantorder OpenIMS de opdracht geven een nieuw klant dossier of project dossier te creëren voor de medewerkers van de organisatie

5.4 Commentaar op documenten

Bij een document workflow overgang kunnen opmerkingen worden meegegeven en deze worden in de document historie opgenomen.

The screenshot shows the OpenSesame ICT interface. At the top, there's a navigation bar with 'CMS', 'DMS', 'BPMS', 'PS', and 'Admin'. Below that, a menu bar includes 'Algemeen', 'Per dossier', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', 'Factuur verwerking', 'Postverwerking', 'Portal', 'Postboek', 'Mijn poststukken', and 'Mijn facturen'. The main content area displays a table of invoices ('Mijn facturen') with columns for 'Organisatie', 'Factuur datum', 'Totaal bedrag BTW', 'Totaal bedrag', 'Status', and 'Details'. A red box highlights the 'Doorsturen ter controle' button in the workflow menu. A red arrow points from this button to a 'Doorsturen ter controle' dialog box. The dialog box contains a text area with the comment 'De betreffende factuur is goed.' and buttons for 'OK' and 'Annuleren'.

Eventueel kan er ook gebruik worden gemaakt van een PDF viewer waardoor er op PDF documenten aantekeningen kunnen worden gemaakt die aan de historie van het betreffende document worden toegevoegd. Standaard is deze voorziening beschikbaar voor PDF documenten maar op basis van de generieke OpenIMS PDF conversie voorziening kan dit ook voor bijvoorbeeld Microsoft Word documenten beschikbaar worden gesteld.

The screenshot shows the OpenSesame ICT interface. At the top, there's a navigation bar with 'CMS', 'DMS', 'BPMS', 'PS', and 'Admin'. Below that, a menu bar includes 'Algemeen', 'Per dossier', 'Toegewezen', and 'Recent gewijzigd'. The main content area displays a document with a red box around the 'Uw bestelnummer: 0085062/02 USD' field and a red arrow pointing to it with the text 'Verkeer inkoopnummer'. A yellow box highlights a comment 'Dit bedrag klopt niet'.

Verder kan er ook worden gewerkt met de standaard voorzieningen van het betreffende pakket zoals binnen Microsoft Word de zogenaamde "Track changes" functionaliteit.

5.5 Conversie naar PDF (/A)

OpenIMS® DMS biedt gebruikers de mogelijkheid om Microsoft Word maar ook andere document formaten zonder handmatige conversie, in PDF vorm beschikbaar te stellen. De conversie is nagenoeg real time en kan op iedere versie van het Microsoft Word document worden uitgevoerd.

The screenshot displays the OpenSesame ICT DMS interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for CMS, DMS, BPMS, PS, and Admin. Below this is a search bar and a language selector. The main content area is divided into several sections:

- Documenten:** A search box and a list of documents. The list includes:

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Memo februari 11.00024	Definitief	1	25 Feb 2011 10:49	Eric van Korven
Start notitie 10.00057	Definitief	1	24 Jul 2010 15:44	Bas Jansen
200911021-Memo	Definitief	1	24 Jul 2010 15:13	Bas Jansen
Image1	Definitief	3	24 Jul 2010 15:12	Eric van Korven
- OpenIMS dossier:** A tree view showing the folder structure.
- 3. Projectmanagement:** A section for project management.
- Right sidebar:** A menu of actions for the selected document, including:
 - Wijzig
 - Bekijk
 - E-Mail
 - Upload nieuwe versie
 - Eigenschappen
 - Historie
 - Signalering
 - Concept versie (pdf)
 - Publiceerde versie (pdf)
 - Kopie
 - Template
 - Verwijder document
 - Maak PDF
- Document workflow:** Options like Wijzigen and Heralloceren.
- Assistenten:** Options like Nieuw document, Nieuw dossier, and Thumbnails.
- Documenten (0):** A checkbox for Selecteren (folder).

The main content area shows a document viewer for 'Memo februari 11.00024' by Bas Jansen. The document text is partially visible, starting with 'OpenSesame ICT gaat met u de uitdaging aan om te bewijzen dat wij begrepen hebben hoe een volwassen IT oplossing in uw organisatie effectief ingezet kan worden...'. A red arrow points from the 'Maak PDF' option in the sidebar to the document viewer.

Een belangrijk voordeel van deze technologie is dat een hyperlink naar een PDF versie (zie ook afbeelding) op een webpagina kan worden geplaatst, bijvoorbeeld het intranet. Een bezoeker kan dan het document downloaden en automatisch de laatste gepubliceerde versie in PDF formaat beschikbaar krijgen.

Op basis van deze conversie worden ook hyperlinks in Microsoft Word documenten ondersteund.

Dossier of document permanente archivering naar PDF / A

Via een aanvullende assistent(bijv. Maak PDF) kan een document of set van documenten permanent naar PDF worden geconverteerd en daarna digitaal worden verzonden naar een bijvoorbeeld een opdrachtgever of burger.

Aanvullende PDF/A conversie voorzieningen

U kunt hierdoor documenten ook voorziening van bijvoorbeeld:

- PDF document encryptie (40 bits/128 bits).
- Wachtwoord beveiliging.
- Print en kopieer beveiliging.
- Ondersteuning van hyperlinks binnen geconverteerde Microsoft Word documenten.
- Conversie naar PDF/A formaat.
- Resolutie (300 dpi).
- Conversie naar een ander formaat dan PDF, zoals: JPG, PNG, HTML, TIFF, Postscripts en EPS.
- Toekennen van Watermarks of Stempels.
- Digitale handtekening (ook in bulk voor meerdere documenten zoals uitgaande facturen).
- Toevoegen van extra document metadata (bijv. een registratie documentnummer).

- Conversie naar PDF meer dan 200 document formaten zoals Microsoft Office, AutoCAD, Microsoft Outlook MSG.

5.5.1 Microsoft Outlook MSG naar PDF/A of EML

Het OpenIMS platform is tevens in staat een Microsoft Outlook MSG bericht te converteren naar een PDF/A document of een document kan naar de ISO standaard voor emailberichten worden omgezet dit is het zogenaamde EML formaat. OpenIMS is ook uitgerust met een eigen EML viewer.

5.5.2 Microsoft Word - Microsoft Vision naar HTML

Met deze functionaliteit kunt u OpenIMS[®] DMS inzetten om documenten in HTML formaat op uw intranet te publiceren. Hierdoor kunt u onderzoeksrapporten, procedures, handleidingen, werkinstructies en dergelijke als navigeerbaar onderdeel van uw website/intranet beschikbaar stellen.

Er wordt binnen OpenIMS[®] bijgehouden welke webpagina's bij het geconverteerde Microsoft Word document horen. Indien het Microsoft Word document wordt bijgewerkt kan men de corresponderende webpagina's middels een assistent bijwerken waardoor de wijziging direct online beschikbaar is.

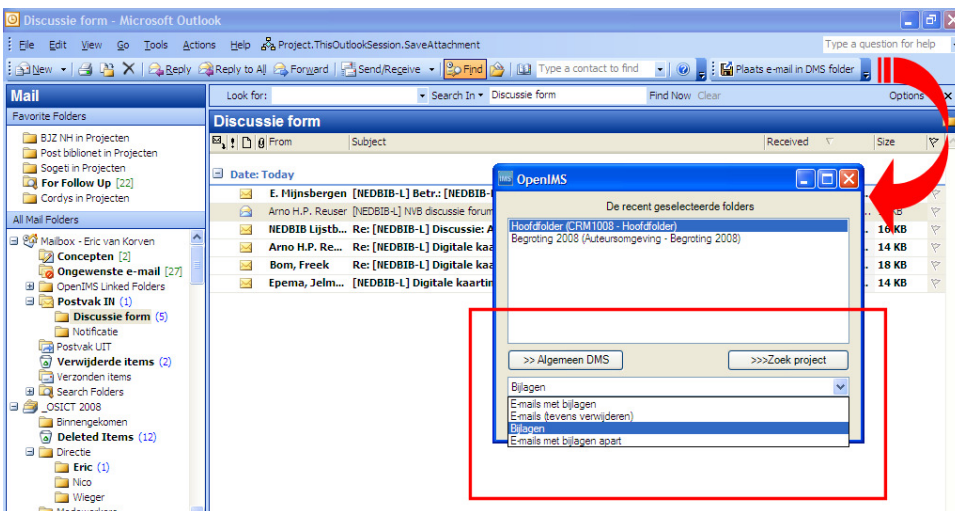
Het document kan op verschillende manieren beschikbaar worden gesteld; als één lange webpagina, als een navigeerbare subsite op basis van de hoofdstukken en paragrafen en als een webpagina die voorzien is van een inhoudsopgave die gelijk is aan die van originele Microsoft Word document met daaronder de mogelijkheid om het Microsoft Word document te downloaden.

5.6 Microsoft Outlook addin

Registratie van Microsoft Outlook berichten en bijlagen

Een medewerker selecteert één of meerdere e-mails in Microsoft Outlook en kiest voor de "e-mail naar DMS" knop. Nu wordt het OpenIMS[®] registratie scherm gestart, waarbij de betreffende medewerker kan kiezen uit een reeds eerder gekozen dossierfolder en opslagmethode (gehele bericht, alleen attachments, alleen het bericht). Indien de beoogde dossierfolder niet in de lijst met recent gekozen folders staat, kan de medewerker via een zoekscherm het gewenste dossier opzoeken en vervolgens uit de getoonde folderboom de registratie folder kiezen.

Net als bij de Microsoft Word addin kan hier ook extra metadata bij de registratie worden meegegeven.



Na het klikken op "OK", wordt het betreffende bericht in OpenIMS[®] DMS geplaatst. In Outlook wordt het betreffende bericht voorzien van een vlag, zodat de medewerker weet welke berichten wel of niet in het DMS zijn geregistreerd. Aan OpenIMS wordt ook de datum van het bericht, de verzender, ontvanger en CC adressen doorgegeven.

Optioneel: Registratie dialoog na ieder verzonden bericht

Deze functie is optioneel te activeren, maar geldt voor alle gebruikers. Hierdoor wordt er na ieder verzonden e-mailbericht door Outlook gevraagd of de betreffende gebruiker de verzonden e-mail ook in het DMS wil vastleggen middels een JA/ NEE dialoog.

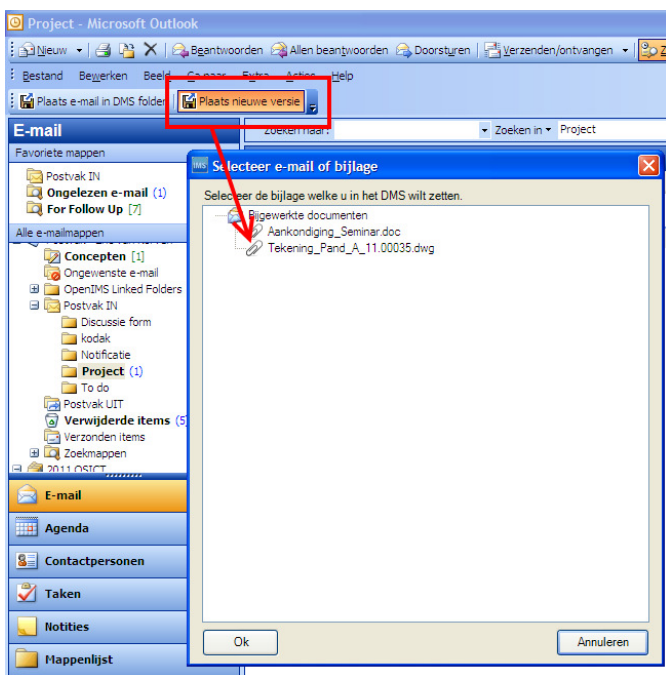
DMS documenten als Attachments

Via een DMS “Verstuur documenten” assistent kunnen documenten in het DMS worden geselecteerd en kan de gebruiker kiezen om de documenten als attachments of als hyperlink naar de documenten per e-mail te versturen.

Registratie van een nieuwe versie van een document of e-mail

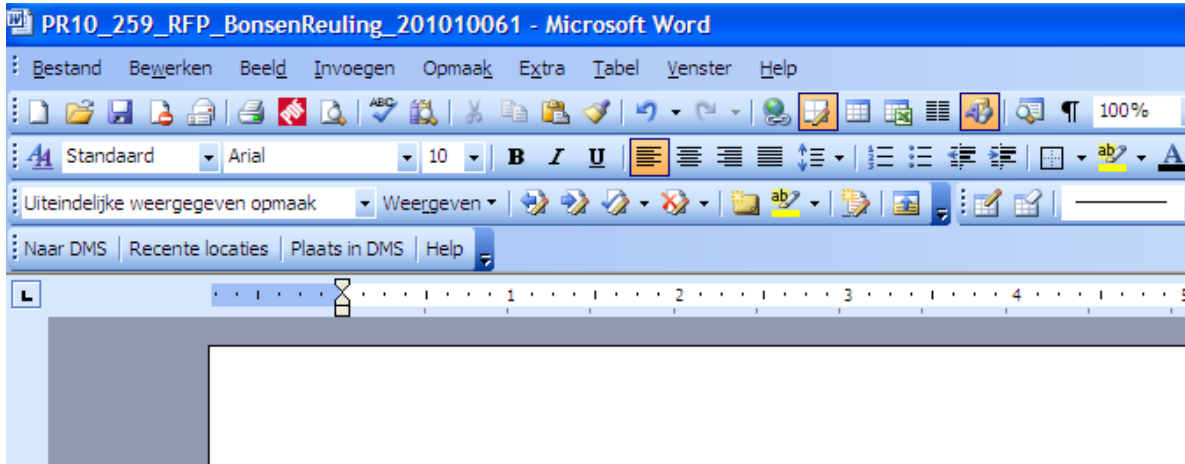
Sommige e-mails of attachments zijn nieuwere versies van een document dat reeds in het DMS is geregistreerd. Met de “Registreer nieuwe versie” knop kunt u een document in OpenIMS registreren als nieuwe versie van het bestaande document.

Deze functie zoekt op basis van de inhoud van het e-mailbericht het juiste DMS dossier en zoekt het juiste document erbij.



5.7 Microsoft Word addin

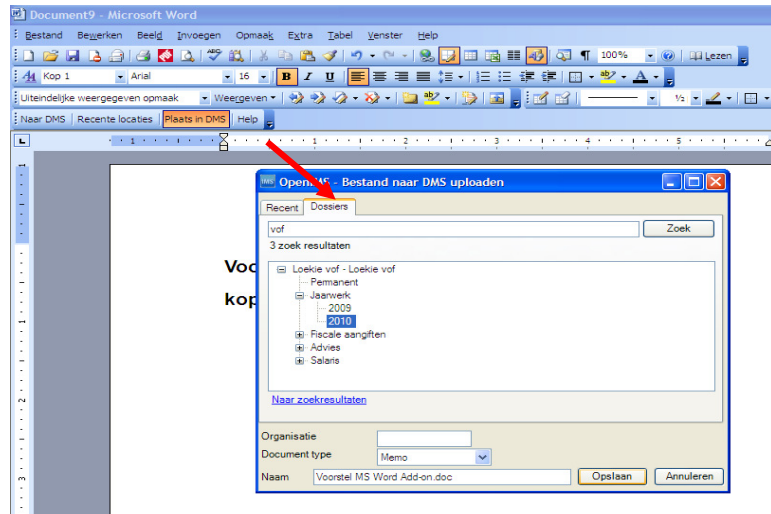
Naast de standaard voorzieningen om documenten te creëren op basis van de Nieuw document assistent kunnen documenten ook direct vanuit Microsoft Word in het DMS worden geregistreerd. In een dossier wordt een zogenaamde datasheet beheerd, na registratie in het betreffende dossier worden de basisgegevens van het dossier ook aan dit document toegevoegd.



Via de knop "Naar DMS" wordt u naar de startpagina van het DMS geleid. De optie Recente locaties geeft u de mogelijkheid om direct na het plaatsen van een document naar het DMS te gaan voor verdere afhandeling van het betreffende document.

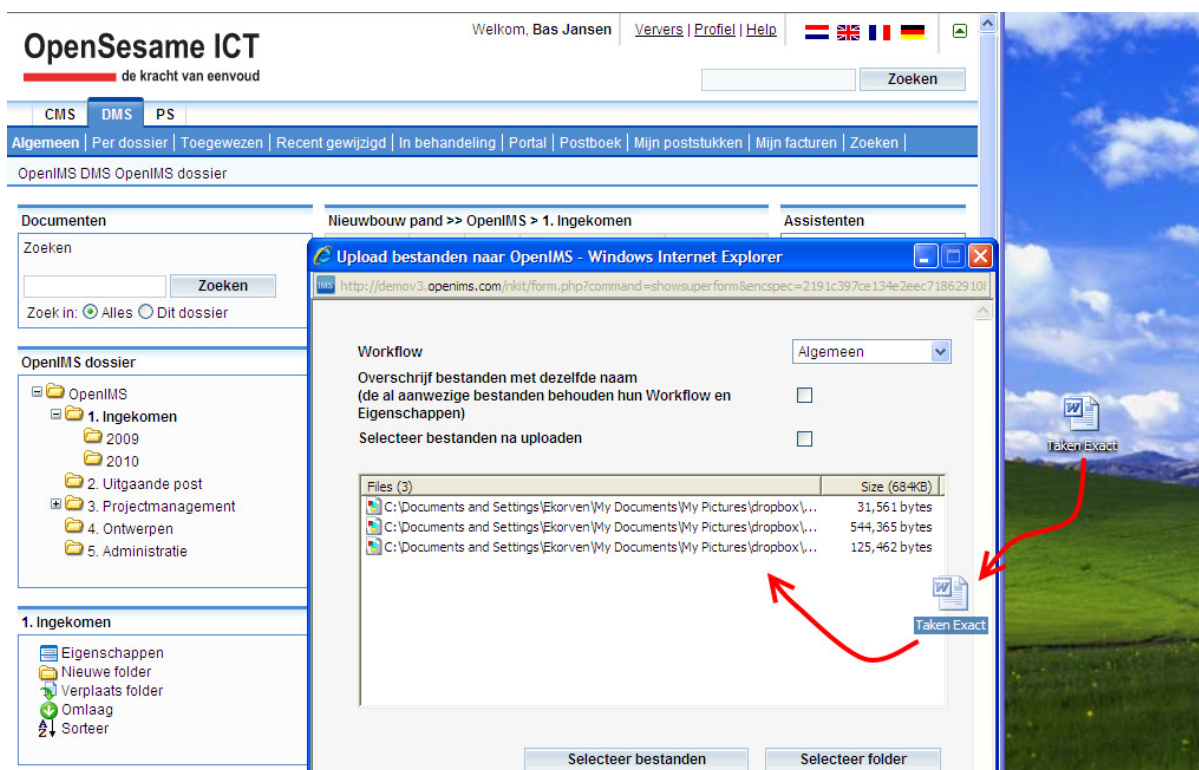
Document in het DMS plaatsen.

Op het moment dat u een document in het DMS wil plaatsen kunt u kiezen voor de knop "Plaats in DMS". Nu wordt de registratie dialoog gestart. In de registratie dialoog kunt een recente locatie kiezen of een dossier opzoeken en de juiste locatie in uit de DMS boom structuur kiezen. Verder kunnen er extra metadata gegevens bij de registratie worden meegegeven. Na het kiezen van OK wordt het document naar het DMS verzonden en verwerkt. Het betreffende Microsoft Word document op uw lokale PC wordt dan afgesloten.



5.8 Drag and Drop (document upload)

Een medewerker kan via de knop Upload het upload scherm starten en vervolgens hier documenten in plaatsen. Hetzij via Drag and Drop of via de daarvoor beschikbare knoppen bij de upload dialoog



Na de selectie van de benodigde documenten dient u indien geactiveerd de document metadata eenmalig in te vullen voor alle documenten. Indien met een zogenaamde datasheet wordt gewerkt zullen ook een deel van de eigenschappen reeds zijn ingevuld met de standaard project gegevens.

Naast het verslepen van externe documenten naar het upload scherm kan een documenten ook binnen het DMS worden verslept naar een andere folder.

5.9 Shortcuts (snelkoppeling) naar andere documenten

Met behulp van document shortcuts (snelkoppeling) kan een document op meerdere plaatsen in het DMS worden gepresenteerd terwijl er maar één versie van het document aanwezig is. De shortcuts binnen OpenIMS[®] zijn een volwaardige link naar het originele document (de gepubliceerde of concept versie). U kunt wijzigingen in een document aanbrengen via de shortcut alsof het, het originele document betreft. De wijzigingen in het document of de metadata worden doorgevoerd en ook alle andere shortcuts naar dit document worden bijgewerkt. De rechten op de shortcut worden bepaald in de werkstroom van het originele document.

Indien u een link wil leggen naar een bepaalde versie van een document (= statische link) kunt u aangeven dat het gaat om een permanente shortcut. Deze volgt dan niet meer de laatste (concept) of gepubliceerde versie van document.

OpenIMS DMS OpenIMS dossier

Documenten

Zoeken

Zoek in: Alles Dit dossier

OpenIMS dossier

- OpenIMS
 - 1. Ingekomen
 - 2. Uitgaande post
 - 3. Projectmanagement

Nieuwbouw pand >> OpenIMS > 3. Projectmanagement

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
<input type="checkbox"/> Memo februari 11.00024	Definitief	1	25 Feb 2011 10:49	Eric van Korven
<input type="checkbox"/> Start notitie 10.00057	Definitief	1	24 Jul 2010 15:44	Bas Jansen
<input type="checkbox"/> 200911021-Memo	Definitief	1	24 Jul 2010 15:13	Bas Jansen
<input type="checkbox"/> Image1	Definitief	3	24 Jul 2010 15:12	Eric van Korven

Memo februari 11.00024

- Bekijk
- E-Mail
- Eigenschappen
- Historie
- Signalering
- Concept versie (pdf)
- Gepubliceerde versie (pdf)
- Kopie
- Snelkoppeling (2)
- Verwijder document

OpenSesame ICT
de kracht van eenvoud

CMS DMS PS

Toegewezen | In behandeling | Recent gewijzigd | Minst recent | Verlopen | Alle sites | Boorn weergave

OpenIMS SHORTCUTS

Snelkoppelingen van "Memo februari 11.00024"

- OpenIMS >> OpenIMS > 3. Projectmanagement > 2010 Naar folder
- EHRM1003 >> Hoofdfolder Naar folder

Vanuit het originele document kunt u precies zien waar de verschillende snelkoppelingen binnen het DMS zijn geplaatst.

5.10 Uniek hyperlink per document

Doordat OpenIMS® DMS volledig webbased is kunnen documenten uit het DMS op eenvoudige wijze aan bijvoorbeeld een intranet (pagina) worden toegevoegd of kan er een hyperlink naar een document of zelfs een dossier in het ERP of financieel systeem worden opgenomen.

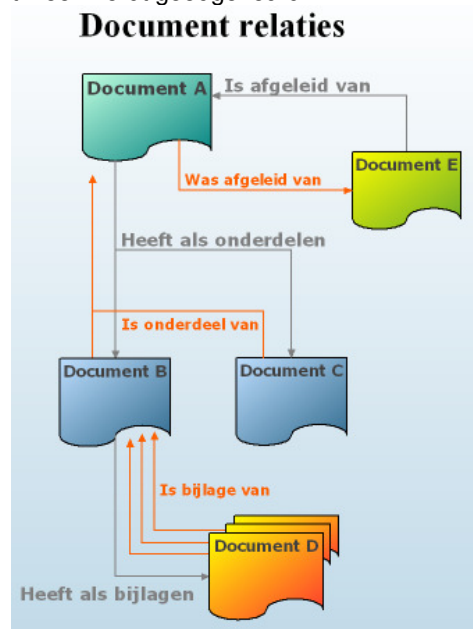
Elk document heeft een unieke, 256 bits MD5 crypto beveiligde, hyperlink naar de actuele (gepubliceerde) of concept versie van het document. Door vanuit bijvoorbeeld het intranet naar een document te verwijzen middels deze methodiek verwijst deze altijd naar de laatst goedgekeurde versie van betreffende document. Dat betekent dat een bepaald document gewijzigd kan worden en dat deze wijzigingen pas voor de intranetbezoeker beschikbaar komen op het moment dat het document weer wordt goedgekeurd.

Er hoeft dan op het intranet niets te worden aangepast en wordt tevens gegarandeerd dat op alle plaatsten waar naar het betreffende document wordt verwezen, zoals vanuit verschillende pagina's van het intranet maar ook vanuit verstuurd e-mails en het ERP systeem, altijd naar de juiste versie van het document wordt verwezen.

5.11 Relaties (koppeling / verbanden) tussen documenten

Met de faciliteiten om documenten met elkaar te koppelen kunnen relaties tussen documenten worden gedefinieerd. De relatie wordt op basis van natuurlijke taal vastgelegd. Verder is het mogelijk meerdere types te definiëren waarbij een document meerdere relaties kan hebben. U kunt hierbij denken aan: Is bijlage van, Is onderdeel van, Is vertaling van en dergelijke logische relaties.

Een relatie is per definitie twee richtingsverkeer; dit betekent dat u vanuit het relatiescherm naar een ander document kunt springen



waar dan de verwijzingen naar het brondocument weer terug te vinden zijn.

Acties / Events starten

In sommige gevallen is het van belang dat als een bepaald document wordt gewijzigd alle gerelateerde documenten van status veranderen of dat alle auteurs een e-mail notificatie ontvangen. Dit kan met bovenstaande functionaliteit tevens worden gerealiseerd.

Gekoppelde documenten van "OpenIMS BV (1024)"

Document 'OpenIMS BV (1024)' is afgeleid van:

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Acties
Hoofdfolder > Data > Detail Design >				
Detail description HVAC	Gewijzigd	0.1	25 Jul 2003 08:56	

Document 'OpenIMS BV (1024)' heeft als onderdelen:

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Acties
Hoofdfolder > Data > Detail Design >				
Part Mes.dwg	Gereed	1	23 Jul 2003 21:47	
product 1.dwg	Gereed	1	9 Feb 2004 19:32	
product 2.dwg	Gereed	1	10 Feb 2004 08:30	
Hoofdfolder > Uitgaande post >				
Interne Memo	Voor controle	0.2	3 Mei 2004 09:40	

5.12 Volledig meertalig

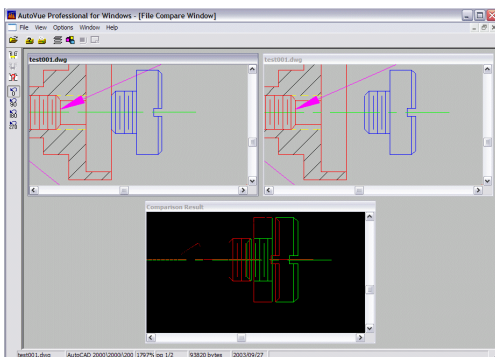
Niet alleen de standaard functionaliteit van OpenIMS is in meerdere talen beschikbaar (zoals Engels en Nederlands) maar ook de workflow, status overgangen en keuze mogelijkheden kunnen meertalig worden ingezet. De functioneel beheerder kan per taal de betreffende vertaling beheren. Is er geen vertaling van een bepaald veld dan zal de standaard(default) taal worden getoond.

5.13 CAD & Document viewers

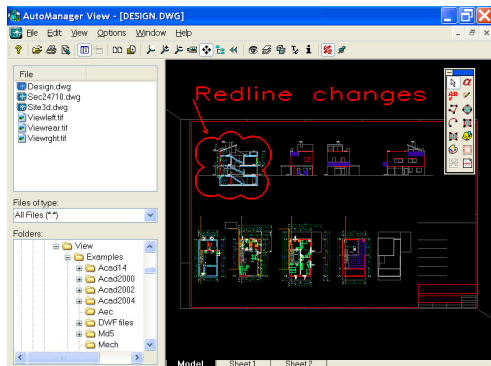
Naast de volledige project documentatie willen steeds meer organisaties ook CAD tekeningen op een gestructureerde manier beheren. Met OpenIMS[®] DMS kan dat. Daarnaast levert het DMS nog additionele voorzieningen voor document-nummering, versiebeheer, Block title generatie en historie.

OpenIMS[®] ondersteunt o.a. AutoCAD en MicroStation. Daarnaast worden diverse viewers ondersteunt zoals AutoVue (Oracle), Volo View, AutoDesk Express Viewer (AutoCAD), AM-View (Cyco). Een aantal viewers ondersteunen niet alleen CAD tekeningen maar ondersteunen meer dan 200 document formaten.

OpenIMS[®] ondersteunt middels viewers het zogenaamde compare; dit is het selecteren en vergelijken van twee tekeningen. U ziet hiernaast twee versies van een CAD tekening en in het onderste scherm worden de verschillen tussen de twee tekeningen getoond.



Beoordelen (Redlining): met behulp van redlining kunt u als het ware aantekeningen maken op een CAD tekening, zie afbeelding hiernaast. De tekenaar kan vervolgens deze aantekeningen bekijken en verwerken in de tekening. Afhankelijk van de gekozen viewer kunnen ook de aantekeningen worden vastgelegd in OpenIMS®.



PDF versie van een document

Door de standaard voorziening om documenten te kunnen converteren naar PDF (bijvoorbeeld Microsoft Word of PowerPoint) kunnen documenten dan ook direct in PDF worden bekeken zonder dat het betreffende Office pakket noodzakelijk is. Hiervoor moet dan wel de OpenIMS conversie server zijn ingericht. Hierdoor heeft u een eenvoudige oplossing zonder te hoeven werken en het installeren van een op zichzelf staande document viewer. De Adobe Acrobat viewer is kosteloos te installeren.

5.14 Abonneren (subscription)

U kunt zich abonneren op documenten binnen OpenIMS®. Dit betekent dat u een notificatie bericht ontvangt op het moment dat het document waarop u bent geabonneerd gewijzigd is.

5.15 OpenIMS® containers

In sommige gevallen beheren applicaties meer dan één bronbestand inclusief een eigen folderstructuur. Om de bestanden van dit soort applicaties in het DMS te kunnen beheren zal de container functionaliteit ingezet dienen te worden. U kunt denken aan de volgende applicaties:

- Software ontwikkelgereedschap zoals Delphi, VisualBasic e.a.
- PLC ontwikkelgereedschap incl. de output daarvan.
- Informatie en berekeningen die voortkomen uit een DOS-applicatie.
- 3D tekenpakketten.
- Calculatieprogramma's en anderen.

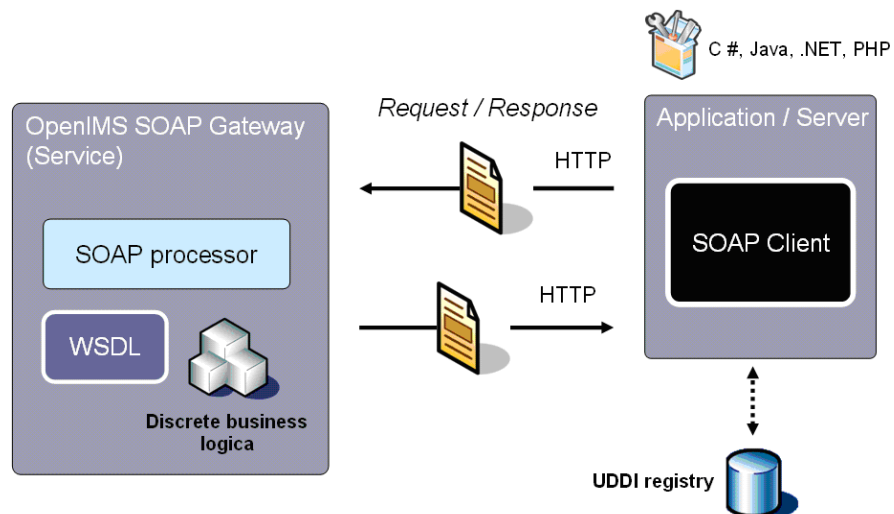
U moet de container binnen OpenIMS® zien als een soort kast lade. U opent de lade, vult deze met informatie en sluit de lade weer. OpenIMS® bergt vervolgens alles wat in de lade zit op en zet dit als één object in het DMS. Dit object kan weer gebruik maken van de standaard voorzieningen zoals versiebeheer, metadata en workflow binnen OpenIMS®.

Als u een container in het DMS selecteert, wordt de inhoud ervan in een bepaalde lokale folder geplaatst en vervolgens geopend zodat u de inhoud kunt benaderen. Als u klaar bent sluit u de folder waarna de volledige inhoud van deze folder in het DMS wordt geplaatst en een nieuwe versie van de container aangemaakt. Een en ander is te vergelijken met het werken met WinZip waarbij WinZip de container is.

5.16 Koppelingen met externe systemen

OpenIMS beschikt over een SOAP Gateway waarmee de volledige OpenIMS functionaliteit vanuit andere systemen kan worden aangesproken en/of andere systemen door OpenIMS kunnen worden gemanipuleerd.

Hierdoor leent OpenIMS zich uitstekend om onderdeel uit te maken van een SOA architectuur. De OpenIMS SOAP-Gateway (Web Services), geeft softwareontwikkelaars de mogelijkheid om op eenvoudige wijze met OpenIMS te integreren. Middels deze Gateway kunnen softwareontwikkelaars toepassingen ontwikkelen onafhankelijk van platform of gebruikte programmeertaal zoals php, C#, .Net, Delphi, Java, Python, Ruby en C/C++. Hiervoor zijn er tevens een aantal voorbeeldbibliotheken beschikbaar. Ook is het mogelijk het SOAP-interface waar gewenst te verfijnen zodat bepaald kan worden wat de beste plek is om bepaalde functionaliteit neer te leggen.



De OpenIMS SOAP-Gateway gaat twee kanten op. Het is mogelijk iedere OpenIMS voorziening aan te spreken, maar OpenIMS kan ook andere systemen aanspreken. Een praktijkvoorbeeld hiervan is een CRM-applicatie die automatisch een klantdossier binnen OpenIMS Document Management Server (DMS) creëert nadat een nieuwe klant in de CRM-applicatie is toegevoegd.

Inmiddels zijn er verschillende OpenIMS implementaties uitgevoerd op basis van deze Gateway. Er zijn koppelingen gerealiseerd met onder andere Cordys (SOA-toepassing), Microsoft .Net CRM-applicaties, Pallas Athena (Flower), Baan, Beaufort (Reat), Exact, TenForce, Selligent en SAP.

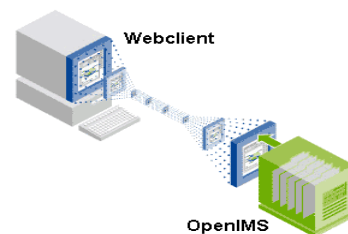
OpenIMS kan onder andere integreren met SOAP, WebServices, (D)COM(+), Java, JSP, J2EE, XML, XSLT, ASP, PHP en Perl. Voor de Open Source Apache en PHP omgevingen zijn enorme hoeveelheden in de praktijk bewezen componenten beschikbaar.

Beschikbaar stellen van XML

OpenIMS werkt intern volledig op basis van XML-objecten. Deze zijn middels het standaard SOAP protocol te raadplegen en indien gewenst zelfs aan te passen.

5.17 OpenIMS Transfer Agent

De OpenIMS transfer agent zorgt ervoor dat u slechts een document in het DMS hoeft aan te klikken de agent download vervolgens het document naar uw lokale PC en start ook direct de benodigde software bijv. Microsoft Word zodat u het document kunt wijzigen. Tijdens het downloaden wordt u document ook automatisch uitgecheckt zodat een andere medewerker niet gelijktijdig aan hetzelfde document kan gaan werken. Mocht iemand anders al met het betreffende document bezig zijn krijgt u een melding wie het document in bezit heeft.



Nadat u het document sluit wordt het document door de agent weer terug naar het DMS gestuurd en wordt er direct een nieuwe versie aangemaakt en wordt het document weer vrij gegeven zodat andere mensen er ook weer aan kunnen werken. Tevens wordt de document historie bijgewerkt en wordt er een nieuwe versie van het document aangemaakt.

De agent gaat op een intelligente manier om met documenten die door een gebruiker regelmatig worden geraadpleegd. Deze documenten worden middels caching lokaal vastgehouden waardoor ze direct

beschikbaar zijn. Uiteraard controleert OpenIMS® vooraf of er geen tussentijdse wijzigingen aan het betreffende document zijn geweest (hash technologie).

Andere functionaliteiten:

- Geautomatiseerd uit- en inchecken van documenten.
- Document versie controle (staat lokaal een nieuwere versie dan op de server).
- Geavanceerde document caching.
- Geautomatiseerde updates van OpenIMS Transfer Agent software.
- Ondersteuning SSL (HTTPS).
- Tevens is er ook een Java variant beschikbaar voor Linux en MAC pc's.

5.18 Metadata management

OpenIMS® beschikt over een metadata management omgeving. Dit houdt in dat u zelfstandig en eenvoudig nieuwe metavelden kan definiëren en die vervolgens kunt koppelen aan een document type. Op het moment dat u het veld aan een document type heeft gekoppeld is het veld direct beschikbaar in het eigenschappen scherm van een document en kunt u in het geavanceerde zoekscherm zoeken op de inhoud van dit metadata veld.

Een metadata veld kunt u toevoegen of verwijderen zonder tussenkomst van een ontwikkelaar.

De beschikbare velden kunnen ook worden uitgebreid met velden die gekoppeld zijn aan een bedrijfsdatabase. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld Naam, Adres en Woonplaats uit uw centrale ERP systeem ophalen.

5.19 OpenIMS - Dropbox Integratie

Dropbox is een laagdrempelige omgeving om bestanden tussen verschillende computersystemen te synchroniseren. Dus bijvoorbeeld tussen uw thuispc, kantoor (Windows, Linux of Mac) of mobiele telefoon/tablet. U kunt via een centraal account de documenten plaatsen (en bijwerken) en/of delen met andere Dropbox gebruikers.

Dankzij de automatische synchronisatie hebben alle gemachtigden altijd toegang tot de laatste versie van een bestand en hoeven (grote) bestanden niet meer te worden uitgewisseld via USB-sticks, e-mail of een FTP-server.

Door de integratie van OpenIMS DMS met Dropbox kunnen diverse mogelijkheden wordt gerealiseerd zoals;

- Delen van documenten (technische tekeningen, ontwerp documentatie, films) met externe partijen met de voorziening deze documenten ook te wijzigen.
- Offline client voor het DMS, zodat medewerkers die in het veld aan het werk zijn toch de benodigde documenten beschikbaar hebben.
- Werken aan documenten die tevens in een Document Management Systeem worden gearchiveerd.
- Distributie van handboekdocumenten en werkinstructies naar meerdere locaties binnen een organisatie.
- Raadplegen van documenten op een mobiele applicatie zoals een telefoon of tablet.
- Foto's, films en documenten afkomstig van een mobiele applicatie (op een tablet of telefoon) direct opslaan in het DMS en daarna ontsluiten op uw Intranet.

Een Dropbox integratie moet overigens per opdrachtgever worden ingericht.

5.20 Digitale handtekening

Rondom digitale handtekeningen spelen een aantal verschillende zaken:

- Intern (bijvoorbeeld goedkeuren & paraferen van een factuur);
- Teken van een uitgaande brief (digitale versie leesbare handtekening);
- Toegevoegd middels digitale certificaten aan een PDF document.

Interne digitale handtekening

Een aantal OpenIMS implementaties (document workflows, procedures en archivering) zijn door EDP auditors geaudit en goed bevonden. De goedkeuringen worden aan de niet wijzigbare documenthistorie toegevoegd. Bij het goedkeuren boven een bepaald bedrag kan er bijvoorbeeld worden gewerkt met een extra goedkeuringspincode binnen OpenIMS.

Digitale leesbare handtekening

Iedere medewerker kan in zijn/haar profiel een zijn/haar handtekening in de vorm van een afbeelding opslaan. OpenIMS kan dan op bepaalde momenten in de workflow de handtekening aan het document toevoegen die daarna naar een PDF/A versie kan worden wordt geconverteerd zodat andere medewerkers de handtekening niet kunnen misbruiken.

Digitale handtekening volgens de wet

Het OpenIMS platform kan worden gekoppeld met diverse certificaten van diverse leveranciers. Hierbij kan er ook worden gewerkt met tokens (smartcards, vingerafdrukken e.d.). Daarnaast kan OpenIMS ook in bulk digitale handtekeningcertificaten toevoegen aan naar PDF geconverteerde documenten.

5.21 Mobiele DMS applicaties

Steeds meer organisaties willen hun toepassingen ook beschikbaar stellen op mobiele apparaten zoals een smartphone of tablet. Hiervoor zijn meerdere mogelijkheden beschikbaar. De webapplicaties die worden ontwikkeld met OpenIMS voldoen meestal aan de gangbare richtlijnen waardoor ze zonder meer op een dergelijk apparaat kunnen worden benaderd via een webbrowser.

Daarnaast is het ook mogelijk om voor een bepaald platform een speciale App te laten ontwikkelen.

Mobiele webapplicaties

U kunt hierbij denken aan het bekijken van facturen en het goedkeuren of afkeuren ervan; of het invullen van een webformulier dat is geïntegreerd met het OpenIMS platform.

Geïntegreerde autorisatie via uw mobiele telefoon met uw netwerk autorisatie indien gewenst.

The screenshot displays a mobile application interface for viewing invoice details. At the top, there is a navigation bar with a 'Back' button (left arrow) and an 'Arrow' button (right arrow). Below this is a card titled 'Factuur details' containing the following information:

- Organisatie: Arrow
- Factuur nr.: 8153704
- Factuur datum: 5 Apr 2011
- Totaal BTW bedrag: € 1031
- Totaal bedrag: € 5.427

At the bottom of the card is a button labeled 'Bekijk factuur' with a right-pointing arrow. Below the card is a horizontal bar with three buttons: 'Goed' (highlighted in blue), 'Afkeuren', and 'Bel Eric'.

6 FUNCTIONEEL BEHEER

Een functioneel beheerder kan na het volgen van de juiste trainingen zelfstandig de OpenIMS inrichting beheren, d.w.z.:

- Gebruikers beheren
- Groepengroepen en rollen definiëren en beheren
- Aanmaken van metadata velden, uitbreiden keuzelijsten
- Document workflows aanpassen en uitbreiden, extra metadata velden aan een workflow koppelen of de autorisatie aanpassen.
- Terughalen van per ongeluk verwijderde documenten
- Aanpassen van dossier templates structuren en document templates.

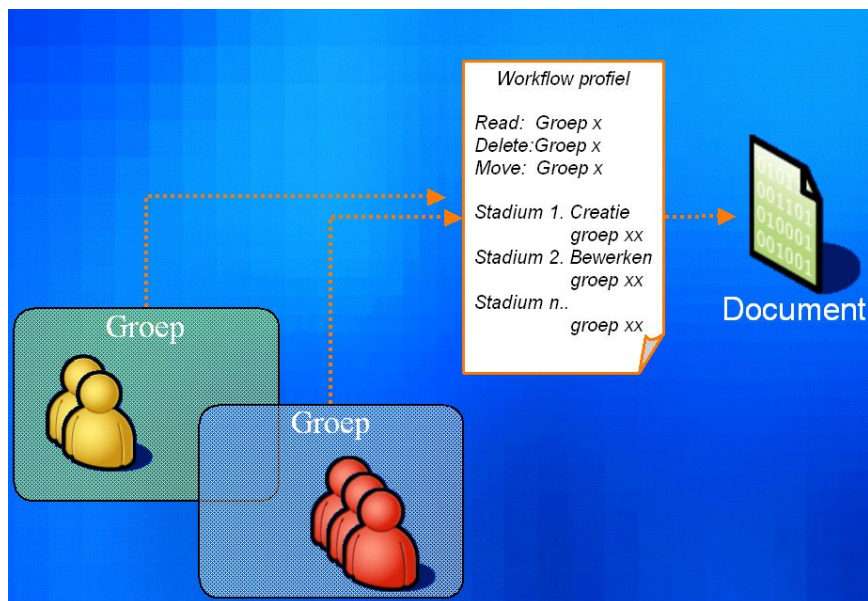
6.1 Rechten

Binnen OpenIMS® kunt u naar eigen inzicht gebruikersgroepen definiëren, in de praktijk zijn dit vaak functie (rol) groepen, zoals engineer, manager, inkoper. Vervolgens kunt u gebruikers aan de gecreëerde groepen toekennen. Een gebruiker kan in meerdere groepen zitten.

De daadwerkelijke rechten van een groep kunt u vastleggen in een workflow profiel. In de praktijk gaat het om de volgende basis rechten:

- Verwijderen.
- Verplaatsen.
- Lezen.
- Bekijken voor publicatie.

Binnen het workflow profiel wordt vastgelegd welke gebruikersgroepen in welke status een document mogen wijzigen of beoordelen. Dit betekent dat het systeem per workflow status andere groepen kan gebruiken.



Een document kan zich in een aantal vrij te definiëren stadia per workflow bevinden en per stadia kan een organisatie bepalen wie er wat mag doen. Zie afbeelding hierboven.

Ondersteuning voor LDAP

OpenIMS® ondersteunt LDAP waardoor gebruik kan worden gemaakt van de directory services van o.a. Microsoft Active Directory, Novell E-Directory of OpenLDAP zodat gebruikersnamen en wachtwoorden centraal kunnen worden blijven beheerd.

Beveiliging op folder en project niveau

Verder is het ook mogelijk lokale beveiliging aan te brengen op project of folder niveau. Hierdoor kan er met rollen worden gewerkt. Dit betekent dat een medewerker binnen project A de rechten van een projectleider heeft en bij project B alleen de rechten van een projectmedewerker.

Hierbij kan ook mee worden gegeven of de betreffende folders ook zichtbaar mogen zijn voor andere gebruikersgroepen.

6.2 Werkstromen

Onder een workflow wordt verstaan de automatisering van (werk)bedrijfsprocessen waarbij de informatie of documentatie die nodig is voor de uitvoering van het werk, volgens van tevoren bepaalde regels moet verlopen. Een workflow is zo geïmplementeerd dat de gebruiker er in principe niet door wordt gehinderd. De gebruiker kan alleen die gedeeltes wijzigen of goedkeuren waar deze rechten toe heeft. Op het moment dat bepaalde rechten niet zijn uitgegeven zullen de bijbehorende opties (iconen) niet beschikbaar zijn.

Hierbij wordt een document van de ene naar de andere deeltaak doorgegeven. Door de introductie van een workflow profiel kunnen werkprocessen efficiënter worden doorlopen doordat de processen worden geautomatiseerd en geoptimaliseerd.

Middels de workflow profiel designer wordt een organisatie in staat gesteld om werkprocessen te beheren. U kunt aangeven welke stappen er zijn voordat een document mag worden gepubliceerd. Het creëren van de verschillende workflow profielen vindt plaats zonder maar een regel code te programmeren. De Workflow profiel designer werkt vergelijkbaar met de Inbox-assistent van Outlook maar dan vanuit een webbrowser.

Een workflow profiel bevat een aantal belangrijke kenmerken, zoals:

- Toekennen van leesrechten (gewijzigde versie, laatste goedgekeurde versie)
- Toekennen en beheren gebruikersrechten (taken en rollen).
- Toekennen van een workflow profiel aan een document.
- Veranderen van een workflow profiel.

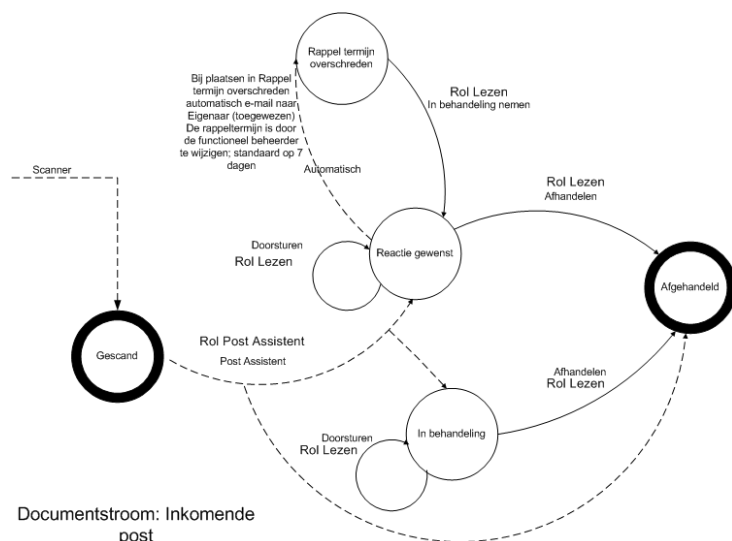
De workflow werkt op basis van een document status. Per status kan worden aangegeven:

- Wie de status van een document mag wijzigen (gebruikersgroepen);
- Wie een document mag publiceren (goedkeuren) of afkeuren (vrij in te vullen). Daarnaast kan per keuze worden aangegeven naar welke status het document promoveert als een bepaalde beslissing is genomen;
- Ondersteuning van parallele goedkeuring;
- Of er rappel (naar wie, periode, eventuele status verandering) van toepassing is;
- Wie (vaste distributie lijst) per status verandering daarvan een notificatie moet krijgen;
- Of er tijdens een status wijziging bepaalde functionaliteit (applicatie code) moet worden uitgevoerd.

Via de Workflow profiel designer kunnen zowel seriële, parallele als conditionele workflowprofielen worden opgezet.

E-mailnotificatie

Tussen iedere status overgang heeft u de mogelijkheid om een e-mail notificatie te sturen naar de medewerker waaraan u het document toewijst. U kunt een document alleen maar toewijzen aan personen waarvan de gebruikersgroep in de volgende status iets mag doen.



Toekennen van het juiste workflow profiel

Tijdens het plaatsen of creëren van nieuwe documenten wordt er een workflow profiel aan een document toegekend. Vanaf dat moment zal het document via het workflow profiel door de organisatie worden geleid. De workflow profielen worden door een beheerder vastgelegd. Hierbij kan zoveel mogelijk gebruik gemaakt worden van bestaande bedrijfssoftware.

6.3 Sjablonen beheer / huisstijlbewaking

OpenIMS® DMS heeft uitgebreide mogelijkheden voor template beheer. Hiermee kunnen vele standaard documenten (templates) worden ontwikkeld die ervoor zorgen dat medewerkers altijd met dezelfde lay-out van bepaalde documenten werken. U kunt uw huisstijl in al uw documenten terug laten komen. Denk aan een faxbericht, een offerte, een persbericht, een memo, notulen, bestelbonnen en dergelijke. Ook bestaande templates die in uw organisatie worden gebruikt kunnen eenvoudig worden ingezet binnen OpenIMS®.

De templates kunnen aan gebruikersgroepen worden gekoppeld zodat medewerkers alleen de templates zien die voor ze van toepassing zijn. Verder kunt u op centraal niveau alle templates beheren en deze ook voorzien van een workflow en additionele beveiliging.

Het systeem heeft geen limiet op het aantal te gebruiken templates.

6.3.1 Metadata binnen documenten

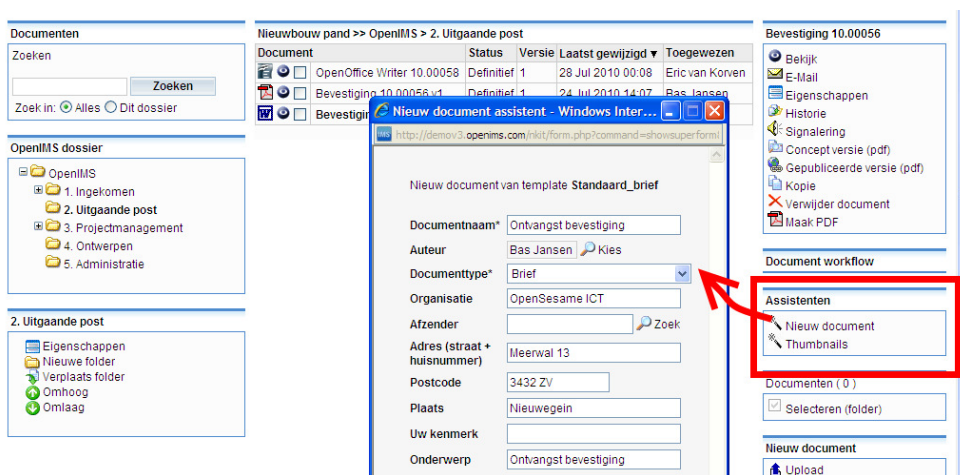
Specifiek voor Microsoft Word, Microsoft Visio en AutoCAD templates kunnen gegevens geautomatiseerd in het document geplaatst. Hierdoor kan een medewerker een brief maken waarbij de N.A.W gegevens en briefnummer direct worden ingevuld in het document. Zie ook hoofdstuk 4.1.

6.4 Assistenten beheer

OpenIMS® levert behoorlijk veel functionaliteit Out of the Box maar er zijn altijd organisatie specifieke wensen en eisen. Hiervoor zijn de zogenaamde assistenten in het leven geroepen.

Een assistent (wizard) is een maatwerk component dat een aantal achtereenvolgende gebruikers-handelingen kan automatiseren. U kunt hierbij denken aan: uploaden van binnengekomen poststukken, aanmaken van nieuwe tekeningen in een specifieke directory met een specifieke projectnummering of meerdere documenten klaarzetten en voorzien van metadata et cetera.

Een ander voorbeeld is een project assistent die een project folderstructuur inclusief subfolders en documenten met metadata klaar zet. Alle documenten worden direct voorzien van de juiste (meta) informatie en nummering. Dit betekent dat u een bepaalde standaard manier van werken (ISO) kan introduceren. Verder kunnen assistenten informatie uit externe informatie systemen ophalen zoals uit een relationele database van Baan of een ERP systeem zoals SAP. De gegevens kunnen vervolgens weer binnen OpenIMS® worden gebruikt als bijvoorbeeld metadata in documenten.



U kunt aangeven welke gebruikersgroepen de assistent kunnen gebruiken.

7 KLANT CONTACT BEHEER - CRM

Het OpenIMS platform is geïntegreerd met SugarCRM. Zowel de commerciële als de open source editie kunnen worden gekoppeld met OpenIMS. Hierin kan een organisatie op een gestandaardiseerde manier onder andere klantinformatie vastleggen en beheren.

7.1 Uniforme gebruikersinterface

Er is veel aandacht besteed aan het uniformiseren van de gebruikersinterface van OpenIMS in verhouding tot SugarCRM. Hierdoor merkt een medewerker vrij weinig van de overgang tussen het beheer van relatiegegevens (CRM) of het werken aan documenten (DMS). Vanuit de OpenIMS DMS kan direct worden genavigeerd naar bedrijven of personen binnen de SugarCRM omgeving.



7.2 Instelbare gebruikersinterface – Portaal

Het portaal van SugarCRM kan worden gebruikt als startpunt van de werkzaamheden van een medewerker. Voor OpenIMS zijn er een paar standaard portlets beschikbaar en in overleg met de opdrachtgever kan dit aantal worden uitgebreid. Initieel zijn de portlets Mijn documenten en Mijn dossiers standaard beschikbaar.

Sluiten	Onderwerp	Gerelateerd aan	Prioriteit	Status	Begindatum	Einddatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Ontvangstbrief	Lees materiaal aanwezig	Hoog	Wacht op input		
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentatie maken		Hoog	In behandeling	03/02/2011 10:00	03/02/2011

Aan mij toegewezen DMS documenten			
Naam	Laatst gewijzigd	Versie	Status
OpenIMS AIG	Do, 3 Mrt 2011 12:05	0	Reactie gewenst
MAR-15-01 Klachtenbehandeling	Do, 3 Mrt 2011 11:48	1.1	In behandeling
slikkelien Tine	Do, 3 Mrt 2011 11:42	0	Nieuw
Datasteef Medewerker Henk Jansen	Do, 3 Mrt 2011 06:52	0	In behandeling
Brief 11_00033	Wo, 2 Mrt 2011 15:54	0	Nieuw
Voorbeeld 11_00032	Wo, 2 Mrt 2011 09:56	0	Nieuw
Datasteef OpenIMS	Wo, 2 Mrt 2011 09:48	0	In behandeling
Barcode Brief	Wo, 2 Mrt 2011 09:00	2.1	Gewijzigd
Aankondiging Seminar	Wo, 2 Mrt 2011 08:38	1.1	Gewijzigd
scan 003	Wo, 23 Feb 2011 15:21	0	Toegewezen

Sluiten	Onderwerp	Gerelateerd aan	Begint
<input checked="" type="checkbox"/>	Demonstratie CRM	Alfa	03/03/11:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentatie SugarCRM en OpenIMS	SRA	03/03/10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Afspraak OSICT	OpenSesame ICT BV	03/03/16:00

Sluiten	Onderwerp	Gerelateerd aan	Begindatum
<input checked="" type="checkbox"/>	DMS demo afspraak	OpenSesame ICT BV	02/07/2011 09:45

7.3 Aanmaken van dossiers vanuit CRM

Vanuit SugarCRM kunnen rechtstreeks DMS dossiers worden aangemaakt. Vanuit de relatie kan dan direct naar het betreffende DMS dossier worden gegaan en vanuit het DMS kan direct naar de bijbehorende relatie worden genavigeerd.

OpenSesame ICT
de kracht van eenvoud

Welkom, [Eric van Korven](#) | [Jitbaas](#) | [Personeel](#) | [Beheer](#) | [Training](#) | [Over ons](#)

Site map | Zoeken

Home **Organisaties** Personen Opportunites Activiteiten Rapporten Documenten >>

Laatst bekeken: OpenSesame ICT BV Presentatie maken SRA Ontvanstbrief Ontvanstbrief Bedrijven in Amsterdam en Brus HAJAA Snel Martin Snel

Acties: Nieuwe Organisatie Organisaties Organisatiereporten Importeer Organisaties

» OpenSesame ICT BV Afdrukken ? Help

Wijziggen Kopieren Verwijderen Zoek Duplicaten **Open dossier (DMS)** Bekijk Wijzigings Log (1 van 61)

Organisatiegegevens Meer Informatie Other

Naam: OpenSesame ICT BV Telefoon (kantoor): [+31\(0\)30.60.35.640](tel:+31(0)30.60.35.640)

Website: <http://www.os.ctcm> Fax:

Postadres: Meerwal 13 Bezoekadres: Meerwal 13

OpenIMS DMS OpenSesame ICT BV dossier - Windows Internet Explorer

OpenIMS DMS OpenSesame ICT BV dossier

OpenSesame ICT de kracht van eenvoud

Welkom, [Eric van Korven](#) | [Veren](#) | [Profiel](#) | [Help](#) nl en

Zoek

Alles **CMS** **DMS** CRM BPMS PS Admin

Algemeen | Per dossier | Toegewezen | Recent gewijzigd | In behandeling | Factuur verwerking | Postverwerking | Portal | Postboek | Mijn poststikken | Mijn facturen | Zoeken

OpenIMS DMS OpenSesame ICT BV dossier

Documenten

OpenSesame ICT BV >> Hoofdfolder

Sugar generated case

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Datasheet OpenIMS	In behandeling	0	17 Feb 2011 12:09	Eric van Korven

Assistenten

- Nieuw document
- Nieuw dossier
- Importeer
- Ga naar SugarCRM**

Documenten (0)

Selecteren (folder)

Nieuw document

7.4 Zoeken naar documenten en contacten

Vanuit OpenIMS kunt u een zoekopdracht invoeren die zowel door de documenten als alle relaties kan zoeken.

7.5 Mailmerge (en etiketten) Microsoft Office en OpenOffice

Het relatiesysteem ondersteund afhankelijk van de SugarCRM versie ook de mogelijkheid om een mailmerge te maken of etiketten samen te stellen. Dit kan dan op basis van de bijgeleverde plugins of op basis van thirtparty plugins.

7.6 Andere CRM – oplossingen

Naast deze standaard integratie is het OpenIMS platform ook succesvol gekoppeld met systemen als Microsoft Navision, Microsoft CRM, Selligent, .NET Microsoft CRM toepassingen, Baan en SAP.

OpenSesame ICT de kracht van eenvoud

CMS **DMS** CRM BPMS PS Admin

Algemeen | Per dossier | Toegewezen | Recent gewijzigd | In behandeling | Factuur

OpenIMS Zoeken

Globaal zoeken

opensesame ict Zoeken

Documenten 1-7 van 48 [Meer...](#)

- Datasheet In behandeling 30 Nov 2010
- Datasheet OpenIMS In behandeling 22 Okt 2010
- OpenIMS 09_00029 v0 Definitief 17 Nov 2010
- OpenSesame ICT BR Afgehandeld 30 Nov 2010
- Voorbeeld 10_00105 Gewijzigd 30 Nov 2010
- OpenSesame ICT Afgehandeld 28 Dec 2010
- 16112010183545_no_value Ontvangen 16 Nov 2010

SugarCRM 1-5 van 5 [Meer...](#)

- Nico Vries OpenSesame ICT BV Meerwal 13 Nieuwegein 3432 ZV
- Wieder Kunst OpenSesame ICT BV Meerwal 13 Nieuwegein 3432 ZV
- Jeroen Dijk OpenSesame ICT BV Meerwal 13 Nieuwegein 3432 ZV
- Erwin Bartels OpenSesame ICT BV Meerwal 13 Nieuwegein 3432 ZV
- Eric Korven OpenSesame ICT BV Meerwal 13 Nieuwegein 3432 ZV

8 VOORBEELD TOEPASSINGEN

Naast het inzetten als een document management systeem kan OpenIMS® DMS ook worden ingezet voor ondersteuning van specifieke bedrijfsprocessen, hieronder vindt u een aantal voorbeelden.

8.1 Postverwerking en afhandeling

Door de opzet van OpenIMS® kunnen nieuwe documenten eenvoudig aan het systeem worden toegevoegd. Hierbij kan bijvoorbeeld aan inkomende post worden gedacht. OpenIMS® werkt dan bijvoorbeeld op basis van PDF documenten. Een medewerker van de organisatie scant de documenten waarbij men gebruik maakt van OCR tekstherkenning en de optie "Image On Text".

Hiervoor zijn standaard schermen ontwikkeld die een organisatie helpen bij het verwerken van poststukken. In de basis bestaat het geheel uit een drietal onderdelen maar kan in overleg met de opdrachtgever worden aangepast.

Registratie scherm

Nadat de papieren documenten naar PDF formaat zijn gedigitaliseerd komen ze in het postregistratie scherm te staan. Meerdere medewerkers kunnen bij grotere organisaties gelijktijdig poststukken registreren door een geavanceerd behandelingsmechanisme

The screenshot shows the 'OpenSesame ICT' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'CMS', 'DMS', 'BPMS', 'PS', and 'Admin'. Below this is a search bar and a 'Zoeken' button. The main content area is titled 'OpenIMS DMS' and contains two panels: 'Postverwerking' on the left and 'Post verwerking' on the right.

Postverwerking (Left Panel):

- Document: OpenIMS AG
- Documenttype*: Correspondentie In
- Organisatie: OpenSesame ICT
- Afzender: HAM van Korven
- Adres (straat + huisnummer): Meerwal 13
- Postcode: 3432 ZV
- Plaats: Nieuwegein
- Land: Nederland
- Onderwerp: (empty)
- Datum ontvangen: 19 jul 2010
- Toewijzen aan*: Bas Jansen
- Signaal sturen:
- Actie: Naar In behandeling
- Dossier: Kies
- Buttons: <<<, Verwerk, >>>, Stop

Post verwerking (Right Panel):

Meerwal 13, Nieuwegein Postbus 70, 3432 ZA Nieuwegein Telefoon (0)20 51 60 510 Fax (0)84 83 39 372
E-mail info@openims.com Internet www.openims.com
0.1 - Brief 10.00085

OpenIMS

T.a.v. de heer HAM van Korven
OpenSesame ICT
Meerwal 13
3432 ZV Nieuwegein

Datum	Ons kenmerk	Uw kenmerk	Projectnummer
21 juli 2010	Brief 10.00085	100001	110000

Onderwerp
Bevestiging demonstratie

Bijlagen
...

Geachte heer HAM van Korven,
Hierbij de bevestiging van onze afspraak.

Met vriendelijke groet,
Henk Jansen

Powered by OpenIMS
OpenIMS is een geregistreerd handelsmerk van OpenSesame ICT B.V.
Copyright © 2011-2011 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden

Vanuit dit registratie scherm kan een poststuk worden toegewezen aan een medewerker, een dossier of afdeling. Het document verschijnt vervolgens in het zogenaamde Mijn Poststukken scherm.

In dit scherm worden de poststukken getoond die aan de betreffende medewerker zijn toegewezen. De medewerker kan de poststukken bekijken en vervolgens verder afhandelen.

The screenshot shows the OpenSesame ICT interface with the 'Mijn poststukken' section active. It displays a document titled 'Bevestiging demonstratie' with the following details:

Organisatie	Afzender	Onderwerp	Datum ontvangen	Status
De Bruin beheer	M. Jansen	Offerte aanvraag	04-03-2011	In behandeling
OpenSesame ICT	HAM van Korven	Demonstratie	24-05-2010	Reactie termijn overschreden
VMW	A. de Boer	Plaatsing pomp	09-08-2010	In behandeling

The document content includes contact information for OpenSesame ICT, a header with 'Datum', 'Ons kenmerk', 'Uw kenmerk', and 'Projectnummer', and a body of text starting with 'Geachte heer HAM van Korven, Hierbij de bevestiging van onze afspraak.' and signed by Henk Jansen.

Speciaal voor de verschillende secretariaten kan er een zogenaamd postboek worden ingericht ter vervanging van bijvoorbeeld een papieren postboek.

The screenshot shows the 'Postboek' section of the OpenSesame ICT interface. It displays a table with the following data:

Datum ontvangen	Organisatie	Onderwerp	Toegewezen	Status
04-03-2011	De Bruin beheer	Offerte aanvraag	Eric van Korven	In behandeling
14-12-2010			Erwin Bartels	In behandeling
30-11-2010	OpenSesame ICT		Eric van Korven	Afgehandeld
22-11-2010			Eric van Korven	Afgehandeld
01-09-2010	123		Arno Spijerenbrug	Reactie termijn overschreden
09-08-2010	VMW	Plaatsing pomp	Eric van Korven	In behandeling
23-07-2010	OpenIMS		Eric van Korven	Afgehandeld
19-07-2010	AEGON		Eric van Korven	Afgehandeld
13-07-2010	OpenSesame ICT		Bas Jansen	Afgehandeld
28-06-2010	OpenIMS		Eric van Korven	Afgehandeld

8.2 Contractmanagement

Het creëren en beheren van contracten wordt steeds belangrijker. Binnen OpenIMS[®] kunnen alle belangrijke contracten op een centrale plek worden vastgelegd met als voordeel dat alle bevoegde medewerkers direct een bepaald contract terug kunnen vinden zonder een zoektocht door kasten en bureaus af te hoeven leggen. Getekende contracten kunnen worden gescand en aan OpenIMS[®] worden aangeboden. Daarnaast kunt u OpenIMS[®] ook inzetten voor het genereren van standaard contracten.

OpenIMS kan lopende contracten ook voorzien van een contract einde datum en u ontvangt dan bijvoorbeeld 60 dagen voor het verlopen van een contract een signaal vanuit OpenIMS. Uiteraard kunnen er ook specifieke contract management schermen worden gericht vergelijkbaar met het hierboven getoonde postboek maar dan met de benodigde contract metadata zoals leverancier, looptijd, contactpersoon e.d.

Via een contracten boek beschikt u altijd over een actueel overzicht van alle lopende contracten en wat de status hiervan is.

The screenshot shows the OpenSesame ICT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'OpenSesame ICT de kracht van eenvoud' and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'CMS', 'DMS', 'BPMS', 'PS', and 'Admin'. The main content area is titled 'Contracten' and displays a table with 7 rows of contract data. The table columns are: Organisatie, Adres, Plaats, Datum getekend, Opzegtermijn, Geldig tot, Document, and Status. The first row shows a contract for 'Antonius Ziekenhuis' signed on 10 maart 2011. The second row shows a contract for 'NS Holding' signed on 5 juni 2006. The third row shows a contract for 'OpenSesame ICT' signed on 26 april 2011. The fourth row shows a contract for 'Sogeti' signed on 11 oktober 2010. The fifth row shows a contract for 'Sogeti' signed on 16 augustus 2010. Below the table, there are buttons for 'Reageren' and 'Bekijk document'. The 'Bekijk document' button is selected, and the document content is displayed in a large frame. The document is a contract for 'MANTELOVEREENKOMST voor het inkopen van PRODUCTEN EN DIENSTEN'. It lists the parties: 'NS Holding' and 'OpenSesame ICT BV'. The document also includes a section for 'in aanmerking nemende dat:' with two bullet points.

Organisatie	Adres	Plaats	Datum getekend	Opzegtermijn	Geldig tot:	Document	Status
Antonius Ziekenhuis	Postbus 2500	Nieuwegein	10 maart 2011	30	10 juli 2015	Huur contract	Definitief
NS Holding	Laan van Puntenburg 100	Utrecht	5 juni 2006	120	30 december 2016	Huur contract	Definitief
OpenSesame ICT	Meerwal 13	Nieuwegein	26 april 2011	60	22 april 2015	Huur contract 11.00030 v1	Definitief
Sogeti	Postbus 76	Vianen	11 oktober 2010	30	26 juli 2013	Huur contract	Definitief
Sogeti	Hoofdweg 204	Rotterdam	16 augustus 2010	30	29 augustus 2014	Huur contract	Definitief

8.3 Projecten (documentatie)

Zoals in voorgaande hoofdstukken 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 kantoor uren. 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.

8.4 Student / HRM / P&O dossiers

Het is erg belangrijk dat u de belangrijke documenten van uw medewerkers op een goede manier archiveert. Deze documenten kunnen bijvoorbeeld bestaan uit getekende en gescande arbeidscontracten die medewerkers met u hebben afgesloten. Uiteraard kunnen ook de CV's van uw medewerkers in het systeem worden geplaatst. Hierdoor ontstaat er een soort kennisbank van medewerker expertise waardoor op een gemakkelijke manier kan worden gezocht.

Tevens kunnen delen van een dossier ook weer aan de medewerker of student beschikbaar worden gesteld via bijvoorbeeld het Intranet.

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.

Met OpenIMS® ontstaat er één platform voor het beheer van al uw personeelsinformatie. Verder is OpenIMS reeds aan verschillende P&O systemen gekoppeld zoals bijvoorbeeld Beaufort.

8.5 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 uitgekiende userinterface en optimale verwerking van deze gescande documenten verzorgen.

The screenshot shows the OpenSesame ICT web interface. At the top, there is a user greeting 'Welkom, Eric van Korven' and navigation links for 'Verwers', 'Profiel', and 'Help'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, there are tabs for 'DMS' and 'Admin'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Postverwerking', shows document details for 'Wereldpas Jansen', including fields for 'Documenttype', 'Organisatie', 'Afzender', 'Adres', 'Postcode', 'Plaats', 'Land', 'Afdeling', 'Datum ontvangen', 'Bankrekening', 'Debiteurnummer', 'Verloopdatum', 'Toewijzen aan*', 'Signaal sturen', 'Actie', and 'Dossier'. The right panel, also titled 'Postverwerking', displays a scanned 'Bank Aanvraagformulier' with handwritten entries and a signature. The form includes sections for 'Aanvraag Wereldpas', 'Adresgegevens', 'Ondertekening van het formulier', and 'Benodigde gegevens'.

Via 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.

nt gewijzigd | In behandeling | Postverwerking | **Mijn documenten** | Alle documenten | Binnenkort verlopen | Zoeken |

Mijn documenten

Afzender	Documenttype	Datum ontvangen	Debiteurnummer	Status
A.M.C. Boerkamp	Aanvraag formulier	8 december 2010		Beoordelingsperiode verlopen
J. van Leijnen	Aanvraag formulier	8 december 2010	44439900	Pending

Ga naar archief folder | Beoordelen | Commentaar

Bekijk document | Documentinfo | Historie | Preview

Bank

(In te vullen door Triodos Bank)

Aanvraagformulier

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

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

de eerste rekeninghouder

de tweede rekeninghouder

een gemachtigde/wettelijk vertegenwoordiger

Reden van aanvraag:

We willen graag wel kopen.

2 Adresgegevens

Straat/postbus: *Neuwelstraat*

Huisnummer: *53* Toevoeging:

Postcode: *5047LH*

Plaats: *Hilvorenbeek*

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

Plaats: *Tilburg*

Datum: *10/12/2010*

Handtekening eerste rekeninghouder:
M. de Buijs

8.6 Kwaliteitsmanagement (ISO, INK, HKZ)

U kunt 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 eventueel 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 zeer veel ervaring mee en kan uw organisatie ook direct op weg helpen.

Documenten

Zoeken

Zoek in: Alles Dit dossier

Demonstratie >> Handboek > 1. Aanmelding / Intake

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Procedure aanmelding 11.00001	Gewijzigd	1.1	18 Jan 2011 11:41	OSICT

Procedure aanmelding 11.00001

- Wijzig
- Bekijk
- E-Mail
- Upload nieuwe versie
- Eigenschappen
- Historie
- Signalering
- Concept versie (pdf) (html)
- Gepubliceerde versie (pdf) (html)

HKZ handboek dossier

- Handboek
 - 1. Aanmelding / Intake
 - 1.a Algemeen
 - 1.b Communicatie
 - 1.c Toestemming
 - 1.d Uitvoeren zorg
 - 1.e Afsluiting ambulantly
 - 2. Uitvoering
 - 3. Afsluiting / Nazorg
 - 4. Beleid en Organisatie
 - 5. Personeel
 - 6. Onderzoek en ontwikkeling
 - 7. Gebouwen en materiaal
 - 8. Producten en Diensten
 - 9. Documenten en gegevens

1. Aanmelding / Intake

- Eigenschappen
- Nieuwe folder
- Verplaats folder
- Omlaag

Document details form:

Naam:

Omschrijving:

Workflow:

Auteur:

Documenttype:

Documentnummer:

Afdeling:

Process eigenaar:

Document aangemaakt op:

Geldig tot:

ISO / INK / HKZ:

Formaat op Intranet:

Document workflow

- Goedkeuren
- Ter controle aanbieden

Assistenten

- Nieuw document
- Nieuw dossier
- Thumbnails
- Lees historie

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

Zoeken

Zoeken

Home > Handboek > 1. Aanmelding / Intake

Document	Publicatiedatum	Toegewezen	Geldig tot:	Auteur
Procedure aanmelding 11.00001	17 Januari 2011	OSICT	17 Januari 2015	OSICT

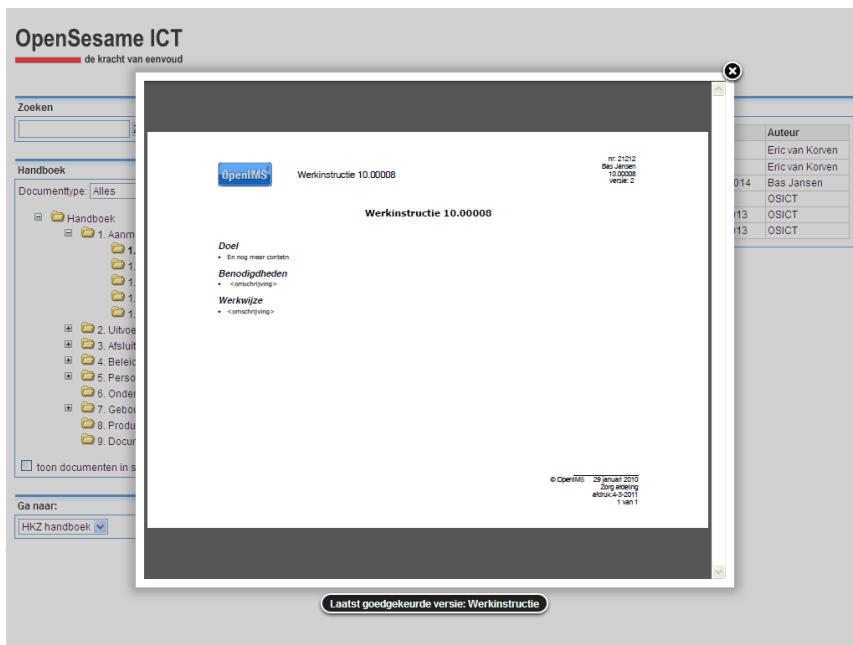
Handboek

Documenttype:

- Handboek
 - 1. Aanmelding / Intake
 - 1.a Algemeen
 - 1.b Communicatie
 - 1.c Toestemming
 - 1.d Uitvoeren zorg
 - 1.e Afsluiting ambulantly
 - 2. Uitvoering
 - 3. Afsluiting / Nazorg
 - 4. Beleid en Organisatie
 - 5. Personeel
 - 6. Onderzoek en ontwikkeling
 - 7. Gebouwen en materiaal
 - 8. Producten en Diensten
 - 9. Documenten en gegevens

toon documenten in subfolders

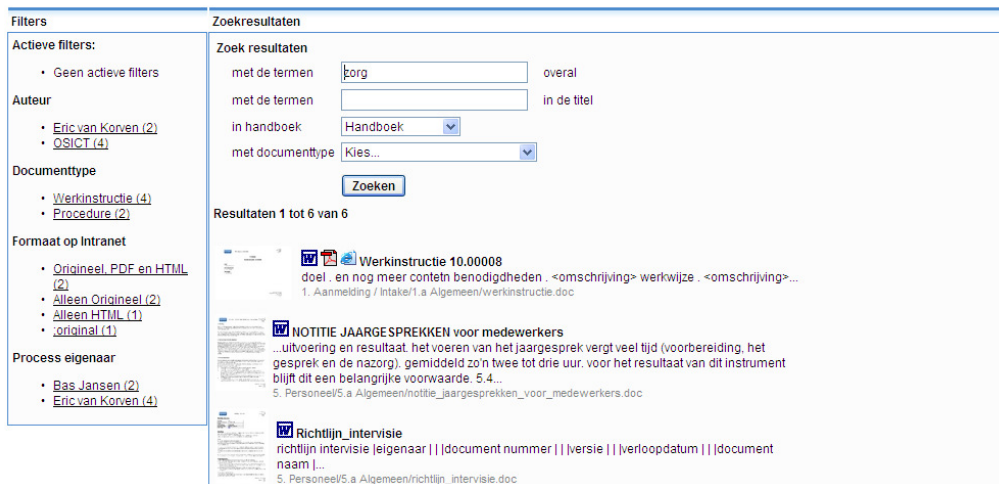
Ga naar:



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

OpenSesame ICT

de kracht van eenvoud



8.7 Document portaal

Een andere mogelijkheid is om middels OpenIMS[®] een portaal in te richten waarop, per partner, per klant, per student, specifieke documenten verschijnen die gedeeld mogen te worden. In een dergelijk portaal kunnen documenten worden geplaatst ter goedkeuring, ter controle, ter update ed, toe te passen als er bijvoorbeeld gezamenlijk aan een aanbesteding wordt gewerkt en waarbij de diverse partijen delen van de informatie aan moeten leveren.

Maar u kunt hierbij ook denken alle facturen die u naar de klant heeft verzonden met de bijbehorende pak- of weegbonnen.

[Ontwikkeling](#)
[Vastgoedfinanciering](#)
[Vastgoedbeleggingen](#)
[Rabo Bouwfonds](#)
Pagina afdrucken Pagina versturen

Klantdossier

• [Overzicht](#)

- > [Activiteiten](#)
- > [Aanpak](#)
- > [Profiel](#)
- > [Referentieprojecten](#)
- > [Internationaal](#)
- > [Publicaties](#)
- > [Groene Gebiedsontwikkeling](#)
- > [Industrieel erfgoed](#)
- > [Cultuurfonds](#)
- > [Contact](#)

Welkom Eric van Korven op uw extranet pagina:

Bedrijfsinformatie:
 OpenSesame ICT
 Meerwal
 3432 ZV Nieuwegein
 tel: 030 640 6401
www.osict.com

Bedrijfsinformatie documenten:

- [Concept Phase Report ECR](#)
- [Concept Phase Report FPC rel1](#)
- [data policy](#)
- [Document management system ASME staff](#)
- [document types](#)
- [Draft Work instruction Concept Review RD&E 009 rel 2](#)
- [Tekening](#)

Bekijk het volledige dossier:
[OpenSesame ICT](#)

Beschikbare documenten

Lever documenten aan:

Naam	Laatste wijziger	Laatst gewijzigd		
120	Eric van Korven	Ma, 21 Mei 2007 16:27		
data_12_juni_2007	Eric van Korven	Vr, 15 Jun 2007 16:04		
Voorbeeld contract	Eric van Korven	Ma, 21 Mei 2007 16:28		

Done Internet

Een ander voorbeeld heeft betrekking op projectgroepen waarbij een set van documenten, in dit geval o.a. agenda stukken, offertes et cetera, via een eenvoudige web interface aangeboden kunnen worden.

Welkom

Management van Branche- en Beroepsorganisaties

Welkom Eric van Korven van commissie Groenvoorziening in Nederland

Archief

- [Archief 2009](#)
- [Archief 2008](#)
- [Archief 2007](#)

Agenda's

- [20 mei 2009](#)
- [19 april 2009](#)
- [15 maart 2009](#)
- [21 februari 2009](#)

Stukken 20 mei 2009

- [Agenda 2952009 eee 09 1074](#)
- [101 BC 2652009 er 09 1068](#)
- [Actielijst](#)
- [303 L 2052009 testdoc2aanhef 09 1066](#)
- [303 A 2052009 Bartelet. M. 09 1067](#)

Documenttypes

- [Verslagen](#)
- [Offertes](#)
- [Commissiestukken](#)

Commissiestukken

- [Agenda 2952009 eee 09 1074](#)
- [101 BC 2652009 er 09 1068](#)

8.8 Factuur herkenning en afhandeling

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 bijvoorbeeld bestelnummer, factuurnummer, vervaldatum en rekeningnummer. Op basis van deze gegevens kan er een koppeling worden gemaakt met financiële systemen zoals bijvoorbeeld Exact zodat u niet alle gegevens 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.

Mijn facturen

Organisatie ▲	Factuur datum	Totaal bedrag BTW	Totaal bedrag	Status	Details
<input type="checkbox"/> ARROW ELECTRONICS	17 september 2010	32.59	204,14	Toegewezen	Eigenschappen
<input type="checkbox"/> Avnet BV	8 september 2010	14.08	74.09	Ter controle	Eigenschappen
<input type="checkbox"/> Comdes	31 augustus 2010	2375.76	14879.76	Toegewezen	Eigenschappen
<input type="checkbox"/> Heynen BV	2 september 2010	249.66	1563.66	Toegewezen	Eigenschappen
<input type="checkbox"/> OpenSesame ICT	23 januari 2009	12.35	77.35	Toegewezen	Eigenschappen

Reageren Commentaar Afwijzen Doorsturen ter controle Goedkeuren

Bekijk document Documentinfo Wijzig eigenschappen Historie PO line orders

OpenSesame ICT
t.a.v. Dhr. Eric van Korven
Meerwal 13
3432ZV Nieuwegein

Factuur

Factuurdatum : 23-01-2009
Factuurnummer : 20090119875
Debiteurnummer : D01889

Datum	Omschrijving	Totaal excl. BTW
20-01-2009	Stagemotor.nl : Opdrachten voor PHP (XML, AJAX) - Programmeur in Nieuwegein 17854 - Jonathan Kapteijn	€ 65,00
Totaal excl. BTW		€ 65,00
BTW 19.00%		€ 12,35
Totaal te betalen EUR		€ 77,35

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 document kunnen ook signalen naar achterliggende systemen worden doorgegeven zodat de betreffende factuur bijvoorbeeld betaalbaar kan worden gesteld. Er kan dan ook meteen een hyperlink naar de factuur aan de betreffende applicatie worden doorgegeven zodat u direct vanuit de betreffende applicatie de factuur kan openen.

Mijn facturen

Organisatie ▲	Factuur datum	Totaal bedrag RTW	Totaal bedrag	Status	Details
<input type="checkbox"/>	17 september 2010	32.59	NL-821375118.B02	Toegewezen	Eigenschappen
<input type="checkbox"/> Avnet BV	8 september 2010	14.08	74.09	Ter controle	Eigenschappen
<input type="checkbox"/> Comdes	31 augustus 2010	2375.76	14879.76	Toegewezen	Eigenschappen
<input type="checkbox"/> Heynen BV	2 september 2010	249.66	1563.66	Toegewezen	Eigenschappen
<input type="checkbox"/> OpenSesame ICT	23 januari 2009	12.35	77.35	Toegewezen	Eigenschappen

Reageren Commentaar Afwijzen Doorsturen ter controle Goedkeuren

Bekijk document Documentinfo Wijzig eigenschappen Historie **PO line orders**

Artikel code	Aantal	Bedrag
M231220279091	10	100,00
M231221511009	200	150,00
M231221511821	100	75,00
M231221512212	100	75,00
M231221513029	50	37,50
M231221513323	500	375,00
M231221514221	50	37,50

Orderregels bij gevonden ordernummer: 0085226

Gegevens herkenning



Op basis van intelligente herkenning kan de OCR/ICR software die bij OpenIMS kan worden meegeleverd zoeken naar gegevens als BTWnummer, bedragen, factuurdatum, BTW bedrag, inkoopnummer en dergelijke. Daarna kan op basis van het gevonden inkoopnummer aan het ERP systeem alle basisgegevens van de order worden gevraagd en aan het DMS worden doorgegeven.

Indien er geen inkoopnummer beschikbaar is kan op basis van het BTWnummer van een leverancier worden gewerkt. Uiteraard zal de afhandeling van facturen met de opdrachtgever worden doorgenomen en worden ingericht conform de wensen en eisen.

8.9 Recordmanagement / documentarchivering

Steeds meer organisaties zien het belang in van het digitaal bewaren van informatie. U kunt hierbij denken aan correspondentie met uw opdrachtgevers, overheidsinstanties of personeelsleden. Binnen OpenIMS® - DMS kunt u al deze informatie op een gestructureerde manier vastleggen.

OpenIMS® beschikt over vele basis voorzieningen; zo wordt er per document een volledig logboek bijgehouden waarin alle wijzigingen, status veranderingen en personen die deze activiteiten hebben uitgevoerd wordt geregistreerd. Hierdoor is volledig traceerbaar wat er met het document wanneer is gebeurd. U kunt ook nog met bewaartermijnen e.d. gaan werken om zo periodiek uw document archief te kunnen bijwerken.

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

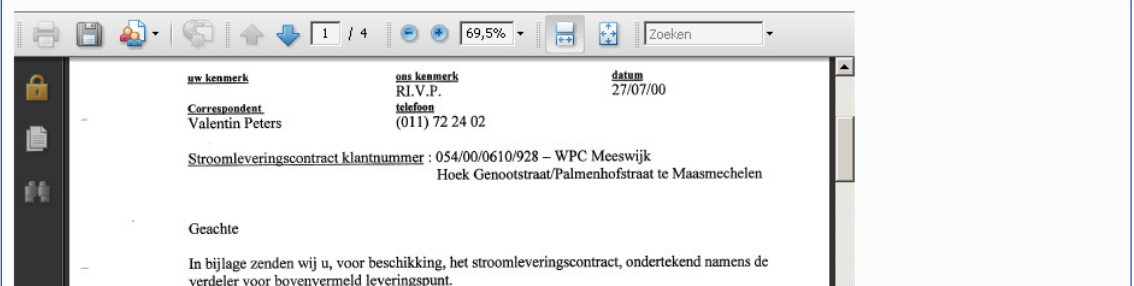
Archief

1 - 10 van 13 [Volgende >>](#)

Archiveringsdatum ▲	Document	Organisatie	Documenttype	Archiveringsperiode	Vernietigingsdatum	
<input type="checkbox"/>	26 augustus 2008	B.10.01.07.Regelingen en bediening spaarzee	Brief	5	26 augustus 2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	11 februari 2009	Ongevallen-Incidenten Verslag	Werkinstructie	2	11 februari 2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	26 oktober 2009	Veiligheids controlevoorschriften bij aankoop	Werkinstructie	1	26 oktober 2010	
<input type="checkbox"/>	27 april 2010	B.10.01.09.Stop- en startvoorwaarden spaarzee	Brief	2	27 april 2012	
<input type="checkbox"/>	4 mei 2010	Toestand drooggewicht dwars profielregeling	Notitie	1	4 mei 2011	
<input type="checkbox"/>	30 juli 2010	V.80.100.28.Stoombluspijp infra-rood droger	Brief	1	30 juli 2011	
<input type="checkbox"/>	29 oktober 2010	Oorzaken-analyse en verbetermaatregelen	Werkinstructie	1	29 oktober 2011	
<input type="checkbox"/>	2 mei 2011	VMW BR	OpenSesame ICT BV	Brief	3	2 mei 2014
<input type="checkbox"/>	9 mei 2011	cul_cev_pr_43103_indienststelling_arbeidsmiddelen	Werkinstructie	2	9 mei 2013	
<input type="checkbox"/>	9 mei 2011	olie-water-afscheider	Werkinstructie	5	9 mei 2016	

[Naar DMS](#) | [Exporteer lijst](#) | [Vernietigen](#) 3 document(en) geselecteerd

Documentinfo | [Bekijk document](#) | [Historie](#)



Document viewer interface showing metadata and content. Metadata includes: uw kenmerk, ons kenmerk (RI.V.P.), datum (27/07/00), Correspondent (Valentin Peters), and telefoon ((011) 72 24 02). Content includes: Stroomleveringscontract klantnummer : 054/00/0610/928 – WPC Meeswijk, Hoek Genootstraat/Palmenhofstraat te Maasmechelen, Geachte, and In bijlage zenden wij u, voor beschikking, het stroomleveringscontract, ondertekend namens de verdelers voor bovenvermeld leveringspunt.

De archivering kan op document niveau plaatsvinden maar ook kan een volledige DMS dossier worden gearchiveerd.

Via de document conversie service kunnen documenten worden gearchiveerd in PDF/A formaat. Zodat ze in een archief waardig formaat worden opgeslagen.

Daarnaast is het mogelijk documenten uit OpenIMS® of hyperlinks naar documenten in OpenIMS® in zogenaamde Recordmanagement systemen te plaatsen zoals met oplossingen van Tower Technology.

8.10 Intranet / kennis management

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 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.

Documentconnector

Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van de zogenaamde 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. Zie afbeeldingen.

In dit voorbeeld worden de gepubliceerde documenten uit de PC privé regelingen folder binnen het DMS beschikbaar gesteld op een webpagina binnen het intranet.

8.11 Samenwerken met externe partijen

OpenIMS biedt hiervoor een aantal verschillende voorzieningen:

- Extranet toegang;
- Distributie pagina;
- Delen van folders en documenten via DropBox;
- Portaal pagina (zie eerdere paragraaf).

Extranet

Via een Extranet kan een externe gebruiker inloggen waarna deze afhankelijk van zijn/haar autorisatie dossiers en folders in kan zien en bepaalde documenten raadplegen of bewerken.

Distributie pagina

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 men op de betreffende webpagina komt worden daar de geselecteerde documenten gepresenteerd en kan men de betreffende document raadplegen of aanpassen. Na de opgegeven looptijd zullen de betreffende documenten niet kunnen meer worden geraadpleegd.

Dropbox

Een OpenIMS dossierfolder kan worden gekoppeld aan een folder binnen 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 Android smartphone de benodigde documenten raadplegen of offline bewerken.

9 CONTACT

De heer H.W.W Kunst
Business Development Manager

OpenSesame ICT BV
Richterslaan 2
3431 AK Nieuwegein

Tel. : +31 (0) 30 60 35 640
Fax : +31 (0) 30 63 00 333

e-mail : bdm@osict.com
web : www.openims.com