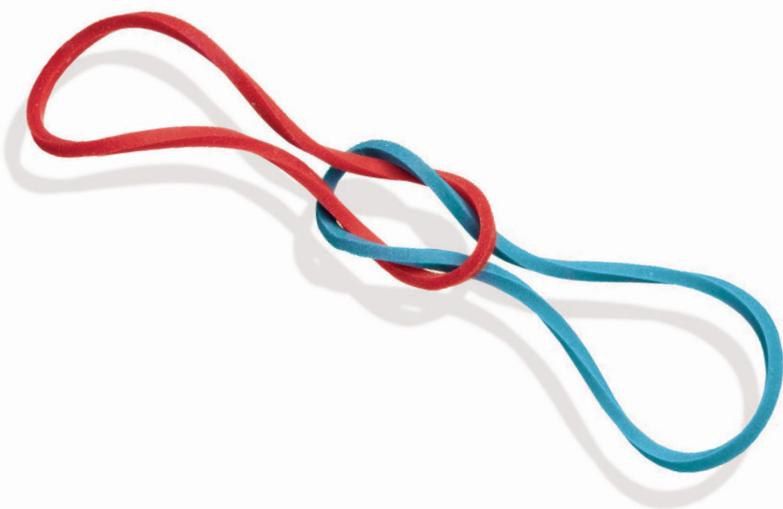


Document Management Server

Whitepaper



INHOUDSOPGAVE

DOCUMENT MANAGEMENT SERVER WHITEPAPER	1
1 INLEIDING	1
2 WAAROM EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM (DMS)	2
3 DE USER INTERFACE	3
4 DOCUMENT LEVENSCYCLUS	5
4.1 Documenten vastleggen/registreren	5
4.2 Documenten maken	6
4.3 Documenten bewerken	7
4.4 Documenten archiveren & vernietigen	9
5 FUNCTIONALITEIT	11
5.1 Documenttype onafhankelijk	11
5.2 OpenIMS Transferagent.....	11
5.3 Rollen en rechten	11
5.4 Metadata.....	12
5.5 Document historie/audittrail.....	13
5.6 Workflow/document werkstromen	14
5.7 Dossiers en dossier(zaak) categorieën.....	18
5.8 Commentaar op documenten (ook tekeningen).....	20
5.9 Zoeken.....	21
5.10 Conversie naar PDF (/A) van bijvoorbeeld Microsoft Office en Visio.....	25
5.11 Sjablonen beheer/huisstijlbewaking	27
5.12 Microsoft Outlook add-in	28
5.13 Microsoft Word add-in	31
5.14 Drag en Drop (document upload).....	32
5.15 AutoUpload voorziening (lokale map)	32
5.16 Hyperlink per document	33
5.17 Shortcuts (snelkoppeling) naar andere documenten	33
5.18 Relaties (koppeling/verbanden) tussen documenten.....	34
5.19 Persoonlijke favorieten lijst.....	34
5.20 Meertaligheid	35
5.21 CAD & Document viewers.....	37
5.22 Abonneren (subscription)	37
5.23 OpenIMS® containers	38
5.24 Digitale handtekening.....	38
5.25 Mobiele apparatuur (iPad, Surface, Tab en smartphones).....	39
5.26 Rapportage functionaliteit (datawarehouse ondersteuning)	40
5.27 Koppelingen met externe systemen.....	41
5.28 OpenIMS - Dropbox Integratie	42
5.29 OpenIMS - Seafile integratie	42
5.30 Replicatie, beschikbaarheid en DMZ	43
5.31 Delen van documenten (document extranet/portaal)	45
5.32 OpenIMS als document store voor alle applicaties (onder andere ERP)	46
6 DOCUMENT EN DOSSIER ARCHIVERING	47
6.1 Configureren van bewaartermijnen	47
6.2 Archiveren van een dossier.....	48
6.3 Archiveringslogboek.....	48
6.4 Vernietigingsoverzicht	49
6.5 Vernietigen van documenten	49
6.5.1 Aanpassen vernietigingsdatum.....	49
6.5.2 Vernietigingslogboek.....	49

7	INTEGRATIE MET KLANT CONTACT BEHEER - CRM	50
7.1	Uniforme gebruikersinterface	50
7.2	Instelbare gebruikersinterface – Portaal	50
7.3	Navigeren tussen Sugar en OpenIMS dossiers	50
7.4	Mailmerge (en etiketten) Microsoft Office en OpenOffice	51
7.5	Andere CRM – oplossingen	51
8	OPENIMS CLOUD INFRASTRUCTUUR	52
9	CONTACT	53

1 INLEIDING

OpenIMS® is een platform om al uw documentstromen te beheren. Zowel binnen als buiten uw organisatie. Het gaat niet alleen om de digitalisering van post, facturen of contracten maar onder andere ook om het creëren van nieuwe documenten op basis van documentsjablonen en het archiveren van e-mail. 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 onder andere de volgende eigenschappen/voorzieningen:

- Gebruikersvriendelijk.
- Documenttype onafhankelijk.
- Onbeperkt aantal document- en dossier(projecten, zaken, klanten, debiteuren) soorten.
- Via een webbrowser toegankelijk.
- Uitgebreide zoekfaciliteiten (met full-tekst search) met autorisatie.
- Rapportage mogelijkheden.
- Volledig beheer van de levenscyclus van het document inclusief archivering en vernietiging.
- Aanpasbare metadata/categorisering per document soort
- Documentgeneratie/huisstijlbeheer (op basis van sjablonen).
- Add-ins voor Microsoft Outlook en Microsoft Word.
- Generatie van PDF/A documenten voor meer dan 200 document formaten.
- Microsoft Visio naar HTML.
- Uitgebreid versiebeheer (audit logboek per document).
- Assistenten (wizards).
- Documentrelaties en snelkoppelingen.
- Procesgerichte document afhandeling schermen (bijvoorbeeld postverwerking, factuur goedkeuring).
- Uitgebreide autorisatie voorzieningen met gebruikersgroepen en rollen (dossier soort, document soort).
- Standaard document workflow (met ondersteuning voor parallele goedkeuring) inclusief rappeltermijnen en e-mailnotificaties.
- Distributielijsten en persoonlijke volglijsten.
- Volledige meertalige gebruikersinterface inclusief klant specifieke workflows, eigenschappen en zelfs meerkeuze lijsten.
- Standaard DMS archief waarbij dossierstructuren en documenten niet meer kunnen worden gewijzigd met een eigen zoekindex, met extra mogelijkheden om documenten naar PDF/A om te zetten, termijnen te koppelen en vernietiging met rapportages.
- Uitgebreide voorzieningen voor autorisatie van gebruikers (onder andere koppeling via LDAP met Active directory en/of andere directory services) met Single Sign On ondersteuning. Op basis van NTLM of Kerberos.
- 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.
- Uitgebreide synchronisatie voorzieningen om informatie tussen verschillende OpenIMS omgevingen te delen.
- Delen van documenten (inclusief goedkeuringsworkflow) met externe partijen.

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 veelvuldig als bijlage in een e-mail rondgestuurd. Dit betekent dat documenten op veel verschillende plaatsen met dito versies beschikbaar zijn. Er ontstaan vele ongeorganiseerde informatie-eilanden 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:

- **Efficiënter en kwalitatief beter werken.**
Eén van de belangrijkste redenen voor het gebruik van een DMS is het verhogen van de efficiëntie van de organisatie. Hierbij wordt gekeken naar de verwerking van informatie, ontsluiten van informatie en beschikbaar stellen van de informatie.
- **Traceerbaarheid/certificering (ISO 9000, EN 50158, HKZ etc.).**
Op een file server is niet altijd duidelijk wie wanneer wat met een document heeft gedaan. In het beste geval kunt u de laatste auteur achterhalen. Een DMS biedt u uitgebreide functies hier wel inzicht in te krijgen en dit ook verifieerbaar /aantoonbaar te houden; een eis bij onder andere certificering van uw processen.
- **Gestructureerd werken (binnen de huisstijl).**
U wilt tijd besparen en de kwaliteit verhogen door op een gestandaardiseerde manier op basis van een huisstijl te gaan werken.
- **Versiebeheer.**
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.
- **Beveiliging.**
Een DMS kan documenten afschermen op basis van meta-informatie (bijvoorbeeld: status, auteur, verantwoordelijke, en dergelijke) en/of groepen/rollen die in het DMS kunnen worden gedefinieerd.
- **Workflow.**
De volledige levenscyclus van een document wordt beheerd in het DMS: schrijven, lezen, goedkeuren, publiceren en archiveren.
- **Zoeken en vinden.**
In een DMS kunt u navigeren en zoeken op basis van full-tekst en/of meta-informatie waarbij er tevens rekening wordt gehouden met de autorisatie van een gebruiker.
- **Archivering & vernietiging**
OpenIMS beschikt over een archiefomgeving die op basis van onder andere wettelijke regels (archiefwet) ingericht kan worden.

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 is:

- Meerdere gezichtspunten.
- Eenvoudig en gebruikersvriendelijk.
- Taak gebaseerde user interface.
- 100 % webbased.
- Volledig meertalig.
- Boom (verkenner) structuur.
- Ondersteuning BYOD apparaten zodat gebruikers documenten altijd kunnen raadplegen, opzoeken en workflow taken uitvoeren.
- Standaard ondersteuning voor beveiligd verkeer door HTTPS ondersteuning maar uiteraard ook VPN.

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

The screenshot displays the OpenIMS DMS web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'OpenIMS', 'DMS', 'CRM', 'BPMS', and 'Admin'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main content area is titled 'DMS 2014-01 dossier' and shows a hierarchical folder structure on the left. The central pane displays a table of documents under the '3. Projectmanagement' folder. The table has columns for 'Document', 'Status', 'Versie', 'Laatst gewijzigd', and 'Toegewezen'. The right sidebar contains 'Assistenten' (Tools) and 'Documenten (0)' sections.

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Document beheer plan NS Kennisbank v0.6	Definitief	1	30 Sep 2014 15:59	Bas Jansen
RE: A4 tje met koppeling openims en sugarcrm	Afgehandeld	1	15 Mei 2014 10:23	Bas Jansen
FW: Samenvatting bespreking RITS	Afgehandeld	1	14 Mei 2014 16:02	Bas Jansen
DSC02824	Definitief	1	2 Feb 2014 15:09	Nico de Vries
DSC02825	Definitief	1	2 Feb 2014 15:09	Wieger Kunst
DSC02823	Definitief	1	26 Jan 2014 14:34	Eric van Korven

Er is speciale aandacht besteed aan 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 de gebruiker klaar is met het bewerken, sluit deze 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 gebruikers en er wordt een nieuwe versie van het document aangemaakt.

Naast de boomstructuur navigatie kan OpenIMS ook met specifieke dwarsdoorsnedes van de documentverzameling werken. Deze dwarsdoorsnedes kunnen als speciale overzichten (tabbladen) met metadata informatie worden ingericht. Denk aan een overzicht voor af te handelen facturen, poststukken, contracten en dergelijke.

Hieronder staat een voorbeeld van een “Mijn facturen” scherm, waarin facturen die nog afgehandeld moeten worden, zijn opgenomen.

The screenshot shows the 'DMS Mijn facturen' interface. At the top, there are navigation tabs for 'OpenIMS', 'DMS', 'CRM', 'BPMS', and 'Admin', along with a search bar and a user profile icon. The main content area displays a table of invoices with columns for 'Organisatie', 'Factuur datum', 'Totaal BTW bedrag', 'Totaal factuur bedrag', and 'Status'. Below the table are buttons for 'Geef commentaar', 'Goedkeuren', and 'Afkeuren'. A secondary navigation bar includes 'Bekijk document', 'Eigenschappen', 'Historie', and 'Bijlagen'. The central part of the screen shows a detailed view of a 'Factuur' from 'comdes'. It includes the recipient's address (TBP Electronics BV), the sender's address (TBP Electronics BV, Dirksland), and a table of items. The footer contains copyright information for OpenSesame ICT and a 'Help' icon.

Organisatie	Factuur datum	Totaal BTW bedrag	Totaal factuur bedrag	Status
ARROW ELECTRONICS	8 juli 2010	680,71	4263,36	Vasthouden
Comdes	31 augustus 2010	2375,76	14879,76	Externe controle

pos.	artikelnr.	artikelomschrijving	artikelcode	producent	uw art. ref.	aantal	prijs per stuk	kort. %	netto totaal
1	40456000	DIN41651 connector				2520	1,20		3024,00

Personaliseerbare kolommen

Het is mogelijk om binnen documentoverzichten/lijsten de zichtbare metadata/kolommen zelf in te stellen.

The screenshot shows a document overview screen with a list of documents. A dialog box titled 'Selecteer kolommen' is open in the foreground, allowing users to customize the columns displayed in the list. The dialog has a close button (X) and two buttons: 'OK' and 'Annuleren'. The background shows a table with columns for 'Document', 'Status', 'Versie', 'Laatst gewijzigd', and 'Toegewezen'. A red arrow points from the settings icon in the top right corner of the document list to the dialog box.

4 DOCUMENT LEVENSCYCLUS

Een Document Management Systeem moet over functionaliteit 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.

en dit onder regie van workflow.

4.1 Documenten vastleggen/registreren

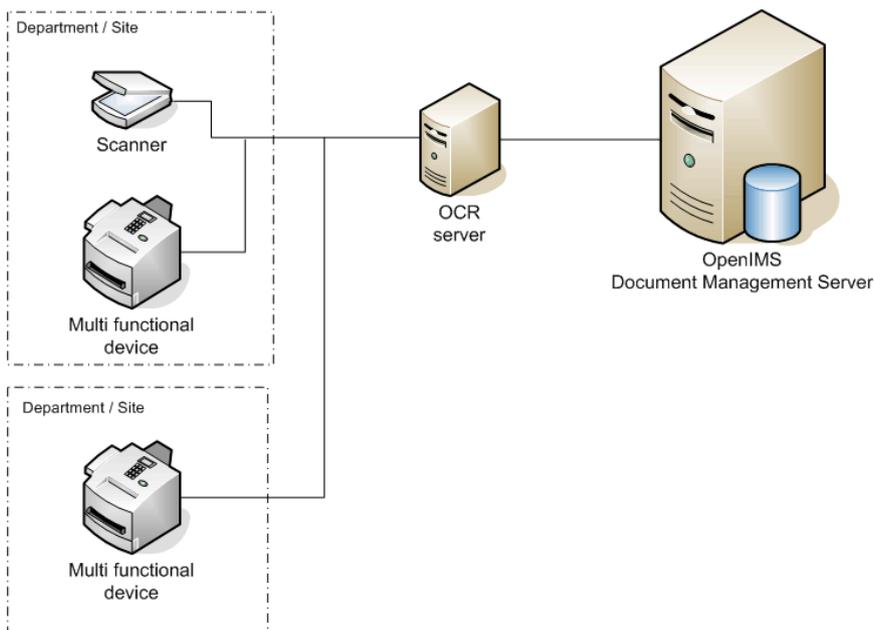
4.1.1 Automated Document feeds (koppeling ERP of ander bedrijfssystemen)

Documenten kunnen niet alleen door gebruikers of scanners worden geproduceerd maar ook door bedrijfssystemen (zoals Exact, Navision, SAP, AFAS). U kunt hierbij denken aan facturen, pakbonnen of opdrachtbonnen.

De betreffende documenten kunnen door het DMS worden geïmporteerd en direct op de juiste plek in het DMS (in het juiste dossier) worden geplaatst en staan dan klaar voor verdere distributie.

4.1.2 Scannen van inkomende documenten (post en facturen)

OpenIMS® DMS kan gescande bestanden (na OCR) opnemen en klaarzetten voor verwerking.



OCR (Optical Character Recognition) met PDF/A output

OpenIMS kan 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. OpenIMS maakt in deze gevallen gebruik van de ABBYY OCR engine.

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 klantnummer) waarbij de herkende waarde kan worden gebruikt om de juiste debiteuren gegevens uit uw financiële/ERP pakket in te lezen, waardoor de gebruiker deze stukken efficiënter kan afhandelen en archiveren. OpenIMS maakt in deze gevallen gebruik van de ABBYY OCR engine.

Slimme barcode verwerking (getekende documenten verwerken)

Door te werken met barcodes op uw uitgaande documenten zoals (getekende) contracten, brieven en dergelijke kan OpenIMS DMS zonder tussenkomst van een gebruiker deze plaatsen in het juiste DMS dossier.

4.2 Documenten maken

Een document kan op verschillende manieren in het DMS terecht komen. Hetzij via een scanner, via zogenaamde assistenten (document generatie) op basis van sjablonen (huisstijl), 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, projectverslag of voor het opstellen van een offerte of projectplan. Middels een koppeling met bijvoorbeeld een CRM systeem kunnen de N.A.W. gegevens direct in een brief worden geplaatst.

Ook kan de in het DMS aanwezige metadata in het document worden geplaatst zoals documentnummer, projectnummer of versienummer.

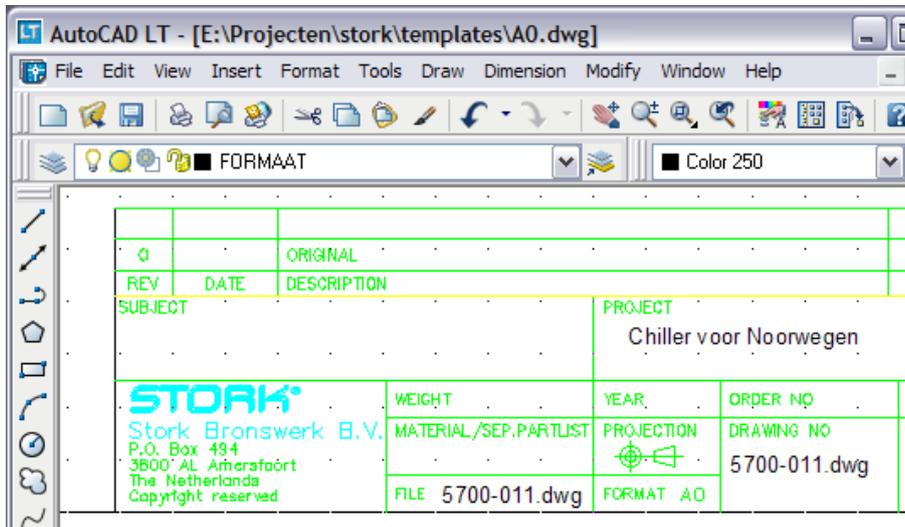
The screenshot displays the OpenIMS DMS interface. On the left, a sidebar shows a folder structure under 'OpenIMS dossier' and '3. Projectmanagement'. The main area shows a document list with columns for Document, Status, Versie, Laatste gewijzigd, and Toegewezen. A document titled 'Uitnodiging demo' is selected. On the right, a panel offers actions like 'Wijzig', 'Bekijk', and 'E-Mail'. A Microsoft Word window is overlaid, showing the document template 'uitnodiging_demo.docx'. The document content includes a header with contact details for OpenSesame ICT, a barcode, and a table with the following data:

Datum	Ons kenmerk	Versie
8 oktober 2014	14.01215	0

The document subject is 'Uitnodiging demo' and the recipient is 'Geacht heer van Korven'.

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

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



Externe documenten (uploaden)

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

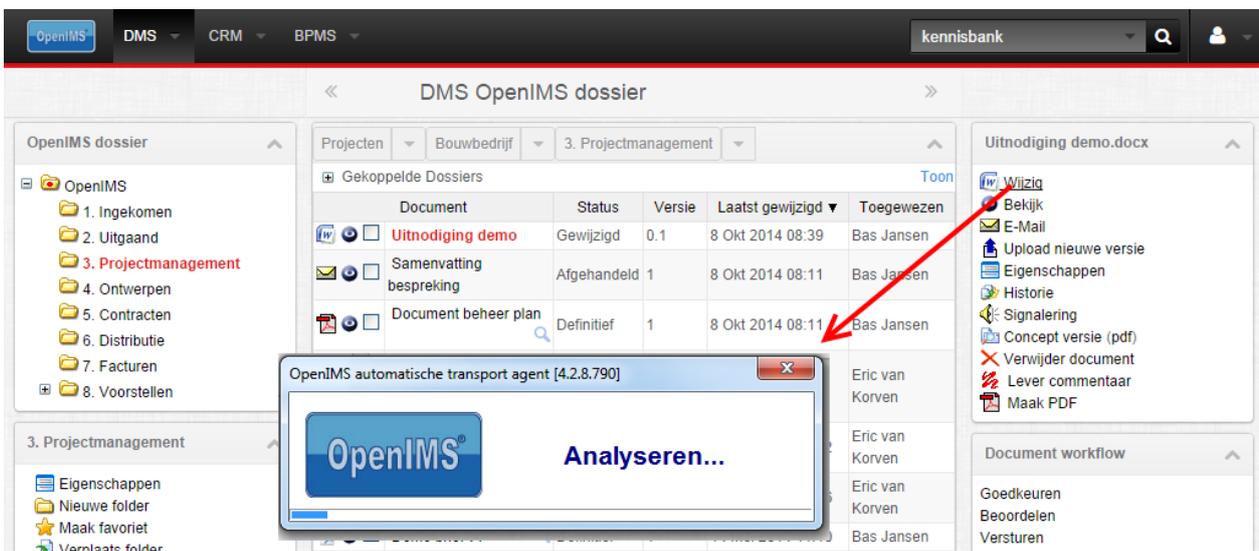
Microsoft Word en Outlook add-in

Verder is er een add-in voor Microsoft Word en Microsoft Outlook om documenten direct vanuit 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.

4.3 Documenten bewerken



Speciale aandacht is besteed aan het ophalen en terugschrijven van documenten. Met behulp van de OpenIMS® Transfer Agent kan de gebruiker een document direct vanuit een webbrowser openen. De gebruiker selecteert het betreffende document en kiest de “Wijzig” knop waarna het document wordt gelocked (uitchecken), vervolgens automatisch wordt opgehaald (downloaden) en de bijbehorende (lokale) applicatie automatisch start waarin vervolgens het document wordt geopend.

Als de gebruiker klaar is, sluit hij of zij de betreffende applicatie waarna de gewijzigde versie wordt teruggeschreven (upload en inchecken) in het DMS.

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

Uiteraard kunnen andere gebruikers het betreffende document gewoon bekijken ook als het document door een andere gebruiker wordt bewerkt. Een vergelijkbare voorziening is beschikbaar voor MAC pc's en laptops.

4.3.1 In behandeling overzicht

Een ander gezichtspunt op het DMS is het “In behandeling” overzicht. Met behulp van dit scherm 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 bewerken/afhandelen.

In behandeling

Scope: Alles

- Algemeen (84)
- Contracten (8)
- Document webdistributie
- Facturen (9)
- Inkomende post (12)
 - Gescand (5)
 - In behandeling (2)
 - Reactie gewenst
 - Reactie termijn overschreden (5)
- Kwaliteitsdocument (9)
- Personeelsinformatie (18)
- Project informatie (43)

Ook kan een afdeling zoals de financiële administratie direct zien welke factuur bij wie ligt en wat de status van de betreffende factuur is.

DMS In behandeling

Document ▲		Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
	Alternate - 2 juni 2014	0	29 Jul 2014 20:13	Bas Jansen
	Comdes - 31 augustus 2010	0	5 Sep 2014 14:49	Eric van Korven
	Heijnen 13 september 2010	0.2	8 Okt 2014 08:47	Bas Jansen
	Heijnen - 6 september 2010	0.2	29 Jul 2014 20:13	Bas Jansen

4.3.2 Toegewezen overzicht - ToDo lijst

Een andere dwarsdoorsnede van het DMS is het overzicht "Toegewezen". Dit is het gepersonaliseerde overzicht van documenten die door de betreffende gebruiker moet worden afgehandeld.

Document	Status	Versie	Laatste gewijzigd
SOP machine 01	Beoordelen	0.1	8 Okt 2014 09:06
Heijnen 13 september 2010	Externe controle	0.2	8 Okt 2014 08:47
Demonstratie HWW zorg	Leeslijst	1	15 Sep 2014 11:46
media xl 1673875	Nieuw	0	31 Jul 2014 13:34
Heijnen - 6 september 2010	Externe controle	0.2	29 Jul 2014 20:13
Alternate - 2 juni 2014	Externe controle	0	29 Jul 2014 20:13
Memo	Gewijzigd	0.2	29 Jul 2014 16:32
coax uitleg	Nieuw	0	29 Jul 2014 14:18
upc handleiding digitale tv dvr	Nieuw	0	29 Jul 2014 13:56
gedragscode transparantie internet	Nieuw	0	29 Jul 2014 13:56
computers for nw capital corp quote	Nieuw	0	18 Jun 2014 14:04
presentatie opensesame ict	Nieuw	0	23 Apr 2014 12:05
Regeling voor machines onderdelen	Definitief	1	17 Apr 2014 11:33
Informatie Hogeschool van Utrecht	In behandeling	0	20 Mrt 2014 10:05
ontv. 27 Jan 2014 Documenten van Rene Driessen voor demo IMS 2014 03	Nieuw	0	2 Feb 2014 15:07

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 gebruiker ziek is, kunnen de betreffende documenten vanaf dit overzicht ook aan andere gebruikers worden toegewezen.

4.4 Documenten archiveren & vernietigen

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

Archivering strategieën

OpenIMS staat meerdere manieren van document archivering toe. Samen met de opdrachtgever wordt bekeken wat de meest ideale manier van document of dossier archivering is voor de organisatie in relatie tot de wet en regelgeving die op de betreffende organisatie van toepassing is.

- Archivering bij het afsluiten van een zaak of dossier (op document of set documenten niveau).
- Archivering bij document afhandeling.

Archivering op dossier of zaak niveau

Nadat een project of zaak is afgerond, kan deze naar het archief worden verplaatst. Dit kan op basis van een workflow stap waarbij een gebruiker aangeeft dat het dossier kan worden afgesloten en daarna gearchiveerd. Hierna worden alle documenten binnen het dossier verplaatst naar het archief van OpenIMS. Een vernietigingstermijn kan vervolgens aan het hele dossier inclusief alle documenten worden gekoppeld of dat kan op document niveau worden ingericht. De archiveringstermijn kan vervolgens ook weer worden uitgesplitst op dossiercategorie en/of documenttype indien noodzakelijk.

Conversie naar PDF/A

De betreffende documenten kunnen op het moment dat ze naar het archief worden verplaatst tevens worden omgezet naar PDF/A (= archiefwaardige pdf variant).

Archief zoekindex

Alle documenten die zich in het archief bevinden, worden in de zoekindex van het archief geplaatst.

U kunt ervoor kiezen dat alleen een bepaalde gebruikersgroep gearcheerde documenten mag doorzoeken of alle gebruikers conform hun autorisatie. Dit is vrij in te richten.

OpenIMS CMS DMS CRM BPMS Admin

DMS Zoeken

Zoeken in documenten

Zoek resultaten met de termen overall ▼

met de termen overall ▼

met de termen overall ▼

met de termen overall ▼

met de frase

zonder de termen

Doorzoek index standaard ▼

doorzoek versies standaard

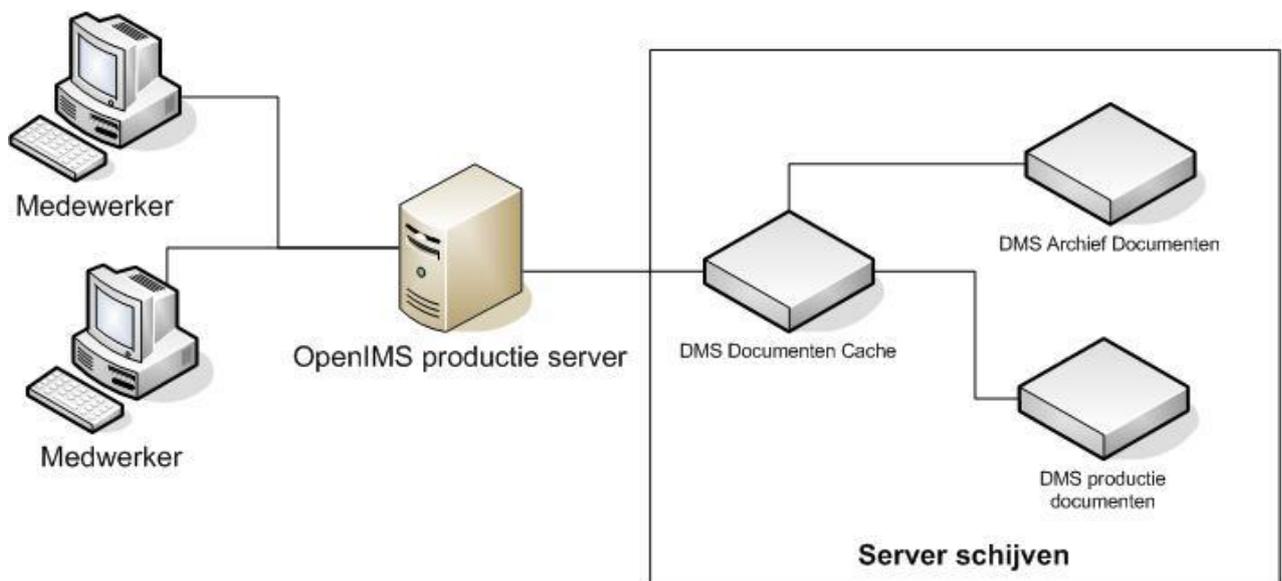
Archief

Alles

scope Dossier: Kies

Archivering op goedkopere (langzamere) storage

Het kan het een overweging zijn om documenten die in het archief zijn geplaatst (groot volume in de loop der jaren) en omdat ze niet vaak opgeroepen zullen worden, op een goedkopere storage omgeving te plaatsen.



5 FUNCTIONALITEIT

5.1 Documenttype onafhankelijk

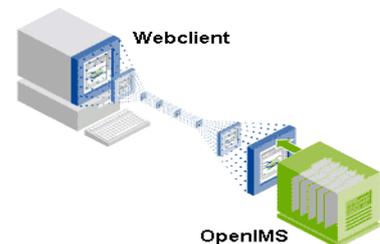
OpenIMS® Document Management Server kan in principe met alle soorten bestanden werken en die via een webbrowser benaderbaar maken. Hierbij valt te denken aan:

- Alle typen Microsoft Office documenten.
- OpenDocument formaat.
- AutoCAD tekeningen.
- Diverse afbeelding formaten, jpg, jpeg, tiff, gif, bmp, psp, mic, etc.
- En vele anderen.

Een belangrijke functie van het systeem is dat een gebruiker geen speciale handelingen hoeft te verrichten om een document te kunnen openen, bewerken en daarna weer op te slaan. Klik op een bepaald bestand, uw favoriete applicatie wordt automatisch gestart (d.m.v. de Transferagent) en OpenIMS® regelt de rest. U kunt dus direct aan de slag.

5.2 OpenIMS Transferagent

De OpenIMS transferagent zorgt ervoor dat als een gebruiker een document in het DMS wil wijzigen deze het document downloadt en de benodigde software, bijvoorbeeld Microsoft Word start. Tijdens het downloaden wordt het document automatisch uitgecheckt (gelocked) zodat een andere gebruiker niet gelijktijdig aan hetzelfde document kan werken. Mocht iemand anders al met het betreffende document bezig zijn dan krijgt de gebruiker een melding wie dat is.



Als de gebruiker het document sluit, wordt het document door de transferagent weer naar het DMS gestuurd (geüpload), wordt er een nieuwe versie van het document gemaakt, wordt de historie bijgewerkt (logboek) en wordt het document weer vrij gegeven (inchecken) zodat andere gebruikers er weer aan kunnen werken.

De transferagent 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).

Functionaliteit transferagent:

- Geautomatiseerd uit- en inchecken van documenten.
- Document versie controle.
- 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.

5.3 Rollen en rechten

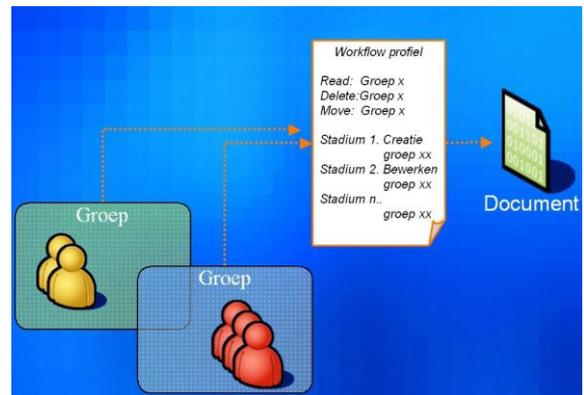
Een functioneel beheerder kan na het volgen van de juiste training de OpenIMS inrichting beheren, d.w.z.:

- Gebruikers beheren.
- Groepen 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.

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 stadium kan een organisatie bepalen wie er wat mag doen. Zie afbeelding hierboven.

Ondersteuning voor LDAP

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

Single Sign On

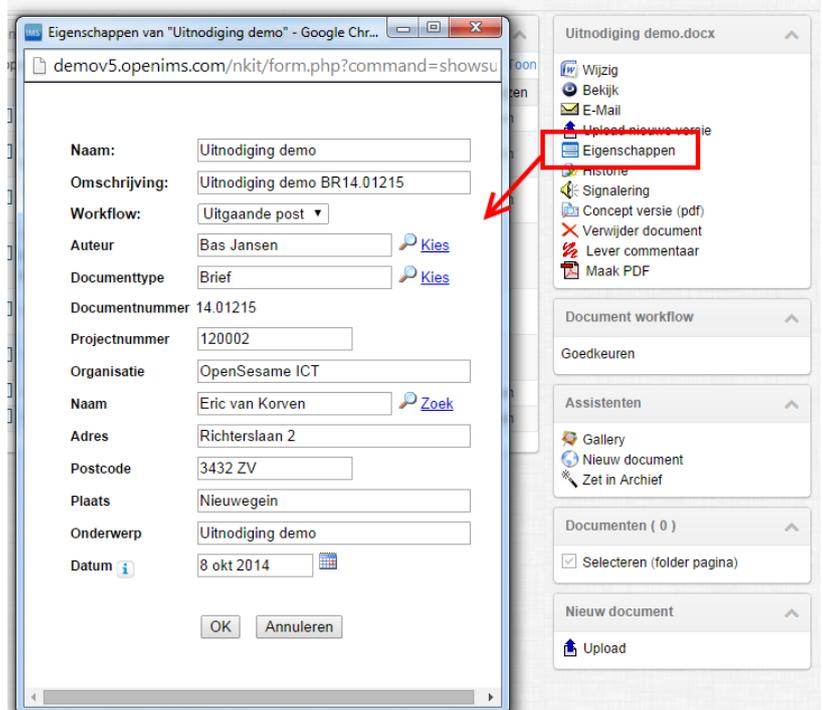
OpenIMS ondersteunt de gangbare standaarden op dit gebied. Naast NTLM, wat nog regelmatig wordt gebruikt, kan ook SAML, Google authenticator of Kerberos worden ingezet of een andere authenticatie standaard worden gebruikt.

5.4 Metadata

Middels een workflow worden er naast rechten ook bepaalde kenmerken (metadata) aan een document toegevoegd waardoor het document 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.

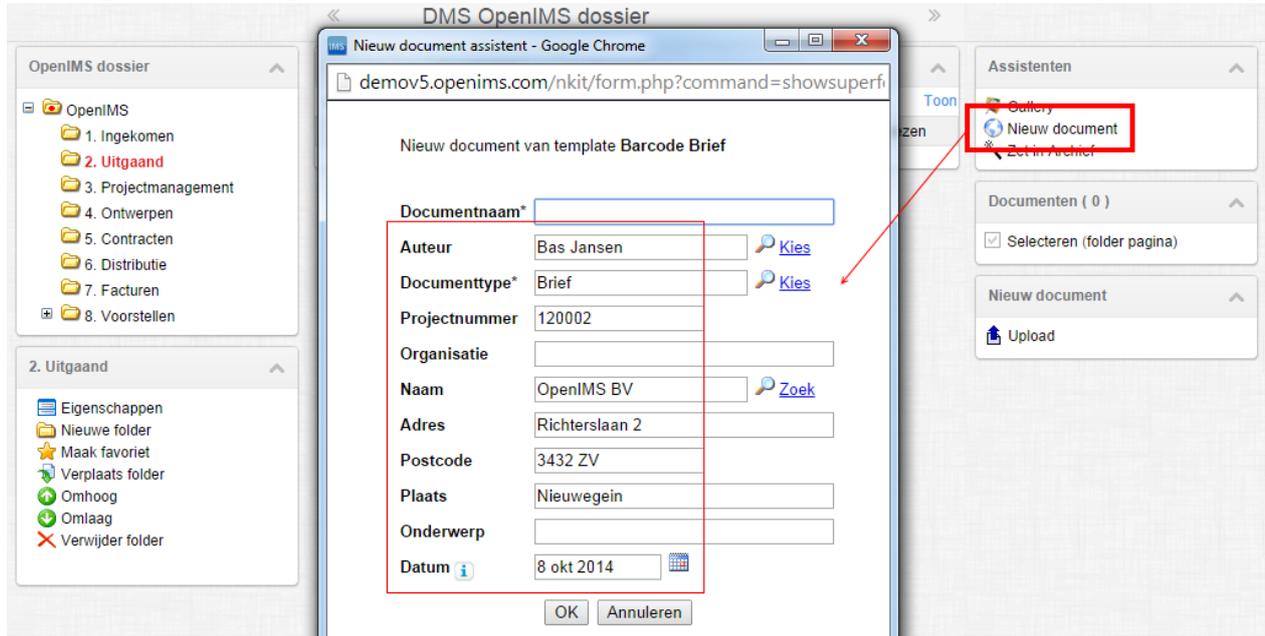
Er zijn verschillende soorten metadata velden beschikbaar zoals tekst en memo velden maar ook keuzelijsten en multikeuze lijsten. Indien de lijsten langer zijn dan 20 onderwerpen wordt de keuzelijst automatisch een auto compleet veld. Daarnaast kunnen er ook custom velden worden gedefinieerd die bijvoorbeeld informatie uit externe databronnen ophalen.



Automatisch metadata invullen (context gevoelig) van een project of zaak

Omdat op dossier/zaak niveau ook metadata kan worden vastgelegd, kan deze metadata door de documenten in het dossier/zaak worden overgenomen (overerven) zodat een gebruiker alleen de ontbrekende metadata bij een bepaald document hoeft in te voeren.

Deze gegevens zijn ook beschikbaar als je een document in het DMS uploadt of via de Outlook add-in in het DMS plaatst.

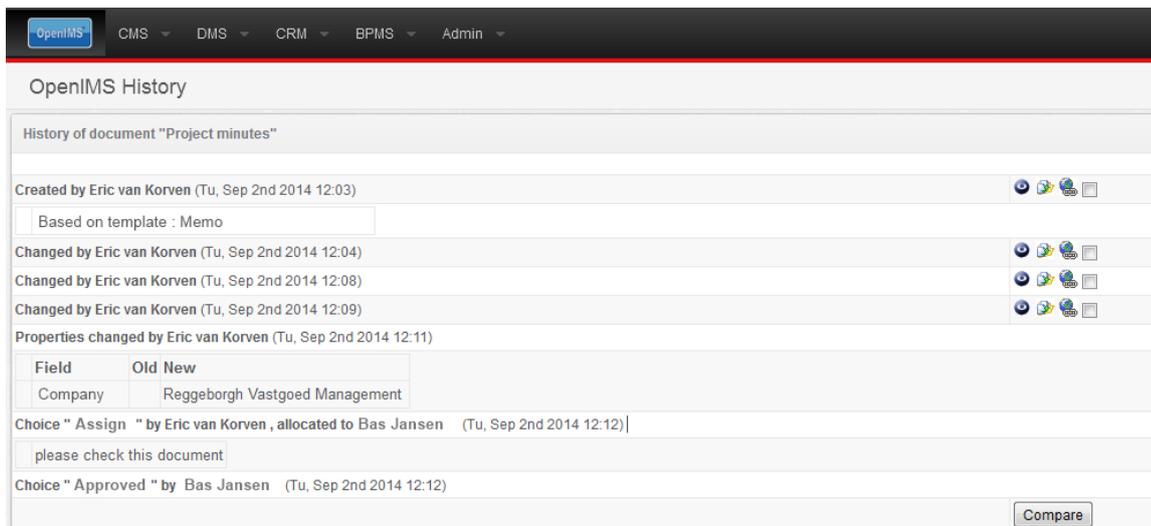


5.5 Document historie/audittrail

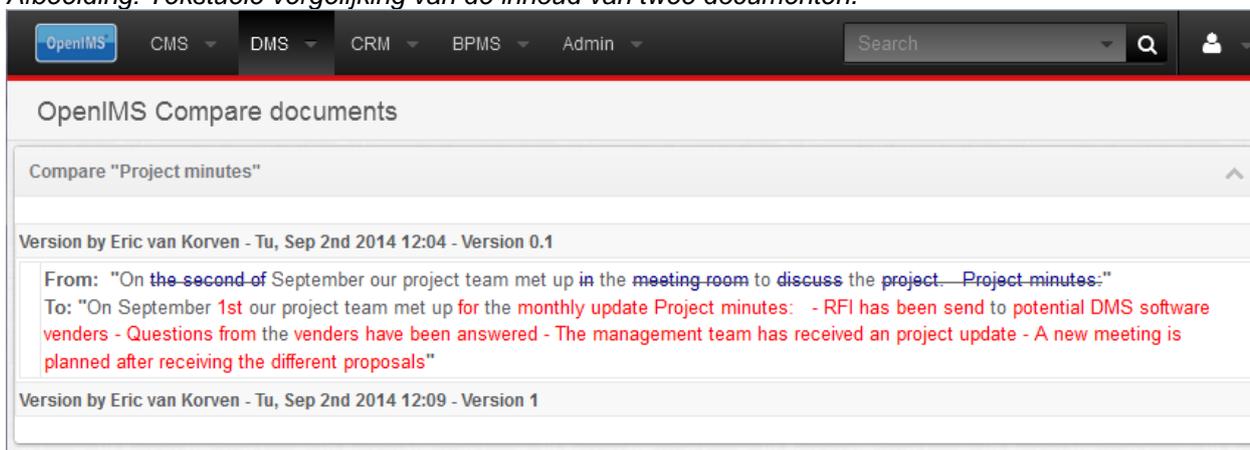
Van ieder document binnen het DMS wordt een logboek aangelegd. In dit logboek wordt de volledige levenscyclus van een document geregistreerd. Vanuit het logboek, zie afbeelding hierna, is verschillende informatie over het document te raadplegen en zijn diverse functies beschikbaar.

- Versie beheer/rollback.
- Inzage in het wijzigen 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 onderstaande afbeelding geeft een indruk van de historie van een bepaald document:



Afbeelding: Tekstuele vergelijking van de inhoud van twee documenten.



Een gebruiker kan door het gebruiken van de historie 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.

5.6 Workflow/document 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 document 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. Een functioneel beheerder kan 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, laatst 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:

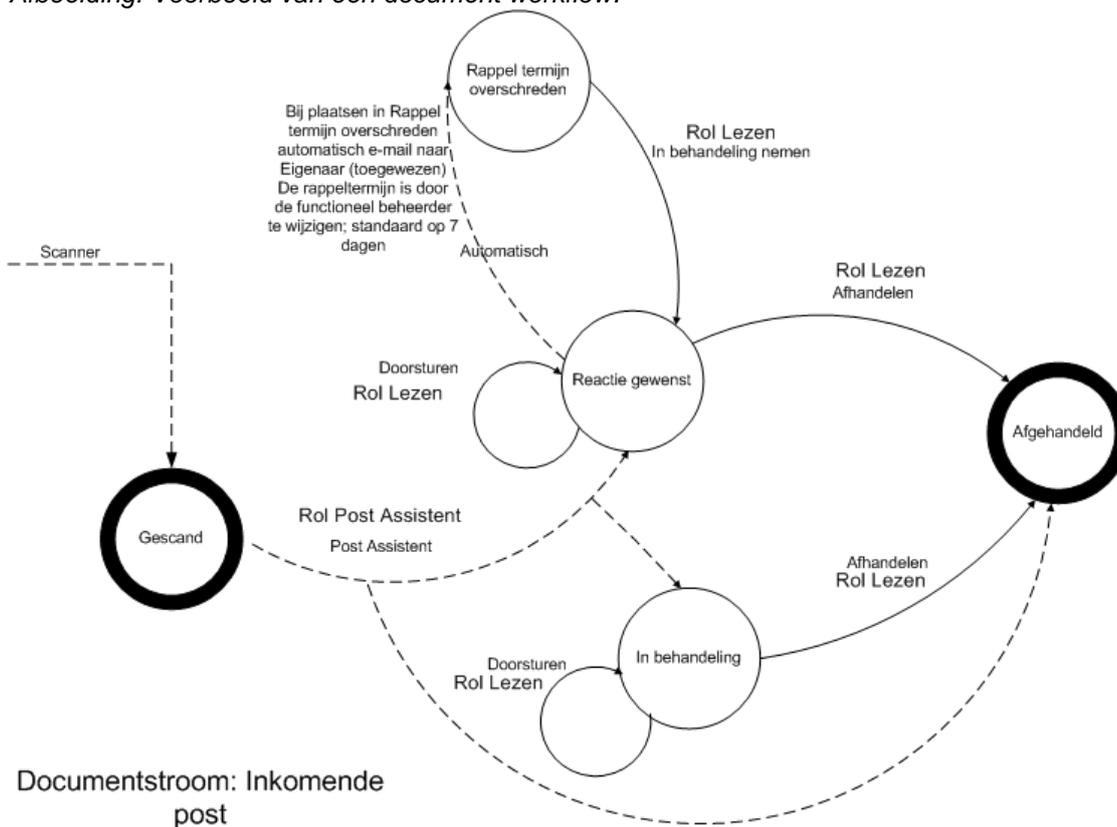
- Wie de status van een document mag wijzigen (gebruikersgroepen).
- Wie een document mag publiceren (goedkeuren) of afkeuren (vrij in te vullen). Daarnaast kan per keuze worden aangegeven naar welke status het document promoveert als een bepaalde beslissing is genomen.
- Ondersteuning van parallele 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 workflow profielen worden opgezet.

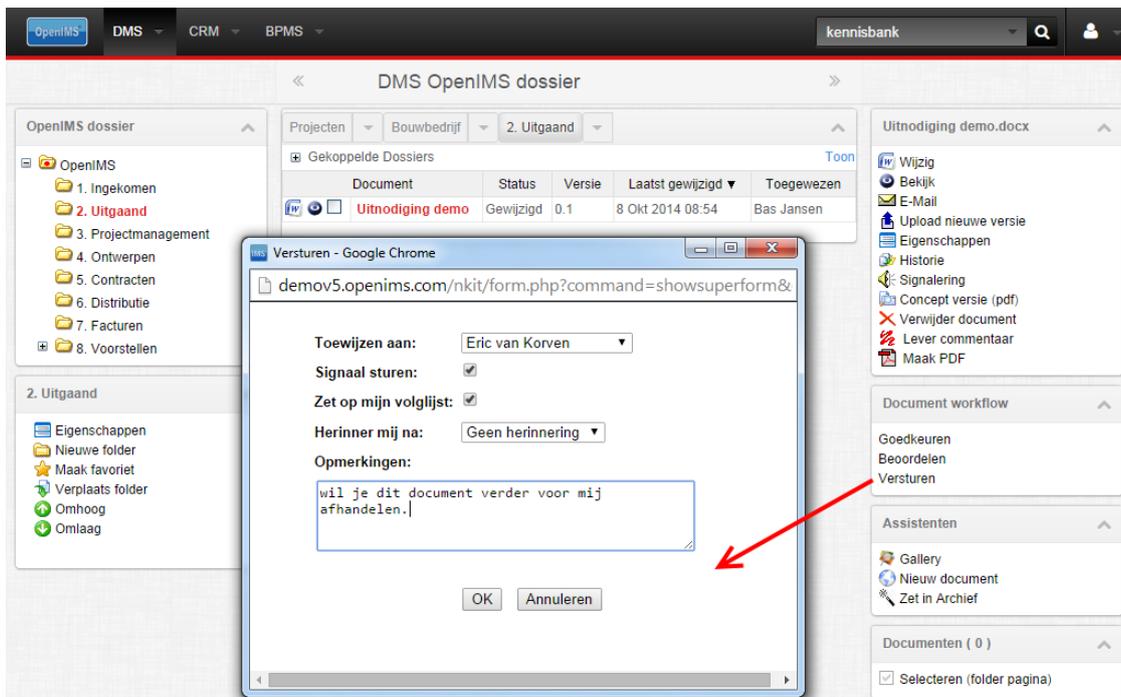
5.6.1 E-mailnotificatie

Tussen iedere status overgang heeft een gebruiker de mogelijkheid om een e-mail notificatie te sturen naar de gebruiker aan wie het document is toegewezen. Een gebruiker kan een document alleen maar toewijzen aan gebruikers waarvan de gebruikersgroep in de volgende status iets mag doen.

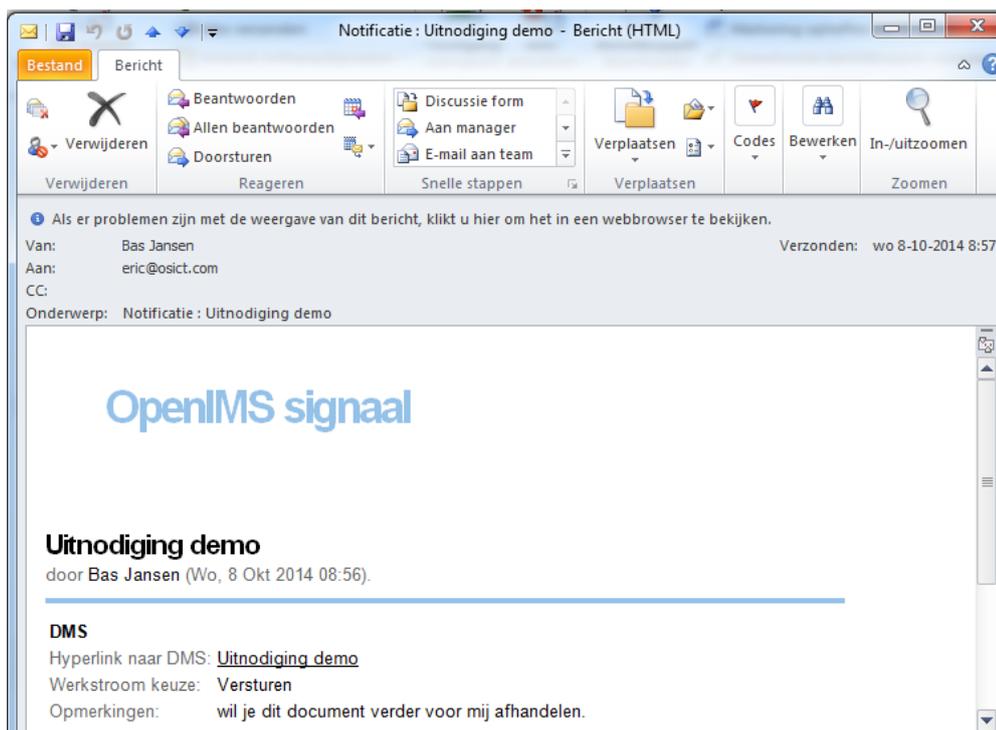
Afbeelding: Voorbeeld van een document workflow.



Afbeelding: workflow stap zetten.



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.



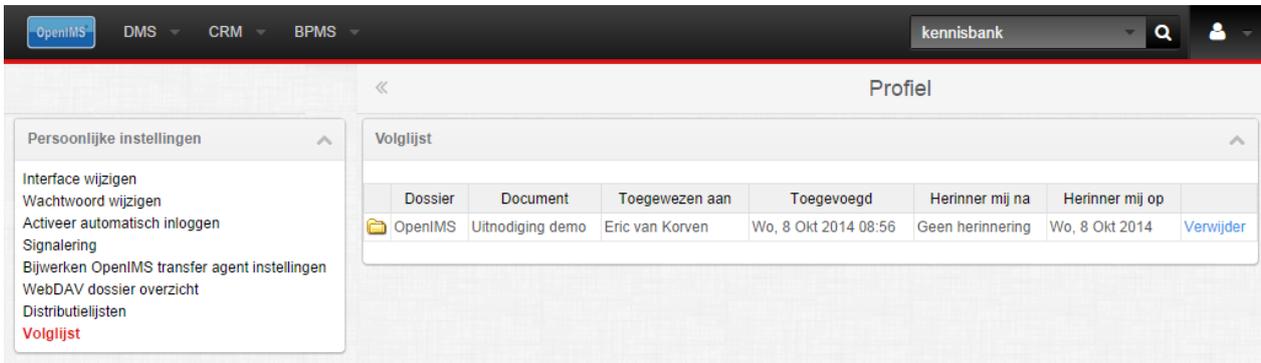
5.6.2 Toekennen van de juiste workflow

Tijdens het plaatsen van bestaande of creëren van nieuwe documenten wordt er een workflow aan het document toegekend. Vanaf dat moment zal het document via het workflow profiel door de organisatie worden geleid.

De workflow profielen worden door een (functioneel) beheerder beheerd.

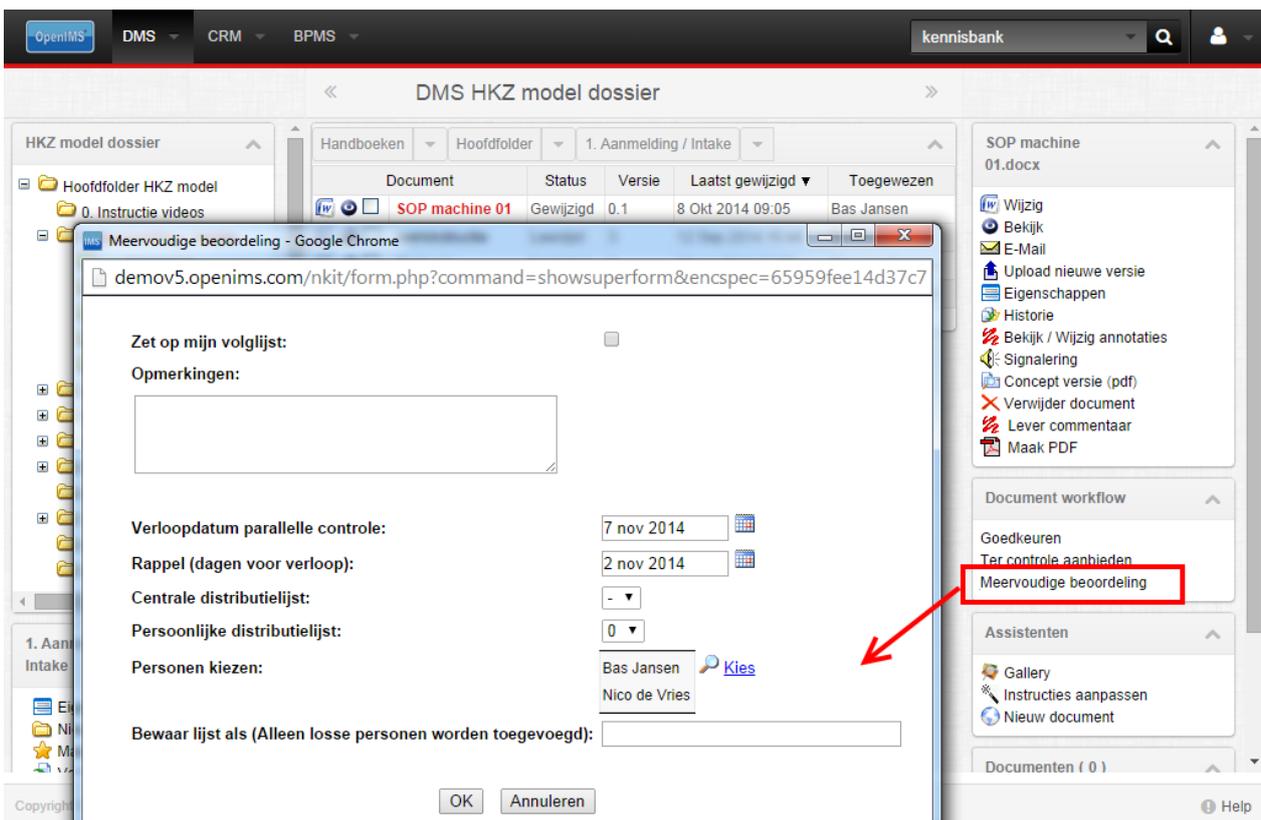
5.6.3 Persoonlijke volglijt

Een gebruiker kan documenten die aan collega's zijn toegewezen ook op een volglijt zetten om de afhandeling van de documenten te monitoren. De gebruiker kan hier ook een rappeltermijn aan koppelen zodat deze bij het verstrijken ervan een e-mail notificatie ontvangt.

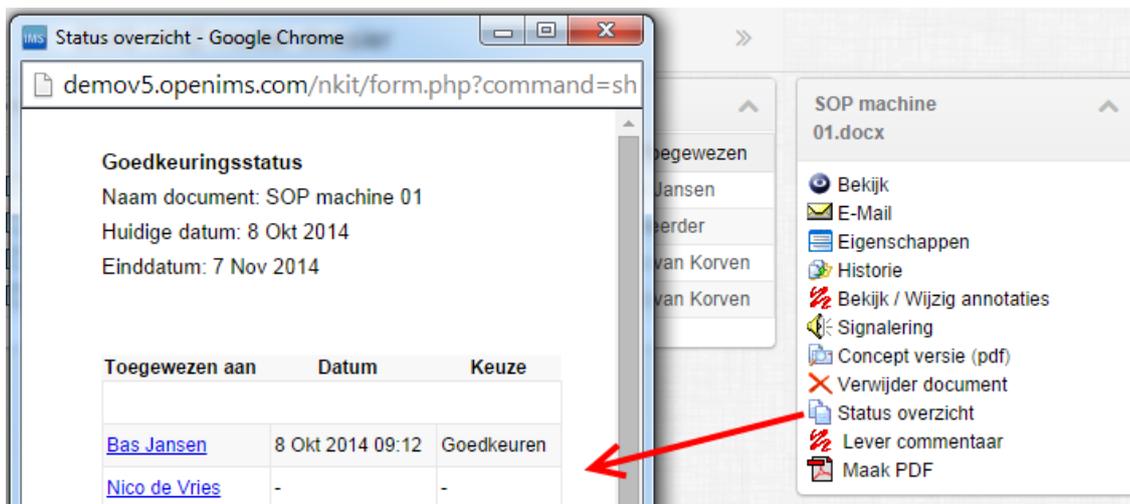


5.6.4 Werken met distributielijsten, seriële/parallele afhandeling en rappel

Indien binnen een document workflow is gedefinieerd dat meerdere gebruikers een document moeten afhandelen, kan er een groep gebruikers, een eerder vastgelegde distributiegroep (zie hierna) of OpenIMS gebruikersgroep worden gekozen waarna alle leden een e-mailnotificatie ontvangen.



De gebruiker kan aan het betreffende document een verloop- en rappel datum koppelen. Een gebruiker die aan de distributielijst is toegevoegd maar nog niet heeft gereageerd, ontvangt vervolgens een e-mail notificatie om alsnog te reageren.



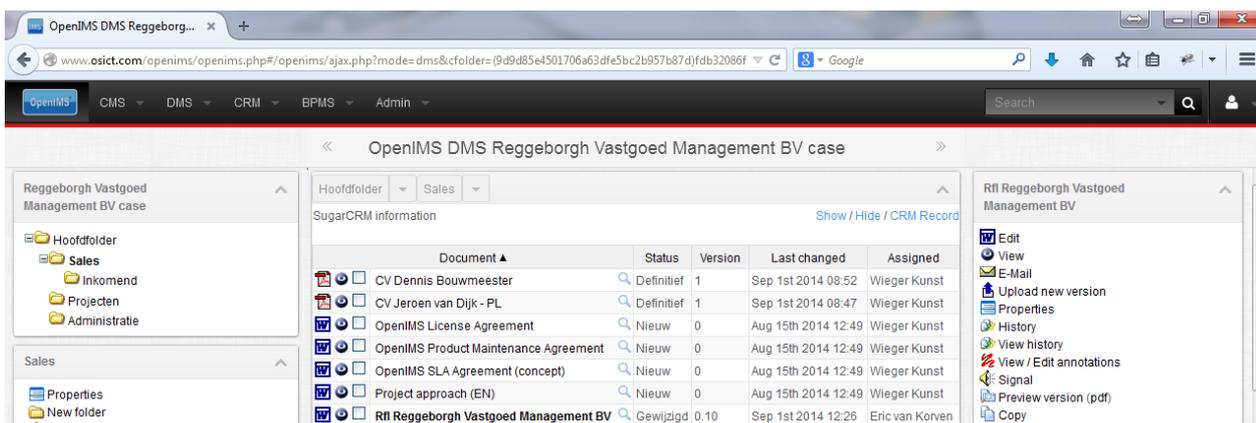
Een gebruiker kan persoonlijke distributiegroepen maken zodat deze bij het toewijzen van documenten een persoonlijke distributiegroep kan oproepen.

Per status van een document kan een gebruiker een rappel definiëren. Een rappel is een signaal (alarm) dat wordt verstuurd als een document langer dan de gedefinieerde rappelperiode in een bepaalde status blijft staan. Dit signaal kan naar diverse personen worden verstuurd. Op het moment dat de rappelperiode is verstreken, kan een document naar een escalatiestatus (bijvoorbeeld "Behandeltijd overschreden") worden gepromoveerd.

De rappelperiode kan handmatig worden vastgelegd, generiek per documenttype (workflow) worden vastgelegd, maar kan ook worden afgeleid van metadata.

5.7 Dossiers en dossier(zaak) 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. Dit is te vergelijken met een 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.



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.

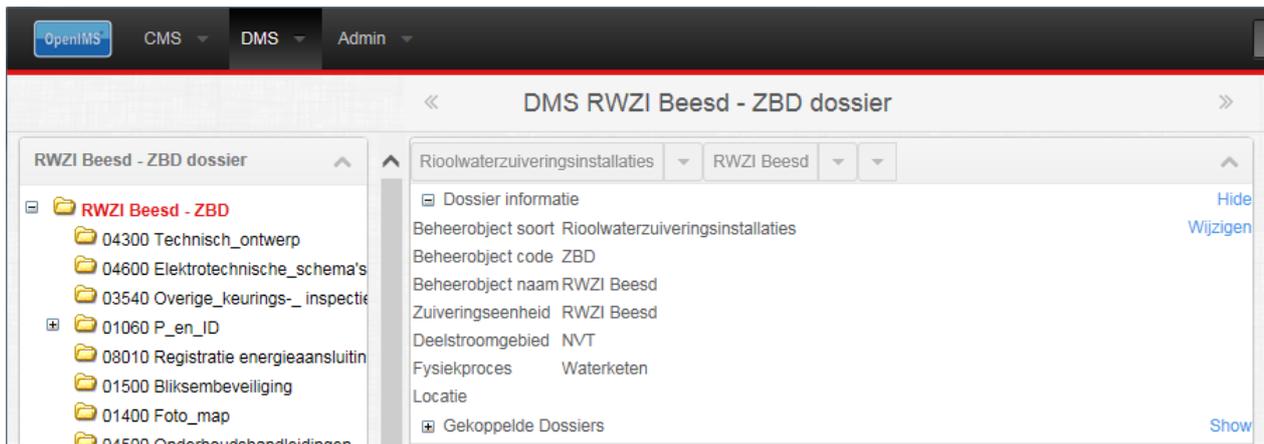
De folders kunnen op folder- en documentniveau worden beveiligd tegen ongeautoriseerde gebruikers.

Autorisatie op dossier of folder niveau (met betrekking tot rollen)

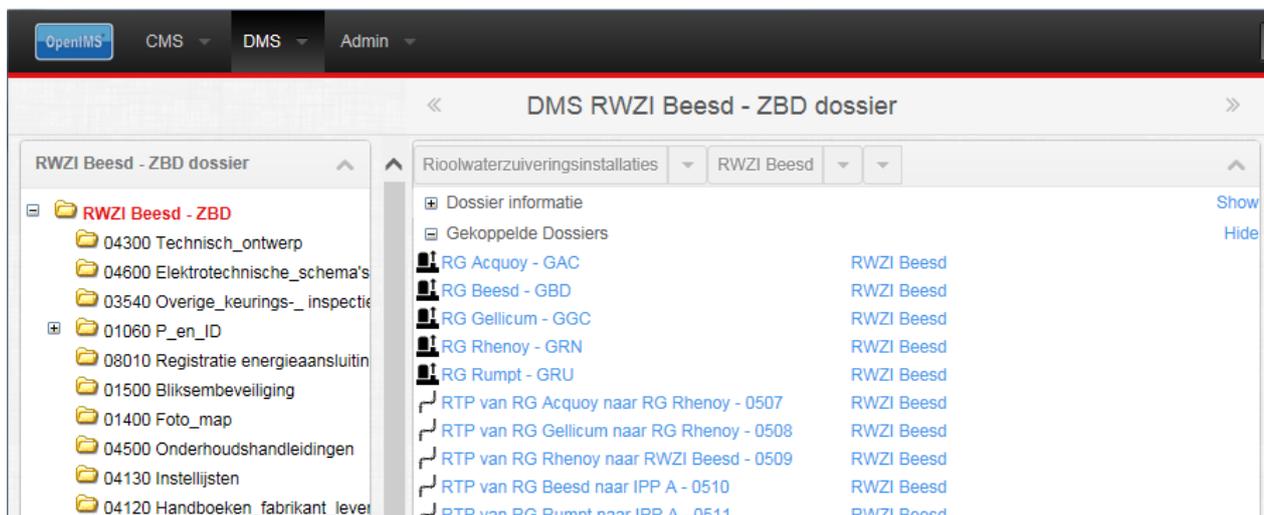
Per dossier (of zelfs per folder) kan worden vastgelegd wie binnen het dossier welke rol vervuld. Dit kan dus betekenen dat gebruiker A binnen dossier X de rol projectleider heeft en binnen dossier Y de rol projectgebruiker.

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 dergelijke 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. Een gebruiker kan niet alleen algemene informatie zoals een dossiernam of omschrijving vastleggen maar ook basis eigenschappen zoals een projectnummer, klantnummer of wie de projectleider is.

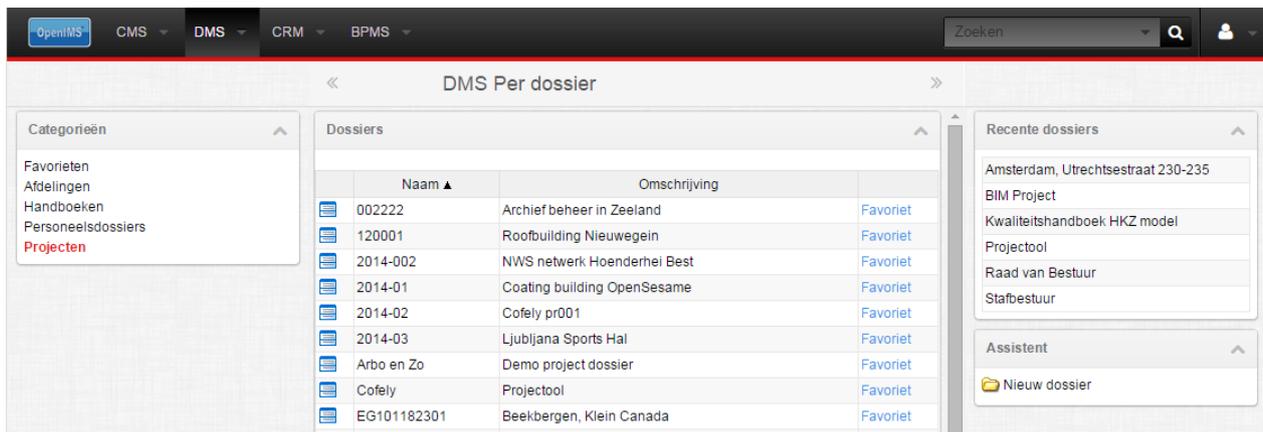


Ook gekoppelde dossiers worden binnen een hoofddossier getoond. Een gebruiker kan bijvoorbeeld een klantdossier als hoofddossier hebben en als gekoppelde dossiers de verschillende projecten die worden uitgevoerd, of zoals in het onderstaande voorbeeld, een locatie met daaraan gekoppelde machine installaties.



Per dossier overzicht met categorieën

Via een centraal overzicht kan een gebruiker zoeken 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.



Recent bekeken dossiers

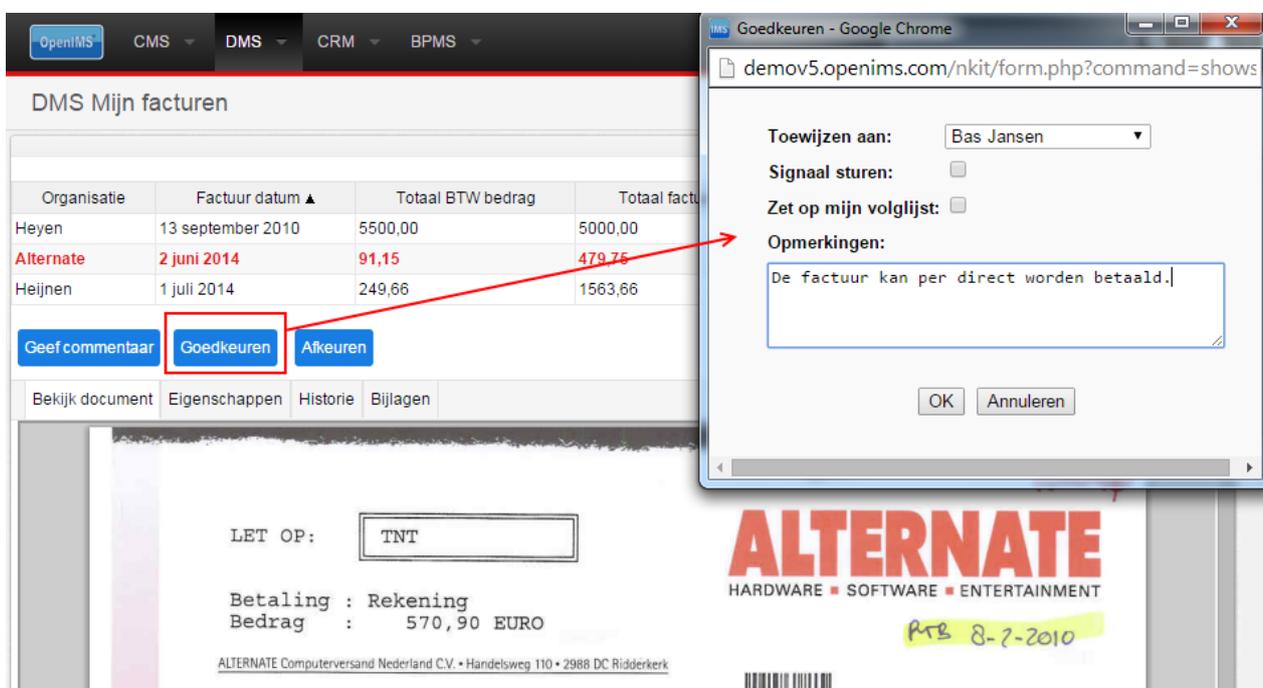
De zeven laatst bekeken dossiers worden per gebruiker onthouden waardoor een gebruiker direct naar een recent gebruikt dossier kan gaan. Binnen dit dossier komt men in de folder terecht waarin men het laatst aan het werk was. Uiteraard is het ook mogelijk een bookmark of shortcut aan te leggen naar het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

DMS Dossier assistent

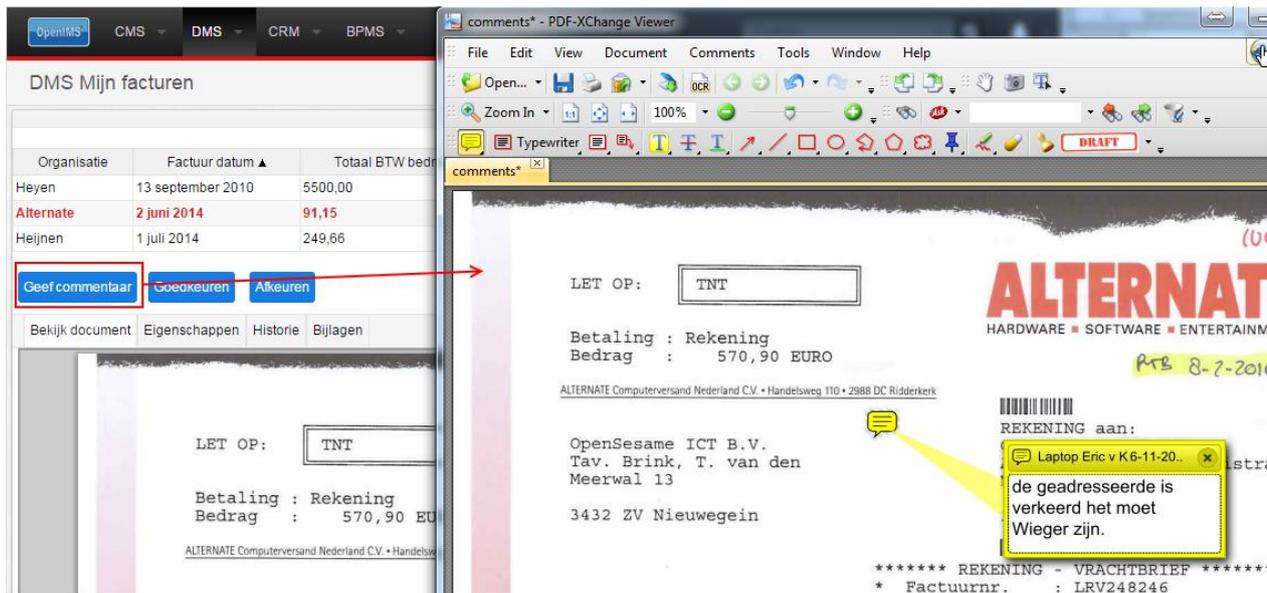
Met een DMS dossier assistent kan een gebruiker per dossiercategorie gestandaardiseerde folderstructuren inclusief een set standaard documenten creëren. Een Functioneel beheerder kan de betreffende structuur aanpassen aan de wensen van de organisatie. Daarnaast is het ook mogelijk externe systemen OpenIMS 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-, of project dossier aan te maken.

5.8 Commentaar op documenten (ook tekeningen)

Bij een workflow overgang kunnen opmerkingen worden meegegeven die tevens in de document historie worden vastgelegd.



Er kan 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. Een gebruiker kan hiervoor bijvoorbeeld de PDF-Xchanger viewer of de Foxit PDF viewer gebruiken.



Daarnaast beschikt OpenIMS ook over een ingebouwde PDF (webbased) viewer met commentaar mogelijkheden. Deze is browser onafhankelijk. Deze kan dus zowel vanaf de PC van een gebruiker als vanaf een laptop, iPad of ander mobiel device worden gebruikt om commentaar op documenten te geven.

5.9 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 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 gebruikers 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).
- Frase zoeken.
- Wildcard zoeken.
- Rangen zoeken (datum van - tot).
- Document preview (standaard voor PDF en afbeeldingen, optioneel ook Microsoft Office).
- Eventueel meerdere zoekindexen voor beveiligde informatie of ontsluiting naar het web.

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

OpenIMS CMS DMS CRM BPMS Admin

DMS Zoeken

Zoeken in documenten

Zoek resultaten met de termen openims overall

met de termen overall

met de termen overall

met de termen overall

met de frase

zonder de termen

doorzoek versies in behandeling en gepubliceerd

scope Alles Algemeen Dossier: Kies

met werkstroom elke

met bestandsformaat elk formaat

met datum elke

sorteren op relevantie en datum

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

OpenIMS CMS DMS CRM BPMS Admin openims handleidingen

DMS Zoeken

Zoeken in documenten

openims dms handleidingen Zoeken Geavanceerd zoeken

Resultaat 1 - 10 van meer dan 10 resultaten Volgende >>

Whitepaper OpenIMS EE 5.0 DMS (Versie 1) Definitief 25 Mrt 2014 13:13
openims open informatie management server versie 5.0 eenvoudig, kracht en snelheid document management server whitepaper whitepaper openims document management server c copyright opensesame ict bv open informatie management server www.openims.com...

Gebruikershandleiding OpenIMS DMS 5.0 (Versie 1) Definitief 25 Mrt 2014 13:13
open informatie management server eenvoudig, kracht en snelheid dms gebruikers openims handleidingen open informatie management server www.openims.com c opensesame ict bv www.osict.com inhoudsopgave 1 inleiding

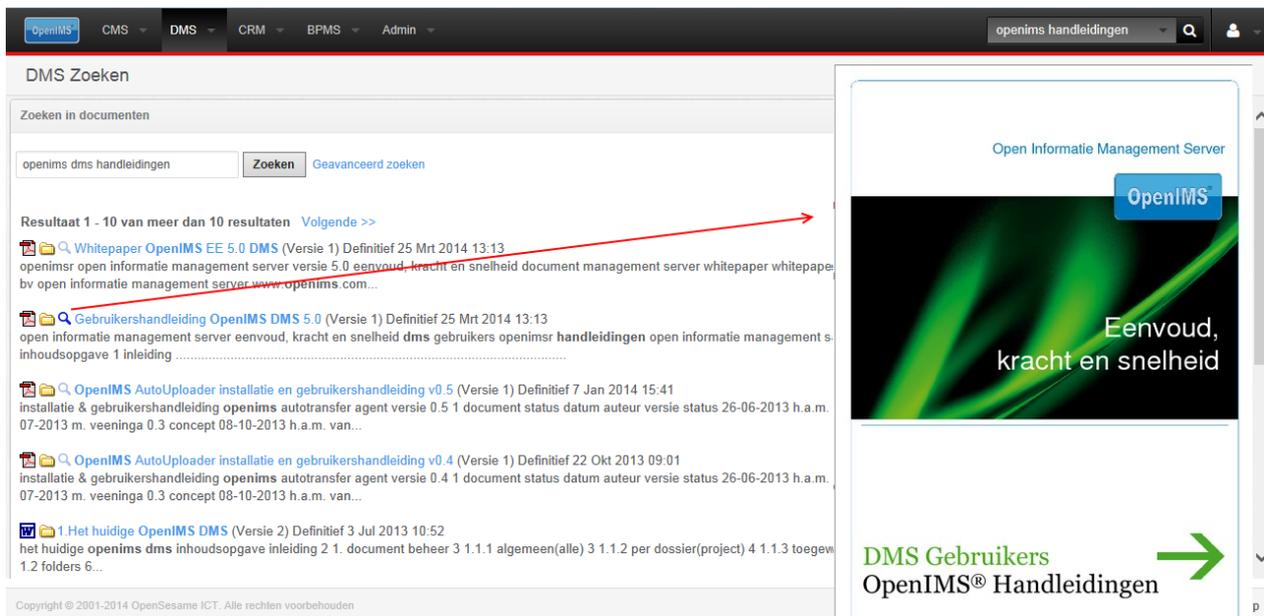
OpenIMS AutoUploader installatie en gebruikershandleiding v0.5 (Versie 1) Definitief 7 Jan 2014 15:41
installatie & gebruikershandleiding openims autotransfer agent versie 0.5 1 document status datum auteur versie status 26-06-2013 h.a.m. van korven 0.1 concept 30-06-2013 h.a.m. van korven 0.2 concept 02-07-2013 m. veeninga 0.3 concept 08-10-2013 h.a.m. van...

OpenIMS AutoUploader installatie en gebruikershandleiding v0.4 (Versie 1) Definitief 22 Okt 2013 09:01
installatie & gebruikershandleiding openims autotransfer agent versie 0.4 1 document status datum auteur versie status 26-06-2013 h.a.m. van korven 0.1 concept 30-06-2013 h.a.m. van korven 0.2 concept 02-07-2013 m. veeninga 0.3 concept 08-10-2013 h.a.m. van...

1.Het huidige OpenIMS DMS (Versie 2) Definitief 3 Jul 2013 10:52
het huidige openims dms inhoudsopgave inleiding 2 1. document beheer 3 1.1.1 algemeen(alle) 3 1.1.2 per dossier(project) 4 1.1.3 toegewezen 4 1.1.4 recent gewijzigd 4 1.1.5 in behandeling 5 1.1.6 zoeken 5 1.2 folders 6...

Copyright © 2001-2014 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden Help

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



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 de 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 medische termen en kan per organisatie anders worden ingericht.

Zoeken

Synoniemen voor informatie: [gegevens](#) [voorlichting](#)

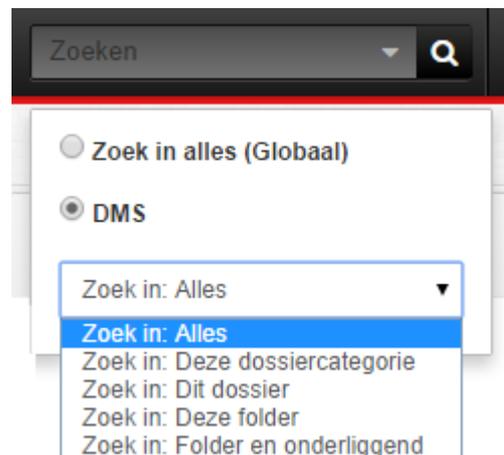
Spelfouten correctie

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 gebruiker aangeven niet het gehele DMS te willen doorzoeken maar alleen een bepaald onderdeel van het DMS. Te weten:

- Alles.
- Deze dossiercategorie.
- Dit dossier.
- Deze folder.
- Of deze folder en onderliggende folders.



Extra zoekvelden

Er kunnen ook extra zoekvelden aan het zoekscherm worden toegevoegd waaronder keuzelijsten.

DMS Zoeken

Zoeken in documenten

Zoek resultaten met de termen	<input type="text"/>	overall ▼
met de termen	<input type="text"/>	overall ▼
met de termen	<input type="text"/>	overall ▼
met de termen	<input type="text"/>	overall ▼
met de frase	<input type="text"/>	
zonder de termen	<input type="text"/>	
Documenttype	<input type="text"/>	 Kies ←
doorzoek versies	in behandeling en gepubliceerd ▼	
doorzoek index	standaard ▼	

Resultaten met zoekfilters

Daarnaast is het mogelijk om zoekfilters te introduceren op basis van de zoekresultaten. Hierdoor kan een gebruiker een set resultaten met gesuggereerde zoekfilters verfijnen zoals documenttype, contracttype, document workflow, auteur.

DMS Zoeken

Zoeken in documenten

aanvraag Geavanceerd zoeken

Resultaat 1 - 10 van 15 [Volgende >>](#)

-    test brief Tijssen - Brief - H.W.W. (Versie 0.2) Afgekeurd 20 Sep 2016 11:11
...pd zwartsluis *16.00614* datum ons kenmerk versie projectnummer 20 september 2016 16.00614 0.1 45678 onderwerp
aanvraag radarsysteem nl1234 geachte p. kappen, graag vraag ik een offerte aan voor de radar 89-09 model s. met
vriendelijke...
-    Beantwoording RFI Marktverkenning DMS - Brief - H.W.W. (Versie 0.1) Gewijzigd 19 Sep 2016 15:50
...zwartsluis *16.00598* datum ons kenmerk versie projectnummer 19 september 2016 16.00598 0 534523235 onderwerp
aanvraag radar ae-091 geachte p. kappen, graag vernemen wij uw prijzen voor het afmonteren van de radar ae-091 in de sy...
-    Offerte inrichten co-loactie rack 345 - Brief - H.W.W. (Versie 0.2) Gewijzigd 12 Sep 2016 12:44
...nieuwegin *16.00575* datum ons kenmerk versie projectnummer 12 september 2016 16.00575 0.1 1234 onderwerp uw
aanvraag voor een rack geachte e. van korven, bij deze onze offerte. met vriendelijke groet, afdeling wieger...
-    Barcode Brief NL - Brief - H.W.W. (Versie 0) Nieuw 30 Mei 2016 15:06
00 profilebedrijfslocatie internet www.osict.com [] from_organisation t.a.v. from_name from_address from_postal from_town
docnr datum ons kenmerk versie projectnummer date docnr 4 projectnr onderwerp subject geachte , ⁢tekst>...

Actieve filters

Actieve filters:
Auteur: Wieger Kunst [x]
Documenttype
Brief (7)
Formulier (2)
BR (1)
Import (2)
E-mail (1)
Werkinstructie (2)

Zoeken op namen van mappen.

Daarnaast is het ook mogelijk om te zoeken op naam van een folder/map. Hierdoor hoeft een zoekterm dus niet in een document voor te komen maar volstaat de naam van de map ook om documenten terug te kunnen vinden.

Zoekterm logging

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

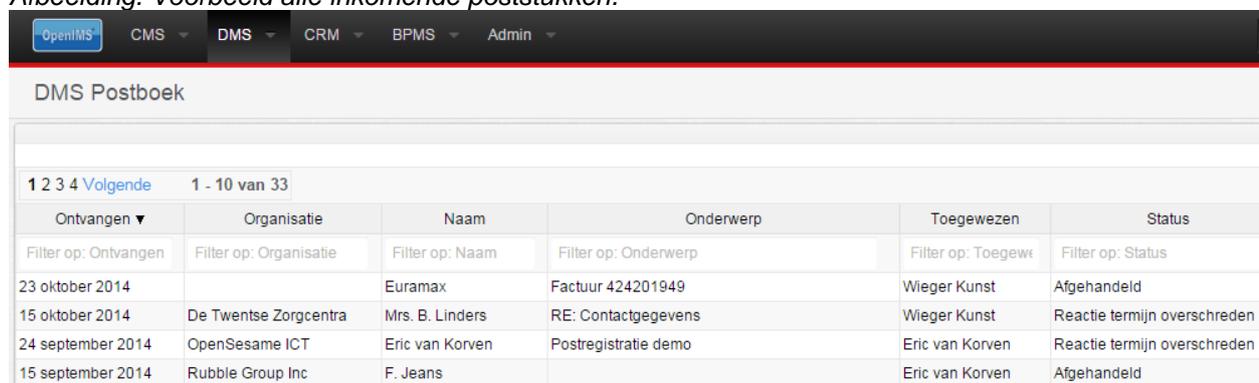
Indexering bestaande fileservers

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

Document filter/lijst

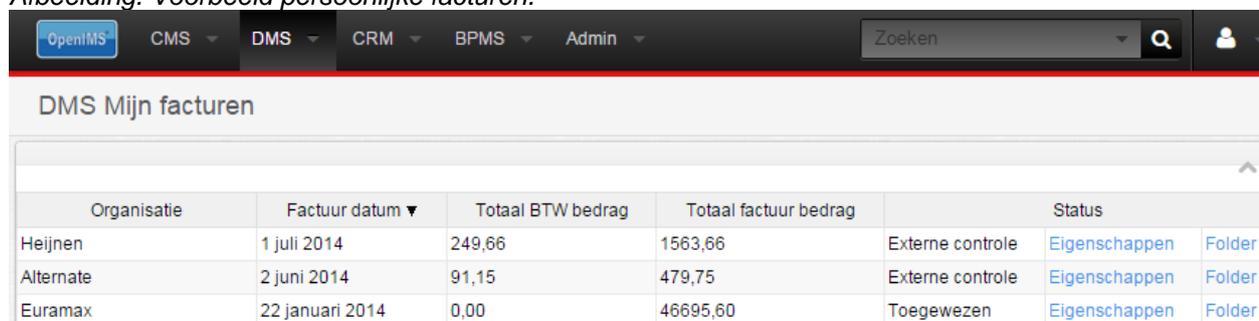
Naast het zoeken op documenten kan een gebruiker ook gebruik maken van geavanceerde documentlijsten waarop deze kan filteren. Bijvoorbeeld alle documenten uit een DMS dossier of alle contracten die uw organisatie heeft afgesloten. Hierdoor kunnen er eenvoudig functie specifieke raadpleeg schermen beschikbaar worden gesteld.

Afbeelding. Voorbeeld alle inkomende poststukken.



Ontvangen	Organisatie	Naam	Onderwerp	Toegewezen	Status
Filter op: Ontvangen	Filter op: Organisatie	Filter op: Naam	Filter op: Onderwerp	Filter op: Toegew	Filter op: Status
23 oktober 2014		Euramax	Factuur 424201949	Wieger Kunst	Afgehandeld
15 oktober 2014	De Twentse Zorgcentra	Mrs. B. Linders	RE: Contactgegevens	Wieger Kunst	Reactie termijn overschreden
24 september 2014	OpenSesame ICT	Eric van Korven	Postregistratie demo	Eric van Korven	Reactie termijn overschreden
15 september 2014	Rubble Group Inc	F. Jeans		Eric van Korven	Afgehandeld

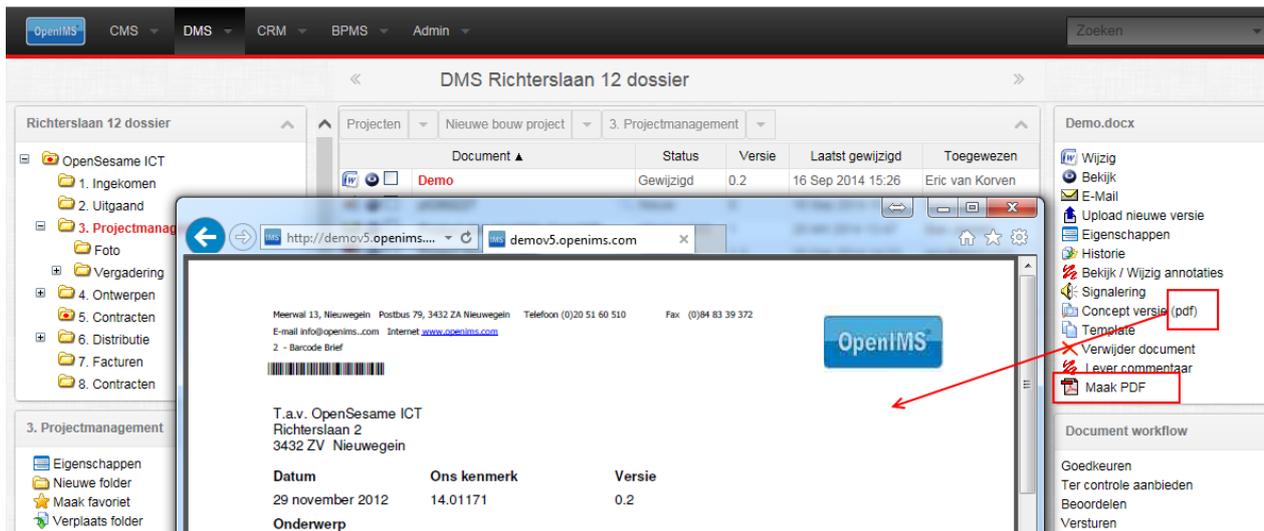
Afbeelding. Voorbeeld persoonlijke facturen.



Organisatie	Factuur datum	Totaal BTW bedrag	Totaal factuur bedrag	Status
Heijnen	1 juli 2014	249,66	1563,66	Externe controle Eigenschappen Folder
Alternate	2 juni 2014	91,15	479,75	Externe controle Eigenschappen Folder
Euramax	22 januari 2014	0,00	46695,60	Toegewezen Eigenschappen Folder

5.10 Conversie naar PDF (/A) van bijvoorbeeld Microsoft Office en Visio

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.



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 laatst 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

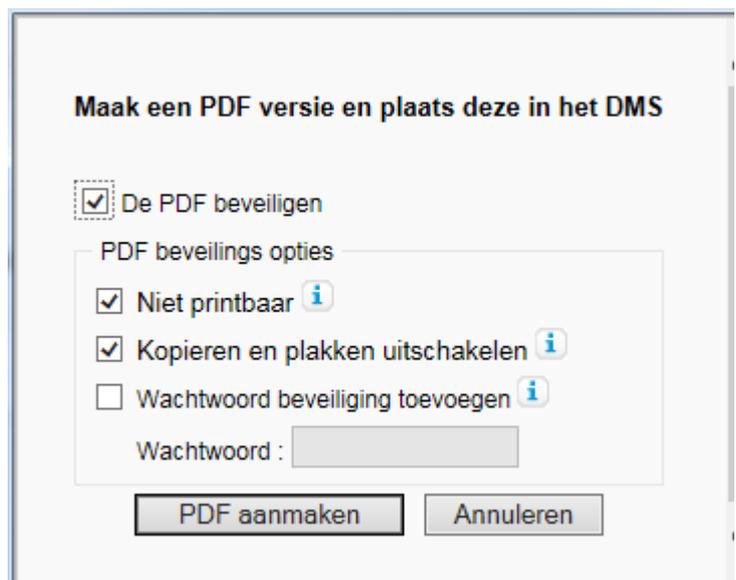
Via een aanvullende assistent (bijvoorbeeld Maak PDF) kan een document of set van documenten permanent naar PDF worden geconverteerd en daarna digitaal worden verzonden naar bijvoorbeeld een opdrachtgever of burger.

Een gebruiker kan documenten ook voorzien van bijvoorbeeld:

- PDF document encryptie (40 bits/128 bits).
- Wachtwoord beveiliging.
- Print en kopieer beveiliging.

Eigenschappen van de conversie voorziening:

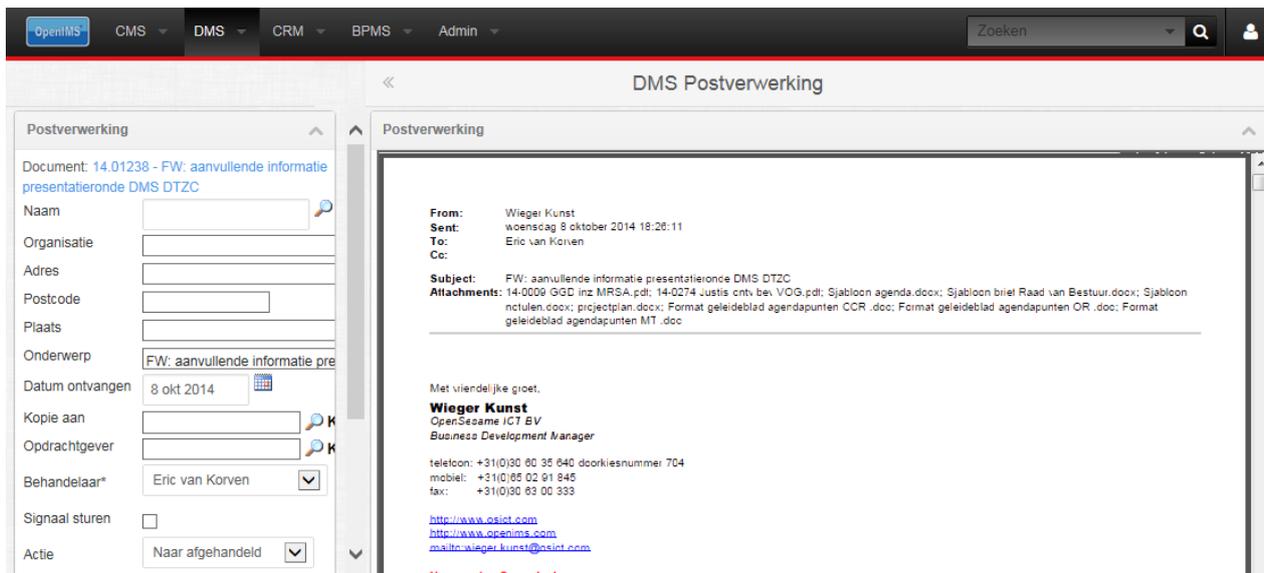
- Ondersteuning van hyperlinks binnen geconverteerde Microsoft Word documenten.
- Conversie naar PDF/A formaat.
- Resolutie (300 dpi).
- Conversie naar een ander formaat dan PDF, zoals: JPG, PNG, HTML, TIFF, Postscripts en EPS.
- Toekennen van Watermarks of Stempels.
- Digitale handtekening (ook in bulk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



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. Hierdoor kan een gebruiker een e-mail op eenzelfde manier afhandelen als een ingekomen poststuk dat is gedigitaliseerd met behulp van een scanner.

OpenIMS kan ook mailboxen uitlezen en de e-mail als inkomende post in het postregistratie scherm plaatsen. Hierdoor ontstaat er een uniforme manier van document afhandeling.



Uiteraard kunnen de bijlagen van het e-mailbericht ook worden toegevoegd.

Microsoft Word - Microsoft Visio naar HTML

Met deze functionaliteit kunt u OpenIMS® DMS inzetten om documenten in HTML 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 de gebruiker de corresponderende webpagina's met een assistent bijwerken waardoor de wijziging direct ook 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 het originele Microsoft Word document met daaronder de mogelijkheid om het Microsoft Word document te downloaden.

5.11 Sjablonen beheer/huisstijlbewaking

OpenIMS® DMS heeft uitgebreide mogelijkheden voor template/sjablonen beheer. Hiermee kunnen vele standaard documenten (templates) worden ontwikkeld die ervoor zorgen dat gebruikers altijd met dezelfde lay-out/opmaak 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 gebruikers alleen de templates zien die voor hen van toepassing zijn. Verder kunt u op centraal niveau alle templates beheren en deze ook voorzien van een workflow en additionele beveiliging.

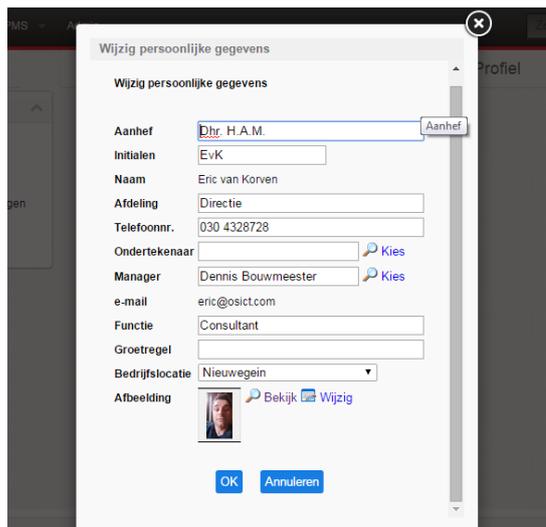
Het systeem kent geen limiet op het aantal te gebruiken templates.

Metadata binnen documenten

Specifiek voor Word, Visio en AutoCAD templates kunnen metadata gegevens automatisch in het document worden opgenomen. Hierdoor kan een gebruiker bijvoorbeeld een brief maken waarbij de N.A.W gegevens en een briefnummer door OpenIMS in het document worden ingevuld.

In de sjablonen zullen metadata-placeholders/tags worden opgenomen die ervoor zorgen dat metadata uit het systeem (zoals NAW gegevens, datum, kenmerk en dergelijke) in de documenten worden opgenomen. Deze metadata koppeling is dynamisch.

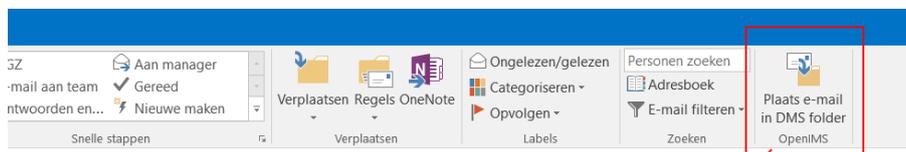
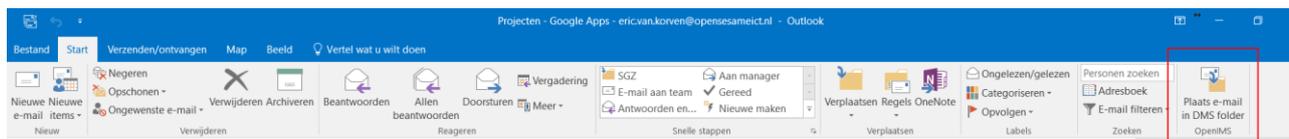
Voorbeeld: de tag [[[briefhoofd_locatie]]] zal ervoor zorgen dat in het document een briefhoofd wordt geplaatst dat afhankelijk is van de locatie waar het document wordt gemaakt. De locatiegegevens kunnen in uw persoonlijke profiel worden vastgelegd en/of telkens worden gekozen als de gebruiker een nieuw document maakt.



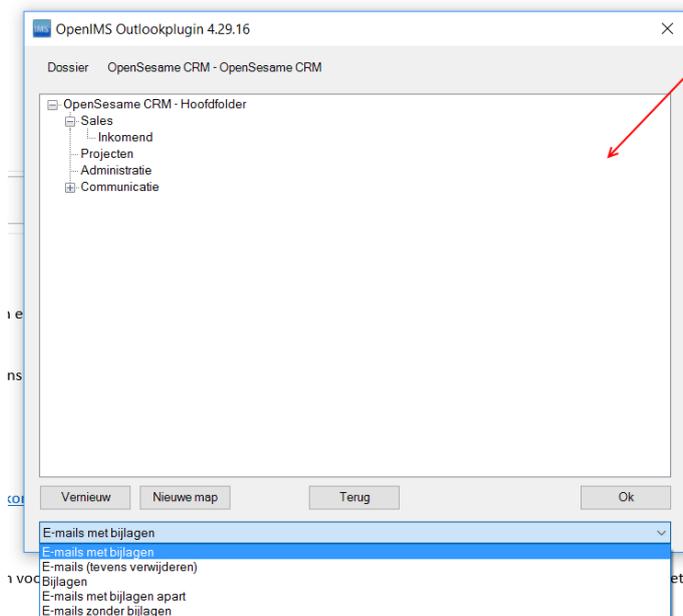
5.12 Microsoft Outlook add-in

Registratie van Microsoft Outlook berichten en bijlagen

Een gebruiker selecteert één of meerdere e-mails in Outlook en kiest voor de “e-mail naar DMS” knop. Nu wordt het OpenIMS® registratie scherm gestart waarbij de betreffende gebruiker kan kiezen uit een al eerder gekozen dossierfolder en opslagmethode (gehele bericht, alleen bijlagen, alleen het bericht).



Indien de beoogde dossierfolder niet in de lijst met recent gekozen folders staat, kan de gebruiker via een zoekscherm het gewenste dossier opzoeken en vervolgens uit de getoonde folderboom de registratie folder kiezen.



ersturen eerst omgezet naar

et van jullie of een

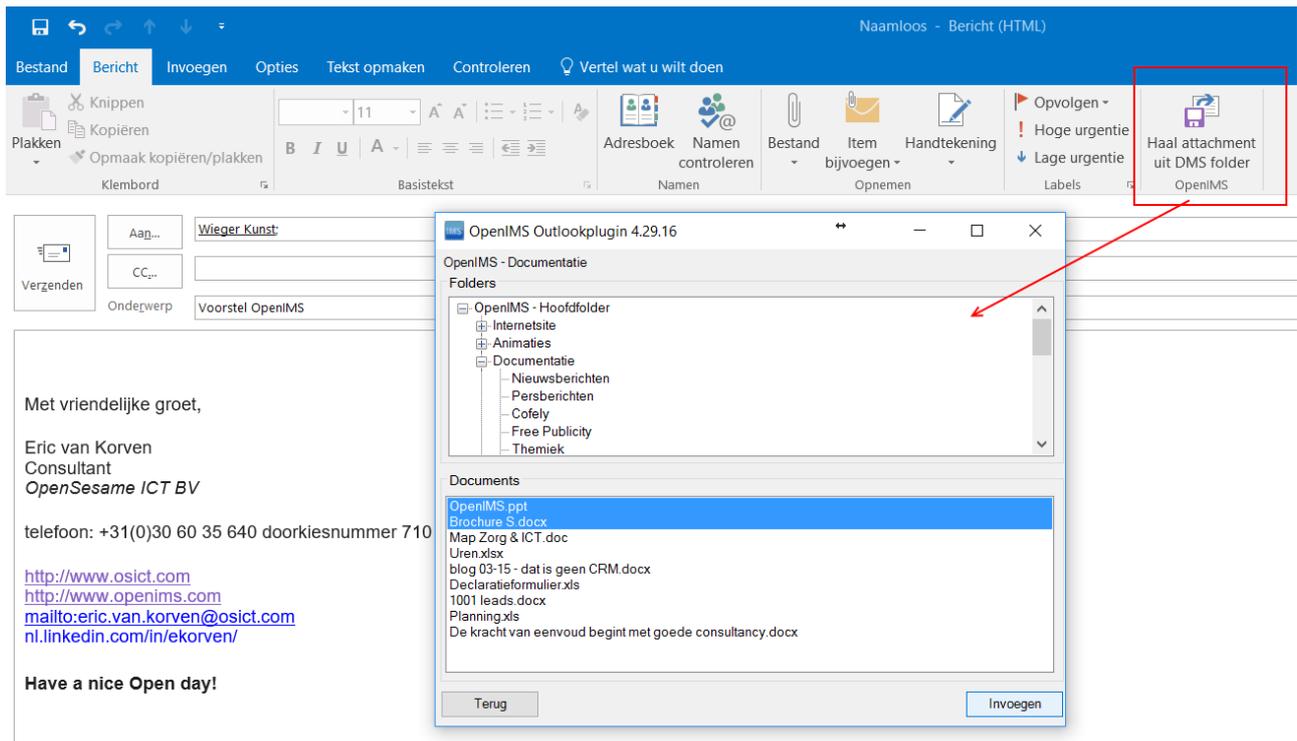
Na het klikken op “OK” wordt het betreffende bericht in OpenIMS® DMS geplaatst. In Outlook wordt het betreffende bericht voorzien van een vlag, zodat de gebruiker weet welke berichten wel of niet in het DMS zijn geregistreerd. Aan OpenIMS wordt ook de datum van het bericht, de verzender, ontvanger en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

Optioneel: Registratie dialoog na ieder verstuurd bericht

Deze functie is optioneel te activeren, maar geldt voor alle gebruikers. Hierdoor wordt er na iedere verzonden e-mail door Outlook gevraagd of de betreffende gebruiker de verzonden e-mail ook in het DMS wil vastleggen.

Documenten direct invoegen vanuit Outlook

U kunt ook in een geopend e-mailbericht een document als bijlage toevoegen.



U kunt ook een set documenten in het DMS selecteren door ze aan te vinken. Daarna kunt u met de DMS “Verstuur documenten” assistent de documenten in een e-mailbericht plaatsen als bijlage of als hyperlink.

Slepen naar een Outlookmap (gekoppeld met een DMS map)

Met deze voorziening kan een gebruiker in het DMS een map selecteren en vervolgens wordt er een gekoppelde map in Outlook gemaakt. Als de gebruiker nu een e-mail in de Outlook map plaatst (sleept), wordt deze direct in het DMS in de gekoppelde map geplaatst.

Dubbele e-mail detectie

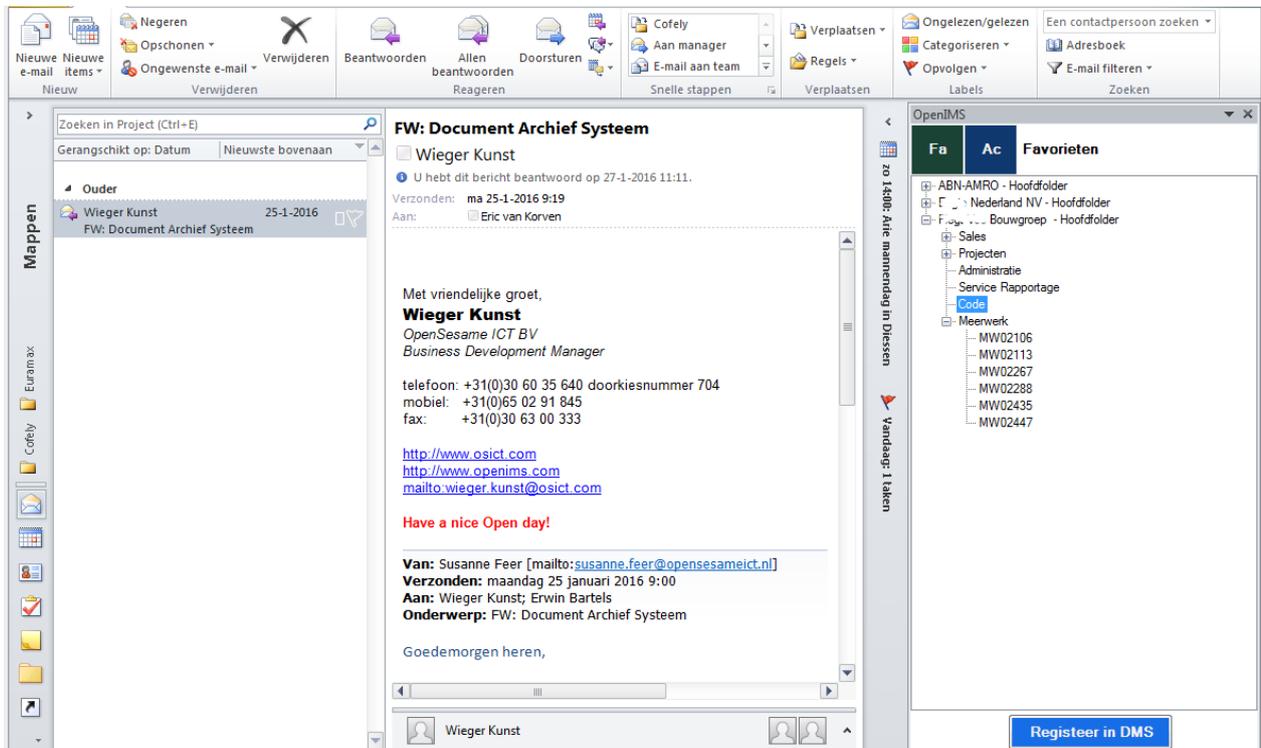
OpenIMS is in staat om dubbele e-mails te detecteren op het moment dat een gebruiker een al bestaande e-mail in het DMS wil plaatsen. Tijdens het plaatsen van de e-mail komt er een melding met de locatie waar het bestaande bericht is gevonden.

Outlook panel

U kunt ook een OpenIMS panel aan Outlook toevoegen. Dit panel bestaat uit een aantal onderdelen:

Favoriete dossiers, Fa

Deze toont een lijst met dossiers die u als favoriet heeft gedefinieerd. U kunt een e-mail in het panel slepen en zo in het DMS archiveren. U kunt ook een losse bijlage op deze manier opslaan.



Actieve dossier, Ac

Bij het archiveren van een e-mail in een specifiek dossier wordt vastgelegd welke gebruiker deze actie uitvoert in welk dossier en wie de afzender van het bericht is.

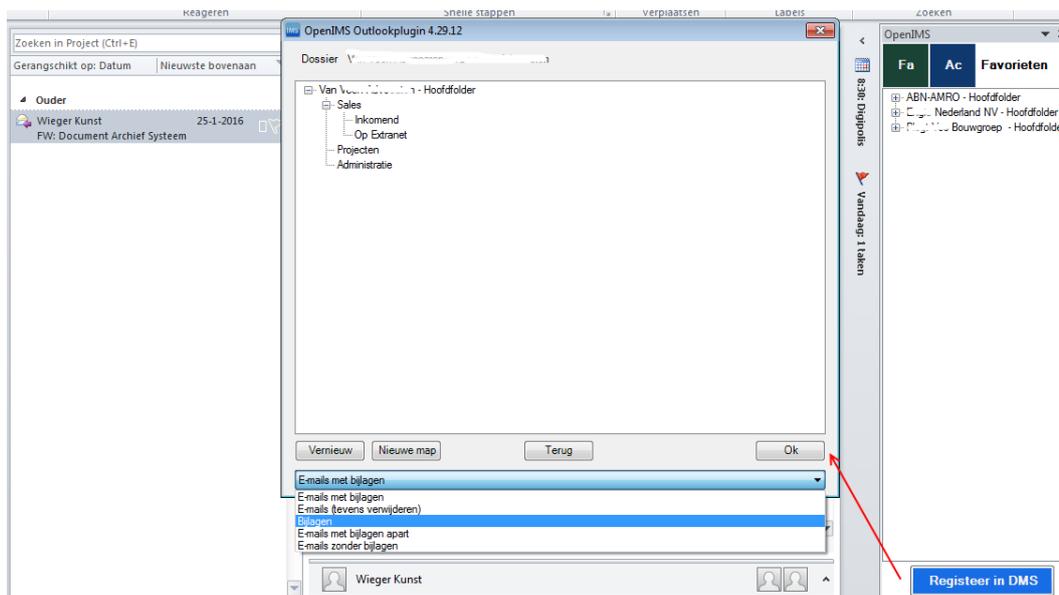
Indien de gebruiker een volgende keer een e-mail van deze afzender aanklikt, zal in het panel Ac (Actief) de dossiers worden getoond waarin deze in het verleden reeds e-mail heeft geplaatst.

Hierdoor kunt u snel en efficiënt e-mail bewaren en archiveren.



Registreer een e-mail

Mocht een dossier niet in uw favoriete of actieve dossierlijst staan dan kunt u de betreffende e-mail aanklikken en alsnog registreren via de “Registreer in DMS” knop.

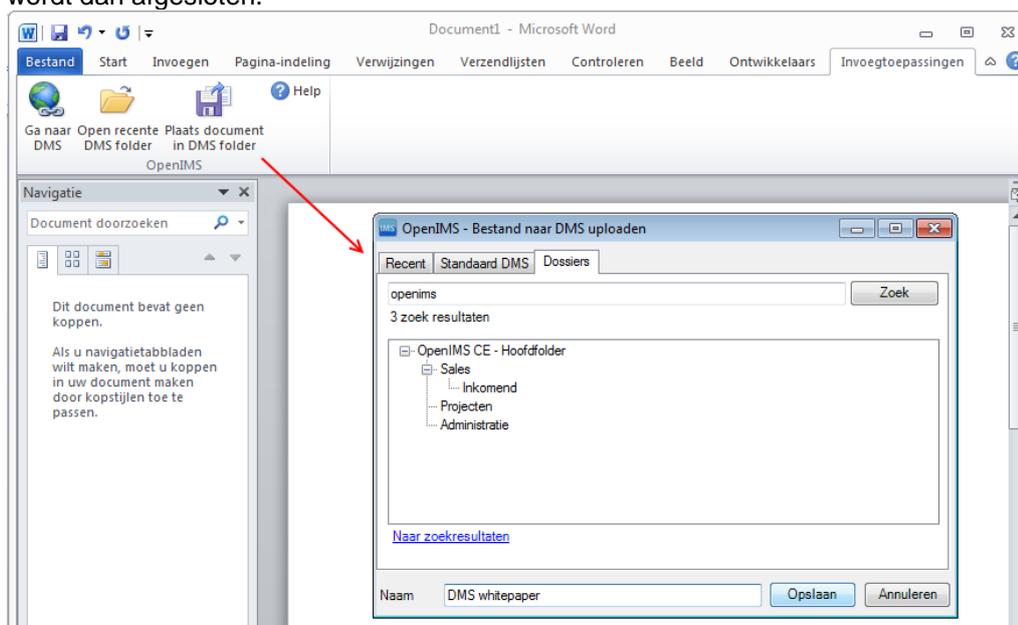


5.13 Microsoft Word add-in

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

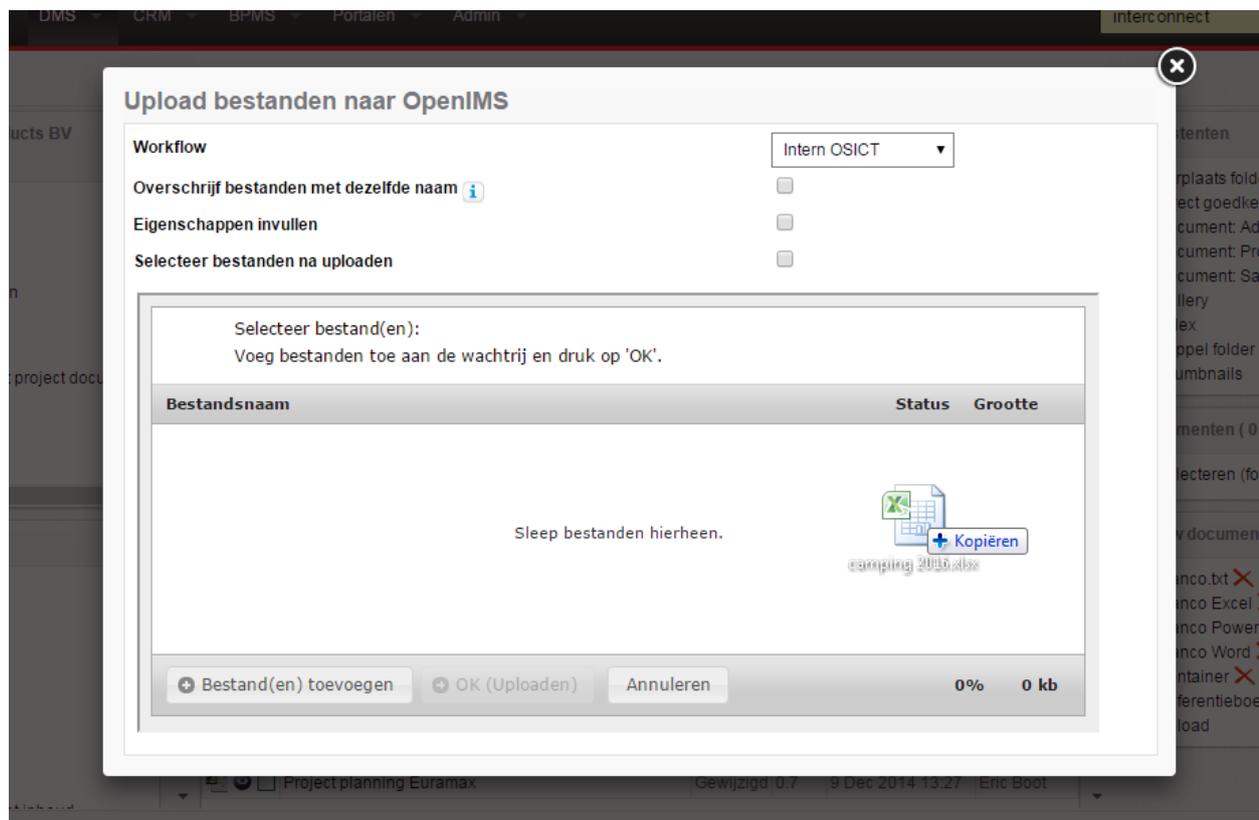
Document in het DMS plaatsen.

Op het moment dat een gebruiker een document in het DMS wil plaatsen, kiest deze voor de knop “Plaats in DMS”. Nu wordt de registratie dialoog gestart. In de registratie dialoog kan een gebruiker een recente locatie kiezen of een dossier opzoeken en de juiste locatie 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.



5.14 Drag en Drop (document upload)

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

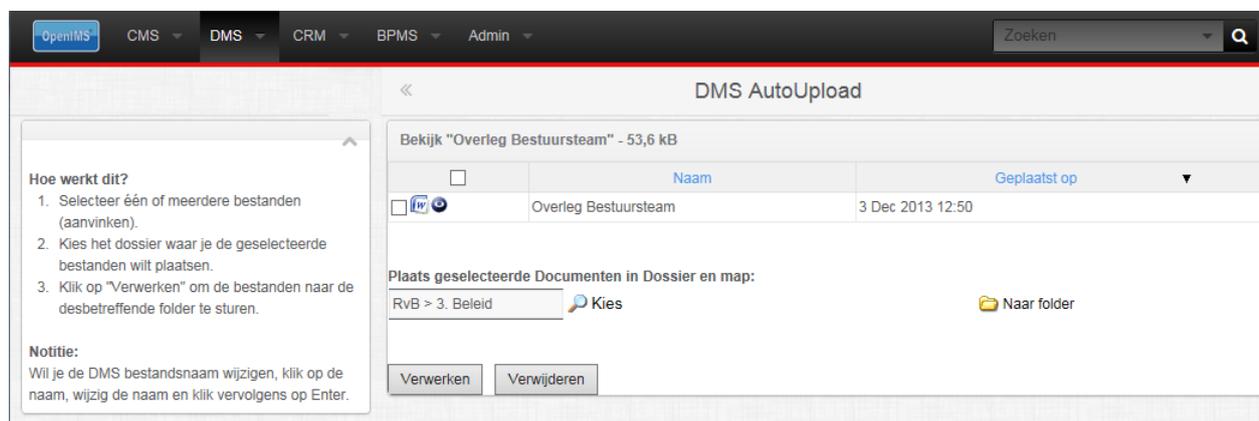


Na de selectie van de benodigde documenten dient de gebruiker, indien geactiveerd, de document metadata in te vullen voor alle documenten. Indien met een datasheet wordt gewerkt, zal een deel van de metadata reeds zijn ingevuld met de gegevens uit het datasheet.

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

5.15 AutoUpload voorziening (lokale map)

Er zijn nog steeds applicaties die het gebruik van een fileservers eisen. U kunt deze fileservers map(pen) koppelen aan DMS dossiermappen die door de OpenIMS auto upload agent in de gaten wordt gehouden. Zodra u een bestand in deze fileservers map plaatst, wordt het document naar het DMS geupload en kunt u het daarna verwerken in het DMS.



5.16 Hyperlink per document

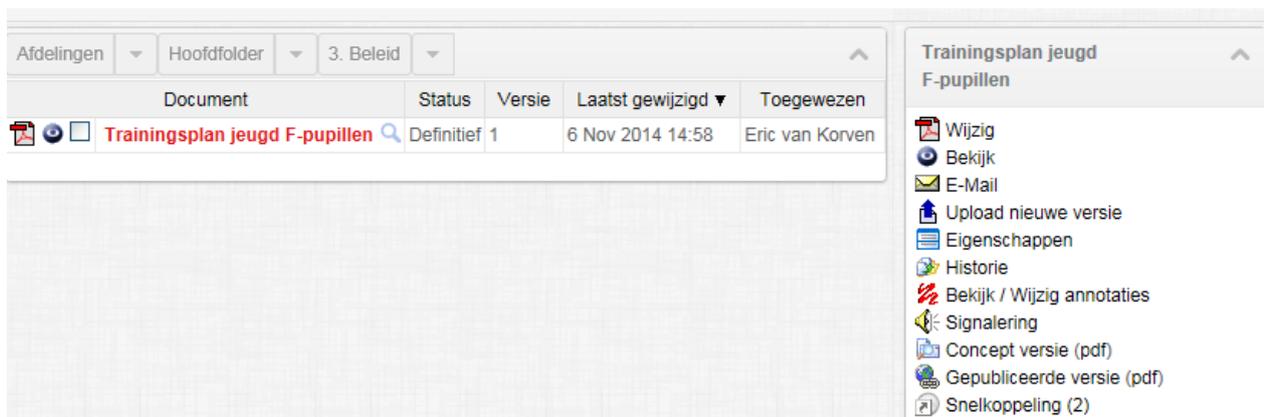
Doordat OpenIMS® DMS volledig webbased is, kunnen documenten uit het DMS op eenvoudige wijze aan bijvoorbeeld een intranet (pagina) worden toegevoegd of kan er een hyperlink naar een document of zelfs een dossier in een e-mail, het ERP of financieel systeem worden opgenomen.

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 het 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 er wordt tevens gegarandeerd dat op alle plaatsen waarnaar het betreffende document wordt verwezen, zoals vanuit verschillende pagina's van het intranet maar ook vanuit verzuurde e-mails en het ERP systeem, altijd naar de juiste versie van het document verwezen.

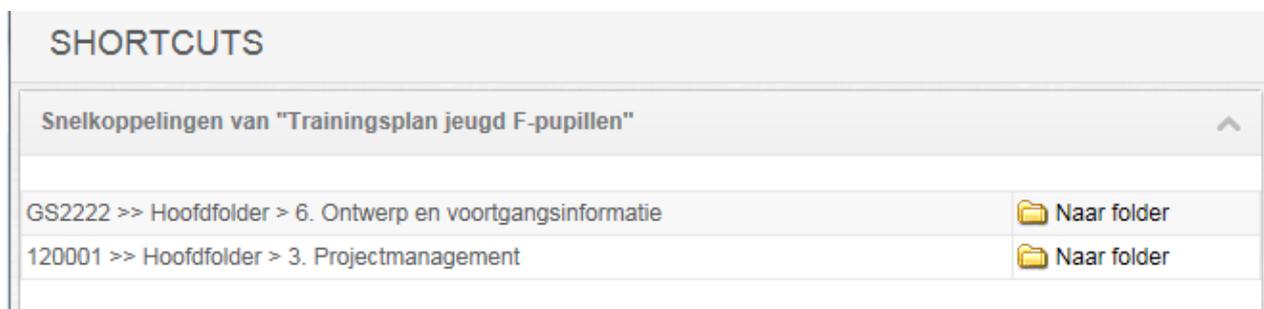
5.17 Shortcuts (snelkoppeling) naar andere documenten

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.



The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. At the top, there are navigation tabs for 'Afdelingen', 'Hoofdfolder', and '3. Beleid'. Below this is a table with columns: Document, Status, Versie, Laatste gewijzigd, and Toegewezen. The first row shows 'Trainingsplan jeugd F-pupillen' with status 'Definitief', version '1', last modified '6 Nov 2014 14:58', and assigned to 'Eric van Korven'. To the right of the table is a sidebar for the selected document, titled 'Trainingsplan jeugd F-pupillen', which contains a list of actions: 'Wijzig', 'Bekijk', 'E-Mail', 'Upload nieuwe versie', 'Eigenschappen', 'Historie', 'Bekijk / Wijzig annotaties', 'Signalering', 'Concept versie (pdf)', 'Gepubliceerde versie (pdf)', and 'Snelkoppeling (2)'.

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



The screenshot shows the 'SHORTCUTS' section of the OpenIMS DMS interface. It has a title 'SHORTCUTS' and a subtitle 'Snelkoppelingen van "Trainingsplan jeugd F-pupillen"'. Below the subtitle is a list of shortcuts. The first shortcut is 'GS2222 >> Hoofdfolder > 6. Ontwerp en voortgangsinformatie' with a 'Naar folder' button. The second shortcut is '120001 >> Hoofdfolder > 3. Projectmanagement' with a 'Naar folder' button.

Dynamische shortcut

Een dynamische shortcut volgt telkens het originele document. Dus als deze wijzigt dan zal de shortcut ook wijzigen.

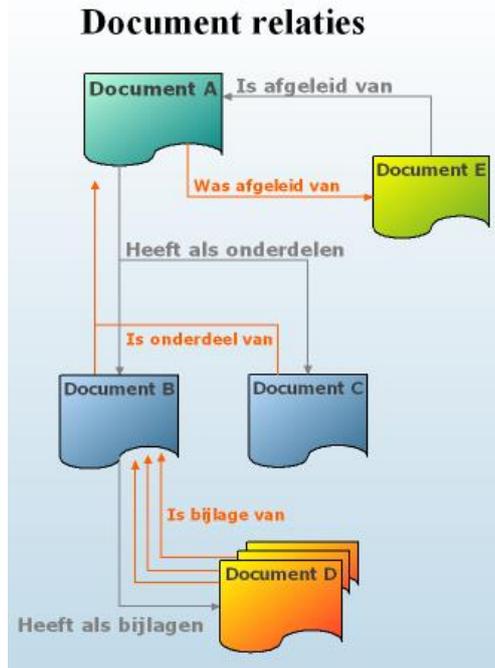
Statische shortcut

Dit is een koppeling naar een bepaalde versie van het document. Deze zal dus niet meer aanpassen als het document inhoudelijk wijzigt of van status verandert.

5.18 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 tweerichtingsverkeer; 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.



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	

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.

5.19 Persoonlijke favorieten lijst

Een gebruiker kan ook een favorieten lijst aanleggen. De lijst kan bestaan uit hyperlinks naar een DMS dossier of een map binnen een dossier. OpenIMS kan zo worden ingericht dat de favorieten lijst standaard wordt geopend als een gebruiker voor "Per dossier" kiest.

The screenshot shows the 'DMS Per dossier' interface with a sidebar for 'Categorieën' and a main area for 'Dossiers'. The 'Favorieten' list includes:

- Afdelingen
- Cliëntenraad
- Handboeken
- Klachten
- Opdrachtgever
- OpenIMS
- Overige
- Personeelsdossiers

The 'Dossiers' table is as follows:

Categorie	Naam	Klikpad
Projecten	Bouwbedrijf	OpenIMS
Handboeken	Digital Maintenance Documentation-	Main Digital Maintenance Documentation > Operator
Projecten	Contracten	Hoofdfolder > 5. Contracten
Projecten	Nieuwbouw project - opensesameict	OpenSesame ICT

Vanuit dit favorieten overzicht kan een gebruiker navigeren naar de dossiercategorie of naar een niveau hoger in het klikpad van de betreffende favorieten map.

Een gebruiker kan hyperlinks leggen naar een dossier of naar een specifieke folder binnen een DMS dossier.

The screenshot shows the 'DMS Per dossier' interface. On the left is a sidebar with 'Categorieën' (Categories) including Favorieten, Afdelingen, Cliëntenraad, Handboeken, Klachten, Opdrachtgever, OpenIMS, Overige, Personeelsdossiers, Personen, Persoonlijk, and Projecten. The main area displays a table of 'Dossiers' (Cases) with columns for 'Naam' (Name) and 'Omschrijving' (Description). The table lists several cases, with '120001' highlighted. A red box highlights the 'Favoriet' (Favorite) link for the '120001' case. A modal window titled '120001 dossier' is open, showing a folder structure: 'Hoofdfolder' containing sub-folders '1. Ingekomen', '2. Uitgaand', '3. Projectmanagement', '4. Ontwerpen', '5. Contracten', '6. Distributie', and '7. Facturen'. The '5. Contracten' folder is selected, and a sub-menu is shown with options: 'Eigenschappen', 'Nieuwe folder', 'Maak favoriet', and 'Verplaats folder'.

Verplichte favorieten

Daarnaast kan een functioneel beheerder centraal een aantal favorieten vastleggen.

5.20 Meertaligheid

Niet alleen is de standaard functionaliteit van OpenIMS 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.

The screenshot shows the 'OpenIMS DMS Per case' interface. The top navigation bar includes 'OpenIMS', 'CMS', 'DMS', 'BPMS', 'PS', and 'Admin'. A search bar is on the right. The main area displays a table of 'Cases' with columns for 'Name' and 'Description'. The table lists three cases: 'MB1001' (Internetsite), 'OpenIMS' (Nieuwbouw pand), and 'Project' (opensameict). A 'New case' button is at the bottom left. On the right, there is a 'Favorites' section with a 'Nieuwbouw' button and a language selection menu. The language menu shows 'Dutch', 'English', and 'French' with corresponding flags. Below the language menu is a 'Recently used cases' list containing 'opensameict', 'Demonstratie', and 'Erwin Bartels'.

OpenIMS in Engels.

OpenIMS DMS Generic OpenIMS case

Projects ▾ Nieuwbouw pand ▾ 2. Uitgaande post ▾

Gekoppelde Dossiers Toon / Verberg

Document	Status	Version	Last changed ▾	Assigned
Lease contract	To check	0.1	Sep 2nd 2014 10:26	Nico de Vries
voortgangs rapportage	Pending	1.6	Oct 11th 2012 15:45	Eric van Korven

Lease contract

- Edit
- View
- E-Mail
- Upload new version
- Properties
- History
- View / Edit annotations
- Signal
- Preview version (pdf)
- Copy
- Template
- Delete file
- Annotation
- Create PDF

Document workflow

- To disapprove
- To send
- To approve

OpenIMS in het Nederlands.

OpenIMS DMS Algemeen OpenIMS dossier

Projecten ▾ Nieuwbouw pand ▾ 2. Uitgaande post ▾

Gekoppelde Dossiers Toon / Verberg

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd ▾	Toegewezen
Lease contract	Ter controle	0.1	2 Sep 2014 10:26	Nico de Vries
voortgangs rapportage	In behandeling	1.6	11 Okt 2012 15:45	Eric van Korven

Lease contract

- Wijzig
- Bekijk
- E-Mail
- Upload nieuwe versie
- Eigenschappen
- Historie
- Bekijk / Wijzig annotaties
- Signalering
- Concept versie (pdf)
- Kopie
- Template
- Verwijder document
- Lever commentaar
- Maak PDF

Document workflow

- Afkeuren
- Versturen
- Goedkeuren

Het is mogelijk de OpenIMS dossierfolders in meerdere talen beschikbaar te stellen.

OpenIMS CMS ▾ DMS ▾ BPMS ▾ PS ▾ Admin ▾

OpenIMS DMS OpenIMS case

OpenIMS case

- OpenIMS
 - 1. Mail in
 - 2. Mail out
 - 3. Project management
 - 4. Designs
 - 5. Contracts

5. Contracts

- Properties
- New folder
- Add as favorite
- Move folder
- Up

Properties of "5. Contracts" - Mozilla Firefox

demov3.openims.com/nkit/form.php?command=sho

Name:

- 5. Administratie
- 5. Contracts

Description:

-
-

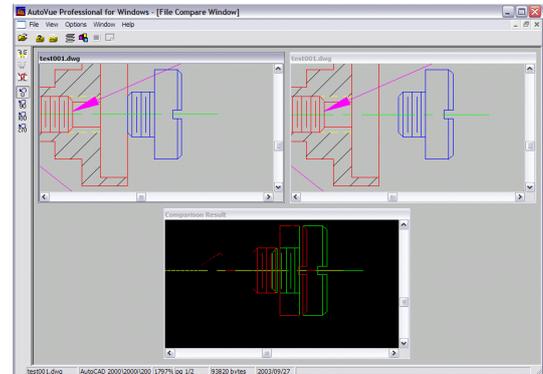
OK Cancel

5.21 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 onder andere AutoCAD en MicroStation. Daarnaast worden diverse viewers ondersteund, zoals AutoVue (Oracle), Volo View, Autodesk Express Viewer (AutoCAD), AM-View (Cyco). Een aantal viewers ondersteunt niet alleen CAD tekeningen maar ondersteunt meer dan 200 document formaten.

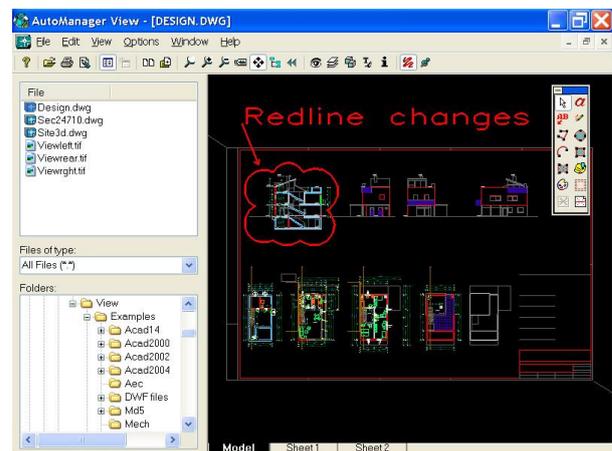
OpenIMS® ondersteunt middels viewers het zogenaamde compare; dit is het selecteren en vergelijken van twee tekeningen. U ziet hiernaast twee versies van een CAD tekening en in het onderste scherm worden de verschillen tussen de twee tekeningen getoond.



Beoordelen (Redlining): met behulp van redlining kan een gebruiker 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 direct in PDF worden bekeken zonder dat het betreffende Office pakket noodzakelijk is. Hiervoor moet dan wel de OpenIMS conversie server zijn ingericht.



AutoDesk Vault integratie

Een AutoDesk Vault server beschikt over een Webservices interface. Op basis van deze interface kan OpenIMS documenten ophalen uit AutoDesk Vault of een tekening van stadium laten veranderen binnen de Vault omgeving.

U kunt er zo voor zorgen dat alle goedgekeurde tekeningen in het DMS dossier beschikbaar zijn voor alle leden van een project. Tekenaars kunnen zo optimaal gebruik maken van het AutoDesk Vault platform, terwijl de rest van de organisatie via het OpenIMS platform toegang heeft tot de juiste informatie. U kunt dan de tekeningen ook met een online projectomgeving delen met uw externe opdrachtgevers of leveranciers.



AUTODESK
VAULT

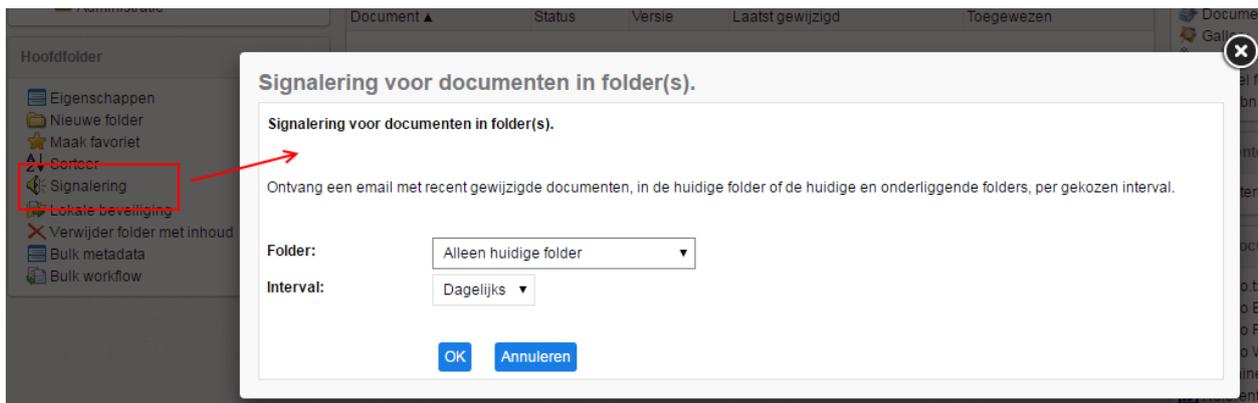
5.22 Abonneren (subscription)

Op documenten

Een gebruiker kan zich abonneren op documenten binnen OpenIMS®. Dit betekent dat deze een notificatie ontvangt op het moment dat het document waarop de gebruiker is geabonneerd, gewijzigd is.

Op map of dossier niveau

U kunt de hoofdfolder van een dossier selecteren en aangeven of u periodiek (per uur, dagelijks, wekelijks) een bericht wilt ontvangen van alle gewijzigde documenten in de betreffende folder of onderliggende folders.



5.23 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 andere.

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

5.24 Digitale handtekening

Rondom digitale handtekeningen speelt een aantal verschillende zaken:

- Intern (bijvoorbeeld goedkeuren & paraferen van een factuur).
- Tekenen van een uitgaande brief (digitale versie leesbare handtekening).

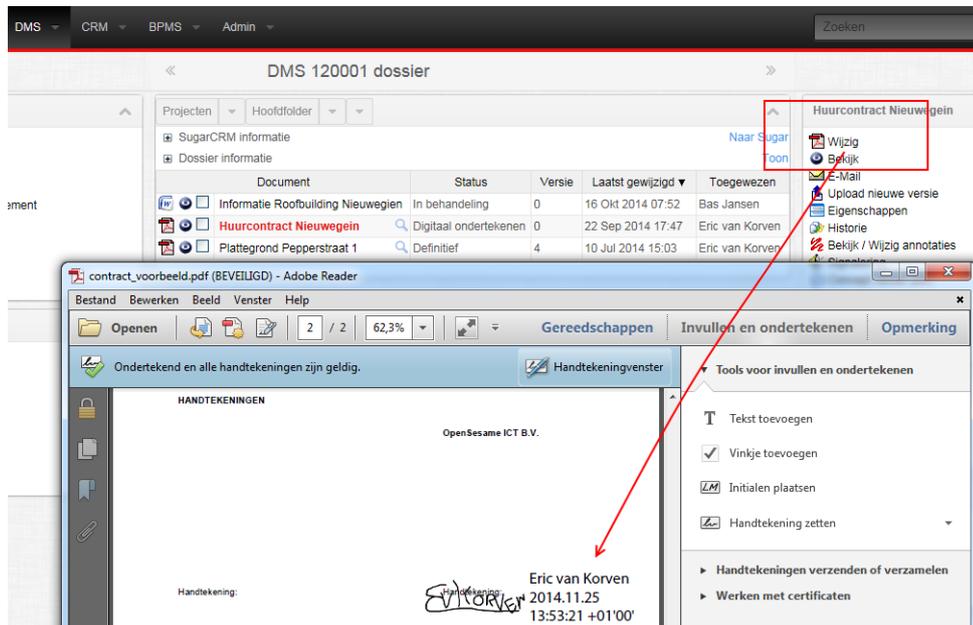
Digitale leesbare handtekening

Iedere gebruiker kan in zijn/haar profiel 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 geconverteerd zodat andere gebruikers de handtekening niet kunnen misbruiken.

Digitale handtekening volgens de wet (op basis van bijvoorbeeld Cosign)

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

Een gebruiker kan bijvoorbeeld een contract of overeenkomst opstellen, deze routeren door de organisatie en tijdens een bepaalde workflow stap het document automatisch laten converteren naar PDF. Vervolgens kan de gebruiker door het document te bewerken het document voorzien van de eigen digitale handtekening. Dit kan zoals in het bijgevoegde voorbeeld direct vanuit Adobe Acrobat met bijvoorbeeld een certificaat van Cosign of op basis van een extra PDF viewer van Cosign zelf.



Nadat de handtekening is geplaatst, kan het document worden beveiligd tegen wijzigingen en worden verstuurd naar een opdrachtgever of leverancier.

5.25 Mobiele apparatuur (iPad, Surface, Tab en smartphones)

Steeds meer organisaties willen hun toepassingen ook beschikbaar stellen op mobiele apparaten zoals een iPad, smartphone of andere tablets. Hiervoor zijn meerdere mogelijkheden beschikbaar. De web applicaties 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 zonder enige aanpassing van OpenIMS.

U kunt dus documenten zoeken, raadplegen, foto's en filmpjes vanaf een iPad uploaden, maar ook workflow acties zoals het goedkeuren van een factuur of het geven van commentaar op een document zijn out of the box mogelijk.

Hierdoor heeft u altijd en overal toegang tot uw bedrijfsdocumenten. Daarnaast is het ook mogelijk om voor een bepaald platform een speciale App te laten ontwikkelen.

5.25.1 Ondersteuning voor apps Goodreader, iAnnotate of Pages

OpenIMS ondersteunt de Webdav standaard om documenten uit te wisselen via een universele interface. U kunt op basis van deze voorziening met het DMS een verbinding maken en de documenten ook Offline op uw tablet meenemen en eventueel later weer synchroniseren.

5.26 Rapportage functionaliteit (datawarehouse ondersteuning)

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 hiernaast).



The screenshot shows a web browser window with a menu bar (File, Edit, View, Favorites, Tools, Help) and a table of documents. The table has four columns: Document, Status, Versie, and Laatste gewijzigd. The documents listed include AIM concept voorstel, Artikel e-kennis, Contract Management, Transiciel Contract Management, OpenIMS EMS, algemeen Portaal document, 4 DMS Vergelijking, PvE DMS / CMS, OpenIMS DMS, DMS vergelijkend onderzoek, DMS, DMS Gebruikers handleiding 4.2, OpenIMS DMS, DMS Gebruikers handleiding 4.2, DMS Gebruikers handleiding 4.1, and Offerte OpenIMS - CMS.

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 en als hyperlink in een e-mail verwerken zodat de ontvanger het rapport online kan bekijken.

Datawarehouse export

Alle informatie in het DMS wordt in XML formaat vastgelegd en kan via een export voorziening in CSV formaat worden aangeboden of in een relationele database worden geplaatst. De CSV informatie kan door middel van een import functie (ETL tool) van het datawarehouse dagelijks worden geïmporteerd en verwerkt. U kunt hierbij denken aan omgevingen als QlikView, Cognos of SAS.

OpenIMS rapportage omgeving

Het OpenIMS platform kan de informatie ook in de eigen rapportage omgeving beschikbaar stellen. Naast een set van standaard rapporten kan de gebruiker ook nieuwe rapportage toevoegen of op verzoek nieuwe rapporten laten ontwikkelen. Voor het maken van rapporten is kennis van SQL noodzakelijk naast een instructie van het gebruikte rapportage tool.

OpenIMS CMS DMS CRM BPMS Portalen **Rapporten** Admin Zoeken

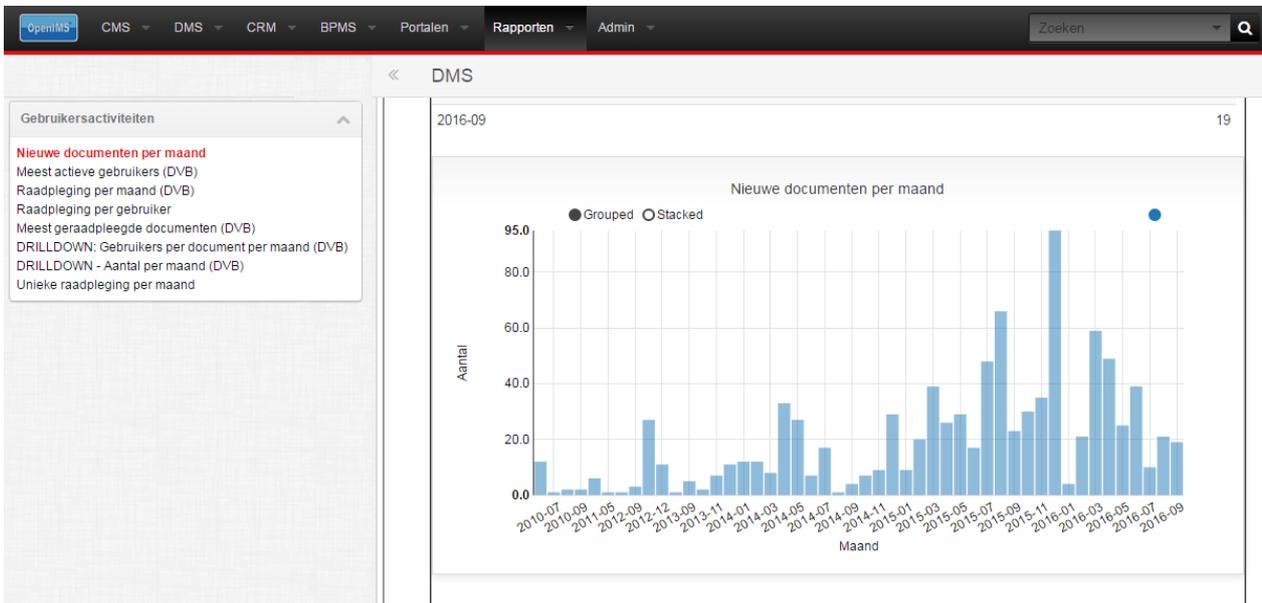
<< DMS

Facturen niet binnen 60 dagen afgehandeld

Facturen niet binnen 60 dagen afgehandeld

Datum ingekomen	Leverancier	Stadium	Toegewezen aan	Aantal dagen	Totaal (incl. BTW)
2010-07-08	ARROW ELECTRONICS	Goedgekeurd	Beheerder	2286	EUR 5010
2010-08-31	OpenSesame ICT	Externe controle	Eric van Korven	2232	EUR 14879
2010-08-31	Comdes	Ontvangen	Eric van Korven	2232	EUR 14879
2010-09-06	OpenSesame ICT	Goedgekeurd	Beheerder	2226	EUR 1563
2010-09-13	Heyen	Externe controle	Bas Jansen	2219	EUR 5000
2014-01-22	Furamax	Ontvangen	Beheerder	992	EUR 46695
2014-06-02	Altemate	Externe controle	Bas Jansen	861	EUR 479
2014-07-01	Heijnen	Goedgekeurd	Eric van Korven	832	EUR 1563
2015-03-02	OpenSesame ICT	Ter controle	Adname	588	EUR 4000
2015-04-30	Maco Customs Connect B.V.	Factuur abbyy beoordeling	Wieger Kunst	529	EUR 64

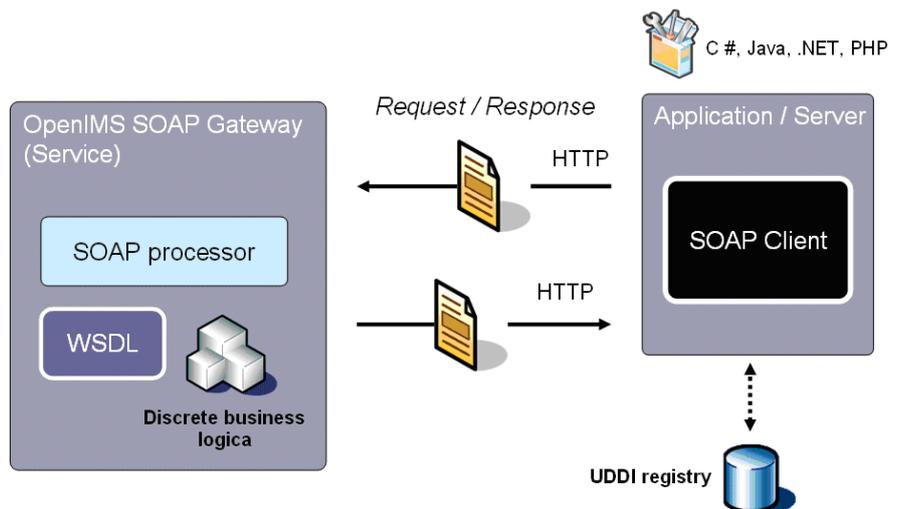
Het is ook mogelijk met diagrammen informatie te presenteren:



5.27 Koppelingen met externe systemen

OpenIMS beschikt over een SOAP/REST-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 SOAP architectuur. De OpenIMS SOAP-Gateway (Web Services) geeft softwareontwikkelaars de mogelijkheid om op eenvoudige wijze in 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 is 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 aan 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, AFAS, eMagiz, MetaCOM en SAP, AutoDesk Vault, SAS, SugarCRM.

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 SOAP protocol te raadplegen en indien gewenst aan te passen.

5.28 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 bewerken) 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 worden 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 gebruikers 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 worden ingericht.

5.29 OpenIMS - Seafile integratie

Seafile is een alternatief voor Dropbox die u op kunt nemen in uw eigen infrastructuur of kunt plaatsen bij uw service provider in plaats van een niet EU cloud leverancier.

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.

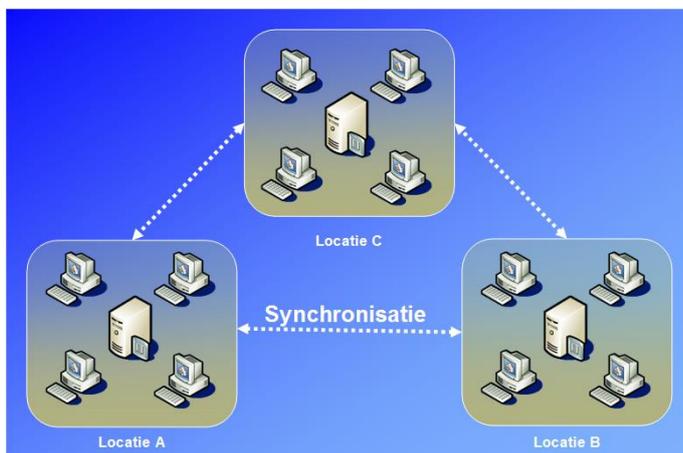
Door de integratie van OpenIMS DMS met Seafile kunnen diverse mogelijkheden worden gerealiseerd, zoals:

- 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 gebruikers die in het veld aan het werk zijn toch de benodigde documenten beschikbaar hebben.
- Werken aan documenten die tevens in het DMS 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.

5.30 Replicatie, beschikbaarheid en DMZ

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 zeer hoge beschikbaarheid wordt geëist. Met behulp van 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 met betrekking tot 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.

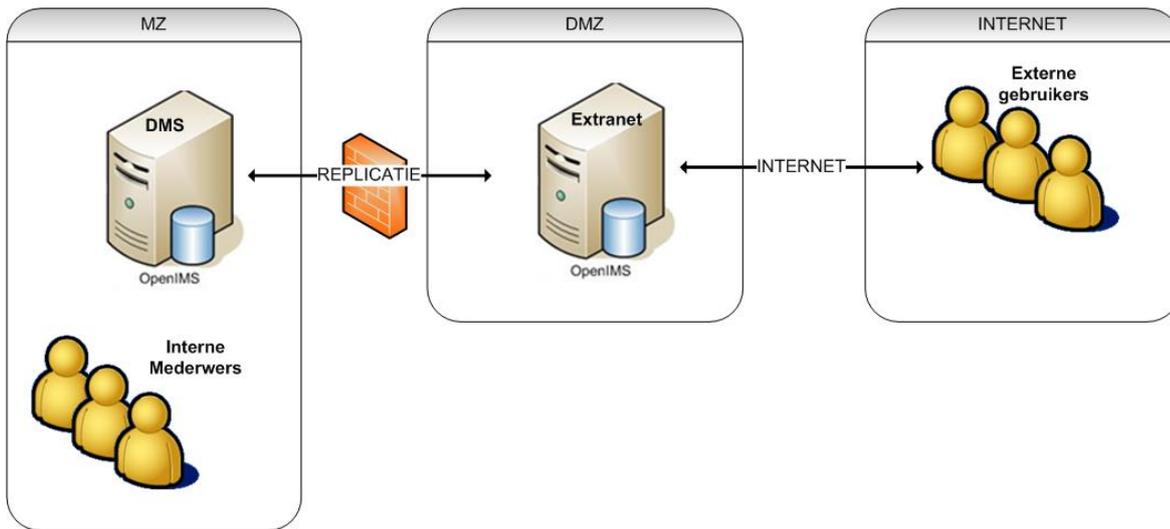
Hoge beschikbaarheid

Door het inzetten van tenminste twee onderling gesynchroniseerde OpenIMS® servers wordt een zeer hoge beschikbaarheid verkregen.

DMZ

Steeds meer organisaties willen documenten delen of samenwerken aan documenten met andere organisaties. Echter is het uit veiligheidsoverwegingen meestal niet toegestaan om het volledige DMS met het Internet te koppelen.

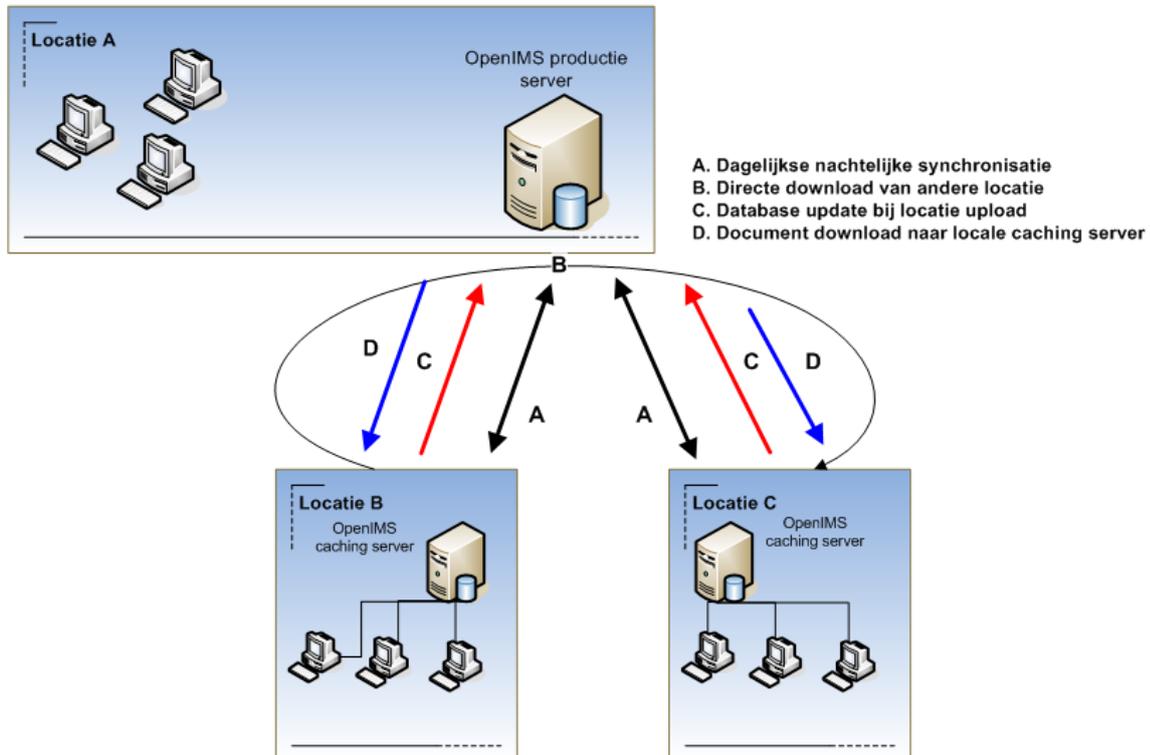
Samen met de opdrachtgever wordt bepaald welke set documenten of projectdossiers met externen worden gedeeld en hoe deze externen toegang krijgen tot deze informatie. Het is mogelijk documenten naar een Extranet omgeving te publiceren (push) en gewijzigde documenten op te halen (pull).



File caching

Naast de genoemde voorzieningen kan er ook gebruik worden gemaakt van zogenaamde file caching. Dit betekent dat er een centrale OpenIMS® server wordt 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 gebruiker 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 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.

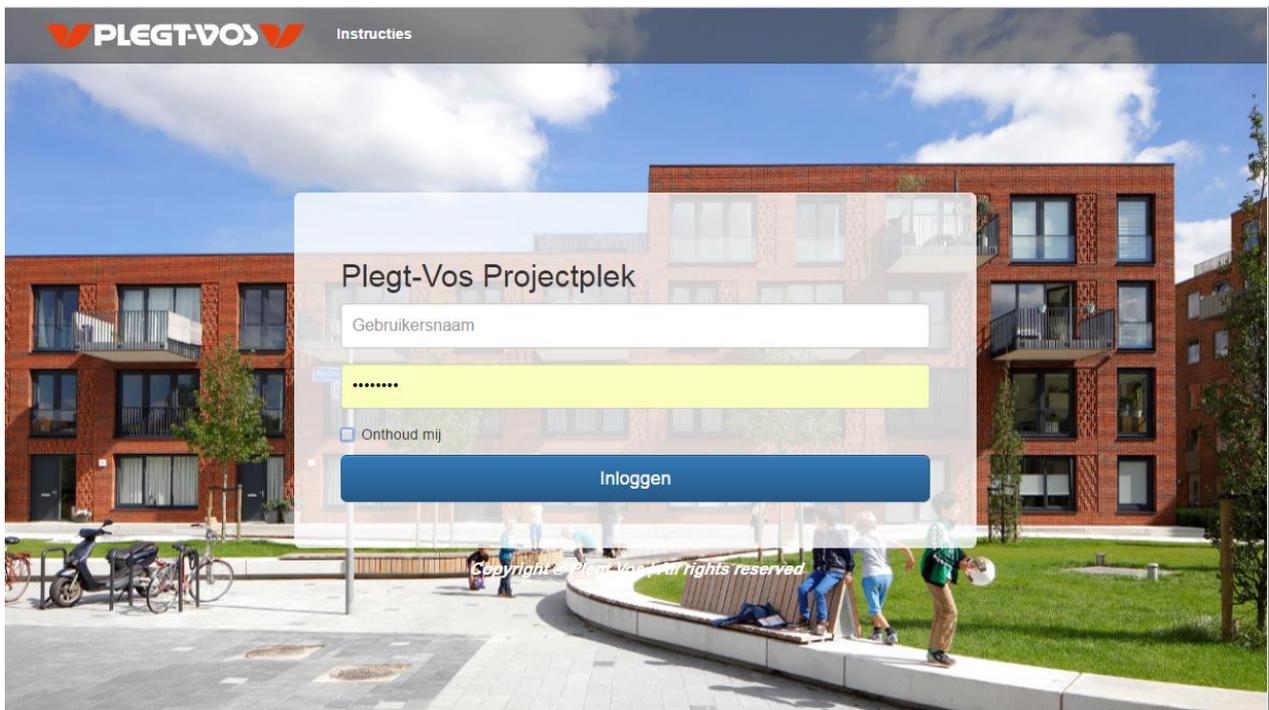
Document van locatie A naar locatie B

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

5.31 Delen van documenten (document extranet/portaal)

In de voorliggende paragraaf werd gesproken over een zogenaamd DMZ. Vaak zetten we een DMZ opstelling in om een subset van documenten te delen met specifieke gebruikers en gebruikersgroepen. U kunt hierbij denken aan het beschikbaar stellen van product documentatie, project documenten, facturen etc.

Door de inzet van OpenIMS kunnen ook zeer gebruikersvriendelijke en attractieve omgevingen beschikbaar worden gesteld, die niet alleen documenten ontsluiten maar ook volledig in de huisstijl van de opdrachtgever beschikbaar worden gesteld. Zie volgende afbeeldingen:



Bestanden van folder Berekeningen

Naam	Gebruiker	Status	Datum ▲	Acties
Sterke berekening	Beheerder	Concept	18 Okt 2016 11:05	
Meet verslag	Beheerder	Concept	18 Okt 2016 11:06	

Voeg een bestand toe

Download inhoud folder

e-mail signalering op deze map:
 Geen ▼

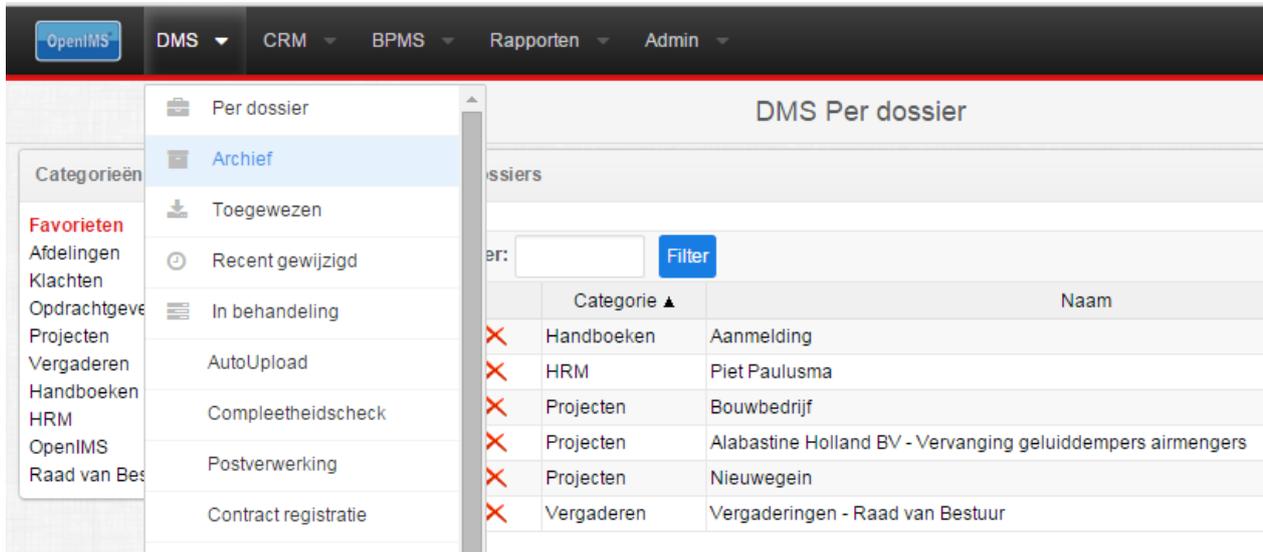
5.32 OpenIMS als document store voor alle applicaties (onder andere ERP)

Niet alleen uw gebruikers produceren documenten die u graag wilt structureren en ontsluiten, ook bedrijfsapplicaties als een ERP systeem of Offertegeneratoren als Sofon maken documenten. U kunt denken aan uitgaande facturen of offertes. Ook deze informatie kunt u gemakkelijk aan OpenIMS aanbieden hetzij via een XML bericht met het betreffende bestand in een import directory maar het kan ook middels een Service Bus of koppeling op API niveau.

Deze systemen kunnen vervolgens de documenten ook weer via een API of generieke url opvragen.

6 DOCUMENT EN DOSSIER ARCHIVERING

Voor het archiveren van dossiers en de daarin geplaatste documenten is er een archieffunctie aanwezig.



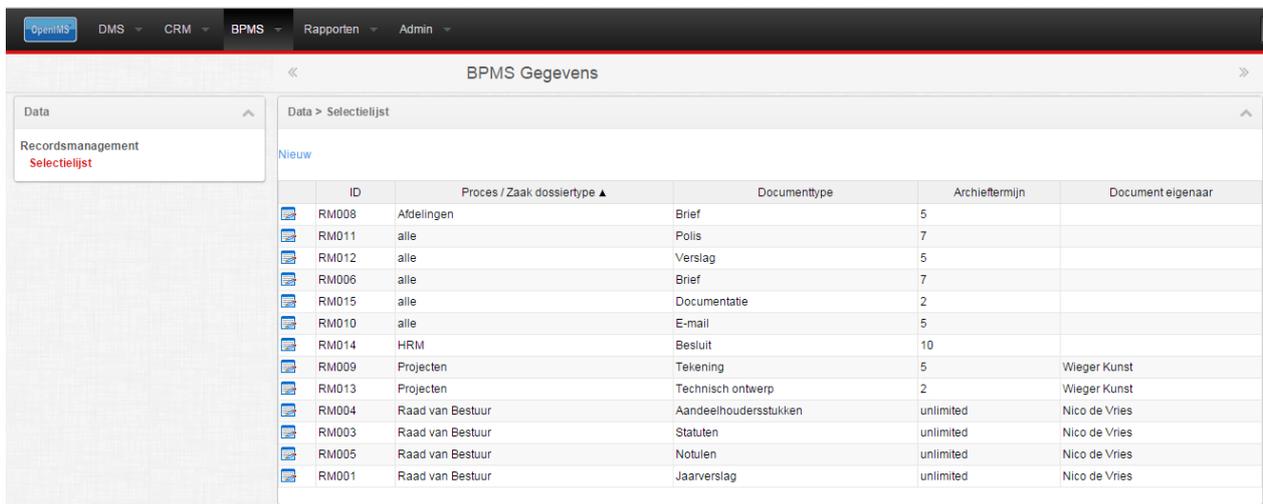
The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. The top navigation bar includes 'OpenIMS', 'DMS', 'CRM', 'BPMS', 'Rapporten', and 'Admin'. The left sidebar has a 'Categorieën' menu with options like 'Favorieten', 'Afdelingen', 'Klachten', 'Opdrachtgever', 'Projecten', 'Vergaderen', 'Handboeken', 'HRM', 'OpenIMS', and 'Raad van Bestuur'. The main content area is titled 'DMS Per dossier' and shows a list of documents. A search bar with a 'Filter' button is present. The document list has columns for 'Categorie' and 'Naam'.

	Categorie ▲	Naam
✗	Handboeken	Aanmelding
✗	HRM	Piet Paulusma
✗	Projecten	Bouwbedrijf
✗	Projecten	Alabastine Holland BV - Vervanging geluiddempers airmengers
✗	Projecten	Nieuwegein
✗	Vergaderen	Vergaderingen - Raad van Bestuur

Het archief is qua raadpleegfunctie flexibel in te richten. U kunt ervoor kiezen om de DMS autorisatie van gebruikers voor het lezen van documenten 1 op 1 over te nemen in het archief zodat medewerkers gearcheverde documenten van bijvoorbeeld projecten kunnen raadplegen. Uiteraard is het ook mogelijk alleen een archivaris toegang te geven tot het archief. Samen met de opdrachtgever wordt naar de meest geschikte inrichting gekeken. Er is ook een speciale zoekindex waarin gearcheverde documenten worden geplaatst. Uiteraard zijn documenten in het archief niet meer aanpasbaar.

6.1 Configureren van bewaartermijnen

Voor beheerders is een overzicht beschikbaar waarin bewaartermijnen per dossier en documenttype kunnen worden vastgelegd.



The screenshot shows the OpenIMS BPMS Gegevens interface. The top navigation bar includes 'OpenIMS', 'DMS', 'CRM', 'BPMS', 'Rapporten', and 'Admin'. The main content area is titled 'BPMS Gegevens' and shows a table of document retention periods. The table has columns for 'ID', 'Proces / Zaak dossiertype ▲', 'Documenttype', 'Archieftermijn', and 'Document eigenaar'.

ID	Proces / Zaak dossiertype ▲	Documenttype	Archieftermijn	Document eigenaar
RM008	Afdelingen	Brief	5	
RM011	alle	Polis	7	
RM012	alle	Verslag	5	
RM006	alle	Brief	7	
RM015	alle	Documentatie	2	
RM010	alle	E-mail	5	
RM014	HRM	Besluit	10	
RM009	Projecten	Tekening	5	Wieger Kunst
RM013	Projecten	Technisch ontwerp	2	Wieger Kunst
RM004	Raad van Bestuur	Aandeelhoudersstukken	unlimited	Nico de Vries
RM003	Raad van Bestuur	Statuten	unlimited	Nico de Vries
RM005	Raad van Bestuur	Notulen	unlimited	Nico de Vries
RM001	Raad van Bestuur	Jaarverslag	unlimited	Nico de Vries

Voor documenttypes die niet zijn gedefinieerd, wordt een standaard bewaartermijn van 5 jaar gehanteerd.

6.2 Archiveren van een dossier

Een beheerder kan een dossier archiveren via de “Zet in archief” functie. Aan ieder document wordt een vernietigingsdatum gekoppeld die wordt berekend aan de hand van de hiervoor gedefinieerde archieftermijnen per documenttype, per proces of per case.

In het gearcheerde dossieroverzicht worden de gearcheerde dossiers getoond.



The screenshot shows the 'DMS Archief' interface. On the left is a sidebar with a 'Categorieën' menu containing: Afdelingen, Klachten, Opdrachtgevers, **Projecten**, Vergaderen, Handboeken, HRM, OpenIMS, and Raad van Bestuur. The main area displays a table of 'Archiefdossiers' with columns for 'Naam' and 'Omschrijving'. The table contains the following data:

	Naam ▲	Omschrijving
📁	12.00122	OpenSesame - Hoenderheid 53
📁	002222	Archief beheer in Zeeland
📁	120001	Roofbuilding Nieuwegein
📁	Best Bastide	Renovatie in Noord Brabant
📁	Cordiaan beheer	PZ dossiers
📁	P-0786-EP	Wehkamp Zwolle
📁	Rijnstede	Nieuwebouw in Utrecht

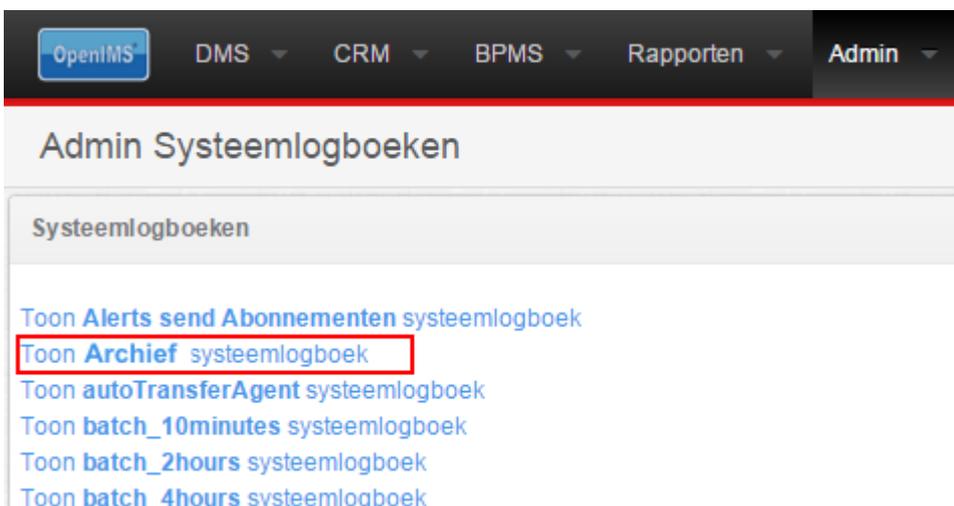
Aan alle gearcheerde documenten worden de volgende eigenschappen toegevoegd:

- Datum archivering.
- Datum vernietiging.
- Archieftermijn.

Archiefdatum:	<input type="text" value="13 Jan 2004"/>
Archieftermijn:	<input type="text" value="7 jaar"/> ▼
Vernietigingsdatum:	<input type="text" value="13 Jan 2011"/>

6.3 Archiveringslogboek

Een OpenIMS beheerder kan via een logboek inzien welke documenten er zijn gearcheerd.

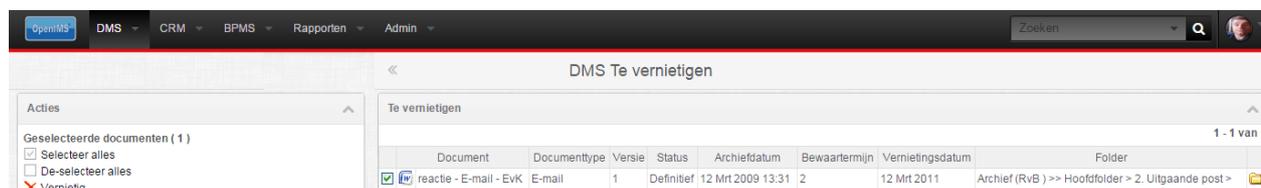


The screenshot shows the 'Admin Systemlogboeken' interface. The top navigation bar includes 'OpenIMS', 'DMS', 'CRM', 'BPMS', 'Rapporten', and 'Admin'. Below the navigation bar, the title 'Admin Systemlogboeken' is displayed. Underneath, there is a section titled 'Systemlogboeken' containing a list of logbook links:

- [Toon Alerts send Abonnementen systeemlogboek](#)
- [Toon Archief systeemlogboek](#)
- [Toon autoTransferAgent systeemlogboek](#)
- [Toon batch_10minutes systeemlogboek](#)
- [Toon batch_2hours systeemlogboek](#)
- [Toon batch_4hours systeemlogboek](#)

6.4 Vernietigingsoverzicht

Het vernietigingsoverzicht toont alle documenten die zijn voorzien van een vernietigingstermijn waarbij de vernietigingsdatum is gepasseerd.



Document	Documenttype	Versie	Status	Archiefdatum	Bewaartermijn	Vernietigingsdatum	Folder
<input checked="" type="checkbox"/> reactie - E-mail - EvK	E-mail	1	Definitief	12 Mrt 2009 13:31	2	12 Mrt 2011	Archief (RvB) >> Hoofdfolder > 2. Uitgaande post >

6.5 Vernietigen van documenten

De documenten die u heeft aangevinkt, kunt u via de “Vernietig link” vernietigen.

Let op: na het kiezen van “OK” worden de documenten daadwerkelijk uit het DMS verwijderd en zijn ze niet meer te herstellen.

6.5.1 Aanpassen vernietigingsdatum

Indien een te vernietigen document bij nader inzien toch bewaard dient te worden, kan een beheerder naar het betreffende document gaan en de bewaartermijn aanpassen. De vernietigingsdatum wordt vervolgens opnieuw berekend waardoor het betreffende document uit het vernietigingsoverzicht verdwijnt.

6.5.2 Vernietigingslogboek

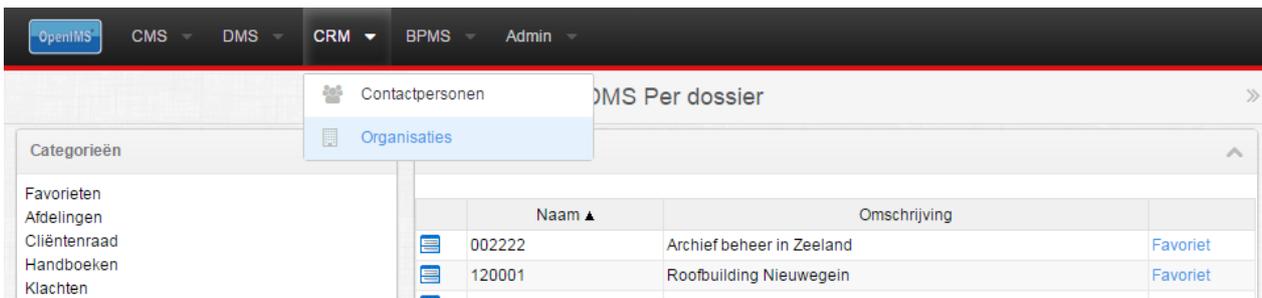
Met het vernietigingslogboek kunt u zien welke documenten er zijn vernietigd tijdens een vernietigingsactie van een beheerder. U kunt het vernietigingslogboek openen via het systeemlogboeken overzicht.

7 INTEGRATIE MET KLANT CONTACT BEHEER - CRM

Het OpenIMS platform is geïntegreerd met Sugar (SugarCRM). 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 Sugar. Hierdoor merkt een gebruiker vrij weinig van de overgang tussen het beheer van relatiegegevens (CRM) of het werken aan documenten (DMS). Vanuit OpenIMS DMS kan direct worden genavigeerd naar bedrijven of personen binnen de Sugar omgeving.

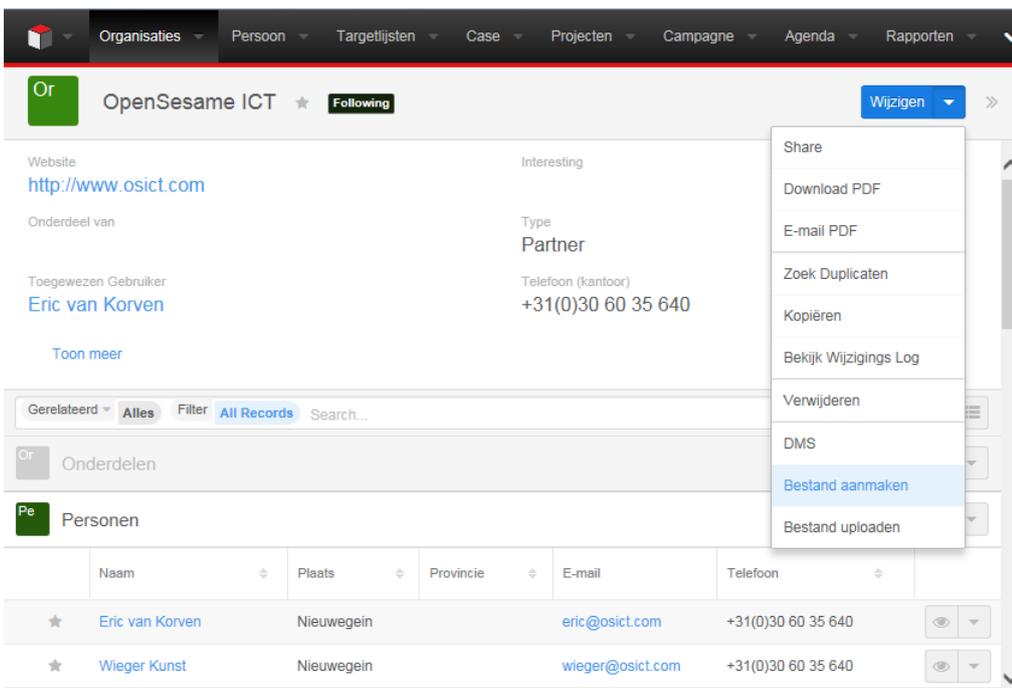


7.2 Instelbare gebruikersinterface – Portaal

Het portaal van Sugar kan worden gebruikt als startpunt van de werkzaamheden van een gebruiker. Voor OpenIMS zijn er een paar standaard portlets beschikbaar en in overleg met de opdrachtgever kan dit aantal worden uitgebreid.

7.3 Navigeren tussen Sugar en OpenIMS dossiers

Vanuit de relatie kan direct naar het betreffende DMS dossier worden genavigeerd en vanuit het DMS kan direct naar de bijbehorende relatie worden genavigeerd.



OpenIMS Documenten module voor SugarCRM

Alle documenten die aan een Sugar module zijn gekoppeld zoals organisaties, contactpersonen, projecten, servicecalls of klachten worden ook in Sugar getoond. Hierdoor ontstaat een geïntegreerd platform waarbij bijvoorbeeld verkoop gebruikers alle werkzaamheden vanuit Sugar kunnen verrichten en alle documenten gestructureerd worden opgeslagen in het DMS.

The screenshot shows the OpenIMS SugarCRM interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Organisaties', 'Persoon', 'Targetlijsten', 'Case', 'Projecten', 'Campagne', and 'Agenda'. A search bar is on the right. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a 'Mobility Managers' header and a 'Following' status. Below this, there are filters for 'Offertes', 'Campaign Log', and 'Documenten'. The 'Documenten' section contains a table with columns: 'Naam', 'Type', 'Version', 'Status', 'Datum gemaakt', 'Edit', 'View', and 'DMS folder'. The table lists several documents, including 'Handleiding...', 'Contracten v1', 'Richtlijnen l...', 'Notitie Jaarg...', and 'Scan brief 1...'. On the right, there is a 'Voorvertoning' (Preview) pane for the selected document 'Handleiding bij privacyreglement'. The preview pane shows details such as 'Documenttype: Werkinstructie', 'Datum gemaakt: 14-10-2014', 'Author: Eric van Korven', 'DMS folder: DMS', 'Type: docx', 'Version: 0.1', 'Workflow: Kwaliteitsdocument', and 'Status: Gewijzigd'.

Een verkoop gebruiker kan ook DMS documenten bewerken vanuit Sugar of documenten creëren op basis van standaard document sjablonen uit OpenIMS. Daarnaast is er nog een upload functie beschikbaar om externe documenten direct in het DMS te plaatsen vanuit Sugar.

The screenshot shows a close-up of the 'Documenten' table in the OpenIMS SugarCRM interface. The table has columns: 'Naam', 'Type', 'Soort', 'Status', 'Version', and 'Datum gemaakt'. The rows include 'Project voorstel', 'Alternate - 2 juni 2014', 'Eric van Korven - 2...', 'Verkoop factuur 02...', and 'test'. A context menu is open over the 'Project voorstel' row, showing options: 'Bestand bekijken', 'Bestand wijzigen', 'Koppeling verwijderen', and 'DMS'.

7.4 Mailmerge (en etiketten) Microsoft Office en OpenOffice

Het relatiesysteem ondersteunt, afhankelijk van de Sugar 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 thirdparty plugins.

7.5 Andere CRM – oplossingen

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

8 OPENIMS CLOUD INFRASTRUCTUUR

De OpenIMS Cloud is opgezet omdat er steeds meer vraag ontstond om een omgeving af te nemen vanuit een goed beveiligde infrastructuur.

De cloud infrastructuur is opgezet in Nederland. Hiermee voldoet de omgeving onder andere aan de eisen van de Nederlandse overheid.

De cloud infrastructuur is dubbel uitgevoerd en geplaatst in twee onafhankelijke datacenters die in Nederland staan en zowel technisch als juridisch gescheiden zijn. Hierdoor is een hoge betrouwbare beschikbaarheid te realiseren met een nagenoeg realtime uitwijk omgeving voor opdrachtgevers die dit noodzakelijk vinden voor een goede en optimale dienstverlening.

ISO certificering

De OpenIMS Cloud infrastructuur beschikt over de belangrijkste ISO/NEN certificeringen zoals ISO 9001, ISO/IEC 27001, ISO 14001 en PCI DDS (Payment Card Industry Data Security Standard), waarbij duurzaamheid binnen het datacenter ook een grote rol speelt.

Groene stroom

De beide datacenters worden 100% gevoed door windenergie.

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 : info@osict.com
web : www.openims.com