

Content en documenten delen, beheren en archiveren

Het gebruik en hergebruik van informatie is de laatste jaren enorm toegenomen door de uitwisseling van documenten via internet, intranet, E-mail, Groupware, CD-Roms, DIS, fax, EDI et cetera. Buiten het enorme aanbod van digitale informatie wordt nog een groter percentage geproduceerd aan papieren documenten. Integrale oplossingen voor het papierloze kantoor, het versnellen van de bedrijfsprocessen en het delen van kennis lijken uitkomst te bieden. Vaak ontbreekt echter de visie, de technische inpasbaarheid en de organisatorische gevolgen. Een ander probleem is om al de verschillende documentformaten op een uniforme wijze vast te leggen en te structureren.

Bij het huidige aanbod van oplossingen voor het beheren van enterprise content en documentaire informatie wordt de nadruk gelegd op WFM (Workflow Management) en DIP (Document Image Processing) die zich op de primaire bedrijfsprocessen richten, of op Intranet en Groupware die zich meer op het algemeen gebruik richten.

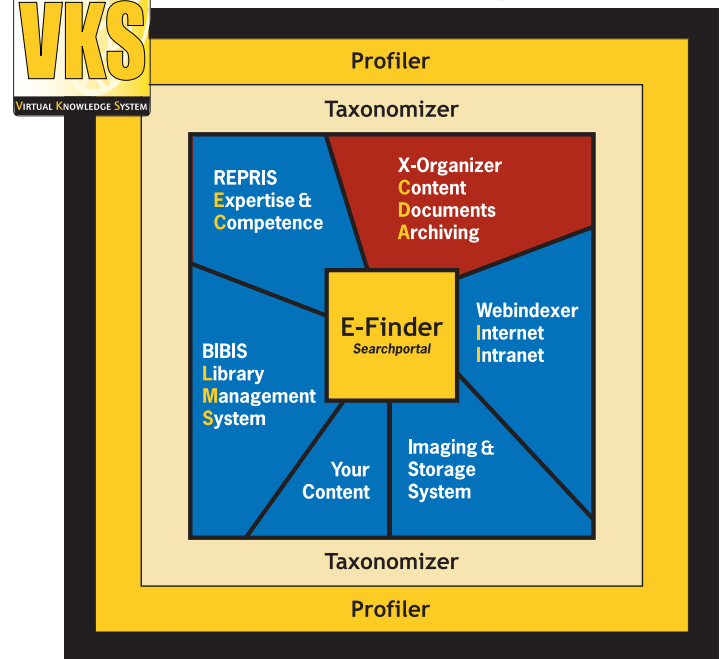
Men zou denken dat dit de oplossing is voor het delen en beheren van de in documenten vastgelegde kennis, maar het tegendeel is waar. Het kan snel leiden tot informatiechaos of het blijft veelal hangen op het operationele niveau en worden veel documenten gerelateerd aan bedrijfsprocessen. Er wordt vaak voorbijgegaan aan de informatie in ongestructureerde aard, zoals die in documenten is te vinden.

Er bestaat vaak veel onduidelijkheid over het delen en beheren van in documenten vastgelegde informatie: X-Organizer biedt de oplossing voor content en documentbeheer in al zijn eenvoud!

■ X-Organizer: drie vliegen in één klap

De nadruk bij de X-Organizer ligt op de combinatie van het versnellen van bedrijfsprocessen, op het verplaatsen (routing) van een document en de volledige afhandeling, alsmede op de ongestructureerde inhoud van het document. De X-Organizer kent een modulaire opzet en flexibele configuratie mogelijkheid zodat de juiste oplossing voor uw organisatie direct ingezet kan worden en rendement oplevert. Binnen afzienbare tijd ervaart u de voordelen en het gemak van het werken met X-Organizer.

Square VKS Virtual Knowledge System



De X-Organizer vormt in combinatie met onze overige applicaties een zogenaamd Corporate of Business Intelligence System met als doel het verzamelen en analyseren van interne en externe informatie om pro actief te kunnen reageren. Een onzichtbare en geïntegreerde gebruikersvriendelijke combinatie van contentmanagement, documentbeheer en informatievoorziening.

■ De kern van X-Organizer

X-Organizer is een volledig transparant systeem voor beheer van inhoudelijke documenten (content) en bedrijfskritische documenten met uitgebreide mogelijkheden voor het verrijken en vooral beschikbaar maken van al uw ongestructureerde documenten. De kern van X-Organizer is de eenvoud van het beheer van en toegang tot uw documenten. Dit zijn documenten voor het dagelijks gebruik of naslagwerken zoals binnenkomende poststukken, knowhow, faxen, e-mail berichten met attachments, presentaties, kwaliteitsboeken, dossiers, rapporten, et cetera. Uiteindelijk is de inhoud van een

document de kern van alle informatie of kennis. Om tegemoet te komen aan de specifieke eisen voor het beheer van alle documenten van allerlei aard, in welke vorm dan ook is de X-Organizer opgebouwd uit twee applicaties:

■ Content Organizer

Enterprise Content Management is de totaaloplossing voor het beheren van alle ongestructureerde informatie (content) in uw gehele organisatie. Deze informatie is nu vaak slecht of niet toegankelijk, versnipperd aanwezig binnen het netwerk en niet altijd meer actueel of relevant. Denk hierbij aan beeldmateriaal, kennisdocumenten, archiefstukken, tekstdocumenten (Office en PDF), geluid- en videobestanden, HTML of XML bestanden, etc.

De Content Organizer biedt u een praktische oplossing deze ongestructureerde content te beheren en te verrijken met nuttige metadata of classificaties met als doel de inhoudelijke informatie (= content) eenvoudig terug te kunnen vinden.

Uw intranet of portal kan pas succesvol zijn als er effectief en efficiënt informatie wordt beheerd en uitgewisseld. Gebruikersgemak en een laagdrempelige toegang voor de gebruikers is daarbij essentieel. Dit wordt bepaald door een samenspel van relevante content, functionaliteit, krachtige zoekfaciliteiten en vormgeving. Daarnaast is het noodzakelijk om uiteenlopende back-office systemen te koppelen. Square beheerst dit allemaal. Onze jarenlange ervaring en expertise in indexeer- en retrieval technieken is hierin uw voordeel.

Toepassingen zijn onder andere:

- Beeldbank voor het aanbieden van uw foto- en beeldcollecties
- Knowhowbeheer voor bijvoorbeeld het beheren en delen van jurisprudentiedocumenten binnen de juridische wereld
- Rapportendatabank voor het verzamelen, beheren en toegankelijk maken van uw interne rapporten en bedrijfsdocumenten.

■ Document Organizer

Uitgangspunt binnen Document Organizer zijn de werkprocessen en hieraan gerelateerde documenten. Het doel is deze documentenstroom op een dusdanige wijze te organiseren, te beheren en toegankelijk te maken, dat de documenten voor alle medewerkers snel en zonder veel inspanning terug te vinden zijn. Door middel van dossiervorming kunt u in de Document Organizer een digitaal archief opbouwen met een duidelijke structuur. De documenten worden op basis van bedrijfseigen instellingen door de juiste procesverantwoordelijke ontvangen in het 'digitale postvak' voor een correcte afhandeling.

Document structuurplan

Om uw documenten op de juiste wijze te structureren wordt veelal gebruik gemaakt van een Documentair Structuurplan (DSP). Hierin wordt systematisch een overzicht van de archiefbescheiden, de organisatie van de toegankelijkheid en de wijze waarop de archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt. Vooral als meerdere gebruikers toegang hebben tot de documenten, is een adequate afscherming van ongevoegd gebruik van groot belang. Overheidsinstelling zijn wettelijk verplicht tot een DSP.

Routing

De routing van documenten kan op verschillende manieren worden ingevuld, waardoor de verantwoordelijke medewerkers deze documenten verder kunnen indexeren en afhandelen. Via vervolgacties wordt aangegeven wie binnen welke periode iets met een bepaald document moet doen. Het vastleggen van de documenten en de vervolgacties in een logboek vormt de basis voor een uitgebalanceerd Record Management Systeem. Uiteraard wordt bij de verdere ontwikkeling nauw rekening gehouden met de bepalingen van NEN-ISO 15483 en de richtlijnen in het ReMANO referentiedocument.

■ Zoekfaciliteiten

De X-Organizer is de oplossing voor het beheren en indexeren van uw bedrijfsdocumenten. Om al deze waardevolle informatie op een overzichtelijke en eenvoudige wijze beschikbaar te stellen, is de E-Finder Searchportal de geschikte oplossing. Een bewuste scheiding van databases en zoekmachine zodat de databases zijn afgeschermd van de zoekers en tevens performance en validiteit garandeert.

Met één klik zoekt u én worden de relevante treffers getoond met daarin die documenten, die aan uw zoekcriteria voldoen. Gebruikers zien alleen die hyperlinks, documenten, mappen, e.d. waarvoor zij toegangsrechten hebben. Beveiligde links worden versleuteld zodat de gebruiker niet op basis van de link het record kan traceren.

De gebruikers hebben de mogelijkheid om vanaf de eigen werkplek interessante documenten of URL-adressen aan de kennisbank toe te voegen. Hieraan kan naar wens waardevolle metadata worden toegekend vanuit de beschikbare lijsten zoals een trefwoorden of classificatielijst. Voor ieder type document is het mogelijk een standaard profiel te ontwerpen met de gewenste indexeervelden.



Onderdeel van het Square IS
Virtual Knowledge System