



DOCUMENTEN IN ERP OF DMS

De toegevoegde waarde van document management



Opgesteld door: Wim Vis
Rotterdam, januari 2020

Documenthistorie

Versie	Auteur	Datum	Wijziging
v01	Wim Vis	12-12-2019	
V02	Wim Vis	14-01-2020	

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Situatieschets.....	4
3. Documenten uit alle bronnen bij elkaar.....	5
4. Breder inzetbaar.....	6
5. Geavanceerde zoekopdrachten naar documenten	7
6. Efficiënte vastlegging met behulp van data capture.....	8
7. Documenten optimaal beveiligd.....	9
8. Automatisch voldoen aan wet- en regelgeving	11
9. Koppelingen met andere systemen	12
10. Workflow.....	13
11. Versiebeheer	14
12. Documenten toegankelijk op alle devices	15
13. Conclusie.....	16

1. Inleiding

Veel organisaties vragen zich af waarom ze een Document Management Systeem (DMS) zouden moeten gebruiken als ze hun documenten ook kunnen opslaan in hun Enterprise Resource Planning (ERP) applicatie.

In deze whitepaper geeft Expansion BV antwoord op deze vraag. Er worden verschillende voorbeelden gegeven van de toegevoegde waarde die een goed DMS kan bieden.

Voor toelichting kan contact worden opgenomen met:

Expansion BV

Wim Vis

E: w.vis@expansion.nl

T: 06-53 68 73 85

2. Situatieschets

In veel met name wat grotere organisaties is de automatisering van de kernfuncties gebundeld in een centraal primair systeem. Dit soort oplossingen staat bekend onder de noemer Enterprise Resource Planning (ERP).

De visie achter veel ERP systemen is om naast kernfuncties ook zoveel mogelijk secundaire taken in te kunnen vullen. Deze alles-in-een-gedachte heeft voor klanten het voordeel dat ze met één oplossing kunnen volstaan.

Een van de taken is het beheren van documentstromen. Dit document geeft een aantal belangrijke redenen waarom het verstandiger is om deze stromen door gespecialiseerde document management systemen te laten beheren.

3. Documenten uit alle bronnen bij elkaar

Documenten komen steeds vaker uit een groot aantal verschillende bronnen waardoor het lastig is om ze te koppelen aan gegevens in een ERP systeem.

In een goed DMS kunnen documenten uit alle mogelijke bronnen (scanner, e-mail, PDF, Office, systemen, websites, etc.) worden vastgelegd en worden voorzien van passende kenmerken.

Door het leggen van een koppeling worden de documenten die een relatie hebben met het ERP ook vanuit deze omgeving benaderbaar. Het DMS zorgt er dan voor dat documenten uit andere bronnen ook vanuit het ERP systeem zijn te raadplegen.

Een goed DMS kan dus als soort van lijm dienen tussen verschillende systemen in een organisatie. Binnen het DMS zijn alle documenten raadpleegbaar en door middel van koppelingen kunnen andere systemen, zoals ERP oplossingen, de voor hen relevante documenten oproepen. Op deze wijze kunnen vanuit ERP systemen dus ook documenten uit andere bronnen en systemen worden ingezien.

4. Breder inzetbaar

Niet alle documentstromen in een organisatie hebben een directe relatie met het ERP systeem. Indien wordt gekozen voor opslag van documenten in een ERP systeem is er voor deze stromen eenvoudigweg geen plaats.

In een DMS kunnen alle documenten worden vastgelegd. Er kunnen verschillende toepassingen, archieven, metadata-sets naast elkaar worden toegepast. De voor ERP relevante documenten kunnen door middel van een koppeling worden geraadpleegd. Overige documenten kunnen in het DMS zelf worden gezocht en geraadpleegd, of vanuit andere systemen, als ze daar betrekking op hebben.

5. Geavanceerde zoekopdrachten naar documenten

Binnen een ERP omgeving zijn documenten vaak als bestanden oproepbaar vanuit de entiteit waarop ze betrekking hebben (bijvoorbeeld een relatie, order, levering, boeking of transactie).

Als je documenten met behulp van andere kenmerken wilt zoeken, dan is dit binnen een ERP systeem niet eenvoudig.

In een DMS zijn er verschillende manieren om documenten te vinden:

- Met behulp van één of meer documentkenmerken.
- Met behulp van één of meer dossierkenmerken.
- Op basis van de inhoud, een willekeurig woord, getal, bedrag of nummer uit het document (full text retrieval).
- Op basis van een combinatie van document-, dossierkenmerken en inhoud, waarbij van verschillende operatoren gebruik gemaakt kan worden.

Er kan in een DMS dus zowel gestructureerd als ongestructureerd worden gezocht op documenten. Complexe zoekopdrachten kunnen worden opgeslagen, zodat het zoekresultaat direct geraadpleegd kan worden.

6. Efficiënte vastlegging met behulp van data capture

Het vastleggen van documenten in ERP systemen kan soms omslachtig zijn. Zeker als het papieren documenten betreft kost het vaak veel handelingen voordat een document goed is vastgelegd.

Met DMS systemen kan dit proces veel efficiënter en beter verlopen. Dit komt omdat DMS systemen capture technieken kunnen inzetten waarmee automatisch kenmerken uit de inhoud van documenten kunnen worden uitgelezen. De meest voorkomende technieken zijn:

- > QR-codeherkenning
- > Barcodeherkenning
- > Optical Character Recognition (OCR)
- > Intelligent Character Recognition (ICR)



In aanvulling op herkenningstechnieken kan Artificial Intelligence (AI) worden ingezet om documentkenmerken te bepalen.

Met deze technieken kunnen binnenkomende documenten automatisch aan het juiste dossier worden gekoppeld en van de juiste tags (kenmerken zoals onderwerp, rubriek, categorie) worden voorzien.

7. Documenten optimaal beveiligd

Wellicht wel het belangrijkste onderscheid tussen ERP en DMS is gelegen in de manier waarop met informatiebeveiliging wordt omgegaan.

In DMS is het beveiligen van documenten een van de kerntaken. Dit uit zich onder meer in:

- Authenticiteit: met authenticiteit wordt de betrouwbaarheid van de originaliteit en de herkomst van een document bedoeld. Een DMS wijst aan ieder document een aantal onwizigbare eigenschappen toe. Deze eigenschappen stellen de gebruikersorganisatie in staat om op ieder willekeurig document controles uit te voeren op de authenticiteit.
- Integriteit: De integriteit van een document heeft betrekking op de beveiliging van de inhoud. Een DMS bewaakt dit op de volgende wijze:
 - Alle documenten worden vastgelegd in een niet-manipuleerbaar bestandsformaat.
 - Documenten worden nooit overschreven. Ieder document dat wordt aangeboden, wordt als een unieke entiteit beschouwd.
 - Documenten worden afgeschermd van directe toegang door gebruikers. Het is dus niet mogelijk om op het niveau van het besturingssysteem bestanden te wisselen. Indien mutaties plaatsvinden, zullen deze altijd vanuit het nieuwe DMS aangestuurd worden. Deze mutaties blijven altijd traceerbaar.

De mate waarin aan deze integriteit wordt voldaan kan worden gecontroleerd.

- Autorisaties: in een DMS kunnen documenten worden afgeschermd van ongeoorloofd gebruik. Er kan op gedetailleerd niveau worden bepaald welke rechten gebruikers en systemen toebedeeld krijgen. Rechten kunnen zich op de volgende niveaus bevinden:
 - Systeem
 - Archieven
 - Functies
 - Zones. Dit zijn onderdelen van archieven die door klanten kunnen worden gedefinieerd. Door een document in een zone te plaatsen wordt automatisch bepaald welke gebruikersgroepen rechten hebben (raadplegen, muteren, verwijderen). Ook kan op deze manier worden bepaald welke systemen

documenten uit het DMS kunnen ophalen. Zo kan bijvoorbeeld onderscheid worden gemaakt tussen documenten die externe relaties op een portaal aangeboden krijgen en interne documenten die moeten worden afgeschermd.

- Audit trail: een goed DMS is voorzien van een Audit Trail. Hiermee kunnen alle handelingen binnen het systeem worden geregistreerd. Zo kan altijd de bron van iedere gegevensmutatie binnen het systeem achterhaald worden. Op de registraties kunnen rapportages worden gedraaid, waarbij handelingen op basis van uiteenlopende entiteiten kunnen worden gepresenteerd. Daarnaast kan bij ieder document een overzicht van geregistreerde handelingen worden opgevraagd: welke gebruiker heeft welke handeling op welk moment uitgevoerd?
- Toekomstvast: om de toekomstvastheid van de documenten te waarborgen wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van industriestandaarden. Zowel de documenten als de metagegevens worden vastgelegd in bestandsformaten die wereldwijd worden toegepast. Dit betekent dat organisaties die een DMS gebruiken onafhankelijk zijn van de leverancier om op lange termijn documenten te kunnen raadplegen en reproduceren. Een ander voordeel is dat relatief eenvoudig conversies kunnen worden uitgevoerd naar nieuwe standaarden. Verder kan een DMS zorgen voor een onafhankelijkheid van specifieke opslagmedia. Dit geeft organisaties de garantie dat de documenten ook met toekomstige opslagtechnieken vastgelegd kunnen worden.
- Encryptie: gegevens en documenten in een DMS worden door middel van encryptie beveiligd.
- Hashing: bij de uitwisseling van gegevens en documenten kan van hashing gebruik worden gemaakt. Met behulp van controle hashes op documenten kan de integriteit van documenten periodiek worden getoetst.

Bij de opslag van documenten in ERP omgevingen zijn deze functies meestal niet beschikbaar.

8. Automatisch voldoen aan wet- en regelgeving

Een DMS systeem stelt organisaties in staat op efficiënte wijze te voldoen aan hun wettelijke plichten op gebied van informatiebeheer.

Eenzijds is er wetgeving die organisaties verplicht om bepaalde documenten in beheer te hebben. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de fiscale bewaarplicht of de beschikbaarheid van specifieke documenten in personeelsdossiers. Een goed DMS kan proactief signalen geven als dit soort documenten ontbreken.

Omgekeerd vereist privacywetgeving (GDPR/AVG) dat organisaties niet onnodig persoonsgegevens bewaren. Ook hierin kan een DMS van dienst zijn door dit soort documenten automatisch te signaleren en, indien gewenst, te verwijderen.

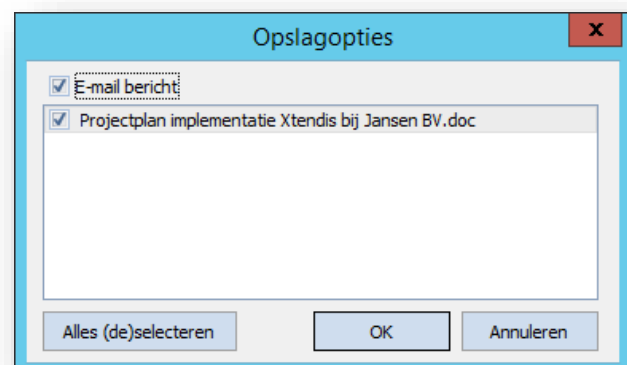
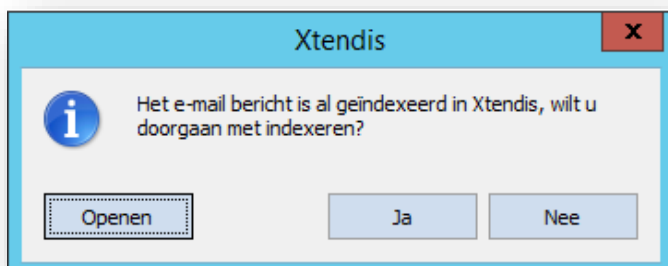
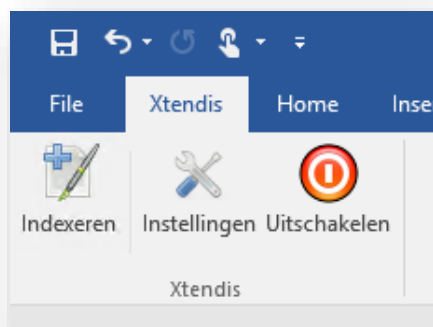
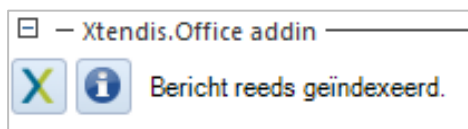
In ERP systemen zijn dergelijke processen vaak niet aanwezig.

9. Koppelingen met andere systemen

Een DMS kan gekoppeld worden aan alle andere systemen in een organisatie en kan zodoende een soort van lijmfunctie vervullen.

Een DMS kan informatie uit de verschillende systemen bundelen en beschikbaar stellen. Zo kan er voor worden gezorgd dat vanuit het ERP systeem ook gegevens uit andere systemen raadpleegbaar worden.

Verder zal een DMS ook nauw geïntegreerd zijn met de Office applicaties. Bestanden en e-mails kunnen met minimale handelingen in het DMS worden opgeslagen.



10. Workflow

Veel organisaties kunnen niet uit de voeten met de workflow mogelijkheden van hun ERP systeem. Ook in dat scenario kan een DMS uitkomst bieden.

Binnen een DMS kunnen processen worden ingericht waarmee documenten en dossiers een route doorlopen langs medewerkers en/of afdelingen. In deze processen kunnen acties worden uitgevoerd, zoals goedkeuren, behandelen, afkeuren, afwijzen, doorsturen, ter controle aanbieden etcetera.

Handelingen binnen de processen kunnen worden gelogd in een audit trail, waardoor altijd een sluitend track record beschikbaar is: wie heeft wat wanneer gedaan?

De audit trail kan worden uitgevraagd voor rapportages, waardoor inzicht in de workload en de doorlooptijden van processen kan worden verkregen.

11. Versiebeheer

Voor toepassingen waarbij het vereist is om documenten op een gecontroleerde wijze te creëren is een DMS een must.

Het huidige versienummer van het document is 5.0.0. U kunt dit veranderen door een van de volgende opties te kiezen:

- Opslaan als nieuw document met nieuwe versie reeks
- Majornummer automatisch ophogen
- Minornummer automatisch ophogen
- Revisionnummer automatisch ophogen
- Eigenversie

Major: 5 Minor: 1 Revision: 0

Reden voor het inchecken:
Concept

Deactiveer oude versie van dit document

Buttons: Toon versies, OK, Annuleren

Een DMS kan dit proces afdwingen. Om documenten te wijzigen, zullen ze uitgecheckt moeten worden. Na het bewerken van het document, kan het weer worden ingecheckt. Het DMS zal automatisch herkennen dat het een nieuwe versie van een bestaand document betreft. De gebruiker kan een reden ingeven voor het inchecken van de nieuwe versie.

In het DMS wordt onderscheid gemaakt tussen actieve en niet actieve versies. Het is dus mogelijk aan een nieuwe versie van een document te werken terwijl de huidige versie nog in gebruik is.

Notities en historie

TOEVOEGEN

Flow Document

Vandaag

Flowactie door Jan Jansen: 12:09
Uitgecheckt

De versiehistorie wordt bijgehouden, zodat inzichtelijk is welke gebruiker op welk moment een wijziging heeft doorgevoerd.

Ook maakt dit het mogelijk om altijd terug te vallen op eerdere versies.

Versiebeheer - Toon historie

Xtendis heeft de onderstaande versies van de reeks '88c7f89c-1282-4296-be31-14c9fdb0cada' bewaard.

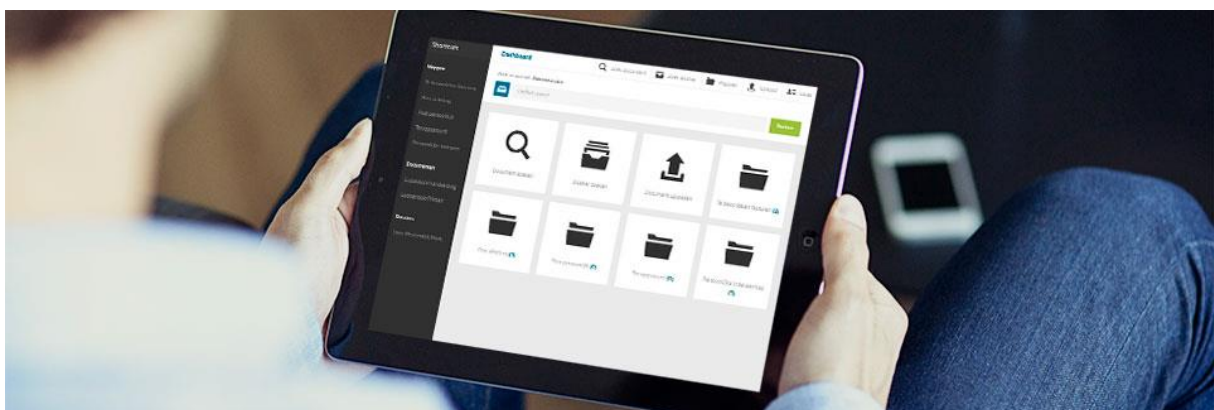
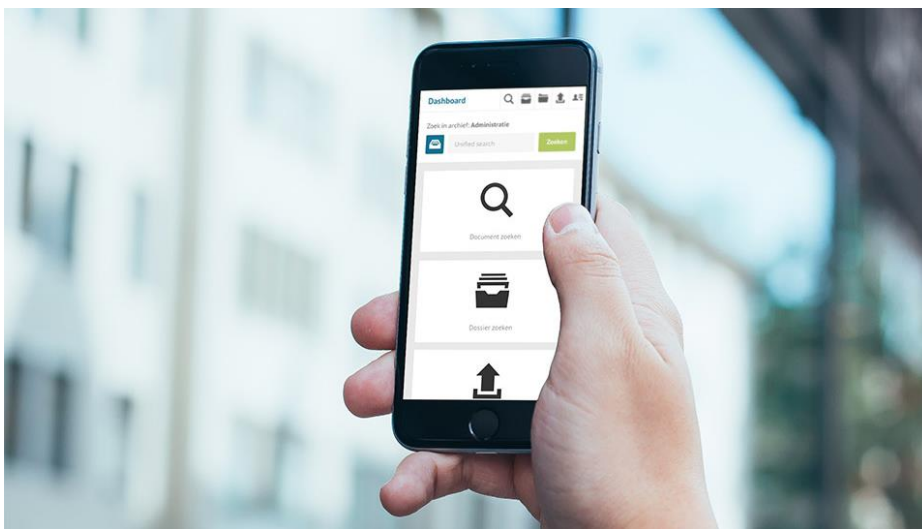
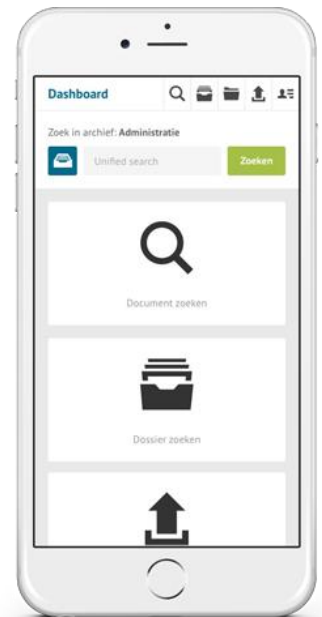
Versie	Status	Datum	Tijd	Gebruiker	Acties
Versie 5.3.1	Actief	19-04-2017	12:04	Jan Jansen	◆, ↓, ↑
Versie 5.3.0		18-04-2017	13:41	Jan Jansen	◇, ↓
Versie 5.2.0		04-04-2017	14:50	Jan Jansen	◇, ↓
Versie 5.1.0		03-04-2017	11:52	Jan Jansen	◇, ↓
Versie 5.0.0					◇, ↓, ↑

Ververs OK

12. Documenten toegankelijk op alle devices

Met een DMS wordt het mogelijk om documenten op ieder moment direct te raadplegen, ook als je even niet achter je werkplek zit.

Met behulp van een tablet en smartphone kunnen documenten direct worden ingezien. Ook kunnen documenten die in een workflow proces worden aangeboden met een mobile device worden behandeld.



13. Conclusie

DMS oplossingen bieden specifieke functionaliteit op het gebied van documentbeheer die in ERP oplossingen ontbreken:

- Bundelen van documenten uit verschillende bronnen
- Breed inzetbaar, dus ook voor documenten zonder relatie met het ERP systeem
- Geavanceerde zoekmogelijkheden
- Automatische vastlegging van documenten met behulp van herkenningstechnologie
- Optimale beveiliging
- Geautomatiseerde processen om te voldoen aan wet- en regelgeving
- Koppelingen met meerdere systemen, waardoor documenten uit andere oplossingen ook vanuit het ERP systeem geraadpleegd kunnen worden.
- Workflow mogelijkheden over verschillende systemen heen.
- Gecontroleerde documentcreatie door middel van versiebeheer.
- Documenten toegankelijk op alle devices: pc, laptop, tablet en smartphone.

Voor iedere organisatie met een omvangrijke en/of belangrijke documentstroom is een DMS daarom onmisbaar. Door een goede koppeling met het ERP systeem zijn de documenten ook vanuit deze omgeving raadpleegbaar.

Meer weten over wat een DMS voor jouw organisatie kan betekenen? Bel 010-433 23 06 of e-mail naar info@expansion.nl.