

OpenIMS® Open Informatie Management Server

OpenIMS®

Eenvoud,  
kracht en snelheid



# Document Management Server Whitepaper

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>WAAROM EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM (DMS)</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DE USER INTERFACE</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>DOCUMENT LEVENSCYCLUS</b> .....	<b>4</b>
4.1	Vastleggen .....	4
4.2	Metadata / Categorisering .....	5
4.3	Distribueren .....	5
4.4	Archiveren .....	8
4.5	Zoeken.....	8
4.6	Rapport functionaliteit.....	9
<b>5</b>	<b>FUNCTIONALITEIT</b> .....	<b>10</b>
5.1	Documenttype onafhankelijk .....	10
5.2	Scannen van documenten.....	10
5.3	OpenIMS® containers .....	10
5.4	CAD & Viewers.....	11
5.5	Abonneren (subscription) .....	12
5.6	“Projecten / Dossier” gezichtspunt .....	12
5.7	Koppelingen met externe systemen.....	13
5.8	Document historie / logboek.....	13
5.9	Transfer Agent Technologie .....	14
5.10	Metadata management .....	15
5.11	Microsoft Word naar PDF.....	15
5.12	Microsoft Word naar HTML .....	16
5.13	Microsoft Visio naar HTML .....	16
5.14	Gebaseerd op webstandaarden .....	16
5.15	Replicatie & Beschikbaarheid .....	18
5.16	File caching .....	18
5.17	Shortcuts naar andere documenten .....	18
5.18	Relaties (koppeling / verbanden) tussen documenten .....	19
5.19	Integratie MS Outlook client .....	19
<b>6</b>	<b>FUNCTIONEEL BEHEER</b> .....	<b>20</b>
6.1	Structuur .....	20
6.2	Rechten .....	20
6.3	Werkstromen .....	21
6.4	Sjablonen beheer / huisstijlbewaking .....	23
6.5	Assistenten beheer.....	23
<b>7</b>	<b>VOORBEELD TOEPASSINGEN</b> .....	<b>25</b>
7.1	Postkamer .....	25
7.2	Contractmanagement .....	25
7.3	Projecten (documentatie) .....	25
7.4	HRM / Personeel & Organisatie .....	25
7.5	Offerte management .....	26
7.6	Kwaliteitsmanagement (ISO, INK, HKZ) .....	26
7.7	Recordmanagement / documentarchivering .....	26
7.8	Intranet / kennis management.....	26
7.9	Afhandeling facturen .....	27
7.10	Huisstijlmanagement .....	27
<b>8</b>	<b>CONTACT</b> .....	<b>28</b>

# 1 INLEIDING

OpenIMS<sup>®</sup> is een platform om al uw niet-structurele (digitale) informatie mee te beheren. Het systeem is vanaf de grond af ontwikkeld vanuit onze visie dat het flexibel en eenvoudig uitbreidbaar moet zijn om zo een oplossing voor iedere denkbare situatie te kunnen bieden.

OpenIMS<sup>®</sup> Document Management Server, één van de onderliggende producten is vanuit dezelfde filosofie opgezet.

OpenIMS<sup>®</sup> Document Management Server is volledig ontwikkeld op basis van internettechnologie. Dit betekent dat u als gebruiker alleen een webbrowser nodig heeft om gebruik te kunnen maken van het systeem. Tijdens de ontwikkeling is vooral gelet op gebruikersvriendelijkheid en snelheid van het systeem. OpenIMS<sup>®</sup> komt het beste tot zijn recht in een online-omgeving, maar is dermate efficiënt dat zelfs op een laptop de performance uitstekend is.

OpenIMS<sup>®</sup> Document Management Server heeft de volgende eigenschappen:

- Zeer gebruikersvriendelijk.
- Documenttype onafhankelijk.
- Via een webbrowser toegankelijk.
- Uitgebreide zoekfaciliteiten.
- Rapportage mogelijkheden.
- Volledig beheer van de levenscyclus van het document (o.a. audit trail).
- Metadata / categorisering.
- Documentgeneratie / huisstijlbeheer (op basis van sjablonen).
- Microsoft Word naar PDF en HTML publicatie (HKZ / INK certificering).
- Microsoft Visio naar HTML.
- Uitgebreid versiebeheer (logboek per document).
- Huisstijl- / templatebeheer.
- Assistenten (wizards).
- Documentrelaties.
- Workflow-management inclusief rappel en e-mailnotificatie.
- Uitgebreide voorzieningen voor autorisatie van gebruikers (o.a. koppeling via LDAP met Active directory en/of andere directory services).
- Diverse voorzieningen voor maatwerk en integratie met andere bedrijfssystemen.
- Koppelingen met scanners en multifunctionals.

De documenten kunnen beschikbaar worden gesteld op uw inter-, intra- of extranet, of worden gekoppeld met een ander systeem zoals Baan, SAP, Cordys, Exact, AutoCAD, MicroStation, Care4 en IJ.

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

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

- **Versiebeheer.**  
Een filesysteem biedt niet de zekerheid dat u met de laatste versie van een document werkt. Het is best mogelijk dat het document dat u gisteren hebt gekopieerd, vandaag door een collega werd bijgewerkt. U zult het niet weten, tenzij u de documenten minutieus vergelijkt. Een DMS zorgt ervoor dat u altijd met de meest recente versie van een document werkt en weet wat er in vorige versies door wie wanneer is veranderd.
- **Gestructureerd werken (binnen de huisstijl).**  
U wilt tijd besparen door op een gestandaardiseerde manier te gaan werken. Daarnaast worden alle documenten in één en hetzelfde systeem opgeslagen zodat u de documenten ook terug kan vinden via de centrale full-tekst zoekmachine. U kunt zelfs zoeken op meta-informatie welke gekoppeld is aan tekeningen en afbeeldingen.
- **Check-in check-out.**  
Wanneer u een document op de fileserver aanpast, kan het zijn dat uw wijzigingen een dag later overschreven worden door de versie van een collega die thuis het document op zijn laptop heeft bijgewerkt. Het DMS beschermt een document tegen wijzigingen door anderen, ook als u mobiel of thuis wil werken.
- **Security.**  
Op een fileserver kunt u de rechten op documenten en folders ook controleren. Dit is echter weinig gebruiksvriendelijk, zodat de beveiliging op file server niveau meestal ofwel zeer eenvoudig gehouden worden, ofwel niet deugt. Het DMS kan documenten afschermen op basis van meta-informatie (bijvoorbeeld: status, auteur, verantwoordelijke dienst, ...)
- **Workflow.**  
De volledige levenscyclus van een document wordt beheerd in het DMS: schrijven, nalezen, goedkeuren, publiceren en archiveren.
- **Traceability.**  
Op een file server hebt u er het raden na wie een document allemaal heeft gewijzigd of geraadpleegd. In het beste geval kunt u de laatste auteur achterhalen. Een DMS biedt u zeer uitgebreide functies om te loggen wie er wat gedaan heeft met de documenten.
- **Zoekfunctie.**  
Op een file systeem kunt u een bestand vrij eenvoudig terugvinden als u weet hoe het heet. In een DMS kunt u navigeren en zoeken op basis van Full-tekst en/of rijke meta-informatie tot u er 100% zeker van bent dat u alle informatie gevonden hebt die er beschikbaar is.
- **Replicatie.**  
Wanneer bestanden op verschillende locaties beschikking moeten zijn, is een Wide Area Network verbinding vaak te duur of te traag. Een OpenIMS® DMS biedt u de mogelijkheid middels satelliet servers de bestanden zeer snel binnen handbereik te hebben, met zeer beperkte beheerkosten.
- **Efficiënter en effectiever werken.**  
Eén van de belangrijkste redenen tot het gebruik van een DMS is het verhogen van de efficiëntie van de organisatie. Hierbij kan gekeken worden naar de verwerking van informatie, ontsluiten van informatie en beschikbaar stellen van de informatie. Voor uw medewerkers en projectleden.

In de komende hoofdstukken worden alle OpenIMS® – DMS functionele eigenschappen nader onder de loep genomen.

### 3 DE USER INTERFACE

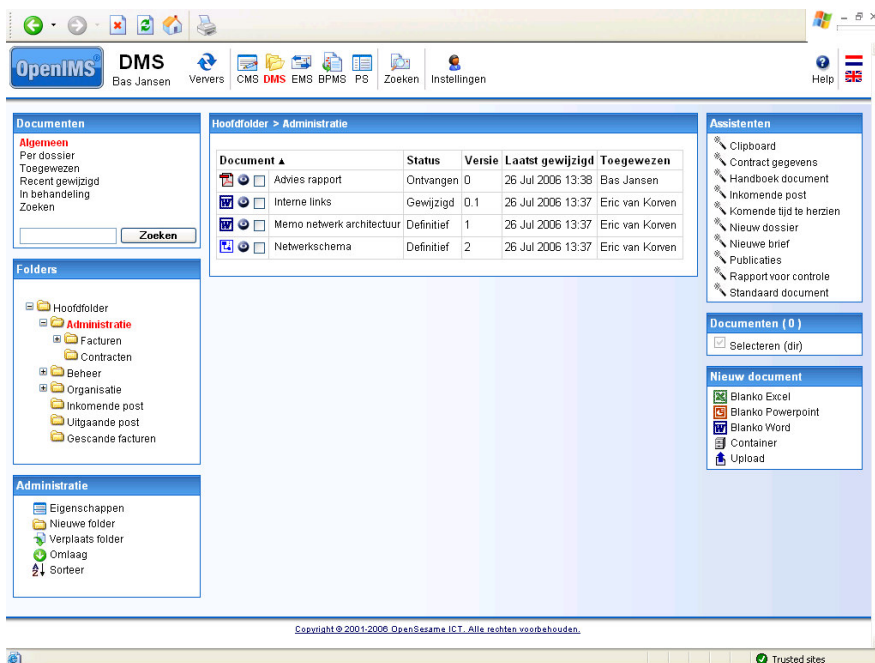
Het uiterlijk van OpenIMS® DMS is eenvoudig en gebruikersvriendelijk van opzet. Alle complexe handelingen en bewerkingen worden op de achtergrond uitgevoerd.

Een aantal belangrijke eigenschappen van OpenIMS® DMS zijn:

- Meerdere gezichtspunten naar het DMS.
- Eenvoudig en gebruikersvriendelijk.
- Taak gebaseerde user interface.
- 100 % webbased.
- Boom (verkenner) structuur.
- Hoge performance.

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

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

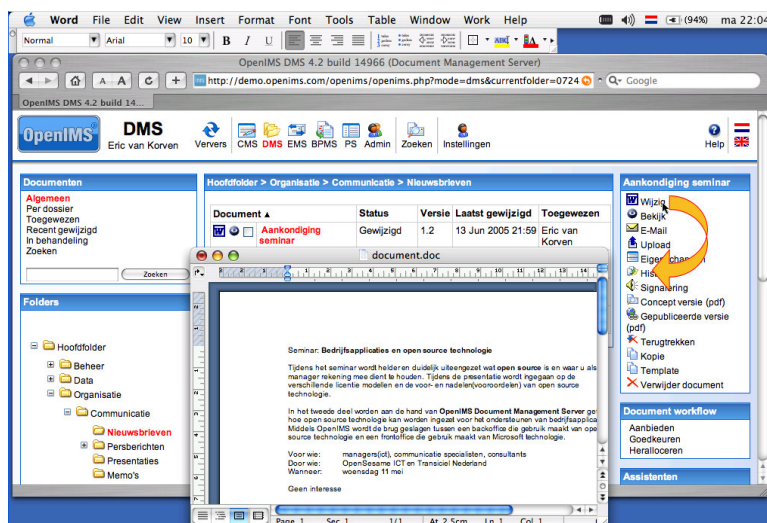


Het systeem werkt met een boomstructuur (directory) waarmee de organisatie op eenvoudige wijze een opslag structuur kan opzetten. Een systeem dat dagelijks wordt gebruikt moet snel en goed werken. De performance is derhalve erg belangrijk. Daarom is er speciale aandacht besteed aan het gecomprimeerd (Crypto Hashing) ophalen en opslaan van documenten.

Eén van de unieke eigenschappen van OpenIMS® is de browser interface. Door een hyperlink naar een document te selecteren zal OpenIMS® het document van de server op uw lokale PC plaatsen en de aan het document gekoppelde applicatie, bijvoorbeeld Microsoft Word, starten. Nadat u klaar bent met het bewerken sluit u de betreffende applicatie waarna OpenIMS® het document volautomatisch terug zal plaatsen in het DMS.

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

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





## 4 DOCUMENT LEVENSCYCLUS

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

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

### 4.1 Vastleggen

In de eerste fase wordt een document gecreëerd. Een document kan op verschillende manieren in het DMS terecht komen. Hetzij via document templates, via zogenaamde assistenten (o.a. document generatie), via het uploaden van documenten, of via het kopiëren van een bestaand document binnen het DMS.

#### Document Templates (huisstijl)

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

#### Document / Title Block generatie

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

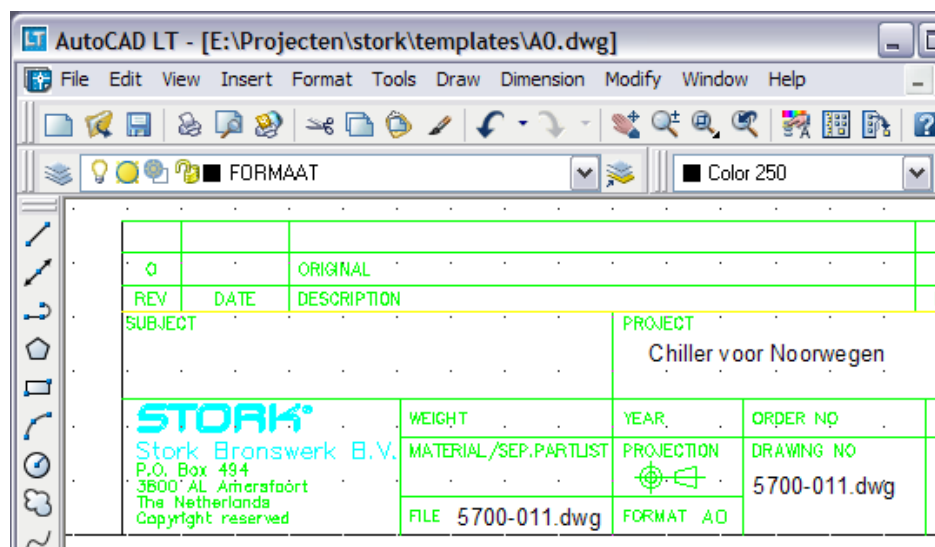
U kunt zo op eenvoudige wijze standaard brieven en contracten genereren.

The screenshot displays the OpenIMS DMS web interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenIMS logo, user name 'Eric van Korven', and various menu items like 'Ververs', 'CMS', 'DMS', 'EMS', 'BPMS', 'PS', 'Zoeken', and 'Instellingen'. Below this is a 'Documenten' section with a search bar and a list of documents. A table lists documents with columns for Document, Status, Versie, Laatste gewijzigd, and Toegewezen. The document 'Time/System (1017)' is highlighted. Below the table, a preview of a Microsoft Word document is shown. The document contains a title block with the following information:

Datum	Ons kenmerk	Uw kenmerk	Behandeld door
13-2-2004	Offerte	Aanvraag 001	Eric van Korven
Onderwerp	Bijlagen		
aanvraag offerte	...		

The document also includes a salutation: 'Geachte heer Ronald Damen,' and a closing: 'Met vriendelijke groet,'. An orange arrow points from the 'Time/System (1017)' document in the list to the preview window.

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



### Externe documenten

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

### Kopiëren van bestaande documenten

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

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

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

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

## 4.2 Metadata / Categorisering

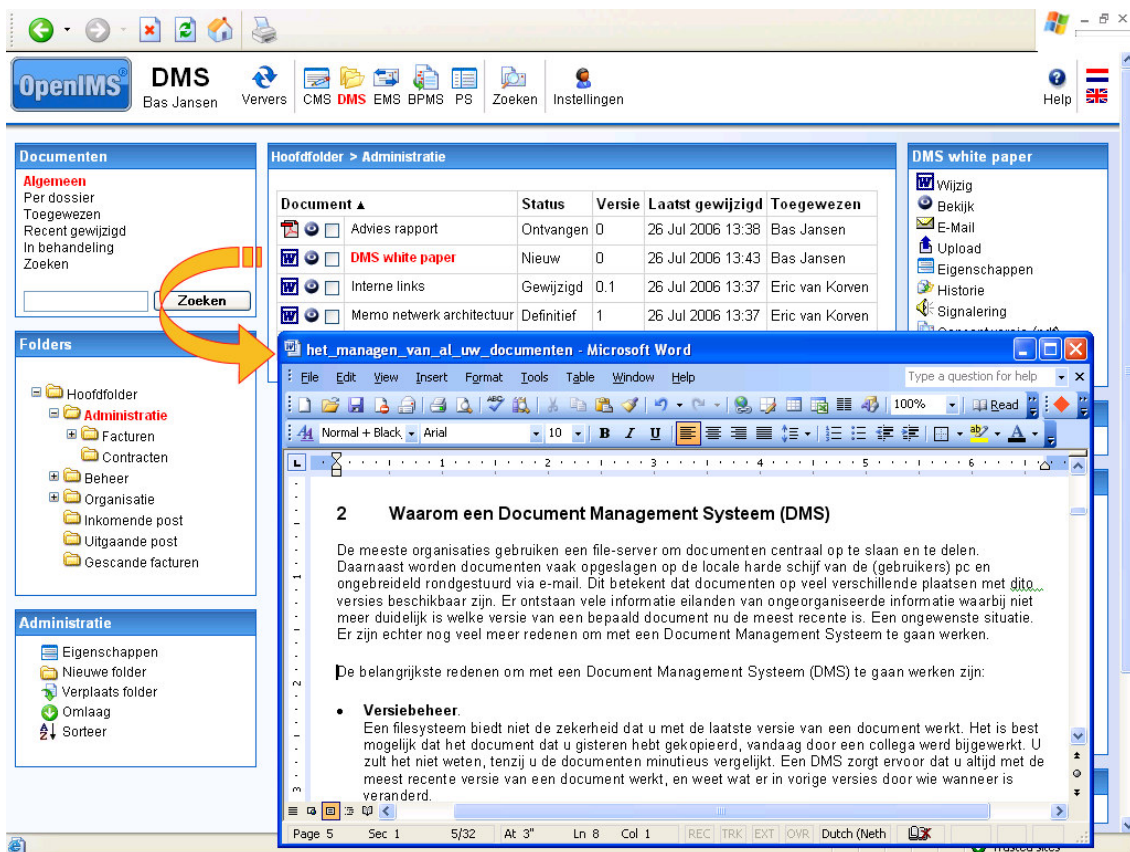
Middels een workflow profiel worden er bepaalde kenmerken (metadata) aan een document toegevoegd waardoor het document bijvoorbeeld kan worden gecategoriseerd. In het workflow profiel kunnen gegevens als auteur, datum van creatie, of andere metagegevens (classificatie) worden vastgelegd. OpenIMS® DMS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

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

## 4.3 Distribueren

In deze fase wordt er feitelijk aan documenten gewerkt. Het systeem beheert alle versies van een document zodat er altijd inzicht is in wie wanneer welke wijziging heeft aangebracht (het logboek). Speciale aandacht is besteed aan het ophalen- en terugschrijven van documenten. Met behulp van de OpenIMS® Transfer Agent kan de gebruiker een document benaderen vanuit een webbrowser. Als een document wordt geselecteerd wordt het volautomatisch (indien nodig) opgehaald (downloaden) en zal de bijbehorende (lokale) applicatie

automatisch starten waarin vervolgens het document wordt geopend. Als de gebruiker klaar is sluit hij of zij de betreffende applicatie waarna de aangepaste versie wordt teruggeschreven in het DMS.



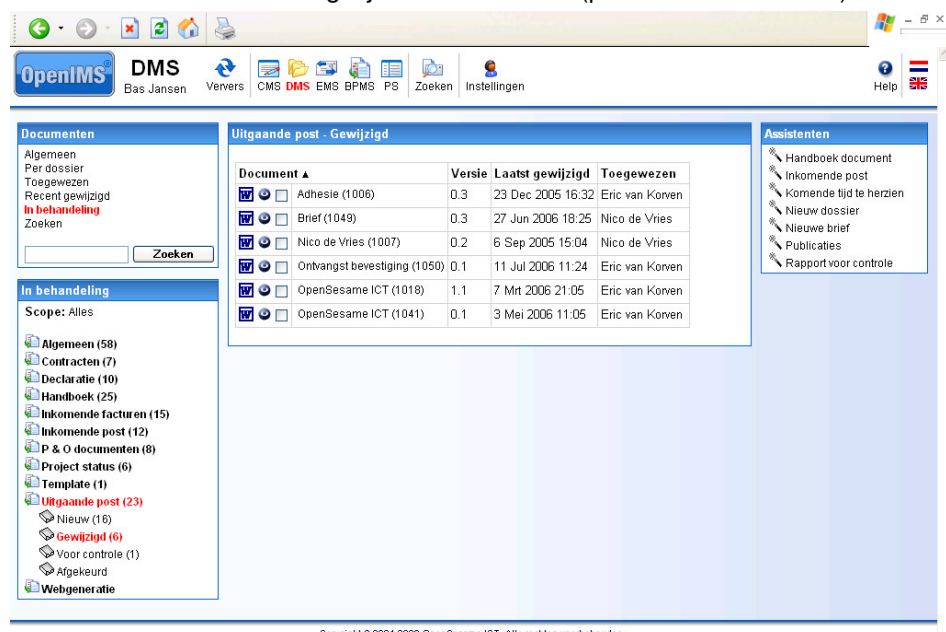
De gebruiker hoeft dus geen speciale handelingen uit te voeren, anders dan degene waarmee deze al bekend is.

#### 4.3.1 Takenlijst / werkvoorraad

Een tweede gezichtspunt op het DMS is het zogenaamde "In behandeling" overzicht. Met behulp van het scherm "In behandeling" krijgt men een overzicht welke documenten er per workflowprofiel in welke status beschikbaar zijn. Een gebruiker kan uit de in behandeling zijnde documenten (per workflow stadium) een document selecteren en deze afhandelen.

In het overzicht staan de verschillende workflow profielen en de stadia die binnen een profiel zijn gedefinieerd.

Per stadium wordt het aantal documenten getoond die aanwezig zijn.

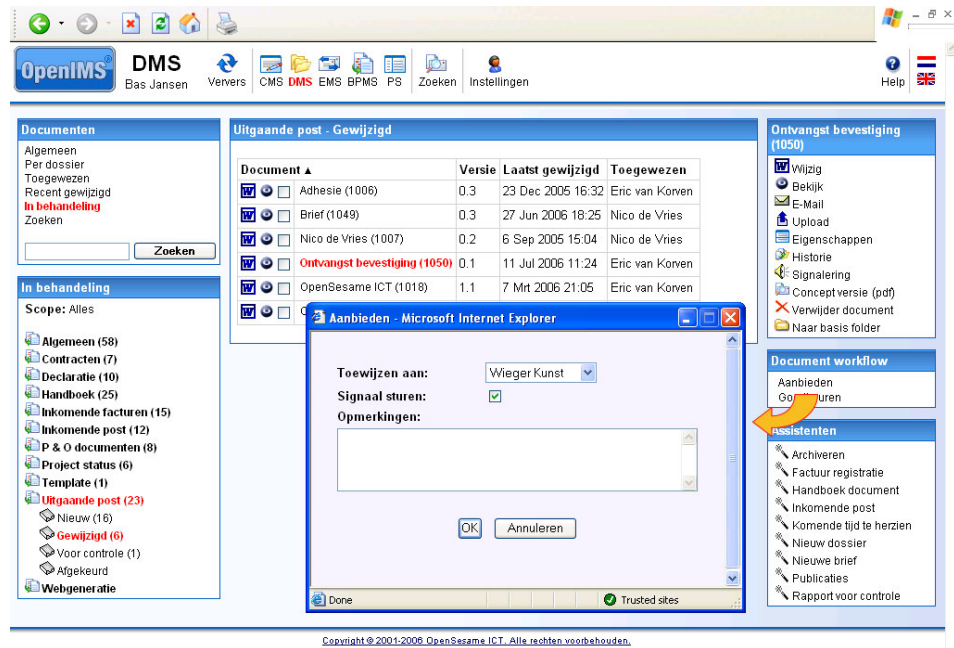




### 4.3.2 E-mailnotificatie

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

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

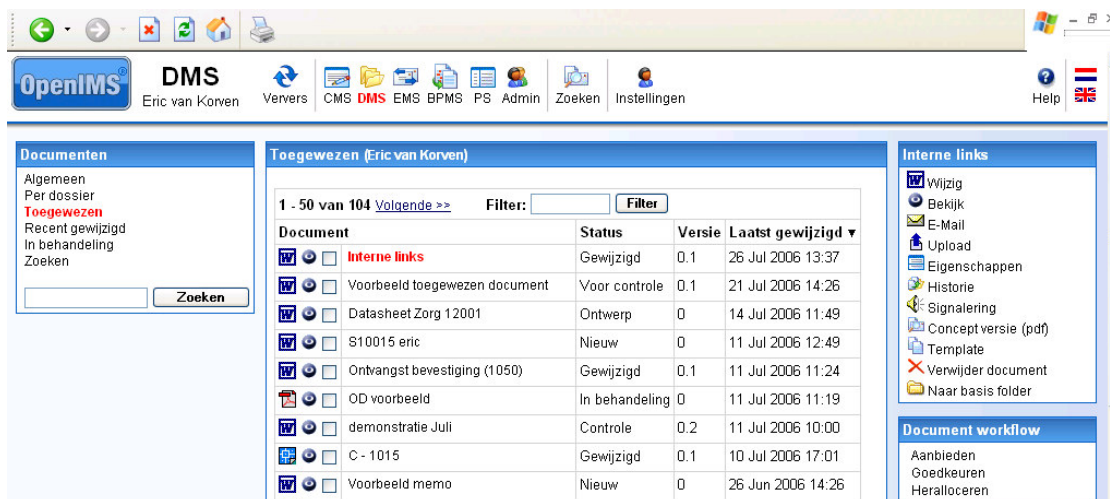


### 4.3.3 Rappel

In paragraaf 6.3 wordt uitgelegd hoe workflow binnen OpenIMS<sup>®</sup> werkt en in welke status een document zich kan bevinden. Per status van een document kunt u een rappel definiëren. Een rappel is zeg maar een signaal (alarm) dat wordt verstuurd als een document langer dan de gedefinieerde rappelperiode in een bepaalde status verblijft. Dit signaal kan naar diverse personen worden verstuurd. Op het moment dat deze periode is verstrekken kan een document naar een escalatiestatus (bijv. 'Behandeltijd overschreden') worden gepromoveerd.

### 4.3.4 "Toegewezen"

Een derde interface op het DMS is het overzicht "Toegewezen". Dit is het gepersonaliseerde overzicht van documenten die door betreffende medewerker moet worden afgehandeld.



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.

## 4.4 Archiveren

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

## 4.5 Zoeken

Goede zoekfaciliteiten zijn binnen een DMS erg belangrijk. Om gemakkelijk de weg te vinden binnen de veelal enorme bron van informatie biedt een goede zoekmachine uitkomst. Een dergelijke faciliteit moet simpel en snel zijn. Nagenoeg iedereen kent het succes van de internet zoekmachine Google, deze beschikt over een simpele maar doeltreffende interface.

De zoekfunctie binnen OpenIMS® kan worden ingezet om alle informatie binnen het Document Management Systeem te doorzoeken. De zoekmachine van OpenIMS® beschikt over vergelijkbare faciliteiten als die van de populaire zoekmachine Google, maar dan binnen de OpenIMS® omgeving. Gevonden zoektermen kunnen bijvoorbeeld in een andere kleur worden gemarkeerd, zie als voorbeeld de zoekfunctie binnen de OpenIMS® website die op deze wijze wordt aangeboden. 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:

- Instantaan doorzoeken van gepubliceerde documenten.
- Tonen van de zoekterm in de samenvatting.
- Zoeken in metagegevens (geclassificeerde documenten).
- Full tekst search.
- Autorisatie.
- Zoekresultaten
- Sortering op basis van relevantie.
- Sortering op basis van datum.
- Zoeken binnen de zoekresultaten.
- Tonen zoekterm in de samenvatting.
- Thesaurus (synoniemen lijst).

Naast een eenvoudige zoekinterface is het ook mogelijk een geavanceerde zoekinterface te gebruiken om een bepaald document te vinden.

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

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

De zoekresultaten kunnen op verschillende manieren worden gesorteerd.

The screenshot displays the OpenIMS DMS search interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Ververs', 'CMS', 'DMS', 'EMS', 'BPMS', 'PS', 'Admin', 'Zoeken', 'Wachtwoord', and 'Help'. The main search area contains a search bar and a dropdown menu for search scope, currently set to 'overall'. Below the search bar are several filters: 'met de termen', 'zonder de termen', 'doorzoek versies', 'met workflow', 'met bestandsformaat', 'met datum', and 'sorteren op'. The search results section shows 'Resultaten 1 - 10 van 162.' and lists search results with titles like 'AIM concept voorstel' and 'Artikel e-kennis'.

## 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 publicatie (meestal binnen enkele minuten) de volledige inhoud van het document voor de zoekmachine bekend is zonder dat, dat performance (indexeren) kost. Een enorm voordeel ten opzichte van de meeste traditionele zoekmachines.

## Tonen zoekterm in samenvatting

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

## Additionele ondersteuning via Thesaurus

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

### Zoeken

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

## Spelfouten correctie

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

## 4.6 Rapport functionaliteit

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



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

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

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

## 5 FUNCTIONALITEIT

### 5.1 Documenttype onafhankelijk

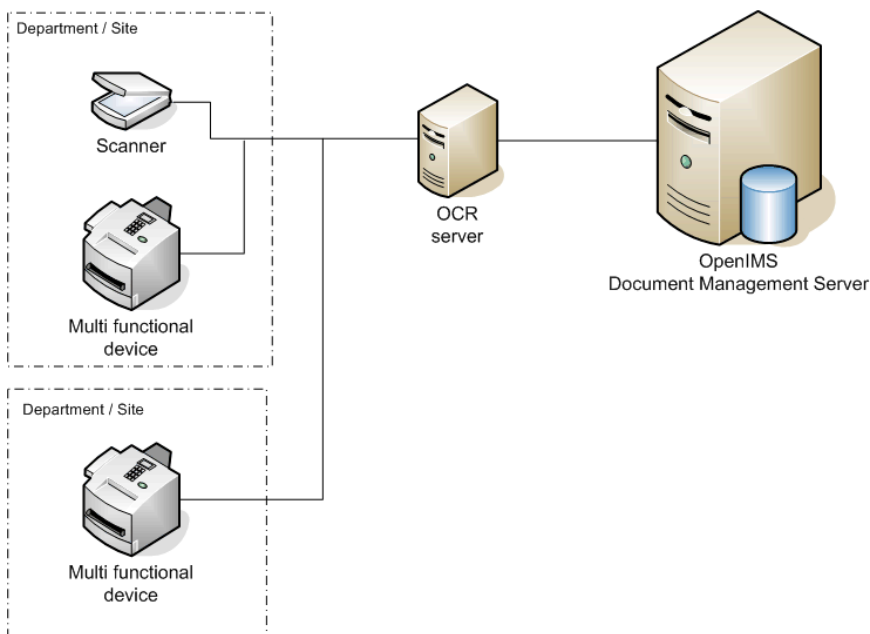
OpenIMS<sup>®</sup> Document Management Server kan in principe met alle type bestanden werken en die via een webbrowser benaderbaar maken. Hierbij valt te denken aan:

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

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

### 5.2 Scannen van documenten

OpenIMS<sup>®</sup> integreert met vele scan hard- en software. Als voorbeeld HP ScanJet. Daarnaast bestaat er software om een OCR (optische tekst herkenning) op gescande documenten uit te voeren en deze om te zetten in PDF. Er kan dan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt van de methodiek "Image on Text" waarbij het document omgezet wordt naar een PDF waarbij de geOCRde tekst aan het document wordt toegevoegd. Op het moment dat het document vervolgens in OpenIMS<sup>®</sup> wordt geplaatst, dit kan zowel handmatig of geautomatiseerd via een batch, wordt het document direct geïndexeerd en is derhalve direct (full tekst) terug te vinden via de zoekmachine.



Als het document in OpenIMS<sup>®</sup> is geplaatst kan het worden toegevoegd aan een workflow (handmatig, batch) waarna de procesgang door OpenIMS<sup>®</sup> wordt afgehandeld. Dit betekent o.a. dat een medewerker een e-mailnotificatie ontvangt (indien dat zo is geconfigureerd) met de melding dat er een ingekomen poststuk is dat afgehandeld dient te worden.

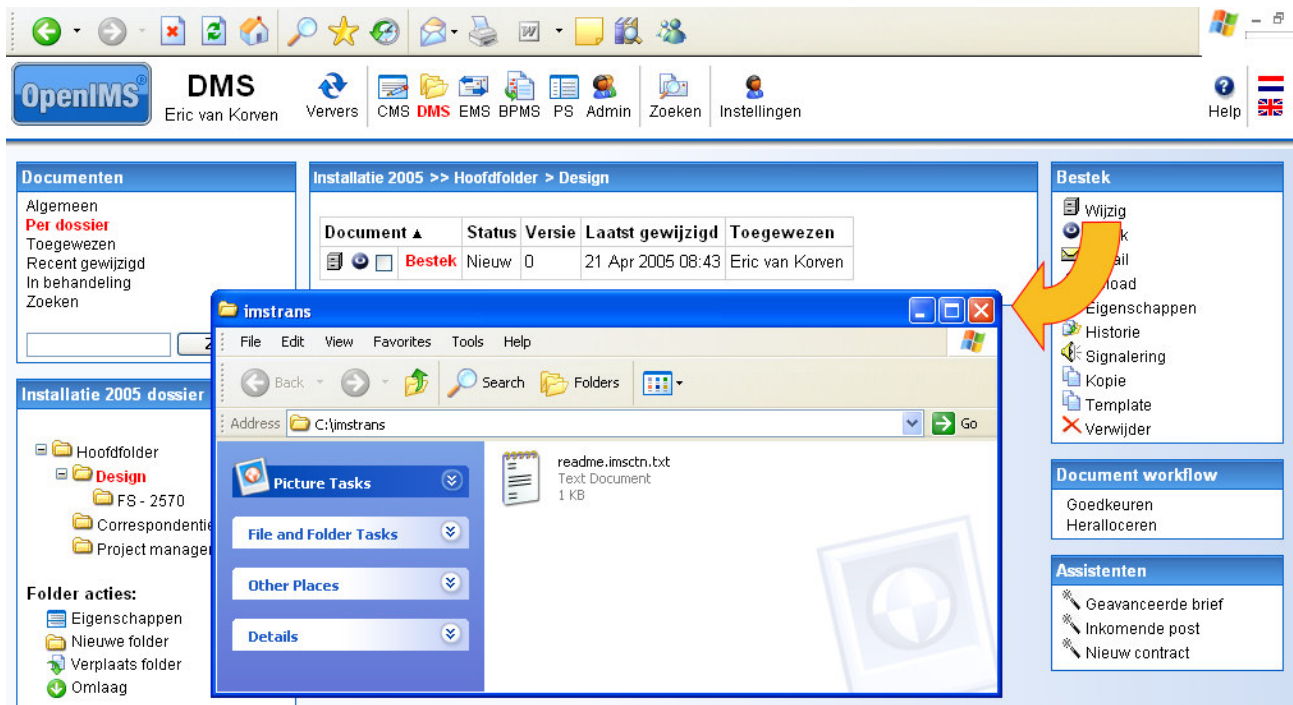
### 5.3 OpenIMS<sup>®</sup> containers

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

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



U moet de container binnen OpenIMS<sup>®</sup> zien als een soort kastlade. U opent de lade, vult deze met informatie en sluit de lade weer. OpenIMS<sup>®</sup> 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<sup>®</sup>.



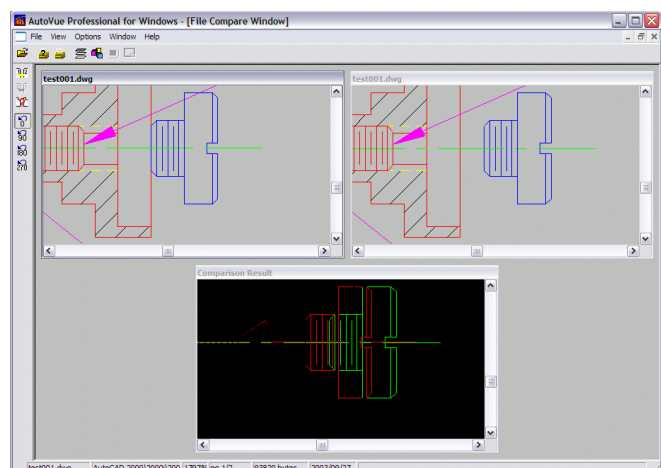
Als u een container in het DMS selecteert, wordt de inhoud ervan in een bepaalde lokale folder geplaatst en vervolgens geopend zodat u de inhoud kunt benaderen. Als u klaar bent sluit u de folder waarna de volledige inhoud van deze folder in het DMS wordt geplaatst en een nieuwe versie van de container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

## 5.4 CAD & Viewers

Naast de volledige project documentatie zoals het plan van aanpak en componenten specificaties willen steeds meer organisaties ook CAD tekeningen op een gestructureerde manier vastleggen en beheren. Met OpenIMS<sup>®</sup> DMS kan dat. Daarnaast levert het DMS nog additionele voorzieningen voor documentnummering, versiebeheer, Block title generatie (zie paragraaf 4.1) en historie.

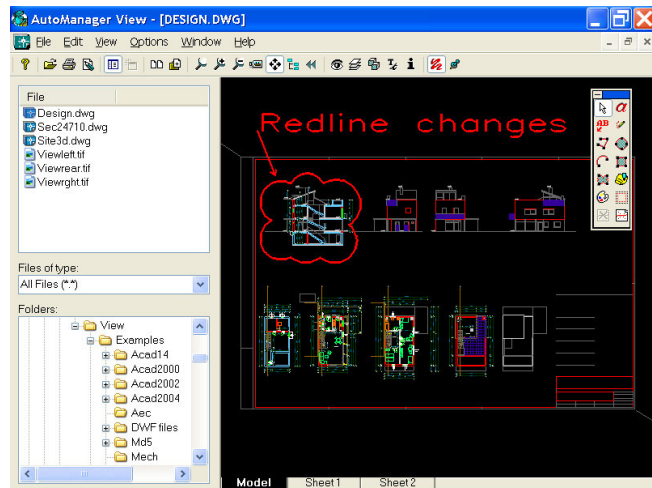
OpenIMS<sup>®</sup> ondersteunt o.a. AutoCAD en MicroStation. Daarnaast worden diverse viewers ondersteunt zoals AutoVue (Cimmetry), Volo View, AutoDesk Express Viewer (AutoCAD), AM-View (Cyco). Een aantal viewers ondersteunt niet alleen CAD tekeningen maar ondersteunen meer dan 200 document formaten.

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





Beoordelen (Redlining): met behulp van redlining kunt u als het ware aantekeningen maken op een CAD tekening, zie afbeelding hieronder. 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®.



## 5.5 Abonneren (subscription)

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

## 5.6 “Projecten / Dossier” gezichtspunt

Veel organisaties werken op basis van projecten of dossier. Daarom is er binnen OpenIMS® DMS een projecten-/dossieromgeving opgezet die deze manier van werken ondersteunt. Projectleden kunnen snel en efficiënt een projectdossiermap selecteren waarin alle belangrijke projectdocumentatie kan worden gevonden. Op het moment dat u in de projectmap navigeert zullen alle andere bovenliggende algemene folders niet meer zichtbaar zijn en kunt u zich concentreren op de folders en documenten binnen het specifieke project/dossier.

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Aanvraag Hardware	Reageren	0	6 Feb 2006 12:08	Eric van Korven
Hekwerk 06 1111	Geregistreerd	0	6 Feb 2006 12:04	Bas Jansen
Noenders 06 1112	Reageren	0	6 Feb 2006 12:05	Bas Jansen
Noenders 06 1113	Afgehandeld	1	6 Feb 2006 12:05	Bas Jansen
Product informatie	In behandeling	0	6 Feb 2006 12:08	Eric van Korven

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.

### **Autorisatie op dossier niveau (m.b.t. rollen)**

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

### **Projectstatus**

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

### **Recent bekeken dossiers**

De laatst zeven bekeken dossiers worden per gebruiker vastgehouden waardoor een gebruiker direct naar een recent gebruikt dossier kan gaan. Binnen dit dossier komt men in de folder terecht waarin men het laatst aan het werk was.

Uiteraard is het ook mogelijk een bookmark of shortcut aan te leggen naar het betreffende dossier op basis van standaard webtechnologie.

## **5.7 Koppelingen met externe systemen**

Documenten binnen OpenIMS® kunnen worden voorzien van aanvullende informatie afkomstig uit externe systemen. Hierbij valt te denken aan Baan, Cordys, Exact of SAP of een relationele database. De informatie kan worden verwerkt als inhoud van een document of als additionele metadata.

Met OpenIMS® kunnen tweeweg koppelingen worden gerealiseerd waarbij de gegevens zowel kunnen worden gelezen vanuit externe systemen als naar externe systemen worden weggeschreven.

De koppelingen kunnen op basis van technieken als ODBC, XML, SMTP of SOAP worden gerealiseerd.

## **5.8 Document historie / logboek**

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

- Versie beheer / rollback.
- Inzage in het wijziging van eigenschappen (metadata).
- Inzage in het verplaatsen van het document.
- Inzage in de eigenaar van het document.
- Inzage in alle statussen die doorlopen zijn.
- Tonen van verschillen tussen twee versies voor Microsoft Word documenten. Voor AutoCAD is een dergelijke voorziening beschikbaar op basis van een viewer zoals Cimmetry AutoVue (apart product).

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

**Historie van document "Seminar aankondiging"**

Aangemaakt door Henk Jansen (Ma, 25 Apr 2005 13:41)	Versie 0
Aangepast door Henk Jansen (Ma, 25 Apr 2005 13:44)	Versie 0.1
Aangepast door Henk Jansen (Ma, 25 Apr 2005 13:47)	Versie 1

**Eigenschappen veranderd door Henk Jansen (Ma, 25 Apr 2005 13:48)**

Veld	Oud	Nieuw
Project code		120001
Afdeling	Personeelszaken	Personeelszaken
Geldigheidsdatum		25 april 2006

**Keuze "Goedkeuren" door Henk Jansen (Ma, 25 Apr 2005 13:50)**

klar voor distributie

**Aangepast door Eric van Korven (Di, 3 Mei 2005 16:17)** - Versie 1.1

**Document verplaatst door Eric van Korven (Di, 3 Mei 2005 16:34)**

Van: Hoofdfolder > Organisatie  
Naar: Hoofdfolder > Organisatie > Communicatie > Nieuwsbrieven

Vergelijken

Copyright © 2001-2005 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden.

Tekstuele vergelijking van de inhoud van twee documenten.

**Vergelijken "Aankondiging Seminar"**

Versie door Eric van Korven - Za, 3 Jan 2004 10:28 - Versie 0.1

**Van:** "Betreft :"  
**Naar:** "Uitnodiging Seminar Betreft :"  
**Van:** "Inhoud"  
**Naar:** "Inhoud Tijdens het seminar wordt helder en duidelijk uiteengezet wat Open Source is, wat u er mee kunt en waar u als manager rekening mee dient te houden. In het eerste deel van de presentatie wordt ingegaan op de verschillende voor- en nadelen van Open Source technologie en de manier waarop u Open Source binnen uw organisatie zou kunnen inzetten. In het tweede deel wordt aan de hand van onder andere OpenIMS - Document Management Server (OpenIMS®) gedemonstreerd op welke wijze Open Source technologie kan worden ingezet voor het ondersteunen van uw (kritische) bedrijfsprocessen. Bij OpenIMS wordt aan de server kant gebruik gemaakt van Open Source technologie (Linux / Apache) en aan de voorkant volledig geïntegreerd met het Microsoft (Office) Platform. Alle OpenIMS producten zijn volledig browserbased waardoor ze nagenoeg overal binnen maar ook buiten uw organisatie kunnen worden gebruikt."

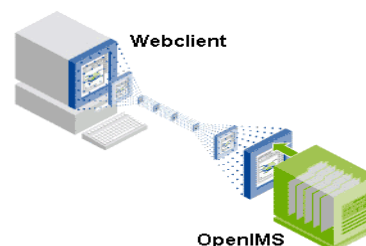
Versie door Eric van Korven - Za, 3 Jan 2004 13:33 - Versie 1

Copyright © 2001-2004 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden.

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

## 5.9 Transfer Agent Technologie

Het transport van een document van en naar de lokale pc van de gebruiker is volledig geautomatiseerd (transfer agent) waarbij data compressie technologieën worden gebruikt. De performance is zeer hoog maar wel afhankelijk van de omvang van het bestand.



### Raadplegen van bron documenten

OpenIMS® maakt gebruik van tweeweg compressie-technologie om documenten te verkleinen voordat ze van en naar de gebruiker worden verstuurd.

Daarnaast gaat OpenIMS® op een intelligente manier met



documenten die door een gebruiker regelmatig worden geraadpleegd. Deze documenten worden middels caching lokaal vastgehouden waardoor ze direct beschikbaar zijn. Uiteraard controleert OpenIMS® vooraf of er geen tussentijdse wijzigingen aan het betreffende document zijn geweest (hash technologie).

Andere functionaliteiten:

- Geautomatiseerd uit- en inchecken van documenten.
- Document versie controle (staat lokaal een nieuwere versie dan op de server).
- Geavanceerde document caching.
- Geautomatiseerde updates van Transfer Agent software.

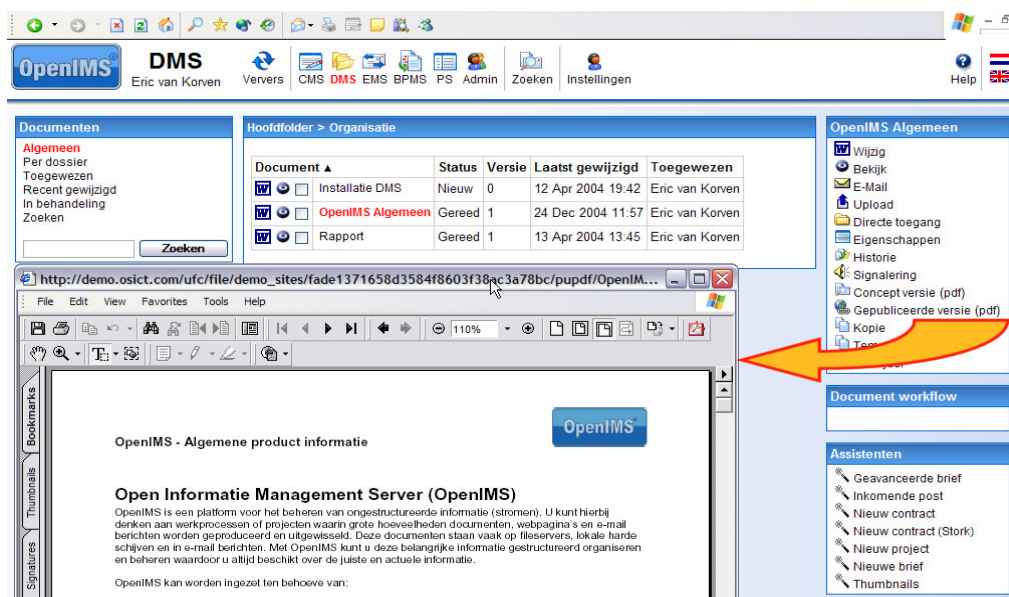
## 5.10 Metadata management

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

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

## 5.11 Microsoft Word naar PDF

OpenIMS® DMS biedt gebruikers de mogelijkheid om Microsoft Word documenten, zonder handmatige conversie, in PDF vorm beschikbaar te stellen. De conversie is 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 laatste gepubliceerde versie in PDF formaat beschikbaar krijgen.



## 5.12 Microsoft Word naar HTML

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

The screenshot displays the OpenIMS DMS web interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenIMS logo, user name 'Eric van Korven', and various menu items like 'Ververs', 'CMS', 'DMS', 'EMS', 'BPMS', 'PS', 'Admin', 'Zoeken', and 'Instellingen'. Below this, the main content area is divided into several sections:

- Documenten:** A sidebar with options like 'Algemeen', 'Per dossier', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', and 'Zoeken'.
- Hoofdfolder > Organisatie:** A table listing documents with columns for Document, Status, Versie, Laatste gewijzigd, and Toegewezen.
- OpenIMS Algemeen:** A sidebar with various actions like 'Wijzig', 'Bekijk', 'E-Mail', 'Upload', 'Directe toegang', 'Eigenschappen', 'Historie', 'Signalering', 'Concept versie (pdf)', 'Gepubliceerde versie (pdf)', 'Kopie', 'Template', and 'Verwijder'.
- Document workflow:** A section for managing document workflows.
- Assistenten:** A sidebar with tasks like 'Geavanceerde brief', 'Inkomende post', 'Nieuw contract', 'Web generator', 'Nieuw contract', 'Nieuw brief', and 'Nieuw e-mails'.

In the center, a browser window titled 'Demonstratie omgeving OpenIMS Content Management Server - Microsoft Internet Explorer' shows a preview of the 'OpenIMS algemeen' document. The document content includes a title 'OpenIMS algemeen', a subtitle 'Open Informatie Management Server (OpenIMS)', and a paragraph describing the platform's capabilities. A red arrow points to the 'Assistenten' sidebar in the browser window.

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

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

## 5.13 Microsoft Visio naar HTML

Naast de conversie van Microsoft Word documenten kan OpenIMS<sup>®</sup> ook Microsoft Visio documenten omzetten naar een HTML pagina. Hierdoor kunnen medewerkers zonder Microsoft Visio de documenten / schema's via de browser eenvoudig raadplegen.

## 5.14 Gebaseerd op webstandaarden

### Hyperlink naar een document

Doordat OpenIMS<sup>®</sup> DMS volledig is gebaseerd op internettechnologie kunnen documenten uit het DMS op eenvoudige wijze aan bijvoorbeeld een intranet (pagina) worden toegevoegd. Dit kan in de vorm van een hyperlink.

Elk document heeft een unieke, 256 bits MD5 crypto beveiligde, hyperlink naar de actuele (gepubliceerde) of concept versie van het document. Door vanuit bijvoorbeeld het intranet naar een document te verwijzen middels deze methodiek verwijst deze altijd naar de laatst goedgekeurde versie van betreffende document.

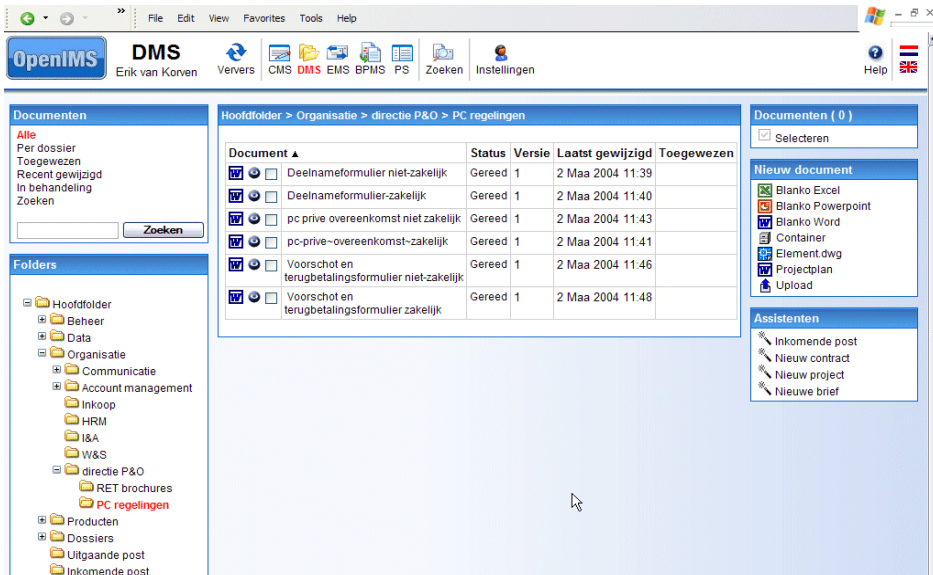


Dat betekent dat een bepaald document gewijzigd kan worden en dat deze wijzigingen pas voor de intranetbezoeker beschikbaar komen op het moment dat het document weer wordt goedgekeurd.

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

### Documentconnector

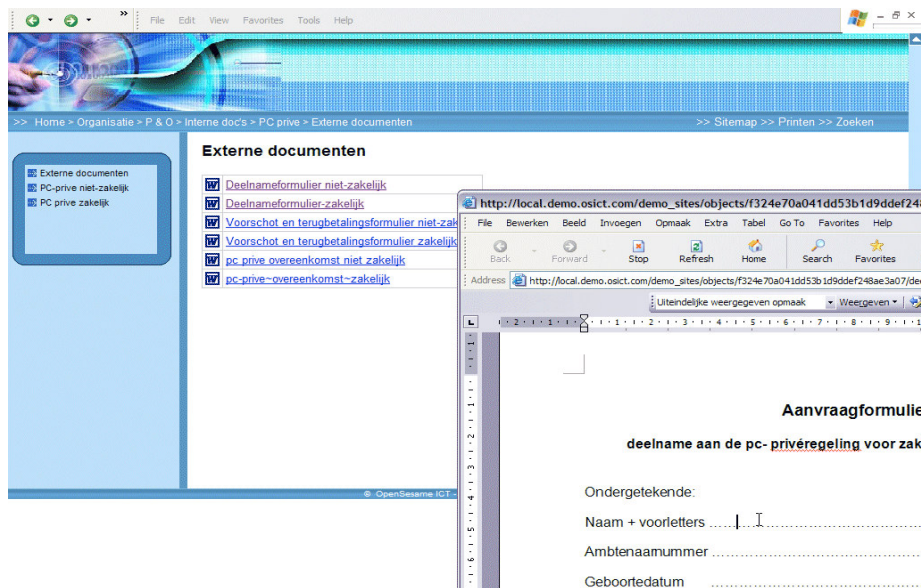
Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van de zogenaamde documentconnector indien naast het DMS gebruik wordt gemaakt van OpenIMS<sup>®</sup> CMS voor het beheer van de website en/of het intranet.



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

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

Bezoekers van het intranet kunnen vervolgens de laatst gepubliceerde versies van de documenten bekijken en afdrukken.



Daarnaast is er een tweede variant van de documentconnector en deze geeft de beschikbare Microsoft Word documenten weer als PDF document.

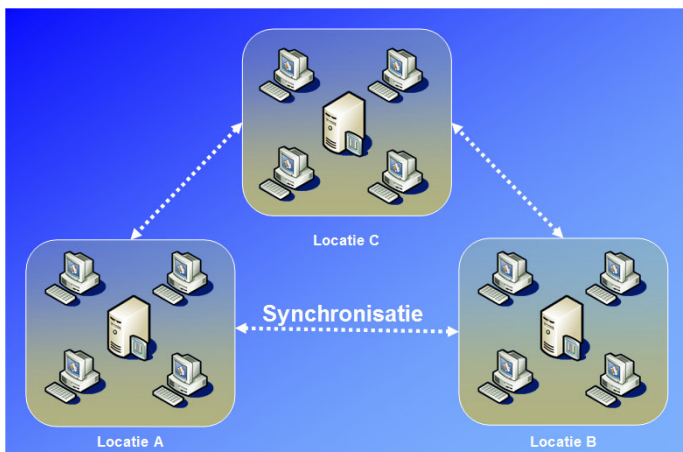


## Hyperlink naar een scherm

Daarnaast beschikken alle schermen binnen OpenIMS<sup>®</sup> over een eigen URL. Dit betekent dat u een bookmark kunt aanleggen naar een bepaalde folder of project binnen het DMS. Indien u deze bookmark selecteert gaat u direct naar de juiste plek binnen OpenIMS<sup>®</sup>. Uiteraard dient de gebruiker zich te autoriseren voordat deze toegang krijgt tot de documenten.

## 5.15 Replicatie & Beschikbaarheid

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



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

### Centrale back-up faciliteiten

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

worden beperkt. Als een nieuwe OpenIMS<sup>®</sup> server binnen het OpenIMS<sup>®</sup> netwerk wordt geplaatst zal deze zich automatisch synchroniseren met de andere OpenIMS<sup>®</sup> servers.

### Hoge beschikbaarheid

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

## 5.16 File caching

Naast de voorzieningen uit paragraaf 5.14 kan er ook gebruik worden gemaakt van zogenaamde file caching. Dit betekent dat er een centrale OpenIMS<sup>®</sup> server is ingericht die vanaf verschillende locaties (continenten) 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 file cache server op een andere locatie worden periodiek alle goedgekeurde bestanden naar deze cache server toegestuurd. Op het moment dat een medewerker een document wil raadplegen wordt gekeken of deze lokaal (in de cache) aanwezig is en wordt deze daarvan geopend; anders wordt de laatste versie op de centrale omgeving opgehaald en op de lokale cache geplaatst.

## 5.17 Shortcuts naar andere documenten

Indien een document op meerdere plaatsen binnen het DMS moet voorkomen dan kunt u natuurlijk kopieën maken. Beheersmatig is dat echter niet efficiënt. Beter is het gebruik te maken van de shortcut functionaliteit die OpenIMS<sup>®</sup> biedt. De shortcuts binnen OpenIMS<sup>®</sup> zijn een volwaardige link naar het originele document. U kunt wijzigingen aanbrengen via de shortcut selectie 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.

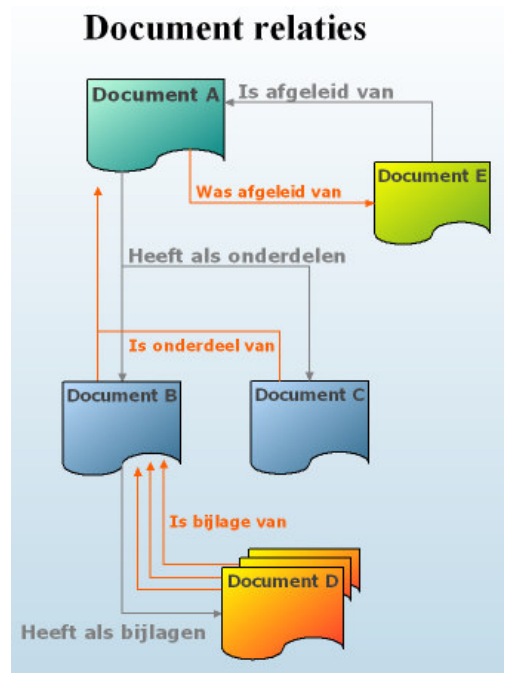
## 5.18 Relaties (koppeling / verbanden) tussen documenten

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 twee richtingsverkeer; dit betekent dat u vanuit het relatiescherm naar een ander document kunt springen waar dan de verwijzingen naar het brondocument weer terug te vinden zijn.

Acties / Events starten

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



Gekoppelde documenten van "OpenIMS BV (1024)"

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

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

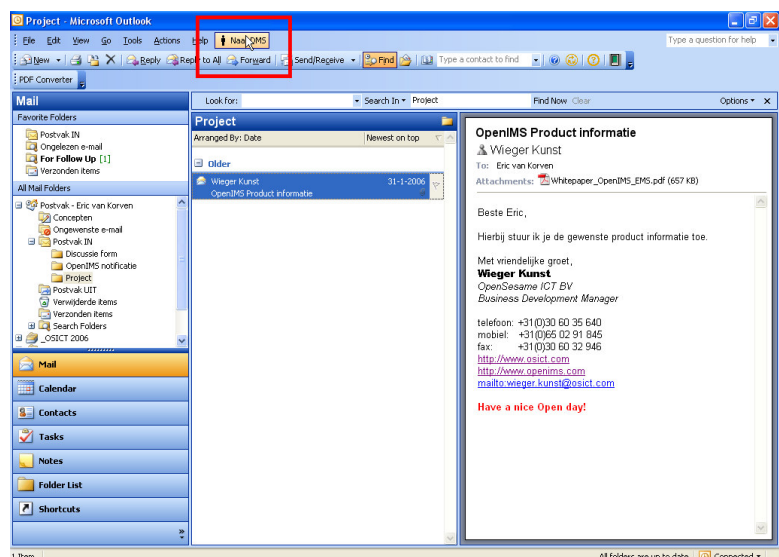
Document 'OpenIMS BV (1024)' heeft als onderdelen:

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

## 5.19 Integratie MS Outlook client

Middels een speciale knop in de Microsoft Outlook Client kunnen medewerkers geselecteerde e-mailberichten direct naar het DMS sturen. Vervolgens kan de medewerker de e-mailberichten binnen OpenIMS<sup>®</sup> middels een assistent registreren. Hierdoor beschikt uw organisatie over een zeer flexibele manier van e-mail archivering op dossier niveau.

Hierdoor heeft u een totaal overzicht van alle documenten die binnen bijvoorbeeld een project worden uitgewisseld inclusief de e-mail correspondentie.



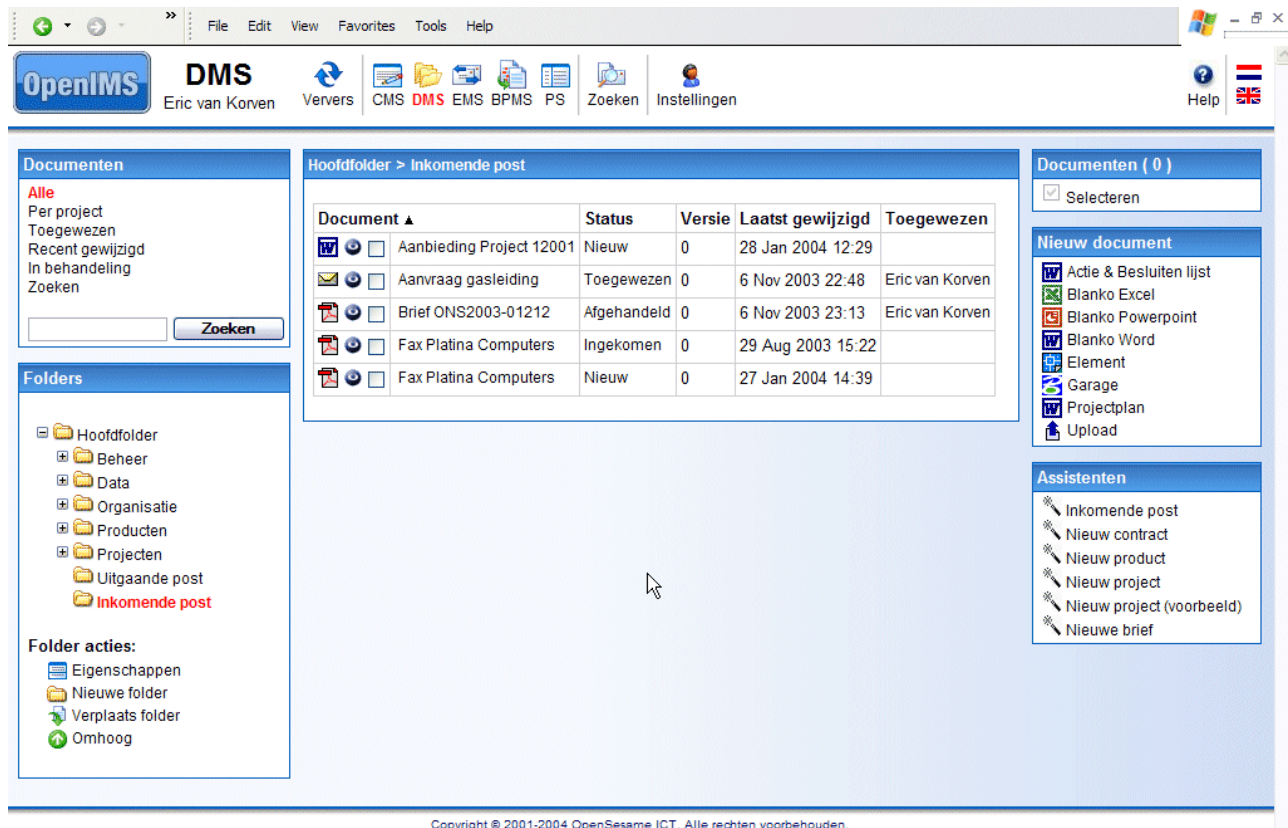


## 6 FUNCTIONEEL BEHEER

### 6.1 Structuur

OpenIMS<sup>®</sup> beschikt zoals gezegd over een aantal gezichtspunten de documenten binnen het systeem te presenteren aan de gebruiker. De eenvoudigste en meest herkenbare daarvan is de folderstructuur die lijkt op de structuur van de Windows Verkenner (Explorer).

Afhankelijk van de rechten van een gebruiker is deze in staat nieuwe folders te creëren te verplaatsen of te verwijderen. In de praktijk zullen beheerders de basis folderstructuur vastleggen, zodat er een eenduidige en gestandaardiseerde manier van benaming binnen het systeem wordt afgedwongen. Uiteraard is de organisatie vrij in de manier waarop dit wordt geregeld.



In de bovenstaande afbeelding ziet u het menu "Folder acties" wat u kunt gebruiken voor het beheren van de folderstructuur. Medewerkers die niet over de juiste rechten beschikken zullen het menu niet zien.

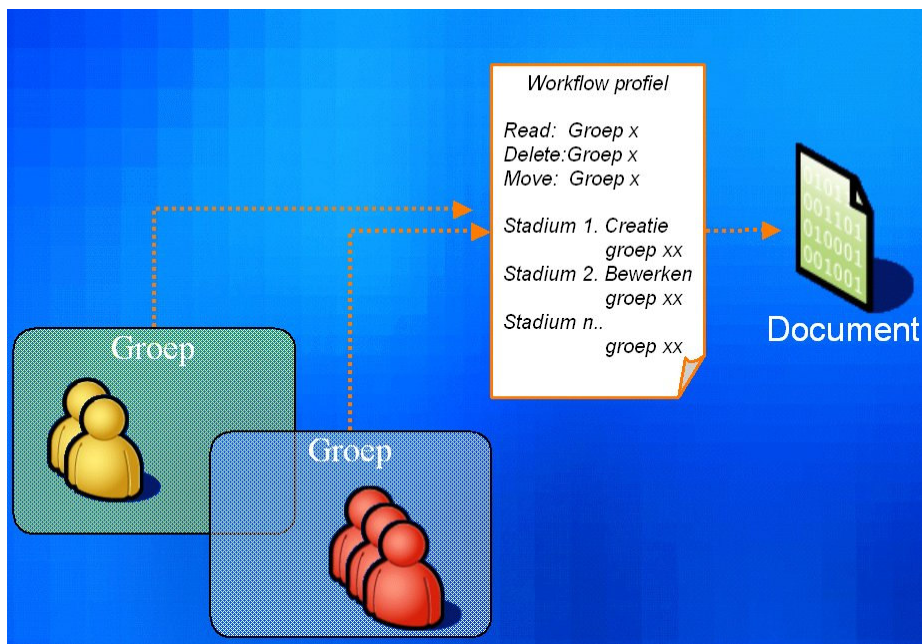
### 6.2 Rechten

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

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

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

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



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

### Ondersteuning voor LDAP

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

### Beveiliging op folder en project niveau

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

## 6.3 Werkstromen

Onder een workflow wordt verstaan de automatisering van (werk)bedrijfsprocessen waarbij de informatie of documentatie die nodig is voor de uitvoering van het werk, volgens van tevoren bepaalde regels moet verlopen.

Een workflow ofwel het redactiemodel is zo geïmplementeerd dat de gebruiker er in principe niet door wordt gehinderd. De gebruiker kan alleen die gedeeltes wijzigen of publiceren waar deze rechten toe heeft. Op het moment dat bepaalde rechten niet zijn uitgegeven zullen de bijbehorende opties (iconen) niet beschikbaar zijn.

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

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



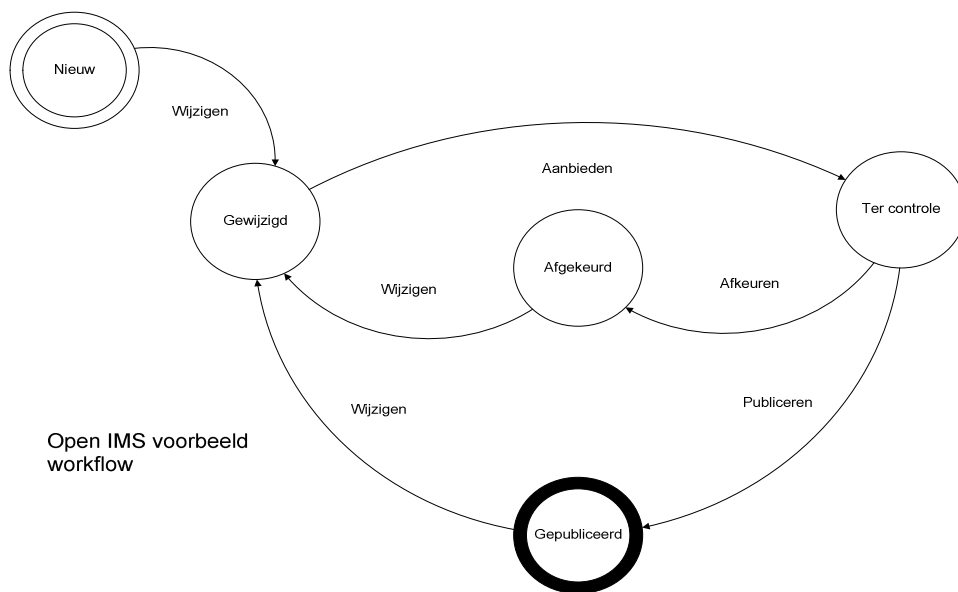
Een workflow profiel bevat een aantal belangrijke kenmerken, zoals:

- Toekennen 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:

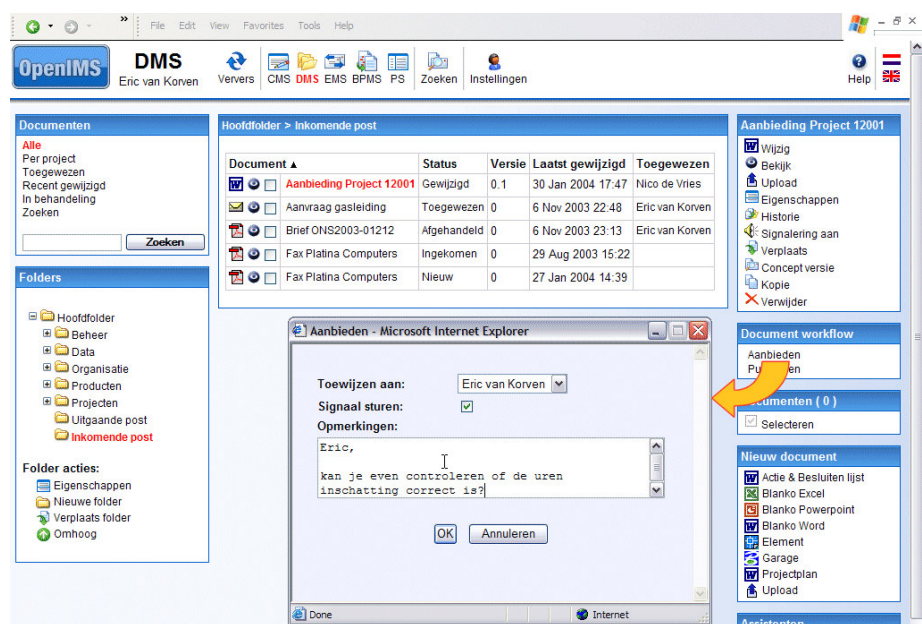
- Wie de status van een document mag wijzigen (gebruikersgroepen);
- Wie een document mag publiceren (goedkeuren) of afkeuren (vrij in te vullen). Daarnaast kan per keuze worden aangegeven naar welke status het document promoveert als een bepaalde beslissing is genomen;
- Of er rappel (naar wie, periode, 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 als conditionele workflowprofielen worden opgezet. In het onderstaande voorbeeld beschikt een document over de status "Ter controle" met als keuzemogelijkheden "Afkeuren" en "Publiceren". Als de gebruiker voor "Afkeuren" kiest wordt het document in de status "Afgeweerd" gezet.



### E-mailnotificatie

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



## **Toekennen van het juiste workflow profiel**

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

## **6.4 Sjablonen beheer / huisstijlbewaking**

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

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

In paragraaf 6.1 ziet u onder de kop "Nieuw document" een overzicht van templates die beschikbaar zijn voor deze gebruiker. Een gebruiker ziet dus ten alle tijden welke templates er beschikbaar zijn. Op het moment dat u een nieuwe template toevoegt zal deze direct in het overzicht verschijnen mits u het document aan de gebruikersgroep toekent waar de gebruiker ook lid van is.

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

### **6.4.1 Metadata binnen documenten**

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

## **6.5 Assistenten beheer**

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

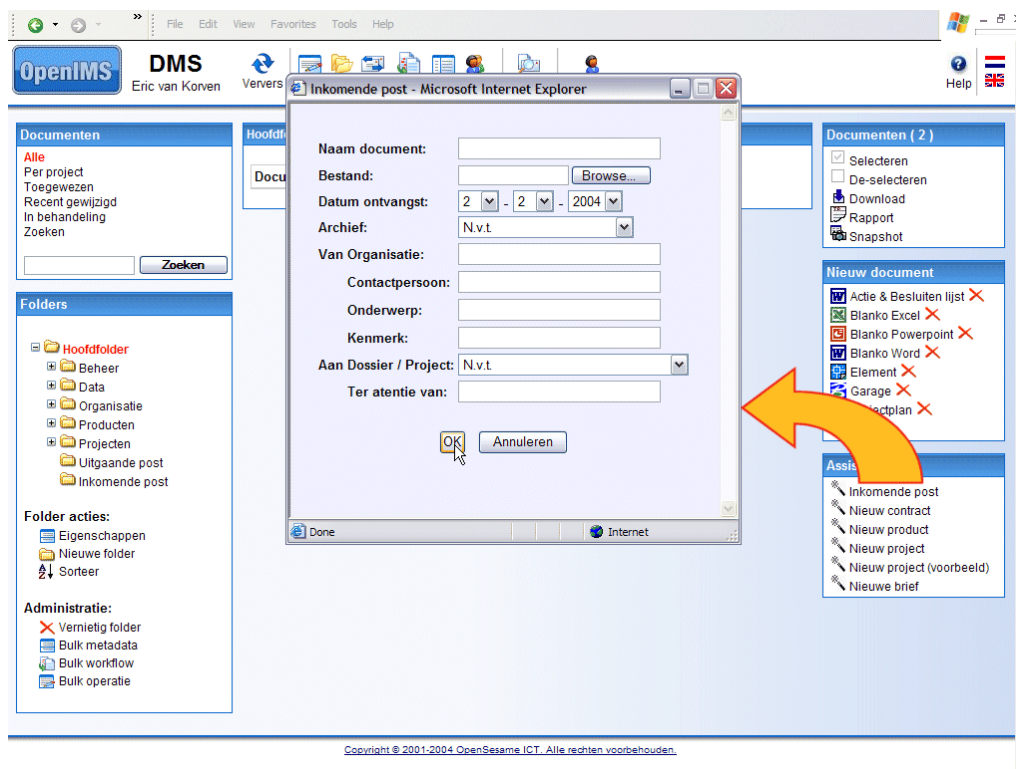
Een assistent (wizard) is een maatwerk component dat een aantal achtereenvolgende gebruikershandelingen kan automatiseren.

U kunt hierbij denken aan: uploaden van binnengekomen poststukken, aanmaken van nieuwe tekeningen in een specifieke directory met een specifieke projectnummering of meerdere documenten klaarzetten en voorzien van metadata et cetera.

Een ander voorbeeld is een project assistent die een project folderstructuur inclusief subfolders en documenten met metadata klaar zet. Alle documenten worden direct voorzien van de juiste (meta) informatie en nummering. Dit betekent dat u een bepaalde standaard manier van werken (ISO) kan introduceren.

Verder kunnen assistenten informatie uit externe informatie systemen ophalen zoals uit een relationele database van Baan of een ERP systeem zoals SAP. De gegevens kunnen vervolgens weer binnen OpenIMS<sup>®</sup> worden gebruikt als bijvoorbeeld metadata in documenten.

U kunt aangeven welke gebruikersgroepen de assistent kunnen gebruiken.



In de afbeelding van paragraaf 6.1 ziet u rechts onderin de beschikbare assistenten onder de kop "Assistenten". Deze assistenten kunnen aan bepaalde gebruikersgroepen of zelfs folders worden gekoppeld.

## 7 VOORBEELD TOEPASSINGEN

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

### 7.1 Postkamer

Door de opzet van OpenIMS® kunnen nieuwe documenten eenvoudig aan het systeem worden toegevoegd. Hierbij kan bijvoorbeeld aan inkomende post worden gedacht. OpenIMS® werkt dan bijvoorbeeld op basis van PDF documenten. Een medewerker van de organisatie scant de documenten waarbij men gebruik maakt van OCR tekstherkenning en de optie "Image On Text". Wanneer deze optie wordt gebruikt kan de fulltekst zoekmachine van OpenIMS® door deze documenten zoeken. Verder kan de medewerker de binnengekomen documenten aan de juiste medewerker toekennen, die daarvan al dan niet een e-mail notificatie krijgt. Zie voorbeeld postassistent in paragraaf 6.5.

### 7.2 Contractmanagement

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

### 7.3 Projecten (documentatie)

Binnen de projecten omgeving kunnen projectleiders de complete project documentatie plaatsen en beheren. Alle projectteamleden kunnen de documentatie op deze centrale plek terug vinden.

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

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

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

### 7.4 HRM / Personeel & Organisatie

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

U kunt bijvoorbeeld per medewerker een dossier aan leggen met daarin alle digitale documenten met betrekking tot deze medewerker.

Een dergelijke voorziening kan verder worden uitgebreid met assistenten die in staat zijn standaard brieven te genereren en direct toe te voegen aan het personeelsdossier.



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

Met OpenIMS<sup>®</sup> ontstaat er één platform voor het managen van al uw personeelsinformatie.

## 7.5 Offerte management

Weet u nog welke versie van een offerte u naar de klant heeft verzonden? Kunt u de offerte na 2 maanden nog terug vinden nu de klant er vragen over stelt?

Met behulp van OpenIMS<sup>®</sup> DMS weet u exact welke versie van een offerte naar de klant is gegaan. Deze versie kunt u ook benaderen wanneer de verantwoordelijke verkoopmedewerker op vakantie is en u een aangepaste versie van de offerte wilt uitbrengen.

## 7.6 Kwaliteitsmanagement (ISO, INK, HKZ)

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

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

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

## 7.7 Recordmanagement / documentarchivering

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

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

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

## 7.8 Intranet / kennis management

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

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

Verder kunnen er vanaf iedere intranetpagina hyperlinks worden gelegd naar documenten binnen OpenIMS<sup>®</sup> DMS. Deze hyperlink is de link naar de laatst gepubliceerde versie van een document waarmee u voorkomt dat er hyperlinks naar verouderde documenten op uw intranet staan.

Verder biedt OpenIMS<sup>®</sup> ook een Content Management oplossing (zie white paper OpenIMS<sup>®</sup> CMS). Via het CMS kunnen documenten uit OpenIMS<sup>®</sup> DMS naadloos worden geïntegreerd met uw intranet. OpenIMS<sup>®</sup> CMS biedt een speciale Smart Tag plug-in die in staat is alle gepubliceerde documenten uit een DMS folder te tonen binnen uw intranet.

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

## **7.9 Afhandeling facturen**

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

Dit betekent tijdsbesparing en verhoging van de efficiency.

De organisatie heeft altijd inzicht in de facturen zoals de status waarin ze zich bevinden en bij wie de factuur in behandeling is. Daarnaast worden alle stappen en goedkeuringsacties door het systeem vastgelegd zodat achteraf altijd te herleiden is wie welke facturen heeft gecontroleerd en geaccordeerd.

## **7.10 Huisstijlmanagement**

Het op een professionele manier met de buitenwereld communiceren wordt steeds belangrijker. Met behulp van assistenten kunnen medewerkers documenten creëren in de juiste (huis)stijl. Hierbij kunnen gegevens als documentnummers, medewerker gegevens (naam, e-mail adres, afdeling, locatie gegevens) ook weer geautomatiseerd in het document worden geplaatst bij bijvoorbeeld het maken van een brief of offerte. Daarnaast zorgt het DMS er ook voor dat alles op een gestructureerde manier wordt opgeslagen en snel is terug te vinden met de geïntegreerde zoekmachine.

## 8 CONTACT

De heer H.W.W Kunst  
Business Development Manager

OpenSesame ICT BV  
Meerwal 13  
3432 ZV Nieuwegein

Tel. : +31 (0) 30 60 35 640  
Fax : +31 (0) 30 60 32 946

e-mail : [bdm@osict.com](mailto:bdm@osict.com)  
web : [www.openims.com](http://www.openims.com)