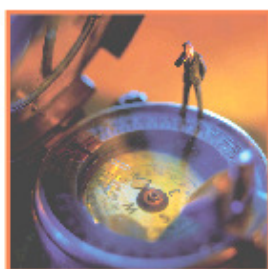
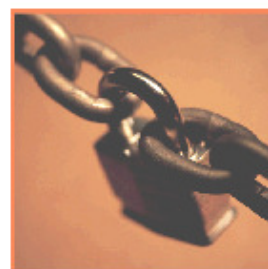
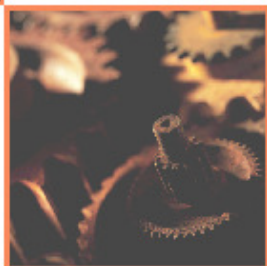


# iDocxDMS™

Documentbeheer voor kleine en middelgrote werkgroepen



# iDocxDMS™

Brochure – white paper

iDocLogicx

Copyright ©2005-2010

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van InteleGroupe International BV te Amersfoort. Alle rechten voorbehouden. Copyright © 2005-2010.

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
Waarom een document management systeem?	4
Waarom iDocxDMS™?	5
<b>Life-cycle-management</b>	<b>6</b>
<b>Basisfuncties</b>	<b>7</b>
De Verkenner	7
Documenten opslaan in iDocxDMS™	8
Documenttype onafhankelijk	8
Multi-Docx	9
Abonnementen en Alerts!	9
Versiebeheer	9
Documenthistorie	9
Documentrelaties	10
Documenteigenschappen	10
Document ticket	11
PDF integratie	11
Mijn werklijsten	11
<b>Werkprocessen</b>	<b>12</b>
<b>Huisstijlautomatisering en correspondentie</b>	<b>13</b>
<b>Integratiemogelijkheden</b>	<b>14</b>
<b>Architectuur</b>	<b>14</b>

## Inleiding

iDocxDMS™ is een Document Management Systeem. Met iDocxDMS™ kunnen organisaties hun documenten, zoals brieven, tekeningen, spreadsheets, declaraties, correspondentie enzovoorts beheren, classificeren en delen.

In dit document leest u alles over de functies en voordelen van iDocxDMS™ en iDocLogicx™. Meer informatie is nog te vinden op onze website [www.idoclogicx.nl](http://www.idoclogicx.nl).

### Waarom een document management systeem?

Documenten zijn, na uw collega's en medewerkers, uw belangrijkste bron van informatie. Meer dan 90% van de zakelijke communicatie tussen u, uw collega's, leveranciers, klanten en overheden ligt besloten in documenten.

#### Efficiënter en goedkoper werken

De meest voor de hand liggende reden voor de aanschaf van een Document Management Systeem (DMS) is de algehele verhoging van efficiency en productiviteit. Een DMS biedt uiteenlopende functies die uw bedrijfsprocessen kunnen ondersteunen, versnellen en verbeteren.

Een DMS helpt u om uw documentstromen beter te organiseren, de communicatiestandaard te verhogen, werkprocessen te stroomlijnen en, vooral, om kosten te besparen.

#### Gestructureerd werken

Helaas is het zo, dat voor de meeste organisaties nog geldt dat documenten centraal op een file server worden opgeslagen. Vaak per afdeling, gecategoriseerd in folders, naar klant, jaar, personeelsnummer of dossier. Documenten worden soms ook door medewerkers zelf beheerd, bijvoorbeeld op de lokale harde schijf of een USB-stick.

Verlaat een medewerker het bedrijf, dan verdwijnt vaak ook een fors deel van zijn of haar documenten. En voor zover bewaard gebleven, maakt het ontbreken van een register de documenten vrijwel ontoegankelijk voor buitenstaanders. Waardevolle kennis gaat zo verloren.

#### Versiebeheer

Voor zover een organisatie de opslag en classificering van documenten geregeld heeft, vindt dit meestal plaats in een folderstructuur op de file server. Het 'plat' opslaan van documenten op een file server biedt echter geen enkele betrouwbaarheid. Een document waaraan u gisteren werkte kan inmiddels wel door een collega zijn gekopieerd, thuis verder zijn bewerkt en overschreven. U zult het niet weten, tenzij u het document van uw collega tot in detail vergelijkt met uw versie.

Een DMS voorkomt dit soort situaties, onder meer door versiebeheer, check-in/check-out functies en integrale beveiliging.

#### Eenduidigheid, huisstijl

Documenten worden door vrijwel alle medewerkers in een organisatie aangemaakt en worden verspreid binnen en buiten het bedrijf. Iedere medewerker heeft wel een versie van Microsoft® Word tot zijn of haar beschikking en creëert+verstuurt dagelijks documenten.

Het samenstellen van documenten vraagt veel tijd van uw medewerkers en kost uw organisatie dus veel geld. Met een DMS kan de creatie van documenten, alsmede de toepassing van de huisstijl volledig worden geautomatiseerd. Een consistente documentopmaak en uitstraling zijn het resultaat en er zal veel arbeidstijd worden gewonnen.

#### Beveiliging

Wilt u uw documenten gestructureerd opslaan, delen met collega's én beveiligen? Dan hebt u daar op een file server een behoorlijke klus aan! Rechten moeten per folder, per bestand, per afdeling of per groep worden ingesteld en onderhouden. Er moet onnodig een beroep worden gedaan op systeembeheer om hierbij te assisteren.

Met een DMS is dit niet nodig. Een DMS zorgt voor de beveiligde opslag van documenten in een eigen repository. Documenten worden vervolgens (beveiligd-) ontsloten via een zogenaamde *Delivery Agent*. Zie ook de afbeelding op de volgende pagina.

### Werkprocessen

De levenscyclus van een document bestaat uit schrijven, redactioneren, goedkeuren, afleveren, classificeren en archiveren.

Een DMS kan de levenscyclus van een document automatiseren. Van creatie tot archivering.

Routing (goedkeuren en redactie) en aflevering kunnen automatisch worden gestuurd met behulp van werkprocessen.

Dit zal ertoe leiden dat het afhandelen van documenten veel minder tijd van uw medewerkers vraagt en er zullen bovendien minder snel fouten worden gemaakt.

### Historie (proofing), traceability

In een normale "file server" omgeving is het onmogelijk na te gaan wat er allemaal met een document is gebeurd, wie het heeft gelezen, wanneer het is goedgekeurd of aan wie het is afgeleverd. Een DMS houdt gedetailleerd bij wie, wanneer, wat, met welk document heeft gedaan.

### Zoeken

Hebt u weleens een document moeten zoeken waarvan u nog wel de inhoud, maar niet de bestandsnaam kende? Juist. Kantoormedewerkers verliezen soms tot wel 40% van hun productieve tijd aan het zoeken naar documenten.

In een DMS kan er op meer dan een bestandsnaam worden gezocht. Bijvoorbeeld op datum, onderwerp, aan/van, auteur, kenmerken (metadata; bijvoorbeeld dossiernummer of project), enz. En dan niet alleen in uw eigen documenten, maar óók in die van uw collega's en het archief.

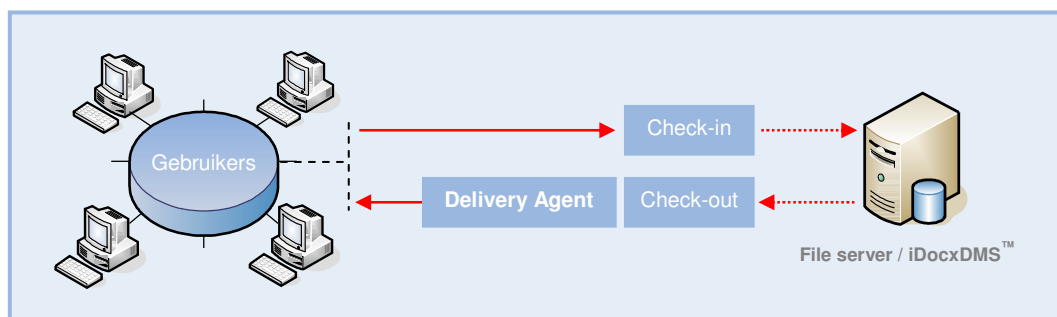
### Waarom iDocxDMS™?

iDocxDMS™ is anders dan alle andere document management systemen. Waarom? Omdat iDocxDMS™ is gebaseerd op iDocLogicx™, een krachtige, generieke oplossing voor documentautomatisering, huisstijlbeheer, applicatie- en database integratie.

#### Maar ook omdat iDocxDMS™

- eenvoudig en snel kan worden aangepast aan de voor uw organisatie unieke cases en werksituaties,
- in een handomdraai kan integreren met uw bedrijfsprocessen, databases en applicaties (ERP, CRM, HRM), en kan werken met uw bestaande sjablonen en teksten,
- heel veel functies biedt waarmee huisstijl, tekstblokken, formulieren en correspondentie kunnen worden geautomatiseerd,
- kan draaien op uw bestaande hardware en software (Windows, Office, Citrix),
- kan draaien op verschillende databasesystemen, waaronder Access, Oracle en MS SQL,
- geleverd wordt mét broncode, die u zelf, of door ons kunt (laten) aanpassen en onderhouden,
- een kostenbewuste keuze is.

iDocLogicx™ en iDocxDMS™ zijn het perfecte duo om uw documentbeheer, documentcreatie en huisstijl doeltreffend te automatiseren.



Afbeelding: iDocxDMS™ check-in/check-out en Delivery Agent

## Life-cycle-management

Met iDocxDMS™ kunnen documenten (inkomende en uitgaande) gedurende de hele levenscyclus worden beheerd. In iDocxDMS™ worden daarbij de volgende levensfasen onderscheiden:

- Documentcreatie en scanning,
- Opslag en classificering,
- Verwerking (goedkeuren, redactie, verwerken),
- Aflevering (afdrukken, emailen, PDF),
- Archivering.

### Documentcreatie

iDocLogicx™, de basis van iDocxDMS™, is een platform voor onder meer huisstijlautomatisering.

Met iDocLogicx™ kunt u uw Office documenten (Word, excel, PowerPoint) voorzien van invulschermen, automatische berekeningen, integratie met databases en bedrijfsregels (intelligente documenten). Verder kunt u met iDocLogicx™ uw tekstblokken, correspondentie, formulieren, contracten, offertes en dergelijke automatiseren.

### Scanning

iDocxDMS™ heeft zelf geen scan- of OCR functies, maar kan wel samenwerken met de meeste populaire scanoplossingen.

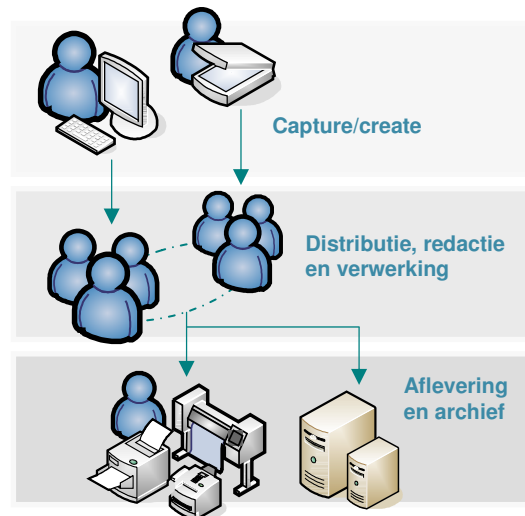
### Opslag en classificering

Nadat een document is samengesteld of ingescand, kan het met de *check-in* functie worden vastgelegd in iDocxDMS™. Belangrijke basisgegevens, zoals de geadresseerde, datum, referentie en het onderwerp worden samen met het fysieke bestand opgeslagen in iDocxDMS™.

Documenten worden primair georganiseerd in een mappenstructuur, vergelijkbaar met de Windows Verkenner.

Met behulp van zogenaamde *kenmerken* kan een document vervolgens verder worden geclassificeerd. Een *kenmerk* is een etiket dat iets zegt over een document. Bijvoorbeeld een projectnummer, zaaknummer of klantnummer.

Opslag en classificering kunnen volledig worden geautomatiseerd aan de hand van *documentdefinities*. Basisgegevens als het onderwerp, referentie en datum kunnen automatisch uit een document worden opgehaald en ingevoerd in iDocxDMS™.



Afbeelding: life-cycle-management

Het aantal handelingen dat een eindgebruiker moet uitvoeren om een document in te checken wordt zo tot een minimum beperkt. De vindbaarheid achteraf is gegarandeerd.

### Distributie en werkprocessen

Zodra een document is ingechecked, kan de gebruiker een *werkprofiel* toekennen. Met een werkprofiel worden de routing en aflevering geautomatiseerd.

### Logboek

Er wordt tijdens de uitvoering van een werkproces een logboek bijgehouden. Elke goedkeuring, afkeuring en versiewijziging wordt met datum, tijd en gebruiker geregistreerd. Achteraf kan dus precies worden vastgesteld wie, wanneer, welk document heeft bewerkt of goed/afgekeurd. De aflevering wordt ook in het logboek opgenomen.

### Archivering

Zodra een document niet meer actueel is, kan het worden overgedragen aan het archief. Dit kan worden geautomatiseerd met werkprocessen, maar kan ook handmatig of per selectie worden uitgevoerd.

## Basisfuncties

In de volgende paragrafen worden de belangrijkste functies van iDocxDMS™ kort beschreven.

### De Verkenner

Het succes van een DMS is voor een groot deel afhankelijk van de toegankelijkheid en vindbaarheid van documenten. Er moet vanuit meerdere invalshoeken kunnen worden gezocht en documenten moeten ook na lange(re) tijd nog snel kunnen worden teruggevonden.

### Mappenstructuur

In iDocxDMS™ worden documenten primair opgeslagen in een mapstructuur, vergelijkbaar met de Windows Verkenner.

Mappen en documenten worden toegewezen aan *activiteiten*. Is een gebruiker "lid" van een activiteit, dan kan die gebruiker de mappen en documenten van die activiteit inzien en/of wijzigen. Mappen en documenten die behoren tot een activiteit waarvan een gebruiker geen lid is, zijn eenvoudigweg niet zichtbaar.

### Opdrachten

Het rechtertermenu (zie ook afbeelding) geeft toegang tot de opdrachten die voor een document beschikbaar zijn: check-out, kopie openen, routeren, abonneren, relaties tonen, emailen, PDF genereren, bestandenlijst printen, documenten vergelijken, enzovoorts. De beschikbaarheid van opdrachten is afhankelijk van de status van een document en de rechten van de gebruiker.

### Zoeken en overzichten

Naast de mapstructuur zijn er nog diverse andere overzichten te raadplegen met de Verkenner. Documenten kunnen vanuit meerdere invalshoeken worden ingezien.

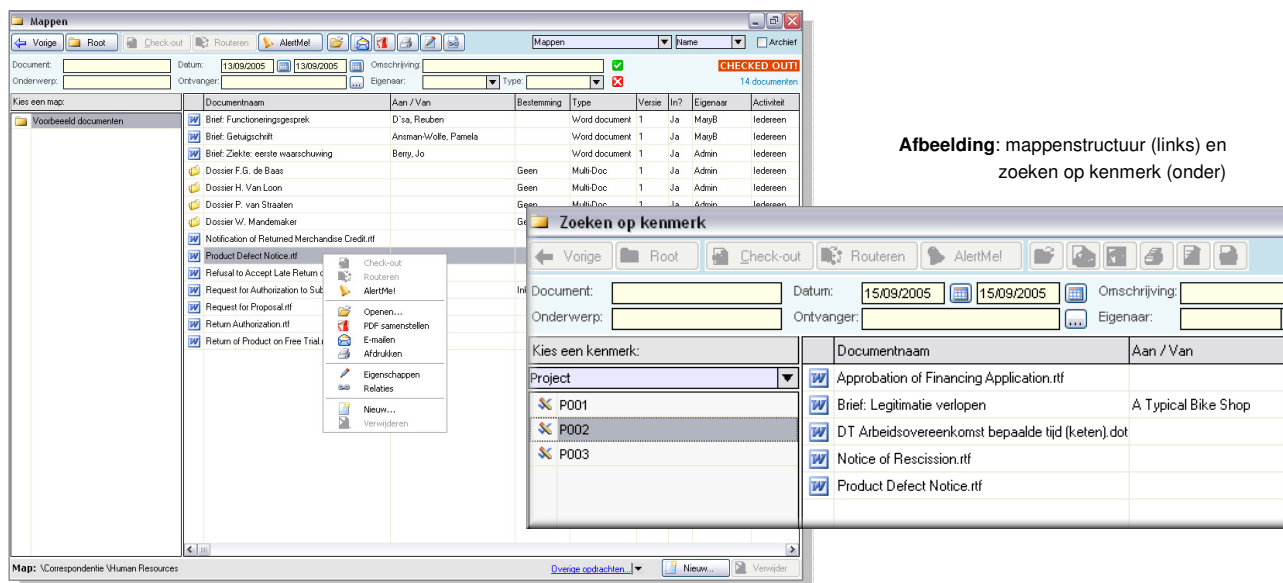
- Via diverse overzichten, waaronder
  - Alle documenten
  - Documenten checked-out
  - Gewijzigde documenten vandaag, gisteren, enz.
  - Nieuwe documenten vandaag, gisteren, enz.
  - Zoeken op kenmerk
  - Gearchiveerde documenten
  - Mijn documenten (zie ook "werklijsten")
- Met zoektermen. Er kan onder meer worden gezocht op onderstaande eigenschappen: *nummer (het iDocxDMS™ nummer), naam, onderwerp, datum, ontvanger/verzender, omschrijving, eigenaar en documenttype*.

Uiteraard is het mogelijk om op delen van woorden (wild cards) en data te zoeken.

In toekomstige versies zal het ook mogelijk zijn om *full-text-search* uit te voeren. U kunt dan met één handeling een hele groep documenten inhoudelijk doorzoeken op trefwoorden.

### Zoeken op kenmerk

Met de functie *zoeken op kenmerk* kunt u uw documenten inzien vanuit het gezichtspunt *kenmerk*. Met kenmerken kunt u uw documenten op een bijzonder gemakkelijke manier ordenen en inzien. Bijvoorbeeld per project, dossiernummer of klant.



Afbeelding: mappenstructuur (links) en zoeken op kenmerk (onder)

## Documenten opslaan in iDocxDMS™

Documenten kunnen op meerdere manieren in iDocxDMS™ worden opgeslagen.

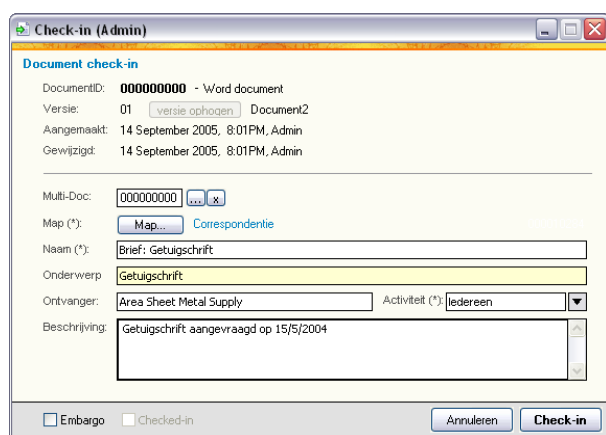
### Check-in/out (MS Word)

Zodra er in MS Word een document is aangemaakt, kan deze worden opgeslagen in iDocxDMS™ met behulp van de functie *check-in*. Deze functie kan worden geactiveerd vanuit de iDocxDMS™ werkbalk, welke na installatie aan Word is toegevoegd.



Afbeelding: iDocxDMS™ werkbalk in Word

Gegevens die in het document staan, zoals de ontvanger, verzenddatum en het onderwerp kunnen met behulp van *documentdefinities* automatisch uit het document worden gelezen en ingevoerd in iDocxDMS™.



Afbeelding: document check-in

Zodra de gebruiker op de knop **CHECK-IN** drukt (zie afbeelding hierboven), wordt het document fysiek in iDocxDMS™ opgeslagen. Zaken als versiebeheer, logboek en beveiliging zijn vanaf dit moment actief. Het document is vanaf nu ook zichtbaar voor iedereen die toegang heeft tot de activiteit waaronder het document is geregistreerd.

Indien de gebruiker dit wenst, kan er tijdens het inchecken een werkprofiel aan het document worden gekoppeld. Met een werkprofiel kan een document worden gerouteerd langs één of meerdere collega's; ter inzage, redactie, goedkeuring of afhandeling. Ook de aflevering van het document en de archivering kunnen met werkprofielen worden geautomatiseerd.

Is een document eenmaal ingechecked, dan kan het weer worden uitgechecked vanuit de Verkenner. Zodra een document *checked-out* is, betekent dit dat anderen het document niet kunnen inzien of wijzigen.

Als een document voor de tweede, derde, ... maal wordt ingechecked, zal iDocxDMS™ het versienummer ophogen. Collega's die een *alert!* of *abonnement* op het document hebben ingesteld krijgen nu automatisch een e-mailbericht dat er een nieuwere versie van het document beschikbaar is.

Met de *embargo* functie kan een document onzichtbaar worden gemaakt voor anderen.

### Bestand van schijf toevoegen

Met de functie *bestand van schijf toevoegen* in de Verkenner kan ieder willekeurig bestand of document in iDocxDMS™ worden opgeslagen. Zie ook: "documenttype onafhankelijk".

### Documenten importeren (bulk-import)

Met de functie *importeren* kunt u met enkele handelingen grote groepen bestanden opslaan in iDocxDMS™.

### Documenttype onafhankelijk

iDocxDMS™ is documenttype onafhankelijk. Dit betekent dat u met iDocxDMS™ elk type document of bestand kunt beheren, zoals correspondentie en teksten, maar ook MP3 bestanden, afbeeldingen, tekeningen, presentaties en spreadsheets. Zodra u in iDocxDMS™ een document opent, zal het systeem automatisch de bijbehorende applicatie opstarten en het document laden.

Het aantal handelingen voor de gebruiker is wederom minimaal.

---

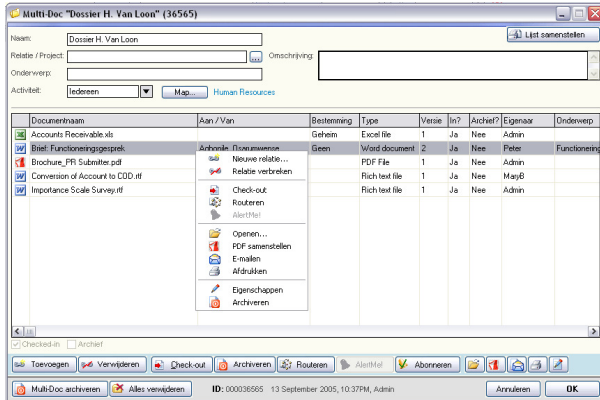
*"iDocxDMS™ is documenttype onafhankelijk en kan dus al uw documenten beheren."*

---

## Multi-Docx

Multi-Docx zijn een extra faciliteit waarmee u uw documenten kunt ordenen. Een Multi-Doc kan worden gezien als een lade in een dossierkast.

Multi-Docx worden gebruikt om bestanden *die fysiek of logisch bij elkaar horen* of *onlosmakelijk aan elkaar zijn verbonden*, te groeperen.



Afbeelding: een Multi-Doc

Multi-Docx kunnen ook worden toegepast in een dossieromgeving, bijvoorbeeld voor het ordenen van uw personeelsdossiers.

Multi-Docx hebben een eigen archief. Documenten die behoren tot een Multi-Doc zijn niet benaderbaar op andere plaatsen in iDocxDMS™, maar kunnen wel aan andere gebruikers worden aangeboden via werkprocessen en abonnementen.

## Abonnementen en Alerts!

U kunt uzelf abonneren op documenten van anderen. Een *abonnement* houdt in dat elke keer wanneer er een nieuwe versie van het document beschikbaar komt, u hierover wordt geïnformeerd.

Het is ook mogelijk om een *Alert!* op een document in te stellen. Een *Alert!* is een eenmalig abonnement; bij de eerstvolgende update/check-in van het document krijgt u een bericht toegezonden.

***“Multi-Docx zijn een extra manier om uw dossiers gemakkelijk en snel te ordenen”***

## Versiebeheer

Versiebeheer is een belangrijke functie van een DMS. Met versiebeheer wordt onder meer voorkomen dat documenten onbedoeld worden overschreven en er zodoende werk verloren gaat.

Het versiebeheer in iDocxDMS™ gaat een stapje verder. Het is bijvoorbeeld mogelijk om een zogenaamde roll-back uit te voeren. Hiermee kan er worden teruggegaan naar een oudere versie van een document.

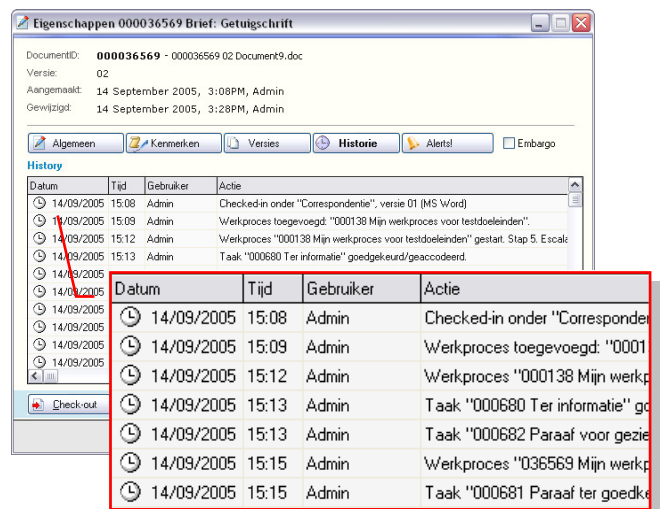
Verder is het nog mogelijk om versies met elkaar te vergelijken. U krijgt dan in één oogopslag alle verschillen tussen twee documenten gepresenteerd.



Afbeelding: werkbalk voor versiebeheer

## Documenthistorie

iDocxDMS™ houdt per document een logboek bij. In dit logboek wordt de levenscyclus van een document geregistreerd.



Afbeelding: logboek

Er wordt bijgehouden wie een document maakte, waar het werd opgeslagen, door wie het is ingezien of gewijzigd, wie het afkeurde of goedkeurde en wanneer het document werd afgeleverd en gearchiveerd. Bij iedere vermelding in het logboek worden tevens de datum, tijd en gebruikersnaam geregistreerd.

Omdat registratie in een logboek niet voor iedere organisatie noodzakelijk of wenselijk is, maar anderen juist weer een waterdichte registratie vereisen, kan het niveau van logging tot in detail worden geregeld.

## Documentrelaties

Met behulp van *documentrelaties* worden relaties tussen documenten, zoals bijlagen, vastgelegd. Documenten die een relatie met elkaar hebben (wat voor een relatie dan ook) kunnen met één handeling allemaal worden afgedrukt, omgezet naar PDF, verzonden per e-mail of worden gearchiveerd.



Afbeelding: documentrelaties in iDocxDMS™

## Documenteigenschappen

Met behulp van *documenteigenschappen* kunt u alle gegevens van een document vanuit één compact scherm inzien en bewerken. Door integratie van functies heeft u altijd direct alle gegevens bij de hand.

De afbeeldingen aan de rechterzijde laten zien welke gegevens er zoal kunnen worden geraadpleegd.

### Documenteigenschappen

DocumentID: 000010979 - 000010979 01 Document16.doc  
 Versie: 01  
 Aangemaakt: 5 July 2005, 7:28PM, MaryB  
 Gewijzigd: 5 July 2005, 7:28PM, MaryB

Algemeen Kenmerken Versies Historie Alerts! Embargo

Naam: [Bijl. Functioneringsgesprek] Type: Word document  
 Van / Aan: [0] ta. Reuben  
 Onderwerp: Functioneringsgesprek  
 Activiteit: Iedereen Bestemming: [ ]  
 Omschrijving: [ ]

Map... Human Resources

Check-out Routeren Archiveren Ticket samenstellen  
 Annuleren OK

### Documentgegevens

DocumentID: 000010979 - 000010979 01 Document16.doc  
 Versie: 01  
 Aangemaakt: 5 July 2005, 7:28PM, MaryB  
 Gewijzigd: 5 July 2005, 7:28PM, MaryB

Algemeen Kenmerken Versies Historie Alerts! Embargo

Alerts en abonnementen

Naam	E-mail	Type	Insteldatum	Tijd
Admin	admin@admmailbz	Abonnement	15/09/2005	23:13

Vernieuwen

Check-out Routeren Archiveren Ticket samenstellen  
 Annuleren OK

### Abonnementen en Alerts!

DocumentID: 000010979 - 000010979 01 Document16.doc  
 Versie: 01  
 Aangemaakt: 5 July 2005, 7:28PM, MaryB  
 Gewijzigd: 5 July 2005, 7:28PM, MaryB

Algemeen Kenmerken Versies Historie Alerts! Embargo

Versies

000010979 01 Document16.doc

Versie openen Laatste twee vergelijken Versie "roll back" Nieuwe versie ophalen

Check-out Routeren Archiveren Ticket samenstellen  
 Annuleren OK

### Versiebeheer

DocumentID: 000010979 - 000010979 01 Document16.doc  
 Versie: 01  
 Aangemaakt: 5 July 2005, 7:28PM, MaryB  
 Gewijzigd: 5 July 2005, 7:28PM, MaryB

Algemeen Kenmerken Versies Historie Alerts! Embargo

Kenmerken

Kenmerk	Waarde
Ⓜ Datum gemaakt	05/07/2005
Ⓜ Onderwerp	Functioneringsgesprek

Kenmerk: [ ] Waarde: [ ]

Check-out Routeren Archiveren Ticket samenstellen  
 Annuleren OK

### Documentkenmerken

## Document ticket

Een *document ticket* is een rapport met daarin alle gegevens van een document: algemene gegevens, logboek, kenmerken, abonnementen en relaties vanuit/naar andere documenten.

## PDF integratie

iDocxDMS™ is geïntegreerd met PDFCreator, een vrij te gebruiken (“General Public Licence”) PDF conversie tool. PDF-functies zijn overal in iDocxDMS™ te vinden. De gebruiker hoeft altijd maar één handeling uit te voeren om een document of groep documenten te converteren naar PDF-formaat.

Naast PDF zijn ook nog de volgende formaten beschikbaar: PNG, JPEG, BMP, PCX, TIFF, PS en EPS.

## Mijn werklijsten

*Mijn werklijsten* is een functie waarmee een gebruiker al zijn of haar documenten, werkprocessen, abonnementen en taken kan beheren.

In *Mijn werklijsten* zijn de volgende overzichten beschikbaar:

- Mijn taken – lijst met taken die door anderen aan mij zijn toegewezen (werkprocessen),
- Mijn werkprocessen,
- Mijn abonnementen en Alerts!, en
- Mijn documenten; diverse documentoverzichten:
  - Mijn documenten (allen),
  - Mijn actuele documenten,
  - Mijn gearchiveerde documenten,
  - Mijn gewijzigde documenten gisteren, enz.,
  - Mijn nieuwe documenten gisteren, enz.,
  - Mijn documenten checked-out door mij,
  - Mijn documenten checked-out door anderen.

Zie ook de afbeelding hieronder.

TaakID	Actie	Status	Gereed?	Akkoord?	Escalatie	Tijd	Escal.?
000659	Ter informatie	Nieuw	Ja	Ja	15/09/2005	17:05	Ja
000661	Paraaf voor gezien	Nieuw	Ja	Ja	15/09/2005	17:05	Ja
000660	Paraaf ter goedkeuring	Nieuw	Ja	Ja	15/09/2005	17:05	Ja
000662	Paraaf voor gezien	Nieuw	Ja	Ja	15/09/2005	17:05	Ja
000663	Paraaf ter goedkeuring	Nieuw	Ja	Ja	15/09/2005	17:05	Ja
000664	Ter informatie	Nieuw	Ja	Ja	15/09/2005	17:05	Ja
000665	Paraaf ter goedkeuring	Nieuw	Ja	Nee	15/09/2005	17:05	Ja

ProcesID	Status	Gestart op	Tijd	Escalatie	Tijd	Escal.?	Korte omschrijving
000132	Niet actief					Nee	Goedkeuren offerte 50.000+
000136	Niet actief					Nee	Mijn werkproces voor testdoelende
000123	Niet actief					Nee	Goedkeuren offerte 50.000+
000131	Niet actief					Nee	Mijn werkproces voor testdoelende
000135	Actief	10/09/2005	17:05	15/09/2005	17:05	Ja	Mijn werkproces voor testdoelende
000127	Onderbroken	30/08/2005	22:14	04/09/2005	22:14	Ja	Mijn werkproces voor testdoelende
000125	Onderbroken	30/08/2005	22:12			Nee	Voorbeeldproces
000124	Onderbroken	30/08/2005	22:12	04/09/2005	22:12	Ja	Mijn werkproces voor testdoelende
000126	Onderbroken	30/08/2005	22:13	04/09/2005	22:13	Ja	Mijn werkproces voor testdoelende
000103	Onderbroken	28/08/2005	12:51	04/09/2005	12:51	Ja	Standaard document - goedkeuren
000098	Afleveren	27/08/2005	21:56	01/09/2005	21:56	Ja	Mijn werkproces voor testdoelende

**Mijn werklijsten (Admin)**

Mijn taken | Mijn werkprocessen | **Mijn documenten** | Mijn abonnementen en alerts

**Mijn documenten (kies een overzicht)**

Mijn documenten checked-out door mij

Documentnaam	Aan / Van	Bestemming	Type	Versie	In?	Embargo?	Activ
absence policies.Doc			Word document	1	Nee	Nee	Iedereen
acceptation of invitation to seminar.Doc			Word document	1	Nee	Nee	Iedereen
Brief: Aanmelding cursus	Glossy Bikes	Uitgaand	Word document	1	Nee	Nee	Iedereen
Brief: Functioneringsgesprek	Area Sheet Metal Supply	Uitgaand	Word document	1	Nee	Nee	Iedereen
DT Brief bedrijf bevest einde project.dot			Word template	1	Nee	Nee	Iedereen
General Market Survey.rtf			Rich text file	1	Nee	Nee	Iedereen
Mijn Brief	Ace Bicycle Supply	Uitgaand	Word document	1	Nee	Ja	Iedereen
Price Quotation.xls			Excel file	1	Nee	Nee	Iedereen
Vendor-Oriented Software License Agreement.rtf			Rich text file	1	Nee	Nee	Iedereen
Venture Capital Term Sheet_Long-Form.rtf			Rich text file	1	Nee	Nee	Iedereen
Video Clip License Agreement.rtf			Rich text file	1	Nee	Nee	Iedereen Admin
ZV Waarschuwing 2.dot			Word template	1	Nee	Nee	Iedereen Admin

**Alerts en abonnementen**

Naam	E-mail	Type	Insteldatum
Admin	admin@advmail.biz	Eenmalig	16/08/2005
Admin	admin@advmail.biz	Abonnement	10/08/2005
Admin	admin@advmail.biz	Eenmalig	11/08/2005
Admin	admin@advmail.biz	Abonnement	11/08/2005
Admin	admin@advmail.biz	Eenmalig	16/08/2005
Admin	admin@advmail.biz	Abonnement	27/08/2005
Admin	admin@advmail.biz	Eenmalig	11/09/2005
Admin	admin@advmail.biz	Eenmalig	11/09/2005
Admin	admin@advmail.biz	Eenmalig	06/09/2005
Admin	admin@advmail.biz	Abonnement	18/09/2005
Admin	admin@advmail.biz	Abonnement	14/09/2005

**Afbeelding:**  
Mijn taken (linksboven),  
Mijn werkprocessen (rechtsboven),  
Mijn abonnementen (rechts),  
Mijn werklijsten (links).

## Werkprocessen

Met behulp van *werkprocessen* kan de levenscyclus van een document worden geautomatiseerd. Het toepassen van werkprocessen kan leiden tot hoge kostenbesparingen en efficiencyverbeteringen.

Een werkproces bestaat in iDocxDMS™ uit twee afzonderlijke processen; een goedkeuringsproces en een afleverproces. Tijdens het goedkeuringsproces wordt een document ter goedkeuring, redactie, inzage of afhandeling aangeboden aan collega's. Zij kunnen, afhankelijk van hun rol, het document voorzien van commentaar, wijzigingen aanbrengen en het document goedkeuren of afkeuren.

Stap	Actie	Gebruiker	Proces ophouden?
04	Ter informatie	Adrin	Nee
05	Paraaf ter goedkeuring	MaryB	Nee
06	Paraaf voor gezien	Peter	Ja

Figuur: werkprofiel (definitie van een werkproces)

Dit proces gaat door totdat alle betrokkenen akkoord zijn. Vervolgens wordt het afleverproces gestart. Het afleverproces zorgt voor de (semi-automatische) aflevering van een document naar één of meerdere bestemmingen, inclusief het archief.

Werkprocessen kunnen worden toegepast voor zowel inkomende als voor uitgaande documenten.

***“Bespaar veel tijd en kosten  
en voorkom fouten door  
toepassing van werkprocessen”***

Stap	Type aflevering	Parameter
01	Per e-mail versturen	p.vanderhorst@mdas.mmet.nl
02	Afdrukken	Auto Xerox DocuColor40 with XJ+4.2 on INTELEGRUPE on \
03	Kopieren	C:\Mijn documenten\Kopie
04	PDF samenstellen	

Abbeelding: documenten geautomatiseerd afleveren

### Werkprocessen in iDocxDMS™

- Gebruik werkprocessen voor het automatisch routeren van documenten;
- Faseer uw werkprocessen (“in sequentie aanbieden van een document aan een individu of groep”) en stel escalatietijden en -data in;
- Werk samen met uw collega's aan documenten; steeds vanuit dezelfde, beveiligde bron;
- Semi-automatisch afleveren van documenten naar diverse bestemmingen, waaronder e-mail en PDF;
- Automatisch archiveren;
- Leg uw werkprocessen vast in *werkprofielen*; een *werkprofiel* is een sjabloon voor een werkproces.

## Huisstijlautomatisering en correspondentie

iDocLogicx™, van huis uit een platform voor huisstijlbeheer en documentautomatisering, vormt de basis van iDocxDMS™. In de volgende paragrafen wordt kort beschreven wat iDocLogicx™ is en wat het voor u als organisatie kan betekenen.

### Wat is iDocLogicx™?

iDocLogicx™ is een modulair softwareplatform waarmee organisaties snel en gemakkelijk weer grip krijgen op de documenthuishouding. Van documentcreatie tot archivering, en van een eenvoudige brief ("huisstijl") tot een ingewikkeld contract ("bouwstenen").

---

***“Realiseer uniformiteit in communicatie, bespaar op arbeidstijd en kosten”***

---

### Met iDocLogicx™ kunt u

- De toepassing van de huisstijl in uw Office documenten (Word, Excel, PowerPoint) automatiseren,
- Uw documenten voorzien van gebruikersvriendelijke invuldialogen,
- Uw documenten voorzien van bedrijfsregels en zodoende 'intelligent' maken,
- Elk soort documenten automatiseren, inclusief contracten, formulieren, offertes en correspondentie,
- Uw documenten integreren met databases en bedrijfsapplicaties; data-tekst integratie,
- Uw kleine tot middelgrote documentbatches automatiseren,
- Uw (document-) werkprocessen automatiseren.

### Waarom uw documenten automatiseren?

- Een eenduidige uitstraling naar buiten;
- Kostenbesparing op drukwerk door meeprinten van variabele gegevens zoals adressen, logo's en telefoonnummers;
- Besparing op arbeidstijd;
- Besparing op beheerskosten.

Zie ook onze website [www.idoclogicx.nl](http://www.idoclogicx.nl) voor meer informatie over iDocLogicx™.

### In eigen beheer automatiseren

iDocLogicx™ is uitermate geschikt voor organisaties die hun documenten en de toepassing van de huisstijl in eigen beheer willen automatiseren en onderhouden. iDocLogicx™ is snel te implementeren, gemakkelijk in het gebruik en eenvoudig te leren.

### Een greep uit de functies

ActiveDirectory™, antwoordbestanden, document taken, expression builder, favourites, meertalige interfaces, meertalige documenten, multi project, automatische nummering, automatische opslag, business rules, data validatie, formules, calculaties en statistieken, invoermaskers, corporate database, papierbakkenbeheer, pre-printed optie voor huisstijl, databasetoegang ADO/OleDB, auto- filters, auto-queries, auto-views, BLOB ondersteuning, Client Database Viewer, COM+ (Component Object Model) interface, command-line-interface (CLI), data- en text integratie, database-driven-document-productie, e-mail ondersteuning (MAPI), mail merge, Microsoft® Outlook, VBA scripting en XML.

### Versies en modules

Er zijn verschillende versies van iDocLogicx™ verkrijgbaar. Het iDocLogicx™ licentie en prijzenmodel is zodanig opgebouwd, dat u enkel betaalt voor de functies die u nodig heeft.

Wij bieden oplossingen voor elk budget.

The screenshot shows a software window titled "Brief (Excuses ontbrekende aanmaning)". The window has a yellow header with the word "Brief" and a sub-header "Vul de velden in en druk op Voltoeien". The main content area contains a form with the following fields and controls:

- Bedrijf:** A text box containing "Firth Bike Store" and a button labeled "Klanten".
- Ter attentie van:** A dropdown menu showing "Derek Graham" and buttons for "Medewerkers" and "Outlook".
- Address:** A text box containing "2502 Bothell Everett Hwy Ste E", "98208-6687 Everett", and "US".
- Onderwerp:** A text box containing "Excuses ontbrekende aanmaning".
- Uw referentie:** A text box.
- Onze referentie:** A text box containing "LE-050901-00501".
- Datum:** A text box containing "01/09/2005".
- Cc.:** A text box.
- Bijlage(n):** A text box.

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled "Document ondertekenen" which is checked. To the right of the checkbox are three buttons: "Annuleren", "<< Vorige", and "Voltoeien".

Afbeelding: geautomatiseerde brief, huisstijl

## Integratiemogelijkheden

Uniek aan iDocLogicx™ en iDocxDMS™ zijn de integratiemogelijkheden die u ter beschikking staan. Hier volgt een opsomming.

### Technieken

- ActiveDirectory®
- Command-line-interface CLI (maakt integratie met vrijwel elke applicatie mogelijk; eenvoudig toe te passen)
- Database-integratie met vrijwel alle populaire systemen, waaronder Access, dBase, Excel, FoxPro, Text en CSV, Paradox, ODBC, MS SQL Server, Oracle, Lotus Notes, Outlook, Exchange, IBM DB/2, Progress, InterBase en MySQL. Plus iedere OleDb en ODBC database provider. Lees/schrijftoegang.
- MAPI email
- COM+ (interface-object voor integratie met SDKs)
- XML (Document Object Model; leesttoegang)

### Applicaties en platforms

- Microsoft® Outlook
- Microsoft® Word, Excel, PowerPoint
- Microsoft® SharePoint (eind 2005)
- SuperOffice®
- Xerox DocuShare®

***“iDocLogicx™ en iDocxDMS™ kunnen integreren met vrijwel elke applicatie en database.”***

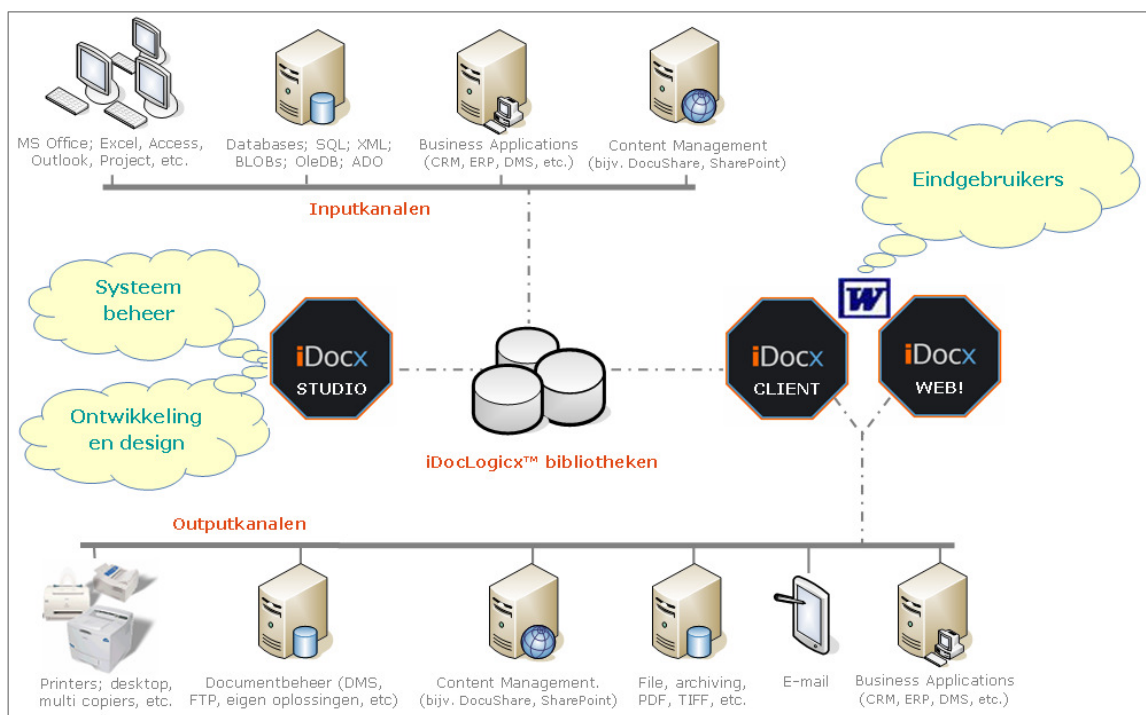
Integratie is in de meeste gevallen gemakkelijk te implementeren, en met vrijwel alle applicaties en databases mogelijk.

De integratiemogelijkheden tussen iDocLogicx™ (documentcreatie+huisstijl) en iDocxDMS™ (documentbeheer) zijn vanzelfsprekend optimaal. Zo laten we u profiteren van alle capaciteiten en voordelen die iDocLogicx™ en iDocxDMS™ te bieden hebben, en de besparingen die beide oplossingen met zich mee brengen.

## Architectuur

iDocLogicx™ heeft drie ‘operating environments’.

- Client Win32s; software voor de client PCs;
- Web Client; software voor de client PCs op basis van iDocLogicx™ Web (de webversie/thin-client);
- Studio; ontwikkeling, systeembeheer en distributie.



Afbeelding: architectuur