

#### Efficiëntieverbetering

Informatie is altijd toegankelijk. Zoeken en vooral snel vinden, in duizenden documenten bespaart veel tijd.

#### Klantgerichtheid

Direct antwoord kunnen geven op vragen van klanten, medewerkers en leveranciers.

#### Betere ondersteuning van werkprocessen

Documenten zijn voor iedereen, overal en altijd beschikbaar.

#### Digitale duurzaamheid

Hyarchis.Net Document Management beschikt over instrumenten om de levensloop van een document te bewaken. U kunt vooraf regels definiëren over de gevolgen van een status. Zo kunt u bijvoorbeeld documenten, dossiers of informatie automatisch inactiveren, verplaatsen naar een ander (statisch) archief, converteren naar PDF/TIFF of ze verplaatsen naar een andere bewaarplaats.

### Hyarchis.Net

Hyarchis.Net is het op Microsoft.Net gebaseerde Enterprise Content Management systeem dat een uitgebreid scala biedt aan functionaliteit, schaalbaarheid en robuustheid voor het wijzigen en beheren van al uw papieren- en digitale documenten in alle vormen. Dat zijn niet alleen de ingescande papieren documenten, maar ook alle gerelateerde tekstbestanden, spreadsheets, audio/videofiles en e-mails. Hyarchis.Net draagt zorg voor de centrale en beveiligde opslag van al uw informatie.

*Met Hyarchis.Net ligt digitalisering en optimalisering van al uw bedrijfsprocessen binnen de mogelijkheden.*

#### De Bouwstenen

Hyarchis.Net bestaat uit de bouwstenen: Document Management, Workflow Management, Records Management, Invoice Processing, Contract Management, E-mail Management en Web Content Management.

#### Meer weten?

Wilt u meer weten over de mogelijkheden van Hyarchis.Net Document Management? Informeer dan vandaag nog vrijblijvend naar de mogelijkheden voor uw organisatie.

Uw Hyarchis.Net Document Management leverancier:



VDD IQware, Brabantiaalaan 1, 5583 BP Waalre, Postbus 97, 5580 AB Waalre  
T. +31 (0)40 22 23 318, F. +31 (0)40 22 14 574, info@vdd.nl, www.hyarchis.net

## Hyarchis.Net Document Management

*U bent op zoek naar een oplossing om uw bedrijfsprocessen te optimaliseren? Ontdek, creëer, deel, beheers en vergroot de vindbaarheid van documenten in uw organisatie vanuit één centraal punt met Hyarchis.Net Document Management.*

Direct beschikken over de benodigde documenten en dossiers

Doorlooptijd van bedrijfsprocessen versnellen

Documenten en dossiers eenvoudig, centraal en beveiligd opslaan

Gelijktijdig kunnen werken aan documenten en dossiers

Uitgebreide auditing mogelijkheden

Registreren en beheren van gebruikershandelingen op dossiers

Kosten besparen

Efficiëntieverbeteringen

Integratie met Microsoft Office

Voldoen aan wet- en regelgeving

HYARCHIS:NET  
ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

# Hyarchis.Net

## Document Management

Hyarchis.Net Document Management maakt het opslaan, zoeken, vinden en delen van informatie een stuk eenvoudiger. Het gaat hierbij om alle informatie-dragers, zowel in geprinte- als elektronische vorm, bestaande uit verschillende documentsoorten, van offertes tot inkoopfacturen en van hypotheekdossiers tot vrachtbrieven. Dankzij de integratie met Microsoft Office, kunnen documenten direct in Hyarchis.Net Document Management worden opgeslagen. Onze oplossing is volledig toegespitst op het bieden van structuur en toegankelijkheid van documenten, die gekoppeld zijn aan uw bedrijfskritische processen.

### Aanpak en fasering

De inrichting van Hyarchis.Net Document Management gaat verder dan het installeren van een scanner en software. Daarom hanteren we een heldere en gefaseerde aanpak om te komen tot een goed resultaat.

### Stap 1 Analyse en advies

We starten met een quickscan om de informatievoorziening in uw organisatie in kaart te brengen en te analyseren. Deze quickscan geeft een helder inzicht in de gehanteerde procedures rond de verwerking van dossiers en documenten en de wijze van archiveren in uw organisatie. Hierdoor kunnen we komen tot een oplossing die past binnen de werkwijze van uw organisatie.

### Stap 2 Structureren en indexering

Tijdens deze stap indexeren we de in uw organisatie al aanwezige dossiers en documenten op bijvoorbeeld naam, nummer, afdeling, handeling, procesfase etc. Bij de conversie naar Hyarchis.Net Document Management leggen we in deze fase ook de kenmerken vast voor de te scannen papieren- en elektronische documenten.

### Stap 3 Integratie en implementatie

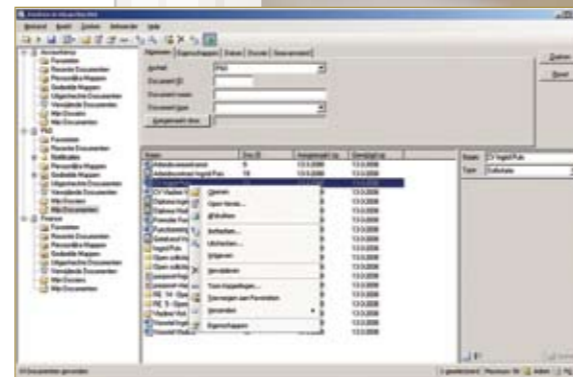
Na het scannen van uw documenten en dossiers passen we tijdens deze stap de werkwijze en de automatisering in uw organisatie aan op het gebruik van elektronische documenten. Hyarchis.Net Document Management wordt geïmplementeerd.

### Stap 4 Scannen

Nu worden uw huidige en oude dossiers en documenten gescand op basis van de in stap 2 bepaalde indexering. Tijdens het scannen maken we gebruik van de scantechnologie van Kofax en Kodak. Hiermee is het bijvoorbeeld mogelijk om met barcodes te werken en gestructureerde documenten zoals facturen en vrachtbrieven geheel automatisch te classificeren en indexeren.

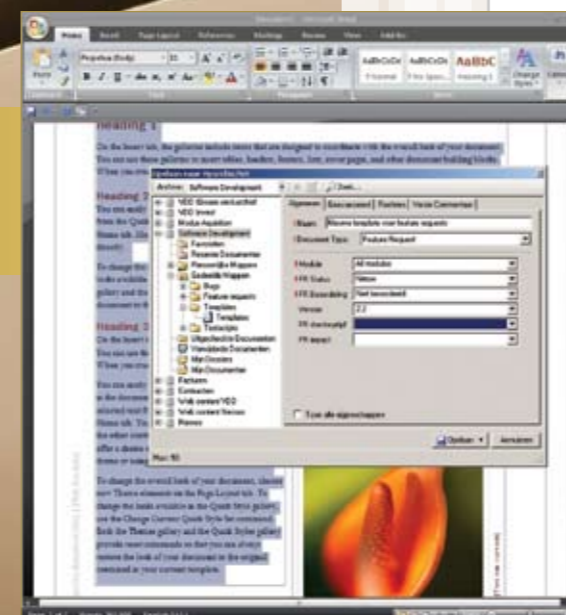
### Stap 5 Evaluatie

Bij veel organisaties zit er een groot verschil tussen de huidige werkwijze en de nieuwe manier van werken met Hyarchis.Net Document Management. Medewerkers moeten leren omgaan met elektronische documenten. Een goede implementatie vereist dan ook de nodige aandacht voor het opzetten en naleven van de nieuwe werkwijze.



Documenten zoeken in Hyarchis.Net.

Documenten opslaan in Hyarchis.Net.



### In de praktijk

In de praktijk werkt het als volgt: papieren documenten en dossiers komen binnen op de postkamer. De postkamer zorgt voor distributie naar de scanafdeling, waar de documenten en dossiers scanklaar worden gemaakt (ontnieten, etc.) en waar men vervolgens kan starten met het scannen. Tijdens het scanproces is de software in staat om bij een gedeelte van de documenten automatisch te bepalen om wat voor soort document het gaat en het document automatisch te indexeren en op te slaan in Hyarchis.Net. De overige documenten zullen medewerkers handmatig moeten indexeren. Nu de documenten en dossiers elektronisch beschikbaar zijn kan iedereen, die daartoe bevoegd is, deze documenten, eenvoudig en snel terugvinden en ermee werken. Dit op basis van de tijdens het scanproces meegegeven indexkenmerken/metadata, zoals: documentdatum, documentnummer, categorie, status etc.

### Voor wie?

Hyarchis.Net Document Management is bij verschillende organisaties in uiteenlopende sectoren al succesvol geïmplementeerd. Hyarchis.Net Document Management is ook in uw organisatie snel te implementeren.

### De voordelen

#### Kostenbesparing

Een digitaal opgeslagen document is door iedereen te raadplegen. Digitale opslag is veel goedkoper dan fysieke opslag, onder meer door minder fysiek transport.

#### Ketenintegratie van processen & systemen

Door al uw informatie aan het begin van het proces te digitaliseren kunnen andere processen en systemen deze informatie gebruiken en is ketenintegratie (ook naar externe relaties) veel eenvoudiger.

#### Voorkomen dubbele invoer

Voorkom dat dezelfde informatie op meerdere plaatsen in uw bedrijf wordt vastgelegd.

#### Veiligheid

Een digitaal archief kan eenvoudig ergens anders opgeslagen worden voor back-up.

#### Beveiliging

Authenticatie en autorisatie op gebruik van vertrouwelijke documenten. Er is gegarandeerde beveiliging tot op documentniveau. De rechtenstructuur kan gelden voor individuele gebruikers of voor een groep gebruikers. Alle acties, die op een dossier worden uitgevoerd worden geregistreerd in het geschiedenislogboek. Dit logboek bevat informatie over wie aan het dossier gewerkt heeft of wie wat en wanneer heeft veranderd.

#### Meer flexibiliteit

Documenten en dossiers zijn onafhankelijk van plaats en tijd te benaderen via het internet, dankzij de web cliënt van Hyarchis.Net Document Management.

#### Compliance

Voldoen aan wet- en regelgeving, zoals: Wft en Sarbanes-Oxley Act.